

1. RIIGI TUGITEENUSTE KESKUSE TOETUSTE VALDKONNA TÖÖKORD PROGRAMPERIOODIDEKS 2014-2020/ 2021-2027

VERSION 9	3
1.1 1. ÜLDOSA	5
1.1.1 1.1. LÜHENDID	6
1.1.2 1.2. ÜLDPÕHIMÕTTED	8
1.1.2.1 1.2.1. Eesmärk	9
1.1.2.2 1.2.2. Kasutusulatus	10
1.1.2.3 1.2.3. Vastutajad	11
1.1.2.4 1.2.4. Viited õigusaktidele ja juhenditele	12
1.1.2.5 1.2.5. Korrale lisanduvad dokumendid	15
1.1.3 1.3. ASUTUSE STRUKTUUR	16
1.1.4 Andmed RTK toetuste valdkonna töökorra (TPK) muutmise kohta	18
1.2 2. TOETUSTE KORRALDAMISE OSA	19
1.2.1 2.1. SÜSTEEMI ETTEVALMISTAMISEGA SEOTUD PROTSESSID	20
1.2.1.1 2.1.1. KA_RKA vastavusauditi ja juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeerimise protsess ja EK_NMFA_FMC teavitamine süsteemi valmisolekust	21
1.2.1.2 2.1.2. KA kehtestatud minimaalsetele nõuetele vastavuse kontrollimine RA, RÜ ja PO tööprotseduurides ning RA ja RÜ või PO ülesannete täitmiseks loa andmise protsess	23
1.2.1.3 2.1.3. Toetuse andmise tingimuste (TAT) või selle muutmise eelnoü ettevalmistamise ja kooskõlastamise protsess	26
1.2.1.4 2.1.4. Norra/EMP programmide toetuse andmise tingimuste kirjelduse kooskõlastamise protsess	28
1.2.1.5 2.1.5. Norra_EMP finantsmehhanismi PO-de programmide üldiste kirjelduste (concept note) kooskõlastamise protsess	29
1.2.1.6 2.1.6. Norra_EMP programmilepingute (programme agreement) sõlmimise protsess RKA ja FMO vahel	30
1.2.1.7 2.1.7. Kahepoolsete suhete fondi lepingu ja tehnilise abi lepingu kinnitamise, sealhulgas ühiskomitee (Joint Committee) asutamise ja rakendamise protsess	31
1.2.1.8 2.1.8. RA-de ja RÜ-de töökordade ja Norra_EMP PO-de JKS kirjelduste muudatuste vastavus KA_RKA kehtestatud minimaalsetele nõuetele	33
1.2.1.9 2.1.9. Projektide dokumentide säilitamine	35
1.2.2 2.2. TOETUSTE ELLUVIIMISE KORRALDAMISEGA SEOTUD PROTSESSID	37
1.2.2.1 2.2.1. SV korraldusasutuse järelevalve protsess delegeeritud ülesannete üle ja Norra_EMP riikliku kontaktasutuse järelevalve protsess ning koolitustegevus	38
1.2.2.2 2.2.2. Norra_EMP tehnilise abi ja kahepoolsete suhete fondi kasutamise koordineerimise ja maksete teostamise protsess	45
1.2.2.3 2.2.3. Juhtkonna kinnituse ja kontrollide aastaaruande koostamise ja esitamise protsess	47
1.2.2.4 2.2.4. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeerimise ning projektauditeerimise aruannete koostamises osalemise ning järelevalveteguste teostamise tagamise ja kontrollimise protsess	49
1.2.2.5 2.2.5. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide oluliste puuduste likvideerimise tegevuskavade ning administratsiooni vigadest ja erimeelsustega tähelepanekutest tulenevate finantskorrektsioonide menetlemise protsess	53
1.2.2.6 2.2.6. Rahavoogude planeerimise, toetuse andjatele kulude esitamise ja sertifitseerimise, toetuse andjale toetuse tagasimaksmise ning väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsess	55
1.2.2.7 2.2.7. KA/RKA õigusaktide ja juhendmaterjalide koostamise ja uuendamise ning tõlgendamise protsess	60
1.2.2.8 2.2.8. Norra_EMP MoU muutmise protsess	62
1.2.2.9 2.2.9. Norra_EMP programmilepingute muutmise protsess	63
1.2.2.10 2.2.10. Norra_EMP programmide eeldefineeritud projektide positiivse vastavushindamise teavitamise protsess	64
1.2.2.11 2.2.11. Norra_EMP programmide valikukomisjonides (Selection Committee) osalemise protsess	65
1.2.3 2.3. PLANEERIMISE, SEIRE, HINDAMISEGA JA HORISONTAALSETE TEGEVUSTEGA SEOTUD PROTSESSID	66
1.2.3.1 2.3.1. EK-le finantsaruande ja väljamaksete prognoosi koostamise protsess	67
1.2.3.2 2.3.2. Partnerlusleppede ja rakenduskava muutmise protsess	68
1.2.3.3 2.3.3. Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud meetmete nimekirja muutmise protsess	69
1.2.3.4 2.3.4. Rakenduskava seire andmete koondamise protsess	70
1.2.3.5 2.3.5. Rakenduskava seirekomisjonil osalemise protsess	71
1.2.3.6 2.3.6. Liikmesriigi ja Euroopa Komisjoni vahelise aastakoosoleku protsess ning alates 2021+ iga-aastane tulemuslikkuse hindamine	72
1.2.3.7 2.3.7. Hindamiste protsess Norra_EMP osas on hindamistega seotud protsess kirjeldatud RM RO töökorras.	73
1.2.3.8 2.3.8. EL struktuurivahendite hindamiste tulemuste kokkuvõtliku aruande koostamise protsess 2014-2020	74
1.2.3.9 2.3.9. Norra_EMP programmide seirearuannete (Annual programme report) koostamise protsess	75
1.2.3.10 2.3.10. Norra_EMP strateegilise aruande koostamise ja doonoritele esitamise protsess	76
1.2.3.11 2.3.11. Norra_EMP aastakoosoleku korraldamise protsess	77
1.2.3.12 2.3.12. Norra_EMP koostöö komisjonides (Co-operation Committee) osalemise protsess	78
1.2.3.13 2.3.13. JKS ja meetmepõhiste riskide hindamise, juhtimise ja maandustegevuste seire protsess	79
1.2.3.14 2.3.14. Kommunikatsioonistrateegia koostamise ja uuendamise protsess	82
1.2.3.15 2.3.15. Vaiete menetlemise protsess	84
1.2.3.16 2.3.16. SFOS kasutajakontode, kasutajate palvete halduse, SFOS kasutajate poolt registri andmete sisestamise ja parandamise ning andmekvaliteedi kontrolli protsess	86
1.2.3.17 2.3.17. Infosüsteemide arenduse protsess	89
1.2.3.18 2.3.18. Euroopa Komisjoni elektroonilise infovahetussüsteemide SFC2014_SFC2021 haldamise protsess	93
1.2.3.19 2.3.19. Elektroonilise infovahetussüsteemi GRACE haldamise protsess	95
1.3 3. TOETUSTE RAKENDAMISE OSA	96
1.3.1 3.1. TOETUSTE TAOTLEMISEGA SEOTUD PROTSESSID	97
1.3.1.1 3.1.1. Toetusskeemi ettevalmistamine	98
1.3.1.2 3.1.2. Taotluste menetlemise protsess	99
1.3.1.3 3.1.3. Investeeringute kava ettepanekute menetlemise ja hindamise, taotluste vastuvõtmise ja hangetega seotud dokumentide kooskõlastamise protsess	105
1.3.1.4 3.1.4. Otsustusprotsess	107
1.3.1.5 3.1.5. Perioodi 2021-2027 TA projekti SFOSi sisestamine	111
1.3.1.6 3.1.6. Rahastamisvahendi rakendamise lepingu eelnoü ja lepingumuudatuse eelnoü menetlemine	112
1.3.2 3.2. KONTROLLITOIMINGUTEGA SEOTUD PROTSESSID	113
1.3.2.1 3.2.1. Maksetaotluse menetlemise protsess	114
1.3.2.1.1 3.2.1.1. Maksetaotluste prognoosi kontrollimise protsess	115

1.3.2.1.2 3.2.1.2. Ettemakse taotluse menetlemise protsess	116
1.3.2.1.3 3.2.1.3. Maksetaotluse menetlemise protsess (v.a rahastamisvahendite MTd)	117
1.3.2.1.4 3.2.1.4. Rahastamisvahendite maksetaotluste menetlemise protsess	121
1.3.2.2 3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess	123
1.3.2.3 3.2.3. Tegevuste kohapealse kontrolli protsess	128
1.3.2.4 3.2.4. Projekti aruannete kontrolli protsess	131
1.3.2.5 3.2.5. Andmekorje protsess	133
1.3.2.6 3.2.6. Projekti tegevuste järelkontrolli protsess	135
1.3.2.7 3.2.7. Riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise kontrolli protsess	136
1.3.3 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD	138

RIIGI TUGITEENUSTE KESKUSE TOETUSTE VALDKONNA TÖÖKORD PROGRAMPERIOODIDEKS 2014-2020/ 2021-2027 VERSIOON 9



Info

Versioon: 9

Kinnitatud: kuupäev digiallkirjas

1. ÜLDOSA

- 1.1. LÜHENDID
- 1.2. ÜLDPÕHIMÕTTED
 - 1.2.1. Eesmärk
 - 1.2.2. Kasutusulatus
 - 1.2.3. Vastutajad
 - 1.2.4. Viited õigusaktidele ja juhenditele
 - 1.2.5. Korrale lisanduvad dokumendid
 - Töökorra lisad
- 1.3. ASUTUSE STRUKTUUR
- Andmed RTK toetuste valdkonna töökorra (TPK) muutmise kohta

2. TOETUSTE KORRALDAMISE OSA

- 2.1. SÜSTEEMI ETTEVALMISTAMISEGA SEOTUD PROTSESSID
 - 2.1.1. KA_RKA vastavusauditi ja juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeerimise protsess ja EK_NMFA_FMC teavitamine süsteemi valmisolekust
 - 2.1.2. KA kehtestatud minimaalsetele nõuetele vastavuse kontrollimine RA, RÜ ja PO tööprotseduurides ning RA ja RÜ või PO ülesannete täitmiseks loa andmise protsess
 - 2.1.3. Toetuse andmise tingimuste (TAT) või selle muutmise eelnõu ettevalmistamise ja kooskõlastamise protsess
 - 2.1.4. Norra/EMP programmide toetuse andmise tingimuste kirjelduse kooskõlastamise protsess
 - 2.1.5. Norra_EMP finantsmehhanismi PO-de programmide üldiste kirjelduste (concept note) kooskõlastamise protsess
 - 2.1.6. Norra_EMP programmilepingute (programme agreement) sõlmimise protsess RKA ja FMO vahel
 - 2.1.7. Kahepoolsete suhete fondi lepingu ja tehnilise abi lepingu kinnitamise, sealhulgas ühiskomitee (Joint Committee) asutamise ja rakendamise protsess
 - 2.1.8. RA-de ja RÜ-de töökordade ja Norra_EMP PO-de JKS kirjelduste muudatuste vastavus KA_RKA kehtestatud minimaalsetele nõuetele
 - 2.1.9. Projektide dokumentide säilitamine
- 2.2. TOETUSTE ELLUVIIMISE KORRALDAMISEGA SEOTUD PROTSESSID
 - 2.2.1. SV korraldusasutuse järelevalve protsess delegeeritud ülesannete üle ja Norra_EMP riikliku kontaktasutuse järelevalve protsess ning koolitustegevus
 - 2.2.2. Norra_EMP tehnilise abi ja kahepoolsete suhete fondi kasutamise koordineerimise ja maksete teostamise protsess
 - 2.2.3. Juhtkonna kinnituse ja kontrollide aastaaruande koostamise ja esitamise protsess
 - 2.2.4. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditite ning projektauditite aruannete koostamises osalemise ning järelevalvete teostamise tagamise ja kontrollimise protsess
 - 2.2.5. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide oluliste puuduste likvideerimise tegevuskavade ning administratsiooni vigadest ja erimeelsustega tähelepanekutest tulenevate finantskorrektsioonide menetlemise protsess
 - 2.2.6. Rahavoogude planeerimise, toetuse andjatele kulude esitamise ja sertifitseerimise, toetuse andjale toetuse tagasimaksmise ning väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsess
 - 2.2.7. KA/RKA õigusaktide ja juhendmaterjalide koostamise ja uuendamise ning tõlgendamise protsess
 - 2.2.8. Norra_EMP MoU muutmise protsess
 - 2.2.9. Norra_EMP programmilepingute muutmise protsess
 - 2.2.10. Norra_EMP programmide eeldefineeritud projektide positiivse vastavushindamise teavitamise protsess
 - 2.2.11. Norra_EMP programmide valikukomisjonides (Selection Committee) osalemise protsess
- 2.3 PLANEERIMISE, SEIRE, HINDAMISEGA JA HORISONTAALSETE TEGEVUSTEGA SEOTUD PROTSESSID
 - 2.3.1. EK-le finantsaruande ja väljamaksete prognoosi koostamise protsess
 - 2.3.2. Partnerlusleppede ja rakenduskava muutmise protsess
 - 2.3.3. Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud meetmete nimekirja muutmise protsess
 - 2.3.4. Rakenduskava seire andmete koostamise protsess
 - 2.3.5. Rakenduskava seirekomisjonil osalemise protsess
 - 2.3.6. Liikmesriigi ja Euroopa Komisjoni vahelise aastakoosoleku protsess ning alates 2021+ iga-aastane tulemuslikkuse hindamine
 - 2.3.7. Hindamiste protsess Norra_EMP osas on hindamistega seotud protsess kirjeldatud RM RO töökorras.
 - 2.3.8. EL struktuurivahendite hindamiste tulemuste kokkuvõtliku aruande koostamise protsess 2014-2020
 - 2.3.9. Norra_EMP programmide seirearuannete (Annual programme report) koostamise protsess
 - 2.3.10. Norra_EMP strateegilise aruande koostamise ja doonoritele esitamise protsess
 - 2.3.11. Norra_EMP aastakoosoleku korraldamise protsess
 - 2.3.12. Norra_EMP koostöö komisjonides (Co-operation Committee) osalemise protsess
 - 2.3.13. JKS ja meetmepõhiste riskide hindamise, juhtimise ja maandustegevuste seire protsess

- 2.3.14. Kommunikatsioonistrateegia koostamise ja uuendamise protsess
- 2.3.15. Vaiete menetlemise protsess
- 2.3.16. SFOS kasutajakontode, kasutajate palvete halduse, SFOS kasutajatoe poolt registri andmete sisestamise ja parandamise ning andmekvaliteedi kontrolli protsess
- 2.3.17. Infosüsteemide arenduse protsess
- 2.3.18. Euroopa Komisjoni elektroonilise infovahetussüsteemide SFC2014_SFC2021 haldamise protsess
- 2.3.19. Elektroonilise infovahetussüsteemi GRACE haldamise protsess

3. TOETUSTE RAKENDAMISE OSA

- 3.1. TOETUSTE TAOTLEMISEGA SEOTUD PROTSESSID
 - 3.1.1. Toetuskeemi ettevalmistamine
 - 3.1.2. Taotluste menetlemise protsess
 - 3.1.3. Investeeringute kava ettepanekute menetlemise ja hindamise, taotluste vastuvõtmise ja hangetega seotud dokumentide kooskõlastamise protsess
 - 3.1.4. Otsustusprotsess
 - 3.1.5. Perioodi 2021-2027 TA projekti SFOSi sisestamine
 - 3.1.6. Rahastamisvahendi rakendamise lepingu eelnõu ja lepingumuudatuse eelnõu menetlemine
- 3.2. KONTROLLITOIMINGUTEGA SEOTUD PROTSESSID
 - 3.2.1. Maksetaotluse menetlemise protsess
 - 3.2.1.1. Maksetaotluste prognoosi kontrollimise protsess
 - 3.2.1.2. Ettemakse taotluse menetlemise protsess
 - 3.2.1.3. Maksetaotluse menetlemise protsess (v.a rahastamisvahendite MTd)
 - 3.2.1.4. Rahastamisvahendite maksetaotluste menetlemise protsess
 - 3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess
 - 3.2.3. Tegevuste kohapealse kontrolli protsess
 - 3.2.4. Projekti aruannete kontrolli protsess
 - 3.2.5. Andmekorje protsess
 - 3.2.6. Projekti tegevuste järelkontrolli protsess
 - 3.2.7. Riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise kontrolli protsess
- 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD

1. ÜLDOSA

- 1.1. LÜHENDID
- 1.2. ÜLDPÕHIMÕTTED
 - 1.2.1. Eesmärk
 - 1.2.2. Kasutusulatus
 - 1.2.3. Vastutajad
 - 1.2.4. Viited õigusaktidele ja juhenditele
 - 1.2.5. Korrale lisanduvad dokumendid
- 1.3. ASUTUSE STRUKTUUR
- Andmed RTK toetuste valdkonna töökorra (TPK) muutmise kohta

1.1. LÜHENDID

AA – auditeeriv asutus
Abifond – Euroopa abifond enim puudust kannatavate isikute jaoks
AFCOS – Anti-Fraud Co-ordinating Service
Confluence – dokumentide töötlemise keskkond
DHS – dokumendihaldussüsteem
DNSH- Ei kahjusta oluliselt põhimõte
Doonorid – Island, Liechtenstein ja Norra
e-toetus – struktuuritoetuse registri toetuse saaja poolne keskkond
ECA – Euroopa Kontrollikoda
EGF- Globaliseerumisega Kohanemise Euroopa Fond
EIF – Euroopa Investeeringufond
EK – Euroopa Komisjon
EMT – ettemakse taotlus
ERF – Euroopa Regionaalarengu Fond
ESF – Euroopa Sotsiaalfond
ESF+ Euroopa Sotsiaalfond+
FKO – finantskorrektsiooni otsus
FMC – EMP mehhanismi juhtkomitee, mis on määratud doonorriikide Standing Committee poolt (Financial Mechanism Committee)
FMO – Norra/EMP finantsmehhanismide kantselei, kes vastutab doonorite nimel finantsmehhanismide jooksva rakendamise eest (Financial Mechanism Office). Kui õigusaktist tuleneb kohustus esitada dokumendid NMFA-le või FMC-le, siis esitatakse tehniliselt materjalid FMO-le
GRACE – FMO infosüsteem
IMS – Irregularity Management System
IA – Norra/EMP rikkumiste asutus (Irregularities Authority)
IKT- Info-ja kommunikatsioonitehnoloogia
Infospetsialist- Riigi Tugiteenuste Keskuse toetuste rakendamise osakonna infospetsialist

JIRA – projektihalduse keskkond, kus toimub Riigi Tugiteenuste Keskuse osakondade tööülesannete täitmise haldamine
JKS – juhtimis- ja kontrollisüsteem
JCBF – Kahepoolsete suhete juhtkomisjon (Joint Committee for Bilateral Funds)
KA – struktuurivahendite korraldusasutus
KAMIN – korraldusasutuse miinimumnõuded taotluste menetlemise, toetuse väljamaksmise ja elluviimise kontrollimisele
KD - kuludokumendid
KL - kontroll-leht
KO – Riigi Tugiteenuste Keskuse kommunikatsiooniosakond

MARO – Maakondlik arendusorganisatsioon
MATA meetmed- Maakondade arengustrateegiate elluviimise toetusmeetmed (RE.2.1.5 ja RE.3.1.3)
MKM – Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium
MoU – Norra finantsmehhanismi vastastikuse mõistmise memorandum ja EMP finantsmehhanismi vastastikuse mõistmise memorandum (*Memorandum of Understanding*)
MT – makse taotlus
MTO – Riigi Tugiteenuste Keskuse majandustarkvara arenduse osakond
NMFA – Norra välisministeerium (*Norwegian Ministry of Foreign Affairs*)
Norra/EMP – Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismid
Norra/EMP SA - Norra/EMP toetuste sertifitseerimisasutus
OJ – osakonnajuhataja
OLAF – Euroopa Liidu Pettustevastane Amet (*European Anti-Fraud Office*)
OP – ühtekuuluvuspoliitika rakenduskava või abifondi rakenduskava
PL – Partnerluslepe
PO – Norra/EMP programmioperaator
PDA – peadirektori asetäitja
PHO- personali-ja haldusosakond
RA – rakendusasutus
RE- riigieelarvelised
RHS – riigihangete seadus
RKA – riiklik kontaktasutus Norra/EMP programmides
RM – Rahandusministeerium
RM RKO – Rahandusministeeriumi riigikassa osakond
RM RO – Rahandusministeeriumi riigieelarve osakond
RM RRO – Rahandusministeeriumi riigihangete ja riigiabi osakond
RMIT – Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskus
RTK – Riigi Tugiteenuste Keskus
RÜ – rakendusüksus sh Norra/EMP elluviija
SA – struktuurivahendite sertifitseerimisasutus, mis on osa KA-st
SAP – raamatupidamisprogramm
SFCS – struktuuritoetuse registri analüüsi ja aruandlussüsteem ehk kesksüsteem
SFC2014/ SFC2021 – Euroopa Komisjoni struktuurivahendite dokumendihaldussüsteem
SFOS – struktuuritoetuse register
Sharepoint - dokumentide säilitamiseks kasutatav kataloog RM võrgukettal

SIS- SFOS andmekorje moodul, kus korjatakse andmeid füüsiliste ja juriidiliste isikute kohta ning muid andmeid (registri määruse järgi sündmuste infosüsteem).

SIS koordineerija – SFOS andmekorje koordinaator, kes saab töödelda sündmuses osaleja andmeid

STS – perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse seadus

SV – struktuurivahendid

TA - Tehniline abi

TAO – Riigi Tugiteenuste Keskuse toetuste arenduse osakond

TAT – toetuse andmise tingimused, sh. määrused ja käskkirjad

TJ – talituse juhataja

TMM_2014 - VV 21.08.2014 määruse nr 133 „Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse taotlemise ja taotluste menetlemise nõuded ja tingimused toetuse andmise tingimuste määruse kehtestamiseks”

TMO – Riigi Tugiteenuste Keskuse toetuste maksete osakond

TPK – Riigi Tugiteenuste Keskuse toetuste valdkonna töökord programmperioodiks 2014-2020/2021-2027, mis sisaldab KA/RKA ja RTK RÜ

tööprotseduuride kirjeldusi

TRO – Riigi Tugiteenuste Keskuse toetuste rakendamise osakond

TS – toetuse saaja

Töökord – RA/RÜ tööprotseduuride kirjeldus

VTA - vähese tähtsusega abi

VV – Vabariigi Valitsus

ÜF – Ühtekuuluvusfond

ÜGEM- Euroopa Komisjoni grupierandi määrus (EL) nr 651/2014, mida on muudetud 10.07.2017 määrusega (EL) 2017/1084

ÜKP – ühtekuuluvuspoliitika

ÜM_2014 - Perioodi 2014–2020 struktuuritoetusest hüvitatavate kulude abikõlblikuks lugemise, toetuse väljamaksmise ning finantskorrektsioonide tegemise tingimused ja kord

ÜM_2022- Perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvuspoliitika ja siseturvalisuspoliitika fondide rakenduskavade vahendite andmise ja kasutamise üldised tingimused

ÜSM_2013 - Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 1303/2013, 17. detsember 2013 (täiendatud Komisjoni delegeeritud määrusega (EL) nr 480 /2014, 3.3.2014), 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

ÜSM_2021 - Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) 2021/1060, 24. juuni 2021, millega kehtestatakse ühissätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfond+, Ühtekuuluvusfondi, Õiglase Ülemineku Fondi ja Euroopa Merendus-, Kalandus- ja Vesiviljelusfondi kohta ning nende ja Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi, Sisejulgeolekufondi ning piirihalduse ja viisapoliitika rahastu suhtes kohaldatavad finantsreeglid

ÜSS- Perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide rakendamise seadus

1.2. ÜLDPÕHIMÕTTED

1.2.1. Eesmärk

Käesoleva töökorra eesmärgiks on reguleerida ja tagada Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) kui struktuurivahendite (edaspidi SV) korraldusasutuse (edaspidi KA) ning Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismide (edaspidi Norra/EMP) riikliku kontaktasutuse (edaspidi RKA) ja sertifitseerimisasutuse (edaspidi SA) ülesannete ning riigieelarveliste (edaspidi RE) meetmete rakendamise ülesannete korrektne ja kvaliteetne täitmine. Töökorras sisalduvates protsessides on kirjeldatud ka koostöö teiste osapooltega.

1.2.2. Kasutusulatus

Töökord kohaldub ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskavale 2014-2020 ning enim puudust kannatavate inimeste abifondi rakenduskavale 2014-2020 ning Globaliseerumisega Kohanemise Euroopa Fondile ning ÜSM_2021 artikli 21 tähenduses ühtekuuluvuspoliitika fondide majanduskasvu ja tööhõive investeeringute eesmärgi rakenduskavale „Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava 2021–2027“. Töökord kohaldub ka RTK poolt rakendatavatele RE meetmetele käesolevas peatükis toodud erisustega. Samuti kohaldub töökord Norra/EMP toetuste rakendamisele, kui konkreetse protsessi sissejuhatavas osas ei ole öeldud teisiti. Protsessid, mille pealkirjas on välja toodud üksnes RE, SV või Norra/EMP, kehtivad vastavalt üksnes nimetatud osapoolle.

Abifondi rakenduskavale 2014-2020 ning Globaliseerumisega Kohanemise Euroopa Fondile (EGF) ei kohaldu töökorra järgmised peatükid:

- 3.1 Finantsaruande koostamise protsess, sest selle aruande esitamine ei ole abifondi määрусega nõutud. Finantsaruande koostamise protsess ei kohaldu EGF-le, sest selle aruande esitamine ei ole EGF korraldusega nõutud.^[1]
- 3.14 Kommunikatsioonistrateegia koostamise protsess, sest abifondi ja Globaliseerumisega Kohanemise Euroopa Fondi raames seda ei tehta.^[2]
- 3.17 Infosüsteemide arenduse protsess, sest abifondi ning Globaliseerumisega Kohanemise Euroopa Fondi raames eraldi arendusi ei tehta ning kasutatakse registris olemasolevaid võimalusi.

Töökord laieneb KA/RKA ja Norra/EMP SA koosseisu kuuluvale RTK toetuste arendamise osakonnale (edaspidi TAO), toetuste maksete osakonnale (edaspidi TMO), toetuste rakendamise osakonnale (edaspidi TRO) ning kommunikatsiooniosakonnale (edaspidi KO). Samuti juhinduvad töökorrast majandustarkvara arenduse osakonna (edaspidi MTO) struktuurivahendite arendusega tegelevad eksperdid ning peadirektori asetäitja ning tema otsesalluvuses olevad projektijuhid.

TAO-s kohaldub töökord toetuste korraldamise talitusele, teenuste disaini talitusele ning riskijuhtimise ja järelevalve talitusele. TRO-s kohaldub töökord elu- ja ettevõtluskeskkonna talituse, avaliku taristu talituse, hariduse- ja teaduse talituse, elukestva õppe ja IT arenduse talituse ning tööelu ja hoolekande talituse struktuurivahenditest rahastatavate nii perioodi 2007-2013^[3] kui ka perioodi 2014-2020 ning perioodi 2021-2027 meetmete rakendamisele ning TRO interreg kontrolli ja regionaalarengu talituse ja TRO elu- ja ettevõtluskeskkonna talituse RE meetmete rakendamisele. TMO-s ja KO-s kohaldub töökord kogu osakonnale.

Vastavalt Vabariigi Valitsuse korraldusele nr 449 (vastu võetud 23.12.2021) "Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse meetmete nimekirjale" täidab TRO perioodil 2014–2020 RÜ ülesandeid prioriteetses suunas nr 1 „Ühiskonna vajadustele vastav haridus ja hea ettevalmistus osalemaks tööturul“, nr 2 „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“, nr 3 „Tööturule juurdepääsu parandamine ja tööturult väljalangemise ennetamine“, nr 4 „Kasvuvõimeline ettevõtlus ja seda toetav teadus- ja arendustegevus“, nr 5 „Väikese ja keskmise suurusega ettevõtete arendamine ja piirkondade konkurentsivõime tugevdamine“, nr 9 „Jätkusuutlik linnapiirkondade areng“, nr 10 „Jätkusuutlik transport“, nr 11 IKT teenuste taristu, nr 12 „Haldusvõimekus“ ja nr 13 „Tehniline abi“ ning perioodil 2007–2013 Vabariigi Valitsuse 19.04.2007 määruse nr 111 kohaselt elukeskkonna arendamise rakenduskava prioriteetses suunas nr 4 „Piirkondade terviklik ja tasakaalustatud areng“ ja nr 6 „Tervishoiu ja hoolekande infrastruktuuri arendamine“. Samuti täidab TRO Abifondi ja Abifondi tehnilise abi RÜ ülesandeid ning EGF rakendusüksuse ülesandeid. TMO täidab EGF sertifitseerimisasutuse ülesandeid.

TRO täidab perioodil 2021–2027 RÜ ülesandeid VV poolt kehtestatud meetmete nimekirja alusel.

Perioodil 2014-2020 ÜSM_2013 artikli 125 (KA ülesanded) lõike 2 punktides a ja b, artikli 56 lõikes 3 ning abifondi määruse artikli 32 (KA ülesanded) lõike 2 punktides a ja b toodud ülesandeid täidab Rahandusministeeriumi riigieelarve osakond (edaspidi RM RO) ning need on reguleeritud töökorrast „Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna tööprotseduurid struktuurivahendite ja Norra/EMP-ga seotud ülesannete täitmisel perioodiks 2014-2020 /2021“.

Perioodil 2021-2027 ÜSS § 6 lõike 1 alusel Rahandusministeerium täidab ÜSM_2021-s sätestatud liikmesriigi ülesandeid, välja arvatud ÜSS § 6 lõikes 4 ja ÜSS § 8 lõike 2 p. 5 nimetatud ülesandeid, ning ÜSM_2021 artiklites 42, 44 ja 75 nimetatud ülesandeid.

Vastavalt ÜSS § 6 lõikele 2 KA ÜSM_2021 artikli 71 lõike 1 tähenduses on RTK, kes täidab samas määрусes nimetatud KA ülesandeid (kui ülesande täitmine ei ole ÜSS § 7 või 8 alusel volitatud teisele asutusele või isikule), ÜSM_2021 artiklis 76 nimetatud raamatupidamise ülesandeid ning ÜSS-s ja selle alusel antud õigusaktides nimetatud ülesandeid. Vastavalt ÜSS § 6 lõikele 4 RTK KA-na täidab ka ÜSM_2021 artiklites 46, 48, 69, 91, 98 ja 106 ning artikli 107 lõikes 2 nimetatud liikmesriigi ülesandeid.

ÜSS § 6 lõike 3 alusel KA juht vastutab EK ees ÜSM_2021 artikli 71 lõikes 3 nimetatud vahendusasutuse ülesannete täitmise eest.

Mitmete protsesside puhul on kirjeldusse kaasatud Rahandusministeeriumi erinevad osakonnad (tegevuse eest vastutajad on näidatud protsessikirjelduses) – lisaks RM RO-le finantskontrolli osakond ning riigihangete ja riigiabi osakond (edaspidi RM RRO). Samuti on kaasatud Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse infosüsteemide hoolduse osakonna süsteemide hoolduse talitus, infosüsteemide teenuste osakonna rakenduste toe talitus ning infosüsteemide arendusosakonna projektijuhtimise ja analüüsi talitus.

[1] 2.3.1 Finantsaruande koostamise protsess ei kohaldu ka RTK poolt rakendatavatele RE-le meetmetele, sest selle aruande esitamine ei ole RE meetmete määrustega nõutud.

[2] 2.3.14 Kommunikatsioonistrateegia koostamise protsess ei kohaldu ka RTK poolt rakendatavatele RE-le meetmetele.

[3] Perioodi 2007-2013 projektid on lõppenud, mistõttu peamiselt lähtutakse projekti tegevuste järelkontrolli protsessist.

1.2.3. Vastutajad

KA/RKA protsesside järgimise ja rakendamise eest vastutab KA/RKA juht oma volituste piires, sh nende KA ülesannete täitmise eest, mida füüsiliselt täidetakse RM-is. RE meetmete protsesside järgimise ja rakendamise eest vastutab RTK peadirektori asetäitja oma volituste piires. Norra/EMP SA protsesside järgimise ja rakendamise eest vastutab Norra/EMP SA juht oma volituste piires.

1.2.4. Viited õigusaktidele ja juhenditele

Jrk nr	Õigusa akti/ dokumendi tüüp	Pealkiri	Kellele kohaldub							
			S V 20 14 -2 020	S V 20 21 -2 027	N or ra	E MP	A bi- fo nd	E GF	R E	
1.	Euroopa Liidu õigusakt[1]	Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 1303/2013, 17. detsember 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 (edaspidi ÜSM_2013)	X				X			
2.	Euroopa Liidu õigusakt	Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 1304/2013, 17. detsember 2013, mis käsitleb Euroopa Sotsiaalfondi ja millega tunnistatakse kehtetuks nõukogu määrus (EÜ) nr 1081/2006 (edaspidi ESF määrus)	X				X			
3.	Euroopa Liidu õigusakt	Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 1301/2013, 17. detsember 2013, mis käsitleb Euroopa Regionaalarengu Fondi ja majanduskasvu ja tööhõivesse investeerimise eesmärgiga seonduvaid erisätteid ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 1080/2006 2006 (edaspidi ERF määrus)	X				X			
4.	Euroopa Liidu õigusakt	Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 1300/2013, 17. detsember 2013, mis käsitleb Ühtekuuluvusfondi ja millega tunnistatakse kehtetuks nõukogu määrus (EÜ) nr 1084/2006 (edaspidi ÜF määrus)	X				X			
5.	Euroopa Liidu õigusakt	Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 223/2014, mis käsitleb Euroopa abifondi enim puudustkannatavate isikute jaoks (edaspidi abifondi määrus)					X			
6.	Euroopa Liidu õigusakt	Komisjoni delegeeritud määrus (EL) nr 1255/2014, 17. juuli 2014, millega täiendatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrust (EL) nr 223/2014, mis käsitleb Euroopa abifondi enim puudust kannatavate isikute jaoks, määrates kindlaks rakenduskaava elluviimise aasta- ja lõpparuannete sisu, sealhulgas ühiste näitajate loetelu (edaspidi abifondi delegeeritud määrus)					X			
7.	Euroopa Liidu õigusakt	Komisjoni delegeeritud määrus (EL) nr 480/2014, 3.3.2014, millega täiendatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrust (EL) nr 1303/2013 (ÜSM_2013), millega kehtestatakse ühissätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi, Euroopa Maaelu Arengu Põllumajandusfondi ning Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta, nähakse ette üldsätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi ja Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta.	X							
8.	Euroopa Liidu õigusakt	Komisjoni rakendusmäärus (EL) nr 821/2014, 28. juuli 2014, millega kehtestatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 1303/2013 rakenduseeskirjad seoses programmist tehtavate maksete ülekandmise ja haldamise ning rahastamisvahendite aruandluse üksikasjaliku korraga, toiminguga seotud teabe- ja teavitamisemeetmete tehniliste omadustega ning andmete kirjendamise ja salvestamise süsteemiga (edaspidi perioodi 2014-2020 rakendusmäärus).	X							
9.	Euroopa Liidu õigusakt	Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusega (EL) nr 1309/2013, mis käsitleb Globaliseerumisega Kohanemise Euroopa Fondi (2014–2020) ja millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 1927/2006 (ELT)						X		
10.	Euroopa Liidu õigusakt	Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL, Euratom) nr 966/2012, mis käsitleb Euroopa Liidu üldeelarve suhtes kohaldatavaid finantsseeskirju ning millega muudetakse nõukogu määrust (EÜ, Euratom) nr 1605/2002						X		
11.	Euroopa Liidu õigusakt	Euroopa Komisjoni grupierandi määrus (EL) nr 651/2014, mida on muudetud 10.07.2017 määrusega (EL) 2017/1084 (edaspidi ÜGEM)	X	X						
12.	Euroopa Liidu õigusakt	Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) 2021/1060, 24. juuni 2021, millega kehtestatakse ühissätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi, Õiglase Ülemineku Fondi ja Euroopa Merendus-, Kalandus- ja Vesiviljelusfondi kohta ning nende ja Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi, Sisejulgeolekufondi ning piirihalduse ja viisapoliitika rahastu suhtes kohaldatavad finantsreeglid (edaspidi ÜSM_2021)		X						
13.	Rahvusvahelised õigusaktid	Norra finantsmehhanismi vastastikuse mõistmise memorandum (edaspidi MoU)			X					
14.	Rahvusvahelised õigusaktid	EMP finantsmehhanismi vastastikuse mõistmise memorandum (edaspidi MoU)				X				
15.	Rahvusvahelised õigusaktid	Norra finantsmehhanismi 2014-2021 rakendusmäärus			X					

1 6.	Rahvusvaheline õigusk	EMP finantsmehhanismi 2014-2021 rakendusmäärus							X					
1 7.	Riigisene seadus	Välissuhtlemisseadus							X	X			X	
1 8.	Riigisene seadus	Perioodi 2014-2020 struktuuriotetuste seadus (edaspidi STS)	X									X		
1 9.	Riigisene seadus	Perioodi 2021-2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide rakendamise seadus (edaspidi ÜSS)		X										
2 0.	Riigisene seadus	Haldusmenetluse seadus (edaspidi HMS)	X	X	X	X	X	X						
2 1.	Riigisene seadus	Hasartmängumaksu seadus												X
2 2.	Riigisene seadus	Riigieelarve seadus												X
2 3.	Riigisene seadus	Riigihangete seadus (edaspidi RHS)	X	X	X	X	X	X						
2 4.	Riigisene seadus	Vabariigi Valitsuse seadus (edaspidi VV seadus)											X	
2 5.	Vabariigi Valitsuse määrus	VV 21.08.2014 määruse nr 133 „Perioodi 2014-2020 struktuuriotetuste taotlemise ja taotluste menetlemise nõuded ja tingimused otetuste andmise tingimuste määrusekehtestamiseks“ (edaspidi TMM_2014)	X									X		
2 6.	Vabariigi Valitsuse määrus	Perioodi 2014-2020 struktuuriotetusest hüvitatavate kulude abikõlblikuks lugemise, otetuste väljamaksmise ning finantskorrektsioonide tegemise tingimused ja kord (edaspidi ÜM_2014)	X			X	X	X						
2 7.	Vabariigi Valitsuse määrus	Perioodi 2014-2020 struktuuriotetuse andmise ja kasutamise auditeerimine (edaspidi <i>auditi määrus</i>)	X									X		
2 8.	Vabariigi Valitsuse määrus	Perioodi 2014-2020 struktuuriotetuse andmisest avalikkuse teavitamise, otetusest rahastatud objektide tähistamise ning EL osalusele viitamise nõuded ja kord (edaspidi <i>teavitamismäärus</i>)	X									X		
2 9.	Vabariigi Valitsuse määrus	Struktuuriotetuse registri pidamise põhimäärus (edaspidi <i>registri määrus</i>)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3 0.	Vabariigi Valitsuse määrus	Vabariigi Valitsuse reservist vahendite eraldamise ja eraldatud vahendite kasutamise kord (edaspidi <i>VV reservi määrus</i>)	X	X	X	X	X	X						
3 1.	Vabariigi Valitsuse korraldus	VV korraldus nr 449 "Perioodi 2014-2020 struktuuriotetuste meetmete nimekirja" kinnitamine (edaspidi SF meetmete nimekiri), vastu võetud 23.12.2021	X									X		
3 2.	Vabariigi Valitsuse määrus	Aastatel 2014-2021 Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismist ja Norra finantsmehhanismist vahendite taotlemise ja kasutamise tingimused ja kord (edaspidi VV NO/EMP määrus)							X	X				
3 3.	Vabariigi Valitsuse määrus	Vabariigi Valitsuse 12.05.2022 määrus nr. 55 Perioodi 2021-2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvuspoliitika ja siseturvalisuspoliitika fondide rakenduskavade vahendite andmise ja kasutamise üldised tingimused (ÜM_2022)		X										
3 4.	Vabariigi Valitsuse määrus	VV 12.05.2022 määrus nr 54 „Perioodi 2021-2027 ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide vahendite andmisest avalikkuse teavitamine“		X										

35.	Vabariigi Valitsuse määrus	VV 12.05.2022 määrus nr 53 „Perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvuspoliitika fondide vahendite kasutamise auditeerimine“	x								
36.	Muud õigusaktid ja dokumendid	Rahandusministri 16.08.2018 käskkiri nr 1.1-4/146 „2007-2013 ja 2014-2020 perioodi struktuuritoetuse korraldusasutuse ja sertifitseerimis (makse)asutuse ülesannete täitja määramine“	x					x			
37.	Muud õigusaktid ja dokumendid	Riigi Tugiteenuste Keskuse põhimäärus	x	x	x	x	x	x	x	x	
38.	Muud õigusaktid ja dokumendid	RTK kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentide ohje kord	x	x	x	x	x	x	x	x	
39.	Muud õigusaktid ja dokumendid	RTK peadirektori asetäitja käskkiri „Toetuse andjate ja kontrollijate määramine“ (edaspidi <i>RTK ülesannete käskkiri</i>)	x	x	x	x	x	x	x	x	
40.	Muud õigusaktid ja dokumendid	RTK teabehalduse kord	x	x	x	x	x	x	x	x	
41.	Muud õigusaktid ja dokumendid	Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna tööprotseduurid struktuurivahendite ja Norra/EMP-ga seotud ülesannete täitmisel	x	x	x	x	x				
42.	Muud õigusaktid ja dokumendid	RTK personalivaldkonna töökorrad ja juhendid	x	x	x	x	x	x	x	x	
43.	Muud õigusaktid ja dokumendid	VV 24.03.2016 korraldus nr 108 „Volituste andmine Globaliseerumisega Kohanemise Euroopa Fondi vahendite taotlemiseks ja haldamiseks								x	
44.	Euroopa Liidu õigusaktid	Komisjoni määrus (EL) nr 1407/2013, 18. detsember 2013, milles käsitletakse Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklite 107 ja 108 kohaldamist vähese tähtsusega abi suhtes	x	x	x	x	x	x	x	x	

Samuti lähtutakse kõikidest asjaspepuutuvatest EK ning KA, RKA, SA ning Norra/EMP finantsmehhanismide kantselei (edaspidi FMO) väljatöötatud juhendmaterjalidest, mis on kättesaadavad veebilehe www.rtk.ee ekstranetis.

Eesti õigusaktid on kättesaadavad lingil <https://www.rtk.ee/toetusfondid-ja-programmid/euroopa-liidu-valisvahendid/oigusaktid>. EL õigusaktid, EK delegeeritud ja rakendusaktid on kättesaadavad lingil: [Cohesion Policy legislation 2021-2027 - Regional Policy - European Commission \(europa.eu\)](https://ec.europa.eu/regional_policy/et/information/legislation/guidance/).

Põhimõte on see, et www.rtk.ee veebis on kättesaadavad need juhendmaterjalid, mis a) on EK määruste järgi kohustuslikud avalikustada; b) mis on otse taotlejale ja toetuse saajale vajalikud. Muud KA väljatöötatud juhendmaterjalid on kättesaadavad Ekstranetist: [SF EKSTRANET - RTK SF ekstranet - Confluence \(rmit.ee\)](https://www.rtk.ee/ekstranet/).

[1] Lisaks parlamendi ja nõukogu määrustele reguleerivad SV rakendamist mitmed EL tasandi delegeeritud määrused, rakendusmäärused ja juhendid, mis on leitavad siit: [http://ec.europa.eu/regional_policy/et/information/legislation/guidance/](https://ec.europa.eu/regional_policy/et/information/legislation/guidance/)

1.2.5. Korrale lisanduvad dokumendid

Töökorrale lisanduvaid dokumente (vormid, meetodika, sh nende muudatused) ei kinnitata käesoleva korra käskkirjaga. Lisade loomise, muutmise ja täpsustamise õigus on vastavalt oma vastutusvaldkonnale TAO või TRO juhatajal^[1]. Muudatused valmistab ette TAO ärianalüütik või vastavalt oma vastusvaldkonnale TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja ja/või järelevalve riskiekspert. Lisade ettevalmistaja tagab, et dokumentide kehtivad versioonid oleks kättesaadavad ja avaldatud siseveebis ning muutustest on vormide ja meetodika kasutajaid teavitatud.

Lisa 1 – Hangete ekspertiisi kitsama fookusega II tasandi kontroll-leht

Lisa 2 –Riigieelarveliste meetmete maksetaotluste ja ettemaksetaotluste kontroll-leht

Lisa 3 – Riigiabi ja VTA analüüsi kontrollleht

Lisa 4 – Maksetaotluste valimipõhine kuludokumentide kontrollimeetodika

Lisa 5 – Kohapealse kontrolli akt taotluse menetlemise raames

Lisa 6- Kohapealse kontrolli valimi moodustamise meetodika

Lisa 7 – Projekti tegevuste kontrolli akt

Lisa 8 – Aruande kontroll-leht

Lisa 9 – Meetmepõhise riskihindamise meetodika

Lisa 10 – Rahastamisvahendi kulude kontroll-leht

Lisa 11 – Hangete II tasandi kontrolli valimi moodustamise meetodika

Lisa 12 – Maksetaotluse ja ettemaksetaotluse kontroll-lehed

Lisa 13 – Kohapealne projekti tegevuste järelkontrolli akt

Lisa 14 – Koordinaatori kontroll-leht "IKT teenuste taristu" prioriteedi meetme tegevuse nr.

2014-2020.11.2.1 ning „Haldusvõimekuse“ prioriteedi meetme tegevuse nr. 2014-2020.12.3.1 hankedokumentide kooskõlastamiseks

[1] Alates 01.04.2020 kehtivad dokumendid või varasemalt kehtestatud dokumentide muudatused kinnitavad TAO või TRO juhataja. Varasemalt töökorra lisana kinnitatud, kui alates 01.04.2020 muutmata kujul kasutatavaid dokumente korduvalt ei kinnitata.

1.3. ASUTUSE STRUKTUUR

Vastavalt STS-ile vastutab RTK perioodil 2014-2020 struktuurivahendite rakendamisel KA ja SA ülesannete, aga ka RÜ ülesannete täitmise eest. KA ülesanded struktuurivahendite rakendamisel on sätestatud ÜSM_2013 artiklis 125 (KA ülesanded), v.a art 125 lg 2 p a ja b, art 56 lg 3, art 114 lg 2 ning abifondi määruse artiklis 32 (KA ülesanded), v.a art 32 lg 2 p a ja b. Nimetatud artiklites toodud ülesannetest täidab KA üldjuhul vaid neid, mis ei ole edasi delegeeritud RA-dele või RÜ-dele või mis ei ole seotud seire ja hindamist puudutavate tegevustega. RTK-siseselt ei ole KA RÜ-le edasi delegeerinud ÜSM_2013 artiklis 125 toodud ülesandeid. Meetmed, mille osas KA täidab ise RÜ ülesandeid, on toodud välja töökorra peatükis 1.2.2 ning nende rakendamine on kirjeldatud töökorra 3. osas „Toetuste rakendamise osa“.

Vastavalt ÜSM_2013 artikli 123 lõikes 3 ja abifondi määruse artikli 31 lõikes 3 lubatule, täidab KA lisaks samade määruste artiklites 126 ja 33 toodud SA ülesandeid.

Perioodil 2021-2027 vastavalt ÜSS § 6 lõikele 2 KA ÜSM_2021 artikli 71 lõike 1 tähenduses on RTK, kes täidab samas määruuses nimetatud KA ülesandeid (kui ülesande täitmine ei ole ÜSS § 7 või 8 alusel volitatud teisele asutusele või isikule). RTK täidab ka ÜSM_2021 artiklis 76 nimetatud raamatupidamise ülesandeid ning ÜSS-s ja selle alusel antud õigusaktides nimetatud ülesandeid. Vastavalt ÜSS § 6 lõikele 4 RTK KA-na täidab ka ÜSM_2021 artiklites 46, 48, 69, 91, 98 ja 106 ning artikli 107 lõikes 2 nimetatud liikmesriigi ülesandeid.

ÜSS § 6 lõike 3 alusel KA juht vastutab EK ees ÜSM_2021 artikli 71 lõikes 3 nimetatud vahendusasutuse ülesannete täitmise eest.

Norra/EMP toetuste kontekstis täidab RTK vastavalt MoU-le RKA ning SA ülesandeid. RKA ülesanded Norra/EMP finantsmehhanismide rakendamisel on toodud Norra/EMP rakendusmääruse artiklis 5.3 ning neid täidab TAO. Norra/EMP SA ülesanded on toodud rakendusmääruse artiklis 5.4 ning neid täidab TMO. Rikkumiste raporteerimise kohustus doonoritele IA-na on Norra/EMP raames AFCOS-el.

AA ülesandeid täidab RM finantskontrolli osakond, mis on oma ülesannete täitmisel täielikult sõltumatu KA/RKA-st ja Norra/EMP SA-st.

RTK siseselt on erinevate KA/RKA, Norra/EMP SA ülesannete ja RE meetmete ülesannete täitmise aluseks RTK põhimäärus. Vastavalt RTK põhimääruse § 20¹ punkti 1 alapunktile 2 on KA/RKA juhiks RTK peadirektori asetäitja. KA/RKA ülesandeid täidavad neli tema alluvuses olevat osakonda – TAO, TMO, TRO ja KO. Samuti täidavad KA/RKA ülesandeid RTK projektijuhid. Vastavalt RTK põhimääruse § 17³ lõikele 2 on Norra/EMP SA juhiks RTK peadirektor.

KA/RKA ja Norra/EMP SA ülesannete täitmine RTK-s on korraldatud alljärgnevalt:

TAO peamiseks vastutusvaldkonnaks KA/RKA rolli ning RTK RE meetmete rakendajarolli täitmisel on rakendamise koordineerimine, mh struktuuritoetuse seaduse ja selle horisontaalsete õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks sisendi andmine RM-ile, administratsiooni nõustamine nende rakendamisel, toetuse andmise tingimuste õigusaktide kooskõlastamine, KA ning RE meetmete protseduuride väljatöötamine ja rakendussüsteemi arendus, RA-de ja RÜ-de vastavushindamise läbiviimine, AA poolt läbi viidud auditite järeltegevuste jälgimine, KA järelevalve teostamine RA-de ja RÜ-de tegevuse üle, KA kontrollide läbiviimine, Euroopa Komisjonile ja NMFA/FMC/FMO-le kulude sertifitseerimiseks vajaliku info edastamine TMO-le, vajadusel toetuse saajatele tehtavate maksete peatamine, rikkumiste, pettuse kahtluste ja tagastuste jooksev jälgimine ja aruandluse koostamine.

TAO ülesandeks on ka struktuurivahendite ja Norra/EMP administratsiooni riskide hindamise eestvedamine ning sisendi andmine RM-ile seire teostamiseks partnerlusleppete, SV rakenduskava ja abifondi rakenduskava elluviimise üle, samuti hindamiste läbiviimisel osalemine. TAO on peamiseks kontaktiks EK-le erinevates rakendamist puudutavates küsimustes ning Euroopa Komisjoni ja Euroopa Kontrollikoja auditimissioonide ajal. TAO ärianalüütikud teostavad struktuurivahendite infosüsteemi funktsionaalsuse arendamiseks ja tööprotseduuride optimeerimiseks ärianalüüsi.

TMO vastutab ÜSM_2013 artiklis 126 ja abifondi määruse artiklis 33 ning perioodi 2014-2020 rakendusmääruse artiklis 5.4 toodud SA funktsioonide täitmise eest ning TMO vastutab perioodil 2021-2027 ÜSM_2021 artiklis 76 toodud raamatupidamisülesannete eest, sh. ÜSM_2021 artikli 76 lõikes 1 märgitud maksetaotluse koostamise ja esitamise eest EK-le kooskõlas ÜSM_2021 artiklitega 91 ja 92. TMO koostab raamatupidamise aastaaruande EK-le vastavalt ÜSM_2021 artiklile 98.

TRO vastutab RTK toetusmeetmete rakendamise eest, menetleb taotlusi, teostab TAT-de ja rahastamisvahendi rakendamise lepingu elluviimist, viib läbi kontrollitoiminguid TS poolt esitatud maksetaotlustes, teostab eesmärkide ja tulemuste saavutamise ning projekti tegevuste kontrolli. TRO kaasab kontrollitoimingute läbiviimiseks TAO hankeeksperte riigihangete kontrollis, järelevalve eksperte maksetaotluste, tegevuste kohapealsete kontrollide ja nõuetele mittevastavuse menetluses ja juriste.

KO vastutab teavitus- ja avalikustamistegevuste ning struktuurivahendite alase teadlikkuse tõstmise tegevuste eest.

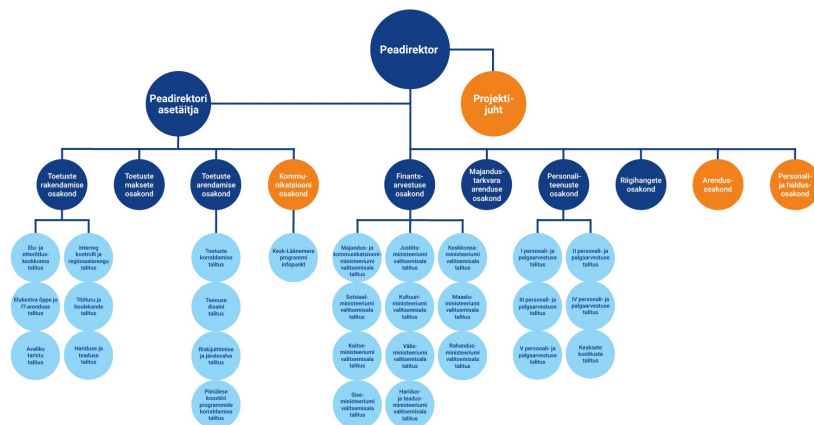
Projektijuhid ülesanneteks on horisontaalsete projektide juhtimine, toetuste valdkonna tulemusjuhtimise süsteemi väljatöötamine ning KA keskse info juhtimise korraldamine.

Lisaks nimetatud osakondadele pakuvad KA-le IT tugiteenuseid Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskus (edaspidi *RMIT*) ja MTO. RMIT korraldab arenduskeskkondade ja andmebaasi haldust, andmete varundamist. MTO tagab KA poolt tellitavate arenduste ja aruannete loomise ja kättesaadavaks tegemise ja kasutajatuge ning kasutajate koolitust. Saadud ja väljamakstud struktuuritoetuse üle arvestuse pidamist teeb RTK finantsarvestuse osakond. Riigihangete ja riigiabi küsimustes konsulteerib KA/RKA-d RM RRO.

Seire ja hindamisega seotud ülesandeid täidab RM RO.

KA/RKA ja Norra/EMP SA ning RE meetmete rakendamise eest vastutavate töötajate valikul ja arendamisel lähtutakse dokumentidest „RTK personali värbamise ja valiku, töösuhete vormistamise ning töölt vabastamise kord“ ning „Riigi Tugiteenuste Keskuse arendamise ja koolitustel osalemise kord“. Uus töötaja suunatakse keskele uue töötaja koolitusele ja lisaks pakutakse toetuste valdkonnaspetsiifilisi koolitusi. Samuti kohalduvad uuele töötajale tööülesannete täitmisel täiendavad juhised, selgitused ja tutvustatud tööprotsessid.

Joonis 1. Riigi Tugiteenuste Keskuse struktuur 2022.a. (kliki pildile, et näha suuremalt)



Struktuuriliselt on SV jagunemine töötajate lõikes seisuga 31.03.2022 järgnev:

- RTK finantsarvestuse osakond – 1 töötaja;
- RTK peadirrektori asetäitja – 1 töötaja;
- RTK majandustarkvara osakond – 5 töötajat;
- Kommunikatsiooniosakond – 3 töötajat
- Toetuste arendamise osakond – 60 töötajat;
- Toetuste rakendamise osakond – 76 töötajat;
- Toetuste maksete osakond – 5 töötajat.

Andmed RTK toetuste valdkonna töökorra (TPK) muutmise kohta

Staatuse (algne /täiendatud)	Jõustumise kuupäev	Muudatuse kirjeldus
Versioon 9	TPK kinnitamise hetkel	<p>Sisse on viidud järgmised muudatused (märgitud sinise fondiga):</p> <p>1) lühendite osa on täiendatud</p> <p>Muutmisel - 1.1. LÜHENDID</p> <p>2) seoses peatse SIS kasutuselevõtuga on täiendatud protsessipunkte 3.1.1 „Toetuskeemi ettevalmistamine“ ning 3.2.5 „Andmekorje protsess“.</p> <p>3.1.1. Toetuskeemi ettevalmistamine</p> <p>Muutmisel - 3.2.5. Andmekorje protsess</p> <p>3) täiendatud on oluliselt protsessipunkti 2.1.8. "RA-de ja RÜ-de töökordade ja Norra_EMP PO-de JKS kirjelduste muudatuste vastavus KA_RKA kehtestatud minimaalsetele nõuetele" (sh on lisatud alapunkt 2 "RTK toetuste valdkonna töökordade loomise ja muutmise protsess").</p> <p>Muutmisel - 2.1.8. RA-de ja RÜ-de töökordade ja Norra_EMP PO-de JKS kirjelduste muudatuste vastavus KA_RKA kehtestatud minimaalsetele nõuetele</p> <p>4) täpsustatud on protsessipunkti 3.2.1.2 ettemakse taotluse menetlemise protsessi tegevuste tähtaegu.</p> <p>3.2.1.2. Ettemakse taotluse menetlemise protsess</p> <p>5) koostöös Rahandusministeeriumiga on kaasajastatud protsessipunkti 2.3.3. "VV poolt kinnitatud meetmete nimekirja muutmise protsess", protsessipunkti 2.3.4. "Rakenduskava seire andmete koondamise protsess" ning protsessipunkti 2.3.5. "Rakenduskava seire komisjonil osalemise protsess."</p> <p>2.3.3. Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud meetmete nimekirja muutmise protsess</p> <p>2.3.4. Rakenduskava seire andmete koondamise protsess</p> <p>2.3.5. Rakenduskava seirekomisjonil osalemise protsess</p>

2. TOETUSTE KORRALDAMISE OSA

- 2.1. SÜSTEEMI ETTEVALMISTAMISEGA SEOTUD PROTSESSID
 - 2.1.1. KA_RKA vastavusauditi ja juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeerimise protsess ja EK_NMFA_FMC teavitamine süsteemi valmisolekust
 - 2.1.2. KA kehtestatud minimaalsetele nõuetele vastavuse kontrollimine RA, RÜ ja PO tööprotseduurides ning RA ja RÜ või PO ülesannete täitmiseks loa andmise protsess
 - 2.1.3. Toetuse andmise tingimuste (TAT) või selle muutmise eelnõu ettevalmistamise ja kooskõlastamise protsess
 - 2.1.4. Norra/EMP programmide toetuse andmise tingimuste kirjelduse kooskõlastamise protsess
 - 2.1.5. Norra_EMP finantsmehhanismi PO-de programmide üldiste kirjelduste (concept note) kooskõlastamise protsess
 - 2.1.6. Norra_EMP programmilepingute (programme agreement) sõlmimise protsess RKA ja FMO vahel
 - 2.1.7. Kahepoolsete suhete fondi lepingu ja tehnilise abi lepingu kinnitamise, sealhulgas ühiskomitee (Joint Committee) asutamise ja rakendamise protsess
 - 2.1.8. RA-de ja RÜ-de töökordade ja Norra_EMP PO-de JKS kirjelduste muudatuste vastavus KA_RKA kehtestatud minimaalsetele nõuetele
 - 2.1.9. Projektide dokumentide säilitamine
- 2.2. TOETUSTE ELLUVIIMISE KORRALDAMISEGA SEOTUD PROTSESSID
 - 2.2.1. SV korraldusametuse järelevalve protsess delegeeritud ülesannete üle ja Norra_EMP riikliku kontaktasutuse järelevalve protsess ning koostöötegevus
 - 2.2.2. Norra_EMP tehnilise abi ja kahepoolsete suhete fondi kasutamise koordineerimise ja maksete teostamise protsess
 - 2.2.3. Juhtkonna kinnituse ja kontrollide aastaaruande koostamise ja esitamise protsess
 - 2.2.4. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditite ning projektauditite aruannete koostamise osalemise ning järelevalvete teostamise tagamise ja kontrollimise protsess
 - 2.2.5. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide oluliste puuduste likvideerimise tegevuskavade ning administratsiooni vigadest ja erimeelsustega tähelepanekutest tulenevate finantskorrektsioonide menetlemise protsess
 - 2.2.6. Rahavoogude planeerimise, toetuse andjate kulude esitamise ja sertifitseerimise, toetuse andjale toetuse tagasimaksmise ning väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsess
 - 2.2.7. KA/RKA õigusaktide ja juhendmaterjalide koostamise ja uuendamise ning tõlgendamise protsess
 - 2.2.8. Norra_EMP MoU muutmise protsess
 - 2.2.9. Norra_EMP programmilepingute muutmise protsess
 - 2.2.10. Norra_EMP programmide eeldefineeritud projektide positiivse vastavushindamise teavitamise protsess
 - 2.2.11. Norra_EMP programmide valikukomisjonides (Selection Committee) osalemise protsess
- 2.3 PLANEERIMISE, SEIRE, HINDAMISEGA JA HORISONTAALSETE TEGEVUSTEGA SEOTUD PROTSESSID
 - 2.3.1. EK-le finantsaruande ja väljamaksete prognoosi koostamise protsess
 - 2.3.2. Partnerluslepped ja rakenduskava muutmise protsess
 - 2.3.3. Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud meetmete nimekirja muutmise protsess
 - 2.3.4. Rakenduskava seire andmete koondamise protsess
 - 2.3.5. Rakenduskava seirekomisjonil osalemise protsess
 - 2.3.6. Liikmesriigi ja Euroopa Komisjoni vahelise aastakoosoleku protsess ning alates 2021+ iga-aastane tulemuslikkuse hindamine
 - 2.3.7. Hindamise protsess Norra_EMP osas on hindamistega seotud protsess kirjeldatud RM RO töökorras.
 - 2.3.8. EL struktuurivahendite hindamiste tulemuste kokkuvõtliku aruande koostamise protsess 2014-2020
 - 2.3.9. Norra_EMP programmide seirearuannete (Annual programme report) koostamise protsess
 - 2.3.10. Norra_EMP strateegilise aruande koostamise ja doonoritele esitamise protsess
 - 2.3.11. Norra_EMP aastakoosoleku korraldamise protsess
 - 2.3.12. Norra_EMP koostöö komisjonides (Co-operation Committee) osalemise protsess
 - 2.3.13. JKS ja meetmepõhiste riskide hindamise, juhtimise ja maandustegevuste seire protsess
 - 2.3.14. Kommunikatsioonistrateegia koostamise ja uuendamise protsess
 - 2.3.15. Vaiete menetlemise protsess
 - 2.3.16. SFOS kasutajakontode, kasutajate palvete halduse, SFOS kasutajate poolt registri andmete sisestamise ja parandamise ning andmekvaliteedi kontrolli protsess
 - 2.3.17. Infosüsteemide arenduse protsess
 - 2.3.18. Euroopa Komisjoni elektroonilise infovahetussüsteemide SFC2014_SFC2021 haldamise protsess
 - 2.3.19. Elektroonilise infovahetussüsteemi GRACE haldamise protsess

2.1. SÜSTEEMI ETTEVALMISTAMISEGA SEOTUD PROTSESSID

- 2.1.1. KA_RKA vastavusauditi ja juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeerimise protsess ja EK_NMFA_FMC teavitamine süsteemi valmisolekust
- 2.1.2. KA kehtestatud minimaalsetele nõuetele vastavuse kontrollimine RA, RÜ ja PO tööprotseduurides ning RA ja RÜ või PO ülesannete täitmiseks loa andmise protsess
- 2.1.3. Toetuse andmise tingimuste (TAT) või selle muutmise eelnõu ettevalmistamise ja kooskõlastamise protsess
- 2.1.4. Norra/EMP programmide toetuse andmise tingimuste kirjelduse kooskõlastamise protsess
- 2.1.5. Norra_EMP finantsmehhanismi PO-de programmide üldiste kirjelduste (concept note) kooskõlastamise protsess
- 2.1.6. Norra_EMP programmilepingute (programme agreement) sõlmimise protsess RKA ja FMO vahel
- 2.1.7. Kahepoolsete suhete fondi lepingu ja tehnilise abi lepingu kinnitamise, sealhulgas ühiskomitee (Joint Committee) asutamise ja rakendamise protsess
- 2.1.8. RA-de ja RÜ-de töökordade ja Norra_EMP PO-de JKS kirjelduste muudatuste vastavus KA_RKA kehtestatud minimaalsetele nõuetele
- 2.1.9. Projektide dokumentide säilitamine

2.1.1. KA_RKA vastavusauditi ja juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeerimise protsess ja EK_NMFA_FMC teavitamine süsteemi valmisolekust

Protsess kirjeldab KA/RKA ja Norra/EMP SA tegevusi rakendusperioodi alguses läbiviidava KA/RKA ja Norra/EMP SA juhtimis- ja kontrollisüsteemi vastavusauditi ning rakendusperioodi jooksul läbiviidavate KA/RKA ja Norra/EMP SA juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditite läbiviimise raames.

Perioodil 2014-2020 KA määramist ja vastavushindamist käsitlevad SV ja abifondi kontekstis ÜSM_2013 artiklid 123 ja 124 ning abifondi määrase artiklid 31 ja 35. Norra/EMP SA määramist ja vastavushindamist käsitlevad Norra ja EMP rakendusmääruse artiklid 1.5, 2.5, 5.1, 5.2 ja 5.4.

Perioodil 2021-2027 KA peab tagama ÜSM_2021 artiklites 72–75 kehtestatud ülesannete ja tökohustustega seotud JKS nõuetekohase toimimise.

Norra/EMP kontekstis käsitlevad RKA määramist Norra ja EMP rakendusmääruste artiklid 1.5 paragrahv 1 p d, 2.5 ja 5.2. Norra/EMP puhul tuleb lähtuvalt rakendusmääruse artiklist 5.7 lisada liikmesriigi juhtimis- ja kontrollisüsteemi kirjeldusele AA hinnang süsteemi nõuetele vastavuse kohta.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. KA/RKA vastavusauditi algatamine				
1.1	TAO teenuse arendamise ekspert (edaspidi protseduuride koordinaator) /TAO teenuse arendamise ekspert, kes vastutab Norra/EMP valdkonna eest (edaspidi Norra /EMP koordinaator)	Koostab KA/RKA vastavusauditi (vajadusel järelauditi) algatuskirja esitamiseks AA-le ning edastab selle koos KA tööprotseduuride kirjeldusega või RKA JKK-ga DHS-i kaudu kooskõlastamiseks TAO juhatajale.	10 tööpäeva (edaspidi tp)	Algatuskiri AA-le DHS-s
1.2	TAO juhataja	Kooskõlastab algatuskirja ning edastab selle KA/RKA juhile DHS-i kaudu allkirjastamiseks.	2 tp	Kooskõlastatud algatuskiri AA-le DHS-s
1.3	KA juht/RKA juht	Allkirjastab ja edastab DHS-i kaudu KA/RKA vastavusauditi (vajadusel järelauditi) algatuskirja ning KA tööprotseduuride kirjeldused või RKA JKK AA-le (teadmiseks TMO juhatajale).	2 tp	Allkirjastatud algatuskiri AA-le DHS-s
1.4	Norra/EMP koordinaator	Salvestab vastavusauditi (vajadusel järelauditi) algatuskirja <i>Sharepointi</i> .	2 tp	Algatuskiri Sharepointis
2. KA vastavusauditi või KA/RKA ja Norra/EMP SA juhtimis- ja kontrollisüsteemi auditi läbiviimine ja järeltegevuste teostamine				
2.1	AA	Viib läbi vastavusauditi, selle järelauditi või juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditi. Esitab auditi aruande projekti e-kirja teel KA/RKA-le kommenteerimiseks.	Vastavalt jooksvale vajadusele	E-kiri auditi aruande projektiga
2.2	Protseduuride koordinaator/ Norra /EMP koordinaator	Koordineerib auditi aruande projektile seisukohtade andmist kaasates TAO, TMO ja vajadusel RM RO-d vastavalt AA-ga kokku lepitud tähtajale. Vajadusel küsib täpsustusi AA-lt.	AAga kokkulepitud tähtaeg	Seisukohad auditi aruande projektile lisatud Sharepointis
2.3	TAO juhataja	Kooskõlastab KA/RKA seisukohtadega auditi aruande projekti.	3 tp	E-kiri kooskõlastatud auditi aruande projektiga
2.4	Protseduuride koordinaator/ Norra /EMP koordinaator	Edastab AA-le e-kirja teel KA/RKA kommentaaridega auditi aruande projekti vastavalt AA-ga kokku lepitud tähtajale.	AAga kokkulepitud tähtaeg	E-kiri kommenteeritud auditi aruande projektiga
2.5	AA	Esitab allkirjastatud auditi lõpparuande KA/RKA-le ning sisestab lõpparuandes toodud järeltegevused SFOS JKS auditite moodulisse.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg	E-kiri auditi lõpparuandega; kanded SFOS-s
2.6	TAO juhataja	Määrab tähelepaneku järeltegevuste elluviijad, kaasates vajadusel RM RO-d ja TMO juhataja.	5 tp	Auditi järeltegevuste elluviijad määratud
2.7	Protseduuride koordinaator/EMP koordinaator	Koordineerib auditi lõpparuandes toodud järeltegevuste tähtaegset elluviimist kaasates asjakohaseid TAO, TMO ja RM RO-d ja tagab järeltegevuste info kandmise SFOS-i JKS auditite moodulisse. Vajadusel küsib täpsustusi AA-lt.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg	E-kirjad; kanded SFOS-s
2.8	TMO finantseksper	Juhul kui audit viiakse läbi vaid SA või Norra/EMP SA funktsioonide täitmisele, annab auditi aruande projektile seisukohad kooskõlastades need eelnevalt TMO juhatajaga. Tagab auditi lõpparuandes toodud järeltegevuste tähtaegse elluviimise ning seotud info kandmise SFOS-i JKS auditite moodulisse. Vajadusel küsib täpsustusi AA-lt.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg	Auditi aruande projektile seisukohad esitatud; kanded SFOS-s
2.9	AA	Annab SFOS JKS mooduli vahendusel kinnituse järeltegevuste piisavusele. Juhul kui AA ei hinda järeltegevusi piisavaks, alustatakse uuesti järeltegevuste elluviimisest.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg	Kanded SFOS-s
3. KA vastavaks tunnistamine struktuurivahendite rakendamiseks				
3.1	TAO jurist	Kui AA on vastavusauditi, vajadusel selle järelauditi järeltegevuste piisavusele oma kinnituse andnud, valmistab VV istungiks ette KA vastavaks tunnistamise korralduse materjalid ning esitab need ametlikuks kooskõlastamiseks asjakohastele RA-dele ja Riigikantseleile. Salvestab materjalid <i>Sharepointi</i> .	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg	VV KA vastavaks tunnistamise korralduse materjalid Sharepointis

3.2	Protseduuride koordinaator	Koostab pärast VV poolset KA vastavaks tunnistamist ametliku kirja KA vastavaks tunnistamisest EK-le esitamiseks.	5 tp	Kirja eelnõu KA vastavaks tunnistamisest EK-le esitamiseks
3.3	KA juht	Allkirjastab EK-le edastatava kirja.	2 tp	Allkirjastatud kiri KA vastavaks tunnistamisest EK-le DHS-s
3.4	AA	Edastab EK vastava nõude esitamisel EK-le (koopia KA juht, TMO juhataja) KA vastavusauditi lõpparuande ning arvamuse KA vastavuse kohta ÜSM_2013 artiklis 124 ja abifondi määruse artiklis 35 sätestatud nõuetele, EK nõudmisel ka tööprotseduuride kirjeldused. Teavitab EK-d juhul kui perioodil 2014-2020 JKS auditi tulemusena tuvastatakse, et KA ei vasta ÜSM_2013 artiklis 124 ja abifondi määruse artiklis 35 sätestatud nõuetele või kui perioodil 2021-2027 JKS auditi tulemusel tuvastatakse, et KA ei taga ÜSM_2021 artiklites 72–75 kehtestatud ülesannete ja töökohustustega seotud JKS nõuetekohast toimimist	Osapoolte poolt kokkulepitud tähtajal	KA vastavusauditi lõpparuanne EK-le esitatud
3.5	Protseduuride koordinaator	Kui EK esitab vastavusauditi kohta kirjalikult märkusi kahe kuu jooksul alates dokumentide kättesaamisest, koordineerib koordinaator vastuskirja koostamist EK märkustega arvestamise või põhjendatud mitteamestamise kohta kaasates asjakohaseid ametnikke (nt TMO, RM RO jne). Lisab vastuskirja DHS-i, lisades kooskõlastusringi TAO juhataja.	15 tp	EK kiri; KA vastuskirja eelnõu DHS-s
3.6	KA juht	Allkirjastab vastuskirja ning edastab EK-le.	3 tp	Allkirjastatud vastuskiri EK-le DHS-s
3.7	Protseduuride koordinaator	Edastab kirja DHS-i kaudu TMO juhatajale teadmiseks. Salvestab materjalid <i>Sharepointi</i> .	2 tp	Allkirjastatud vastuskiri EK-le DHS-s edastatud teadmiseks TMO-le
4. EK teavitamine muudatustest struktuurivahendite rakendussüsteemis				
4.1	Protseduuride koordinaator	Pärast muudatuste toimumist rakendussüsteemis uuendab andmeid infosüsteemis SFC2014/SFC2021.	10 tp	Muudatuste kanded infosüsteemis SFC2014/ SFC2021
5. Norra/EMP JKS FMO-le esitamine kinnitamiseks hiljemalt 6 kuu jooksul alates viimasest MoU allkirjastamisest				
5.1	Norra/EMP koordinaator	Kui AA on vastavusauditi, vajadusel selle järelauditi järeltegevuste piisavusele oma kinnituse andnud, valmistab ette ametliku kirja RKA vastavaks tunnistamisest FMO-le esitamiseks. Kirjale lisatakse AA arvamus JKK nõuetele vastavuse kohta.	10 tp	Kirja eelnõu FMO-le DHS-s
5.2	RKA juht	Allkirjastab kirja DHS-is ning edastab FMO-le.	3 tp	Allkirjastatud kiri FMO-le DHS-s saadetud
5.3	Norra/EMP koordinaator	Edastab kirja DHS-i kaudu TMO juhatajale teadmiseks. Salvestab kõik asjakohased Norra/EMP JKK materjalid <i>Sharepointi</i> vastavasse kausta.	2 tp	Allkirjastatud kiri FMO-le DHS-s TMO juhatajale edastatud

2.1.2. KA kehtestatud minimaalsetele nõuetele vastavuse kontrollimine RA, RÜ ja PO tööprotseduurides ning RA ja RÜ või PO ülesannete täitmiseks loa andmise protsess

Protsess kirjeldab KA/RKA tegevusi, mida tehakse seoses RA ja RÜ tööprotseduuride ja Norra/EMP PO JKS-de KA juhendites seatud minimaalsetele nõuetele vastavuse hindamiseks ning ülesannete täitmiseks loa andmiseks.

Vastavalt ÜSM_2013 artikli 123 lõikele 6 ja abifondi määruse artikli 31 lõikele 6 võib liikmesriik delegeerida osa KA ülesandeid RÜ-dele/RA-dele, kuid vastavalt ÜSM_2013 artiklile 122 lg 1 peab KA tagama, et JKS on vastavuses ÜSM_2013 artiklites 72, 73 ja 74 ning abifondi määruse artiklis 30 tooduga.

Vastavalt ÜSS § 6 lõikele 2 KA ÜSM_2021 artikli 71 lõike 1 tähenduses on RTK, kes peab tagama samas määruuses artiklites 72-75 kehtestatud ülesannete ja tökohustustega seotud JKS nõuetekohase toimimise (kui ülesande täitmine ei ole ÜSS § 7 või 8 alusel volitatud teisele asutusele või isikule) ning ÜSS-s ja selle alusel antud õigusaktides nimetatud ülesandeid.

Norra/EMP finantsmehhanismi rakendusmääruste artiklist 5.3 tuleneb RKA-le üldine vastutus Norra/EMP rakendussüsteemi toimimise eest ning seetõttu kooskõlastatakse Norra/EMP PO-de juhtimis- ja kontrollisüsteemid RKA poolt. Juhul kui PO on oma teatud ülesanded delegeerinud RÜ-le, siis kooskõlastab RKA vastavad RÜ tööprotseduurid. Kuna Norra/EMP toetuste raames ei ole doonorite poolt eraldi detailseid tingimusi vastavuskontrolli jaoks seatud, siis lähtub RKA Norra/EMP PO-de JKK-sid hinnates SV KA juhenditest.

Vastavushindamise läbiviimiseks on KA välja töötanud ja kehtestanud kolm erinevat juhendmaterjali „Korraldusasutuse miinimumnõuded taotluste menetlemise, toetuse väljamaksmise ja elluviimise kontrollimisele“; „Miinimumnõuded rakendusüksusele ja –asutusele tööprotseduuride kirjelduse koostamiseks“ ning „Juhendmaterjal juhtimis- ja kontrollisüsteemide ning projektauditite järeltegevuste menetlemiseks“, millele tuginedes on kõik RA-d ja RÜ-d oma tööprotseduurid välja töötanud. Vastavushindamise käigus kontrollib KA/RKA RA-de, RÜ-de protseduure ja PO-de JKK-sid järgmistes aspektides (Norra/EMP puhul võib PO JKK-s olla põhjendatud SF minimaalsetest nõuetest leebem lahendus, nt viidatud RÜ protseduuridele, kus asjakohane):

- üldine struktuur ja tööjaotus asutuses;
- taotluste menetlemine;
- väheste tähtsusega abi ja riigiabi andmise kontrollimine;
- maksetaotluste kontroll;
- riigihangete kontroll;
- kohapealne tegevuste kontroll;
- rahastamisvahendi rakendaja tegevuste kontroll;
- projekti eesmärkide ja tulemuste saavutamise kontroll;
- tuvastatud nõuetele mittevastavuste ja pettuse kahtlusega juhtumite menetlemine ja nendest teavitamine;
- finantskorrektsiooni otsuse tegemine;
- SFOS-i andmekvaliteedi kontroll, kontode loomine ja haldus;
- vaidemenetlus;
- auditi järeletoimingute tegevused;
- Norra/EMP puhul lisaks aruannete koostamine ja esitamine.

Vastavushindamise läbiviimisel kontrollitakse TPK-d KA juhendites toodud nõuete alusel.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrollijalg
1. Struktuurivahendite rakendamise RA-de ja RÜ-de JKS-de vastavushindamise ja ülesannete täitmiseks loa andmise protsess				
1.1	TAO juhataja	Informeerib RA/RÜ-sid juhendmaterjalidest, mille järgi tuleb protseduurid koostada, kusjuures eraldi on vastavushindamise enesekontrolli kontroll-lehel välja toodud KA kehtestatud minimaalsed nõuded, millega arvestamine protseduurides on vastavushindamise aluseks.	5 tp	Juhendmaterjalid edastatud
1.2	RA või RÜ (edaspidi vastavus - hindamise taotleja)	Asutus, kes soovib saada RA-ks või RÜ-ks, koostab KA kõiki juhendmaterjale arvesse võttes oma protseduurid ja esitab need KA vastavushindamiseks. Vastavushindamiseks esitatakse ka vastavushindamise kontroll-leht, kuhu on märgitud viited iga KA poolt kehtestatud minimaalse nõude täitmise kohta.	Vastavalt vajadusele	RA/RÜ protseduurid KA-le edastatud
1.3	TAO teenuse arendamise ekspert	KA annab hinnangu, kas protseduurides kirjeldatud vastab KA juhendites kehtestatud minimaalsetele nõuetele, kasutades selleks vastavushindamise KL-te ning kaasates vajadusel TAO valdkonna eksperte/juristi/talituse juhatajat ja RM RO-d. Kui mõnele kontrollküsimusele on antud negatiivne hinnang, teeb vastava märke KL-le ning saadab e-kirja vastavushindamise taotlejale, tuues välja, milline osa protseduuridest vajab korrigeerimist, andes tähtaja uuendatud protseduuride hindamiseks esitamiseks. Seejärel kontrollib uuesti korrigeeritud protseduuride kirjeldust.	10 tp	KA hinnang edastatud RA-le/RÜ-le; KL
1.4	TAO teenuse arendamise ekspert	Kui kõikidele kontrollküsimustele on antud positiivne hinnang, edastab lõpliku versiooni KL-st koos lõpliku versiooniga TPK-st ja kontrollialalugu kajastavast KL-st TAO juhatajale e-kirja teel kooskõlastamiseks.	5 tp	Täidetud KL
1.5	TAO juhataja	Vaatab läbi vastavushindamise KL ja esitatud lisamaterjalid, annab tagasiside kontrolli teostanud eksperdile esitatud materjalide kohta.	5 tp	E-kiri

1.6	TAO teenuse arendamise ekspert	Pärast TAO juhataja heakskiitu algatab DHS-is RA või RÜ vastavushindamise lõpphinnangu kinnitamise, lisades DHS-i lõpliku versiooni TPK-st, kontrolliajalugu kajastava kontroll-lehe ning kontrollija digiallkirjastatud lõpliku kontroll-lehe.	2 tp	RA või RÜ vastavushindamise lõpphinnangu kinnitamise töövoog DHS-s
1.7	TAO juhataja	Kinnitab DHS-is RA või RÜ positiivse vastavushindamise läbimise lõpphinnangu.	3 tp	RA/RÜ vastavushindamise läbimise lõpphinnang DHS-s kinnitatud
1.8	TAO teenuse arendamise ekspert	Informeerib e-kirjaga vastavushindamise taotlejat KA lõpphinnangust ning palub e-kirjaga esitada KA-le kinnitatud versiooni asutuse TPK-st. Saadab e-kirja koopia ka AA-le ja TMO-le, RÜ puhul ka asjakohas(t)ele RA(de)-le.	5 tp	E-kiri
1.9	TAO teenuse arendamise ekspert	Salvestab RÜ/RA TPK tööversioonid, KA tagasiside, kooskõlastatud TPK ning vastavushindamise kontroll-lehe ning kinnitatud TPK <i>Sharepointi</i> vastavasse kataloogi.	1 tp	TPK dokumendid/ Sharepointis
1.10	TAO jurist	RTK valmistab ette peadirektori asetäitja käskkirja, millega antakse luba RA ja RÜ ülesandeid täitma asuda ning algatab DHS-is menetlusringi vastavalt RTK asjaajamiskorrale.	5 tp	RTK peadirektori asetäitja käskkirja DHS-s
1.11	TAO teenuse arendamise ekspert	Kannab info tegutsemisloa saanud asutuse kohta infosüsteemi SFC2014/SFC2021.	5 tp	Kanded infosüsteemis SFC2014/ SFC2021
2. Norra/EMP vahendite PO-de juhtimis- ja kontrollisüsteemide vastavushindamise protsess				
2.1	Norra /EMP koordinaator	Informeerib PO-sid nõuetest ja/või juhendmaterjalidest, mille järgi tuleb protseduurid koostada.	5 tp	E-kiri PO-dele
2.2	PO või RÜ (edaspidi vastavushindamise taotleja)	Asutus, kes soovib saada PO-ks või RÜ-ks, koostab RKA kõiki nõudeid/juhendmaterjale arvesse võttes oma JKK (PO)/TPK (PO, RÜ) ja esitab need RKA-le vastavushindamiseks.	Vastavalt vajadusele	E-kiri Sharepointis
2.3	TMO ekspert/ Norra /EMP koordinaator	Veendub, kas JKK/TPK vastab RKA kehtestatud nõuetele, kaasates vajadusel TAO valdkonna eksperte/juristi/talituse juhatajat. Kui JKK/TPK vajab korrigeerimist, saadab puuduste kõrvaldamiseks ja/või JKK/TPK täiendamiseks vastavushindamise taotlejale e-kirja koos tähtajaga uuendatud JKK/TPK esitamiseks. Seejärel kontrollib uuesti korrigeeritud JKK/TPK-d.	10 tp	E-kiri Sharepointis
2.4	Norra /EMP koordinaator	Kooskõlastab lõpliku versiooni kontrollitulemuse koos lõpliku versiooniga JKK-st/TPK-st talituse juhatajaga.	5 tp	Kooskõlastatud JKK lõppversioon Sharepointis
2.5	Norra /EMP koordinaator	Informeerib e-kirjaga vastavushindamise taotlejat RKA lõpphinnangust ning palub e-kirjaga esitada RKA-le kinnitatud versiooni asutuse TPK-st või JKK-st. Edastab PO JKK ja TPK koos vastava RÜ TPK-ga AA-le vastavusauditi läbiviimiseks.	5 tp	E-kiri Sharepointis
2.6	Norra /EMP koordinaator	Salvestab PO JKK ja PO/RÜ TPK tööversioonid või kinnitatud versioonid, RKA tagasiside, kooskõlastatud JKK/TPK ning kontroll-lehe <i>Sharepointi</i> .	3 tp	JKK ja TPK või Sharepointis
2.7	Norra /EMP koordinaator	Valmistab kolme kuu jooksul arvates PO JKK RKA-le kooskõlastamisele saabumisest ette kirja FMO-le (vastavalt rakendusmääruse artikli 5.7 punktile 2) teavitamiseks, et PO JKK vastab nõuetele. Teavituskirjale tuleb lisada AA arvamus (<i>the report and the opinion</i> vastavalt rakendusmääruse artikli 5.7 punktile 3) PO JKK nõuetele vastavuse kohta.	3 kuud	E-kiri FMO-le Sharepointis

2.8	Norra /EMP koordina ator	FMO nõudmisel (vastavalt rakendusmääruse artikli 5.7 punktile 4) esitab FMO-le lisaks AA arvamusele PO JKK osas ka inglise keelse PO JKK. FMO-l on õigus esitada PO JKK-le kommentaare kuni kahe kuu jooksul dokumentide kättesaamisest.	2 kuud esitamise ks + 2 kuud FMO komment aarideks	E-kiri Sharepointis
2.9	Norra /EMP koordina ator	Kui FMO-l on täiendavaid küsimusi seoses PO JKK-ga, korraldab neile vastamise.	Vastavalt vajadusele	E-kiri Sharepointis

2.1.3. Toetuse andmise tingimuste (TAT) või selle muutmise eelnõu ettevalmistamise ja kooskõlastamise protsess

Protsessi eesmärgiks on hinnata ettevalmistamiseks ja kooskõlastamiseks esitatud SV TAT eelnõu kokkuvõtvust rakenduskavaga, ÜSM_2013-ga ja ÜSM_2021-ga, komisjoni määrustega ja asjakohase fondi määrusega, STS/ÜSS-ga, meetmete nimekirjaga, ÜM_2014-ga ja ÜM_2022-ga, taotluste menetlemise määrusega ja muude asjakohaste õigusaktidega ning proportsionaalsuse põhimõtetega.

Protsessi eesmärgiks on ka hinnata ettevalmistamiseks ja kooskõlastamiseks esitatud riigieelarvelise toetuse TAT eelnõu kokkuvõtvust asjakohaste õigusaktidega ning proportsionaalsuse põhimõtetega.

Samuti on koostatud TAT määruse ja käskkirja ja seletuskirja näidis koos TAT juhendiga, mida samuti tuleb nende koostamisel arvesse võtta. Kooskõlastamisel tuvastatakse eelnõu eelnimetatud õigusaktidele ja juhendile vastavus. Kui kooskõlastaja täheldab ebakõla, siis koostab selle kohta märkuse. Juhul kui kooskõlastajal tekib märkus teise eksperdi, ärianalüütiku, talituse juhi või RM RO vastutusalas olevale punktile, siis antakse sellest vastutajale teada. TPK-st juhendatakse TAT eelnõu ettevalmistamisel ja nii ametlikul kui ka mitteametlikul kooskõlastamisel.

Kooskõlastajate vastutusosalad jagunevad järgnevalt:

TAO jurist annab hinnangu SV TAT eelnõu vastavusele õigusaktidele: EL ÜKP regulatsioonid, STS/ÜSS ja selle alusel antud VV määrused, vajadusel muud asjakohased õigusaktid (va see osa, millele annavad hinnangu teised TAO valdkonna eksperdid või RM RO) ning toetuse andmise rakendatavusele ja menetluslikele küsimustele, sh eelnõus sätestatu selgus, terviklikkus ja läbipaistvus ning piisavus tegevuste elluviimiseks.

RE meetmete korral TAO jurist annab hinnangu eelnõu vastavusele õigusaktidele: toetuse andmise rakendatavusele ja menetluslikele küsimustele, sh eelnõus sätestatu selgus, terviklikkus ja läbipaistvus ning piisavus tegevuste elluviimiseks.

TAO valdkonna eksperdid annavad hinnangu eelnõus kirjeldatud tingimustele vastavalt vastutusvaldkonnale:

kulude abikõlblikkusele ja lihtsustatud kuluhüvitamisviiside korrektsele rakendamisele, sh kaudsete kulude, kindlasummaliste maksete ja ühikuhinna analüüsile ning rakendamise meetoodika arusaadavusele ja sobivusele;

toetuse taotlemise nõuete õiguspärasusele;

toetuse maksetingimuste õiguspärasusele;

rakendamise alustele ja põhimõtetele ning nende kooskõlale programmdokumentidega;

rahastamisvahendi puhul annab hinnangu valikuprotsessi korrektsusele, investeerimisstrateegia selgusele ja piisavusele rakendamiseks ning muude rahastamislepingu tingimuste, sh toetuse andjale ja rakendajale sätestatud õiguste ja kohustuste sobivusele ja piisavusele;

hangete läbiviimiseks seatud nõuetele;

riskijuhtimise läbiviimiseks seatud nõuetele;

riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmiseks seatud nõuetele ja DNSH ehk Ei-kahjusta oluliselt põhimõtte nõuetele.

TRO talituse juhataja või tema määratud isik osaleb RTK-s rakendatavate meetmete toetuste andmise tingimuste eelnõu ettevalmistamises. TAT koordinaator koordineerib RTK-s TAT eelnõu kommenteerimist, kaasates TRO-st seotud isikud.

TAO teenuse disaini talituse ärianalüütik hindab TAT kirjelduse asjakohasust, terviklikkust ja rakendatavust infosüsteemis ning teeb vajadusel ettepanekuid TAT kirjelduste, sh nõuete ühtlustamisel.

TAO teenuse disaini talituse juhataja hindab TAT kirjelduse asjakohasust ja rakendatavust tingimuste terviksüsteemis, sh TATid oleksid süsteemis sarnase ja võimalusel allikaneutraalse ülesehitusega.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. Meetmete TAT eelnõude ettevalmistamise protsess				
1.1	PHO dokumendihalduse spetsialist/ PHO assistent	Registreerib TATI DHSs ja suunab edasi tööülesandena TAT koordinaatorile.	1 tp	TAT DHS-s
1.2	Teenuse disaini talituse teenuse arendamise ekspert (edaspidi TAT koordinaator)	Loob JIRAs TAT eelnõu ettevalmistamise tööülesande ja lisab eelnõu Sharepointi kommenteerimiseks üldjuhul TAO valdkonna ekspertidele ning TRO kontaktisikule juhul, kui RTK on TAT alusel meetme RÜ.	1 tp	Tööülesanne JIRAs, dokument Sharepointi keskkonnas
1.3	TAO valdkonna eksperdid/ TRO kontaktisik	Kommenteerivad Sharepointis ja JIRAs.	Kokkulepitud tähtajaks	Kommentaariid Sharepointis ja JIRAs

1.4	TAT koordinaator	Uuendab Sharepointi keskkonnas eelnõu dokumenti, kutsub kokku vajadusel töögrupi.	1 tp	Uuendatud Sharepointis
1.5	Töögrupp (TAO valdkonna ekspert, TAO jurist, TAO ärianalüütik/ teenuse disaini talituse juhataja, TAO järelevalve riskiekspert, TRO talituse juhataja/ talituse juhataja määratud isik)	Vaatab eelnõu üle ja annab sisendi. Vajadusel kommenteerib ka eelnõu lisadokumente (nt hindamismetoodikat /juhust, lihtsustatud kulude metoodikat jne).	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg	Sisend eelnõu koostamiseks
1.6	TAT koordinaator	Edastab RA-le TAT kommentaarid. Sulgeb tööülesande JIRAs.	Mõistliku aja jooksul	E-kiri JIRA-s/ Kiri DHS-s ja kiri JIRAs

2.1.4. Norra/EMP programmide toetuse andmise tingimuste kirjelduse kooskõlastamise protsess

Vastavalt rakendusmääruse artiklile 7.3.4 tagab RKA, et toetuse andmise tingimuste kirjeldused (*calls for proposals*) vastavad õigusraamistikule (sh rakendusmääruse artiklis 7.3.2 toodud miinimum nõuetele).

Vastavalt rakendusmääruse artiklile 7.3.5 tuleb FMO-d teavitada taotlusvoorude avamisest hiljemalt 2 nädalat enne nende avamist. RKA korraldab mitteametliku kommenteerimise mõistliku aja jooksul enne rakendusmääruse artiklis 7.3.5 toodud tähtaega.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1.	PO	Koostab toetuse andmise tingimuste kirjeldused (taotlusvooru tekstid) jm sellega seonduvad dokumendid vastavalt KA/RKA juhenditele ja FMO poolt edastatud kontroll-lehele ning edastab e-kirja teel esmased versioonid RKA-le ja FMO-le kommenteerimiseks.	Vastavalt vajadusele	TAT-d koostatud Sharepoint vastavas kaustas ja Jiras
2.	Norra /EMP koordinaat or/ FMO	Vaatab üle taotlusvooru teksti jm sellega seonduvad dokumendid. Vajadusel kaasab TAO valdkonna eksperte. Edastab e-kirjaga RKA kommentaarid PO-le.	Mõistliku aja jooksul	Taotlusvooru tekst jm seotud lisad Sharepoint vastavas kaustas ja Jiras
3.	PO	Edastab e-kirja teel parandatud/täiendatud dokumendid.	Mõistliku aja jooksul	PO e-kiri Sharepointis
4.	Norra /EMP koordinaat or/ FMO	Vaatab täiendatud dokumendid üle ja kui kõik vastab nõutule, kinnitab e-kirjaga PO-le dokumentide vastavust.	Mõistliku aja jooksul	E-kiri PO-le Sharepoint vastavas kaustas ja Jiras
5.	PO	Edastab lõplikud dokumendid e-kirjaga RKA-le.	Mõistliku aja jooksul	PO e-kiri Sharepoint vastavas kaustas ja Jiras
6.	Norra /EMP koordinaat or	RKA edastab e-kirjaga lõplikud dokumendid koos taotlusvooru avamise infoga vastavalt rakendusmääruse artiklile 7.3.5 FMO-le.	Hiljemalt 2 nädalat enne taotlus-vooru avamist	E-kiri FMO-le Sharepoint vastavas kaustas ja Jiras
7.	PO	Jätkab taotlusvooru avamisega, kui FMO-l ei ole 2 nädala jooksul peale teavitust (rakendusmääruse artikkel 7.3.5) kommentaare.	2 nädalat peale FMO teavitamist	Taotlusvoor avatud; taotlusvooru tekstid Sharepoint vastavas kaustas ja Jiras

2.1.5. Norra_EMP finantsmehhanismi PO-de programmide üldiste kirjelduste (concept note) kooskõlastamise protsess

Protsess kirjeldab RKA tegevusi Norra/EMP programmide üldiste kirjelduste (*concept note*) kooskõlastamisel ja FMO-le edastamisel lähtuvalt rakendusmääruste artiklist 6.2.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljalg
1.	PO	Esitab programmi kohta üldise kirjelduse (<i>Concept note</i>) kavandi RKA-le kooskõlastamiseks.	Hiljemalt 5 kuu jooksul arvates PO määramisest	e-kiri Sharepointis ja X kettal
2.	Norra/EMP koordinaator	Korraldab RKA poolt programmi üldise kirjelduse kavandi kommenteerimise kooskõlastades kavandi asjakohaste osapooltega (sh RM). Tagastab vajadusel PO-le täienduste tegemiseks või selgituste andmiseks. Täienduste esitamiseks antakse tähtaeg arvestades rakendusmääruse artiklis 6.2 seatud tähtaega.	10 tp	e-kiri Sharepointis ja X kettal
3.	PO	Esitab RKA-le selgitused ja parandatud programmi üldise kirjelduse.	5 tp	e-kiri Sharepointis ja X kettal
4.	Norra/EMP koordinaator	Korraldab RKA poolt programmi üldise kirjelduse kavandi kooskõlastuse asjakohaste osapooltega (sh RM).	3 tp	e-kiri Sharepointis ja X kettal
5.	Norra/EMP koordinaator	Valmistab ette ametliku kirja PO edastatud programmi üldise kirjelduse FMO-le esitamiseks.	2 tp	Ametlik kiri DHS-is, Sharepointis ja X kettal
6.	TAO juhataja	Kooskõlastab kirja DHS-is ning edastab RKA juhile allkirjastamiseks.	2 tp	Ametlik kiri DHS-is, Sharepointis ja X kettal
7.	RKA juht	Allkirjastab kirja DHS-is ning edastab FMO-le.	2 tp	Ametlik kiri DHS-is, Sharepointis ja X kettal
8.	Norra/EMP koordinaator	Salvestab kõik asjakohased materjalid <i>Sharepointi</i> vastavasse fondi kausta.	3 tp	Materjalid Sharepointis
9.	FMO	Hindab programmi üldist kirjeldust ning edastab oma kommentaarid või otsuse programmi üldise kirjelduse vastu võtmisest keeldumise kohta RKA-le.	2 kuud	Ametlik kiri või e-kiri Sharepointis ning X kettal
10.	Norra/EMP koordinaator	Edastab FMO-lt saadud otsuse ja kommentaarid vastavale PO-le kes peab tehtud kommentaarid edasises programmi ettevalmistamise protsessis arvesse võtma. Juhul kui FMO keeldus programmi üldist kirjeldust vastu võtmast, võib PO kahe kuu jooksul edastada parandatud ja täiendatud programmi üldise kirjelduse uuesti läbi RKA FMO-le edastada. Sellisel juhul protseduur jätkub punkti 2 kohaselt.	5 tp	e-kiri Sharepointis ja X kettal
11.	Norra/EMP koordinaator	Alternatiivselt on RKA-le rakendusmääruse artikli 6.2 paragrahvis 5 lubatud FMO keeldumise otsuse kättesaamisest arvates kahe kuu jooksul otsustada Norra/EMP vahendite kasutamine muuks otstarbeks. Juhul kui FMO on esitanud PO programmi üldise kirjelduse suhtes keelduva otsuse korraldab vajadusel RKA seiskoha võtmise, kas on vajalik alternatiivi kasutamine. Kaasab seisukoha kujundamisse TAO juristi.	2 kuud	e-kiri Sharepointis ja X kettal
12.	Norra/EMP koordinaator	Kui RKA seisukoht on, et tuleb rakendada rakendusmääruse artikli 6.2 paragrahvis 5 nimetatud alternatiivi, siis koordineerib vastavate tegevuste elluviimist.	2 kuud	e-kiri Sharepointis ja X kettal

2.1.6. Norra_EMP programmilepingute (programme agreement) sõlmimise protsess RKA ja FMO vahel

Protsess kirjeldab RKA tegevusi rakendusmääruse artikli 6.3 kohase programmilepingu vastavuse kontrolli tegemisel ja kinnitamiseks esitamisel. Programmileping peab vastama programmi üldisele kirjeldusele ning FMO kommentaaridele, kui need esitati programmi üldise kirjelduse kooskõlastamisel ning lisaks FMO täiendavalt esitatud nõuetele. FMO ja kasusaaja riik vormistavad lõplikult programmilepingu mitte hiljem kui 6 kuud peale programmi üldise kirjelduse esitamist.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1.	FMO	Peale programmi üldise kirjelduse kinnitamist edastab programmilepingu esialgse versiooni RKA-le.	Vastavalt rakendusmääruse artiklile 6.3	e-kiri Sharepointis ja X kettal
2.	Norra /EMP koordinaator	Edastab programmilepingu esialgse versiooni vastavale PO-le, TMO-le ning teistele asjakohastele osapooltele kommentaaride esitamiseks. Seab vastamiseks tähtaja.	Vastavalt rakendusmääruse artiklile 6.3	e-kiri Sharepointis ja X kettal
3.	Norra /EMP koordinaator	Juhul kui peale kommentaaride edastamist jäävad üles endiselt küsimused, korraldab asjakohaste asutuste vahel vajadusel kohtumise, et probleemid lahendada. Korraldab kooskõlastatud kommentaaridest FMO-le ametliku vastuse kas programmilepingu sõnastuse kinnitamiseks või paranduseks ja edastab need e-kirja teel.	Vastavalt rakendusmääruse artiklile 6.3	e-kiri Sharepointis ja X kettal
4.	FMO	Kui RKA ja FMO on programmilepingu sõnastuse osas kokku leppinud korraldab FMO lepingu ettevalmistamise paber kandjal ja lepingu allkirjastamise osapoolte vahel.	Vastavalt rakendusmääruse artiklile 6.3	Originaalleping paber kandjal, DHS-s, Sharepointis ja X kettal
5.	Norra /EMP koordinaator	Korraldab programmilepingu allkirjastamise.	3 tp	Originaalleping paber kandjal, DHS-s, Sharepointis ja X kettal
6.	RKA juht	Allkirjastab programmilepingu paber kandjal.	1 tp	Originaalleping paber kandjal, DHS-s, Sharepointis ja X kettal
7.	Norra /EMP koordinaator	Edastab ühe lepingu allkirjastatud eksemplari FMO-le ja koopia vastavale PO-le.	3 tp	Originaalleping paber kandjal, DHS-s, Sharepointis ja X kettal

2.1.7. Kahepoolsete suhete fondi lepingu ja tehnilise abi lepingu kinnitamise, sealhulgas ühiskomitee (Joint Committee) asutamise ja rakendamise protsess

Protsess kirjeldab:

- Norra/EMP rakendusmääruste peatükis 8.11 sätestatud kohustuse täitmist. RKA koordineerib tehnilise abi kasutamist (artikkel 8.11 punkt 6). Tehnilise abi fondi kasutamise kohta sõlmitakse leping (artikkel 8.11 punkt 5).
- Norra/EMP rakendusmääruste peatükis 4 RKA-le sätestatud kohustuse täitmist:

1) kahepoolsete suhete fondi juhtimiseks ühiskomitee loomise ja kinnitamise protseduuri ning

2) kahepoolsete suhete fondi rakendamise üldist protsessi.

RKA vastutab nii Norra kui EMP kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee loomise eest. Sama ühiskomitee juhib nii Norra kui EMP kahepoolsete suhete fondi.

Kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee ülesanded on järgmised:

1) jälgida üldist fondide edenemist kahepoolsete suhete tugevdamise eesmärgi suunas ning välja valida/tuvastada kahepoolsete suhete ühiskomitee tööplaanis kokkulepitud valdkondlikud ja programmide ülesed algatused/projektid (*initiatives*);

2) kinnitada kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee tööplaan;

3) eraldada fondi vahendeid kahepoolsete suhete programmilistele tegevustele kui nii on kokkulepitud tööplaanis.

Kõik Norra/EMP ja kahepoolsete suhete fondi materjalid (sh protokollid) on inglise keelsesed.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. Kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee asutamine ja fondi lepingu kinnitamine. Tehnilise abi lepingu kinnitamine.				
1.1	FMO	Edastab Norra/EMP kahepoolsete suhete fondi lepingu (<i>the Bilateral Fund Agreement</i>)/tehnilise abi lepingu (<i>Technical Assistance Agreement</i>) esialgse versiooni RKA-le.	Vastavalt rakendusmääruse peatükile 4 ja artiklile 8.11	e-kiri Sharepoint is ja X kettal
1.2	Norra/EMP koordinaator	Korraldab kahepoolsete suhete fondi lepingu lisa ettevalmistamise. Lepingus lisatakse fikseeritakse ühiskomitee koosseis, roll ja funktsioonid. Lisa ettevalmistamisel teeb vajadusel koostööd TAO ja teiste vastavate ametnikega.	Vastavalt rakendusmääruse peatükile 4	e-kiri Sharepoint is ja X kettal
1.3	Norra/EMP koordinaator	Edastab kahepoolsete suhete fondi lepingu /tehnilise abi lepingu esialgse versiooni TMO-le ning teistele asjakohastele osapooltele kooskõlastamiseks. Seab vastamiseks tähtaja.	Vastavalt rakendusmääruse peatükile 4 ja artiklile 8.11	e-kiri Sharepoint is ja X kettal
1.4	Norra/EMP koordinaator	Juhul kui lepingu eelnõud ei kooskõlastata ja jäävad üles seda takistavad küsimused, korraldab asjakohaste asutuste vahel vajadusel koostumise, et probleemid lahendada. Korraldab kooskõlastatud kommentaaridest FMO-le ametliku vastuse kas programmilepingu sõnastuse kinnitamiseks või paranduseks ja edastab need e-kirja teel.	Vastavalt rakendusmääruse peatükile 4 ja artiklile 8.11	e-kiri Sharepoint is ja X kettal
1.5	FMO	Kui RKA ja FMO on kahepoolsete suhete fondi lepingu /tehnilise abi lepingu sõnastuse osas kokku leppinud korraldab FMO lepingu ettevalmistamise paberandjal ja lepingu allkirjastamise osapoolte vahel.	Vastavalt rakendusmääruse peatükile 4 ja artiklile 8.11	Originaalle ping paberandjal DHS-s, Sharepointis ja X kettal
1.6	Norra/EMP koordinaator	Korraldab kahepoolsete suhete fondi lepingu /tehnilise abi lepingu allkirjastamise.	3 tp	Originaalle ping paberandjal DHS-s, Sharepoint is ja X kettal

1.7	RKA juht	Allkirjastab kahepoolsete suhete fondi lepingu /tehnilise abi lepingu paber kandjal.	1 tp	Originaalle ping paber kand jal DHS-s, Sharepoint is ja X kettal
1.8	Norra/EMP koordinaator	Edastab ühe lepingu allkirjastatud eksemplari FMO-le.	3 tp	Originaalle ping paber kand jal DHS-s, Sharepoint is ja X kettal
2. Kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee kohtumine.				
Ühiskomitee saab kokku vähemalt korra aastas enne aastakoosolekut. Ühiskomitee kohtumine võib toimuda ka kirjalikult.				
2.1	Norra/EMP koordinaator	Nõustab kahepoolsete suhete fondist toetuse taotlejaid projektitaotluse esitamisel. Palub potentsiaalsetel toetuse saajatel esitada projektitaotlus RKA etteantud vormil vähemalt 2 nädalat enne kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee koosolekut RKA-le. Reeglina hinnatakse projekte ühiskomitee koosolekul. Vajadusel korraldab projektitaotluse kinnitamise koosolekuväliselt.	Jooksvalt	E-kiri, projektitaotlus DHSs ja Sharepoint is
2.2	Norra/EMP koordinaator	Edastab kahepoolsete suhete ühiskomitee liikmetele kutse osaleda ühiskomitee koosolekul koos esialgse päevakava ettepanekuga ja muude vajalike dokumentidega (tööplan, projekti ettepanekud). Vajadusel korrigeerib osalejate tagasisidest lähtuvalt päevakava.	Hiljemalt 2 nädalat enne planeeritud kohtumist	E-kiri Sharepoint is
2.3	Norra/EMP koordinaator	Planeerib ning korraldab kohtumise.	Vastavalt ajakavale	E-kiri
2.4	RKA juht	Juhib kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee kohtumist.	1 tp	Otsused Sharepointis
2.5	Kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee liikmed	Kui päevakavas on projekti ettepanekud kahepoolsete suhete fondi kasutamise osas, siis otsustatakse vastavalt tööplaanis ettenähtud põhimõtetele projektide rahastamine, mitterahastamine või projekti ettepaneku muutmise vajadus.		
2.6	Norra/EMP koordinaator	Korraldab ühiskomitee protokollide koostamise ning edastab osalejatele kommenteerimiseks.	2 nädala jooksul peale ühiskomitee kohtumise toimumist	E-kiri Sharepoint is
2.7	Norra/EMP koordinaator	Peale protokollide koostamist osalejatega edastab lõpliku kinnitatud protokollid kõigile ühiskomitee liikmetele teadmiseks. Juhul kui päevakavas olid ka projekti ettepanekud, siis nende rahastamine või mitterahastamine saab kinnitatud koosoleku lõpliku kinnitatud protokolliga. Kui projekti ettepanekud on vaja muuta või täiendada, jätkub koosolekustamise protsess kirjalikult.	Hiljemalt 4 nädalat peale kohtumise toimumist	E-kiri Sharepoint is
2.8	Norra/EMP koordinaator	Juhul kui Norra/EMP aastakoosolekul tehakse kahepoolsete suhete tööplaan (<i>the Work Plan</i>) kommentaare, edastab kommentaarid kahepoolsete suhete ühiskomitee liikmetele teadmiseks võtmiseks.	2 nädalat	E-kiri Sharepoint is
2.9	Norra/EMP koordinaator	Kui projekti ettepanekud on vajalik muuta või täiendada, suhtleb projekti ettepaneku esitajaga ja koordineerib ühiskomitee liikmete vahelist suhtlust. Peale projekti ettepaneku kinnitamist/ mitte kinnitamist teavitab sellest projekti ettepaneku esitajat.	Koosoleku-väliselt vastavalt vajadusele mõistliku aja jooksul	E-kiri Sharepoint is

2.1.8. RA-de ja RÜ-de töökordade ja Norra_EMP PO-de JKS kirjelduste muudatuste vastavus KA_RKA kehtestatud minimaalsetele nõuetele

Originaalpealkiri

2.1.8. Struktuurivahendite RA-de ja RÜ-de tööprotseduuride kirjelduste ja Norra_EMP PO-de juhtimis- ja kontrollisüsteemide kirjelduste muudatuste KA_RKA kehtestatud minimaalsetele nõuetele ja juhenditele vastavuse kontrollimise protsess ning RE-te meetme

Protsess kirjeldab KA/RKA tegevusi RA ja RÜ tööprotseduuride kirjeldustes ning Norra/EMP PO-de JKK-des tehtud muudatuste info kogumiseks ning kontrollimiseks. Protsess kirjeldab ka RTK RE meetmete rakendaja tegevusi RTK tööprotseduuride kirjeldustes ning JKK-des tehtud muudatuste info kogumiseks ning [RTK toetuste valdkonna töökordade \(sh. nende lisade\) loomist ja muutmist](#).

RKA vastutab rakendusmääruste artiklist 5.3 lähtuvalt Norra/EMP finantsmehhanismi korrektse ja asjakohase toimimise eest ning peab veenduma, et programme rakendatakse vastavuses rakendusmääruse artiklis 1.3 ja muudes regulatsioonides (lepingud, kokkulepped, Norra/EMP juhendid) tooduga. Seetõttu kooskõlastab RKA PO juhtimis- ja kontrollisüsteemide kirjeldused. Kui PO on oma teatud ülesanded delegerinud RÜ-le, siis kooskõlastab RKA vastavad RÜ tööprotseduure. Kuna Norra/EMP finantsmehhanismi osas ei ole eraldi detailseid tingimusi vastavuskontrolli jaoks seatud, siis lähtub RKA Norra/EMP PO-de JKK-sid hinnates SV KA juhenditest.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. RÜ töökorra/PO JKK muutmise kooskõlastamine KA/RKA-ga				
1.1	RA/RÜ/PO	<p>RÜ töökorra/PO JKK muudatused (va tehnilised muudatused) tuleb alati saata enne kinnitamist kooskõlastusele KA /RKA-le. RE meetmete protseduuride muudatused tuleb saata enne kinnitamist kooskõlastusele TAOle.</p> <p>RA töökorra muutmisel tuleb muudatused saata enne kinnitamist kooskõlastamiseks KA-le üksnes nende töökorra protsesside muutmisel, kus RA täidab STS §-s 8 lõikes 2/USS §-s 8 lõikes 2 toodud RÜ funktsioone (nt finantskorrektsioonide tegemine) ja kui tegemist on rahastamisvahendi RA-ga.</p> <p>Saadab nõutud töökorra või PO JKK muudatused KA/RKA/RTK TAO kontaktisikule (TAO töökordade koordinaator struktuurivahendite ja RE meetmete puhul ning Norra/EMP koordinaator Norra/EMP puhul) enne töökorra või PO JKK kinnitamist e-kirja teel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ülevaatliku selgituse (e-kirjas või memona), kus on kirjeldatud, mida muudetakse ja mis põhjustel; 2) töökorra või JKK versiooni, kus on selgelt välja toodud muudatused (kasutades MS Word funktsiooni „Track Changes“ või muud muudatuste eristamise viisi). 	Vastavalt vajadusele	E-kiri
1.2	TAO teenuse arendamise ekspert (edaspidi töökordade koordinaator) / Norra /EMP koordinaator	Laeb kooskõlastamiseks esitatud materjalid <i>Sharepointi</i> vastava asutuse kataloogi või JIRA-sse ja edastab lingi viitega materjalidele TAO valdkonna eksperdile/juristile/talituse juhatajale, andmekorje/seire teemal RM RO nõunikule kontrollimiseks ja hinnangu andmiseks ja TMO-le määrates ühtlasi tähtjaga kommentaaride esitamiseks.	2 tp	Materjalid Sharepointis/ lingid viitega materjalidele; JIRA task
1.3	TAO valdkonna ekspert/jurist /riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja/RM RO nõunik	Kontrollib esitatud materjale tuginedes KA poolt kehtestatud juhenditele ja annab oma vastutusvaldkonnas hinnangu, kas töökorra või PO JKK vastab KA/RKA kehtestatud minimaalsetele nõuetele. RE meetmete korral kontrollib, kas töökorra vastab RE meetmete määrustele. Annab vastava tagasiside töökordade koordinaatorile/Norra/EMP koordinaatorile.	8 tp	E-kiri ja kommentaarid Sharepointis
1.4	Töökordade koordinaator/ Norra/EMP koordinaator	Kui protseduurides või PO JKK-s ei ole mõnda nõuet piisavalt arvestatud või ei ole võimalik protseduurile või PO JKK-le kirjelduse järgi hinnangut anda, saadab RA/RÜ/PO-le e-kirja, tuues välja, milline osa protseduuridest või PO JKK-st vajab korrigeerimist ning palub saata uuendatud töökorra või PO JKK. Juhul kui tagasiside ei ole võimalik 10 tööpäeva jooksul anda (ennekõike suuremahuliste muudatuste korral), teavitab RA/RÜ/PO kontaktisikut orienteeruvas tagasiside andmise ajast.	10 tp	E-kiri
1.5	Töökordade koordinaator/ Norra/EMP koordinaator	Uuendatud töökorra või PO JKK saamisel kontrollib KA/RKA/RTK tähelepanekutega arvestamist ise või edastab uuendatud töökorra või PO JKK TAO valdkonna eksperdile/juristile/talituse juhatajale/RM RO nõunikule kontrollimiseks ja hinnangu andmiseks.	10 tp	JIRA task; E-kiri
		Kokkuleppel võib RA/RÜ/PO suhelda TAO valdkonna eksperdi/juristi/talituse juhatajaga/RM RO nõunikuga. Sellisel juhul informeerib valdkonna eest vastutav ekspert/jurist/talituse juhataja/RM RO nõunik töökordade koordinaatorit /Norra/EMP koordinaatorit kommentaaridele vastamise seisust ning annab teada sellest, kui RA/RÜ/PO on tehtud kommentaarid arvesse võtnud.		
		Kui esitatud töökorra vastab KA kehtestatud minimaalsetele nõuetele, saadab e-kirjaga KA kooskõlastuse (cc TAO juhataja) ning palub esitada KA-le kinnitatud uuendatud tööprotseduuride kirjeldused.		
1.6	Norra/EMP koordinaator	Kui tegemist ei ole PO JKK oluliste muudatustega ja kui esitatud PO JKK vastab RKA kehtestatud minimaalsetele nõuetele, saadab e-kirjaga RKA kooskõlastuse (cc TAO juhataja ja RKA juht) ning palub esitada RKA-le kinnitatud uuendatud tööprotseduuride kirjeldused/PO JKK. Saadab AA-le JKK muudatuse teavituse.	AA-le hinnangu andmiseks vaja minev aeg	E-kiri
		Kui tegemist on PO JKK oluliste muudatustega, edastab eelnevalt RKA ja TMO-ga kooskõlastatud PO JKK AA-le hinnangu andmiseks/ kooskõlastamiseks. Peale AA-lt hinnangu saamist/ kooskõlastust teavitab olulisest muudatusest ka FMO-d.		
		Kui AA-l on täiendavaid kommentaare/ küsimusi, siis menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.4.		

1.7	Töökordade koordinaator/ Norra/EMP koordinaator	Salvestab töökorra või PO JKK tööversiooni ning kinnitatud töökorra või PO JKK Sharepoint vastava asutuse kausta ning märgib kooskõlastuse kuupäeva PlanPro-sse ja JIRA-sse.	2 tp	Dokumendid Sharepointis; kanded JIRAs ja PlanPros
2. RTK toetuste valdkonna töökordade (edaspidi RTK töökordade) loomine ja muutmine				
2.1	Muudatuse algataja	Teavitab TAO teenuse disaini talituse ärianalüütikut e-kirja teel RTK töökorra või töökorra lisa loomise/muutmise vajadusest ja lisab vastava põhjenduse.	Vajaduse korral	E-kiri
2.2	TAO teenuse disaini talituse ärianalüütik	Hindab RTK töökorra/töökorra lisa muutmise vajadust. Vajadusel konsulteerib TAO teenuse disaini talituse juhatajaga. 1) Kui RTK töökord/töökorra lisa vajab muutmist, siis loob JIRA taski ja teavitab sellest TAO/ TRO OJ-t e-kirja teel ja palub määrata kontaktisikud RTK töökorra/ töökorra lisa muutmiseks. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.3. 2) Kui RTK töökord/töökorra lisa ei vaja muutmist, siis annab tagasisidet muudatuse algatajale, et RTK töökorda /töökorra lisa ei ava muutmiseks ja lisab selgituse.	2 tp jooksul	E-kiri; Tööülesanne JIRA-s
2.3	TAO/TRO OJ	Määrab TAO/TRO isikud RTK töökorra/töökorra lisa muutmiseks.	3 tp jooksul	E-kiri
2.4	TAO teenuse disaini talituse ärianalüütik	Saadab teavituse RTK kvaliteedijuhi RTK töökorra või töökorra lisa töölehte ettevalmistamiseks Confluences.	3 tp jooksul	E-kiri
2.5	RTK kvaliteedijuht	Vajaduse korral valmistab ette uue töölehte Confluences RTK töökorra/ töökorra lisa jaoks ning saadab Confluence lingi TAO teenuse disaini talituse ärianalüütikule.	2 tp jooksul	RTK töökorra /töökorra lisa tööleht Confluences; E-kiri
2.6	TAO teenuse disaini talituse ärianalüütik	Valmistab ette RTK töökorra/töökorra lisa Confluences/Sharepointis. Korraldab koosolekud kaasates punkti 2 alapunktis 2.3 määratud isikud ning RTK toetuste valdkonna protsesside töörühma liikmed. Vajadusel kaasab eksperte ja RM RO esindajad töörühma töösse. Saadab RTK töökorra/töökorra lisa JIRA kaudu kommenteerimiseks punkti 2 alapunktis 2.3 määratud isikutele ning RTK toetuste valdkonna protsesside töörühma liikmetele, TAO/TRO talituste juhatajatele ning TAO/TRO osakonnajuhatajatele kommenteerimiseks. Confluence tehniliste küsimuste korral pöördub RTK kvaliteedijuhi poole.	Tööülesandes määratud tähtjaks	RTK töökorra /töökorra lisa tööversioon Confluences /Sharepointis; JIRA tööülesanne
2.7	TAO/TRO esindajad /RTK toetuste valdkonna protsesside töörühm /Kaasatud eksperdid /RM RO	Kommenteerivad RTK töökorda/töökorra lisasid Confluence/Sharepoint keskkonnas.	Üldjuhul 5 tp jooksul või JIRA tööülesandes määratud tähtjaks	Kommenteeritud RTK töökord/ töökorra lisad Confluence /Sharepoint keskkonnas
2.8	TAO teenuse disaini talituse ärianalüütik	a) Täiendab RTK töökorda ja töökorra lisasid kommentaaride alusel. Edastab RTK töökorra/töökorra lisa ling KA-le /RKA-le kommenteerimiseks ja menetlus jätkub vastavalt punktile 1. b) Vajadusel teeb vajalikud parandused RTK töökorras/ töökorra lisas KA kommentaaride järgi (sh kaasab vajadusel toetuste valdkonna protsesside töörühma). c) Kui väljatöötamisel on RTK töökord, siis edastab töökorra lõppversiooni RTK kvaliteedijuhi RTK töökorra kinnitamise korraldamiseks saates Confluence/Sharepoint lingi ja menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.9. d) Kui väljatöötamisel on RTK töökorra lisa, siis menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.14.	Üldjuhul 2 tp jooksul; menetlus pikeneb, kui on vaja kaasata toetuste valdkonna protsesside töörühm	Täiendatud RTK töökord Confluence /Sharepoint keskkonnas; E-kiri
2.9	RTK kvaliteedijuht	Valmistab ette RTK töökorra kinnitamiseks ja algatab vastava DHS töövoogu RTK töökorra kooskõlastamiseks ja kinnitamiseks.	2 tp jooksul	Töövoog DHS-s
2.10	RTK OJ-d/ KA/RKA juht	Kooskõlastavad RTK töökorra muudatuse DHS-s.	2 tp jooksul	Kooskõlastused DHS-s
2.11	RTK peadirektor	Kinnitab RTK töökorra.	2 tp jooksul	Kinnitatud RTK töökord DHS-s
2.12	RTK kvaliteedijuht	Edastab kinnitatud RTK töökorra lingi teadmiseks TAO teenuse disaini talituse ärianalüütikule.	1 tp jooksul	E-kiri
2.13	TAO teenuse disaini talituse ärianalüütik	Saadab teavituse RTK töökorra muudatusest TRO/TAO/TMO listi (vajadusel lisab juurde muutuvate, kui veel kinnitamata töökorra lisade Sharepoint vm keskkonna lingi) ja teavitab teisi seotud osapooli (sh. KAd/RKAd) RTK töökorra muudatusest.	Koheselt pärast teavituse saamist	E-kiri
2.14	TAO teenuse disaini talituse ärianalüütik	Valmistab ette RTK töökorra lisa (sh. märgib juurde lisa versiooni jrk. numbrit) ja kaaskirja DHS-s kinnitamiseks ning edastab dokumendid PHO dokumendihalduse spetsialistile.	2 tp jooksul	E-kiri
2.15	PHO dokumendihalduse spetsialist	Algatab DHS-s töövoogu RTK töökorra lisa kooskõlastamiseks ja kinnitamiseks.	1 tp jooksul	DHS töövoog
2.16	RTK TRO/TAO talituste juhatajad	Kooskõlastavad RTK töökorra lisa DHS-s oma vastutusvaldkonnas.	5 tp jooksul	Kooskõlastatud RTK töökorra lisa DHS-s
2.17	TAO/TRO OJ	Kinnitab RTK töökorra lisa oma vastutusvaldkonnas.	2 tp jooksul	Kinnitatud RTK töökorra lisa DHS-s
2.18	TAO teenuse disaini talituse ärianalüütik	Salvestab RTK töökorra lisa serverikettale (X:\Yld) protseduuride kausta ja edastab kinnitatud RTK töökorra lisa RTK kvaliteedijuhi Confluence lehele üleslaadimiseks	1 tp jooksul	RTK töökorra lisa X kettil
2.19	RTK kvaliteedijuht	Laeb üles kinnitatud RTK töökorra lisa Confluence lehele RTK töökorra juurde ja teavitab sellest TAO teenuse disaini talituse ärianalüütikut.	1 tp jooksul	RTK töökorra lisa Confluence keskkonnas
2.20	TAO teenuse disaini talituse ärianalüütik.	Saadab teavituse RTK töökorra lisa kinnitamise kohta TAO/TRO listi ja vajadusel teistele osapooltele.	1 tp jooksul	E-kiri

2.1.9. Projektide dokumentide säilitamine

Antud protsess kohaldub nende toetusmeetmetega seotud projektide dokumentide säilitamiseks, millele kohaldub TPK (sh. Norra/EMP finantsmehhanismile).

Perioodi 2014-2020 struktuurivahenditega seotud dokumente tuleb säilitada vastavalt STS § 35 lõikele 1 (ÜSM_2013 art 140) **neli aastat**, alates selle aasta 31. detsembrist, millal 30. juuni seisuga on kõikide projektis abikõlblikuks arvatud kulude alusel toetus välja makstud, välja arvatud, kui muus õigusaktis on sätestatud pikem tähtaeg.

Perioodi 2021-2027 struktuurivahenditega seotud dokumente tuleb säilitada vastavalt ÜSS § 18 lõikele 1 (ÜSM_2021 art 82 lõige 1) **viis aastat** TS-le tehtud lõppmakse tegemise aasta 31. detsembrist arvates, välja arvatud juhul, kui riigiabi reeglitest tuleneb teisiti.

ÜGEM artikkel 12 „Järelevalve“ lõike 1 alusel säilitavad liikmesriigid üksikasjalikud andmed koos teabe ja vajalike lisadokumentidega **kümme aastat** alates kuupäevast, mil sihtotstarbeline üksikabi anti või mil anti abikava kohaselt viimane abi.

Samuti tuleb säilitada pikemalt arhiiviseaduse tähenduses dokumente, mis on Rahvusarhiivi poolt tunnustatud arhiiviväärtuslikeks. Sellised dokumendid antakse peale säilitamistähtaega üle Rahvusarhiivile.

Vastavalt raamatupidamise seadusele peab raamatupidamiskohuslane raamatupidamise algdokumente säilitama 7 aastat alates selle majandusaasta lõpust, kui majandustehing algdokumendi alusel raamatupidamisregistris kirjendati ning raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamise aruandeid ja muid äridokumente, mis on vajalikud majandustehingute arusaadavaks kirjeldamiseks revideerimise käigus, peab raamatupidamiskohuslane säilitama seitse aastat, alates vastava majandusaasta lõpust. Seejuures säilitatakse raamatupidamise dokumente masintöödeldavalt.

Norra/EMP 2014-2021 finantsmehhanismide rakendamise seotud dokumente säilitatakse Norra/EMP 2014-2021 rakendusmääruse artikli 9.8 tingimuste kohaselt vähemalt 3 aastat pärast viimase programmi lõpparuande kinnitamist NMFA/FMC poolt.

RE meetmete rakendamise seotud dokumente säilitab RTK vastavalt TPK-s kirjeldatud protsessipunktile ja RTK teabehalduse korrale ning TS-d vastavalt RE meetmete määrustele.

Säilitatavate dokumentide ja andmete taasesitatavus kirjalikus vormis, lihttekstis loetavus ja tõendusväärtus peavad olema tagatud kogu säilitustähtaja jooksul.

KA liikmesriigi ülesannetes kasutab süsteeme ja menetlusi, millega tagatakse vastavalt ÜSM_2021 artiklile 69 lisa XIII kohase kontrollijälje jaoks nõutavate dokumentide hoidmine vastavalt sama määruse artiklis 82 sätestatud nõuetele.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. Projektide dokumentide säilitamine				
1.1	TAO ärianalüütik	Loob X kettal[1] osaliselt eeltäidetud projektidokumentide säilitamise vormi (Excelis) igal aastal hiljemalt 7. jaanuariks (lõppenud aasta 31.12 seisuga). Teavitab vormi loomisest PHO dokumendihalduse spetsialisti.	5 tp jooksul alates aasta algusest	Osaliselt eeltäidetud projektidokumentide säilitamise vormi X kettal aruandluse kaustas; E-kiri
1.2	PHO dokumendihalduse spetsialist	Kontrollib, kas osaliselt eeltäidetud projektidokumentide säilitamise vorm vastab nõuetele, vajadusel parandab vead, ja lisab projektitoimikute sarjanumbreid. Saadab TRO talituste juhatajatele ja TAO teenuse disaini talituse juhatajale/ tööülesande JIRA-s projektidokumentide säilitamise vormi täitmiseks ning lisab tähtaja ning täitjate nimekirja.	5 tp jooksul	Projektitoimikute sarjanumbritega projektidokumentide säilitamise vormi X kettal aruandluse kaustas; Tööülesanne JIRA-s
1.3	TRO talituse juhatajad/ TAO Teenuse disaini talituse juhataja	Edastavad tööülesande JIRA-s projektidokumentide säilitamise vormi täitmiseks TRO projektikoordinaatoritele/ TAO Norra/EMP koordinaatorile.	2 tp jooksul	Tööülesanne JIRA-s
1.4	TRO projektikoordinaatorid/ TAO Norra/EMP koordinaator	Täidavad projektidokumentide säilitamise vormi.	20 tp jooksul	Täidetud projektidokumentide säilitamise vormi X kettal aruandluse kaustas
1.5	PHO dokumendihalduse spetsialist	a) Kontrollib, kas projektidokumentide säilitamise vorm on tähtjaks täidetud. b) Vajadusel annab täitjatele uue tähtaja paranduste tegemiseks. Puuduste korral menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.2. c) Juhul, kui selgub, et projektidokumendid asuvad teise asutuse DHS-s, siis saadab projektidokumentide säilitamise vormi täiendamiseks TRO infospetsialistile ning juhendab teda vajaduse korral vormi täitmisel.	Tähtaja saabudes	a) Täidetud projektidokumentide säilitamise vormi X kettal aruandluse kaustas; b) Puuduste korral kontrollijalg vastavalt punkti 1 alapunktile 1.2.
1.6	TRO infospetsialist	Täiendab vajaduse korral projektidokumentide säilitamise vormi	PHO dokumendihalduse spetsialisti poolt antud tähtjaks	Täidetud projektidokumentide säilitamise vormi X kettal aruandluse kaustas
1.7	PHO dokumendihalduse spetsialist	Tähtaja saabudes kontrollib üle, kas projektidokumentide säilitamise vorm on täitjate poolt korrektselt täidetud.	Tähtaja saabudes	Täidetud projektidokumentide säilitamise vormi X kettal aruandluse kaustas

[1] X:\Yld\Koigile\Aruandlus\Projektide andmestik\

2.2. TOETUSTE ELLUVIIMISE KORRALDAMISEGA SEOTUD PROTSESSID

- 2.2.1. SV korraldusametuse järelevalve protsess delegeeritud ülesannete üle ja Norra_EMP riikliku kontaktametuse järelevalve protsess ning koolitustegevus
- 2.2.2. Norra_EMP tehnilise abi ja kahepoolsete suhete fondi kasutamise koordineerimise ja maksete teostamise protsess
- 2.2.3. Juhtkonna kinnituse ja kontrollide aastaaruande koostamise ja esitamise protsess
- 2.2.4. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditite ning projektauditite aruannete koostamises osalemise ning järeltegevuste teostamise tagamise ja kontrollimise protsess
- 2.2.5. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide oluliste puuduste likvideerimise tegevuskavade ning administratsiooni vigadest ja erimeelsustega tähelepanekutest tulenevate finantskorrektsioonide menetlemise protsess
- 2.2.6. Rahavoogude planeerimise, toetuse andjatele kulude esitamise ja sertifitseerimise, toetuse andjale toetuse tagasimaksmise ning väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsess
- 2.2.7. KA/RKA õigusaktide ja juhendmaterjalide koostamise ja uuendamise ning tõlgendamise protsess
- 2.2.8. Norra_EMP MoU muutmise protsess
- 2.2.9. Norra_EMP programmilepingute muutmise protsess
- 2.2.10. Norra_EMP programmide eeldefineeritud projektide positiivse vastavushindamise teavitamise protsess
- 2.2.11. Norra_EMP programmide valikukomisjonides (Selection Committee) osalemise protsess

2.2.1. SV korraldusasutuse järelevalve protsess delegeeritud ülesannete üle ja Norra_EMP riikliku kontaktasutuse järelevalve protsess ning koolitustegevus

SV kontekstis on antud protsessi eesmärgiks sätestada kord KA poolt RA-dele ja RÜ-dele delegeeritud ülesannete täitmise kontrollimiseks, et saada kindlust juhtimis- ja kontrollisüsteemide toimivuse kohta.

Norra/EMP kontekstis on antud protsessi eesmärgiks täita Norra/EMP rakendusmääruste artikli 5.3 sätestatud kohtustust tagades, et juhtimis- ja kontrollisüsteemid on vastavuses regulatsiooniga.

Järelevalve protsessi üheks tulemuseks on struktuurivahendite administratsiooni ja toetuse saajate kompetentside kitsaskohtade väljaselgitamine ning nende parendustegevuste plaani koostamine järgnevas aastaks. Nimetatud plaan sisaldab muuhulgas ka administratsiooni ja toetuse saajate kompetentside ja teadlikkuse tõstmiseks vajalikke koolitus- ja arendustegevusi, mida vastavalt tegevusplaanile ja lisaks jooksvalt vastavalt vajadusele (sisend mh administratsiooni seest või välistest allikatest) spetsiifilisele sihtgrupile keskselt korraldatakse. Koolitus- ja arendustegevusi viivad läbi KA töötajad hoolimata osakonnast.

Antud protsessipunkti alapunkt 1 ja alapunkt 2 kohaldub perioodi 2014-2020 ja perioodi 2021-2027 EL struktuurivahendite toetuskeemidele ning Norra /EMP toetuskeemile ning ei kohaldu teistele TPK toetuskeemidele.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrollijalg
1. SV ja Norra/EMP administratsiooni toimivusanalüüside koostamine[1]				
1.1	TAO valdkonna ekspert/talituse juhataja	Pärast aruandlusaasta lõppu 30. juunil alustab materjalide koondamist iga-aastase struktuurivahendite administratsiooni toimivusanalüüsi (edaspidi <i>toimivusanalüüs</i>) ja kontrollide aastaaruande koostamiseks. Toimivusanalüüs on aluseks protsessipunktis 2.2.3 nimetatud kontrollide aastaaruande koostamiseks.	Jooksvalt	Materjalid toimivusanalüüsiks koondatud Sharepointi
1.2	TAO teenuse arendamise ekspert (edaspidi toimivusanalüüsi koordinaator)	Uuendab toimivusanalüüsi koostamise põhimõtteid koos ajakavaga algavaks järelevalvetsükliks, milles määratleb toimivusanalüüsi koostamise detailse ajakava, vajaliku sisendmaterjali loetelu ning analüüsitavad teemad. Kooskõlastab põhimõtteid ja ajakava TAO juhatajaga. Vastavalt ajakavale loob toimivusanalüüsi projektiplaani JIRA-sse.	31. august	Uuendatud toimivusanalüüsi koostamise põhimõtteid ja ajakava, projektiplaani JIRA-s
1.3	Toimivusanalüüsi koordinaator	Loob toimivusanalüüsi kirjutamiseks keskkonna.	Kokku-lepitud tähtpäeval	Koosoleku kutse; keskkond toimivusanalüüsi kirjutamiseks Sharepointis
1.4	TAO valdkonna ekspert/rikkumiste tagastuste valdkonnas TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja ja järelevalve ekspert (maksete kontrollija)/ TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve riskiekspert (edaspidi järelevalve riskiekspert)/ TAO teenuse disaini talituse juhataja/ Norra/EMP koordinaator	Analüüsib aruandlusperioodil 01.07.-30.06. toimunud arenguid valdkonnas vastavalt toimivusanalüüsis kokku lepitud põhimõtetele, tuues välja KA/RKA poolsed tegevused parendamiseks. SV analüüs hõlmab ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava 2014-2020, abifondi rakenduskava 2014-2020. Norra/EMP finantsmehhanismi (2014-2021) analüüs koostatakse eraldi dokumendina. Kajastab analüüsi tulemused JIRA-s.	31. detsember kinnitatakse eelnõu projekt; 28. veebruar kinnitatakse lõplik versioon.	Analüüsi tulemused (sh. tööülesanded JIRA-s)
1.5	Toimivusanalüüsi koordinaator/ Norra/EMP koordinaator	Vahendab informatsiooni toimivusanalüüsi koostamiseks vajaliku sisendmaterjali osas. Koondab sisendmaterjaliks olevad dokumendid toimivusanalüüsi Sharepointi leheküljele, info materjalide osas JIRA-sse ning edastab selle kohta informatsiooni valdkonna ekspertidele.	Jooksvalt	Info JIRA-s edastatud
1.6	TAO valdkonna ekspert/ TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja / järelevalve riskiekspert/ järelevalve ekspert (maksete kontrollija)/TAO teenuse disaini talituse juhataja	Sisestab valminud analüüsi toimivusanalüüsi Sharepointi lehekülgedele vastavatesse peatükidesse.	31. detsember 28. veebruariks vajadusel täiendatakse	Toimivusanalüüs Sharepointis täiendatud
1.7	Toimivusanalüüsi koordinaator/ Norra/EMP koordinaator.	Vaatab üle ja ühtlustab ekspertide poolt lisatud info ning vajadusel annab tagasiside täiendamist vajavate punktide osas.	Jooksvalt/ osapoolte vaheline kokku-lepitud tähtaeg	Toimivusanalüüsi info Sharepointis ühtlustatud

1.8	Toimivusanalüüsi koordinaator/ Norra/EMP koordinaator.	Edastab toimivusanalüüsi kinnitatud eelnõu projekti teadmiseks TMO juhatajale.	28. veebruar lõplik versioon [1] [1] Põhjustatud juhtudel võivad Norra /EMP toimivusanalüüsi tähtsajad olla hilisemad.	E-kiri toimivusanalüüsi üsiga
1.9	TAO juhataja	Annab e-kirja teel või kohtumisel tagasisidet toimivusanalüüsi ja kavandatavatele tegevustele.	5 tp	E-kiri kommenteeritud failiga
1.10	Toimivusanalüüsi koordinaator/ Norra/EMP koordinaator.	Viiab vajadusel sisse TAO juhataja/RKA juhi poolt tehtud parandusettepanekud ning vormistab toimivusanalüüsi allkirjastamiseks, lisades dokumendi lisaks ka toimivusanalüüsi koostamise aluseks olevad põhimõtted ning edastab seejärel kooskõlastamiseks TAO juhatajale ja allkirjastamiseks KA/RKA juhile.	5 tp	E-kiri parandatud toimivusanalüüsi üsiga; Toimivusanalüüsi töövoog DHS-s
1.11	KA/RKA juht	Allkirjastab toimivusanalüüsi lõpliku versiooni digitaalselt	3 tp	Toimivusanalüüsi allkirjastatud
1.12	Toimivusanalüüsi koordinaator/ Norra/EMP koordinaator	Salvestab allkirjastatud toimivusanalüüsi JIRA-sse, Sharepointi ning edastab informatsiooniks TMO ja TRO juhatajatele, TAO talituste juhtidele ja ekspertidele, RM RO-le ja AA-le.	10 tp	Allkirjastatud toimivusanalüüsi JIRA-s ning Sharepointis
1.13	Planeeritud tegevuse täitjaks määratud vastav toetuste valdkonna töötaja.	Viiab läbi planeeritud järelevalvetegevused vastavalt toimivusanalüüsi tegevuskavas toodud ajakavale. Jälgib JIRA-s järelevalvetegevuste täitmist ja märgib täidetud ülesanded lõpetatuks. Lisab tõendusmaterjalid JIRA-sse või vastavasse ühiskasutatavasse kausta.	10 tp	JIRA-s järelevalvetegevused täidetud
2. SV ja Norra/EMP administratsiooni toimivusanalüüsi elluviimine				
2.1	Toimivusanalüüsi koordinaator	Algatab toimivusanalüüsi kavandatud järelevalvetegevuste täitmise vahekokkuvõtte koostamise kaks korda aastas, mille eesmärgiks on täpsustada järelevalvetegevusi jooksva kalendriaasta teiseks poolaastaks. Loob vahekokkuvõtet käsitleva dokumendi Sharepointis.	Jooksvalt kuid mitte hiljem kui 1. mai ja 1. november	Vahekokkuvõtte et käsitlev dokument Sharepointis
2.2	Toimivusanalüüsi koordinaator	Informeerib toimivusanalüüsi seotud TAO eksperte ja talituse juhatajaid tegevuskava tegevuste muutmise ajakavast ja võimalikest täiendavatest sisendmaterjalidest e-kirja teel või JIRA kaudu.	2 tp	E-kiri; teated JIRA-s
2.3	TAO valdkonna ekspert/ TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja / järelevalve riskiexpert/ järelevalve ekspert (maksete kontrollija)/TAO teenuse disaini talituse juhataja/ Norra/EMP koordinaator	Koostab vahekokkuvõtte toimivusanalüüsi täitmisest vastavas valdkonnas. Esitab vajadusel täiendavaid järelevalvetegevusi või täpsustab varasemaid seotud tähtaegu. Salvestab vahekokkuvõtte Sharepointis.	20 tp	Vahekokkuvõtte toimivusanalüüsi täitmisest Sharepointis
2.4	Toimivusanalüüsi koordinaator	Ühtlustab tehtud vahekokkuvõtte ning esitab selle kommenteerimiseks TAO juhatajale.	5 tp	Vahekokkuvõtte ühtlustatud
2.5	Toimivusanalüüsi koordinaator	Viiab vajadusel sisse TAO juhataja poolt tehtud parandusettepanekud ning vormistab vahekokkuvõtte kinnitamiseks ning edastab seejärel kinnitamiseks TAO juhatajale.	3 tp	Vahekokkuvõtte koostatud
2.6	TAO juhataja	Kinnitab vahekokkuvõtte.	Hiljemalt määratud tähtsajaks 15. juuni	Vahekokkuvõtte kinnitatud JIRA-s
2.7	Toimivusanalüüsi koordinaator	Salvestab kinnitatud toimivusanalüüsi vahekokkuvõtte Sharepointi ning edastab informatsiooniks seotud TAO ekspertidele ja talituse juhatajatele, TMO ja TRO juhatajatele ning RM RO-le. Uuendab tegevuskava info JIRA-s. Norra/EMP administratsiooni kinnitatud toimivusanalüüsi vahekokkuvõtte edastab AA-le	5 tp	Kinnitatud toimivusanalüüsi vahekokkuvõtte Sharepointis; Vahekokkuvõtte JIRA-s; E-kiri
2.8	Planeeritud tegevuse täitjaks määratud vastav toetuste valdkonna töötaja.	Viiab läbi planeeritud tegevused vastavalt uuendatud ajakavale.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg.	JIRA kanded, et tegevused on teostatud.
3. Koolitustegevuste haldamine www.riiigitootaja.ee portaalis				

3.1	Toetuste valdkonna töötaja (RTK PDA haldusala)	Tuvastab koolitusteemad ja sihtgrupi, mille osas üritust planeerida toimivusanalüüsi ja või RTK koolitusvajaduste alusel. Vajadusel küsib sisendit võrgustikult ja/või TRO talituse juhtidelt. Vajadusel täiendab ja ajakohastab toimivusanalüüsi järelevalve tegevuskava saadud sisendi põhjal.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg	Koolitusteemad tuvastatud
3.2	Toetuste valdkonna töötaja	Korraldab, kaasates vajadusel TRO infospetsialisti, võimaliku koolitaja (nt. TAIEX), ruumid ja vajadusel toitlustuse võttes selleks vajadusel pakkumused (kui kaasneb kulu, siis peab olema võetud 3 võrreldavat pakumust vastavalt RTK hankekorrale, seejuures tuleb järgida TAT nõudeid). Koolitusinfo paneb üles Ekstranetti10.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg.	Üritus ettevalmistatud
3.3	Planeeritud tegevuse täitjaks määratud vastav toetuste valdkonna töötaja/ TA kulujuht/ TJ/OJ	Kui üritusega kaasneb kulu, vormistab RTIP-s majanduskulude taotluse. Manusena lähevad kaasa: <ul style="list-style-type: none"> • pakkumuskutse • pakkumused • ürituse päevakava märkuse lahtrisse kirjutab käsitsi juurde ürituse planeeritavad kuupäevad ja ürituse nimi. • märgib kuljuhiks tehnilise abi kuljuhi • märgib kinnitajaks otsese juhi. 	3 tp	Majanduskulude taotlus lisadega RTIP-s
3.4	Planeeritud tegevuse täitjaks määratud vastav toetuste valdkonna töötaja, projektijuht/ TRO infospetsialist	Kui majanduskulude taotlus on kinnitatud, edastab ürituse korraldaja ürituse info projektijuhile RTIP-i kutse üleslaadimiseks järgmise infoga: <ul style="list-style-type: none"> • ürituse nimi • lühikirjeldus, mis läheb kutsesse • sihtgrupp sh kohtade arv, sh kas on n.ö. suunatud kutse või kõigile huvilistele • toimumise aeg ja koht • päevakava • kuupäev, mis ajaks peab registreerimine lõppenud olema, et nt toitlustuse arv teenusepakkujale öelda. 	3 tp	E-kiri ürituse infoga
3.5	Planeeritud tegevuse täitjaks määratud vastav toetuste valdkonna töötaja	Edastab e-posti teel skaneeritud registreerimislehed koos osalejate allkirjadega kontaktse ürituse korral kuljuhile ning TRO infospetsialistile. Virtuaalürituse korral edastab kontroll-jäljeks dokumendid vastavalt KA juhendile „Korraldusasutuse juhised virtuaalüritustel osalemise kontrollijälje tagamiseks“ kuljuhile ning TRO infospetsialistile.	5 tp	E-kiri nõutud dokumentidega
3.6	Projektijuht/ TRO infospetsialist	Peale ürituse toimumist viib RTIP-s läbi eelseadistatud vormil tagasisideküsitluse.	5 tp	Tagasisideküsitlus läbi viidud RTIP-s
3.7	Planeeritud tegevuse täitjaks määratud vastav toetuste valdkonna töötaja	Peale tagasiside küsitluse lõppemist märgib tegevuse projektihalduskeskkonnas lõppenuks.	5 tp	Tegevus projekti-halduskeskkonnas lõpetatud

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
Protseduuride ja õigusaktide järgimise kontrollid ning SFOS-i info alusel tsentraalsed kontrollid				
1. KA/RKA kontrolli planeerimine, läbiviimine ja tulemuste fikseerimine				
1.1	TAO valdkonna ekspert/TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja või järelevalve riskiekspert /teenuse arendamise ekspert/ Norra /EMP koordinaator/ RM RO (edaspidi <i>kontrolli eest vastutaja</i>)	Enne kontrolliga alustamist mõtleb läbi kavandatud kontrolli teostamise kaasates vajadusel teisi KA/RKA eksperte ja otsustab, kas kontrolli läbiviimiseks on vajalik kasutada kontroll-lehte ning kas saab kasutada (vajadusel uuendades) mõnda varem kasutatud kontroll-lehte. Vajadusel koostab koostöös kontrolli teostajaga uued kontroll-lehed. Juhul kui KA/RKA kontroll hõlmab ka projektide kontrolli, koostab iga kontrolli kohta koostöös kontrolli teostajaga valimi, mille moodustamise metoodika fikseerib kirjalikult. Kontrollivalimi koostamisel konsulteerib vajadusel järelevalve riskiekspertidega. Kui kontrolli läbiviimiseks on vajalik kaasata TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve ekspert (edaspidi <i>kontrolli teostaja</i>), kaasab kontrolli teostaja, selgitab kontrolli sisu ning lepib kokku kontrolli teostamise ajakava, kaasates vajadusel ka TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajaga. Nõustab kontrolli läbiviimisel kontrolli teostajat. Kui kontrolli eest vastutaja teostab kontrolli ise, on alpool loetletud kontrolli teostaja ülesanded kontrolli eest vastutaja ülesanded.	20 tp	Kontrolli vajadus kirjeldatud tegevuskavas või JIRA-s Kontrollivalim / kontroll-leht
1.2	Kontrolli eest vastutaja	Protseduuride ja õigusaktide järgimise kontrolli puhul saadab kontrollitavale kontrolli toimumise kohta teate (koopia TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja, TMO juhataja), kus märgib ära: <ul style="list-style-type: none"> - kontrolli eesmärgi, - kontrolli teostamise aja, - kontrollitava valimi (kui see on asjakohane), - kontrolli teostaja nime. RTK-siseselt saadab kontrolli toimumise kohta teate TRO juhile. SFOS-i andmete alusel tehtavate tsentraalsete kontrollide puhul kontrollitavatele teavitust ei saadeta, sest kontroll teostatakse SFOS-is oleva info alusel.	3 tp	E-kiri

1.3	Kontrolli teostaja	Sisestab informatsiooni planeeritavast kontrollist JIRAsse ja lisab ülesandele sildi KA_kontrollid või RKA_kontroll. JIRA ülesandel lisab vaatejaks kontrolli eest vastutaja, TAO juhataja ning TMO juhataja.	3 tp	Ülesanne JIRA-s
1.4	Kontrolli teostaja	Täidab kontrolli kohta kontrolli-lehe(d) (kui see on asjakohane), mis on kontrollija töövahend ja ei kuulu üldjuhul avaldamisele kontrollitavale. Kontrolli-lehe kinnitamisega kinnitab, et tal ei esine kontrollitava suhtes taandamise aluseid HMS § 10 mõistes.	Kokkulepitud kontrolli-perioodi lõppkuupäevaks	Kontroll-leht, teavitus JIRA-s
1.5	Kontrolli eest vastutaja	Vaatab kontrolli-lehe(d) üle ja kooskõlastab. Kui kontrolli-lehte on vaja täiendada, annab kontrolli teostajale sellekohase tagasiside.	5 tp	Teavitus JIRA-s
1.6	Kontrolli teostaja	Koostab protseduuride ja õigusaktide järgimise kontrolli tulemuste kohta kontrollakti ning SFOS-i andmete alusel tehtavate tsentraalsete kontrollide tulemuste kohta kontrolli kokkuvõtte, kus märgib ära: <ul style="list-style-type: none"> kontrolli teostamise kuupäeva või kontrolli perioodi, kontrolli teostaja, kontrolli eesmärgi, kontrolli valimimetoodika kirjelduse, lühikirjelduse kontrollitegevustest (kui asjakohane), kontrollitud projektide loetelu (kui asjakohane), kontrolli tulemusena tehtud tähelepanekud koos soovustega olukorra parandamiseks, vajadusel tähtaeg soovitus(t)e elluviimiseks. Edastab kontroll-akti kontrolli eest vastutajale ülevaatamiseks.	Kokkulepitud kontrolli-perioodi lõppkuupäevaks	Kontroll-akt, teavitus JIRA-s
1.7	Kontrolli eest vastutaja	Vaatab kontroll-akti üle, vajadusel lisab omapoolsed täiendused. Annab kooskõlastuse.	5tp	Teavitus JIRA-s
1.8	Kontrolli teostaja	Edastab vajadusel kontroll-aktis fikseeritud tähelepanekud enne kontrollitulemuste lõpliku kinnitamist kontrollitavale kommenteerimisele, andes kommentaaride esitamise tähtjaks 10 tööpäeva. Peale kontrollitava poolt kommentaaride saamist täiendab vajadusel kontroll-akti. Allkirjastab kontroll-akti, edastab kontrolli eest vastutajale.	Üldjuhul kuni 20 tp jooksul peale kontrolli teostamist	Allkirjastatud kontroll-akt
1.9	Kontrolli eest vastutaja	Allkirjastab kontroll-akti.	5tp	Allkirjastatud kontroll-akt
1.10	Kontrolli eest vastutaja	Edastab kinnitatud kontroll-akti e-kirja teel kontrollitavale, teadmiseks kontrolli teostajale ja toetuste korraldamise talituse juhatajale. RTK-sisese kontrolli puhul edastatakse kontrollakt TRO juhile. Kui kontrollitav peab teostama järeeltegevusi, lepatakse kokku tähtaeg puuduste parandamiseks/ täienduste tegemiseks. SFOS-i andmete alusel tehtavate tsentraalsete kontrollide puhul, kui puuduseid ei tuvastatud, kontroll-akti kontrollitavale ei edastata.	3tp	E-kiri, märged JIRA-s
1.11	Kontrolli teostaja	Lisab kontrolli lõppemisel kontrolli info koos seotud dokumentatsiooniga (sh kontroll-leht, kontroll-akt, kontrolli kokkuvõtte jms) JIRA-sse.	5 tp	Dokumendid JIRA-s
1.12	Kontrolli teostaja	Juhul kui kontrollitavale anti tähtaeg puuduste parandamiseks/ täienduste tegemiseks, veendub tähtaja saabudes, et soovitud rakendamisega on saavutatud soovitud olukord. Kujundab oma seisukoha soovitud rakendamise kohta, vajadusel teostab täiendava kontrolli. Mittekohase täitmise korral annab kirjaliku tagasiside ning lepatakse kokku uus tähtaeg. Sisestab järeeltegevustega seotud teabe JIRAsse. Edastab info kontrolli lõppemise kohta kontrolli eest vastutajale.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg	Dokumendid/ kanne JIRA-s
1.13	Kontrolli eest vastutaja	Erimeelsuste korral kutsub kokku ümarlaua, kus lepatakse kokku edasised tegevused. Koostab toimunud ümarlaua kohta memo, mille lisab JIRA-sse kontrolli juurde. Kui finantsmõjuga tähelepanekust tekib erimeelsus, lahendatakse kaasust edasi vastavalt protsessipunkti 2.2.5 p.2 „La hendamatuks erimeelsuseks tunnistamine ning administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditi tähelepanekutega seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine “.	20 tp	Memo
1.14	Kontrolli eest vastutaja	Vaatab üle JIRA-sse lisatud dokumendid ja annab omapoolse kinnituse, et kontrolli saab lugeda teostatuks.	5tp	Kinnitus JIRA-s
1.15	Kontrolli teostaja	Lõpetab JIRA-s töö.	2tp	Märged JIRA-s
2. SFOS-i andmete alusel igapäevased kontrollid				
2.1. SFOS-i maksete kontroll				
2.1.1 SFOS-is meetme või projektide väljamaksete kontrolli määramine				
2.1.1.1	KA juht/TAO juhataja	Edastab projekti- või süsteemiauditi aruande ning muud asjakohased dokumendid TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale ja järelevalve eksperdiile (maksete kontrollija) tutvumiseks.	Vastavalt jooksval e vajadusele	E-kiri; projekti- või süsteemiauditi aruanne
2.1.2	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Määrab projekti SFOS-is kontrollitavaks vastavalt kinnitatud kontrollipõhimõtetele. Registreerib kontrollitavad projektid KA/RKA vastavas arvestuses.	Koheselt	Projekt SFOS-is kontrollitavaks määratud

2.1.3	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Finantsmõjuga tähelepaneku korral jälgib, et RÜ esitab projekti- või süsteemiauditis toodud projekti kohta rikkumise aruande SFOSi 10 tööpäeva jooksul. Vajadusel saadab RÜ-le meeldetuletuse rikkumise aruande sisestamiseks. RTK rakendatavates meetmetes teavitab aruande puudumisest TAO riskijuhtimise ja järelevalve eksperti, kes finantsmõjuga tähelepaneku lahendamise eest vastutab.	10 tp auditi aruande saamise st	E-kiri
2.1.4	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Vastavalt kinnitatud kontrollipõhimõtete või probleemi lahenemisel eemaldab projekti SFOS-is kontrollitavate projektide hulgast ja märgib vastava info KA/RKA vastavasse arvestusse.	Jooksev tegevus	Kanne KA /RKA sisemises arvestuses
2.1.2. SFOS-i maksete kontroll				
2.1	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Kontrollib vastavalt toimivusanalüüsis kinnitatud kontrollipõhimõtetele või muul põhjusel kontrolli lisatud projektide MT-d SFOS-is, aktsepteerib MT ja lisab teostatud kontrolli kohta info kokkulepitud KA/RKA sisemisse arvestusse. Kui andmete kontrollimisel tekib täiendavaid küsimusi, teeb järelepäringu RÜ-le (RTK maksetaotluste korral TRO-le). Küsib vastused e-kirja teel. Vajadusel arutab tekkinud küsimusi teiste KA/RKA ekspertidega. Fikseerib tekkinud küsimused ja tehtud järeldused KA/RKA sisemises arvestuses. Kui SFOS-i sisestatud andmete aktsepteerimiseks on vajalik kolmanda osapoolte arvamus (nt kuludokument on seotud auditi aruandes potentsiaalselt mitteabikõlblike kuludega vms), teavitab järelevalve ekspert RÜ-d/TRO-d e-kirjaga. Kui makse jääb aktsepteerimata, saadab makse RÜ-le/TRO-le tagasi, lisades tagasisaatmise põhjuse. Peab tuvastatud vigade ja mitteabikõlblike kulude osas arvestust KA/RKA sisemise arvestuse tabelis. Korrektse väljamakse puhul aktsepteerib makse SFOS-is, lisab kontrollipõhimõtetes kokkulepitud info KA/RKA sisemisse arvestusse.	Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 4 tp jooksul	Kanded SFOS-s; kanne KA/RKA sisemises arvestuses
2.1.3. SV ja Norra/EMP väljamaksete siseriiklik peatamine ja keelamine				
2.3.1	TAO valdkonna ekspert/ TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja /Norra/EMP koordinaator	STS § 30 lg 4-6 / ÜSS § 8 lg 2 p. 4 või VV Norra/EMP määrus § 9 lg 2 kohaselt nimetatud asjaolude sh auditi raport, EK otsuse ning rikkumise või mitteabikõlblike kulude ilmnemisel tuvastab väljamakse peatamise asjaolu ja kogudes lisainfot peatamise koosseisu osas, sh kaasab vajadusel TAO juristi. Kujundab esialgse seisukoha edasiste tegevuste ja maandamismeetmete osas. Vajadusel konsulteerib ka TMO juhataja/ekspertidega. Kui seisukoha kujundaja on TAO valdkonna ekspert või Norra/EMP koordinaator, siis kaasab täiendavalt ka TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja.	Osapoolt e vahel kokkulepitud tähtaeg	Dokumendid väljamakse peatamise asjaolude kohta
2.3.2	TAO valdkonna ekspert/ TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja / Norra/EMP koordinaator	Vajadusel korraldab väljamaksete peatamise (ja/või väljamaksetest keeldumise) arutamiseks koosoleku asjassepuutuvate osapooltega (nt KA, AA, RA ja/või RÜ, PO). Koosolekul tehtud otsus edastatakse teadmiseks TMO-le. Vajadusel valmistab ette väljamaksete peatamisest/keeldumisest teavitamise kirja RÜ-le või PO-le, kooskõlastab selle vahetu juhi ja TAO juhatajaga ning edastab välja saatmiseks KA/RKA juhatajale (koopia kirjast TMO juhatajale). Probleemi lahenemisel valmistab ette väljamaksete taastamisest teavitamise kirja RÜ-le või PO-le ning määrab peatatud maksed kontrollitavaks (vastavalt ulatusele RÜ, meede, toetuse saaja) või edastab info maksete kontrolli määramiseks järelevalve eksperdile.	Osapoolt e vahel kokkulepitud tähtaeg	Väljamaksete peatamisest/ keeldumisest teavitamise kiri DHS-s
2.3.3	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Kontrollib igapäevase kontrolli raames peatatud makseid. Vajadusel saadab esitatud maksed tagasi RÜ-le.	Jooksev tegevus	Vajadusel RÜ-le tagasi saadetud maksed
2.2. SFOS-i tagastuste kontroll				
2.2.1	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Saab SFOS-ist e-kirjaga teavituse projektile lisatud tagastuse kohta (tagastuse sisestamise lõpetamisel). Vaatab info läbi ning lisab projekti vajadusel SFOS-is kontrollitavate projektide hulka. Tagastuse kontrollimisel täidab tagastuse kontrolli-lehe vastavalt toimivusanalüüsis kinnitatud kontrollipõhimõtetele ja laeb kontrolli-lehe SFOSi tagastuse moodulisse. Vajadusel palub tagastuse sisestajal esitada täiendavat infot ja konsulteerib KA/RKA teiste ametnikega. Tuvastatud vead märgib sisemises KA/RKA arvestuses ja informeerib tuvastatud puudustest tagastuse sisestajat, kui on vaja parandusi teha otsuses või SFOS-is. Vajadusel eemaldab projekti SFOS-ist alati kontrollitavate projektide nimekirjast ning märgib vastava info KA/RKA sisemisse arvestusse.	Jooksev tegevus	E-kiri; kanded SFOS-s; kontroll-leht; kanne KA /RKA sisemises arvestuses
2.2.2	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Kontrollib ja kinnitab RTK raamatupidajalt saadud info RÜ-le edastatud, RÜ poolt SFOS-i sisestatud ja KA/RKA-le kinnitamiseks edastatud tagastuste laekumise kohta. Edastab kinnituse vajaliku infoga RTK raamatupidamisele, et laekumised oleks RA raamatupidamises õigesti kajastatud. Eksimuste tuvastamisel annab RÜ-le tagasisidet andmete parandamiseks. RTK poolt rakendatavate meetmete tagastustel tagasimakse laekumisel sisestab järelevalve ekspert (maksete kontrollija) laekumise SFOS-i. Edastab laekumise kinnituse RTK raamatupidajale, tagastuse sisestanud järelevalve eksperdile ja projektkoordinatorile.	4 tp	E-kiri, kanded SFOS-s
2.2.3	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Teeb vähemalt kord aastas või kui toimivusanalüüs näeb ette sagedama kontrolli intervalli, siis tihedamalt aruandeaasta tagastuste osas tsentraalse kontrolli vastavalt toimivusanalüüsis kinnitatud kontrollipõhimõtetele. Fikseerib kontrolli tulemused JIRAs. Informeeri tuvastatud puudustest RÜ-d, kui SFOS-is on vaja teha parandusi. Vajadusel palub RÜ-l esitada täiendavat infot. RTK poolt rakendatavates meetmetes tagastustes puuduste tuvastamisel edastab info paranduste tegemiseks tagastuse sisestanud järelevalve eksperdile.	Kokkulepitud tähtajaks	Kanded JIRAs; E-kiri
2.3. SFOS-i rikkumiste aruannete menetlemine [4]				

2.3.1	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	<p>Saab SFOS-ist e-kirjaga teavituse projektile lisatud rikkumise aruande kohta. Vaatab info läbi ning vajadusel lisab projekti SFOS-is kontrolli. Rikkumise esmaaruande kontrolli raames vaatab, kas aruanne on esitatud tähtaegselt 10 tööpäeva jooksul rikkumise tuvastamisest. Tuvastatud puuduse kohta lisab märkuse SFOSi rikkumise aruandesse. Hankerikkumiste korral kontrollib, kas sama hankega seotud kuludid võib esineda ka teistes projektides ning selle tuvastamisel teavitab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat.</p> <p>Norra/EMP projekti rikkumise aruande teavituse järgselt lisab vastava projekti SFOS-is kontrolli, et väljamaksete kontrolli raames tuvastada võimalikud mitteabikõlblikud kulud (sisulist rikkumise aruande andmete kontrolli ei teosta).</p> <p>Teostab rikkumise aruannete jooksu, kvartaalseid ja tsentraalseid kontrole vastavalt toimivusanalüüsis kinnitatud kontrollipõhimõtetele ja kontrolliplaanile.</p> <p>Informeerib tuvastatud puudustest RÜ-d kas SFOS-i vahendusel või e-kirja teel, kui rikkumise aruandes on vaja teha parandusi. RTK sisestatud rikkumise aruannete puhul informeerib rikkumise aruande sisestanud järelevalve eksperti.</p> <p>Jälgib, et puudused saavad etteantud tähtjaks korrigeeritud. Vajadusel edastab meeldetuletuse.</p>	Jooksev tegevus	E-kiri; kanded SFOS-s; kanne KA /RKA sisemises arvestuses; kanded JIRAs
2.3.2	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	<p>Saadest teavituse, et tuvastatud on sama hankerikkumisega seotud kulude esinemine mõnes teises RTK projektis, edastab info hankerikkumist menetlevale järelevalve eksperdile.</p> <p>Kui hankerikkumisega seotud kulud esinevad mõne teise RÜ rakendatavas projektis, teavitab RÜ-d tuvastatud rikkumistest ning vajadusest algatada järelevalvemenetlus.</p>	3 tp	E-kiri
2.3.3	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	<p>Koostab rikkumiste statistilise analüüsi (sh avalikustamisele kuuluvad rikkumised) vastavalt toimivusanalüüsis kokku lepitud ajavahemiku tagant, aga mitte harvem kui 2 korda aastas. Avalikustamisel lähtub põhimõttest, et avalikustada tuleb kõik rikkumise aruanded, mis on avalikustamisele eelneval kuu seisuga lõpetatud.</p> <p>Enne avalikustamist edastab analüüsi ja avalikustamisele kuuluvad rikkumised ülevaatamiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale.</p>	Kokkulepitud tähtjaks	Kanded JIRAs
2.3.4	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Vaatab avalikustamisele kuuluva informatsiooni üle. Vajadusel teeb täiendusi või palub järelevalve eksperdil infot täiendada.	3 tp	E-kiri
2.3.5	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Peale kooskõlastuse saamist edastab info kommunikatsioonispetsialistile avalikustamiseks.	1 tp	E-kiri
2.3.6	Kommunikatsioonispetsialist	Lisab avalikustamisele kuuluva informatsiooni www.rtk.ee kodulehele.	2 tp	Info kodulehel
2.3.7	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	<p>Kontrollib 2 kuu jooksul peale kvartali lõppu üle raporteerimisele kuuluvad rikkumise aruanded ja sisestab OLAF-i andmebaasi IMS.</p> <p>Teavitab kinnitamisõigustega TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat, kui aruanded on OLAF-ile raporteerimiseks ette valmistatud.</p>	Kokkulepitud tähtjaks	Kanded SFOS-s; Kanne IMS-s
2.3.8	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Kinnitab ettevalmistatud ja andmebaasi IMS sisestatud aruanded.	2 tp	Aruanded kinnitatud IMS-s
2.4. Pettuste ja rikkumiste kahtluste vihjete haldamine [5]				
2.4.1	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	<p>Peab ülevaadet laekunud pettuste ja rikkumiste kahtluste kohta.</p> <p>Vajadusel laseb TAO järelevalve eksperdil lisada projekt SFOS-is kontrolli.</p> <p>Edastab laekunud vihje RÜ-le või RTK meetmes vihjega tegelema määratud järelevalve eksperdile lahendamiseks. Vajadusel küsib RÜ-l/TRO-lt täpsustusi ja tagasisidet edastatud juhtumi asjaolude ning lahenduste kohta.</p> <p>Vihjed võivad laekuda listi pettusekahtlused@struktuurifondid.ee kaudu, AFCOS-e poolt hallatava e-kirja aadressi rikumised@fin.ee kaudu või muul moel.</p>	Jooksev tegevus	Ülevaade pettuste ja rikkumiste kahtluste kohta
2.4.2	AFCOS-e nõunik	<p>Edastab talle laekunud pettusekahtluste ja rikkumiste info TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale.</p> <p>Lähtudes kahtluse sisust otsustab edasise tegevuse, sealhulgas politseisse või kaitsepolitseisse pöördumise. Teavitab edasisest tegevusest AA, TAO ja TMO juhatajat.</p>	Jooksev tegevus	E-kiri
2.4.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Informatsiooni saamisel otsustab täiendavate tegevuste vajaduse, koordineerib nende elluviimist.	Jooksev tegevus	E-kiri
2.5 Pankrotimenetluse algatamise ja äriühingu kustutamishoiatuste kontroll				

2. Järelevalve ekspert (maksete kontrollija) 5.1	<p>Vaatab üle Ametlike Teadannete elektroonilises väljaandes avalikustatud teated ja võrdleb isikuid registrikoodi alusel infosüsteemis SFOS toetuse saajatega. Kontrolli teostatakse järgmiste teadaannete alaliikide loikes:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Äriühingu kustutamishoiatuse teade; · Pankrotiavalduse läbivaatamise aja ja koha teade; · Pankrotimenetluse kulude katteks deposiidi maksmise teade; · Pankroti väljakuulutamise teade; · Raugemise tõttu pankrotiavalduse menetluse lõpetamise teade. <p>Kui tuvastab, et teates toodud isikul on toetatud projekte, siis</p> <ul style="list-style-type: none"> • juhul, kui toetatud projekt on infosüsteemis „rahastatud“ seisundis, teavitab kohe RÜ-d, kes toetuse projekti menetleb. RTK menetlustes olevate projektide korral teavitab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat ning projekti- koordinaatorit. · juhul, kui toetatud projekt on infosüsteemis „lõpetatud“ seisundis, kontrollib (vajadusel suhtleb RÜ-ga, RTK rakendatavas meetmes TROga), kas projektile kohaldub kestvusnõue, mille lõpptähtaeg ei ole saanud. Kui kestvusnõude lõpptähtaeg on möödunud, teavitab kontrolli tulemusest projektkoordinaatorit. Kui kestvusnõude lõpptähtaeg ei ole saanud, teavitab kohe TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat ja projekti-koordinaatorit. • kui tuvastab, et teates toodud isikul on rohkem kui üks positiivse rahastamisotsuse saanud projekt ja see on teise RÜ kui RTK poolt menetletud, edastab vastava info RÜ-le kontrollimiseks ja vajalike jätkutegevuste elluviimiseks. 	Jooksev tegevus	Kanne KA sisemises arvestuses; E-kiri
2. TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja 5.2	Saades teavituse tuvastatud juhtumi kohta RTK menetluses olevas projektis, määrab juhtumi järelevalve eksperdile lahendamiseks. Menetlus jätkub rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena (<i>vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3 protsessi alapunktile 2</i>).	Kokkulepitud tähtajaks	e-kiri
2. Järelevalve ekspert (maksete kontrollija) 5.3	Peab tuvastatud juhtumite kohta ülevaadet KA sisemises arvestuses ja teeb vähemalt kord aastas juhtumi hetkeseisu kohta kokkuvõtte. Saadab kokkuvõtte TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale tutvumiseks.	Kokkulepitud tähtajaks	Kanne KA sisemises arvestuses
2. TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja 5.4	Otsustab täiendavate tegevuste vajaduse, koordineerib nende elluviimist.	Jooksev tegevus	E-kiri

[1] SV ja Norra/EMP toimivusanalüüsid koostatakse eraldi ja protsess kehtib mõlemale aruandele. SV analüüsi koostamise vastutaja on toimivusanalüüsi koordinaator ja Norra/EMP analüüsil Norra/EMP koordinaator. Punktides, kus on vastutajaks määratud vaid toimivusanalüüsi koordinaator, siis täidab punktis toodud ülesannet mõtlema aruande osas.

[2] Põhjendatud juhtudel võivad Norra/EMP toimivusanalüüsi tähtajad olla hilisemad.

[3] Koolitus- ja arendustegevuse kava RTK Ekstranetis <https://confluence.rmit.ee/pages/viewpage.action?spaceKey=RTK0031&title=Koolitus-+ja+arendustegevuste+kava>.

[4] Norra/EMP programmide rikkumiste korrektsuse tagamine on AFCOS ülesanne (rakendusmäärus artikkel 5.2 paragrahv 5).

[5] Norra/EMP programmide pettuste ja rikkumiste kahtluste haldamine on AFCOS ülesanne (rakendusmäärus artikkel 5.2 paragrahv 5).

2.2.2. Norra_EMP tehnilise abi ja kahepoolsete suhete fondi kasutamise koordineerimise ja maksete teostamise protsess

Protsess kirjeldab TAO tegevusi Norra/EMP tehnilise abi ja kahepoolsete suhete fondi vahendite kasutamise üle arvestuse pidamisel ja TMO-le ning FMO-le aruandluse esitamisel.

RKA-l on kohustus pidada eraldi arvestust TA ja kahepoolsete suhete fondi kulude üle ning anda igal aastal sisend riigieelarvesse ja riigieelarve strateegiasse.

Aluseks on rakendusmääruse peatükid 4, 8 (sh artikkel 8.11), 9 ja artiklid 2.6, 6.11 ning tehnilise abi leping (Technical Assistance Agreement) ja kahepoolsete suhete fondi leping (Bilateral Fund Agreement).

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontroll-jälg
1. Maksetaotluste kontrollid				
1.1. Maksetaotluse kontroll kahepoolsete suhete fondi kulude hüvitamisel				
1.1.1	Norra/EMP koordinaator	<p>Enne kontrolliga alustamist otsustab, kas saab kasutada (vajadusel uuendades) mõnda varem kasutatud kontroll-lehte. Vajadusel kaasab TAO eksperte ja/või koostab uue kontroll-lehe.</p> <p>Teostab SFOS-i edastatud maksetaotluse andmete õiguse ja täielikkuse kontrolli vastavalt kontroll-lehele. Puuduste korral küsib toetuse saajalt selgitusi või saadab maksetaotluse toetuse saajale korrigeerimiseks tagasi.</p> <p>Kõikide maksetaotluste juurde lisatud kuludokumentide loetelu kuluridasid kontrollitakse 100% ulatuses ning hinnatakse kulude seotust projektiga ning nende mõistlikkust kontrollides, et kaupade/teenuste/ehitustööde tellimiseks on korraldatud riigihange või on valitud majanduslikult soodsaim pakkumus saadud hinnapakkumuste võrdlemise teel.</p> <p>Maksetaotluse aluseks olevaid kulu- ja maksedokumente (arved, maksekorraldused, lepingud, tööde aktid, tööajatabelid, osavõtjate nimekirjad jne) kontrollitakse projekti esimese maksetaotluse puhul 100%. Järgnevate maksete puhul võidakse kasutada valimipõhist kontrolli. Valimi meetodika koostab koordinaator, kooskõlastades selle TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitusega. Valimi meetodika kinnitab RKA juht.</p> <p>Vajadusel arutab tekkinud küsimusi teiste TAO ametnikega/ valdkonna ekspertidega. Suunab riigihangete korraldusi SFOS töölaia kaudu vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 protsessipunktile 3.2.2 „<i>Riigihangete kontrolli protsess</i>“.</p> <p>Rikkumise kahtlustest ja rikkumistest teavitab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitust.</p>	<p>Maksetaotlust menetletakse kokku esitamiseks kuni kinnitamiseni mitte kauem kui 90 kalendripäeva (edaspidi <i>kp</i>).</p> <p>Juhul kui maksetaotluses on puudusi või kulude abikõlblikkuse üle otsustamiseks on vaja lisateavet, võib RKA pikendada maksetaotluse menetlemise tähtaega puuduste kõrvaldamise või dokumentide või teabe esitamise aja võrra, teatades sellest toetuse saajale.</p>	SFOS; E-kiri, Sharepoint; Jira task igale eraldi maksele
1.1.2	Hankeekspert	Kui maksetaotluses on riigihangetega seotud kuludokumentid ja riigihangete eelnevalt kontrollitud ei ole, kontrollib riigihanget vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 protsessipunkti 3.2.2 „ <i>Riigihangete kontrolli protsess</i> “ toodud kontrollilulatusetele.	Vastavalt protsessipunkti 3.2.2 ettenähtud tähtaegadele	Kanded SFOS-s
1.1.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	<p>Rikkumise kahtluse korral suunab mittevastavuse menetluse algatamiseks tööülesande järelevalve ekspertidele. Menetlus jätkub rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena (TPK 3. osa alapeatüki 3.3 protsessi alapunktile 2).</p> <p>Vastavalt rakendusmääruse artikli 13.2 punktile 3 projekti eelarve ei vähene rikkumise võrra. Rikkumise võrra vähendatud summa ulatuses võib projektis esitada teisi abikõlblikke kulusid.</p>	TPK 3. osa alapeatüki 3.3 protsessi alapunkti 2 ettenähtud tähtaegadele	Kanded JIRAs; E-kiri
1.1.4	Norra/EMP koordinaator	<p>Olles veendunud maksetaotluse korrektsuses, kinnitab makse.</p> <p>Fikseerib maksetaotluse kontrolli tulemuse kontroll-lehel, kus valimipõhise kontrolli osas on kirjeldatud, milliseid dokumente on maksetaotluse juures kontrollitud. Lisab kontroll-lehe SFOS-i.</p>	3 tp	Kanded SFOS-s ja dokumendid Sharepointis
1.2. Maksetaotluse kontroll tehnilise abi fondi kasutamisel				
1.2.1	Norra/EMP koordinaator	Kinnitab Norra/EMP tehnilise abi kulud RTIPis/FITEKis, kuhu lisatakse ka vastav tõendusmaterjal.	Jooksvalt	Kanded RTIP-s; Kanded Fitek-s; Materjalid Sharepointis
1.2.2	Norra/EMP koordinaator	<p>Võtab aruande SAP BO keskkonnast ja täiendab/parandab vastavalt e-toetuse impordivormile. Edastab läbi E-toetuse keskkonna maksetaotluse.</p> <p>Vähemalt 2x aastas: hiljemalt 31.07 (30.06 seisuga) ja hiljemalt 31.01 (31.12 seisuga)</p>	Ühe kuu jooksul peale aruandlusperioodi lõppu	Maksetaotlus e-toetuses, Sharepointis; Jira task
1.2.3	Norra/EMP koordinaator	<p>Enne kontrolliga alustamist otsustab, kas kontrolli läbiviimiseks on vajalik kasutada kontroll-lehte ning kas saab kasutada (vajadusel uuendades) mõnda varem kasutatud kontroll-lehte. Vajadusel kaasab TAO eksperte ja/või koostab uue kontroll-lehe.</p> <p>Maksetaotluse menetlemise käigus SFOSis kontrollib sisestatud andmete korrektsust ja kooskõla SAPI andmetega. Vajadusel küsib selgitusi kulude tekkimise eest vastutavalt isikutelt.</p> <p>Riigihangete korral veendub, et hankeleping on SFOSis sisestatud ja kuludega seotud. Suunab riigihangete vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.2 protsessipunktile 3.2.2 „<i>Riigihangete kontrolli protsess</i>“ kontrollilulatusetele ja protsessile hankeekspertiisi.</p> <p>Rikkumise kahtlustest ja rikkumistest teavitab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat.</p>	Ühe kuu jooksul peale aruandlusperioodi lõppu	SFOS; Sharepoint; E-kiri
1.2.4	Hankeekspert	Kui maksetaotluses on riigihangetega seotud kuludokumentid ja riigihangete eelnevalt kontrollitud ei ole, kontrollib riigihanget vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 protsessipunktile 3.2.2 „ <i>Riigihangete kontrolli protsess</i> “ toodud kontrollilulatusetele.	Vastavalt punkti 3.2.2 ettenähtud tähtaegadele	Kanded SFOS-s

1.2.5	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Rikkumise kahtluse korral suunab mittevastavuse menetluse algatamiseks tööülesande järelevalve eksperdile. Menetlus jätkub rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena (TPK 3. osa alapeatüki 3.3 protsessi alapunktile 2). Vastavalt rakendusmääruse artikli 13.2 punktile 3 projekti eelarve ei vähene rikkumise võrra. Rikkumise võrra vähendatud summa ulatuses võib projektis esitada teisi abikõlblikke kulusid. Kuna antud juhul on nii toetuse saaja kui ka rakendusüksus RKA, võib finantskorrektsiooni otsuse vormistada lihtsustatud kujul.	Vastavalt ptk-s 3.3 ettenähtud tähtaegadele	JIRA kanded; E-kiri
1.2.6	Norra/EMP koordinaator	Olles veendunud maksetaotluse korrektsuses kinnitab makse.	Ühe kuu jooksul peale aruandlusperioodi lõppu	SFOS kanne; Dokumendid Sharepointis
2. Aruandlus				
2.1. Finantsvahearuanne				
2.1.1	Norra/EMP koordinaator	SFOSis menetletud maksetaotluste alusel koostab FMO infosüsteemis Grace finantsvahearauanded. Norra/EMP tehnilise abi ja kahepoolsete suhete fondi kasutamise kohta koostatakse eraldi aruanded. Igas kalendriaastas on kaks programmi finantsvahearauande perioodi: 1. jaanuar – 30. juuni ja 1. juuli – 31. detsember.	Ühe kuu jooksul peale aruandlusperioodi lõppu	Finantsvahearauanded Graces
2.1.2	RKA juht	Allkirjastab finantsvahearauanded	3 tp	Allkirjastatud originaaldokument paberil säilitatud kaustas; Dokument Sharepointis
2.1.3	Norra/EMP koordinaator	Kinnitab finantsvahearauanded FMO infosüsteemis Grace ja esitab DHS kaudu allkirjastatud finantsvahearauanded Norra/EMP SA juhatajale.	31. juuliks ja 31. jaanuariks	Kinnitatud finantsvahearauanded Graces; DHS-s; Sharepointis
2.2. Strateegiline aruanne (Strategic Report)				
2.2.1	Norra/EMP koordinaator	Koostab igal kalendriaastal vastavalt rakendusmääruse artiklitele 2.6, 4.6.2, 6.11 ja 8.11.10 ning kahepoolsete suhete fondi lepingu (Bilateral Fund Agreement) artiklile 2.6 ja tehnilise abi fondi lepingu (Technical Assistance Agreement) artiklile 2.5 FMO ette antud vormil Norra/EMP strateegilise aruande (vt ka peatükki 2.3.10), kus on toodud ka info kahepoolsete suhete fondi ja tehnilise abi fondi kasutamise kohta.	Kord aastas hiljemalt 2 kuud enne aastakoosoleku toimumist	E-kiri; Norra/EMP strateegiline aruanne Sharepointis
2.2.2	FMO	Annab oma tagasiside	Aastakoosolekul	Aastakoosoleku protokoll Share-pointis; RTK veeb

2.2.3. Juhtkonna kinnituse ja kontrollide aastaaruande koostamise ja esitamise protsess

Vastavalt määruse (EL, EURATOM) nr 966/2012 artiklile 59(5) tuleb EK-le nii SV kui abifondi rakenduskava raames esitada iga aasta 15. veebruariks aruandeaasta kohta järgnevas tabelis toodud aruanded.

Antud protsess ei kohaldu RE meetmele.

Aruande nimi	K o o s t a j a	All kir ja st aja	Sisu	Tä ht aeg
Kulude sertifitseerimise aastaaruanne (ingl k. <i>annual accounts</i>)	K A (T M O)	T A M O ju ha taja	Aruandlusaastal EK-le esitatud rahataotluste koondaruanne, kus on toodud ka ülevaade aruandest maha arvatud nõuetele mittevastavatest kuludest.	15. ve eb ru ar
Juhtkonna kinnitus (ingl k. <i>management declaration</i>) ja kontrollide aastaaruanne (ingl k. <i>annual summary</i>)[1]	K A (T A O)	K A ju ht	1) Juhtkonna kinnitusega kinnitatakse, et TMO koostatud sertifitseeritud kulude aastaaruanne on korrektne, juhtimis- ja kontrollisüsteemid toimivad. 2) Kontrollide aastaaruandes antakse ülevaade aruandlusaastal tehtud RÜ-de ja KA kontrollidest, tehtud audititest (viide AA auditeerimise aastaaruandele), TMO sertifitseeritud kulude aastaaruandest maha arvatud kuludest (viide TMO kulude sertifitseerimise aastaaruandele) ning antakse hinnang süsteemi toimimisele ja vajalikele parendusmeetmetele.	15. ve eb ru ar
Auditeeriva asutuse arvamus (ingl k. <i>audit opinion</i>) ja auditeerimise aastaaruanne (ingl k. <i>annual control report</i>)	A A R M)	A A ju ht	1) Tehakse ülevaade süsteemiaudititest ning aruandlusaasta sertifitseeritud kuludega seotud projektaudititest. 2) Antakse hinnang TMO koostatud sertifitseeritud kulude aastaaruandele ning KA koostatud juhtkonna kinnitusele ja kontrollide aastaaruandele. 3) Antakse hinnang juhtimis- ja kontrollisüsteemi toimimisele.	15. ve eb ru ar

Aruandeaasta kestab 01.07.N-1 kuni 30.06.N. 2014-2020 programperiоди esimene aruandeaasta on tavapärasest pool aastat pikem, kestes 01.01.2014- 30.06.2015.

Administratsioonisiseseid tähtjaid aastaaruannete koostamiseks on järgmised:

N+1 ⁶	9.N ¹	31.12.N ²	15.01.N+1 ³	31.01.N+1 ⁴	10.02.N+1 ⁵	15.02.
------------------	------------------	----------------------	------------------------	------------------------	------------------------	--------

¹TAO kontrollide aastaaruande ja TMO kulude aastaaruande koostamisega alustamine.

²Aruandeaastaga seotud auditite lõpptähtaeg.

³TMO kulude aastaaruande projekt TAO-le ja AA-le.

TAO kontrollide aastaaruande projekt AA-le ja TMO-le.

⁴AA auditeerimise aastaaruande projekt AA-lt TMO-le ja TAO-le

⁵TAO/TMO ja AA vahel tagasiside andmine aruannete projektidele. Aruannete korrigeerimine ja täiendamine.

⁶TMO kulude aastaaruanne EK-le. TAO juhtkonna kinnitus ja kontrollide aastaaruanne EK-le. Auditi arvamus ja aastaaruanne EK-le

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontroll-jälg
1.	TAO järelevalve ekspert (rikkumised- tagastused)	Kontrollib ja vajadusel palub RÜ-del täiendada SFOS-i sisestatud lootusetute tagasinõuete infot, mis on sisendiks TMO poolt koostatavale kulude sertifitseerimise aastaaruandele (vt protsessipunkt 2.2.6).	Jooksvalt	SFOS kanded

2.	TMO ekspert	Koostab kulude sertifitseerimise aastaaruande projekti vastavalt töökorra protsessipunktile 2.2.6 ning esitab selle TAO ja AA juhile.	15. jaanuar	Kulude sertifitseerimise aasta-aruande projekt TMO võrgukettal
3.	TAO teenuse arendamise ekspert (edaspidi MD/AS koordinaator)	Koostab töökorra protsessipunkti 2.2.1 kohaselt koostatud toimivusanalüüsi alusel: 1) kontrollide aastaaruande projekti; 2) juhtkonna kinnituse projekti. Kooskõlastab dokumentide projektid TAO juhatajaga ning edastab need tähtpäevaks TMO, RM RO ja AA juhile.	15. jaanuar	Kontrollide aastaaruande projekt; juhtkonna kinnituse projekt Sharepointis
4.	AA	Koostab auditeerimise aastaaruande ja auditi arvamuse projekti ning esitab selle TAO ja TMO juhile.	31. jaanuar	E-kiri auditeerimise aasta-aruande ja auditi arvamuse projektiga
5.	MD/AS koordinaator, TMO ekspert ja AA	Annavad e-kirja teel vastastikkust tagasisidet aastaaruannete projektidele.	10. veebruar	E-kirjad
6.	MD/AS koordinaator	Täiendab vastavalt tagasisidele juhtkonna kinnituse ja kontrollide aastaaruannet ning edastab selle DHSi menetluses TAO juhatajale kooskõlastamiseks ning KA juhile allkirjastamiseks.	10 tp	Täiendatud aastaaruanne Share-pointis
7.	MD/AS koordinaator, TMO ekspert ja AA	Sisestavad aruanded SFC2014/SFC2021 infosüsteemi[2].	2 tp	Aruanne SFC2014/SFC2021 infosüsteemis
8.	KA juht, AA või TMO	Valideerib[3] aastaaruanded SFC2014/SFC2021süsteemis.	2 tp	Valideeritud aastaaruanded SFC2014/SFC2021 süsteemis
9.	MD/AS koordinaator	Saadab valideeritud aastaaruanded tähtpäevaks SFCS2014/SFC2021 kaudu EK-le[4].	15. veebruar	Aastaaruanded saadetud SFC2014/SFC2021 süsteemis
10.	MD/AS koordinaator	Edastab EK-le saadetud aastaaruanded e-kirja teel RM RO-le ning TAO, TMO ja TRO juhatajatele ja vastavalt vajadusele infoks RÜ ja RA kontaktidele.	2 tp	E-kiri
11.	MD/AS koordinaator	Vajadusel korraldab järeltegevuste elluviimise seoses EK-lt tulnud lisaküsimuste või kommentaaridega.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg.	E-kirjad

[1] Koostatakse SV puhul vastavalt üldsätete määruse art 125 lg 4 punktile (e) ja EK juhendile „Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary. Programming period 2014-2020. Revision 2018“, EGESIF_15-0008-05, 03/12/2018 ning abifondi puhul vastavalt määruse (EL) nr 223/2014 artiklile 32(4) ning abifondi vastavale juhendile.

[2] Aastaaruandluse SFC2014 süsteemi sisestamise juhend asub siin <http://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/help/pages/ACCIGJ/>

[3] SFC2014-s/SFC 2021-s peab aastaaruande (koosneb TMO, TAO ja AA aruannetest) valideerima aruannete saatjast erinev isik. Kuna aruanded saadab TAO ekspert, valideerib aruanded kas TMO või AA poolt info sisestanud ametnik.

[4] Juhul, kui EK-le materjalide esitamise osas küsitakse ajapikendust, lähtutakse uuest kuupäevast.

2.2.4. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditite ning projektiauditite aruannete koostamises osalemise ning järeltegevuste teostamise tagamise ja kontrollimise protsess

Protsessiga kehtestatakse kord, kuidas KA/RKA/RTK osaleb auditi aruannete projektide koostamisel, teostab ja jälgib auditite järeltegevuste täitmist RTK-s, RA-des, PO-des ja RÜ-des ning hindab nende piisavust. Auditite protsessi korrektse ja tähtaegse elluviimise eest vastutab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitus, kaasates tegevuste elluviimisesse vajalikud osapooled. Protsessi elluviimisel tuleb juhinduda Vabariigi Valitsuse määrusest „Perioodi 2014-2020 struktuuritoetuse andmise ja kasutamise auditeerimine“ ning KA juhendist „Juhendmaterjal juhtimis- ja kontrollisüsteemide ning projektiauditite järeltegevuste menetlemiseks.“

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. JKS auditi läbiviimises osalemine ja lõpparuande projekti kommenteerimine				
1.1.	TAO juhataja /TRO juhataja /TMO juhataja	Kui RTK-d on teavitatud JKS auditi läbiviimise alustamisest ning auditeeritav on KA/RKA, edastab TAO juhataja algatamiskirja TAO vastutavale eksperdile/ juristile/TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale (edaspidi TAO auditi kontaktisik). Kui auditeeritakse KA-d RÜ ülesannete täitmisel, edastab TRO juhataja algatamiskirja TRO talituse juhatajale/koordinaatorile (edaspidi TRO auditi kontaktisik). EK, NMFA, FMC, Euroopa Kontrollikoja, Riigikontrolli vm (edaspidi välisaudit) poolt teostatavate auditite puhul on kontaktisikuks TAO teenuse arendamise ekspert või TMO ekspert (üksnes TMO valdkonda puudutavate auditite puhul on kontaktisik TMO-st).	2 tp	E-kiri
1.2.	TAO/TRO /TMO auditi kontaktisik	Teavitab auditeerijaid enda kontaktisiku olemisest ning vastab JKS auditi läbiviimise ajal tekkinud küsimusele, kaasates vajadusel vastamiseks teisi TAO/TRO töötajaid.	Etteantud tähtajaks	E-kiri
1.3.	TAO juhataja /TRO juhataja /TMO juhataja	Kui RTK-le on saadetud auditi lõpparuande projekt kommenteerimiseks ja auditeeritav on KA/RKA, edastab TAO juhataja aruande projekti auditi eest vastutavale TAO kontaktisikule kommenteerimiseks. Kui auditeeritakse KA-d RÜ ülesannete täitmisel, edastab TRO juhataja aruande projekti auditi eest vastutavale TRO auditi kontaktisikule kommenteerimiseks. Kui auditeeritav on olnud RA, RÜ või PO, kes peab vajalikuks kaasata KA-d/RKA-d auditi aruande projekti kommenteerimise faasis (juhul, kui auditi lõpparuande projektis on antud lõpphinnang kategooria III või IV), edastab TAO juhataja auditi lõpparuande projekti TAO valdkonna eksperdile ja teadmiseks riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale.	2 tp	Tööülesanne JIRA-s
1.4.	TAO/TRO/ TMO auditi kontaktisik	Korraldab auditi lõpparuande projekti kommenteerimise, kaasates vajadusel teisi TAO/TRO töötajaid. Kujundab RTK seisukoha auditi lõpparuande projekti kohta, kooskõlastades see eelnevalt TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajaga. Kui välisauditi korral on auditeeritavaks on RA, RÜ või PO, edastab auditi lõpparuande tööversiooni auditeeritavale e-kirja teel. Koordineerib auditi aruande projektile seisukohtade andmist kaasates vajadusel RÜ, RA, PO ja KA/RKA eksperte.	5 tp enne auditi esitamise tähtaega	Tööülesanne ja kooskõlastus JIRA-s; Auditi lõpparuande projekt Sharepoinis
1.5.	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Veendub, et auditi lõpparuande projekti kommenteerimise on kaasatud olnud kõik asjakohased TAO/TRO osapooled ja kooskõlastab RTK ühtse seisukoha ja edastab AA-le.	3 tp	Tööülesanne JIRA-s; Auditi lõpparuande projekt Sharepoinis
2. JKS auditite/välisauditite järeltegevuste piisavuse hindamine				
2.1	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Tutvub JKS auditi lõpparuandega ning hindab selles toodud tähelepanekute ja soovitude asjakohasust, kaasates vajadusel teisi asjassepuutuvaid KA /RKA osapooli. Juhul kui on vajalik täiendavate tegevuste teostamine, siis korraldab täiendavate KA/RKA poolsete tegevuste elluviimise ning kui järeltegevusi peab ellu viima auditeeritav, tagab järeltegevuste täitmise vastavalt kehtestatud juhenditele. Tähelepanekuga JKS auditi osas avab tööülesande JIRAs ning suunab auditi lõpparuande järeltegevuste teostamiseks vastutavale TAO eksperdile /Norra/EMP koordinaatorile, infoks järelevalve eksperdile (maksete kontrollija). Saadab järelevalve eksperdile (maksete kontrollija) välisauditi lõpparuande SFOS-i lisamiseks.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg.	JIRA kanded; Kanded SFOS-is
2.2	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Lisab välisauditi lõpparuande SFOS-i JKS auditite moodulisse ning vajadusel avab SFOS-is järeltegevused.	5tp	Kanded SFOS-is
2.3	TAO ekspert /Norra /EMP koordinaator	Salvestab JKS auditi lõpparuande toimivusanalüüsi sisendmaterjalide kataloogi ning kasutab auditi lõpparuandes toodud informatsiooni toimivusanalüüsi koostamisel.	5 tp	JKS auditi lõpparuande toimivusanalüüsi sisendmaterjalide kataloogis

2.4	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Jälgib auditi järelegevuste täitmist. Edastab auditeeritud RA-le või RÜ-le või PO-le tähtaega meelde tuletava sisuga e-kirja tähelepanekute kohta, mille osas pole järelegevusi SFOS-i sisestatud, arvestades piisava ajavara enne järelegevuste tähtaja saabumist (soovitavalt 1 kuu ette, olenevalt audiitori määratud tähtaja pikkusest). Kui auditeeritud on KA/RKA-d või on järelegevusi KA/RKA-le tehtud mõne muu asutuse JKS auditi raames, uurib järelegevuste seisu kohta vastutavalt TAO eksperdit või Norra/EMP koordinaatorit (Norra/EMP puhul saadab alati teadmiseks Norra/EMP koordinaatorile). Kui auditeeritav on järelegevused SFOSi sisestanud, kaasab hinnangu andmiseks TAO valdkonna eksperdi. Annab vastutavaks määratud TAO eksperdile hinnangu andmiseks aega esialgu 20 tp.	Jooks ev tegevus	E-kiri
2.5	TAO ekspert/ Norra /EMP koordinaator/ teenuse arendamise ekspert /TMO ekspert	Analüüsib ja annab hinnangu järelegevuste piisavusele SFOS-i sisestatud info ning tõendusmaterjali alusel, kaasates hinnangu andmisel vajadusel TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve riskieksperti ja teisi valdkonna eest vastutavaid KA/RKA eksperte/juriste. Küsimuste korral suhtleb vajadusel auditeeritava, AA või teiste asjasse puutuvate asutustega. Tagab KA/RKA seisukoha soovite rakendamise kohta üldjuhul 20 tp jooksul alates auditi saamisest. Järelegevuste mittepiisavuse korral palub auditeeritaval esitada täiendavaid tõendeid või saadab auditeeritavale tagasi täiendavateks tegevusteks. Salvestab täiendavalt saadud tõendusmaterjali, mida SFOS-i ei ole võimalik lisada, <i>Sharepointi</i> auditite kasuta või JIRA-sse. Vastab järelevalve eksperdile (maksete kontrollija) e-kirja teel ning annab teada, kas järelegevused on olnud piisavad või mittepiisavad. Kinnitab järelegevused SFOS-is ja suunab tähelepaneku AA-le hindamiseks.	20 tp	E-kiri; Kanded SFOS-s; Tõendusmaterjal Sharepointis; Kanded JIRAs
2.6	TAO ekspert/ Norra /EMP koordinaator/TMO ekspert	Kui järelegevuste vastutajaks on TAO ekspert/Norra/EMP koordinaator/TMO ekspert ise, teostab vastavad järelegevused ja edastab teate järelegevuste teostamise kohta kooskõlastamiseks JIRA kaudu oma otsesele juhile ja teavituse TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale. Kooskõlastuse saamisel kinnitab järelegevused SFOS-is. Suunab tähelepaneku AA-le hindamisele. Salvestab tõendusmaterjali SFOS-i ja <i>Sharepointi</i> auditite kausta või JIRA-sse.	Täht aeg vastavalt auditi järelegevuste tähtajale	JIRA Kanded; Kanded SFOS-is
2.7	TAO teenuse arendamise ekspert /Norra /EMP koordinaator	Koondab välisauditis auditeeritavalt laekunud vastused ja koostab auditi läbiviijale vastuskirja tähelepanekute järelegevuste teostamise (sh tõendusmaterjalid) või eriarvamusele jäämise osas, kooskõlastades hinnangu TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja ning TAO juhiga.		E-kiri
2.8	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Kui AA jaoks ei ole järelegevused piisavad ning AA esitab täiendavad nõuded, koordineerib KA/RKA poolset osalemist täiendavate parendustegevuste planeerimisel ning edastab täiendavad tõendusmaterjalid TAO valdkonna eksperdile/ Norra/EMP koordinaatorile piisavuse hindamiseks. Piisavuse hindamine toimub vastavalt antud tabeli punktides 2.5 ja 2.6 kirjeldatule. Kui järelegevused on piisavad ja AA sulgeb tähelepaneku, edastab e-kirja teel info TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale ning auditi tähelepanekute eest vastutanud TAO eksperdile/ Norra/EMP koordinaatorile/TMO eksperdile. Välisauditite korral auditi läbiviijalt järelegevuste lõpetamise kirja saabudes lisab selle Sharepointi auditite kausta ning kinnitab ja sulgeb KA/RKA poolt auditi). Üksnes TMO valdkonda puudutavate auditite puhul viib tegevusi ellu TMO ekspert.	5 tp	E-kiri; kanded SFOS-s
2.9	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Kui auditi finantsmõjuga tähelepanekust tekib erimeelsus, mida ei ole võimalik lahendada, algatab ja koordineerib kaasuse lahendamatuks kuulutamise protsessi. Kaasust menetletakse edasi vastavalt TPK 2. osa alapeatüki 2.2 protsessipunkti 2.2.5 alapunktile 2 „ <i>Lahendamatuks erimeelsuseks tunnistamine ja administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditite tähelepanekutega seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine</i> “.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtsuseg.	JIRA kanded
2.10	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Peab ülevaadet ja vajadusel ajakohastab 3 korda aastas (vastavalt KA poolt koostatud auditite läbiviimist reguleerivas juhendis toodud tähtaegadele) ülevaate JKS auditite järelegevuste hetkeseisust ja võimalikest probleemidest, mis takistavad JKS tähelepanekute sulgemist. Koostöös TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja ja teiste seotud osapooltega mõtleb välja tegevused, mis viib tähelepanekute sulgemiseni. Vajadusel kooskõlastatakse tegevused TAO juhiga.	3 korda aastas	JIRA kanded; E-kiri
2.11	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Edastab ülevaate hetkeseisust koos planeeritavate tegevustega informatsiooniks TMO-le ning vajadusel RM RO-le ja AA-le.	3 korda aastas	JIRA kanded; E-kiri
3. Projektauditite läbiviimise osalemine ja lõpparuande projekti kommenteerimine				
3.1	AA	Teavitab RTK-d projektauditi läbiviimise alustamisest		E-kiri
3.2	TRO juhataja	Edastab algatamiskirja TRO talituse juhatajale/koordinaatorile (edaspidi TRO auditi kontaktisik), teadmiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale.	2 tp	E-kiri
3.3	TRO auditi kontaktisik	Teavitab AA-d enda kontaktisiku olemisest ning vastab projektauditi läbiviimise ajal tekkinud küsimusele, kaasates vajadusel vastamiseks teisi TAO /TRO töötajaid, sh hangetega seotud küsimustes kaasab vastamise TAO riigihangete kontrolliüksuse juhi.	Etteantud tähtsuseg.	E-kiri
3.4	AA	Edastab projektauditi lõpparuande projekti RTK-le kommenteerimisele.	Kokkulepitud tähtsuseg.	E-kiri
3.5	TRO juhataja	Edastab projektauditi lõpparuande projekti TRO auditi kontaktisikule ning TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale kommenteerimiseks.	2 tp	E-kiri

3.6	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Korraldab auditi lõpparuande projekti kommenteerimise, kaasates asjakohased TAO/TRO töötajad, sh hangetega seotud tähelepanekute kommenteerimisel kaasab alati TAO riigihangete kontrollüksuse juhi. Kooskõlastab RTK ühtse seisukoha ning esitab lõpparuande kommentaarid AA-le. Kui etteantud tähtjaks RTK poolse seisukohta kujundada pole võimalik, taotleb tähtja pikendamist.	Etteantud tähtjaks	JIRA kanded; E-kiri
3.7	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Kui auditi lõpparuande projekti kommenteerimisele järgneb AA poolt kokkukutsutud ümarlaud, tagab, et ümarlual osalevad asjakohased osapooled (lisaks asjakohasele RTK ja auditi esindajale teavitatakse ümarlauast ka meetme RA esindajat, kelle osalemine on vabatahtlik). Tagab vajaduse korral, et toimunud arutelude ja kokkulepete kohta koostatakse ümarlaua protokoll/kokkuvõte, mis sisaldab osapoolte seisukohti (vajadusel lisatakse protokollile/kokkuvõttele asjakohased tõendusmaterjalid). Protokoll/kokkuvõte säilitatakse JIRA auditi kaustas. Saadab ümarlaua protokoll/kokkuvõtte e-kirja teel kõikidele osapooltele ning teadmiseks SA-le.	3 tp	Protokoll JIRA kaustas; E-kiri
3.8	AA	Edastab RTK-le projektauditi lõpparuande	Kokkulepitud tähtjaks	E-kiri
3.9	TRO juhataja /TRO auditi kontaktisik	Edastab saabunud lõpparuande teadmiseks TRO talituse juhatajale/TRO auditi kontaktisikule/TRO juhatajale ning TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale.	2 tp	E-kiri
3.10	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Finantsmõjuga tähelepanekuga lõpparuande osas edastab lõpparuande KA kontrolli teostavale järelevalve eksperdile (maksete kontrollija) projekti alati kontrolli määramiseks ning määrab juhtumit lahendamiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve eksperdile (menetlus jätkub TPK 3. osa alapeatüki 3.3 protsessis kirjeldatud järelevõtmemenetlusena). Kui projektauditi raames on tähelepanekuid tehtud KA/RKA-le, suunab tähelepaneku lahendamiseks TAO eksperdile/ Norra/EMP koordinaatorile.	2 tp	E-kiri JIRA
3.11	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Määrab projekti SFOS-is kontrollitavaks vastavalt kinnitatud kontrollipõhimõtetele. Lisab projekti kontrolli ning jälgib, et juhtumit kohta esitatakse 10 tööpäeva jooksul SFOSi rikkumise aruanne. Vajadusel saadab juhtumit lahendavale järelevalve eksperdile meeldetuletuse.	Kohe selt 10 tp auditi aruande saamisest	Kanded SFOSs; E-kiri
4. Projektauditite järeltegevuste tähtjast kinnipidamise tagamine ja kontrollimine				
4.1	AA	Teostab projektauditite järeltegevuste piisavuse hindamist kolm korda aastas vastavalt juhendis „Juhendmaterjal juhtimis- ja kontrollisüsteemide ning projektauditite järeltegevuste menetlemiseks“ toodud tähtaegadele, sh arvestades TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve eksperdi (maksete kontrollija) poolt e-kirja teel saadud sisendit järeltegevuste teostamise hetkeseisu kohta.	3 korda aastas	E-kiri
4.2	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Edastab hiljemalt 2 nädalat enne auditeid järeltegevuste tähtaega RÜ-le/TRO-le (vajadusel RA-le) või PO-le meeldetuletuse järeltegevuste sisestamiseks SFOS-si. Kui RTK projektauditi järeltegevuste teostamine on suunatud järelevalve eksperdile lahendamiseks, uurib järeltegevuste hetkeseisu kohta järelevalve eksperdit ja annab teada lähenevast järeltegevuste SFOS-si sisestamise tähtjast. Kui järeltegevused on teostatud, aga infot ei ole SFOS-i sisestatud, palub need nõuetekohaselt sisestada. Kui järeltegevuste teostaja ei jõuta tähtjaks SFOS-si sisestada, annab korralduse paluda AAlt tähtja pikendamist. Hindab järeltegevuste teostamise piisavust SFOS-is, kaasates hinnangu andmiseks vajadusel TAO valdkonna eksperdi, Norra/EMP koordinaatori, TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja ja/või järelevalve riskieksperti. Saadab AA-le e-kirja teel info, palvega AA-I hinnata SFOS-i sisestatud järeltegevuste piisavust. Kui järeltegevuste teostamise ja selle vajalikkuse osas jäävad osapooled eriarvamusele, edastab info TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale, kes koostöös TAO juhatajaga lepib kokku erimeelsuse lahendamise eest vastutava(d) KA/RKA ametniku(d).	10 tp	JIRA E-kiri
4.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Kui AA või RÜ/RA/PO soovib saada kaasuses KA/RKA seisukohta, koordineerib KA seisukohta kujundamist, kaasates seisukohta kujundamiseks asjakohaseid osapooli TAO-st. Edastab seotud osapooltele KA/RKA lõpliku seisukoha üldjuhul 30 päeva jooksul. Suhtleb tekkinud erimeelsuse osas osapooltega (AA, KA, RA, RÜ/PO) ning juhul kui on näha, et osapooled ei suuda omavahel kokkuleppele jõuda, korraldab ümarlaua, arutamaks erimeelsusega seotud tähelepaneku lahendamise võimalusi. Kaasab ümarlaua koosolekule asjakohase TAO valdkonna eksperdi(d) ja juristi(d). Hangetega seotud küsimuses TAO riigihangete kontrollüksuse juhi.	30 tp	Kanded JIRAs; E-kiri
4.4	TAO valdkonna ekspert / TAO riigihangete kontrollüksuse juht /jurist	Kujundab erimeelsuse osas KA/RKA seisukoha, kooskõlastades selle oma vahetu juhi, TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja ning TAO juhiga. Ümarlaua toimumise korral kujundab KA/RKA seisukoha ümarlaua arutelu toimumise ajaks. Tagab, et toimunud arutelude ja kokkulepete kohta koostatakse ümarlaua protokoll/kokkuvõte, fikseerides erimeelsuse sisu, järeltegevused ja võimaliku (kompromiss) lahenduse (sh vajadusel fikseeritakse mitteabikõlblike kulude korral ka katteallikas, kui toetust toetuse saajalt tagasi nõuda ei saa ning selguma peab, kas vajalik on katte taotlemine Vabariigi Valitsuse sihtotstarbelistest reservist või on tegemist valdkonna eest vastutava ministri oma kuluga). Vajadusel lisatakse protokollile/kokkuvõttele asjakohased tõendusmaterjalid. Kooskõlastab protokoll osapooltega. Peale kooskõlastamist edastab protokoll järelevalve eksperdile.	Kokkulepitud tähtjaks	Kanded JIRAs; protokoll/kokkuvõte
4.5	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Lisab protokoll JIRA-sse projektauditi juurde ning edastab teadmiseks TMO-le. Peab ülevaadet ümarlaua arutelul olnud juhtumitest ja jälgib, et juhtumid saavad lahendatud ümarlual kokkulepitud viisil. Vajadusel saadab RÜ/RA/PO-le meeldetuletuse. Kui juhtumit ei lahendata ümarlual kokkulepitud viisil, teavitab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat.	2 tp, jooksu tegevus	Kanded JIRAs; E-kiri

4.6 TAO riskijuhtimise ja järelvalve talituse juhataja	Saades info, et juhtumit ei lahendatud kokkulepitud viisi ning on näha, et erimeelsust ei ole võimalik lahendada, algatab kaasuse lahendamatuks kuulutamise protsessi. Kaasust menetletakse edasi vastavalt TPK 2. osa alapeatüki 2.2 protsessi punkti 2.2.5 alapunktile 2 „ <i>Lahendamatuks erimeelsuseks tunnistamine ja administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditite tähelepanekutega seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine</i> “.	5 tp	Kanded JIRAs
--	---	------	--------------

2.2.5. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide oluliste puuduste likvideerimise tegevuskavade ning administratsiooni vigadest ja erimeelsustega tähelepanekutest tulenevate finantskorrektsioonide menetlemise protsess

Protsessi eesmärgiks on:

- Sätestada KA/RKA/RTK tegevus lahenduse leidmiseks juhul kui juhtimis- ja kontrollisüsteemis on tuvastatud olulised puudused, mille tulemusel on maksed peatatud või on oht maksete peatamiseks.
- Reguleerida administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditite tähelepanekute tasumise korraldamist.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. Olulised puudused JKS-is ning maksete peatamine				
1.1	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	<p>EK poolt maksete peatamise ohu, maksete peatamise korral või olulise finantsmõjuga JKS puuduse tuvastamisel kutsub kokku koosoleku seotud osapooltega (KA/RKA, AA, RA, RÜ) probleemi ulatuse, vastutavate asutuste ja edasise tegevuskava kokku leppimiseks. Korraldab koosoleku protokollimise, edastab protokoll osalejatele ja salvestab selle JIRA-sse või <i>Sharepointi</i> auditite kausta.</p> <p>Teavitab TMO juhatajat ja RM RO-d olulise mõjuga administratsiooni veast kohealt e-kirjaga.</p> <p>Koordineerib tegevuskava koostamise protsessi ja tegevuskava täitmist ning tagab tegevuskava esitamise vajalikele asutustele, kaasates teisi RTK siseseid osapooli.</p> <p>Vajadusel esitab KA/RKA juhatajale kooskõlastamiseks ettepaneku AA-le erakorralise auditi läbiviimiseks, küsimuse RTK juhtkonnale või VV-le arutamiseks esitamiseks.</p> <p>KA/RKA ja TAO juhataja nõusolekul annab järelevalve eksperdile ülesande algatada vajadusel KA väljamaksete siseriikliku keelamise vastavalt TPK 2. osa alapeatüki 2.2 protsessipunkti 2.2.1 alapunktile 2.1.3 „SV ja Norra/EMP väljamaksete siseriiklik peatamine ja keelamine“.</p>	10 tp	JIRA kanded; Protokoll Sharepointis; E-kiri
2. Lahendamatuks erimeelsuseks tunnistamine ning administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditite tähelepanekutega seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine				
2.1	TAO riskijuhtimise ja järelevalve üksuse juhataja	<p>Koostab RÜ-d, RA-d ja PO-d erimeelsuse lahendamatuks tunnistamisest teavitava e-kirja projekti, milles sisaldub:</p> <p>1) lahendamatuks tunnistatud kaasuse info;</p> <p>2) juhis RÜ-le (vajadusel RA-le/PO-le) finantskorrektsiooni teostamiseks ja info SFOS-i sisestamiseks ning rikkumise aruande SFOS-i sisestamiseks/uuendamiseks. Lisab kirja info, et tagastuse saab märkida laekunuks ja rikkumise aruande sulgeda alles siis, kui summad on eelarvest tagasi makstud. Riigieelarvest katmisele minevale tagastusele palub sisestamisel staatuse „Tasumata“ juurde lisada märkus „Summa kaetakse riigieelarvest“.</p> <p>Edastab e-kirja projekti TAO juhatajale kooskõlastamiseks ja seejärel KA/RKA juhile väljasaatmiseks. RTK poolt rakendavate meetmete osas edastab vaid lahendamatuks tunnistatud kaasuse info.</p>	5 tp	E-kiri
2.2	KA/RKA juht	Edastab erimeelsuse lahendamatuks tunnistamise e-kirja RÜ-le (teadmiseks RA-le/PO-le, TMO-le ja AA-le). RTK poolt rakendatavate meetmete osas saadab kinnituse TRO juhile, TAO juhile ning TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale.	3 tp	E-kiri
2.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Peale juhtumi lahendamatuks erimeelsuseks tunnistamist annab RTK poolt rakendatavate meetmete korral juhtumiga tegelenud järelevalve eksperdile ülesande punktis 2.1 toodud tegevuste teostamiseks.	2 tp	Tööülesanne järelevalve eksperdile
2.4	Järelevalve ekspert	RTK poolt rakendatavate meetmete korral sisestab SFOS-i finantskorrektsiooni ja uuendab rikkumise aruande punktis 2.1 kirjeldatud viisil.		SFOS kanded
2.5	Tagasimaksmise eest vastutav asutus	Vastutab tagasimaksmisele kuuluvate vahendite leidmise eest ning kannab finantskorrektsiooniga seotud vahendid määratud tähtjaks KA/RKA poolt määratud kontole.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtjaks	Kanded kontole
2.6	Järelevalve ekspert	<p>Valmistab ette sihtotstarbelisest reservist katmise vajaduse taotluse eelnõu järgmiste laekumata mitteabikõlblike kulude katmiseks:</p> <p>1. Lootusetuks tunnistatud tagasinõuete katmiseks, mida ei ole võimalik EK-le või muule doonorile jagamiseks esitada või mille osas on EK või doonori otsus osaliselt või täielikult mitte jagada;</p> <p>2. Kuni 1000-euro suuruse mitteabikõlbliku toetuse osaga rikkumiste katmiseks, mida pole toetuse saajalt sisse nõutud, kuigi esineb STS §-s 45 nimetatud finantskorrektsiooni tegemise alus (ÜM_2014 § 23 lg 4 erand; ÜM_2022 § 37 lg 5).</p> <p>3. Muude erijuhtumite katmiseks, kus on otsustatud nõuet toetuse saajale mitte esitada või ei ole võimalik esitada, kuid kus kulud ei ole võimalik EK-le sertifitseerida (sh punktis 2.2 lahendamatuks erimeelsuseks tunnistatud juhtumid).</p> <p>Edastab taotluse TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale kooskõlastamiseks.</p>	1 kord aastas	Otsuse eelnõu
2.7	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Vaatab üle taotluse eelnõus fikseeritud juhtumid ja summad, küsides vajadusel järelevalve eksperdiit täiendavat informatsiooni. Kooskõlastab eelnõus fikseeritud juhtumid.	5 tp	Otsuse eelnõu
2.8	Järelevalve ekspert	Kooskõlastuse saamisel saadab RM-le finantsosakonnale esitatava taotluse KA juhile allkirjastamisele, lisades kooskõlastusringi nii TAO riskijuhtimise ja järelevalve üksuse juhataja kui TAO juhi.		Otsuse eelnõu
2.9	KA juht	Allkirjastab sihtotstarbelisest reservist katmise vajaduse taotluse.	5tp	Otsuse eelnõu

2.10	RTK finantsarvestuse osakonna RMI valitsemisala talitus	Teostab raha eraldamisel vajaliku(d) kande(d) e-riigikassas.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtjaks	Kanded e-riigikassas
2.11	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Peale RTK raamatupidamise poolt vajalike kannete teostamist RA kontodele, teavitab järelevalve ekspert (maksete kontrollija) RÜ-d summade laekumisest, et RÜ saaks SFOS-is tagastuse laekunuks märkida ja rikkumise aruande sulgeda. Kontrollib, kas laekumised on SFOS-i sisestatud. RTK poolt rakendavate meetmete tagastustel sisestab järelevalve ekspert (maksete kontrollija) laekumise SFOS-i. Vajadusel edastab info tagastuse sisestanud järelevalve eksperdile.	Jooksvalt	Kanded SFOS-s; E-kiri

2.2.6. Rahavoogude planeerimise, toetuse andjatele kulude esitamise ja sertifitseerimise, toetuse andjale toetuse tagasimaksmise ning väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsess

TMO vastutusosalaks on struktuuritoetuse vahendite ning Norra/EMP toetuste finantsjuhtimine, sh struktuuritoetuste rakendussüsteemile hüvitatud abikõlblike kulude katteks vahendite kandmine ning riigieelarvesse välistoetuse tulude laekumiste tagamine. Samuti täidab TMO EGF-i sertifitseeriva asutuse ülesandeid. Kulude sertifitseerimise protsessis kirjeldatakse tegevusi, mille eesmärgiks on:

- kooskõlas ÜSM_2013 artikliga 126, abifondi määruse artikliga 33 ja ÜSM_2021 artikliga 76 kulude esitamine (so vahemaksetaotluste esitamine), sertifitseerimine ja maksetaotluste koostamine EK-le
- Norra/EMP toetuste kulude sertifitseerimine kooskõlas rakendusmääruse artikliga 5.4.
- EGF-i kulude sertifitseerimine kooskõlas finantsmääruse artikli 59 lõike 5 punktiga a
- Toetuse EK-le tagasimaksmise protsessiga tagatakse tagasimaksete tegemine kooskõlas ÜSM_2013 artikliga 147, abifondi määruse artikliga 57 ja ÜSM_2021 artikliga 88.

Väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsessiga tagatakse ÜSM_2013 artikli 126 punktis d, abifondi määruse artikli 33 punktis d ja ÜSM_2021 artikli 76 lõike 1 punktis b nõutud peakontode raamatupidamisandmete õigsus ja kooskõla SFOS-i andmetega.

TMO taotleb RM RKO-lt e-riigikassas TMO kontode avamist.

Antud protsess ei kohaldu RE meetmetele.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. Rahavoogude planeerimise protsess				
1.1. Struktuurivahendite ning Norra/EMP toetuste rakendamiseks vajalike e-riigikassa kontode avamine				
1.1.1	TMO finantsspetsialist	Uue e-konto avamiseks koostab e-kirja RKO-le palvega vastav e-konto e-riigikassas avada. TMO e-konto avamise e-kirja edastab TMO finantsspetsialist RM RKO-le, koopia TMO juhatajale. Norra/EMP toetuste puhul lisatakse kirja, et kooskõlas rakendusmääruse artikliga 5.3.2 ja 5.6.1 m peavad e-kontod intressi teenima.	Jooksvalt vastavalt vajadusele	E-kirjad
1.1.2	RM RKO	Avab e-riigikassas konto vastavalt taotlusele. Teavitab TMO-d konto avamisest.	Esimesel võimalusel	E-riigikassas konto avatud
1.2. Norra/EMP programmi väljamaksetaotluste prognoosi esitamine FMO-le				
Vastavalt rakendusmääruse artiklile 9.5 peab TMO esitama FMO-le prognoosi väljamaksetaotluste kohta iga aasta hiljemalt 20. veebruariks, 20. aprilliks, 20. septembriks ja 20. novembriks.				
1.2.1	TMO finantsspetsialist /finantseksper	Saadab vajadusel vähemalt kaks nädalat enne FMO-le esitamise tähtaega RKA ja PO-dele e-kirjaga meeldetuletuse väljamaksetaotluste prognoosi esitamise kohta ning sätestab e-kirjas tähtaja prognoosi esitamiseks TMO-le. Vaatab üle laekunud prognoosid ning võttes arvesse eelnevate perioodide väljamaksete mahtu toetuse saajatele, korrigeerib vajadusel prognoose. Sisestab prognoosid FMO süsteemi vähemalt üks päev enne väljamaksetaotluste prognoosi esitamise tähtaega FMO-le. Prindib prognoositabeli välja.	Vajadusel vähemalt 2 nädalat enne prognoosi esitamise tähtaega	E-kiri; prognoos FMO süsteemis
1.2.2	Norra/EMP koordinaator	Esitab TMO-le TA ja kahepoolsete suhete fondi prognoosid tähtaegselt.	TMO määratud tähtajaks	Esitatud prognoosid
1.2.3	TMO juhataja	Vaatab sisestatud andmed üle.	1 tp	Sisestatud andmed kontrollitud
1.2.4	Norra/EMP SA juht	Allkirjastab prognoositabeli paberil.	1 tp	Allkirjastatud prognoositabel
1.2.5	TMO finantsspetsialist /finantseksper	Laeb paberil allkirjastatud prognoositabeli FMO süsteemi. Saadab FMO süsteemis oleva väljamaksetaotluste prognoosi FMO-le rakendusmääruses toodud tähtajaks.	20. veebruariks, 20. aprilliks, 20. septembriks ja 20. novembriks	Prognoos FMO süsteemis
1.3. Laekunud vahendite kandmine RA kontodele				
Toetuste väljamaksed tehakse läbi SFOS-i vastava meetme tegevuse RA/ programmi PO kontolt. TMO kannab vahendid RA-de kontodele vastavalt vahendite laekumisele toetuse andjalt.				
1.3.1	TMO finantsspetsialist	Toetuse laekumisel kannab SF vahendid vastavalt EK maksetaotluses kajastatud meetme tegevuse summadele vastava RA e-kontole.	20 tp	SF vahendid kantud RA e-kontole
1.3.2	TMO finantsspetsialist	Norra ja EMP toetuste laekumisel kannab vahendid vastava TMO programmi kontole. Seejärel tuvastab SFOSist (SFCS väljavõtte alusel) toetuse saajatele tehtud väljamaksete summa ja kannab selle koos juhtimiskuludeks laekunud summaga vastava PO e-kontole. Kahepoolsete suhete katteks laekunud vahendid kannab PO e-kontole vastavalt SFOSis kajastatud maksetele. TA-le laekunud summa kannab täies mahus PO e-kontole.	14 tp	Norra ja EMP toetus kantud TMO programmi kontol
1.3.3	TMO finantseksper	Aktspteerib toetuse edasikanded e-riigikassas.	1 tp	Toetuse edasikanded e-riigikassas aktspteeritud
2. Toetuse andjatele kulude ESITAMISE[1] JA sertifitseerimise protsess				
2.1. Kulude esitamise põhimõtete koostamine ja kinnitamine				
2.1.1	TMO finantseksper	Töötab välja kulude esitamise ja sertifitseerimise põhimõtted ning aruannete vormid. Esitab need TMO juhatajale kinnitamiseks. Uuendab dokumente vastavalt vajadusele.	Jooksvalt vastavalt vajadusele	Sertifitseerimise põhimõtted ja aruannete vormid
2.1.2	TMO juhataja	Digitalselt allkirjastab põhimõtted, aruannete vormid. Aruannete vorme uuendatakse vastavalt vajadusele aruannete koostamisel. Selliseid muudatusi TMO juhataja eraldi ei allkirjasta, kuna kinnitab tehtud muudatused aruannete allkirjastamisega.	5 tp	Põhimõtted ja aruannete vormid allkirjastatud

2.2. Kontrollide vahearuande koostamine				
Et koondada ja analüüsida RÜ-de ja PO-de süsteemide kohta käivat infot ning kontrollide tulemusi, koondab TMO iga RÜ või PO kohta tehtud kontrollide ja auditite tulemused kokkuvõttesse kontrollide vahearuandesse. Aruanne koostatakse ja kinnitatakse struktuurvahendite puhul vähemalt kaks korda aastas, reeglina 30.09 ja 31.12 seisuga, Norra/ EMP toetuste puhul vähemalt kord aastas ja EGF-i puhul üks kord enne kulude sertifitseerimist.				
Kontrollide vahearuandes tuuakse välja RÜ-de või PO-de lõikes tuvastatud olulised finantsmõju omavad probleemid, vajalikud järeltegevused ning probleemsete kulude vahemaksetaotlustest, kulude sertifitseerimise aastaaruandest või finantsvahearuandest välja arvamistega (edaspidi kulude peatamine) seotud info.				
2.1	TMO finantseksper	Genereerib SFCS-is vajalikud aruanded pärast aruandlusperioodi lõppu ja edastab need RÜ või PO eest vastutavale TMO ametnikule analüüsimiseks.	5 tp	SFCS aruanded
2.2	RÜ või PO eest vastutav TMO ametnik	Täiendab oma vastutusallas olevat kontrollide vahearuannet vastavalt kulude esitamise põhimõtetele auditite, kontrollide, järelevalve ja analüüsise tulemuste ning muu asjakohase infoga nende saamisel. Koondab RÜ-de või PO-de lõikes kontrollide vahearuandesse lisatud info terviklikuks analüüsiks ning hindab tuvastatud puuduste finantsmõju avaldumist vastavalt kulude esitamise põhimõtetele. Kulude esitamisele olulist mõju omavate probleemide korral teavitab TMO juhatajat ja TMO finantseksperiti, et tagada täiendavate meetmete rakendamine vastavalt töökorra protsessipunkti 2.2.5 punktile 1 „Olulised puudused JKS-is ning maksete peatamine“. EGF-i puhul teavitab Sotsiaalministeeriumi, kes on EGF-i KA, kes tagab täiendavate meetmete rakendamise. Edastab kontrollide vahearuande kinnitamiseks TMO finantseksperdile.	15 tp	Kontrollide vahearuanne
2.2.3	TMO finantseksper	Vaatab üle kogu aruande, vajadusel ühtlustab stiili ja sisu ning täiendab järeldusi. Vajadusel laseb teha täpsustusi, lisada infot. Juhul kui kontrollide vahearuande koostamise käigus selgub, et läbiviidud kontrollid, järelevalve ja auditid ei anna piisavat kindlust kulude sertifitseerimiseks, annab sellest teada TMO juhatajale. TMO juhataja teavitab sellest TAO juhatajat, kes korraldab täiendavate kontrollide läbiviimise. Juhul kui täiendavaid kontrole TAO, RÜ või PO poolt läbi ei viida, võib TMO ise kontrolli läbi viia edastades kontrolli tulemused teadmiseks ka TAO-le. EGF-i puhul teavitab Sotsiaalministeeriumi, kes on EGF-i KA, kes korraldab täiendavate kontrollide läbiviimise.	10 tp	Kontrollide vahearuanne parandatud
2.2.4	TMO finantseksper/ RÜ või PO eest vastutav TMO ametnik	Veendub, et töökorra protsessipunkti 2.2.5 punkt 1 „Olulised puudused JKS-is ning maksete peatamine“ kohaselt rakendatud täiendavad meetmed on piisavad kulude esitamise jätkamiseks vahemaksetaotluste või vahelõpparuannete raames. EGF-i puhul veendub, et Sotsiaalministeeriumi, kes on EGF-i KA, tegevused on piisavad. Kajastab rakendatavad täiendavad meetmed ja rakendamise tulemused kontrollide vahearuandes. Edastab lõpliku kontrollide vahearuande TMO juhatajale kinnitamiseks.	5 tp	Täiendatud kontrollide vahearuanne
2.2.5	TMO juhataja	Vaatab üle lõpliku aruande, vajadusel täiendab/ palub täiendada. Kinnitab lõpliku kontrollide vahearuande.	3 tp	Täiendatud kontrollide vahe-aruanne
2.2.6	TMO RÜ või PO eest vastutav ametnik	Edastab RÜ-le, PO-le, RA-le, AA-le ja teistele KA/RKA ametnikele kinnitatud kontrollide vahearuande infoks ja tagasiside/kommentaari esitamiseks.	1 tp	Täiendatud kontrollide vahearuanne
2.3. Vahemaksetaotlus EK-le				
Vahemaksetaotluste esitamise koosneb kahest etapist:				
1. RÜ põhine alusandmete kontroll:				
2. EK vahemaksetaotluse koostamine, arvestades kontrollide vahearuande tulemusi.				
Kooskõlas ÜSM_2021 artikli 91 lõikega 1 võib perioodil 2021-2027 igal aastal esitada ühe maksetaotluse ajavahemikel, mis jäävad järgmistele kuupäevade vahele: 28. veebruar, 31. mai, 31. juuli, 31. oktoober, 30. november ja 31. detsember. 31. juuliks esitatud viimane maksetaotlus loetakse 30. juunil lõppenud aruandeaasta lõppmaksetaotluseks.				
2.3.1	TMO finantseksper	Perioodi 2014-2020/perioodi 2021-2027 alguses koostab ja edaspidi vajadusel uuendab RÜ alusandmete kontrolli kontroll-lehe vormi ja EK vahemaksetaotluse kontroll-lehe vormi ja edastab need kinnitamiseks TMO juhatajale.	Jooksvalt vastavalt vajadusele	Kontroll-lehe vormid
2.3.2	TMO juhataja	Kinnitab kontroll-lehed digitaallkirjaga.	5 tp	Kinnitatud kontroll-lehed
2.3.3	TMO finantseksper	Sisestab SFOS-i vahemaksetaotluse perioodi (üldjuhul kvartal) ja genereerib RÜ alusandmete kontrolliks vajalikud aruanded.	3 tp	SFCS aruanded
2.3.4	TMO finantseksper	Sisestab SFOS-i vastavalt kontrollide vahearuandes kajastatud infole vajadusel kulude peatamised.	2 tp	SFOS kanded
2.3.5	TMO finantsspetsialist/ finantseksper	Kontrollib RÜ alusandmeid e-riigikassa (SAPi info alusel SFCS väljavõte) ja SFOS-i (SFOSi info alusel SFCS väljavõte) andmetega vastavalt kontroll-lehele. Kui RÜ alusandmed ei vasta e-riigikassa ja SFOS-i andmetele, esitab vajadusel järelepärimise RÜ-le. Kui RÜ alusandmed on korrektsed, kinnitab kontroll-lehe ja edastab kinnitamiseks II kontrollile.	7 tp	E-riigikassa ja SFOS andmed kontrollitud; täidetud KL
2.3.6	TMO finantsspetsialist/ finantseksper	Võrdleb RÜ alusandmeid SFCS väljavõtetega ja digitaallkirjastab korrektsed kontroll-lehe.	5 tp	Allkirjastatud KL
2.3.7	TMO finantsspetsialist/ finantseksper	Kontrollib (SFOS-i info alusel SFCS väljavõte), kas SFOS-i sisestatud kulude peatamistele on finantskorrektsioon nõutud summas lisatud või on kulude sertifitseerimisest maha arvamise põhjus muul kujul lahendatud. Lõpetab SFOS-is kulude peatamise, kui põhjus kulude sertifitseerimise peatamiseks on lahendatud.	5 tp	SFOS kanded
2.3.8	TMO finantsspetsialist/ finantseksper	Genereerib SFCS-ist EK vahemaksetaotluse aruanded ja koostab EK vahemaksetaotluse fondide lõikes ning kontrollib seda vastavalt EK vahemaksetaotluse kontroll-lehele võttes arvesse kontrollide vahearuandest tulenevat peatamiste infot. Sisestab korrektsed vahemaksetaotluse andmed SFC2014/SFC2021 süsteemi. Koostab kontroll-lehe ja edastab kinnitamiseks TMO juhatajale.	7 tp	SFCS aruanded; vahemaksetaotlus SFC2014/ SFC2021 süsteemis
2.3.9	TMO juhataja	Vajadusel küsib EK vahemaksetaotluse koostajalt selgitusi. Digitaallkirjastab korrektsed kontroll-lehe.	2 tp	Allkirjastatud KL
2.3.10	TMO finantsspetsialist/ finantseksper	Kinnitab EK vahemaksetaotluse SFC2014/SFC2021 süsteemis.	1 tp	Kinnitatud vahemaksetaotlus SFC2014/ SFC2021 süsteemis
2.3.11	TMO juhataja	Saadab EK vahemaksetaotluse SFC2014/SFC2021 süsteemis EK-le.	1 tp	vahemaksetaotlus SFC2014/ SFC2021 süsteemis saadetud
2.3.12	TMO finantseksper	Laeb EK vahemaksetaotluse dokumendid SFOSi kuluaruannete moodulisse.	1 tp	EK vahemaksetaotluse dokumendid SFOSi kuluaruannete moodulis

2.4. Kulude sertifitseerimise aastaaruanne (EK-le)				
KA esitab EK-le kooskõlas ÜSM_2013 artikliga 137 ja ÜSM_2021 artikliga 98 kulude sertifitseerimise aastaaruande aruandlusaasta 01.07-30.06 kohta koos nõutud dokumentidega („kinnituspakett”) hiljemalt aruandlusaastale järgneva aasta 15. veebruariks. Kulude sertifitseerimise aastaaruande põhjal arvutab EK aruandlusaasta täiendava vahemakse summa või tagasinõutava summa arvestades ka aastast ettemakset ja esialgseid eelmakseid.				
Kulude sertifitseerimise aastaaruandega sertifitseerib TMO EK vahemaksetoostule raames esitatud kulud võttes arvesse kontrollide vahearuannete, AA auditeerimise aastaaruande ja TAO kontrollide aastaaruande infot.				
Kulude sertifitseerimise aastaaruande esitab EK-le KA (Sotsiaalministeerium) koos lõpparuandega. Lõpparuanne tuleb EK-le esitada kuus kuud pärast abikõlblikkuse perioodi lõppu. Abikõlblikkuse periood on 24 kuud alates EGF-i taotluse esitamisest.				
2.4.1	TMO finantseksper	Perioodi 2014-2020/ 2021-2027 alguses koostab ja edaspidi vajadusel uuendab kulude sertifitseerimise aastaaruande kontrollimiseks kontroll-lehe vormi ning edastab e-kirja teel kinnitamiseks TMO juhatajale. EGF-i puhul kajastab kontrollikohad kontrollide vahearuandes.	Jooksvalt vastavalt vajadusele	KL vorm
2.4.2	TMO juhataja	Kinnitab kontroll-lehe vormi digitaalallkirjaga.	5 tp	Allkirjastatud KL vorm
2.4.3	TMO finantseksper	Lisab SFOS-i aruandlusaasta kuludele täiendavad peatamised vastavalt kontrollide vahearuandest, TAO-It ja AA-It saadud infole. Info olemasolul arvestab ka põhjendatud arvamustega.	7 tp	SFOS kanded
2.4.4	TMO finantseksper	Genereerib SFCS-s kulude sertifitseerimise aastaaruande. Kui lisandub kulude peatamisi, genereerib uue aruande. EGF-i puhul genereerib SFCS-s kulude väljavõtte ja lisab sellele võimalikud kulude peatamised.	2 tp	SFCS kulude sertifitseerimise aastaaruanne
2.4.5	TMO finantspetsiali st/ finantseksper	Kontrollib kulude sertifitseerimise aastaaruande andmeid EK vahemaksetoostule, kontrollide vahearuannete, TAO kontrollide aastaaruande ja AA auditeerimise aastaaruande andmetega vastavalt kontroll-lehele. Vajadusel küsib lisainfo. Toob kontroll-lehel välja põhjused kulude peatamiseks ning edastab II kontrollile (teisele finantspetsialistile või finantseksperdile). EGF-i puhul kontrollib andmeid KA lõpparuande ja AA auditi andmetega ja kajastab tulemused kontrollide vahearuandes.	5 tp	Täidetud KL
2.4.6	TMO finantspetsiali st/ finantseksper	Kontrollib kulude sertifitseerimise aastaaruande andmeid arvestades kogu asjaomase informatsiooniga. Edastab korrekse kulude sertifitseerimise aastaaruande projekti TMO juhatajale.	5 tp	Kulude sertifitseerimise aastaaruande projekt
2.4.7	TMO juhataja	Esitab e-kirja teel sertifitseeritud kulude aastaaruande projekti TAO juhatajale ning AA juhatajale. Võib delegeerida ülesande finantseksperdile. EGF-i puhul teavitab SOM-i kui EGF-i KA-d.	1 tp	E-kiri sertifitseeritud kulude aastaaruande projektiga
2.4.8	TAO ja AA; EGF-i puhul SOM kui KA	Edastavad omapoolsed kommentaarid kulude sertifitseerimise aastaaruande projektile.	5 tp	E-kiri
2.4.9	TMO finantspetsiali st/ finantseksper	Vajadusel lisab SFOS-i täiendavad mahaarvamised vastavalt TAO-It ja AA-It saadud infole ning genereerib SFCS-s kulude sertifitseerimise aastaaruande uuesti. Kontrollib kulude sertifitseerimise aastaaruande ja täidab kontroll-lehe (vastavalt teise veeru). Toob kontroll-lehel välja põhjused kulude peatamiseks ja summad. EGF-i puhul lisab vajadusel kulude peatamised kulude väljavõttele ja kajastab need kontrollide vahearuandes. Sisestab sertifitseeritud kulude aastaaruande info SFC2014/SFC2021 süsteemi. Kinnitab kontroll-lehe ja edastab kinnitamiseks TMO juhatajale.	5 tp	SFOS kanded; SFCS kulude sertifitseerimise aasta-aruanne
2.4.10	TMO juhataja	Vajadusel küsib kontroll-lehe täitjalt selgitusi. Allkirjastab korrektsete kontroll-lehe ja edastab sertifitseeritud kulude aastaaruande hiljemalt 10. veebruariks TAO juhatajale ning AA juhatajale. Kinnitab kulude sertifitseerimise aastaaruande SFC2014/ SFC2021 süsteemis hiljemalt 15. veebruariks. EGF-i puhul kinnitab kulude sertifitseerimise aastaaruande SFC2014/SFC 2021 süsteemis hiljemalt 6 kuud pärast abikõlblikkuse perioodi lõppu.	10.02/ 15.02	E-kiri; allkirjastatud KL; kinnitatud kulude sertifitseerimise aastaaruanne SFC2014/ SFC2021 süsteemis
2.5. Norra/EMP programmi sertifitseeritud finantsvahearuannete esitamine FMO-le				
Protsessi eesmärgiks on tagada doonoritele kindlus, et neile esitatud finantsaruannetes toodud andmed on õiged.				
2.5.1	TMO finantseksper	Perioodi alguses koostab ja edaspidi vajadusel uuendab finantsvahearuande kontroll-lehe vormi ja edastab selle kinnitamiseks TMO juhatajale.	Jooksvalt vastavalt vajadusele	KL vorm
2.5.2	TMO juhataja	Kinnitab kontroll-lehe digitaalallkirjaga.	5 tp	Kinnitatud KL vorm
2.5.3	PO/RÜ	Sisestab finantsvahearuanded FMO süsteemi ja esitab need TMO-le sertifitseerimiseks 2 korda aastas perioodide 1. jaanuar – 30. juuni ja 1. juuli – 31. detsember kohta ühe kuu jooksul aruande perioodi lõpust. Deklareerib igal aastal finantsvahearuande osana kooskõlas rakendusmääruse artikliga 9.7.2 e-kontodel teenitud intressi.	31.07/ 31.01	Finantsvahearuanded FMO süsteemis
2.5.4	TMO finantspetsiali st	Perioodi 1. jaanuar – 30. juuni finantsvahearuande edastab ka Norra/EMP koordinaatorile infoks. Kontrollib finantsvahearuande e-riigikassa (SAPI info alusel SFCS väljavõtted), SAPI (SFCS väljavõtted) ja SFOSi (SFOSi info alusel SFCS väljavõtted) andmetega kooskõla vastavalt kontroll-lehele. Kui finantsvahearuande info ei vasta e-riigikassa, SAPI ja SFCS andmetele, esitab vajadusel järelepärimise PO/RÜ-le, palub teha vajadusel parandused. Võtab kontrolli tegemisel ja tulemuste fikseerimisel arvesse kontrollide vahearuande tulemusi. Kui kontrollide vahearuandes on väljatoodud mittedertifitseeritavad kulud, siis võtab vastavad kulud finantsvahearuandest välja. Kontroll-lehel toob välja kulude mittedertifitseerimise põhjused ja mittedertifitseeritava summa. Kajastab TMO e-kontodel teenitud intressi kooskõlas rakendusmääruse artikliga 9.7.2 tehnilise abi finantsvahearuandes. Kui andmed on korrektsed, kinnitab kontroll-lehe ja edastab kinnitamiseks II kontrollile.	10 tp	Finantsvahearuanne; KL täidetud
2.5.5	Norra/EMP koordinaator	Vaatab üle finantsvahearuande indikaatorite täitmise osa, sealjuures võtab arvesse eelmises aastaaruandes toodud indikaatorite täitmisi ja nende selgitusi. Vajadusel küsib PO-It lisaselgitusi. Teavitab TMO-d, kui andmed on üle vaadatud.	10 tp	E-kiri
2.5.6	TMO finantspetsiali st/ finantseksper	Kontrollib finantsvahearuannet vastavalt kontroll-lehele. Vajadusel küsib kontroll-lehe täitjalt selgitusi ja digitaalallkirjastab korrektse kontroll-lehe.	5 tp	KL täidetud
2.5.7	TMO juhataja	Vaatab kontroll-lehe ja finantsvahearuande üle. Allkirjastab digitaalselt korrektse kontroll-lehe.	3 tp	Allkirjastatud KL
2.5.8	Norra ja EMP SA juht	Allkirjastab digitaalselt korrektse kontroll-lehe ja allkirjastab finantsvahearuande paberil.	1 tp	Allkirjastatud KL; Allkirjastatud finantsvahearuanne paberil

2.5.9	Programmi eest vastutav TMO ametnik	Kinnitab FMO süsteemi sisestatud info hiljemalt 2,5 kuud pärast aruandlusperioodi lõppu. Põhjustatud juhtudel võib finantsvahearuaande kinnitada ka hiljem, kuid mitte hiljem kui 8 kuud pärast aruandlusperioodi lõppu.	15.09/ 15.03	Finantsvahearuaanne FMO süsteemis esitatud
2.6. Norra ja EMP toetuste tehnilise abi ja kahepoolsete suhete fondi TAO kulude ja PO juhtimiskulude kontrollimine				
Kooskõlas RKA JKK-ga peab TMO kontrollima TAO enda kulusid ja programmide juhtimiskulusid kuludokumendi tasandil riskipõhiselt.				
2.6.1	TMO finantsspetsialist /finantseksper	Analüüsib TAO kulusid ja programmide juhtimiskulusid vähemalt kord aastas. Analüüsi tulemused kajastatakse kontrollide vahearuaandes. Analüüsi tulemustest lähtudes koostab vajadusel riskipõhise valimi TAO kulude ja programmide juhtimiskulude kontrollimiseks kuludokumentide alusel.	31.12	Vajadusel riskipõhine valim
2.6.2	TMO finantsspetsialist /finantseksper	Koostab kontroll-lehe võttes aluseks juhendi „Korraldusasutuse miinimumnõuded taotluste menetlemise, toetuse väljamaksmise ja elluviimise kontrollimisele“ lisas olevad kontroll-lehed ja edastab selle kinnitamiseks TMO juhatajale.	Jooksvalt vastavalt vajadusele	KL
2.6.3	TMO juhataja	Kinnitab kontroll-lehe digitaalallkirjaga.	5 tp	Kinnitatud KL
2.6.4	TMO finantsspetsialist /finantseksper	Küsib TAO-lt ja PO-lt valimisse sattunud kuludokumendid. Kontrollib kuludokumente vastavalt kontroll-lehele, toob välja puudused. Vajadusel küsib TAO-lt ja PO-lt selgitusi. Digitaalallkirjastab kontroll-lehe ja edastab II kontrollile.	17 tp	E-kiri; kuludokumendid
2.6.5	TMO finantsspetsialist /finantseksper	Kontrollib kontroll-lehel kajastatud infot. Vajadusel küsib kontroll-lehe täitjalt selgitusi ja digitaalallkirjastab korrektse kontroll-lehe.	3 tp	Allkirjastatud KL
2.6.6	TMO juhataja	Vaatab kontroll-lehe üle. Allkirjastab digitaalselt korrektse kontroll-lehe.	2 tp	Allkirjastatud KL
2.6.7	TMO finantsspetsialist /finantseksper	Vajadusel palub TAO juhatajal ja PO-l teha korrektsioonid.	1 tp	Korrektsioonid
2.7 Norra/EMP SA kontrollid RKA riskipõhise järelevalve üle				
Kooskõlas RKA JKK-ga peab TMO kontrollima RKA riskipõhist järelevalvet PO-de ja RÜ-de üle.				
2.7.1	TMO finantsspetsialist	Analüüsib RKA teostatud kontrole vähemalt kord aastas. Valib riskipõhiselt RKA läbiviidud kontrollid, et teha neile Norra/EMP SA järelkontroll. Töötab välja kontrollakti ja kontroll-lehe vormi. Võimalusel kasutab RKA kontroll-lehti.	31.12/ vastavalt vajadusele	KL vorm; riskipõhine valim
2.7.2	TMO finantseksper	Kooskõlastab kontrollakti ja kontroll-lehe vormi ning kontrolli valimi.	5 tp	KL vorm
2.7.3	TMO juhataja	Kinnitab kontrolli valimi. Digiallkirjastab kontrollakti ja kontroll-lehe vormi.	5 tp	Allkirjastatud kontrollakt ja KL vorm
2.7.4	TMO finantsspetsialist	Viib läbi Norra/EMP SA kontrolli. Tekkinud küsimused ja tuvastatud probleemid räägib läbi TMO finantseksperdi ja TMO juhatajaga. Vormistab kontrolli tulemused kontrollaktis tuues välja tähelepanekud ja vajalikud järeletoetused. Saadab kontrolli tulemused RKA juhatajale kommenteerimiseks.	20 tp	Kontrollakt
2.7.5	TMO finantsspetsialist	Analüüsib RKA kommentaare, vajadusel vastab nendele ja täiendab kontrollakti ja kontroll-lehte. Saadab kontrollakti ja kontroll-lehe kooskõlastamiseks TMO finantseksperdi ja kinnitamiseks TMO juhatajale.	10 tp	Täiendatud kontrollakt ja KL
2.7.6	TMO finantseksper	Veendub, et tehtud tähelepanekud ja järeletoetused on asjakohased ning et olemas on piisav kontroll-jälg. Veendub, et pärast järeletoetuste elluviimist saab TMO piisava kindluse kulude sertifitseerimiseks. Kooskõlastab kontrollakti ja kontroll-lehe.	5 tp	Kooskõlastatud kontrollakt ja KL
2.7.7	TMO juhataja	Digiallkirjastab kontrollakti ja kontroll-lehe.	5 tp	Allkirjastatud kontrollakt ja KL
2.8 Norra/EMP programmi sertifitseeritud lõpparuannete esitamine FMO-le				
Vastavalt rakendusmääruse artiklile 6.12 edastab RTK FMO-le programmide lõpparuanded rakendusmääruses sätestatud tähtjaks. TMO sertifitseerib aruande finantsliisa, vastavalt rakendusmääruse artiklile 6.12.2, nelja kuu jooksul pärast programmi juhtimiskulude abikõlblikkuse lõppu.				
Programmi lõppmakse arvutatakse vastavalt rakendusmääruse artiklile 9.4 ja selle kohta antakse aru programmi lõpparuande finantslisas FMO poolt etteantud vormil.				
Lõppmakse arvestamise aluseks on kõik programmi abikõlblikud kulud (võttes arvesse varasemaid tagasimakseid). Sellest summast arvestatakse maha ette- ja vahemaksed programmide, kaasrahastus muudest allikatest, FMO-le tagasi maksmata intress ja toetuse saajaltel RÜ-le või PO-le tagasi makstud rahalised vahendid, mida ei ole makstud teistele projektidele või tagastatud FMO-le. Lõppmakse teeb FMO hiljemalt ühe kuu jooksul peale lõpparuande kinnitamist (rakendusmääruse artikkel 9.4). Juhul kui lõppmakse on negatiivne, teeb TMO tagasimakse FMO-le ühe kuu jooksul.				
Lõpparuande finantsliisa sertifitseerimisel lähtub TMO käesoleva töökorra finantsvahearuaande sertifitseerimise tööprotsessist.				
2.9 Toetuse andjale toetuse tagasimaksmise protsess				
Vastavalt ÜSM_2013 artiklile 147 lg 1 ja ÜSM_2021 artikli 88 lg 1 tuleb toetus tagasi maksta tagasimaksenõude koostamisele järgneva teise kuu viimaseks päevaks.				
2.9.1	TMO finantsspetsialist /finantseksper	Juhul kui tagasimaksenõude summat ei ole tagasimaksmise eest vastutav asutus TPK 2. osa alapeatüki 2.2 protsessi punkti 2.2.5 alapunkti 2. „Lahendamatuks erimeelsuseks tunnistamine ning administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditeerimise tähelepanekute seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine“ kirjeldatud protsessi käigus leidnud ja määratud kontole kandnud, valmistab ette taotluse RM-i finantsosakonnale vahendite VV sihtotstarbelisest reservist või vajadusel erakorralisest reservist taotlemiseks kooskõlas VV reservi määrusega. Kui ei ole selge või puudub kokkulepe, kes tagasinõude täitmise eest vastutab, kutsub seotud osapooled koosolekule, eesmärgiga kokku leppida, kelle eelarvest tagasinõue täidetakse. Kui kokkuleppele ei jõuta, viib koostöös TAO-ga teema RTK juhtkonda edasise tegevuskava koostamiseks. Sisestab maksekorralduse tagasinõudet summa ja toetuse andja nõudel viivise tähtaegseks ülekandmiseks määratud kontole peale seda kui vastav asutus on vahendid üle kandnud või VV on reservist vahendid eraldanud. Koostab toetuse andjale vastuskirja tagasimaksenõude täitmise kohta.	Toetuse tagasimaksmise tähtjaks	Taotlus RMI; maksekorraldus; vastuskiri toetuse andjale
2.9.2	TMO finantseksper	Vaatab üle reservi taotluse materjalid, teeb vajadusel täiendused. Aktspteerib korrektse maksekorralduse e-riigikassas.	1 tp	Maksekorraldus e-riigikassas aktspteeritud
2.9.3	TMO juhataja	Saadab tagasimaksenõude vastutavale asutusele või kooskõlastab reservi taotluse. Allkirjastab toetuse andjale vastuskirja tagasimaksenõude täitmise kohta.	1 tp	Tagasimaksenõue saadetud/ kooskõlastatud reservi taotlus; allkirjastatud vastuskiri toetuse andjale
2.10 Lahendamatu erimeelsuste raames tekkinud mitteabikõlblike kulude tagasimaksmise protsess				

Tulenevalt baasestusest ja vastava aasta riigieelarve seadusest kui riigiasutus on teinud välisloetuse ning välisloetuse kaasarhastamise vahendite arvel väljamakseid suuremas summas, kui laekub välisloetust või välisloetuse kaasarhastamise vahendeid, peab riigiasutus või tema kõrgemalasev ministerium, välisloetuse vahendaja tehtud väljamaksete puhul ministerium, kelle vastutusalas on vastava välisloetuse väljamaksmise ülesande täitmine 1) katma puudujääva summa riigiasutuse või ministeriumi valitsemisala eelarvelistest vahenditest või 2) taotlema puudujäägi katmist VV reservist.

Sihtotstarbelisest reservist summade katmine toimub vastavalt TPK 2. osa alapeatüki 2.2 protsessipunkti 2.2.5 „Juhtimis- ja kontrollisüsteemide oluliste puuduste likvideerimise tegevuskavade ning administratsiooni vigadest ja erimeelsustega tähelepanekutest tulenevate finantskorrektsioonide menetlemise protsess“ alapunktile 2 „Lahendamatuks erimeelsuseks tunnistamine ning administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditi tähelepanekutega seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine“.

2.11 Väljavõtete võrdlemine ja SFOS-i andmete kontrolli protsess

RTK finantsarvestuse osakond teeb raamatupidamiskanded lähtudes raamatupidamise seadusest, rahandusministri määrusest nr 105 „Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend“ ja iga RA valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjast. RTK finantsarvestuse osakond edastab raamatupidamisprogrammi väljavõtte vähemalt kord aastas seisuga 31. detsember TMO-le tähtajaga 15. jaanuar. Välisvahendite finantstabelit koostab TMO kord kuus vastava juhendi alusel, vt detailsemalt finantstabeli koostamise juhendist.

2. 11 .1	Väljavõtete võrdlemise eest vastutav TMO ametnik	Võrdleb peakontode e-riigikassa väljavõtteid ja raamatupidamisprogrammi väljavõtteid. Erinevuste tuvastamisel teavitab RTK finantsarvestuse osakonda ja annab korralduse vea parandamiseks raamatupidamisprogrammis.	31.12	Peakontode e-riigikassa väljavõtted ja raamatupidamisprogrammi väljavõtted võrreldud
2. 11 .2	Finantstabeli täitmise eest vastutav TMO ametnik	Sisestab finantstabelisse aruandluskuu väljamaksed SFCS2014/SFC2021 andmete alusel. Edastab tabeli vastava fondi eest vastutavale ametnikule andmete esitamiseks ja sisestatud andmete kontrollimiseks.	3 tp	Täidetud finantstabel
2. 11 .3	Vastava fondi eest vastutav TMO ametnik	Sisestab finantstabelisse aruandluskuul EK-It ja FMO-It laekunud summad. Kontrollib finantstabelisse sisestatud väljamaksete info vastavust e-riigikassa RÜ ja PO kontodel toimunud väljamaksetele (SAPi info alusel SFCS väljavõtte alusel). Ebatäpsuste tuvastamisel teavitab RÜ-d, PO-d ja vajadusel teisi KA/RKA ametnikke puudustest. Vajadusel parandab finantstabeli andmed. Teavitab finantstabeli täitmise eest vastutavat TMO ametnikku e-kirja teel korrektsete andmete sisestamisest finantstabelisse.	3 tp/ 2 tp	Täidetud finantstabel
2. 11 .4	Finantstabeli täitmise eest vastutav TMO ametnik	Saadab finantstabeli e-kirjaga infoks hiljemalt kuu 10. tööpäeval vastavale sihtgrupile.	10 tp	E-kirjaga saadetud finantstabel

[1] so vahemaksetaotluste esitamine

2.2.7. KA/RKA õigusaktide ja juhendmaterjalide koostamise ja uuendamise ning tõlgendamise protsess

Protsess kajastab tegevusi, millega tagatakse kogu programmiperioodi jooksul KA/RKA poolt toetuste valdkonna administratsioonile välja töötatud õigusaktide ja juhendmaterjalide asjakohasus. Eesmärgi täitmiseks vaatab iga valdkonna ekspert oma valdkonna õigusakti(d) või juhendi(d) vähemalt üks kord aastas üle ning algatab vajadusel juhendi või õigusakti koostamise või muutmise ning tagab, et uuendustest on administratsioonis vajalikele inimestele kompetentsi tagamiseks vajalikul viisil ja määral teavitatud, mis toimub iga-aastaselt toimivusanalüüsi koostamise protsessi raames kooskõlas TPK protsessipunkti 2.2.1 p.1. „SV ja Norra/EMP administratsiooni toimivusanalüüside koostamine“.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. KA/RKA juhendmaterjalide koostamise ja uuendamise protsess				
1.1	TAO ekspert/ talituse juhataja (edaspidi juhendi omanik)	Analüüsib vähemalt kord aastas oma vastutusala seotud KA/RKA poolt välja töötatud juhendi asja- ja ajakohasust tuginedes aasta jooksul kogunenud parandusettepanekutele ja hinnates süsteemis tuvastatud puudusi. Vajadusel algatab juhendi uuendamise või uue juhendi koostamise protsessi, informeerides sellest TAO teenuse arendamise eksperti, kes peab ülevaadet juhendite seisust. Kajastab kokkuvõtte juhendi muutmise või uue koostamisest toimivusanalüüsis (vt protsessipunkti 2.2.1). Planeeritavad muudatused ja uuendused kajastab valdkonna analüüsis/järelevalve tegevuskavas.	1 kord aastas	Analüüs
1.2	Juhendi omanik	Sõnastab juhendi eelnõu ning kooskõlastab selle seotud KA/RKA osapooltega, vastutava talituse juhataja ning TAO juhatajaga. Vajadusel täiendab juhendit saadud kommentaaridele tuginedes. Saadab juhendi vajadusel kommenteerimiseks RM-ile, RA-dele ja RÜ-dele ning PO-dele. Selgitab kavandatud muudatusi või uut juhendit e-kirja teel või kohtumisel ning annab kirjalikult tagasiside esitatud kommentaaridele.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg	Juhendi eelnõu
1.3	Juhendi omanik	Kogub ja analüüsib administratsioonilt saadud tagasisideid ning teeb täiendused juhendisse. Kooskõlastab e-kirja teel juhendi uue versiooni asjakohaste KA/RKA ekspertide ja juristidega ja TAO juhatajaga.	30 tp	E-kiri
1.4	Juhendi omanik	Edastab juhendi asjakohastele kontaktidele ning kommunikatsioonispetsialistile kuukirja ja ekstranetti lisamiseks. Salvestab juhendi Sharepointi ja paneb juhendi Ekstranetti ning vastutab juhendi aja- ja asjakohasuse eest	2 tp	E-kiri; juhend Ekstranetis
1.5	Kommunikatsioonispetsialist	Saadab infot kuukirjas.	3 tp	Kuukiri
2. KA/RKA õigusaktide koostamise ja muutmise protsess				
2.1	TAO õigusakti valdkonna eest vastutav ekspert /jurist	Algatab vajadusel õigusakti koostamise või muutmise, sh täiendamise protsessi. Sõnastab eelnõu kavandi, räägib läbi seotud isikutega TAO-s ning edastab eelnõu ettepaneku heakskiitmiseks TAO juhatajale. Räägib kavandi läbi RM RO, RA-de ja RÜ-de või PO-dega või teiste asjasse puutuvate osapooltega ning vastavalt saadud tagasisidele parandab või täiendab eelnõud. Kui kavand on vajalike osapooltega läbi räägitud, esitab ettepanekud TAO juristile eelnõu vormistamiseks.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg	Eelnõu kavand; E-kirjad
2.2	TAO jurist	Koostab õigusakti eelnõu ja seletuskirja ning saadab need asjakohastele TAO ekspertidele e-kirja teel kommenteerimiseks, sh vahetule juhile, TAO juhatajale ja KA/RKA juhile ja RM RO-le.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg	Õigusakti eelnõu ja seletuskiri Sharepointis; E-kiri
2.3	TAO jurist	Saadab e-kirja teel õigusakti eelnõu koos seletuskirjaga asjakohastele TAO ametnikele ja teistele asjasse puutuvatele osapooltele kommenteerimiseks. Vajadusel viib läbi mitteametliku kooskõlastamisvooru ja saadab eelnõu RA/RÜ/PO juristidele kommenteerimiseks. Hindab saadud kommentaare ja viib eelnõusse muudatused, kui arvestatakse kommentaariga. Kommenteerijatele saadetakse tagasiside kommentaaridega arvestamise kohta e-kirjaga.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg	E-kiri
2.4	TAO jurist	Vormistab eelnõu lõpliku versiooni ning edastab DHS-is eelnõu RM RO-le kooskõlastamiseks, kes saadab eelnõu Riigikantseleile Vabariigi Valitsuse istungile edastamiseks.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg	Eelnõude infosüsteem (EIS) https://eelnoud.valitsus.ee

2.5	TAO jurist	<p>Õigusakti jõustumisel edastab selle koos seletuskirjaga teavituse listidesse sf@rtk.ee ja teistele asjasse puutuvatele osapooltele ja KA infokirjas esitamiseks.</p> <p>Edastab avaldatud õigusakti Riigi Teataja lingi ja seletuskirja kommunikatsioonispetsialistile RTK kodulehel rtk.ee (sh. lehel https://www.rtk.ee/toetusfondid-ja-programmid/teised-programmid/euroopa-majanduspiirkonna-ja-norra-toetused) uuendamiseks.</p> <p>Salvestab jõustunud õigusakti koos seletuskirjaga <i>Sharepointi</i>.</p>	3 tp	Teavitust listis; E-kiri
2.6	TAO valdkonna eest vastutav ekspert /jurist	<p>Korraldavad teabepäeva, kus tutvustavad õigusakti muudatusi.</p> <p>Väiksemate muudatuste korral, kui teabepäeva korraldamine pole mõistlik, edastab info valdkonna võrgustikule.</p>	Järgmise kuu jooksul	Teabepäeva materjalid
2.7	Kommunikatsioonispetsialist	Uuendab kodulehel rtk.ee jõustunud õigusakti linki ja lisab seletuskirja.	5 tp	Koduleht
3. EL kohtu menetlustes osalemise protsess				
3.1	TAO jurist	Tutvub eelotsusega, analüüsib seda ning otsustab koos valdkonna eksperdiga, kas esitada eelotsuse taotluse kohta seisukoht.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg	E-kiri
3.2	TAO jurist	Vastavalt seisukohale, edastab sekkumise vajaduse kohta otsuse VÄM-le ja RM RO-le. Kui otsustab esitada arvamuse eelotsuse küsimuste kohta, koostab seisukoha koostöös VÄM-ga ja RM RO-ga. Euroopa Kohtule esitab seisukoha VÄM.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg	E-kiri; Eelotsuste menetlemise andmebaas https://rakendus.vm.ee/eeelo
3.3	TAO jurist või valdkonna ekspert	Kohtuistungil toimimisel ja kui Eesti on esitanud oma arvamuse eelotsuse küsimuses, osaleb Euroopa Kohtu istungil koos VÄM esindajaga.	Vastavalt vajadusele	Kohtu istungi dokumendid

2.2.8. Norra_EMP MoU muutmise protsess

Protsess kirjeldab TAO tegevusi Norra/EMP MoU lisade A ja B muutmisel. Rakendusmääruse artikkel 2.5 alusel kinnitatakse NMFA/FMC ja liikmesriigi vahel vastastikuse mõistmise memorandum ehk MoU, milles fikseeritakse kõik rakendussüsteemi osapooled koos asjakohaste funktsioonidega, rakendamiseks vajalik juhtimis- ja kontrollisüsteem (Lisa A) ning rakendamise raamistik (kokku lepitud programmid, rahastamise osakaalud, eesmärgid, PO funktsioonide täitjad, partnerid jne) (Lisa B).

Rakendusmääruse artikkel 2.5 paragrahv 3 võimaldab muuta MoU lisasid A ja B RKA ja NMFA/FMC vahelise kirjavahetuse teel.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1.	Norra /EMP koordinaator	Kui on selgunud vajadus MoU lisa A või lisa B muutmiseks, võtab mitteametlikult ühendust FMO-ga ja teeb selgeks, kuidas protsess käima peab. Reeglina algatab MoU muutmise FMO.	10 tp	E-kiri; Dokumendid Sharepointis
2.	Norra /EMP koordinaator	MoU lisa A või lisa B muutmise protsessi kaasab kindlasti TAO juhataja ja juristi, vajadusel ka teisi osapooli.	3 tp	E-kiri; Dokumendid Sharepointis
3.	TAO juhataja /jurist	Kooskõlastab MoU lisa muudatuse lõpliku sõnastuse.	5 tp	E-kiri; Dokumendid Sharepointis
4.	Norra /EMP koordinaator	Koostab ametliku kirja, mis edastatakse ametlikult RKA juhi allkirjaga FMO-le.	3 tp	Kiri FMO infosüsteemis/ Grace-s; / Sharepointi kaustas/ DHS-s; vanemad muudatused RM DHS-s ja füüsilistes kaustades
5.	RKA juht	Allkirjastab ametlikud muudatused.	5 tp	Muudatused allkirjastatud
6.	Norra /EMP koordinaator	Edastab nõutud dokumendid FMO-le.	2 tp	Grace süsteemis e-kiri/ ametlik kiri
7.	Norra /EMP koordinaator	Kui FMO-l on kommentaare või märkusi MoU muudatuse sõnastusele korraldab neile vastamise.	FMO maksimaalselt 2 kuud + meie vastamine 10 tp	Grace, e-kiri/ametlik kiri
8.	Norra /EMP koordinaator	Kui MoU lisade muudatuses on kokku lepitud edastab info kõigile siseriiklikele asjasse puutuvatele asutustele teadmiseks ning edastab muudetud MoU koos lisadega kommunikatsioonispetsialistile palvega see kodulehele www.rtk.ee üles laadida.	FMO poolt meie kommentaaride üle vaatamine 10 tp + 2 tp kõigile info edastamiseks	e-kiri; dokumendid Sharepointis

2.2.9. Norra_EMP programmilepingute muutmise protsess

Protsess kirjeldab RKA tegevusi Norra/EMP programmilepingute muutmisel.

Nr	Vastut aja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1.	PO	Edastab ettepaneku programmilepingu muutmiseks RKA-le.	Vastavalt vajadusele	e-kiri Sharepointis
2.	Norra /EMP koordi naator	Korraldab programmilepingu muudatuse kooskõlastamise vastavate osapoolte vahel. Kõik osapooled peavad muudatusi hindama mh arvestades nende mõju programmi tulemustele ja eesmärkidele. Peale ühisele seisukohale jõudmist edastab PO-le e-kirja teel vastuse muudatuse aktsepteerimiseks või täienduste tegemiseks.	10 tp; lisandub aeg, mis kulub lisaks kui kellelgi on kommentaare PO-le	e-kiri Sharepointis
3.	PO	Edastab lõpliku programmilepingu muudetud versiooni RKA-le.	3 tp	e-kiri Sharepointis
4.	Norra /EMP koordi naator	Edastab ettepaneku programmilepingu muutmiseks FMO-le.	3 tp	e-kiri Sharepointis
5.	FMO	Kui RKA ja FMO on programmilepingu muutmise sõnastuse osas kokku leppinud, algatab ametlikult programmilepingu muutmise. Edastab RKA-le kinnitamiseks.	Kuni 2 kuud	Dokumendid Graces/ Sharepointis
6.	Norra /EMP koordi naator	Korraldab RKA poolt programmilepingu muutmise kinnitamise. Kinnitamine käib vastavalt FMO juhistele FMO infosüsteemis (Grace) ja/või FMO infosüsteemi väliselt.	3 tp	Dokumendid Graces/ Sharepointis
7.	RKA juht	Juhul kui protsess käib ka FMO infosüsteemi väliselt, allkirjastab programmilepingu muutmise.	1 tp	Allkirjastatud programmilepingu muudatus Sharepoint Livelink paberkaust
8.	Norra /EMP koordi naator	Juhul kui protsess käib ka FMO infosüsteemi väliselt, edastab kinnitatud programmilepingu muutmise FMO-le ja koopia vastavale PO-le ning teistele asjasse puutuvatele osapooltele. Juhul kui kinnitamine käib FMO infosüsteemis, edastab kinnitamise kohta info asjasse puutuvatele osapooltele (sh PO, AA, IA, SA, RM RO).	3 tp	Infosüsteemis: Grace Sharepoint e-kiri Infosüsteemi väliselt: Sharepoint Livelink paberkaust

2.2.10. Norra_EMP programmide eeldefineeritud projektide positiivse vastavushindamise teavitamise protsess

Vastavalt rakendusmääruse artiklile 6.5.3 teavitab RKA FMO-d eeldefineeritud projektide positiivse vastavushindamise osas.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Ko ntr oll- jälg
1.	PO	Edastab e-kirjaga FMO-le/RKA-le kommenteerimiseks eeldefineeritud projekti dokumendid (projekti detailne eelarve ja vajadusel ka täiendav informatsioon).	Kui eeldefineeritud projekti esialgsed dokumendid on valmis	E- kiri Sha rep ointis
2.	Norra /EMP koordinaat or/ FMO	Vaatab üle eeldefineeritud projekti detailse eelarve jm sellega seonduvad dokumendid. Vajadusel kaasab teisi valdkonna eksperte. Edastab e-kirja teel oma kommentaarid PO-le.	Mõistliku aja jooksul	E- kiri Sha rep ointis
3.	PO	Edastab e-kirjaga parandatud/täiendatud dokumendid.	Mõistliku aja jooksul	E- kiri Sha rep ointis
4.	Norra /EMP koordinaat or/ FMO	Vaatab uuesti dokumendid üle ja kui kõik vastab nõutule, siis annab oma lõpliku kinnituse PO-le.	Mõistliku aja jooksul	E- kiri Sha rep ointis
5.	PO	Edastab e-kirjaga lõplikud dokumendid koos vastavushindamise kontroll-lehega RKA-le.	Mõistliku aja jooksul	E- kiri Sha rep oint
6.	Norra /EMP koordinaat or	RKA vaatab dokumendid üle (eelkõige vastavus programmilepingule ja üldistele reeglitele). Kui dokumendid vajavad täpsustamist, siis küsib lisainfot PO-lt. Kui kõik vastab nõutule, siis teavitab e-kirjaga FMO-d positiivsest vastavushindamisest vastavalt rakendusmääruse artiklile 6.5.3	5 tööpäeva jooksul korrektsete dokumentide saamisest	E- kiri Sha rep oint

2.2.11. Norra_EMP programmide valikukomisjonides (Selection Committee) osalemise protsess

Protseduur kajastab PO poolt korraldatavates programmide valikukomisjonides vaatejana osalemist (rakendusmääruse artikkel 7.4.3).

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontroll-jälg
1.	PO	Teavitab e-kirja teel RKA-d koosoleku toimumise ajast ning kohast. Valikukomisjon koguneb esimesel võimalusel peale projektitaotluste eksperthindamise lõppemist.	Hiljemalt 1 nädal enne toimumist	E-kiri Sharepointis
2.	Norra /EMP koordinaat or	Osaleb programmi valikukomisjonis vaatejana. Valikukomisjoni liikmetele tutvustatakse vastavushindamise ning sisuhindamise tulemusi. Valikukomisjon analüüsib projektide pingerida ning võib mõjuvate põhjuste ilmnemisel pingerida korrigeerida eksperthindamise läbinud projektide osas.	1 tp	Ettepanekud programmi valiku komisjonile
3.	PO	Edastab e-kirja teel kohtumise protokollile.	2 nädala jooksul peale kohtumist	E-kiri Sharepointis
4.	Norra /EMP koordinaat or	Juhul kui protokollile on kommentaare, edastab need e-kirjaga PO-le.	PO poolt sätestatud tähtajaks	E-kiri Sharepointis

2.3 PLANEERIMISE, SEIRE, HINDAMISEGA JA HORISONTAALSETE TEGEVUSTEGA SEOTUD PROTSESSID

- 2.3.1. EK-le finantsaruande ja väljamaksete prognoosi koostamise protsess
- 2.3.2. Partnerlusleppe ja rakenduskava muutmise protsess
- 2.3.3. Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud meetmete nimekirja muutmise protsess
- 2.3.4. Rakenduskava seire andmete koondamise protsess
- 2.3.5. Rakenduskava seirekomisjonil osalemise protsess
- 2.3.6. Liikmesriigi ja Euroopa Komisjoni vahelise aastakoosoleku protsess ning alates 2021+ iga-aastane tulemuslikkuse hindamine
- 2.3.7. Hindamise protsess Norra_EMP osas on hindamisega seotud protsess kirjeldatud RM RO töökorras.
- 2.3.8. EL struktuurivahendite hindamise tulemuste kokkuvõtliku aruande koostamise protsess 2014-2020
- 2.3.9. Norra_EMP programmide seirearuannete (Annual programme report) koostamise protsess
- 2.3.10. Norra_EMP strateegilise aruande koostamise ja doonoritele esitamise protsess
- 2.3.11. Norra_EMP aastakoosoleku korraldamise protsess
- 2.3.12. Norra_EMP koostöö komisjonides (Co-operation Committee) osalemise protsess
- 2.3.13. JKS ja meetmepõhiste riskide hindamise, juhtimise ja maandustegevuste seire protsess
- 2.3.14. Kommunikatsioonistrateegia koostamise ja uuendamise protsess
- 2.3.15. Vaiete menetlemise protsess
- 2.3.16. SFOS kasutajakontode, kasutajate palvete halduse, SFOS kasutajatoe poolt registri andmete sisestamise ja parandamise ning andmekvaliteedi kontrolli protsess
- 2.3.17. Infosüsteemide arenduse protsess
- 2.3.18. Euroopa Komisjoni elektroonilise infovahetussüsteemide SFC2014_SFC2021 haldamise protsess
- 2.3.19. Elektroonilise infovahetussüsteemi GRACE haldamise protsess

2.3.1. EK-le finantsaruande ja väljamaksete prognoosi koostamise protsess

Vastavalt ÜSM_2013 artiklile 112 lõige 1 peab KA esitama EK-le 31. detsembri; 30. juuni ja 30. septembri seisuga võetud kohustuste ja toetuse saajate esitatud abikõlblike kulude kohta info tähtaegadega **31. jaanuar; 31. juuli ja 31. oktoober**. ÜSM_2013 artikli 112 (2) kohaselt peab 31. detsembri seisuga info sisaldama infot sekkumiskategooriate lõikes, mis on sisendiks ÜSM_2013 artikli 57 lõike 2 kohasele seirearuandele. ÜSM_2013 artikli 112 (3) kohaselt kaasneb 31. jaanuariks ja 31. juuliks esitatavate andmete edastamisega ka väljamaksete prognoosi esitamine.

Vastavalt ÜSM_2021 artiklile 69 lõige 10 KA koostab prognoosid jooksva kalendriaastal ja järgneval kalendriaastal esitatavate maksetaotluse summa kohta **31. jaanuariks ja 31. juuliks** vastavalt ÜSM_2021 VIII lisale.

Antud protsess ei kohaldu RE meetmetele.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
Finantsaruande koostamise protsess				
1.	TMO ametnik	Võtab seisuga 30. juuni ja 30. september SFCS-st ÜSM_2013 artikli 112 punkti 1 kohase info, sisestab selle EK infosüsteemi SFC2014 ja kinnitab aruande SFC2014s hiljemalt 31. juuli ja 31. oktoober.	2 korda aastas. 31. juuli ja 31. oktoober	Andmed SFC2014/ infosüsteemis
2.	TMO ametnik	Võttes arvesse eelnevate aastate väljamaksete mahtu ja vahendite kogumahtu, koostab vastavalt ÜSM_2013 artiklile 112 (3) iga aasta prognoosi jooksva ja järgneva aasta kohta ja sisestab selle EK infosüsteemi SFC2014 hiljemalt 31. jaanuar ja 31. juuli. Vastavalt ÜSM_2021 artiklile 69 lõige 10 koostab prognoosid jooksva kalendriaastal ja järgneval kalendriaastal esitatavate maksetaotluse summa kohta 31. jaanuariks ja 31. juuliks vastavalt ÜSM_2021 VIII lisale. Saadab prognooside info e-kirja teel RKO-le.	2 korda aastas. 31. jaanuar ja 31. juuli.	Prognoosid SFC2014/ SFC2021 info-süsteemis.

2.3.2. Partnerluslepe ja rakenduskava muutmise protsess

Protsess kirjeldab tegevusi, mis on vajalikud, et viia OP ja vajadusel PL koostöölla Eesti muutunud sotsiaal-majanduslikust olukorrast tulenevate vajadustega vastavalt ÜSM_2013 artiklitele 16 ja 30, abifondi määruse artiklile 9 ning arvestades EL struktuurivahenditele kohalduvate määruste piirangutega.

Antud protsess ei kohaldu RE meetmetele.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
Partnerluslepe ja rakenduskava muutmine				
1.	RM RO (liikmesriik)	Algatab vajadusel ettepaneku PL ja/või OP muudatuse osas. Koostöö KA-ga.	Jooksvalt vastavalt vajadusele	OP muudatusettepanek
2.	Seirekomisjon	Kooskõlastab RM poolt ette valmistatud PL ja/või OP muudatusettepaneku ulatuse, sisu, vajalikkuse ja põhjendused. KA kooskõlastab ettepanekud seirekomisjoni liikmena.	Vastavalt ajakavale	Seirekomisjoni protokoll
3.	RM RO	OP muudatuse edastab EK-le infosüsteemi kaudu.	Vastavalt ajakavale	OP muudatus EK-le infosüsteemi kaudu edastatud
4.	Kommunikatsiooni-spetsialist	Peale EK heakskiitva otsuse saamist PL ja/või OP muudatuse osas paneb muudetud materjalid struktuurivahendite kodulehele üles.	3 tp	Muudetud PL/OP struktuurivahendite kodulehel; Muudetud PL/OP säilitatud RM-s

2.3.3. Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud meetmete nimekirja muutmise protsess

Protsessis kirjeldatud tegevuste eesmärgiks on tagada valitsemisalade vahelise tööjaotuse selgus ja koordineeritud tegevus PL ning SV ja abifondi OP elluviimisel. Meetmete nimekirja muudetakse vastavalt vajadusele, aga üldjuhul mitte sagedamini kui kord kvartalis.

Antud protsess ei kohaldu RE meetmetele.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud meetmete nimekirja muutmine				
1.	TRO OJ/TAO OJ poolt määratud kontaktisik	Osaleb koostöös RA-dega meetmete nimekirja muudatuse ettevalmistamisel	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg	E-kiri muudatusettepanekutega
2.	KA juht/TRO OJ/TAO OJ/ TRO OJ poolt määratud kontaktisik/TAO OJ poolt määratud isik	Kooskõlastab täiendavalt muudatusettepanekud pärast RA-delt või valdkondlikelt komisjonidelt tulnud arvamuste saamist. Vajadusel küsib lisainfot RM RO-st planeeritavate muudatuste kohta.	Vastavalt kokku lepitud ajakavale	Kooskõlastab meetmete nimekirja muudatuse e-kirjaga
3.	KA juht/TRO OJ/TAO OJ/ TRO OJ poolt määratud kontaktisik/TAO OJ poolt määratud kontaktisik	Kooskõlastavad VV-le esitatavad materjalid.	10 tp	VV materjalid kooskõlastatud
4.	Kommunikatsioonispetsialist	Pärast meetmete nimekirja muudatuse kinnitamist VV poolt paneb muudetud materjalid struktuurivahendite kodulehele üles.	3 tp	VV poolt muudetud meetmete nimekiri struktuurivahendite kodulehel.

2.3.4. Rakenduskava seire andmete koondamise protsess

Struktuurivahendite seireprotsess (sh. OP seirearuannete ja OP tulemusaruande koostamine) toimub RM, KA ja RA-de vahel kokku lepitud töökorra „Seire juhend perioodil 2014-2020 ja perioodi 2021-2027 struktuuritoetus rakendavatele asutustele“ (seire juhend) alusel, ulatuses ja tähtaegadel (kättesaadav ekstranetis). Käesolevas dokumendis tööprotseduuri kirjeldust ei korrata.

Perioodil 2021-2027 Korraldusasutuse (RM RO) ülesandeks ÜSS § 6 ja ÜSM_2021 artikkel 43 tähenduses on OP lõpliku tulemusaruande koostamine koostöös KA-ga, RA-ga ja RÜ-ga. RM RO koordineerib tulemusaruande koostamist ja esitamist EK-le. Korraldusasutuse (RTK) ülesandeks ÜSS § 6 ja ÜSM_2021 artikkel 43 tähenduses on KA ülesannetes koos RM RO-ga OP lõpliku tulemusaruande esitamine EK-le 15. veebruariks 2031.

Antud protsess ei kohaldu RE meetmetele.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. OP seirearuande koostamine ja esitamine EK-le				
1.1	RM RO	Esitab vastavalt seire juhendile seirearuande sisendi päringu KA juhile ja KA kontaktisikutele.	Vastavalt seire ajakavas toodud tähtajale	E-kirjaga
1.2	TAO valdkonna ekspert (edaspidi KA seire kontaktisik)	Koondab ja ühtlustab TAO sisendi ja esitab selle RM RO-le vastavalt seire ajakavas toodud tähtajale.	Vastavalt seire ajakavas toodud tähtajale	Seirearuande sisend koondatud; e-kiri RM RO-le
1.3	RM RO	Esitab 2014-2020 seirearuande esimese tööversiooni kommenteerimiseks ja täienduste tegemiseks KA seire kontaktisikule. Perioodi 2021-2027 seirearuande (tabelid ja aruande (SAP BO) vormid) esitab kommenteerimiseks KA seire kontaktisikutele.	Vastavalt osapoolte vahel kokkulepitud tähtajale.	Perioodil 2014-2020 seirearuanne (versioon 1 koos lisadega) KA-le e-kirjaga; Perioodil 2021-2027 SAP BO aruanded
1.4	KA seire kontaktisik	Edastab aruande tööversiooni kommenteerimiseks kommunikatsiooni-spetsialistile ja TAO valdkonna ekspertidele. Edastab KA ühtlustatud täiendus- ja arendusettepanekud RM RO-le vastavalt seire ajakavas toodud tähtajale.	Vastavalt seire ajakavas toodud tähtajale.	Ettepanekud RM RO-le e-kirjaga; Töödokumendid säilitatakse RM võrgukettal.
1.5	Seirekomisjoni sekretariaat	Esitab seirearuande lõppversiooni seirekomisjoni liikmetele, sh KA juhile tutvumiseks ja vajadusel kirjalike kommentaaride esitamiseks.	Vähemalt kolm nädalat enne seire-komisjoni toimumist.	E-kiri seirearuandega (lõppversioon)
1.6	RM RO	Edastab seirearuande lõppversiooni KA seire kontaktisikule tutvumiseks. Vajadusel on võimalik esitada täiendavad kirjalikud kommentaarid.	Hiljemalt 2 nädala jooksul materjalide saamisest	Seirearuanne (lõppversioon) e-kirjaga
1.7	KA seire kontaktisik	Kommenteerib seirearuande lõppversiooni.	Vastavalt kokkuleppele	E-kiri koos kommentaaridega seirearuandele
1.8	RM RO	Kinnitab ja saadab EK-le SFC2014/SFC2021 süsteemis OP seirearuande	Vastavalt seire ajakavas toodud tähtajale	SFC2014/ SFC2021 süsteemis OP seirearuanded saadetud
2. OP vahehindamise aruande ja tulemusaruande koostamine ning esitamine EK-le				
2.1	RM RO	Koostab perioodi 2021-2027 OP vahehindamise aruande ja tulemusaruande, küsides selleks mh sisendit KA kontaktisikutelt.	Vastavalt seire ajakavas toodud tähtajale	E-kirja teel
2.2	TAO valdkonna ekspert (KA seire kontaktisik)	Tutvub OP vahehindamise aruandega ja tulemusaruandega, edastab aruannete tööversioonid kommenteerimiseks kommunikatsioonispetsialistile ja TAO valdkonna ekspertidele. Koondab OP vahehindamise aruande ja tulemusaruande KA sisendi ja esitab selle RM RO-le.	Vastavalt seire ajakavas toodud tähtajale	OP vahehindamise aruande ja tulemusaruande sisend koondatud; E-kiri RM RO-le
2.3	RM RO ja KA juht	Saadavad EK-le perioodi 2021-2027 OP vahehindamise aruande ning tulemusaruande SFC2021 süsteemis, kinnitus kahel tasandil.	Vastavalt seire ajakavas toodud tähtajale	SFC2021

2.3.5. Rakenduskava seirekomisjonil osalemise protsess

Protsess kirjeldab tegevusi, mille eesmärgiks on reguleerida struktuurivahendite perioodi 2014-2020 ja perioodi 2021-2027 OP elluviimisega seotud seirekomisjoni korraldust.

Perioodil 2021-2027 vastavalt ÜSS § 15 RM täidab koostöös KA, RA-te ja RÜ-tega ÜSM_2021 artiklites 18 ja 41–43 nimetatud OP elluviimise seirega seotud ülesandeid. RM võib anda RA-tele ja RÜ-dele rakenduskava tõhusamaks elluviimiseks suuniseid ja EK tähelepanekute alusel soovitusi. KA, RA-d ja RÜ-d annavad RM-ile OP seire ülesannete täitmiseks vajalikku teavet. OP seirekomisjoni asutab RM perioodil 2014-2020 ja perioodil 2021-2027 hiljemalt kolme kuu jooksul alates OP kinnitamisest EK poolt.

Perioodil 2014-2020 OP seirekomisjon täidab ÜSM_2013 artiklites 49 ja 110 nimetatud ülesandeid, koosolekud toimuvad vähemalt üks kord kalendriaastas. Kiireloomuliste või üksikküsimuste korral, mis ei vaja OP seirekomisjoni kokkukutsumist, võib OP seirekomisjoni esimees või aseesimees otsuste vastuvõtmise korraldada elektronposti teel. Seirekomisjoni tööd reguleerib seirekomisjoni töökord. Perioodil 2021-2027 vastavalt ÜSS §15 ja ÜSM_2021 artiklile 38 vastutab RM OP seirekomisjoni moodustamise eest ja korraldab selle asjaajamise, koos KA ja RA-dega. Perioodi 2021-2027 OP seirekomisjon täidab ÜSM_2021 artiklis 40 nimetatud ülesandeid. Antud protsess ei kohaldu RE meetmetele.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. Rakenduskava seirekomisjoni moodustamine				
1.1.	RM RO	Saadab algatuskirja OP seirekomisjoni moodustamiseks	Hiljemalt kahe kuu jooksul alates OP kinnitamisest EK poolt.	Kiri RM-lt DHSs
1.2.	KA juht	Esitab ettepanekud OP seirekomisjoni koosseisu osas RM RO-le.	Liikme muutumisel kokkulepitud tähtpäevaks	e-kiri ettepanekuga OP seirekomisjoni koosseisu osas
1.3.	KO kommunikatsioonispetsialist	Paneb kinnitatud OP seirekomisjoni töökorra ja koosseisu üles struktuurivahendite kodulehele www.rtk.ee seire osasse.	2 tp	OP seirekomisjoni töökord ja koosseis struktuurivahendite kodulehele
2. Rakenduskava seirekomisjoni koosolekute korraldamine^[1]				
2.1.	RM RO	Esitab ettepaneku OP seirekomisjoni koosolekuks seotud osapooltele (sh KA-le) ja organiseerib ning protokollib koosoleku.	Vastavalt vajadusele	E-kirjad; RM võrgukettal
2.2.	KA juht ja tema poolt määratud TAO talituse juht /ekspert	Osaleb seirekomisjoni liikmena OP seirekomisjoni koosolekul.	Seirekomisjoni koosoleku toimumise aeg	OP seirekomisjonil osaletud
2.3.	KA seirekomisjoni liikmed	Esitavad täiendusettepanekud seirekomisjoni koosoleku protokollis kohta .	Vastavalt seirekomisjoni ajakavas toodud tähtajale.	Seirekomisjoni koosoleku protokoll kooskõlastatud.
2.4.	KA juht	Tagab koostöös RM-iga OP seirekomisjoni liikmete ja EK esitatud märkustele vastamise ja administratsioonile suunatud ettepanekute täitmise. RM juhib järeltegevusi, vajalik võib olla KA sisend.	Vastavalt seirekomisjoni ajakavas toodud tähtajale.	Märkustele vastuskirjad saadetud ja säilitatud RM RO võrgukettal
2.5.	Kommunikatsioonispetsialist	Pärast seirekomisjoni toimumist ja protokollis kinnitamist paneb OP seirekomisjoni materjalid üles struktuurivahendite kodulehele.	3 tp	OP seirekomisjoni materjalid struktuurivahendite kodulehel.

[1] Seirekomisjoni otsuseid on võimalik vastu võtta kirjaliku kooskõlastamise teel kirjaliku koosoleku puhul.

2.3.6. Liikmesriigi ja Euroopa Komisjoni vahelise aastakoosoleku protsess ning alates 2021+ iga-aastane tulemuslikkuse hindamine

Protsessiga kirjeldatakse tegevusi, mille eesmärgiks on reguleerida LR ja EK vahelist aastakoosoleku koordineerimist ja korraldust ning tagada aastakoosolekul tehtud märkuste/vastu võetud otsuste elluviimine ning EK ja OP seirekomisjoni vastavatest tegevustest teavitamine vastavalt ÜSM_2013 artiklile 51 ja ÜSM_2021 artiklile 41. Koosoleku toimumise aja ja päevakorra esitab EK. Koosolekut juhib EK, seda teenindab LR.

Antud protsess ei kohaldu RE meetmetele.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontroll-jälg
1.	KA juht	Võtab EK poolt esitatud päevakava teatavaks ja korraldab sisendi andmise RM RO-le aastakoosoleku materjalide ettevalmistamiseks.	Vastavalt aasta-koosoleku ajakavale	Sisend antud RM RO-le ning sisend säilitatud RM võrgukettal
2.	KA juht või tema poolt määratud isik	Osaleb aastakoosolekul.	Aasta-koosoleku toimumise aeg	Aastakoosolekul osaletud; nimetatud kokkuvõttes osalejana
3.	KA juht	Kooskõlastab aastakoosoleku kokkuvõtte. Tagab koostöös RM RO-ga aastakoosoleku järgselt administratsioonile suunatud ettepanekute täitmise.	Vastavalt aasta-koosoleku ajakavale	Aastakoosoleku kokkuvõtte kooskõlastatud

2.3.7. Hindamiste protsess Norra_EMP osas on hindamistega seotud protsess kirjeldatud RM RO töökorras.

Protsessiga kirjeldatakse tegevusi, mille eesmärgiks on perioodil 2014-2020 vastavalt ÜSM_2013 artikli 56 lõikele 3 ja art 114 lõikele 2 ning vastavalt STS § 34-le ning perioodil 2021-2027 vastavalt ÜSM_2021 artiklile 44 ning vastavalt ÜSS § 17 tagada EL struktuurivahendite hindamiste läbiviimine ja hindamiskava alusel järeelmeetmete elluviimine tähtaegne esitamine. Antud protsess ei kohaldu RE meetmetele ja teistele toetuskeemidele.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1.	KA juht	Osaleb läbi OP seirekomisjoni töö hindamiskava kinnitamises ja muutmisprotsessis	Vastavalt hindamiste protsessi ajakavale	Hindamiskava ja hindamiste tulemuse kokkuvõtte kinnitatud
2.	KO kommunikatsioonispetsialist	Paneb OP seirekomisjoni poolt kinnitatud planeeritavate hindamiste ajakava üles struktuurivahendite kodulehele.	3 tp	Hindamiste ajakava struktuurivahendite kodulehel www.rtk.ee
3.	KA hindamiste kontaktisik	Osaleb hindamiste juhtkomisjoni töös, tagades KA poolse sisendi andmise läbiviidavatesse hindamistesse ja nende järeeltegevustesse. Annab KA juhile ja KA valdkonna ekspertidele ülevaateid hindamiste seisust.	Vastavalt hindamiste protsessi ajakavale	E-kirjad KA sisendiga hindamisteks antud
4.	KA juht	Kinnitab SFC2014 infosüsteemi sisestatud aruande õigsust ja edastab aruande SFC2014 infosüsteemi kaudu EK-le hiljemalt 31.12.2022. ^[1]	Hiljemalt 31.12.2022	Kinnitatud aruanne SFC2014-s- EK-le saadetud
5.	KO kommunikatsioonispetsialist	Panustab vajadusel avalikkuse informeerimisse hindamiste tulemustest koostöös RM RO hindamiste nõunikuga.	Vastavalt vajadusele	Avalikuks teavitamiseks sõnumid edastatud

[1] 2021-2027 perioodil EL struktuurivahendite hindamiste koondaruande esitamist ei ole ette nähtud Euroopa Komisjonile.

2.3.8. EL struktuurivahendite hindamiste tulemuste kokkuvõtliku aruande koostamise protsess 2014-2020

Protsessiga kirjeldatakse tegevusi, mille eesmärgiks on vastavalt ÜSM_2013 artiklile 114 ja STS § 34 esitada EKle detsembris 2022 hindamistulemuste kokkuvõtlik aruanne, mis sisaldab ülevaadet kõigist programiperioodi jooksul toimunud hindamistest ja koondhinnangut rakenduskava peamistele väljunditele ja tulemustele.

Antud protsess ei kohaldu teistele toetuskeemidele perioodil 2014-2020^[1] ning ei kohaldu TPK toetuskeemidele (sh. EL struktuurivahendite toetuskeemidele) programiperioodil 2021-2027.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1.	KA juht	Kooskõlastab hindamistulemuste kokkuvõtliku aruande koostamise ajakava RM RO-ga.	Vastavalt vajadusele.	Ajakava kooskõlastatud e-kirjaga
2.	KA juht/ KA hindamiste juhtkomisjoni liige	Tagab vajadusel sisendi andmise kokkuvõtliku aruande koostamiseks. Esitab kommentaarid ja täienduseettepanekud RM RO poolt koostatud aruande eelnõule.	Vastavalt aruande koostamise ajakavale	Sisend antud aruandesse e-kirjaga
3.	Seirekomisjon (sh KA juht)	Arutab ja kiidab heaks kokkuvõtlikku aruannet.	Vastavalt aruande koostamise ajakavale	Protokoll koos aruandega RM võrgukettal
4.	RM RO	Sisestab SFC2014.	Vastavalt aruande koostamise ajakavale	SFC2014-s aruanne
5.	Kommunikatsioonispetsialist	Paneb kinnitatud kokkuvõtliku aruande koos seirekomisjoni protokolliga üles struktuurivahendite kodulehele.	3 tp	Kinnitatud aruanne struktuurivahendite kodulehel www.rtk.ee

[1] Norra/EMP osas on hindamistega seotud protsess kirjeldatud RM RO töökorras.

2.3.9. Norra_EMP programmide seirearuannete (Annual programme report) koostamise protsess

Protsess kirjeldab seire korraldust rakenduse artikli 1.6 ja 6.11 mõistes. Seire on protsess, mille raames jälgitakse programmi ja projektide rakendamise edenemist. Seire eesmärk on tagada kokkuleppeliste protseduuride täitmine, et saavutada määratletud väljundid ja tulemused ja identifitseerida õigeaegselt võimalikud probleemid ning võtta kasutusele korrigeerivad meetmed.

Ülaltoodud eesmärgi saavutamiseks vastutab seire teostamise eest nii sisuliselt kui korralduslikult RKA koostöös RM-ga.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1.	PO	Koostab ja edastab oma programmi kohta seirearuande (aastaruande) RKA-le.	1 kord aastas 15. jaanuariks	Ametlik kiri Livelinkis/ Sharepointis
2.	Norra /EMP koordinaator	Hindab aruande vastavust FMO poolt kehtestatud nõuetele ja edastab selle teistele asjaomastele ametnikele (nt TMO, RM) kommenteerimiseks ja määrab tähtaja. Vajadusel korraldab osapoolte vahel kohtumise esile kerkinud probleemide arutamiseks.	10 tp	E-kiri Sharepointis
3.	Norra /EMP koordinaator	Peale tagasiside saamist kujundab ühtse seisukoha, mis edastatakse PO-le e-kirja teel.	2 tp	E-kiri Sharepointis
4.	PO	Kui seirearuanne vajab parandamist, viib parandused sisse ja edastab RKA-le ametliku kirjaga parandatud seirearuande.	5 tp	Ametlik kiri Livelinkis/ Sharepointis
5.	Norra /EMP koordinaator	Korraldab seirearuande kontrollimise asjasse puutuvate osapoolte vahel (nt TMO, RM) ning koostab RKA vastuse seirearuande kinnitamise kohta.	3 tp	E-kiri Sharepointis
6.	PO	Kinnitab seirearuande FMO infosüsteemis.	1 kord aastas 15. veebruariks	Kinnitatud seirearuanne infosüsteemis Grace/ Sharepointis
7.	FMO	Võib esitada kommentaare ja ettepanekuid PO-le ja RKA-le kahe kuu jooksul programmi seirearuande kättesaamisest. Juhul kui FMO ei vasta kahe kuu jooksul, siis loetakse aruanne kinnitatuks.	2 kuud	Kinnitatud seirearuanne infosüsteemis Grace/
8.	PO	Edastab saadud FMO kommentaarid RKA-le koos täiendatud aastaruandega.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtajaks	E-kiri Sharepointis
9.	Norra /EMP koordinaator	Veendub, et PO on täiendanud aastaruannet vastavalt FMO kommentaaridele. Vajadusel kaasab teisi asjaomaseid ametnikke (nt TMO, RM). Kui midagi vajab selgitamist, võtab ühendust PO-ga.	5 tp	E-kiri Sharepointis
10.	PO	Kinnitab täiendatud seirearuande FMO infosüsteemis.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtajaks	Täiendatud seirearuanne kinnitatud infosüsteemis Grace/ Sharepointis

2.3.10. Norra_EMP strateegilise aruande koostamise ja doonoritele esitamise protsess

Protsess kirjeldab TAO tegevusi rakendusmääruse artiklis 2.6 nõutud strateegilise aruande koostamisel. Strateegilise aruande arutelu ning selle kinnitamine toimub doonorite poolt aastakoosolekul. Strateegiline aruanne esitatakse FMO-le vähemalt 2 kuud enne aastakoosolekut.

Strateegiline aruanne koosneb Norra/EMP finantsmehhanismi programmide, kahepoolsete suhete ja tehnilise abi fondi rakendamise, riskide ja nende maandamistegevuste ning saavutatud tulemuste ülevaatest ja hinnangust (v.t rakendusmääruse artikkel 2.6), aruande vormi annab ette FMO.

Nr	Vastut aja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. Strateegilise aruande koostamine				
1.1	Norra /EMP koordineator	Koostab programmide aasta seirearuannete ja/või PO edastatud info põhjal doonorite etteantud vormil Norra/EMP finantsmehhanismi kohta ühe strateegilise aruande. Sisend strateegilisse aruandesse antakse asjasse puutuvate osapoolte poolt (nt TAO, TMO, RM jt) määratud tähtjaks. Koostamist alustatakse hiljemalt 3 kuud enne aastakoosolekut. Esitatavad andmed peavad olema mitte rohkem kui kuu aega vanad.	1 kuu	Strateegiline aruanne infosüsteemis Grace/Sharepointis
1.2	Norra /EMP koordineator	Peale sisendi saamist, uuendab strateegilise aruande ning vajadusel korraldab koostamise lahtiste teemade läbi arutamiseks. Edastab lõpliku aruande RKA juhile kooskõlastamiseks.	5 tp	E-kiri Sharepointis
1.3	RKA juht	Kooskõlastab strateegilise aruande. Juhul kui aruanne vajab täiendamist, saadab aruande koordinaatorile tagasi ja protsess jätkub punktis 1.2.	3 tp	E-kiri Sharepointis
2. Strateegilise aruande FMO-le esitamine				
2.1	Norra /EMP koordineator	Edastab FMO infosüsteemi (Grace) kaudu FMO-le strateegilise aruande hiljemalt 2 kuud enne Norra/EMP aastakoosoleku toimumist juhul kui ei ole teisiti kokku lepitud. Teavitab e-kirjaga kõiki teisi asjasse puutuvaid osapooli (aastakoosolekul osalejaid) strateegilise aruande esitamisest.	1 tp	Strateegiline aruanne infosüsteemis Grace; e-kiri Sharepointis
2.2	FMO	Võib esitada kommentaare ja ettepanekuid strateegilisele aruandele aastakoosolekuks.	2 kuud	E-kiri Sharepointis
2.3	Norra /EMP koordineator	Vajadusel muudab strateegilist aruannet FMO infosüsteemis (Grace) arvestades aastakoosolekul toodud märkusi.	2 tp peale aastakoosoleku protokollide kinnitamist	Muudetud strateegiline aruanne infosüsteemis Grace /Sharepointis
2.4	FMO	Kinnitab lõpliku strateegilise aruande FMO infosüsteemis (Grace).	Vastavalt FMO protseduuridele	Kinnitatud strateegiline aruanne infosüsteemis Grace
2.5	Norra /EMP koordineator	Edastab kommunikatsioonispetsialistile lõpliku kinnitatud strateegilise aruande koos aastakoosoleku lõpliku kooskõlastatud protokolliga, et see üles laadida kodulehele www.rtk.ee (https://www.rtk.ee/toetusfondid-ja-programmid/teised-programmid/euroopa-majanduspiirkonna-ja-norra-toetused)	1 kuu jooksul peale aastakoosoleku protokollide kinnitamist	E-kiri; Strateegiline aruanne RTK kodulehel

2.3.11. Norra_EMP aastakoosoleku korraldamise protsess

Protsess kirjeldab TAO tegevusi Norra/EMP finantsmehhanismi rakendusmääruse artikkel 2.7 kohase aastakoosoleku korraldamisel. Aastakoosoleku korraldatakse NMFA/FMC ja RKA vahel ning selle eesmärk on anda ülevaade finantsmehhanismide rakendamise efektiivsusest ja kvaliteedist ning et otsustada vajadusel täiendavate tegevuste üle, et rakendamist edendada.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1.	Norra/EMP koordinaator	Lepib FMO-ga kokku aastakoosoleku toimumise kuupäeva vähemalt 4 kuud enne aastakoosoleku toimumist.	1 kord aastas (jaanuar-veebruar)	E-kiri Share pointis
2.	Norra/EMP koordinaator	Koordineerib aastakoosoleku päevakorra kokkuleppimist (lõplik versioon peab olema kinnitatud vähemalt 1 nädal enne koosoleku toimumist) ja materjalide ettevalmistust FMO-ga vastavalt FMO poolt esitatud või siseriiklikult tõstatatud teemadele. Teavitab RKA juhatajat ja asjaomaseid ametnikke koosoleku toimumise ajast ning päevakorrast. Edastab RM-le ülesande korraldada programmide tulemusi kajastava päevakorra punkti materjalide ettevalmistamine.	Pidev protsess 4 kuu vältel	E-kiri Share pointis
3.	RM RO	Vastavalt vajadusele valmistab ette ettekande sotsiaalmajanduslike trendide ja hindamiste teemal ning annab aastakoosolekul ülevaate.	Vastavalt Norra/EMP koordinaatoriga kokkulepitud aegadele	Ettekanded Share pointis
4.	Kommunikatsioonispetsialist	Vastavalt vajadusele valmistab ette ettekande teavituse ja kommunikatsiooni teemal ja annab aastakoosolekul ülevaate.	Vastavalt Norra/EMP koordinaatoriga kokkulepitud aegadele	Ettekanded Share pointis
5.	Programmi Operaator	Vastavalt vajadusele valmistab ette ettekande oma programmi osas ja annab aastakoosolekul ülevaate.	Vastavalt Norra/EMP koordinaatoriga kokkulepitud aegadele	Ettekanded Share pointis
6.	Norra/EMP koordinaator	Korraldab RKA juhataja ja teiste koosolekul osalevate ametnike päevakorra ja ettevalmistatud materjalidega kurssi viimise.	Vähemalt 1 koosolek 4 kuu vältel	E-kiri
7.	Norra/EMP koordinaator	Korraldab koosoleku tehnilise poole ja vajadusel kohakülalused.	Pidev protsess 4 kuu vältel	E-kiri Share pointis
8.	Norra/EMP koordinaator	Saadab e-kirjaga ametliku kutse aastakoosolekul osalemiseks koos lõpliku kinnitatud päevakorraga kõigile osalejatele.	Hiljemalt 1 nädal enne aastakoosoleku toimumist	E-kiri Share pointis
9.	Norra/EMP koordinaator	Koostab koosoleku protokollid ja edastab selle osalenutele kommenteerimiseks/kooskõlastamiseks. Peale kommentaaride saamist, täiendab/parandab vajadusel protokollid ja edastab lõpliku protokollid kinnitamiseks.	4 nädala jooksul peale koosoleku toimumist	Protokollid ja e-kiri Share pointis
10.	Norra/EMP koordinaator	Edastab kommunikatsioonispetsialistile kooskõlastatud protokollid koos lõpliku kinnitatud strateegilise aruandega, et see üles laadida kodulehele www.rtk.ee (https://www.rtk.ee/toetusfondid-ja-programmid/teised-programmid/euroopa-majanduspiirkonna-ja-norra-toetusd)	1 kuu jooksul peale protokollid kinnitamist	E-kiri; materjalid RTK kodulehel
11.	Norra/EMP koordinaator	Koordineerib aastakoosoleku toimumise järgselt RKA-le esitatud märkustele vastamise. Teavitab kahepoolsete suhete fondi juhtkomisjoni nii märkustest kui rakendatavatest meetmetest.	Vastavalt vajadusele	E-kiri Share pointis

2.3.12. Norra_EMP koostöö komisjonides (Co-operation Committee) osalemise protsess

Protseduur kajastab PO poolt korraldatavates programmides koostöö komisjonides vaatlejana osalemist.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontroll jälg
1.	PO	Edastab e-kirja teel RKA-le kutse osaleda koostöö komisjonis koos koosoleku päevakorraga.	1-2 kuud enne koosoleku toimumist	E-kiri Sharepointis
2.	Norra/EMP koordinaator	Edastab kutse koos vastavate materjalidega e-kirja teel edasi teistele TAO, TMO, ja teistele asjakohastele ametnikele ja küsib sisendi päevakorra punktide suhtes RKA seisukoha kujundamiseks ning määrab tähtaja vastamiseks.	5 tp jooksul kutse saamisest	E-kiri
3.	Norra/EMP Koordinaator	Vormistab RKA seisukoha arvestades saadud sisendit. Vajadusel korraldab kohtumise eelpool nimetatud osapoolte vahel, et jõuda ühisele arvamusele. Koosõlastab seisukoha TAO juhatajaga.	5 tp jooksul sisendi saamisest	E-kiri Sharepointis
4.	Norra/EMP koordinaator	Osaleb programmi koostöö komisjonis vaatlejana ning esitab vajadusel RKA seisukoha.	1 tp	E-kiri Sharepointis
5.	PO	Edastab kohtumise protokollid koosõlastamiseks.	2 nädala jooksul peale kohtumist	E-kiri Sharepointis
6.	Norra/EMP koordinaator	Edastab protokollid vastavate materjalidega e-kirja teel teistele asjakohastele ametnikele infoks ja küsib kommentaare ning määrab tähtaja vastamiseks.	3 tp	E-kiri
7.	Norra /EMP koordinaator	Juhul kui protokollile on kommentaare, edastab need e-kirjaga PO-le.	PO poolt sätestatud tähtajaks	E-kiri Sharepoint

2.3.13. JKS ja meetmepõhiste riskide hindamise, juhtimise ja maandustegevuste seire protsess

Protsessi eesmärgiks on tuvastada KA/RKA/RTK JKS riskid^[1], hinnata nende jääkriski taset, leppida kokku maandustegevused ning jälgida maandustegevuste elluviimist; tagada ülevaate olemasolu struktuurivahendite ning Norra/EMP valdkonna administratsiooniüleste riskidest ning vajalike maandusmeetmete elluviimine vastavalt kokku lepitud tähtaegadele.

Perioodil 2014-2020 nõue struktuurivahendite JKS riske hinnata tuleneb ÜSM_2013 art 124 punktist 2, sh. ÜSM_2013 lisa XIII punkti toob KA ja SA määramise aluseks riskijuhtimise raamistiku olemasolu. Norra/EMP rakendusmääruse artiklist 5.3 paragrahvist 3 tuleneb RKA kohustus juhtimis- ja kontrolli süsteemi riske pidevalt ja struktureeritult hinnata ning võtta kasutusele asjakohased meetmed probleemide lahendamiseks. Perioodil 2021-2027 ÜSM_2021 artikkel 74 alusel juhtimiskontrollid peavad olema riskipõhised ja proportsionaalsed eelnevalt kirjalikult kindlaks määratud riskidega.

Riskide hindamisel ja juhtimisel lähtutakse KA/RKA koostatud dokumendist „Juhis toetuste valdkonna riskide hindamiseks ja juhtimiseks“. Riskide protsessi korrektse ja tähtaegse elluviimise eest vastutab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitus, kaasates tegevuste elluviimisesse vajalikud osapooled. RM hindab riske KA/RKA riskihindamise töögrupi koosseisus. TRO toetuste rakendajana osaleb KA/RKA üldises riskide hindamise protsessis.

Täiendavalt vastutab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitus RTK poolt rakendavate toetusmeetmete meetmepõhise riskide hindamise eest. Meetme põhiseid riske hinnatakse vastavalt Meetmepõhise riskihindamise meetodikale (TPK Lisa 9) ning selle tulemused on aluseks RTK poolt rakendavates meetmetes valimipõhiste kontrollide kavandamiseks nii TRO-s kui TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituses.

Vastavalt KAMINA juhendi punktile 3.2 enne taotluste vastavuse kontrolliga alustamist tuleb RÜ-l läbi viia riskide hindamine eesmärgiga tagada, et taotluste menetlemisel ja kontrollikohtade planeerimisel on arvestatud konkreetse taotlusvooru/meetme tegevuse spetsiifikaga, rikkumisvaldkondadega, toetuse taotleja riskitasemega jms. Riskide hindamine ning sellel põhinevad järeldused (s.h kahetasandilise kontrolli vajadus ja ulatus) peavad olema koostatud kirjalikult taasesitatavas vormis, et vajadusel tagasiulatavalt kontrollida, kuidas riskide hindamine läbi viidi ning millised riskid tuvastati ja maandamismeetmed valiti.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. JKS riskide hindamine				
1.1	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve riskiekspert (edaspidi <i>järelevalve riskiekspert</i>)	Koostab algava riskide hindamise tsükli kohta ajakava, milles sätestatakse peamised sammud koos tähtaegade ja osalejate riskide hindamise protsessis. Koosõlastab selle TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajaga ja TAO juhatajaga.	Kord aastas hiljemalt septembri lõpuks	Riskide hindamise ajakava
1.2	Järelevalve riskiekspert	Teavitab RA-sid, RÜ-sid, PO-sid ning RM-i riskide hindamise protsessi algusest ning saadab välja vastava e-kirja koos riskide hindamise ja juhtimise juhise ja konkreetse ajakavaga. Vajadusel kutsub kokku riskide hindamise avakoosoleku. RTK sisesealt lepib KA/RKA riskihindamise töögrupi koosseisu kokku TAO, TMO ja TRO juhatajatega. Kaasab MTO esindajad ning RM-i KA/RKA töögruppi. Edastab sama informatsiooni KA/RKA riskihindamise töögrupi liikmetele.	5 tp jooksul peale ajakava kokkuleppimist	E-kiri
1.3	Riskihindamise töögrupp	Sõnastab järgneva kalendriaasta riskid koos toimivate kontrollisüsteemide kirjeldusega.	Kokkulepitud tähtajaks	Riskid sõnastatud Sharepointis
1.4	Järelevalve riskiekspert	Koostab riskihindamise töögrupi liikmetelt saadud riskide loetelu põhjal esialgse riskide nimekirja. Seejärel kutsub kokku riskihindamise töögrupi liikmete kohtumise, kus vaadatakse üle riskide nimekirja, korrigeeritakse sõnastust ning lepitakse kokku nimekirja riskidest, mida hakatakse hindama. Vormistab kohtumise järel hindamise mineva riskide nimekirja.	10 tp	Riskide nimekirja koostatud Sharepointis
1.5	Järelevalve riskiekspert	Kutsub kokku riskihindamise töögrupi riskide hindamiseks.	3 tp	E-kiri
1.6	Riskihindamise töögrupp	Hindab ühise arutelu käigus järgneva kalendriaasta suhtes kaardistatud riskide jääkriski (st riski hindamisel võetakse arvesse olemasolevaid kontrollisüsteeme selle riski maandamiseks) kokkulepitud meetodika alusel. Lõplikud jääkriski tasemed lepitakse kokku konsensuse teel. Sõnastab oluliseks hinnatud riskidele maandusmeetmed ning lepib kokku tähtajad ja vastutajad.	Kokkulepitud tähtajaks	Riskide jääkriski hinnatud ja maandusmeetmed sõnastatud Sharepointis
1.7	Järelevalve riskiekspert	Vormistab kohtumise järel lõpliku KA/RKA riskide tabeli koos maandusmeetmete, vastutajate ja tähtaegade, koosõlastades see TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja ning TAO juhatajaga. Vajadusel küsib täpsustusi riskihindamise töögrupi liikmetelt. Salvestab tabeli <i>Sharepointi</i> vastavasse kausta ning saadab töögrupi liikmetele lingi selle asukohaga.	5 tp	KA/RKA riskide tabel koos maandusmeetmetega a Sharepointis; E-kiri
1.8	Järelevalve riskiekspert	Koondab RA-delt, RÜ-delt ja PO-delt laekunud riskide hindamise tulemused ning ülevaate jooksul kalendriaastal ellu viidud maandusmeetmete seisust. Analüüsib esitatud tulemusi, tuues välja administratsiooniüleste riskid ning teemad, mis vajaksid administratsioonisisest arutelu. Saadab tulemused TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale ning TAO juhatajale tutvumiseks.	10 tp	Riskide hindamise tulemused koondatud Sharepointis

1.9	Järelevalve riskiekspert	Valmistab ette materjalid administratsioonisiseseks aruteluseminariks, kutsub kokku seminari ning juhib seminari arutelu koostöös TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja ning TAO juhatajaga .	5 tp	E-kiri; Seminari materjalid
1.10	Järelevalve riskiekspert	Sõltuvalt aruteluseminaril kokkulepitust täiendab vajadusel KA/RKA riskide hindamise kokkuvõtet. Koostab lõpliku administratsiooniülese riskide hindamise tulemuste kokkuvõtte, mis sisaldab muuhulgas ka KA/RKA riskide hindamise tulemusi. Esitab kokkuvõtte e-kirja teel RM, RA-de, RÜ-de ja PO-de riskide hindamise eest vastutavatele ametnikele/ töötajatele ning TAO, TRO, TMO ja MTO ametnikele/töötajatele ning KA/RKA ja AA juhile. Salvestab kokkuvõtte <i>Sharepointi</i> vastavasse kataloogi. Sisestab KA/RKA kriitiliseks ja kõrgeks hinnatud riskid, millele on kavandatud maandusmeetmed, JIRA-sse ning suunab need maandusmeetmete eest vastutavatele TAO, TRO, TMO või MTO ametnikele /töötajatele.	Novembri lõpuks	E-kiri; Täiendatud KA /RKA riskide hindamise kokkuvõtte Sharepointis
1.11	TAO valdkonna eest vastutav ekspert	Täiendab toimivusanalüüsi koostamisel oma peatükki riskide hindamist puudutava informatsiooniga, kavandades asjakohased maandusmeetmed ka KA/RKA järgmise aasta tegevuskavasse.	Kokkulepitud tähtjaks	Täiendatud toimivusanalüüs
1.12	Järelevalve riskiekspert	Korraldab ja jälgib koostöös maandusmeetmete vastutajatega maandusmeetmete täitmist, tagades seeläbi planeeritud maandusmeetmete tähtaegse rakendamise.	Jooksev tegevus	E-kirjad; maandusmeetmed tähtaegselt rakendatud
1.13	Järelevalve riskiekspert	Küsib järgmise kalendriaasta augusti lõpuks RA-de, RÜ-de, PO-de ja RM tagasisidet riskide maandusmeetmete rakendamise seisust.	Kokkulepitud tähtjaks	E-kiri
1.14	Järelevalve riskiekspert	Koostab peale sisendi saamist hetkeseisu RA-de, RÜ-de, PO-de, RM-i ning RTK-siseste maandusmeetmete rakendamise seisu kohta. Edastab selle ülevaatamiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale ning TAO juhatajale.	10 tp	E-kiri maandusmeetmete rakendamise hetkeseisu ülevaatega
1.15	Järelevalve riskiekspert	Kui maandustegevuste elluviimine ei ole toimunud kavandatud viisil, küsib vastutajatelt täiendavat infot ning koostöös TAO riskijuhtimise ja järelevalve juhataja ning TAO juhiga otsustatakse vajalikud täiendavad tegevused.	Vastavalt vajadusele	E-kiri
2. Meetmepõhiste riskide hindamine				
2.1	Teenusekoordinaator	Edastab riskiekspertidele info perioodil 2014-2020 meetme tegevuse/perioodil 2021-2027 meetme riskihindamise vajaduse kohta enne avatud vooru alustamist või enne käskkirja avaldamist ja muutmist.		E-kiri
2.2	Järelevalve riskiekspert	Saadest sisendi uue toetuskeemi ettevalmistamise või toetuskeemi muutmise kohta, lepib TRO TJ / teenusekoordinaatoriga kokku konkreetse toetuskeemi riskihindamise ajakava ning töögrupi suuruse. Uue toetuskeemi ettevalmistamisel tutvub enne töögrupi määramist RA poolt koostatud meetme tegevuse riskihindamise tabeliga ja võtab võimaluse korral arvesse RA soovitusi meetmepõhiste riskide hindamisel RÜ-s. Toetuskeemi muutmisel tutvub enne töögrupi määramist toetuskeemi muudatuse sisuga ja otsustab riskihindamise vajaduse.	5 tp	Toetuskeemi riskihindamise ajakava
2.3	Teenusekoordinaator	Kutsub kokku riskihindamise töögrupi riskide hindamiseks, sh võib teostada riskide hindamise iseseisvalt enne töögrupis ühiselt hindamist.	5 tp	E-kiri
2.4	Riskihindamise töögrupp	Tutvub enne riskide hindamist toetusmeetme tingimuste ja hindamismetoodikaga. Hindab ühise arutelu käigus toetusmeetme riske vastavalt meetmete riskihindamise metoodikale (TPK lisa 9). Kui riskid on eelhinnatud, vaadatakse üheskoos riskidele antud skoorid üle. Lõplik riskiskoor eeldelineeritud riskile lepatakse kokku konsensuse teel. Võimalusel kirjeldab igale riskile maandusmeetme, arvestades konkreetse meetme eripärasid ja antakse sisend I ja II tasandi kontrollifookusele. Juhul kui neid tuvastatakse, toob välja täiendava(d) riski(d) ja kavandab riski(de)le sobivad maandusmeetmed.	Kokkulepitud tähtjaks	Toetusmeetme riskid hinnatud
2.5	Järelevalve riskiekspert	Vormistab kohtumise järel kokkuvõtte meetme riskihindamise tulemustest (riskiskoor, kontrolliulatus, täiendavad riskid vms) riskihindamise tabeli dokumenti ning lisab selle JIRA-sse. Saadab riskihindamise tulemuse infoks JIRA kaudu teenusekoordinaatorile, TRO TJ-le ja vajadusel riskihindamise töögrupile.	3 tp	Riskihindamise tabel JIRAs
2.6	Järelevalve riskiekspert	Juhul kui toetusmeetme riskihindamise tulemusel kohaldub toetusmeetmele II tasandi kontroll, alustab tegevustega valmistada ette kontrollivalim. Koosõlastab valimi TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajaga, teavitab TRO TJ valimist.	Kokkulepitud tähtjaks	Kontrollivalim; E-kiri
2.7	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Koosõlastab valimi ja määrab kontrolli teostamiseks järelevalve eksperdi(d).	5 tp	E-kiri; Järelevalve eksperdid määratud
2.8	Järelevalve ekspert	Sõltuvalt toetusmeetmele määratud kontrolli liigist teostab kontrolli kas maksetaotluse kontrollina vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 protsessipunkti 3.2.1.3 alapunktidele 1.18 – 1.22 (Maksetaotluse menetlemise protsess) või kohapealse kontrollina vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 protsessipunkti 3.2.3 alapunktile 3 (Tegevuste kohapealse kontrolli läbiviimine).	Kokkulepitud tähtjaks	Järelevalve eksperdi poolt teostatud kontrolli dokumendid vastavalt TPK alapeatükile 3.2.

2.9	Järelevalve riskiekspert	Minimaalselt 1 kord aastas analüüsib meetme põhiselt teostatud kontrollide tulemusi, meetmes tuvastatud rikkumisi, auditi aruannetes tehtud tähelepanekuid ning sõltuvalt tulemustest otsustab meetme tegevuse uue riskihindamise vajaduse, edastab info teenusekoordinaatorile e-kirja teel.	1 kord aastas	E-kiri
-----	--------------------------	---	---------------	--------

[1] Administratsiooniülene riskide hindamine toimub vastavalt dokumendile „Juhis toetuste valdkonna riskide hindamiseks ja juhtimiseks“, hõlmates muuhulgas nii juhtimis- ja kontrollisüsteemide riskide hindamist kui ka pettuseriskide hindamist vastavalt Euroopa Komisjoni juhendis „*Guidance Note of Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures*“ toodud soovitudele. Pettuseriskide hindamine viidi esmakordselt läbi 2015. a.

2.3.14. Kommunikatsioonistrateegia koostamise ja uuendamise protsess

Protsessiga kirjeldatakse tegevusi, mis on vajalikud kommunikatsioonistrateegia koostamiseks ja uuendamiseks.

KA koostab struktuurivahendite perioodi 2014-2020 rakenduskava kommunikatsioonistrateegia vastavalt ÜSM_2013 artiklile 116. Kommunikatsioonistrateegia lisana koostab KA strateegia elluviimiseks tegevuskava ja nimekirja administratsioonis kommunikatsiooni eest vastutajatest. Tegevuskava koostatakse aastapõhiselt ja uuendatakse igal aastal. Kommunikatsioonistrateegia ja selle lisad on järgimiseks nii KA-le kui ka RA-dele ja RÜ-dele. Kommunikatsioonistrateegia ja selle lisad, sh muudatused, kinnitab rakenduskava seirekomisjon KA ettepanekul.

Struktuurivahendite perioodil 2021-2027 sisaldub kommunikatsioonistrateegia rakenduskava alapeatükina. Vastavalt ÜSM_2021 artiklile 49 KA tagab, et RTK kodulehel oleks töötav perioodi 2021-2027 struktuurivahendite rakenduskava veebisait. KA-l on üks teabevahetuskordinaator (ÜSM_2021 art 48.1), kelleks on KO kommunikatsioonispetsialist ametijuhendi alusel. Teabevahetuskordinaator vastutab fondidest saadava toetuse nähtavus-, läbipaistvus- ja teavitamistegevuste eest. KA määrab igale fondile teabevahetus-ametniku. Struktuurivahendite ja õiglase ülemineku fondi teabevahetusametnikuks on RTK KO kommunikatsioonispetsialist ametijuhendi alusel.

EMP/Norra toetuste puhul koostab RKA kommunikatsioonistrateegia vastavalt EMP ja Norra finantsmehhanismi 2014-2021 rakendusmääruse Artiklile 3.2 ja lisale 3 – teavitamis- ja avalikustamisnõuded. RKA peab esitama kommunikatsioonistrateegia hiljemalt pool aastat pärast MoU allkirjastamist. Kommunikatsioonistrateegia koostatakse aastapõhiselt. Kommunikatsioonistrateegia ja selle lisad on järgimiseks nii RKA-le kui ka PO-dele ning PO-d peavad koostama oma kommunikatsioonikava RKA kommunikatsioonistrateegia eesmärkidest lähtuvalt.

Antud protsess ei kohaldu RE meetmetele.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. Struktuurivahendite rakenduskava kommunikatsioonistrateegia koostamine ja uuendamine perioodil 2014-2020				
1.1	Kommunikatsioonispetsialist	Koostab kommunikatsioonistrateegia eelnõu koos lisadega koostöös RM RO, RA-de ja RÜ-de kommunikatsiooniametnikuga ja uuendab vastavalt vajadusele. Kommunikatsioonistrateegia tegevuskava lisa koostab ühe kalendriaasta kohta ja uuendab iga-aastaselt.	Koostada uue OP-iga ja uuendamine vastavalt vajadusele ning tegevuskava uuendada iga aasta detsembriks	Kommunikatsioonistrateegia eelnõu
1.2	Kommunikatsioonispetsialist	Edastab kommunikatsiooni-strateegia eelnõu koos lisadega või selle muudatused RM-le OP seirekomisjonile heakskiitmiseks esitamiseks.	Vastavalt seirekomisjoni toimumise ajakavale	Kommunikatsioonistrateegia eelnõu
1.3	RM	Lähtub OP seirekomisjoni korraldamise protsessist.	Vastavalt seirekomisjoni toimumise ajakavale	Seirekomisjoni dokumendid
1.4	Kommunikatsioonispetsialist	Edastab OP seirekomisjoni poolt kinnitatud kommunikatsiooni-strateegia koos lisadega või selle muudatused RA-de ja RÜ-de kommunikatsiooniametnikele ning avaldab selle ektranetis.	Peale strateegia kinnitamist	OP seirekomisjoni poolt kinnitatud kommunikatsioonistrateegia koos lisadega ektranetis; E-kiri
1.5	Kommunikatsioonispetsialist	Viib ellu kommunikatsioonistrateegia tegevuskavas kinnitatud KA tegevusi ning jälgib kommunikatsioonistrateegia tegevuskavas RA-dele, RÜ-dele pandud tegevuste elluviimist. Annab ülevaate iga-aastaselt seirekomisjoni koosolekul aruandeaasta tegevuskava elluviimisest.	Jooksvalt	Ülevaade kommunikatsiooni-strateegia tegevuskava elluviimisest
2. Struktuurivahendite rakenduskava kommunikatsioonistrateegia koostamine ja uuendamine perioodil 2021-2027				
2.1	Kommunikatsioonispetsialist	Koostab rakenduskava kommunikatsioonistrateegia peatüki koostöös RM RO, RA-de ja RÜ-de kommunikatsiooni-ametnikuga ja uuendab vastavalt vajadusele.	Vastavalt EK-ga kokku lepitud ajakavale	Rakenduskava kommunikatsiooni-strateegia peatükk RTK kodulehel
2.2	Kommunikatsioonispetsialist	Koostab koostöös RA-dega teavitamistegevuste kava projektide kogumile, mis on strateegiliselt oluline ja kontrollib, et oleks korraldatud perioodi 2021-2027 teavitusmääruse § 2 lõikes 4 nimetatud nõuetele vastav teavitamisüritus ning kaasab teavitusmääruse § 2 lõike 3 kohaselt EK.	Iga-aastaselt	Teavitamistegevuste kava
2.3	Kommunikatsioonispetsialist	Kui projekti kogumaksumus on üle 10 miljoni euro, siis KA poolt kontrollib, et oleks korraldatud teavitusmääruse § 2 lõikes 4 nimetatud nõuetele vastav teavitamisüritus ning kaasab teavitusmääruse § 2 lõike 3 kohaselt EK.	Enne projekti lõppu	TS poolt esitatud teavitus ja KA poolt TS käest välja nõutud ürituse läbiviimist tõendavad dokumendid (sh pressiteated, fotod jms) suhtekorralduse kaustas
3. Norra/EMP kommunikatsioonistrateegia koostamine ja uuendamine				

3.1	Kommunikatsiooni - spetsialist	Koostab kommunikatsioonistrateegia eelnõu koos lisadega koostöös PO-de kommunikatsiooniametnikuga ja uuendab vastavalt vajadusele. Kommunikatsioonistrateegia tegevuskava lisa koostab ühe kalendriaasta kohta ja uuendab iga-aastaselt.	Kommunikatsioonistrateegia vastavalt vajadusele ja tegevuskava iga-aastaselt	Kommunikatsioonistrateegia suhtekorralduse Norra kaustas
3.2	Kommunikatsiooni - spetsialist	Edastab kommunikatsioonistrateegia eelnõu koos lisadega või selle muudatused FMO-le.	Vastavalt vajadusele või iga-aastaselt	E-kiri; registreeritud DHSis
3.3	Kommunikatsiooni - spetsialist	Edastab kinnitatud kommunikatsioonistrateegia koos lisadega või selle muudatused PO-de kommunikatsiooniametnikele ning avaldab selle EMP /Norra kodulehel.	Peale kommunikatsioonistrateegia kinnitamist	E-kiri, registreeritud DHSs. Strateegia kodulehel
3.4	Kommunikatsiooni - spetsialist	Viiß ellu kommunikatsioonistrateegia tegevuskavas kinnitatud KA tegevusi ning jälgib kommunikatsioonistrateegia tegevuskavas PO-dele pandud tegevuste elluviimist. Annab ülevaate aastakoosolekul aruandeaasta tegevuskava elluviimisest.	Vastavalt aastakoosoleku ajakavale	Aastakoosoleku protokoll kodulehel

2.3.15. Vaiete menetlemise protsess

Protsessi eesmärgiks on tagada nende TRO otsuste või toimingute suhtes esitatud vaiete sõltumatu menetlemine ning vaideotsuste tegemine, kus vaide lahendaja pädevus on RTK-s.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. Vaide menetlemine				
1.1	TS	Esitab vaide RTK-le.	Vastavalt vajadusele	Vaie e-kirjaga
1.2	Dokumendihalduse spetsialist	Registreerib vaide DHS-s ja edastab selle TAO õigusüksuse juhile. TAO õigusüksuse juht määrab juristi, kes hakkab vaiet lahendama.	3 tp	Vaie DHS-s; E-kirjaga DHS teavitus
1.3	TAO jurist	Kui vaide lahendajaks on ministeerium, edastatakse vaie e-kirja teel ministeeriumile. Kui vaide lahendajaks on RTK, kontrollib jurist selle vastavust HMS-s sätestatud nõuetele, kaasates vajadusel ja küsimuste tekkimisel algse otsuse ettevalmistaja. Puuduste korral palub need e-kirjaga vaide esitajal kõrvaldada. Edastab vaide e-kirja teel vaidlustatava otsuse ettevalmistanud järelevalve eksperdile ja TAO OJ-le või projekti- või teenusekoordinaatorile, TRO talituse juhatajale ja TRO OJ-le teadmiseks. Otsuse ettevalmistanud järelevalve eksperdil või TRO projekti- või teenusekoordinaatoril ning TRO talituse juhatajal on kohustus tutvuda vaidega ning kui vabades on esitatud vastuväited ja esinevad asjaolud, mis viitavad näiteks otsuse ettevalmistaja vigadele faktiliste asjaolude tuvastamisel või esitamisel, esitab ta juristile omapoolse seisukoha selliste asjaolude kohta.	2 tp	E-kiri
1.4	Projektkoordinaator/ teenusekoordinaator	Lisab vaide SFOS-i vastava projekti vaiete moodulisse.	1 tp	Vaie SFOS-s
1.5	TAO jurist	Koostab vaideotsuse eelnõu, mille tegemiseks kuulab vajaduse olemasolul eelnevalt ära vaidlustatava otsuse ettevalmistaja arvamuse, ning teised vaide lahendamise seotud asjaomased osapooled või kasutab arvamuse saamiseks välist eksperti. Kui vaidmenetluse asjaolusid ei ole võimalik 30 päevase tähtaja jooksul tuvastada võib vajadusel vaide lahendamise tähtaega pikendada, teavitades sellest vaide esitajat e-kirjaga.	30 päeva või pikendatud tähtaeg	Vaideotsuse eelnõu; E-kiri
1.6	TAO jurist	Esitab läbi DHS-i vaideotsuse kavandi kooskõlastamiseks TAO õigusüksuse juhile ja TAO OJ-le ning allkirjastamiseks KA juhile. Eelseadistab DHS töövoos teadmiseks vaidlustatud otsusega seotud projekti- või teenusekoordinaatorile, järelevalve eksperdile ja TRO talituse juhatajale ning TRO OJ-le.	2 tp	Vaideotsuse eelnõu DHS-s
1.7	KA juht	Allkirjastab vaideotsuse.	3 tp	Vaideotsus allkirjastatud DHS-s
1.8	TAO jurist	Edastab vaideotsuse vaide esitajale elektrooniliselt läbi DHS-i, kui TS-ga ei toimu infovahetus e-toetuse keskkonna kaudu. Edastab vaideotsuse projektkoordinaatorile/teenuse-koordinaatorile või järelevalve eksperdile.	2 tp	Vaideotsus DHS-s TS-le edastatud; E-kiri
1.9	Projektkoordinaator/ teenusekoordinaator /järelevalve ekspert	Edastab vaideotsuse SFOS vahendusel TS-le, kui TS-ga toimub infovahetus e-toetuse keskkonna kaudu.	2 tp	SFOS teavitus
1.10	TAO jurist	Lisab vaideotsuse SFOS-i vastava projekti vaiete moodulisse ning vastava info vaiete koondtabelisse.	2 tp	Vaideotsus SFOS-s
2. Vaideotsuse vaidlustamine				
2.1	Dokumendihalduse spetsialist	Registreerib vaideotsuse vaidlustuse DHS-s ja edastab TAO õigusüksuse juhile.	2 tp	Vaideotsuse vaidlustus DHS-s
2.2	TAO õigusüksuse juht	Määrab kohtumenetluses osaleva TAO juristi ja vajadusel teised eksperdid. Edastab vaideotsuse vaidlustuse TAO kohtuasja lahendavale juristile.	2 tp	E-kiri
2.3	TAO kohtuasja lahendav jurist	Kohtukaebuse saabumisel teavitab kaebusest vaidlustatud otsusega seotud projekti-/teenusekoordinaatorit või järelevalve eksperti ning TRO talituse juhatajat, TRO OJ-t ning TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat. Lisab kohtuotsuse(d) SFOS-i vastava projekti vaiete moodulisse.	2 tp	E-kiri; Kohtuotsused SFOS-s
2.4	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Tutvub kohtuotsuse sisuga ning suunab otsuse järelevalve eksperdile jätkutegevuste teostamiseks.	2 tp	E-kiri

2.5	Järelevalve ekspert	Vajadusel jätkab menetlust: vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3 Järelevalvetoimingud punktile 3 ning teostab vajalikud muudatused SFOS-s.	TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3 p. 3 tähtajad	TPK 3. osa alapeatüki 3.3 p. 3 kontrolljälg
-----	---------------------	---	---	---

2.3.16. SFOS kasutajakontode, kasutajate palvete halduse, SFOS kasutajatoe poolt registri andmete sisestamise ja parandamise ning andmekvaliteedi kontrolli protsess

Protsess kirjeldab tegevusi, mille eesmärgiks on reguleerida SFOS kasutajakontode haldust, registri kasutamisel tekkivate probleemide menetlemist, rakenduskava/prioriteetse suuna/meetme/tegevuse kirjendamisest või selle muutmisest, registri andmekvaliteedi kontrollimise ning projekti andmete muutmist registris.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. SFOSi RTK-siseselt tavakontode loomise ja haldamise protsess				
1.1	TRO töötaja/TAO töötaja	Edastab info vahetule juhile kasutajakonto avamise vajaduse kohta.	Jooksvalt	E-kiri
1.2	TJ/OJ	Hindab konto avamise/sulgemise vajadust lähtuvalt töötaja tööülesannetest ja edastab informatsiooni volitatud töötajale JIRA kaudu (https://jira.rmit.ee/browse/RTK0019-555), kes täidab RÜ administraatori ülesandeid.	Jooksvalt	JIRA kanne
1.3	RTK volitatud töötaja	Loob infosüsteemi vajaliku konto/sulgeb konto ning lisab vajalikud õigused kontole.	Jooksvalt	SFOS-s loodud konto /suletud konto
2. SFOS-i RÜ väliste kasutajakontode, RÜ administraatori kontode ja aruandlusmooduli tavakontode loomise, olemasoleva konto muutmise või sulgemise protsess				
2.1	RTK väline volitatud töötaja	Esitab KA/RKA juhatajale taotluse uue kasutajakonto loomiseks, olemasoleva konto muutmiseks või sulgemiseks. Uue konto loomise taotlusele lisab volikirja kohalduvate õigusaktidega tutvumise ja kasutajatunnuse saamise soovi kohta.	Jooksvalt	E-kiri; vajadusel volikiri
2.2	RTK TJ või OJ	Kui RTK töötajal on tööülesannete täitmiseks vaja registris luua või sulgeda kasutajakonto või muuta kasutajakonto õigusi, saadab töötaja otsese juhina vastavasisulise palve koos taotleja poolt allkirjastatud volikirjaga e-kirjaga SFOS kasutajatoele.	Vastavalt vajadusele	E-kiri
2.3	MTO rakenduse administraator	Tutvub taotlusega ja hindab konto loomise/muutmise/sulgemise põhjendust: <ol style="list-style-type: none"> Põhjendatud juhul loob struktuuriotuse registrisse kasutajakonto, andes kasutajale taotletud rolli ja sisse logimise juhised ning lisab ka kasutajanime ja esialgse parooli, kui tegemist on aruandlusmooduli kontoga. Vastus taotlejale edastatakse elektroonselt. Lisab loodud konto omaniku e-kirja aadressi registri teavituslisti toetusteregister@rtk.ee. Kui esitatud taotlus ei ole põhjendatud, koostab vastavasisulise eitava vastuse. Registreerib vastuskirja DHSis. Kasutajakonto muutmise või sulgemise soovi korral muudab või sulgeb struktuuriotuse registris oleva kasutajakonto ja edastab vastuse taotlejale elektroonselt. Vaatlejaõiguste (ja teiste erandlike taotluste) korral võtab kooskõlastuse TAO ärianalüütikult. 	5 tp	SFOS-i kasutajatoe pöördumiste haldamise keskkond
3. Kasutajakontode inventuuri protsess				
3.1	MTO rakenduse administraator	Selleks, et teostada kasutajakontode inventuuri saadab asutustele/osakondadele väljavõtted aktiivsetest kontodest ning palub kinnitada kontode ja rollide kehtivust. Saadetud kirjad registreeritakse selleks ette nähtud pöördumiste haldamise keskkonnas.	31. detsembriks	SFOS-i kasutajatoe pöördumiste haldamise keskkond
3.2	RTK volitatud töötaja	Kontrollib infosüsteemis olevate RTK kasutajakontode asjakohasust ja korrektsust ning teeb RÜ kasutajakontode osas vastavalt vajadusele parandused. Kinnitab kontode asjakohasust ja edastab SFOS kasutajatoele info kontrolli tulemuste kohta.	31. jaanuariks	RÜ kasutaja-kontode osas tehtud parandused
3.3	MTO rakenduse administraator	Veendub, et volitatud töötajad on 31. jaanuariks inventuuri teostanud ning registreerib vastused selleks ette nähtud pöördumiste haldamise keskkonnas.	31. jaanuariks	SFOS-i kasutajatoe pöördumiste haldamise keskkond
3.4	MTO rakenduse administraator	Viib nende rollide osas, mida volitatud töötajad ise ei halda, sisse vajalikud muudatused tulenevalt volitatud töötajateilt saadud tagasisidele.	15. veebruariks	SFOS-i kasutajatoe pöördumiste haldamise keskkond
4. SFOS kasutajate palvete menetlemise protsess				
4.1	Vastutav või volitatud töötaja	Teavitab struktuuriotuse registri kasutamisel tekkinud probleemist SFOS-i kasutajate (MTO rakenduse administraator) telefoni või e-kirja teel.	Jooksvalt	E-kiri
4.2	MTO rakenduse administraator	Registreerib telefoni või e-kirja teel kasutajalt laekunud palve pöördumiste haldamise keskkonnas (sh projekti andmete muutmise palved) ja märgib selle pärast lahenduse saamist lahendatuks.	Jooksvalt	SFOS-i kasutajatoe pöördumiste haldamise keskkond
4.3	MTO rakenduse administraator	Lahendab teeninduspalve kuni 5 tööpäeva jooksul, pikema lahendustähtaja korral teavitab vastutavat või volitatud töötajat edasistest tegevustest ja sulgeb teeninduspalve. Kui lahendamise käigus selgub, et tegemist on süsteemi arendusvajadusega, registreerib arendusettepaneku arendustarkvaras.	5 tp	SFOS-i kasutajatoe pöördumiste haldamise keskkond
4.4	MTO rakenduse administraator	Kui palvega soovitakse teha muudatust projekti andmetes, mida ei ole võimalik muuta kasutajal endal rakenduse kaudu, kooskõlastab palve enne selle rahuldamist TAO vastava valdkonna ekspertidega.	2 tp	SFOS-i kasutajatoe pöördumiste haldamise keskkond
4.5	TAO valdkonna ekspert	Kui kasutaja pöördumine vajab pikemat lahendamist, siis koostöös TAO ärianalüütikutega võtab teema lahendada ja teavitab tulemustest SFOS kasutajatuge.	Jooksvalt	E-kiri
4.6	MTO rakenduse administraator	Edastab lahenduse probleemi esitajale.	Jooksvalt	SFOS-i kasutajatoe pöördumiste haldamise keskkond
5. Teabenõude esitamise korral SFOS andmete väljastamise protseduur				
5.1	Teabenõude esitaja	Esitab kirjaliku teabenõude.	Jooksvalt	Kirjalik teabenõue

5.2	RTK dokumendihalduse spetsialist	Registreerib kirja DHS-is.	Jooksvalt	Registreeritud kiri DHS-s
5.3	Vastutav töötaja	Vastavalt teabenõudele väljastab registrist andmed kas elektroonselt või kirjalikult.	„Avaliku teabe seaduses“ sätestatud korras ja tähtaja jooksul.	Väljastatud andmed Avaliku teabe seaduses“ sätestatud korras; Vastuskiri DHS-s
6. Rakenduskava/prioriteetse suuna/meetme kirjendamine ja selle muutmine registris ja uue meetme tegevuse kirjendamine ja selle muutmine registris				
6.1	RM RO/TAO	Hindab struktuurivahendite andmete terviklikkust, arusaadavust, piisavust ja kooskõla kehtiva rakenduskavaga ning edastab teabe SFOS kasutajatoele registrisse sisestamiseks. EMP ja Norra finantsmehhanismi osas teostab vastavaid toiminguid TAO RKA-na. Riigieelarveliste ja teiste rahastusvahendite meetmete osas teostab vastavaid toiminguid vastutav TAO ärianalüütik.	2 tp jooksul töö-ülesande saamisest	Andmed läbi vaadatud
6.2	RM RO/ TAO RKA-na /TAO ärianalüütik	Meetme tegevuse avamiseks hindab RM RO struktuurivahendite meetmete tegevuste kohta esitatud andmete terviklikkust, arusaadavust, piisavust ja kooskõla kehtiva Vabariigi Valitsuse meetmete nimekirja, rakenduskava, toetuse andmise tingimuste ning EL määrustest tulenevate nõuetega, konsulteerides vajadusel RA/PO vastutava või volitatud töötajaga. EMP ja Norra finantsmehhanismi osas teostab vastavaid toiminguid TAO RKA-na. Teiste rahastusvahendite meetmete osas teostab vastavaid toiminguid vastutav TAO ärianalüütik.	Vastavalt vajadusele	Andmed läbi vaadatud
6.3	SFOS-i kasutajategi	Kasutajategi avab uue rakenduskava, prioriteetse suuna või meetmete konto või muudab olemasolevat kontot registris vastavalt edastatud teabele. Vooru avamiseks ja taotluste vastuvõtuks vajalike seadistuste ettevalmistamise eest vastutab konkreetne RÜ, kes tugineb seadistamisel toetuse andmise tingimustele.	2 tp jooksul töö-ülesande saamisest	SFOS-i kasutajatoe pöördumiste haldamise keskkond; Konto registris
7. Administratsiooniülene SFOS andmekvaliteedi kontroll				
7.1	MTO andmeanalüütik	Algatab iga-aastaselt SF ja Norra/EMP administratsiooniülese andmekvaliteedi kontrollikohtade määramise ja analüüsimise.	Hiljemalt 31. märts	Tööülesanded antud SFOS andmekvaliteedi kontrolliks
7.2	MTO andmeanalüütik	Küsitab lähteülesandesse sisendit valdkondade eest vastutajatelt (TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse riskiekspert, TAO valdkonna eksperdid ja RM RO nõunikud, Norra/EMP koordinaator).	Vastavalt ajakavale	Sharepoint - Välisvahendid – SV 2014-2020 – Järelevalve – SFOS andmekvaliteet
7.3	Valdkonna eest vastutaja	Kaardistab oma valdkonna andmeväljade riskid ja nendest tuleneva kontrollivajaduse. Sisendina saab kasutada toimivusanalüüsi kontrollide raames saadud infot. Edastab kontrollivajaduse MTO andmeanalüütikule.	Vastavalt määratud tähtajale	Riskid kaardistatud
7.4	MTO andmeanalüütik	Koondab saadud sisendi. Vajadusel koostab/tellib kontrollide läbiviimiseks vajalikud kesksüsteemi aruanded. Analüüsib, mida saab RTK süsteemiülevalt kontrollida ja teostab koostöös ärianalüütikuga vastava andmekvaliteedi kontrolli.	Vastavalt ajakavale	Andmekvaliteedi kontroll teostatud; kontrollijalg Sharepointis - Välisvahendid – SV 2014-2020 – Järelevalve – SFOS andmekvaliteet
7.5	MTO andmeanalüütik	Kirjeldab läbi viidavate kontrollide info dokumenti „SFOS andmekvaliteedi kontrolli läbiviimise juhised RÜ-dele“ ning edastab RÜ-dele ja TAO ärianalüütikule ning Norra/EMP puhul ka PO-dele koos nimetatud dokumendiga väljavõtted kontrollitavatest andmetest.	Juuli esimese nädala jooksul	Sharepoint - Välisvahendid – SV 2014-2020 – Järelevalve – SFOS andmekvaliteet
7.6	RÜ volitatud töötaja (RTK väline)	Teostab RÜ-s andmekvaliteedi kontrollid, parandab andmed (vajadusel SFOS kasutajatoe abil) ning edastab kokkulepitud tähtjaks kontrollakti/kontrolli dokumendid ja sisestab sellekohase info koos tähelepanekutega SFOS-i vastavasse moodulisse. Norra/EMP puhul toimub ainult e-kirja teel edastamine MTO andmeanalüütikule.	10. september või muu juhised tulenev tähtaeg	SFOS kanded
7.7	TAO ärianalüütik (RTK kontrolli teostaja)	Koordineerib ja vastutab RTK-siseselt punktis 7.9 toodud andmekvaliteedi kontrollitoimingute eest ja vajadusel edastab TRO/TAO talituse juhile või kokkuleppel otse vastutavale RTK töötajale kontrolli teostamiseks ülesande. Edastab tuvastatud vead toimingu eest vastutavale RTK töötajale korrigeerimiseks. Vajadusel saadab andmete korrigeerimiseks palve SFOS kasutajatoele.	10. september või muu juhised tulenev tähtaeg	Andmekvaliteedi kontrollitoimingud teostatud; E-kiri
7.8	TRO/TAO toimingu eest vastutav töötaja (järelevalve ekspert, projektkoordinaator, teenusekoordinaator/ Norra/EMP koordinaator)	Teostab RTK konkreetsete andmete osas vajaliku andmekvaliteedi kontrolli ja/või vajadusel andmete korrigeerimise lähtudes TAO ärianalüütiku edastatud ülesandele.	Vastavalt kokkulepitud tähtjaks	Korrigeeritud andmed SFOS-s
7.9	TAO ärianalüütik	Koostab RTK kontrollitoimingu kontroll-akti ja koondab kontrolli tähelepanekud. Saadab kontroll-akti koos lisadokumentidega kinnitamiseks TRO OJ-le. Kui Norra/EMP puhul kontrollitakse TAO vastutusvaldkonna tegevusi, siis TAO OJ-le.	10. september või muu juhised tulenev tähtaeg	RTK kontrollitoimingu kontroll-akt
7.10	TRO OJ/ TAO OJ	Tutvub RTK-s teostatud kontrollitoimingute dokumentidega, hindab vajadust jätkutegevusteks või teeb ettepaneku protsessi täiendamiseks. Kinnitab kontrollitulemus.	3 tp	Kinnitatud kontrollitulemus
7.11	TAO ärianalüütik	Sisestab kinnitatud RTK kontrollitulemus info koos tähelepanekutega SFOS-i vastavasse moodulisse. Norra /EMP puhul edastatakse MTO andmeanalüütikule e-kirja teel.	15. september või muu juhised tulenev tähtaeg	SFOS kanded; E-kiri

7.12	TAO ärianalüütik	Jälgib ja tagab RTK andmekvaliteedi kontrolli tähelepanekute õigeaegse täitmise.	01. novembriks või muu juhisest tulenev tähtaeg	RTK andme-kvaliteedi kontrolli tähelepanekud õigeaegselt täidetud
7.13	MTO andmeanalüütik	Juhendab vajadusel volitatud töötajaid (sh TAO ärianalüütikut), veendub administratsioonis tehtavate kontrollide läbiviimise ja andmete parandamise tähtaegsuses. Koondab kontrolli tervik tulemused ning esitab need valdkondade eest vastutajatele.	Jooksvalt	Kontrolli tulemused Sharepoint kaustas: <i>Sharepoint</i> - Välisvahendid – SV 2014-2020 – Järelevalve – SFOS andmekvaliteet
7.14	Valdkonna eest vastutaja	Analüüsib administratsioonis läbiviidud andmekvaliteedi kontrolli tulemusi oma valdkonnas, kasutab saadud infot sisendina toimivusanalüüsis. Vajadusel algatab tööprotsesside või infosüsteemi andmete kogumise väljade muudatuse edastades selleks info TAO ärianalüütikule.	Vastavalt vajadusele	TAO ärianalüütikule edastatud info
7.15	MTO andmeanalüütik	Koostöös valdkonna eest vastutajaga hindab vajadust anda RÜ-dele/PO-dele tagasisidet andmekvaliteedi kontrolli koondtulemuse kohta.	Vastavalt vajadusele	Tagasiside andme-kvaliteedi kontrolli tulemuste kohta edastatud; <i>Sharepoint</i> - Välisvahendid – SV 2014-2020 – Järelevalve – SFOS andmekvaliteet

2.3.17. Infosüsteemide arenduse protsess

Protsessiga reguleeritakse SFOS muudatuste ja väiksemate arendustööde algatamist, teostust, üleandmist ning tarkvara uuendamist *toodangu keskkonnas*.

Suuremate SFOS arenduste puhul lähtutakse Rahandusministeeriumi valitsemisalas kehtivast asutuse ja RMITi vaheline IT teenuste arendamise põhimõtetest.

Link: <https://confluence.rmit.ee/pages/viewpage.action?pageId=150396521>

Arenduse protsessis kasutatavad mõisted:

Teostaja - struktuuriotetuse registrit arendav ettevõtte;

Teostaja projektijuht – isik, kes juhib välise arenduspartneri poolt projekti;

Projektihaldustarkvara – tarkvara, milles hallatakse tööülesandeid;

Arendustsükkel – kokkulepitud ajaperiood, mille jooksul realiseeritakse kokkulepitud arendused;

(Tarkvara) Versioon – Koosneb ühe või mitme arendustsükli töödest, mis jõuab kasutajateni.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolli alg
1. SFOS tarkvara muudatuste ja väiksema mahuliste arendustööde algatamise ja läbiviimise protsess				
1.1	Algataja	Esitab SFOS-i kasutajatoele (sfos@rtk.ee), muudatus- või arendusettepaneku kokku lepitud vormil e-kirjaga. Vastav vorm on avalikustatud RTK kodulehel.	Jooksv alt	SFOS-i kasutajat oepõrdu mis haldamis e keskkond
1.2	SFOS kasutajategi (MTO rakenduse administraator)	Lisab arendusettepaneku TAO ärianalüütikute poolt peetavasse elektroonilisse ettepanekute nimistusse JIRA-s. Arendusettepanekud võivad olla nimistusse lisatud ka TAO ärianalüütikute, MTO SFOSi projektijuhi või RMIT poolt.	Jooksv alt	JIRA
1.3	TAO ärianalüütik	Jälgib jooksvalt esitatud arendusettepanekuid ja valmistab tehniliselt ette arendusettepaneku hindamise koosoleku.	Jooksv alt	JIRA
1.4	Arendusettepanekute hindamis-komisjon (MTO esindajad, TAO teenuse disaini talituse juhataja ja TAO ärianalüütikute esindajad)	Hindab nimistusse lisatud arendusettepanekuid ühtse hindamismetoodika alusel. Kui hindamisel selgub vajadus arendusettepaneku täpsustamiseks, määratakse ettepaneku esitajaga kontakteerumiseks vastav isik. Kui hindamise tulemusel ettepanek ei ületanud hindamismetoodikas kehtestatud lävendit, ei ole infosüsteemis määravatel põhjustel realiseeritav või on juba lahendatav/lahendamisel, määratakse ettepaneku esitajaga kontakteerumiseks vastav isik. Hindamistulemus skoorina fikseeritakse JIRA tööülesandes.	Jooksv alt, üldjuhul vähem alt 1 kord 2 nädala jooksul	JIRA
1.5	Hindamisel määratud isik	Kui hindamisel tekib vajadus, siis küsib ettepaneku algatajalt täpsustusi. Täpsustuste järel rakendub eelnev punkt.	Üldjuhu l enne järgmist hindamise koosolekut	JIRA
1.6	Hindamisel määratud isik	Kui hindamise tulemusel ei ole ettepanek infosüsteemis realiseeritav või ei vaja arendust, siis informeerib sellest algatajat. Kui arendusvajadus on juba infosüsteemis lahendatav, toob vastuskirjas välja vastava lahenduse. Sulgeb tööülesande JIRA-s.	Üldjuhu l 2 nädala jooksul ettepaneku hindamisest	JIRA
1.7	TAO teenuse disaini talituse juhataja	Kui hindamisel hinnati, et arendusettepanek on infosüsteemis realiseeritav, siis määrab JIRA-s ettepaneku eest vastutava ärianalüütiku.	5 tp jooksul hindamisest	JIRA
1.8	TAO ärianalüütik	Võtab temale suunatud ettepaneku analüüsi. Täpsustab ettepaneku sisu, vajadust, konsulteerib ettepaneku algatajaga, teiste võimalike kasusaajatega, vajadusel konsulteerib TAO vastava valdkonna eksperdiga, RM RO ja MTO SFOSi projektijuhiga. Koostab temale suunatud infosüsteemis realiseeritavaks hinnatud ettepaneku kohta arenduste lähteülesande ja lisab selle JIRA tööülesandesse. Suunab arendusettepaneku hinnastamisele MTO SFOS projektijuhile. Kui analüüsi käigus on täpsustunud hindamise aluseks olnud aspektid, mis mõjutaksid hindamisel skoori, viib ettepaneku edasise protsessi konsensuslikuks otsustamiseks hindamise koosolekule.	Jooksv alt	JIRA
1.9	MTO SFOS projektijuht	Tekitab analüüsitud töödest prioriseeritud tööde nimekirja Teostajale.	Jooksv alt	JIRA

1. 10	Teostaja projektijuht	Annab prioriteetsetele töödele orienteeruvad mahuhinnangud.	Üldjuhu 12 nädalat	JIRA
1. 11	TAO teenuse disaini talituse juhataja	Otsustab olemasoleva info põhjal, kas arendus realiseerida või mitte. Vajadusel konsulteerib MTO SFOS projektijuhiga ja TAO ärianalüütikutega.	Prioriteetide seadmise koosolekul	JIRA
1. 12	MTO SFOS projektijuht	Teavitab arendusotsustest Teostaja projektijuhti ning lepib kokku arenduste tähtjad. Võimalusel suunab Teostajale tööd hindamisel selgunud prioriteetsuse järjekorras.	Jooksv alt	JIRA
1. 13	Teostaja projektijuht	Esitab e-maili teel kokkulepitud realiseerimisele kuuluvate tööde kohta allkirjastatud pakkumuse (vormistatuna lepingu lisana) RMIT IT projektijuhile.	Jooksv alt	Digidoc formaadi s fail
1. 14	RMIT IT projektijuht	Korraldab RMIT direktori poolt pakkumuse allkirjastamise.	Jooksv alt	Livelink
1. 15	Teostaja projektijuht	Tekitab projektihaldustarkvaras seosed realiseerimisele kuuluvate tööülesannete ja arendustsükli vahel.	Jooksv alt	JIRA
1. 16	MTO SFOS projektijuht	Annab e-mail teel (viitega RTK kodulehele) kasutajatele ülevaate arendus tööd ja eeldatavatest valmimise tähtaegadest.	Hiljemalt korra kvartalis	RTK koduleht / e-mail
1. 17	Teostaja projektijuht	Korraldab teostuse ja dokumentatsiooni koostamise vastavalt lepinguga kinnitatud projekti teostamise kokkuleppele.	Vastav alt lepingule	JIRA/ Confluence
1. 18	Teostaja arendusmeeskond	Teostab tööülesannete detailanalüüsi ja arenduse vastavalt etteantud nõuetele. Tööülesannete teostamisega paralleelselt koostab vajaliku dokumentatsiooni.	Vastav alt lepingule	JIRA/ Confluence
1. 19	MTO SFOS projektijuht	Detailanalüüsi ja arenduse käigus tekkinud küsimustes konsulteerib analüüsi teinud TAO ärianalüütikutega.	Koheselt	JIRA/ Confluence
1. 20	Teostaja arendusmeeskond	Teostab valminud arenduse testimise ning parandab selgunud vead.	Vastav alt lepingule	JIRA/ Confluence
1. 21	Teostaja arendusmeeskond	Komplekteerib testitud struktuuritoetuse registri arendustsükli(-te) kohta testversiooni.	Vastav alt kokkuleppele	JIRA/ Confluence
1. 22	Teostaja projektijuht	Edastab komplekteeritud dokumentatsiooni (muuhulgas installeerimisejuhendid, täiendatud süsteemidokumentatsiooni, täiendatud kasutajajuhendid) RMIT IT projektijuhile /MTO SFOS projektijuhile.	Vastav alt kokkuleppele	JIRA/ Confluence
1. 23	MTO SFOS projektijuht/ RMIT IT projektijuht	Juhul kui dokumentatsioon ei vasta nõuetele, edastab kommentaarid Teostaja projektijuhile.	2 nädala jooksult peale dokumentatsiooni üle andmist	E-kiri
1. 24	RMIT IT projektijuht	Korraldab testversiooni uuendamise.	Vastav alt kokkuleppele	Testversiooni uuendus korraldatud
1. 25	RMIT äriteenuste osakonna peaspetsialist (RMIT rakenduse administraator)	Uuendab testversiooni.	Vastav alt kokkuleppele	Testversioon uuendatud
1. 26	RMIT rakenduse administraator	Juhul kui uuendamine ei õnnestu, ennistab eelmise testversiooni (<i>Rollback</i>) ja informeerib sellest RMIT IT projektijuhti ning MTO SFOS projektijuhti.	Koheselt	Eelmine testversioon ennistatud
1. 27	RMIT IT projektijuht	Punkti 1 alapunkt 1.24 ebaõnnestumise korral informeerib Teostaja projektijuhti, kes korraldab veaparanduse.	Koheselt	E-kiri

1.28	MTO SFOS projektijuht	Korraldab testversiooni testimise koostöös MTO rakenduse administraatori ning TAO ärianalüütikutega.	Koheselt	JIRA Confluence
1.29	TAO ärianalüütik	Testib tarkvara ja lisab tulemused projektihaldustarkvarasse. Teavitab testimise tulemustest MTO rakenduse administraatorit.	Vastavalt lepingule	JIRA
1.30	MTO rakenduse administraator	Testib tarkvara. Registreerib kõik (ka TAO ärianalüütikult saadud) testimise tulemused projektihaldustarkvarasse.	Vastavalt lepingule	JIRA
1.31	MTO rakenduse administraator	Teavitab Skype'i kaudu testimise lõpetamisest MTO SFOS projektijuhti. Teeb lühikokkuvõtte testimise tulemustest.	Koheselt	Skype teavitus
1.32	MTO SFOSi projektijuht	Korraldab vigade paranduse, edastades kokkuvõtte viitega JIRA-le Teostaja projektijuhile.	Koheselt	JIRA
1.33	Teostaja projektijuht	Korraldab leitud vigade parandamise vastavalt lepinguga kinnitatud kodukorrale.	Koheselt	Vead parandatud
1.34	Teostaja projektijuht	Positiivsete testimistulemuste korral komplekteerib RMIT-ile tarkvara üleandmiseks vajaliku dokumentatsiooni.	Koheselt	JIRA/ Confluence
2. SFOS tarkvara toodangukeskkonnas uuendamise protsess				
2.1	MTO SFOSi projektijuht	Kooskõlastab Teostaja projektijuhiga toodangukeskkonda viidava arendustsükli (versiooni) sisu koos tähtajaga.	Koheselt	JIRA
2.2	RMIT IT projektijuht	Korraldab versiooni uuenduse aja toodangukeskkonnas.	Vastavalt kokkuleppele	Versiooni uuendus korraldatud
2.3	MTO SFOSi projektijuht/	Teeb e-kirja teel teavituse süsteemi kasutajatele. Teavitab uuenduse ajast ja annab ülevaate muudatuste sisust.	Enne Live'i uuendust	E-kiri
2.4	Teostaja projektijuht	Korraldab versiooni ja andmebaasi uuenduse ning installeerimisjuhendid vastavalt lepinguga kinnitatud kodukorrale.	Vastavalt lepingule	Confluence
2.5	MTO SFOSi projektijuht/ RMIT IT projektijuht	Juhul kui dokumentatsioon ei vasta nõuetele, edastab kommentaarid Teostaja projektijuhile.	Koheselt	E-kiri
2.6	RMIT IT projektijuht	Korraldab versiooni uuendamise toodangukeskkonnas.	Vastavalt kokkuleppele	Versiooni uuendamine korraldatud
2.7	RMIT infosüsteemide hoolduse-osakond	Uuendavad <i>prelive</i> ja toodangu keskkonnas rakenduse versiooni.	Hiljemalt 1 päev enne Live'i	Rakenduse versioon uuendatud <i>prelive</i> ja toodangu keskkonnas
2.8	RMIT infosüsteemide hoolduse-osakond	Juhul, kui uuendamine ei õnnestu, ennistavad eelmise rakenduse versiooni (<i>Rollback</i>) ja informeerivad sellest RMIT IT projektijuhti.	Koheselt	Eelmise rakenduse versioon ennistatud
2.9	RMIT IT projektijuht	Korraldab Teostajaga veaparanduse.	Koheselt	Vead parandatud
2.10	RMIT rakenduse administraator	Veendub, et uuendus on toodangukeskkonnas jõustunud.	Koheselt	Uuendus toodangukeskkonnas jõustunud
3. SFOS tarkvara muudatuste ja arendustööde üleandmise protsess				

3.1	Teostaja projektijuht	Esitab MTO projektijuhile ja RMIT IT projektijuhile pakkumuse alusel teostatud tööde üleandmise-vastuvõtu akti mustandi (e-maili teel) ja loodud lõpliku dokumentatsiooni kooskõlastamiseks (viide JIRA ja Confluence'ile).	Jooksv alt	Tööde nimekiri JIRA/ Dokumen tatsioon Confluen ce
3.2	MTO SFOSi projektijuht/ RMIT IT projektijuht	Kooskõlastab e-kirja teel akti mustandi ja esitatud dokumentatsiooni. Esitab vajadusel Teostaja projektijuhile parandus- ja täiendustepanekud.	Kohese lt	E-kiri
3.3	Teostaja projektijuht	Esitab allkirjastatuna kooskõlastatud tööde üleandmise-vastuvõtu akti.	Kohese lt	Digidoc formaadi s fail
3.4	RMIT IT projektijuht	Korraldab tööde üleandmise-vastuvõtu akti allkirjastamise RMITi direktori poolt.	Kohese lt	Livelink
3.5	Teostaja projektijuht	Koostab ja esitab akti alusel vastuvõetud tööde eest e-arve.	Kohese lt	Fitek

2.3.18. Euroopa Komisjoni elektroonilise infovahetussüsteemide SFC2014_SFC2021 haldamise protsess

Protsess kirjeldab tegevusi, mille eesmärgiks on reguleerida EK struktuurivahendeid puudutava aruandluse elektroonilise infovahetussüsteemi SFC2014/SFC2021 kasutajakontode haldust ja süsteemi kasutamisel tekkivate probleemide menetlemist.

Info ja süsteemide lingid SFC süsteemide kohta leiab aadressidelt <http://ec.europa.eu/sfc/2014/> ja <https://ec.europa.eu/sfc/en/2021>.

Antud protsess ei kohaldu RE meetmete rakendamisele.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. SFC infovahetussüsteemi haldaja ja asehaldaja määramine				
1.1	TAO juhataja	Määrab SFC2014/SFC2021 infovahetussüsteemi haldaja (edaspidi <i>SFC vastutav haldaja</i>) ja asehaldaja.	Vastav alt vajadus ele	Haldaja/ asehaldaja määratud SFC2014-s/ SFC2021-s
1.2	MTO andmeanalüütik (edaspidi <i>SFC vastutav haldaja</i>)	Edastab e-kirja teel SFC2014/SFC2021 EK kasutajatoele (cc Eesti Alaline Esindus) SFC vastutava haldaja ja asehaldaja järgmise info: <ul style="list-style-type: none"> • <i>First Name:</i> • <i>Last Name:</i> • <i>Gender (Male/Female):</i> • <i>Preferred Language (English or MS language):</i> • <i>Institution's name:</i> • <i>Address:</i> • <i>E-kiri:</i> • <i>Telephone (direct line):</i> • <i>Fax:</i> • <i>Function:</i> • <i>Indicate if the Liaison Officer is a Deputy or not:</i> • <i>If the Liaison Officer is NOT a Deputy, please indicate the MSL predecessor:</i> • <i>If the Liaison Officer is a Deputy, please indicate the corresponding MSL:</i> • <i>Indicate the concerned SFC2014 EU Fund(s):</i> • <i>ECAS-uid (if existent):</i> 	Jooksv alt	SFC andmebaas / <i>Sharepoint</i> Välisvahendid>SV_20 14-20>SFC2014; <i>Sharepoint</i> Välisvahendid>SV2021+>SFC2021
1.3	SFC EK kasutajatugi	Loob SFC vastutavale haldajale ja asehaldajale kasutajakontod ning informeerib neid nende ülesannetest.	Jooksv alt	Kasutajakontod loodud
2. SFC2014 infovahetussüsteemi uue kasutajakonto loomise, olemasoleva konto muutmise või sulgemise protsess				
2.1	SFC vastutav haldaja	Loob, muudab või sulgeb vastavalt KA-lt, AA-lt laekunud palvetele SFC2014/SFC2021 infovahetussüsteemi kasutajakontod. Kasutajakonto loomise ja muutmise palve esitatakse e-kirja teel KA poolt välja töötatud vormil /sulgemise palve vabas vormis üldjuhul õigusi taotleva isiku vahetu juhi poolt. Kirjavahetus säilitatakse elektroonselt.	Vastav alt vajadus ele	SFC andmebaas / <i>Sharepoint</i> Välisvahendid> SV 2014-20>SFC2014; <i>Sharepoint</i> Välisvahendid>SV2021+>SFC2021
2.2	SFC vastutav haldaja	Saadab läbi SFC2014/SFC2021 infovahetussüsteemi (<i>Utilities-> Access Requests-> Add</i>) EK-le uute kasutajakontode taotlused, olemasolevate kontode muutmise taotlused või kontode sulgemistaotlused.	2 tp	SFC andmebaas / <i>Sharepoint</i> Välisvahendid>SV_20 14-20>SFC2014; <i>Sharepoint</i> Välisvahendid>SV2021+>SFC2021
2.3	SFC EK kasutajatugi	Loob kasutajakonto ning edastab kasutajatunnused kasutajale e-kirjaga. Kasutajakonto muutmise või sulgemise soovi korral muudab või sulgeb kasutajakonto.	Jooksv alt	Kasutaja-kontod loodud /suletud; E-kiri
2.4	SFC vastutav haldaja	Teavitab süsteemi kasutajaid kasutusjuhenditest ja kohustusest säilitada süsteemi turvalisust.	Jooksv alt	E-kiri
2.5	SFC vastutav haldaja	Teavitab EKd koheselt kahtlastest toimingutest, mis võivad ohustada süsteemi turvalisust.	Koheselt	E-kiri
2.6	SFC vastutav haldaja	Viib poolaastale järgneva teise kuu lõpuks läbi kasutajate inventuuri, saates kasutajate info ülevaatamiseks üldjuhul volitatud isikute juhtidele. Kui õigused vajavad muutmist, saadab EK-le läbi süsteemi vastavad muudatused. Inventuuri tulemused säilitatakse elektroonselt.	2 korda aastas	SFC andmebaas / <i>Sharepoint</i> Välisvahendid>SV_20 14-20>SFC2014; <i>Sharepoint</i> Välisvahendid>SV2021+>SFC2021
3. SFC2014 infovahetussüsteemi kasutamisel tekkinud tehniliste tõrgete menetlemise protsess				
3.1	SFC vastutav haldaja või kasutajakonto omanik	Teavitab SFC2014/SFC2021 infovahetussüsteemi kasutamisel tekkinud tehnilisest tõrkest SFC EK kasutajatuge e-kirja teel.	Koheselt	E-kiri

3.2	SFC EK kasutajatugi	Lahendab teeninduspalve.	Jooksv alt	Teeninduspalve lahendatud
3.3	SFC vastutav haldaja	Juhul kui kasutajakonto omanik kasutab probleemi EKle edastamiseks KA SFC2014/SFC2021 vastutavat haldajat, edastab EK lahenduse probleemi esitajale.	Jooksv alt	Lahendus edastatud probleemi esitajale

2.3.19. Elektroonilise infovahetussüsteemi GRACE haldamise protsess

Protsess kirjeldab tegevusi, mille eesmärgiks on reguleerida Norra/EMP finantsmehhanismide elektroonilise infovahetussüsteemi GRACE kasutajakontode haldust ja süsteemi kasutamisel tekkivate probleemide menetlemist. Süsteemi GRACE saab sisse logida aadressilt <https://grace.eeagrants.org/>

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1.GRACE infovahetussüsteemi uue kasutajakonto loomise, olemasoleva konto muutmise või sulgemise protsess				
1.1	Norra/EMP koordinaator	<p>Edastab FMO-le ja GRACE kasutajatoele (grace.support@efta.int) e-kirja teel palve luua kasutajakontod vastavalt PO/RÜ, AA, IA, SA ja RM RO (Grace kasutaja) poolt edastatud esmasele palvele.</p> <p>Edaspidi saab GRACE kasutajakonto omanik edastada läbi GRACE süsteemi palve oma asutuse töötajate kasutajakontode avamiseks/ muutmiseks/ sulgemiseks.</p> <p>Norra/EMP koordinaator kontrollib GRACE kontaktide nimekirja 1x kvartalis. Kui nimekiri vajab korrigeerimist, siis teavitab sellest vastava asutuse põhikontakti ja annab tähtaja (esimesel võimalusel, maksimaalselt 5 tööpäeva) muutmiseks.</p>	Vastavalt vajadusele	e-kiri Graces/ JIRAs
1.2	GRACE kasutajatugi	Loob, muudab või sulgeb vastavalt RKA-lt e-kirja teel laekunud palvetele või GRACE süsteemi kaudu edastatud palvetele kasutajakontod.	Vastavalt vajadusele	Kasutajakontod loodud, muudetud või suletud; Grace
2.GRACE infovahetussüsteemi kasutamisel tekkinud tehniliste tõrgete menetlemise protsess				
2.1	Norra/EMP koordinaator/ GRACE kasutaja	Teavitab GRACE infovahetussüsteemi kasutamisel tekkinud tehnilisest tõrkest GRACE kasutajatuge (grace.support@efta.int) e-kirja teel.	Vastavalt vajadusele	e-kiri
2.2	GRACE kasutajatugi	Lahendab teeninduspalve.	Vastavalt vajadusele	Grace

3. TOETUSTE RAKENDAMISE OSA

Tööprotsesside kirjeldustes on antud menetlustähtjad, mis võivad olla täpsustatud toetuse andmise tingimustes. Juhul kui menetlusse võetud dokumendis on puudusi või ilmneb vajadus küsida täiendavaid dokumente või teavet, pikeneb tööprotsessis kirjeldatud toimingute teostamise tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks või dokumentide või teabe esitamiseks kulunud aja võrra. Põhjendatud juhul võib kontrollimise aega pikendada, teavitades sellest, kui asjakohane, toetuse taotlejat/toetuse saajat. Kui tööprotsess on RTK-sisene, siis ei ole vaja toetuse saajat teavitada. RTKs teostatakse taustakontroll vähemalt aastas korra taotluste menetlejate ja taotluse suhtes otsuse tegijate, samuti MT-te menetlejatele ning hankeekspertidele ja järelevalveametnikele ning ekspertidele, kes on seotud projektide rakendamisega. Taotluse menetleja ja taotluse suhtes otsuse tegija ei või olla isik, kes on jõustunud kohtuotsuse alusel süüdi mõistetud ametialases süüteos või karistusseadustiku § 209–212, 217² või 280 alusel ning kelle karistusandmeid ei ole karistusregistri seaduse alusel kustutatud ja arhiivi kantud.

Tööprotsessides kontrollitoiminguid teostav isik kinnitab oma erapooletust ja sõltumatust, sh et tema puhul ei esine haldusmenetlusest taandamise asjaolusid (HMS § 10) kas:

- kontroll-lehel või muul asjakohasel dokumendil (digi)allkirjaga või
- tööülesande lõpetamisega infosüsteemis, sh asjakohase menetlusdokumendi (nt kontroll-leht) kinnitamise ja/või üleslaadimisega. Infosüsteemi jääb jälg toimingute teostajast ja toimingute teostamise ajast.

Huvide konflikti olukorras või selle ohu tekkimisel, kui isik ei saa oma erapooletust ja sõltumatust kinnitada, siis teavitab ta sellest viivitamatult oma otsest juhti ja taandab end menetlusprotsessist.

Vastavalt TRO talituse sisesele töökorraldusele võib projektikoordinaator täita teenusekoordinaatori ülesandeid. TJ määratud isik saab tööülesande TJ suulise või kirjaliku teavitusega. Kui asjakohane, võib vastavalt talituse töökorraldusele TJ rolli täita talituse juhataja asetäitja, v.a erivolituste korral, mis tulenevad asutusesisestest käskkirjast.

Kontrollitoimingute tegemisel kasutatakse vastavalt kinnitatud vorme ja meetodikaid, mis on viidatud töökorra punktis 1.2.5 *Korrale lisanduvad dokumendid* või vastavalt toetuskeemi spetsiifikat arvestades loodud vormile, mis kinnitatakse töökorra [protsessipunkti 3.1.1. Toetuskeemi ettevalmistamine](#) alapunkti s 1.7 nimetatud korras.^[1]

RÜ peab ÜSM_2021 artikkel 9 alusel perioodil 2021-2027 toetuste rakendamisel järgima „Ei-kahjusta oluliselt“ põhimõtet lähtuvalt EK antud valdkonna juhistest.

[1] Sihtasutuste Innove ja Archimedes rakendatavate toetusmeetmete liitumisel RTK-ga on lubatud 01.04.2020 liitumise hetkel pooleni olnud kontrollitoimingud lõpetada sihtasutustes loodud ja kinnitatud vormidel.

3.1. TOETUSTE TAOTLEMISEGA SEOTUD PROTSESSID

Pärast TPK 2. osa alapeatüki 2.3 protsessipunktis 2.3.13 kirjeldatud meetme tegevuse/meetme riskide hindamise protsess algatab RÜ toetuse taotlemisega seotud protsessid. Toetuse taotlemine algab üldjuhul taotlemise väljakuulutamisega ning lõpeb haldusotsuste tegemisega, va toetuse andmisel rakendusametuse tegevusteks ja rahastamisvahendile. Protsessipunkt 3.1.1 kirjeldab toetuskeemi ettevalmistamist ning protsessipunkt 3.1.2 kirjeldab taotluse menetlemise protsessi, sh. taotluste hindamist hindamiskomisjonis ning taotluse hindamise tellimist eksperdiilt. Vastavalt KAMIN juhendi punktile 3.2 riskide hindamise tulemusena võib RÜ otsustada, et teatud taotlejate ja/või partnerite puhul ei ole kõiki nõuded vaja sisuliselt kontrollida ning hinnata nende puhul sätestatud nõude täidetuks. Selleks peab RÜ enne taotluste vastavuse kontrolliga alustamist nõudele vastavuse asjaolusid ja riske analüüsima. Juhul kui riskide hindamise ja analüüsi tulemusel selgub, et nõue on enne projekti taotluse esitamist juba täidetud, siis vastavuse kontrolli raames seda eraldi lisaks kontrollima ei pea. Küll aga tuleb kontroll-lehele selle nõude juures märkida, millel antud seisukoht põhineb.

RTK-le esitatud taotluse vastavuskontrolli teostatakse üldjuhul ühetasandiliselt, välja arvatud juhul, kui meetme riskide hindamisel on kokkulepitud vastavuskontrolli teostamine ka II tasandil.

Taotleja ja partneri ning taotluse nõuetele vastavuse kontrolli raames tuvastatud puuduste kõrvaldamise tähtaja andmisel tuleb arvestada taotluse menetlustähtajaga, mis on sätestatud toetuse andmise tingimustes. Kui puuduste kõrvaldamine mõistliku aja jooksul ei ole võimalik või kui puuduste kõrvaldamise tähtaja seadmine annab taotlejale olulise eelise võrreldes teiste taotlejatega, siis tähtaega puuduste kõrvaldamiseks ei määrata, taotlus tunnistatakse mittevastavaks ning taotlus hindamisele ei kuulu.

Erandina ei toimu II tasandi vastavusnõuete kontrolli perioodi 2014-2020 rakenduskava meetmete nr 9.1 ja 9.2 põhitaotlustele, kus hindamine on toimunud enne linnapiirkondade tegevuskava kinnitamist. Nõuetele vastavaks tunnistatud taotluse menetlus jätkub vastavalt konkreetsele toetusmeetmele kinnitatud hindamise metoodikas kirjeldatuga.

Erandina ei ole II tasandi vastavusnõuete kontrolli RE meetmetel.

- [3.1.1. Toetuskeemi ettevalmistamine](#)
- [3.1.2. Taotluste menetlemise protsess](#)
- [3.1.3. Investeeringute kava ettepanekute menetlemise ja hindamise, taotluste vastuvõtmise ja hangetega seotud dokumentide kooskõlastamise protsess](#)
- [3.1.4. Otsustusprotsess](#)
- [3.1.5. Perioodi 2021-2027 TA projekti SFOSi sisestamine](#)
- [3.1.6. Rahastamisvahendi rakendamise lepingu eelnõu ja lepingumuudatuse eelnõu menetlemine](#)

3.1.1. Toetuskeemi ettevalmistamine

Antud protsessipunkti eesmärgiks on nii avatud taotlusvoorude kui ka käskkirja alusel loodud toetuskeemide ettevalmistamise protsessi kirjeldamine.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. Toetuskeemi ettevalmistamine ja taotlemise avamine				
1.1	TRO TJ	Määrab toetuskeemi ettevalmistaja.	Jooksvalt vastavalt vajadusele	Suuline või kirjalik teavitus
1.2	TRO TJ/ TRO TJ määratud isik/ teenusekoordin aator	Koostab koostöös RA-ga TATi, struktuurivahendite seirekomisjoni kinnitatud valikukriteeriumite ja metoodika põhimõtetest lähtuva hindamismetoodika. ^[1] Kui hindamisjuhendi koostab RA, osaleb vastavate dokumentide ettevalmistuses. Kaasab hindamismetoodika koostamisse TJ ja vajadusel TAO ärianalüütiku.	Vastavalt kokkulepit ud ajakavale	Valminud hindamismetoodi ka
1.3	TRO TJ määratud isik/ teenusekoordin aator	Koostab meetme rakendusdokumendid (taotleja ja taotluse vastavuskontrolllehe, taotlusvormi ja aruandevormid, hindamiskomisjoni dokumendid/ hindamislehed ja vajadusel muud vormid/juhised (sh. andmekorje juhised) vastavalt TAT-le, mis vastavad SF/riigiabi regulatsioonidele. Avab meetme rakendusdokumentide koostamise tööprotsessi JIRA-s ning kaasab JIRA kaudu dokumentide koostamise protsessi vajadusel TAO juristi/TAO ärianalüütiku/ TAO valdkonna eksperdi ning saadab JIRA-s tööülesande TAO ärianalüütikule voo ru seadistamiseks rakendusdokumentide järgi. Vajadusel teeb parandused rakendusdokumentidesse.	Vastavalt kokkulepit ud ajakavale	JIRA task; rakendusdokume ndid JIRA-s
1.4	TRO TJ/ TRO TJ määratud isik/ teenusekoordin aator	Teavitab JIRA-s TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse riskieksperti uue toetuskeemi ettevalmistamisest.	Vastavalt kokkulepit ud ajakavale	Teavitus JIRA-s
1.5	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse riskiekspert	Valmistab ette ja hindab koos TRO TJ määratud isiku/ teenusekoordinaatoriga toetuskeemi riske vastavalt TPK 2. peatüki alapeatüki 2.3 punktile 2.3.13 JKS ja meetmepõhiste riskide hindamise, juhtimise ja maandustegevuste seire protsess. Määrab riskikoori ja sellest tuleneva kontrolliulatuse, teavitab riskide hindamise osapooli ja TRO TJ.	Vastavalt kokkulepit ud ajakavale	Riskide hindamise kohtumine; kirjalik teavitus
1.6	TAO ärianalüütik	Seadistab taotlusvoo ru ja loob testprojekti SFOSs ja teavitab sellest rakendusdokumentide koostajat.	Vastavalt kokkulepit ud ajakavale	Testprojekt; JIR A teavitus
1.7	TRO TJ määratud isik/ teenusekoordin aator	Edastab meetme rakendusdokumendid (kontroll-lehed ja/või hindamisdokumendid, vormid/juhised) kinnitamiseks TRO TJ-le JIRA kaudu.	2 tp jooksul valmimise st	Tööülesanne JIRAs; Meetme rakendusdokume ndid JIRAs
1.8	TRO TJ	Kinnitab meetme rakendusdokumendid JIRAs.	2 tp jooksul	Kinnitatud dokumendid JIRAs
1.9	TRO TJ/ TRO TJ määratud isik/ teenusekoordin aator	1) Edastab taotlemise avalikustamiseks kommunikatsioonispetsialistile ülesande vastavalt RA esitatud tingimustele, ajakavale ja eelarvele. 2) RE meetmete korral koostab teavituskirja taotlejatele taotluste vastuvõtmise alustamisest ja taotluse esitamise tähtpäevast, kui TAT-s nõutud ning esitab DHS kaudu TJ-le kinnitamiseks.	Vastavalt kokkulepit ud ajakavale	1)Teavitus kommunikatsioo nispetsialistile 2) Teavituskiri DHS-s
1.10	Kommunikatsio onispetsialist	Koostab koostöös TRO vastava talitusega kommunikatsioonisõnumid, vastavalt kokkuleppele avalikustab pressiteate. Kui TAT-is on vastav nõue, siis avaldab teate üleriigilise levikuga päevaleh(ed)es. Korraldab avalikustamise RTK koduleheküljel.	Vastavalt kokkulepit ud ajakavale	Teade väljakuulutamise kohta
1.11	TRO TJ/ TRO TJ määratud isik/ teenusekoordin aator	Vajadusel korraldab koostöös asjaomaste osapooltega (nt TRO TJ, projektikoordinaator, TAO jurist, infospetsialist jt) taotlejatele infopäeva.	Vastavalt kokkulepit ud ajakavale	Infopäev korraldatud

[1] RE meetmete korral töötab kooskõlastatult ministeeriumiga välja taotluste hindamisjuhendi.

3.1.2. Taotluste menetlemise protsess

Nõuded taotlusele ja taotlejale (sh partnerile) tulenevad TAT-ist, ja on kooskõlas horisontaalsetes õigusaktides (eelkõige STS, ÜSM_2013, TMM_2014 ja ÜSS, ÜM_2022, ÜSM_2021 perioodil 2021-2027) toodud nõuetega taotluse menetlemisele, sealhulgas taotluse, taotleja ja partneri nõuetele vastavaks tunnistamise kohta.

ÜSM_2013 artikkel 125 lg 3 punkt a alapunkt ii ja ÜSM_2021 artikkel 73 punkti 1 alusel peab toetust saavate tegevuste ja projektide valikuprotsess olema mittediskrimineeriv ja läbipaistev. Taotluste menetlejad peavad vastama TAT nõuetele ja kinnitavad oma erapooletust ja sõltumatust menetletavast taotlusest, taotlejast ja tema partneritest taotleja ja taotluse vastavuskontroll-lehtedel.

Vastavalt STS § 21 lg 4 perioodi 2014-2020 taotluse menetleja ja hindaja peab olema kompetentne ja taotleja suhtes erapooletu, vastama TAT-s sätestatud lisanõuetele ning enne uue eksperdi kinnitamist teostab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitus STS § 21 lg 4 alusel eksperti taustakontrolli.

Vastavalt ÜSS § 11 lõikele 2 perioodi 2021-2027 taotluse menetleja (sh taotlust hindav ekspert ja hindamiskomisjoni liige) ja taotluse suhtes otsuse tegija ei või olla isik, kes on jõustunud kohtuotsuse alusel süüdi mõistetud ametialases süüteo või karistusseadustiku § 209–212, 217² või 280 alusel ning kelle karistusandmeid ei ole karistusregistri seaduse alusel kustutatud ja arhiivi kantud. TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitus teostab ÜSS § 11 lõikele 2 alusel taotluse menetleja taustakontrolli vähemalt kord aastas ja taotlust hindava eksperdi /hindamiskomisjoni liikme taustakontrolli vähemalt kord aastas ja alati enne uue eksperdi/liikme kinnitamist, v.a juhul kui sama eksperdi/liikme tausta on eelneva aasta jooksul kontrollitud.

Perioodi 2021-2027 toetuste taotluste menetlemisel (sh meetme voo ru spetsiifiliste rakendusdokumentide ettevalmistamisel ja taotluste hindamisel) RÜ võtab arvesse „Ei-kahjusta oluliselt põhimõtet“ kui seda näeb ette TAT.

Antud protsess 3.1.2 ei kohaldu RE meetmetele „RE.2.1.3 Noored Setomaale“, „RE.2.1.4 Hajaasustuse programm“ ja „RE.2.3 Kohaliku omaalgatuse programm“, kus taotlusi menetletakse väljaspool RTK-d.

Antud protsessi alapunkt 3.2 „Taotluse hindamise tellimine eksperdit“ ei kohaldu RE meetmetele, juhul kui ei kasutata tasulist taotluse hindamise teenuse tellimist. Sel juhul võib küsida eksperdit lihtkirjalikku tagasisidet ilma eksperteepingut sõlmimata. RE meetmetele ei kohaldu ka alapunkt 3.3. „Taotluse konsensuslik hindamine RTK hindajate poolt.“

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. Taotluste vastuvõtmine				
1.1	Toetuse taotleja	Esitab eeltaotluse või taotluse (edaspidi taotluse) koos vajalike lisadega e-toetuse keskkonnas	Jooksvalt või hiljemalt taotlemise tähtpäevaks (sh. vastavalt toetuse andmise tingimustele)	Esitatud taotlus
1.2	TJ /teenusekoordinaator	Taotlusvoo ettevalmistamisel ja/või taotluse RÜ-le esitamisel määrab vastavuse kontrollija taotluse kontrollimiseks.	2 tp taotluse saabumise	Koordinaator SFOS-s määratud
2. Taotlejale ja partneritele ning taotlusele esitatud nõuete vastavuskontroll				
2.1	Teenusekoordinaator / projektikoordinaator (I tasandi kontrollija)	Teostab vastavuskontrolli taotlejale ja partneritele ning taotlusele esitatud nõuete osas vastavalt SFOS-s seadistatud vastavaks tunnistamise kontroll-lehele. Vastavuskontrolli käigus konsulteerib vajadusel asjakohaste isikutega (TAO juristid, hankeeksperdid, järelevalve eksperdid, ehitusekspert, küsib RA hinnangut, kui TATs nõutud jt) ning teeb sellekohase märke kontroll-lehe märkuste lahtris. Hindab vajadust täiendava ekspertiisi kaasamiseks ja teavitab vajaduse korral TJ.	Vastavalt toetuse andmise tingimustele	SFOS-s kontroll-leht, e-kiri, e-kiri RAR-le; RA kiri
2.2	Teenusekoordinaator / projektikoordinaator (I tasandi kontrollija)	Vajadusel suunab taotluse riigiabi/VTA andmise detailanalüüsi. Protsess vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2. Kontrollitoimingutega seotud protsessid protsessipunktile 3.2.7 Riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise kontrolli protsess.	Vastavalt vajadusele	Ülesanne TAO riigiabi analüüsi tegevale juristile antud
2.3	Teenusekoordinaator / projektikoordinaator / infospetsialist	Kui taotluses esineb VTA lisab vajadusel RAR-sse VTA broneeringu.	Vastavalt vajadusele	Kanne RAR-s
2.4	Teenusekoordinaator / projektikoordinaator (I tasandi kontrollija)	Koostab tuvastatud puuduste osas teate, milles kirjeldab selgelt puuduse kõrvaldamiseks vajalikud tegevused ning määrab puuduste kõrvaldamiseks tähtaja. Väljastab puuduste teate SFOS-i ^[1] kaudu ja suunab vajadusel taotluse SFOS-s taotlejale täiendamiseks. Teeb vastavasisulise märke kontroll-lehele.	Üldjuhul 5 tp jooksul, vastamiseks antud tähtaeg vastavalt toetuse andmise tingimustele	Kiri SFOS-s, märge kontroll-lehel

2.5	Teenusekordinaator/ projektikoordinaator (I tasandi kontrollija)	Kui taotleja ei kõrvalda puuduseid talle määratud tähtjaks, hindab võimalust pikendada puuduste kõrvaldamise tähtaega ja teavitab pikendamise taotlejat, kui on tagatud taotluse menetlemine TAT-s toodud tähtaegades. Kui puuduseid siiski tähtjaks ei kõrvaldata ja/või tähtaja pikendamine ei ole võimalik või kui tuvastab puudusi, mida pole võimalik kõrvaldada, teeb vastavasisulise märke kontrolli-lehele ning algatab taotluse rahuldamata jätmise otsuse koostamise vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. Toetuste taotlemisega seotud protsessid protsessipunktile 3.1.4 Otsustusprotsess.	5 tp jooksul tuvastamisest	SFOS-s kontrolli-leht; SFOS-s kirjavahetus
2.6	Teenusekordinaator/ projektikoordinaator (I tasandi kontrollija)	a) Juhul kui vastavale meetmele kohaldub ühetasandiline kontrolliulatus, veendub, et kontrolli-leht on täidetud ja kinnitab I tasandi vastavuskontrolli tulemuse SFOS-s ning jätkub menetlus vastavalt punkti 2 alapunktile 2.7. b) Juhul, kui vastavale meetmele kohaldub kahetasemeline kontrolliulatus, siis veendub, et kontrolli-leht on täidetud (sh. lisab kontrolli-lehele viite RA-lt saadud hinnangule kui nii on TAT-s nõutud[2]). I tasand kinnitab oma kontrolli-lehe nupuga „suuna 2. tasandi kontrolli“ ja suunab kontrolli-lehe II tasandile kontrollimiseks ning II tasandil jätkub menetlus vastavalt punkti 2 alapunktile 2.8.	1 tp jooksul	Kanne SFOS-s
2.7	Teenusekordinaator/ projektikoordinaator	Vastavalt meetmele kohalduvale kontrolliulatusele: a) algatab vastavaks tunnistatud taotluse hindamise vastavalt protsessi punktile 3 Taotluse hindamine või b) investeringute kava[3] korral algatab taotluse rahuldamise otsuse koostamise vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. Toetuste taotlemisega seotud protsessid protsessipunktile 3.1.4 Otsustusprotsess.	1 tp jooksul vastavuskontrolli kinnitamisest	Tööülesanne suunatud
2.8	TJ/ teenusekordinaator/ TJ määratud isik (II tasandi kontrollija)	Vastavalt meetmele kohalduvale kontrolliulatusele teostab sisulise vastavuskontrolli II tasandil ja täidab kontrolli-lehe. a) Puuduste korral suunab vastavuskontrolli kontrolli-lehe SFOSis tagasi I tasandi kontrollijale projekti-koordinaatorile täpsustuste või toetuse taotlejale täiendava puuduste kõrvaldamise teate tegemiseks. Juhul, kui puudub TAT-s nõutud RA hinnang, siis menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.9. Muude puuduste korral menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.10. b) Kui puuduseid ei tuvasta, siis lõpetab SFOS-s vastavuskontrolli nupuga „Kinnita“ ja teavitab sellest I tasandi kontrollijat. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.11. c) Juhul, kui vastavalt TAT-le on vaja taotlusi hinnata hindamis- või valikukomisjonis, siis kinnitab täidetud II tasandi vastavuskontrolli kontrolli-lehe. Lõpetab SFOS-s vastavuskontrolli nupuga „Kinnita“ ja teavitab sellest I tasandi kontrollijat. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.11.	3 tp; lisandub vastamiseks antud tähtaeg vastavalt toetuse andmise tingimustele	Tööülesanne SFOS-s; Kinnitatud kontrolli-leht SFOS-s
2.9	TJ/ teenusekordinaator/ TJ määratud isik (II tasandi kontrollija)	Juhul kui vastavalt TAT-le RA peab andma hinnangu taotlusega seotud dokumentidele, kuid vastav RA hinnang puudub, siis suunab vastavuskontrolli kontrolli-lehe tagasi I tasandi kontrollijale RA hinnangu küsimiseks. Pärast puuduste kõrvaldamist kinnitab täidetud II tasandi vastavuskontrolli kontrolli-lehe. Lõpetab SFOS-s vastavuskontrolli nupuga „Kinnita“ ja teavitab sellest I tasandi kontrollijat. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.11. Kui II tasandi kontrollija otsustab, et taotlus ei vasta nõuetele, siis vastavuskontrolli kontrolli-lehe selgituse lahtrisse märgib, et taotlus ei vasta nõuetele ja lisab põhjenduse. Lõpetab SFOS-s vastavuskontrolli nupuga „Kinnita“ ja teavitab sellest I tasandi kontrollijat. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.11.	3 tp jooksul alates kontrollimiseks saamisest; lisandub vastamiseks antud tähtaeg vastavalt TAT-le.	Tööülesanne SFOS-s; kinnitatud kontrolli-leht SFOS-s
2.10	Teenusekordinaator/ projektikoordinaator (I tasandi kontrollija)	Kui II tasandi kontrollija saadab taotluse tagasi I tasandile, esitab II tasandi kontrollijale vajalikud selgitused (täpsustus/selgitus SFOS vastavuskontrolli moodulis) või edastab toetuse taotlejale puuduste kõrvaldamise teate. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.4.	3 tp	Kanne või kiri SFOS-s
2.11	Teenusekordinaator/ projektikoordinaator (I tasandi kontrollija)	Kui II tasandi kontrollija kinnitab vastavuskontrollis, et taotlus ei vasta nõuetele, algatab taotluse rahuldamata jätmise otsuse koostamise vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. Toetuste taotlemisega seotud protsessid protsessipunktile 3.1.4 Otsustusprotsess. Muudab vastavalt SFOS-s projekti seisundit ja märgib seisundiks „taotlus mitte vastav.“ Kui vastavaks tunnistatud taotlusele järgneb taotluse hindamine, jätkub menetlus punkti 3 Taotluse hindamine kohaselt. Kui vastavaks tunnistatud taotlusele ei järgne hindamist, algatab nõuetele vastava taotluse korral taotluse rahuldamise otsuse koostamise vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.1. Toetuste taotlemisega seotud protsessid punktile 3.1.4 Otsustusprotsess. Muudab vastavalt SFOS-s projekti seisundit ja märgib seisundiks „taotlus vastavaks tunnistatud“.	Vastavalt toetuse andmise tingimustele tähtaegadele	Otsuse eelnõu; taotlus hindamiseks saadetud; kanne SFOS-s
3. Taotluse hindamine				
3.1 Taotluse hindamine hindamiskomisjonis või mõnes muus komisjonis (edaspidi komisjonis)				
3.1.1	Projektikoordinaator/ teenusekoordinaator	Saadab komisjoni liikme andmed (ees- ja perekonnanimi ning isikukood) TAO riskijuhtimise- ja järelevalve talituse juhatajale taustakontrolli tegemiseks enne eksperti kinnitamist.	Koheselt pärast komisjoni liikmelt nõusoleku saamist komisjoni töös osalemiseks	E-kiri
3.1.2	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Teeb hindamiskomisjoni liikme taustakontrolli STS § 21 lg 4 / ÜSS § 11 lg 2 kontrolli tegemiseks.	5 tp	Taustakontroll teostatud
3.1.3	Projektikoordinaator/ teenusekoordinaator	Valmistab ette RTK hindamiskomisjoni käskkirja eelnõu ja edastab selle PHO assistentidele.	2 tp	E-kiri hindamiskomisjoni käskkirja eelnõuga
3.1.4	PHO assistent	Seadistab DHS-s töövoo Kooskõlastajad: projektkoordinaator/teenusekoordinaator, TRO TJ, TRO OJ. Allkirjastaja: KA juht. Täitmiseks:	2 tp	Töövoog DHS-s
3.1.5	TRO TJ / TRO OJ	Kooskõlastab RTK hindamiskomisjoni käskkirja.	2 tp	Kooskõlastatud käskkirj DHS-s
3.1.6	KA juht	Allkirjastab RTK hindamiskomisjoni käskkirja.	2 tp	Allkirjastatud käskkirj DHS-s
3.1.7	Projektikoordinaator/ teenusekoordinaator	Enne taotluse komisjoni saatmist analüüsib taotlust vastavalt toetuskeemi hindamis-metoodikale ja koostab hinnangu vastaval vormil kui seda näeb TAT ette. Juridiliste küsimuste tekkides kaasab õigusarvamuse saamiseks TAO juristi. Projektkoordinaator/teenusekoordinaator täidab hindamislehe vastavalt nõuetele. Kui TAT-s on sätestatud, et hindamise kaasatakse ekspert, siis algatab eksperti kaasamise vastavalt punkti 3. Taotluse hindamine alapunktile 3.2. Taotluse hindamise tellimine eksperti. Kajastab hindamisvormis eksperthinnangu.	Vastavalt toetuse andmise tingimustes määratud menetlus-tähtaegadele	Hindamisleht SFOS-s, eksperthinnang, e-kiri

3.1.8	Projektikoordinaator/ teenusekoordinaator/TJ	Edastab vastavaks tunnistatud taotlused ja kui asjakohane, siis eelnevas alapunktis koostatud hinnangud komisjoni liikmetele. Komisjoni liikmetele taotluste hindamiseks infosüsteemis vajalike ligipääsude ja õiguste andmiseks kaasab TAO ärianalüütiku.	Vastavalt toetuse andmise tingimustes määratud menetlus-tähtaegadele	Hindamismaterjalid kättesaadavaks tehtud
3.1.9	Projektikoordinaator/ teenusekoordinaator	Vajadusel osaleb komisjoni koosolekul, kus annab ülevaate taotluse sisust (kui toetuskeemi hindamismetoodikas on nii sätestatud).	Vastavalt komisjoni toimumisele	Hindamiskomisjoni koosolek
3.1.10	Projektikoordinaator/ teenusekoordinaator	Vajadusel osaleb komisjoni protokollide koostamisel.	Vastavalt kokkuleppele	Hindamiskomisjoni protokoll
3.1.11	TJ /teenusekoordinaator/ projektikoordinaator	Edastab vajadusel komisjoni protokollide allkirjastamisele. Registreerib protokollid DHS-s ja lisab selle SFOS-i hindamiste moodulisse. Vajadusel sisestab SFOS-i hindamiste moodulisse komisjoni poolt esitatud hindamise koondlehed või paremusjärjestused ning kaasab vajadusel TAO ärianalüütiku SFOS-i hindamiste moodulisse dokumentide sisestamiseks. Juhul, kui taotluse hindamise järgneb täistaotluse esitamine, siis koordinaator teavitab toetuse taotlejat hindamise tulemustest ja komisjoni positiivse hindamistulemuse korral täistaotluse esitamise tähtsust. Menetlus jätkub vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1 p. 3.1.2 Taotluste menetlemise protsessi punkti 4 alapunktile 4.1. Taotlused, mis on saanud positiivsed hindamistulemused, kantakse investeringute kavasse ning see kinnitatakse ministri käskkirjaga. Investeringute kava alusel tehakse taotluse rahuldamise otsused vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. Toetuse taotlemisega seotud protsessid protsessipunktile 3.1.4 Otsustusprotsess.	Vastavalt kokkuleppele	Allkirjastatud hindamis-komisjoni protokoll DHS-s ja SFOS-s; Hindamise koondlehed ja paremus-järjestused SFOS-s
3.1.12	TJ /teenusekoordinaator	Teavitab asjakohast(eid) projektikoordinaatorit(eid) komisjoni protokollide ja hindamislehtede allkirjastamisest.	1 tp jooksul protokollide allkirjastamisest	Kirjalik teavitus
3.1.13	Projektikoordinaator / teenusekoordinaator	Kui komisjonis moodustatakse hinnatud taotluste pingerida või toimub toetuse taotluste rahuldamine lävendipõhiselt, koostab pärast komisjoni esimehe poolt komisjoni protokollide allkirjastamist[4] taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või taotluse rahuldamata jätmise otsuse eelnõu vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. Toetuse taotlemisega seotud protsessid punktile 3.1.4 Otsustusprotsess.	Vastavalt toetuskeemi tähtaegadele	Otsuse eelnõu
3.1.14	TJ /teenusekoordinaator	Kui TAT näeb ette pingerea kinnitamise, koostab vastavalt hindamistulemustele ja TAT-le pingerea kui eelarve täitmiseni. Koostab kinnituskirja eelnõu pingerea kinnitamiseks. Vajadusel kaasab TAO juristi.	2 tp jooksul protokollide allkirjastamisest	Koostatud taotluste pingerida; kinnituskirja eelnõu
3.1.15	TJ /teenusekoordinaator/ TRO infospetsialist	Registreerib pingerea kinnituskirja DHS-s ja edastab vastavalt punkti 3 alapunktile 3.1.14 koostatud pingerea allkirjastamiseks TRO OJ-le.	1 tp jooksul	Töövoogu algatatud DHS-s
3.1.16	TRO TJ	Koostab pingerea kinnituskirja.	2 tp jooksul	Koostatud pingerea kinnituskirja DHS-s
3.1.17	TRO OJ	Allkirjastab pingerea kinnituskirja.	2 tp jooksul	Allkirjastatud pingerea kinnituskirja DHS-s.
3.1.18	TJ /teenusekoordinaator	Vajadusel edastab allkirjastatud pingerea vastutavale RA-le ja asjaomastele projektikoordinaatoritele ja teenusekoordinaatorile.	1 tp jooksul allkirjastamisest	E-kiri või DHS-s väljaläinud kiri
3.1.19	Projektikoordinaator/ teenusekoordinaator	Koostab vastavalt tulemustele taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või taotluse rahuldamata jätmise otsuse vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. Toetuse taotlemisega seotud protsessid protsessipunktile 3.1.4 Otsustusprotsess.	Vastavalt toetuskeemide tähtaegadele	Otsuse eelnõu
3.1.20	TJ /teenusekoordinaator	Tagab komisjoni tulemuste avalikustamise vastavalt toetuse andmise tingimustele.	Vastavalt kokkuleppele	Tulemused avalikustatud

3.2 Taotluse hindamise tellimine eksperdilt[5]

Üldjuhul tuleb RTK-s võtta võrdlevad pakkumised ekspertide leidmiseks vastavalt TAT-le, seejuures tuleb järgida RTK hankekorda. Ekspertideenuse summeerimisel lähtutakse TAT-s toodud toetatavatest valdkondadest. Teatud juhtudel võib eelnevalt taotluse hindamise tellimisele eksperdilt ekspertide nimekirja kinnitamine RA-s, kui nii näeb ette TAT.

3.2.1	TRO TJ või TJ määratud isik	Kui taotluse hindamine tellitakse eksperdilt, tagab eksperdilepingu koostamise, vajadusel konsulteerib TAO juristiga. Eksperti valik toimub vastavalt toetuse andmise tingimustele. Enne uue eksperdi kinnitamist edastab eksperdi andmed (ees- ja perekonnanimi ning isikukood) TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale STS § 21 lg 4 / ÜSS § 11 lg 2 kontrolli tegemiseks, kui KA pole varasemalt tema tausta kontrollitud aasta aja jooksul.	Vastavalt vajadusele	Ekspertdileping
3.2.2	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Teostab kontrolli STS § 21 lg 4 / ÜSS § 11 lg 2 toodud nõuetele vastavuse osas ja vajadusel teavitab TRO TJ või TRO TJ määratud isikut kontrolli tulemustest.	5 tp	Kontrollijalg piiratud juurdepääsuga serverikettaga kaustas
3.2.3	Teenusekoordinaator / TJ poolt määratud isik	Edastab eksperdilepingu PHO assistendile DHS-i töövoogu seadistamiseks.	2 tp	e-kiri
3.2.4	PHO assistent	Laeb eksperdilepingu üles DHS-i. Töövoogu koostamiseks TRO TJ-le ja allkirjastamiseks TRO OJ-le. Täitmiseks PHO assistendile.	Vastavalt vajadusele	Algatatud töövoogu
3.2.5	TRO TJ	Koostab pingerea kinnituskirja DHS-s	2 tp	Koostatud pingerea kinnituskirja DHS-s
3.2.6	TRO OJ	Allkirjastab pingerea kinnituskirja.	2 tp jooksul	Allkirjastatud pingerea kinnituskirja DHS-s
3.2.7	PHO assistent	Saadab lepingu eksperdile e-kirjaga allkirjastamiseks.	2 tp	E-kiri

3.2.8	Ekspert	Allkirjastab eksperdilepingu ja saadab selle e-kirjaga PHO assistendile.	5 tp	Kahepoolselt allkirjastatud eksperdileping
3.2.9	PHO assistent	Laeb üles allkirjastatud eksperdi lepingu DHSi. Täitmiseks: RTK raamatupidajatele, teadmiseks teenusekoordinaatorile.	2 tp	Kahepoolselt allkirjastatud eksperdileping DHS-s
3.2.10	TJ /teenusekoordinaator/ projektikoordinaator	Kui eksperdilepingus ei ole kajastatud, jagab SFOS-s eksperdile/eksperidele hindamiseks (sh konsensuslikuks hindamiseks) vastavad taotlused.	Jooksvalt vastavalt vajadusele	SFOS-s taotlused hindaja(te)le jagatud
3.2.11	Projektikoordinaator/ teenusekoordinaator/ TRO TJ	Võtab vastu eksperdi töö/hindamisaruande/kontroll-lehe vms dokumendid. Veendub, et eksperthinnang vastab kokkulepitud tingimustele, vajadusel küsib eksperdit täpsustusi.	3 tp jooksul eksperthinnangu saamisest	Vastuvõetud eksperthinnang
3.2.12	TRO TJ /teenusekoordinaator	Kui vastavalt TATile on eksperthinnang tellitud mitmelt eksperdit (konsensushindamine) ja eksperdid ei jõua konsensussele, korraldab vajalikud järeletegevused (kutsub kokku koostamise, tellib eksperthinnangu kolmandalt eksperdit või võtab eraldiseisvad eksperthinnangud vastu)	Vastavalt vajadusele	Koostamine, vastuvõetud eksperthinnang(ud)
3.2.13	Projektikoordinaator/ teenusekoordinaator/ TRO TJ	Lisab eksperthinnangu dokumendi SFOS-i, kui eksperthinnang ei ole esitatud SFOS-i kaudu.	3 tp jooksul eksperthinnangu saamisest	Eksperthinnang SFOS-s
3.2.14	Projektikoordinaator/ teenusekoordinaator	Kui eksperthinnangule järgneb taotluse hindamine komisjonis, jätkub protsess vastavalt punktile 3.1 Taotluse hindamine hindamiskomisjonis.	Vastavalt toetuskeemi tähtaegadele	Hindamiskomisjonile materjalid edastatud
3.2.15	Projektikoordinaator/ teenusekoordinaator	Kui eksperthinnangu vastuvõtmisele ei järgne komisjoni hinnangut, koostab tuginedes eksperthinnangule taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või taotluse rahuldamata jätmise otsuse vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. Toetuse taotlemisega seotud protsessid protsessipunktile 3.1.4 Otsustusprotsess.	Vastavalt toetuskeemi tähtaegadele	Otsuse eelnõu
3.2.16	TRO TJ /teenusekoordinaator	Kui eksperthinnangutele järgneb taotluste pingerea koostamine, koostab projektitaotluste pingerea ja korraldab sellekohase kirja koostamise. Lähtub paremusjärjestuse koostamisel TAT-s sätestatud nõuetest. Vajadusel kaasab TAO juristi.	2 tp jooksul hinnangute saamisest	Pingerea kohta koostatud kiri
3.2.17	TRO TJ /teenusekoordinaator	Edastab DHS-s projektitaotluste pingerea kirja allkirjastamiseks TRO OJ-le.	1 tp	Algatatud töövoog DHS-s
3.2.18	TRO OJ	Allkirjastab projektitaotluste pingerea kirja.	2 tp jooksul	Allkirjastatud taotluste pingerida DHS-s
3.2.19	Projektikoordinaator/ teenusekoordinaator	Koostab vastavalt punkti 3.2 Taotluse hindamise tellimine eksperdit alapunktis 3.2.3.18 allkirjastatud projektitaotluste pingereaale, taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või kõrvaltingimusega rahuldamise otsuse vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. Toetuse taotlemisega seotud protsessid protsessipunktile 3.1.4 Otsustusprotsess.	Vastavalt toetuskeemi tähtaegadele	Otsuse eelnõu
3.3 Taotluse konsensuslik hindamine RTK hindajate poolt^[6]				
3.3.1	TRO TJ	Suunab nõuetele vastavaks tunnistatud taotluse kahele RTK hindajale ^[7] (projektikoordinaatorid) konsensuslikuks hindamiseks läbi SFOS-i. Hindab vajadust täiendava eksperdi kaasamiseks vastavalt punktile 3.2. Taotluse hindamise tellimine eksperdit.	3 tp jooksul vastavus-kontrolli kontroll-lehe kinnitamisest	Märke SFOS-s
3.3.2	RTK hindajad	Hindavad taotlust vastavalt ettevalmistatud hindamisjuhendile ja täidavad hindamisvormi.	12 tp jooksul taotluse hindamisele suunamist	Täidetud hindamisvorm
3.3.3	RTK hindajad	Allkirjastavad konsensusliku hinnangu ja edastavad TJ/teenuse- koordinaatorile.		E-kiri
3.3.4	TJ /teenusekoordinaator	Kontrollib hinnete ja hinnangute nõuetekohasust ning hindepunktide aritmeetilist korrektsust, vajadusel saadab hindamisvormi hindajatele täiendamiseks tagasi e-kirjaga.	2 tp jooksul	Kontrollitud hindamisvorm; E-kiri
3.3.5	RTK hindajad	Vajadusel viivad sisse parandused/täiendused vastavalt TJ/teenusekoordinaatori juhistele. Allkirjastavad lõpliku konsensusliku hindamisvormi ja salvestavad SFOS-i. Menetlus jätkub vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. Toetuse taotlemisega seotud protsessid protsessipunktile 3.1.4 Otsustusprotsess.	2 tp jooksul	Allkirjastatud hindamisvorm SFOS-s
4. Täistaotluse hankelepingu projektide ja hankelepingu muudatuste kooskõlastamine. Kohalduv TAT-le „Olemasolevate ja uute infosüsteemide nutikas arendamine (sh analüüs)“ (Meetme tegevuse nr 2014-2020.12.3.1)				
4.1.	Toetuse taotleja/toetuse saaja	1) Lisab SFOS-s projekti hangete lehele hanke viitenumbri RHR-s ja laeb selle juurde täistaotluse dokumendid. Erandolukorras, kui hanget ei saa lisada, sisestab selle ostuna, mille juurde laadib täistaotluse dokumendid ja kommentaari lahtisse kirjutab RHR viitenumbri. 2) Esitab SFOS postkasti kaudu hankelepingu muudatuse eelnõu. 3) Esitab SFOS postkasti kaudu allkirjastatud hankelepingu muudatuse koos seotud dokumentidega (lisab kirja pealkirja hanke riigihangete registri viitenumbri).	Jooksvalt või hiljemalt täistaotluse esitamise tähtpäevaks vastavalt TAT-le	Täistaotlus SFOS-s projekti hangete lehel; Hankelepingu muudatus SFOS postkastis

4.2	Teenusekordinaator/ projektikoordinaator	<p>a) Kontrollib,</p> <p>(i) kas täistaotlus on vastav eeltaotlusele ja TAT-s täistaotlusele esitatud nõuetele; sh. kui kohaldub, siis teostab riigihanke kontrolli koordinaatori kontrolli-lehe (Lisa 14) alusel vastavalt Riigihangete kontrolli ulatuse tabelile 1 (edaspidi Riigihangete tabel 1), kinnitab kontrolli-lehe ning salvestab kontrolli-lehe SFOS-i hangete lehele.</p> <p>(ii) kas hankelepingu muudatuse eelnõu vastab TAT-s täistaotlusele esitatud nõuetele ja TRO-s sätestatud nõuetele; sh. teostab riigihanke kontrolli koordinaatori kontrolli-lehe (Lisa 14) alusel vastavalt Riigihangete tabelile 1, kinnitab kontrolli-lehe ning salvestab kontrolli-lehe SFOS-i hangete lehele.</p> <p>(iii) kas allkirjastatud hankelepingu muudatus vastab hankelepingu muudatuse eelnõule ning TAT-s täistaotlusele esitatud nõuetele ja TRO-s sätestatud nõuetele.</p> <p>b) Kui tuvastab puudused täistaotluse, hankelepingu muudatuse eelnõu või allkirjastatud hankelepingu muudatuse menetlemisel siis edastab toetuse taotlejale puuduste kõrvaldamise teate SFOS postkasti kaudu ning protsess jätkub vastavalt punkti 4 alapunktile 4.4;</p> <p>c) Kui ei tuvastanud puuduseid täistaotluses ja kui vastavalt Riigihangete tabelile 1 teeb hankelepingu projektile riigihanke kontrolli riigihangete kontrolliüksus, siis suunab hanke edasi TAO riigihangete kontrolliüksuse juhile riigihanke kontrolli teostamiseks vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 protsessi p. 3.2.2 Riigihangete kontrolli protsess punkti 2 alapunktile 2.3. Sel juhul koordinaator kontrolli-lehte ei täida;</p> <p>d) Erandolukorras, kus hanke on sisestatud ostuna ja kui vastavalt Riigihangete tabelile 1 teeb hankelepingu projektile riigihanke kontrolli TAO riigihangete kontrolliüksus, siis suunab ostu kontrolliüksuse juhile riigihanke kontrolli teostamiseks vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.2 p. 3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess punkti 2.alapunktile 2.3. Sel juhul koordinaator kontrolli-lehte ei täida.</p> <p>e) Laeb üles korrekse hankelepingu muudatuse eelnõu SFOS hanked ja lepingud moodulisse ning seob vastava lepingu külge. Kui ei tuvastanud puuduseid hankelepingu muudatuse eelnõus ja kui seda hankelepingu projekti eelnevalt kontrollis TAO riigihangete kontrolliüksus, siis suunab edasi lepingu riigihanke eelnõustamiseks hanke-ekspertidele, kes on varasemalt täistaotlust kontrollinud vastavalt Riigihangete tabelis 1 toodud korrale; sel juhul koordinaator kontrolli-lehte ei täida. Menetlus jätkub vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.2 p. 3.2.2 Riigihangete kontrolli protsess punkti 1 alapunktile 1.4.</p> <p>f) Allkirjastatud hankelepingu muudatuse (sh. reservi kasutuse muudatuse) korral laeb üles korrekse muudatuse väärtust puudutava info (akti) ja osapoolte poolt allkirjastatud hankelepingu muutmise kokkuleppe SFOS hangete ja lepingute moodulisse ning seob vastava lepingu külge. Kontrollib allkirjastatud hankelepingu muudatuse vastavust hankelepingu muudatuse eelnõule. Kui ei tuvastanud puuduseid allkirjastatud hankelepingu muudatuses ja kui seda hankelepingu muudatuse eelnõu eelnevalt eelnõustas TAO riigihangete kontrolliüksus, siis suunab edasi lepingu riigihanke kontrolliks vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.2 p. 3.2.2 Riigihangete kontrolli protsess punkti 2 alapunktile 2.3 ja vastavalt Riigihangete tabelile 1. Sel juhul koordinaator kontrolli-lehte ei täida.</p>	2 tp juhul, kui suunab edasi hanke riigihangete kontrolli-üksusele ning 8 tp kui teostab kontrolli kontrolli-lehe alusel (sh. lisandub vastamiseks antud tähtaeg)	<p>a) Kirjavahetus SFOS postkastis, kontrolli-leht SFOS-s</p> <p>b) Kirja-vahetus SFOS postkastis;</p> <p>c)-f) suunamine SFOS-s;</p> <p>e) hanke lepingu muutmise eelnõu SFOSis projekti hangete lehel;</p> <p>f) allkirjastatud hankelepingu muudatus SFOSis projekti hangete lehel</p>
4.3	Teenusekordinaator/projektikoordinaator	<p>a) Kui riigihanke kontrolli käigus puuduseid täistaotluses ei tuvastatud, algatab nõuetele vastava taotluse korral taotluse rahuldamise otsuse koostamise vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. Toetuse taotlemisega seotud protsessid protsessipunktile 3.1.4 Otsustusprotsess.</p> <p>b) Kui eelnõustamisel või riigihanke kontrolli käigus ei tuvastatud puuduseid muudatuse eelnõus ja ei ole vaja taotluse rahuldamise otsust muuta, siis teavitab TS-t muudatuse eelnõu kooskõlastamisest.</p> <p>c) Kui eelnõustamisel või riigihanke kontrolli käigus ei tuvastatud puuduseid muudatuse eelnõus ja on vaja taotluse rahuldamise otsust muuta siis algatab taotluse rahuldamise otsuse muutmise vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. Toetuse taotlemisega seotud protsessid punktile 3.1.4 Otsustusprotsess punktile 2. Edastab hankelepingu muudatuse eelnõu kooskõlastuse koos muudetud taotluse rahuldamise otsusega toetuse saajale teadmiseks SFOS postkasti kaudu.</p>	1 tp	<p>a) Otsuse eelnõu DHS-s</p> <p>b) Teavitus SFOS-s</p> <p>c) Otsuse eelnõu DHS- ja teavitus SFOS-s</p>
4.4	Toetuse taotleja/toetuse saaja	Puuduste korral parandab täistaotluse või hankelepingu muudatuse ja esitab muudetud dokumendid SFOS postkastis koordinaatorile.	Kuni 6 kuud, vajadusel RTK pikendab tähtaega	Muudetud dokumendid SFOS postkastis
4.5	Teenusekordinaator/ projektikoordinaator	Lisab muudetud täistaotluse dokumendid projekti hangete lehele vastava lepingu juurde ja menetlus jätkub vastavalt punkti 4 alapunktile 4.2	1 tp jooksul	Muudetud täistaotlus SFOS-s
<p>5. RE „MATA meetmete“ eeltaotluse menetlemine</p> <p>Kohaldub ainult Maakondade arengustrateegiate elluviimise toetusmeetmetele (RE.2.1.5 ja RE.3.1.3)</p>				
5.1	Toetuse taotleja (MARO)	Esitab ettepanekud taotlemisõigusega projektide nimekirja koostamiseks e-kirja teel teenusekoordinaatorile.	Vastavalt TAT-le	E-kiri salvestatud TRO võrgukettale
5.2	Teenusekordinaator	Suunab esitatud ettepanekud registreerimise DHS-i.	2 tp jooksul	DHS-s registreeritud ettepanekud
5.3	Teenusekordinaator	Kontrollib ettepanekute vastavust TATis toodud nõuetele ja vastavuse korral suunab esitatud ettepanekud hindamiskomisjonile hindamiseks e-kirja teel. Koostab hindamiskomisjoni järgselt hindamiskomisjoni protokoll ja taotlemisõigusega projektide nimekirja. Esitab taotlemisõigusega projektide nimekirja kooskõlastamiseks ja kinnitamiseks RTK peadirektorile DHS-s.	40 tp jooksul ettepanekute esitamisest	Katoloogis piiv.rtk.ee
5.4	RTK peadirektor	Kinnitab taotlemisõigusega projektide nimekirja.	2 tp	Nimekirja DHS-s kinnitatud
5.5	Teenusekordinaator	Edastab toetuse taotlejale kinnitatud taotlemisõigusega projektide nimekirja e-kirja teel ja teavitab toetuse saajat põhiprojekti esitamise tähtajast.	2 tp	E-kiri salvestatud TRO võrgukettale

[1] Kui projekti eripärast tulenevalt ei ole võimalik kasutada infosüsteemi SFOS postkasti, registreeritakse projektiga seotud dokumentatsioon DHS-s projekti toimikus. Kohaldub siin ja edaspidi toetuse taotleja/toetuse saajaga igasuguse kirjavahetuse dokumenteerimisel.

[2] RA hinnangu võtmine vastavalt TAT nõuetele kohaldub meetmete tegevustele nr 10.1.1-10.1.4 ja 10.2.2-10.2.4.

[3] Punkt b) kohaldub rakenduskava meetmete nr 9.1 ja 9.2 nõuetele vastavaks tunnistatud taotlustele.

[4] Investeeringute kava raames toetuse andmisel peab olema enne taotluse rahuldamise otsuse vormistamist investeeringute kava kinnitatud ministri poolt.

[5] Alapunkt 3.2 „Taotluse hindamise tellimine eksperdilt“ ei kohaldu RE meetmetele.

[6] Alapunkt 3.3 „Taotluse konsensuslik hindamine RTK hindajate poolt“ ei kohaldu RE meetmetele.

[7] Kehtib Sotsiaalkaitseministri 23.05.2018 määrus nr 26 „Meetme „Tööturul osalemist toetavad hoolekandeteenused“ toetuse andmise tingimused uude lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks sotsiaalvaldkonnas“ § 18lg 2 hindamise kohta.

[8] Täistaotlus sisaldab edukat pakkumust ja (allkirjastamata) hankelepingu projekti.

3.1.3. Investeeringute kava ettepanekute menetlemise ja hindamise, taotluste vastuvõtmise ja hangetega seotud dokumentide kooskõlastamise protsess

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontrollijalg
1. Investeeringute kava ettepanekute menetlemine ja hindamine				
Investeeringute kava ettepanekud esitatakse kokkulepitud ja avalikustatud kanali kaudu. Investeeringute kava alusel ettepanekute menetlemisel lähtutakse TPK 3. peatüki alapeatüki 3.1. Toetuse taotlemisega seotud protsessid punktis 3.1.2 Taotluste menetlemise protsess toodud taotluse vormilise ja sisulise vastavuskontrolli ning taotluse hindamise protseduurist. Investeeringute kava ettepanekute menetlusega seotud dokumentatsioon ja kontrollijalg registreeritakse DHS-i vastavasse dokumendisarja[1].				
1.1	Teenus ekoordiinaator	Kui hindamiskomisjon või mõni muu komisjon (edaspidi komisjon) on teinud ettepaneku anda investeerimissettepanekule toetust vähendatud mahus või seadnud kõrvalttingimusi, annab ettepaneku esitajale võimaluse täiendavate seisukohade või nõusoleku esitamiseks. Vaatab saabunud täiendavad seisukohad/ nõusoleku või täiendatud ettepaneku läbi, vajadusel küsib täiendavaid selgitusi või konsulteerib komisjoni või vastutava RA-ga.	Hiljemalt 10 tp jooksul komisjoni ettepanekust; 10 tp vastamise tähtaeg	Väljaminev ja saabuv kiri DHS-s
1.2	Teenus ekoordiinaator	Kui toetuse andmise tingimused näevad ette, siis, koondab RA-le vajalikud andmed investeeringute kava eelnõu koostamiseks.	RA-ga kokku lepitud tähtjaks	Väljaminev kiri
1.3	Teenus ekoordiinaator	Kui TAT-s on ette nähtud, siis kooskõlastab investeeringute kava eelnõu või esitab vastava seisukoha RA-le.	Vastavalt saabunud kirja tähtjale	Väljaminev ja saabuv kiri DHS-s
1.4	Teenus ekoordiinaator	Kui TAT-s on ette nähtud, teavitab ettepanekute esitajaid investeeringute kava kinnitamisest Vabariigi Valitsuse poolt, sh teavitab investeeringute kavasse kantud projektide esindajaid taotluse esitamise tingimustest.	Hiljemalt 10 tp investeeringute kava avaldamisest Riigi Teatajas	Kiri DHS-s; otsuse eelnõu
1.5	Teenus ekoordiinaator	Kui TAT-s on ette nähtud, teavitab investeeringute kavasse arvamata jätmise otsusest ettepaneku esitajat viivitamatult pärast kavasse arvamata jätmise otsuse tegemist.		Kiri DHS-s
1.6	Teenus ekoordiinaator	Kui projekti ei arvata investeeringute kava eelnõusse, teeb rakendusasutus kavasse arvamata jätmise otsuse või vastavalt TATile koostab ettepaneku rahuldamata jätmise otsuse ja menetlus jätkub vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.1. Toetuse taotlemisega seotud protsessid punktide 3.1.4 Otsustusprotsess.		
2. Taotluste vastuvõtmine investeeringute kavasse kantud projektide osas				
Investeeringute kavasse kantud projektide osas toimub taotluste vastuvõtmine ja vormiline ning sisuline vastavuskontroll sarnaselt avatud taotlemise rakenduskeemile vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.1 Toetuse taotlemisega seotud protsessid punktide 3.1.2 Taotluste menetlemise protsess (alapakund 1. Taotluste vastuvõtmine ja 2. Taotlejale ja partneritele ning taotlusele esitatud nõuete vastavuskontroll) ja TPK 3. peatüki alapeatüki 3.1. Toetuse taotlemisega seotud protsessid punktide 3.1.4 Otsustusprotsess.				
2.1	Toetus e taotleja	Esitab investeeringute kavasse kantud projekti taotluse SFOS-i kaudu. Jätkub taotluste menetlus vastavalt meetmele kohalduvale kontrolliulatusel vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1 p. 3.1.2 Taotluste menetlemise protsess punktidele 1.	Vastavalt TAT tähtaegadele[2]	Taotlus SFOS-s;
2.2	Teenus ekoordiinaator/ projekti koordineator	Kui esitatud taotlus ei vasta ettepanekule ning kui toetuse andmise tingimused näevad ette, siis esitab taotlusega seotud dokumendi RA-le või juhtkomisjonile hinnangu saamiseks (sh. esitab RA-le TAT-s nõutud dokumendid) vastavalt TAT-le.	3 tp jooksul alates taotluse kätte-saamisest või vastavalt TAT tähtaegadele	e-kiri RA-le või kiri DHS-s
2.3	RA /juhtkomisjon	Edastab RA/komisjoni hinnangu vastavalt TAT tingimustele.	10 tp jooksul või vastavalt TAT tähtaegadele	RA kiri
2.4	Teenus ekoordiinaator/ projekti koordineator	a) Sisestab RA hinnangu SFOS-i vastavuskontrolli moodulisse projekti andmete lehele. b) Juhul, kui RA hinnangul taotlus ei vastanud nõuetele ning puudused tuleb kõrvaldada, jätkub menetlus vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1.2 Taotluste menetlemise protsess punkti 2 alapunktile 2.4. c) Juhul, kui RA hinnangul taotlus vastas nõuetele, siis lisab I tasandi vastavuskontrolli kontroll-lehele kommentaaride lahtrisse viite RA-It saadud hinnangule ning juhul, kui vastavale meetmele kohalduv kahetasemeline kontrolliulatus suunab kontroll-lehe II tasandi kontrollijale. Menetlus jätkub vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1 p. 3.1.2 taotluste menetlemise protsess punkti 2 alapunktile 2.6. d) Kui RA/komisjon teeb ettepaneku taotlus rahuldamata jätta jätkub menetlus vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1 p. 3.1.2 taotluste menetlemise protsess punkti 2 alapunktile 2.1.	2 tp jooksul	RA kiri SFOS-s
3. Investeeringute kava projektide hangetega seotud dokumentide kooskõlastamine ja kontrollimine vastavalt TAT-le				
Kui TAT näeb ette, siis toetuse saaja esitab investeeringute kava projektide hangetega seonduvad dokumendid (sh. kõik hilisemad hankelepingu muudatuse eelnõud) kohustuslikuks kooskõlastamiseks RTK-le.				
3.1	Toetus e saaja	1) Esitab riigihanke alusdokumendid või hankelepingu muudatuse eelnõu[3] kooskõlastamiseks ning allkirjastatud hankelepingu muudatuse kontrollimiseks SFOS postkasti kaudu[4] koordineatorile. Kui kohalduv, siis esitab RA kooskõlastuse projekti eelarve ridade kooskõlastuse kohta. 2) Lisab SFOS-i projekti hangete lehele hanke viitenumbri RHR-s; hankelepingu puhul lisab hankelepingu projekti faili SFOS-i. 3) Erandolukorras, kui hanget (sh. hankelepingu projekti faili) ei saa lisada, lisab hanke mooduli „hanke või ostu lisamine“ lehele RHR välisele osale ning lisab juurde hankega seotud dokumendid (kommentaari osasse kirjutab hanke riigihangete registri viitenumbri).	Vastavalt TAT-le	Kooskõlastamiseks esitatud dokumendid SFOS postkasti või projekti hanke lehel
3.2	Teenus ekoordiinaator/ projekti koordineator	1) Kontrollib, kas riigihanke alusdokumendid, hankelepingu projekt või hankelepingu muudatuse eelnõu vastavad taotlusele, taotluse rahuldamise otsusele ja TAT-s esitatud nõuetele. Kui kohalduv, siis teostab hankelepingu projektille või hankelepingu muudatuse eelnõule riigihanke kontrolli koordineatori kontroll-lehe (Lisa 14) alusel vastavalt Riigihangete tabelile 1, kinnitab kontroll-lehe ning salvestab kontroll-lehe SFOS-i hangete lehele. 2) Kui tuvastab puudused riigihanke alusdokumentides ja/ või otsuse projektides, hankelepingu projektis või hankelepingu muudatuse eelnõus, siis edastab toetuse saajale puuduste kõrvaldamise teate SFOS postkasti kaudu ja menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.5.	2 tp alates dokumentide esitamisest juhul, kui suunab hanke edasi riigihangete kontroll-üksusele ning 10 tp jooksul dokumentide esitamisest juhul, kui toimub kontroll Lisa 14 kontroll-lehe alusel (sh. lisandub vastamiseks antud tähtaeg)	Kirjavahetus SFOS postkasti; kontroll-leht SFOS-s

3.3	Teenus ekoordi naator/ projekti koordinaator	<p>a) Juhul kui riigihangete pole RHR-is avaldatud, suunab projekti SFOS-s riigihanke eelnõustamiseks vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 p. 3.2.2 Riigihangete kontrolli protsess punkti 1 alapunktile 1.2, kui nii näeb ette Riigihangete tabel 1. Sel juhul koordinaator kontroll-lehte ei täida.</p> <p>b) Juhul, kui riigihangete on RHR-is avaldatud, suunab hanke SFOS-s riigihanke eelnõustamiseks vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.2 p. 3.2.2 Riigihangete kontrolli protsess punkti 1 alapunktile 1.2 kui nii näeb ette Riigihangete tabel 1; sel juhul koordinaator kontroll-lehte ei täida.</p> <p>c) Suunab hanke SFOS-i hanke mooduli kaudu edasi riigihanke kontrollimiseks vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.2 p. 3.2.2 Riigihangete kontrolli protsess punkti 2 alapunktile 2.3, kui nii näeb ette Riigihangete tabel 1; sel juhul koordinaator kontroll-lehte ei täida.</p> <p>d) Erandolukorras, kui hanget ei saa lisada, suunab SFOS-i hanke mooduli kaudu ostu riigihanke kontrollimiseks vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.2 p. 3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess punkti 2 alapunktile 2.3, kui nii näeb ette Riigihangete tabel 1. Sel juhul koordinaator kontroll-lehte ei täida.</p> <p>e) Laeb üles hankelepingu muudatuse eelnõu SFOS hangete ja lepingute moodulisse ning seob vastava lepingu külge. Kui ei tuvastanud puuduseid hankelepingu muudatuse eelnõus ja kui eelnevalt seda hankelepingu projekti kontrollis TAO riigihangete kontrollüksus, siis koordinaator kontroll-lehte ei täida ning suunab edasi lepingu riigihanke eelnõustamiseks vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.2 p. 3.2.2 Riigihangete kontrolli protsess punkti 1 alapunktile 1.2.</p> <p>f) Allkirjastatud hankelepingu muudatuse (sh. reservi kasutuse muudatuse) korral laeb üles muudatuse väärtust puudutava info (akti) ja osapoolte poolt allkirjastatud hankelepingu muutmise kokkuleppe SFOS hangete ja lepingute moodulisse ning seob vastava lepingu külge. Kui ei tuvastanud puuduseid allkirjastatud hankelepingu muudatuses, ja kui eelnevalt seda hankelepingu muudatust eelnõustas TAO riigihangete kontrollüksus, siis kontroll-lehte ei täida ning suunab edasi lepingu riigihanke kontrolliks vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 p. 3.2.2 Riigihangete kontrolli protsess punkti 2 alapunktile 2.3.</p>	2 tp alates dokumentide esitamisest, sh. lisandub vastamiseks antud tähtaeg	Suunamine SFOS
3.4	Teenus ekoordi naator/ projekti koordinaator	<p>1) Saadab toetuse saajale teavituse hankelepingu projekti või hankelepingu muudatuse eelnõu kooskõlastamise kohta SFOS postkasti kaudu juhul, kui pole vaja a) taotluse rahuldamise otsust muuta hankelepingu muudatuse eelnõu korral ja</p> <p>b) küsida kooskõlastust RA-lt hankelepingu muudatuse eelnõule vastavalt TAT-le.</p> <p>2) Kui hankelepingu muudatuse eelnõule on vaja RA kooskõlastust, siis saadab hankelepingu muudatuse eelnõu RA-le kirjalikuks kooskõlastamiseks vastavalt TAT-le. Menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.7.</p> <p>3) Kui on vaja taotluse rahuldamise otsust muuta, siis menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.8.</p>	2 tp; sh. lisandub vastamiseks antud tähtaeg	1)Teade toetuse saajale SFOS-s 2)Kiri RA-le
3.5	Toetuse saaja	Kõrvaldab puudused riigihanke alusdokumentides ja/ või otsuse projektides, hankelepingu projektis või hankelepingu muudatuse eelnõus ja esitab parandatud dokumendid koordinaatorile SFOS postkasti kaudu.	Reeglina 10 tööpäeva jooksul või kuni 6 kuud, vajadusel RTK pikendab tähtaega	Parandatud dokumendid SFOS postkastis
3.6	Teenus ekoordi naator/ projekti koordinaator	Koordinaator lisab parandatud hankelepingu projekti dokumendid SFOSi projekti hangete lehele vastava lepingu juurde ja menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.2.	1 tp jooksul	Parandatud dokumendid SFOS-s
3.7	RA	Tutvub kooskõlastamiseks esitatud hankelepingu muudatuse eelnõuga ja saadab kirjaliku kooskõlastuse.	Vastavalt TAT-le	RA kiri
3.8	Teenus ekoordi naator/ projekti koordinaator	Salvestab kirja RA-le ja RA kooskõlastuse SFOSi hangete ja lepingute moodulisse. a) Juhul, kui taotluse rahuldamise otsust ei ole vaja muuta, teavitab toetuse saajat, et hankelepingu muudatuse eelnõu on kooskõlastatud SFOS postkasti kaudu. b) Juhul, kui taotluse rahuldamise otsust on vaja muuta, algatab taotluse rahuldamise otsuse muutmise vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. Toetuse taotlemisega seotud protsessid punktile 3.1.4 Otsustusprotsess. Edastab hankelepingu muudatuse eelnõu kooskõlastuse ja muudetud taotluse rahuldamise otsuse toetuse saajale teadmiseks SFOS postkasti kaudu.	1 tp	RA kooskõlastus SFOS-s; Teavitus SFOS postkastis

[1] Ei kohaldu, kui investeeringute kavade ettepanekute menetlus on toimunud erandkorras SFOS kaudu.

[2] Põhjendatud juhtudel ja RTK nõusolekul on võimalik taotluse investeeringute kavas määratud tähtajast hilisem esitamine. Sellisel juhul esitab toetuse taotleja RTK-le enne investeeringute kavas määratud tähtaja saabumist põhjendatud digitaalselt allkirjastatud avalduse taotluse hilisemaks esitamiseks.

[3] Kui TAT näeb nii ette, siis TS-il on kohustus eelnevalt kooskõlastada RÜ-ga kõik hankelepingu muudatused ning tööde teostamised tellija reservi arvelt.

[4] Kui dokumentide esitamine SFOS postkasti kaudu pole võimalik andmemahu piirangu tõttu, siis toetuse saaja teavitab sellest koordinaatorit SFOS postkasti kaudu ja laeb üles dokumendid Nextcloud'i: <https://confluence.rmit.ee/display/KB/Nextcloud+RTK>. Koordinaator registreeri Nextcloud'i üles laetud dokumendid DHS-s ja lisab vastava viite kontroll-lehele.

3.1.4. Otsustusprotsess

Otsustusprotsess kohaldub taotluse menetlemisel ja taotluse rahuldamise otsuse muutmisel või kehtetuks tunnistamisel. Taotluse menetlus katkestatakse SFOS-is, kui taotleja on esitanud enne taotluse rahuldamise otsuse tegemist avalduse taotluse menetlemise lõpetamiseks. Koordinaator saadab teavituse taotlejale, milles annab teada, et RTK lõpetab taotleja avalduse alusel taotluse edasise menetluse. Taotluse rahuldamise otsuse tunnistab rakendusüksus osaliselt või täielikult kehtetuks STS § 22 lõikes 3 ja § 47 lõikes 3 ja ÜSS § 8 lg 2 p. 5 nimetatud juhtudel.^[1] Taotlejale antakse võimalus esitada oma seisukohad (ärakuulamine) enne taotluse osalist rahuldamist ja taotluse rahuldamata jätmist, välja arvatud juhul, kui otsus põhineb taotluses esitatud andmetel ning puuduste kõrvaldamiseks esitatud teabel ja selgitustel. Ärakuulamine viiakse läbi muutmistaotluse rahuldamata jätmisel (sh osalisel rahuldamisel) ja rahuldamisotsuse kehtetuks tunnistamisel. Reeglina viiakse ärakuulamine läbi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

Antud otsustusprotsessi alapunkti 3 „Taotluse rahuldamise otsuse osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamine“ kohaselt RE meetmete taotluste rahuldamise otsused tunnistatakse kehtetuks vastava meetme tingimustes toodud alustel.

Antud otsustusprotsess ei kohaldu perioodi 2014-2020 TA projektidele ja 2021-2027 TA projektidele.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontrollijalg
1. Otsustusprotsess				
1.1	Projektkoordinaator/teenusekoordinaator	Kui toetuse taotluse või muutmissetepaneku rahuldamisega antakse toetuse saajale VTA-d, veendub enne rahuldamise otsuse allkirjastamisele saatmist, et toetuse saajal on RAR-s piisav vaba jääk abi andmiseks.	Enne töövoo alustamist	Otsuse eelnõu
1.2	Projektkoordinaator/teenusekoordinaator	Kui taotluse täies mahus rahuldamine ei ole võimalik või põhjendatud, teeb taotluse osalise rahuldamise ettepaneku taotlejale. a) Saadab taotluse muutmiseks taotlejale. Annab taotlejale tähtaja taotluse muutmiseks ning annab taotlejale võimaluse taotluse osalise rahuldamise ettepaneku kohta seisukoha esitamiseks 5 tp jooksul. Kui taotleja on nõus, siis taotleja teeb vastavad muudatused SFOS-is ja esitab muudetud taotluse. b) Annab taotlejale võimaluse taotluse osalise rahuldamise ettepaneku kohta seisukoha esitamiseks 5 tp jooksul. Kui taotleja on nõus, siis vajaduse korral teeb taotluses vastavad muudatused SFOS-s projekti- koordinaator. Nõusolek peab olema kinnitatud esindusõigusliku isiku poolt. Kui taotluse rahuldamise otsus tehakse kõrvaltingimusega, annab taotlejale võimaluse täiendavate seisukohtade ja nõusoleku esitamiseks 5 tp jooksul. Taotluse rahuldamata jätmise otsuse korral, kui otsus ei põhine taotluses esitatud andmetel ja puuduste kõrvaldamiseks esitatud teabel ja selgitustel, koostab teate ja annab taotlejale võimaluse täiendavate seisukohtade esitamiseks 5 tp jooksul. Kui taotlust ei ole tähtjaks muudetud või muudatused ei vasta taotluse osalise rahuldamise ettepanekule valmistab ette taotluse rahuldamata jätmise otsuse eelnõu ja annab taotlejale võimaluse täiendavate seisukohtade esitamiseks 5 tp jooksul.	2 tp tööülesande saamisest, lisandub vastamiseks määratud tähtaeg	Kiri SFOS-s, taotlus on SFOS-s seisundis täiendamiseks saadetud; Muudetud taotlus SFOS-s
1.3	Projektkoordinaator/teenusekoordinaator	a) Koostab otsuse eelnõu ^[2] , kui asjakohane siis toetuslepingu, vajadusel kaasab TAO juristi. b) Kui taotleja ei nõustu taotluse osalise rahuldamise ettepanekuga, koostab taotluse rahuldamata jätmise otsuse eelnõu.	Vastavalt TAT tähtaegadele; lisandub kooskõlastamiseks määratud tähtaeg vastavalt TAT-le	Otsuse eelnõu
1.4	Projektkoordinaator/teenusekoordinaator	Saadab otsuse eelnõu kooskõlastamiseks RA-le vastavalt nõuetele juhul, kui see on TAT-s nõutud.	Vastavalt TAT tähtaegadele; lisandub kooskõlastamiseks määratud tähtaeg vastavalt TAT-le	Kiri RA-le DHS-s; e-kiri
1.5	RA	RA annab kooskõlastuse või keeldub kooskõlastuse andmisest otsuse eelnõule.	Vastavalt TAT tähtaegadele	RA kiri DHS-s; e-kiri
1.6	Projektkoordinaator/teenusekoordinaator/infospetsialist	Algatab DHS-s otsuse/lepingu kinnitamise töövoo ning lisab juurde vajadusel lisadokumendid (sh RA kooskõlastuse kui TAT nõuab) ^[3] . Kooskõlastajad: a) kooskõlastajad taotluse rahuldamata jätmise otsuse eelnõu puhul: a. valdkonna eest vastutav TAO jurist; b. TJ kui allkirjastaja on TRO OJ. b) kooskõlastajad taotluse rahuldamise otsuse/lepingu eelnõu puhul: a. omavahel kombineeritud riigiabi/VTA andmise korral TAO jurist; b. TJ kui allkirjastaja on TRO OJ. Kui projekt sisaldab riigiabi/VTA-d, seadistab DHS-s töövoo teadmiseks infospetsialistile/teenusekoordinaatorile RARI kande tegemiseks.	2 tp	Otsus DHS-s, kanded DHS-s
1.7	TJ/ TRO OJ	Teostab otsuse/lepingu eelnõu vormi ja sisu ja oluliste asjaolude kajastamise kontrolli. Allkirjastab otsuse/lepingu või lükkab selle tagasi. *antud protsessi etapi viib läbi TRO OJ alates RTK peadirektori asetäitja käskkirjaga ^[4] kinnitatud piirmäärast toetuse summaga otsuste puhul.	1 tp	Allkirjastatud otsus DHS-s
1.8	Projektkoordinaator/teenusekoordinaator	Allkirjastaja poolt tagasi lükatud otsuse/lepingu eelnõu korral teostab vajalikud muudatused otsuse dokumendis. Menetlus jätkub vastavalt punkti 1 Otsustusprotsess alapunktile 1.6.		
1.9	Projektkoordinaator	Sisestab allkirjastatud ja DHS-s registreeritud otsuse/lepingu SFOS-i. Teeb otsuse/lepingu taotlejale teatavaks SFOS vahendusel. Muudab SFOS-s projekti seisundit.	1 tp	Kanne SFOS-s
1.10	Projektkoordinaator	Kui toetuse andmise tingimus näeb ette, teavitab otsuse vastuvõtmisest RA-d.	1 tp	e-kiri DHS-s
1.11	Infospetsialist/Teenusekoordinaator	Kui projekt sisaldab riigiabi/VTA-d, saab otsuse/lepingu allkirjastamisest teavituse DHS-st. Sisestab vastavalt otsuse /lepingule abi andmise andmed RAR-i.	5 p jooksul	Kanne infosüsteemis (RAR)
2. Toetuse taotluse rahuldamise otsuse muutmise taotluse menetlemine				

Taotluse rahuldamise otsuse muutmise algatatakse toetuse saaja ettepanekul või RTK projektkoordinaatori poolt (näiteks kui TAT muudatusega lisatakse soodustustav asjaolu). Kui muutmise algatatakse RTK-s, teavitatakse sellest toetuse saajat

2.1	Projektkoordinaator/teenusekoordinaator	<p>a) Kui toetuse saaja on esitanud taotluse rahuldamise otsuse muutmise taotluse, kontrollib seda vastavalt õigusaktidele ning vajadusel hindamise toetusskeemi hindamismetoodikale tuginedes. Vajadusel kaasab asjaomased osapooled (TAO jurist, TJ, teenuse- koordinaator, TAO valdkonna ekspert) või välise eksperdi.</p> <p>Toetuse taotluse rahuldamise otsuse muutmise taotluse puhul, mis ei vaja ametlikku toetuse rahuldamise otsuse muutmise menetlust, piisab toetuse saaja kirjalikust teavitamisest SFOS-i kaudu muutmissetpaneku aktsepteerimisest või mitteaktsepteerimisest. Vajadusel teeb muudatused SFOS-s.</p> <p>b) Kui on vaja ametlikku toetuse rahuldamise otsuse muutmise menetlust, siis menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.3.</p> <p>c) Juhul, kui projekti rakendamisel ilmneb asjaolusid, mis võiksid projekti eesmärkide ning tulemuste saavutamist takistada, teeb ettepaneku TJ-le taotluse rahuldamise otsuse muutmiseks ja lisab põhjenduse taotluse rahuldamise otsuse muutmiseks.</p>	<p>Vastavalt TAT menetlus-tähtajale</p> <p>Koheselt, kui projekti rakendamisel ilmneb asjaolusid, mis võiksid projekti eesmärkide ning tulemuste saavutamist takistada</p>	<p>a) Ekspert hinnang, taotluse rahuldamise otsuse muutmise taotluse SFOS-s, kirjavahetus SFOS-s</p> <p>b) E-kiri TJ-le</p>
2.2	TJ	<p>Juhul, kui koordinaator tegi TJ-le ettepaneku taotluse rahuldamise otsuse muutmiseks,</p> <p>a) tutvub koordinaatori poolt saadetud ettepanekuga taotluse rahuldamise otsuse muutmiseks;</p> <p>b) teavitab koordinaatorit, kui ta on nõus koordinaatori ettepanekuga taotluse rahuldamise otsuse muutmiseks. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.3;</p> <p>c) teavitab koordinaatorit, kui ta ei ole nõus taotluse rahuldamise otsuse muutmiseks.</p>	2 tp jooksul	E-kiri
2.3	Projektkoordinaator/teenusekoordinaator	<p>a) Koostab taotluse rahuldamise otsuse muutmise eelnõu ning vajadusel kaasab asjaomased osapooled (TAO jurist, TJ, teenuse- koordinaator, TAO valdkonna ekspert) või välise eksperdi ning algatab vajadusel riigiabi/VTA andmise kontrolli protsessi vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.2. Kontrollitoimingutega seotud protsessid punktide 3.2.7 Riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise kontrolli protsess. Vajadusel konsulteerib rakendusasutuse või meetme juhtkomisjoniga.</p> <p>b) Kui algatajaks on toetuse saaja, siis menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.6.</p> <p>c) Kui algatajaks on RÜ[5], siis saadab TS-le taotluse rahuldamise otsuse muutmise eelnõu SFOS-i postkasti kaudu ning annab TS-le võimaluse täiendavate seisukohtade esitamiseks 5 tp jooksul.</p>	10 tp (v.a. juhul, kui TAT-s on muu menetlus-tähtaeg), vajadusel riigiabi/VTA andmise kontroll vastavalt p.3.2.7 tähtaegadele; lisandub vastamiseks määratud tähtaeg	Kiri SFOS-s, Tööülesanne TAO riigiabi analüüsi tegevale juristile antud
2.4	Toetuse saaja	<p>a) Nõusoleku korral toetuse saaja koostab taotluse rahuldamise otsuse muutmise eelnõu. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.6., kui on vaja otsus koostada RA-ga või juhtkomisjoniga. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.9, kui pole vaja koostada RA-ga või juhtkomisjoniga.</p> <p>b) Kui toetuse saaja ei koostata taotluse rahuldamise otsuse muutmise eelnõu, siis toetuse saaja esitab täiendavad seisukohad SFOS-i postkasti kaudu.</p> <p>c) Puuduste korral parandab puudused ja saadab parandatud taotluse rahuldamise otsuse muutmise eelnõu.</p>	5 tp jooksul	Kiri SFOS postkasti
2.5	Projektkoordinaator/teenusekoordinaator	Kui ilmnevad uued asjaolud, millest lähtuvalt tuleb taotluse rahuldamise otsuse muutmise eelnõu oluliselt muuta, edastab muudetud eelnõu veel kord kommenteerimiseks toetuse saajale määrates vastamiseks lühema tähtaja kui esmakordselt eelnõu tutvumiseks saatmisel. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.4.	3 tp jooksul	Kiri SFOS postkasti
2.6	Projektkoordinaator/teenusekoordinaator	<p>Koostab taotluse rahuldamise otsuse muutmise eelnõu RA või meetme juhtkomisjoniga kui TAT näeb seda ette.</p> <p>Puuduste tuvastamise korral menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.7.</p> <p>Koostamise saamise korral menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.9.</p>	5 tp ettepaneku saamisest	E-kiri
2.7	Projektkoordinaator/teenusekoordinaator	<p>Puuduste korral koostab teate toetuse saajale koos vastamise tähtaja ja puuduste põhjendustega.</p> <p>Kui asjakohane, lisab puuduste teatele RA või meetme juhtkomisjoni hinnangu ning edastab RA-le koopia. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.4.</p>	Vastavalt TAT menetlus-tähtajale; määrab vastamiseks üldjuhul kuni 10 tp	Kiri SFOS-s
2.8	Projektkoordinaator/teenusekoordinaator/infospetsialist	<p>a) Kui toetuse saaja avaldust taotluse rahuldamise otsuse muutmiseks ei rahuldata ja toetuse saajal ei ole toetuse kasutamist ettenähtud tingimustel võimalik jätkata algatab taotluse rahuldamise otsuse täielikult või osaliselt kehtetuks tunnistamise eelnõu koostamise vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.1. Toetuse taotlemisega seotud protsessid p. 3.1.4 Otsustusprotsess punktide 3.</p> <p>b) Kui RÜ algatuse korral taotluse rahuldamise otsuse muutmise eelnõu asjaolud langevad ära, katkestab RÜ taotluse rahuldamise otsuse muutmise eelnõu menetluse.</p>	3 tp	Otsuse eelnõu, kiri SFOS-s
2.9	Projektkoordinaator/teenusekoordinaator/infospetsialist	<p>a) Kui taotluse rahuldamise otsuse muudatuse tegemiseks esitatud info ei ole asjakohane või toetuse saaja ei ole tähtajaks puudusi kõrvaldanud, algatab DHS-s taotluse rahuldamise otsuse muutmata jätmise otsuse kinnitamise töövoo ning lisab juurde vajadusel lisadokumendid (sh RA koostajast kui TAT nõuab).[6]</p> <p>Koostajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> valdkonna eest vastutav TAO jurist; TJ kui allkirjastaja on TRO OJ <p>b) Korrekse taotluse rahuldamise otsuse muutmise taotluse korral algatab DHS-s taotluse rahuldamise otsuse muutmise töövoo ning lisab juurde vajadusel lisadokumendid (sh RA koostajast kui TAT nõuab).[7]</p> <p>Koostajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> omavahel kombineeritud riigiabi/VTA andmise korral TAO jurist; TJ kui allkirjastaja on TRO OJ. <p>Kui projekt sisaldab riigiabi/VTA-d, seadistab DHS-st töövöö teadmiseks infospetsialistile/teenusekoordinaator RARi kande tegemiseks.</p>	2 tp	Otsus DHS-s, kanded DHS-s
2.10	TJ/ TRO OJ	<p>Teostab otsuse/lepingu eelnõu vormi ja sisu ja oluliste asjaolude kajastamise kontrolli. Allkirjastab otsuse/lepingu või lükkab selle tagasi.</p> <p>*antud protsessi etapi viib läbi TRO OJ alates RTK peadirektori asetäitja käskkirjaga[8] kinnitatud piirmäärast toetuse summaga otsuste puhul.</p> <p>a) Allkirjastatud otsuse/lepingu korral menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.12;</p> <p>b) Puuduste korral saadab teavituse koordinaatorile puuduste kõrvaldamiseks. Puuduste korral menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.11.</p>	1tp	Allkirjastatud otsus DHS-s
2.11	Projektkoordinaator/ Teenusekoordinaator	Allkirjastaja poolt tagasi lükatud otsuse/lepingu eelnõu korral teostab vajalikud muudatused otsuse dokumendis. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.9.		

2.12	Projektkoordinaator	Muudab taotlust SFOS-s ja sisestab allkirjastatud ja DHS-s registreeritud otsuse/lepingu SFOS-i. Teeb otsuse/lepingu taotlejale teatavaks SFOS vahendusel.	1 tp	Otsus/ leping SFOS-s; muudetud taotlus SFOS-s
2.13	Projektkoordinaator	Kui TAT näeb ette, teavitab otsuse vastuvõtmisest RA-d.	1 tp	e-kiri DHS-s
2.14	Infospetsialist/teenusekoordinaator	Kui projekt sisaldab riigiabi/VTA-d, saab otsuse/lepingu allkirjastamisest teavituse DHS-st. Sisestab vastavalt otsuse /lepingule abi andmise andmed RAR-i.	5 p jooksul	Kanne infosüsteemis (RAR)
3. Taotluse rahuldamise otsuse osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamine				
Taotluse rahuldamise otsuse osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamine toimub RÜ algatusel või toetuse saaja taotlusel. Perioodi 2014-2020 SV meetmete taotluse rahuldamise otsuse osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamisel STS § 22 lg 3 sätestatud asjaolude ilmumisel võib taotluse rahuldamise otsuse või selle osa kehtetuks tunnistada. 2021-2027 SV meetmete RÜ teeb taotluse rahuldamise otsuse täieliku või osalise kehtetuks tunnistamise vastavalt ÜM_2022 § 14. RE meetmete taotluste rahuldamise otsused tunnistatakse kehtetuks vastava meetme tingimustes toodud alustel.				
3.1. Taotluse rahuldamise otsuse osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamine juhul, kui toetus ei kuulu tagastamisele				
3.1.1	Toetuse saaja	Toetuse saaja esitab avalduse taotluse rahuldamise otsuse osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamiseks. Menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.1.3.	Vastavalt vajadusele	Avaldus SFOS postkastis
3.1.2	Projektkoordinaator/teenusekoordinaator/TJ/	Kui TAT näeb ette näeb, siis esitab TS avalduse taotluse rahuldamise otsuse osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamiseks hindamis- või juhtkomisjonile läbivaatamiseks ja hindamiseks. Algatab taotluse rahuldamise otsuse osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamise eelnõu koostamise.	Vastavalt vajadusele koheselt	E-kiri registreeritud LiveLinkis; Otsuse eelnõu
3.1.3	Projektkoordinaator/teenusekoordinaator	Koostab taotluse rahuldamise otsuse osalise või täieliku kehtetuks tunnistamise eelnõu. Vajadusel kaasab TAO juristi ning kui kohalduv, siis teavitab juristi hindamis- või juhtkomisjoni seisukohast.	3 tp	Taotluse rahuldamise otsuse kehtetuks tunnistamise eelnõu; E-kiri
3.1.4	Projektkoordinaator/teenusekoordinaator	Kui TAT-s on ette nähtud, siis saadab taotluse rahuldamise otsuse osalise või täieliku kehtetuks tunnistamise eelnõu RA-le kooskõlastamiseks.	1 tp	E-kiri RA-le
3.1.5	RA	Vajaduse korral saadab RA kooskõlastuse vastavalt TAT-le.	Vastavalt TAT-s sätestatud tähtaegadele	RA E-kiri või RA kiri
3.1.6	Projektkoordinaator/teenusekoordinaator	Saadab taotluse rahuldamise otsuse osalise või täieliku kehtetuks tunnistamise eelnõu toetuse saajale ja annab 5 tp seisukoha võtmiseks (v.a juhul, kui kehtetuks tunnistamine toimub TS taotlusel ning tema taotlus rahuldatakse täielikult). a) kui toetuse saaja annab kooskõlastuse, siis menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.1.7. b) kui toetuse saaja saadab omapoolsed kommentaarid taotluse rahuldamise otsuse osalise või täieliku kehtetuks tunnistamise eelnõule, siis analüüsib kommentaare, konsulteerib vajadusel asjaomaste osapooltega (TAO jurist, TJ, teenusekoordinaator, TAO valdkonna ekspert). (i) kui otsuse tegemise asjaolud langevad ära, siis lõpetab otsuse osalise või täieliku kehtetuks tunnistamise eelnõu koostamise; (ii) vajaduse korral viib sisse täiendused. Menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.1.7.	1 tp, lisandub vastamiseks määratud tähtaeg	Kirjavahetus SFOS-s
3.1.7	Projektkoordinaator/teenusekoordinaator	Algatab DHS-s taotluse rahuldamise otsuse osalise või täieliku kehtetuks tunnistamise otsuse kinnitamise töövoogu [9]. Kooskõlastajad: a) valdkonna eest vastutav TAO jurist; b) TJ kui allkirjastaja on TRO OJ. Allkirjastaja TJ või TRO OJ (Antud protsessi etapi viib läbi TRO OJ alates RTK peadirektori asetäitja käskkirjaga[10] kinnitatud piirmäärast toetuse summaga otsuste puhul). Kui projektis sisaldub riigiabi/VTA, edastab töövoou teadmiseks infospetsialistile/teenusekoordinaatorile.	2 tp	Allkirjastatud otsus DHS-s, kanded DHS-s
3.1.8	Projektkoordinaator	Sisestab allkirjastatud ja DHS-s registreeritud otsuse/lepingu SFOS-i ja teeb muudatused SFOS-s. Teeb otsuse taotlejale teatavaks SFOS vahendusel. a) Juhul, kui on otsustatud taotlus täielikult kehtetuks tunnistada, siis muudab SFOS-s projekti seisundit ja märgib projekti seisundiks „katkestatud“. b) Juhul, kui on otsustatud taotlus osaliselt kehtetuks tunnistada, siis muudab taotlust SFOS-s.	1 tp	Muudetud taotlus SFOS-s; otsus SFOS-s; teavitus SFOS-s; E-kirjad SFOS postkastis
3.1.9	Projektkoordinaator	Kui toetuse andmise tingimus näeb ette, teavitab otsuse vastuvõtmisest RA-d.	1 tp	e-kiri DHS-s
3.1.10	Infospetsialist/teenusekoordinaator	Kui projekt sisaldab riigiabi/VTA-d, saab otsuse/lepingu allkirjastamisest teavituse DHS-st. Sisestab vastavalt otsusele /lepingule abi andmise andmed RAR-i.	5 p jooksul	Kanne infosüsteemis (RAR)
3.2. Taotluse rahuldamise otsuse osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamine juhul, kui toetus kuulub tagastamisele				
3.2.1	Toetuse saaja	Toetuse saaja esitab avalduse toetuse kasutamisest loobumise kohta.	Vastavalt vajadusele	Avaldus SFOS postkastis
3.2.2	Projektkoordinaator/Teenusekoordinaator/	Kui TAT näeb ette, siis esitab TS avalduse toetuse kasutamisest loobumise kohta hindamis- või juhtkomisjonile läbivaatamiseks ja hindamiseks.	2 tp jooksul pärast avalduse saamist	E-kiri registreeritud LiveLinkis
3.2.3	Projektkoordinaator/Teenusekoordinaator/TJ/	Teavitab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat laekunud TS avaldusest, kui kohalduv, siis ka hindamis- või juhtkomisjoni seisukohast ja teeb ettepaneku TRO osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistada.	1 tp	e-kiri
3.2.4	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Suunab laekunud avalduse järelevalve eksperdile.	1tp	e-kiri
3.2.5	Järelevalve ekspert	Sisestab SFOS-i rikkumise aruande.	2 tp	Rikkumise aruanne SFOS-s
3.2.6	Järelevalve ekspert	Koostab taotluse rahuldamise otsuse/lepingu osalise või täieliku kehtetuks tunnistamise eelnõu. Riigiabiga/VTA-ga seotud projekti korral konsulteerib TAO riigiabi analüüsi tegeva juristiga.	Jooksvalt järelevalve menetluse raames	Otsuse eelnõu
3.2.7	Järelevalve ekspert	Edastab otsuse eelnõu kontrollimiseks TAO juristile	1 tp jooksul valmimisest	E-kiri
3.2.8	TAO jurist	Kontrollib, kas otsuse eelnõu on korrektselt vormistatud ning vajadusel täiendab eelnõud, sh lisab asja- ja ajakohase kohtupraktika. Tagastab otsuse eelnõu järelevalve eksperdile	5 tp	E-kiri
3.2.9	Järelevalve ekspert	Edastab otsuse eelnõu kontrollimiseks projektkoordinaatorile	1 tp jooksul	E-kiri

3. 2. 10	Projektkoordinaator	Kontrollib, kas otsuse eelnõus kajastatud finantsandmed (mitteabikõlblik kulu, toetuse ja omafinantseeringu proportsioon, tegevuse nimetus, maksetaotluste numbrid, arvutuse aluseks olevad summad ja arvutused jm olulised andmed) on korrektsed. Saadab kontrollitud otsuse eelnõu tagasi järelevalve eksperdile.	3 tp	E-kiri
3. 2. 11	Järelevalve ekspert	Saadab otsuse TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale kooskõlastamiseks	1 tp jooksul	E-kiri
3. 2. 12	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Kontrollib, kas otsuse eelnõu on korrektselt vormistatud, kooskõlastab selle ja saadab kontrollitud otsuse eelnõu tagasi järelevalve eksperdile. Menetlus jätkub vastavalt punkti 3.2. alapunktile 3.2.13. Vajadusel tagastab otsuse eelnõu järelevalve eksperdile paranduste sisseviimiseks. Menetlus jätkub vastavalt punkti 3.2. alapunktile 3.2.6.	1 tp jooksul	E-kiri
3. 2. 13	Järelevalve ekspert	Algatab DHS-s otsuse/lepingu kinnitamise töövoo ning lisab juurde vajadusel lisadokumendid (sh RA kooskõlastuse kui TAT nõuab)[11]. Kooskõlastajad taotluse rahuldamise otsuse/lepingu osalise või täieliku kehtetuks tunnistamise eelnõu puhul juhul, kui toetuse summa kuulub tagastamisele: projektkoordinaator, TAO jurist, TRO TJ ja TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ. Allkirjastaja: TRO OJ või TAO OJ[12]. Lisab töövoo teadmiseks TRO projektkoordinaatorile.	2 tp jooksul	Kanne DHS-s
3. 2. 14	Projektkoordinaator, TAO jurist, TRO TJ, TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Kooskõlastab otsuse.	2 tp jooksul	Kanne DHS-s
3. 2. 15	TRO OJ/TAO OJ	Allkirjastab otsuse.	3 tp jooksul	Allkirjastatud FKO DHS-s
3. 2. 16	Järelevalve ekspert	Peale otsuse allkirjastamist edastab selle SFOS-i postkasti kaudu toetuse saajale. Veendub, et toetuse saaja saab otsuse kätte. Vajadusel küsib kättesaamise kohta kinnitust. Juhul kui kätetoimetamises on võimalik kahelda, edastab otsuse toetuse saaja äriregistrisse kantud elektronposti aadressile. Saadab RA-le otsuse vajaduse korral.	2 tp jooksul tp	e-kiri ja kanded SFOS-s
3. 2. 17	Järelevalve ekspert	Teostab vajalikud toimingud SFOS-s (sisestab tagastuse (sh. seotud algdokumendid, uuendab rikkumise aruande)	10 tp jooksul otsuse allkirjastamisest	Kanded SFOS-
3. 2. 18	Projektkoordinaator	Kui otsusega tunnistatakse mitteabikõlblikuks riigiabi/VTA-ga seotud kulud edastab info infospetsialistile või teenusekoordinaatorile RAR kande tegemiseks.	1 tp jooksul	e-kiri
3. 2. 19	Infospetsialist/Teenusekoordinaator	Kui otsusega tunnistatakse mitteabikõlblikuks riigiabi/VTA-ga seotud kulud, vähendab RAR-is rikkumise ulatuses abi andmise summat.	Koheselt	Kanne infosüsteemis (RAR)
3. 2. 10	Projektkoordinaator	Saab teate taotluse rahuldamise otsuse/lepingu osalise või täieliku kehtetuks tunnistamise kohta DHS töövoo kaudu teadmiseks. a) Taotluse täielikult kehtetuks tunnistamise otsuse korral muudab SFOS-s projekti seisundit ja märgib projekti seisundiks „katkestatud“. Kontrollib enne projekti katkestatuse märkimist, kas rikkumise kahtluse alusel menetlus(t)ega seotud FKO-d on koostatud, allkirjastatud ja vastavad tagastused on SFOSi sisestatud. b) Juhul, kui on otsustatud taotlus osaliselt kehtetuks tunnistada, siis muudab taotlust SFOS-s.	1 tp jooksul	Projekti seisund muudetud SFOS-s

[1] Nõuetele mittevastavuse korral kohaldub punktis 3.3 reguleeritud otsustusprotsess.

[2] Investeeringute kava raames toetuse andmisel peab olema enne taotluse rahuldamise otsuse vormistamist Investeeringute kava kinnitatud ministri poolt.

[3] Vajaduse korral edastab otsuse/lepingu personali-ja haldusosakonna dokumendihalduse spetsialistile DHSi sisestamiseks ning otsuse/lepingu kinnitamise töövoo seadistamiseks DHSis.

[4] RTK peadirektori asetäitja käskkiri „Toetuse andjate ja kontrollijate määramine“. Kehtiv käskkiri on siseveebis TPK juures lingil <https://siseveeb.rtk/node/3531>

[5] Kui õigusaktis (näiteks TAT-s) muudetakse TS kohustusi või õigusi, mis väljenduvad ka taotluse rahuldamise otsuses, siis tuleks kaaluda otsuste muutmist RÜ omal algatusel.“

[6] Vajaduse korral edastab otsuse/lepingu personali-ja haldusosakonna dokumendihalduse spetsialistile DHSi sisestamiseks ning otsuse/lepingu kinnitamise töövoo seadistamiseks DHSis.

[7] Vajaduse korral edastab otsuse/lepingu personali-ja haldusosakonna dokumendihalduse spetsialistile DHSi sisestamiseks ning otsuse/lepingu kinnitamise töövoo seadistamiseks DHSis.

[8] RTK peadirektori asetäitja käskkiri „Toetuse andjate ja kontrollijate määramine“. Kehtiv käskkiri on siseveebis TPK juures lingil <https://siseveeb.rtk/node/3531>

[9] Vajaduse korral edastab otsuse/lepingu personali-ja haldusosakonna dokumendihalduse spetsialistile DHSi sisestamiseks ning otsuse/lepingu kinnitamise töövoo seadistamiseks DHSis.

[10] RTK peadirektori asetäitja käskkiri „Toetuse andjate ja kontrollijate määramine“. Kehtiv käskkiri on siseveebis TPK juures lingil <https://siseveeb.rtk/node/3531>

[11] Vajaduse korral edastab otsuse/lepingu personali-ja haldusosakonna dokumendihalduse spetsialistile DHSi sisestamiseks ning otsuse/lepingu kinnitamise töövoo seadistamiseks DHSis.

[12] Norra/EMP vahendite korral vastavalt vastutusvaldkonnale (kahepoolsete suhete fond, tehniline abi) võib olla FKO allkirjastajaks TAO juhataja.

3.1.5. Perioodi 2021-2027 TA projekti SFOSi sisestamine

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontrolljälg
Perioodi 2021-2027 TA projekti SFOSi sisestamine				
1.	Projektkoordinaator	Sisestab projekti SFOS-i (sh. sisestab aastapõhise eelarve vastavalt riigieelarvele) ja määrab projekti seisundiks rahastatud.	TAT-s toodud tähtajaks	Projekt avatud SFOS-s

3.1.6. Rahastamisvahendi rakendamise lepingu eelnõu ja lepingumuudatuse eelnõu menetlemine

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1.	Projektikoordinaator/ teenusekoordinaator	Vaatab RA saadetud rahastamisvahendi rakendamise lepingu või selle muudatusettepaneku eelnõu läbi ja juhul kui on kommentaare, siis esitab need RA-le ning teadmiseks TJ-le.	RA poolt etteantud tähtaja jooksul	Eelnõu, e-kiri
2.	Projektikoordinaator/ teenusekoordinaator	Osaleb rahastamisvahendi rakendamise lepingu või selle muudatuse eelnõu aruteludes ja teeb muudatusettepanekuid.	RA-ga kokkulepitud kuupäeval	Kommenteeritud lepingu/ lepingumuudatuse eelnõu

3.2. KONTROLLITOIMINGUTEGA SEOTUD PROTSESSID

- 3.2.1. Maksetaotluse menetlemise protsess
- 3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess
- 3.2.3. Tegevuste kohapealse kontrolli protsess
- 3.2.4. Projekti aruannete kontrolli protsess
- 3.2.5. Andmekorje protsess
- 3.2.6. Projekti tegevuste järelkontrolli protsess
- 3.2.7. Riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise kontrolli protsess

3.2.1. Maksetaotluse menetlemise protsess

Maksetaotluse kontrolli ulatus määratakse vastavalt riskide hindamisele (riskihinnangu eest vastutab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja). Üldjuhul kontrollitakse maksetaotlusi ühetasandiliselt projektikoordinaatori poolt nii, et kumulatiivselt on alati kontrollitud valimimethodikas ette nähtud valimi maht projekti otsestest abikõlblikest kuludest (v.a ühtse määra alusel arvatatud kaudsed kulud). Maksetaotluse suurem või väiksem ning kahetasandiline kontrolliulatus või muud erandid otsustatakse meetme riskihindamise tulemusel.

Maksetaotluse ja ettemaksetaotluse kontrollimiseks kasutatakse TPK lisa 12 Maksetaotluse ja ettemakse taotluse kontroll-lehti. TPK lisa 12 ei kohaldu RE meetmetele.

TPK lisa 2 „Riigieelarveliste meetmete maksetaotluste ja ettemaksetaotluste kontroll-leht“ kohalduv TPK lisa 2 märgitud RE meetmetele.

3.2.1.1. Maksetaotluste prognoosi kontrollimise protsess

Kui toetuse andmise tingimustes, taotluse rahuldamise otsuses või lepingus on ette nähtud, esitab TS maksete prognoosi projektkoordinaatorile SFOS-i kaudu.

Antud protsess ei kohaldu RE meetmetele

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1.	TS	Esitab vastavalt TAT tingimustele maksetaotluste prognoosi SFOS-i postkasti kaudu. TS lisab SFOS postkastis kirja pealkirjaks „Maksete prognoos.“	Vastavalt määratud tähtajale	Maksete prognoos SFOS-s
2.	Projekti-koordinaator	Vajadusel saadab TS-le meeldetuletused prognoosi esitamise nõude täitmiseks.	5 tp jooksul tähtajast	Kiri SFOS-s
3.	Projekti-koordinaator	Kontrollib prognoosi õigsust TAT-le ning vajadusel vastavust aastasele tegevuskavale.	5 tp esitamisest, lisandub vastamiseks määratud tähtaeg	Maksete prognoos SFOS-s,
4.	Projekti-koordinaator	Kui TAT sätestab nõude korrigeerida maksete prognoosi, küsib toetuse TS-lt selgitusi ja vajadusel uut prognoosi edasise maksete perioodi kohta.		Kiri SFOS-s

3.2.1.2. Ettemakse taotluse menetlemise protsess

Ettemakse taotluste kontroll teostatakse läbivalt ühetasandiliselt. Ettemakse taotluste kontrollimiseks kasutatakse TPK lisa 12 [ettemakse taotluse kontroll-lehte](#) (KL3). TPK lisa 12 ei kohaldu RE meetmete ettemakse taotlustele. TPK lisa 2[1] kohaldub lisas märgitud RE meetmete ettemakse taotluse menetlemisel.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1.	TS	Esitab e-toetuse keskkonnas ettemakse taotluse (edaspidi EMT).	Vastavalt vajadusele	Esitatud EMT
2.	Projekti-koordinaator	Kontrollib EMT andmete vastavust nõuetele ning täidab kontroll-lehe.	10 tp jooksul EMT esitamisest, lisandub vastamiseks määratud tähtaeg	Kontrollleht SFO S-s
3.	Projekti-koordinaator	Kontrolli käigus tuvastatud puudusest teavitab TS-t, kirjeldades puuduseid „RÜ kommentaar taotlejale“ lahtris ja saadab EMT täiendamiseks TS-le. Palub TS-l vastata kommentaari lahtrisse „Taotleja kommentaar“.		
4.	Projekti-koordinaator	Kui EMT on korrektne ja/või saadud selgitused on piisavad, siis lisab kontroll-lehe SFOS-i ettemaksetaotluse juurde.		
5.	Projekti-koordinaator	Aktsepteerib makse SFOS-s.		
6.	Projekti-koordinaator	<p>a) Jälgib ettemakse tähtaegset töendamist TS poolt (TS esitab kuludokumendid, mis süsteemi poolt lähevad automaatselt ettemakse töendamiseks). Vajadusel saadab TS-le meeldetuletuse.</p> <p>b) Kui TS ei tõenda ettemakset ja ei tagasta töendamata osa mitteriigiabi ettemakse korral STS § 18 lg 9/ ÜSS § 14 lg 3 nõutud tingimustel ja tähtajal ning riigiabi ja VTA ettemakse korral TAT-s või TRO-s nõutud tingimustel ja tähtajal, jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3 punktile 2.</p>	<p>a) Õigusaktis määratud tähtajal</p> <p>b) Koheselt pärast rikkumise kahtluse tekkimist</p>	Kiri SFO S-s

[1] Lisas 2 on märgitud RE meetmed, millele see kohaldub. Lisa 2 ei kohaldu RE meetmele RE.1.1.1 „Ida-Virumaa tööstusinvesteeringute toetamine“.

3.2.1.3. Maksetaotluse menetlemise protsess (v.a rahastamisvahendite MTd)

Maksetaotluse kontrollimiseks kasutatakse TPK lisa 12 Maksetaotluse kuludokumentide nimekirja kontroll-lehte (KL1) ja maksetaotluse kuludokumentide kontroll-lehte (KL2) (faili nimi „Maksetaotluse kontroll-leht“). TPK lisa 12 ei kohaldu RE meetmetele.

TPK Lisas 2 märgitud RE meetmete maksetaotlused menetletakse (sh. riigihangete kontroll teostatakse) TPK lisa 2 kontroll-lehe alusel (v.a RE meede RE. 1.1.1 „Ida-Virumaa tööstusinvesteeringute toetamine“, kus MT kontroll toimub meetmespetsiifilise KL alusel). RE meetmete maksetaotluste menetlemisel koordinaatorid ei edasta riigihankeid kontrollimiseks TAO riigihangete kontrollüksusele.

Maksetaotluseid menetletakse valimipõhiselt TPK lisa 4 „Maksetaotluste valimipõhine kuludokumentide kontrollimetoodika“ järgi, seejuures võetakse arvesse TS usaldusväärset ja meetme riskitaset vastavalt valimimetoodikale.

TPK lisa 4 Maksetaotluste valimipõhine kuludokumentide kontrollimetoodika ei kohaldu EL SV perioodi 2021-2027 sotsiaalpartnerite TA maksetaotlustele.

RE meetmete rakendamisel ei kohaldu antud protsessipunkti 3.2.1.3 alapunkt 2 „Omafinantseeringu ulatuses tasutud kuludokumentide alusel toetuse maksed.“

Nr	Vastutaja (ameti koht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontrollijalg
1. Maksetaotluse kontrolliprotsess				
1.1	TS	Esitab e-toetuse keskkonnas MT.	Vastavalt tingimustele	MT esitatud
1.2	Projekti - koordinaator	Kui MT ei ole esitatud e-toetuse kaudu, sisestab selle koos nõutud dokumentatsiooniga SFOS-i (tehnilise abi meetme korral).	3 tp jooksul MT esitamisest	MT on SFOS-i sisestatud
1.3	Projekti - koordinaator	Kui MT sisaldab riigihankega seotud kulu(sid), mis eeldavad riigihanke kontrolli tagab, et hankega seotud lepingu failid oleks sisestatud SFOS-i hangete ja lepingute moodulisse.	Esimesel võimalusel MT esitamisest	Kiri SFOS-s, kanded SFOS-s
1.4	Projekti - koordinaator	1) Suunab SFOS-i hangete ja lepingute moodulis hanke riigihangete kontrolli TAO riigihangete kontrollüksusele vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 p. 3.2.2 Riigihangete kontrolli protsess punktile 2 (võttes arvesse tabelis 1 toodud korda), kui hange pole eelnevalt läbinud riigihangete kontrolli. 2) Juhul, kui riigihanke kontroll on tehtud enne rahastamise otsust või hankelepingu projekti alusel ^[1] , siis kontrollib esitatud hankelepingu vastavust hankelepingu projektile . Juhul, kui tuvastab kontrolli käigus erisusi, siis tuleb teavitada TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat e-kirja teel.	Hiljemalt siis, kui riigihankega seotud kulud on ületanud STS § 28 lõikes 3 sätestatud piirmäärat/ UM_2022 § 27 lõikes 4 sätestatud piirmäärat	Tööülesanne SFOS tööalal
1.5	Projekti - koordinaator	Kontrollib MT andmete õigsust ja täielikkust vastavalt kontroll-leh(ted)ele ja täidab kontroll-lehed: TPK lisa 12 „Maksetaotluse kulude loetelu kontroll-lehe (KL1)“ ja „Maksetaotluse kuludokumentide kontroll-lehe (KL2)“. RE meetmete korral kontrollib MT andmete õigsust ja täielikkust vastavalt kontroll-lehele ja täidab kontroll-lehe: TPK lisa 2 ^[2] „RE meetmete maksetaotluse kontroll-lehe“. Kuludokumente (KD), nende tasumist tõendavaid dokumente ^[3] ning tööde teostamise ja kauba/teenuse kättesaamist tõendavaid dokumente kontrollib vastavalt konkreetsele toetuskeemile kohalduvale valimipõhisele kontrolli metoodikale (TPK lisa 4), koostades valimi, või kui seda ei ole põhjendatud juhul võimalik, siis kontrollib 100%-liselt ^[4] .	20 tp ^[5] jooksul MT esimese kulu esitamisest, lisandub puuduste kõrvaldamise tähtaeg	MT kuludest võetud valim, kontroll-leht, kanded SFOS-s
1.6	Projekti - koordinaator	KD-de kontrolli käigus tuvastatud puudusest/ mitteabikõlblikust kulumist teavitab TS-t, kirjeldades puuduseid dokumendi „RÜ kommentaar taotlejale“ lahtris ja saadab KD-d täiendamiseks toetuse saajale. Palub TS-l vastata KD-i kommentaari lahtrisse. Kui sama puudus esineb mitmes KD-s korraga, siis võib saata TS-le puuduse kõrvaldamiseks projekti postkasti kaudu. Palub TS-l mitteabikõlblik kulu välja võtta.	Punkti 1 alapunktis 1.5 toodud tähtjas, lisandub puuduste kõrvaldamiseks üldjuhul kuni 10 tp	Puudused märgitud dokumendi „RÜ kommentaar taotlejale“ lahtris, KD-d saadetud täiendamiseks TS-le, Kiri SFOS-s; Vajadusel salvestatud fail valimis olevate kuluridade juurde „Seotud dokumendid“
1.7	Projekti - koordinaator	Kui MT kontrollimisel tekib nõuetele mittevastavuse kahtlus, mida saab kontrollida vaid kohapealse kontrolliga, edastab vajaduse TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhile erakorralise kohapealse kontrolli teostamiseks. Protsess jätkub vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 punktile 3.2.3 Tegevuste kohapealse kontrolli protsess.	1 tp kahtluse tuvastamisest	E-kiri
1.8	Projekti - koordinaator	Puuduste korral, mida ei parandata või ei ole võimalik parandada, jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3 punktile 2.	TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3 punktis 2 toodud tähtjas	TPK 3. osa alapeatüki 3.3 punktis 2 nõutud kontrollijalg
1.9	Projekti - koordinaator	Kui menetluses olev MT on ette nähtud FKO-ga/tagastusega tasaarveldamiseks, siis enne kulude maksimisele saatmist veendub SFOSi teavituse „Projektile on lisatud tagastus, mis tasaarveldatakse“ ja tagastuse seisund on „Tasumata“ olemasolust. Jätkab MT abikõlblikuks hinnatud kulude osas menetlust vastavalt punkti 1. alapunkti 1.14.	Punkti 1 alapunktis 1.5 toodud tähtjas	MT seotud automaatselt tagastusega; kanded SFOS-s

1. 10	Projekti - koordinaator	Juhul kui FKO-s pole tasaarveldust ette nähtud ja enne FKO tagasimakse tähtaja saabumist kuulub menetluses olev MT maksmisele, on võimalik TS nõusolekul laekumata tagastus tasaarveldada. 1. teavitab TS-t antud võimalusest ning annab TS-le 5 tp aega nõusoleku andmiseks; 2. TS nõusoleku korral teavitab järelevalve eksperti ja palub SFOS-is laekumata tagastusele lisada tasaarvelduse märke enne väljamaksimise saatmist. Jätkab MT/ abikõlblikuks hinnatud kulude osas menetlust punkti 1 alapunktist 1.14.	Punkti 1 alapunktis 1.5 toodud tähtajas; lisandub vastamise aeg	Kanded SFOS-s, e-kiri
1. 11	Projekti - koordinaator	Kui menetluses on FKO-ga seotud kulud, siis teavitab toimingust, mis on seotud kulude vähendamisega, TS-t märkides teavituse KD kommentaari lahtrisse ning andes TS-le vastamiseks 5 tp ja TS nõustumisel vähendab kulu abikõlblikku summat. Edastab info FKOD koostanud järelevalve eksperdile.	Punkti 1 alapunktis 1.5 toodud tähtajas	Kanne SFOS-s või kirj vahetus SFOS postkastis, e-kiri; kontroll-leht
1. 12	Projekti - koordinaator	Kui menetluses oleva kulu raames on algatatud rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlus vastavalt punkti 1 alapunktile 1.8, analüüsib võimalust jätkata kulu menetlust abikõlblikuks määratud osas. Teavitab TS-t kulu vähendamisest ja annab TS-le 5 tp aega nõusoleku esitamiseks. TS nõusoleku korral vähendab SFOS-s vastavalt järelevalve eksperdiga kokku lepitud rikkumise määras kulu ja lisab dokumendile RÜ sisese märkuse, mis sisaldab esialgset abikõlbliku kulu summat ning, kui palju on kulu vähendatud.	Punkti 1 alapunktis 1.5 toodud tähtajas	Kanded SFOS-s, kontroll-leht, e-kiri
1. 13	Projekti - koordinaator	Kui eelnevas alapunktis nimetatud rikkumise menetlus lõpetatakse ja kulu tunnistatakse abikõlblikuks (sh FKO-ga osaliselt abikõlblikuks), siis sisestab SFOSi kuludokumendi uuesti liigselt kinni peetud kulu ulatuses vastavalt FKO-le või rikkumise äralangemise memole. Kuludokumendile lisab RÜ sisese märkuse, märkides ära, et liigselt kinni peetud kulu on abikõlblik ning lisab algse kuludokumendi tunnuse ning kui kohaldub, laeb üles kuludokumendi juurde rikkumise äralangemise memo. Eraldi kontroll-lehte uuesti sisestatud kuludokumendile ei koosta.	5 tp jooksul rikkumise menetluse lõpetamisest	RÜ sisene märkus SFOS-s, uus kuludokument SFOS-s
1. 14	Projekti - koordinaator	Kui väljamakse teostamise eelduseks on vahe- või lõpparuande kinnitamine ja/või hangete kontrolli ja/või kohapealse kontrolli teostamine, veendub nõude täitmisel.	Enne makse tasumisele saatmist	Vastav kontroll-leht/ akt SFOS-s
1. 15	Projekti - koordinaator	Kui MT on korrektne ja/või saadud selgitused on piisavad lõpetab kontrolli lisades Lisa 12 KL1 ja KL2 ning valimi tabeli SFOS-i. RE meetme korral, kui MT on korrektne ja/või saadud selgitused on piisavad lõpetab kontrolli lisades Lisa 2[6] ning valimi tabeli SFOS-i.	Punkti 1 alapunktis 1.5 toodud tähtajas	Kontroll-lehed SFOS-s, valimi tabel SFOS-s
1. 16	Projekti - koordinaator	Kui meetme tegevuse riskide hindamise kaardistusega kohaldatakse MT-le II tasandi kontrolli määrab MT-le täiendava kontrolli seisundi „Kuludokumendi II tasandi kontroll“. Suunab MT TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale II tasandi kontrolliks. Kui MT-le ei kohaldu II tasandi kontroll, jätkab menetlust punkti 1 alapunktist 1.23.	Koheselt pärast I tasandi kontrolli lõpetamist	Tööülesanne suunatud
1. 17	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Suunab järelevalve eksperdile maksetaotluse II tasandi kontrolli.	1 tp	Tööülesanne suunatud
1. 18	Järelevalve ekspert (II tasandi kontrolli ja)	Kontrollib MT-I andmete õigsust ja täielikkust vastavalt kontroll-lehele. Kui projektikoordinaator on moodustanud valimi, siis kontrollib MT kuludokumente valimi ulatuse piires vastavalt valimi moodustamise metoodikale. Kui I tasand on kontrollitud 100%-liselt, teostab MT II tasandi kontrolli vastavalt meetme tegevuse riskide hindamisel määratule kas samas või väiksemas mahus.	5 tp	MT kuludest võetud valim, kontroll-leht
1. 19	Järelevalve ekspert	Puuduste korral edastab tähelepanekud projektikoordinaatorile ja suunab tööülesande SFOS-s tagasi projektikoordinaatorile. Menetlus jätkub punkti 1 alapunktist 1.6.		e-kiri
1. 20	Järelevalve ekspert	Olles veendunud MT korrektsuses, lisab kontroll-lehe ja kui asjakohane siis ka riskianalüüsi ja/või võetud valimi MT juurde SFOS-i.		Kanded SFOS-s, kontroll-leht ja valim SFOS-s
1. 21	Järelevalve ekspert	Määrab MT-le seisundi „Lõpeta kontroll“.		Kanded SFOS-s
1. 22	Järelevalve ekspert	Suunab SFOS-is kuludokumendid projektikoordinaatorile ning teavitab, et kontroll on lõpetatud.		Tööülesanne suunatud
1. 23	Projekti - koordinaator	Saadab MT maksmisele.	1 tp	Kanded SFOS-s
1. 24	Projekti - koordinaator	Kui makse läheb seisundisse „vigane“ ja veateade on seotud SAP-iga (näiteks: „Arvelduskonto puudub SAP-s“, „Hankija nimi puudub SAP-is“, „SAP-s puudub hankijal IBAN“, „Grant S1GSF-RT14-02721 does not exist“ vms.), siis koordinaator teavitab koheselt SFOS kasutajate sfos@rtk.ee .	Esimesel võimalusel	E-kiri, kanne SFOS-s
1. 25	Projekti - koordinaator	Kui väljamakstud MT/-s esineb riigiabi/VTA-d, edastab vastava SFOS teavituse infospetsialistile või talituse töökorraldusest lähtuvalt teenusekoordinaatorile.	1 tp jooksul	SFOS teavitus edastatud e-kirjaga

1.26	Info-spetsialist/teenuse-koordinaator	Tööülesande saabumisel sisestab RAR-i projektis väljamakstud abi 5 tp jooksul või võtab kord nädalas SFCS aruande SF 08 „Projektide maksed“ ja sisestab RAR-i projektis väljamakstud abi SFCS aruande alusel.	5 tp jooksul või kord nädalas kesksüsteemi aruande alusel	Kanded infosüsteemis (RAR-s)
2. Omafinantseeringu ulatuses tasutud kuludokumentide alusel toetuse maksed				
2.1	Toetus saaja	Esitab e-toetuse keskkonnas omafinantseeringu ulatuses tasutud kuludokumentid sooviga teha makse arve väljastajale või TS-le vastavalt RÜ poolt nõutud tingimustele [7]	Vastavalt tingimustele	MT esitatud
2.2	Projekti-koordinaator	Omafinantseeringu ulatuses tasutud kuludokumentide puhul veendub esmalt, et: 1) TS-i on arve väljastajalt kinnitus (kinnitab teadlikkust, et arve tasujaks on RÜ) kui RÜ teeb makse otse tarnijale või töövõtjale ja 2) maksetaotlust on võimalik menetleda arvel märgitud tähtajaks. Kui ei ole võimalik arvel märgitud tähtajaks makset teostada, siis teavitab sellest TS-t. Kui TS kirjalikult nõustub (nt kokkuleppel töövõtja/tarnijaga) arvel märgitud hilisema tähtpäevaga maksega, võtab maksetaotluse menetlusse. Kui TS ei nõustu pikema tähtajaga, jätab maksetaotluse menetlusse võtmata ja suunab maksetaotluse tagasi TS-le. Menetlusse võetud MT korral teostab kontrollitoimingud vastavalt punkti 1 alapunktides 1.3-1.25 toodud protsessile.	Enne MT sisulist kontrollimist	MT, kiri SFOS-s
2.3	TS	Kui makse tehakse TS-le, siis esitab e-toetuse keskkonnas töendamistaotluse ette antud tähtajaks.	RÜ poolt määratud tähtaeg	e-toetuse keskkonnas töendamistaotlus
2.4	Projekti-koordinaator	Kontrollib kulude tasumist ja aktsepteerib töendamistaotluse.	3 tp jooksul dokumentide saamisest	Kanne SFOS-s
2.5	Projekti-koordinaator	Kui tasumata kuludokumentide kogusumma tasumine ei ole TS poolt tähtajaks tõendatud, saadab TS-le meeldetuletuse ja määrab kirjas uue tähtaja. Kui TS ei ole vastavat summat uueks tähtajaks tasunud ja tõendanud, jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3 punktile 2.	1 tp tähtaja saabumisest	Kiri SFOS-s
3. Kulukohtade korrigeerimise ja ettemakse jäägi tagastuse protsess				
3.1	Projekti-koordinaator	Vigade, kulukohtade või finantsallikate korrigeerimiseks, mille aluseks ei ole mitteabikõlblikud kulud ^[6] , koostab teavituse TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale tagastuse „muu kulude vähendamine“ sisestamiseks.	Mõistliku aja jooksul info saamisest	E-kiri
3.2	Projekti-koordinaator	Kasutamata EMT jäägi tagastamiseks koostab TS-le teavituskirja, kuhu märgib tagastamisele kuuluva summa, tagasimakse tegemiseks vajalikud rekvisiidid ja tähtaja. Vajadusel täpsustab rekvisiite järelevalve eksperdiga.		Kiri SFOS-s
3.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Annab järelevalve eksperdile tööülesande „muu kulude vähendamine“ sisestamiseks.		E-kiri
3.4	Järelevalve ekspert	Sisestab SFOS-i tagastuse „muu kulude vähendamine“, kaasates vajadusel projektkoordinaatori. MT tehnilise korrigeerimise või EMT jäägi sisestamise korral lisab SFOS-is alusdokumendiks kulude vähendamist/korrigeerimist selgitava dokumentatsiooni (projektkoordinaatori teavituskiri). Informeerib projektkoordinaatorit, kui „muu kulude vähendamine“ on SFOS-i sisestatud. Jälgib, et nõue saab tasutud. Kui saab RTK raamatupidajalt teavituse ettemakse jäägi laekumise kohta, märgib tagastuse laekunuks. Teavitab projektkoordinaatorit laekumisest/mittelaekumisest.	Mõistliku aja jooksul info saamisest	Kanded SFOS-s, dokumendid SFOS-s, e-kiri
3.5	Projekti-koordinaator	Vigade, kulukohtade või finantsallikate korrigeerimiseks, mille aluseks ei ole mitteabikõlblikud kulud, sisestab SFOS-i korrigeeriva MT, mis vajadusel läheb väljamaksmisele või tasaarveldamisele.		Kanded SFOS-s

[1] Hankelepingu projekti alusel kontrollimine -kogu hankemenetlus on tehtud, sh teavitused.

[2] Lisa 2 on märgitud RE meetmed, millele see kohaldub. Lisa 2 ei kohaldu RE meetmele RE.1.1.1 „Ida-Virumaa tööstusinvesteeringute toetamine“.

[3] ÜM_2014 § 11 lõike 4 kohaselt ei pea täidesaatva riigivõimu asutused koos maksetaotlusega esitama kontrolliks tasumist tõendavaid dokumente. Kohaliku omavalitsuse üksused ja nende asutused ning muud avalik-õiguslikud juriidilised isikud ei pea esitama kontrolliks palga kulu tasumist tõendavaid dokumente.

[4] Lihtsustatud kuluhüvitamisviiside kasutamisel kuludokumente ei kontrollita, vaid kontrollitakse kõigi tulemuste/näitajate saavutamist tõendavaid dokumente.

[5] Maksetaotluse menetlemise tähtajad võivad olla sätestatud TAT-s, sellisel juhul tuleb järgida, et menetlusaeg mahub TAT tähtaja sisse.

[6] TPK Lisa 2 ei kohaldu RE meetmele RE.1.1.1.

[7] Kui makse kontroll toimub valimi alusel, esitab valimisse sattunud ridade omafinantseeringu tasumist tõendavad dokumendid.

[8] Infosüsteemis „muude kulude vähendamine“, millele ei ole kohaldu nõuetele mittevastavuse menetluse protsess.

3.2.1.4. Rahastamisvahendite maksetaotluste menetlemise protsess

Perioodi 2014-2020 meetme tegevuse nr 5.2.1 „Laenude, tagatiste ja eksporditehingute kindlustuse väljastamine“ elluviimiseks on sõlmitud üks siseriiklik rahastamisvahendi rakendamise leping laenude ja käenduste pakkumiseks. Viidatud lepingu kohaselt tuleb maksete tegemisel lähtuda ÜSM_2013 artiklist 41.

Perioodi 2014-2020 meetme tegevuse nr 5.2.2 „Varajase faasi fondifondi loomine riskikapitali pakkumiseks“ elluviimiseks on sõlmitud rahastamisvahendi rakendamise leping EIF-ga. Leping EIF-iga kohustab teostama väljamakseid 20 tööpäeva jooksul alates MT saamisest. Kulude abikõlblikkust vastavalt ÜSM_2013 artiklile 42 tõendab EIF, esitades maksetaotluse tõendamiseks kontrolliaruanded ning samuti esitades iga-aastaseid auditiaruandeid, mille on koostanud välisaudiitorid. Kontrolliaruande ja iga-aastase auditiaruande näidised on toodud komisjoni rakendusmääruses (EL) 2019/1140. RTK kontrollib esitatud aruandlust, viib läbi kontrollitoimingud allfondide tasandil ning teavitab TMO-d juhul, kui nõuded, mis võimaldavad Euroopa Komisjonile rahastamisvahendi kulusid sertifitseerida, on täidetud. EIFi MT-d edastab RÜ-le Ettevõtlaste ja Innovatsiooni Sihtasutus, kes esindab liikmesriiki igapäevases suhtluses EIFiga.

RTK võib rahastamisvahendi kulusid kontrollida ka enne maksetaotluse esitamist, teostades nn MT eelkontrolli. Teenusekoordinaator teavitab kontrolli algatamisest toetuse saajat ning palub tal esitada kuludokumentide nimekirja MT vormil või muul kokku lepitud kujul kindlaksmääratud kuupäeva seisuga. Selline kuludokumentide kontroll tugineb maksetaotluse kontrolli metoodikale, v.a asjaolu, et reaalselt makset ei teostata, koordinaator täidab vaid TPK lisa 10 kontroll-lehed ja valimi tabeli ning lisab need SFOSi MT kontrolli valimi moodustamisel võetakse arvesse MT eelkontrollis kontrollitud kulud.

TPK lisana (TPK lisa 12) kinnitatud rahastamisvahendi MT kontroll-leht: „Maksetaotluse kulude loetelu kontroll-leht (KL1)“ ja TPK lisana 10 kinnitatud „Rahastamisvahendite kuludokumentide kontroll-lehed“ hõlmavad ÜSM_2013/ ÜSM_2021 ja nendega seotud õigusaktidest ning rahastamisvahendi lepingust ja tootetingimustest tulenevaid nõudeid. Kui kontroll-koha nõuetekohases täitmisel on võimalik veenduda tuginedes rahastamisvahendi elluviija tegevusele, siis võib teenusekoordinaator seda teha kooskõlastades sellise lähenemise eelnevalt TAO valdkonna eksperdigiga.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg ^[1]	Kontrolljälg
1. Rahastamisvahendi maksetaotluse menetlemine				
1.1	Tee nuse - koordinaator	Kinnitatud või muudetud finantstootete täpsustavate tingimuste ja sinna juurde kuuluva rahastamisvahendi lepingu kohase kinnitatud riigiabi/ VTA kava või riigiabi loa või grupierandiga hõlmatud riigiabi andmise teate saamisest täiendab vajadusel TPK lisa 10 „Rahastamisvahendi kulude kontroll-leht“ olevaid kontroll-lehti.	Enne MT kontrollimist	Ajakohased rahastamisvahendite kuludokumentide kontroll-lehed
1.2	TS	Esitab MT e-toetuse keskkonnas või e-kirja teel.	Kokkulepitud tähtajaks	MT e-toetuses; E-kiri
1.3	Tee nuse - koordinaator	Kui MT on esitatud e-kirja teel, siis lisab selle SFOS-i. Kontrollib esitatud MT-d. I MT kontrollimisel veendub rahastamisvahendi lepingus kokku lepitud tingimuste ning ühissätete määruse ^[2] nõuete täitmisel, seejärel II MT menetlemisel veendub, et TS raamatupidamises toimub kulude eristamine ^[3] , lisaks alates II MT-st kontrollib kuludokumentide nimekirja ning vastavalt valimipõhisele kuludokumentide kontrolli metoodikale (TPK lisa 4) kuludokumente ja teisi asjakohaseid dokumente. Täidab valimi tabeli vormi, MT kontroll-lehed (TPK lisa 12 „MT kulude loetelu kontroll-lehe (KL1)“ ja TPK lisa 10 „Rahastamisvahendite kuludokumentide kontroll-lehed“), sisestab valimi tabeli ning kontroll-lehed SFOS-i ja ning suunab MT maksmisele. Peale abikõlblikkuse kontrolli lõpetamist teavitab TMO finantseksperdi. Meetme tegevuses 5.2.2 veendub alates II MT-st, et esitatud oleks vormikohane MT, sisestab MT SFOS62-i ning suunab MT maksmisele. Kontrollib vastavalt valimipõhisele kuludokumentide kontrolli metoodikale (TPK lisa 4) kuludokumente, täidab valimi tabeli vormi, MT kontroll-lehed (TPK lisa 12 „MT kulude loetelu kontroll-lehe (KL1)“ ja TPK lisa 10 „Rahastamisvahendite kuludokumentide kontroll-lehed“) ja lisab kontroll-lehed koos valimi tabeliga SFOS-i. Peale abikõlblikkuse kontrolli lõpetamist teavitab TMO finantseksperdi. Vigade ilmumisel MT-s teavitab TS-t ^[4] puudustest ning määrab vajadusel puuduste kõrvaldamise tähtaja kuni 10 tp, mida võib põhjendatud juhtudel pikendada. Juhul kui on tuvastatud finantstootete lõikes nõuete mittevastavus lõppsaajaga sõlmitud lepingu osas ning TS on valmis lepingut asendada, siis lisab info valimi tabelisse. Puuduste korral, mida ei parandata või ei ole võimalik parandada jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevaermenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3. punktile 2.	60 tp jooksul MT esitamisel, EIFi makse puhul maksmisele suunamine 7 tp jooksul	MT; MT kuluridadest võetud valim; Kontroll-lehed; Kanded SFOS-s; E-kiri
2. Väljamakstud kulude tõendatuse kontrollimine rahastamisvahendi lõppemisel või peale abikõlblikkusperioodi lõppu				
2.1	TS	Esitab rahastamisvahendi lõppemisel kuluaruande väljamaksetaotluse vormil või muul kokku lepitud kujul.	17.01.2024, EIFi puhul 31.03.2024	Kuluaruande väljamakse-taotluse vormil või muul kokku lepitud kujul e-toetuses
2.2	Tee nuse - koordinaator	Kontrollib TS poolt esitatud aruannet, kuludokumentide nimekirja ning vastavalt valimipõhisele kontrolli metoodikale (TPK lisa 4) kuludokumente ja teisi asjakohaseid dokumente. Täidab valimi tabeli, MT kontroll-lehed (TPK lisa 12 „MT kulude loetelu kontroll-lehe (KL1)“ ja TPK lisa 10 „Rahastamisvahendite kuludokumentide kontroll-lehed“ ^[5]). Seejärel kannab SFOS-i info kulude abikõlblikkusest ning lisab kontroll-lehed ja valimi tabeli SFOS-i. Peale abikõlblikkuse kontrolli lõpetamist teavitab TMO finantseksperdi. Vigade ilmumisel teavitab TS-t ^[6] puudustest ning määrab vajadusel puuduste kõrvaldamise tähtaja kuni 10 tp, mida võib põhjendatud juhtudel pikendada. Puuduste korral, mida ei parandata või ei ole võimalik parandada jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevaermenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3. punktile 2.	20 tp jooksul aruande saamisest	Kuluridadest võetud valim, kontroll-lehed, kanded SFOS-s, e-kiri

[1] ÜM_2014 kohaselt menetletakse maksetaotlust mitte kauem kui 90 kalendripäeva, ÜM_2022 kohaselt mitte kauem kui 80 kalendripäeva.

- [2] Perioodil 2014-2020 ÜSM_2013 artikli 41 lõike 1 punktide a ja b ning perioodil 2021-2027 ÜSM_2021 artikli 92 lg 2 punkti a täitmisel
- [3] 2014-2020 perioodil vastavalt ÜSM_2013 artikkel 38 lõikele 6 ja 2021-2027 perioodil vastavalt ÜSM_2021 artikkel 59 lõikele 2
- [4] EIFiga sõlmitud lepingu puhul Ettevõtluse ja Innovatsiooni Sihtasutust.
- [5] Juhul kui kulud on kumulatiivselt ette kontrollitud ja täiendavalt kuludokumente ei kontrollita, siis „Rahastamisvahendite kuludokumentide kontroll-lehti“ ei täida.

3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess

Riigihangete korral toimub hankijate eelnõustamine ja riigihangete kontroll.

Eelnõustamine toimub jooksvalt menetluse eri etappides: (a) vajadusel enne hanketeate jt. riigihanke alusdokumentide avaldamist riigihangete registris (RHR), (b) hanketeate avaldamise järgselt hankemenetluse raames tehtavate otsuste eelnõude faasis ning (c) jooksvalt hankelepingute muudatuste eelnõude alusel. Riigihanke alusdokumentide alusel *eelnõustamine* toimub vajadusel alates lihthanke piirmäärast (juhu, kui hankeesemel puudub lihthanke piirmäär, siis alates riigihanke piirmäärast) ja sellest suurema maksumusega riigihangete korral.

Eelnõustamine toimub TS soovil või on TAT-st ja/või toetuse rahuldamise otsusest tulenev kohustus. Vastavalt RHS-le on riigihanke läbiviimise eest vastutav isik hankija ja RTK pakutav nõustamistegevus ei vähenda hankija vastutust riigihanke teostamisel. RTK vastab kirjalikult hanke läbiviimisega seotud küsimustele ja/või teeb ettepanekuid TS hangetega seotud dokumentatsiooni täiendamiseks. Hankeeksperdi poolt tehtud ettepanekutega arvestamine ei ole TS-le täitmiseks kohustuslik. Hankedokumentide eelnõustamisel on kontroll-jäljeks kirjavahetus TS-ga SFOS-s. Riigihanke alusdokumentide alusel eelnõustamist ja I tasandi kontrolli teevad erinevad hankeeksperdid. Eelnõustamise raames tugineb hankeeksperdi tähelepanekute edastamisel vähemalt KAMIN juhendi lisas olevatele riigihangete kontroll-lehe küsimustele, kuid kontroll-lehte ei täideta.

Riigihangete kontrolli teostatakse vastavalt STS § 26 lg 1 ja ÜM_2022 § 11 lõigetele 1-2 ning § 27 lõikele 4, võttes aluseks riigihangete seaduse (*edaspidi RHS*) ja KAMIN ptk 6.

Hankelepingud alates riigihanke piirmäärast ja nende muudatused kontrollitakse 100%.

Kontrollimiseks kasutatakse KAMINa lisas olevaid riigihangete kontroll-lehti, mis lisatakse kontrollitoimingu teostamise järgselt SFOS-i. Kui riigihangete on sisestatud SFOS-i, saab projektikoordinaator riigihanke kontrolli suunata varem, kui TS MT-s vastava riigihanke kulud esitab. Kui riigihanke kontroll viiakse läbi paralleelselt MT menetlusega, peab enne väljamaksmist olema teostatud I tasandi hanke kontroll, va kui on riskide hindamisel teisiti kokku lepitud (riskide hindamist viib läbi TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitus ja tagab vastava kirjaliku teavituse). Kui hankelepingu maksumus on alates rahvusvahelisest piirmäärast, siis teostatakse enne väljamakset riigihanke kontroll üldjuhul kahetasandiliselt või kui vastavad põhimõtted on välja töötatud, siis võib II tasandi kontrolli teostada ka riskipõhiselt. Muudel juhtudel otsustatakse II tasandi kontrolli läbiviimine samuti riskipõhiselt ning kui kontrolli teostamine on vajalik, kirjeldatakse kontrollipõhimõtted TPK lisas 11. Samuti hankelepingutele, mille puhul on riigihangete alustavasse teatesse või hankelepingu sõlmimise teatesse märgitud, et riigihanke eeldatav maksumus ületab rahvusvahelist piirmäära, teostatakse enne väljamakset hanke kontroll kahetasandiliselt (hankeeksperdi I tasand ja järelevalve ekspert II tasand) vastavalt Tabelile 1. Riigihangete kontrolli ulatus.

Hanke II tasandi kontrolli teostab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve ekspert, hinnates dokumente iseseisvalt ja I tasandi kontrollijast sõltumatult. II tasandi kontroll viiakse üldjuhul läbi kitsama ulatuse ja kindla fookusega, välja arvatud, kui riskide hindamisel on kokkulepitud teisiti. Kindla fookusega kontrollis täidab II tasandi kontrollija TPK lisa 1 kontroll-lehte, mis sisaldab KAMINa lisas oleva kontroll-lehe kontroll-küsimusi. TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juht tagab hangete II tasandi kindla fookusega kontroll-lehe küsimuste ajakohasuse ja laiendamise vastavalt riskide hindamisele ning algalte vajadusel kontroll-lehe muutmise. Kontrollipõhimõtted muutumisel tagab, et uuendused saavad sisse viidud ka TPK lisasse 11.

RTK-I ei ole kohustus kontrollida hankemenetluse õiguspärasust, juhul kui see on kontrollitud varasemalt mõne teise RÜ poolt ja see kontroll on lisatud infosüsteemi. Enne riigihanke kontrolli suunamist kontrollib projektikoordinaator infosüsteemist, kas riigihanget on kontrollitud või on kontrollimist alustatud mõnes teises RÜ-s või projektis. Juhul, kui riigihanke kontrollimisega on juba alustatud RTK-s, siis suunab riigihanke hankekontrolli tegevale hankeeksperdile. Juhul, kui riigihanget on juba kontrollitud, siis projektikoordinaator seob kontrolli infosüsteemis teise RÜ kontrolliga. Kui selgub, et teine RÜ on tuvastanud tema poolt kontrollitud riigihanke finantsmõjuga tähelepaneku, siis saadab projektikoordinaator riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhile e-kirjaga info, et tema menetluses olevasse projekti on esitatud nimetatud riigihangete ning konsulteerib, kuidas käimasoleva projekti raames antud riigihankega seotud kuludega käituda. Kui teine RÜ on teinud riigihanke finantskorrektsiooniotsuse, siis tuleb RTK-I finantskorrektsiooni otsuse tegemisel rikkumise asjaolud üle vaadata ja kaalutlus teostada ise. Selleks, et tagada ühesugune korrektsiooni määr erinevates RÜ-des menetletud ja/või menetletava ühe ja sama rikkumise puhul, tuleb teha koostööd teiste RÜ-dega.

RHS § 3 põhimõtete vastavuse kontrollist jääb jälg MT kontrolli raames MT kontroll-lehele.

Perioodil 2014-2020 STS § 26 lg 6 järgi kui asja, teenuse või ehitustöö eeldatav maksumus on ilma käibemaksuta võrdne 20 000 euroga või sellest suurem, peab TS või partner, kes ei ole hankija RHS-i tähenduses, järgima RHS §-s 3 sätestatud põhimõtteid. STS § 28 lõike 3 järgi kontrollitakse hankijast TS riigihangete kooskõla RHS-i nõuetega ja/või kooskõla RHS §-i 3 põhimõtete, kui riigihanke eeldatav maksumus on võrdne 20 000 euroga või sellest suurem. STS § 26 lõikes 6 ja § 28 lõikes 3 nimetatud 20 000-eurost piirmäära ilma km-ta rakendatakse alates 18.07.2020 algatatud hangetele; seda ka juhul, kui toetuse andmise tingimusi sisaldav määrus, käskkirj või taotluse rahuldamise otsus näeb ette madalama piirmäära ning 5 000-eurost piirmäära ilma km-ta rakendatakse enne 18.07.2020 algatatud hangetele.

Perioodil 2021-2027 ÜM_2022 § 11 lg 3 järgi, kui TS ei ole hankija RHS-i tähenduses, ja asja, teenuse või ehitustöö (edaspidi ost) abikõlblik maksumus ilma käibemaksuta on võrdne 20 000 euroga või sellest suurem, peab ta ostu maksumuse väljaselgitamiseks korraldama ostumenetluse lähtuvalt ÜM_2022 § 11 lg lõigetest 4-7 ning TAT-s sätestatud nõuetest. ÜM_2022 § 27 lg 4 järgi, kui hankelepingu abikõlblike kulude summa ilma käibemaksuta on võrdne 20 000 euroga või sellest suurem, kontrollitakse riigihanke kooskõla riigihangete seaduse §-s 3 nimetatud põhimõtete või kõnealusele riigihankele kohalduvate riigihangete seaduse sätetega.

Tabelis 1 toodud riigihangete kontrolli ulatus kohaldub riigihangetele eeldatava maksumusega alates perioodi 2014-2020 STS § 28 lg 3 piirmäärast või kui ÜM_2022 § 27 lg 4 kohaselt on hankelepingu abikõlblike kulude summa ilma käibemaksuta on võrdne 20 000 euroga või sellest suurem.

Kui TAT-st ja/või toetuse rahuldamise otsusest tuleb kohustus esitada hankeplaani, edastab hankeplaani osas tähelepanekud SFOS-i kaudu projektikoordinaator, kes konsulteerib TAO riigihangete kontrolli juhtimise juhiga. Hankijaks määramise osas konsulteerib projekti- koordinaator TAO riigihangete kontrolli juhtimise juhiga.

Antud protsess RE meetmetele ei kohaldu. RE meetmetes teeb riigihangete kontrolli projektikoordinaator vastava RE meetme maksetaotluse kontroll-lehe alusel.

Hangete II tasandi kontrolli valimi moodustamise meetodika on kirjeldatud TPK Lisas 11.

Tabel 1. Riigihangete kontrolli ulatus

Nr	Menetusliik	Riigihanke I tasandi kontrollija	Riigihanke kontrolli ulatus	Riigihanke II tasandi kontrollija ^[2]	Riigihanke kontrolli ulatus
1.	Alates STS § 28 lõikes 3 ja ÜM_2022 § 27 lõikes 4 sätestatud piirmäärast kuni lihthankemenetluse piirmäärani riigihanked ^[3] (sh. RHR-s tehtud väikehange kuni lihthankemenetluse piirmäärani ja sotsiaal- ja eriteenuste väikehange kuni riigihanke piirmäärani) <i>*STS § 28 lõikes 3 nimetatud 20 000-eurost piirmäära ilma km-ta rakendatakse alates 18.07.2020 algatatud hangetele ning 5 000-eurost piirmäära ilma km-ta rakendatakse enne 18.07.2020 algatatud hangetele</i>	Projektkoordinaator ^[4]	Kulude valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100%.	Järelevalve ekspert, kui MT-le kohaldatakse jooksvat II tasandi kontrolli	Riskipõhine kontroll või 100%
2.	Raamlepingu alusel sõlmitud esimene hankeleping ^[5] abikõlbliku kuluga alates STS § 28 lõikes 3 ja ÜM_2022 § 27 lõikes 4 sätestatud piirmäärast (<i>juhul kui vastavas maksetaotluses on rohkem kui 1 minikonkurss, siis valitakse kontrolli suurima maksumusega minikonkurss abikõlbliku kuluga alates STS § 28 lõikes 3 ja ÜM_2022 § 27 lõikes 4 sätestatud piirmäärast</i>)	Hankeeksper	100% kontrolli suunatud hangetele.	Järelevalve ekspert, kui MT-le kohaldatakse jooksvat II tasandi kontrolli	Riskipõhine kontroll või 100%
3.	Raamlepingu alusel tehtud minikonkursid (v.a. antud tabeli punktis 2 hankeeksperdi poolt kontrollitud esimene hankeleping) abikõlbliku kuluga alates STS § 28 lõikes 3 ja ÜM_2022 § 27 lõikes 4 sätestatud piirmäärast	Projektkoordinaator	Kulude valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100%	Järelevalve ekspert, kui MT-le kohaldatakse jooksvat II tasandi kontrolli	Riskipõhine kontroll või 100%
4.	Teadus ja Arendusteenuse erand (RHS § 11 lg 1 p 19)	Projektkoordinaator	Kulude valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100%	Järelevalve ekspert, kui MT-le kohaldatakse jooksvat II tasandi kontrolli	Riskipõhine kontroll või 100%
5.	Erandid RHS § 11 lg 1 (va RHS § 11 lg 1 p 19 TA erand, § 11 lg 1 p 7 kinnisasjade omandamise ja kasutusele võtu erand ja § 11 lg 1 p 14 töölepingu erand)	Hankeeksper	Valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100%	Järelevalve ekspert vastavalt hangete II tasandi kontrolli valimi moodustamise meetodikale (TPK lisa 11)	Riskipõhine kontroll
6.	RHS § 11 lg 1 p 7 kinnisasjade omandamise ja kasutusele võtu erand ja § 11 lg 1 p 14 töölepingu erand	Projektkoordinaator	Kulude valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100%	Järelevalve ekspert, kui MT-le kohaldatakse jooksvat II tasandi kontrolli	Riskipõhine kontroll
7.	Sisetehingud RHS § 12	Hankeeksper	Valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100%	Järelevalve ekspert vastavalt hangete II tasandi kontrolli valimi moodustamise meetodikale (TPK lisa 11)	Riskipõhine kontroll
8.	Alates lihthanke piirmäärast kuni riigihanke piirmäärani hanked	Hankeeksper	100% kontrolli suunatud hangetele	Järelevalve ekspert vastavalt hangete II tasandi kontrolli valimi moodustamise meetodikale (TPK lisa 11)	Riskipõhine kontroll
9.	Alates riigihanke piirmäärast hanked kuni rahvusvahelise piirmäärani hanked. Sealhulgas sotsiaal- ja eriteenuste (erimenetluse) riigihanked, mis on alates sotsiaal- ja eriteenuste (erimenetluse) riigihanke piirmäärast kuni sotsiaal- ja eriteenuste (erimenetluse) riigihanke rahvusvahelise piirmäärani	Hankeeksper	100% kontrolli suunatud hangetele	Järelevalve ekspert vastavalt hangete II tasandi kontrolli valimi moodustamise meetodikale (TPK lisa 11)	Riskipõhine kontroll
10.	Alates rahvusvahelisest piirmäärast hanked või riigihangetele, mille puhul on riigihanget alustavasse teatesse või hankelepingu sõlmimise teatesse märgitud, et riigihanke eeldatav maksumus ületab rahvusvahelist piirmäära ^[6]	Hankeeksper	100% kontrolli suunatud hangetele	Järelevalve ekspert vastavalt hangete II tasandi kontrolli valimi moodustamise meetodikale (TPK lisa 11)	Riskipõhine kontroll või 100%

Kohustus on kontrollida alla riigihanke piirmäära jäävaid hankeid üksnes siis, kui riigihanke eeldatav maksumus on perioodi 2014-2020 puhul võrdne STS § 28 lõikes 3 sätestatud riigihanke eeldatava maksumuse piirmääraga või sellest suurem, ja kui perioodi 2021-2027 puhul on hankelepingu abikõlblike kulude summa ilma käibemaksuta võrdne 20 000 euroga või sellest suurem. Ülaloleva Tabel 1 juurde kuulub põhimõte, et kui perioodil 2014-2020 jääb riigihanke raames tehtavate kulutuste abikõlblik maksumus käibemaksuta projektis alla STS § 28 lõikes 3 sätestatud riigihanke eeldatava maksumuse piirmäära, siis riigihanget ei kontrollita (st koordinaator ei kontrolli riigihanke vastavust RHS-le). Kui riigihanke raames tehtavate kulutuste abikõlblik maksumus käibemaksuta projektis jääb alla STS § 28 lõikes 3 sätestatud riigihanke eeldatava maksumuse piirmäära, siis koordinaator kontrollib riigihanke raames tehtud kulutuste sisulist abikõlblikkust vastavalt TATile ja/või ühendmäärusele kuludokumentide valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100% kuludokumentide alusel. Riigihanke võib jätta kontrollimata juhul, kui perioodi 2014-2020 puhul jääb riigihanke raames tehtavate kulutuste abikõlblik maksumus käibemaksuta kokku alla STS § 28 lõikes 3 sätestatud piirmäära. Uuel perioodil 2021-2027 tuleb lähtuda riigihanke kontrolli võtmisel hankelepingu abikõlblike kulude summast.

Riigihanget peab olema kontrollitud vastavalt Tabel 1 toodud kontrollipõhimõtetele hiljemalt siis, kui riigihanke raames esitatavad kulud on ületanud STS § 28 lõikes 3 / ÜM_2022 § 27 lg 4 sätestatud piirmäära.

Perioodi 2014-2020 korral, kui riigihanke eeldatav maksumus on väiksem kui STS § 28 lõikes 3 sätestatud piirmäär, kuid riigihanke tegelik maksumus võrdub STS § 28 lg 3 piirmääraga või on sellest suurem, siis kontrollitakse hanget vastavalt Tabel 1 toodud kontrollipõhimõtetele.

Perioodi 2021-2027 puhul kontrollitakse riigihanget vastavalt Tabel 1 kontrollipõhimõte, kui hankelepingu abikõlblike kulude summa ilma käibemaksuta on võrdne 20 000 euroga sõltumata hankelepingu eeldatavast maksumusest.

Juhul kui hankelepingu alusel hüvitatakse kulusid nii lihtsustatud kuluhüvitamisviiside alusel kui ka tegelike kulude alusel (nt hüvitatakse osa lepingust standardiseeritud ühikuhinna alusel ja ülejäänud tegelike kulude alusel), siis riigihanke kontrolli suunamine tuleb otsustada summa põhjal, mida hüvitatakse tegelike kulude alusel. Kui tegelike kulude alusel hüvitatav summa on suurem kui STS § 28 lõikes 3 / ÜM_2022 § 27 lg 4 sätestatud piirmäär, siis tuleb riigihanget suunata kontrolli arvestades Tabel 1 riigihangete kontrolli ulatust.

Riigihanke kontrolli vajaduse hindamisel lähtutakse hankija poolt valitud hankemenetluse liigist juhul, kui riigihanke raames tehtavate kulutuste abikõlblik maksumus käibemaksuta on alates STS § 28 lg 3 / ÜM_2022 § 27 lg 4 piirmäärast või sellest suurem ja kui hankija on viinud läbi rangema hankemenetluse, kui RHS nõuab. Sel juhul kontrollitakse seda riigihanget vastavalt rangemale hankemenetlusele kohalduvatele nõuetele kontrolli-lehe alusel hankeeksperdi poolt.

Kui hankija kohaldas nende hangete korral, mille maksumus on alates lihthankemenetluse piirmäärast või sellest suurem, rangemat menetlust vabatahtlikult, siis kontrollitakse valitud menetlusliigi ja valitud tingimuste kohaldamise korrektsust ning kontrollitulemusi võetakse finantskorrektsiooni tegemisel arvesse, kuid kohaldada tuleb finantskorrektsiooni alust, mis kohalduks siis, kui rangemat menetlust ei oleks läbi viidud.

Hankijast TS alla lihthanke piirmäära jäävate riigihangete hankelepingute summeerimise vajadust hinnatakse RHS § 28 alusel. Mittehankijast TS ostude summeerimise vajadust tuleb hinnata RHS §-s 3 toodud üldpõhimõtete alusel. Raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimisel tuleb hinnata kulude summeerimise vajadust muuhulgas lähtuvalt kulu tegemise eesmärgist

RHS § 27 lg 1 kohaselt osadeks jaotatud riigihanke puhul lähtutakse kogu riigihanke maksumusest STS § 28 lõikes 3 sätestatud riigihanke eeldatava maksumuse käibemaksuta piirmäära arvestamisel, mitte ühe osa lepingu maksumusest. Perioodi 2021-2027 puhul lähtutakse aga konkreetse hankelepingu abikõlblike kulude käibemaksuta summast, mis peab olema võrdne 20 000 euroga või enam.

Täiendavalt rakendatakse riigihangete kontrolli ulatuses järgmistes TAT-des:

- a) **Eesti Töötukassa** TAT-is „Tööturuteenuste osutamine töövõimereformi sihtrühmale“ (meetme tegevuse nr 3.1.1; SFOS nr 2014-2020.3.01.001.01.15-0004), TAT-is „Tööturuteenuste osutamine tagamaks paremaid võimalusi hõives osalemiseks“ (meetme tegevuse nr 3.2.1; SFOS nr 2014-2020.3.02.001.01.15-0001) ja TAT-is „Globaliseerumisega Kohanemise Euroopa Fondi toetuse kasutamise tingimused“ (meetme tegevuse nr EGF.1.1.2; SFOS nr EGF.1.01.20-0004) ning TAT-s „Tööturuteenuste osutamine COVID-19 kriisi mõjude leevendamiseks“ (meede: 16.1 P COVID-19; projekt: 2014-2020.16.01.21-0006).
- b) **Sotsiaalministeeriumi** TAT-is „Puudega laste tugiteenuste arendamine ja pakkumine, töö- ja pereelu ühildamise soodustamine“ (meetme tegevuse nr 2.1.1; SFOS nr 2014-2020.2.01.001.01.15-0001), TAT-is „COVID-19 vaktsiini ja vaktsineerimistarvikute soetamine, vaktsineerimise korraldamine, COVID-19 RT-PCR testimine ja riigi tervishoiuvaru suurendamine“ (meetme tegevused 15.1.1 ja 15.1.2; SFOS nr 2014-2020.15.01.21-0001);
- c) **Sotsiaalkindlustusameti** TAT-is „Sotsiaalse rehabilitatsiooni pakkumine töövõimereformi sihtrühmale ning raske ja sügava puudega 0–15-aastastele lastele“ (meetme tegevuse nr 3.1.1; SFOS nr 2014-2020.3.01.19-0006 ja meetme tegevuse nr 2.1.1; SFOS nr 2014-2020.2.01.19-0116).

Vastavad erisused on määratud TPK Lisas 4.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontrollijalg
1. Riigihanke eelnõustamine				
1.1	Taotleja /TS	Esitab SFOS-i postkasti kaudu riigihanke alusdokumendid (lisab kirja pealkirjaks hanke riigihangete registri viitenumbri).	Vastavalt vajadusele	Riigihanke alusdokumendid, lepingu muudatuse eelõu või otsuse eelõu

1.2	Projekti-koordinaator	<p>a) Juhul, kui riigihange pole RHR-is avaldatud suunab projekti riigihangete kontrollüksuse juhile, määrates TAO riigihangete kontrollüksuse juhi projekti omanikuks.</p> <p>b) Juhul, kui riigihange on RHR-is avaldatud, siis suunab SFOS-i hanke moodulist hanke TAO riigihangete kontrollüksuse juhile, määrates ta projekti omanikuks.</p> <p>c) Hankelepingu muudatuse eelnõu korral suunab edasi lepingu SFOS hangete ja lepingute mooduli kaudu riigihanke eelnõustamiseks sellele hankeeksperdile, kes on varasemalt kontrollinud sama riigihanget. Menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.4.</p> <p><i>Teavitab TAO riigihangete kontrollüksuse juhti/ hankeeksperdi SFOS töölauda kaudu, kas vastavalt TAT-le ja/või toetuse rahuldamise otsusele on riigihanke alusdokumendid esitatud kohustuslikuks riigihanke alaseks eelnõustamiseks või vabatahtlikuks riigihangete alaseks nõustamiseks. Suunamise infoks lisab viite, kus asuvad dokumendid, mida tuleb eelnõustada ning võimalusel ka riigihanke viitenumbri.</i></p>	<p>Vastavalt TAT tähtaegadele</p> <p>Vastavalt riigihanke alusdokumentide laekumisele</p>	<p>Suunamine SFOS-s</p>	
1.3	TAO riigihangete kontrollüksuse juht	Edastab saabunud tööülesande SFOSis vastavale hankeeksperdile (eelnõustajale).	2 tp jooksul riigihanke alus-dokumentide saamisest	Suunamine SFOS-s	
1.4	Hankeeksperdi (eelnõustaja)	Vaatab riigihanke alusdokumendid, otsuste eelnõud või hankelepingu muudatuse eelnõud üle ja koostab soovitusliku hinnangu esitatud dokumentidele.	Üldjuhul 10 tp jooksul tööülesande saamisest (v.a kui TAT-s on muu tähtaeg); lisandub vastamiseks määratud tähtaeg	Kiri SFOS-s	
1.5	Hankeeksperdi (eelnõustaja)	Kui kontrolli ja/või tähelepanekute edastamine eeldab RM RRO-ga kontakteerumist, suhtleb RM RRO-ga ja teavitab projektkoordinaatorit ja taotlejat/TS-t tähtsaj võimalikust pikenedisest.			
1.6	Hankeeksperdi (eelnõustaja)	Edastab hinnangu ja/või tähelepanekud TS-le SFOSi kaudu. Teavitab TS-t, et vastutus riigihanke nõuetele vastavuse eest jääb alati hankijale.[8] Kontroll-lehte ei täideta.			
1.7	Hankeeksperdi (eelnõustaja)	Eelnõustamise lõpetamisel suunab objekti projektkoordinaatorile tagasi.[9]			Tööülesanne SFOS-s
2. Riigihangete kontroll, sh MT raames					
2.1	TS	Sisestab hanke SFOS-i hanke moodulis projekti juurde. Loob hanke lisades RHR hanke viitenumbri. Kui tegemist ei ole e-menetlusega, siis edastab hankega seotud dokumendid. Erandolukorras, kui hanget ei saa lisada, lisab hanke mooduli „hanke või ostu lisamine“ lehele RHR välisele ostu ning lisab juurde hankega seotud dokumendid (kommentaaride osasse kirjutab hanke riigihangete registri viitenumbri).	Hiljemalt hankega seotud kulude esitamisel MTs	Kanne SFOS-s	
2.2	Projektkoordinaator	Veendub, et kontrollitav hange on lisatud ning lepingu fail on üles laetud SFOSi hangete ja lepingute moodulisse. Kui tegemist ei ole e-menetlusega veendub, et kõik vajalikud dokumendid on kättesaadavad.	Koheselt, hiljemalt MT menetluse algatamisel	Kanne SFOS-s, kiri SFOS-s	
2.3	Projektkoordinaator	<p>Suunab TAO riigihangete kontrollüksuse juhile</p> <p>a) hanke ekspertiisi lähtudes TPK 3. osa alapeatüki 3.2 punktis 3.2.2 Riigihangete kontrolli protsess toodud kontrollipõhimõtetest (sh Tabel 1).</p> <p>b) Allkirjastatud hankelepingu muudatuse (sh. reservi kasutuse muudatuse) korral laeb üles SFOS hanked ja lepingud moodulisse muudatuse väärtust puudutava info (akti) ja osapoolte poolt allkirjastatud hankelepingu muutmise kokkuleppe ning seob vastava lepingu külge ja suunab edasi lepingu sama mooduli kaudu hankeeksperdi hiljemalt projekti lõpus lõppmakse menetlemisel. Hanke korduv kontrollimisele (hankelepingu muudatuse ja tellija reservi kasutamise korral) suunab lepingu varasemalt kontrollinud hankeeksperdi (menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.5) ja lisab tööülesande suunamise kirjeldusse kontrolliobjekti täpsema info.</p> <p>Kui tegemist on ehituse hankelepinguga ja kui on kahtlusi kulude abikõlblikkuse osas, siis konsulteerib ehituseksperdiga ja lisab juurde, et muudatuse on üle vaadanud (ja heaks kiitnud) ehituseksperdi. Kui ehituseksperdi kooskõlastust ei ole veel tehtud, siis lisab info, kas ja millal seda tehakse. Juhul, kui TAT näeb ette ehituseksperdiga kooskõlastamist, on ehituseksperdiga kooskõlastamine kohustuslik.</p> <p>c) Erandolukorras, kui hanget ei saa lisada, suunab SFOS-i hanke mooduli kaudu ostu edasi TAO riigihangete kontrollüksuse juhile riigihanke kontrolli teostamiseks.</p> <p>d) Kui teine RÜ on projekti esitatud riigihankes tuvastanud finantsmõjuga tähelepaneku, saadab e-kirjaga vastava info riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhile. Menetlus jätkub rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3 punktile 2.</p>	<p>a)-c) Hiljemalt siis, kui riigihankega seotud kulud on ületanud § 28 lõikes 3 /ÜM_2022 § 27 lg 4 sätestatud piirmäära</p> <p>d) Koheselt, sõltumata sellest, kas riigi-hankega seotud kulud on ületanud STS § 28 lõikes 3/ ÜM_2022 § 27 lg 4 sätestatud piirmäära</p>	<p>Kanne SFOS-s, kiri SFOS-s tööülesanne SFOS-s</p> <p>E-kiri</p>	
2.4	TAO riigihangete kontrollüksuse juht	Suunab hanke SFOS-i kaudu edasi vastavale hankeeksperdile.	Tööülesande saabumisel 5 tp jooksul ning 2 tp jooksul meetme tegevuse nr. 2014-2020.12.3.1 korral	Tööülesanne SFOS-s	
2.5	Hankeeksperdi	Kui hange korraldatakse RHR-s e-menetlusena, küsib hankele vaatlejaõigused. Avab SFOS-is hankekontrolli ja määrab kontrolli seisundi „sisestamisel“. Kontrollib riigihankega seotud dokumente, sh hankelepingu muudatusi ja tellija reservi kasutamist kontroll-lehe alusel (KAMINa riigihangete kontroll-leht). Vajadusel konsulteerib RM RROga, juristi, järelevalve eksperdi või muu asjaomase osapooltega.	10 tp jooksul vaatleja õiguste saamisest, lisandub hankijale ja/või teistele osapooltele määratud päringute vastamise tähtaeg ning 3 tp jooksul meetme tegevuse nr. 2014-2020.12.3.1 korral, lisandub hankijale ja/või teistele osapooltele määratud päringute vastamise tähtaeg	Kontroll-leht, kiri SFOS-s	
2.6	Hankeeksperdi	Puuduste korral koostab teate ja edastab TS-le teate täiendavate selgituste ja dokumentide saamiseks.		Kiri SFOS-s	
2.7	Hankeeksperdi	Veendudes riigihanke läbiviimise reeglitasiseses sisestab kontroll-lehe SFOS-i ja märgib kontrolli seisundi „lõpetatud“. Laeb üles hankelepingu juurde eduka pakkumuse.		Kontroll-leht SFOS-s	
2.8	Hankeeksperdi	Kui tuvastab rikkumise, teeb kontroll-lehele märkuse, sisestab hanke kontrolli finantsmõjuga tähelepaneku SFOS-i. Menetlus jätkub rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3 punktile 2.		Kontroll-leht, kanne SFOS-s	

2.9	Hankeeksper	Kontrollitoimingu lõpetamisel: <ul style="list-style-type: none"> Kui on tuvastatud rikkumise ja kontrolli lõpetanud, siis edastab e-kirja TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale koos infoga tuvastatud rikkumise kohta ja hanget II tasandi kontrolli ei saada. Menetlus jätkub rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3 punktile 2. Suunab hanke koordinaatorile SFOS- kaudu ja teavitab tuvastatud rikkumisest. Suunab hanke/lepingu/ tagasi projektkoordinaatorile, kui puudusi ei tuvasta ja, kui hankele ei kohaldata jooksvat II tasandi riigihangete kontrolli. Kui puudusi ei tuvasta, siis suunab hanke/lepingu SFOS kaudu TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve riskieksperdile kui hankele kohaldub II tasandi riigihangete kontroll. 		Tööülesanne SFOS-s
2.10	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve riskieksper	Otsustab vastavalt TPK lisa 18 kirjeldatud valimimetoodikale riigihanke II tasandi kontrolli vajaduse. Kui II tasandi riigihanke kontroll on vajalik, suunab tööülesande SFOS-i kaudu TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale. Kui II tasandi riigihanke kontroll pole vajalik, suunab SFOS-i kaudu tööülesande projektkoordinaatorile.	Tööülesande saabumisel 2 tp jooksul ning 1 tp jooksul meetme tegevuse nr. 2014-2020.12.3.1 korral	Tööülesanne SFOS-s
2.11	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Tööülesande saabumisel suunab hanke II tasandi kontrollijale.	Tööülesande saabumisel 1 tp jooksul	Tööülesanne SFOS-s
2.12	Järelevalve ekspert (hangete II tasandi kontrollija)	Kontrollib riigihankega seotud dokumente, sh hankelepingu muudatusi ja tellija reservi kasutamist vastavalt hangete TPK lisa 1 kontrolli-lehele ja vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 punkti 3.2.2 Riigihangete kontrolli protsess kontrolli-põhimõtetele.	10 tp jooksul tööülesande saamisest ning 2 tp jooksul tööülesande saamisest meetme tegevuse nr. 2014-2020.12.3.1 korral (lisandub hankijale ja/või teistele osapooltele määratud päringute vastamise tähtaeg)	Kontroll-leht
2.13	Järelevalve ekspert	Puuduste korral koostab teate ja edastab TS-ile teate täiendavate selgituste saamiseks. Vajadusel suhtleb enne väljastamist I tasandi kontrollijaga.		Kiri SFOS-s
2.14	Järelevalve ekspert	Veendudes riigihanke läbiviimise reegliskohasuses sisestab kontrolli-lehe SFOS-i.		Kontroll-leht SFOS-s
2.15	Järelevalve ekspert	Kui tuvastab rikkumise, teeb kontrolli-lehele märkuse ja menetlus jätkub rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3 punktile 2		Kontroll-leht
2.16	Järelevalve ekspert	Suunab kontrollitoimingu lõpetamisel hanke/lepingu projektkoordinaatorile ja märgib juurde, kas puudused tuvastati või mitte.		Tööülesanne SFOS-s
2.17	Projektkoordinaator	Tööülesande saabumisel jätkab menetlust vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.2 punktile 3.2.1 Maksetaotluse menetlemise protsess.	Vastavalt maksetaotluse menetlemise tähtajale	-

[2] II tasandi kontroll teeb hangetele kontrolli vastavalt kontrolliplaanile, va hangetele, mille hankelepingu summa ületab rahvusvahelist piirmäära.

[3] Punktis 1 nimetatud riigihangete alla kuuluvad näiteks riigihangete registris tehtud väikehanked.

[4] Projektkoordinaator kontrollib alates STS § 28 lõikes 3 ja ÜM_2022 § 27 lõikes 4 sätestatud piirmäärast kuni lihthankemenetluse piirmäärani hankeid maksetaotluse kontrolli-lehe (sh. RHS § 3 põhimõtetest kinnipidamise kontrollkohtade) alusel, sh. RHR-s tehtud väikehange kuni lihthankemenetluse piirmäärani ja sotsiaal- ja eriteenuste väikehange alates STS § 28 lõikes 3 ja ÜM_2022 § 27 lõikes 4 sätestatud piirmäärast kuni sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäärani.

[6] Sealhulgas sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse riigihanked, mis on alates sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse riigihanke rahvusvahelisest piirmäärast või mille puhul on riigihanget alustavasse teatesse või hankelepingu sõlmimise teatesse märgitud, et riigihanke eeldatav maksumus ületab rahvusvahelist piirmäära. Alates rahvusvahelisest piirmäärast hanke hankelepingu muudatuse korral kontrollib lepingu muudatust a) I tasandi kontrollijana hankeeksper (kontrolliulatus: 100%); b) II tasandi kontrollijana järelevalve ekspert (kontrolliulatus: riskipõhine kontroll või 100%).

[7] Hankijast TS alla lihthanke piirmäära jäävad riigihanked, mille tegemisel on lähtunud RHS § 3 põhimõtetest.

[8] Eelnõustamise käigus tuleb taotlejaid, TS-id, partnereid igakülselt teavitada sellest, et vastutus riigihanke nõuetele vastavuse eest jääb alati hankijale vaatamata sellele, et hankeeksper on enne hanketeate avaldamist, otsuste tegemist, hankelepingu muutmist või muul juhul riigihanke alusdokumentide eelnõud üle vaadanud.

[9] Investeeringute kava hankelepingu muudatuse eelnõu korral menetlus jätkub vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.1.3 kava ettepanekute menetlemise ja hindamise, taotluste vastuvõtmise ja hankega seotud dokumentide kooskõlastamise protsess punkti 3 alapunktile 3.4.

Täisetaotluse hankelepingu muudatuse eelnõu korral menetlus jätkub vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.1.2 Taotluste menetlemise protsess punkti 4 alapunktile 4.3.

3.2.3. Tegevuste kohapealse kontrolli protsess

Tööprotsess kirjeldab kohapealsete kontrollide teostamist taotluse menetlemise etapis enne rahastamisotsuse tegemist. Kohapealsete kontrollide teostamise vajadus ja maht taotluse menetlemise etapis kujuneb RTK kaalutlusel, arvestades meetme tegevust (kes on taotlejad, millist laadi tegevusi toetatakse jms) ning neid viib üldjuhul läbi projektikoordinaator või teenuse- koordinaator, kaasates vajadusel eksperdid (nt ehitusekspert/järelevalve ekspert). Kohapealsed kontrollid teostatakse taotluse menetlemise etapis enne taotluse rahuldamist fikseerimaks kohapealne olukord (dokumendi koopiad, fotod, detailne kirjeldus nähtust jms) ning tulemused fikseeritakse vastavalt TPK lisa 5 „Kohapealse kontrolli akt taotluse menetlemise raames” ning kohapealse kontrolli aktid taotluse menetlemise raames sisestatakse SFOSi.

Kohapealses kontrollis, mis ei ole kohapealne kontroll taotluse menetlemise etapis, **osaleb üldjuhul vähemalt kaks läbiviijat** – alati TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve ekspert, kes on kohapealse kontrolli eest vastutajaks ja läbiviijaks. Kokkuleppel TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhiga **võib erandjuhtudel kontrolli teostada järelevalve ekspert üksinda** (nt kui on etteatamata kohapealne kontroll olukorra fikseerimiseks ja kui kontrolli läbiviijal on võimalik teha kohapeal tõendavad fotod), lisades põhjenduse kohapealse kontrolli akti märkuste lahtrisse. Projekti eest vastutava projektikoordinaatoril või teenusekoordinaatoril on alati õigus osaleda kohapealses kontrollis, sh täita järelevalve eksperti kõrval teise läbiviija rolli. Vajadusel kaasatakse kontrolli eksperdid (nt ehitusekspert, hankeekspert, valdkonnaekspert vm).

Kontrolliljal on õigus saada juurdepääs toetuse andmise ja kasutamise seotud teabele, sh. juhtimisotsustele, raamatupidamisele ja varale; saada dokumentidest koopiaid, sh väljavõtteid raamatupidamisprogrammist ja pangakontost; saada lõppsaajalt või projektiga seotud isikult teavet ja dokumente, küsida kontrollitava esindajalt kirjalistikke ja suulisi selgitusi. Tal on õigus viibida projektiga seotud ruumis ja territooriumil ning sh. tutvuda toetuse abil loodud objektiga, teha inventuure ning fotografeerida või muul viisil jäädvustada vaadeldavat territooriumi, ehitisi ja esemeid.

Kui projektide tegevuste kohapealsete kontrollide või järelkontrollide kontrolliplaani sattunud projekti on võimalik kontrollida ilma kohapeal käimata, võib kontrolli teostada dokumendipõhise kinnitamise meetodil (*nn. desk-based* meetodil), koondades kontrolliakti kõrvale vajalikud tõendusdokumendid. Kui TAT kohaselt viiakse ellu tegevusi/projekte, mille väljundiks on paberandja või elektrooniline fail (uuring, analüüs, andmebaas, tarkvara, koduleht vms), võib tegevuste kontroll toimuda *desk-based* meetodil. Kui desk-based meetodil kontrollimisel tekib kahtlus, et projektis võib esineda nõuetele mittevastavuse olukord, tuleb teostada täiendavalt ka projekti tegevuste kohapealne kontroll. *Desk-based* meetodil tegevuste kontroll toimub reeglina ühe järelevalve eksperti poolt.

Taristuprojektide puhul, mis on 1,5 miljoni eurose või suurema toetussummaga ja 2,5 või enam aastat kestvad projektid, tuleb kohapealne kontroll teostada vähemalt 2 korda, kui esimese ja viimase kohapealse kontrolli vahele jääv aeg on kuni 3 aastat. Kui esimese ja prognoositud viimase kohapealse kontrolli vahele jääb rohkem kui 3 aastat, tuleks projektis teostada kohapealne kontroll vähemalt iga 2 aasta järel. Soovitav on projekti esimene kohapealne kontroll teostada projekti (ehitus) tegevuste alustamise järel (või kui 25% toetusest on makstud) ning viimane kohapealne kontroll projekti (või ehituse) lõppedes, hiljemalt enne viimase makse teostamist.

Taristuprojektide puhul, mille kestvus on alla 2,5 aasta, võib teostada kohapealset kontrolli valimipõhiselt ning kohapealne kontroll teostatakse üldjuhul projekti (või ehituse) lõppedes, hiljemalt enne viimase makse teostamist.

Taristu projektide osas koostatakse sisend kontrolli plaani aasta alguses. Kontrolliplaani täiendamine toimub 2 korda aastas. Koordinaator teavitab plaanivälise kohapealse kontrolli vajadusest järelevalve riskieksperti.

Perioodi 2014-2020 tuleks kohapealseid kontrolle teha eeskätt rahastamisvahendi tasandil. Need tuleks teha ka vahendite lõppsaaja tasandil (nt valimi põhjal) kui leitakse, et see on kindlaks tehtud riskitaset arvesse võttes põhjendatud. Kui puuduvad sellised kontrollkohad, mida MT kontrolli käigus ei ole võimalik kontrollida ning varasemate kontrollide või auditite käigus ei ole tuvastatud selliseid rikkumisi, mida oleks vaja kohapealsete kontrollide raames kontrollida, siis ei ole kohapealseid kontrolle eraldi vaja teostada. Kui ilmneb erandlik vajadus kohapealse kontrolli läbiviimiseks rahastamisvahendis, siis teostatakse kontroll antud peatüki punkti 3 kohaselt, arvestades, et TS-le sätestatu kohaldub LS-le, kui kontrollitavaks on LS, ning menetluses kasutatav vorm koostatakse ja kinnitatakse vahetult enne kontrolli läbiviimist vastavalt kontrolli eesmärgile.

2021-2027 perioodil teostatakse kohapealseid kontrolle üksnes rahastamisvahendit rakendavate asutuste tasandil ning tugineda võib ka väliste asutuste tehtud kontrollidele ja mitte teha kohapealseid kontrolle kui on piisavalt tõendeid nende väliste asutuste pädevuse kohta.

Juhul, kui kohapealne kontroll on seotud lõppenud aruandlusaasta kuludega, tuleb see viia läbi ja tulemused, sh võimalikud rikkumise aruanded, sisestada SFOSi hiljemalt sama aasta 31. detsembriks, et kontrolli tulemustega saaks arvestada kulude sertifitseerimise aastaaruande koostamisel vastavalt ÜSM_2021 artikli 74 lõikele 2.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. Projekti kohapealne kontroll taotluse menetlemise etapis				
1.1	Projektikoordinaator/teenusekoordinaator	Teavitab toetuse taotlejat aja ja koha kohta projekti kohapealse kontrolli teostamiseks taotluse menetlemise etapis, vajadusel kaasab asjakohaseid isikuid.	Vastavalt vajadusele	E-kiri või kiri SFOS-s
1.2	Projektikoordinaator/teenusekoordinaator	Teostab projekti kohapealse kontrolli taotluse menetlemise etapis. Vajadusel kaasab järelevalve eksperti või ehituseksperti. Vajadusel võib rahastamisvahendi projekti kohapealne kontroll teostamine olla tellitud eksperti. Sellisel juhul on väliste ekspertidega eelnevalt sõlmitud TRO OJ allkirjaga ekspertidileping ja kokkulepitud projekti kohapealse kontrolli läbiviimise ja tulemuse fikseerimise viis taotluse menetlemise etapis.	Vastavalt kokkulepitud kuupäevale	Projekti kohapealne kontroll taotluse menetlemise etapis
1.3	Projektikoordinaator/teenusekoordinaator	Vormistab kohapealse kontrolli akti taotluse menetlemise raames (TPK lisa 5), vajadusel kooskõlastab kohapealses kontrollis osalenutega. Allkirjastab akti, sisestab akti SFOS-i (sh fotod ja muu tõendusmaterjal) ja saadab infoks TRO TJ-le. Kui kohapealse kontrolli taotluse menetlemise raames on läbi viinud ekspert, fikseerib tulemuse kokkulepitud viisil ja võtab tulemuse vastu.	3 tp jooksul	Allkirjastatud kontrolli akt; kanne SFOS-s; E-kiri
2. Tegevuste kohapealsete kontrollide, sh järelkontrolli valimi moodustamine, tööplaani koostamine ja selle täitmise jälgimine				

2.1	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse riskieksperdi (edaspidi järelevalve riskieksperdi)	Koostab projektide tegevuste kohapealsete kontrollide plaani vastavalt riskihindamisele (Lisa 6 Kohapealse kontrolli valimi moodustamise meetodika) ning eelmise perioodi kohapealsete kontrollide tulemustele. Enne plaani konsulteerib projektikoordinaatorite ja/või TRO TJ-ga.	Kord poolaastas, 15. märtsiks (periood märts-august) ja 15. septembriks (periood september-veebruar)	Kohapealsete kontrollide plaan ja moodustatud valim JIRA-s
2.2	Järelevalve riskieksperdi	Teavitab kohapealsete kontrollide plaani valmimisest TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ.	1 tp jooksul	Teavitus JIRA-s
2.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Vaatab üle kohapealsete kontrollide plaani, vajadusel küsib järelevalve riskieksperdit täpsustusi.	3 tp jooksul	Suunamine JIRA-s
2.4	Järelevalve riskieksperdi	Määrab kontrollide teostamise eest vastutavad järelevalve eksperdid. Teavitab kohapealsete kontrollide plaani valmimisest TRO OJ ja TRO TJ-e.	5 tp jooksul	E-kiri
2.5	Järelevalve riskieksperdi	Erakorralise kohapealse kontrolli korral lisab kontrolli JIRA-sse kohapealsete kontrollide kontrolliplaani ja määrab kontrolli teostamise eest vastutava järelevalve eksperdi.	3 tp	Tööülesanne suunatud
2.6	Järelevalve riskieksperdi	Jälgib jooksvalt plaani ajakava täitmist. Vajadusel täiendab plaani või algatab põhjendatud juhul tööplaani muutmise (nt tegevusi ei toimu, läbiviimine on plaani perioodil ebamõistlik, projektis teostatakse audit vms põhjendatud olukord).	Jooksvalt	Vajadusel täiendatud/ muudetud kohapealsete kontrollide plaan
3. Tegevuste kohapealse kontrolli läbiviimine				
3.1	Järelevalve ekspert või projektikoordinaator	Järelevalve ekspert ja projektikoordinaator lepivad kokku, kes TS-t kohapealsest kontrollist teavitab. Teavitab kontrollitavat kohapealse kontrolli läbiviimisest e-kirja või SFOS-i vahendusel ja lepib kokku kontrolli aja ning koha. Ettetevitamata kontrolli korral üldjuhul teavitamist ei toimu või teavitatakse väga lühikese etteteatamisega. Kontrolli aja ja koha kokku leppimise ning kohapealse kontrolli teostamise kaasatakse vajadusel ka ekspert.	Vähemalt 5 tp enne kontrolli teostamist (va etteteatamata kontroll)	E-kiri, kiri SFOS-s
3.2	Järelevalve ekspert	Valmistab enne kohapealsesse kontrolli minemist kontrolli ette, kaasab ettevalmistamise kontrollis osalevad töötajad, sh edastab vajadusel projektikoordinaatorile ja/või kontrollis osalejatele ettevalmistamisel tekkivad küsimused ja/või korraldab koosoleku tekkinud küsimuste lahendamiseks. Eeltäidab projekti tegevuste kontrolli akti (TPK Lisa 7), mis on aluseks kontrolli teostamiseks. Kui projektile kohaldub riskihindamisest tulenevalt valimipõhine maksetaotluse kontroll, teostab võimalusel kontrolli enne kohapealset kontrolli ning fikseerib tulemused kontrollaktis.	Enne kontrolli läbiviimist, hiljemalt kohapealsele kontrollile eelneval tp-l	Eeltäidetud kontrollakt, vajadusel koosoleku memo
3.3	Projektikoordinaator/teenusekoordinaator	Vajadusel osaleb kohapealse kontrolli ettevalmistamisel ja teostamisel. Aitab kaasa järelevalve eksperdil tekkinud küsimuste lahendamisele.	Jooksvalt	E-kiri
3.4	Järelevalve ekspert	Vastutab kohapealse kontrolli teostamise eest. Fikseerib tuvastatud asjaolud kirjalikult kontrollaktis. Allkirjastab kontrollakti ning küsib allkirja teiste läbiviija(te) ning toetuse saaja esindaja poolt (olemasolu ja nõusoleku korral).	Kohapealse kontrolli teostamise päeval	Kohapealse kontrolli osalejate poolt allkirjastatud akt (digitaalne või paberil)
3.5	Kohapealse kontrollis osaleja (projektikoordinaator/teenusekoordinaator/expert)	Allkirjastab kontrollakti.		
3.6	Järelevalve ekspert	Kui kontrolli käigus tuvastatakse nõuetele mittevastav olukord ja puuduste kõrvaldamine on võimalik, määrab kontrollaktis kontrollitavale tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.	Üldjuhul 10tp, mida põhjendatud juhtudel on võimalik pikendada	Kontrollaktis on määratud tähtaeg
3.7	Järelevalve ekspert	Kui nõuetele mittevastavust ei ole võimalik kõrvaldada muul moel kui ettekirjutuse või finantskorrektsiooniga, jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3 punktile 2.		
3.8	Järelevalve ekspert	Lisab täidetud ja allkirjastatud kontrollakti JIRA-sse ja saadab riskieksperdile kinnitamiseks.	1 tp jooksul peale kohapealse kontrolli teostamist. Kui tegemist on rohkem kui ühepäevase kohapealsete kontrollide läbiviimise perioodiga, siis esimesel võimalusel	Kohapealse kontrolli akt JIRA-s ja riskieksperdile kinnitamiseks saadetud
3.9	Riskieksperdi	Vaatab kontrollakti üle. a) annab JIRA-s kinnituse ja tagastab kontrolli teostajale edasiste toimingute teostamiseks. Menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.10. b) kui kohapealse kontrolli raames tuvastati puudus, mis eeldab mittevastavusmenetluse alustamist ja kontrolli teostaja mittevastavusmenetlusega ei tegele, edastab vajadusel juhtumi menetlemiseks riskihindamise ja järelevalve talituse juhatajale ning jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3 punktile 2.	3 tp jooksul peale akti saamist	Kinnitatud akt, vajadusel akti suunamine järelevalve eksperdile
3.10	Järelevalve ekspert	Sisestab kontrolli tulemused koos kontrollakti ja lisadokumentidega SFOS-i. Saadab kontrolli tulemused JIRA-st TRO TJ-le ja projekti- koordinaatorile teadmiseks.	2 tp jooksul pärast akti kinnitamist	Kanded SFOS-s
3.11	Järelevalve ekspert	Edastab kontrollakti SFOS postkasti kaudu kontrollitavale koos kaaskirjaga.	2 tp jooksul pärast akti kinnitamist	Teavitus saadetud SFOS postkasti kaudu
3.12	Järelevalve ekspert	Kui kontrolli tulemusel anti kontrollitavale puuduste kõrvaldamiseks tähtaeg, jälgib puuduste kõrvaldamise tähtaega. Vajadusel saadab kontrollitavale meeldetuletuse. Kui kontrollitav ei täida määratud järelevalve tähtaega, jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3 punktile 2.	Vastavalt määratud tähtajale	Kanded SFOS-s

3.13	Järelevalve ekspert	Kui kontrolli raames puuduseid ei tuvastatud, lõpetab tööülesande JIRAs. Puudustega kohapealse kontrolli korral edastab pärast puuduste kõrvaldamist toetuse saajale teate menetluse lõpetamisest ja lõpetab tööülesande JIRAs	2 tp jooksul TJ kinnituse saamisest/ puuduste kõrvaldamisest	Kanne kontrolli plaanis, vajadusel teavitust toetuse saajale
3.14	Järelevalve riskiekspert	Analüüsib enne uue perioodi kohapealsete kontrollide plaani koostamist eelmise perioodi kohapealsete kontrollide tulemusi ning vajadusel teeb ettepanekuid muude RÜ kontrollide tõhustamiseks või TPK muutmiseks.	Kord poolaastas, 15. septembriks (periood märts-august) ja 15. märtsiks (periood september-veebruar)	Vajadusel info edastamine TJ-le e-kirjaga
3.15	TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Otsustab koostöös järelevalve riskieksperti ning teiste seotud TJ-de ja TRO OJ-ga muudatusvajadused. Vajadusel muuta TPK-d edastab info TPK koostajatele muudatuste sisseviimisega alustamiseks.	5 tp jooksul analüüsi saamisest	Vajadusel info edastamine TPK koostajale e-kirjaga.

3.2.4. Projekti aruannete kontrolli protsess

Ei kohaldu perioodi 2014-2020 prioriteetses suunas nr 13 „Tehniline abi“ (TA) ja ei kohaldu perioodi 2021-2027 RA-de, KA, AA ja RÜ-de TA projektidele ja perioodi 2014-2020 meetme tegevuses 14.2.1 „Euroopa abifond enim puudustkannatavate isikute jaoks tehniline abi“.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. Vahe- ja lõpparuannete kontrollimine				
1.1	TS	Täidab vahe- või lõpparuande vormi SFOS-s. Esitab vahe- või lõpparuande vastavalt seatud tähtaegadele.[1]	Vastavalt tingimustele	Aruanne SFOS-s
1.2	Projektikoo rdinaator/ teenuseko ordinaator	Kui TS ei ole vahe- või lõpparuannet tähtaegselt esitanud, saadab meeldetuletuse.	5 tp tähtajast	Kiri SFOS-s
1.3	Projektikoo rdinaator/ teenuseko ordinaator	Kui TS ei esita meeldetuletuse järgselt vahe- või lõpparuannet, hindab vajadust algatada ettekirjutuse koostamise protsess vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3 punkti 1 Ettekirjutuse tegemise ja täitmise kontrollimine.	Vastavalt vajadusele	-
1.4	Projektikoo rdinaator/ teenuseko ordinaator	Vahe- või lõpparuande esitamisel kontrollib aruande vormikohasust ning esitatud andmete õigsust ja täielikkust vastavalt TAT-is, otsuses /lepingus sätestatud tingimustele[2] aruande kontroll-lehe alusel (TPK Lisa 8). Veendub, et projektile määratud meetme tegevuse ülesed näitajad ja näitajate saavutatud väärtused on raporteeritud vastavalt näitajate metoodikale ning veendub, et projekti näitajate saavutatud väärtused on õiged ja usaldusväärsed. Hindab vajadust erakorraliseks kohapealseks kontrolliks vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 protsessipunkti 3.2.3 Tegevuste kohapealse kontrolli protsess punkti 2 alapunktile 2.5. Seejuures kontrollib, kas rikkumise kahtluse alusel menetlus (lisa põhjendus kontroll-lehele) on lõpetatud.	Üldjuhul 15 tp jooksul aruande saamisest või vastavalt TAT tingimustele	Täidetud kontroll-leht
1.5	Projektikoo rdinaator/ teenuseko ordinaator	Kui vahe- või lõpparuanne ei vasta tingimustele ning selles esineb puudusi või täpsustamist vajavaid asjaolusid[3], koostab puuduste kõrvaldamise teate ja edastab selle TS-le ning määrab tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.	10 tp, lisandub vastamiseks määratud tähtaeg üldjuhul kuni 10 tp	Kontroll-leht; Kiri SFOS-s
1.6	Projektikoo rdinaator/ teenuseko ordinaator	Kui TATis on ette nähtud, teavitab vajadusel tuvastatud puudustest RA-d. Salvestab E-kirja RA-le SFOS-i seire üldandmete lehel väljale „Aruande RÜ kontroll-leht“ ning faili lisamisel täidab kirjelduse lahtri.	3 tp jooksul	E-kiri; E-kiri SFOS-s
1.7	Projektikoo rdinaator/ teenuseko ordinaator	Kui puudus ei ole kõrvaldatav või kui selgitused ei ole piisavad, teeb märkuse kontroll-lehele. Menetlus jätkub rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3 punktile 2.	Vastavalt alapunktis 1.4 toodud tähtaegadele	Täiendatud kontroll-leht
1.8	Projektikoo rdinaator/ teenuseko ordinaator	<ul style="list-style-type: none"> Kui TAT näeb ette aruande kooskõlastamist, hindamist juhtkomisjoni või muu institutsiooni poolt, siis: Edastab aruande kooskõlastamist/ hindamist läbiviivale institutsioonile; Teostab vajalikud toimingud vastavalt TATile ja kokkulepitud protseduuridele; Täiendab kontroll-lehte lisades viite toimingule punkti 3. Muud kommentaarid; Laeb üles kooskõlastuskirja ja muud seotud dokumendid SFOS-i seire üldandmete lehel väljale „Aruande RÜ kontroll-leht“; Puuduste korral palub TS-l aruannet parandada; Veendudes aruande kvaliteedis suunab aruande projektikoordinaatorile. 	Vastavalt TAT tähtaegadele	E-kiri; Kontroll-leht; Suunamine SFOS-s
1.9	Projektikoo rdinaator	Veendudes aruande kvaliteedis kinnitab kontroll-lehe, sisestab kontroll-lehe SFOS-i ja valib aruande seisundiks „Kinnitatud“. Juhul, kui juhtkomisjon tegi ettepaneku pärast lõpparuande hindamist lõppmakse vähendamiseks, edastab info TAO järelevalve- ja riskihindamise talituse juhatajale finantskorrektsiooni tegemiseks ning rikkumise korral menetlus jätkub vastavalt rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3 punktile 2.	Vastavalt alapunktis 1.4 toodud tähtaegadele	Kinnitatud kontroll-leht; SFOS kanne
1.10	Projektikoo rdinaator/ teenuseko ordinaator	Kui väljamakse eelduseks on aruande kinnitamine, jätkab menetlust vastavalt TPK punktile TPK 3. osa alapeatüki 3.2 punkti 3.2.1 Maksetaotluse menetlemise protsess alapunktile 3.2.1.3.	Koheselt aruande kinnitamisest	MT kontroll-leht
1.11	Projektikoo rdinaator/ teenuseko ordinaator	Kui TAT näeb ette, teavitab RA-d aruande kinnitamisest või edastab kinnitatud aruande RA-le vastavalt TAT tingimustele. Kui teavitab RA-d vastavalt TAT tingimustele e-kirja teel, siis salvestab E-kirja RA-le SFOS-i seire üldandmete lehel väljale „Aruande RÜ kontroll-leht“ ning faili lisamisel täidab kirjelduse lahtri.	5 tp jooksul kinnitamisest	E-kiri; E-kiri SFOS-s
1.12	Projektikoo rdinaator/ teenuseko ordinaator	a) Kui kinnitab lõpparuande pärast lõppmakset, siis märgib projekti SFOS-s lõpetatuks andes projektile lõpetatud seisundi. b) Olukorras, kus lõppmakse tehakse pärast lõpparuande kinnitamist, kui projekti viimane makse on seotud FKO-ga, siis SFOS-is märgib projekti lõpetatuks pärast seda, kui rikkumise kahtluse alusel menetlus(t)ega seotud FKO-d on koostatud, allkirjastatud ja vastavad tagastused on SFOS-i sisestatud ning tasaarveldus on tehtud.	2 tp jooksul kinnitamisest	SFOS-s projekt lõpetatuks märgitud
2. Järelaruannete kontrollimine vastavalt TAT-le ja vastavalt TRO-le				
Järelaruannete kontrollimine toimub kontroll-lehe alusel.				
2.1	TJ	Kui on nõutud järelaruande esitamine pärast projekti lõppu, siis TJ kontrollib, kas SFOS-s on märgitud järelaruande eest vastutavad õiged RTK ja TS poolsed kontaktisikud.	Iga aasta lõpus	Muudatuskanne SFOSs
2.2	Projektikoo rdinaator/ teenuseko ordinaator	Kui projektis on nõutud järelaruanne, saadab õigeaegselt TS-le meeldetuletuse järelaruande tähtaegseks esitamiseks.	Vähemalt 1 kuu enne järelaruande esitamise tähtaega	Kiri SFOS-s

2.3	Projektkoordinatsioon/teenusekoordinatsioon	Kontrollib esitatud andmete õigsust ja täielikkust vastavalt TAT-is või otsuses/lepingus sätestatud tingimustele KL (TPK lisa 8 „Aruande kontroll-leht“) alusel.	Vastavalt TAT-s toodud tähtaegadele	Kanne SFOS-s; KL
2.4	Projektkoordinatsioon/teenusekoordinatsioon	Kui järelaruandes esineb puudusi või täpsustamist vajavaid asjaolusid, teavitab TS-t puudustest või küsimustest ning määrab puuduste kõrvaldamise või täiendava informatsiooni esitamise tähtaja. Kui puudus ei ole kõrvaldatav jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3 punktile 2.	10 tp, lisandub vastamiseks määratud tähtaeg üldjuhul kuni 10 tp	Täiendatud KL; kiri SFOS-s
2.5	Projektkoordinatsioon/teenusekoordinatsioon	Kui järelaruandega esitatakse näitajate uuendatud saavutustase, veendub andmete õigsuses ja usaldusväärsuses. Korrigeerib infosüsteemis lõpparuandes toodud näitajate saavutustaset ja lisab näitaja märkustesse andmete korrigeerimise põhjenduse.	-	Kanne SFOS-s
2.6	Projektkoordinatsioon/teenusekoordinatsioon	Veendudes järelaruande kvaliteedis täidab KL-i ja lisab SFOS-i.	Vastavalt TAT-s toodud tähtaegadele	Kanne SFOS-s; KL

[1] SFOS saadab TS-le automaatse teavituse aruande esitamise tähtpäevast.

[2] Seirearuandluse tähtjad on sätestatud TATis, aruannete vormid on sätestatud kas TAT-is või koostatud RA/RÜ poolt pärast TAT-i kinnitamist. Igal juhul hinnatakse projekti eesmärkide saavutamise ja tegevuste elluviimise tulemuslikkust minimaalselt ühel korral projekti lõpparuande ja viimase väljamaksetaotluse menetlemise raames.

[3] Meetme tegevuses nr 5.2.1 „Laenude, tagatiste ja eksporditehingute kindlustuse väljastamine“ lisab vajadusel RA kommentaarid/märkused.

3.2.5. Andmekorje protsess

Vastavalt ÜSS § 21 toimub andmete korje ja haldamine toetuse haldamise registris. Andmekorje registreerimiseks on RTK DHS-s piiratud ligipääsuga dokumendisari ning piiratud ligipääsuga kaust serverikettal; seejuures ligipääsu õigus on antud andmete töötaja(te)le (infospetsialist ja projektkoordinaator), vastava TRO talituse juhatajale ja TRO juhatajale. Põhjendatud juhtudel laiendatud õiguste andmise korraldab TRO juhataja. Perioodi 2014-2020 ESF andmekorje sisendtabelid esitatakse TS poolt vajadusel krüpteeritult (eriligiilised andmed) tavapäraselt e-kirja teel.

RTK teeb vastavalt vajadusele toetuse taotlejatele ja TS-le andmekorje infopäevi, mille raames tutvustatakse toetusega kaasnevaid nõudeid andmekorjele ja andmete koondamisele.

Perioodi 2021-2027 (sh. ESF+ sündmuste) andmekorjet korraldatakse kui nii näeb ette TAT (määruse või käskkirja järgi) SFOS andmekorje moodulis alates selle kasutuselevõtust, kuni sinnamaani kasutatakse seni kehtivat protseduuri.

Teenusekoordinaator peab veenduma, et ligipääsu isikuandmetele, sh eriligiilistele andmetele saavad ainult need töötajad ja ametnikud, kes vastutavad SIS andmekorje eest. Teenusekoordinaatori ülesanne on maandada andmekaitse riske suunates ligipääsu õiguse saanud isikud andmekaitse koolitusele või tehes TRO talituse juhile ettepanek korraldada koolitus isikutele, kes seda vajavad. Andmekaitse koolituse korraldab RÜ-dele KA vastavalt iga aastasele koolitusplaanile.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. Perioodi 2014-2020 ESF andmekorje protsess				
1.1	Infospetsialist	Saadab TS-le andmete õigeaegseks esitamiseks meeldetuletuse ja lisab juurde antud meetmele koostatud andmekorje lühijuhendi. Vajadusel nõustab TS-t andmekorje tabelite täitmisel ja esitamisel.	Vähemalt 1 kuu enne tähtaega.	E-kiri DHS-s
1.2	TS	Esitab andmekorje tabelid e-kirjaga, vajadusel krüpteeritud kujul. Töötukassa esitab krüpteeritud sisendtabelid enda andmevahetuskeskkonna kaudu.	Kord kvartalis	Sisendtabel
1.3	Andmefaili saaja	Kui on vajalik ja andmefaili saajal on õigus faili dekrüpteerida, dekrüpteerib ja lisab failid piiratud juurdepääsuga serverikettale. Kui andmefaili saaja ei ole infospetsialist, teavitab infospetsialisti sisendtabeli esitamisel.	1 tp jooksul faili saamisest	Dekrüpteeritud sisendtabel piiratud ligipääsuga serverikettal; e-kiri
1.4	Infospetsialist	Registreerib andmekorje sisendtabeli DHS-i piiratud ligipääsuga ESF andmekorje dokumendisarja.	1 tp jooksul faili saamisest	Registreeritud dokument DHS-s
1.5	Infospetsialist/projektkoordinaator	Kontrollib sisendtabelite andmekvaliteeti. Veendub, et tabelis on kõik lahtrid täidetud ja korrektsed. Üldjuhul kontrollib projektkoordinaator andmete sisulist ja infospetsialist tehnilist õigsust.	3 tp jooksul	Kontrollitud sisendtabelid
1.6	Infospetsialist/projektkoordinaator	Kui andmetes esineb puudusi, koostab puuduste kõrvaldamise teate ja edastab selle TS-le koos kõrvaldamise tähtajaga. Kui andmetes ei esine puudusi, siis menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 10.	3 tp, lisandub vastamiseks määratud tähtaeg	E-kiri DHS-s, täiendatud sisendtabeli fail DHS-i registreeritud
1.7	Infospetsialist/projektkoordinaator	Kui puuduste kõrvaldamine eeldab sisendtabeli tagastamist TS-le, vajadusel krüpteerib tabeli serverikettal ja edastab tabeli krüpteerituna TS-le.	Koheselt puuduste tuvastamisel	Krüpteeritud tabel
1.8	TS	Puuduste korral teeb vajalikud parandused ja menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.2	Vastamiseks määratud tähtajaks	Parandatud sisendtabel
1.9	Infospetsialist/projektkoordinaator	Järelepäringu korral registreerib vastava kirjavahetuse DHS-i piiratud ligipääsuga ESF andmekorje dokumendisarja. Menetlus jätkub punkti 1 alapunkti 1.4 kohaselt.	1 tp jooksul vastuse saabumisest	Dokument registreeritud
1.10	Infospetsialist	Koondab ja valmistab Statistikaametile esitamiseks ette kontrollitud tabelid. Teisendab Excelis esitatud andmed CSV faili.	Hiljemalt 2 tp enne aruande esitamise tähtaega Statistikaametile	Ettevalmistatud ja esitatud sisendtabelid
1.11	Infospetsialist	Laadib ja edastab CSV koondfaili elektroonilise andmeedastuskanali eSTAT kaudu Statistikaametile. Laiendatud sisendtabeli edastab samuti eSTAT kaudu Statistikaametile.	Vastavalt andmekorje tähtaegadele	Tabel õigeaegselt esitatud
1.12	Infospetsialist	Kui Statistikaamet küsib täpsustusi, teostab vajalikud järeltegevused. Vajadusel võtab TS-ga täpsustamiseks ühendust.	Vastavalt vajadusele	E-kiri DHS-s
2. Perioodi 2021-2027 andmekorje protsess				
2.1 SIS koordineerija rolli taotlemine				

2.1.1	Teenusekoordinaator/TRO TJ	Hindab SFOS andmekorje mooduli ligipääsu õiguse vajadust lähtuvalt töötaja tööülesannetest. Taotleb vajadusel töötajale SIS koordineerija rolli edastades informatsiooni volitatud töötlejale (kes täidab RÜ administraatori ülesandeid) JIRA kaudu ().	Vastavalt vajadusele	JIRA kanne
2.1.2	RÜ administraator	Täidab JIRA taski andes SIS koordineerija rolli.	2 tp	SIS koordineerija roll antud; Täidetud JIRA task
2.2 Üldine perioodi 2021-2027 andmekorje protsess (v.a Töötukassa)				
2.2.1	TS/ sündmuse läbi viija/ sündmusel osaleja	Sisestab TATs ette nähtud andmed SFOS andmekorje moodulisse vastavalt RÜ meetme spetsiifilisele andmekorje juhendile, mis peab olema mh kooskõlas ESF+ andmekorje nõuetega.	Vastavalt TATs või andmekorje juhendis määratud tähtaegadele	SIS kanded
2.2.2	SIS koordineerija	Kontrollib SFOS andmete alusel, kas andmete kvaliteet vastab seirejuhendites ette nähtud nõuetele vastavalt vajadusele, maksetaotluse või aruande kontrolli raames. Puuduste korral teavitab TS-t. Kui andmetes esineb puudusi, koostab puuduste kõrvaldamise teate ja edastab selle TS-le koos kõrvaldamise tähtajaga.	3 tp jooksul, lisandub vastamiseks määratud tähtaeg	E-kiri SFOS postkastis
2.2.3	TS	Tagab puuduste kõrvaldamise SFOS andmekorje moodulis. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2.2 alapunktile 2.2.1.	RÜ poolt määratud tähtaeg	SIS kanded
2.3 Töötukassa perioodi 2021-2027 andmekorje protsess				
2.3.1	TS Töötukassa	Esitab kvartaalselt krüpteeritud sisendtabelid enda andmevahetuskeskkonna kaudu E-kirjaga (sh. Töötukassa pilve lingi) TRO tööelu ja hoolekande TJ-le või teenusekoordinaatorile.	Kord kvartalis	E-kiri
2.3.2	TRO tööelu ja hoolekande TJ/ teenusekoordinaator	Saadetud Töötukassa pilve lingi kaudu õigused, laeb sisendtabelid alla, dekrüpteerib sisendtabelid ja lisab failid piiratud juurdepääsuga serverikettale ning saadab vastava teavituse infospetsialistile.	2 tp jooksul tabeli saamisest	Dekrüpteeritud sisendtabeli piiratud juurdepääsuga serverikettal; E-kiri
2.3.3	Infospetsialist	Laeb dekrüpteeritud sisendtabelid üles SFOS andmekorje moodulisse. Puuduste korral teavitab Töötukassat. Kui andmetes esineb puudusi, koostab puuduste kõrvaldamise teate ja edastab selle TS-le koos kõrvaldamise tähtajaga.	2 tp jooksul sisendtabelite saamisest	Dekrüpteeritud sisendtabeli andmed SFOS andmekorje moodulis; E-kiri SFOS postkastis
2.4 Perioodi 2021-2027 andmete Statistikaametile esitamine				
2.4.1	Infospetsialist	Koondab ja valmistab Statistikaametile esitamiseks sündmuste andmete tabelid võttes struktuuritoetuste registri kesksüsteemist koondaruande. Teisendab Excelis esitatud andmed CSV faili.	Hiljemalt 2 tp enne aruande esitamise tähtaega Statistikaametile	Koondaruande tabelid loodud kesksüsteemis; Koostatud CSV fail.
2.4.2	Infospetsialist	Laadib ja edastab koondfaili elektroonilise andmeedastuskanali kaudu Statistikaametile. <i>Statistikaameti andmevahetussüsteemis toimuvad 2022. muudatused. Täpsem protseduur, kuidas andmed peale muudatusi STATI edastatakse, kirjeldatakse peale muudatuste jõustumist. Seni jälgitakse kehtivat protseduuri.</i>	Vastavalt andmekorje tähtaegadele	Andmed õigeaegselt esitatud.
2.4.3	Infospetsialist	Kui Statistikaamet küsib täpsustusi, teostab vajalikud järeletegevused. Vajadusel võtab TS-ga täpsustamiseks ühendust.	Vastavalt vajadusele	E-kiri
2.4.4	SIS koordineerija	Teavitab SIS kasutamisel tekkinud probleemist SFOS-i kasutajate (MTO rakenduse administraatorit telefoni või e-kirja teel. Menetlus jätkub vastavalt <i>TPK 2. osa alapeatüki nr. 2.3 protsessipunkti 2.3.16 "SFOS kasutajakontode, kasutajate palvete halduse, SFOS kasutajate poolt registri andmete sisestamise ja parandamise ning andmekvaliteedi kontrolli protsess" alapunkti 4 "SFOS kasutajate palvete menetlemise protsess"</i> järgi.	Jooksvalt	E-kiri

3.2.6. Projekti tegevuste järelkontrolli protsess

Projektides, millele kohaldub vastavalt TRO-le ja/või vastavalt TATle tegevuste järelkontrolli nõue pärast projekti lõppu, viiakse läbi kontroll analoogselt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 punktide 3.2.3 *Tegevuste kohapealse kontrolli protsess* alates alapunktist 3 kirjeldatuga. Järelkontrolli teostab järelevalve ekspert valimi alusel vastavalt kinnitatud kontrolliplaanile, milles on arvesse võetud meetmete riskihindamise tulemusi. Tegevuste järelkontrolli läbiviimiseks ja tulemuste fikseerimiseks kasutatakse järelkontrolli akti (TPK lisa 13).

Projekti tegevuste järelkontrollide raames tehakse:

- 1) Tegevuste kestuse nõude täitmise kontrollimist;
- 2) tulu teenimise kontrolli (kohaldub ainult perioodile 2014-2020);
- 3) täiendavad kontrollid, sh. muud TAT-is sätestatud täiendavad kontrollid (näiteks käibe nõue vms).

3.2.6.1 Tegevuste kestuse nõude kontrollid

Programperioodide 2014–2020 ja 2021-2027 tegevuste kestuse nõude kontrollid on põhimõtteliselt sarnased. Valimi moodustamise põhimõtted järelkontrollidele on ühesed ning need kohalduvad mõlemale programperioodile.

- **Tulu teenimise kontroll**

Lisaks tuleb perioodi 2014-2020 üle 1 miljoni euro ERF ja ÜF eelnevalt mittehinnatava tuluga projektide puhul:

1. kui **RÜ-d on teavitatud** projektis tulu teenimisest, kontrollida, kas TS on teadlik kohustusest koostada tulu-kuluanalüüs 3 aastat ja üks kuu pärast projekti lõppu, aga mitte hiljem kui 30.09.2023 ning et puhastulu teenimisel on nõutav projekti abikõlbliku kulude vähendamine teenitud puhastulu osa võrra, mis on proportsionaalne projekti abikõlbliku kulu osale projekti kogukuludest;
2. kus **tulust ei ole teavitatud**, kontrollida, kas projektis teenitakse tulu. Kontrolli saab teostada, uurides TS kodulehel avaldatud infot (kas projekti vara eest pakutakse tasulisi teenuseid või tooteid vms) ning küsitledes TS-t. Tulu teenimise avastamisel tuleb esitada tulu-kuluanalüüs ja projekti abikõlblikke kulusid korrigeerida.

3.2.6.3 Täiendav järelkontroll

Täiendavalt projekti tegevuste kestusnõuete kontrollile pärast projekti lõppu teostab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitus jooksvat kontrolli TS-te üle Ametlike Teadaannete elektroonilisest väljaandest pankrotimenetluse algatamise ja äriühingu kustutamishoiatuste kohta. Täpsemalt on kontroll kirjeldatud TPK 2. peatüki alapeatüki 2.2 punkti 2.2.1 *SV korraldusasetuse järelevalve protsess delegeeritud ülesannete üle ja Norra/EMP riikliku kontaktasutuse järelevalve protsess ning koolitustegevus osa Protseduuride ja õigusaktide järgimise kontrollid ning SFOS-i info alusel tsentraalsed kontrollid* punkti 2 alapunktis 2.5. *Pankrotimenetluse algatamise ja äriühingu kustutamishoiatuste kontroll.*

3.2.7. Riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise kontrolli protsess

Riigiabi/VTA esinemise ja andmise analüüs toimub projekti elutsükli erinevates etappides (taotlemisel, elluviimisel ja järelevalveperioodil). TAO riigiabi analüüsi tegev jurist hindab koos teenusekoordinaatoriga riigiabi/VTA esinemist esmalt toetusmeetme disainimisel ja tingimuste koostamisel või muutmisel. TAO riigiabi analüüsi tegev jurist tagab vajadusel suhtluse RM RRO-ga, sh õigeaegse teatiste esitamise ja abikava avamise RAR-is. Meetme riskide hindamisel analüüsitakse riigiabi/VTA esinemist toetatavates tegevustes ja määratakse riigiabi/VTA osas riskiskoor. Toetuse andmisel tehakse riigiabi/VTA esinemise detailanalüüs projektidele vajaduspõhiselt, kui toetusmeetmes esineb eriliigilist abi. Projekti andmete kajastamine RARI-s taotluse menetluses ja väljamaksete teostamisel on toodud TPK 3. peatüki alapeatüki 3.1. Toetuste taotlemisega seotud protsessid punktist 3.1.2 Taotluste menetlemise protsess kuni punktini 3.1.4 Otsustusprotsess ja alapeatüki 3.2 Kontrollitoimingutega seotud protsessid punktis 3.2.1. Maksetaotluse menetlemise protsess. Perioodi 2014-2020 meetme tegevuse/ perioodi 2021-2027 meetme riskide hindamise tulemuse põhjal otsustatakse TAO riigiabi analüüsi tegeva juristi kaasamine. TAO riigiabi analüüsi tegev jurist nõustab vajadusel projektikoordinaatorit projekti elluviimise jooksul.

Antud protsess ei kohaldu RE meetmetele RE.2.1.4 „Hajaasustuse programm.“, RE.2.2.2 „Kagu-Eesti spetsialistide eluasemete toetusmeede“, RE.2.3 „Kohaliku omaalgatuse programm“ ja RE.2.1.3 „Noored Setomaale programm“.

Nr	Vastuta ja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. Riigiabi/VTA analüüs meetme riskide hindamisel				
1.1	Teenusekoordinaator	Riigiabi/VTA esinemise hindamiseks kaasab uue meetme disainimisel või olemasoleva meetme või riskihinnangu muutmisel TAO järelevalve riskieksperdi, TAO riigiabi analüüsi tegev juristi ja vajadusel TAO ärianalüütiku.	Vastavalt vajadusele	Meetme riskide hindamise kaardistus
1.2	TAO riigiabi analüüsi tegev jurist	Kui TAT sisaldab eriliigilist abi, analüüsib toetavaid tegevusi ja lubatud abiliiki ning hindab millistel tingimustel eriliigiline abi esineb.	Vastavalt teenusekoordinaatori ja riskieksperdiga kokkulepitud ajakavale	Memo
1.3	TAO riigiabi analüüsi tegev jurist	Kui TAT toetatava tegevuse osas on riigiabi/VTA esinemine võimalik välistada, koostab kokkulepitud vormis memo, kas ning millistel tingimustel ja põhjustel riigiabi/VTA esineb/ei esine. Olemasoleva meetme muutmisel tagab varasemalt koostatud memos toodud põhjenduste kehtivuse, vajadusel korrigeerib memo. Allkirjastab memo.		Täiendatud ja allkirjastatud memo
1.4	TAO riigiabi analüüsi tegev jurist	Edastab allkirjastatud memo teenusekoordinaatorile, TRO TJ, TAO järelevalve riskieksperdile ja TAO ärianalüütikule.		E-kiri
1.5	Teenusekoordinaator	Tutvub memoga ja salvestab selle TRO meetmepõhisesse serveriketta kausta.	3 tp jooksul memo saamisest	Dokument serverikettal
1.6	Teenusekoordinaator	Edastab memo toetuskeemiga seotud projektikoordinaatoritele tutvumiseks.	1 tp	E-kiri
1.7	Teenusekoordinaator	Lisab koostöös TAO ärianalüütikuga asjakohased kontroll-küsimused vastavusnõuete kontroll-lehtedele. Vajadusel konsulteerib TAO riigiabi analüüsi tegeva juristiga. Saadab JIRA-s tööülesande TAO ärianalüütikule vooru seadistamiseks rakendusdokumentide järgi.	Enne taotlemise avanemist	Täiendatud vastavus-kontrolllehe vorm
1.8	TAO ärianalüütik	Seadistab taotlusvooru.	Vastavalt kokkulepitud ajakavale	Taotlusvooru seadistatud SFOS-s
1.9	Teenusekoordinaator	Meetme vooru spetsiifilised kontroll-lehed edastab kinnitamiseks TRO TJ-le JIRAs.	2 tp jooksul valmimisest	Meetmevooru spetsiifilised kontroll-lehed JIRA-s
1.10	TRO TJ	Kinnitab meetme vooru spetsiifilised kontroll-lehed.	2 tp jooksul	Kinnitatud kontroll-lehed JIRAs
1.11	Teenusekoordinaator	Meetme elluviimise käigus hindab vajadust meetme riskide kaardistuse muutmiseks ja ümberhindamise algatamist vastavalt punkti 1 alapunktile 1.1. Kui on vaja meetme riskide kaardistust muuta, siis teavitab sellest TJ-t ja järelevalve riskieksperdi e-kirja teel.	Vastavalt vajadusele	e-kiri
2. Riigiabi/VTA analüüs toetuse andmisel ja toetuse andmise otsuse muutmisel				

2.1	Projekti-koordin aator	Teostab taotleja ja taotluse vastavusnõuete kontrolli vastavalt TPK 3. osa alapeatükile 3.1 Toetuste taotlemisega seotud protsessid. Kui projekti tegevused vastavad TAO riigiabi analüüsi tegeva juristi koostatud memos toodud tingimustele ja veendub, et projektis riigiabi/VTA ei esine, teeb vastava märke kontroll-lehele ja lisab märkustesse viite juristi koostatud memole.	Vastavalt TAT tähtaegadele	Täidetud kontroll-leht
2.2	Projekti-koordin aator	Kui projekti tegevused ei vasta memos toodud tingimustele või kahtleb hinnangu andmises, saadab projekti andmed TAO riigiabi analüüsi tegevale juristile riigiabi/VTA esinemise detailanalüüsi koostamiseks.		Täiendatud kontroll-leht, e-kiri
2.3	TAO riigiabi analüüsi tegev jurist	Analüüsib projekti eesmärki, tegevusi ja planeeritud kulude vastavust riigiabi/VTA andmise tingimustele ja abiliigi nõuetele.	10 tp	Täidetud riigiabi analüüsi kontrollleht; Memo
2.4	TAO riigiabi analüüsi tegev jurist	Vajadusel konsulteerib projektikoordinaatori, RM RROga ja TAO riigiabi eksperdiga.		
2.5	TAO riigiabi analüüsi tegev jurist	Kui tuvastab riigiabi/VTA, vastab ettenähtud kontrollküsimustele vastavalt riigiabi/VTA analüüsi kontroll-lehele (TPK lisa 3).		
2.6	TAO riigiabi analüüsi tegev jurist	Allkirjastab riigiabi/VTA kontroll-lehe ja edastab projektikoordinaatorile		e-kiri
2.7	Projekti-koordin aator	Tutvub juristi koostatud analüüsi ja järeldustega ja lisab KL SFOSi TRO juurde.		3 tp
2.8	Projekti-koordin aator	Vastavalt juristi koostatud analüüsile muudab vajadusel projekti andmeid ja/või eelarvet SFOS-s ning teavitab toetuse taotlejat riigiabi analüüsi tulemustest.	Vastavalt taotluse menetlemise tähtaegadele	Kanded SFOS-s
2.9	Projekti-koordin aator	Toetuse rahuldamise otsuse muutmise avalduse korral analüüsib muutmise vastavust juristi koostatud dokumentidele. Vajadusel konsulteerib TAO riigiabi analüüsi tegev juristiga või algatab uuesti detailanalüüsi koostamise.	Vastavalt vajadusele ja TAT tähtaegadele	Kanded SFOS-s; TRO muutmisotsus

3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD

Iga eelpool kirjeldatud kontrolltoimingu juures on viidatud, millal edasine protsess jätkub järelevalvemenetlusena. Perioodi 2014-2020 meetme tegevuse nr 5.2.2 „Varajase faasi fondifondi loomine riskikapitali pakkumiseks“ elluviimiseks on sõlmitud leping EIF ja MKM vahel, lepingule kohaldub Inglise õigus. Juhul kui EstFundi rakendamisel tuvastatakse nõuetele mittevastavust teavitab MKM EIFi, selgitamaks välja põhjused, tagajärjed, tegevusplaani jms. Juhul kui MKM ja EIF jäävad eriarvamusele, lahendab kaasuse arbitraaz (rahastamislepingu punkt 23.2). Tuvastatud rikkumise korral on eelduslik, et MKM esitab EIFile kahjunõude.

Perioodi 2014-2020 meetme tegevuse nr 5.2.2 elluviimiseks sõlmitud leping ei ole seega tavapärane siseriiklikule õigusele alluv toetuse andmise tingimusi hõlmav leping, mistõttu rikkumise kahtlust ei asu uurima RTK, ühtlasi ei koosta RTK rikkumise tuvastamisel toetuse saajale finantskorrektsiooni otsust. Viimastest tulenevalt ei kohaldu käesoleva punkti alapunktist 3 alates, mis käsitleb finantskorrektsiooni menetlemise protsessi. EIFiga sõlmitud lepingu kontekstis on RTK-l kohustus saadud aruandluse ja muu info baasil hinnata lepingu elluviimise reeglitepärast, rikkumise kahtluse korral teavitada sellest MKMi ja koostab rikkumisaruande SFOSis ning jälgib kaasuse lahenduskäiku, fikseerides lõpptulemuse.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontrollijalg
1. Ettekirjutuse tegemise ja täitmise kontrollimine				
1.	Teenusekoordinaator, projekti- koordinaator, järelevalve ekspert ^[1] (edaspidi ettekirjutuse koostaja)	Kui nõuetele mittevastavust on võimalik mõistliku aja jooksul kõrvaldada, koostab toetuse saajale ettekirjutuse kohustuse või nõude täitmata jätmisel rikkumise lõpetamiseks ja rikkumise tagajärgede kõrvaldamiseks, määrates selleks vajalikud toiminguid ja nende täitmise tähtaja (STS § 42 lg 2 p 3/ ÜSS § 8 lg 6). Vajadusel kooskõlastab ettekirjutuse juristiga.	5 tp jooksul peale nõuetele mittevastavuse tuvastamist	Ettekirjutuse eelnõu, e-kiri
1.2	Ettekirjutuse koostaja	Ettekirjutuse koostamisel arvestab haldusmenetluse seaduses kirjeldatud menetlusosalise selgituste andmise ja ärakuulamise põhimõttega – saadab toetuse saajale ettekirjutuse eelnõu tagasiside saamiseks.	1 tp jooksul, vastamiseks määratud tähtaeg üldjuhul 5 tp	kiri SFOS-s
1.3	Toetuse saaja	Esitab selgitused koos võimalike tõendusmaterjalidega.	5 tp	Kiri SFOS-s
1.4	Ettekirjutuse koostaja	Analüüsib esitatud selgitusi, vajadusel kaasab asjakohaseid eksperte, sh konsulteerib vajadusel järelevalve eksperdigaga ^[2] rikkumise asjaolude hindamiseks.	2 tp	e-kiri
1.5	Ettekirjutuse koostaja	Kui saadud selgitustele tuginedes langeb rikkumine ära, lõpetab menetluse ja teavitab sellest toetuse saajat.	1 tp	Kiri SFOS-s
1.6	Ettekirjutuse koostaja	Rikkumise puhul vajadusel täpsustab ettekirjutust ja edastab selle allkirjastamiseks TJ-ile.	1 tp	Täiendatud ettekirjutus
1.7	TJ	Allkirjastab ettekirjutuse.	2 tp	Kanne DHS-s
1.8	Ettekirjutuse koostaja	Edastab ettekirjutuse toetuse saajale SFOS-i kaudu, võimalusel teeb SFOS-s muud asjakohased kanded.	1 tp	Kiri ja kanded SFOS-s,
1.9	Ettekirjutuse koostaja	Kontrollib ettekirjutuste täitmist vastavalt seatud tähtaegadele. Võimalusel kannab info ettekirjutuse täitmise kohta SFOS-i, muul juhul säilitab info võrguketta kaustas.	Vastavalt ettekirjutuses määratud tähtaegadele	Kanne SFOS-s, dokument võrguketta kaustas
1.10	Ettekirjutuse koostaja	Ettekirjutuse tähtaegselt täitmata jätmisel määrab võimalusel uue tähtaja. Kui tähtaja pikendamine ei ole tulenevalt rikkumise sisust võimalik või kui pikendatud tähtjaks ei ole toetuse saaja rikkumise tagajärgede kõrvaldamiseks vajalikke toiminguid teostanud jätkub protsess nõuetele mittevastavuse menetlusena (antud punkti järgmine protsess).	Jooksvalt, vastavalt vajadusele	Kiri ja kanded SFOS-s
2. Rikkumise kahtluse tuvastamine ja järelevalvemenetluse algatamine				
2.1	Teenusekoordinaator, projekti- koordinaator, TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ, hankeekspert, järelevalve ekspert, TAO riigiabi analüüsi tegev jurist	Kui on tuvastatud rikkumise kahtlus, teavitab kahtluse avastaja tekkinud asjaoludest TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ ning projekti eest vastutavat projektikoordinaatorit. Viib vajadusel läbi kohapealse tegevuste kontrolli ja esitab vajadusel toetuse saajale järelepäringu asjaolude täpsustamiseks. Konsulteerib järelevalve eksperdigaga otsustamiseks järelevalvemenetluse algatamise. Vajadusel kaasab arutellu TAO juristi ning TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ. Kui arutelu tulemusel jõutakse järeldusele, et nõuetele mittevastavus võib esineda, edastab info TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-le.	Koheselt mittevastavuse kahtluse tuvastamisest	E-kiri, otsesuhtlus
2.2	Teenusekoordinaator, projekti- koordinaator, TJ, hankeekspert, järelevalve ekspert, järelevalve riskiekspert,	Kui rikkumise kahtlusel on pettuse kahtluse või kuriteo tunnused, siis teavitatakse e-kirjaga TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat. Kui e-kirja teel teavitamine pole juhtumi asjaolusid arvestades mõistlik või võimalik, kutsub rikkumise kahtluse tuvastaja või tema vahetu juht asjaolude selgitamiseks kokku koosoleku.	Koheselt pettuse kahtluse tuvastamisest	E-kiri
2.3	TAO riigiabi analüüsi tegev jurist	Tuvastades TPK 3. osa alapeatüki 3.2. Kontrollitoimingutega seotud protsessid punkti 3.2.7 Riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise kontrolli protsessi raames riigiabi analüüsi teostamisel rikkumise, edastab analüüsi TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-le järelevalvemenetluse algatamiseks vastavalt punkti 2 alapunktile 2.1.	Koheselt mitte-vastavuse kahtluse tuvastamisest	Riigiabi analüüs
2.4	TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Annab tööülesande konkreetsele järelevalve eksperdile. Pettuse kahtluse või kuriteo tunnusega rikkumise korral teeb otsuse, kas teavitada kuriteo või pettuse kahtlusest asjaomaseid uurimisorganeid (PPA jne).	3 tp jooksul info saamisest	Suunamine infosüsteemis/ e-kiri uurimisorganile
2.5	Järelevalve ekspert	Kui rikkumise kahtluse asjaolud on selged (nt arutatud varasemalt mittevastavuse tuvastajaga läbi, fikseeritud kontrollaktis vmt), alustab järelevalvemenetlust. Koostab järelevalvemenetluse algatuskirja, mille edastab toetuse saajale SFOS postkasti kaudu ning sisestab SFOS-i rikkumise aruande.	10 tp jooksul tööülesande saamisest	E-kiri, kanne SFOS-s
2.6	TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Kinnitab SFOS-s rikkumise aruande. Kui aruandes on puudusi, saadab aruande täiendamiseks tagasi, teavitades paranduste tegemise vajadusest. Peale paranduste tegemist kinnitab aruande.	2 tp jooksul	Kanne SFOS-s
2.7	Järelevalve ekspert	Analüüsib tuvastatud rikkumise kahtlust järelevalvemenetluse raames ja vajadusel konsulteerib erinevate osapooltega arutamaks rikkumise kahtluse asjaolusid, finantskorrektsiooni võimaliku vajaduse ja suuruse üle. Vajadusel koostab koosoleku kohta memo.	Järelevalvemenetluse kestus 90 kalendripäeva	E-kiri, memo, aruanne SFOS-s

2.8	Järelevalve ekspert	Küsib toetuse saajalt vajadusel täiendavat informatsiooni veendumaks kõigis rikkumise kahtlusega seotud asjaoludes ning tegevuste ja kulude võimalikus mitteabikõlblikkuses.	Vastavalt vajadusele	Kiri SFOS-s
2.9	Toetuse saaja	Esitab selgitused koos võimalike tõendusmaterjalidega.	Tavapäraselt 10 tp jooksul päringu saamisest	Kiri SFOS-s, tõendusmaterjal
2.10	Järelevalve ekspert	Analüüsib esitatud selgitusi ning kui need on piisavad, koostab rikkumise asjaolude äralangemisel memo, kus toob välja kaalutluse, asjaolud jm olulise info ning lõpetab SFOS-s rikkumise aruande. Vajadusel konsulteerib enne memo koostamist TAO juristiga rikkumise äralangemise põhjendatust.	Vahetult pärast toetuse saaja vastust järelevalvemenetluse raames	Memo
2.11	Järelevalve ekspert	Edastab esmalt rikkumise asjaolude äralangemisel memo e-maili teel või JIRA kaudu TRO koordinaatorile, TAO juristile ja seejärel TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-le kooskõlastamiseks. Lisab rikkumise kahtluse äralangemise memo SFOS-i (hangetega seotud juhtumite memo hangete kontrolli moodulisse).		Memo SFOS-s
2.12	Järelevalve ekspert	Teavitab TRO TJ, projektkoordinaatorit edastades rikkumise kahtluse äralangemise memo koordinaatorile ja TRO TJ-le teadmiseks.		E-kiri koos memoga
2.13	Projektkoordinaator	Saadab eksperdilt teavituse rikkumise puudumise kohta, lisab rikkumise kahtluse äralangemise memo SFOS-i kuludokumendi või hanke juurde ja saadab kulu maksmisele.	3 tp jooksul teavitusest	Kanne SFOS-s
2.14	Järelevalve ekspert	Saadab teavituse järelevalvemenetluse lõpetamise kohta toetuse saajale.	3 tp jooksul pärast lõpetamisest	Kiri SFOS-s
3. Finantskorrektsiooni otsuse (edaspidi FKO) koostamine või selle koostamata jätmine^[3] ja eelarve vähendamine, v.a meetme tegevuses nr 5.2.2 „Varajase faasi fondifondi loomine riskikapitali pakkumiseks“ EIFiga sõlmitud rahastamislepingu raames				
3.1	Järelevalve ekspert	Kui toetuse saaja selgitused ei ole piisavad või selgitusi ei esitatud, alustab finantskorrektsiooni otsuse eelnõu koostamist. Vajadusel kutsub kokku koosoleku vastavalt punkti 2 alapunktile 2.7. Riigiabiiga seotud rikkumise korral küsib riigiabi/VTA sisendi TAO riigiabi analüüsi tegevalt juristilt.	Jooksvalt järelevalvemenetluse raames	Kanne SFOS-s; E-kiri
3.2	Järelevalve ekspert	Kuni 1000 euro mitteabikõlbliku kuluga rikkumise puhul analüüsib võimalust jätta FKO tegemata, vajadusel konsulteerib juristiga. Kui FKO jääb tegemata, siis koostab asjaolust memo, sisestab tagastuse koos memoga infosüsteemi SFOS ja märgib liigiks „finantskorrektsioon“ ja isikuks, kes toetuse tagasi maksab või hüvitab on „Hüvitatakse riigieelarvest“ (tagastus jääb infosüsteemis laekumata seisundisse), teavitab toetuse saajat ja projektkoordinaatorit ning lõpetab infosüsteemis rikkumise aruande. Menetlus toimub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.10.	Jooksvalt ^[4] järelevalvemenetluse raames	Kiri SFOS-s, kanded SFOS-s, memo, e-kiri
3.3	Järelevalve ekspert	Koostab FKO eelnõu vastavalt STS § 45 lõikele 1/ ÜSS § 28 Riigiabi/VTA-ga seotud FKO korral tugineb otsuse koostamisel punkti 2 alapunkti 2.3 TAO riigiabi analüüsi tegeva juristi analüüsile. Otsuse eelnõu koostamisel kontrollib vastavalt KAMIN juhendi p. 11, et FKO tegemise asjaolud on kirjeldatud, protsendi alusel finantskorrektsiooni arvutamisel on kohaldatud õiget protsendimäära ja arvutuse aluseks olev summa on korrektne, arvutatud finantskorrektsiooni summa ja alusetult makstud toetuse mitteabikõlblik summa on korrektne, arvutuste aluseks on õiged nii ELI toetuse kui omafinantseeringu proportsioonid.	Jooksvalt ^[5] järelevalvemenetluse raames	Kiri SFOS-s, memo, FKO eelnõu,
3.4	Järelevalve ekspert	Edastab FKO eelnõu kontrollimiseks TAO juristile.	1 tp jooksul valmimisest	E-kiri
3.5	TAO jurist	Kontrollib kas FKO eelnõus või memos: 1) esinevad finantskorrektsiooni tegemise või rikkumise lõpetamise asjaolud; 2) finantskorrektsiooni rakendamisel protsendi alusel on protsendimäär kaalutletud, sh rakendatud õiguslikud alused on korrektsed. 3) vajadusel täiendab eelnõud, sh lisab asja- ja ajakohase kohtupraktika. Tagastab kontrollitud memo või FKO eelnõu järelevalve eksperdile.	5 tp	E-kiri
3.6	Järelevalve ekspert	Edastab FKO eelnõu kontrollimiseks projektkoordinaatorile.	1 tp jooksul	E-kiri
3.7	Projektkoordinaator	Kontrollib, kas FKO eelnõus kajastatud finantsandmed (mitteabikõlblik kulu, toetuse ja omafinantseeringu proportsioon, tegevuse nimetus, arvutuse aluseks olevad summad ja arvutused jm olulised andmed) on korrektsed. Saadab kontrollitud FKO eelnõu tagasi järelevalve eksperdile.	3 tp	E-kiri
3.8	Järelevalve ekspert	Edastab FKO eelnõu kooskõlastamiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale	1 tp jooksul	E-kiri
3.9	TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Kooskõlastab FKO eelnõu ja saadab kontrollitud FKO eelnõu tagasi järelevalve eksperdile.	2 tp jooksul	E-kiri
3.10	Järelevalve ekspert	Esitab FKO eelnõu toetuse saajale omapoolsete seisukohtade esitamiseks vastavalt STS § 23 lg 2 p 3/ ÜSS § 28, määrates vastamise tähtaja (maksimaalselt 14 kalendripäeva) infosüsteemi vahendusel.	Koheselt pärast eelnõu valmimist	Kiri SFOS-s, e-kiri
3.11	Toetuse saaja	Esitab omapoolsed seisukohad (vajadusel esitab täiendava tõendusmaterjali vms).	RÜ määratud tähtajaks	Kiri SFOS-s, e-kiri, tõendusmaterjal
3.12	Järelevalve ekspert	Analüüsib esitatud selgitusi, kaasates vajadusel asjakohaseid eksperte, põhjendatud juhul lõpetab menetluse vastavalt punkti 2 alapunktile 2.10. Rikkumise menetluse jätkumisel täiendab toetuse saaja poolt esitatud info alusel otsuse eelnõud. Vajadusel saadab täiendatud eelnõu TAO juristile vastavalt punkti 3 alapunktile 3.5. Kui ilmnevad uued asjaolud, millest lähtuvalt tuleb FKO eelnõud oluliselt muuta, edastab muudetud eelnõu veel kord kommenteerimiseks toetuse saajale, määrates vastamise tähtaja (vt menetlust punkti 3 alapunktis 3.10), mis on lühem kui esmakordselt eelnõu tutvumiseks saatmisel (soovitavalt mitte rohkem kui 5 tp).	Esimesel võimalusel pärast toetuse saajalt tagasiside saamist järelevalvemenetluse raames	Memo, e-kiri, FKO, kiri SFOS-s

3.13	Järelevalve ekspert	Kui FKO eelnõud ei muudeta, esitab selle kooskõlastamiseks projekti- koordinaatorile, TAO juristile, TRO TJ-le ja TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-le ning allkirjastamiseks TRO OJ-le või TAO OJ-le (Norra/EMP vahendite korral vastavalt vastutusvaldkonnale võib olla FKO allkirjastajaks TAO juhataja). Lisab töövoo teadmiseks TAO projektkoordinaatorile. Kui tegemist on hankelekkumist sisaldava FKOGa, siis lisab töövoo teadmiseks ka TAO riigihangete kontrolllõukuse juhile.		Kanne DHS-s
3.14	Projektkoordinaator, TAO jurist, TRO TJ, TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Kooskõlastab FKO.	2 tp jooksul	Kanne DHS-s
3.15	TRO OJ/TAO OJ	Allkirjastab FKO.	3 tp jooksul	Allkirjastatud FKO
3.16	Järelevalve ekspert	Edastab allkirjastatud FKO SFOS postkasti kaudu toetuse saajale. Veendub, et toetuse saaja saab otsuse kätte. Vajadusel küsib kättesaamise kohta kinnitust. Juhul kui kätetoimetamises on võimalik kahelda, edastab FKO toetuse saaja äriregistratsiooni kantud elektronposti aadressile. Kui FKO (sh. alla 1000 euro juhtumid) on tehtud TAT käskkirja osas, siis saadab otsuse koopia e-kirjaga vastavale RA-le. Muul juhul saadab RA-le otsuse kokkuleppel. RA-le võib FKO-de info saata kokkuleppeliselt ka teatud pikema ajavahemiku tagant, koondades mitme FKO info.	2 tp jooksul	Kiri SFOS-s
3.17	Järelevalve ekspert	Sisestab tagastuse andmed SFOS-i ja täiendab rikkumise aruannet.	10 tp jooksul otsuse allkirjastamisest	Kanded SFOS-s
3.18	Järelevalve ekspert	Kui FKO-ga mitteabikõlblikuks loetud summa on väiksem kui MT-st rikkumise kahtluse tõttu kinni peetud/välja võetud summa, annab projektkoordinaatorile teada, et kulu abikõlbliku osa võib toetuse saajale välja maksta. Kui FKO puudutab ka menetluses olevat MT-d, milles rikkumise seotud kulud pole kinni peetud, teavitab projektkoordinaatorit, mis summa või milline korrektsioonimäär tuleb rikkumisega seotud kulust MT-s kinni pidada.	Koheselt	E-kiri
3.19	Projektkoordinaator	Ekspertid teavituse saamisel jätkab MT menetlemist, pidades MT-st kinni rikkumise tõttu mitteabikõlblikuks muutunud osa või edastab väljamaksmisele MT-st välja võetud kulu abikõlbliku osa. Kui FKO-ga tunnistatakse mitteabikõlblikuks riigiabi/VTA-ga seotud kulud, edastab FKO E-kirja teel TRO infospetsialistile/teenuse- koordinaatorile RARi kande tegemiseks.	Menetlus jätkub teate saamisest	Märke maksetaotluse kontroll-lehel; e-kiri; kanded SFOS-s.
3.20	Infospetsialist/ Teenuse-koordinaator	Kui FKO-ga tunnistatakse mitteabikõlblikuks riigiabi/VTA-ga seotud kulud, vähendab RAR-is rikkumise ulatuses abi andmise summat.	Koheselt	Kanne infosüsteemis (RAR)
3.21	Järelevalve ekspert	Saadab projektkoordinaatorilt info, et menetluses olev MT sisaldab rikkumisega seotud uusi kulusid, millega peab kaasnema eelarve vähendamine ja mille kohta on varasemalt juba FKO tehtud, sisestab MT vähendatud mitteabikõlblike kulude ulatuses SFOS-i tagastuse ja uuendab rikkumise aruannet.	Jooksvalt 5tp jooksul teavituse saamisest	Kanne SFOS-s
3.22	Järelevalve ekspert	Analüüsib 2 korda aastas lõpetamata rikkumiste aruandeid. Kui rikkumise menetlust ei saa lõpetada, ajakohastab rikkumise aruandes kajastatud info ning saadab aruanded TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse TJ-le kinnitamiseks.	2x aastas (tähtajaga 31.05 ja 30.11)	Kanded SFOS-s
4. Finantskorrektsioonide üle arvestuse pidamine,^[7] tasaarveldus ja tagasilaekumine^[8]				
4.1	Järelevalve ekspert	Peab arvestust FKO tähtaegade ja tagasilaekumata summade üle, vajadusel suhtleb kinnituse saamiseks RTK raamatupidajaga.	Jooksvalt	Tagasimakse konto väljavõte, e-kiri
4.2	Toetuse saaja	Maksab FKO-s nimetatud tagasimaksmisele kuuluva toetuse tagasi. Kui lähtuvalt makseraskustesse sattumisest ei ole võimalik korraga FKO-s märgitud summat tagastada, esitab põhjendatud avalduse tagasinõutava summa ajatamise kohta.	60 kp jooksul otsuse kehtima hakkamise päevast arvates,	Kanne e-riigikassasse, avaldus
4.3	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Märgib infosüsteemis tagastuse „tasutuks“. Tagasimakse laekumisel lisab RTK raamatupidajalt saadud info laekunud summa kohta ja laekumise alusdokumendi SFOS-i. Edastab laekumise kinnituse RTK raamatupidajale, tagastuse sisestanud järelevalve ekspertidele ja projektkoordinaatorile."	Kande teeb 4 tp jooksul tagasimakse info laekumisest;	Tagasikanne meetme tegevuse kontole, kanded SFOS-s
4.4	Järelevalve ekspert	Kui vahendid ei ole laekunud tähtaegselt, edastab meeldetuletuse projekti kontaktisikule.	Hiljemalt 2 tp jooksul tähtaja saabumisest	Kiri SFOS-s
4.5	Järelevalve ekspert	Kui toetuse saaja on esitanud tagasimaksmisele oleva summa ajatamiseks avalduse, hindab ajatamise põhjendatust ja vajadusel küsib täiendavaid infot, mis tõendab makseraskustesse sattumist. Kui toetuse saaja on taotlenud ajatamist rohkem kui 12 kuud, kooskõlastab selle enne nõustumise otsuse andmist TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-ga. Koostab ajatamisega nõustumisel FKO muutmise või mittenõustumise otsuse ning esitab selle kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks vastavalt punkti 3 alapunktile 3.13. ^[9] Menetlus jätkub viidatud punktide kohaselt.	Ajatamisega nõustumise või mittenõustumise kirja kavandi kooskõlastamise algatamine DHSis 5 tp jooksul ajatamise taotluse saamisest	Otsuse eelnõu
4.6	Järelevalve ekspert	Kui ajatatud tagasimakse korral ei tasu toetuse saaja osamakseid ajatamiskava kohaselt, kaalub toetuse tagasimaksmise ajatamise rahuldamise otsuse kehtetuks tunnistamist, vormistades otsuse toetuse tagasimaksmiseks 30 kalendripäeva jooksul. Enne otsuse kehtetuks tunnistamist annab toetuse saajale võimaluse hilinenud osamakse tasumiseks. Edastab otsuse kooskõlastamiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse TJ-le ja allkirjastamiseks TRO OJ-le/TAO OJ-le. Menetlus jätkub punkti 3 alapunkti 3.13 kohaselt.	Kui tagasimakse tähtpäevast on möödunud rohkem kui 5 tp	Kiri /meeldetuletus SFOS-s, e-kiri
4.7	Järelevalve ekspert	Kui toetuse saaja ei maksa tagasinõutud toetust tagasi tagasimaksmise tähtpäevaks (ega tagasinõutavat summat ei ole võimalik tasaarveldada MTga), annab FKO sundtäitmisele (kohtutäiturile) täitemenetluse seadustikus sätestatud korras, arvestades HMS ja riigiasutusest toetuse saajale kohalduvaid erisusi. Enne sundtäitmiseks esitamist saadab toetuse saajale meeldetuletuse tasumise tähtaja saabumisest, andes toetuse saajale täiendava võimaluse (tähtaeg 2-3 tööpäeva) laekumata toetus tagasi maksta. Kui toetuse saaja ei reageeri, siis antakse nõue sundtäitmisele.	Kui tagasimakse tähtpäevast on möödunud rohkem kui 5 tp	Kiri SFOS-s, e-kiri

5. Erisused: toetuse vabatahtlik tagastamine ja tagastuse lootusetuks tunnistamine				
5.1 Vabatahtlik tagastus				
5.1.1	Toetuse saaja	Teavitab kirjalikult rakendusüksust, et talle on hüvitatud mitteabikõlblik kulu ja annab teada soovist tagastada vahendid vabatahtlikult.	Jooksvalt	Kiri SFOS-s
5.1.2	Projektkoordinaator	Teavitab TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ vabatahtliku tagastuse avalduse esitamisest.	2 tp jooksul kirja saamisest	E-kiri
5.1.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Annab vabatahtliku tagastusega seotud tööülesande konkreetsele järelevalve eksperdile.	2 tp jooksul teate saamisest	Tööülesanne
5.1.4	Järelevalve ekspert	Kontrollib vabatahtliku tagastuse kohustuslike tingimuste täitmist ja üheaegset esinemist: <ol style="list-style-type: none"> 1. TS avastab ise, et on maksetaotluse andmete esitamisel eksinud; 2. TS on sellest omal algatusel RÜ-d teavitanud; 3. toetus on välja makstud; 4. TS on nõus toetuse 10 tööpäeva jooksul tagastama ja 5. RÜ on nõus vabatahtliku tagastamisega. <p> Hindab kas esinevad kõik vabatahtliku tagastuse tingimused (sh ei ole makse osas, milles mitteabikõlblike kulud esinevad, algatatud auditeerimist) ning kas toetuse saaja poolt välja toodud korrektsiooni maht on asjakohane (sh veendub, et kas kõik mitteabikõlblikud kulud on sisse arvatud). Vajadusel küsib projektkoordinaatorilt ja toetuse saajalt täiendavat infot, et otsustada, kas tegemist on toetuse vabatahtlikult tagastamise olukorraga.</p>	10 tp ülesande saamisest	E-kiri vabatahtliku tagastuse nõustumise või mitte-nõustumise kohta, kiri SFOS-s
5.1.5	Järelevalve ekspert	Koostab ja vajadusel kooskõlastab juristiga vabatahtliku tagastuse nõustumise või mittenõustumise ning edastab selle kirjaga infosüsteemist toetuse saajale, teadmiseks projektkoordinaatorile. <p>Nõustumisel analüüsib võimalust tagastuse tasaarveldamiseks või määrab TS-le vahendite tagastamise tähtjaks 10 tp nõusoleku saatmisest arvates. Sisestab vabatahtliku tagastuse infosüsteemi SFOS.</p> <p>Edastab tasaarvelduse teostamiseks info projektkoordinaatorile.</p> <p>Vabatahtliku tagastuse tähtaegselt mitteleakumisel saadab toetuse saajale meeldetuletuse. Tagasimakse mitteleakumisel jätkub protsess rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3 punktile 2.</p>		
5.1.6	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Tagasimakse laekumisel lisab RTK raamatupidajalt saadud info laekunud summa kohta ja laekumise alusdokumendi SFOS-i. Edastab laekumise kinnituse RTK raamatupidajale, tagastuse sisestanud järelevalve eksperdile ja projektkoordinaatorile.	4 tp tagasimakse info laekumisest	Tagasikanne meetme kontole, kanne SFOS-s
5.2 Tagastuse lootusetuks tunnistamine				
5.2.1	Järelevalve ekspert	Sundtäitmisele saadetud FKO-de osas pöördub kord aastas kohtutäituri poole sundtäitmise kohta info saamiseks ning kui kahe aasta jooksul alates täitemenetluse alustamisest ei ole õnnestunud nõuet sundtäita, teavitab sellest TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ ning teeb ettepaneku nõude lootusetuks tunnistamiseks. <p>Muudel juhtudel, kui tagasimaksmisele kuuluvat toetust ei ole tagasi makstud ja tagasimakse laekumiseks on tehtud täiendavaid tegevusi (eelnevad meeldetuletused, kohtumised, vajadusel kohapealne kontroll), kuid toetuse saaja ei ole ikka toetust tagasi maksnud ja ilmnevad muud asjaolud (kohtuotsus/ kohtumäärus, kohtutäituri või pankrotihalduri akt vms), millest lähtuvalt ei ole võimalik toetust tagasi maksta, teeb ettepaneku FKO lootusetuks tunnistamiseks.</p>	1x aastas (tähtaeg 31.01)	Otsuse eelnõu, kanne DHS-s
5.2.2	Järelevalve ekspert	Valmistab ette tagasinõude/tagasinõuete lootusetuks tunnistamise otsuse eelnõu DHS-s ja esitab selle kooskõlastamiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-le ja allkirjastamiseks TRO OJ-le/TAO OJ-le.	1 kord aastas või 10 tp jooksul alates lootusetuks tunnistamise alustest teada-saamisest	Otsuse eelnõu DHS-s
5.2.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Kooskõlastab otsuse tagasinõude/tagasinõuete lootusetuks tunnistamise kohta.	2 tp jooksul	Kooskõlastus DHS-s
5.2.4	TRO OJ/TAO OJ	Allkirjastab massotsuse tagasinõude/tagasinõuete lootusetuks tunnistamise kohta.	2 tp jooksul	Allkirjastatud otsus DHS-s
5.2.5	Järelevalve ekspert	Teeb SFOS-i märke, et projekti tagasinõue on tunnistatud lootusetuks. Lisab otsuse ja põhjendused SFOS-i konkreetse tagastuse juurde. <p>Täiendab SFOS-is rikkumise aruannet.</p>	5 tp jooksul	Kanne SFOS-s

[1] Tegevuste kohapealse kontrolli või järelkontrolli raames tuvastatud puuduste korral teostab vajalikud toimingud järelevalve ekspert.

[2] Nõuetele mittevastavuse ja finantskorrektsiooni menetluse protsessis on viidatud TAO järelevalve talituse eksperdile, kes tegeleb rikkumiste analüüsi ja finantskorrektsiooni otsuse eelnõu koostamisega.

[3] Vastavalt HMS § 5 lõikele 2 viiakse haldusmenetlus läbi eesmärgipäraselt ja efektiivselt ning võimalikult lihtsalt ja kiirelt. HMS § 35 lg 1 punktile 2 kohaselt algab menetlus haldusakti (finantskorrektsiooni otsuse) andmiseks, kui haldusorgan ehk otsustaja on menetlusosalist ehk toetuse saajat teavitanud menetluse algatamisest. Kui tagasinõudmise alused on tuvastatud kontrolli või auditi raames, kus järeltegevuste teostamiseks on antud tähtaeg, siis finantskorrektsiooni otsuse menetlemisel peetakse tähtjast kinni, paludes põhjendatud korral tähtja pikendamist.

[4] FKO saab teha kuni 1 aasta toetuse saaja toetusega seotud viimase kohustuse täitmise lõppemisest arvates (STS § 45 lg 4).

[5] FKO saab teha kuni 1 aasta toetuse saaja toetusega seotud viimase kohustuse täitmise lõppemisest arvates (STS § 45 lg 4).

[6] Norra/EMP vahendite korral vastavalt vastutusvaldkonnale (kahepoolsete suhete fond, tehniline abi) võib olla FKO allkirjastajaks TAO juhataja.

[7] Juhul kui tegu on meetme tegevusega nr 5.2.2, siis loetakse FKO-ks muud asjakohast dokumenti ja juhul kui vahendid ei ole laekunud tähtaegselt teavitab sellest MKMi ning sundtäitmisele kohaldatakse EstFundi lepingu kontekstis asjakohast õigust.

[8] Juhul kui tegu on meetme tegevusega nr 5.2.2, siis loetakse FKO-ks muud asjakohast dokumenti ning arvestatakse selles märgitud tagasimaksmise tähtpäevaga.

[9] RÜ võib tagasimaksmisele kuuluva toetuse ajatada toetuse saaja põhjendatud taotluse alusel vastavalt STS § 48 lg 3/ ÜSS § 29, kui korraga maksmine seab toetuse saaja olulisel määral makseraskustesse.