

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

Rahandusministeeriumi kantsleri
31. jaanuari 2007.a käskkirja nr 17
Lisa 42

Rahandusministeerium

TÖÖKORD

Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna tööprotseduurid struktuurivahendite ja Norra/EMP-ga seotud ülesannete täitmisel perioodiks 2014-2020/2021

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

Andmed dokumendi muutmise kohta

Staatus (algne/ täiendatud/ kehtetu)	Jõustumise kuupäev	Muudatuse kirjeldus
Algne	09.07.2014	Algse täisversiooni loomine.
Täiendatud	05.05.2016	Peamised muudatused puudutavad töökorra kohaldumist enim puudust kannatavate inimeste abifondi rakenduskavale ning täiendusi korraldusasutuse kontrolliplaani, Euroopa Komisjonile (edaspidi <i>EK</i>) esitatava aruandluse koostamise ning erimeelsustega auditite ja kontrollide tähelepanekute menetlemise protsessides. Samuti täpsustatakse tööülesannete eest vastutajaid nii osakondade vahel kui ka osakondade sees.
Täiendatud	05.06.2019	Seoses struktuurivahendite korraldusasutuse/riikliku kontaktasutuse üleminekuga Riigi Tugiteenuste Keskuse koosseisu alates 01.09.2018 on senised korraldusasutuse ja liikmesriigi funktsioonid jaotatud RTK ja RM vahel ning käesolev töökord kirjeldab RMi täidetavaid funktsioone ja nende seoseid RTKga. Töökorda on lisandunud Norra/EMP vahenditega seotud ülesannete täitmine ja struktuuritoetuste ning Euroopa abifondi enim puudust kannatavate isikute jaoks tehnilise abi rakendusasutuse ülesannete täitmisega seotud tööprotsessid.

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

SISUKORD

1.	EESMÄRK	4
2.	KASUTUSULATUS	4
3.	VASTUTAJA	4
4.	LÜHENDID	5
5.	VIITED	6
6.	RAHANDUSMINISTEERIUMI RIIGIEELARVE OSAKONNA ÜLESANDED	7
6.1	RIIGIEELARVE OSAKONNA STRUKTUUR	9
7.	SÜSTEEMI ETTEVALMISTAMISEGA SEOTUD PROTSESSID	9
7.1.	VASTAVUSAUDITI, JUHTIMIS- JA KONTROLLISÜSTEEMIDE AUDITEERIMISE JA JÄRELTEGEVUSTE LÄBIVIIMISE, VASTUTAJATE MÄÄRAMISE NING KA NÕUETELE VASTAVUSE JÄRGIMISE PROTSESS	9
7.2.	RM TÖÖKORRA, RM JA KA ÕIGUSAKTIDE NING RM JUHENDMATERJALIDE KOOSTAMISE JA UUENDAMISE PROTSESS	12
7.3.	VAJALIKELE IT-SÜSTEEMIDELE LIGIPÄÄSUDE LOOMISE JA HALDAMISE PROTSESS	15
8.	PLANEERIMISEGA SEOTUD PROTSESSID	16
8.1.	PARTNERLUSLEPPE JA RAKENDUSKAVA MUUTMISE PROTSESS	16
8.2.	TOETUSE ANDMISE TINGIMUSTE ÕIGUSAKTI JA LEPINGU VÕI SELLE MUUTMISE EELNÕU KOOSKÕLASTAMISE PROTSESS	18
8.3.	VABARIIGI VALITSUSE POOLT KINNITATUD MEETMETE NIMEKIRJA MUUTMISE PROTSESS	21
9.	SEIREGA SEOTUD PROTSESSID	23
9.1.	FINANTSARUANDE KOOSTAMISE PROTSESS	23
9.2.	RAKENDUSKAVA SEIREKOMISJONI KORRALDUSE PROTSESS	24
9.3.	LIIKMESRIIGI JA EUROOPA KOMISJONI VAHELISE AASTAKOOSOLEKU KORRALDAMISE PROTSESS	27
10.	HINDAMISTEGA SEOTUD PROTSESSID	29
10.1.	HINDAMISTE KORRALDAMISE PROTSESS	29
10.2.	HINDAMISTE TULEMUSTE KOKKUVÕTLIKU ARUANDE KOOSTAMISE PROTSESS	31
11.	TOETAVAD PROTSESSID	33
11.1.	OSALEMINE RISKIDE HINDAMISE, JUHTIMISE JA MAANDUSTEGEVUSTE SEIRE PROTSESSIS	33
11.2.	KOOLITUSPLAANI KOOSTAMISE PROTSESS	33
11.3.	ADMINISTRATSIOONI VIGADE JA ERIMEELSUSTEGA AUDITITE TÄHELEPANEKUTEGA SEOTUD FINANTS KORREKTSIOONIDE TASUMISE KORRALDAMINE	33
11.4.	STRUKTUURIVAHENDITE RAKENDUSKAVA/PRIORITEETSE SUUNA/MEETME/MEETME TEGEVUSE KIRJENDAMINE JA MUUTMINE STRUKTUURITOETUSE REGISTRIS	33
11.5.	INFOSÜSTEEMIDE ARENDUSE PROTSESS	35
12.	NORRA JA EUROOPA MAJANDUSPIIRKONNA FINANTSMEHCHANISMIDE KASUTAMISEGA SEOTUD PROTSESSID	35
12.1.	NORRA/EMP FINANTSMEHCHANISMI PO-DE PROGRAMMIDE ÜLDISTE KIRJELDUSTE (CONCEPT NOTE) KOOSKÕLASTAMISE PROTSESS	35
12.2.	PROGRAMMIDE ELLUVIIMISE SEIRE JA SEIREARUANNETE KOOSTAMISE PROTSESS	35
12.3.	STRATEEGILISE ARUANDE KOOSTAMINE	36
12.4.	HINDAMISTE PLAANI KOOSTAMISE NING SELLE TÄITMISE KOORDINEERIMINE	36
13.	STRUKTUURIVAHENDITE JA ABIFONDI TEHNILISE ABI RAKENDUS-ASUTUSE ÜLESANNETE TÄITMISEGA SEOTUD TÖÖPROTSESSID	38
13.1.	TEHNILISE ABI TOETUSE ANDMISE TINGIMUSTE MUUTMISE PROTSESS	38
13.2.	TEHNILISE ABI TAOTLUSTE MENETLEMISE PROTSESS	39
13.3.	TA RA JUHTIMIS- JA KONTROLLISÜSTEEMIDE AUDITEERIMISE JA AUDITI JÄRELTEGEVUSTE LÄBIVIIMISE PROTSESS	40

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

1. Eesmärk

Käesoleva töökorra eesmärgiks on reguleerida ja tagada Rahandusministeeriumi täidetavate struktuurivahendite ja Norra/EMP vahendite planeerimise, seire, hindamise ja õigusloomega seotud funktsioonide korrektne ja kvaliteetne täitmine. Töökorras sisalduvates protsessides on kirjeldatud tegevused Rahandusministeeriumi ülesannete täitmisel ja koostöö teiste osapooltega.

2. Kasutusulatus

Töökord kohaldub struktuurivahendite ja abifondi planeerimise, seire, hindamise, õigusloome ning tehnilise abi rakendusasutuse kohustustega seotud ülesannetele perioodiks 2014-2020. Samuti kohaldub töökord Norra/EMP toetuste planeerimise, seire ja hindamise ülesannetele. Protsessid, mille pealkirjas on välja toodud üksnes struktuurivahendid või üksnes Norra/EMP, kehtivad vastavalt üksnes struktuurivahenditele/abifondile või Norra/EMP toetustele. Tehnilise abi rakendusasutuse tegevustele kohalduvad käesoleva töökorra punktid 1.-6., 7.3, 9., 11.1, ning 13.

Abifondi rakenduskavale ei kohaldu töökorra järgmised peatükid:

- 9. Partnerlusleppe eduaruande koostamise protsess, sest abifondi raames ei ole partnerluslepet.
- 9.1 Finantsaruande koostamise protsess, sest selle aruande esitamine ei ole abifondi määrusega nõutud.
- 9.3 Rakenduskava seirekomisjoni korralduse protsess, sest seirekomisjonide korraldamine ei ole abifondi määrmuses nõutud selliste rakenduskavade puhul, mis tegelevad üksnes toidu jagamisega.
- 9.4 Liikmesriigi ja Euroopa Komisjoni vahelise aastakoosoleku korraldamise protsess, sest aastakoosolekut korraldab Sotsiaalministeerium.
- 10.1 Hindamiste korraldamise protsess ja 10.2 Hindamiste tulemuste kokkuvõtliku aruande koostamise protsess, sest abifondi hindamiste eest vastutab vastavalt abifondi rakenduskavale Sotsiaalministeerium.

Erinevate protsesside puhul on kirjeldusse kaasatud teised Rahandusministeeriumi osakonnad (tegevuse eest vastutajad on näidatud protsessikirjelduses) – haldusosakond, finantskontrolli osakond, kohalike omavalitsuste finantsjuhtimise osakond, riigikassa osakond ja riigihangete ja riigiabi osakond. Samuti on kaasatud Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse infosüsteemide hoolduse osakonna süsteemide hoolduse talitus, infosüsteemide teenuste osakonna rakenduste toe talitus ning infosüsteemide arendusosakonna projektijuhtimise ja analüüsi talitus ning Riigi Tugiteenuste Keskuse toetuste arenduse osakond ning toetuste maksete osakond. RTK ülesanded KA ja RKA ülesannete täitmisel on kirjeldatud RTK töökorras „Struktuurivahendite korraldusasutuse ning riikliku kontaktasutuse töökord programmperioodiks 2014-2020/2021“.

3. Vastutaja

Kirjeldatud protsesside järgimise ja rakendamise eest vastutab RO välisvahendite tiimi juht.

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

4. Lühendid

AA – auditeeriv asutus
 Abifond – Euroopa abifond enim puudust kannatavate isikute jaoks
 DHS – dokumendihaldussüsteem *Delta*
 EK – Euroopa Komisjon
 Norra/EMP – Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismid
 EPO – eelarvepoliitika osakondade ühine kataloog RM võrgukettal
 ERF – Euroopa Regionaalarengu Fond
 ESF – Euroopa Sotsiaalfond
 FKO – finantskontrolli osakond
 HO – haldusosakond
 JKS – juhtimis- ja kontrollisüsteem
 KA – korraldusasutus
 KOV – kohalike omavalitsuste finantsjuhtimise osakond
 LR – liikmesriik
 MEM – Maaeluministeerium
 MoU – Norra finantsmehhanismi vastastikuse mõistmise memorandum ja EMP finantsmehhanismi vastastikuse mõistmise memorandum (*Memorandum of Understanding*)
 OP – ühtekuuluvuspoliitika rakenduskava või abifondi rakenduskava
 PO – Norra/EMP programmioperaator
 PL – partnerluslepe
 RA – rakendusasutus
 REGO – regionaalarengu osakond
 RIK – Registrate ja Infosüsteemide Keskus
 RKA – riiklik kontaktasutus Norra/EMP programmides
 RM – Rahandusministeerium
 RMIT – Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskus
 RO – riigieelarve osakond
 RO OJA- riigieelarve osakonna juhataja asetäitja seire ja mõjude hindamise alal
 RRO – riigihangete ja riigiabi osakond
 RTK – Riigi Tugiteenuste Keskus
 RVO – riigivara osakond
 RÜ – rakendusüksus
 SA – sertifitseeriv asutus
 SV – struktuurivahendid
 SFCS – struktuurifondide kesksüsteem aruandluse koostamiseks
 SFC2014 – Euroopa Komisjoni struktuurivahendite dokumendihaldussüsteem
 SFOS – struktuuritoetuse register
 STS – perioodi 2014– 2020 struktuuritoetuse seadus
 TA – tehniline abi
 TA RA – struktuurivahendite ja abifondi tehnilise abi rakendusasutus
 TAT – toetuse andmise tingimused
 TPK- tööprotseduuride kirjeldus
 TAO – Riigi Tugiteenuste Keskuse toetuste arenduse osakond
 TMO – Riigi Tugiteenuste Keskuse toetuste maksete osakond
 VV – Vabariigi Valitsus
 ÜF – Ühtekuuluvusfond
 ÜKP – ühtekuuluvuspoliitika

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

5. Viited

SV¹ Euroopa Liidu õigusaktid:

- 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 *ühissätete määrus*).
- 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*).
- 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 (edaspidi *ERF määrus*).
- 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*).

Abifondi edaspidi abifondi Euroopa Liidu õigusaktid:

- Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 223/2014, mis käsitleb Euroopa abifondi enim puudustkannatavate isikute jaoks (edaspidi *abifondi määrus*).
- 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, määrares kindlaks rakenduskava elluviimise aasta- ja lõpparuannete sisu, sealhulgas ühiste näitajate loetelu (edaspidi *abifondi delegeeritud määrus*).

Rahvusvahelised õigusaktid:

- Norra finantsmehhanismi vastastikuse mõistmise memorandum (edaspidi MoU)
- EMP finantsmehhanismi vastastikuse mõistmise memorandum (edaspidi MoU)
- Norra finantsmehhanismi 2014-2021 rakendusmäärus
- EMP finantsmehhanismi 2014-2021 rakendusmäärus
- Sõlmitavad programmelemingud

Seadused:

- Perioodi 2014-2020 struktuuritoetuse seadus (*STS*)
- Riigieelarve seadus

Vabariigi Valitsuse määrused:

- Perioodi 2014-2020 struktuuritoetuse taotlemise ja taotluste menetlemise nõuded toetuse andmise tingimuste kehtestamisel (edaspidi *taotluste menetlemise määrus*).

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/

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

- Perioodi 2014–2020 struktuuritoetusest hüvitatavate kulude abikõlblikuks lugemise, toetuse väljamaksmise ning finantskorrektsioonide tegemise tingimused ja kord (edaspidi *rahastamistingimuste määrus*).
- Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse andmise ja kasutamise auditeerimine (edaspidi *auditi määrus*).
- Struktuuritoetuse registri pidamise põhimäärus (edaspidi *registri määrus*).

Vabariigi Valitsuse korraldus:

- Meetmete nimekiri.

Rahandusministri määrus:

- Perioodi 2014-2020 tehnilise abina toetuse andmise tingimused

Muud õigusaktid ja dokumendid:

- Rahandusministeeriumi põhimäärus;
- Riigieelarve osakonna põhimäärus;
- Regionaalarengu osakonna põhimäärus;
- Rahandusministeeriumi kvaliteedikäsiraamat;
- Rahandusministri 15. juuli 2014. a käskkiri nr 117 „Korraldusasutuse ja auditeeriva asutuse määramine ning struktuuritoetusega seotud ülesannete jaotamine Rahandusministeeriumis“ ning selle muudatused (edaspidi *RM ülesannete käskkiri*);
- Rahandusministeeriumi asjaajamiskord;
- Rahandusministeeriumi töökord „Riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamine, rakendamine ning seire“;
- Rahandusministeeriumi personalivaldkonna töökorrad ja juhendid;
- Korraldusasutuse töökord „Struktuurivahendite korraldusasutuse ning riikliku kontaktasutuse töökord programmiperioodiks 2014-2020/2021“;
- Korraldusasutuse juhend „Miinimumnõuded rakendusüksustele ja –asutustele tööprotseduuride kirjelduse koostamiseks“;
- Korraldusasutuse juhend „Korraldusasutuse miinimumnõuded taotluste menetlemisele, toetuse väljamaksmisele ja elluviimise kontrollimisele“;
- Korraldusasutuse juhend „Juhendmaterjal juhtimis- ja kontrollisüsteemide ning projektauditite järeletegevuste menetlemiseks“.

6. Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna ülesanded

Käesolevas töökorras kirjeldatakse RO ülesandeid, mis on seotud välistoetuste, sh struktuurivahendite ja Norra/EMP rakendamisega ning struktuurivahendite ja abifondi tehnilise abiga seonduvate RA ülesannete täitmisega.

Vastavalt STS-le täidab liikmesriigi ning KA ülesandeid RM või tema poolt volitatud valitsusasutus. Täpne ülesannete jaotus tuleneb RTK ja RMi põhimäärustest, mille kohaselt on RM RO ülesandeks sh planeerida, seirata ja hinnata EL struktuurivahendite ja teiste välistoetuste kasutamist ning töötada välja sellealased riigisisised õigusaktid, valmistada ette ja esindada Eesti seisukohti välistoetuse andmist reguleeriva poliitika kujundamisel ja õigusaktide läbirääkimistel. RMi kohustus on muuhulgas järgida määratud KA jätkuvat nõuetele vastavust kogu rakendusperioodi jooksul.

Seega, lisaks ühissätete määruse kohastele liikmesriigi ülesannetele täidab RO KA ülesandeid,

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

mis on sätestatud ühissätete määruse artikli 125 (korraldusasutuse ülesanded) lõike 2 punktides a ja b, artikli 56 lõikes 3, artikkel 114 lõikes 2 ning abifondi määruse artikli 32 (korraldusasutuse ülesanded) lõike 2 punktides a ja b. Nimetatud artiklites toodud ülesannetest täidab KA vaid neid, mis ei ole edasi delegeeritud RA-dele või RÜ-dele.

RM RO täidab ka struktuurivahendite ja abifondi tehnilise abiga seonduvaid RA ülesandeid.

Norra/EMP toetuste kontekstis täidab RM RO RKA ülesannetest planeerimise, seire ning hindamisega seotud ülesandeid.

RM RO põhiülesanneteks põhimääruse järgi on:

- 1) anda hinnanguid strateegilistele arengukavadele, õigusaktide eelnõudele ja riigieelarve kulutaotlustele;
- 2) korraldada ja koordineerida riigi strateegilist planeerimist, riigieelarve koostamist, strateegiliste plaanide elluviimise ja riigi ressursside kasutamise seiret, strateegiliste plaanide elluviimise ja riigi ressursside kasutamise tulemuslikkuse hindamist;
- 3) korraldada ja koordineerida valdkonna arendusi;
- 4) koostada ülevaateid valitsussektori arengutest, prognoosidest ning majandus- ja eelarvepoliitilisest olukorrast.

RM RO allub eelarvepoliitika asekanterile, kes on ühtlasi ka ÜKP rakenduskava seirekomisjoni esimees ja KA ning SA nõuetele vastavuse jälgimise eest vastutav ametnik. Kõikide KA ülesannete täitmise eest lasub lõppvastutus KA juhil (sh ka nende KA ülesannete osas, mida füüsiliselt täidetakse RM-is). Ühissätete määruse artikli 125 lõike 2 punktis a toodud seirekomisjoni töö kvaliteedi tagab KA juht läbi selle, et on protsessi algusest peale kaasatud: osaleb seirekomisjoni päevakorra kokkuleppimisel, osaleb oma vastutusala ettekannete tegemisel, omab hääleõigust seirekomisjonis otsuste tegemisel. Ühissätete määruse artikli 125 lõike 2 punktis b toodud seirearuannete koostamise kvaliteedi tagab läbi seirearuande siseriikliku töökorra väljatöötamises osalemise, läbi seirearuande kooskõlastusringi, läbi seirekomisjoni kommenteerimise ringi ja seirekomisjonis hääletamise; seirearuande edastab EK infosüsteemis KA juht. Ühissätete määruse artikli 56 lõikes 3 toodud hindamiste kvaliteedi tagab KA juht läbi RTK esindaja, kes osaleb hindamiste töörühma raames kõikide hindamiste ettevalmistamises, läbiviimises ja soovitude ülevaatamises. Ühissätete määruse artikli 114 lõikes 2 toodud hindamiste tulemuste kokkuvõtliku aruande koostamise kvaliteedi tagab KA juht samuti läbi RTK esindaja, kes osaleb hindamiste töörühma raames kokkuvõtte kommenteerimise protsessis ning läbi seirekomisjoni kinnitab aruande ning edastab selle EK-le infosüsteemis. Abifondi rakenduskava muudatused kooskõlastatakse KA juhiga enne esitamist ning abifondi seirearuanded kooskõlastatakse samuti KA juhiga ning need esitab EK infosüsteemis KA juht. Lisaks põhiprotsessidesse kaasatusele, saab KA juht regulaarselt infot RM RO poolt täidetavate KA ülesannete seisuga kohti KA igapäevase infokirjaga, KA kuukirjaga, üle nädala toimuvate KA, SA ja AA vaheliste koosolekutega ja vastavalt vajadusele muul ajal ja muus formaadis. Täiendava kindluse ülesannete täitmise piisavuse üle annab AA JKS audititega.

Riigieelarve osakond on oma ülesannete täimisel täielikult sõltumatu AAst, mis allub otse ministri kantslerile ning on seega sõltumatu asekanteritest.

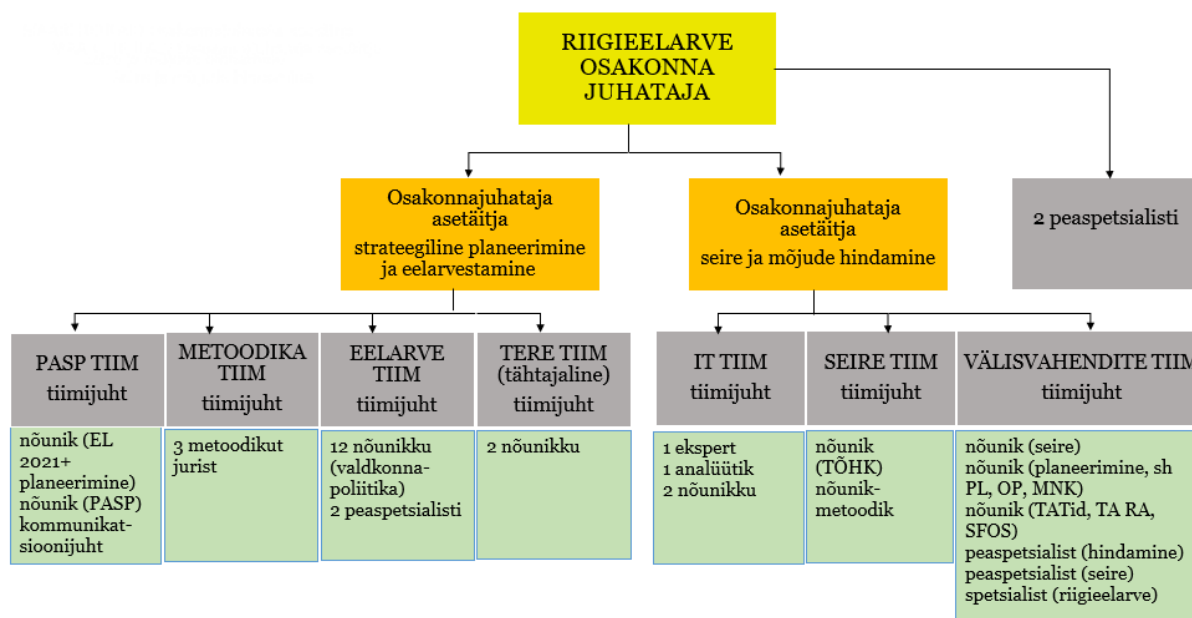
Lisaks nimetatud osakondadele pakuvad RMile IT tugiteenuseid RIK, RMIT ja RTK majandustarkvara arenduse osakond. RMIT korraldab andmebaasi haldust ja kasutajate, majandustarkvara arenduse osakond vastutab aruandlussüsteemi toimivuse eest. Lisaks konsulteerib RM riigihangete ja riigiabi küsimustes RROga ning regionaalpoliitika küsimustes REGOga.

Töötajate valikul ja arendamisel lähtutakse RM personalipoliitika raamdokument 2014-2017 toodud põhimõtetest ning personalivaldkonna töökordadest ja juhenditest. Nimetatud

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

dokumentides sätestatakse mh RM personalipoliitika üldpõhimõtted, põhimõtted personali planeerimiseks, värbamiseks ja valikuks, töötasustamiseks ja motivatsiooniks, koolitusteks ja arendamiseks, mentorluseks, arenguestlusteks ja karjääripoliitikaks.

6.1 Riigieelarve osakonna struktuur (seisuga 01.06.2019)



Juhul kui RO struktuuris toimuvad vähemtähtsamad muudatused, mis ei mõjuta antud protseduuride kirjeldusi, siis töökorra muudatust ei tehta.

7. Süsteemi ettevalmistamisega seotud protsessid

7.1. Vastavusauditi, juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeerimise ja järeletegevuste läbiviimise, vastutajate määramise ning KA nõuetele vastavuse järgimise protsess

Protsess kirjeldab RM RO tegevusi programmiperioodi alguses läbiviidava juhtimis- ja kontrollisüsteemi vastavusauditi, programmiperioodi jooksul läbiviidavate RM RO struktuurivahenditega seotud juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditite läbiviimise raames, vastutajate määramise ning KA nõuetele vastavuse järgimise raames. TA RA tööprotsess juhtimis- ja kontrollisüsteemide raames on kirjeldatud punktis 13.

	<u>Vastutaja</u> (ametikoht/üksus)	<u>Tegevuse kirjeldus</u>
7.1.1. Vastavusauditi ning juhtimis- ja kontrollisüsteemi auditi algatamine		
1.	RO välisvahendite nõunik	Koostab vastavusauditi (vajadusel järelauditi) algatuskirja ning edastab selle koos tööprotseduuride kirjeldusega DHSi kaudu kooskõlastamiseks RO välisvahendite tiimi juhile ja RO juhatajale.

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

2.	RO juhataja	Allkirjastab ja edastab DHSi kaudu vastavusauditi (vajadusel järelauditi) algatuskirja ning tööprotseduuride kirjeldused AAle.
3	AA	Algatab juhtimise-ja kontrollisüsteemi auditi vastavalt AA tööplaanile ning teavitab sellest RO juhatajat DHSi kaudu.

7.1.2. Vastavusauditi, juhtimis- ja kontrollisüsteemi auditi läbiviimine ja järeltegevuste teostamine

1.	AA	Viib läbi vastavusauditi, selle järelauditi, juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditi. Esitab auditi aruande projekti e-posti teel ROle kommenteerimiseks.
2.	RO välisvahendite nõunik	Koordineerib auditi aruande projektile seisukohtade andmist kaasates vajadusel KAd ja teisi ametnikke vastavalt AAg kokku lepitud tähtajale ja auditite järeltegevuste juhendis toodud põhimõtetele. Vajadusel küsib täpsustusi AAlt. Edastab AAle e-posti teel kommenteeritud auditi aruande projekti vastavalt AAg kokku lepitud tähtajale.
3.	AA	Esitab allkirjastatud auditi lõpparuande ROle ning sisestab lõpparuandes toodud järeltegevused SFOSi.
4.	RO välisvahendite nõunik	Määrab koostöös RO välisvahendite tiimi juhiga ning vajadusel RO OJAg tähelepaneku järeltegevuste elluviijad. Koordineerib auditi lõpparuandes toodud järeltegevuste tähtaegset elluviimist kaasates RO välisvahendite tiimi juhti, asjakohaseid ametnikke, sh KAd ja tagab järeltegevuste info kandmise SFOSi või lepib selle osas kokku tööjaotuse KAg. Vajadusel küsib täpsustusi AAlt.
5.	AA/KA	Lähtudes auditi järeltegevuste menetlemise juhendist annab SFOS vastava mooduli vahendusel kinnituse järeltegevuste piisavusele või mittepiisavusele.
6.	RO välisvahendite nõunik	Juhul kui järeltegevused ei ole piisavad, alustatakse uuesti järeltegevuste elluviimisest.

7.1.3. RM ja RO struktuuritoetustega seotud ülesannete ja vastutajate määramise protsess

1.	RO välisvahendite ametnik	Korraldab RM siseselt vajalike üksuste ja ametnike määramise rahandusministri käskkirjaga, vajadusel uuendab seda või kooskõlastab teise osapoole algatatud muudatusettepanekud. Rahandusministri käskkirjaga määratakse ühtekuuluvuspoliitika elluviimisega seotud ülesannete täitjad (üksused ja vajadusel isikute tasandil): välisvahendite planeerimise, õigusloome ja Eesti seisukohtade kujundamise ja esindamisega seotud funktsioonid, KA ülesanded rakenduskava seire ja hindamise korraldamisel, AA, RA ülesannete täitjad RMis, KA üle järelevalve teostamise eest vastutaja.
----	---------------------------	---

7.1.4. KA nõuetele vastavuse järgimise protsess

1.	AA	Edastab rahandusministri käskkirjaga määratud asutuste (KA, SA) jätkuva nõuetele vastavuse eest vastutavale isikule teadmiseks kõik KA ja SA JKS auditid.
----	----	---

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

2.	KA juht	Edastab rahandusministri käskkirjaga määratud asutuste (KA, SA) jätkuva nõutele vastavuse eest vastutavale isikule teadmiseks KA juhtimisdeklaratsiooni (<i>management declaration</i>), aasta kokkuvõtte (<i>annual summary</i>) ja järelevalve tegevuskava.
3.	KA juht	Edastab rahandusministri käskkirjaga määratud asutuste (KA, SA) jätkuva nõutele vastavuse eest vastutavale isikule teadmiseks KA ja SA töökorrad ning kõik muudatused nendes (sh muudatustega versioonid).
4.	Eelarvepoliitika asekanstler	Edastab laekunud dokumendid RO välisvahendite tiimi juhile läbi töötamiseks ja seisukoha kujundamiseks KA jätkuvale nõutele vastavuse või mittevastavuse tuvastamiseks.
5.	RO välisvahendite tiimi juht	Töötab läbi laekunud dokumendid, KA nõutele mittevastavuse kahtluse korral koostab tuvastatud probleemidest memo ja kutsub seotud osapooled (KA, SA, AA, RO OJA, eelarvepoliitika asekanstler) kokku edasiste sammude täpsustamiseks.
6.	Eelarvepoliitika asekanstler	Vajadusel teeb AAle ettepaneku erakorralise JKS auditi läbiviimiseks (kui JKS audit ise ei ole alus KA jätkuva nõutele vastavuse kahtluse alla seadmisel). Vajadusel teeb ettepaneku KA õiguste peatamiseks või äravõtmiseks ning vajalike õigusaktide muutmise algatamiseks ja EK teavitamiseks.

Vastavusauditi, juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeerimise protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektroonilise lt	Säilitus- tähtaeg
Taotlus/kiri AAle vastavusauditi /järelauditi algatamiseks koos alusmaterjalidega	RO välisvahendite ametnik	V:\Yld\Eelarve 2002-2015 RO kataloogid\8. Välistoetused\2014-20	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Vastavusauditi/järelauditi lõpparuanne	AA	SFOS JKS auditite moodul	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
KA vastavushindamist puudutav kirjavahetus EKga	RO välisvahendite ametnik	DHS	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

7.2. RM töökorra, RM ja KA õigusaktide ning RM juhendmaterjalide koostamise ja uuendamise protsess

Protsess kajastab tegevusi, millega tagatakse kogu programmiperioodi jooksul RM töökorra, RM ja RTK poolt välja töötatud õigusaktide ning RM juhendmaterjalide asja- ja ajakohasus. Eesmärgi täitmiseks vaatab iga valdkonna eest vastutaja oma valdkonna töökorra punktid, õigusakti(d) või juhendi(d) vähemalt üks kord aastas üle ning algatab vajadusel juhendi või õigusakti koostamise või muutmise.

	<u>Vastutaja</u> <u>(ametikoht/üks</u> <u>us)</u>	<u>Tegevuse kirjeldus</u>
7.2.1. Käesoleva töökorra uuendamise protsess		
1.	RO välisvahendite nõunik	Analüüsib vähemalt kord aastas oma vastutusalaga seotud töökorra punktide asja- ja ajakohasust, küsides mh sisendit TA RA tegevusi puudutavate punktide muutmise osas vastavalt nõunikult. Vajadusel algatab töökorra uuendamise protsessi kaasates muudatustega seotud osapooled, sh KA. Kooskõlastab töökorra muudatused KAga. RM töökordade kinnitamise protsess toimub vastavalt RM kvaliteedi käsiraamatule, kinnitatud kehtivad töökorrad on kättesaadavad Rahandusministeeriumi kvaliteedi käsiraamatus. Pärast töökorra kinnitamist esitab selle infoks KALE.
7.2.2. Seotud osapoolte (RAD ja RÜD) töökordade uuendamise protsess		
1.	RTK	Töökordade uuendamisel hindab puutumust RM ROga ning vajadusel edastab ja määrab tähtaja RM RO välisvahendite tiimi juhile seotud peatükkide kooskõlastamiseks ja vajadusel täiendusettepanekute esitamiseks.
2.	RTK	RAde töökordade muudatuste kooskõlastamisel edastab planeerimist, rakenduskava tasandi seiret, ESF andmekorjet ja hindamisi puudutavad muudatused kooskõlastamiseks ja vajadusel täiendusettepanekute esitamiseks RM RO välisvahendite tiimi juhile.
3.	RO välisvahendite tiimi juht	Edastab laekunud muudatusettepanekud välisvahendite tiimi vastavatele ametnikele kooskõlastamiseks.
4.	RO välisvahendite ametnik	Kooskõlastab ja vajadusel esitab täiendusettepanekud vastavalt RTK seatud tähtajale.
7.2.3. Juhendmaterjalide uuendamise protsess		
1.	RO välisvahendite ametnik (juhendi omanik)	Analüüsib vähemalt kord aastas oma vastutusalaga seotud RO 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.
2.	RO välisvahendite	Koostab juhendi eelnõu ning kooskõlastab selle seotud RM ametnikega ning RO välisvahendite tiimi juhiga. Vajadusel

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

	ametnik (juhendi omanik)	<p>täiendab juhendit saadud kommentaaridest lähtuvalt. Saadab juhendi kommenteerimiseks KAlle, RAdele ja RÜdele ning POdele.</p> <p>Analüüsib ja võtab asjakohased kommentaarid arvesse, uuendab juhendi sõnastust ning saadab uuesti kommenteerimiseks.</p> <p>Hea tava on kavandatud muudatusi selgitada või uue juhendi koostamist põhjendada e-kirja teel või kohtumisel ning anda kirjalikult tagasiside esitatud kommentaaridele.</p> <p>Kogub ja analüüsib saadud tagasisidet ning teeb täiendused juhendisse.</p>
3.	RO välisvahendite ametnik (juhendi omanik)	Edastab juhendi seotud osapooltele, tagab info edastamise KA infokirjas ning edastab juhendi KA vastavale ametnikule ektranetti lisamiseks.

7.2.4. Struktuurivahendite, Norra/EMP, FEADi puudutavate õigusaktide loomise ja muutmise protsess

1.	RO välisvahendite ametnik	Töötab läbi ja annab RM seisukoha KA ametnikule/juristile KA või ministeeriumi poolt algatatud õigusakti loomise ja või muutmise ettepanekule.
2.	RO välisvahendite ametnik	Peale KA ettepaneku vormistamist annab RM seisukoha valminud eelnõule ja seletuskirjale.
3.	RO välisvahendite ametnik	Peale KA esitatud korrektse õigusakti loomise ja või muudatuse eelnõu ja seletuskirja saabumist algatab nende kooskõlastamise EISis. Saabunud sisulised kommentaarid lahendatakse koos KA juristiga ning koostöös vormistatakse VV istungile lõplik eelnõu. RO ametnik korraldab eelnõu esitamise VV istungile.
4.	RO välisvahendite ametnik	<p>Juhul kui õigusakti või õigusakti muudatuse algatab RO, töötatakse eelnõu välja koostöös KA ja RM juriidilise osakonna vastavate ametnikega ning kooskõlastatakse KA juhi ning RO välisvahendite tiimi juhi ja RO juhatajaga. Muu RM osakonna või muu ministeeriumi poolt algatatud õigusakti esitab RO seisukoha võtmiseks KA ametnikule/juristile.</p> <p>Seejärel algatab RO välisvahendite ametnik eelnõu ametliku kooskõlastamise EISis. Saabunud kommentaarid lahendatakse koos KA juristiga ning vormistatakse VV istungile lõplik eelnõu. RO välisvahendite ametnik korraldab eelnõu esitamise VV istungile.</p>
5.	RO välisvahendite ametnik	Teavitab õigusakti heakskiitmise järel KA juristi.

7.2.5. Õigusaktide tõlgendamise protsess

1.	RO välisvahendite ametnik	Edastab struktuurivahendite horisontaalseid õigusakte puudutavad küsimused KA juristile tõlgenduse andmiseks ja vastuse koostamiseks.
----	---------------------------	---

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

2.	RO välisvahendite ametnik	Kui KA jurist soovib struktuurivahendite horisontaalseid õigusakte puudutavates küsimustes ka RM seisukohta, siis tagab selle tähtaegse andmise.
----	---------------------------	--

7.2.6. Euroopa Liidu kohtu menetlustes osalemise protsess

Igal liikmesriigil on võimalik esitada Euroopa Kohtule eelotsusmenetluses kirjalikult ja/või suuliselt oma valitsuse seisukohad. Euroopa Kohus esitab kõik eelotsusetaotlused Välisministeeriumisse, kes edastab need ministeeriumitele, kellel on 2 nädalat aega analüüsiks (Eesti huvide või nende puudumise kaardistamiseks). Välisministeerium paneb saadud sisendi alusel kokku seisukohad Euroopa Liidu koordinatsioonikogule ja VV jaoks ning edastab selle Euroopa Kohtule.

1.	RO juhataja	Edastab tööülesande välisvahendite tiimi juhile.
2.	RO välisvahendite tiimi juht	Tutvub eelotsusega ja edastab KA vastavale ametnikule seisukoha kujundamiseks või teadmiseks (olenevalt sisust).
3.	KA jurist	KA jurist annab KA seisukoha, kooskõlastades selle eelnevalt Välisministeeriumiga ja edastab ROle kooskõlastamiseks.
4.	RO välisvahendite tiimi juht	Vajadusel kooskõlastab RO poolt KA juristi välja töötatud seisukohad eelotsusele.

Õigusaktide ja juhendmaterjalide uuendamise protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt	Säilitus-tähtaeg
Kinnitatud töökord	RO välisvahendite ametnik	V:\Yld\Eelarve 2002-2015 RO kataloogid\8. Välistoetused\2014-20; RM kvaliteedi käsiraamat intranetis	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Koostatud või muudetud juhend	RO juhendit uuendanud välisvahendite ametnik	V:\Yld\Eelarve 2002-2015 RO kataloogid\8. Välistoetused\2014-20	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Õigusakti eelnõu või muudatus koos seletuskirjaga	RO välisvahendite ametnik	DHS, EIS	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

7.3. Vajalikele IT-süsteemidele ligipääsude loomise ja haldamise protsess

Protsess kirjeldab tegevusi, mis on vajalikud RO välisvahendite meeskonna tööks vajalike IT-süsteemide (SFOSi, struktuurivahendite kesksüsteem, SFC2014, REIS jt) kontode kasutamise õiguste saamiseks ja nende muutmiseks ametnike vahetumisel. TA RA ülesannete täitmiseks vajalikud õigused antakse sama protsessi alusel.

	<u>Vastutaja</u> <u>(ametikoht/üksus)</u>	<u>Tegevuse kirjeldus</u>
1.	RO uue töötaja mentor	Tutvustab tööks vajalikke IT süsteeme, nende kasutusjuhendeid ja õiguste saamiseks vajalikke dokumente.
2.	RO uus ametnik	<p>Uus töötaja täidab talle tööks vajalike IT süsteemide kasutamiseks õiguste saamiseks vajalikud vormid, allkirjastab need ja edastab RO OJale:</p> <ul style="list-style-type: none"> SFOSi ja struktuurivahendite kesksüsteemi õiguste saamiseks tuleb täita struktuuritoetuste registri pidamise põhimääruse lisas 2 toodud vorm; SFC2014 õiguste saamiseks tuleb kasutada KA välja töötatud vormi. <p>REISi kasutamiseks taotleb IT abist <i>MS Office EPM add-in</i> installeerimist ja kui see on tehtud, siis kasutajakonto loomist RO IT tiimi eksperdilt.</p>
3.	RO OJA	Allkirjastab SFOSi, struktuuritoetuste kesksüsteemi ja SFC2014 õiguste taotluse vormid ja edastab KAlle õiguste andmiseks.
4.	RO IT tiimi ekspert	Loob REISi kasutajakonto ja edastab info.
5.	RO OJA	<p>Esitab registrit kasutava töötaja tööülesannete muutumisel või töötaja töölt lahkumisel:</p> <ul style="list-style-type: none"> SFOSi kasutajatoele e-kirjaga palve sulgeda kasutajakonto SFOSis ja ligipääs kesksüsteemile; SFC vastutavale haldajale e-kirjaga palve sulgeda kasutajakonto SFC2014; RO IT tiimi eksperdile e-kirjaga palve sulgeda REISI konto.
6.	Kasutajainventuuri läbiviija (KA)	Esitab vastavalt KA töökorrale ülevaate süsteemi kasutajatest ja nende õigustest ning palub tähtjaks kinnitada antud õiguste asjakohasust.
7.	RO OJA	Edastab info kontrolliks RO välisvahendite tiimi juhile.
8.	RO välisvahendite tiimi juht	Kontrollib andmete vastavust tegelikkusele ja vajadusel kogub kokku ja esitab muutmist vajava info vajalikus formaadis RO OJale.
9.	RO OJA	Esitab kontrolli läbiviimist tõendava dokumendi kontrolli tulemustega inventuuri läbiviijale.

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektroonilise lt	Säilitus- tähtaeg
Õiguste taotlused, õiguste muutmise taotlused	Säilitatakse vastavate registrite pidajate juures	Säilitatakse vastavate registrite pidajate juures	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Andmete vastavuse kontrolli tulemused	RO välisvahendite ametnik	V:\Yld\Eelarve 2002-2015 RO kataloogid\8. Välistoetused\2014-20	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega

8. Planeerimisega seotud protsessid

8.1. Partnerlusleppe ja rakenduskava muutmise protsess

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

	<u>Vastutaja</u> (ametikoht/üksus)	<u>Tegevuse kirjeldus</u>
1.	RO välisvahendite nõunik koostöös valdkonnapoliitika nõunikuga	Määratleb OP seirekomisjoni, valdkondliku komisjoni, RA, KA, EK, VV ettepanekul PL ja/või OP muudatusettepaneku ulatuse, sisu vajalikkuse ja põhjendused koostöös seotud osapooltega. Kooskõlastab selle RO OJA ja välisvahendite tiimi juhiga.
2.	RO välisvahendite nõunik	Kooskõlastab muudatusettepaneku KA, seotud RAde ja vajadusel MEMiga. Vajadusel uuendab esialgset muudatusettepanekut ja kooskõlastab selle RO OJA ja välisvahendite tiimi juhiga.
3.	RO välisvahendite nõunik	Suhtleb mitteametlikult EK asjakohas(t)e peadirektoraadi/peadirektoraatide esindajatega - tutvustab eeldatava muudatuse ulatust, sisu, vajalikkust ning põhjendusi. Vajadusel korraldab kohtumised kaasates vajalikke osapooli KA, RA või muul tasandil. Vajadusel suhtleb paralleelselt täiendavalt muudatusettepanekuga seotud KA, RAde ja vajadusel MEMiga ning täiendab esialgset muudatusettepanekut.

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

		Kooskõlastab täiendatud muudatusettepaneku RO OJA ja välisvahendite tiimi juhiga.
4	RO välisvahendite nõunik	Valmistab ette materjalid OP seirekomisjonile muudatusettepaneku heakskiitmiseks vastavalt seirekomisjoni töökorrale, kooskõlastades need eelnevalt KA juhiga. Täidab seirekomisjoni sekretariaadi rolli.
5.	Seirekomisjoni esimees või aseesimees	Esitab muudatusettepaneku OP seirekomisjonile heakskiitmiseks (vajadusel kirjaliku menetluse vormis).
6.	RO välisvahendite nõunik	Valmistab ette VV materjalid (eelno, seletuskiri) ja esitab PL/OP muudatusettepaneku VVle kinnitamiseks.
7.	RO välisvahendite ametnik	Sisestab VV kinnitatud muudatusettepaneku SFC2014 infosüsteemi EKle heakskiitmiseks esitamiseks.
8.	RO välisvahendite nõunik	Kinnitab infosüsteemi sisestatud muudatuse õigsust ja edastab selle EKle.
9.	RO välisvahendite nõunik	Suhtleb EK asjakohas(t)e peadirektoraadi/ peadirektoraatide esindajatega - tutvustab muudatuse ulatust, sisu, vajalikkust, põhjendusi, esitab täiendavat informatsiooni, täpsustab muudatuste eeldatavat kinnitamisaega. Edastab EKlt saabunud informatsiooni seotud osapooltele.
10.	RO välisvahendite nõunik	Edastab vahetult peale EK otsuse saamist selle seotud osapooltele teadmiseks. EK tagasilükkava otsuse korral alustatakse protsessiga uuesti algusest.
11.	RO välisvahendite nõunik	Edastab vahetult peale EK heakskiitva otsuse saamist PL ja/või OP muudatuse KA teavituse peaspetsialistile struktuurivahendite kodulehele üles panemiseks.

Partnerlusleppe ja rakenduskava muutmise protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt	Säilitus-tähtaeg
PL/ OP muudatusettepanek esitamiseks OP seirekomisjonile	RO välisvahendite nõunik	V:\Yld\Eelarve 2002-2015 RO kataloogid\8. Välistoetused\2014-20	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
OP seirekomisjoni otsus PL/ OP muudatusettepaneku heakskiitmise kohta	RO välisvahendite nõunik	V:\Yld\Eelarve 2002-2015 RO kataloogid\8. Välistoetused\2014-20	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

PL/ OP muudatusettepane k esitamiseks VVle	RO välisvahendite nõunik	DHS	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis -õigusega
VV korraldus PL/ OP muudatusettepane ku heakskiitmise kohta	RO välisvahendite nõunik	DHS	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis -õigusega
PL/ OP muudatusettepane k esitamiseks EK- le	RO välisvahendite nõunik	DHS	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis -õigusega
EK otsus PL/ OP muudatuste heakskiitmise kohta	RO välisvahendite nõunik	DHS	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis -õigusega

8.2. Toetuse andmise tingimuste õigusakti ja lepingu või selle muutmise eelnõu kooskõlastamise protsess

Protsess kirjeldab tegevusi, mille eesmärgiks on hinnata kooskõlastamiseks esitatud TAT eelnõuga kindlaks määratud tegevuse kokkusobivust rakenduskavaga, ERF, ÜF ja ESF määrustega, STSiga, meetmete nimekirjaga, riigi eelarvestrateegiaga, riigieelarve baasseaduse ja muude asjakohaste õigusaktidega. VV reglemendi § 6 lg 1 ja lg 3 alusel tuleb TATide eelnõud saata RMile kooskõlastamiseks ning STS § 13 lg 3 kohustab TAT eelnõud kooskõlastama korraldusasutusega.

Protsessi oodatavaks lõpptulemuseks on meetme või meetmete tegevuse või tegevuste elluviimiseks TAT heakskiit või tagasilükkamine. TAT sätestatakse vastavalt kas määruse, käskkirja, investeeringute kava või rahastamisvahendi puhul rahastamislepingu, rahastamiskäskkirja vormis. Töökorrast juhendatakse TAT eelnõu nii ametlikul kui ka mitteametlikul kooskõlastamisel.

	<u>Vastutaja</u> <u>(ametikoht/üksus)</u>	<u>Tegevuse kirjeldus</u>
1.	RO DHS koordinaator	Edastab eelnõu DHSi kaudu menetlemiseks RO välisvahendite nõunikule.
2.	RO välisvahendite nõunik	Edastab eelnõu DHSi kaudu arvamuse andmiseks RO valdkonnapoliitika nõunikule, RRO, REGO ja KOV juhatajatele ning kinnisvara investeeringute puhul ka RVO juhatajale. Määrab kõigile kooskõlastusprotsessis osalejatele kooskõlastamiseks viisi ja sisendi andmise tähtaja. Kontrollib, kas eelnõu saajate hulgas on ka RTK ja kui ei ole, siis edastab eelnõu RTKle kooskõlastamiseks.
3.	RO välisvahendite nõunik	Hindab eelkõige sekkumisloogika ülesehituse, toetuse määra ja mahu, kaasfinantseeringu määra ning valikukriteeriumite kooskõla ÜKP rakenduskava ja meetmete nimekirjaga ning eeltingimuste täitmist.

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

		<p>Rahastamisvahendi kaudu toetuse andmisel hindab vastavust rahastamisvahendi eelhindamise järeldustele, sh kavandatud investeerimisstrateegiale.</p> <p>Investeeringute kava kooskõlastamisel annab hinnangu kava vormistusele ja sisule.</p>
4.	RO valdkonnapoliitika nõunik	<p>Annab hinnangu eelnõuga kindlaks määratletud meetme tegevuse või meetme tegevuste kogumi kooskõlale rakenduskavas prioriteetses suunas seatud alaeesmärgi saavutamiseks kavandatud sekkumisloogikaga, eeskätt järgmiste alateemade lõikes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eelnõu sisuline kokkusobivus siseriiklike strateegiliste eesmärkide saavutamiseks (sh RES): <ul style="list-style-type: none"> a. eelnõu eesmärgi kokkusobivus siseriiklike strateegiliste eesmärkidega; b. kas toetatavate tegevuste kaudu on võimalik saavutada selle meetmega seotud tulemus(ed), andes hinnangu VV korralduse meetme nimekirjale tuginedes tulemuste saavutamise reaalsusele; c. eeltingimuste täitmise hindamine. • Eelnõu sisuline kokkusobivus prioriteetse suuna erieesmärkidega, meetmega ja teiste meetme tegevustega, mille raames seda kavandatakse rakendada ja seotus prioriteetse suuna, meetme tulemuse saavutamise hindamiseks rakenduskavas ja meetmete nimekirjas kinnitatud tulemus- ja väljundnäitajatega, sh nende piisavus ja sihttasemete realistlikus: <ul style="list-style-type: none"> d. hinnata tuleb eelnõu kooskõla ja panust konkreetse meetme tegevuse väljundindikaatori täitmisesse, meetme eesmärgi, EL erieesmärgi ja seeläbi ka tulemusindikaatori saavutamisse; e. eelnõu peab vastama järgmistele põhimõtetele: <ul style="list-style-type: none"> i. meetme tegevus peab võrduma ühe väljundiga ja meetme tegevused peavad olema moodustatud selliselt, et seda saaks mõõta ühe meetme väljundindikaatoriga, mis on kinnitatud VV poolt meetmete nimekirjas; ii. erandina võib meetme tegevusele seada mitu väljundindikaatorit, seda juhul kui sama tegevuse elluviimise kaudu saavutatakse mõlema indikaatori sihttasemed (nt koolitusel osalejate arv ja koolitustundide arv); iii. indikaator tuleb valida selliselt, et see kataks 100% meetme tegevusest ja oleks saavutatav meetme eelarvega. • Eelnõu seosed teiste prioriteetsete suundadega kui tegemist on valdkondade vahelise ühisalaga ja valdkonnad toetavad teineteise eesmärkide elluviimist. Rahastamisvahendi kaudu toetuse andmisel tuleb hinnata vastavust

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

		<p>rahastamisvahendi eelhindamise järeldustele, sh kavandatud investeerimisstrateegia sobivust ja piisavust.</p> <ul style="list-style-type: none"> Vajadusel eelnõu seotus läbivate teemadega ehk milles seisneb eelnõu mõju regionaalsele arengule, keskkonnanahoiule, võrdsete võimaluste tagamisele, ühtsele riigivalitsemisele või infoühiskonna edendamisele: <ul style="list-style-type: none"> f. juhul kui meetmete nimekirjas on märke antud meetme tegevuse panuse kohta läbivatesse teemadesse, tuleb anda hinnang antud teemade käsitlemise piisavuse kohta eelnõus vastavalt läbivate teemade juhisele; g. vajadusel täpsustada läbiva teema eest vastutava ministriumiga nendepoolne tagasiside eelnõule. h. Projektide hindamiskriteeriumide piisavus ja sobivus eelnõu eesmärkide ja tulemuste saavutamiseks: hindamiskriteeriumide kooskõla rakenduskavas sätestatud toetatavate tegevuste valiku juhtpõhimõtetega (rakenduskavas kirjeldatud), rakenduskava seirekomisjoni poolt sätestatud hindamiskriteeriumidega. <p>Annab hinnangu, kas eelnõuga sätestatud meede ja selle tegevuse elluviimisega võetavate või toetust saavatele riigieelarvelistele asutustele kaasnevate kohustuste täitmiseks on kehtivas riigi eelarvestrateegias ja aastases riigieelarves vahendid kavandatud ja kas nende maht on piisav ning kas planeeritud tegevus on proportsionaalne eesmärgile.</p> <p>Annab hinnangu rahastamise väljumisstrateegiale.</p> <p>Edastab oma koondhinnangu koos järeldustega RO välisvahendite nõunikule kokkulepitud viisil ja tähtajaks.</p>
5.	RRO riigiabi ja riigihangete ametnik	<p>Annab hinnangu, kas eelnõuga sätestatud tegevuse elluviimise käsitlemine toetuse andmisena on kooskõlas vähese tähtsusega abi ja riigiabi regulatsioonidega.</p> <p>Edastab oma hinnangu koos järeldustega RO välisvahendite nõunikule kokkulepitud viisil ja tähtajaks.</p>
6.	REGO ametnik	<p>Annab hinnangu:</p> <ul style="list-style-type: none"> kas eelnõuga sätestatud projektide valikukriteeriumid ja tingimused tegevuse elluviimisel projektidele, mille toetuse saajaks on kohalik omavalitsus, on sobivad ja arvestavad regionaaltasandi haldusorgani finantssuutlikkusega; eelnõuga kinnitatavate projektide elluviimiseks toetust saava regionaaltasandi haldusorgani finantssuutlikkusele projekti edukaks ja tulemuslikuks rakendamiseks. <p>Edastab oma hinnangu koos järeldustega RO välisvahendite nõunikule kokkulepitud viisil ja tähtajaks.</p>

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

7.	RO välisvahendite nõunik	<p>Teemapõhiste hinnangute põhjal koostab RM ametliku seisukoha eelnõu kooskõlastamise või mittekooskõlastamise kohta, eelnõu koostajalt täiendava teabe hankimiseks või täpsustuste tegemiseks kas kirjalikult või suuliselt, vajadusel koos ettepanekuga eelnõu koostajale kooskõlastustähtaja pikendamiseks kindlaksmääratud tähtajani või eelnõu tagasilükkamiseks.</p> <p>Vajadusel korraldab kooskõlastajate vahel ja/või kooskõlastajate ja eelnõu esitanud ministeeriumi vahel arutelu seisukohtade ühtlustamiseks. Erimeelsuste tekkimisel kaasab arutellusse lisaks kooskõlastajatele RO välisvahendite tiimi juhi ja vajadusel RO OJA ning KA vastavad ametnikud.</p>
8.	RO välisvahendite nõunik	<p>Vastavalt asjaajamiskorrale algatab RM vastuskirja kooskõlastamise ja allkirjastamise protsessi DHSis. Kooskõlastuse annavad muuhulgas RO välisvahendite tiimi juht ja RO OJA.</p> <p>Salvestab materjalid EPOsse.</p>

Toetuse andmise tingimuste õigusakti ja lepingu või selle muutmise eelnõu kooskõlastamise protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt	Säilitus- tähtaeg
Kooskõlastamiseks esitatud eelnõu	RO välisvahendite nõunik	DHS ja EPO- välisvahendid – SV 2014-2020 - TAT kooskõlastamine	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Kooskõlastus / Mittekooskõlastuskiri	RO välisvahendite nõunik	DHS ja EPO- välisvahendid – SV 2014-2020 - TAT kooskõlastamine	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega

8.3. Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud meetmete nimekirja muutmise protsess

Protsessis kirjeldatud tegevuste eesmärgiks on tagada valitsemisealade 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.

	<u>Vastutaja</u> (ametikoht/üksus)	<u>Tegevuse kirjeldus</u>
1.	RO välisvahendite nõunik	Kogub VV kinnitatud meetmete nimekirja kohta tehtavate muudatusettepanekute ja elluviimise käigus tekkivad muudatusvajadused RAdelt (mh tuginedes seirearuandele, eduaruannetele, seirekomisjoni valdkondliku komisjoni

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

		tegevusele, OP muudatustele), vajadusel täpsustab muudatuste sisu.
2.	RO välisvahendite nõunik	Esitab ettepanekud koos eelnevat arutelu kokku võtva selgitusega konsulteerimiseks RO välisvahendite tiimi juhile, KA juhile, RO valdkonnapoliitika nõunikele ja teistele asjassepuutuvatele RMi ametnikele.
3	RO välisvahendite nõunik	Esitab muudatusettepanekute paketi RAdele, sh valdkondlikke komisjone juhtivatele ministeeriumitele valdkondliku komisjoni arvamuse koondamiseks kahenädalase tähtajaga.
4	RO välisvahendite nõunik	Koondab seisukohad ja analüüsib neid. Juhul kui RA või valdkondlik komisjon täiendab või muudab muudatusettepanekut, kooskõlastab täiendatud muudatusettepaneku KA juhi, RO OJA ja RO välisvahendite tiimi juhiga, RO valdkonnapoliitika nõunike ja teiste asjassepuutuvate RMi ametnikega.
5.	RO välisvahendite nõunik	Koondab muudatused VVle esitavaks materjaliks ja kooskõlastab need RO välisvahendite tiimi juhi, KA juhi, RO valdkonnapoliitika nõunike ja teiste asjassepuutuvate RMi ametnikega. Vajadusel annab KA juhile täiendavat infot muudatuste kohta.
6.	RO välisvahendite nõunik	Valmistab VV istungiks ette muudatust puudutavad dokumendid ja korraldab nende esitamise Riigikantseile.
7.	RO välisvahendite nõunik	Edastab vahetult peale VV otsuse langetamist muudetud meetmete nimekirja KA juhile, RAdele teadmiseks ja täitmiseks.
8.	RO välisvahendite nõunik	Edastab vahetult pärast kinnitamist muudetud meetmete nimekirja KA teavituse peaspetsialistile struktuurivahendite kodulehel avaldamiseks.
9.	RO välisvahendite nõunik	Edastab pärast kinnitamist muudetud meetmete nimekirja RO välisvahendite ametnikule, kes kaardistab meetmete nimekirja muutmisest tingitud muudatuste vajadused SFOSis ning edastab need SFOS kasutajatoele. Hiljem kontrollib, et SFOSis olev meetme tegevuste info vastaks muudetud meetmete nimekirja infole. Sh kontrollib üle, et projektidega võetud kohustused ei ületaks muudetud meetme tegevuste eelarveid. Protsess jätkub vastavalt punktis 11.4 kirjeldatule.

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud meetmete nimekirja muutmise protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt	Säilitus- tähtaeg
VV poolt kinnitatud meetmete nimekiri	RO välisvahendite nõunik	V:\Yld\Eelarve 2002-2015 RO kataloogid\8. Välistoetused\2014-20	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Kirjavahetused RAdega, RAde ja valdkondliku komisjoni seisukohad	RO välisvahendite nõunik	V:\Yld\Eelarve 2002-2015 RO kataloogid\8. Välistoetused\2014-20	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega

9. Seirega seotud protsessid

Struktuurivahendite seireprotsess toimub RO, KA ja RAde vahel kokku lepitud töökorra „Seire juhend perioodil 2014-2020 struktuuritoetusi rakendavatele asutustele“ alusel, ulatuses ja tähtaegadel (kättesaadav ekstranetis). Käesolevas dokumendis tööprotseduuri kirjeldust ei korrata. Näitajate meetodikad on koondatud tabelisse „2014-2020 rakenduskava näitajate meetodikad“.

ESFi andmekorje protsess toimub töökorra „Euroopa Sotsiaalfondi tegevustes osalejate andmekorje juhend perioodi 2014–2020 struktuuritoetusi rakendavatele asutustele“ ja Statistikaametiga sõlmitud koostöökokkuleppe alusel.

Struktuurivahendite hindamised viiakse läbi lähtudes ühissätete määruse ((EL) nr 1303/2013) artiklitest 54, 56, 57 ja 114 ning seirekomisjoni poolt kinnitatud alusdokumendist „Perioodi 2014-2020 struktuurivahendite hindamise korraldamise põhimõtted ja kava“.

Kõik juhendid on kättesaadavad struktuurifondide kodulehel ekstranetis.

Struktuurivahendite ja abifondi TA RA seire andmete kogumine ja kinnitamine toimub vastavalt „Seire juhend perioodil 2014-2020 struktuuritoetusi rakendavatele asutustele“ alusel, ulatuses ja tähtaegadel (kättesaadav ekstranetis). RA seire eest vastutab välisvahendite nõunik (TA RA).

9.1. Finantsaruande koostamise protsess

Vastavalt ühissätete määruse artiklile 112 (1) peab LR esitama EKle 31. detsembri; 30. juuni ja 30. septembri seisuga võetud kohustuste ja toetuse saajate esitatud abikõlblike kulude kohta info tähtaegadega 31. jaanuar (RO ülesanne); 31. juuli ja 31. oktoober (SA ülesanne, mis on reguleeritud KA töökorras). Artikli 112 (2) kohaselt peab 31. detsembri seisuga info sisaldama infot sekkumiskategooriate lõikes, mis on sisendiks ühissätete määruse artikli 57 lõike 2

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

kohasele seirearuandele. Artikli 112 (3) kohaselt kaasneb 31. jaanuariks ja 31. juuliks esitatavate andmete edastamisega ka väljamaksete prognoosi esitamine (SA ülesanne).

	<u>Vastutaja</u> <u>(ametikoht/üksus)</u>	<u>Tegevuse kirjeldus</u>
1.	RO välisvahendite ametnik	Võtab seisuga 31. detsember SFCSt ühissätete määruse artikli 112 (1) kohase info sekkumiskategooriate lõikes vastavalt artiklile 112 (2), sisestab selle EK infosüsteemi SFC2014 ja kinnitab aruande SFC2014s tähtajaga 31. jaanuar.

Finantsaruande koostamise protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt	Säilitus- tähtaeg
Iga-aastased finantsaruanded	RO välisvahendite ametnik	SFC2014 süsteem	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamisõigusega

9.2. Rakenduskava seirekomisjoni korralduse protsess

Protsess kirjeldab tegevusi, mille eesmärgiks on reguleerida struktuurivahendite perioodi 2014-2020 OP elluviimisega seotud seirekomisjoni korraldust. OP seirekomisjoni asutab RM hiljemalt kolme kuu jooksul alates OP kinnitamisest EK poolt. RO tagab seirekomisjoni asjaajamise, sealhulgas materjalide ettevalmistamise ja komisjoni koosolekute protokollimise. OP seirekomisjon täidab ühissätete määruse 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 otsuste vastuvõtmise korraldada elektronposti teel. Seirekomisjoni tööd reguleerib seirekomisjoni töökorraldus.

	<u>Vastutaja</u> <u>(ametikoht/üksus)</u>	<u>Tegevuse kirjeldus</u>
9.2.1. Rakenduskava seirekomisjoni moodustamine		
1.	RO välisvahendite nõunik	Koostöös asjassepuutuvate ametnikega lepib kokku organisatsioonid, kellele teha ettepanek OP seirekomisjoni koosseisu kuulumiseks.
2.	RO välisvahendite tiimi juht	Teeb valitud organisatsioonidele ettepaneku OP seirekomisjoni kuulumiseks ning palub neil nimetada oma organisatsiooni esindaja (sh asendusliige).
3.	RO välisvahendite ametnik	Koostab OP seirekomisjoni töökorra ja koosseisu ja kooskõlastab KA juhi ja RO välisvahendite tiimi juhiga. Vormistab käskkirja seirekomisjoni liikmete nimetamiseks, seirekomisjoni liikmed nimetatakse rahandusministri käskkirjaga. Esitab seirekomisjoni töökorra OP seirekomisjoni koosolekule kinnitamiseks.

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

4.	OP seirekomisjon	Kinnitab OP seirekomisjoni töökorra.
5.	RO välisvahendite ametnik	Edastab kinnitatud OP seirekomisjoni töökorra ja koosseisu KA teavituse peaspetsialistile struktuurifondide kodulehel avaldamiseks.
9.2.2. Rakenduskava seirekomisjoni koosolekute korraldamine		
1.	RO välisvahendite ametnik	Lepib koostöös EK, RO, KA ja RA ametnikega kokku OP seirekomisjoni aja, päevakorra, ettekannete ja muude päevakorras olevate materjalide koostamise. Valmistab ette seirekomisjoni kutse koos materjalidega, kooskõlastades need eelnevalt KA juhiga.
2.	Seirekomisjoni esimees/aseesimees	Saadab välja seirekomisjoni koosoleku kutse.
3.	RO välisvahendite ametnik	Korraldab ruumide broneerimise, toitlustuse, tõlketeenuse jm vajaliku OP seirekomisjoni koosoleku korraldamiseks (delegeerib ülesande haldusosakonnale ning jälgib selle täitmist, kooskõlastab vajalikud dokumendid/materjalid).
4.	Seirekomisjoni esimees/ aseesimees	Edastab seirekomisjoni materjalid (seirearuande koos lisadega, vajadusel eduaruande) vastavalt seirekomisjoni töökorra tähtajale seirekomisjoni liikmetele ja vaatlejatele tutvumiseks ja kommenteerimiseks andes tähtaja kirjalike kommentaaride esitamiseks.
5.	RO välisvahendite ametnik	<p>Koondab, vajadusel koostab koostöös teiste RO, KA, SA ja RA ametnikega koosolekumaterjalid, mh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OP seirekomisjoni töökord (esimeseks koosolekuks); - projektide valimise meetodikad ja valdkonnapõhised valikukriteeriumid (esimeseks koosolekuks); - hindamiste tööplaani (esimeseks koosolekuks), selle iga-aastane uuendamine ja hindamiste järeltegevustest ülevaade; - kommunikatsioonistrateegia koos tegevuskavaga (esimeseks koosolekuks) ja tegevuskava iga-aastane uuendamine; - ülevaade finantsinstrumentide elluviimisest; - ülevaade prioriteetsete suundade elluviimisest ja LR hinnang sellele; - ülevaade eeltingimuste täitmisega seotud tegevustest ja ajakavast (kuni need täidetud saavad); - muud koosolekul päevakorras olevad teemad. <p>Koondatavate materjalide osas annavad sisendit KA ja RO ametnikud, kes peavad esitama materjalid määratud ajal. Kooskõlastab koosoleku materjalid KA juhiga.</p> <p>Edastab ettekanded EKle ja seirekomisjoni liikmetele piisava varuga, et need jõuaks materjalid enne koosolekut läbi töötada.</p>

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

6.	Seirekomisjoni esimees/ aseesimees	Juhatab seirekomisjoni.
7.	RO välisvahendite ametnik	Koostab OP seirekomisjoni protokollid vastavalt seirekomisjoni töökorras kehtestatud tähtaegadele ja esitab selle kommenteerimiseks seirekomisjoni liikmetele ja EK vaatlejatele.
8.	RO välisvahendite ametnik	Vastavalt kommentaaridele viib protokollid sisse laekunud parandused. Koostab protokollid KA juhiga.
9.	Seirekomisjoni esimees/ aseesimees	Kinnitab protokollid. Edastab kinnitatud protokollid elektroonselt OP seirekomisjoni liikmetele ja vaatlejatele.
10.	RO välisvahendite ametnik	Koordineerib seirekomisjoni toimumise järgselt OP seirekomisjoni liikmete ja EK esitatud märkustele vastamist ning administratsioonile suunatud ettepanekute täitmist. Teavitab järeltoimingute elluviimisest OP seirekomisjoni liikmeid ja vaatlejaid.
11.	RO välisvahendite ametnik	Edastab peale seirekomisjoni toimumist ja protokollid kinnitamist OP seirekomisjoni materjalid KA teavituse peaspetsialistile struktuurifondide kodulehel avaldamiseks.

9.2.3. Seirekomisjoni otsuse vastuvõtmine elektronposti teel

1.	RO välisvahendite ametnik	Koostab OP seirekomisjoni kirjaliku protseduuri materjalid koostöös KA, RO ja RA ametnikega.
2.	OP seirekomisjoni esimees või aseesimees	Edastab elektroonselt kirjaliku protseduuri materjalid OP seirekomisjoni liikmetele arvamuse avaldamiseks või heaks kiitmiseks vastavalt seirekomisjoni töökorrale.
3.	RO välisvahendite ametnik	Koostab 2 nädala jooksul e-kirja teel otsuste vastuvõtmise protseduuri käigus saadud tulemustest otsuste protokollid ning esitab selle KA juhile koostööstamiseks. Pärast KA juhi poolset koostööstamist esitab seirekomisjoni esimehele või aseesimehele kinnitamiseks.
4.	OP seirekomisjoni esimees või aseesimees	Kinnitab protokollid. Saadab vahetult peale kinnitamist protokollid elektroonselt OP seirekomisjoni liikmetele ja EKle.
5.	RO välisvahendite ametnik	Koordineerib seirekomisjoni toimumise järgselt OP seirekomisjoni liikmete ja EK esitatud märkustele vastamist ning administratsioonile suunatud ettepanekute täitmist. Teavitab vajadusel järeltoimingute elluviimisest OP seirekomisjoni liikmeid ja EK-d ning muid asjakohaseid ametnikke.
6.	RO välisvahendite ametnik	Edastab vahetult peale kinnitamist kirjaliku hääletuse protokollid koos materjalidega KA teavituse peaspetsialistile struktuurivahendite kodulehel avaldamiseks.

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

Rakenduskava seirekomisjoni korralduse protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt	Säilitus- tähtaeg
<u>OP seirekomisjoni moodustamisega seotud dokumendid:</u> Kinnitatud RM käskkiri OP seirekomisjoni liikmelisuse kohta	RO välisvahendite ametnik	DHS	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
<u>OP seirekomisjoni koosoleku korraldamisega seotud dokumendid:</u> päevakord, protokoll, koosoleku alusmaterjalid, järeldused ja nende elluviimist tõendavad materjalid, ametlik kirjavahetus	RO välisvahendite ametnik	V:\Yld\Eelarve 2002-2015 RO kataloogid\8. Välistoetused \2014-20 ja DHS	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
<u>EKGa, kirjaliku protseduuriga seotud dokumendid:</u> Kirjaliku protseduuri materjalid; protokoll; ametlik kirjavahetus	RO välisvahendite ametnik	V:\Yld\Eelarve 2002-2015 RO kataloogid\8. Välistoetused \2014-20 ja DHS	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega

9.3. Liikmesriigi ja Euroopa Komisjoni vahelise aastakoosoleku korraldamise protsess

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 ühissätete määruse artiklile 51. Koosolekut juhib EK, seda teenindab RM.

	<u>Vastutaja</u> (ametikoht/üksus)	<u>Tegevuse kirjeldus</u>
1.	RO välisvahendite ametnik	Lepib EK, RM eelarvepoliitika asekancleri, RO välisvahendite tiimi juhi ning KA juhiga kokku aastakoosoleku aja, päevakorra ja osalejad.
2.	RO välisvahendite ametnik	Korraldab ruumi, toitlustuse, vajadusel tõlketeenuse jm vajaliku aastakoosoleku korraldamiseks (delegeerib ülesande

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

		haldusosakonnale ning jälgib selle täitmist, kooskõlastab vajalikke materjale).
3.	RO välisvahendite ametnik	Teavitab koosolekul osalejaid selle toimumise ajast, kohast ja päevakorrast (saadab kalendrisse kutse).
4.	RO välisvahendite ametnikud	Koostavad koostöös RO, KA, RA, RÜ ametnikega koosoleku materjalid RO välisvahendite ametniku poolt määratud tähtjaks. Vajadusel kaasavad materjalide koostamisse teisi asjakohaseid RM või KA või SA ametnikke. Materjalid edastatakse e-kirja teel.
5.	RO välisvahendite ametnik	Korraldab materjalide kättesaadavaks tegemise piisava ajavaruga, et EK ja teised koosolekul osalejad jõuaksid materjalid enne läbi töötada (2-3 nädalat enne koosolekut vastavalt kokkuleppele EKga).
6.	RO välisvahendite tiimi juht	Juhatab koos EK poolse koosoleku juhatajaga koosolekut.
7.	RO välisvahendite ametnik	Korraldab koosoleku kokkuvõtte koostamise 5 tööpäeva jooksul alates koosoleku toimumisest. Korraldab EK koostatud koosoleku protokoll koostöökoostamise ja edastab osalejatele lõpliku protokoll. Koordineerib aastakoosoleku toimumise järgselt administratsioonile esitatud märkustele vastamist. Teavitab aastakoosolekul tehtud märkustest ja rakendatavatest meetmetest KAD ja asjakohaseid RASid ja RÜsid. Jälgib, kas soovitusi on vajadusel kajastatud järgmises seirearuandes.

Aastakoosoleku korraldamise protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt	Säilitus- tähtaeg
EKga kohtumise päevakord, koosoleku materjalid, protokoll	RO välisvahendite ametnik	V:\Yld\Eelarve 2002-2015 RO kataloogid\8. Välistoetused\2014-20	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
EK kokkuvõttev kiri koosolekust ja selle vastuskiri, järeltoimingute materjalid	RO välisvahendite ametnik	V:\Yld\Eelarve 2002-2015 RO kataloogid\8. Välistoetused\2014-20 ja DHS	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

10. Hindamistega seotud protsessid

10.1. Hindamiste korraldamise protsess

Protsessiga kirjeldatakse tegevusi, mille eesmärgiks on vastavalt ühissätete määruse artiklitele 54-57, 114 ja STS §34 edukalt koordineerida struktuurivahendite hindamiste läbiviimist administratsioonis ning vajadusel korraldada ja läbi viia hindamisi selleks, et parandada PL ja OP elluviimise kvaliteeti ning hinnata nende tulemuslikkust, tõhusust ja mõju. Ühissätete määruse artikkel 56 lõige 3 osas täidab RM RO KA ülesandeid, mille osas on lõppvastutus KA juhil.

	<u>Vastutaja</u> <u>(ametikoht/üksus)</u>	<u>Tegevuse kirjeldus</u>
1.	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Koostab aasta jooksul PL ja OP heakskiitmisest EK poolt koostöös RO ametnike, KA, RAde ja RÜdega ning arvestades OP seirekomisjoni ja valdkondlike komisjonide ettepanekuid hindamiskava. (Koostatud aastal 2015).
2.	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Edastab hindamiskava RO ametnikule OP seirekomisjonile esitamiseks.
3.	RO välisvahendite nõunik	Lähtub OP seirekomisjoni korraldamise protsessist.
4.	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Edastab OP seirekomisjoni poolt kinnitatud planeeritavate hindamiste loetelu ja ajakava KA teavituse peaspetsialistile struktuurivahendite kodulehel avaldamiseks.
5.	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Sisestab hindamiste kava SFC2014sse EKle esitamiseks.
6.	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Jälgib hindamiskava täitmist. Koondab RM, KA, RAde, RÜde täiendavad hindamisetpanekud, uuendab vastavalt hindamiste kava ja edastab KA juhile teadmiseks ning RO välisvahendite nõunikele (seire), kes esitab uuendatud hindamiskava rakenduskava seirekomisjonile kinnitamiseks.
7.	RO välisvahendite nõunik (seire)	Lähtub hindamiste kava muutmise vajadusel OP seirekomisjoni korraldamise protsessist.
8.	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Koondab RM, KA, RA ja RÜ teostatud hindamiste aruanded ja sisestab aruanded EK infosüsteemi SFC2014. Edastab hindamisaruanded KA teavituse peaspetsialistile struktuurivahendite kodulehel avaldamiseks, RO välisvahendite tiimi juhile ja valdkonnapolitika nõunikele ning KA juhile teadmiseks.
9.	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Sisestab hindamisaruanded SFC2014 infosüsteemi.
10.	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Koondab informatsiooni hindamiskavas olevate hindamiste järeltegevuste täitmise kohta. Vastavalt vajadusele koondab ja esitab RM seisukoha hindamise tellinud RAle, RÜle.

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

11.	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Osaleb vastavalt vajadusele ja kokkuleppele RA/RÜga hindamiste protsessis lähteülesande kommenteerimisel, pakkumuste hindamiskomisjonis ja tulemusi tutvustavatel kohtumistel.
12.	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Juhul kui hindamiskavas ettenähtud hindamise korraldajaks on määratud Rahandusministeerium, koostab hindamiste lähteülesande ja kõik täiendavad hankega seotud alusdokumendid (RTK vorm, kvalifitseerimistingimused, pakkumuste hindamismetoodika jne) kaasates lähteülesande koostamisse teised asjassepuutuvad RM osakonnad, hindamiste juhtkomisjonis otsustatud KA/RA/RÜ esindajad ja OP seirekomisjoni ettepanekul esitatud partnerorganisatsiooni esindajad.
13.	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Viib koostöös RTK hangete osakonnaga läbi hanke lepingu sõlmimiseni.
14.	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Esindab Rahandusministeeriumi hindamiste puhul hindamise tellijat kogu hindamise protsessis, koordineerib hindajate ja RM vahelist infovahetust (sh koosolekute korraldamist) jälgides, et kõik vajalikud osapooled oleksid kaasatud. Kordineerib hindamistegevusi ja hindamiste väljundeid ning vastutab nende sujumise ja kvaliteedi eest kogu projekti vältel.
15.	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Aktsepteerib hindamise alg-, vahe- ja lõpparuanded ja valmistab ette akti hindamise lõpparuande üleandmise-vastuvõtmise kohta, kooskõlastades selle eelnevalt asjassepuutuvate osakondadega ja esitab RO välisvahendite tiimi juhile või vajadusel RO OJAle kinnitamiseks.
16.	RO välisvahendite tiimi juht	Allkirjastab hindamise lähte-, vahe- ja lõpparuande üleandmise-vastuvõtmise akti.
17.	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Informeerib asjassepuutuvaid osapooli hindamise korraldamisest ja võimalustest tulemustega tutvuda. Analüüsib ja koostab vajadusel hindamistulemustest kokkuvõtteid ning esitab need asjassepuutuvatele ametkondadele, sh KAle. Korraldab vajadusel avalikkuse informeerimise koostöös avalike suhete osakonnaga või KA teavituse peaspetsialistiga.

Hindamiste korraldamise protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektroonilise lt	Säilitus- tähtaeg
Hindamiskava	RO välisvahendite	V:\Yld\Eelarve 2002-2015 RO	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

	peaspetsialist (hindamised)	kataloogid\8. Välisvahendite -20		katkestamis - õigusega
Hindamiste järeltegevusi kokkuvõttev dokument	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	V:\Yld\Eelarve 2002-2015 RO kataloogid\8. Välisvahendite -20	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis - õigusega
Hindamise lähteülesanded	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	V:\Yld\Eelarve 2002-2015 RO kataloogid\8. Välisvahendite -20 ja DHS	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis - õigusega
Pakkumuste hindamise protokollid	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	V:\Yld\Eelarve 2002-2015 RO kataloogid\8. Välisvahendite -20	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis - õigusega
Hindamis- lepingud	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	V:\Yld\Eelarve 2002-2015 RO kataloogid\8. Välisvahendite -20 ja DHS	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis - õigusega
Hindamis- aruanded	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	V:\Yld\Eelarve 2002-2015 RO kataloogid\8. Välisvahendite -20	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis - õigusega
Hindamis- aruannete üleandmise- vastuvõtmise aktid	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	V:\Yld\Eelarve 2002-2015 RO kataloogid\8. Välisvahendite -20 ja DHS	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis - õigusega

10.2. Hindamiste tulemuste kokkuvõtliku aruande koostamise protsess

Protsessiga kirjeldatakse tegevusi, mille eesmärgiks on reguleerida RM töökorraldust vastavalt ühissätete määruse artiklile 114 ja STS § 34 esitada EKle detsembris 2022 hindamistulemuste kokkuvõtlik aruanne, mis sisaldab ülevaadet kõigist programmiperioodi jooksul toimunud hindamistest ja koondhinnangut rakenduskava peamistele väljunditele ja tulemustele. Ühissätete määruse artikkel 114 lõike 2 osas täidab RM RO KA ülesandeid, mille osas on lõppvastutus KA juhil.

	<u>Vastutaja</u> (ametikoht/üksus)	<u>Tegevuse kirjeldus</u>
1.	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Määratleb hiljemalt detsembriks 2021. aasta detailse ajakava hindamistulemuste kokkuvõtliku aruande koostamiseks, kooskõlastab selle e-kirja teel RO välisvahendite tiimi juhiga ning KA juhiga.

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

2.	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Koostab aruande vormi vastavalt EK juhendile. Teavitab e-kirja teel ajakavast ja vajatavast sisendist hindamiste juhtkomisjoni liikmeid ja vajadusel teisi RM osakondi.
3.	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Koondab aruande jaoks sisendi (põhiline info saadav perioodi vältel teostatud hindamistulemuste ja järeltegevuste kokkuvõttest) ja kirjutab aruande eelnõu.
4.	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Esitab aruande eelnõu kommenteerimiseks ja täiendusettepanekuteks RO välisvahendite tiimi juhile, hindamiste juhtkomisjoni liikmetele ja OP seirekomisjonis otsustatud partnerorganisatsioonidele ning täiendab aruannet lähtuvalt esitatud tagasisidest.
5.	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Edastab aruande e-kirja teel RO välisvahendite nõunikule (seire).
6.	RO välisvahendite nõunik (seire)	Esitab aruande OP seirekomisjonile kinnitamiseks vastavalt OP seirekomisjoni korraldamise protsessile.
7.	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Pärast aruande kinnitamist OP seirekomisjoni poolt sisestab hindamistulemuste kokkuvõtliku aruande infosüsteemi SFC2014 ning informeerib KA juhti aruande saatmise vajadusest.
8.	KA juht	Kinnitab infosüsteemi sisestatud aruande õigsust ja edastab aruande EKle hiljemalt 31.12.2022.
9.	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Edastab kinnitatud aruande KA teavituse peaspetsialistile struktuurivahendite kodulehel avaldamiseks.

Hindamiste tulemuste kokkuvõtliku aruande koostamise protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt	Säilitus-tähtaeg
Aruande vorm ja koostamise juhend	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	V:\Yld\Eelarve 2002-2015 RO kataloogid\8. Välistoetused\2014-20	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Lõplik aruanne	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	V:\Yld\Eelarve 2002-2015 RO kataloogid\8. Välistoetused\2014-20 ja SFC2014	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

11. Toetavad protsessid

11.1. Osalemine riskide hindamise, juhtimise ja maandustegevuste seire protsessis

Riskide hindamise ja juhtimise protsessis osalemise eesmärgiks on tuvastada RM RO välistoetuste korraldamisega seotud riskid², hinnata nende jääkriski ning leppida kokku maandustegevused. Selleks sõnastab RO välisvahendite ametnik vastavalt KA vastutavalt ametnikult saadud juhiste ja tähtajaks järgneva kalendriaasta riskid koos toimivate kontrollisüsteemide kirjeldusega, osaleb riskide hindamise töögrupi töös ning jälgib RO maandustegevuste elluviimist.

Sama ametnik esindab RO nimel ka TA RA-d, küsides RA riskide osas eelnevalt sisendit välisvahendite nõunikult, kes vastutab TA RA ülesannete eest.

Dokumentide säilitamise korraldab KA.

11.2. Koolitusplaani koostamise protsess

RO välisvahendite ametnik annab kaks korda aastas koolitusplaani oma sisendi vastavalt KA poolt saadud juhiste ja tähtajale.

Dokumentide säilitamise korraldab KA.

11.3. Administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditite tähelepanekutega seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine

KA juht edastab RM-le ettepaneku, mis sisaldab sh ülevaadet administratsiooni vigadest, kuni 1000 euro tagastustest, mis kuuluvad riigieelarvest hüvitamisele, lootusetutest tagastustest või erimeelsustest tulenevate summade riigieelarvest katmiseks. Memos fikseeritakse kaasused ja summad.

RO välisvahendite ametnik võtab info arvesse riigieelarve koostamise ja muutmise protsessis ning teavitab tulemustest KA juhti.

11.4. Struktuurivahendite rakenduskava/prioriteetse suuna/meetme/meetme tegevuse kirjendamine ja muutmine struktuuritoetuse registris

Protsess kirjeldab tegevusi seoses struktuurivahendite rakenduskava/prioriteetse suuna/meetme/tegevuse kirjendamise või selle muutmise registris.

11.4.1. Rakenduskava/prioriteetse suuna/meetme kirjendamine ja selle muutmine registris		
1.	RO välisvahendite nõunik	Koondab SFOSi sisestamiseks vajaliku teabe rakenduskava, prioriteetsete suundade ja meetmete kohta. Hindab esitatud andmete terviklikkust, arusaadavust, piisavust ja kooskõla kehtiva rakendusplaaniga. Vajadusel konsulteerib RO asjassepuutuvate ametnike, RA vastutava või volitatud töötajaga teabe rakenduskava,

² Administratsiooniüleline riskide hindamine toimub vastavalt dokumendile „Juhis toetuste valdkonna riskide hindamiseks ja juhtimiseks“ (kinnitatud 21.09.2018), 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.

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

		prioriteetsete suundade ja meetmete kirjendamisel tekkinud tõrgete lahendamiseks. Edastab teabe SFOS kasutajatoele registrisse sisestamiseks.
2.	SFOSi kasutajatugi	Avab uue rakenduskava, prioriteetse suuna või meetmete konto või muudab olemasolevat kontot registris vastavalt edastatud teabele. Vajadusel konsulteerib RO välisvahendite nõunikuga registris tekkinud sisuliste tõrgete lahendamiseks. Teavitab RO välisvahendite nõunikku, RA ja KA juhti rakenduskava, prioriteetse suuna ja meetme registreerimisest.
11.4.2. Uue meetme tegevuse kirjendamine ja selle muutmine registris.		
1.	RA vastutav või volitatud töötaja	Edastab ROle ametliku kirja või minimaalselt RA vastutava osakonna juhi allkirjastatud taotluse meetme tegevuse avamiseks SFOSis või e-kirja juba avatud meetme tegevuse muutmiseks vajaliku teabega. Taotluses nõutud teave on kirjeldatud juhendmaterjalis 2014-2020 meetme tegevuste avamiseks SFOSis. Veendub enne meetme tegevuse avamise lubamist, et toetuse andmise tingimuste määrus/käskkiri vms on jõustunud.
2.	RO DHS koordinaator	Edastab teabe DHSi kaudu täitmiseks RO vastutavale ametnikule.
3.	RO välisvahendite nõunik	Hindab esitatud andmete terviklikkust, arusaadavust, piisavust ja kooskõla kehtiva Vabariigi Valitsuse meetmete nimekirja, rakenduskava, toetuse andmise tingimuste ning EL määrustest tulenevate nõuetega. Konsulteerib vajadusel RA vastutava või volitatud töötajaga, RO välisvahendite nõunikuga.
4.	RO välisvahendite nõunik	Edastab e-kirja teel meetme tegevuse avamise vormi MS Excel formaadis ja RA kirja SFOSi kasutajatoele tööülesande täitmiseks.
5.	SFOSi kasutajatugi	Avab uue meetme tegevuse konto või muudab olemasolevat meetme tegevuse kontot registris vastavalt edastatud teabele. Vajadusel konsulteerib RO välisvahendite nõunik meetme tegevuse kirjendamisel registris tekkinud sisuliste tõrgete lahendamiseks. Teavitab e-kirja teel RO välisvahendite nõunikku, RA vastutavat või volitatud töötajat, RÜ kontaktisikut esitatud meetme tegevuse registreerimisest SFOSis.

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Rakenduskava/prioriteetse suuna/meetme kirjendamine ja selle muutmine registris				
Taotlus	Volitatud töötaja	DHS	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

Vastuskiri	RO välisvahendite nõunik	V:\Yld\Eelarve 2002-2015 RO kataloogid\8. Välistoetused\2014-20	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Uue meetme tegevuse kirjendamine ja selle muutmine registris				
Taotlus	Volitatud töötaja	DHS	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Vastuskiri	RO välisvahendite nõunik	V:\Yld\Eelarve 2002-2015 RO kataloogid\8. Välistoetused\2014-20	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega

11.5. Infosüsteemide arenduse protsess

Arendusvajaduse korral esitab RO välisvahendite nõunik SFOS kasutajatoele (sfos@struktuurifondid.ee) ja KA juhile muudatus- või arendusettepaneku e-kirjaga. Vajadusel annab täiendavat sisendit ja osaleb arenduse testimises.

12. Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismide kasutamisega seotud protsessid

12.1. Norra/EMP finantsmehhanismi PO-de programmide üldiste kirjelduste (*concept note*) kooskõlastamise protsess

TAO Norra/EMP eest vastutav peaspetsialist esitab programmi üldise kirjelduse RMile seisukoha andmiseks, sh selle muutmisel. RO välisvahendite ametnik annab RM tagasiside vastavalt TAO peaspetsialisti seatud tähtajale.

12.2. Programmide elluviimise seire ja seirearuannete koostamise protsess

Protsess kirjeldab RM RO tegevusi seire korralduse raames rakendusmääruse 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 korrigerivad meetmed.

Ülaltoodud eesmärgi saavutamiseks vastutab seire teostamise eest nii sisuliselt kui korralduslikult Riiklik Kontaktasutus (RTK) kaasates protsessi ka RM RO.

Programmioperaator koostab programmi seirearuande ja esitab riiklikule kontaktasutusele (RTK).

	<u>Vastutaja</u> <u>(ametikoht/üksus)</u>	<u>Tegevuse kirjeldus</u>
1	TAO Norra/EMP ametnik	PO ametnik koostab programmi seirearuande ja esitab TAO Norra/EMP peaspetsialistile, kes hindab aruande vastavust doonorite poolt kehtestatud nõuetele ja edastab selle RM ROle kommenteerimiseks ja määrab tähtaja.

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

2	RO välisvahendite peaspetsialist (seire ja/või hindamised)	Analüüsib aruannet Eesti siseriiklikesse strateegiatesse ja EMP finantsmehhanismi üldeesmärkidesse panustamise kontekstis. Esitab oma kommentaarid e-posti teel TAO Norra/EMP ametnikule.
3.	TAO Norra/EMP ametnik	Esitab PO korrigeeritud lõpliku aastaaruande RO välisvahendite peaspetsialistile (seire ja/või hindamised) teadmiseks.
4.	RO välisvahendite peaspetsialist (seire ja/või hindamised)	Vastavalt vajadusele annab aastakoosolekul ülevaate.

Protsessiga kaasnevate dokumentide säilitamise eest vastutab TAO.

12.3. Strateegilise aruande koostamine

Protsess kirjeldab RM RO tegevusi rakendusmääruse artiklis 2.6 nõutud strateegilise aruande koostamisel. Strateegiline aruanne moodustab aastakoosoleku arutelu aluse ning see kinnitatakse doonorite poolt aastakoosolekul.

	<u>Vastutaja</u> <u>(ametikoht/üksus)</u>	<u>Tegevuse kirjeldus</u>
1.	TAO Norra/EMP ametnik	Koostab aasta alguses programmide aasta seirearuannete põhjal doonorite etteantud vormil nii Norra kui EMP finantsmehhanismi kohta ühe strateegilise aruande. Küsib RM RO välisvahendite ametnikult (seire) ja peaspetsialistilt (hindamised) sisendit.
2.	RO välisvahendite ametnik (seire)	Annab sisendi/hinnangu programmide edenemisele ja programmi tulemustele makrotasandil, kuidas programmid panustavad EMP finantsmehhanismi 2014-2021 üldeesmärkidesse. Tutvustab antud sisendit/strateegilisi arenguid aastakoosolekul.
3.	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Annab sisendi hindamiste plaani ja selle täitmise kohta.
4.	RO välisvahendite peaspetsialist (seire ja/või hindamised)	Vastavalt vajadusele annab aastakoosolekul ülevaate.

Protsessiga kaasnevate dokumentide säilitamise eest vastutab TAO.

12.4. Hindamiste plaani koostamise ning selle täitmise koordineerimine

Protsess kirjeldab rakendusmääruse artiklis 10.1 nõutud hindamiste plaani koostamist ja hindamiste korraldamist. Rahandusministeerium korraldab vajadusel programmide üleseid hindamisi, iga programmioperaator viib läbi oma programmi hindamise vähemalt ühel korral programmi perioodi jooksul.

	<u>Vastutaja</u> <u>(ametikoht/üksus)</u>	<u>Tegevuse kirjeldus</u>
--	--	---------------------------

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

1	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Koostab esimese strateegilise aruande esitamise hetkeks koostöös TAO Norra/EMP peaspetsialisti ning programmioperaatoritega hindamiste plaani. Kooskõlastab hindamiste plaani RO välisvahendite tiimi juhiga.
2	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Edastab hindamiste plaani TAO Norra/EMP peaspetsialistile, et tööplan koos strateegilise aruandega aastakoosolekul kinnitada.
3	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Vastavalt vajadusele annab aastakoosolekul ülevaate hindamiste plaanist, selle täitmisest ning plaanis toodud hindamiste tulemustest.
4	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Osaleb vastavalt vajadusele ja kokkuleppele programmioperaatorite poolt tellitud hindamiste protsessis lähteülesande kommenteerimisel, pakkumuste hindamiskomisjonis ja tulemusi tutvustavatel kohtumistel.
5	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Juhul kui hindamiste plaanis ettenähtud hindamise korraldajaks on määratud RM, koostab hindamiste lähteülesande ja kõik täiendavad hankega seotud alusdokumendid (RTK vorm, kvalifitseerimistingimused, pakkumuste hindamismetoodika jne) kaasates lähteülesande koostamisse teised asjassepuutuvad osapooled - RM osakonnad, TAO Norra/EMP peaspetsialisti ja seotud programmioperaatorid.
6	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Esindab RMi hindamiste puhul hindamise tellijat kogu hindamise protsessis, koordineerib hindajate ja RM vahelist infovahetust (sh koosolekute korraldamist) jälgides, et kõik vajalikud osapooled oleksid kaasatud. Kordineerib hindamistegevusi ja hindamiste väljundeid ning vastutab nende sujumise ja kvaliteedi eest kogu projekti vältel.
7	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Aktsepteerib hindamise alg-, vahe- ja lõpparuanded ja valmistab ette akti hindamise lõpparuande üleandmise-vastuvõtmise kohta, kooskõlastades selle eelnevalt asjassepuutuvate osakondadega ja esitab RO välisvahendite tiimi juhile või vajadusel RO juhatajale kinnitamiseks.
8	RO välisvahendite tiimi juht	Allkirjastab hindamise lähte-, vahe- ja lõpparuande üleandmise-vastuvõtmise akti.
9	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	Informeerib asjassepuutuvaid osapooli hindamise korraldamisest ja võimalustest tulemustega tutvuda. Analüüsib ja koostab vajadusel hindamistulemustest kokkuvõtteid ning esitab need asjassepuutuvatele ametkondadele. Korraldab vajadusel avalikkuse informeerimise koostöös avalike suhete osakonnaga või KA teavituse peaspetsialistiga.

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ Elektrooniliselt	Säilitus-tähtaeg
Hindamiste kava	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	V:\Yld\Eelarve 2002-2015 RO kataloogid\8. Välistoetused\2014-20	Elektrooniliselt	
Hindamisaruanded	RO välisvahendite peaspetsialist (hindamised)	V:\Yld\Eelarve 2002-2015 RO kataloogid\8. Välistoetused\2014-20	Elektrooniliselt	

13. Struktuurivahendite ja abifondi tehnilise abi rakendus-asutuse ülesannete täitmise seotud tööprotsessid

13.1. Tehnilise abi toetuse andmise tingimuste muutmise protsess

Protsess kirjeldab tegevusi, millega tagatakse kogu programmiperioodi jooksul TAgas seotud õigusaktide asja- ja ajakohasus. Eesmärgi täitmiseks koordineerib struktuurivahendite ja abifondi tehnilise abi määrase muutmise eelnõu protsessi vastava meetme tegevuse eest vastutav ametnik ehk RO välisvahendite nõunik, kelle vastutusalas on ROs TA RA ülesanded.

	Vastutaja (ametikoht/üksus)	Tegevuse kirjeldus
1.	RO välisvahendite nõunik	Koostab tehnilise abi rakendamise esialgse määrase muutmise eelnõu ja seletuskirja.
2.	RO välisvahendite nõunik	Algatab eelnõu ametliku kooskõlastamise EISis ning edastab muudatuse eelnõu kooskõlastamiseks vajalikele ministriumitele ning KALE
3.	RO välisvahendite nõunik	Koondab esitatud sisulised kommentaarid. Kontrollib ja hindab pakutud lahenduste vastavust STS tingimustele ning seejärel täiendab eelnõud vastavalt sobivaimale lahendusele. Koostab kommentaaride tabeli vastavalt koos võimalike lahendustega. Vajadusel kooskõlastab vastused kommentaarid esitanud asutusega.
4.	RO välisvahendite nõunik	Edastab eelnõu koos seletuskirjaga ministrile allkirjastamiseks ning Riigi Teatajasse jõustumiseks.

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ Elektrooniliselt	Säilitus-tähtaeg
Toetuse tingimuste andmise reeglite muutmisega seotud kirjavahetus	RO välisvahendite nõunik	V:\Yld\Eelarve 2002-2015 RO kataloogid\8. Välistoetused\2014-20 DHS	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Õigusakti eelnõu või muudatus koos seletuskirjaga	RO välisvahendite nõunik	DHS, EIS	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega

13.2. Tehnilise abi taotluste menetlemise protsess

Protsess kirjeldab RM RO välisvahendite nõuniku (TA RA) tegevusi, mis hõlmavad TA taotluse saabumisel tehtavat analüüsi.

	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus
13.2.1. Taotluse analüüsimine		
1.	Toetuse taotleja	Riigiasutusest toetuse saaja esitab vastavalt riigieelarve seaduses sätestatud riigieelarve eelnõu koostamise korrale RM ROle ministeeriumi valitsemisala eelarve projekti, mis sisaldab ka TA eelarvet, koos lisadokumentidega ³
2.	RO välisvahendite nõuniku	Analüüsib koostöös RÜ peaspetsialistiga riigiasutusest toetuse saaja poolt esitatud eelarve projekti tehnilist abi puudutavat osa, kontrollides, et kogusumma ei ületaks kumulatiivselt tehnilise abi meetme kogueelarvet.
3.	RO välisvahendite nõuniku	Teavitab puuduste avastamisel toetuse taotlejat ning määrab tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.
4.	RO välisvahendite nõuniku	Valmistab vastavalt „Riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamine, rakendamine ning seire“ töökorrale ette riigieelarve seaduse ja seletuskirja eelnõu ning edastab selle VVle heakskiitmiseks ning peale heakskiitmist edastab selle Riigikogule.
13.2.2. Toetuse taotluse muutmise		
1.	Toetuse saaja	Muudab toetuse summa vastavalt riigieelarve seaduses sätestatud riigieelarve muutmise korrale.

³ Rahandusministeeriumi kui toetuse taotleja toetuse taotluse koostab Rahandusministeeriumi finantsosakond ja edastab Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonnale.

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus
2.	RO välisvahendite nõuniku	Analüüsib koostöös RTK peaspetsialistiga eelarve muudatuse projekti TA summa muutmise vajadust ja põhjendatust. Teeb muudatuse lähtudes riigieelarve seaduses sätestatud riigieelarve muutmise korrast.

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ Elektrooniliselt	Säilitus-tähtaeg
Toetuse taotlusega ja selle muutmise seotud kirjavahetus	RO välisvahendite nõuniku	V:\Yld\Eelarve 2002-2015 RO kataloogid\8. Välistoetused\2014-20 DHS	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Kanne infosüsteemis	RTK peaspetsialist	SFOS	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega

13.3. TA RA juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeerimise ja auditi järeltegevuste läbiviimise protsess

Protsess kirjeldab TA RA tegevusi programpperioodi jooksul läbiviidavate juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditite läbiviimise raames. TA RA tegevuste koordinaatori on RO välisvahendite nõunik, kes on vastutav TA RA tegevuste eest.

13.3.1. TA RA juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditi algatamine		
1.	AA	Algatab tehnilise abi JKS auditi vastavalt AA tööplaanile ja teavitab sellest RO osakonna juhatajat DHSi kaudu.
2.	RO juhataja	Edastab DHSi kaudu auditi algatuskirja RO välisvahendite tiimi juhile teadmiseks.
3.	RO välisvahendite tiimi juht	Edastab teavituse auditiga alustamisest RO välisvahendite nõunikule ning määrab ta auditi kontaktisikuks.
13.3.2. TA RA JKS auditi läbiviimine ja järeltegevuste teostamine		
1.	AA	Viib läbi TA auditi. Esitab auditi aruande projekti e-posti teel ROle kommenteerimiseks.
2.	RO välisvahendite nõunik	Koordineerib auditi aruande projektile seisukohtade andmist kaasates vajalikke ametnikke vastavalt AAg kokku lepitud tähtajale ja auditite järeltegevuste juhendis toodud põhimõtetele. Vajadusel küsib täpsustusi ja kommentaare AAlt. Juhul, kui

Vastutav osakond: RO	Koostas: RO	Lk. x / x
	Kinnitamise kuupäev: ...2019	Versioon: 3
Protsessi koordinaator: RO välisvahendite tiimi juht	Avaldatud: ...2019	Tähis:

		<p>auditi aruande projektis antakse süsteemile III või IV kategooria, kaasab KA esindaja.</p> <p>Määrab koostöös RO välisvahendite tiimi juhiga ning vajadusel RO OJaga tähelepaneku järeltegevuste elluviijad.</p> <p>Kooskõlastab auditi aruande projekti RÜga.</p> <p>Edastab AAle e-posti teel RO kommentaaridega auditi aruande projekti vastavalt AAg kokku lepitud tähtajale.</p>
3.	AA	Esitab allkirjastatud auditi lõpparuande ROle ning sisestab lõpparuandes toodud järeltegevused SFOSi.
4.	RO välisvahendite nõunik	<p>Koordineerib auditi lõpparuandes toodud järeltegevuste tähtaegset elluviimist kaasates RO välisvahendite tiimi juhti, asjakohaseid ametnikke. Vajadusel küsib täpsustusi AAlt.</p> <p>Tagab järeltegevuste info kandmise SFOSi, arvestades KA juhtimis- ja kontrollisüsteemide ning projektauditite järeltegevuste menetlemiseks juhendmaterjali punktis 4.1.1 esitatud nõudeid tõendusmaterjalile. Juhul kui selgub, et lõpparuandes toodud tähtajaks ei ole võimalik kõiki parendustegevusi ellu viia või selle kohta tõendusmaterjale esitada, saadab KAle e-kirja tähtaja pikendamiseks, mis üldjuhul ei saa ületada 30 kalendripäeva.</p>
5.	AA/KA	Lähtudes auditi järeltegevuste menetlemise juhendist annab SFOS vastava mooduli vahendusel kinnituse järeltegevuste piisavusele või mittepiisavusele.
6.	RO välisvahendite nõunik	Jälgib SFOSis järeltegevuste staatust kuni järeltegevuste aktsepteerimiseni KA ja AA poolt. Juhul kui järeltegevused ei ole piisavad, alustatakse uuesti järeltegevuste elluviimisest.

TA RA Vastavusauditi, juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeerimise protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt	Säilitus- tähtaeg
JKS-i ja/või järelauditi aruande projekt ja lõpparuanne	AA	SFOS JKS auditite moodul/DHS	Elektrooniliselt	31.12.2027, EK katkestamis- õigusega