

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

VERSION 13	3
1.1 1. ÜLDOSA	5
1.1.1 1.1. LÜHENDID	6
1.1.2 1.2. ÜLDPÕHIMÕTTED	10
1.1.2.1 1.2.1. Eesmärk	11
1.1.2.2 1.2.2. Kasutusulatus	12
1.1.2.3 1.2.3. Vastutajad	13
1.1.2.4 1.2.4. Viited õigusaktidele ja juhenditele	14
1.1.2.5 1.2.5. Korrale lisanduvad dokumendid	17
1.1.2.5.1 Töökorra lisad	18
1.1.3 1.3. ASUTUSE STRUKTUUR	19
1.1.4 Andmed RTK toetuste valdkonna töökorra (TPK) muutmise kohta	21
1.2 2. TOETUSTE KORRALDAMISE OSA	25
1.2.1 2.1. SÜSTEEMI ETTEVALMISTAMISEGA SEOTUD PROTSESSID	26
1.2.1.1 2.1.1. KA_RKA_RKÜ vastavusauditi ja juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeerimise protsess ja EK_NMFA_FMC teavitamine süsteemi valmisolekust	27
1.2.1.2 2.1.2. Minimaalsetele nõuetele vastavuse kontrollimine RA, RÜ ja PO tööprotseduurides ning RA ja RÜ või PO ülesannete täitmiseks loa andmise protsess	29
1.2.1.3 2.1.3. Toetuse andmise tingimuste (TAT) ja lepingu eelnõu kooskõlastamise protsess	32
1.2.1.4 2.1.4. Norra/EMP programme toetuse andmise tingimuste kirjelduse kooskõlastamise protsess	36
1.2.1.5 2.1.5. Norra_EMP finantsmehhanismi PO-de programmide üldiste kirjelduste (concept note) kooskõlastamise protsess	37
1.2.1.6 2.1.6. Norra_EMP programmilepingute (programme agreement) sõlmimise protsess	39
1.2.1.7 2.1.7. Kahepoolsete suhete fondi lepingu ja tehnilise abi lepingu kinnitamise, sealhulgas ühiskomitee (Joint Committee) asutamise ja rakendamise protsess	40
1.2.1.8 2.1.8. RA-de ja RÜ-de töökordade ja PO JKK-de kirjelduste muudatuste vastavus kehtestatud minimaalsetele nõuetele	42
1.2.1.9 2.1.9. Projektide dokumentide säilitamine	45
1.2.1.10 2.1.10 Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi toetusmeetme juhtkomitee asutamine	46
1.2.1.11 2.1.11 ESK programmi toetusmeetme taotluse ja ESK toetusmeetme lepingu/toetusmeetme rakendamise lepingu ettevalmistamine	47
1.2.1.12 2.1.12 Šveitsi toetusmeetme partneriga sõlmitava partnerluslepingu vastavuskontroll RKÜ-s	50
1.2.2 2.2. TOETUSTE ELLUVIIMISE KORRALDAMISEGA SEOTUD PROTSESSID	51
1.2.2.1 2.2.1. SV korraldusasutuse järelevalve protsess delegeeritud ülesannete üle ja Norra_EMP riikliku kontaktasutuse ning ESK RKÜ järelevalve protsess ning koolitustegevus	52
1.2.2.2 2.2.2. Norra_EMP TA ja kahepoolsete suhete fondi koordineerimine ja maksete teostamine ning ESK TA meetme makse esitamine ja finantsaruandlus	59
1.2.2.3 2.2.3. Juhtkonna kinnituse ja kontrollide aastaaruande koostamise ja esitamise protsess	61
1.2.2.4 2.2.4. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditite ning projektauditite aruannete koostamises osalemise ning järeltegevuste teostamise tagamise ja kontrollimise protsess	63
1.2.2.5 2.2.5. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide oluliste puuduste likvideerimise tegevuskavade ning administratsiooni vigadest ja erimeelsustega tähelepanekutest tulenevate finantskorrektsioonide menetlemise protsess	67
1.2.2.6 2.2.6. Rahavoogude planeerimise, toetuse andjatele kulude esitamise ja sertifitseerimise, toetuse andjale toetuse tagasimaksmise ning väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsess	69
1.2.2.7 2.2.7. Õigusaktide ja juhendmaterjalide koostamise ja uuendamise ning tõlgendamise protsess	75
1.2.2.8 2.2.8. Norra_EMP MoU muutmise protsess	77
1.2.2.9 2.2.9. Norra_EMP programmilepingute muutmise protsess	78
1.2.2.10 2.2.10. Norra_EMP programmide eeldefineeritud projektide positiivse vastavushindamise teavitamise protsess	79
1.2.2.11 2.2.11. Norra_EMP programmide valikukomisjonides (Selection Committee) osalemise protsess	80
1.2.2.12 2.2.12. ESK programmi toetusmeetme lepingu ja toetusmeetme rakendamise lepingu muutmise protsess	81
1.2.2.13 2.2.13. Rahastamisvahendist pakutavate toodete täpsustavate tingimuste menetlemine	83
1.2.2.14 2.2.14. Rahastamisvahendite ettemakse ja makse menetlemise protsess	84
1.2.3 2.3. PLANEERIMISE, SEIRE, HINDAMISEGA JA HORISONTAALSETE TEGEVUSTEGA SEOTUD PROTSESSID	86
1.2.3.1 2.3.1. EK-le finantsaruande ja väljamaksete prognoosi koostamise protsess	87
1.2.3.2 2.3.2. Partnerluslepe ja rakenduskava muutmise protsess	88
1.2.3.3 2.3.3. Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud EL struktuurivahendite meetmete nimekirja muutmise protsess	89
1.2.3.4 2.3.4. Rakenduskava seire andmete koondamise protsess	91
1.2.3.5 2.3.5. Rakenduskava seirekomisjonil osalemise protsess	92
1.2.3.6 2.3.6. Liikmesriigi ja Euroopa Komisjoni vahelise aastakoosoleku protsess ning alates 2021+ iga-aastane tulemuslikkuse hindamine	93
1.2.3.7 2.3.7. EL struktuurivahendite ja ESK hindamise protsess	94
1.2.3.8 2.3.8. Rahastamisvahendite aruannete kontroll	97
1.2.3.9 2.3.9. Norra_EMP programme seirearuannete (Annual programme report) koostamise protsess	99
1.2.3.10 2.3.10. Norra_EMP strateegilise aruande koostamise ja doonoritele esitamise protsess	100
1.2.3.11 2.3.11. Norra_EMP aastakoosoleku ja Šveitsi-Eesti koostööprogrammi aastakoosoleku korraldamise protsess	101
1.2.3.12 2.3.12. Norra_EMP koostöö komisjonides (Co-operation Committee) osalemise protsess	103
1.2.3.13 2.3.13. JKS ja meetmepõhiste riskide hindamise, juhtimise ja maandustegevuste seire protsess	104
1.2.3.14 2.3.14. Kommunikatsioonistrateegia koostamise ja uuendamise protsess	107
1.2.3.15 2.3.15. Vaiete menetlemise protsess	110
1.2.3.16 2.3.16. SFOS kasutajakontode, kasutajate palvete halduse, SFOS kasutajatoe poolt registri andmete sisestamise ja parandamise ning andmekvaliteedi kontrolli protsess	112
1.2.3.17 2.3.17. Infosüsteemide arenduse protsess	116
1.2.3.18 2.3.18. Euroopa Komisjoni SFC infovahetussüsteemi haldamise protsess	119
1.2.3.19 2.3.19. Elektroonilise infovahetussüsteemi GRACE haldamise protsess	121
1.2.3.20 2.3.20. Aruandlus (sh TA aruandlus) Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi tasandil	122
1.3 3. TOETUSTE RAKENDAMISE OSA	124
1.3.1 3.1. TOETUSTE TAOTLEMISEGA SEOTUD PROTSESSID	125
1.3.1.1 3.1.1. Toetusskeemi ettevalmistamine	126

1.3.1.2 3.1.2. Taotluste menetlemise protsess	129
1.3.1.3 3.1.3. Investeeringute kavasid kantud projektide taotluste vastuvõtmise protsess	134
1.3.1.4 3.1.4. Otsustusprotsess	135
1.3.1.5 3.1.5. SV administratsiooni TA projekti ja ESK TA meetme projekti ning käskkirja alusel projekti SFOSi sisestamine	141
1.3.2 3.2. KONTROLLITOIMINGUTEGA SEOTUD PROTSESSID	142
1.3.2.1 3.2.1. Maksete protsess	143
1.3.2.1.1 3.2.1.1. Projekti maksete prognoosi kontrollimise protsess	144
1.3.2.1.2 3.2.1.2. Ettemakse menetlemise protsess	145
1.3.2.1.3 3.2.1.3. Makse menetlemise protsess	146
1.3.2.1.4 3.2.1.4. Makse RTK algatusel	150
1.3.2.2 3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess	151
1.3.2.3 3.2.3. Tegevuste kohapealse kontrolli protsess	158
1.3.2.4 3.2.4. Projekti aruannete kontrolli protsess	161
1.3.2.5 3.2.5. Andmekorje protsess	164
1.3.2.6 3.2.6. Projekti tegevuste järelkontrolli protsess	166
1.3.2.7 3.2.7. Riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise kontrolli protsess	167
1.3.3 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD	169

RIIGI TUGITEENUSTE KESKUSE TOETUSTE VALDKONNA TÖÖKORD PROGRAMPERIOODIDEKS 2014-2020/ 2021- 2027 VERSIOON 13



Info

Versioon: 13

1. ÜLDOSA

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

2. TOETUSTE KORRALDAMISE OSA

- 2.1. SÜSTEEMI ETTEVALMISTAMISEGA SEOTUD PROTSESSID
 - 2.1.1. KA_RKA_RKÜ vastavusauditi ja juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeerimise protsess ja EK_NMFA_FMC teavitamine süsteemi valmisolekust
 - 2.1.2. Minimaalsetele nõuetele vastavuse kontrollimine RA, RÜ ja PO tööprotseduurides ning RA ja RÜ või PO ülesannete täitmiseks loa andmise protsess
 - 2.1.3. Toetuse andmise tingimuste (TAT) ja lepingu eelnõu kooskõlastamise protsess
 - 2.1.4. Norra/EMP programmide toetuse andmise tingimuste kirjelduse kooskõlastamise protsess
 - 2.1.5. Norra_EMP finantsmehhanismi PO-de programmide üldiste kirjelduste (concept note) kooskõlastamise protsess
 - 2.1.6. Norra_EMP programmihingute (programme agreement) sõlmimise protsess
 - 2.1.7. Kahepoolsete suhete fondi lepingu ja tehnilise abi lepingu kinnitamise, sealhulgas ühiskomitee (Joint Committee) asutamise ja rakendamise protsess
 - 2.1.8. RA-de ja RÜ-de töökordade ja PO JKK-de kirjelduste muudatuste vastavus kehtestatud minimaalsetele nõuetele
 - 2.1.9. Projektide dokumentide säilitamine
 - 2.1.10 Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi toetusmeetme juhtkomitee asutamine
 - 2.1.11 ESK programmi toetusmeetme taotluse ja ESK toetusmeetme lepingu/toetusmeetme rakendamise lepingu ettevalmistamine
 - 2.1.12 Šveitsi toetusmeetme partneriga sõlmitava partnerluslepingu vastavuskontrolli RKÜ-s
- 2.2. TOETUSTE ELLUVIIMISE KORRALDAMISEGA SEOTUD PROTSESSID
 - 2.2.1. SV korraldusasutuse järelevalve protsess delegeeritud ülesannete üle ja Norra_EMP riikliku kontaktasutuse ning ESK RKÜ järelevalve protsess ning koolitustegevus
 - 2.2.2. Norra_EMP TA ja kahepoolsete suhete fondi koordineerimine ja maksete teostamine ning ESK TA meetme makse esitamine ja finantsaruandlus
 - 2.2.3. Juhtkonna kinnituse ja kontrollide aastaaruande koostamise ja esitamise protsess
 - 2.2.4. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditite ning projektauditite aruannete koostamises osalemise ning järetegevuste teostamise tagamise ja kontrollimise protsess
 - 2.2.5. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide oluliste puuduste likvideerimise tegevuskavade ning administratsiooni vigadest ja erimeelsustega tähelepanekutest tulenevate finantskorrektsioonide menetlemise protsess
 - 2.2.6. Rahavoogude planeerimise, toetuse andjatele kulude esitamise ja sertifitseerimise, toetuse andjale toetuse tagasimaksmise ning väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsess
 - 2.2.7. Õigusaktide ja juhendmaterjalide koostamise ja uuendamise ning tõlgendamise protsess
 - 2.2.8. Norra_EMP MoU muutmise protsess
 - 2.2.9. Norra_EMP programmihingute muutmise protsess
 - 2.2.10. Norra_EMP programmide eeldefineeritud projektide positiivse vastavushindamise teavitamise protsess
 - 2.2.11. Norra_EMP programmide valikukomisjonides (Selection Committee) osalemise protsess
 - 2.2.12 ESK programmi toetusmeetme lepingu ja toetusmeetme rakendamise lepingu muutmise protsess
 - 2.2.13 Rahastamisvahendist pakutavate toodete täpsustavate tingimuste menetlemine
 - 2.2.14 Rahastamisvahendite ettemakse ja makse menetlemise protsess
- 2.3. PLANEERIMISE, SEIRE, HINDAMISEGA JA HORISONTAALSETE TEGEVUSTEGA SEOTUD PROTSESSID
 - 2.3.1. EK-le finantsaruande ja väljamaksete prognoosi koostamise protsess
 - 2.3.2. Partnerlusleppe ja rakenduskava muutmise protsess
 - 2.3.3. Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud EL struktuurivahendite meetmete nimekirja muutmise protsess
 - 2.3.4. Rakenduskava seire andmete koostamise protsess
 - 2.3.5. Rakenduskava seirekomisjonil osalemise protsess
 - 2.3.6. Liikmesriigi ja Euroopa Komisjoni vahelise aastakoosoleku protsess ning alates 2021+ iga-aastane tulemuslikkuse hindamine
 - 2.3.7. EL struktuurivahendite ja ESK hindamise protsess

- 2.3.8. Rahastamisvahendite aruannete kontroll
- 2.3.9. Norra_EMP programmide seirearuannete (Annual programme report) koostamise protsess
- 2.3.10. Norra_EMP strateegilise aruande koostamise ja doonoritele esitamise protsess
- 2.3.11. Norra_EMP aastakoosoleku ja Šveitsi-Eesti koostööprogrammi aastakoosoleku korraldamise protsess
- 2.3.12. Norra_EMP koostöö komisjonides (Co-operation Committee) osalemise protsess
- 2.3.13. JKS ja meetmepõhiste riskide hindamise, juhtimise ja maandustegevuste seire protsess
- 2.3.14. Kommunikatsioonistrateegia koostamise ja uuendamise protsess
- 2.3.15. Vaiete menetlemise protsess
- 2.3.16. SFOS kasutajakontode, kasutajate palvete halduse, SFOS kasutajatoe poolt registri andmete sisestamise ja parandamise ning andmekvaliteedi kontrolli protsess
- 2.3.17. Infosüsteemide arenduse protsess
- 2.3.18. Euroopa Komisjoni SFC infovahetussüsteemi haldamise protsess
- 2.3.19. Elektroonilise infovahetussüsteemi GRACE haldamise protsess
- 2.3.20. Aruandlus (sh TA aruandlus) Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi tasandil

3. TOETUSTE RAKENDAMISE OSA

- 3.1. TOETUSTE TAOTLEMISEGA SEOTUD PROTSESSID
 - 3.1.1. Toetuskeemi ettevalmistamine
 - 3.1.2. Taotluste menetlemise protsess
 - 3.1.3. Investeeringute kavasse kantud projektide taotluste vastuvõtmise protsess
 - 3.1.4. Otsustusprotsess
 - 3.1.5. SV administratsiooni TA projekti ja EŠK TA meetme projekti ning käskkirja alusel projekti SFOSi sisestamine
- 3.2. KONTROLLITOIMINGUTEGA SEOTUD PROTSESSID
 - 3.2.1. Maksete protsess
 - 3.2.1.1. Projekti maksete prognoosi kontrollimise protsess
 - 3.2.1.2. Ettemakse menetlemise protsess
 - 3.2.1.3. Makse menetlemise protsess
 - 3.2.1.4. Makse RTK algatusel
 - 3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess
 - 3.2.3. Tegevuste kohapealse kontrolli protsess
 - 3.2.4. Projekti aruannete kontrolli protsess
 - 3.2.5. Andmekorje protsess
 - 3.2.6. Projekti tegevuste järelkontrolli protsess
 - 3.2.7. Riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise kontrolli protsess
- 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD

1. ÜLDOSA

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

1.1. LÜHENDID

AA – auditeeriv asutus. EŠK korral on AA programmi auditeerimisüksuseks.

Abifond – Euroopa abifond enim puudust kannatavate isikute jaoks

AFCOS – Anti-Fraud Co-ordinating Service

AI – tehisaru

AK – asutusesiseseks kasutamiseks

Arendustükk – kokkulepitud ajaperiood, mille jooksul realiseeritakse kokkulepitud arendused

AvTS – Avaliku teabe seadus

Confluence – dokumentide töötlemise keskkond

DHO – Riigi Tugiteenuste Keskuse dokumendihaldus- ja arhiiviteenuse osakond

DHS – dokumendihaldussüsteem

DNSH- Ei kahjusta oluliselt põhimõte

Doonorid – Island, Liechtenstein ja Norra

e-toetus – struktuuri-toetuse registri toetuse saaja poolne keskkond

ECA – Euroopa Kontrollikoda

EGF – Globaliseerumisega Kohanemise Euroopa Fond

EIF – Euroopa Investeeringufond

EIS- Ettevõtluse ja Innovatsiooni Sihtasutus

EK – Euroopa Komisjon

EL – Euroopa Liit

ERF – Euroopa Regionaalarengu Fond

ESF – Euroopa Sotsiaalfond

ESF+ – Euroopa Sotsiaalfond+

EŠK – Šveitsi-Eesti koostööprogramm

EŠK raamkokkulepe – Eesti Vabariigi Valitsuse ja Šveitsi Liidunõukogu vahelise EL-s majanduslike ja sotsiaalsete erinevuste vähendamiseks EL valitud liikmesriikidele mõeldud Šveitsi teise toetuse rakendamise raamkokkulepe

EŠK regulatsioon – EL-s majanduslike ja sotsiaalerinevuste vähendamiseks EL valitud liikmesriikidele mõeldud Šveitsi teise toetuse rakendamise regulatsioon

FKO – finantskorrektsiooni otsus

FMC – EMP mehhanismi juhtkomitee, mis on määratud doonorriikide Standing Committee poolt (Financial Mechanism Committee)

FMO – Norra/EMP finantsmehhanismide kantselei, kes vastutab doonorite nimel finantsmehhanismide jooksva rakendamise eest (Financial Mechanism Office). Kui õigusaktist tuleneb kohustus esitada dokumendid NMFA-le või FMC-le, siis esitatakse tehniliselt materjalid FMO-le

GRACE – FMO infosüsteem

Fossiilkütus – üldmõiste taastumatute energiaallikate kohta. Need kütused pärinevad taimedest ja loomadest, kes elasid geoloogilises minevikus (näiteks miljoneid aastaid tagasi). Fossiilkütused on süsinikupõhised ja nende põletamisel vabaneb atmosfääri süsinikku. Fossiilkütuseid saab ka tööstuslikult toota teistest fossiilkütustest (näiteks toornaftast toodetakse mootoribensiini).

Mõned näited fossiilkütustest on: põlevkivi ja põlevkivitooted, bensiin, diisel, maagaas, LNG, LPG, turvas, olmejäätmed.

HL- hankeleping

IMS – Irregularity Management System

IA – Norra/EMP rikkumiste asutus (Irregularities Authority)

IKT – Info-ja kommunikatsioonitehnoloogia

Infospetsialist – Riigi Tugiteenuste Keskuse toetuste rakendamise osakonna infospetsialist

ISO – Riigi Tugiteenuste Keskuse infosüsteemide arendamise osakond

JIRA – projektihalduse keskkond, kus toimub Riigi Tugiteenuste Keskuse osakondade tööülesannete täitmise haldamine

JKS – juhtimis- ja kontrollisüsteem

JCBF – Kahepoolsete suhete juhtkomisjon (Joint Committee for Bilateral Funds)

KA – struktuurivahendite korraldusasutus

KA keskkonnaekspert - Toetuste arendamise osakonna toetuste korraldamise talituse keskkonnaekspert

KAMIN – korraldusasutuse miinimumnõuded taotluste menetlemise, toetuse väljamaksmise ja elluviimise kontrollimisele

Kaudne abisaaja – ettevõtja, kes saab projekti raames mitterahalises vormis riigiabi või vähese tähtsusega abi

KD – kuludokumendid

KL – kontroll-leht

Kliima meetmed – RTK poolt rakendatavad meetmed kohaliku omavalitsuse hoonete energiatõhusaks muutmiseks, KOV haridushoonete energiatõhusaks muutmiseks, KOV-i hoolekandeaasutuste hoonetes energiatõhususe ja taastuvenergia kasutuse edendamiseks ja keskvalitsuse hoonete energiatõhususe parandamiseks ja RTK poolt rakendatavad Moderniseerimisfondi TAT-d

KO – Riigi Tugiteenuste Keskuse kommunikatsiooniosakond

KeHJS – keskkonnamõju hindamise ja keskkonnajuhtimissüsteemi seadus

Keskkonnariskiga kääbushange- SV projekti hankija keskkonnariskiga kääbushange, mis on kajastatud "SF116 projektide riskihindamise tabelis", mis asub Jira taski juures [🔗 RTK0019-1167 - Meetmete riskipõhine hindamine](#) **IN PROGRES**

Keskkonnariskiga ost – SV projekti mittehankija keskkonnariskiga ost, mis on kajastatud "SF116 projektide riskihindamise tabelis", mis asub Jira taski juures [🔗 RTK0019-1167 - Meetmete riskipõhine hindamine](#) **IN PROGRESS**

Keskkonnariskiga projekt - SV projekt, millele on määratud keskkonnariski vastavuskontrolli käigus ja mis sisaldab keskkonnariskiga hanget/ostu "SF116 projektide riskihindamise tabelis", mis asub Jira taski juures [🔗 RTK0019-1167 - Meetmete riskipõhine hindamine](#) **IN PROGRESS**

Keskkonnariskiga riigihange - SV projekti hankija keskkonnariskiga riigihange, mis on kajastatud "SF116 projektide riskihindamise tabelis", mis asub Jira taski juures [🔗 RTK0019-1167 - Meetmete riskipõhine hindamine](#) **IN PROGRESS**

KSH – keskkonnamõju strateegiline hindamine

KSM – kindlasummaline makse

KSR – kuludega sidumata rahastamine (ingl. k FNLC ehk financing not linked to costs)

Kääbushange –Kääbushange on RHR-is tehtud väikehange ja e-kirja teel pakumuste võtmine abikõlbliku kuluga alates 20 000 € km-ta. Kääbushange on alla lihthanke piirmäära (või alla riigihanke piirmäära, kui RHS sellele riigihankele lihthanke piirmäära ei kehtesta) jääv soetus

MARO – Maakondlik arendusorganisatsioon

MATA meetmed – Maakondade arengustrateegiate elluviimise toetusmeetmed (RE.2.1.5 ja RE.3.1.3)

MKM – Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium

MNK – meetmete nimekiri

MoF – Moderniseerimisfond

MoU – Norra finantsmehhanismi vastastikuse mõistmise memorandum ja EMP finantsmehhanismi vastastikuse mõistmise memorandum (Memorandum of Understanding)

NMFA – Norra välisministeerium (Norwegian Ministry of Foreign Affairs)

Norra/EMP – Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismid

Norra/EMP SA – Norra/EMP toetuste sertifitseerimisasutus

OJ – osakonnajuhataja

OLAF – Euroopa Liidu Pettustevastane Amet (European Anti-Fraud Office)

OP – Ühtekuuluvuspoliitika rakenduskava või abifondi rakenduskava

PDA – peadirektori asetäitja

Perioodi 2021-2027 rahastamisvahendid - Valitsuse 15. detsembri 2022 Ühtekuuluvuspoliitika fondide 2021-2027 meetmete nimekirjas (kinnitatud VV 15.12.2022 istungi protokollilise otsusega) ette nähtud poliitikaeesmärgi „Nutikam Eesti“ prioriteetse suuna 3 „VKE-de kestliku majanduskasvu ja konkurentsivõime tõhustamine ning VKE-des töökohtade loomine, muu hulgas tootlike investeeringute kaudu“ meede 21.1.3.4 „Rahastamisvahendite pakkumine ettevõtetele (laenud, garantiid, omakapitali investeeringud)“

PL – Partnerluslepe

PO – Norra/EMP programmioperaator/EŠK programmioperaator

Projekti keskonnaekspert – RTK TAO toetuste korraldamise talituse projektide keskonnaekspert

Projekti haldustarkvara – tarkvara, milles hallatakse tööülesandeid

RA – rakendusasutus

RAR – riigiabi ja vähese tähtsusega abi register

RHAD – Riigihanke alusdokumendid

RE – riigieelarvelised

RH - riigihange

RHS – riigihangete seadus

RKA – riiklik kontaktasutus Norra/EMP programmides

RKÜ – Šveitsi-Eesti koostööprogrammi riiklik koordineerimisüksus

RM – Rahandusministeerium

RM RKO – Rahandusministeeriumi riigikassa osakond

RM RO – Rahandusministeeriumi riigieelarve osakond

RM RORO – Rahandusministeeriumi osaluspoliitika ja riigihangete osakond

RM IT – Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskus

RRL – rahastamisvahendi rakendamise leping

RSS – Rahvusvahelise sanktsiooni seadus

RTK – Riigi Tugiteenuste Keskus

RÜ – rakendusüksus sh Norra/EMP elluviija

SA – struktuurivahendite sertifitseerimisasutus, mis on osa KA-st

Sanktsiooni subjekt – võib olla ka riik, territoorium, territoriaalne üksus, režiim, organisatsioon, ühendus, rühmitus või muu üksus, kelle suhtes kohaldatakse sanktsiooni ja kes on sanktsiooni kehtestavas või rakendavas õigusaktis subjektina välja toodud

SAP – raamatupidamisprogramm

SAP BO – veebipõhine SAP BusinessObjects aruandlussüsteem

SAP BO aruanne – SAP BO-st genereeritud väljavõtte

SFC2014/ SFC2021 – Euroopa Komisjoni struktuurivahendite dokumendihaldussüsteem

SFOS – toetuste haldamise register

Sharepoint – dokumentide säilitamiseks kasutatav kataloog RM võrgukettal

SIS – Sündmuste infosüsteem; SFOSis eraldi kõrgema turvalisusega funktsionaalsus projektis osalevate isikute või ettevõtjate registreerimiseks ja andmekorjeks

SIS koordinaator – projektikoordinaator, kellele on antud SIS koordinaatori õigused SFOS-s ja kes saab töödelda sündmuses osaleja andmeid

STS – perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse seadus

SV – struktuurivahendid, milleks on perioodi 2021–2027 Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfond+, Ühtekuuluvusfondi ja Õiglase Ülemineku Fondi vahendid (ühissätted kehtestatud 24.06.2021 Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusega (EL) 2021/1060)

TA – Tehniline abi

Tarkvara versioon – Koosneb ühe või mitme arendustsükli töödest, mis jõuab kasutajateni

TAO – Riigi Tugiteenuste Keskuse toetuste arenduse osakond

TAT – toetuse andmise tingimused, sh. määruised ja käskkirjad ning lepingud

Teostaja – struktuuritoetuse registrit arendav ettevõte

Teostaja projektijuht – isik, kes juhib välise arenduspartneri poolt projekti

TJ – talituse juhataja

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

TMO – Riigi Tugiteenuste Keskuse toetuste maksete osakond

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

TRO – Riigi Tugiteenuste Keskuse toetuste rakendamise osakond

TS – toetuse saaja

Töökord – RA/RÜ tööprotseduuride kirjeldus

VTA – vähese tähtsusega abi

VV – Vabariigi Valitsus

VÄM- Välisministeerium

ÕÜF – Õiglase Ülemineku fond

ÜF – Ühtekuuluvusfond

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

ÜKP – ühtekuuluvuspoliitika

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

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

ÜSM_2013 – Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 1303/2013, 17. detsember 2013 (täiendatud Komisjoni delegeeritud määrusega (EL) nr 480 /2014, 3.3.2014), millega kehtestatakse ühissätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi, Euroopa Maaelu Arengu Euroopa Põllumajandusfondi ning Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta, nähakse ette üldsätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi ja Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta ning tunnistatakse kehtetuks nõukogu määrus (EÜ) nr 1083/2006

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

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

1.2. ÜLDPÕHIMÕTTED

1.2.1. Eesmärk

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

1.2.2. Kasutusulatus

Töökord kohaldub ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskavale 2014-2020 ning enim puudust kannatavate inimeste abifondi rakenduskavale 2014-2020 ning Globaliseerumisega Kohanemise Euroopa Fondile ning ÜSM_2021 artikli 21 tähenduses ühtekuuluvuspoliitika fondide majanduskasvu ja tööhõive investeeringute eesmärgi rakenduskavale „Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava 2021–2027”. Töökord kohaldub ka RTK poolt rakendatavatele RE ja kliima meetmetele. Samuti kohaldub töökord Norra/EMP toetuste ja Šveitsi-Eesti koostööprogrammi (EŠK) rakendamisele, kui vastava protsessi sissejuhatavas osas ei ole öeldud teisiti. Töökord kohaldub perioodi 2021-2027 rahastamisvahenditele, mille rakendamisel RTK on KA ja RÜ ülesannetes. Protsessid, mille pealkirjas on välja toodud üksnes RE, SV, rahastamisvahendid või Norra/EMP või EŠK, kehtivad vastavalt üksnes nimetatud osapooltele.

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

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

Töökord laieneb KA/RKA ja Norra/EMP SA ning EŠK RKÜ koosseisu kuuluvale RTK toetuste arendamise osakonnale (edaspidi TAO) ja toetuste maksete osakonnale (edaspidi TMO), toetuste rakendamise osakonnale (edaspidi TRO) ning kommunikatsiooniosakonnale (edaspidi KO). Samuti juhinduvad töökorrast RTK infosüsteemide arendamise osakonna (edaspidi ISO) struktuurivahendite arendusega tegelevad eksperdid ning peadirektori asetäitja.

TAO-s kohaldub töökord toetuste korraldamise talitusele, teenusedisaini talitusele ning riskijuhtimise ja järelevalve talitusele ning piiriülese koostöö programmide korraldamise talitusele. TRO-s kohaldub töökord elu- ja ettevõtluskeskkonna talituse, avaliku taristu talituse, hariduse, teaduse ja Interregi talituse, elukestva õppe ja IT arenduse talituse ning sotsiaal- ja regionaalarengu talituse struktuurivahenditest rahastatavate perioodi 2014-2020 lõppenud projektide tegevuste järelkontrollile ja perioodi 2021-2027 meetmete rakendamisele ning TRO elu- ja ettevõtluskeskkonna talituse RE meetmete rakendamisele, hariduse, teaduse ja Interregi talituse RE meetmete rakendamisele, tööturu ja hoolekandetalituse RE meetmete rakendamisele, avaliku taristu talituse ning hariduse, teaduse ja Interregi talituse kliima meetmete rakendamisele ning sotsiaal- ja regionaalarengu talituse EŠK meetmete rakendamisele. TMO-s ja KO-s kohaldub töökord kogu osakonnale.

TRO täitis perioodil 2014–2020 RÜ ülesandeid VV poolt kehtestatud meetmete nimekirja alusel. Samuti on täitnud TRO Abifondi ja Abifondi tehnilise abi RÜ ülesandeid ning EGF rakendusüksuse ülesandeid. TMO täidab EGF sertifitseerimisasutuse ülesandeid. TRO täidab perioodil 2021–2027 RÜ ülesandeid VV poolt kehtestatud meetmete nimekirja alusel. TAO täidab perioodi 2021-2027 rahastamisvahendite RÜ ülesandeid vastavalt ÜSS2021_2027 §-s 4 lõikele 2. Perioodil 2014-2020 ÜSM_2013 artikli 125 (KA ülesanded) lõike 2 punktides a ja b, artikli 56 lõikes 3 ning abifondi määрусega artikli 32 (KA ülesanded) lõike 2 punktides a ja b toodud ülesandeid täidab Rahandusministeeriumi riigieelarve osakond (edaspidi RM RO) ning need on reguleeritud töökorrast „Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna tööprotseduurid struktuurivahendite ja Norra/EMP-ga seotud ülesannete täitmisel perioodiks 2014-2020/2021”.

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

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

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

EŠK rakendamise raamkokkuleppe järgi RTK toetuste arendamise osakond tegutseb EŠK riikliku koordineerimisüksusena (RKÜ). Toetuste arendamise osakond allub vahetult RTK peadirektori asetäitjale, kes tegutseb EŠK RKÜ juhina. RKÜ ülesanded ja kohustused on sätestatud EŠK regulatsioonis. Lisaks täidab RKÜ makseasutuse ülesandeid, seejuures täidab EŠK makseasutuse ülesandeid RTK-s TMO. RTK TRO täidab EŠK RÜ ülesandeid, kui nii näeb ette EŠK TAT või mõni muu õigusakt. RKÜ juhina on RTK peadirektori asetäitja aruandekohustuslik rahandusministri ees.

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

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

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

1.2.3. Vastutajad

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

Iga KA/RKA/RKÜ protsessile on määratud RTK TPK-s protsessiomanik. Kuna RTK TPK protsesside haldamine ja arendamine on töömahukas, siis on RTK juhtimissüsteemi käsiraamatus (K1) kirjeldatud protsessiomaniku rollid jagatud ära RTK TPK protsessiomanike ja TAO teenusedisaini talituse ärianalüütiku vahel järgmiselt:

Protsessi omaniku ülesanneteks on:

- protsessimuudatuste väljatöötamine ja koostööstamine;
- protsessiga seotud juhendite ja vormide ajakohastamine;
- protsessis osalejate informeerimine protsessi (sh. juhendite ja vormide) muudatustest;
- protsessis osalejatele koolituste läbiviimine;
- protsessiga seotud reguleerivate õiguslike nõuete muudatuste jälgimine ja protsessi uuendamine nendest lähtuvalt.

TAO teenusedisaini talituse ärianalüütiku ülesanneteks on:

- muudatusettepanekute kogumine töötajatelt või teistelt huvipooltelt;
- tööprotsessi kirjelduse koostamiseks või muutmiseks vajalike arutelude juhtimine;
- protsessimuudatuste koostööstuste korraldamine;
- toetuste valdkonna töötajate informeerimine töökorra protsesside muudatustest;
- protsesside muudatuste haldamine;
- protsessi koolituste korraldamine.

Protsessis osalejate ülesanneteks on:

- osaleda temale määratud protsessides ja täita ettenähtud protsessitegevusi nõutud kvaliteediga;
- teha ettepanekuid protsessi parendamiseks;
- osaleda protsessi kirjeldamise või muutmise aruteludes;
- informeerida protsessi omanikku õiguslike jm nõuete muudatustest.

1.2.4. Viited õigusaktidele ja juhenditele

Õigusakti/ dokumendi tüüp	Pealkiri	Kellele kohaldub									
		SV 2014-2020	SV 2021-2027 (sh. ÕÜF)	2021-2027 rahastamisvahendid	Norra	EMP	ABIFond	ERGF	RE	Kliima	ESK
EL õigusakt	Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 1303/2013, 17. detsember 2013, millega kehtestatakse ühissätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi, Euroopa Maaelu Arengu Euroopa Põllumajandusfondi ning Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta, nähakse ette üldsätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi ja Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta ning tunnistatakse kehtetuks nõukogu määrus (EÜ) nr 1083/2006 (edaspidi ÜSM_2013)	x					x				
EL õigusakt	Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 1304/2013, 17. detsember 2013, mis käsitleb Euroopa Sotsiaalfondi ja millega tunnistatakse kehtetuks nõukogu määrus (EÜ) nr 1081/2006 (edaspidi ESF määrus)	x					x				
EL õigusakt	Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 1301/2013, 17. detsember 2013, mis käsitleb Euroopa Regionaalarengu Fondi ja majanduskasvu ja tööhõivesse investeerimise eesmärgiga seonduvaid erisätteid ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 1080/2006 2006 (edaspidi ERF määrus)	x					x				
EL õigusakt	Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 1300/2013, 17. detsember 2013, mis käsitleb Ühtekuuluvusfondi ja millega tunnistatakse kehtetuks nõukogu määrus (EÜ) nr 1084/2006 (edaspidi ÜF määrus)	x					x				
EL õigusakt	Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 223/2014, mis käsitleb Euroopa abifondi enim puudustkannatavate isikute jaoks (edaspidi abifondi määrus)						x				
EL õigusakt	Komisjoni delegeeritud määrus (EL) nr 1255/2014, 17. juuli 2014, millega täiendatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrust (EL) nr 223/2014, mis käsitleb Euroopa abifondi enim puudust kannatavate isikute jaoks, määrates kindlaks rakenduskava elluviimise aasta- ja lõpparuannete sisu, sealhulgas ühiste näitajate loetelu (edaspidi abifondi delegeeritud määrus)						x				
EL õigusakt	Komisjoni delegeeritud määrus (EL) nr 480/2014, 3.3.2014, millega täiendatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrust (EL) nr 1303/2013 (ÜSM_2013), millega kehtestatakse ühissätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi, Euroopa Maaelu Arengu Põllumajandusfondi ning Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta, nähakse ette üldsätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi ja Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta.	x									
EL õigusakt	Komisjoni rakendusmäärus (EL) nr 821/2014, 28. juuli 2014, millega kehtestatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 1303/2013 rakenduseeskirjad seoses programmist tehtavate maksete ülekandmise ja haldamise ning rahastamisvahendite aruandluse üksikasjaliku korraga, toiminguga seotud teabe- ja teavitamismeetmete tehniliste omadustega ning andmete kirjendamise ja salvestamise süsteemiga (edaspidi perioodi 2014-2020 rakendusmäärus).	x									
EL õigusakt	Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusega (EL) nr 1309/2013, mis käsitleb Globaliseerumisega Kohanemise Euroopa Fondi (2014–2020) ja millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 1927/2006 (ELT)							x			
EL õigusakt	Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL, Euratom) nr 966/2012, mis käsitleb Euroopa Liidu ülddeelarve suhtes kohaldatavaid finantseeskirju ning millega muudetakse nõukogu määrust (EÜ, Euratom) nr 1605/2002							x			
EL õigusakt	Komisjoni määrus (EL) nr 651/2014, 17. juuni 2014, ELi aluslepingu artiklite 107 ja 108 kohaldamise kohta, millega teatavat liiki abi tunnistatakse siseturuga kokkusobivaks (edaspidi ÜGEM)	x	x								
EL õigusakt	Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) 2021/1060, 24. juuni 2021, millega kehtestatakse ühissätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfond+, Ühtekuuluvusfondi, Õiglase Ülemineku Fondi ja Euroopa Merendus-, Kalandus- ja Vesiviljelusfondi kohta ning nende ja Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi, Sisejulgeolekufondi ning piirihalduse ja viisapoliitika rahastu suhtes kohaldatavad finantsreeglid (edaspidi ÜSM_2021)		x	x							
EL õigusakt	Euroopa Komisjoni rakendusmäärus (EL) 2020/1001, millega kehtestatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2003/87/EÜ üksikasjalikud rakenduseeskirjad seoses moderniseerimisfondi tegevusega, millega toetatakse investeringuid teatavate liikmesriikide energiasüsteemide moderniseerimiseks ja energiatõhususe suurendamiseks (ELT L 221, 10.07.2020, lk 107–121)									x	
EL õigusakt	Komisjoni määrus (EL) nr 1407/2013, 18. detsember 2013, milles käsitletakse EL toimimise lepingu artiklite 107 ja 108 kohaldamist vähesel tähtsusega abi suhtes	x	x		x	x	x	x	x	x	x
EL õigusakt	Komisjoni otsus, 20. detsember 2011, EL toimimise lepingu artikli 106 lõike 2 kohaldamise kohta üldist majandushuvi pakkuvaid teenuseid osutavatele ettevõtjatele avalike teenuste eest makstava hüvitisena antava riigiabi suhtes	x	x		x	x	x	x	x	x	x
EL õigusakt	Komisjoni määrus (EL) nr 360/2012, 25. aprill 2012, EL toimimise lepingu artiklite 107 ja 108 kohaldamise kohta üldist majandushuvi pakkuvaid teenuseid osutavatele ettevõtjatele antava vähesel tähtsusega abi suhtes	x	x		x	x	x	x	x	x	x
Rahvusvahelise õigusaktid	Norra finantsmehhanismi vastastikuse mõistmise memorandum (edaspidi MoU)				x						
Rahvusvahelise õigusaktid	EMP finantsmehhanismi vastastikuse mõistmise memorandum (edaspidi MoU)					x					
Rahvusvaheline õigusakt	Norra finantsmehhanismi 2014-2021 rakendusmäärus				x						
Rahvusvaheline õigusakt	EMP finantsmehhanismi 2014-2021 rakendusmäärus					x					

VV määrus	VV 01.08.2024 määrus nr 49 „Aastatel 2022–2029 Šveitsi-Eesti koostööprogrammi toetuse kasutamise tingimused ja kord"									x
VV määrus	Perioodi 2021–2027 ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide vahendite andmisest avalikkuse teavitamine (teavitamismäärus)	x								
Muud õigusaktid ja dokumendid	Rahandusministri 16.08.2018 käskkiri nr 1.1-4/146 „2007-2013 ja 2014-2020 perioodi struktuuritoetuse korraldusasutuse ja sertifitseerimis(makse)asutuse ülesannete täitja määramine"	x					x			
Muud õigusaktid ja dokumendid	Riigi Tugiteenuste Keskuse põhimäärus	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Muud õigusaktid ja dokumendid	RTK kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentide ohje kord	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Muud õigusaktid ja dokumendid	RTK peadirektori asetäitja käskkiri „Toetuse andjate ja kontrollijate määramine" (edaspidi RTK ülesannete käsckin)	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Muud õigusaktid ja dokumendid	RTK teabehalduse kord	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Muud õigusaktid ja dokumendid	Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna tööprotseduudid struktuurivahendite ja Norra/EMP-ga ning EŠK-ga seotud ülesannete täitmisel	x	x	x	x	x	x			x
Muud õigusaktid ja dokumendid	RTK personalivaldkonna töökorrad ja juhendid	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Muud õigusaktid ja dokumendid	VV 24.03.2016 korraldus nr 108 „Volituste andmine Globaliseerumisega Kohanemise Euroopa Fondi vahendite taotlemiseks ja haldamiseks"							x		
Muud õigusaktid ja dokumendid	Perioodi 2021-2027 finantsinstrumentide rahastamisleping			x						

1.2.5. Korrale lisanduvad dokumendid

Töökorrale lisanduvaid dokumente (vormid, meetodika, sh nende muudatused) ei kinnitata käesoleva korra käskkirjaga. Lisade loomise, muutmise ja täpsustamise õigus on vastavalt oma vastutusvaldkonnale TAO või TRO juhatajal^[1]. Muudatused valmistab ette TAO ärianalüütik või vastavalt oma vastutusvaldkonnale TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja ja/või järelevalve riskiekspert. Lisade ettevalmistaja tagab, et dokumentide kehtivad versioonid oleks kättesaadavad ja avaldatud siseveebis ning muutustest on vormide ja meetodika kasutajaid teavitatud. TPK lisad on asutusesiseseks kasutamiseks ja neid ei ole lubatud sisestada AI rakendustesse, et teha nendest materjalidest kokkuvõtteid vms. eesmärgil.

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

Lisa 2 – Riigieelarvelise/kliima meetme makse ja ettemakse kontroll-leht

Lisa 3 - Tagastuse kontroll-leht

Lisa 4 – Maksete valimipõhine kuludokumentide ja lepingute täitmise kontrollimetoodika (sh. valimi tabelid)

Lisa 5 – Kohapealse kontrolli akt taotluse menetlemise raames

Lisa 6 – Kohapealse kontrolli valimi moodustamise meetodika

Lisa 7 – Projekti tegevuste kontrolli akt

Lisa 8 – Aruande kontroll-leht

Lisa 9 – Meetmepõhise riskihindamise meetodika

Lisa 10 – Rahastamisvahendi kulude loetelu ja kuludokumentide kontroll-leht

Lisa 11 – Hangete II tasandi kontrolli valimi moodustamise meetodika

Lisa 12 – Makse ja ettemakse kontroll-lehed

Lisa 13 – Kohapealne projekti tegevuste järelkontrolli akt

Lisa 14 – Rahastamisvahendi aruande kontroll-leht

Lisa 15 – TPK protsessi muutmise lähteülesande vorm

Lisa 16 – Keskkonnariskiga hankelepingu ning keskkonnariskiga hanke-/ostulepingu kulu keskkonnanõuetele vastavuse kontroll-leht

Lisa 17 – Projektide keskkonnaekspertiisi kontroll-leht lõpparuande hindamiseks


Lisa 18 – Hankeekspertiisi kontroll-leht kliima meetmete riigihangete kontrollimiseks

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

Töökorra lisad

Töökorra lisad ja täiendavad juhendid/juhised

Fail	Muudetud
Microsoft Wordi dokument Kiri TSle hankalepingu muudatustest (2).docx	12.10.2022 by Liina Leemet
Microsoft Powerpoint 97 esitlus Excelis juhuvalimi võtmine.ppt	12.10.2022 by Liina Leemet
Microsoft Wordi dokument Nextcloud RTK sisene.docx	12.10.2022 by Liina Leemet
Microsoft Wordi dokument Toimingust_teavitamise_kiri.docx	29.06.2023 by Kerli Luts
Microsoft Wordi dokument Hankeeksperdi KAMINa RH kontroll_leht 21.06.2024.docx	26.06.2024 by Kerli Luts
Microsoft Exceli arvutustabel Lisa 3_v2_Tagastuse kontroll-leht.xlsx	18.10.2024 by Kerli Luts
Microsoft Exceli arvutustabel Lisa 10_v2_Rahastamisvahendite makse kontroll-lehed.xlsx	18.10.2024 by Kerli Luts
Microsoft Exceli arvutustabel Lisa 14_v1_RRL aruande KL.xlsx	18.10.2024 by Kerli Luts
Microsoft Wordi dokument Lisa 15 v1 protsessi muutmise vorm.docx	19.10.2024 by Kerli Luts
Microsoft Exceli arvutustabel Lisa 1_v1_Hangete ekspertiisi kitsama fookusega II tasandi KL (7).xlsx	15.11.2024 by Kerli Luts
Microsoft Wordi dokument Lisa_6_v2_Kohapealse kontrolli valimi moodustamise metoodika (2).docx	15.11.2024 by Kerli Luts
Microsoft Wordi dokument Lisa 9_v2_Meetmepõhise riskihindamise metoodika (5).docx	15.11.2024 by Kerli Luts
Microsoft Wordi dokument Lisa 11_v1_Hangete II tasandi kontrolli valimi moodustamise metoodika (4) (1).docx	15.11.2024 by Kerli Luts
Microsoft Wordi dokument Lisa 13_v1_Kohapealne tegevuste järelkontrolli akt (2).docx	15.11.2024 by Kerli Luts
Fail 1-22486 17.12.2024 Käskkiri.asice	17.12.2024 by Kerli Luts
Fail 1-1259-1 04.02.2025 Käskkiri TAO pilootprojekt RHO hangete kvaliteedikontrolli metoodika.asice	06.02.2025 by Kerli Luts

Lohista üleslaadimiseks või [lehitse faile](#) 
[Laadi kõik alla](#)

1.3. ASUTUSE STRUKTUUR

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

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

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

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

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

EŠK toetuste kontekstis RKÜ vastutab toetusmeetmete kindlaksmääramise, kavandamise ja heakskiitmise eest ning toetusmeetmete seire, finantsjuhtimise, kontrolli, hindamise, nähtavuse, aruandluse ja elluviimise järgse seire eest EŠK regulatsiooni artikkel 3.3 lõike 3 alusel. RKÜ hindab EŠK käigus tekkivaid riske ja rakendab kõiki vajalikke meetmeid riskide maandamiseks EŠK regulatsiooni artikkel 3.3 lõike 6 alusel. EŠK makseasutuse ülesanded on toodud EŠK regulatsiooni artiklis 3.5. Rikkumiste raporteerimise kohustus Šveitsi toetuste büroole on EŠK raames RKÜ-l. RKÜ siseselt vastutab Šveitsi toetuste büroole raporteerimise eest TAO.

AA ülesandeid täidab RM finantskontrolli osakond, mis on oma ülesannete täitmisel täielikult sõltumatu KA/RKA-st ja Norra/EMP SA-st ning on täiesti sõltumatu nii RKÜ-st kui ka selle makseasutusest.

RTK siseselt on erinevate KA/RKA, Norra/EMP SA, RKÜ ülesannete ja RE meetmete ülesannete täitmise aluseks RTK põhimäärus. Vastavalt RTK põhimääruse § 20¹ punkti 1 alapunktile 2 on KA/RKA juhiks RTK peadirektori asetäitja. RTK peadirektori asetäitja on RKÜ juht vastavalt EŠK raamkokkuleppe artiklile 2.1. RKÜ juht on vahetult aruandekohustuslik riigihalduse ministri ees EŠK raamkokkuleppe artikli 2.1 järgi.

KA/RKA ja RKÜ ülesandeid täidavad neli RTK peadirektori asetäitja alluvuses olevat osakonda – TAO, TMO, TRO ja KO. Vastavalt RTK põhimääruse § 17² lõikele 2 on Norra/EMP SA juhiks RTK peadirektor.

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

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

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

TAO ülesandeks RKÜ-na on pädeva asutusena kanda üldvastutust EŠK eesmärkide saavutamise eest ja anda Šveitsile aru kooskõlas raamkokkuleppega, seejuures on TAO RKÜ-na programmiga seotud küsimustes Šveitsi jaoks kontaktpunkt.

TMO vastutab ÜSM_2013 artiklis 126 ja abifondi määruse artiklis 33 ning perioodi 2014-2020 rakenduse määruse artiklis 5.4 toodud SA funktsioonide täitmise eest ning TMO vastutab perioodil 2021-2027 ÜSM_2021 artiklis 76 toodud raamatupidamisülesannete eest, sh. ÜSM_2021 artikli 76 lõikes 1 märgitud maksetaotluse koostamise ja esitamise eest EK-le kooskõlas ÜSM_2021 artiklitega 91 ja 92. TMO koostab raamatupidamise aastaaruande EK-le vastavalt ÜSM_2021 artiklile 98. EŠK regulatsiooni artikli 3.5 järgi TMO EŠK makseasutusena teeb EŠK programmi üle asjakohast finantskontrolli, kohaldades partnerriigi standardeid ja menetlust, mis käsitlevad avalikke vahendeid. TMO EŠK makseasutusena vastutab selle eest, et RKÜ, vahendusasutused ja elluviivad asutused kohaldavad partnerriigi standardeid ja menetlust, mis käsitlevad avalikke vahendeid ning vastutab maksetehingute tegemise eest partnerriigi nimel.

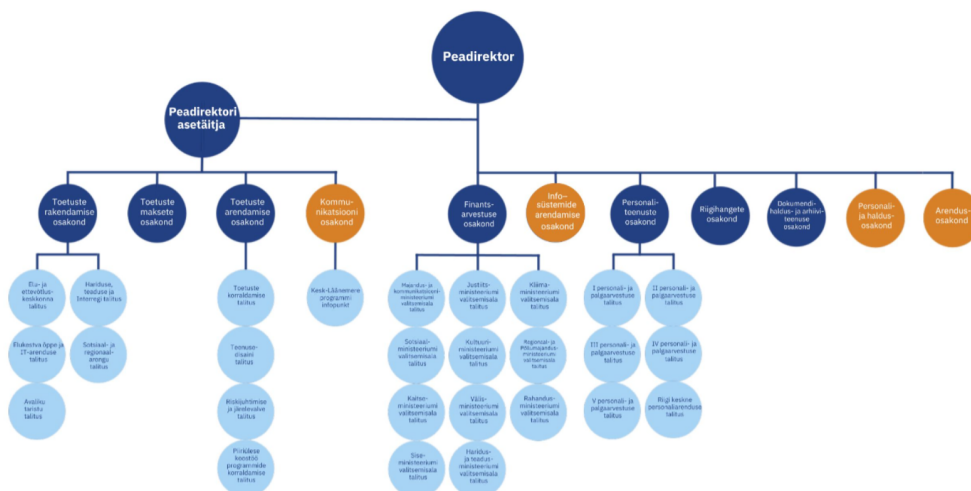
TRO vastutab RTK toetusmeetmete rakendamise eest, menetleb taotlusi, teostab TAT-de ja rahastamisvahendi rakendamise lepingu elluviimist, viib läbi kontrollitoiminguid TS poolt esitatud makses, teostab eesmärkide ja tulemuste saavutamise ning projekti tegevuste kontrolli. TRO kaasab kontrollitoimingute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

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

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

Seire ja hindamisega seotud ülesandeid täidab RM RO.

Joonis 1. Riigi Tugiteenuste Keskuse struktuur alates 01.10.2024.a (kliki, et teha vajadusel suuremaks)



Andmed RTK toetuste valdkonna töökorra (TPK) muutmise kohta

Staatus (algne /täiendatud)	Kinnitamise kuupäev	Muudatuse kirjeldus
Version 9	17.10.2022	<ol style="list-style-type: none">1. lühendite osa on täiendatud2. seoses peatse SIS kasutuselevõtuga on täiendatud protsessipunkte 3.1.1 „Toetusskeemi ettevalmistamine“ ning 3.2.5 „Andmekorje protsess“.3. täiendatud on oluliselt protsessipunkti 2.1.8. “RA-de ja RÜ-de töökordade ja Norra_EMP PO-de JKS kirjelduste muudatuste vastavus KA_RKA kehtestatud minimaalsetele nõuetele” (sh on lisatud alapunkt 2 “RTK toetuste valdkonna töökordade loomise ja muutmise protsess”).4. täpsustatud on protsessipunkti 3.2.1.2 ettemakse taotluse menetlemise protsessi tegevuste tähtaegu.5. koostöös Rahandusministeeriumiga on kaasajastatud protsessipunkti 2.3.3. "VV poolt kinnitatud meetmete nimekirja muutmise protsess", protsessipunkti 2.3.4. "Rakenduskava seire andmete koondamise protsess" ning protsessipunkti 2.3.5. "Rakenduskava seire komisjonil osalemise protsess."
Version 10	27.12.2022	<ol style="list-style-type: none">1. lühendite osa on täiendatud2. RTK TPK 1-3. osas on EŠK raamkokkuleppe ja EŠK regulatsiooni alusel läbivalt täiendatud kõiki protsessipunkte, mis kohalduvad EŠK-le.3. RTK TPK lisade nimekirjast on kustutatud TPK lisa 3 kontroll-leht seoses riigiabi/VTA analüüsi protsessi muutmise TAO õigusüksuses.4. TAO juristid teevad vajaduse korral riigiabi/VTA analüüsi ja koostavad vastava memo.5. Võttes arvesse Riigiabi ja vähese tähtsusega abi registri (RAR) liidese arendusprojekti, on täiendatud RTK TPK 1-3. osas protsesse, mis on seotud riigiabi/VTA andmete sisestamisega RAR-i.6. Muudatused TPK-s on märgitud sinise tekstina.7. Alates 01.01.2023. a luuakse RTK struktuuri uus osakond DHO, viited täiendatud uue osakonna ülesannetele.

<p>Version 11</p>	<p>15.09.2023</p>	<p>RTK TPK hakkab kohaldama Kliima (sh. Moderniseerimisfondi) meetmetele, perioodi 2021-2027 rahastamisvahendite ning Eesti- Šveitsi Koostööprogrammile (edaspidi EŠK). Sellest tulenevalt on muudetud nende meetmete rakendamise seotud TPK 2. ja 3. osa protsesse. Uue perioodi 2021-2027 rahastamisvahendite rakendamisel RTK on RÜ ülesannetes meetme 21.1.3.4 sekkumises "Rahastamisvahendite pakkumine ettevõtetele (laenu, garantiid, omakapitali investeeringud)" ning toetuse saajaks on Ettevõtlike ja Innovatsiooni SA (edaspidi EIS). Perioodil 2021-2027 tuleb maksete tegemisel lähtuda ÜSM_2021 artiklist 92 ning rahastamisvahendi rahastamislepingus sätestatust. Rahastamisvahendi rakendaja esitab RÜ-le MT-d ja pärast viimast MT-t kuluaruande ning maksetaotluseid menetleb RTK vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 alamprotsessile 3.2.1.4. Rahastamisvahendite ettemaksetaotluste ja maksetaotluste menetlemise protsess. 3. osa alapeatükis 3.1 on täiendatud protsessi "3.1.6. Rahastamisvahendist pakutavate toodete täpsustavate tingimuste menetlemine", et kirjeldada tootetingimuste väljatöötamise protsessi.</p> <p>TPK 2. osa alapeatükis 2.1 on lihtsustatud protsessi "2.1.2. Minimaalsetele nõuetele vastavuse kontrollimine RA, RÜ ja PO tööprotseduurides ning RA ja RÜ või PO ülesannete täitmiseks loa andmise protsess" ja protsessi "2.1.9. Projektide dokumentide säilitamine". Samas alapeatükis on täiendatud protsessi "2.1.3. Toetuse andmise tingimuste (TAT) ja lepingu või selle muutmise eelnõu ettevalmistamise ja kooskõlastamise protsess", kuhu on lisatud punkt 2 "KA teavitamine ELi toimimise lepingu artikli 258 kohase komisjoni põhjendatud arvamusest rikkumise kohta".</p> <p>Alapeatükki 2.1 on lisatud uued protsessid: sh. "2.1.10 Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi toetusmeetme juhtkomitee asutamine" EŠK RKÜ poolt ja "2.1.11 EŠK programmi toetusmeetme taotluse ja EŠK toetusmeetme lepingu /toetusmeetme rakendamise lepingu ettevalmistamine". Alapeatükis 2.2 on täpsustatud protsessi "2.2.1. SV korraldusasutuse järelevalve protsess delegeeritud ülesannete üle ja Norra_EMP riikliku kontaktasutuse ning EŠK RKÜ järelevalve protsess ning koolitustegevus", seejuures on lisatud selgitus, et SFOS-i tagastuste kontrolliks kasutatakse TPK lisa 3 "Tagastuse kontroll-lehte". Alapeatükki 2.2 on lisatud uus protsess 2.2.12 EŠK programmi toetusmeetme lepingu ja toetusmeetme rakendamise lepingu muutmise protsess ning alapeatükis 2.2. on TMO täpsustatud protsessi "2.2.6. Rahavoogude planeerimise, toetuse andjatele kulude esitamise ja sertifitseerimise, toetuse andjale toetuse tagasimaksmise ning väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsess." TPK 2. osa alapeatükki 2.3 on lisatud uus protsess "2.3.20 Aruandlus (sh TA aruandlus) Eesti-Šveitsi Koostööprogrammi tasandil." TPK 3. osa alapeatüki 3.1. protsessi "3.1.1. Toetuskeemi ettevalmistamine" on lisatud juhised, et juhul, kui taotlusvorm/aruandevorm on seotud TAT määrustega, kus puutumus soolise võrdõiguslikkuse, võrdsete võimaluste või ligipääsetavuse edendamisele on tuvastatud, siis vajadusel tuleb saata see vorm kommenteerimiseks ÜKP fondide võrdõiguslikkuse kompetentsikeskusele. TPK 3. osa alapeatükis 3.2 on protsessipunkti 3.2.1 pealkirjaks märgitud "3.2.1. Maksete protsess" ning sinna on lisatud uus alamprotsess "3.2.1.4. Makse RTK algatusel", mis kohaldub RE meetmetele, kus TAT järgi RTK algatab makse näiteks taotluse rahuldamise otsuse alusel. RTK kontrollib tegevuste elluviimist pärast makse teostamist aruande alusel ning kasutab TPK lisa 8 aruande kontroll-lehte aruande kontrollimiseks. Täiendatud on protsessi "3.2.1.3. Maksetaotluse menetlemise protsess (v.a rahastamisvahendite MTd)", kuhu on lisatud nõuded ostu- ja hanketähtsuse täitmise kontrolliks.</p> <p>Seoses EŠK regulatsiooni muudatusega on samas alapeatükis 3.2 kaasajastatud "3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess", kus on täpsustatud, kuidas EŠK programmi raames saadab RKÜ Šveitsi toetuste büroole kooskõlastamiseks RHAD vastavalt punktis 1 "Riigihanke eelnõustamine" toodud korrale.</p> <p>TPK 3. osa alapeatükki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD on lisatud EŠK programmi ja kliima meetmete ning perioodi 2021-2027 rahastamisvahendite järeltoimingud.</p> <p>Seoses RTK põhimääruse muudatusega on TPK-s muutunud RTK majandustarkvara osakonna (MTO) nimi infosüsteemide arendamise osakonnaks (ISO-ks).</p>
<p>Version 12</p>	<p>12.11.2024 (hakkas kehtima 18.11.2024)</p>	<p>Üldised TPK protsesside muudatused:</p> <p>TPK-s on kustutatud RTK RÜ perioodi 2014-2020 rakendamise seotud protsessid. TPK protsessid kohalduvad EL struktuurivahendite perioodi 2014-2020 lõpetamiseks. Igale protsessile on määratud protsessiomanik (ametnimetusega). TPK 3. osas on kasutatud piloteerimiseks TPK protsessi uut infodisaini järgmistes protsessides: 3.1.4. Otsustusprotsess, 3.2.1.3. Makse menetlemise protsess, 3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess ja 3.2.4. Projekti aruannete kontrolli protsess. RTK TAO teenuse disaini talitus hindab 6 kuud pärast TPK kinnitamist, kui suur on uue infodisainiga töökorra protsesside kasutusaktiivsus Confluences. TPK muudatused on märgitud läbivalt roheline tekstist erineva värviga ning lingid on märgitud sinisega. Töökorras on läbivalt asendatud "maksetaotlus /ettemaksetaotlus" mõistega "makse/ettemakse" lihtsustamise eesmärgil.</p> <p>TPK protsessipunktides on tehtud järgmised muudatused:</p> <p>TPK-s on tõstetud rahastamisvahendite rakendamise seotud protsessid TPK 3. osast TPK 2. osasse KA protsessipunktide juurde, sest perioodil 2021-2027 rakendab rahastamisvahendeid RTK-s TAO.</p> <p>1. Punkti 1.2.3. Vastutajad on lisatud, et igale töökorra protsessile on määratud protsessiomanik. Täiendavalt on kirjeldatud protsessiomaniku ülesanded.</p> <p>2. Punkti 1.2.4. Viited õigusaktidele ja juhenditele on lisatud 2021-2027 rahastamisvahendite osa.</p> <p>3. Punktis 1.2.5. Korrale lisanduvad dokumendid on täiendatud TPK lisade nimekirja 2021-2027 rahastamisvahendite kontroll-lehtedega.</p> <p>4. Protsessipunkti 2.1.3. Toetuse andmise tingimuste (TAT) ja lepingu või selle muutmise eelnõu ettevalmistamise ja kooskõlastamise protsess on täiendatud, et see kohalduks ka EŠK PO või EŠK komponendi operaatori poolt esitatud TAT-i kooskõlastamiseks.</p>

5. Protessipunktis [2.1.8. RA-de ja RÜ-de töökordade ja PO JKK-de kirjelduste muudatuste vastavus kehtestatud minimaalsetele nõuetele](#) on täiendatud p.2. "RTK toetuste valdkonna töökordade loomine ja protsesside muutmine" ning lisatud, et TPK muudatuse korral protsessiomanik täidab TPK protsessi muutmise lähteülesande vormi (TPK lisa 15).
6. Protessipunkti [2.1.10 Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi toetusmeetme juhtkomitee asutamine](#) on muudetud ning kirjeldatud, kuidas PO asutab toetusmeetme juhtkomitee.
7. Töökorda on lisatud uus protessipunkt [2.1.12 Šveitsi toetusmeetme partneriga sõlmitava partnerluslepingu vastavuskontrolli RKÜ-s](#).
8. Protessipunktis [2.2.2. Norra_EMP TA ja kahepoolsete suhete fondi koordineerimine ja maksete teostamine ning ESK TA meetme MT esitamine ja finantsaruandlus](#) on täiendatud ESK TA meetme 1.3 meetme tegevuse "TA fond" kulude aruandlust.
9. Protessipunktis [2.2.6. Rahavoogude planeerimise, toetuse andjatele kulude esitamise ja sertifitseerimise, toetuse andjale toetuse tagasimaksmise ning väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsess](#) on täiendatud ESK toetusmeetmete ning ESK TA meetme 1.3 meetme tegevuse "Toetusmeetme ettevalmistamise fondi" hüvitistaotluse menetlust.
10. Protessipunktis [2.2.13 Rahastamisvahendist pakutavate toodete täpsustavate tingimuste menetlemine](#) on täpsustatud, et KA finantsinstrumentide ekspert kontrollib tootetingimuste nõuetele vastavust ja annab tagasisidet rahastamisvahendi rakendajale ning muudab TPK lisa 10 „Rahastamisvahendi kulude loetelu ja kuludokumentide kontroll-leht“ vastavalt muutunud tootetingimustele.
11. Protessipunktis [2.2.14 Rahastamisvahendite ettemakse ja makse menetlemise protsess](#) on kirjeldatud ettemakse/makse menetlemine töökorra lisa 10 "Rahastamisvahendi kulude loetelu ja kuludokumentide kontroll-leht" ja TPK lisa 4 "Maksete valimipõhine kuludokumentide ja lepingute täitmise kontrollimetoodika " järgi.
12. Protessipunkti [2.3.3. Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud EL struktuurivahendite meetmete nimekirja muutmise protsess](#) on ajakohastatud koostöös Rahandusministeeriumiga.
13. Töökorda on lisatud uus protsess [2.3.8. Rahastamisvahendite aruannete kontroll](#), mis kirjeldab aruannete ja järelaruannete kontrolli TAO finantsinstrumentide eksperdi poolt kasutades TPK lisa 14 "Rahastamisvahendi aruande kontroll-leht".
14. Protessipunktis [2.3.15. Vaiete menetlemise protsess](#) on täiendus punkti 1 alapunkti 1.9, et TAO jurist edastab vaideotsuse projektikoordinaatorile/teenusekoordinaatorile ja järelevalve eksperdile.
15. Protessipunktis [2.3.16. SFOS kasutajakontode, kasutajate palvete halduse, SFOS kasutajate poolt registri andmete sisestamise ja parandamise ning andmekvaliteedi kontrolli protsess](#) on täpsustatud konto loomist.
16. Protessipunkti [2.3.17. Infosüsteemide arenduse protsess](#) on täpsustatud TAO SFOS tootemaniku ja ISO projekti juhi tööjaotust.
17. Protessipunkti [2.3.20 Aruandlus \(sh TA aruandlus\) Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi tasandil](#) on kaasajastatud.
18. Protessipunkti [3.1.1. Toetuskeemi ettevalmistamine](#) on lisatud täiendus, et meetme rakendusdokumentide koostamisel tuleb tagada, et ei toetata fondi määruses välistatud valdkondi.
19. Protessipunktis [3.1.2. Taotluste menetlemise protsess](#) on täpsustatud, et taotluse konsensuslik hindamine RTK hindajate poolt kohaldub, kui konsensuslikku hindamist näeb ette TAT ja või hindamismetoodika.
20. Protessipunkti [3.1.3. Investeeringute kavasse kantud projektide taotluste vastuvõtmise protsess](#) on täpsustatud koostööd RA-ga.
21. Protessipunkti [3.1.4. Otsustusprotsess](#) on täpsustatud ja muudetud kasutajasõbralikumaks uue infodisainiga.
22. Protessipunktis [3.2.1.3. Makse menetlemise protsess](#) on uuendatud viited õigusaktidele ja muudetud on infodisaini.
23. Protessipunktis [3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess](#) on uuendatud tabel 1 "Riigihangete kontrolli ulatus" ning täpsustatud on raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute kontrolli.
24. Protessipunkti [3.2.4. Projekti aruannete kontrolli protsess](#) on muudetud vastavalt uuele infodisainile.
25. Protessipunktis [3.2.5. Andmekorje protsess](#) on täpsustatud SIS koordinaatori ülesandeid.
26. TPK 3. osa alapeatükki [3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD](#) on lisatud täiendus, et olukorras, kus tuleb Euroopa Komisjoni 14.05.2019. a otsusest lähtuvalt koostada finantskorrektsioon ning kohaldada konkreetset protsendimäära, kuid RÜ hinnangul ei ole finantskorrektsiooni koostamine või ettenähtud kindla protsendimäära rakendamine kaasuse asjaoludest lähtuvalt proportsionaalne tuleb lähtuda juhendist "[EK suunises fikseeritud korrektsioonimäärade vähendamise või mitterakendamise juhis](#)". Samuti on lisatud täiendus, et TPK alapeatükk [3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD](#) kohaldub FKO tegemiseks perioodi 2014-2020 ja 2021-2027 rahastamisvahendite meetmetes.

<p>Versioon 13</p>	<p>DHS-s kinnitamise kuupäev</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. TPK 2. osa protsessipunkti 2.1.8. RA-de ja RÜ-de töökordade ja PO JKK-de kirjelduste muudatuste vastavus kehtestatud minimaalsetele nõuetele on kaasajastatud ja lisatud, et tuleb arvesse võtta KAMINa muudatusi. 2. Keskkonnariskidele vastavuskontrollid on lisatud järgmistesse TPK protsessipunktidesse: <ul style="list-style-type: none"> ◦ 2.1.3. Toetuse andmise tingimuste (TAT) ja lepingu eelnõu kooskõlastamise protsess ◦ 3.1.1. Toetuskeemi ettevalmistamine ◦ 3.1.2. Taotluste menetlemise protsess ◦ 3.1.4. Otsustusprotsess ◦ 3.2.1. Maksete protsess ◦ 3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess ◦ 3.2.3. Tegevuste kohapealse kontrolli protsess ◦ 3.2.4. Projekti aruannete kontrolli protsess 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD 3. TPK 2. osa protsessipunkti 2.3.13. JKS ja meetmepõhiste riskide hindamise, juhtimise ja maandustegevuste seire protsess on täiendatud seoses vajadusega riskide hindamisel arvesse võtta keskkonnanriske. 4. TPK 2. osa EŠK programmi protsessipunktides on läbivalt kaasajastatud programmi dokumentide säilitamise kontrolljälg. 5. Seoses RAR liidese kasutuselevõtuga on täpsustatud VTA/riigiabi andmete muutmist TPK 3. osa protsessipunktides 3.1.4. Otsustusprotsess ning 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD. 6. TPK 3. osas on täpsustatud protsessipunkti 3.2.1.2. Ettemakse menetlemise protsess.
--------------------	--	---

2. TOETUSTE KORRALDAMISE OSA

- 2.1. SÜSTEEMI ETTEVALMISTAMISEGA SEOTUD PROTSESSID
 - 2.1.1. KA_RKA_RKÜ vastavusauditi ja juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeerimise protsess ja EK_NMFA_FMC teavitamine süsteemi valmisolekust
 - 2.1.2. Minimaalsetele nõuetele vastavuse kontrollimine RA, RÜ ja PO tööprotseduurides ning RA ja RÜ või PO ülesannete täitmiseks loa andmise protsess
 - 2.1.3. Toetuse andmise tingimuste (TAT) ja lepingu eelnõu kooskõlastamise protsess
 - 2.1.4. Norra/EMP programmide toetuse andmise tingimuste kirjelduse kooskõlastamise protsess
 - 2.1.5. Norra_EMP finantsmehhanismi PO-de programmide üldiste kirjelduste (concept note) kooskõlastamise protsess
 - 2.1.6. Norra_EMP programmilepingute (programme agreement) sõlmimise protsess
 - 2.1.7. Kahepoolsete suhete fondi lepingu ja tehnilise abi lepingu kinnitamise, sealhulgas ühiskomitee (Joint Committee) asutamise ja rakendamise protsess
 - 2.1.8. RA-de ja RÜ-de töökordade ja PO JKK-de kirjelduste muudatuste vastavus kehtestatud minimaalsetele nõuetele
 - 2.1.9. Projektide dokumentide säilitamine
 - 2.1.10. Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi toetusmeetme juhtkomitee asutamine
 - 2.1.11. ESK programmi toetusmeetme taotluse ja ESK toetusmeetme lepingu/toetusmeetme rakendamise lepingu ettevalmistamine
 - 2.1.12. Šveitsi toetusmeetme partneriga sõlmitava partnerluslepingu vastavuskontrolli RKÜ-s
- 2.2. TOETUSTE ELLUVIIMISE KORRALDAMISEGA SEOTUD PROTSESSID
 - 2.2.1. SV korraldusasutuse järelevalve protsess delegeeritud ülesannete üle ja Norra_EMP riikliku kontaktasutuse ning ESK RKÜ järelevalve protsess ning koostööprogrammi
 - 2.2.2. Norra_EMP TA ja kahepoolsete suhete fondi koordineerimine ja maksete teostamine ning ESK TA meetme makse esitamine ja finantsaruandlus
 - 2.2.3. Juhtkonna kinnituse ja kontrollide aastaaruande koostamise ja esitamise protsess
 - 2.2.4. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeerimise ning projektauditeerimise aruannete koostamises osalemise ning järelevalvete teostamise tagamise ja kontrollimise protsess
 - 2.2.5. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide oluliste puuduste likvideerimise tegevuskavade ning administratsiooni vigadest ja erimeelsustega tähelepanekutest tulenevate finantskorrektsioonide menetlemise protsess
 - 2.2.6. Rahavoogude planeerimise, toetuse andjatele kulude esitamise ja sertifitseerimise, toetuse andjale toetuse tagasimaksmise ning väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsess
 - 2.2.7. Õigusaktide ja juhendmaterjalide koostamise ja uuendamise ning tõlgendamise protsess
 - 2.2.8. Norra_EMP MoU muutmise protsess
 - 2.2.9. Norra_EMP programmilepingute muutmise protsess
 - 2.2.10. Norra_EMP programmide eeldefineeritud projektide positiivse vastavushindamise teavitamise protsess
 - 2.2.11. Norra_EMP programmide valikukomisjonides (Selection Committee) osalemise protsess
 - 2.2.12. ESK programmi toetusmeetme lepingu ja toetusmeetme rakendamise lepingu muutmise protsess
 - 2.2.13. Rahastamisvahendist pakutavate toodete täpsustavate tingimuste menetlemine
 - 2.2.14. Rahastamisvahendite ettemakse ja makse menetlemise protsess
- 2.3. PLANEERIMISE, SEIRE, HINDAMISEGA JA HORIZONTAALSETE TEGEVUSTEGA SEOTUD PROTSESSID
 - 2.3.1. EK-le finantsaruande ja väljamaksete prognoosi koostamise protsess
 - 2.3.2. Partnerluslepe ja rakenduskava muutmise protsess
 - 2.3.3. Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud EL struktuurivahendite meetmete nimekirja muutmise protsess
 - 2.3.4. Rakenduskava seire andmete koostamise protsess
 - 2.3.5. Rakenduskava seirekomisjonil osalemise protsess
 - 2.3.6. Liikmesriigi ja Euroopa Komisjoni vahelise aastakoosoleku protsess ning alates 2021+ iga-aastane tulemuslikkuse hindamine
 - 2.3.7. EL struktuurivahendite ja ESK hindamise protsess
 - 2.3.8. Rahastamisvahendite aruannete kontroll
 - 2.3.9. Norra_EMP programmide seirearuannete (Annual programme report) koostamise protsess
 - 2.3.10. Norra_EMP strateegilise aruande koostamise ja doonoritele esitamise protsess
 - 2.3.11. Norra_EMP aastakoosoleku ja Šveitsi-Eesti koostööprogrammi aastakoosoleku korraldamise protsess
 - 2.3.12. Norra_EMP koostöö komisjonides (Co-operation Committee) osalemise protsess
 - 2.3.13. JKS ja meetmepõhiste riskide hindamise, juhtimise ja maandustegevuste seire protsess
 - 2.3.14. Kommunikatsioonistrateegia koostamise ja uuendamise protsess
 - 2.3.15. Vaiete menetlemise protsess
 - 2.3.16. SFOS kasutajakontode, kasutajate palvete halduse, SFOS kasutajate poolt registri andmete sisestamise ja parandamise ning andmekvaliteedi kontrolli protsess
 - 2.3.17. Infosüsteemide arenduse protsess
 - 2.3.18. Euroopa Komisjoni SFC infovahetussüsteemi haldamise protsess
 - 2.3.19. Elektroonilise infovahetussüsteemi GRACE haldamise protsess
 - 2.3.20. Aruandlus (sh TA aruandlus) Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi tasandil

2.1. SÜSTEEMI ETTEVALMISTAMISEGA SEOTUD PROTSESSID

- 2.1.1. KA_RKA_RKÜ vastavusauditi ja juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeerimise protsess ja EK_NMFA_FMC teavitamine süsteemi valmisolekust
- 2.1.2. Minimaalsetele nõuetele vastavuse kontrollimine RA, RÜ ja PO tööprotseduurides ning RA ja RÜ või PO ülesannete täitmiseks loa andmise protsess
- 2.1.3. Toetuse andmise tingimuste (TAT) ja lepingu eelnõu kooskõlastamise protsess
- 2.1.4. Norra/EMP programmide toetuse andmise tingimuste kirjelduse kooskõlastamise protsess
- 2.1.5. Norra_EMP finantsmehhanismi PO-de programmide üldiste kirjelduste (concept note) kooskõlastamise protsess
- 2.1.6. Norra_EMP programmilepingute (programme agreement) sõlmimise protsess
- 2.1.7. Kahepoolsete suhete fondi lepingu ja tehnilise abi lepingu kinnitamise, sealhulgas ühiskomitee (Joint Committee) asutamise ja rakendamise protsess
- 2.1.8. RA-de ja RÜ-de töökordade ja PO JKK-de kirjelduste muudatuste vastavus kehtestatud minimaalsetele nõuetele
- 2.1.9. Projektide dokumentide säilitamine
- 2.1.10 Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi toetusmeetme juhtkomitee asutamine
- 2.1.11 ESK programmi toetusmeetme taotluse ja ESK toetusmeetme lepingu/toetusmeetme rakendamise lepingu ettevalmistamine
- 2.1.12 Šveitsi toetusmeetme partneriga sõlmitava partnerluslepingu vastavuskontroll RKÜ-s

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



Protsessiomanik

TAO teenusedisaini talituse teenuse arendamise ekspert

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

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

Perioodil 2021-2027 KA peab tagama ÜSM_2021 artiklites 72–75 kehtestatud ülesannete ja töökohustustega seotud JKS nõuetekohase toimimise. Protsessipunkt 2.1.1. ei kohaldu KA-le perioodil 2021-2027, sest KA vastavusauditi pole vaja teha vastavalt ÜSS §9 lõikele 3.

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

EŠK kontekstis käsitleb RKÜ ülesandeid EŠK regulatsiooni artikkel 3.3 ning EŠK juhtimis- ja kontrollisüsteemide audit viiakse läbi kooskõlas riiklike süsteemiauditi nõuetega, mida tavaliselt kohaldatakse EL või EMP/Norra toetuste puhul. EŠK ja makseasutuse JKS-e auditeeritakse vähemalt üks kord vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 9.1.

Antud protsessipunkt ei kohaldu RE meetmetele/Kliima meetmetele.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. KA/RKA/RKÜ vastavusauditi algatamine				
1.1	TAO teenuse arendamise ekspert (edaspidi protseduuride koordinaator) /TAO teenuse arendamise ekspert, kes vastutab Norra/EMP valdkonna eest (edaspidi Norra/EMP koordinaator)/EŠK programmi ekspert	Koostab KA/RKA/RKÜ vastavusauditi algatuskirja esitamiseks AA-le ning edastab selle koos KA tööprotseduuride kirjelduse või RKA JKKga/RKÜ JKKga DHS-i kaudu kooskõlastamiseks TAO juhatajale.	10 tööpäeva (edaspidi tp)	Algatuskirja AA-le DHS-s
1.2	TAO juhataja	Kooskõlastab algatuskirja ning edastab selle KA/RKA/RKÜ juhile DHS-i kaudu allkirjastamiseks.	2 tp	Kooskõlastatud algatuskirja AA-le DHS-s
1.3	KA juht/RKA juht/RKÜ juht	Allkirjastab ja edastab DHS-i kaudu KA/RKA vastavusauditi algatuskirja ning KA tööprotseduuride kirjeldused või RKA JKK/RKÜ JKK AA-le (teadmiseks TMO juhatajale).	2 tp	Allkirjastatud algatuskirja AA-le DHS-s
1.4	Norra/EMP koordinaator/ EŠK programmi ekspert	Salvestab RKA/RKÜ vastavusauditi algatuskirja <i>Sharepointi</i> .	2 tp	Algatuskirja Sharepointis
2. KA vastavusauditi või KA/RKA/RKÜ ja Norra/EMP SA JKS auditi läbiviimine ja järeltegevuste teostamine				
2.1	AA	Viib läbi vastavusauditi, JKS-ide auditi või järelauditi. Esitab auditi aruande projekti e-kirja teel KA/RKA /RKÜ-le kommenteerimiseks.	Vastavalt jooksvale vajadusele	E-kiri auditi aruande projektiga DHS-s
2.2	TAO juhataja	Määrab auditi kontaktisiku ja teavitab teda auditi aruande projektist.	2 tp	E-kiri
2.3	Protseduuride koordinaator/KA eksperdid/ Norra/EMP koordinaator/ EŠK programmi ekspert või mõnu muu määratud kontaktisik	Koordineerib auditi aruande projektile seisukohtade andmist kaasates TAO, TMO ja vajadusel RM RO-d vastavalt AA-ga kokku lepitud tähtajale. Vajadusel küsib täpsustusi AA-lt.	AA-ga kokkulepitud tähtaeg	Seisukohad auditi aruande projektile lisatud Sharepointi
2.4	TAO juhataja	Kooskõlastab KA/RKA/RKÜ seisukohtadega auditi aruande projekti.	3 tp	E-kiri kooskõlastatud auditi aruande projektiga
2.5	Protseduuride koordinaator/KA eksperdid/ Norra/EMP koordinaator/ EŠK programmi ekspert	Edastab AA-le e-kirja teel KA/RKA/RKÜ kommentaaridega auditi aruande projekti vastavalt AA-ga kokku lepitud tähtajale.	AA-ga kokkulepitud tähtaeg	E-kiri kommenteeritud auditi aruande projektiga
2.6	AA	Esitab allkirjastatud auditi lõpparuande KA/RKA/RKÜ-le ning sisestab lõpparuandes toodud järeltegevused SFOS JKS auditite moodulisse.	Osapoolt e vahel kokkulepitud tähtaeg	E-kiri auditi lõpparuandega; kanded SFOS-s
2.7	TAO juhataja	Määrab tähelepaneku järeltegevuste elluviijad, kaasates vajadusel RM RO-d ja TMO juhataja.	5 tp	Auditi järeltegevuste elluviijad määratud

2.8	Protseduuride koordinaator/ KA eksperdid/ Norra/EMP koordinaator/ ESK programmi ekspert või mõnu muu määratud kontaktisik	Koordineerib auditi lõpparuandes toodud järeltegevuste tähtaegset elluviimist kaasates asjakohaseid TAO, TMO ja RM RO-d ja tagab järeltegevuste info kandmise SFOS-i JKS auditi moodulisse. Vajadusel küsib täpsustusi AA-lt.	Osapoolt e vahel kokkulepitud tähtaeg	E-kirjad; kanded SFOS-s
2.9	TMO finantsekspert	Juhul kui audit viiakse läbi vaid SA või Norra/EMP SA funktsioonide täitmisele, annab auditi aruande projektile seisukohad kooskõlastades need eelnevalt TMO juhatajaga. Tagab auditi lõpparuandes toodud järeltegevuste tähtaegse elluviimise ning seotud info kandmise SFOS-i JKS auditi moodulisse. Vajadusel küsib täpsustusi AA-lt.	Osapoolt e vahel kokkulepitud tähtaeg	Auditi aruande projektile seisukohad esitatud; kanded SFOS-s
2.10	AA	Annab SFOS JKS mooduli vahendusel kinnituse järeltegevuste piisavusele. Juhul kui AA ei hinda järeltegevusi piisavaks, alustatakse uuesti järeltegevuste elluviimisest.	Osapoolt e vahel kokkulepitud tähtaeg	Kanded SFOS-s
3. KA vastavaks tunnistamine struktuurivahendite rakendamiseks				
3.1	TAO jurist	Kui AA on vastavusauditi, vajadusel selle järeldauditi järeltegevuste piisavusele oma kinnituse andnud, valmistab VV istungiks ette KA vastavaks tunnistamise korralduse materjalid ning esitab need ametlikuks kooskõlastamiseks asjakohastele RA-dele ja Riigikantseleile. Salvestab materjalid <i>Sharepointi</i> .	Osapoolt e vahel kokkulepitud tähtaeg	VV KA vastavaks tunnistamise korralduse materjalid Sharepointis
3.2	Protseduuride koordinaator	Koostab pärast VV poolset KA vastavaks tunnistamist ametliku kirja KA vastavaks tunnistamisest EK-le esitamiseks.	5 tp	Kirja eelnõu KA vastavaks tunnistamisest EK-le esitamiseks
3.3	KA juht	Allkirjastab EK-le edastatava kirja.	2 tp	Allkirjastatud kiri KA vastavaks tunnistamisest EK-le DHS-s
3.4	AA	Edastab EK vastava nõude esitamisel EK-le (koopia KA juht, TMO juhataja) KA vastavusauditi lõpparuande ning arvamuse KA vastavuse kohta ÜSM_2013 artiklis 124 ja abifondi määruse artiklis 35 sätestatud nõuetele, EK nõudmisel ka tööprotseduuride kirjeldused. Teavitab EK-d juhul kui perioodil 2014-2020 JKS auditi tulemusena tuvastatakse, et KA ei vasta ÜSM_2013 artiklis 124 ja abifondi määruse artiklis 35 sätestatud nõuetele või kui perioodil 2021-2027 JKS auditi tulemusel tuvastatakse, et KA ei taga ÜSM_2021 artiklites 72–75 kehtestatud ülesannete ja tökohustustega seotud JKS nõuetekohast toimimist	Osapoolt e poolt kokkulepitud tähtajal	KA vastavusauditi lõpparuanne EK-le esitatud
3.5	Protseduuride koordinaator	Kui EK esitab vastavusauditi kohta kirjalikult märkusi kahe kuu jooksul alates dokumentide kättesaamisest, koordineerib koordinaator vastuskirja koostamist EK märkustega arvestamise või põhjendatud mittearvestamise kohta kaasates asjakohaseid ametnikke (nt TMO, RM RO jne). Lisab vastuskirja DHS-i, lisades kooskõlastusringi TAO juhataja.	15 tp	EK kiri; KA vastuskirja eelnõu DHS-s
3.6	KA juht	Allkirjastab vastuskirja ning edastab EK-le.	3 tp	Allkirjastatud vastuskiri EK-le DHS-s
3.7	Protseduuride koordinaator	Edastab kirja DHS-i kaudu TMO juhatajale teadmiseks. Salvestab materjalid <i>Sharepointi</i> .	2 tp	Allkirjastatud vastuskiri EK-le DHS-s edastatud teadmiseks TMO-le
4. EK teavitamine muudatustest struktuurivahendite rakendussüsteemis				
4.1	Protseduuride koordinaator	Pärast muudatuste toimimist rakendussüsteemis uuendab andmeid infosüsteemis SFC2014/SFC2021.	10 tp	Muudatuste kanded infosüsteemis SFC2014/ SFC2021
5. Norra/EMP JKK FMO-le esitamine kinnitamiseks hiljemalt 6 kuu jooksul alates viimasest MoU allkirjastamisest ja EŠK JKK Šveitsi toetuste büroole esitamine				
5.1	Norra/EMP koordinaator/ EŠK programmi ekspert	Kui AA on vastavusauditi, vajadusel selle järeldauditi järeltegevuste piisavusele oma kinnituse andnud, valmistab ette ametliku kirja RKA vastavaks tunnistamisest FMO-le esitamiseks/ kirja RKÜ vastavaks tunnistamisest Šveitsi toetuste büroole. Kirjale lisatakse AA arvamus JKK nõuetele vastavuse kohta.	10 tp	Kirja eelnõu FMO-le DHS-s/ Kirja eelnõu Šveitsi toetuste büroole DHS-s
5.2	DHO dokumendihalduse spetsialist	Loob DHS töövoo kirja TAO juhatajale kooskõlastamiseks ja RKA juhile/RKÜ juhile kinnitamiseks ning teadmiseks TMO juhatajale.	2 tp	Kiri DHS-s
5.3	RKA juht/RKÜ juht	Allkirjastab kirja DHS-is.	3 tp	Allkirjastatud kiri FMO-le DHS-s/ allkirjastatud kiri Šveitsi toetuste büroole DHS-s
5.4	Norra/EMP koordinaator/ EŠK programmi ekspert	Salvestab kõik asjakohased Norra/EMP JKK /EŠK materjalid <i>Sharepointi</i> vastavasse kausta.	2 tp	Norra/EMP JKK /EŠK JKK kiri koos JKK materjalidega <i>Sharepointi</i> vastavas kaustas

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



Protsessiomanik

TAO teenusedisaini talituse teenuse arendamise ekspert

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

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

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

Vastavalt STS § 10 lõikele 2 ja vastavalt ÜSS § 9 lõikele 2 teostab KA vastavushindamise. Vastavalt STS § 10 lõikele 2 toimub KA käskkirja alusel RA ja RÜ määramine. ÜSS § 9 lõike 2 alusel KA annab hinnangu TPK vastavuse kohta.

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

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

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

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

EŠK raames vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 3.2 (kui raamkokkuleppe lisas 1 ei ole kokku lepitud teisiti), määrab Eesti koostööprogrammiga seotud kohustused ja ülesanded järgmistele riiklikele üksustele: RKÜ, makseasutus ja AA. EŠK AA-na tegutseb EV Rahandusministeeriumi finantskontrolli osakond EŠK raamkokkuleppe artikli 2.3 alusel. EŠK raames AA vastutab auditistrateegia koostamise ja auditite tegemise eest, et kontrollida koostööprogrammi juhtimis- ja kontrollisüsteemi tulemuslikku toimimist, samuti toetusmeetmete auditite eest vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 3.6.

Antud protsessipunkt ei kohaldu RE meetmetele/Kliima meetmetele.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrollijalg
1. Struktuurivahendite rakendamise RA-de ja RÜ-de JKS-de vastavushindamise ja ülesannete täitmiseks loa andmise protsess				
1.1	TAO teenuse arendamise ekspert (edaspidi töökordade koordinaator)	Informeerib RA/RÜ-sid juhendmaterjalidest, mille järgi tuleb protseduurid koostada. Saadab uuele RA-le/RÜ-le vastavushindamise raames enesekontrolli kontrolli-lehe, kus on välja toodud KA kehtestatud minimaalsed nõuded protsesside koostamiseks.	5 tp	Juhendmaterjalid edastatud
1.2	RA või RÜ (edaspidi vastavushindamise taotleja)	Asutus, kes soovib saada RA-ks või RÜ-ks, koostab KA kõiki juhendmaterjale arvesse võttes oma protseduurid ja esitab need KA vastavushindamiseks e-kirja teel. Uus RA/RÜ esitab täidetud vastavushindamise kontrolli-lehe.	Vastavalt vajadusele	RA/RÜ protseduurid KA-le edastatud; täidetud KL
1.3	TAO teenuse arendamise ekspert	Laeb üles Sharepointi RA/RÜ vastavushindamise dokumendid ja loob JIRA taski TAO valdkonna ekspertidele /juristile ja RM RO-le dokumentide kommenteerimiseks (teadmiseks TAO talituse juhatajatele).	5 tp	KA hinnang edastatud RA-le /RÜ-le; KL
1.4	TAO valdkonna eksperdid/TAO jurist/ RM RO	Kommenteerivad dokumente JIRA-s/Sharepointis.	10 tp	Kommentaariid Sharepointis /JIRA-s

1.5	TAO teenuse arendamise ekspert	Puuduste korral saadab e-kirja vastavushindamise taotlejale, tuues välja, milline osa protseduuridest vajab korrigeerimist, andes tähtaja uuendatud protseduuride hindamiseks esitamiseks. Puuduste korral protsess jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.2. a) Perioodil 2014-2020 valmistab ette RA/RÜ vastavushindamise käskkirja DHS-s ning loob DHS-s töövoo dokumentide koostööstamiseks ja kinnitamiseks. Koostööstajad: TAO jurist, TAO OJ. Allkirjastaja: KA juht. b) Perioodil 2021-2027 koostab vastuskirja DHS-s ja lisab lisad (KL; töökord) DHS-i ning loob DHS-s töövoo dokumentide koostööstamiseks ja kinnitamiseks. Koostööstajad: TAO jurist, TAO juhataja. Allkirjastaja: KA juht.	5 tp	Dokumendid DHS-s
1.6	TAO jurist/TAO OJ	Koostööstab dokumendid DHS-s.		
1.7	KA juht	a) Perioodil 2014-2020 allkirjastab DHS-is RA või RÜ positiivse vastavushindamise läbimise käskkirja; b) Perioodil 2021-2027 allkirjastab DHS-is RA või RÜ positiivse vastavushindamise läbimise lõpphinnangu vastuskirja.	3 tp	RA/RÜ vastavus-hindamise läbimise lõpphinnang (käskkirja/vastuskirja) DHS-s allkirjastatud
1.8	TAO teenuse arendamise ekspert	Salvestab Sharepointi DHS-s allkirjastatud dokumendid vastavasse kataloogi. RÜ/RA töökorra töövõrsioonid, KA tagasiside, koostööstatud töökorra ning vastavushindamise kontrolli-lehe ning kinnitatud töökorra salvestab <i>Sharepointi</i> vastavasse kataloogi.	1 tp	Töökorra dokumendid/ Sharepointis
1.9	TAO teenuse arendamise ekspert	Kannab info perioodil 2014-2020 tegutsemisloa saanud asutuse kohta infosüsteemi SFC2014.	5 tp	Kanded infosüsteemis SFC2014
2. Norra/EMP vahendite ning Šveitsi-Eesti koostööprogrammi PO-de juhtimis- ja kontrollisüsteemide vastavushindamise protsess				
2.1	Norra/EMP koordinaator/ EŠK programmi ekspert	Informeerib PO-sid nõuetest ja/või juhendmaterjalidest, mille järgi tuleb protseduurid koostada.	5 tp	E-kiri PO-dele
2.2	PO või RÜ (edaspidi <i>vastavushindamise taotleja</i>)	Asutus, kes soovib saada PO-ks või RÜ-ks, koostab RKA/RKÜ kõiki nõudeid/juhendmaterjale arvesse võttes oma PO JKK/ RÜ töökorra ja esitab need RKA Norra/EMP koordinaatorile/ RKÜ EŠK programmi eksperdile vastavushindamiseks. Kui RÜ töökord sisaldab mitme erineva fondi muudatusi, siis RÜ saadab töökorra TAO teenuse arendamise eksperdile (edaspidi <i>töökordade koordinaator</i>) ja koopia teadmiseks Norra/EMP koordinaatorile/ EŠK programmi eksperdile.	Vastavalt vajadusele	E-kiri Sharepointis
2.3	Norra/EMP koordinaator/ EŠK programmi ekspert	Koordineerib PO JKK/ RÜ töökorra vastavushindamise läbiviimist. Loob vastava JIRA taski ja kaasab vajalikud RKA ja Norra-EMP SA/ EŠK RKÜ eksperdid ja muud vajalikud osapooled.	10 tp	JIRA task
2.4	RKA ja Norra-EMP SA/RKÜ eksperdid/ Muud kaasatud osapooled	Kommenteerivad PO JKK-d/ RÜ töökorda.		Kommentaariid JIRA taski juures ja Sharepointis
2.5	Norra/EMP koordinaator/ EŠK programmi ekspert/ * <i>Töökordade koordinaator</i> * <i>Juhul, kui töökorra muudatus sisaldab erinevate fondide muudatusi.</i>	Veendub, kas JKK/töökord vastab RKA/RKÜ kehtestatud nõuetele, kaasates vajadusel TAO valdkonna eksperte /juristi/talituse juhatajat. Kui JKK/töökord vajab korrigeerimist, saadab puuduste kõrvaldamiseks ja/või täiendamiseks selle vastavushindamise taotlejale e-kirja koos tähtajaga uuendatud JKK/töökorra esitamiseks. Seejärel kontrollib uuesti korrigeeritud JKK/töökorda.	10 tp	E-kiri Sharepointis
2.6	Norra/EMP koordinaator/ EŠK programmi ekspert/ * <i>Töökordade koordinaator</i> * <i>Juhul, kui töökorra muudatus sisaldab erinevate fondide muudatusi.</i>	Informeerib e-kirjaga vastavushindamise taotlejat RKA/RKÜ lõpphinnangust ning palub e-kirjaga esitada RKA-le /RKÜ-le kinnitatud versiooni asutuse töökorrast või JKK-st. Edastab PO JKK ja RÜ töökorra AA-le vastavusauditi läbiviimiseks.	5 tp	E-kiri Sharepointis
2.7	Norra/EMP koordinaator/ EŠK programmi ekspert/ <i>Töökordade koordinaator</i> *) * <i>Juhul, kui töökorra muudatus sisaldab erinevate fondide muudatusi.</i>	Salvestab PO JKK ja PO/RÜ töökorra töövõrsioonid või kinnitatud versioonid, RKA/RKÜ tagasiside, koostööstatud JKK/töökorra ning kontrolli-lehe <i>Sharepointi</i> . EŠK korral menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.11.	3 tp	JKK/ töökord Sharepointis
2.8	Norra/EMP koordinaator	Valmistab kolme kuu jooksul arvates PO JKK RKA-le koostööstamisele saabumise ette kirja FMO-le (vastavalt rakendusmääruse artikli 5.7 punktile 2) teavitamiseks, et PO JKK vastab nõuetele. Teavituskirjale tuleb lisada AA arvamus (<i>the report and the opinion</i> vastavalt rakendusmääruse artikli 5.7 punktile 3) PO JKK nõuetele vastavuse kohta.	3 kuud	E-kiri FMO-le Sharepointis

2.9	Norra/EMP koordinaator	FMO nõudmisel (vastavalt rakendusmääruse artikli 5.7 punktile 4) esitab FMO-le lisaks AA arvamusele ka inglise keelse PO JKK. FMO-l on õigus esitada PO JKK-le kommentaare kuni kahe kuu jooksul dokumentide kättesaamisest.	2 kuud esitamiseks + 2 kuud FMO kommentaaride ks	E-kiri Sharepointis
2.10	Norra/EMP koordinaator	Kui FMO-l on täiendavaid küsimusi seoses PO JKK-ga, korraldab neile vastamise.	Vastavalt vajadusele	E-kiri Sharepointis
2.11	EŠK programmi ekspert	Teavitab Šveitsi toetuste bürood, et PO JKK vastab RKÜ nõuetele. Šveitsi toetuste büroo nõudmisel esitab lisaks AA arvamusele PO JKK osas ka inglise keelse PO JKK. Kui Šveitsi toetuste bürool on täiendavaid küsimusi seoses PO JKK-ga, korraldab neile vastamise.	Koheselt pärast PO JKK vastavaks tunnistamist	E-kiri Sharepointis

2.1.3. Toetuse andmise tingimuste (TAT) ja lepingu eelnõu kooskõlastamise protsess

 TAO teenusedisaini talituse ärianalüütik

- Tabel. TAO ekspertide tööjaotus TAT-i kooskõlastamisel
 - 1. Meetme TAT eelnõu kooskõlastamise protsess
 - 2. KA teavitamine ELi toimimise lepingu artikli 258 kohase komisjoni põhjendatud arvamusest rikkumise kohta

Protsessi punkti 1 "Meetme TAT eelnõu kooskõlastamise protsess" eesmärgiks on hinnata kooskõlastamiseks esitatud TAT eelnõu kokkusobivust EL ja siseriiklike õigusaktide ja juhenditega. SV TAT eelnõu korral hindavad TAO eksperdid kokkusobivust rakenduskava, partnerlusleppe, meetmete nimekirja ja EL määrustega (sh riigiabi ja VTA määrustega, ÜSM_2021, fondi määrusega), ÜSS-ga, ÜM_2022-ga, ja muude asjakohaste õigusaktide ning proportsionaalsuse põhimõtetega (nt. kas toetusskeem on teostatav ja kas sätestatud nõuded ning muud kohustused projekti taotlejale/TS-le on põhjendatud vms), seejuures võetakse arvesse riskihinnanguid. Seejuures KA võtab TAT-de kooskõlastamisel arvesse eelpool nimetatud õigusaktide rakendamiseks koostatud Rahandusministeeriumi ja korraldusasutuse juhendeid.

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

Kooskõlastajate vastutusalad jagunevad käesoleva protsessipunkti tabelis "TAO ekspertide kontrolli ulatus TAT-i kooskõlastamisel" toodud tööjaotusele.

TRO talituse juhataja või tema määratud isik osaleb RTK-s rakendatavate meetmete TAT eelnõu kooskõlastamises.

EŠK programmi raames saadab PO RKÜ-le kooskõlastamiseks TAT-d, sh. ka eeldefineeritud projektide käskkirjade eelnõud, vastavalt antud protsessi punktile 1.

Antud protsessi punkt 2 reguleerib KA teavitamist ELi toimimise lepingu artikli 258 kohase komisjoni põhjendatud arvamusest rikkumise kohta ning kohaldub ainult EL struktuurivahendite toetusskeemidele perioodil 2021-2027 EL määruse 2021/1060 järgi. EL toimimise lepingu Artikkel 258 sätestab, et kui EK on arvamuse, et liikmesriik ei ole täitnud aluslepingutest tulenevat kohustust, esitab ta selle kohta oma põhjendatud arvamuse, olles andnud riigile võimaluse esitada oma seisukoht. Kui riik ei järgi esitatud arvamust komisjoni seatud tähtaja jooksul, võib komisjon anda asja EL Kohtusse.

Kohaldub	Ei kohaldu
<ul style="list-style-type: none"> • Abifond • 2021-2027 SV • EGF • EŠK • Kliima • RE • meetmed 	<ul style="list-style-type: none"> • 2021-2027 RRL

1.1. LÜHENDID

Tabel. TAO ekspertide tööjaotus TAT-i kooskõlastamisel

Nr	TAO ekspertide kontrollid TAT-de kooskõlastamisel	Viide õigusaktile	KA valdkonna ekspert
1	Annab hinnangu toetuse taotlemise nõuete õiguspärasusele.	ÜM_2022 § 10 ja § 41 lõige 1 p 20, ÜM_2022 § 43 lõige 1 p 1-3, lõige 5, ÜSS § 2 p 3, 5, 6	Toetuste andmise ja rakendussüsteemide ekspert
2	Annab hinnangu meetme tegevuste riskijuhtimise läbiviimiseks seatud nõuetele. Kontrollib üle, kas RA on teostanud korrektse TAT-i riskihindamise (sh. kas on välditud topeltfinantseerimist).	ÜSM_2021 art. 63 p 9, 74 lg 1 p c, lg 2	Järelevalve riskiekspert
3	Hindab TAT rakendatavust infosüsteemis.	ÜSS § 21	Toetuste infosüsteemi tootejuht
4	Annab hinnangu toetuse maksetingimuste õiguspärasusele (v.a lihtsustatud kulude korral) ning kontrollib, kas makse tingimused on kooskõlas ÜM_2022-ga.	ÜM_2022 § 41 lõige 1 p 12, ÜM_2022 § 24-32, ÜM_2022 § 41 lõige 1 p 23	Abikõlblikkuse, lihtsustamise ja maksete ekspert

5	Annab hinnangu, kas käskkirjas on eelarve kirjeldatud piisava detailsusega, mis võimaldab hinnata käskkirjaga kinnitatava projekti vastavust kuluefektiivsuse valikukriteeriumile.	ÜSM_2021 art. 73 lg 2 p c; ÜM_2022 § 7 lg 1	toetuste andmise ja rakendussüs teemide ekspert
6	Annab hinnangu, kas <ul style="list-style-type: none"> TAT-s on toodud korrektne eelarve jagunemine tegevuste kaupa, sh kontrollib üle eelarve kinnitamise ja muutmise korra; Kontrollib üle kulude abikõlblikuks arvamise tingimused ja vajaduse korral liigid ning abikõlbmatud kulud. 	ÜM_2022 § 43 lõige 1 p 5 ÜM_2022 § 41 lõige 1 p 10, ÜM_2022 § 15-17 ning fondi määrused	Abikõlblikkuse, lihtsustamise ja maksete ekspert
7	Kontrollib, et TAT-st ei finantseerita tegevusi, mille kohta on käimas EL toimimise lepingu artikli 258 kohane rikkumismenetlus.	ÜSM_2021 art. 73 lg 2 p i	toetuste andmise ja rakendussüs teemide ekspert
8	Annab hinnangu riigihangete eelnõustamiseks ja riigihangete ning ostude läbiviimiseks seatud nõuetele. Kontrollib TAT kooskõla RHS-iga ja ÜM_2022-ga.	ÜM_2022 § 11 ja § 41 lõige 1 p 21	TAO toetuste korraldamise talituse riigihangete kontrollüksuse juht
9	Kontrollib TAT kooskõla õigusaktidega (ÜM_2022, ÜSS jms riigisisese ja EL õiguslikud alused). Annab hinnangu EL struktuurivahendite TAT eelnõu kooskõlale õigusaktidega (sh. EL ÜKP regulatsioonide, ÜSS ja selle alusel antud VV määruste, vajadusel muudele asjakohaste õigusaktidega (va see osa, millele annavad hinnangu teised TAO valdkonna eksperdid või RM RO)) ning toetuse andmise rakendatavusele ja menetluslikele küsimustele, sh pöörab tähelepanu eelnõus sätestatu selgusele, terviklikkusele ja läbipaistvusele ning piisavusele tegevuste elluviimiseks. RE/Kliima meetmete ja EŠK TAT eelnõude korral annab hinnangu eelnõu vastavusele õigusaktidele: toetuse andmise rakendatavusele ja menetluslikele küsimustele, sh eelnõus sätestatu selgusele, terviklikkusele ja läbipaistvusele ning piisavusele tegevuste elluviimiseks. Seejuures pöörab TAT kooskõlastamisel tähelepanu toetuse rakendatavusele ja menetluslikele küsimustele (nt kas valitud toetuse andmise skeem sobitub).	ÜM_2022, ÜSS, EL ÜKP regulatsioonid	TAO jurist
9	Kontrollib, et vajadusel oleks arvestatud kestuse nõudega.	ÜSM_2021 art. 65, ÜM_2022 § 10 p 11	Toetuste andmise ja rakendussüs teemide ekspert
10	Vaatab üle, kas TAT on kooskõlas riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise reeglitega.	ÜSM_2021 art. 2 p 9 alapunktid c, d, ÜM_2022 § 41 lõige 1 p 6	Riigiabi ekspert
11	Kontrollib lihtsustatud kulude kasutamist. Annab hinnangu, kas lihtsustatud kulusid on korrektselt rakendatud (sh kooskõla riigiabiga). Annab hinnangu maksetingimustele, kaudsete kulude, KSM-te ja ühikuhinna analüüsile ning rakendamise meetoodika arusaadavusele ja sobivusele.	ÜM_2022 § 18-23, ÜM_2022 § 41 lõige 1 p 11	Lihtsustamise ekspert
12	Kontrollib tegevuste abikõlblikkuse perioodi.	ÜM_2022 § 43 lg 1, § 41 lg 1 p 9, ÜM_2022 § 15 lg 1 p 2	Toetuste andmise ja rakendussüs teemide ekspert
13	Kontrollib, kas TAT on kooskõlas teavitamismäärusega ja muude teavitusreeglitega (sh kontrollib, kas TAT-s ette nähtud teavitustegevustega seotud ülesanded vastavad rakenduskavas ette nähtud teavitamisstrateegiale).	VV 12.05.2022 määrus nr 54 § 2	Kommunikatsioonispetsialist
14	Kontrollib, kas on sätestatud rakenduskavas nimetatud tegevused, mida käsitletakse strateegiliselt olulise tegevusena Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) 2021/1060 artikli 2 punkti 5 tähenduses.	ÜM_2022 § 41 lõige 1 p 8, ÜSM_2021 art. 2 p 5, VV 12.05.2022 määrus nr 54 § 2	Kommunikatsioonispetsialist
15	Vaatab Põhiõiguste harta ja Puuetega inimeste konventsiooni kontroll-lehte. Kontrollib, kas on sätestatud rakenduskavas nimetatud tegevused, mida käsitletakse strateegiliselt olulise tegevusena Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) 2021/1060 artikli 2 punkti 5 tähenduses.	Põhiõiguste harta ja Puuetega inimeste konventsioon	Toetuste andmise ja rakendussüs teemide ekspert
16	Kontrollib finantskorrektsiooni tegemise aluseid ja korda ning vaiete lahendamise korda.	ÜM_2022 § 41 lg 1 p 24, § 26, ÜM_2022 § 34-38	TAO jurist

Etapp	Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1. Meetme TAT eelnõu kooskõlastamise protsess				
TAT eelnõu registreerimine	1.1	DHO dokumendihalduse spetsialist	Registreeri RA/EŠK PO või EŠK komponendi operaatori poolt esitatud TAT-i koos lisadega DHS-s ja suuna edasi tööülesandena TAT koordinaatorile.	1 tp jooksul
TAT eelnõu kooskõlastamine	1.2	TAO teenusedisaini talituse teenuse arendamise ekspert/ ärianalüütik (edaspidi TAT koordinaator)	Loo JIRA-s TAT eelnõu ettevalmistamise tööülesande üldjuhul TAO valdkonna ekspertidele ning TRO ko ntaktisikule juhul, kui RTK on TAT alusel meetme RÜ. EŠK TAT korral kaasa EŠK programmi eksperdi.	1 tp jooksul
	1.3	TAO valdkonna eksperdid/TA O jurist/ TRO kontaktisik/ KO kommunikatsioonispetsialist ^[3] /EŠK programmi ekspert/ RM RO	Kommenteeri TAT eelnõud JIRA-s vastavalt oma vastutusvaldkonnale. ^[4] Vajadusel TRO kontaktisik ja TAO valdkonna eksperdid/TAO jurist konsulteerivad omavahel. RTK poolt rakendatavate EL struktuurivahendite (sh ÖÜF) meetme tegevuste TAT eelnõude kontrollimisel KA keskkonnaekspert lisab sildi "Keskkonnarisk_keskmise" või "Keskkonnarisk_kõrge" TA T JIRA taski juurde juhul, kui meetme tegevus on keskmise või kõrge keskkonnariskiga. Kui leiad, et TAT-i ei saa kooskõlastada, sest ebakõla on liiga suur, siis tee ettepanek TAT koordinaatorile TAT eelnõu mitte kooskõlastada. SIS-i kogutavaid näitajaid ja vastavat metoodikat hindab RM RO.	10 tp jooksul
	1.4	TAT koordinaator	Koonda kommentaarid TAT-i kohta. a) Kui RA TAT eelnõu on ebapiisava kvaliteediga, siis ei kooskõlasta TAT-i ja tee RA-le/EŠK PO-le/EŠK komponendi operaatorile ettepanek TAT täiendamiseks ning menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.5; b) kooskõlasta TAT, kui see vastab nõuetele. Koosta ja saada vastus TAT koostajale DHS-s ning teadmiseks TRO talituse juhatajale. Saada TAT muudatus teadmiseks riskiekspertidele. EŠK TAT vastused saada JIRA kaudu teadmiseks ka EŠK programmi ekspertidele. Pärast TAT kooskõlastamist sulge tööülesande JIRA-s. Menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.6.	
	1.5	RA/EŠK PO/EŠK komponendi operaator	Muuda TAT-i vastavalt KA/RKÜ kommentaaridele ja saada parandatud TAT-i KA-le/RKÜ-le kooskõlastamiseks. Menetlus jätkub vastavalt punkti 1.2. Kontrollijäljeks jääb DHS-s registreeritud TAT.	Vastavalt RA /EŠK PO-ga kokku lepitud tööplaanile
Avalikustamine	1.6	KO kommunikatsioonispetsialist	Pane ametlikult kinnitatud TAT (v.a EŠK TAT) üles RTK kodulehele.	Kokkulepitud tähtajaks
2. KA teavitamine ELi toimimise lepingu artikli 258 kohase komisjoni põhjendatud arvamusest rikkumise kohta				
Kohaldub 2021/1060 EL määruse järgi EL struktuurivahenditele				
VÄM poolt teavituse väljastamine	2.1	Välisministeeriumi juriidiline osakond	Saada teavitust RTK aadressile: toetus@rtk.ee ELi toimimise lepingu artikli 258 kohase EK põhjendatud arvamuse rikkumise kohta.	Jooksvalt
Konsulteerimine	2.2	TAT koordinaator	Tutvu rikkumise teavitusega, tee JIRA rikkumisest teavitamise taski ja edasta rikkumise teavitust seisukoha võtmiseks KA ekspertidele ja KA juristile.	2 tp
	2.3	KA ekspert (toetuse andmise ja rakendussüsteemide ekspert)/ KA jurist	Tutvu rikkumise teavitusega ja lisa oma kommentaarid JIRA rikkumisest teavitamisest taski juurde. Vajadusel konsulteerige teiste KA ekspertidega.	10 tp
Rikkumise teavituse kokkuvõtte koostamine ja konsulteerimine RA ning RM-iga	2.4	TAT koordinaator	Koosta rikkumise teavituse kokkuvõtte ja edasta RA-le seisukoha võtmiseks e-kirja teel, kas antud kaasus mõjutab toetusmeetmete ettevalmistamist ja või rakendamist.	3 tp
	2.5	RA	Võta seisukoht rikkumise teavituse osas ja teavita KA-d e-kirjaga.	10 tp
	2.6	TAT koordinaator	Tutvu RA seisukohaga, salvesta JIRA rikkumisest teavitamise taski juurde RA vastus ja teavita KA eksperti (toetuse andmise ja rakendussüsteemide ekspert)/KA juristi RA seisukohast sama JIRA taski kaudu. a) Juhul, kui rikkumine ei mõjuta toetuskeemide ettevalmistamist/rakendamist, siis lõpeta JIRA-s rikkumisest teavitamise taski; b) Juhul, kui rikkumine mõjutab toetuskeemide ettevalmistamist/rakendamist, siis korralda RA seisukoha registreerimine DHS-s ja teavita RM RO-d aadressil: ro.sf@fin.ee. Salvesta e-kiri RM-le JIRA taski juurde. Teavita rikkumisest KA eksperti (toetuse andmise ja rakendussüsteemide ekspert) .	2 tp
	2.7	KA ekspert (toetuse andmise ja rakendussüsteemide ekspert)	Tutvu RA seisukohaga, vajadusel konsulteerige KA juristiga ning lisa täiendavad kommentaarid JIRA kaudu . Teavita TAO juhatajat. Menetlus jätkub TPK protsessi 2.2.4. "Juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditite ning projektiauditite aruannete koostamises osalemise ning järeltegevuste teostamise tagamise ja kontrollimise protsess" järgi.	2 tp

[1] Horisontaalsete teemade eest vastutavad Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium, Kliimaministeerium ja Regionaal- ja Põllumajandusministeerium.

[2] Alternatiivide hindamine on osa KMH/KSH metoodikast. KMH/KSH aruannete sisu vastavust kontrollib KeHJS seaduse alusel otsustaja ehk Keskkonnaamet. KA kontrollib kas on vaja TAT-is seada nõue koos taotlusega esitada ka KMH/KSH või siis KMH eelhinnang.

[3] Välja arvatud RE meetmed.

[4] TA valdkonna ekspertide kontaktandmete Extraneti link: [KONTAKTID](#).

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



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse teenuse arendamise ekspert

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

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

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

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



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse teenuse arendamise ekspert

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

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

1 2.	Norra /EMP koord inaat or	Kui RKA seisukoht on, et tuleb rakendada rakendusmääruse artikli 6.2 paragrahvis 5 nimetatud alternatiivi, siis koordineerib vastavate tegevuste elluviimist.	2 kuud	e-kiri Sharepointi s ja X kettal
---------	---------------------------------------	---	--------	--

2.1.6. Norra_EMP programmilepingute (programme agreement) sõlmimise protsess



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse teenuse arendamise ekspert

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

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

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



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse teenuse arendamise ekspert

Protsess kirjeldab:

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

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

2) kahepoolsete suhete fondi rakendamise üldist protsessi.

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

Kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee ülesanded on järgmised:

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

2) kinnitada kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee tööplaan;

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

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

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

1.6	Norra/EMP koordinaator	Korraldab kahepoolsete suhete fondi lepingu /tehnilise abi lepingu allkirjastamise.	3 tp	Originaalle ping paberkaand ja DHS-s, Sharepoint is ja X kettal
1.7	RKA juht	Allkirjastab kahepoolsete suhete fondi lepingu /tehnilise abi lepingu paberkaandjal.	1 tp	Originaalle ping paberkaand ja DHS-s, Sharepoint is ja X kettal
1.8	Norra/EMP koordinaator	Edastab ühe lepingu allkirjastatud eksemplari FMO-le.	3 tp	Originaalle ping paberkaand ja DHS-s, Sharepoint is ja X kettal

2. Kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee kohtumine.

Ühiskomitee saab kokku vähemalt korra aastas enne aastakoosolekut. Ühiskomitee kohtumine võib toimuda ka kirjalikult.

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

2.1.8. RA-de ja RÜ-de töökordade ja PO JKK-de kirjelduste muudatuste vastavus kehtestatud minimaalsetele nõuetele

Protsessiomanikud

1. punktis TAO teenusedisaini talituse teenuse arendamise ekspert
2. punktis TAO teenusedisaini talituse ärianalüütik

Protsessipunkti punkt 1 kirjeldab KA/RKA tegevusi RA ja RÜ tööprotseduuride kirjeldustes ning Norra/EMP PO-de tegevusi JKK-des/töökorras ning EŠK RKÜ tegevusi EŠK PO-de JKK-des ja RÜ töökorras tehtud muudatuste info kogumiseks ning kontrollimiseks. Protsessipunkti punkt 2 kirjeldab RTK toetuste valdkonna töökordade (sh. nende lisade) loomist ja muutmist.

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

EŠK RKÜ tagab rahaliste vahendite tõhusa ja korrektse kasutamise ning kehtivate õigusaktide, eelkõige riigiabi eeskirjade järgimise vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 3.3.

NB: KAMINA teema lisada; meeldetuletused teamsi listi kaudu.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrollijalg
1. RÜ töökorra/PO JKK muutmise kooskõlastamine KA/RKA/RKÜ-ga				
1.1	RA/RÜ/PO	<p>RÜ töökorra/PO JKK muudatused (va tehnilised muudatused) tuleb alati saata enne kinnitamist kooskõlastusele KA-le/RKA-le/RKÜ-le. RE/Kliima meetmete protseduuride muudatused tuleb saata enne kinnitamist kooskõlastusele TAO-le.</p> <p>RA töökorra muutmisel tuleb muudatused saata enne kinnitamist kooskõlastamiseks KA-le üksnes nende töökorra protsesside muutmisel, kus RA täidab USS §-s 8 lõikes 2 toodud RÜ funktsioone (nt finantskorrektsioonide tegemine) ja kui tegemist on rahastamisvahendi RA-ga.</p> <p>Saadab nõutud RÜ töökorra või PO JKK muudatused KA/RKA/RTK/RKÜ TAO kontaktisikule (TAO teenuse arendamise eksperdile struktuurivahendite ja RE/Kliima meetmete puhul ning Norra/EMP koordinaatorile Norra/EMP puhul ja RKÜ programmi eksperdile EŠK puhul) enne töökorra või PO JKK kinnitamist e-kirja teel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ülevaatliku selgituse (e-kirjas või memona), kus on kirjeldatud, mida muudetakse ja mis põhjustel; 2) töökorra või JKK versiooni, kus on selgelt välja toodud muudatused (kasutades MS Word funktsiooni „Track Changes“ või muud muudatuste eristamise viisi). 	Vastavalt vajadusele	E-kiri
1.2	TAO teenuse arendamise ekspert (edaspidi töökordade koordinaator)/ Norra/EMP koordinaator/ EŠK programmi ekspert	Laeb kooskõlastamiseks esitatud materjalid Sharepointi vastava asutuse kataloogi või JIRA-sse ja edastab lingi viitega materjalidele TAO valdkonna eksperdile/juristile/talituse juhatajale, andmekorje/seire teemal RM RO nõunikule kontrollimiseks ja hinnangu andmiseks ja TMO-le määrates ühtlasi tähtsaja kommentaaride esitamiseks.	2 tp	Materjalid Sharepointis/ lingid viitega materjalidele; JIRA task
1.3	TAO valdkonna ekspert/jurist /riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja/RM RO nõunik	Kontrollib esitatud materjale tuginedes KA/RKA/RKÜ poolt kehtestatud juhenditele ja annab oma vastutusvaldkonnas hinnangu, kas RÜ töökord või PO JKK vastab KA/RKA/RKÜ kehtestatud minimaalsetele nõuetele. RE/Kliima meetmete korral kontrollib, kas töökord vastab vastava meetmete määrustele. Annab vastava tagasiside töökordade koordinaatorile/ Norra/EMP koordinaatorile/ EŠK programmi eksperdile.	8 tp	E-kiri ja kommentaarid Sharepointis
1.4	Töökordade koordinaator/ Norra/EMP koordinaator/EŠK programmi ekspert	Kui RÜ töökorras või PO JKK-s ei ole mõnda nõuet piisavalt arvestatud või ei ole võimalik RÜ töökorralt või PO JKK-le kirjelduse järgi hinnangut anda, saadab RA/RÜ/PO-le e-kirja, tuues välja, mis vajab korrigeerimist ning palub saata uuendatud töökorra või PO JKK. Juhul kui tagasiside ei ole võimalik 10 tööpäeva jooksul anda (ennekõike suuremahuliste muudatuste korral), teavitab RA/RÜ/PO kontaktisikut orienteeruvast tagasiside andmise ajast.	10 tp	E-kiri
1.5	Töökordade koordinaator/ Norra/EMP koordinaator/EŠK programmi ekspert	<p>Uuendatud RÜ töökorra või PO JKK saamisel kontrollib KA/RKA/RKÜ/RTK tähelepanekutega arvestamist ise või edastab uuendatud töökorra või PO JKK TAO valdkonna eksperdile/juristile/talituse juhatajale/RM RO nõunikule kontrollimiseks ja hinnangu andmiseks.</p> <p>Kokkuleppel võib RA/RÜ/PO suhelda TAO valdkonna eksperdi/juristi/talituse juhatajaga/RM RO nõunikuga. Sellisel juhul informeerib valdkonna eest vastutav ekspert/jurist/talituse juhataja/RM RO nõunik töökordade koordinaatorit/Norra/EMP koordinaatorit/EŠK programmi eksperti kommentaaridele vastamise seisust ning annab teada sellest, kui RA/RÜ/PO on tehtud kommentaarid arvesse võtnud. EŠK korral menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.7.</p> <p>Kui esitatud töökord vastab kehtestatud KA/RTK minimaalsetele nõuetele, saadab töökordade koordinaator e-kirjaga KA/RTK kooskõlastuse (cc TAO juhataja) ning palub esitada KA-le/RTK-le kinnitatud uuendatud tööprotseduuride kirjeldused.</p>	10 tp	JIRA task; E-kiri

1.6	Norra/EMP koordinaator	<p>Kui tegemist ei ole PO JKK oluliste muudatustega ja kui esitatud PO JKK vastab RKA kehtestatud minimaalsetele nõuetele, saadab e-kirjaga RKA kooskõlastuse (cc TAO juhataja ja RKA juht) ning palub esitada RKA-le kinnitatud uuendatud tööprotseduuride kirjeldused/PO JKK. Saadab AA-le JKK muudatuse teavituse.</p> <p>Kui tegemist on PO JKK oluliste muudatustega, edastab eelnevalt RKA ja TMO-ga kooskõlastatud PO JKK AA-le hinnangu andmiseks/ kooskõlastamiseks. Peale AA-lt hinnangu saamist/ kooskõlastust teavitab olulisest muudatusest ka FMO-d.</p> <p>Kui AA-l on täiendavaid kommentaare/ küsimusi, siis menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.4.</p>	AA-le hinnangu andmiseks vaja minev aeg	E-kiri
1.7	EŠK programmi ekspert	<p>Kui tegemist ei ole PO JKK oluliste muudatustega ja kui esitatud PO JKK vastab RKÜ kehtestatud minimaalsetele nõuetele, saadab e-kirjaga RKÜ kooskõlastuse (cc TAO juhataja ja RKÜ juht) ning palub esitada RKÜ-le kinnitatud uuendatud tööprotseduuride kirjeldused/PO JKK. Saadab AA-le JKK muudatuse teavituse.</p> <p>Kui tegemist on PO JKK oluliste muudatustega, edastab eelnevalt RKÜ ja TMO-ga kooskõlastatud PO JKK AA-le hinnangu andmiseks/ kooskõlastamiseks. Peale AA-lt hinnangu saamist/ kooskõlastust teavitab olulisest muudatusest ka Šveitsi toetuste bürood.</p> <p>Kui AA-l on täiendavaid kommentaare/ küsimusi, siis menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.4.</p>	2 tp	E-kiri
1.8	Töökordade koordinaator/ Norra/EMP koordinaator/ EŠK programmi ekspert	Salvestab töökorra või PO JKK tööversiooni ning kinnitatud töökorra või PO JKK <i>Sharepoint</i> vastava asutuse kausta ning märgib kooskõlastuse kuupäeva PlanPro-sse ja JIRA-sse.	2 tp	Dokumendid Sharepointis; kanded JIRAs ja PlanPros
2. RTK toetuste valdkonna töökordade loomine ja muutmine				
2.1	Protsessiomanik/protsessi muudatuse algataja/TAO OJ	<p>TPK ning TPK lisade muutmise vajaduse korral täidab TPK protsessi muutmise lähteülesande vormi (TPK lisa 15) ning saadab e-kirjaga täidetud vormi TAO teenusedisaini talituse ärianalüütikule täitmiseks ning koopia teadmiseks protsessiomanikule juhul, kui algataja ei ole ise vastava protsessi omanik. <i>SV meetme rakendamise</i>ga seotud protsessipunkti muutmise taotlemisel tagavad, et muudatusettepanek vastab KAMINa nõuetele.</p> <p>Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.3.</p>	Vajaduse korral	E-kiri
2.2	TAO teenusedisaini talituse juhataja	Annab TAO teenusedisaini talituse ärianalüütikule tööülesande RTK toetuste valdkonna töökorra loomiseks.	2 tp jooksul	E-kiri või Jira task
2.3	TAO teenusedisaini talituse ärianalüütik	<p>1) Uue toetuste valdkonna töökorra loomiseks palub kvaliteedijuhil valmistada ette vajaduse korral uus Confluence pesa uue toetuste valdkonna töökorra jaoks ning palub määrata TAO OJ-I/TRO OJ-I/TMO OJ-I kontaktisikud töökorra väljatöötamiseks JIRA kaudu. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.4-2.5;</p> <p>2) Töökorra protsessi või töökorra lisa muudatuse korral analüüsib muudatusettepanekut (sh. <i>SV protsessipunktide muutmisel kontrollib, et muudatus vastab KAMINa nõuetele</i>) ja valmistab ette protsessi muudatuse vastavalt punkti 2 alapunktile 2.6.</p> <p>Vajadusel konsulteerib TAO teenusedisaini talituse juhatajaga.</p>	2 tp jooksul	E-kiri; Kanne JIRA-s
2.4	TAO/TRO OJ	Määrab TAO/TRO poolset kontaktisikud töökorra väljatöötamiseks JIRA-s.	3 tp jooksul	Kanne JIRA-s
2.5	RTK kvaliteedijuht	Valmistab ette Confluence pesa töökorra jaoks ning saadab selle lingi TAO teenusedisaini talituse ärianalüütikule.	2 tp jooksul	RTK töökorra pesa Confluences; E-kiri
2.6	TAO teenusedisaini talituse ärianalüütik	<p>Töötab välja uue RTK toetuste valdkonna töökorra või muudab toetuste valdkonna töökorra protsesse Confluences. Vajaduse korral töötab välja uued töökorra lisad. Korraldab vajaduse korral koosolekud kaasates protsessiomanikud ja teised seotud osapooled. Vajadusel kaasab KA/RKA/RKÜ eksperdid ja või RM RO esindajad.</p> <p>Saadab välja töötatud RTK töökorra protsessi/töökorra lisa JIRA kaudu kommenteerimiseks protsessiomanikule. Vajaduse korral saadab RTK töökorra/muudetud töökorra lisa RM RO-le kommenteerimiseks e-kirja teel. Konsulteerib vajadusel RM RO-ga seire valdkonna protsesside ja või TPK lisade väljatöötamisel ja või muutmisel.</p> <p>Lähtub Atlassian Confluence juhendist töökorra väljatöötamisel Confluence keskkonnas.</p>	Tööülesande määratud tähtjaks	RTK töökord Confluences /töökorra lisad Sharepointis; E-kiri
2.7	Protsessiomanikud	<p>Kommenteerivad RTK töökorda/töökorra lisasid Confluence/Sharepoint keskkonnas. Kooskõlastavad töökorra protsessi muudatuse JIRA kaudu märkides JIRAs "kooskõlastan".</p> <p>Lähtuvad Atlassian Confluence juhendist töökorra kommenteerimisel Confluence keskkonnas.</p>	Üldjuhul 10 tp jooksul või JIRA tööülesande määratud tähtjaks	Kommenteeritud RTK töökord Confluences/ Kommenteeritud töökorra lisa Sharepointis/JIRA kanne
2.8	TAO teenusedisaini talituse ärianalüütik	<p>a) Täiendab töökorda ja töökorra lisasid kommentaaride alusel. Edastab töökorra/töökorra lisa TAO töökordade koordinaatorile KA/RKA/RKÜ/RTK poolseks kooskõlastamiseks JIRA kaudu. Juhul, kui TPK sisaldab Norra/EMP protsesside muudatusi, siis saadab RTK TPK teadmiseks Norra/EMP koordinaatorile ja juhul, kui see sisaldab EŠK protsesside muudatusi, siis saadab teadmiseks EŠK programmi eksperdile ja menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.1.</p> <p>b) Vajadusel teeb vajalikud parandused töökorras/ töökorra lisas KA/RKA/RKÜ/RTK kommentaaride järgi (sh kaasab vajadusel protsessiomanikud).</p> <p>c) Pärast KA-ga töökorra/töökorra lisa kooskõlastamist edastab töökorra lõppversiooni RTK kvaliteedijuhile töökorra kinnitamise korraldamiseks saates töökorra Confluence lingi ja menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.9.</p> <p>d) Kui väljatöötamisel on RTK töökorra lisa, siis pärast KA-ga/RKA-ga/RKÜ-ga töökorra lisa kooskõlastamist menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.13.</p>	Üldjuhul 5 tp jooksul	Täiendatud töökord Confluence /Muudetud töökorra lisad Sharepointis; E-kiri
2.9	RTK kvaliteedijuht	Valmistab ette toetuste valdkonna töökorra kinnitamiseks ja algatab vastava DHS töövoogu töökorra kooskõlastamiseks ja kinnitamiseks ning teadmiseks TAO teenusedisaini talituse ärianalüütikule.	2 tp jooksul	Töövoog DHS-s
2.10	TRO OJ/TMO OJ/TAO OJ/ TAO toetuste korraldamise talituse TJ/TAO teenusedisaini talituse TJ/TAO toetuste korraldamise talituse õigusüksuse juht/KA juht/RKA juht /RKÜ juht	Kooskõlastavad RTK töökorra muudatuse DHS-s.	2 tp jooksul	Kooskõlastatud DHS-s

2. 11	RTK peadirektor	Kinnitab RTK töökorra DHS-s.	2 tp jooksul	Kinnitatud RTK töökord DHS-s
2. 12	TAO teenusedisaini talituse ärianalüütik	Saadab teavituse töökorra muudatusest TRO/TAO listi ja teavitab teisi seotud osapooli töökorra muudatusest.	Koheselt pärast teavituse saamist	E-kiri
2. 13	TAO teenusedisaini talituse ärianalüütik	Algatab töövoo DHS-s RTK töökorra lisa koostöölastamiseks ja kinnitamiseks (sh. valmistab ette kaaskirja, milles selgitab, mida töökorra lisas muudeti).	2 tp jooksul	E-kiri
2. 14	RTK TRO/TAO TJ-d	Koostöölastavad DHS-s RTK töökorra lisa oma vastutusvaldkonnas.	2 tp jooksul	Koostöölastatud RTK töökorra lisa DHS-s
2. 15	TAO/TRO OJ	Kinnitab RTK töökorra lisa oma vastutusvaldkonnas.	2 tp jooksul	Kinnitatud RTK töökorra lisa DHS-s
2. 16	TAO teenusedisaini talituse ärianalüütik	Laeb üles kinnitatud töökorra lisa vastava töökorra juurde Confluences.	1 tp jooksul	Töökorra lisa Confluences
2. 17	TAO teenusedisaini talituse ärianalüütik	Saadab teavituse töökorra lisa kinnitamise kohta TAO/TRO listi ja vajadusel teistele osapooltele.	1 tp jooksul	E-kiri

2.1.9. Projektide dokumentide säilitamine



Protsessiomanik

DHO I dokumendihalduse talituse juhataja

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

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

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

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

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

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

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

RE/Kliima meetmete rakendamisega seotud dokumente säilitab RTK vastavalt TPK protsessides ette nähtud korrale ja RTK teabehalduse korrale ning TS-d vastavalt meetmete määrustele.

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

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

EŠK korral RKÜ tagab, et programmi dokumente säilitatakse 10 aastat pärast toetusmeetme lõppemist regulatsiooni artikli 4.15 järgi. EŠK dokumentide säilitamiskohustus on kuni 03.12.2029.

RTK peab säilitama toetuste valdkonna dokumendid vastavalt RTK teabehalduse korrale.

2.1.10 Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi toetusmeetme juhtkomitee asutamine



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse programmi ekspert

Antud protsess 2.1.10 kohaldub EŠK programmile. Vastavalt toetusmeetme lepingu artiklile 5 asutab PO toetusmeetme juhtkomitee (edaspidi komitee) ning kaasab RKÜ esindaja komitee liikmena.

Toetusmeetme juhtkomitee kinnitab toetusmeetme muudatused kooskõlas EŠK regulatsiooni ja toetusmeetme lepinguga. Toetusmeetme juhtkomitee koosseis ja hääleõigused määratakse toetusmeetme lepingus. Toetusmeetme juhtkomitee tuleb kokku vähemalt kord aastas.

Jrk	Ametinimetuse	Tegevus	Tähtaeg	Kontroll-jälg
1. EŠK toetusmeetme juhtkomitee (edaspidi komitee) asutamine ja komitee tegevuses osalemine				
1.1	PO	Saadab kirja RKÜ-le ja palub määrata esindaja(d) toetusmeetme juhtkomiteesse.	Koheselt pärast toetusmeetme rakendamise lepingu sõlmimist	Kiri DHS-s
1.2	RKÜ juht	Määrab RKÜ esindaja(d) toetusmeetme juhtkomiteesse.	10 tp jooksul või hiljemalt PO poolt määratud tähtajaks	RKÜ juhi otsus liikme (te) määramise kohta
1.3	EŠK programmi ekspert	Valmistab ette kirja PO-le RKÜ esindaja(te) määramiseks toetusmeetme juhtkomiteesse. Seadistab DHS töövoo kirja eelnõu kooskõlastamiseks TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse juhatajale, TAO OJ-le ja allkirjastamiseks RKÜ juhile.	5 tp jooksul	Kiri DHS-s
1.4	TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse juhataja/ TAO OJ	Kooskõlastavad kirja DHS-s.	2 tp jooksul tööülesande saamisest	Kooskõlastused DHS-s
1.5	RKÜ juht	Allkirjastab kirja DHS-s.	2 tp jooksul tööülesande saamisest	E-kiri
1.6	PO	Asutab komitee ja saadab koopia käskkirjast komitee asutamise kohta EŠK programmi eksperdile e-kirja teel teadmiseks.	10 tp jooksul pärast käskkirja vormistamist	E-kiri
1.7	EŠK programmi ekspert	Korraldab komitee asutamise käskkirja registreerimise DHS-s. Seadistab DHS töövoo teadmiseks RKÜ juhile, TAO OJ-le, TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse juhatajale.	5 tp jooksul	Komitee asutamise käskkirja DHS-s
1.8	RKÜ esindaja toetusmeetme juhtkomitees	Osaleb toetusmeetme juhtkomitee töös ning koosolekutel. Kooskõlastab komitee koosolekute protokollid e-kirja teel. Edastab koosoleku protokollid teadmiseks EŠK programmi eksperdile.	jooksvalt	E-kiri
1.9	EŠK programmi ekspert	Registreerib komitee koosoleku protokollid DHS-s.	5 tp jooksul	Komitee koosoleku protokoll DHS-s

2.1.11 EŠK programmi toetusmeetme taotluse ja EŠK toetusmeetme lepingu/toetusmeetme rakendamise lepingu ettevalmistamine



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse programmi ekspert

Protsessi punkti 1 eesmärgiks on kirjeldada EŠK programmi toetusmeetme taotluse ettevalmistamist vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 4.7. Protsessi punkti 2 eesmärgiks on kirjeldada EŠK programmi toetusmeetme lepingu ettevalmistamise protsessi vastavalt EŠK regulatsiooni artiklitele 4.8. EŠK toetusmeetme leping on pädevate asutuste ja vajaduse korral täiendavate lepingupoolte leping toetusmeetme rakendamise kohta (nagu on määratletud raamkokkuleppes). Toetusmeetme leping sõlmitakse RKÜ ning asjakohasel juhul Šveitsi Arengu- ja Koostööameti või Riikliku Majandusasjade Sekretariaadi ning vajaduse korral täiendavate lepingupoolte vahel. Protsessi punkti 3 eesmärgiks on kirjeldada, kuidas RKÜ sõlmib toetusmeetme lepingu alusel toetusmeetme rakendamise lepingu elluviiva asutusega ning vajaduse ja sellekohase soovi korral vahendusasutusega (v.a tehnilise abi puhul) vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 4.9. Toetusmeetme rakendamise lepingus sätestatakse toetuse andmise tingimused ning asjaomaste poolte ülesanded ja kohustused.

1. EŠK programmi toetusmeetme taotluse ettevalmistamine			
Iga kindlaks määratud toetusmeetme kohta koostatakse toetusmeetme taotlus, kasutades Šveitsi esitatud vormi. Toetusmeetme taotlused esitatakse Šveitsi toetuste büroole. Iga toetusmeetme kiidab kõigepealt heaks partnerriik ja seejärel Šveits. Esimese etapi taotluses kirjeldatakse põhiliselt toetusmeetme üldist raamistikku ja selle üldist ülesehitust. Teise etapi taotlus sisaldab üksikasjalikku teavet toetusmeetme eesmärkide ja ulatuse ning nende saavutamiseks vajalike protsesside ja ressursside kohta.			
1.1	EŠK programmi ekspert	Saadab PO-le I etapi toetusmeetme taotluse vormi, mis on Šveitsi poolt ette antud.	Hiljemalt 2024. a alguses
1.2	PO	Koostab toetusmeetme kohta I etapi toetusmeetme taotluse, kasutades Šveitsi esitatud vormi, suhtleb taotluse täitmiseks Šveitsi toetuste bürooga ja saadab taotluse RKÜ-le.	5 kuu jooksul
1.3	EŠK programmi ekspert	Tutvub I etapi toetusmeetme taotlusega ja edastab selle RM RO-le kommenteerimiseks.	5 tp
1.4	RM RO	Kommenteerib I etapi toetusmeetme taotlust.	5 tp
1.5	EŠK programmi ekspert	Edastab parandusettepanekud I etapi toetusmeetme taotluse kohta PO-le.	5 tp
1.6	PO	Parandab I etapi toetusmeetme taotlust ja saadab selle RKÜ-le.	10 tp
1.7	EŠK programmi ekspert	Veendub, et PO on I etapi toetusmeetme taotlust täiendanud vastavalt parandusettepanekutele ning seadistab DHS-i töövoo taotluse kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks.	I etapi taotlus esitatud hiljemalt 2024.a I poolaastal
1.8	RKÜ juht	Allkirjastab I etapi toetusmeetme taotluse.	2 tp
1.9	EŠK programmi ekspert	Edastab toetusmeetme taotluse DHS-i kaudu Šveitsi toetuste büroole.	2 p
1.10	Šveitsi toetuste büroo	Esitab vajadusel parandusettepanekud I etapi toetusmeetme taotluse kohta ja või täiendavad tingimused.	Vajaduse korral 1 kuu jooksul
1.11	EŠK programmi ekspert	Annab PO-dele ülesande täita ja esitada II etapi toetusmeetme taotluse taotlusvorm ning võtta Šveitsi toetuste büroo poolt esitatud tingimusi arvesse selle täitmisel.	Hiljemalt 2024.a II poolaastal
1.12	PO	Suhtleb taotluse täitmiseks ja täiendamiseks Šveitsi toetuste bürooga ning esitab II etapi toetusmeetme taotluse RKÜ-le.	80 tp jooksul
1.13	EŠK programmi ekspert	Kontrollib, kas toetusmeetme taotlus on täidetud vastavalt vormile ja saadab parandusettepanekud PO-le.	5 tp
1.14	PO	Parandab II etapi toetusmeetme taotlust ja esitab parandatud II etapi toetusmeetme taotluse RKÜ-le.	10 tp
1.15	EŠK programmi ekspert	Saadab II etapi toetusmeetme taotluse kommenteerimiseks RM RO-le.	10 tp

1. 16	RM RO	Tutvub taotlusega ja esitab kommentaarid II etapi toetusmeetme taotlusele.	10 tp	E-kiri
1. 17	EŠK programmi ekspert	Edastab RM RO kommentaarid PO-le.	2 tp	E-kiri
1. 18	PO	Parandab II etapi toetusmeetme taotlust ja esitab toetusmeetme taotluse lõppversiooni EŠK programmi eksperdile.	10 tp	E-kiri
1. 19	EŠK programmi ekspert	Kontrollib üle, kas toetusmeetme taotlus vastab nõuetele. Juhul, kui taotlusel on puudumus soolise võrdõiguslikkuse, võrdsete võimaluste või ligipääsetavuse edendamiseks, siis vajadusel saadab taotluse kommenteerimiseks ÜKP fondide võrdõiguslikkuse kompetentsikeskusele e-kirja teel, kes kommenteerib 5 tp jooksul. ^[1] Loob DHS-s toetusmeetme taotluse allkirjastamiseks töövoo AK märkega AvTS § 35 lg 2 p.2. , sh. lisab partnerriigi kinnituse, et esimese etapi tingimused on nende olemasolul täidetud.	5 tp	II etapi toetusmeetme taotlus DHS-s; E-kiri
1. 20	RKÜ juht	Allkirjastab II etapi toetusmeetme taotluse DHS-s.	2 tp	Allkirjastatud II etapi toetusmeetme taotlus DHS-s
1. 21	EŠK programmi ekspert	Saadab Šveitsi toetuste büroole lõpliku täidetud toetusmeetme taotluse vormi. II etapi toetusmeetme taotluse esitamisel lisab partnerriigi kinnituse, et esimese etapi tingimused on nende olemasolul täidetud. Saadab koopia RM RO-le.	Enne 2024.a lõppu	E-kiri Šveitsi toetuste büroole registreeritud DHS-s; Toetusmeetme taotlus EŠK programmi kaustas Sharepointis
1. 22	Šveitsi toetuse büroo	Menetleb II etapi toetusmeetme taotlust ja esitab vajaduse korral oma tingimused selle täiendamiseks EŠK programmi eksperdile. Juhul, kui esitab tingimused toetusmeetme taotluse parandamiseks jätkub menetlus vastavalt punkti 1 alapunktile 1.11.	Vastavalt vajadusele	Kiri DHS-s

2. EŠK programmi toetusmeetme lepingu ettevalmistamise protsess

Iga EŠK programmi toetusmeetme lepingu RKÜ valmistab ette vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 4.8.

2. 1.	EŠK programmi ekspert	Valmistab ette toetusmeetme lepingu kavandi Šveitsi esitatud vormi alusel ja saadab selle kommenteerimiseks TAO talituse juristile. Võtab arvesse toetusmeetme taotluse sisu ja Šveitsi esitatud tingimusi. Vajadusel konsulteerib PO-dega.	2 tp jooksul pärast toetusmeetme lõplikult heaks kiitmist Šveitsi poolt	Toetusmeetme lepingu kavand Sharepointis, E-kiri
2.2	TAO talituse jurist	Kommenteerib toetusmeetme lepingu kavandit. Puuduste korral lisab kommentaarid toetusmeetme lepingu kavandisse ning teavitab EŠK programmi eksperti.	2 tp	E-kiri; Kommenteeritud toetusmeetme lepingu kavand Sharepointis
2.3	EŠK programmi ekspert	Täiendab toetusmeetme lepingu kavandit. Saadab toetusmeetme lepingu kavandi teistele osapooltele ülevaatamiseks ja kommenteerimiseks .	2 tp	E-kiri
2.4	Toetusmeetme lepingu osapooled	Kommenteerivad toetusmeetme lepingu kavandit ja esitavad kommentaarid EŠK programmi eksperdile.	5 tp	E-kiri
2.5	EŠK programmi ekspert	Tutvub kommentaaridega ja täiendab toetusmeetme lepingu kavandit. Edastab toetusmeetme lepingu kavandi Šveitsi toetuste büroole kommenteerimiseks.	2 tp	E-kiri
2.6	Šveitsi toetuste büroo	Kommenteerib toetusmeetme lepingu kavandit ja edastab oma kommentaarid EŠK programmi eksperdile.	5 tp	E-kiri
2.7	EŠK programmi ekspert	Täiendab toetusmeetme lepingu kavandit, et see vastaks nõuetele ja laeb selle üles DHS-i.	3 tp	Toetusmeetme lepingu kavand DHS-s
2.8	TAO talituse jurist/ TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse TJ/TAO OJ	Kooskõlastavad toetusmeetme lepingu kavandi DHS-s.	5 tp	Kooskõlastatud toetusmeetme lepingu kavand DHS-s
2.9	EŠK programmi ekspert	Korraldab toetusmeetme lepingu allkirjastamise lepingu osapoolte poolt vastavalt nõuetele koostöös Šveitsi toetuste bürooga.	Šveitsi toetuste bürooga kokku lepitud ajal; vormistamine hiljemalt 2 kuu jooksul pärast seda, kui Šveits on toetusmeetme lõplikult heaks kiitnud.	Allkirjastatud toetusmeetme leping
2. 10	RKÜ juht/Šveitsi esindaja	Allkirjastavad toetusmeetme lepingu.		
2. 11	EŠK programmi ekspert	Korraldab allkirjastatud lepingu üles laadimise DHS-i.	1 tp	Allkirjastatud leping DHS-s
2. 12	EŠK programmi ekspert	Salvestab toetusmeetme lepingu EŠK programmi kausta.	2 tp	Toetusmeetme leping Sharepointis EŠK programmi kaustas

3. EŠK programmi toetusmeetme rakendamise lepingu ettevalmistamine

3.1	EŠK programmi ekspert	Valmistab ette toetusmeetme rakendamise lepingu kavandi OneDrive`'s vajadusel kaasates valdkondlikke eksperte ja saadab selle kommenteerimiseks TAO talituse juristile. Võtab arvesse toetusmeetme lepingu sisu ja toetuse andmise tingimusi.	Vastavalt vajadusele	Toetusmeetme rakendamise lepingu kavand OneDrive`'s; E-kiri
3.2	TAO talituse jurist	Puuduste korral lisab kommentaarid toetusmeetme rakendamise lepingu kavandisse ning teavitab EŠK programmi eksperti.	5 tp	Kommenteeritud toetusmeetme rakendamise lepingu kavand OneDrive`'s
3.3	EŠK programmi ekspert	Täiendab toetusmeetme rakendamise lepingu kavandit. Saadab e-kirja teel toetusmeetme rakendamise lepingu kavandi kommenteerimiseks PO-le kui elluviivale asutusele ja teistele Eesti osapooltele.	2 tp	Täiendatud toetusmeetme rakendamise lepingu kavand OneDrive`s; E-kiri
3.4	Toetusmeetme rakendamise lepingu Eesti osapooled ja PO	Kommenteerivad toetusmeetme rakendamise lepingu kavandit OneDrive`s.	5 tp	Kommenteeritud toetusmeetme rakendamise lepingu kavand OneDrive`'s; E-kiri
3.5	EŠK programmi ekspert	Täiendab toetusmeetme rakendamise lepingu kavandit. Loob töövoog DHS-s toetusmeetme rakendamise lepingu kavandi lõppversiooni kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks.	5 tp	Toetusmeetme rakendamise lepingu kavandi töövoog DHS-s
3.6	TAO talituse jurist/ TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse TJ/ TAO OJ	Kooskõlastavad toetusmeetme rakendamise lepingu kavandi DHS-s.	5 tp	Kooskõlastatud toetusmeetme lepingu kavandi DHS-s
3.7	RKÜ juht	Allkirjastab toetusmeetme rakendamise lepingu DHS-s.	2 tp	Allkirjastatud leping DHS-s
3.8	EŠK programmi ekspert	Korraldab toetusmeetme rakendamise lepingu allkirjastamise elluviiva asutuse ja vajadusel teiste lepingu osapooltega.	1 kuu jooksul	E-kirjad
3.9	Elluviiv asutus ja vajadusel teised lepingu osapooled	Allkirjastavad toetusmeetme rakendamise lepingu.	2 tp	Osapoolte allkirjadega toetusmeetme rakendamise leping
3.10	EŠK programmi ekspert	Laeb üles DHS-i toetusmeetme rakendamise lepingu ja kõik selle lisad.	2 tp	Toetusmeetme rakendamise leping koos lisadega DHS-s

[1] ÜKP fondide võrdõiguslikkuse kompetentsikeskuse kontaktandmed: <https://kompetentsikeskus.sm.ee/et/kontakt>.

2.1.12 Šveitsi toetusmeetme partneriga sõlmitava partnerluslepingu vastavuskontroll RKÜ-s



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse programmi ekspert

Vastavalt EŠK regulatsiooni artikli 4.2 punktile 4 kontrollib RKÜ Šveitsi toetusmeetme partneriga sõlmitava partnerluslepingu vastavust EŠK regulatsiooni artiklile 4.10.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1.	PO /programmi komponendi operaator	Koostab Šveitsi toetusmeetme partneriga sõlmitava partnerluslepingu ning edastab selle e-kirja teel RKÜ-le, Šveitsi toetuste büroole ja Šveitsi toetusmeetme partnerile kommenteerimiseks.	Vastavalt Šveitsi toetuste bürooga kokkulepitud tähtajale	PO/programmikomponendi operaatori esitatud partnerlusleping Sharepointis EŠK programmi kaustas
2.	EŠK programmi ekspert	Vaatab üle partnerluslepingu teksti, loob JIRA taski TAO juristile partnerluslepingu kooskõlastamiseks ja vajadusel kaasab teisi TAO valdkonna eksperte.	10 tp jooksul	JIRA task
3.	TAO jurist /TAO ekspert	Tutvub partnerluslepingu tekstiga ja kooskõlastab selle JIRA-s. Puuduste korral lisab kommentaarid JIRA-sse.	10 tp jooksul	Kooskõlastus/kommentaariid JIRA-s
4.	EŠK programmi ekspert	a) Kui puuduseid ei tuvastatud/kui puudused on kõrvaldatud, siis edastab e-kirjaga RKÜ kooskõlastuse PO-le/programmikomponendi operaatorile. Registreerib DHS-s RKÜ kooskõlastuse partnerluslepingule. Menetlus jätkub vastavalt punktile 6; b) Puuduste korral täiendab partnerluslepingut laekunud ettepanekute alusel. Edastab kommentaarid partnerluslepingu kohta PO-le/programmikomponendi operaatorile. Registreerib RKÜ vastuse partnerluslepingule DHS-s.	5 tp jooksul	RKÜ vastus registreeritud DHS-s
5.	PO /programmi komponendi operaator	Juhul kui olid puudused, siis edastab e-kirja teel parandatud partnerluslepingu EŠK programmi eksperdile. Menetlus jätkub vastavalt punktile 4.	10 tp jooksul	e-kiri
6.	PO /programmi komponendi operaator	Edastab allkirjastatud partnerluslepingu e-kirjaga RKÜ EŠK programmi eksperdile.	hiljemalt 20 tp jooksul	E-kiri
7.	EŠK programmi ekspert	Registreerib DHS-s allkirjastatud partnerluslepingu.	5 tp jooksul	Registreeritud allkirjastatud partnerlusleping DHS-s

2.2. TOETUSTE ELLUVIIMISE KORRALDAMISEGA SEOTUD PROTSESSID

- 2.2.1. SV korraldusametuse järelevalve protsess delegeeritud ülesannete üle ja Norra_EMP riikliku kontaktametuse ning ESK RKÜ järelevalve protsess ning koolitustegevus
- 2.2.2. Norra_EMP TA ja kahepoolsete suhete fondi koordineerimine ja maksete teostamine ning ESK TA meetme makse esitamine ja finantsaruandlus
- 2.2.3. Juhtkonna kinnituse ja kontrollide aastaaruande koostamise ja esitamise protsess
- 2.2.4. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditite ning projektauditite aruannete koostamises osalemise ning järeleoste teostamise tagamise ja kontrollimise protsess
- 2.2.5. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide oluliste puuduste likvideerimise tegevuskavade ning administratsiooni vigadest ja erimeelsustega tähelepanekutest tulenevate finantskorrektsioonide menetlemise protsess
- 2.2.6. Rahavoogude planeerimise, toetuse andjatele kulude esitamise ja sertifitseerimise, toetuse andjale toetuse tagasimaksmise ning väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsess
- 2.2.7. Õigusaktide ja juhendmaterjalide koostamise ja uuendamise ning tõlgendamise protsess
- 2.2.8. Norra_EMP MoU muutmise protsess
- 2.2.9. Norra_EMP programmi lepingute muutmise protsess
- 2.2.10. Norra_EMP programmide eeldefineeritud projektide positiivse vastavushindamise teavitamise protsess
- 2.2.11. Norra_EMP programmide valikukomisjonides (Selection Committee) osalemise protsess
- 2.2.12 ESK programmi toetusmeetme lepingu ja toetusmeetme rakendamise lepingu muutmise protsess
- 2.2.13 Rahastamisvahendist pakutavate toodete täpsustavate tingimuste menetlemine
- 2.2.14 Rahastamisvahendite ettemakse ja makse menetlemise protsess

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



Protsessiomanik

Toimivusanalüüsi protsessis:

Punkti 1-2 protsessiomanik: TAO teenusedisaini talituse teenuse arendamise ekspert (toimivusanalüüsi koordinaator)

Punkti 3 protsessiomanik: TAO teenusedisaini talituse ärianalüütik

Protseduuride ja õigusaktide järgimise kontrollide ning SFOS-i info alusel tsentraalsed kontrollide protsessis:

Protsessiomanik: TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja

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

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

EŠK kontekstis antud protsessiga täidetakse EŠK rakendamise määruse 3. peatüki artikli 3.1. "Üldsätted" sätestatud kohustust tagades, et juhtimis- ja kontrollisüsteemid on vastavuses EŠK regulatsiooniga. EŠK RKÜ kasutab võimalikust või tegelikust rikkumisest teatamiseks Šveitsi toetuste büroo poolt esitatud teatamisvormi ning rikkumisuhtumitest teavitab RKÜ Šveitsi toetuste bürood kvartaalselt vastavalt EŠK rakendamise määruse artiklile 11.3.

Järelevalve protsessi üheks tulemuseks on administratsiooni ja TS-te kompetentside kitsaskohtade väljaselgitamine ning nende parendustegevuste plaani koostamine järgnevas aastaks. Nimetatud plaan sisaldab muuhulgas ka administratsiooni ja TS-te kompetentside ja teadlikkuse tõstmiseks vajalikke koolitus- ja arendustegevusi, mida vastavalt tegevusplaanile ja lisaks jooksvalt vastavalt vajadusele spetsiifilisele sihtgrupile keskselt korraldatakse. Koolitus- ja arendustegevusi viivad läbi KA/RKA/EŠK RKÜ töötajad hoolimata osakonnast.

Antud protsessipunkti alapunkt 1 ja alapunkt 2 kohalduvad perioodi 2014-2020 ja perioodi 2021-2027 EL struktuurivahendite, EŠK ning Norra/EMP toetusskeemidele ning ei kohaldu teistele TPK toetusskeemidele.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrollijalg
1. SV ja Norra/EMP ning EŠK administratsiooni toimivusanalüüside koostamine				
1.1	TAO valdkonna ekspert/talituse juhataja	Pärast aruandlusaasta lõppu 30. juunil alustab materjalide koondamist iga-aastase struktuurivahendite, Norra/EMP ning EŠK administratsiooni toimivusanalüüsi (edaspidi <i>toimivusanalüüs</i>) ja kontrollide aastaaruande koostamiseks. Toimivusanalüüs on aluseks protsessipunktis 2.2.3 nimetatud kontrollide aastaaruande koostamiseks.	Jooksvalt	Materjalid toimivusanalüüsiks koondatud Sharepointi
1.2	TAO teenuse arendamise ekspert (edaspidi toimivusanalüüsi koordinaator)	Uuendab toimivusanalüüsi koostamise põhimõtted koos ajakavaga algavaks järelevalvetsükliks, milles määratleb toimivusanalüüsi koostamise detailse ajakava, vajaliku sisendmaterjali loetelu ning analüüsitavad teemad. Koostööl lastab põhimõtted ja ajakava TAO juhatajaga. Vastavalt ajakavale loob toimivusanalüüsi projektiplaani JIRA-sse. <i>*EŠK administratsiooni esimese toimivusanalüüsi koostamise põhimõtted koos ajakavaga järelevalvetsükliks esitab TAO juhatajale kooskõlastamiseks hiljemalt 31. augustil 2025. Seni kuni EŠK toimivusanalüüsi koostamise põhimõtted pole kinnitatud, on järelevalve kontrolli ulatus 100%.</i>	31. august	Uuendatud toimivusanalüüsi koostamise põhimõtted ja ajakava, projektiplaani JIRA-s
1.3	Toimivusanalüüsi koordinaator	Loob toimivusanalüüsi kirjutamiseks keskkonna.	Kokkulepitud tähtpäeval	Koosoleku kutse; keskkond toimivusanalüüsi kirjutamiseks Sharepointis

1.4	TAO valdkonna ekspert/rikkumiste tagastuste valdkonnas TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja ja järelevalve ekspert (maksete kontrollija)/ TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve riskiekspt (edaspidi järelevalve riskiekspt)/ TAO teenusedisaini talituse juhataja/ Norra/EMP koordinaator/ ESK programmi ekspert	Analüüsib aruandlusperioodil 01.07.-30.06. toimunud arenguid valdkonnas vastavalt toimivusanalüüsis kokku lepitud põhimõtetele, tuues välja KA/RKA/ESK RKÜ poolset tegevused parendamiseks. Perioodi 2014-2020 SV analüüs hõlmab ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava 2014-2020 ja abifondi rakenduskava 2014-2020. Norra/EMP finantsmehhanismi (2014-2021) analüüs koostatakse eraldi dokumendina. ESK analüüs koostatakse eraldi dokumendina. Kajastab analüüsi tulemused JIRA-s.	31. detsember kinnitatakse eelnõu projekt; 28. veebruar kinnitatakse lõplik versioon. ^[2] Põhjendatud juhtudel võivad Norra/EMP toimivusanalüüsi tähtsajad olla hilisemad	Analüüsi tulemused (sh. tööülesanded JIRA-s)
1.5	Toimivusanalüüsi koordinaator/ Norra/EMP koordinaator/ ESK programmi ekspert	Vahendab informatsiooni toimivusanalüüsi koostamiseks vajaliku sisendmaterjali osas. Koondab sisendmaterjaliks olevad dokumendid toimivusanalüüsi Sharepointi leheküljele, info materjalide osas JIRA-sse ning edastab selle kohta informatsiooni valdkonna ekspertidele.	Jooksvalt	Info JIRA-s edastatud
1.6	TAO valdkonna ekspert/ TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja / järelevalve riskiekspt/ järelevalve ekspert (maksete kontrollija)/TAO teenusedisaini talituse juhataja	Sisestab valminud analüüsi toimivusanalüüsi Sharepointi lehekülgedele vastavatesse peatükidesse.	31. detsember 28. veebruariks vajadusel täiendatakse Põhjendatud juhtudel võivad Norra/EMP toimivusanalüüsi tähtsajad olla hilisemad	Toimivusanalüüsi Sharepointis täiendatud
1.7	Toimivusanalüüsi koordinaator/ Norra/EMP koordinaator /ESK programmi ekspert	Vaatab üle ja ühtlustab ekspertide poolt lisatud info ning vajadusel annab tagasiside täiendamist vajavate punktide osas.	Jooksvalt/ osapoolte vaheline kokkulepitud tähtaeg	Toimivusanalüüsi info Sharepointis ühtlustatud
1.8	Toimivusanalüüsi koordinaator/ Norra/EMP koordinaator /ESK programmi ekspert	Edastab toimivusanalüüsi eelnõu projekti teadmiseks TMO juhatajale. Norra/EMP koordinaator edastab Norra/EMP toimivusanalüüsi eelnõu projekti teadmiseks RKA juhatajale.	28. veebruar lõplik versioon Põhjendatud juhtudel võivad Norra/EMP toimivusanalüüsi tähtsajad olla hilisemad.	E-kiri toimivusanalüüsi üsiga
1.9	Toimivusanalüüsi koordinaator/ Norra/EMP koordinaator /ESK programmi ekspert	Edastab toimivusanalüüsi eelnõu projekti kommenteerimiseks TAO juhatajale.	2 tp	E-kiri toimivusanalüüsi üsiga
1.10	TAO juhataja	Annab e-kirja teel või kohtumisel tagasisidet toimivusanalüüsi ja kavandatavatele tegevustele.	5 tp	E-kiri kommenteeritud failiga
1.11	Toimivusanalüüsi koordinaator/ Norra/EMP koordinaator /ESK programmi ekspert	Viib vajadusel sisse TAO juhataja/RKA juhi poolt tehtud parandusettepanekud ning vormistab toimivusanalüüsi allkirjastamiseks, lisades dokumendi lisaks ka toimivusanalüüsi koostamise aluseks olevad põhimõtted ning edastab seejärel kooskõlastamiseks TAO juhatajale ja allkirjastamiseks KA juhile/RKA juhile/ESK RKÜ juhile.	5 tp	E-kiri parandatud toimivusanalüüsi üsiga; Toimivusanalüüsi töövoog DHS-s
1.12	KA juht/RKA juht/RKÜ juht	Allkirjastab toimivusanalüüsi lõpliku versiooni digitaalselt.	3 tp	Toimivusanalüüsi allkirjastatud
1.13	Toimivusanalüüsi koordinaator/ Norra/EMP koordinaator /ESK programmi ekspert	Salvestab allkirjastatud toimivusanalüüsi JIRA-sse, Sharepointi ning edastab informatsiooniks TMO ja TRO juhatajatele, TAO talituste juhtidele ja ekspertidele, RM RO-le ja AA-le.	10 tp	Allkirjastatud toimivusanalüüsi JIRA-s ning Sharepointis
1.14	Planeeritud tegevuse täitjaks määratud vastav toetuste valdkonna töötaja.	Viib läbi planeeritud järelevalvetegevused vastavalt toimivusanalüüsi tegevuskavas toodud ajakavale. Jälgib JIRA-s järelevalve tegevuste täitmist ja märgib täidetud ülesanded lõpetatuks. Lisab tõendusmaterjalid JIRA-sse või vastavasse ühiskasutatavasse kausta.	10 tp	JIRA-s järelevalve tegevused täidetud
2. SV ja Norra/EMP ning ESK administratsiooni toimivusanalüüsi elluviimine				
2.1	Toimivusanalüüsi koordinaator	Algatab toimivusanalüüsi kavandatud järelevalvetegevuste täitmise vahekokkuvõtte koostamise kaks korda aastas, mille eesmärgiks on täpsustada järelevalvetegevusi jooksva kalendriaasta teiseks poolaastaks. Loob vahekokkuvõtet käsitleva dokumendi Sharepointis.	Jooksvalt kuid mitte hiljem kui 1. mai ja 1. november	Vahekokkuvõtet käsitlev dokument Sharepointis
2.2	Toimivusanalüüsi koordinaator	Informeerib toimivusanalüüsi seotud TAO eksperte ja talituse juhatajaid tegevuskava tegevuste muutmise ajakavast ja võimalikest täiendavatest sisendmaterjalidest e-kirja teel või JIRA kaudu.	2 tp	E-kiri; teated JIRA-s
2.3	TAO valdkonna ekspert/ TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja / järelevalve riskiekspt/ järelevalve ekspert (maksete kontrollija)/TAO teenusedisaini talituse juhataja/ Norra/EMP koordinaator/ESK programmi ekspert	Koostab vahekokkuvõtte toimivusanalüüsi täitmisest vastavas valdkonnas. Esitab vajadusel täiendavaid järelevalvetegevusi või täpsustab varasemaid seatud tähtaegu. Salvestab vahekokkuvõtte Sharepointis.	20 tp	Vahekokkuvõtte toimivusanalüüsi täitmisest Sharepointis
2.4	Toimivusanalüüsi koordinaator	Ühtlustab tehtud vahekokkuvõtte ning esitab selle kommenteerimiseks TAO juhatajale.	5 tp	Vahekokkuvõtte ühtlustatud
2.5	Toimivusanalüüsi koordinaator	Viib vajadusel sisse TAO juhataja poolt tehtud parandusettepanekud ning vormistab vahekokkuvõtte kinnitamiseks ning edastab seejärel kinnitamiseks TAO juhatajale.	3 tp	Vahekokkuvõtte koostatud
2.6	TAO juhataja	Kinnitab vahekokkuvõtte.	Hiljemalt määratud tähtsajaks 15. juuni; 15. november	Vahekokkuvõtte kinnitatud JIRA-s

2.7	Toimivusanalüüsi koordinaator	Salvestab kinnitatud toimivusanalüüsi vahekokkuvõtte Sharepointi ning edastab informatsiooniks seotud TAO ekspertidele ja talituse juhatajatele, TMO ja TRO juhatajatele ning RM RO-le. Uuendab tegevuskava info JIRA-s. Norra/EMP ja ESK administratsiooni kinnitatud toimivusanalüüsi vahekokkuvõtte edastab AA-le.	5 tp	Kinnitatud toimivusanalüüsi vahekokkuvõtte Sharepointis; Vahekokkuvõtte JIRA-s; E-kiri
2.8	Planeeritud tegevuse täitjaks määratud vastav toetuste valdkonna töötaja.	Viib läbi planeeritud tegevused vastavalt uuendatud ajakavale.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg.	JIRA kanded, et tegevused on teostatud.
3. Koolitustegevuste haldamine www.riigitootaja.ee portaalis				
3.1	Toetuste valdkonna töötaja	Tuvastab koolitusteemad ja sihtgrupi, mille osas üritust planeerida toimivusanalüüsi ja või RTK koolitusvajaduste alusel. Vajadusel küsib sisendit võrgustikult ja/või TRO talituse juhtidelt. Vajadusel täiendab ja ajakohastab toimivusanalüüsi järelevalve tegevuskava saadud sisendi põhjal.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg	Koolitusteemad tuvastatud
3.2	Toetuste valdkonna töötaja	Korraldab, kaasates vajadusel TRO infospetsialisti, võimaliku koolitaja (nt. TAIX), ruumid ja vajadusel toitlustuse võttes selleks vajadusel pakkumused (kui kaasneb kulu, siis peab olema võetud 3 võrreldavat pakumust vastavalt RTK hankekorrale, seejuures tuleb järgida TAT nõudeid). Koolitusinfo paneb üles Ekstranetti. ^[3]	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg.	Üritus ettevalmistatud
3.3	Planeeritud tegevuse täitjaks määratud vastav toetuste valdkonna töötaja/ TA kuljuht/ TJ/OJ	Kui üritusega kaasneb kulu, vormistab RTIP-s majanduskulude taotluse. Manusena lähevad kaasa: <ul style="list-style-type: none"> • pakkumuskutse • pakkumused • ürituse päevakava märkuse lahtrisse kirjutab käsitsi juurde ürituse planeeritavad kuupäevad ja ürituse nime. • märgib kuljuhik tehnilise abi kuljuhi • märgib kinnitajaks otsese juhi. 	3 tp	Majanduskulude taotlus lisadega RTIP-s
3.4	Planeeritud tegevuse täitjaks määratud vastav toetuste valdkonna töötaja, projektijuht/ TRO infospetsialist	Kui majanduskulude taotlus on kinnitatud, edastab ürituse korraldaja ürituse info projektijuhile RTIP-i kutse üleslaadimiseks järgmise infoga: <ul style="list-style-type: none"> • ürituse nimi • lühikirjeldus, mis läheb kutsesse • sihtgrupp sh kohtade arv, sh kas on n.õ suunatud kutse või kõigile huvilistele • toimumise aeg ja koht • päevakava • kuupäev, mis ajaks peab registreerimine lõppenud olema, et nt toitlustuse arv teenusepakkuja oleks olemas. 	3 tp	E-kiri ürituse infoga
3.5	Planeeritud tegevuse täitjaks määratud vastav toetuste valdkonna töötaja	Edastab e-posti teel skanneeritud registreerimislehed koos osalejate allkirjadega kontaktse ürituse korral kuljuhile ning TRO infospetsialistile. Virtuaalürituse korral edastab kontrolli-jäljeks dokumendid vastavalt KA juhendile „Korraldusasutuse juhised virtuaalüritustel osalemise kontrollijälje tagamiseks“ kuljuhile ning TRO infospetsialistile.	5 tp	E-kiri nõutud dokumentidega
3.6	Projektijuht/ TRO infospetsialist	Peale ürituse toimumist viib RTIP-s läbi eelseadistatud vormil tagasisideküsitluse.	5 tp	Tagasisideküsitlus läbi viidud RTIP-s
3.7	Planeeritud tegevuse täitjaks määratud vastav toetuste valdkonna töötaja	Peale tagasiside küsitluse lõppemist märgib tegevuse projekthalduskeskkonnas lõppenuks.	5 tp	Tegevus projekti-halduskeskkonnas lõpetatud

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrollijalg
Protseduuride ja õigusaktide järgimise kontrollid ning SFOS-i info alusel tsentraalsed kontrollid				
1. KA/RKA/EŠK RKÜ kontrolli planeerimine, läbiviimine ja tulemuste fikseerimine				
1.1	TAO valdkonna ekspert/TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja või järelevalve riskiekspert/teenuse arendamise ekspert/ Norra/EMP koordinaator/EŠK programmi ekspert/ RM RO (edaspidi <i>kontrolli eest vastutaja</i>)	<p>Enne kontrolliga alustamist mõtleb läbi kavandatud kontrolli teostamise kaasates vajadusel teisi KA/RKA/EŠK RKÜ eksperte ja otsustab, kas kontrolli läbiviimiseks on vajalik kasutada KL-te ning kas saab kasutada (vajadusel uuendades) mõnda varem kasutatud KL-e. Vajadusel koostab koostöös kontrolli teostajaga uued KL-d. Juhul kui KA/RKA/EŠK RKÜ kontroll hõlmab ka projektide kontrolli, koostab iga kontrolli kohta koostöös kontrolli teostajaga valimi, mille moodustamise meetodika fikseerib kirjalikult. Kontrollivalimi koostamisel konsulteerib vajadusel järelevalve riskiekspertidega.</p> <p>Kui kontrolli läbiviimiseks on vajalik kaasata TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve ekspert (edaspidi <i>kontrolli teostaja</i>), kaasab kontrolli teostaja, selgitab kontrolli sisu ning lepib kokku kontrolli teostamise ajakava, kaasates vajadusel ka TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajaga. Nõustab kontrolli läbiviimisel kontrolli teostajat.</p> <p>Kui kontrolli eest vastutaja teostab kontrolli ise, on allpool loetletud kontrolli teostaja ülesanded kontrolli eest vastutaja ülesanded.</p>	20 tp	<p>Kontrolli vajadus kirjeldatud tegevuskavas või JIRA-s</p> <p>Kontrollivalim/ KL</p>

1.2	Kontrolli eest vastutaja	<p>Protseduuride ja õigusaktide järgimise kontrolli puhul saadab kontrollitavale kontrolli toimumise kohta teate (koopia TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja, TMO juhataja), kus märgib ära:</p> <ul style="list-style-type: none"> kontrolli eesmärgi, kontrolli teostamise aja, kontrollitava valimi (kui see on asjakohane), kontrolli teostaja nime. <p>RTK-siseselt saadab kontrolli toimumise kohta teate TRO juhile.</p> <p>SFOS-i andmete alusel tehtavate tsentraalsete kontrollide puhul kontrollitavatele teavitust ei saadeta, sest kontroll teostatakse SFOS-is oleva info alusel.</p>	3 tp	E-kiri
1.3	Kontrolli teostaja	Sisestab informatsiooni planeeritavast kontrollist JIRA-sse ja lisab ülesandele sildi KA_kontrollid või RKA_kontroll või RKÜ_kontroll. JIRA ülesandel lisab vaatejaks kontrolli eest vastutaja, TAO juhataja ning TMO juhataja.	3 tp	Ülesanne JIRA-s
1.4	Kontrolli teostaja	Täidab kontrolli kohta KL-(d) (kui see on asjakohane), mis on kontrollija töövahend ja ei kuulu üldjuhul avaldamisele kontrollitavale. KL kinnitamisega kinnitab, et tal ei esine kontrollitava suhtes taandamise aluseid HMS § 10 mõistes. Edastab täidetud KL kontrolli eest vastutajale, kelleks on tema otsene juht.	Kokkulepitud kontrolliperioodi lõppkuupäevaks	KL, teavitus JIRA-s
1.5	Kontrolli eest vastutaja	Vaatab KL(d) üle ja kooskõlastab. Kui KL-e on vaja täiendada, annab kontrolli teostajale sellekohase tagasiside.	5 tp	Teavitus JIRA-s
1.6	Kontrolli teostaja	<p>Koostab protseduuride ja õigusaktide järgimise kontrolli tulemuste kohta kontrollakti ning SFOS-i andmete alusel tehtavate tsentraalsete kontrollide tulemuste kohta kontrolli kokkuvõtte, kus märgib ära:</p> <ul style="list-style-type: none"> kontrolli teostamise kuupäeva või kontrolli perioodi, kontrolli teostaja, kontrolli eesmärgi, kontrolli valimimetoodika kirjelduse, lühikirjelduse kontrollitegevustest (kui asjakohane), kontrollitud projektide loetelu (kui asjakohane), kontrolli tulemusena tehtud tähelepanekud koos soovustega olukorra parandamiseks, vajadusel tähtaeg soovitus(t)e elluviimiseks. <p>Edastab kontroll-akti kontrolli eest vastutajale ülevaatamiseks.</p>	Kokkulepitud kontrolliperioodi lõppkuupäevaks	Kontroll-akt, teavitus JIRA-s
1.7	Kontrolli eest vastutaja	Vaatab kontroll-akti üle, vajadusel lisab omapoolsed täiendused. Annab kooskõlastuse.	5 tp	Teavitus JIRA-s
1.8	Kontrolli teostaja	<p>Edastab vajadusel kontroll-aktis fikseeritud tähelepanekud enne kontrollitulemuste lõpliku kinnitamist kontrollitavale kommenteerimisele, andes kommentaare esitamise tähtjaks 10 tööpäeva.</p> <p>Peale kontrollitava poolt kommentaaride saamist täiendab vajadusel kontroll-akti. Allkirjastab kontroll-akti, edastab kontrolli eest vastutajale.</p>	Üldjuhul kuni 20 tp jooksul peale kontrolli teostamist	Allkirjastatud kontroll-akt
1.9	Kontrolli eest vastutaja	Allkirjastab kontroll-akti.	5 tp	Allkirjastatud kontroll-akt
1.10	Kontrolli eest vastutaja	<p>Edastab kinnitatud kontrollakti e-kirja teel kontrollitavale, teadmiseks kontrolli teostajale ja toetuste korraldamise talituse juhatajale. RTK-sisese kontrolli puhul edastatakse kontrollakt TRO juhile. Kui kontrollitav peab teostama järeltegevusi, lepatakse kokku tähtaeg puuduste parandamiseks/ täienduste tegemiseks.</p> <p>SFOS-i andmete alusel tehtavate tsentraalsete kontrollide puhul, kui puuduseid ei tuvastatud, kontroll-akti kontrollitavale ei edastata.</p>	3 tp	E-kiri, märges JIRA-s
1.11	Kontrolli teostaja	Lisab kontrolli lõppemisel kontrolli info koos seotud dokumentatsiooniga (sh kontroll-leht, kontroll-akt, kontrolli kokkuvõtte jms) JIRA-sse.	5 tp	Dokumendid JIRA-s
1.12	Kontrolli teostaja	<p>Juhul kui kontrollitavale anti tähtaeg puuduste parandamiseks/ täienduste tegemiseks, veendub tähtaja saabudes, et soovitusel rakendamisele on saavutatud soovitud olukord.</p> <p>Kujundab oma seisukoha soovitusel rakendamise kohta, vajadusel teostab täiendava kontrolli. Mittekohase täitmise korral annab kirjaliku tagasiside ning lepatakse kokku uus tähtaeg.</p> <p>Sisestab järeltegevustega seotud teabe JIRA-sse. Edastab info kontrolli lõppemise kohta kontrolli eest vastutajale.</p>	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg	Dokumendid/kanne JIRA-s
1.13	Kontrolli eest vastutaja	<p>Erimeelsuste korral kutsub kokku ümarlaua, kus lepatakse kokku edasised tegevused. Koostab toimunud ümarlaua kohta memo, mille lisab JIRA-sse kontrolli juurde.</p> <p>Kui finantsmõjuga tähelepanekust tekib erimeelsus, lahendatakse kaasust edasi vastavalt protsessipunkti 2.2.5 p. 2 „Lahendamatuks erimeelsuseks tunnistamine ning administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditite tähelepanekutega seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine“.</p>	20 tp	Memo
1.14	Kontrolli eest vastutaja	Vaatab üle JIRA-sse lisatud dokumendid ja annab omapoolse kinnituse, et kontrolli saab lugeda teostatuks.	5tp	Kinnitus JIRA-s
1.15	Kontrolli teostaja	Lõpetab JIRA-s töö.	2tp	Märges JIRA-s
2. SFOS-i andmete alusel igapäevased kontrollid				

2.1. SFOS-i maksete kontroll					
2.1.1 SFOS-is meetme või projektide väljamaksete kontrolli määramine					
2. 1. 1.1	KA juht/TAO juhataja/RKÜ juht	Edastab projekti- või süsteemiauditi aruande ning muud asjakohased dokumendid TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale ja järelevalve eksperdile (maksete kontrollija) tutvumiseks.	Vastavalt jooksvale vajadusele	E-kiri; projekti- või süsteemiauditi aruanne	
2. 1. 1.2	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Määrab projekti SFOS-is kontrollitavaks vastavalt kinnitatud kontrollipõhimõtetele. Registreerib kontrollitavad projektid KA/RKA/RKÜ vastavas arvestuses.	Koheselt	Projekt SFOS-is kontrollitavaks määratud	
2. 1. 1.3	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Finantsmõjuga tähelepaneku korral jälgib, et RÜ esitab projekti- või süsteemiauditis toodud projekti kohta rikkumise aruande SFOSi 10 tööpäeva jooksul. Vajadusel saadab RÜ-le meeldetuletuse rikkumise aruande sisestamiseks. RTK rakendatavates meetmetes teavitab aruande puudumisest TAO riskijuhtimise ja järelevalve eksperti, kes finantsmõjuga tähelepaneku lahendamise eest vastutab.	10 tp auditi aruande saamist	E-kiri	
2. 1. 1.4	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Vastavalt kinnitatud kontrollipõhimõtete või probleemi lahenemisel eemaldab projekti SFOS-s kontrollitavate projektide hulgast ja märgib vastava info KA/RKA/RKÜ vastavasse arvestusse.	Jooksev tegevus	Kanne KA /RKA/RKÜ sisemises arvestuses	
2.1.2. SFOS-i maksete kontroll					
2. 1. 2.1	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Kontrollib vastavalt toimivusanalüüsis kinnitatud kontrollipõhimõtetele või muul põhjusel kontrolli lisatud projektide maksed SFOS-s, aktspteerib makse ja lisab teostatud kontrolli kohta info kokkulepitud KA/RKA/RKÜ sisemisse arvestusse. Kui andmete kontrollimisel tekib täiendavaid küsimusi, teeb järelepäringu RÜ-le (RTK maksete korral TRO-le). Küsib vastused e-kirja teel. Vajadusel arutab tekkinud küsimusi teiste KA/RKA/RKÜ ekspertidega. Fikseerib tekkinud küsimused ja tehtud järeldused KA/RKA/RKÜ sisemises arvestuses. Kui SFOS-i sisestatud andmete aktspteerimiseks on vajalik kolmanda osapoole arvamus (nt kuludokument on seotud auditi aruandes potentsiaalselt <i>abikõlbmatute</i> kuludega vms), teavitab järelevalve ekspert RÜ-d/TRO-d e-kirjaga. Kui makse jääb aktspteerimata, saadab makse RÜ-le/TRO-le tagasi, lisades tagasisaatmise põhjuse. Peab tuvastatud vigade ja <i>abikõlbmatute</i> kulude osas arvestust KA/RKA/RKÜ sisemise arvestuse tabelis. Korrektse väljamakse puhul aktspteerib makse SFOS-s, lisab kontrollipõhimõtetes kokkulepitud info KA/RKA/RKÜ sisemisse arvestusse.	Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 4 tp jooksul	Kanded SFOS-s; kanne KA /RKA/RKÜ sisemises arvestuses	
2.1.3. SV, Norra/EMP ja EŠK väljamaksete siseriiklik peatamine ja keelamine					
2. 1. 3.1	TAO valdkonna ekspert/ TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja /Norra/EMP koordinaator/EŠK programmi ekspert	STS § 30 lg 4-6 / ÜSS § 8 lg 2 p. 4 või VV Norra/EMP määrus § 9 lg 2 või EŠK regulatsiooni artikli 12.2 kohaselt nimetatud asjaolude ja rikkumisuhtude sh auditi raport, EK otsuse ning rikkumise või <i>abikõlbmatute</i> kulude ilmnemisel tuvastab väljamakse peatamise asjaolud ja kogudes lisainfot peatamise koosseisu osas, sh kaasab vajadusel TAO juristi. Kujundab esialgse seisukoha edasiste tegevuste ja maandamismeetmete osas. Vajadusel konsulteerib ka TMO juhataja/eksperdiga. Kui seisukoha kujundaja on TAO valdkonna ekspert või Norra/EMP koordinaator või EŠK programmi ekspert, siis kaasab täiendavalt ka TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg	Dokumendid väljamakse peatamise asjaolude kohta	
2. 1. 3.2	TAO valdkonna ekspert/ TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja / Norra/EMP koordinaator/EŠK programmi ekspert	Vajadusel korraldab väljamaksete peatamise (ja/või väljamaksetest keeldumise) arutamiseks koosoleku asjassepuutuvate osapooltega (nt KA, RKA, RKÜ, AA, RA ja/või RÜ, PO). Koosolekul tehtud otsus edastatakse teadmiseks TMO-le. Vajadusel valmistab ette väljamaksete peatamisest/keeldumisest teavitamise kirja RÜ-le või PO-le, kooskõlastab selle vahetu juhi ja TAO juhatajaga ning edastab välja saatmiseks KA/RKA/RKÜ juhatajale (koopia kirjast TMO juhatajale). Probleemi lahenemisel valmistab ette väljamaksete taastamisest teavitamise kirja RÜ-le või PO-le ning määrab peatatud maksed kontrollitavaks (vastavalt ulatusele RÜ, meede, toetuse saaja) või edastab info maksete kontrolli määramiseks järelevalve eksperdile.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg	Väljamaksete peatamisest/ keeldumisest teavitamise kiri DHS-s	
2. 1. 3.3	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Kontrollib igapäevase kontrolli raames peatatud makseid. Vajadusel saadab esitatud maksed tagasi RÜ-le.	Jooksev tegevus	Vajadusel RÜ-le tagasi saadetud maksed	
2.2. SFOS-i tagastuste kontroll					
2. 2.1	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Saab SFOS-st e-kirjaga teavituse projektile lisatud tagastuse kohta (tagastuse sisestamise lõpetamisel). Vaatab info läbi ning lisab projekti vajadusel SFOS-s kontrollitavate projektide hulka. Tagastuse kontrollimisel täidab tagastuse kontrolli-lehe (TPK lisa 3) vastavalt toimivusanalüüsis kinnitatud kontrollipõhimõtetele ja laeb KL SFOSi tagastuse moodulisse. Vajadusel palub tagastuse sisestajal esitada täiendavat infot ja konsulteerib KA/RKA/RKÜ teiste ametnikega. Tuvastatud vead märgib sisemises KA/RKA/RKÜ arvestuses ja informeerib tuvastatud puudustest tagastuse sisestajat, kui on vaja parandusi teha otsuses või SFOS-s. Vajadusel eemaldab projekti SFOS-st alati kontrollitavate projektide nimekirjast ning märgib vastava info KA/RKA/RKÜ sisemisse arvestusse.	Jooksev tegevus	E-kiri; kanded SFOS-s; kontroll-leht; kanne KA /RKA /RKÜ sisemises arvestuses	
2. 2.2	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Kontrollib ja kinnitab RTK raamatupidajalt saadud info RÜ-le edastatud, RÜ poolt SFOS-i sisestatud ja KA-le/RKA-le/RKÜ-le kinnitamiseks edastatud tagastuste laekumise kohta. Edastab kinnituse vajaliku infoga RTK raamatupidamisele, et laekumised oleks RA/PO raamatupidamises õigesti kajastatud. Eksimuste tuvastamisel annab RÜ-le tagasisidet andmete parandamiseks. RTK poolt rakendatavate meetmete tagastustel tagasimakse laekumisel sisestab järelevalve ekspert (maksete kontrollija) laekumise SFOS-i. Edastab laekumise kinnituse RTK raamatupidajale, tagastuse sisestanud järelevalve eksperdile ja projektikoordinaatorile.	4 tp	E-kiri, kanded SFOS-s	

2.3	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	<p>Teeb vähemalt kord aastas või kui toimivusanalüüs näeb ette sagedama kontrolli intervalli, siis tihedamalt aruandeaasta tagastuste osas tsentraalse kontrolli vastavalt toimivusanalüüsis kinnitatud kontrollipõhimõtetele. Fikseerib kontrolli tulemused JIRA-s.</p> <p>Informeerib tuvastatud puudustest RÜ-d, kui SFOS-s on vaja teha parandusi. Vajadusel palub RÜ-l esitada täiendavat infot.</p> <p>RTK poolt rakendavates meetmete tagastustes puuduste tuvastamisel edastab info paranduste tegemiseks tagastuse sisestanud järelevalve eksperdile.</p>	Kokkulepitud tähtjaks	Kanded JIRAS; E-kiri
2.3. SFOS-i rikkumiste aruannete menetlemine ^[4]				
2.3.1	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	<p>Saab SFOS-st e-kirjaga teavituse projektile (sh EŠK projekti kohta) lisatud rikkumise aruande kohta. Vaatab info läbi ning vajadusel lisab projekti (sh EŠK projekti) SFOS-s kontrolli. Tuvastatud puuduse kohta lisab märkuse SFOS-i rikkumise aruandesse. Hankerikkumiste korral kontrollib, kas sama hankega seotud kuludid võib esineda ka teistes projektides ning selle tuvastamisel teavitab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat.</p> <p>Norra/EMP projekti rikkumise aruande teavituse järgselt lisab vastava projekti SFOS-s kontrolli, et vältida maksete kontrolli raames tuvastada võimalikud abikõlbmatud kulud (sisulist rikkumise aruande andmete kontrolli ei teosta).</p> <p>Teostab rikkumise aruannete jooksvaid, kvartaalseid ja tsentraalseid kontrole vastavalt toimivusanalüüsis (v.a Norra-EMP) kinnitatud kontrollipõhimõtetele ja kontrolliplaanile.</p> <p>Informeerib tuvastatud puudustest RÜ-d kas SFOS-i vahendusel või e-kirja teel, kui rikkumise aruandes on vaja teha parandusi (v.a Norra-EMP). RTK sisestatud rikkumise aruannete puhul informeerib rikkumise aruande sisestanud järelevalve eksperti.</p> <p>Jälgib, et puudused saavad etteantud tähtjaks korrigeeritud. Vajadusel edastab meeldetuletuse.</p>	Jooksev tegevus	E-kiri; kanded SFOS-s; kanne KA/RKA/RKÜ sisemises arvestuses; kanded JIRA-s
2.3.2	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	<p>Saadest teavituse, et tuvastatud on sama hankerikkumisega seotud kulude esinemine mõnes teises RTK projektis, edastab info hankerikkumist menetlevale järelevalve eksperdile.</p> <p>Kui hankerikkumisega seotud kulud esinevad mõne teise RÜ rakendatavas projektis, teavitab RÜ-d tuvastatud rikkumistest ning vajadusest algatada järelevalvemenetlus.</p>	3 tp	E-kiri
2.3.3	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	<p>Koostab rikkumiste statistilise analüüsi (sh avalikustamisele kuuluvad rikkumised) vastavalt toimivusanalüüsis kokku lepitud ajavahemiku tagant, aga mitte harvem kui 2 korda aastas. Avalikustamisel lähtub põhimõttest, et avalikustada tuleb kõik rikkumise aruanded, mis on avalikustamisele eelneval kuu seisuga lõpetatud.</p> <p>Enne avalikustamist edastab analüüsi ja avalikustamisele kuuluvad rikkumised ülevaatamiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale.</p>	Kokkulepitud tähtjaks	Kanded JIRA-s
2.3.4	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Vaatab avalikustamisele kuuluva informatsiooni üle. Vajadusel teeb täiendusi või palub järelevalve eksperdil infot täiendada.	3 tp	E-kiri
2.3.5	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Peale kooskõlastuse saamist edastab info kommunikatsioonispetsialistile avalikustamiseks.	1 tp	E-kiri
2.3.6	Kommunikatsioonispetsialist	Lisab avalikustamisele kuuluva informatsiooni www.rtk.ee kodulehele.	2 tp	Info kodulehel
2.3.7	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	<p>Kontrollib 2 kuu jooksul peale kvartali lõppu üle raporteerimisele kuuluvad rikkumise aruanded ja sisestab EL struktuurivahendite rikkumise andmed OLAF-i andmebaasi IMS ning EŠK rikkumiste aruanded koondab ja edastab EŠK programmi eksperdile JIRA kaudu.</p> <p>Teavitab kinnitamisõigustega TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat, kui aruanded on OLAF-ile raporteerimiseks ette valmistatud.</p>	Kokkulepitud tähtjaks	Kanded SFOS-s; Kanne IMS-s, Kanne JIRA-s
2.3.8	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Kinnitab ettevalmistatud ja andmebaasi IMS sisestatud EL struktuurivahendite rikkumise aruanded.	2 tp	Aruanded kinnitatud IMS-s
2.3.9	Programmi ekspert	Edastab rikkumiste aruande Šveitsi toetuste büroole ja salvestab saadetud e-kirja JIRA taski juurde.	2 tp	E-kiri JIRA taski juures
2.4. Pettuste ja rikkumiste kahtluste vihjete haldamine ^[1]				
2.4.1	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	<p>Peab ülevaadet laekunud pettuste ja rikkumiste kahtluste kohta.</p> <p>Vajadusel laseb TAO järelevalve eksperdil lisada projekt SFOS-s kontrolli.</p> <p>Edastab laekunud vihje RÜ-le või RTK meetmes vihjega tegelema määratud järelevalve eksperdile lahendamiseks. Vajadusel küsib RÜ-l/TRO-lt täpsustusi ja tagasisidet edastatud juhtumi asjaolude ning lahenduste kohta.</p> <p>Vihjed võivad laekuda listi pettusekahtlused@struktuurifondid.ee kaudu, AFCOS-e poolt hallatava e-kirja aadressi rikkumised@fin.ee kaudu või muul moel.</p>	Jooksev tegevus	Ülevaade pettuste ja rikkumiste kahtluste kohta
2.4.2	AFCOS-e nõunik	<p>Edastab talle laekunud pettusekahtluste ja rikkumiste info TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale.</p> <p>Lähtudes kahtluse sisust otsustab edasise tegevuse, sealhulgas politseisse või kaitsepolitseisse pöördumise. Teavitab edasisest tegevusest AA, TAO ja TMO juhatajat.</p>	Jooksev tegevus	E-kiri
2.4.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Informatsiooni saamisel otsustab täiendavate tegevuste vajaduse, koordineerib nende elluviimist.	Jooksev tegevus	E-kiri
2.5 Pankrotimenetluse algatamise ja äriühingu kustutamishoiatuste kontroll				

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

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

[2] SV ja Norra/EMP toimivusanalüüsid ning EŠK administratsiooni toimivusanalüüs koostatakse eraldi. SV analüüsi koostamise vastutaja on toimivusanalüüsi koordinaator ja Norra/EMP analüüsi koostamise vastutaja on Norra/EMP koordinaator ning EŠK administratsiooni toimivusanalüüsi vastutaja on EŠK programmi ekspert. Punktides, kus on vastutajaks määratud vaid toimivusanalüüsi koordinaator, siis täidab punktis toodud ülesannet erinevate aruannete osas.

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

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

2.2.2. Norra_EMP TA ja kahepoolsete suhete fondi koordineerimine ja maksete teostamine ning EŠK TA meetme makse esitamine ja finantsaruandlus



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse teenuse arendamise ekspert (Norra/EMP-s)

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse programmi ekspert (EŠK-s)

Protsess kirjeldab TAO tegevusi Norra/EMP tehnilise abi ja kahepoolsete suhete fondi vahendite kasutamise üle arvestuse pidamisel ja TMO-le ning FMO-le aruandluse esitamisel. RKA-l on kohustus pidada eraldi arvestust TA ja kahepoolsete suhete fondi kulude üle ning anda igal aastal sisend riigieelarvesse ja riigieelarve strateegiasse. Aluseks on rakendusmääruse peatükid 4, 8 (sh artikkel 8.11), 9 ja artiklid 2.6, 6.11 ning tehnilise abi leping (Technical Assistance Agreement) ja kahepoolsete suhete fondi leping (Bilateral Fund Agreement).

Protsess kirjeldab ka TAO tegevusi EŠK TA meetme 1.3 meetme tegevuse "Toetusmeetme ettevalmistamise fondi" ja meetme tegevuse "TA fondi" vahendite kasutamise üle arvestuse pidamisel ning TAO tegevusi TMO-le hüvitistaotluse esitamisel. RKÜ-l on kohustus pidada eraldi arvestust EŠK TA meetme 1.3 meetme tegevuse "Toetusmeetme ettevalmistamise fondi" ja meetme tegevuse "TA fondi" vahendite kasutamise üle ning anda igal aastal sisend riigieelarvesse ja riigieelarve strateegiasse. Aluseks on EŠK regulatsiooni 5. peatükk "Tehniline abi" ja RKÜ ning Šveitsi vahel sõlmitud TA leping, mis on aluseks toetusmeetme ettevalmistamise fondi ja tehnilise abi fondi loomiseks. Protsessipunkt ei kohaldu teistele TPK meetmetele.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontroll-jälg
1. Maksete kontrollid				
1.1. Makse kontroll SFOSis meetme nr 2014-2021.1.1 "Kahepoolsete suhete fond" kulude hüvitamisel				
1.1.1	Norra /EMP koordinaator	<p>Teostab SFOS-i edastatud makse andmete õiguse ja täielikkuse kontrolli vastavalt kuludokumentide valimimetoodikale (TPK lisa 4) ja kasutab makse menetlemiseks makse KL-le (TPK lisa 12). Makse kuludokumentide loetelu kontrollib seejuures 100% ulatuses. Makse menetlemine toimub vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 protsessipunktile 3.2.1.3. Makse menetlemise protsess.</p> <p>Suunab riigihangete korral hanke kontrolli TAO riigihangete kontrolliüksusele SFOS töölauda kaudu vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 protsessipunktile 3.2.2. „Riigihangete kontrolli protsess“.</p> <p>Rikkumise kahtlustest ja rikkumistest teavitab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat.</p>	<p>Makset menetletakse kokku esitamisest kuni kinnitamiseni mitte kauem kui 90 kalendripäeva.</p> <p>Juhul kui makses on puudusi või kulude abikõlblikkuse üle otsustamiseks on vaja lisateavet, võib RKA projekti koordinaator pikendada makse menetlemise tähtaega puuduste kõrvaldamise või dokumentide või teabe esitamise aja võrra, teatades sellest TS-le</p>	<p>SFOS; KL SFOS-s</p> <p>E-kiri,</p> <p>Sharepoint; JIRA task igale eraldi maksele</p>
1.1.2	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	<p>Rikkumise kahtluse korral suunab mittevastavuse menetluse algatamiseks tööülesande järelevalve eksperdile. Menetlus jätkub rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetluse algatamisega (TPK 3. osa alapeatüki 3.3 protsessi alapunktile 2).</p> <p>Vastavalt Norra/EMP rakendusmääruse artikli 13.2 punktile 3 projekti eelarve ei vähene rikkumise võrra. Rikkumise võrra vähendatud summa ulatuses võib projektis esitada teisi abikõlblikke kulusid.</p>	TPK 3. osa alapeatüki 3.3 protsessi alapunkti 2 ettenähtud tähtaegadele	<p>Kanded JIRA-s;</p> <p>E-kiri</p>
1.2. Makse esitamine ja kontroll TA kasutamisel				
Kohalduvad SFOS meetme nr 2014-2021.1.4 "Norra ja EMP tehniline abi". Punkti 1.2 alapunktid 1.2.1-1.2.2 kohalduvad EŠK TA meetme 1.3 meetme tegevusele "TA fond".				
1.2.1	Norra /EMP koordinaator / EŠK programmi ekspert	Kinnitab Norra/EMP TA kulud/ EŠK TA fondi kulud RTIPis/FITEKis, kuhu lisatakse ka vastav tõendusmaterjal.	Jooksvalt	<p>Kanded RTIP-s;</p> <p>Kanded FITEK-s;</p> <p>Materjalid Sharepointis</p>
1.2.2	Norra /EMP koordinaator / EŠK programmi ekspert	<p>Võtab aruande SAP BO keskkonnast ja täiendab/parandab vastavalt e-toetuse impordivormile. Edastab läbi E-toetuse keskkonna makse.</p> <p>Norra/EMP programmis vähemalt 2x aastas: hiljemalt 31.07 (30.06 seisuga) ja hiljemalt 31.01 (31.12 seisuga).</p> <p>EŠK TA fondi kulud esitatakse vähemalt kord kvartalis, kuid mitte tihedamini kui kord kuus.</p>	Norra/EMP programmis ühe kuu jooksul pärast aruandlusperioodi lõppu; EŠK-s vastavalt maksete prognoosile	<p>Makse e-toetuses;</p> <p>Sharepointis;</p> <p>Jira task</p>

1. 2.3	Norra /EMP koordinaator	<p>Teostab SFOS-i edastatud makse andmete õigsuse ja täielikkuse kontrolli ja kasutab makse menetlemiseks KL-te (TPK lisa 12). Makse KD loetelu kontrollib 100% ulatuses. Ei teosta KD kontrolli makse KL2 alusel, ei teosta lepingute täitmise kontrolli makse KL4 alusel ja ei kasuta KD valimimetoodikat makse menetlemisel. Makse menetlemine toimub vastavalt TPK 3 osa alapeatüki 3.2 protsessipunktile 3.2.1.3. Makse menetlemise protsess. Makse menetlemise käigus SFOSis kontrollib sisestatud andmete korrektsust ja kooskõla SAPI andmetega. Riigihangete korral veendub, et hankeleping on SFOSis sisestatud ja kuludega seotud. Suunab riigihangete korral hanke kontrolli TAO riigihangete kontrolliüksusele SFOS töölaua kaudu vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 protsessipunktile 3.2.2. „<i>Riigihangete kontrolli protsess</i>“.</p> <p>Rikkumise kahtlustest ja rikkumistest teavitab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat.</p>	Ühe kuu jooksul pärast aruandlusperioodi lõppu	SFOS; Sharepoint; E-kiri
1. 2.4	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	<p>Rikkumise kahtluse korral suunab mittevastavuse menetluse algatamiseks tööülesande järelevalve ekspordile. Menetlus jätkub rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetluse algamisega (TPK 3. osa alapeatüki 3.3 protsessi alapunktile 2).</p> <p>Norra/EMP korral vastavalt rakendusmääruse artikli 13.2 punktile 3 projekti eelarve ei vähene rikkumise võrra. Rikkumise võrra vähendatud summa ulatuses võib projektis esitada teisi abikõlblikke kulusid. Kuna antud juhul on Norra/EMP korral nii TS kui ka RÜ RKA, võib finantskorrektsiooni otsuse vormistada lihtsustatud kujul.</p>	Vastavalt ptk-s 3.3 ettenähtud tähtaegadele	JIRA kanded; E-kiri
2. Aruandlus				
2.1. Norra/EMP finantsvahearuande ja EŠK hüvitistaotluse koostamine				
Kohalduvad Norra/EMP tehnilise abi ja kahepoolsete suhete fondi finantsvahearuande koostamisele ja EŠK TA meetme 1.3 meetme tegevuse "TA fondi" hüvitistaotluste koostamisele.				
2. 1.1	Norra /EMP koordinaator/ EŠK programmi ekspert	<p>Norra/EMP programmi korral SAP BO keskkonnas genereerib aruande (RP007) ja koostab Norra/EMP finantsvahearuande vastavalt ette antud vormile FMO infosüsteemis Grace. Norra/EMP tehnilise abi ja kahepoolsete suhete fondi kasutamise kohta koostab eraldi aruanded.</p> <p>EŠK TA meetme 1.3 meetme tegevuse "TA fondi" korral SAP BO keskkonnas genereerib finantsaruande (RP007), täidab EŠK TA hüvitistaotluse vastavalt Šveitsi toetuse bürooga kokku lepitud vormile. Menetlus jätkub vastavalt TPK protsessile "2.2.6. Rahavoogude planeerimise, toetuse andjatele kulude esitamise ja sertifitseerimise, toetuse andjale toetuse tagasimaksmise ning väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsess".</p> <p>Igas kalendriaastas on kaks Norra/EMP programmi finantsvahearuande/ EŠK hüvitistaotluse perioodi: 1. jaanuar – 30. juuni ja 1. juuli – 31. detsember.</p>	Ühe kuu jooksul peale aruandlusperioodi lõppu	Finantsvahearuande Graces; EŠK TA hüvitistaotlus täidetud
2. 1.2	RKA juht	Norra/EMP programmi korral RKA juht allkirjastab paberil finantsvahearuande.	3 tp	Norra/EMP programmi korral allkirjastatud originaaldokument paberil säilitatud kaustas; dokument Sharepointis
2. 1.3	Norra /EMP koordinaator	Kinnitab finantsvahearuande FMO infosüsteemis Grace ja esitab DHS kaudu allkirjastatud finantsvahearuande Norra/EMP SA juhatajale.	31. juuliks ja 31. jaanuariks	Kinnitatud finantsvahearuanne Graces; DHS-s ja Sharepointis
2.2. Norra/EMP strateegiline aruanne (Strategic Report)				
2. 2.1	Norra /EMP koordinaator	Koostab igal kalendriaastal vastavalt rakendusmääruse artiklitele 2.6, 4.6.2, 6.11 ja 8.11.10 ning kahepoolsete suhete fondi lepingu (Bilateral Fund Agreement) artiklile 2.6 ja tehnilise abi fondi lepingu (Technical Assistance Agreement) artiklile 2.5 FMO ette antud vormil Norra/EMP strateegilise aruande (vt ka peatükki 2.3.10), kus on toodud ka info kahepoolsete suhete fondi ja tehnilise abi fondi kasutamise kohta.	Kord aastas hiljemalt 2 kuud enne aastakoosoleku toimumist	E-kiri; Norra/EMP strateegiline aruanne Sharepointis
2. 2.2	FMO	Annab oma tagasiside	Aastakoosolekul	Aastakoosoleku protokoll Sharepointis; RTK veeb

2.2.3. Juhtkonna kinnituse ja kontrollide aastaaruande koostamise ja esitamise protsess



Protsessiomanik

TAO teenuse arendamise ekspert

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

Antud protsess ei kohaldu RE/Kliima meetmetele, Norra/EMP-le ja EŠK-le.

Aruande nimi	K o o s t a j a	A l l k i r j a s t a j a	Sisu	T ä h t a e g
Kulude sertifitseerimise aastaaruanne (ingl k. <i>annual accounts</i>)	K A (T M O)	T M O j u h t a j a	Aruandlusaastal EK-le esitatud rahataotluste koondaruanne, kus on toodud ka ülevaade aruandest maha arvatud nõuetele mittevastavatest kuludest.	1 5. v e e b r u a r
Juhtkonna kinnitus (ingl k. <i>management declaration</i>) ja kontrollide aastaaruanne (ingl k. <i>annual summary</i>) ^[1]	K A (T A O)	K A j u h t	1) Juhtkonna kinnitusega kinnitatakse, et TMO koostatud sertifitseeritud kulude aastaaruanne on korrektne, juhtimis- ja kontrollisüsteemid toimivad. 2) Perioodi 2014-2020 kontrollide aastaaruandes (Annual Summary) antakse ülevaade aruandlusaastal tehtud RÜ-de ja KA kontrollidest, tehtud audititest (viide AA auditeerimise aastaaruandele), TMO sertifitseeritud kulude aastaaruandest maha arvatud kuludest (viide TMO kulude sertifitseerimise aastaaruandele) ning antakse hinnang süsteemi toimimisele ja vajalikele parendusmeetmetele.	1 5. v e e b r u a r
Auditeeriva asutuse arvamus (ingl k. <i>audit opinion</i>) ja auditeerimise aastaaruanne (ingl k. <i>annual control report</i>)	A A R M)	A A j u h t	1) Tehakse ülevaade süsteemiaudititest ning aruandlusaasta sertifitseeritud kuludega seotud projektaudititest. 2) Antakse hinnang TMO koostatud sertifitseeritud kulude aastaaruandele ning KA koostatud juhtkonna kinnitusele ja kontrollide aastaaruandele. 3) Antakse hinnang juhtimis- ja kontrollisüsteemi toimimisele.	1 5. v e e b r u a r

Aruandeaasta kestab 01.07.N-1 kuni 30.06.N.

Administratsioonisiseseid tähtjaid aastaaruannete koostamiseks on järgmised:

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

¹TAO kontrollide aastaaruande ja TMO kulude aastaaruande koostamisega alustamine.

²Aruandeaastaga seotud auditite lõpptähtaeg.

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

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

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

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

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

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontroll-jälg
1.	TAO järelevalve ekspert (rikkumised- tagastused)	Kontrollib ja vajadusel palub RÜ-del täiendada SFOS-i sisestatud lootusetute tagasinõuete infot, mis on sisendiks TMO poolt koostatavale kulude sertifitseerimise aastaaruandele (vt protsessipunkt 2.2.6).	Jooksvalt	SFOS kanded
2.	TMO ekspert	Koostab kulude sertifitseerimise aastaaruande projekti vastavalt töökorra protsessipunktile 2.2.6 ning esitab selle TAO ja AA juhile.	15. jaanuar	Kulude sertifitseerimise aastaaruande projekt TMO võrgukettal
3.	TAO teenuse arendamise ekspert (edaspidi MD/AS koordinaator)	Koostab töökorra protsessipunkti 2.2.1 kohaselt koostatud toimivusanalüüsi alusel: 1) kontrollide aastaaruande projekti; 2) juhtkonna kinnituse projekti. Koostab dokumendi projektid TAO juhatajaga ning edastab need tähtpäevaks TMO, RM RO ja AA juhile.	15. jaanuar	Kontrollide aastaaruande projekt; juhtkonna kinnituse projekt Sharepointis
4.	AA	Koostab auditeerimise aastaaruande ja auditi arvamuse projekti ning esitab selle TAO ja TMO juhile.	31. jaanuar	E-kiri auditeerimise aastaaruande ja auditi arvamuse projektiga
5.	MD/AS koordinaator, TMO ekspert ja AA	Annavad e-kirja teel vastastikkust tagasisidet aastaaruannete projektidele.	10. veebruar	E-kirjad
6.	MD/AS koordinaator	Täiendab vastavalt tagasisidele juhtkonna kinnituse ja kontrollide aastaaruannet ning edastab selle DHS-i menetluses TAO juhatajale koostööstamiseks ning KA juhile allkirjastamiseks.	10 tp	Täiendatud aastaaruanne Sharepointis
7.	MD/AS koordinaator, TMO ekspert ja AA	Sisestavad aruanded SFC2014/SFC2021 infosüsteemi ^[2] .	2 tp	Aruanne SFC2014/SFC2021 infosüsteemis
8.	KA juht, AA või TMO	Valideerib ^[3] aastaaruanded SFC2014/SFC2021süsteemis.	2 tp	Valideeritud aastaaruanded SFC2014/SFC2021 süsteemis
9.	MD/AS koordinaator	Saadab valideeritud aastaaruanded tähtpäevaks SFC2014/SFC2021 kaudu EK-le ^[4] .	15. veebruar	Aastaaruanded saadetud SFC2014/SFC2021 süsteemis
10.	MD/AS koordinaator	Edastab EK-le saadetud aastaaruanded e-kirja teel RM RO-le ning TAO, TMO ja TRO juhatajatele ja vastavalt vajadusele infoks RÜ ja RA kontaktidele.	2 tp	E-kiri
11.	MD/AS koordinaator	Vajadusel korraldab järeltegevuste elluviimise seoses EK-lt tulnud lisaküsimuste või kommentaaridega.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg.	E-kirjad

[1] Koostatakse SV puhul vastavalt ÜSM 2013 määruse art 125 lg 4 punktile (e) ja EK juhendile „Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary. Programming period 2014-2020. Revision 2018“, EGESIF_15-0008-05, 03/12/2018 ning abifondi puhul vastavalt määruse (EL) nr 223/2014 artiklile 32(4) ning abifondi vastavale juhendile.

[2] Aastaaruandluse SFC2014 süsteemi sisestamise juhend asub siin https://ec.europa.eu/sfc/en/2014/support-ms/ACCIJG?qt_support_pages=0

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

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

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



Protsessiomanik

TAO riskijuhtimise ja järelvalve talituse juhataja

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

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

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

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

4.5	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	<p>Lisab protokoll JIRA-sse projektiauditi juurde ning edastab teadmiseks TMO-le.</p> <p>Peab ülevaadet ümarlaua arutelul olnud juhtumitest ja jälgib, et juhtumid saavad lahendatud ümarlaual kokkulepitud viisil. Vajadusel saadab RÜ/RA /PO-le meeldetuletuse. Kui juhtumit ei lahendata ümarlaual kokkulepitud viisil, teavitab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat.</p>	2 tp, jooksv ev tegevus	Kanded JIRA-s; E-kiri
4.6	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	<p>Saades info, et juhtumit ei lahendatud kokkulepitud viisi ning on näha, et erimeelsust ei ole võimalik lahendada, algatab kaasuse lahendamatuks kuulutamise protsessi. Kaasust menetletakse edasi vastavalt TPK 2. osa alapeatüki 2.2 protsessi punkti "2.2.5. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide oluliste puuduste likvideerimise tegevuskavade ning administratsiooni vigadest ja erimeelsustega tähelepanekutest tulenevate finantskorrektsioonide menetlemise protsess" alapunktile 2 „Lahendamatuks erimeelsuseks tunnistamine ja administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditite tähelepanekutega seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine“.</p>	5 tp	Kanded JIRA-s

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



Protsessiomanik

TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja

Protsessi eesmärgiks on:

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

Antud protsessipunkt kohaldub vahendatavatele välistoetustele; seejuures vahendatavate välistoetuste all mõeldakse siinkohal riigisisest rakendussüsteemi omavaid toetuskeeme, kus välistoetuse vahendaja annab riigisiselt kokku lepitud valdkondade tegevustele määratletud tingimustel välistoetuse edasi. Vahendatavateks välistoetusteks on näiteks: ERF, ESF, Ühtekuuluvusfond, EMP- Norra Finantsmehhanismid, ESK, uuel perioodil lisandunud Õiglase Ülemineku Fond, EGF ja Moderniseerimisfond.

Protsessipunkt ei kohaldu RE meetmetele ja kliima meetmetele (välja arvatud Moderniseerimisfondi meetmetele).

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljalg
1. Olulised puudused JKS-is ning maksete peatamine				
1.1	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	<p>EK poolt maksete peatamise ohu, maksete peatamise korral või olulise finantsmõjuga JKS puuduse tuvastamisel kutsub kokku koosoleku seotud osapooltega (KA/RKA/RKÜ, AA, RA, RÜ) probleemi ulatuse, vastutavate asutuste ja edasise tegevuskava kokku leppimiseks. Korraldab koosoleku protokollimise, edastab protokoll osalejatele ja salvestab selle JIRA-sse või <i>Sharepointi</i> auditite kausta.</p> <p>Teavitab TMO juhatajat ja RM RO-d olulise mõjuga administratsiooni veast kohealt e-kirjaga.</p> <p>Koordineerib tegevuskava koostamise protsessi ja tegevuskava täitmist ning tagab tegevuskava esitamise vajalikele asutustele, kaasates teisi RTK siseseid osapooli.</p> <p>Vajadusel esitab KA/RKA/RKÜ juhile kooskõlastamiseks ettepaneku AA-le erakorralise auditi läbiviimiseks, küsimuse RTK juhtkonnale või VV-le arutamiseks esitamiseks. Teavitab tehtud ettepanekust ka TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse TJ-t ja Norra /EMP koordinaatorit/ ESK programmi eksperti.</p> <p>KA/RKA/RKÜ juhi ja TAO OJ nõusolekul annab järelevalve eksperdile ülesande algatada vajadusel väljamaksete siseriikliku keelamise vastavalt TPK 2. osa alapeatüki 2.2 protsessipunkti "2.2.1. SV korraldusasutuse järelevalve protsess delegeeritud ülesannete üle ja Norra_EMP riikliku kontaktasutuse ning ESK RKÜ järelevalve protsess ning koolitustegevus" alapunktile 2.1.3 „SV, Norra/EMP ja ESK väljamaksete siseriiklik peatamine ja keelamine“.</p>	10 tp	JIRA kanded; Protokoll Sharepointis; E-kiri
2. Lahendamatuks erimeelsuseks tunnistamine ning administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditite tähelepanekutega seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine				
2.1	Finantshuvide kaitse ekspert	<p>Koostab RÜ-d, RA-d ja PO-d erimeelsuse lahendamatuks tunnistamisest teavitava e-kirja projekti, milles sisaldub:</p> <p>1) lahendamatuks tunnistatud kaasuse info;</p> <p>2) juhis RÜ-le (vajadusel RA-le/PO-le) finantskorrektsiooni teostamiseks ja info SFOS-i sisestamiseks ning rikkumise aruande SFOS-i sisestamiseks/uuendamiseks. Lisab kirja info, et tagastuse saab märkida laekunuks ja rikkumise aruande sulgeda alles siis, kui summad on eelarvest tagasi makstud. Riigieelarvest katmisele minevale tagastusele palub sisestamisel staatuse „Tasumata“ juurde lisada märkus „Summa kaetakse riigieelarvest“.</p> <p>Edastab e-kirja projekti TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse TJ-le. RTK poolt rakendavate meetmete osas edastab vaid lahendamatuks tunnistatud kaasuse info.</p>	5 tp	E-kiri
2.2	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	<p>Edastab erimeelsuse lahendamatuks tunnistamise e-kirja RÜ-le (teadmiseks RA-le/PO-le, TMO-le ja AA-le).</p> <p>1) RTK poolt rakendatavate meetmete (v.a ESK meetmete) osas saadab kinnituse TRO OJ-le, TAO OJ-le;</p> <p>2) RTK poolt rakendatavate ESK meetmete osas saadab kinnituse TRO OJ-le, TAO OJ-le, TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise TJ-le ja ESK programmi eksperdile.</p> <p>Teadmiseks: KA juht/RKA juht/RKÜ juht.</p>	3 tp	E-kiri
2.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	<p>Peale juhtumi lahendamatuks erimeelsuseks tunnistamist annab RTK poolt rakendatavate meetmete korral juhtumiga tegelenud järelevalve eksperdile ülesande punktis 2.1 toodud tegevuste teostamiseks.</p>	2 tp	Tööülesanne järelevalve eksperdile
2.4	Järelevalve ekspert	<p>RTK poolt rakendatavate meetmete korral sisestab SFOS-i finantskorrektsiooni ja uuendab rikkumise aruande punktis 2.1 kirjeldatud viisil.</p>	5 tp	SFOS kanded
2.5	Tagasimaksmise eest vastutav asutus	<p>Vastutab tagasimaksmisele kuuluvate vahendite leidmise eest ning kannab finantskorrektsiooniga seotud vahendid määratud tähtajaks KA /RKA/RKÜ poolt määratud kontole.</p>	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtajaks	Kanded kontole

2.6	Finantshuvide kaitse ekspert	<p>Valmistab ette sihtotstarbelisest reservist katmise vajaduse taotluse eelnõu järgmiste laekumata abikõlbmatute kulude katmiseks:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lootusetuks tunnistatud tagasinõuete katmiseks, mida ei ole võimalik EK-le või muule doonorile tagasinõudega seotud kulude jagamiseks esitada või mille osas on EK või doonori otsus osaliselt või täielikult mitte jagada; 2. Kuni 1000-euro suuruse abikõlbmatu toetuse osaga rikkumiste katmiseks, mida pole TS-lt sisse nõutud, kuigi esineb STS §-s 45 nimetatud finantskorrektsiooni tegemise alus (ÜM_2014 § 23 lg 4 erand; ÜM_2022 § 37 lg 5). 3. Muude erijuhtumite katmiseks, kus on otsustatud nõuet TS-le mitte esitada või ei ole võimalik esitada, kuid kus kulud ei ole võimalik EK-le või muule doonorile sertifitseerida (sh punktis 2.2 lahendamatuks erimeelsuseks tunnistatud juhtumid). <p>Edastab taotluse TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse TJ-le kooskõlastamiseks.</p>	1 kord aastas	E-kiri otsuse eelnõuga
2.7	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	<p>Vaatab üle taotluse eelnõus fikseeritud juhtumid ja summad, küsides vajadusel finantshuvide kaitse eksperdilt täiendavat informatsiooni. Kooskõlastab eelnõus fikseeritud juhtumid.</p>	5 tp	Otsuse eelnõu
2.8	Finantshuvide kaitse ekspert	Kooskõlastuse saamisel saadab RM riigieelarve osakonnale esitatava taotluse KA/RKA/RKÜ juhile allkirjastamisele, lisades kooskõlastusringi nii TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse TJ kui TAO OJ ning RKA/RKÜ taotluse korral TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse TJ ning seadistab DHS töövoa teadmiseks ESK programmi eksperdile/ Norra/EMP koordinaatorile.	2 tp	Otsuse eelnõu DHS-s
2.9	KA juht/RKA juht/RKÜ juht	Allkirjastab sihtotstarbelisest reservist katmise vajaduse taotluse.	5 tp	Allkirjastatud taotlus DHS-s
2.10	RTK finantsarvestuse osakonna RMI valitsemisala talitus	Teostab raha eraldamisel vajaliku(d) kande(d) e-riigikassas.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtajaks	Kanded e-riigikassas
2.11	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	<p>Peale RTK raamatupidamise poolt vajalike kannete teostamist RA/PO kontodele, teavitab järelevalve ekspert (maksete kontrollija) RÜ-d summade laekumisest, et RÜ saaks SFOS-is tagastuse laekunuks märkida ja rikkumise aruande sulgeda. Kontrollib, kas laekumised on SFOS-i sisestatud.</p> <p>RTK poolt rakendavate meetmete tagastusel sisestab järelevalve ekspert (maksete kontrollija) laekumise SFOS-i. Vajadusel edastab info tagastuse sisestanud järelevalve eksperdile.</p>	Jooksvalt	Kanded SFOS-s; E-kiri

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



Protsessiomanik

TMO finantsekspert

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

- kooskõlas ÜSM_2013 artikliga 126, abifondi määruse artikliga 33 ja ÜSM_2021 artikliga 76 kulude esitamine (s.o vahemaksetaotluste esitamine), sertifitseerimine ja maksetaotluste koostamine EK-le;
- EŠK toetuste kulude sertifitseerimine kooskõlas programmi raamlepingu lisa 1 artikliga 2.2 ja 4 ning EŠK regulatsiooni artiklitega 3.5, 8.1-8.4 ja artikli 11.4 lõikega 3.
- Norra/EMP toetuste kulude sertifitseerimine kooskõlas rakendusmääruse artikliga 5.4;
- EGF-i kulude sertifitseerimine kooskõlas finantsmääruse artikli 59 lõike 5 punktiga a;
- Toetuse EK-le tagasimaksmise protsessiga tagatakse tagasimaksete tegemine kooskõlas ÜSM_2013 artikliga 147, abifondi määruse artikliga 57 ja ÜSM_2021 artikliga 88.

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

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

Antud protsess ei kohaldu RE/kliima meetmetele.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrollijalg
1. Rahavoogude planeerimise protsess				
1.1. Struktuurivahendite, EŠK ning Norra/EMP toetuste rakendamiseks vajalike e-riigikassa kontode avamine				
1.1.1	TMO finantsspetsialist	Uue e-konto avamiseks koostab e-kirja RKO-le palvega vastav e-konto e-riigikassas avada. TMO e-konto avamise e-kirja edastab TMO finantsspetsialist RM RKO-le, koopia TMO juhatajale. Norra/EMP toetuste puhul lisatakse kirja, et kooskõlas rakendusmääruse artikliga 5.3.2 ja 5.6.1 m peavad e-kontod intressi teenima.	Jooksvalt vastavalt vajadusele	E-kirjad
1.1.2	RM RKO	Avab e-riigikassas konto vastavalt taotlusele. Teavitab TMO-d konto avamisest.	Esimisel võimalusel	E-riigikassas konto avatud
1.2. Norra/EMP programmi väljamaksetaotluste prognoosi esitamine FMO-le				
Vastavalt rakendusmääruse artiklile 9.5 peab TMO esitama FMO-le prognoosi väljamaksetaotluste kohta iga aasta hiljemalt 20. veebruariks, 20. aprilliks, 20. septembriks ja 20. novembriks.				
1.2.1	TMO finantsspetsialist / finantsekspert	Saadab vajadusel vähemalt kaks nädalat enne FMO-le esitamise tähtaega RKA ja PO-dele e-kirjaga meeldetuletuse väljamaksetaotluste prognoosi esitamise kohta ning sätestab e-kirjas tähtaja prognoosi esitamiseks TMO-le. Vaatab üle laekunud prognoosid ning võttes arvesse eelnevate perioodide väljamaksete mahtu toetuse saajatele, korrigeerib vajadusel prognoose. Sisestab prognoosid FMO süsteemi vähemalt üks päev enne väljamaksetaotluste prognoosi esitamise tähtaega FMO-le. Prindib prognoositabeli välja.	Vajadusel vähemalt 2 nädalat enne prognoosi esitamise tähtaega	E-kiri; prognoos FMO süsteemis
1.2.2	Norra/EMP koordinaator	Esitab TMO-le TA ja kahepoolsete suhete fondi prognoosid tähtaegselt.	TMO määratud tähtajaks	Esitatud prognoosid
1.2.3	TMO juhataja	Vaatab sisestatud andmed üle.	1 tp	Sisestatud andmed kontrollitud
1.2.4	Norra/EMP SA juht	Allkirjastab prognoositabeli paberil.	1 tp	Allkirjastatud prognoositabel
1.2.5	TMO finantsspetsialist / finantsekspert	Laeb paberil allkirjastatud prognoositabeli FMO süsteemi. Saadab FMO süsteemis oleva väljamaksetaotluste prognoosi FMO-le rakendusmääruses toodud tähtajaks.	20. veebruariks, 20. aprilliks, 20. septembriks ja 20. novembriks	Prognoos FMO süsteemis
1.3. Laekunud vahendite kandmine RA toetuste toetuskontole ja PO toetusekontole				
Toetuste väljamaksed tehakse TS-le läbi SFOS-i vastava meetme tegevuse RA/PO kontolt. TMO kannab vahendid RA-de/PO-de kontodele vastavalt vahendite laekumisele toetuse andjalt.				
1.3.1	TMO finantsspetsialist	Toetuse laekumisel kannab SF vahendid vastavalt EK maksetaotluses kajastatud meetme tegevuse summadele vastava RA e-kontole.	20 tp	SF vahendid kantud RA e-kontole
1.3.2	TMO finantsspetsialist	Norra/EMP toetuste ning EŠK toetuse laekumisel kannab vahendid TMO vastava programmi kontole. Norra/EMP toetuste puhul tuvastab SFOS-st (SAP BO aruande alusel) TS-tele tehtud väljamaksete summa ja kannab selle koos juhtimiskuludeks laekunud summaga vastava PO e-kontole. Kahepoolsete suhete katteks laekunud vahendid kannab PO e-kontole vastavalt SFOS-i kajastatud maksetele. TA-le laekunud summa kannab täies mahus PO e-kontole. EŠK toetuste osas kannab TS-tele tehtud väljamaksete summa vastava PO e-kontole vastavalt vahemaksetaotlusega esitatud summale.	14 tp	Norra ja EMP toetus kantud TMO programmi kontol; EŠK toetus kantud TMO programmi kontole ja sealt PO e-kontole

1.3.3	TMO finantsekspert	Aktsepteerib toetuse edasikanded e-riigikassas.	1 tp	Toetuse edasikanded e-riigikassas aktsepteeritud
2. Toetuse andjatele kulude esitamise^[1] ja sertifitseerimise protsess				
2.1. Kulude esitamise põhimõtete koostamine ja kinnitamine				
2.1.1	TMO finantsekspert	Töötab välja kulude esitamise ja sertifitseerimise põhimõtted ning aruannete vormid. Esitab need TMO juhatajale kinnitamiseks JIRA-s. Uuendab dokumente vastavalt vajadusele.	Jooksvalt vastavalt vajadusele	Sertifitseerimise põhimõtted ja aruannete vormid kinnitatud JIRA-s
2.1.2	TMO juhataja	Kinnitab JIRA-s põhimõtted, aruannete vormid. Aruannete vorme uuendatakse vastavalt vajadusele aruannete koostamisel.	5 tp	Põhimõtted ja aruannete vormid allkirjastatud
2.2. Kontrollide vahearuande koostamine				
Et koondada ja analüüsida RÜ-de ja PO-de süsteemide kohta käivat infot ning kontrollide tulemusi, koondab TMO iga RÜ või PO kohta tehtud kontrollide ja auditite tulemused kokkuvõttesse kontrollide vahearuandesse. Aruanne koostatakse ja kinnitatakse struktuurivahendite puhul vähemalt kaks korda aastas, reeglina 30.09 ja 31.12 seisuga, Norra/ EMP toetuste puhul vähemalt kord aastas ja EGF-i puhul üks kord enne kulude sertifitseerimist ning ESK puhul 1 kord aastas seisuga 31.12 kahele allprogrammile eraldi.				
Kontrollide vahearuandes tuuakse välja RÜ-de või PO-de lõikes tuvastatud olulised finantsmõju omavad probleemid, vajalikud järeltegevused ning probleemsete kulude vahemaksetaotlustest, kulude sertifitseerimise aastaaruandest või finantsvahearuandest välja arvamistega (edaspidi kulude peatamine) seotud info.				
2.2.1	TMO finantsekspert	Genereerib SAP BO-s vajalikud aruanded pärast aruandlusperioodi lõppu ja edastab need RÜ või PO eest vastutavale TMO ametnikule	5 tp	SAP BO aruanded
2.2.2	RÜ või PO eest vastutav TMO ametnik	Täiendab oma vastutusalas olevat kontrollide vahearuannet vastavalt kulude esitamise põhimõtetele auditite, kontrollide, järelevalve ja analüüsides tulemuste ning muu asjakohase infoga nende saamisel. Koondab RÜ-de või PO-de lõikes kontrollide vahearuandesse lisatud info terviklikuks analüüsiks ning hindab tuvastatud puuduste finantsmõju avaldumist vastavalt kulude esitamise põhimõtetele. Kulude esitamisele olulist mõju omavate probleemide korral teavitab TMO juhatajat ja TMO finantseksperiti, et tagada täiendavate meetmete rakendamine vastavalt töökorra protsessipunkti 2.2.5 punktile 1 „Olulised puudused JKS-is ning maksete peatamine“. EGF-i puhul teavitab Sotsiaalministeeriumi, kes on EGF-i KA, kes tagab täiendavate meetmete rakendamise. Edastab kontrollide vahearuande kinnitamiseks TMO finantseksperdile.	15 tp	Kontrollide vahearuanne
2.2.3	TMO finantsekspert	Vaatab üle kogu aruande, vajadusel ühtlustab stiili ja sisu ning täiendab järeldusi. Vajadusel laseb teha täpsustusi, lisada infot. Juhul kui kontrollide vahearuande koostamise käigus selgub, et läbiviidud kontrollid, järelevalve ja auditid ei anna piisavat kindlust kulude sertifitseerimiseks, annab sellest teada TMO juhatajale. TMO juhataja teavitab sellest TAO juhatajat, kes korraldab täiendavate kontrollide läbiviimise. Juhul kui täiendavaid kontrole TAO, RÜ või PO poolt läbi ei viida, võib TMO ise kontrolli läbi viia edastades kontrolli tulemused teadmiseks ka TAO-le. EGF-i puhul teavitab Sotsiaalministeeriumi, kes on EGF-i KA, kes korraldab täiendavate kontrollide läbiviimise.	10 tp	Kontrollide vahearuanne parandatud
2.2.4	TMO finantsekspert/ RÜ või PO eest vastutav TMO ametnik	Veendub, et töökorra protsessipunkti 2.2.5 punkt 1 „Olulised puudused JKS-is ning maksete peatamine“ kohaselt rakendatud täiendavad meetmed on piisavad kulude esitamise jätkamiseks vahemaksetaotluste või vahefinantsaruannete raames. EGF-i puhul veendub, et Sotsiaalministeeriumi, kes on EGF-i KA, tegevused on piisavad. Kajastab rakendatavad täiendavad meetmed ja rakendamise tulemused kontrollide vahearuandes. Edastab lõpliku kontrollide vahearuande TMO OJ-le kinnitamiseks.	5 tp	Täiendatud kontrollide vahearuanne
2.2.5	TMO juhataja	Vaatab üle lõpliku aruande, vajadusel täiendab/ palub täiendada. Kinnitab lõpliku kontrollide vahearuande.	3 tp	Täiendatud kontrollide vahearuanne
2.2.6	TMO RÜ või PO eest vastutav ametnik	Edastab RÜ-le, PO-le, RA-le, AA-le ja teistele KA/RKA ametnikele kinnitatud kontrollide vahearuande infoks ja tagasiside/kommentaari edastamiseks.	1 tp	Täiendatud kontrollide vahearuanne
2.3. Vahemaksetaotlus EK-le				
Vahemaksetaotluste esitamise koosneb kahest etapist:				
1. RÜ põhine alusandmete kontrolli;				
2. EK vahemaksetaotluse koostamine, arvestades kontrollide vahearuande tulemusi.				
Kooskõlas ÜSM_2021 artikli 91 lõikega 1 võib perioodil 2021-2027 igal aastal esitada ühe maksetaotluse ajavahemikel, mis jäävad järgmistele kuupäevade vahele: 28. veebruar, 31. mai, 31. juuli, 31. oktoober, 30. november ja 31. detsember. 31. juuliks esitatud viimane maksetaotlus loetakse 30. juunil lõppenud aruandeaasta lõppmaksetaotluseks.				
2.3.1	TMO finantsekspert	Perioodi 2014-2020/perioodi 2021-2027 alguses koostab ja edaspidi vajadusel uuendab RÜ alusandmete kontrolli KL vormi ja EK vahemaksetaotluse KL vormi ja edastab need kinnitamiseks TMO juhatajale.	Jooksvalt vastavalt vajadusele	KL vormid
2.3.2	TMO juhataja	Kinnitab KL-d digitaallkirjaga.	5 tp	Kinnitatud KL-d
2.3.3	TMO finantsekspert	Sisestab SFOS-i vahemaksetaotluse perioodi (üldjuhul kvartal) ja genereerib RÜ alusandmete kontrolliks vajalikud aruanded.	3 tp	SAP BO aruanded
2.3.4	TMO finantsekspert	Sisestab SFOS-i vastavalt kontrollide vahearuandes kajastatud infole vajadusel kulude peatamised.	2 tp	SFOS kanded
2.3.5	TMO finantsspetsialist/ finantsekspert	Kontrollib KL alusel RÜ alusandmete vastavust SAP BO aruannetele. Kui RÜ alusandmed ei vasta SAP BO aruannete andmetele, esitab järelepärimise RÜ-le ja palub teha vajadusel parandused. Kui RÜ alusandmed on korrektsed, kinnitab KL ja edastab kinnitamiseks II kontrollile.	7 tp	Täidetud KL
2.3.6	TMO finantsspetsialist/ finantsekspert	Võrdleb RÜ alusandmeid SAP BO aruannetega ja digitaallikirjastab korrektse KL.	5 tp	Allkirjastatud KL
2.3.7	TMO finantsspetsialist/ finantsekspert	Kontrollib (SFOS-i info alusel SAP BO aruannet), kas SFOS-i sisestatud kulude peatamistele on finantskorrektsioon nõutud summas lisatud või on kulude sertifitseerimisest maha arvamise põhjus muul kujul lahendatud. Lõpetab SFOS-is kulude peatamise, kui põhjus kulude sertifitseerimise peatamiseks on lahendatud.	5 tp	SFOS kanded
2.3.8	TMO finantsspetsialist/ finantsekspert	Genereerib SAP BO-st EK vahemaksetaotluse aruanded ja koostab EK vahemaksetaotluse fondide lõikes ning kontrollib seda vastavalt EK vahemaksetaotluse KL-le võttes arvesse kontrollide vahearuandest tulenevat peatamiste infot. Sisestab korrektse vahemaksetaotluse andmed SFC2014/SFC2021 süsteemi. Koostab KL ja edastab kinnitamiseks TMO OJ-le.	7 tp	SAP BO aruanded; vahemaksetaotlus SFC2014/ SFC2021 süsteemis
2.3.9	TMO juhataja	Vajadusel küsib EK vahemaksetaotluse koostajalt selgitusi. Digitaallikirjastab korrektse KL.	2 tp	Allkirjastatud KL

2. 3. 10	TMO finantsspetsialist/ finantseksper	Kinnitab EK vahemaksetaotluse SFC2014/SFC2021 süsteemis.	1 tp	Kinnitatud vahemakse-taotlus SFC2014/ SFC2021 süsteemis
2. 3. 11	TMO juhataja	Saadab EK vahemaksetaotluse SFC2014/SFC2021 süsteemis EK-le.	1 tp	vahemaksetaotlus SFC2014/ SFC2021 süsteemis saadetud
2. 3. 12	TMO finantseksper	Laeb EK vahemaksetaotluse dokumendid SFOSi kuluaruannete moodulis.	1 tp	EK vahemaksetaotluse dokumendid SFOSi kuluaruannete moodulis

2.4.1	TMO finantsekspert	Perioodi 2014-2020/ 2021-2027 alguses koostab ja edaspidi vajadusel uuendab kulude sertifitseerimise aastaaruande kontrollimiseks KL vormi ning edastab e-kirja teel kinnitamiseks TMO juhatajale. EGF-i puhul kajastab kontrollikohad kontrollide vahearuandes.	Jooksvalt vastavalt vajadusele	KL vorm
2.4.2	TMO juhataja	Kinnitab KL vormi digitaallkirjaga.	5 tp	Allkirjastatud KL vorm
2.4.3	TMO finantsekspert	Lisab SFOS-i aruandlusaasta kuludele täiendavad peatamised vastavalt kontrollide vahearuandest, TAO-It ja AA-It saadud infole. Info olemasolul arvestab ka põhjendatud arvamustega.	7 tp	SFOS kanded
2.4.4	TMO finantsekspert	Genereerib SAP BO-s kulude sertifitseerimise aastaaruande. Kui lisandub kulude peatamisi, genereerib uue aruande. EGF-i puhul genereerib SAP BO-s kulude väljavõtte ja lisab sellele võimalikud kulude peatamised.	2 tp	SAP BO kulude sertifitseerimise aastaaruanne
2.4.5	TMO finantsspetsialist/finantsekspert	Kontrollib kulude sertifitseerimise aastaaruande andmeid EK vahemaksetaoluste, kontrollide vahearuannete, TAO kontrollide aastaaruande ja AA auditeerimise aastaaruande andmetega vastavalt KL-le. Vajadusel küsib lisainfot. Toob KL-i välja põhjused kulude peatamiseks ning edastab II kontrollile (teisele finantsspetsialistile või finantseksperdile). EGF-i puhul kontrollib andmeid KA lõpparuande ja AA auditi andmetega ja kajastab tulemused kontrollide vahearuandes.	5 tp	Täidetud KL
2.4.6	TMO finantsspetsialist/finantsekspert	Kontrollib kulude sertifitseerimise aastaaruande andmeid arvestades kogu asjaomase informatsiooni. Edastab korrektse kulude sertifitseerimise aastaaruande projekti TMO juhatajale.	5 tp	Kulude sertifitseerimise aastaaruande projekt
2.4.7	TMO juhataja	Esitab e-kirja teel sertifitseeritud kulude aastaaruande projekti TAO juhatajale ning AA juhatajale. Võib delegeerida ülesande finantseksperdile. EGF-i puhul teavitab SOM-i kui EGF-i KA-d.	1 tp	E-kiri sertifitseeritud kulude aastaaruande projektiga
2.4.8	TAO ja AA; EGF-i puhul SOM kui KA	Edastavad omapoolsed kommentaarid kulude sertifitseerimise aastaaruande projektile.	5 tp	E-kiri
2.4.9	TMO finantsspetsialist/finantsekspert	Vajadusel lisab SFOS-i täiendavad mahaarvamised vastavalt TAO-It ja AA-It saadud infole ning genereerib SAP BO-s kulude sertifitseerimise aastaaruande uuesti. Kontrollib kulude sertifitseerimise aastaaruande ja täidab KL (vastavalt teise veeru). Toob KL-i välja põhjused kulude peatamiseks ja summad. EGF-i puhul lisab vajadusel kulude peatamised kulude väljavõttele ja kajastab need kontrollide vahearuandes. Sisestab sertifitseeritud kulude aastaaruande info SFC2014/SFC2021 süsteemi. Kinnitab KL ja edastab kinnitamiseks TMO juhatajale.	5 tp	SFOS kanded; SAP BO kulude sertifitseerimise aasta-aruanne
2.4.10	TMO juhataja	Vajadusel küsib KL täiält selgitusi. Allkirjastab korrektsete KL ja edastab sertifitseeritud kulude aastaaruande hiljemalt 10. veebruariks TAO juhatajale ning AA juhatajale. Kinnitab kulude sertifitseerimise aastaaruande SFC2014/ SFC2021 süsteemis hiljemalt 15. veebruariks. EGF-i puhul kinnitab kulude sertifitseerimise aastaaruande SFC2014/SFC 2021 süsteemis hiljemalt 6 kuud pärast abikõlblikkuse perioodi lõppu.	10.02/ 15.02	E-kiri; allkirjastatud KL; kinnitatud kulude sertifitseerimise aastaaruanne SFC2014/ SFC2021 süsteemis

2.5.4	DHO dokumendihalduse spetsialist	Registreerib PO EŠK hüvitistaotluse ja loob töövoo DHS-s täitmiseks EŠK programmi eksperdile.	2 tp	EŠK hüvitistaotlus registreeritud DHS-s
2.5.5	EŠK programmi ekspert	Koostab EŠK tehnilise abi fondi hüvitistaotluse Sharepointis. Vaatab üle EŠK toetusmeetme hüvitistaotluse vormistuse ja sisulise edenemise osa ning vajadusel küsib PO-lt selgitusi e-kirja teel. Koostab DHS-is hüvitistaotlusele (sh EŠK tehnilise abi fond hüvitistaotlusele) inglise keelse kaaskirja ja tõstab selle DHS-i taustainfosse. Saadab hüvitistaotluse kooskõlastamiseks TMO finantsspetsialistile DHS-s ning TMO-s menetlus jätkub vastavalt punktile 2.5.7.		EŠK tehnilise abi fondi hüvitist aotlus Sharepointis EŠK programmi üldkaustas; hüvitistaotluse kaaskiri DHS-s
2.5.6	TMO finantsspetsialist	Perioodi 1. jaanuar – 30. juuni finantsvahearuande edastab ka Norra/EMP koordinaatorile infoks. Kontrollib KL alusel finantsvahearuande vastavust SAP BO aruannetele. Kui finantsvahearuande info ei vasta SAP BO aruannete andmetele, esitab vajadusel järelepärimise PO/RKÜ-le, palub teha vajadusel parandused. Võtab kontrolli tegemisel ja tulemuste fikseerimisel arvesse kontrollide vahearuande tulemusi. Kui kontrollide vahearuandes on väljatoodud mittesertifitseeritavad kulud, siis võtab vastavad kulud finantsvahearuandest välja. KL-l toob välja kulude mittesertifitseerimise põhjused ja mittesertifitseeritava summa. Kajastab TMO e-kontodel teenitud intressi kooskõlas rakendusemääruse artikliga 9.7.2 tehnilise abi finantsvahearuandes. Kui andmed on korrektsed, kinnitab KL ja edastab kinnitamiseks finantseksperdile. Norra/EMP programmi finantsvahearuande korral menetlus jätkub vastavalt punkti 2.5. alapunktile 2.5.15.	10 tp	Finantsvahearuanne; KL täidetud DHS-s
2.5.7	TMO finantsspetsialist	Kontrollib KL alusel EŠK hüvitistaotluse vastavust SAP BO aruannetele. Kui EŠK hüvitistaotluse info ei vasta SAP BO aruannete andmetele, esitab vajadusel järelepärimise PO-le/RKÜ-le, palub teha vajadusel parandused. Kui esineb abikõlbmatuid kulusid, siis võtab vastavad kulud EŠK hüvitistaotlusest välja. Sh küsib Šveitsi frangi vahetuskursi RM-i RKO-lt e-kirjaga, lisab kursi hüvitistaotlusesse. a) Puuduste korral palub PO-l EŠK programmi eksperdil kõrvaldada puudused hüvitistaotlusest; b) Kui andmed on korrektsed, laeb üles digitaalselt allkirjastatud KL DHS-i taustainfosse ja kooskõlastab DHS-s esitatud hüvitistaotluse.	30 tp	Kinnitatud EŠK KL DHS-s; E-kirjad; DHS-s töövoog hüvitistaotluse allkirjastamiseks
2.5.8	EŠK programmi ekspert	Saadab PO EŠK hüvitistaotluse allkirjastamiseks Dokobiti kaudu PO-le, seejärel RKÜ juhile ning TMO OJ-le. Saadab EŠK tehnilise abi fondi hüvitistaotluse allkirjastamiseks Dokobiti kaudu RKÜ juhile ning TMO OJ-le.	2 tp	EŠK/EŠK TA hüvitistaotlus Dokobitis
2.5.9	PO	Allkirjastab EŠK toetusmeetme hüvitistaotluse pdf-is Dokobitis.	5 tp	Allkirjastatud hüvitistaotlus Dokobitis
2.5.10	RKÜ juht	Allkirjastab PO EŠK toetusmeetme hüvitistaotluse/ EŠK tehnilise abi fondi hüvitistaotluse pdf-is Dokobitis.	2 tp	Allkirjastatud hüvitistaotlus Dokobitis
2.5.11	TMO OJ	Allkirjastab PO EŠK toetusmeetme hüvitistaotluse/ EŠK tehnilise abi fondi hüvitistaotluse pdf-is Dokobitis.	2 tp	Allkirjastatud hüvitistaotlus Dokobitis
2.5.12	EŠK programmi ekspert	Paneb Dokobitis allkirjastatud hüvitistaotluse pdf-is DHS-i taustainfosse, võtab DHS-i taustainfost inglise keelse kaaskirja, täiendab seda ning suunab hüvitistaotluse kaaskirja TMO OJ-le allkirjastamiseks DHS-is.	2 tp	Allkirjastatud pdf-is hüvitistaotlus DHS-i taustainfos; kaaskiri DHS-is
2.5.13	TMO OJ	Allkirjastab DHS-is hüvitistaotluse kaaskirja.	2 tp	Allkirjastatud hüvitistaotluse kaaskiri DHS-is
2.5.14	EŠK programmi ekspert	Salvestab digikonteinerist välja EŠK hüvitistaotluse kaaskirja, lisab TMO OJ digiallkirja kinnituslehe, Dokobitis allkirjastatud hüvitistaotluse pdf-is, hüvitistaotluse Excelis ja edastab need dokumendid Šveitsi toetuste büroole DHS-i kaudu. Saadab DHS-i kaudu hüvitistaotluse teadmiseks TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise TJ-le ja TMO finantsspetsialistile.	1 tp jooksul	Šveitsi toetuste büroole saadetud EŠK hüvitustootlus DHS-is
2.5.15	Norra/EMP koordinaator	Vaatab üle Norra/EMP finantsvahearuande indikaatorite täitmise osa, sealjuures võtab arvesse eelmises aastaaruandes toodud indikaatorite täitmise ja nende selgitusi. Vajadusel küsib PO-lt lisaselgitusi. Teavitab TMO-d, kui andmed on üle vaadatud.	10 tp	E-kiri
2.5.16	TMO finantsekspert	Kontrollib Norra/EMP finantsvahearuannet. Vajadusel küsib selgitusi finantsspetsialistilt ja digiallkirjastab korrektse Norra/EMP KL.	5 tp	Digiallkirjastatud KL
2.5.17	TMO OJ	Vaatab üle Norra/EMP KL ja finantsvahearuande. Digiallkirjastab Norra/EMP KL.	3 tp	Allkirjastatud Norra/EMP KL
2.5.18	Norra ja EMP SA juht	Norra/EMP puhul digiallkirjastab korrektse KL ja allkirjastab finantsvahearuande paberil.	1 tp	Digiallkirjastatud KL; Allkirjastatud finantsvahearuanne paberil
2.5.19	Programmi eest vastutav TMO ametnik	Kinnitab FMO GRACE süsteemi sisestatud info hiljemalt 2,5 kuud pärast aruandlusperioodi lõppu. Põhjustatud juhtudel võib finantsvahearuande kinnitada ka hiljem, kuid mitte hiljem kui 8 kuud pärast aruandlusperioodi lõppu.	15.09/ 15.03	Finantsvahearuanne FMO süsteemis esitatud
2.6. Norra ja EMP toetuste tehnilise abi ja kahepoolsete suhete fondi TAO kulude ja PO juhtimiskulude kontrollimine				
Kooskõlas RKA JKK-ga peab TMO kontrollima TAO enda kulusid ja programmide juhtimiskulusid kuludokumendi tasandil riskipõhiselt.				
2.6.1	TMO finantsspetsialist /finantsekspert	Norra ja EMP toetuste puhul analüüsib TAO kulusid ja programmide juhtimiskulusid vähemalt kord aastas. Analüüsi tulemused kajastatakse kontrollide vahearuandes. Analüüsi tulemustest lähtudes koostab vajadusel riskipõhise valimi TAO kulude ja programmide juhtimiskulude kontrollimiseks kuludokumentide alusel.	31.12	Vajadusel riskipõhine valim
2.6.2	TMO finantsspetsialist /finantsekspert	Koostab KL võttes aluseks juhendi „Korraldusasutuse miinimumnõuded taotluste menetlemise, toetuse väljamaksmise ja elluviimise kontrollimisele“ lisas olevad KL-d ja edastab selle kinnitamiseks TMO juhatajale.	Jooksvalt vastavalt vajadusele	KL
2.6.3	TMO OJ	Kinnitab KL digitaalallkirjaga.	5 tp	Kinnitatud KL
2.6.4	TMO finantsspetsialist	Küsib TAO-lt ja PO-lt valimisse sattunud kuludokumendid või leiab need SFOS-ist. Kontrollib kuludokumente vastavalt KL-le, toob välja puudused. Vajadusel küsib TAO-lt ja PO-lt selgitusi. Digitaalallkirjastab KL. Norra/EMP puhul edastab KL finantseksperdile kontrolli.	17 tp	E-kiri; kuludokumendid
2.6.5	TMO finantsspetsialist/ finantsekspert	Norra/EMP puhul kontrollib KL-l kajastatud infot. Vajadusel küsib KL täitjalt selgitusi ja digitaalallkirjastab korrektse KL.	3 tp	Allkirjastatud KL

2.6.6	TMO OJ	Vaatab KL üle. Allkirjastab digitaalselt korrektse KL.	2 tp	Allkirjastatud KL
2.6.7	TMO finantsspetsialist/finantsekspert	Vajadusel palub TAO juhatajal ja PO-l teha korrektsioonid.	1 tp	Korrektsioonid
2.7 Norra/EMP SA kontrollid RKA riskipõhise järelevalve üle				
Kooskõlas RKA JKK-ga peab TMO kontrollima RKA riskipõhist järelevalvet PO-de ja RÜ-de üle.				
2.7.1	TMO finantsspetsialist	Analüüsib RKA teostatud kontrollide vähemalt kord aastas. Valib riskipõhiselt RKA läbi viidud kontrollid, et teha neile Norra/EMP SA järelkontroll.	31.12/ vastavalt vajadusele	KL vorm; riskipõhine valim
2.7.2	TMO finantsekspert	Kooskõlastab kontrollakti ja KL vormi ning kontrolli valimi.	5 tp	KL vorm
2.7.3	TMO OJ	Kinnitab kontrolli valimi. Digiallkirjastab kontrollakti ja KL vormi.	5 tp	Allkirjastatud kontrollakt ja KL vorm
2.7.4	TMO finantsspetsialist	Viib läbi Norra/EMP SA kontrolli. Tekkinud küsimused ja tuvastatud probleemid räägib läbi TMO finantseksperdi ja TMO juhatajaga. Vormistab kontrolli tulemused kontrollaktis tuues välja tähelepanekud ja vajalikud järeletegevused. Saadab kontrolli tulemused RKA juhatajale kommenteerimiseks.	20 tp	Kontrollakt
2.7.5	TMO finantsspetsialist	Analüüsib RKA kommentaare, vajadusel vastab nendele ja täiendab kontrollakti ja KL-e. Saadab kontrollakti ja KL kooskõlastamiseks TMO finantseksperdile ja kinnitamiseks TMO juhatajale.	10 tp	Täiendatud kontrollakt ja KL
2.7.6	TMO finantsekspert	Veendub, et tehtud tähelepanekud ja järeletegevused on asjakohased ning et olemas on piisav kontroll-jälg. Veendub, et pärast järeletegevuste elluviimist saab TMO piisava kindluse kulude sertifitseerimiseks. Kooskõlastab kontrollakti ja KL.	5 tp	Kooskõlastatud kontrollakt ja KL
2.7.7	TMO OJ	Digiallkirjastab kontrollakti ja KL.	5 tp	Allkirjastatud kontrollakt ja KL
2.8 Norra/EMP programmi sertifitseeritud lõpparuannete esitamine FMO-le				
Vastavalt rakendusmääruse artiklile 6.12 edastab RTK FMO-le programmi lõpparuanded rakendusmääruses sätestatud tähtjaks. TMO sertifitseerib aruande finantslisa, vastavalt rakendusmääruse artiklile 6.12.2, nelja kuu jooksul pärast programmi juhtimiskulude abikõlblikkuse lõppu.				
Programmi lõppmakse arvutatakse vastavalt rakendusmääruse artiklile 9.4 ja selle kohta antakse aru programmi lõpparuande finantslisis FMO poolt etteantud vormil.				
Lõppmakse arvestamise aluseks on kõik programmi abikõlblikud kulud (võttes arvesse varasemaid tagasimakseid). Sellest summast arvestatakse maha ette- ja vahemaksed programmile, kaasrahastus muudest allikatest, FMO-le tagasi maksmata intress ja toetuse saajatelt RÜ-le või PO-le tagasi makstud rahalised vahendid, mida ei ole makstud teistele projektidele või tagastatud FMO-le. Lõppmakse teeb FMO hiljemalt ühe kuu jooksul pärast lõpparuande kinnitamist (rakendusmääruse artikkel 9.4). Juhul kui lõppmakse on negatiivne, teeb TMO tagasimakse FMO-le ühe kuu jooksul.				
Lõpparuande finantslisa sertifitseerimisel lähtub TMO käesoleva töökorra finantsvahearuande sertifitseerimise tööprotsessist.				
2.9 Toetuse andjale toetuse tagasimaksmise protsess				
Vastavalt ÜSM_2013 artiklile 147 lg 1 ja ÜSM_2021 artikli 88 lg 1 tuleb toetus tagasi maksta tagasimaksenõude koostamisele järgneva teise kuu viimaseks päevaks. Kohalduv Norra/EMP/ESK-le (3 kuud)				
2.9.1	TMO finantsspetsialist/finantsekspert	Juhul kui tagasimaksenõude summat ei ole tagasimaksmise eest vastutav asutus TPK 2. osa alapeatüki 2.2 protsessi punkti 2.2.5 alapunkti 2. „Lahe ndamatuks erimeelsuseks tunnistamine ning administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditite tähelepanekutega seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine“ kirjeldatud protsessi käigus leidnud ja määratud kontole kandnud, valmistab ette taotluse RM-i finantsosakonnale vahendite VV sihtotstarbelisest reservist või vajadusel erakorralisest reservist taotlemiseks kooskõlas VV reservi määрусega. Kui ei ole selge või puudub kokkulepe, kes tagasinõude täitmise eest vastutab, kutsub seotud osapooled koosolekule, eesmärgiga kokku leppida, kelle eelarvest tagasinõue täidetakse. Kui kokkuleppele ei jõuta, viib koostöös TAO-ga teema RTK juhtkonda edasise tegevuskava koostamiseks. Sisestab maksekorralduse tagasinõutud summa ja toetuse andja nõudel viivise tähtaegseks ülekandmiseks määratud kontole peale seda kui vastav asutus on vahendid üle kandnud või VV on reservist vahendid eraldanud. Koostab toetuse andjale vastuskirja tagasimaksenõude täitmise kohta.	Toetuse tagasimaksmise tähtjaks	Taotlus RM-i; maksekorraldus; vastuskiri toetuse andjale
2.9.2	TMO finantsekspert	Vaatab üle reservi taotluse materjalid, teeb vajadusel täiendused. Aktsepteerib korrektse maksekorralduse e-riigikassas.	1 tp	Maksekorraldus e-riigikassas aktsepteeritud
2.9.3	TMO OJ	Saadab tagasimaksenõude vastutavale asutusele või kooskõlastab reservi taotluse. Allkirjastab toetuse andjale vastuskirja tagasimaksenõude täitmise kohta.	1 tp	Tagasimaksenõue saadetud/ kooskõlastatud reservi taotlus; allkirjastatud vastuskiri toetuse andjale
2.10 Lahendamatu erimeelsuste raames tekkinud abikõlbmatute kulude tagasimaksmise protsess				
Tulenevalt baasestusest ja vastava aasta riigieelarve seadusest kui riigiasutus on teinud välistoetuse ning välistoetuse kaasrahastamise vahendite arvel väljamakseid suuremas summas, kui laekub välistoetust või välistoetuse kaasrahastamise vahendeid, peab riigiasutus või tema kõrgemalseisev ministeerium, välistoetuse vahendaja tehtud väljamaksete puhul ministeerium, kelle vastutusalas on vastava välistoetuse väljamaksmise ülesande täitmine 1) katma puudujääva summa riigiasutuse või ministeeriumi valitsemisala eelarvelistest vahenditest või 2) taotlema puudujäägi katmist VV reservist.				
Sihtotstarbelisest reservist summade katmine toimub vastavalt TPK 2. osa alapeatüki 2.2 protsessipunkti 2.2.5 „Juhtimis- ja kontrollisüsteemide oluliste puuduste likvideerimise tegevuskavade ning administratsiooni vigade ja erimeelsustega tähelepanekutest tulenevate finantskorrektsioonide menetlemise protsess“ alapunktile 2 „Lahendamatuks erimeelsuseks tunnistamine ning administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditite tähelepanekutega seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine“.				
2.11 Väljavõtete võrdlemine ja SFOS-i andmete kontrolli protsess				
RTK finantsarvestuse osakond teeb raamatupidamiskanded lähtudes raamatupidamise seadusest, rahandusministri määrusest nr 105 „Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend“ ja iga RA/PO valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjast. RTK finantsarvestuse osakond edastab raamatupidamisprogrammi väljavõtte vähemalt kord aastas seisuga 31. detsember TMO-le tähtjaga 15. jaanuar. Välisvahendite finantstabelit koostab TMO kord kuus vastava juhendi alusel, vt detailsemalt finantstabeli koostamise juhendist.				
2.11.1	Väljavõtete võrdlemise eest vastutav TMO ametnik	Võrdleb peakontode e-riigikassa väljavõtteid ja raamatupidamisprogrammi väljavõtteid. Erinevuste tuvastamisel teavitab RTK finantsarvestuse osakonda ja annab korralduse vea parandamiseks raamatupidamisprogrammis.	31.12	Peakontode e-riigikassa väljavõtteid ja raamatupidamisprogrammi väljavõtteid
2.11.2	Finantstabeli täitmise eest vastutav TMO ametnik	Sisestab finantstabelisse aruandluskuu väljamaksed SAP BO aruannete andmete alusel. Edastab tabeli vastava fondi eest vastutavale ametnikule andmete esitamiseks ja sisestatud andmete kontrollimiseks.	3 tp	Täidetud finantstabel
2.11.3	Vastava fondi eest vastutav TMO ametnik	Sisestab finantstabelisse aruandluskul EK-It, FMO-It ja Šveitsilt laekunud summad. Kontrollib finantstabelisse sisestatud väljamaksete info vastavust SAP BO aruande "KASSA012 SFOSi maksed" väljavõtte alusel. Vajadusel parandab finantstabeli andmed. Teavitab finantstabeli täitmise eest vastutavat TMO ametnikku e-kirja teel korrektsete andmete sisestamisest finantstabelisse.	3 tp/ 2 tp	Täidetud finantstabel
2.11.4	Finantstabeli täitmise eest vastutav TMO ametnik	Saadab finantstabeli e-kirjaga infoks hiljemalt kuu 10. tööpäeval vastavale sihtgrupile.	10 tp	E-kirjaga saadetud finantstabel

[1] s.o EL struktuurivahendite vahemaksetaotluste esitamine

[2] RÜ- TAO, kes on RÜ-ks järgmistele meetmetele: SFOS meede nr 2014-2021.1.4 "Norra ja EMP tehniline abi", SFOS meetme nr 2014-2021.1.1 "Kahepoolsete suhete fond".

[3] Norra/EMP programmi KL vorme, mis on kinnitatud RTK DHS-s enne RTK TPK versiooni 12 kehtima hakkamist, ei kinnitata üle JIRA-s.

2.2.7. Õigusaktide ja juhendmaterjalide koostamise ja uuendamise ning tõlgendamise protsess

Protsessiomanik

TAO ekspert

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

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

2.4	TAO jurist	Vormistab eelnõu lõpliku versiooni ning edastab DHS-is eelnõu RM RO-le kooskõlastamiseks, kes saadab eelnõu Riigikantseleile Vabariigi Valitsuse istungile edastamiseks.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg	Eelnõude infosüsteem (EIS) https://eelnoud.valitsus.ee
2.5	TAO jurist	Õigusakti jõustumisel edastab selle koos seletuskirjaga teavituse listidesse sf@rtk.ee ja teistele asjasse puutuvatele osapooltele ja KA infokirjas esitamiseks. Edastab avaldatud õigusakti Riigi Teataja lingi ja seletuskirja kommunikatsioonispetsialistile RTK kodulehel rtk.ee (sh. lehel http://www.rtk.ee/toetusfondid-ja-programmid/teised-programmid/euroopa-majanduspiirkonna-ja-norra-toetused) uuendamiseks. Salvestab jõustunud õigusakti koos seletuskirjaga <i>Sharepointi</i> .	3 tp	Teavitus listis; E-kiri
2.6	TAO ekspert/jurist	Korraldavad teabepäeva, kus tutvustavad õigusakti muudatusi. Väiksemate muudatuste korral, kui teabepäeva korraldamine pole mõistlik, edastab info valdkonna võrgustikule.	Järgmise kuu jooksul	Teabepäeva materjalid
2.7	Kommunikatsioonispetsialist	Uuendab kodulehel rtk.ee jõustunud õigusakti linki ja lisab seletuskirja.	5 tp	Koduleht

3. EL kohtu menetlustes osalemise protsess

3.1	TAO jurist	Tutvub eelotsusega, analüüsib seda ning otsustab koos valdkonna eksperdiga, kas esitada eelotsuse taotluse kohta seisukoht.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg	E-kiri
3.2	TAO jurist	Vastavalt seisukohale, edastab sekkumise vajaduse kohta otsuse VÄM-le ja RM RO-le. Kui otsustab esitada arvamuse eelotsuse küsimuste kohta, koostab seisukoha koostöös VÄM-ga ja RM RO-ga. Euroopa Kohtule esitab seisukoha VÄM.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg	E-kiri; Eelotsuste menetlemise andmebaas https://rakendusd.vm.ee/eelo
3.3	TAO jurist või TAO ekspert	Kohtuistungil toimumisel ja kui Eesti on esitanud oma arvamuse eelotsuse küsimuses, osaleb Euroopa Kohtu istungil koos VÄM esindajaga.	Vastavalt vajadusele	Kohtu istungi dokumendid

2.2.8. Norra_EMP MoU muutmise protsess



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse teenuse arendamise ekspert

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

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

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

2.2.9. Norra_EMP programmilepingute muutmise protsess



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse teenuse arendamise ekspert

Protsess kirjeldab RKA tegevusi Norra/EMP programmilepingute muutmisel.

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

2.2.10. Norra_EMP programmide eeldefineeritud projektide positiivse vastavushindamise teavitamise protsess



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse teenuse arendamise ekspert

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

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

2.2.11. Norra_EMP programmide valikukomisjonides (Selection Committee) osalemise protsess



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse teenuse arendamise ekspert

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

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

2.2.12 EŠK programmi toetusmeetme lepingu ja toetusmeetme rakendamise lepingu muutmise protsess



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse programmi ekspert

Protsessi punkti 1 eesmärgiks on kirjeldada, kuidas toimub EŠK programmi toetusmeetme lepingu muutmise protsess. EŠK programmi toetusmeetme lepingu ametlik muutmine toimub vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 4.12. Kui toetusmeetme muudatus ei pea kooskõlas EŠK regulatsiooni artikli 4.12. lõikega 4 kõigepealt heaks kiitma partnerriik ja seejärel Šveits, vormistatakse muudatus toetusmeetme juhtkomitee protokolliga. Vastasel juhul vormistatakse muudatus toetusmeetme lepingu muutmise teel. Kui toetusmeetme muutmine vormistatakse juhtkomitee protokolliga kooskõlas EŠK regulatsiooni artikli 4.12 lõikega 8, teavitatakse Šveitsi muudatusest artikli 8.2 lõike 3 kohase järgmise hüvitistaotlusega ja toetusmeetme järgmise aastaaruandega. Protsessi punkti 2 eesmärgiks on kirjeldada, kuidas toimub EŠK programmi toetusmeetme lepingu peatamise protsess juhul, kui algatus tuleb RKÜ-st või PO-lt vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 4.16. Protsessi punkt 3 kirjeldab EŠK programmi toetusmeetme rakendamise lepingu muutmise protsessi.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. EŠK programmi toetusmeetme lepingu muutmise protsess				
Kui toetusmeetme muudatus ei pea kooskõlas EŠK regulatsiooni artikli 4.12. lõikega 4 kõigepealt heaks kiitma partnerriik ja seejärel Šveits, vormistatakse muudatus toetusmeetme juhtkomitee protokolliga. Vastasel juhul vormistatakse muudatus toetusmeetme lepingu muutmise teel.				
1.1	EŠK programmi ekspert	Valmista ette toetusmeetme lepingu muudatus (lisa versiooni number) vastavalt vajadusele (sh arvesta PO ettepanekuid) ja saada see kommenteerimiseks TAO talituse juristile e-kirjaga. Võta arvesse toetusmeetme taotluse sisu ja Šveitsi esitatud tingimusi.	2 tp	Toetusmeetme lepingu muudatus Sharepointis
1.2	TAO talituse jurist	Tutvu toetusmeetme lepingu muudatusega ja esita oma kommentaariid EŠK programmi eksperdile.	5 tp	e-kiri
1.3	EŠK programmi ekspert	Korralda toetusmeetme lepingu muudatuse kooskõlastamine vastavate osapoolte (sh. PO) vahel. Edasta ettepanek toetusmeetme lepingu muudatuse kohta Šveitsi toetuste büroole.	10 tp; lisandub aeg, mis kulub lisaks, kui kellelgi on kommentaare PO-le	e-kirjad
1.4	Šveitsi toetuste büroo	Kommenteeri toetusmeetme lepingu muudatust.	Kokkulepitud tähtajaks	e-kiri
1.5	EŠK programmi ekspert	Täienda toetusmeetme lepingu muudatust vastavalt Šveitsi toetuste büroo ettepanekutele. Vajaduse korral konsulteeri täiendavalt seotud osapooltega (sh PO-ga). Lae üles toetusmeetme lepingu muudatuse dokumendid DHS-i.	10 tp jooksul	Täiendatud toetusmeetme lepingu muudatus Sharepointis ja töövoog DHS-s
1.6	RKÜ juht	Allkirjasta toetusmeetme lepingu muudatus DHS-s.	2 tp	Allkirjastatud dokument DHS-s
1.7	EŠK programmi ekspert	Edasta toetusmeetme lepingu muudatus Šveitsi toetuste büroole kinnitamiseks.	2 tp	E-kiri
2. EŠK programmi toetusmeetme lepingu peatamise ja lõpetamise protsess juhul, kui algatus tuleb RKÜ-st või PO-lt				
Lepingupool võib toetusmeetme lepingu peatada, kui ta leiab, et selle eesmärgid ei ole enam võimalik saavutada või et teine lepingupool ei täida oma kohustusi vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 4.16.				
2.1	PO	Juhul, kui PO algatab toetusmeetme lepingu peatamise või lõpetamise, teavitab RKÜ juhti sellest kavatsusest ja esita vastavad põhjendused.	Põhjendatud juhul	PO kiri DHS-s
2.2	RKÜ juht	Juhul, kui toetusmeetme lepingu peatamine või lõpetamine on põhjendatud, anna tööülesanne EŠK programmi eksperdile alustada dialoogi toetusmeetme lepingu peatamise ja lõpetamise osas ning saada koopia teavitusest TAO OJ-le ja TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse juhatajale.	2 tp jooksul	E-kiri
2.3	EŠK programmi ekspert	Aita korraldada dialoogi toetusmeetme lepingu peatamise või lõpetamise osas. Kui dialoogi tulemusel selgub lõplik toetusmeetme lepingu peatamise või lõpetamise vajadus, siis valmista ette DHS-s kiri toetusmeetme lepingu peatamise või lõpetamise kohta väljasaatmiseks Šveitsi toetuste büroole. Konsulteeri TAO talituse juristiga ja seadista töövoog kooskõlastamiseks TAO talituse juristile, TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse juhatajale, TAO OJ-le, TRO talituse juhatajale ja TRO OJ-le. Allkirjastamiseks RKÜ juhile. Teadmiseks TAO OJ-le ja TRO OJ-le ning PO-le.	Põhjendatud juhul lepingupoolte omavahelisel kokkuleppel või ühepoolse teatamisel 3 kuud ette	Töödokumendid salvestatud Sharepointi
2.4	TAO talituse jurist, TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse juhataja, TAO OJ, TRO talituse juhataja ja TRO OJ	Kooskõlasta toetusmeetme lepingu peatamise või lõpetamise kiri.	2 tp jooksul	Kooskõlastatud kiri DHS-s
2.5	RKÜ juht	Allkirjasta toetusmeetme lepingu peatamise või lõpetamise kiri.	2 tp jooksul	Allkirjastatud kiri DHS-s
2.6	EŠK programmi ekspert	Salvesta digiallkiri pdf-na DHS-i kirjaga seotud dokumentide juurde. Saada allkirjastatud DHS-s toetusmeetme lepingu peatamise või lõpetamise kiri koos lisadokumentidega Šveitsi toetuste büroole. Salvesta DHS-s allkirjastatud toetusmeetme lepingu peatamise või lõpetamise kiri programmi kausta.	2 tp jooksul	DHS-s välja saadetud kiri; allkirjastatud kiri ja e -kiri salvestatud Sharepointi programmi kausta
3. EŠK programmi toetusmeetme rakendamise lepingu muutmise protsess				

3.1	EŠK programmi ekspert	Valmista ette toetusmeetme rakendamise lepingu muudatuse kavand Sharepointis ja saada see kommenteerimiseks TAO talituse juristile Teamsi kaudu .	Vastavalt vajadusele	Toetusmeetme rakendamise lepingu muudatuse kavand Sharepointis
3.2	TAO talituse jurist	Puuduste korral lisa kommentaarid toetusmeetme rakendamise lepingu muudatuse kavandisse ning teavita EŠK programmi eksperti.	5 tp	Kommenteeritud toetusmeetme rakendamise lepingu muudatuse kavand Sharepointis
3.3	EŠK programmi ekspert	Täienda toetusmeetme rakendamise lepingu muudatuse kavandit. Saada e-kirja teel toetusmeetme rakendamise lepingu muudatuse kavand kommenteerimiseks PO-le kui elluviivale asutusele ja teistele Eesti osapooltele.	2 tp	Täiendatud toetusmeetme rakendamise lepingu muudatuse kavand Sharepointis ; e-kiri
3.4	Toetusmeetme rakendamise lepingu Eesti osapooled, sh PO	Kommenteeri toetusmeetme rakendamise lepingu muudatuse kavandit Sharepointis .	5 tp	Kommenteeritud toetusmeetme rakendamise lepingu muudatuse kavand Sharepointis ; e-kiri
3.5	EŠK programmi ekspert	Kontrolli üle, kas toetusmeetme rakendamise lepingu muudatuse kavand vastab EŠK programmi nõuetele. Loo töövoog DHS-s toetusmeetme rakendamise lepingu muudatuse kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks.	5 tp	Toetusmeetme rakendamise lepingu muudatus DHS-s
3.6	TAO talituse jurist/ TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse juhataja/ TAO OJ	Kooskõlasta toetusmeetme rakendamise lepingu muudatus DHS-s.	5 tp	Kooskõlastatud toetusmeetme rakendamise lepingu muudatus DHS-s
3.7	RKÜ juht	Allkirjasta toetusmeetme rakendamise lepingu muudatus DHS-s.	2 tp	Allkirjastatud toetusmeetme rakendamise lepingu muudatus DHS-s
3.8	EŠK programmi ekspert	Korralda toetusmeetme rakendamise lepingu muudatuse allkirjastamine teiste lepingu osapooltega.	1 kuu jooksul	E-kiri
3.9	Teised lepingu osapooled	Allkirjasta toetusmeetme rakendamise leping.	2 tp	E-kirjad; Osapoolte allkirjadega toetusmeetme rakendamise leping
3.10	EŠK programmi ekspert	Salvesta osapoolte allkirjadega toetusmeetme rakendamise leping Sharepointi programmi kausta . Lae üles DHS-i osapoolte allkirjadega toetusmeetme rakendamise lepingu muudatus ja kõik selle lisad.	2 tp	Osapoolte allkirjadega toetusmeetme rakendamise leping salvestatud Sharepointi programmi kaustas ; osapoolte poolt allkirjastatud toetusmeetme rakendamise lepingu muudatus koos lisadega DHS-s

2.2.13 Rahastamisvahendist pakutavate toodete täpsustavate tingimuste menetlemine



Protsessiomanik

TAO toetuste korraldamise talituse finantsinstrumentide ekspert

Protsessi eesmärgiks on kirjeldada rahastamisvahendist pakutavate toodete täpsustavate tingimuste menetlemist.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontrolljälg
Rahastamisvahendist pakutavate toodete täpsustavate tingimuste menetlemine				
1.	Rahastamisvahendi rakendaja	Saadab KA-le toodete täpsustavad tingimused (nn tootetingimused).	Jooksvalt	Tootetingimused; E-kiri
2.	KA finantsinstrumentide ekspert	Vaatab rahastamisvahendi rakendaja poolt saadetud pakutavate toodete täpsustavad tingimused (nn tootetingimused) läbi ja küsib selgitusi juhul, kui ei ole võimalik hinnata tingimuste kooskõla investimisstrateegia, lepingu eesmärkide või eelhindamise kehtivate järeldustega. Juhul kui tuvastab vastuolu eelhindamise kehtivate järelduste, investimisstrateegia või lepingu eesmärkidega, annab sellest rahastamisvahendi rakendajale teada palvega puudused mõistliku aja jooksul kõrvaldada või täiendavalt selgitada vastuolude puudumist.	10 tp jooksul	E-kiri SFOS postkastis
3.	Rahastamisvahendi rakendaja	Täiendab tootetingimusi ja saadab parandatud tootetingimused KA-le.	KA poolt määratud tähtajaks	Täiendatud tootetingimused; E-kiri
4.	KA finantsinstrumentide ekspert	Kontrollib tootetingimuste nõuetele vastavust ja annab tagasisidet rahastamisvahendi rakendajale. Muudab/täiendab TPK lisa 10 „Rahastamisvahendi kulude loetelu ja kuludokumentide kontroll-leht“ vastavalt muutunud tootetingimustele ja esitab selle TAO ärianalüütikule kinnitamiseks. Menetlus jätkub ja TPK lisa 10 kinnitamine toimub vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 2.1 protsessi 2.1.8. "RA-de ja RÜ-de töökordade ja PO JKK-de kirjelduste muudatuste vastavus kehtestatud minimaalsetele nõuetele" punktile 2.	10 tp jooksul pärast tootetingimuste RÜ-le esitamist	E-kiri SFOS postkastis

2.2.14 Rahastamisvahendite ettemakse ja makse menetlemise protsess



Protsessiomanik

TAO toetuste korraldamise talituse finantsinstrumentide ekspert

RTK on perioodil 2021-2027 KA ülesannetes sekkumistes:

- 21.1.3.41 "Rahastamisvahendite pakkumine ettevõtetele (laenud, garantiid, omakapitali investeeringud)". Toetuse saajaks/rahastamisvahendi rakendajaks on EIS. RTK täidab ÜSS §-s 4 lõikes 2 sätestatud RÜ ülesandeid.
- 21.2.1.61 "Elamuinvesteeringute fond". Toetuse saaja/rahastamisvahendi rakendaja on EIS. RÜ ülesandeid täidab EIS.

Käesolev rahastamisvahendite ettemakse ja makse menetlemise protsess reguleerib RTK kui RÜ tegevusi sekkumises "Rahastamisvahendite pakkumine ettevõtetele (laenud, garantiid, omakapitali investeeringud)".

Makse menetlemist ja kontrole viiakse läbi lisaks abikõlblikkuse tingimuste hindamisele ka vastavalt rahastamisvahendi rakendamise lepingutes sätestatule ja kooskõlas ÜSM_2022 artiklitele 74 ja 81. EK-le võib kulud esitada aga vaid siis kui on täidetud 2021-2027 ÜSM_2021 artiklist 92 tulenevad nõuded.

Rahastamisvahendi rakendaja on kohustatud esitama RÜ-le maksed ja pärast viimast makset kuluaruande ning kontrolli teostamise käigus nõutud informatsiooni tähtaegselt vastavalt rahastamislepingule.

RTK võib rahastamisvahendi kulusid kontrollida enne makse esitamist, teostades nn makse eelkontrolli. RÜ finantsinstrumentide ekspert teavitab kontrolli algatamisest toetuse saajat ning palub tal esitada kuludokumentide nimekiri makse vormil või muul kokku lepitud kujul kindlaksmääratud kuupäeva seisuga. Selline kuludokumentide kontroll tugineb makse kontrolli meetodikale, v.a asjaolu, et reaalselt makset ei teostata, koordinaator täidab vaid TPK lisa 10 kontroll-lehe ja TPK lisa 4 "Maksete valimipõhine kuludokumentide ja lepingute täitmise kontrollimeetodika" juurde kuuluva lisa 3 "Rahastamisvahendi makse valimi tabeli vormi" ning lisab need SFOSi. Makse kontrolli valimi moodustamisel võetakse arvesse makse eelkontrollis kontrollitud kulud.

TPK lisana 10 kinnitatud rahastamisvahendi makse kontroll-leht „Rahastamisvahendi kulude loetelu ja kuludokumentide kontroll-leht“ hõlmab ÜSM_2021 ja nendega seotud õigusaktidest ning rahastamisvahendi lepingust ja tootetingimustest tulenevaid nõudeid.

Perioodil 2021-2027 pärast esimest ettemakset järgmist makset rahastamisvahendisse võib rakendaja taotleda tingimusel, kui rahastamisvahendi rakendamise lepingus kokku lepitud tingimused on täidetud ning abikõlblikud kulud on ÜSM_2021 artikli 68 punkti 1 mõistes lõppsaaja tasandil kulud, mis on tekkinud kooskõlas lepingu, kohalduvate ühissätete määruse tingimuste ja muude asjaomaste EL ja siseriikliku õiguse sätetega, sh riigiabi eeskirjadega.

Rahastamisvahendi rakendaja lõpetab struktuurivahenditest tagatud teenuse pakkumise 31.12.2029.a. ning hakkab tagasilaekuvaid vahendeid või kohustuste alt vabanevaid vahendeid RÜ-le tagasi kandma, kui VV pole tulenevalt ÜSS § 5 otsustanud teisiti.

Nr	Vas tut aja (am etik oht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontrollijalg
1. Rahastamisvahendi ettemakse ja makse menetlemine				
1.1	Fin ant sins tru me ntid e eks pert	Koostab makse vormi ja esitab selle rahastamisvahendi rakendajale.	Enne esimese MT esitamist rakendaja poolt	MT vorm; E- kiri
1.2	Fin ant sins tru me ntid e eks pert	Kinnitatud või muudetud finantstoote täpsustavate tingimuste ja sinna juurde kuuluva rahastamisvahendi lepingu kohase kinnitatud riigiabi/ VTA kava või riigiabi loa või grupierandiga hõlmatud riigiabi andmise teate saamisel täiendab vajadusel TPK lisas 10 „Rahastamisvahendi kulude loetelu ja kulude kontroll-leht“ olevaid kontroll-lehti ja saadab need kinnitamiseks TAO ärianalüütikule.	Enne MT kontrollimist	E-kiri koos asjakohaste rahastamisva hendite kontroll- lehtedega
1.3	TS	Esitab makse e-toetuse keskkonnas või e-kirja teel. Kehtiva riigiabi või VTA kava korral, esitab kava RÜ-le/RA-le koheselt teadmiseks.	Kokkulepitud tähtajaks	Makse e- toetuses; E- kiri

1.4	Fin ant sins tru me ntid e eks pert	<p>Kui makse on esitatud e-kirja teel, siis lisab selle SFOS-i. Kontrollib esitatud makse.</p> <p>I makse (ettemakse) kontrollimisel veendub rahastamisvahendi lepingus kokku lepitud tingimuste ning ühissätete määruse^[2] nõuete täitmises, täidab kontroll-lehe ettemakse osa (TPK lisas 10 „Rahastamisvahendi kulude loetelu ja kuludokumentide kontroll-leht“ (”Ettemakse”) ning seejärel suunab makse (ettemakse) maksmisele.</p> <p>2021-2027 perioodil võib esimeses makses (nn ettemakse) esitatav summa ulatuda kuni 30%-ni vastava rahastamislepingu alusel rahastamisvahendite jaoks eraldatud programmimaksede kogusummast. Kuigi sisuliselt on rahastamisvahendi esimene makse ettemakse, siis rahastamisvahendi rakendaja esitab selle SFOSi kaudu nagu tavalise makse ning saadud ettemakset ei asu rahastamisvahendi rakendaja koheselt tõendama, vaid tõendamine toimub alles programmivahendite kasutamise lõpus.</p> <p>II makse menetlemisel veendub, et TS raamatupidamises toimub kulude eristamine^[3], lisaks alates II maksest kontrollib kuludokumentide nimekirja ning vastavalt valimipõhisele kuludokumentide kontrolli meetodikale (TPK lisa 4) kuludokumente ja teisi asjakohaseid dokumente. Täidab valimi tabeli vormi, makse kontroll-lehed (TPK lisas 10 „Rahastamisvahendi kulude loetelu ja kulude kontroll-leht“), sisestab valimi tabeli ning kontroll-lehed SFOS-i ja ning suunab makse maksmisele. Abikõlblikkuse perioodi jooksul esitatakse alates II maksest tegelikult tehtud abikõlblikud kulud. Kui rahastamisvahendi rakendaja on tõendanud 70% programmivahendite kasutamise (ilma ettemakseta), ei esita ta enam makset, vaid esitab info ettemaksu kasutamise aluseks olevate dokumentide kohta vastavalt p.2 ”Väljamakstud kulude tõendatuse kontrollimine rahastamisvahendi lõppemisel või peale abikõlblikkusperioodi lõppu”.</p> <p>Vigade ilmnemisel makses teavitab TS-t puudustest ning määrab vajadusel puuduste kõrvaldamise tähtaja kuni 10 tp, mida võib põhjendatud juhtudel pikendada.</p> <p>Juhul kui on tuvastatud finantstoote lõikes nõuetele mittevastavus lõppsaaajaga sõlmitud lepingu osas ning TS on valmis lepingut asendama, siis lisab info valimi tabelisse.</p> <p>Puuduste korral, mida ei parandata või ei ole võimalik parandada, jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3. punktile 2.</p>	<p>Periood 2021-2027^[1]: ettemakse puhul 7 tp, järgnevate MT korral 50 tp jooksul MT esitamisest.</p>	<p>Makse; Makse kuluridadest võetud valimi, kontroll-lehed; Kanded SFOS-s; E-kiri</p>
2. Väljamakstud kulude tõendatuse kontrollimine rahastamisvahendi lõppemisel või peale abikõlblikkusperioodi lõppu				
2.1	TS	<p>Esitab rahastamisvahendi lõppemisel kuluaruande väljamaksetaotluse vormil või muul kokku lepitud kujul.</p>	<p>Periood 2021-2027: hiljemalt 31.01.2030.</p>	<p>Kuluaruanne väljamaksetaotluse vormil või muul kokku lepitud kujul e-toetuses</p>
2.2	Fin ant sins tru me ntid e eks pert	<p>Kontrollib TS poolt esitatud aruannet, kuludokumentide nimekirja ning vastavalt valimipõhisele kontrolli meetodikale (TPK lisa 4) kuludokumente ja teisi asjakohaseid dokumente.</p> <p>Täidab valimi tabeli, makse kontroll-lehe TPK lisa 10 „Rahastamisvahendi kulude loetelu ja kuludokumentide kontroll-lehe”.</p> <p>Seejärel kannab SFOS-i info kulude abikõlblikkusest ning lisab kontroll-lehe ja valimi tabeli SFOSi. Perioodi 2021-2027 rahastamisvahendite puhul teavitab TMO finantseksperdi, kui aruanne sisaldab 30%-lise ettemaksu kasutamist tõendavaid kulusid.</p> <p>Vigade ilmnemisel teavitab TS-t puudustest ning määrab vajadusel puuduste kõrvaldamise tähtaja kuni 10 tp, mida võib põhjendatud juhtudel pikendada.</p> <p>Puuduste korral, mida ei parandata või ei ole võimalik parandada jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 2.</p>	<p>20 tp jooksul aruande saamisest</p>	<p>Kuluridadest võetud valimi, kontroll-lehed, kanded SFOS-s, e-kiri</p>
2.3	TS	<p>Perioodi 2021-2027 rahastamisvahendi rakendaja tagastab RÜ-le hiljemalt 01.03.2030.a. eelarvevahendid, mis on 31.12.2029.a. seisuga kasutamata.</p>	<p>Hiljemalt 01.03.2030</p>	<p>Tagastatud vahendid</p>

[1] ÜM_2022 kohaselt menetletakse ettemakset kuni 15 kalendripäeva ja makset kuni 80 kalendripäeva.

[2] ÜSM_2021 artikli 92 lg 2 punkti a täitmises

[3] Vastavalt ÜSM_2021 artikkel 59 lõikele 2

2.3 PLANEERIMISE, SEIRE, HINDAMISEGA JA HORISONTAALSETE TEGEVUSTEGA SEOTUD PROTSESSID

- 2.3.1. EK-le finantsaruande ja väljamaksete prognoosi koostamise protsess
- 2.3.2. Partnerlusleppede ja rakenduskava muutmise protsess
- 2.3.3. Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud EL struktuurivahendite meetmete nimekirja muutmise protsess
- 2.3.4. Rakenduskava seire andmete koondamise protsess
- 2.3.5. Rakenduskava seirekomisjonil osalemise protsess
- 2.3.6. Liikmesriigi ja Euroopa Komisjoni vahelise aastakoosoleku protsess ning alates 2021+ iga-aastane tulemuslikkuse hindamine
- 2.3.7. EL struktuurivahendite ja ESK hindamise protsess
- 2.3.8. Rahastamisvahendite aruannete kontroll
- 2.3.9. Norra_EMP programmide seirearuannete (Annual programme report) koostamise protsess
- 2.3.10. Norra_EMP strateegilise aruande koostamise ja doonoritele esitamise protsess
- 2.3.11. Norra_EMP aastakoosoleku ja Šveitsi-Eesti koostööprogrammi aastakoosoleku korraldamise protsess
- 2.3.12. Norra_EMP koostöö komisjonides (Co-operation Committee) osalemise protsess
- 2.3.13. JKS ja meetmepõhiste riskide hindamise, juhtimise ja maandustegevuste seire protsess
- 2.3.14. Kommunikatsioonistrateegia koostamise ja uuendamise protsess
- 2.3.15. Vaiete menetlemise protsess
- 2.3.16. SFOS kasutajakontode, kasutajate palvete halduse, SFOS kasutajatoe poolt registri andmete sisestamise ja parandamise ning andmekvaliteedi kontrolli protsess
- 2.3.17. Infosüsteemide arenduse protsess
- 2.3.18. Euroopa Komisjoni SFC infovahetussüsteemi haldamise protsess
- 2.3.19. Elektroonilise infovahetussüsteemi GRACE haldamise protsess
- 2.3.20 Aruandlus (sh TA aruandlus) Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi tasandil

2.3.1. EK-le finantsaruande ja väljamaksete prognoosi koostamise protsess



Protsessiomanik

TMO finantsekspert

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

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

Antud protsess ei kohaldu RE/kliima meetmetele. Antud protsess ei kohaldu RKA-le/RKÜ-le.

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

2.3.2. Partnerluslepe ja rakenduskava muutmise protsess



Protsessiomanik

TAO toetuste korraldamise talituse juhataja

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

Antud protsess ei kohaldu RE/kliima meetmetele/ Norra/EMP programmile/ EŠK programmile.

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

2.3.3. Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud EL struktuurivahendite meetmete nimekirja muutmise protsess



Protsessiomanik

TAO teenusedisaini talituse teenusedisainer-ärianalüütik

Protsessis kirjeldatud tegevuste eesmärgiks on tagada valitsemisalade vahelise tööjaotuse selgus ja koordineeritud tegevus PL ning SV 2021-2027 elluviimisel. Meetmete nimekirja (MNK) muudetakse vastavalt vajadusele, aga üldjuhul mitte sagedamini kui kord kvartalis. Protsess kohaldub ainult SV-le.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. MNK koostamine/muutmine				
1.1	RM	Algatab koostöös RA-dega MNK koostamise/muutmise.	Vastavalt vajadusele	E-kiri
1.2	RA-d	Annavad sisendi RM-le MNK koostamiseks/muutmiseks.	RM poolt antud tähtajaks	E-kirjad
1.3	RM RO	Koostab VV MNK korralduse eelnõu koos lisadokumentidega ja seletuskirjaga. ^[1] Paneb MNK koos seletuskirjaga EIS-i koostamiseks. Menetlus jätkub RTK-s vastavalt punkti 1 alapunktile 1.5.	Vastavalt vajadusele	Meetmete nimekirja eelnõu koos lisadokumentidega EIS-s
1.4	RA-d	Kooskõlastavad MNK korralduse eelnõu ning seletuskirja EIS-s. Vajadusel lisavad kommentaareid.	10 tp jooksul	Kooskõlastused EIS-s
1.5	TAO teenusedisaini talituse ärianalüütik (MNK koostajate haldaja)	Võtab teadmiseks EIS kaudu saadud MNK ning seletuskirja. Loob JIRA tööülesande MNK ja seletuskirja koostamiseks vanemjuristile ja TAO teenusedisainer-ärianalüütikule ning teadmiseks TRO OJ-le, TAO-OJ-le ja KA juhile.	10 tp jooksul	JIRA tööülesanne
1.6	TAO teenusedisainer-ärianalüütik	Kontrollib EIS koostamistingimusi ajal, kas MNK ettepanekud sobivad SFOSi sisestamiseks. Veendub, et MNK kollastel ridadel on olemas piisavad kvaliteetsed andmed SFOSi sisestamiseks ja vajalikud detailsused. Tuvastab MNK korralduse eelnõu alusel, milliseid muudatusi soovitakse SFOS-s teha ning lähtub andmete kvaliteedikontrolli teostamisel järgmistest KA põhimõtetest: a) Koostab väikimisi muudatused, mis puudutavad muudatusi meetme eelarvetes, rakendusasutuses või -üksuses juhul kui muudetakse tervikuna meetme RA/RÜ, uute näitajate lisamises ja näitajate sihtasemete korrigeerimises. b) Juhul, kui muudatus puudutab eelmise punkti loetelu välist muudatusi, konsulteerib vajadusel SFOS kasutajatoe, TAO ärianalüütiku, RÜ või TAO juristiga muudatuse teostatavuse ja õigusliku aluse piisavuse osas ning teavitab RM RO-d võimaliku lahenduse, sh muudatuse võimalikkuse osas. Vajadusel küsib lisainfot RM RO-lt.	10 tp jooksul	E-kiri
1.7	TAO teenusedisainer-ärianalüütik	Konsulteerib vajadusel ISO projektijuhiga.	2 tp jooksul	Suunamine JIRA-s
1.8	TAO teenusedisaini talituse ärianalüütik (MNK koostajate haldaja)	Esitab kommentaareid RM RO-le. Laadib üles vastuskirja RM-le JIRA tööülesande juurde.	2 tp jooksul	E-kiri; Kanne JIRA-s
1.9	RM RO	Esitab MNK eelnõu VV-le kinnitamiseks.	RM-s kokku lepitud tähtajaks	EIS
1.10	VV	Kinnitab RM poolt koostöös RA-dega ette valmistatud MNK korralduse eelnõu.	Vastavalt vajadusele	VV otsus MNK kinnitamise kohta
1.11	VV peaminister	Kirjutab alla VV korraldusele MNK kinnitamise kohta.	Pärast VV otsuse langetamist	Peaministri poolt allkirjastatud MNK
1.12	Riigikantselei	Avalikustab Riigi Teatajas vastavalt VV korraldusele MNK.	Vastavalt Riigi Teataja seaduses ette nähtud korras	Avalikustatud MNK Riigi Teatajas
1.13	RM RO nõunik	Kui MNK muudatus on avaldatud Riigi Teatajas, saadab korralduse lingi ja MNK (Exceli) RTK KO aadressile veebi d@rtk.ee. Uuendab ka laiendatud meetmete nimekirja versioon Confluences.	Koheselt pärast MNK avaldamist Riigi Teatajas, hiljemalt 5 tp jooksul pärast Riigi Teatajas avaldamist	E-kiri; laiendatud meetmete nimekirja versioon Confluences
1.14	Kommunikatsioonispetsialist	Pärast MNK muudatuse kinnitamist VV poolt paneb muudetud materjalid struktuurivahendite kodulehele üles.	2 tp	VV poolt muudetud MNK struktuurivahendite kodulehel

2. Kinnitatud MNK edastamine RTK-le ja sisestamine SFOS-i

2.1	RM RO nõunik	Saadab VV poolt kinnitatud MNK e-kirjaga KA TAO teenusedisainer-ärianalüütikule (manuses MNK seletuskirja lisa Excel fail kollaste muudatustega).	Koheselt	E-kiri
2.2	TAO teenusedisainer-ärianalüütik	Saab RM RO nõunikult e-kirja teel MNK. Saadab MNK e-kirja teel DHO spetsialistile.	2 tp jooksul	E-kiri
2.3	DHO spetsialist	Saab MNK TAO teenusedisainer-ärianalüütikult. Registreerib MNK DHS-s (sh. suunab tööülesande teadmiseks KA juhile; TAO teenusedisainer-ärianalüütikule ja DHO peaspetsialistile DHS-s uue meetme sarja seadistamiseks).	2 tp jooksul	Registreeritud MNK DHS-s
2.4	KA juht	Võtab MNK teadmiseks.	2 tp jooksul	DHS-s MNK teadmiseks võetud.
2.5	TAO teenusedisainer-ärianalüütik	Võtab MNK teadmiseks. Edastab MNK muudatused: a) kasutajatoele (sfos@rtk.ee) SFOS-i sisestamiseks; b) DHO kasutajatoele (dh.rtk@rtk.ee) DHS-i sisestamiseks.	2 tp jooksul	E-kirjad
2.6	SFOS kasutajatugi	Teeb SFOS-s muudatused. Vajadusel konsulteerib TAO teenusedisainer-ärianalüütikuga.	2 tp jooksul	Kanded SFOS-s; E-kirjad
2.7	DHO peaspetsialist	Juhul, kui MNK on lisatud uus meede, siis seadistab DHS-s uuele meetmele sarja.	2 tp jooksul	Kanne DHS-s
2.8	TAO teenusedisainer-ärianalüütik	Teostab SFOS sisestuste kvaliteedikontrolli. Puuduste korral annab andmete sisestajale korralduse puudused kõrvaldada. Vajadusel küsib täiendavat sisendit RA-delt ja või RM RO-lt. Teavitab RM RO-d, et muudetud MNK on SFOSi sisestatud.	2 tp jooksul	E-kirjad; meetmete nimekiri SFOS-s muudetud

[1] Meetmete nimekirja muutmisel täidab lisaveeru, kuhu märgib, kas muudatus puudutab SFOSis avatud/olemasolevate projektide eelarve (osalist) rahastamise üleviimist teise meetmesse.

2.3.4. Rakenduskava seire andmete koondamise protsess



Protsessiomanik

TAO toetuste korraldamise talituse valdkonna ekspert

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

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

Antud protsess ei kohaldu RE/kliima meetmetele ja RKA-le/RKÜ-le.

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

2.3.5. Rakenduskava seirekomisjonil osalemise protsess



Protsessiomanik

TAO toetuste korraldamise talituse valdkonna ekspert

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

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

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

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

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

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



Protsessiomanik

TAO toetuste korraldamise talituse ekspert

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

Antud protsess ei kohaldu RE/kliima meetmetele, RKA-le ja RKÜ-le.

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

2.3.7. EL struktuurivahendite ja EŠK hindamise protsess



Protsessiomanik

1. punkt: RM RO
2. punkt: TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse programmi ekspert

Protsessi punktis 1 kirjeldatakse tegevusi, mille eesmärgiks on perioodil 2014-2020 vastavalt ÜSM_2013 artikli 56 lõikele 3 ja artikli 114 lõikele 2 ning vastavalt STS § 34-le ning perioodil 2021-2027 vastavalt ÜSM_2021 artiklile 44 ning vastavalt ÜSS § 17 tagada EL struktuurivahendite hindamise läbiviimine ja hindamiskava alusel järelemeetmete elluviimine tähtaegne esitamine.

Protsessi punktis 2 kirjeldatakse tegevusi, mille eesmärgiks on EŠK-i hindamine. EŠK-i hindamisi korraldavad välisekspertid või RKÜ-st, makseasutusest ja elluviivatest asutustest sõltumatud üksused, seejuures hindamised peavad vastama Majanduskoostöö ja Arengu Organisatsiooni arengubi komitee/ Majanduskoostöö ja Arengu Organisatsiooni standarditele ning Šveitsil või tema määratud kolmandal isikul on õigus osaleda partnerriigi tellitud hindamises vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 10.3 "Partnerriigi poolne hindamine". Osalemise ulatuse ja liigi lepivad Eesti ja Šveits kokku iga kord eraldi.

Juhul, kui EŠK regulatsiooni artikkel 10.4 järgi Šveits korraldab hindamise, siis EŠK-i rakendamise ajal toimuvate hindamiste puhul RKÜ tagab Šveitsi taotlusel, et hindajatega teeb koostööd EŠK programmi ekspert ning alati RM RO esindaja ning, et nad saavad kogu vajaliku teabe ja abi. EŠK programmi ekspert teavitab hindamisest PO-sid ning PO-d annavad sisendit hindamisse. Šveitsil või tema määratud kolmandal isikul on õigus osaleda Eesti riigi poolt tellitud hindamises, eelkõige EŠK koostööprogrammi ja või programmide tasandil tehtud hindamises.

Norra_EMP osas on hindamistega seotud protsess kirjeldatud RM RO töökorras.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrollijalg
1. EL struktuurivahendite hindamise protsess				
1.1	KA juht	Osaleb läbi OP seirekomisjoni töö hindamiskava kinnitamisest ja muutmisprotsessis.	Vastavalt hindamiste protsessi ajakavale	Hindamiskava ja hindamiste tulemuste kokkuvõtte kinnitatud
1.2	KO kommunikatsioonispetsialist	Paneb OP seirekomisjoni poolt kinnitatud planeeritavate hindamiste ajakava üles struktuurivahendite kodulehele.	3 tp	Hindamiste ajakava struktuurivahendite kodulehel w ww.rtk.ee
1.3	KA hindamiste kontaktisik	Osaleb hindamiste juhtkomisjoni töös, tagades KA poolse sisendi andmise läbiviidavatesse hindamistesse ja nende järelemeetmetesse. Annab KA juhile ja KA valdkonna ekspertidele ülevaateid hindamiste seisust.	Vastavalt hindamiste protsessi ajakavale	E-kirjad KA sisendiga hindamisteks antud
1.4	KA juht	Kinnitab SFC2014 infosüsteemi sisestatud aruande õigsust ja edastab aruande SFC2014 infosüsteemi kaudu EK-le hiljemalt 31.12.2022. ^[1]	Hiljemalt 31.12.2022	Kinnitatud aruanne SFC2014-s EK-le saadetud
1.5	KO kommunikatsioonispetsialist	Panustab vajadusel avalikkuse informeerimise hindamiste tulemustest koostöös RM RO hindamiste nõunikuga.	Vastavalt vajadusele	Avalikuks teavitamiseks sõnumid edastatud
2. EŠK hindamise protsess				
2.1 EŠK seire- ja hindamiskava koostamine				
2.1.1	EŠK programmi ekspert	Koostab koostöös PO-dega ja RM RO-ga ja Šveitsi toetuste bürooga esialgse EŠK seire- ja hindamiskava Sharepointi keskkonnas ja lisab sellele versiooni numbril (sh. aastatel 2026–2028 läbiviidava üldise koostööprogrammi hindamise). Märgib ära kaasatud asutused (sh Šveitsi toetuste büroo) iga hindamise juures seire- ja hindamiskavas. Vajadusel konsulteerib TAO ekspertidega, TRO OJ-ga/TRO talituse TJ-ga ja PO-dega. Loob JIRA taski seire- ja hindamiskava kommenteerimiseks RTK TAO ja TRO töötajatele, saadab e-kirja teel (sh. Sharepointi link) kommenteerimiseks PO-dele/RM RO-le ning Šveitsi toetuste büroo esindajale e-kirja teel.	Hiljemalt esimese koostööprogrammi aastaaruande koostamisel	Esialgne seire- ja hindamiskava Sharepointis ; E-kiri
2.1.2	TAO eksperdid/TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse juhataja/TRO OJ/TRO talituse juhataja/PO-d/Šveitsi toetuste büroo	Tutvuvad seire- ja hindamiskavaga ning lisavad oma parandusettepanekud ning kommentaarid seire- ja hindamiskavasse ning edastavad kommentaarid EŠK programmi ekspertidele.	10 tp jooksul	Eesti riigi esindajate kommentaarid seire- ja hindamiskava kohta Sharepointis ; Toetusmeetme juhtkomitee koosseisu kuuluva Šveitsi esindaja e-kiri kommentaaridega salvestatud Sharepointis
2.1.3	EŠK programmi ekspert	Koostab seire- ja hindamiskava lõppversiooni ja lisab seire- ja hindamiskava (sh. aastatel 2026–2028 läbiviidava üldise koostööprogrammi hindamise) koostööprogrammi aastaaruandesse. Saadab seire- ja hindamiskava kinnitamiseks toetusmeetme juhtkomiteele, sh Šveitsi toetuste büroole. Palub Šveitsi toetuste bürool ära otsustada hindamised, kus büroo soovib osaleda.	10 tp enne toetusmeetme juhtkomitee aastakoosoleku toimumist	E-kiri
2.1.4	EŠK programmi ekspert	Tutvustab seire- ja hindamiskava toetusmeetme juhtkomiteele.	juhtkomitee aastakoosolekul	Ettekanne juhtkomitee koosolekul salvestatud Sharepointis
2.1.5	Toetusmeetme juhtkomitee	Vajadusel esitab parandused seire- ja hindamiskava täiendamiseks. Kinnitab EŠK seire- ja hindamise kava koos osalevate osapooltega (sh. aastatel 2026–2028 läbiviidava üldise koostööprogrammi hindamise) ja koos koostööprogrammi aastaaruandega.	juhtkomitee aastakoosolekul	Juhtkomitee koosolekul protokollitud otsus EŠK seire- ja hindamise kava kinnitamise kohta

2.1.6	Toetusmeetme juhtkomitee sekretär	Protokollib juhtkomitee otsused.	Hiljemalt 20 tööpäeva pärast koosoleku toimumist	Juhtkomitee koosoleku protokoll registreeritud DHS-s; E-kiri kõigile juhtkomitee liikmetele salvestatud Sharepointis
2.2 ESK koostööprogrammi/toetusmeetme(te) Eesti poolne mõju hindamine				
ESK programmi/toetusmeetme(te) Eesti poolne mõju hindamine toimub ESK regulatsiooni artikkel 10.3 "Partnerriigi poolne hindamine" järgi.				
2.2.1	EŠK programmi ekspert	Koostab hindamise lähteülesande ja saadab selle kommenteerimiseks PO-dele ja RM RO-le. Korraldab vajadusel hindamise lähteülesande tõlkimise ning saadab selle Šveitsi toetuste büroole.	Vastavalt EŠK seire- ja hindamiskavas ette nähtud tähtajale	Sharepointis hindamise lähteülesande eelnõu; E-kiri
2.2.2	PO/RM RO/Šveitsi toetuste büroo	Annavad sisendit ja kommenteerivad hindamise lähteülesannet.	15 tp jooksul	Kommenteeritud hindamise lähteülesanne Sharepointis ; E-kiri
2.2.3	EŠK programmi ekspert	Koostab hindamise lähteülesande lõppversiooni ja saadab ülevaatamiseks RM RO-le.	10 tp jooksul	Lähteülesande lõppversioon Sharepointis ; E-kiri
2.2.4	RM RO	Tutvub lähteülesande lõppversiooniga ja vajaduse korral esitab muudatusettepanekud.	10 tp jooksul	Kommenteeritud lähteülesande lõppversioon Sharepointis ; E-kiri
2.2.5	EŠK programmi ekspert	Tutvub lähteülesande lõppversiooni kohta esitatud kommentaaridega, vormistab lähteülesande lõplikul kujul ja saadab selle teadmiseks PO-dele/RM RO-le.	10 tp jooksul	E-kiri, lõplik dokument Sharepointis
2.2.6	EŠK programmi ekspert	Moodustab EŠK programmi hankekomisjoni (edaspidi hankekomisjoni) nendele hindamistele, mis on ette nähtud seire- ja hindamiskavas. Konsulteerib hankekomisjoni moodustamiseks PO-dega, RM RO-ga ja vajadusel Šveitsi toetuste bürooga, kui nii näeb ette kinnitatud seire- ja hindamiskava.	Vastavalt EŠK seire- ja hindamiskavas ette nähtud tähtajale	E-kiri
2.2.7	EŠK programmi ekspert	Lisab hankekomisjoni käskkirja eelnõu DHS-i.	2 tp	Käskkirja eelnõu DHS-s
2.2.8	TAO piiriülese koostööprogrammide korraldamise talituse juhataja/ TAO piiriülese koostööprogrammide korraldamise talituse jurist/ TAO OJ	Kooskõlastab hankekomisjoni käskkirja eelnõu DHS-s.	2 tp	Kooskõlastatud hankekomisjoni käskkirja eelnõu DHS-s
2.2.9	RKÜ juht	Allkirjastab digitaalselt hankekomisjoni käskkirja DHS-s.	2 tp	Digitaalselt allkirjastatud hankekomisjoni käskkirja DHS-s
2.10	EŠK programmi ekspert	Saadab hankekomisjoni käskkirja hankekomisjoni liikmetele teadmiseks.	2 tp	E-kiri
2.11	EŠK programmi ekspert	Teavitab Šveitsi toetuste bürood hankekomisjoni asutamisest vajaduse korral kui nii näeb ette EŠK seire- ja hindamiskava.	Vastavalt EŠK seire- ja hindamiskavas ette nähtud tähtajale	E-kiri salvestatud Sharepointis
2.12	EŠK programmi ekspert	Korraldab riigihanke vastavalt RTK hankekorrale. Saadab riigihanke alusdokumendid ja pakkumused hankekomisjonile.	Vastavalt RTK hankeplaanile ja EŠK seire- ja hindamiskavas ette nähtud tähtajale	Riigihanke alusdokumendid ja pakkumused ning e-kirjad säilitatud Sharepointis
2.13	Hankekomisjon	Hindab pakkumusi ja valib välja programmi mõju hindaja.	Vastavalt RTK hankeplaanile ja EŠK seire- ja hindamiskavas ette nähtud tähtajale	Hindamisprotokoll Sharepointis
2.14	EŠK programmi ekspert	Korraldab hankelepingu allkirjastamise vastavalt RHS-le ja RTK hankekorrale.	Vastavalt RHS-le ja RTK hankekorrale	Allkirjastatud hankeleping Sharepointis
2.15	Sõltumatu hindaja /välisekspert	Viib läbi hindamise, koostab hindamise vahearuande/lõpparuande eelnõu ning esitab selle RKÜ-le.	Vastavalt hankelepingu seaduse tähtaegadele	E-kiri

2. 2. 16	EŠK programmi ekspert	Saadab hindamise vahearuarande/lõpparuande eelnõu PO-dele/ RM RO-le/ vajadusel Šveitsi toetuste büroole kommenteerimiseks.	Vastavalt hankelepingus seatud tähtaegadele	E-kiri
2. 2. 17	PO-d/ RM RO/ vajaduse korral Šveitsi toetuste büroo	Kooskõlastavad hindamise vahearuarande/lõpparuande eelnõu, kui see vastab nõuetele. Puuduste korral esitavad kommentaarid EŠK programmi eksperdile.	Vastavalt hankelepingus seatud tähtaegadele	Kommenteeritud vahearuaranne /lõpparuanne; E-kiri
2. 2. 18	EŠK programmi ekspert	Koondab kommentaarid hindamise vahearuarande/lõpparuande eelnõu kohta. Edastab märkused hindajale.	Vastavalt hankelepingus seatud tähtaegadele	Sharepointis
2. 2. 19	Sõltumatu hindaja /välisekspert	Vormistab hindamise vahearuarande/lõpparuande lõppversiooni ja esitab selle RKÜ-le.	Vastavalt hankelepingus seatud tähtaegadele	E-kiri
2. 2. 20	EŠK programmi ekspert	Kontrollib, kas hindamise vahearuarande /lõpparuande lõppversioon vastab nõuetele ning edastab selle RM RO-le kooskõlastamiseks.	10 tp jooksul	Vahearuarande/lõpparuande lõppversioon Sharepointis
2. 2. 21	RM RO	Kooskõlastab hindamise vahearuarande/lõpparuande lõppversiooni.	5 tp jooksul	E-kiri
2. 2. 22	EŠK programmi ekspert	Korraldab hindamise vahearuarande/lõpparuande ja tööde vastuvõtmise akti allkirjastamise.	10 tp jooksul	DHS-s
2. 2. 23	EŠK programmi ekspert	Esitab allkirjastatud hindamise vahearuarande/lõpparuande PO-dele ning RM RO-le.	10 tp jooksul pärast hindamise vahearuarande /lõpparuande vastuvõtmist	E-kiri salvestatud Sharepointi
2. 2. 24	RM RO	Edastab hindamise lõpparuande Šveitsi toetuste büroole koos juhtkonna kinnitusega.	3 kuu jooksul pärast hindamise lõpetamist	Lõpparuanne ja juhtkonna kinnitus säilitatud vastavalt RM protseduuridele.
2. 2. 25	EŠK programmi ekspert	Koostab järeltegevuste tabeli hindamise lõpparuande alusel ja edastab RM RO-le ning PO-dele järeltegevuste otsustamiseks.	5 tp jooksul pärast hindamise lõpparuande saamist	Järeltegevuste tabel Sharepointis
2. 2. 26	PO-d/RM RO/ teised seotud osapooled	Annavad sisendi järeltegevuste tabeli koostamiseks.	10 tp	Järeltegevuste tabel Sharepointis
2. 2. 27	EŠK programmi ekspert/ PO	Jälgib, et kõik kokku lepitud järeltegevused saaksid tehtud.	Jooksvalt	E-kiri salvestatud Sharepointi; Täidetud järeltegevuste tabel Sharepointis
2. 2. 28	PO	Saadab EŠK programmi eksperdile kinnituse järeltegevuste teostamise kohta.	10 tp jooksul pärast vastava järeltegevuse teostamist	E-kiri; Täidetud järeltegevuste tabel Sharepointis
2. 2. 29	EŠK programmi ekspert	Tutvub järeltegevuste kinnitustega. Teavitab TAO piiriülese koostööprogrammide korraldamise talituse juhatajat, TAO OJ-t, RKÜ juhti ja RM RO-d, kui kõik järeltegevused on lõpetatud.	2 tp jooksul	E-kiri Sharepointis

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

2.3.8. Rahastamisvahendite aruannete kontroll



Protsessiomanik

TAO toetuste korraldamise talituse finantsinstrumentide ekspert

Protsessi käigus on KA/RÜ finantsinstrumentide eksperdil õigus küsida rahastamisvahendi rakendajalt täiendavaid rakendamist puudutavaid dokumente vastavalt rahastamisvahendi rahastamislepingule (edaspidi rahastamisleping).

Rahastamisvahendi rakendaja peab teavitama viivitamata RTK-d rahastamisvahendi elluviimise ajal ja pärast lõppemist kõigist asjaoludest, mis võivad mõjutada rahastamisvahendi elluviimist või rahastamisvahendi rakendaja võimet täita rahastamislepingus sätestatud kohustusi. Protsessi raames sündmuste andmekorje toimub vastavalt TPK protsessipunktile 3.2.5. [Andmekorje protsess](#), finantsinstrumentide ekspert on SIS koordinaatori rollis.

Nr	Vastutaja	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontrollijalg
1. Projekti aruande kontrollimine				
1.1	TS (rahastamisvahendi rakendaja)	Täidab projekti aruande vormi SFOS-s (sh. SIS-s). Esitab aruande vastavalt rahastamislepingus seatud tähtaegadele.	Vastavalt tingimustele	Aruande vorm SFOSs
1.2	Finantsinstrumentide ekspert	Kui rahastamisvahendi rakendaja ei ole aruannet tähtaegselt esitanud, saada meeldetuletuse kiri SFOS-s.	5 tp tähtajast	Kiri SFOS-s
1.3	Finantsinstrumentide ekspert	Kui rahastamisvahendi rakendaja ei esita meeldetuletuse järgselt aruannet, hinda vajadust algatada ettekirjutuse koostamise protsess vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 1. Ettekirjutuse tegemise ja täitmise kontrollimine.	Vastavalt vajadusele	Ettekirjutus
1.4	Finantsinstrumentide ekspert	Projekti aruande esitamisel kontrolli aruande vormikohasust ning esitatud andmete õigsust ja täielikkust vastavalt rahastamislepingus sätestatud tingimustele "Rahastamisvahendi aruande kontroll-leht" (TPK Lisa 14) järgi. Veendu, et projektile määratud meetme tegevuse ülesed näitajad ja näitajate saavutatud väärtused on raporteeritud vastavalt näitajate metoodikale ning veendu, et projekti näitajate saavutatud väärtused on õiged ja usaldusväärsed. Hinda vajadust erakorraliseks kohapealseks kontrolliks vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 protsessipunkti 3.2.3. Tegevuste kohapealse kontrolli protsess punkti 2 alapunktile 2.5. Seejuures kontrolli, kas rikkumise kahtluse alusel menetlus (lisa põhjendus KL-le) on lõpetatud.	Üldjuhul 15 tp jooksul aruande saamisest või vastavalt rahastamislepingu tingimustele	Täidetud KL
1.5	Finantsinstrumentide ekspert	Kui aruanne ei vasta tingimustele ning selles esineb puudusi või täpsustamist vajavaid asjaolusid, koosta puuduste kõrvaldamise teade SFOS-s ja edasta see TS-le ning määra tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks.	10 tp, lisandub vastamiseks määratud tähtaeg üldjuhul kuni 10 tp	Kiri SFOS-s
1.6	Finantsinstrumentide ekspert	Kui puudus ei ole kõrvaldatav või kui selgitused ei ole piisavad, tee märkus KL-le. Menetlus jätkub rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 2.	Vastavalt p. 1.4 tähtaegadele	Märkused KL-l
1.7	Finantsinstrumentide ekspert	Veendu aruande kvaliteedis ja täida KL, sisesta KL SFOS-i ja vali aruande seisundiks „Kinnitatud“.	Vastavalt p. 1.4 tähtaegadele	Muudetud SFOS seisund
1.8	Finantsinstrumentide ekspert	Kui kinnitasid lõpparuande pärast lõppmakset, siis märgi projekt SFOS-s lõpetatuks, andes projektile lõpetatud seisundi. Seadista pärast projekti lõppu SFOS-i teavitus järelaruande esitamise kohta juhul, kui projekt on järelaruande esitamise kohustus.	2 tp jooksul	Lõpetatud projekt SFOS-s
2. Järelaruande kontrollimine				

2.1	TAO toetuste korraldamise talituse juhataja	Kui on nõutud järelaruande esitamine pärast projekti lõppu, siis TJ kontrollib, kas SFOSis on RTK poolne projekti koordineerija määratud.	Töötaja lahkumisel	SFO S-s projekti koordineerija määratud
2.2	TS (rahastamisvaheandirakendaja)	Täidab projekti aruande vormi SFOS-s (sh. SIS-s). Esitab aruande vastavalt rahastamislepingus seatud tähtaegadele.	Vastavalt tingimustele	Aruande vorm SFOS-s
2.3	Finantsinstrumendite ekspert	Kui TS ei esita meeldetuletuse järgselt järelaruannet, hindab vajadust algatada ettekirjutuse koostamise protsess vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3 punktile 1 Ettekirjutuse tegemise ja täitmise kontrollimine.	15 tp jooksul pärast tähtaja saabumist	Ettekirjutus
2.4	Finantsinstrumendite ekspert	Kontrollib esitatud järelaruande andmete õigsust ja täielikkust vastavalt rahastamislepingus sätestatud tingimustele KL (TPK lisa 14) alusel.	Vastavalt rahastamislepingus toodud tähtaegadele	Täidetud KL
2.5	Finantsinstrumendite ekspert	Kui järelaruandes esineb puudusi või täpsustamist vajavaid asjaolusid, teavitab TS-t puudustest või küsimustest ning määrab vajaduse korral puuduste kõrvaldamise või täiendava informatsiooni esitamise tähtaja. Kui puudus ei ole kõrvaldatav, jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 2.	10 tp, lisandub vastamiseks määratud tähtaeg üldjuhul kuni 10 tp	Kiri SFOS-s
2.6	Finantsinstrumendite ekspert	Kui järelaruandega esitatakse näitajate uuendatud saavutustase, veendub andmete õigsuses ja usaldusväärsuses.	Vastavalt p. 2.4 tähtaegadele	Näitajate uuendatud saavutustase SFOS-s
2.7	Finantsinstrumendite ekspert	Teostab järelaruande kontrolli ja lisab selle kohta täidetud KL SFOS-i.	Vastavalt p. 2.4 tähtaegadele	KL SFOS-s

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



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse teenuse arendamise ekspert

Protsess kirjeldab seire korraldust 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 korrigeerivad meetmed.

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

Protsessipunkt kohaldub Norra/EMP programmidele ning ei kohaldu teistele TPK toetuskeemidele.

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

2.3.10. Norra_EMP strateegilise aruande koostamise ja doonoritele esitamise protsess



Protsessiomanik

TAO piiriülele koostöö programme korraldamise talituse teenuse arendamise ekspert

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

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

Protsessipunkt kohaldub Norra/EMP programmile ja ei kohaldu teistele TPK toetuskeemidele.

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

2.3.11. Norra_EMP aastakoosoleku ja Šveitsi-Eesti koostööprogrammi aastakoosoleku korraldamise protsess

Protsessiomanik

1. punktis TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse teenuse arendamise ekspert (Norra/ EMP)
2. punktis TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse programmi ekspert (EŠK)

Protsess kirjeldab TAO tegevusi Norra/EMP finantsmehhanismi rakendusmääruse artikkel 2.7 kohase aastakoosoleku korraldamisel ning EŠK aastakoosoleku korraldamisel EŠK rakendusmääruse artikkel 3.9 järgi.

Norra/EMP finantsmehhanismi aastakoosolek korraldatakse NMFA/FMC ja RKA vahel ning selle eesmärk on anda ülevaade finantsmehhanismide rakendamise efektiivsusest ja kvaliteedist ning et otsustada vajadusel täiendavate tegevuste üle, et rakendamist edendada.

Eesti ja Šveits peavad aastakoosolekuid EŠK regulatsiooni artikkel 3.9 alusel, et tagada EŠK tulemuslikkus ja et arutada EŠK aastaaruannet (vt artikkel 3.11) ning see kinnitada, hinnata tehtud edusamme ja seonduvaid riske ning esitada eelseisva aasta vaheeesmärgid.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. Norra/EMP finantsmehhanismi aastakoosoleku korraldamine				
1.1	Norra/EMP koordinaator	Lepib FMO-ga kokku aastakoosoleku toimumise kuupäeva vähemalt 4 kuud enne aastakoosoleku toimumist.	1 kord aastas (jaanuar-veebuar)	E-kiri Sharepointis
1.2.	Norra/EMP koordinaator	Koordineerib aastakoosoleku päevakorra kokkuleppimist (lõplik versioon peab olema kinnitatud vähemalt 1 nädal enne koosoleku toimumist) ja materjalide ettevalmistust FMO-ga vastavalt FMO poolt esitatud või siseriiklikult tõstatatud teemadele. Teavitab RKA juhatajat ja asjaomaseid ametnikke koosoleku toimumise ajast ning päevakorrast. Edastab RM-le ülesande korraldada programmide tulemusi kajastava päevakorra punkti materjalide ettevalmistamine.	Pidev protsess 4 kuu vältel	E-kiri Sharepointis
1.3.	RM RO	Vastavalt vajadusele valmistab ette ettekande sotsiaalmajanduslike trendide ja hindamiste teemal ning annab aastakoosolekul ülevaate.	Vastavalt Norra/EMP koordinaatori ga kokkulepitud aegadele	Ettekanne Sharepointis
1.4.	Kommunikatsioonispetsialist	Vastavalt vajadusele valmistab ette ettekande teavituse ja kommunikatsiooni teemal ja annab aastakoosolekul ülevaate.	Vastavalt Norra/EMP koordinaatori ga kokkulepitud aegadele	Ettekanne Sharepointis
1.5.	Programmi Operatoor	Vastavalt vajadusele valmistab ette ettekande oma programmi osas ja annab aastakoosolekul ülevaate.	Vastavalt Norra/EMP koordinaatori ga kokkulepitud aegadele	Ettekanne Sharepointis
1.6.	Norra/EMP koordinaator	Korraldab RKA juhataja ja teiste koosolekul osalevate ametnike päevakorra ja ettevalmistatud materjalidega kurssi viimise.	Vähemalt 1 koosolek 4 kuu vältel	E-kiri
1.7.	Norra/EMP koordinaator	Korraldab koosoleku tehnilise poole ja vajadusel kohakülastused.	Pidev protsess 4 kuu vältel	E-kiri Sharepointis
1.8	Norra/EMP koordinaator	Saadab e-kirjaga ametliku kutse aastakoosolekul osalemiseks koos lõpliku kinnitatud päevakorraga kõigile osalejatele.	Hiljemalt 1 nädal enne aastakoosoleku toimumist	E-kiri Sharepointis
1.9.	Norra/EMP koordinaator	Koostab koosoleku protokoll ja edastab selle osalenutele kommenteerimiseks/ kooskõlastamiseks. Peale kommentaaride saamist, täiendab/parandab vajadusel protokoll ja edastab lõpliku protokoll kinnitamiseks.	4 nädala jooksul peale koosoleku toimumist	Protokoll ja e-kiri Sharepointis

1.1.0.	Norra /EMP koordineator	Edastab kommunikatsioonispetsialistile kooskõlastatud protokoll koos lõpliku kinnitatud strateegilise aruandega, et see üles laadida kodulehele www.rtk.ee (https://www.rtk.ee/toetusfondid-ja-programmid/teisid-programmid/euroopa-majanduspiirkonna-ja-norra-toetused)	1 kuu jooksul peale protokoll kinnitamist	E-kiri; materjalid RTK kodulehel
1.1.1.	Norra /EMP koordineator	Koordineerib aastakoosoleku toimumise järgselt RKA-le esitatud märkustele vastamise. Teavitab kahepoolsete suhete fondi juhtkomisjoni nii märkustest kui rakendatavatest meetmetest.	Vastavalt vajadusele	E-kiri Sharepointis
2. EŠK aastakoosoleku korraldamine				
2.1	EŠK programmi ekspert	Koostab aastakoosoleku päevakorra projekti ja esitab selle Šveitsi toetuste büroole kooskõlastamiseks.	hiljemalt 20 tööpäeva enne aastakoosolekut	E-kiri
2.2	Šveitsi toetuste büroo	Kooskõlastab aastakoosoleku päevakorra ja lisab vajadusel parandusettepanekud.	5 tööpäeva jooksul	E-kiri
2.3	EŠK programmi ekspert	Vajadusel täiendab aastakoosoleku päevakorda.	hiljemalt 15 tööpäeva enne aastakoosolekut	E-kiri
2.4	EŠK programmi ekspert	Teavitab RKÜ juhti ja asjaomaseid ametnikke koosoleku toimumise ajast ning päevakorrast. Lepib Šveitsi toetuste bürooga kokku, kuidas teavitatakse osalejaid lõplikult päevakorrast ja edastatakse neile päevakord, osalejate nimekiri ning koosoleku töödokumendid ja tegutseb vastavalt kokkulepitule. Kutsub vajadusel EŠK aastakoosoleku vaatlejateks esindaja EK esindusest ja EMP/Norra programmi koordinaatori ning PO-d või muude institutsioonide esindajad.	hiljemalt 15 tööpäeva enne aastakoosolekut	Päevakord ja koosoleku töödokumendid salvestatud Sharepointi Sharepointi
2.5	EŠK programmi ekspert	Koordineerib aastakoosoleku korraldamist.	Pidev protsess 2 kuu vältel	E-kirjad
2.6	RKÜ juht	Juhib EŠK aastakoosolekut.	Koosoleku päeval	EŠK aastakoosoleku päevakorras märgitud koosoleku juhataja
2.7	EŠK programmi ekspert	Koostab EŠK aastakoosoleku protokoll ja esitab aastakoosoleku protokoll Šveitsi toetuste büroole.	15 tööpäeva jooksul pärast aastakoosoleku toimumise kuupäeva.	E-kiri
2.8	Šveitsi toetuste büroo	Kommenteerib aastakoosoleku protokoll.	10 tööpäeva jooksul	E-kiri
2.9	EŠK programmi ekspert	Täiendab vajadusel aastakoosoleku protokoll. Saadab täiendatud protokoll kommenteerimiseks EŠK programmi aastakoosolekul osalejatele.	10 tööpäeva jooksul	E-kiri
2.10	EŠK programmi aastakoosolekul osalejad	Kommenteerivad aastakoosoleku protokoll.	10 tööpäeva jooksul	E-kiri
2.11	EŠK programmi ekspert	Täiendab vajadusel aastakoosoleku protokoll. Saadab aastakoosolekul osalejatele lõpliku aastakoosoleku protokoll ja registreerib protokoll DHS-s.	10 tööpäeva jooksul	E-kiri; EŠK aastakoosoleku protokoll DHS-s registreeritud

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



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse programmi ekspert

Protsessipunkt kohaldub Norra/EMP programmile ja ei kohaldu teistele TPK toetusskeemidele.

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

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



Protsessiomanik

TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve riskiekspert

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

Norra/EMP rakendusmääruse artiklist 5.3 paragrahvist 3 tuleneb RKA kohustus juhtimis- ja kontrolli süsteemi riske pidevalt ja struktureeritult hinnata ning võtta kasutusele asjakohased meetmed probleemide lahendamiseks. Perioodil 2021-2027 ÜSM_2021 artikkel 74 alusel juhtimiskontrollid peavad olema riskipõhised ja proportsionaalsed eelnevalt kirjalikult kindlaks määratud riskidega.

RKÜ tagab toetusmeetmete kvaliteedi ja edenemise ning selleks hindab RKÜ korrapäraselt ESK käigus tekkivaid riske ja rakendab kõiki vajalikke meetmeid riskide maandamiseks vastavalt ESK rakendusmääruse artikli 3.3 punktile 6. RKÜ viib läbi riskipõhiseid kohapealseid seiretoiminguid vastavalt ESK rakendusmääruse artiklile 10.2.

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

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

Vastavalt KAMINa juhendi punktile 3.2 taotluste vastavuse kontrolli raames tuleb RÜ-I tagada, et taotluste menetlemisel ja kontrollikohtade planeerimisel on arvestatud konkreetse taotlusvooru/meetme tegevuse spetsiifikaga, rikkumisvaldkondadega, toetuse taotleja riskitasemega jms. RÜ võib tugineda RA /PO esitatud riskide hindamise kontroll-lehele ning selle alusel kirjalikult taasesitatavas vormis (nt RA/PO esitatud riskitabeli eraldi veerus) otsustama kontrolli vajaduse ja ulatuse (s.h kahetasandilise kontrolli vajadus ja ulatus). Maandamistegevused tuleb rakendada, kui RA/PO on andnud mõnele riskile keskmise või kõrge riskiskoori.

Riskide hindamise tulemusena võib RÜ otsustada, et teatud taotlejate ja/või partnerite puhul ei ole kõiki nõuded vaja sisuliselt kontrollida.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1. JKS riskide hindamine			
1.1	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve riskiekspert (edaspidi <i>järelevalve riskiekspert</i>)	Koosta algava riskide hindamise tsükli kohta ajakava, milles sätestatakse peamised sammud koos tähtaegade ja osalejatega riskide hindamise protsessis. Koostöölase riskide hindamise ajakava TA O riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajaga ja TAO osakonnajuhatajaga.	Kord aastas hiljemalt septembri lõpuks
1.2	Järelevalve riskiekspert	Teavita RA-sid, RÜ-sid, PO-sid ning RM-i riskide hindamise protsessi algusest ning saada välja vastav e-kiri koos riskide hindamise ja juhtimise juhise ja konkreetse ajakavaga. Vajadusel kutsu kokku riskide hindamise avakoosolek. RTK siseselt lepi KA/RKA/RKÜ riskihindamise töögrupi koosseis kokku TAO, TMO ja TRO juhatajatega. Kaasa ISO esindajad ning RM KA/RKA/RKÜ töögruppi. Edasta sama informatsioon KA/RKA/RKÜ riskihindamise töögrupi liikmetele.	5 tp jooksul peale ajakava kokkuleppimist
1.3	Riskihindamise töögrupp	Sõnasta järgneva kalendriaasta riskid koos toimivate kontrollisüsteemide kirjeldusega Sharepointis .	Kokkulepitud tähtajaks
1.4	Järelevalve riskiekspert	Koosta riskihindamise töögrupi liikmetelt saadud riskide loetelu põhjal esialgne riskide nimekiri Sharepointis . Seejärel kutsu kokku riskihindamise töögrupi liikmete kohtumine, kus vaadatakse üle riskide nimekiri, korrigeeritakse sõnastust ning lepitakse kokku nimekiri riskidest, mida hakatakse hindama. Vormista kohtumise järel hindamisele minevate riskide nimekiri.	10 tp
1.5	Järelevalve riskiekspert	Kutsu kokku riskihindamise töögrupp riskide hindamiseks e-kirja teel.	3 tp
1.6	Riskihindamise töögrupp	Hinnake ühise arutelu käigus järgneva kalendriaasta suhtes kaardistatud riskide jääkriski (st riski hindamisel tuleb võtta arvesse olemasolevaid kontrollisüsteeme selle riski maandamiseks) kokkulepitud metoodika alusel Sharepointis . Lõplikud jääkriski tasemed lepitakse kokku konsensuse teel. Sõnastage oluliseks hinnatud riskidele maandusmeetmed Sharepointis ning leppige kokku tähtajad ja vastutajad.	Kokkulepitud tähtajaks
1.7	Järelevalve riskiekspert	Vormista kohtumise järel lõplik KA/RKA/RKÜ riskide tabel koos maandusmeetmete, vastutajate ja tähtaegade, kooskõlasta see TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja ning TAO juhatajaga. Vajadusel küsi täpsustusi riskihindamise töögrupi liikmetelt. Salvesta riskide tabeli koos maandusmeetmetega Sharepointi vastavasse kausta ning saada töögrupi liikmetele link selle asukohaga e-kirjaga .	5 tp

1.8	Järelevalve riskiekspert	Koonda Sharepointi RA-telt, RÜ-telt ja PO-delt laekunud riskide hindamise tulemused ning ülevaate jooksva kalendriaasta ellu viidud maandusmeetmete seisust. Analüüsi esitatud tulemusi, tuues välja administratsiooniülese riskid ning teemad, mis vajaksid administratsioonisest arutelu.	10 tp
		Saada tulemused TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale ning TAO juhatajale tutvumiseks.	
1.9	Järelevalve riskiekspert	Valmista ette materjalid administratsioonisiseseks aruteluseminariks, kutsu kokku seminar e-kirja teel ning juhi seminari arutelu koostöös TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja ning TAO juhatajaga.	5 tp
1.10	Järelevalve riskiekspert	Sõltuvalt aruteluseminaril kokkulepitust täiendada vajadusel KA/RKA/RKÜ riskide hindamise kokkuvõtet. Koosta lõplik administratsiooniülese riskide hindamise tulemuste kokkuvõtte, mis sisaldab muuhulgas ka KA/RKA/RKÜ riskide hindamise tulemusi.	Novembri lõpuks
		Esita kokkuvõtte e-kirja teel RM, RA-te, RÜ-te ja PO-de riskide hindamise eest vastutavatele ametnikele/töötajatele ning TAO, TRO, TMO ja ISO ametnikele/töötajatele ning KA/RKA/RKÜ ja AA juhile. Salvesta riskide hindamise kokkuvõtte Sharepointi vastavasse kataloogi.	
		Sisesta KA/RKA/RKÜ kriitiliseks ja kõrgeks hinnatud riskid, millele on kavandatud maandusmeetmed, JIRA-sse ning suuna need maandusmeetmete eest vastutavatele TAO, TRO, TMO või ISO ametnikele/töötajatele.	
1.11	TAO valdkonna eest vastutav ekspert	Täienda toimivusanalüüsi koostamisel oma peatükki riskide hindamist puudutava informatsiooniga, kavandades asjakohased maandusmeetmed ka KA/RKA/RKÜ järgmise aasta tegevuskavasse.	Kokkulepitud tähtjaks
1.12	Järelevalve riskiekspert	Korralda ja jälgi koostöös maandusmeetmete vastutajatega maandusmeetmete täitmist, tagades seeläbi planeeritud maandusmeetmete tähtaegse rakendamise. Kontrollijäljeks jäävad e-kirjad ja tähtaegselt rakendatud maandusmeetmed.	Jooksev tegevus
1.13	Järelevalve riskiekspert	Küsi järgmise kalendriaasta augusti lõpuks RA-de, RÜ-de, PO-de ja RM tagasisidet riskide maandusmeetmete rakendamise seisust e-kirja teel .	Kokku lepitud tähtjaks
1.14	Järelevalve riskiekspert	Koosta peale sisendi saamist hetkeseisu ülevaade RA-de, RÜ-de, PO-de, RM-i ning RTK-siseste maandusmeetmete rakendamise seisu kohta. Edasta e-kiri maandusmeetmete rakendamise hetkeseisu ülevaatega TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale ning TAO osakonnajuhatajale ülevaatamiseks.	10 tp
1.15	Järelevalve riskiekspert	Kui maandustegevuste elluviimine ei ole toiminud kavandatud viisil, küsi vastutajatelt täiendavat infot e-kirja teel ning koostöös TAO riskijuhtimise ja järelevalve juhataja ning TAO OJ-ga otsusta vajalikud täiendavad tegevused.	Vastavalt vajadusele
2. Meetmepõhiste riskide hindamine			
2.1	Teenusekoordinaator	Edasta riskieksperdile info meetme riskihindamise vajaduse kohta meetme rakendusdokumentide JIRA taski alamülesande "riskihindamine" kaudu, kui uus meetme tegevus (TAT)/ voor on seadistatud SFOSis.	2 tp jooksul pärast taotlusvooru SFOS-s seadistamise kohta info saamist
2.2	Järelevalve riskiekspert	Saades sisendi uue toetuskeemi ettevalmistamise või toetuskeemi muutmise kohta, lepi TRO TJ/ teenusekoordinaatoriga kokku konkreetne toetuskeemi riskihindamise ajakava ning töögrupi suurus.	5 tp
		Uue toetuskeemi ettevalmistamisel tutvu enne töögrupi määramist RA poolt koostatud meetme tegevuse riskihindamise tabeliga ja võta võimaluse korral arvesse RA soovitusi meetmepõhiste riskide hindamisel RÜ-s.	
		Toetuskeemi muutmisel tutvu enne töögrupi määramist toetuskeemi muudatuse sisuga ja otsusta riskihindamise vajaduse.	
2.3	Teenusekoordinaator	Kutsu kokku riskihindamise töögrupp riskide hindamiseks e-kirja teel , sh võid teostada riskide hindamise iseseisvalt enne töögrupis ühiselt hindamist.	5 tp
2.4	Riskihindamise töögrupp	Tutvu enne riskide hindamist toetusmeetme tingimuste ja hindamismetoodikaga.	Kokkulepitud tähtjaks
		Hinda ühise arutelu käigus toetusmeetme riske vastavalt meetmete riskihindamise metoodikale (TPK lisa 9). Kui riskid on eelhinnatud, vaadata üheskoos riskidele antud skoorid üle. Lõplik riskiskoor eeldefineeritud riskile lepitakse kokku konsensuse teel. Võimalusel kirjelda igale riskile maandusmeetme, arvestades konkreetse meetme eripärasid ja anna sisend I ja II tasandi kontrollifookusele.	
		Juhul kui neid tuvastatakse, too välja täiendavad riskid ja kavanda riskidele sobivad maandusmeetmed.	
2.5	Järelevalve riskiekspert	Vormista kohtumise järel kokkuvõtte meetme riskihindamise tulemusest (riskiskoor, kontrolliulatus, täiendavad riskid vms) riskihindamise tabeli dokumenti ning lisa see JIRA-sse.	3 tp; teostab meetme riskihindamise hiljemalt enne esimest makset
		Lisa riskihindamise tabelisse juurde märkused, mis keskkonna- ja muude dokumentide alusel saab kontrollida projekti TRO-sse lisatud (kõrval)tingimuste täitmist projekti rakendamise jooksul.	
		Saada riskihindamise tulemus infoks JIRA kaudu teenusekoordinaatorile, TRO TJ-le ja vajadusel riskihindamise töögrupile. Riigiabi/VTA-ga seotud riskide tuvastamisel jätkub tegevus vajadusel muu hulgas protsessipunkti 3.2.7. punkti 1 alapunkti 1.1 kohaselt.	
2.6	Järelevalve riskiekspert	Juhul kui toetusmeetme riskihindamise tulemusel kohalduv toetusmeetmele II tasandi kontroll, alusta tegevustega valmistada ette kontrollivalim.	Kokkulepitud tähtjaks
		Kooskõlasta valim TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajaga e-kirja teel , teavita TRO TJ-t valimist.	

2.7	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Kooskõlasta valim e-kirja teel ja määra kontrolli teostamiseks järelevalve ekspert või järelevalve eksperdid.	5 tp
2.8	Järelevalve ekspert	Sõltuvalt toetusmeetmele määratud kontrolli liigist teosta kontroll kas makse kontrollina vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 protsessipunkti 3.2.1.3. Makse menetlemise protsess alapunktidele 1.18 – 1.22 (Makse menetlemise protsess) või kohapealse kontrollina vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 protsessipunkti "3.2.3. Tegevuste kohapealse kontrolli protsess" alapunktile 3 (Tegevuste kohapealse kontrolli läbiviimine).	Kokkulepitud tähtajaks
2.9	Järelevalve riskiekspert	Minimaalselt 1 kord aastas analüüsi meetme põhiselt teostatud kontrollide tulemusi, meetmes tuvastatud rikkumisi, auditi aruannetes tehtud tähelepanekuid ning sõltuvalt tulemustest otsusta meetme tegevuse uus riskihindamise vajadus, edasta info teenusekoordinaatorile e-kirja teel.	1 kord aastas
3. Projekti riskide hindamine			
3.1	Teenusekoordinaator	Teavita meetme rakendusdokumentide JIRA taski alamülesande "riskihindamise" kaudu järelevalve riskieksperdi projekti riskihindamise vajadusest, kui avatud voores kõigi projektide TRO-d on tehtud ja kui nii on ette nähtud TAT meetme riskide hindamise käigus. Kui on tegemist jooksva voores projektiga, siis projekti riskihindamise ajakava otsustatakse meetme riskihindamise ajal. Erandkorras võib teha ainult ühe meetme projekti riski hindamise olukorras, kus meede sisaldab sarnaseid projekte.	Avatud voores korral hiljemalt 10 tp jooksul pärast viimase projekti rahastatud seisundisse SFOS-s panemist; jooksva voores korral vastavalt meetme riskihindamise kokkuvõttele
3.2	Järelevalve riskiekspert	Hinda projekti riske. Täida ära projekti riski hindamise tabel TAT-i riskihindamise tabeli juures hiljemalt enne vastava projekti I makse tegemist. Lisa juurde märged, kui projekt on keskkonnariskiga projekt. Tee SAP BO väljavõtte SF116. Juhul, kui on meetmes on projekte, millele need keskkonnariskid/keskkonnanõuded ei kohaldu, siis lisa märkused projektide riskihindamise tabelisse SF116.	Pärast seda, kui projekti seisundiks on määratud "rahastatud" ja hiljemalt enne I makse tegemist
3.3	Järelevalve riskiekspert	Kui oled hinnanud ära kõikide meetme avatud voores projektide riskid, siis teavita sellest teenusekoordinaatorit ja projektikoordinaatoreid JIRA taski kaudu. Võta projekti risk aluseks kohapealse kontrolli plaani tegemisel.	2 tp
3.4	Teenusekoordinaator	Juhul, kui projektile määratakse uus projektikoordinaator, siis lisa projektikoordinaator projekti vaatlejaks JIRAs, et ta saaks kätte info projekti riskihindamise tulemuse kohta.	2 tp

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

2.3.14. Kommunikatsioonistrateegia koostamise ja uuendamise protsess



Protsessiomanik

KO kommunikatsioonispetsialist

Protsessiga kirjeldatakse tegevusi, mis on vajalikud EL struktuurivahendite ja Norra-EMP kommunikatsioonistrateegia koostamiseks ja uuendamiseks ning EŠK teavitustegevuseks.

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

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

EŠK puhul RKÜ koostab vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 13.2 teavituskontseptsiooni vastavalt artiklile 13.1 korraldab EŠK teavitustegevuse Eestis ning tagab, et elluviivad asutused täidavad oma kohustusi kooskõlas artikliga 13.3. RKÜ kommunikatsioonispetsialist tagab EŠK logo ja Šveitsi Konföderatsiooni logo korrektse kasutamise kõikidel koostööprogrammiga seotud teabe- ja teavitusmaterjalidel.

Antud protsess ei kohaldu RE/kliima meetmetele.

Nr	Vas tuta ja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. Struktuurivahendite rakenduskava kommunikatsioonistrateegia koostamine ja uuendamine perioodil 2014-2020				
1.1	Ko mm uniki atsi ooni spet siali st	Koostab kommunikatsioonistrateegia eelnõu koos lisadega koostöös RM RO, RA-de ja RÜ-de kommunikatsiooniametnikega ja uuendab vastavalt vajadusele. Kommunikatsioonistrateegia tegevuskava lisa koostab ühe kalendriaasta kohta ja uuendab iga-aastaselt.	Koostada uue OP-iga ja uuendamine vastavalt vajadusele ning tegevuskava uuendada iga aasta detsembriks	Kommunikatsioonistrateegia eelnõu
1.2	Ko mm uniki atsi ooni spet siali st	Edastab kommunikatsiooni-strateegia eelnõu koos lisadega või selle muudatused RM-le OP seirekomisjonile heakskiitmiseks esitamiseks.	Vastavalt seirekomisjoni toimumise ajakavale	Kommunikatsioonistrateegia eelnõu
1.3	RM	Lähtub OP seirekomisjoni korraldamise protsessist.	Vastavalt seirekomisjoni toimumise ajakavale	Seirekomisjoni dokumendid
1.4	Ko mm uniki atsi ooni spet siali st	Edastab OP seirekomisjoni poolt kinnitatud kommunikatsioonistrateegia koos lisadega või selle muudatused RA-de ja RÜ-de kommunikatsiooniametnikele ning avaldab selle ektranetis.	Peale strateegia kinnitamist	OP seirekomisjoni poolt kinnitatud kommunikatsioonistrateegia koos lisadega ektranetis; E-kiri
1.5	Ko mm uniki atsi ooni spet siali st	Viib ellu kommunikatsioonistrateegia tegevuskavas kinnitatud KA tegevusi ning jälgib kommunikatsioonistrateegia tegevuskavas RA-dele, RÜ-dele pandud tegevuste elluviimist. Annab ülevaate iga-aastaselt seirekomisjoni koosolekul aruandeaasta tegevuskava elluviimisest.	Jooksvalt	Ülevaade kommunikatsioonistrateegia tegevuskava elluviimisest
2. Struktuurivahendite rakenduskava kommunikatsioonistrateegia koostamine ja uuendamine perioodil 2021-2027				

2.1	Kommunikatsioonispetsialist	Koostab rakenduskava kommunikatsioonistrateegia peatüki koostöös RM RO, RA-de ja RÜ-de kommunikatsiooni-ametnikega ja uuendab vastavalt vajadusele.	Vastavalt EK-ga kokku lepitud ajakavale	Rakenduskava kommunikatsiooni-strateegia peatükk RTK kodulehel
2.2	Kommunikatsioonispetsialist	Koostab koostöös RA-dega teavitamistegevuste kava projektide kogumile, mis on strateegiliselt oluline ja kontrollib, et oleks korraldatud perioodi 2021-2027 teavitusmääruse § 2 lõikes 4 nimetatud nõuetele vastav teavitamisüritus ning kaasab teavitusmääruse § 2 lõike 3 kohaselt EK.	Iga-aastaselt	Teavitamistegevuste kava
2.3	Kommunikatsioonispetsialist	Kui projekti kogumaksumus on üle 10 miljoni euro, siis KA poolt kontrollib, et oleks korraldatud teavitusmääruse § 2 lõike 3 kohaselt EK.	Enne projekti lõppu	TS poolt esitatud teavitus ja KA poolt TS käest välja nõutud ürituse läbiviimist tõendavad dokumendid (sh pressiteated, fotod jms) suhtekorralduse kaustas
3. Norra/EMP kommunikatsioonistrateegia koostamine ja uuendamine				
3.1	Kommunikatsioonispetsialist	Koostab kommunikatsioonistrateegia eelnõu koos lisadega koostöös PO-de kommunikatsiooniametnikega ja uuendab vastavalt vajadusele. Kommunikatsioonistrateegia tegevuskava lisa koostab ühe kalendriaasta kohta ja uuendab iga-aastaselt.	Kommunikatsioonistrateegia vastavalt vajadusele ja tegevuskava iga-aastaselt	Kommunikatsioonistrateegia suhtekorralduse Norra kaustas
3.2	Kommunikatsioonispetsialist	Edastab kommunikatsioonistrateegia eelnõu koos lisadega või selle muudatused FMO-le.	Vastavalt vajadusele või iga-aastaselt	E-kiri; registreeritud DHS-is
3.3	Kommunikatsioonispetsialist	Edastab kinnitatud kommunikatsioonistrateegia koos lisadega või selle muudatused PO-de kommunikatsiooniametnikele ning avaldab selle EMP/Norra kodulehel.	Pärast kommunikatsioonistrateegia kinnitamist	E-kiri, registreeritud DHS-is. Strateegia kodulehel
3.4	Kommunikatsioonispetsialist	Viib ellu kommunikatsioonistrateegia tegevuskavas kinnitatud RKA tegevusi ning jälgib kommunikatsioonistrateegia tegevuskavas PO-dele pandud tegevuste elluviimist. Annab ülevaate aastakoosolekul aruandeaasta tegevuskava elluviimisest.	Vastavalt aastakoosoleku ajakavale	Aastakoosoleku protokoll kodulehel
4. Eesti-Šveitsi koostööprogrammi (EŠK) teavitustegevus				
4.1 EŠK teavituskontseptsiooni koostamine				
4.1.1	Kommunikatsioonispetsialist	Koostab EŠK esialgse teavituskontseptsiooni (koos esimese aasta kommunikatsiooni aastakavaga) PO-de kommunikatsiooniametnikega ning saadab selle RKÜ programmi eksperdile.	Programmi eksperdile saadab hiljemalt 15 tööpäeva enne aastakoosolekut	E-kiri
4.1.2	EŠK programmi ekspert	Tutvub EŠK esialgse teavituskontseptsiooniga (sh. esimese aasta kommunikatsiooni aastakavaga), lisab selle esimesse koostööprogrammi aastaaruandesse ja edastab selle Šveitsi toetuste büroole hiljemalt koos aastaaruande materjalidega.	Hiljemalt 30.04	Aastaaruanne koos teavituskontseptsiooniga DHS-is
4.1.3	Aastakoosolekule kaasatud osapooled	Kinnitavad EŠK teavituskontseptsiooni koos aastaaruandega aastakoosolekul.	Aastakoosoleku toimumise ajal	Kinnitatud aastaaruanne koos teavituskontseptsiooniga DHS-is
4.2 EŠK teavitustegevuse koordineerimine				
EŠK teavitustegevuse koordineerimine toimub vastavalt EŠK regulatsiooni artikli 13.1 nõuetele.				
4.2.1	Kommunikatsioonispetsialist	Avaldab teavitus- ja teabekäsiraamatus nimetatud teabe Eesti keeles ja inglise keeles RTK kodulehel https://www.rtk.ee/toetused-ja-taotlemine/toetusfondid-ja-programmid/sveitsi-eesti-koostooprogramm .	Hiljemalt 20 tp pärast EŠK töökorra protsesside jõustumist.	Programmi teave RKÜ veebilehel

4.2.2	Kommunikatsioonispetsialist	<p>Koostab igal aastal EŠK kommunikatsiooni aastakava programmi teavitustegevuse kohta (sh. koostöös PO-de kommunikatsiooniametnikega) kuni programmiperioodi lõpuni ning saadab selle teadmiseks EŠK programmi eksperdile. Kommunikatsiooni aastakava peab sisaldama kõiki vastava aasta projektide ava-ja lõpuüritusi). Programmiperioodi viimane kommunikatsiooni aastakava peab sisaldama koostööprogrammi lõpuüritust.</p> <p>Kommunikatsiooni aastakava täidetakse ja kommenteeritakse OneDrive`s/Sharepointis.</p> <p>Vajadusel uuendab teavituskontseptsiooni.</p>	Hiljemalt 20 tp enne aastaaruande materjalide esitamist Šveitsi toetuste büroole	Kommenteeritud versioon OneDrive`s/Sharepointis.
4.2.3	EŠK programmi ekspert	<p>Tutvub EŠK kommunikatsiooni aastakavaga ja edastab selle Šveitsi toetuste büroole koos koostööprogrammi aastaaruandega.</p>	Hiljemalt 30.04	Kommunikatsiooni aastakava koos koostööprogrammi aastaaruandega DHS-is

2.3.15. Vaiete menetlemise protsess



Protsessiomanik

TAO toetuste korraldamise talituse õigusüksuse juht

Protsessi eesmärgiks on tagada nende TRO otsuste või toimingute suhtes esitatud vaiete sõltumatu menetlemine ning vaideotsuste tegemine, kus vaide lahendaja pädevus on RTK-s. Antud protsessipunkti punkti 1 alapunktid 1.4-1.11 kohalduvad üksnes vaietele, mille lahendajaks on RTK.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. Vaide menetlemine				
1.1	TS	Esitab vaide RTK-le.	Vastavalt vajadusele	Vaie e-kirjaga
1.2	DHO dokumendihalduse spetsialist	Registreerib vaide DHS-is ja edastab selle TAO õigusüksuse juhile.	2 tp	Vaie DHS-is; E-kirjaga DHS teavitus
1.3	TAO õigusüksuse juht	Määrab juristi, kes hakkab vaiet lahendama.	1 tp	E-kiri
1.4	TAO jurist	Kontrollib vaide vastavust HMS-s sätestatud nõuetele, kaasates vajadusel ja küsimuste tekkimisel algse otsuse ettevalmistaja. Puuduste korral palub need e-kirjaga vaide esitajal kõrvaldada. Edastab vaide e-kirja teel vaidlustatava otsuse ettevalmistanud järelevalve eksperdile ja TAO OJ-le või projekti- või teenusekoordinaatorile, TRO talituse juhatajale ja TRO OJ-le teadmiseks. Otsuse ettevalmistanud järelevalve eksperdil või TRO projekti- või teenusekoordinaatoril ning TRO talituse juhatajal on kohustus tutvuda vaidega ning kui vabades on esitatud vastuväited ja esinevad asjaolud, mis viitavad näiteks otsuse ettevalmistaja vigadele faktiliste asjaolude tuvastamisel või esitamisel, esitab ta juristile omapoolse seisukoha selliste asjaolude kohta. Kui vaide lahendajaks on ministeerium, edastab nõuetele vastava vaide e-kirja teel lahendamiseks ministeeriumile koos RTK seisukohaga vaietele ning vaide menetlus RTK-s lõpeb. Kui vaie ei vasta nõuetele ja vabades esinevaid puudusi ei ole kõrvaldatud, tagastab kirjaga vaide selle esitajale.	2 tp	E-kiri
1.5	Projektkoordinaatorkoordinator/teenusekoordinaatorkoordinator	Lisab vaide SFOS-i vastava projekti vaiete moodulisse.	1 tp	Vaie SFOS-s
1.6	TAO jurist	Koostab vaideotsuse eelnõu, mille tegemiseks kuulub vajaduse olemasolul eelnevalt ära vaidlustatava otsuse ettevalmistaja arvamuse, ning teised vaide lahendamise seotud asjaomased osapooled või kasutatav arvamuse saamiseks välist ekspert. Kui vaidmenetluse asjaolusid ei ole võimalik 30 päevase tähtaja jooksul tuvastada võib vajadusel vaide lahendamise tähtaega pikendada, teavitades sellest vaide esitajat e-kirjaga.	30 päeva või pikendatud tähtaeg	Vaideotsuse eelnõu; E-kiri
1.7	TAO jurist	Esitab läbi DHS-i vaideotsuse kavandi kooskõlastamiseks TAO õigusüksuse juhile ja TAO OJ-le ning allkirjastamiseks KA juhile. Eelseadistab DHS töövoo teadmiseks vaidlustatud otsusega seotud projekti- või teenusekoordinaatorile, järelevalve eksperdile ja TRO talituse juhatajale ning TRO OJ-le.	2 tp	Vaideotsuse eelnõu DHS-is
1.8	KA juht	Allkirjastab vaideotsuse.	3 tp	Vaideotsuse allkirjastatud DHS-is
1.9	TAO jurist	Edastab vaideotsuse vaide esitajale elektrooniliselt läbi DHS-i, kui TS-ga ei toimu infovahetus e-toetuse keskkonna kaudu. Edastab vaideotsuse projektkoordinaatorele/teenusekoordinaatorile ja järelevalve eksperdile.	2 tp	Vaideotsuse DHS-s TS-le edastatud; E-kiri
1.10	Projektkoordinaatorkoordinator/teenusekoordinaatorkoordinator/järelevalve ekspert	Edastab vaideotsuse SFOS vahendusel TS-le, kui TS-ga toimub infovahetus e-toetuse keskkonna kaudu.	2 tp	SFOS teavitus
1.11	TAO jurist	Lisab vaideotsuse SFOS-i vastava projekti vaiete moodulisse ning vastava info vaiete koondtabelisse.	2 tp	Vaideotsuse SFOS-s
2. Otsuste vaidlustamine kohtumenetluses				
2.1	DHO dokumendihalduse spetsialist	Registreerib kohtusse esitatud kaebuse DHS-is ja edastab TAO õigusüksuse juhile.	2 tp	Kohtusse esitatud kaebuse registreeritud DHS-is
2.2	TAO õigusüksuse juht	Määrab kohtuasja lahendava juristi ja edastab kaebuse seda lahendavale juristile.	2 tp	E-kiri

2.3	TAO kohtuasja lahendav jurist	Kohtukaebuse saabumisel teavitab kaebusest vaidlustatud otsusega seotud projekti-/teenusekoordinaatorit või järelevalve eksperti ning TRO talituse juhatajat, TRO OJ-t ning TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat.	2 tp	E-kiri
2.4	TAO jurist	Kohtuotsuse tegemise järgselt tutvub kohtuotsuse sisuga ning informeerib ja suunab selle järelevalve eksperdile ning vajadusel TRO projektkoordinaatorile jätkutegevuste teostamiseks.	2 tp	E-kiri
2.5	Järelevalve ekspert	Vajadusel jätkab menetlust: vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 3 ning teostab vajalikud muudatused SFOS-s.	TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3 p. 3 tähtajad	TPK 3. osa alapeatüki 3.3 p.3 kontrollijalg

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



Protsessiomanik

ISO andmeanalüütik

Protsess kirjeldab tegevusi, mille eesmärgiks on reguleerida SFOS kasutajakontode haldust (p 1-3), kasutajate palvete haldust ja SFOSi kasutamisel tekkivate probleemide menetlemist (p 4-5), rakenduskava/prioriteetse suuna/meetme/tegevuse kirjendamist või selle muutmist (p 6), SFOS andmekvaliteedi kontrollimise ning projekti andmete muutmist (p 7).

Antud protsessipunkti punkt 7 kohaldub EL struktuurivahenditele ja Norra/EMP programmile ning ei kohaldu teistele TPK toetuskeemidele. SFOS andmekvaliteedikontrolli teostamine toimub vastavalt KA SFOS-i andmekvaliteedi kontrolli läbiviimise juhisele RÜ-dele. Registri määruse all on mõeldud Struktuuritoetuse registri pidamise põhimäärust (<https://www.riigiteataja.ee/akt/114072023008?leiaKehtiv>).

- 1. RTK sisese SFOS tavakontode haldamise protsess
- 2. RTK väliste SFOS-i kasutajakontode, RÜ administraatori kontode ja aruandlusmooduli tavakontode haldamise protsess
- 3. Kasutajakontode inventuuri protsess
- 4. SFOS kasutajate palvete menetlemise protsess
- 5. Teabenõude esitamise korral SFOS andmete väljastamise protseduur
- 6. Rakenduskava/prioriteetse suuna/meetme kirjendamine ja selle muutmine registris ja uue meetme tegevuse kirjendamine ja selle muutmine registris
- 7. Administratsiooniülene SFOS andmekvaliteedi kontroll

Kohaldub

- Abifond
- 2021-2027 SV
- 2021-2027 RRL
- EGF
- EŠK
- Kliima
- Norra ja EMP tehniline abi (SF OS nr 2014-2021.1.4)
- Norra_EMP programmi meetmed (SFOS nr 2014-2021.1.1) "Kahepoolsete suhete fond"
- RE meetmed

1.1. LÜHENDID

Etapp	Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1. RTK sisese SFOS tavakontode haldamise protsess				
RTK sisese SFOS tavakontode haldamise protsess on kehtestatud registri määruse lisa 1 p 3 alusel. Uue või lahkuva töötaja puhul algab protsess punktist 1.2.				

Info edastamine kasutaja konto rolli muutmiseks	1.1	TRO töötaja/TAO töötaja	Edasta info vahetule juhile kasutajakonto rollide muutmise vajaduse kohta e-kirjaga.	Jooksvalt
Konto muutmise vajaduse hindamine	1.2	TJ/OJ	Hinda konto muutmise vajadust lähtuvalt töötaja tööülesannetest ja edasta informatsiooni e-kirja teel RÜ administraatorile. Uue töötaja puhul saada informatsioon personaliosakonnale ettenähtud vormil, mis edastatakse RÜ administraatorile. Lahkuva töötaja puhul edasta informatsioon RÜ administraatorile e-kirja teel.	Jooksvalt
Konto loomine	1.3	RÜ administraator	Loo infosüsteemi vajalik konto/lisa ja muuda vajalikud õigused kontole/sulge konto.	Jooksvalt

2. RTK väliste SFOS-i kasutajakontode, RÜ administraatori kontode ja aruandlusmooduli tavakontode haldamise protsess

RTK väliste SFOS-i kasutajakontode, RÜ administraatori kontode protsess on kehtestatud registri määruse lisa 1 p 1 alusel ja aruandlusmooduli tavakontode haldamise protsess on kehtestatud registri määruse lisa 1 p 2 alusel.

Taotluse esitamine	2.1	RTK väline volitatud töötaja	Esita taotlus uue kasutajakonto loomiseks, olemasoleva konto muutmiseks või sulgemiseks e-kirjaga. Uue konto loomise taotlusele lisa volikiri kohalduvate õigusaktidega tutvumise ja kasutajatunnuse saamise soovi kohta.	Jooksvalt
	2.2	RTK TJ või OJ	Kui RTK töötajal on tööülesannete täitmiseks vaja registris luua või sulgeda kasutajakonto või muuta kasutajakonto õigusi, saada vastavasisuline palve koos allkirjastatud volikirjaga e-kirjaga ISO rakenduse administraatorile.	Vastavalt vajadusele
Taotluse hindamine	2.3	ISO rakenduse administraator	Tutvu taotlusega ja hinda konto loomise/muutmise/sulgemise põhjendust SFOS-i kasutajate pöördumiste haldamise JIRA keskkonnas: 1. Põhjendatud juhul loo struktuuriotuse registrisse kasutajakonto, andes kasutajale taotletud rolli ja sisse logimise juhised ning lisa ka kasutajanimi ja esialgne parool, kui tegemist on aruandlusmooduli kontoga. Vastus taotlejale edasta elektroonselt. 2. Lisa loodud konto omaniku e-kirja aadressi registri teavitustest toetusteregister@rtk.ee. 3. Kasutajakonto muutmise või sulgemise soovi korral muuda või sulge struktuuriotuse registris olev kasutajakonto ja edasta vastus taotlejale elektroonselt. 4. Vaatlejaõiguste (ja teiste erandlike taotluste) korral võta kooskõlastus TAO ärianalüütikult.	5 tp

3. Kasutajakontode inventuuri protsess

Väljavõtte saatmine	3.1	ISO rakenduse administraator	Saada asutustele/osakondadele väljavõtted aktiivsetest kontodest ning palu kinnitada kontode ja rollide kehtivust. Saadetud kirjad registreeri selleks ette nähtud SFOS-i kasutajate pöördumiste haldamise JIRA keskkonnas.	31. detsember
Kasutaja kontode kontroll	3.2	Registri volitatud töötaja (RÜ väline)	Kontrolli infosüsteemis olevate kasutajakontode asjakohasust ja korrektsust ning tee vajaduse korral kasutajakontode osas parandusettepanekud ISO rakenduse administraatorile. Kinnita kontode asjakohasust ja edasta ISO rakenduse administraatorile info kontrolli tulemuste kohta.	31. jaanuar
	3.3	Registri volitatud töötaja (RÜ)	Kontrolli infosüsteemis olevate kasutajakontode asjakohasust ja korrektsust ning tee vajaduse korral parandused kasutajakontode osas või tee vastavad parandusettepanekud ISO rakenduse administraatorile. Kinnita kontode asjakohasust ja edasta ISO rakenduse administraatorile info kontrolli tulemuste kohta.	
	3.4	ISO rakenduse administraator	Veendu, et volitatud töötajad on 31. jaanuariks inventuuri teostanud ning registreeri vastused selleks ette nähtud SFOS-i kasutajate pöördumiste haldamise keskkonnas.	31. jaanuar
Muudatuste tegemine	3.5	ISO rakenduse administraator	Vii nende rollide osas, mida volitatud töötajad ise ei halda, sisse vajalikud muudatused tulenevalt volitatud töötajatelt saadud tagasisidele SFOS-i kasutajate pöördumiste haldamise JIRA keskkonnas.	15. veebruar

4. SFOS kasutajate palvete menetlemise protsess

Teavitamine	4.1	Vastutav või volitatud töötaja	Teavita struktuuriotuse registri kasutamisel tekkinud probleemist ISO rakenduse administraatorit telefoni või e-kirja teel (sfos@rtk.ee).	Jooksvalt
Pöördumise registreerimine	4.2	ISO rakenduse administraator	Registreeri telefoni või e-kirja teel kasutajalt laekunud palve SFOS-i kasutajate pöördumiste haldamise keskkonnas (sh projekti andmete muutmise palved) ja märgi see pärast lahenduse saamist lahendatuks.	Jooksvalt
Pöördumise lahendamine	4.3	ISO rakenduse administraator	Lahenda teeninduspalve kuni 5 tööpäeva jooksul, pikema lahendustähtaja korral teavita vastutavat või volitatud töötajat edasistest tegevustest ja sulge teeninduspalve SFOS-i kasutajate pöördumiste haldamise JIRA keskkonnas. Kui lahendamise käigus selgub, et tegemist on süsteemi arendusvajadusega, registreeri arendusettepanek arendustarkvaras.	5 tp
	4.4	ISO rakenduse administraator	Kui palvega soovitakse teha muudatust projekti andmetes, mida ei ole võimalik muuta kasutajal endal rakenduse kaudu, kooskõlasta palve enne selle rahuldamist TAO vastava valdkonna ekspertidega. Kontrollijälj jääb SFOS-i kasutajate pöördumiste haldamise JIRA keskkonda.	2 tp
	4.5	TAO valdkonna ekspert	Kui kasutaja pöördumine vajab pikemat lahendamist, siis koostöös TAO ärianalüütikutega võta teema lahendada ja teavita tulemustest ISO rakenduse administraatorit e-kirjaga.	Jooksvalt
Lahenduse edastamine	4.6	ISO rakenduse administraator	Edasta lahendus probleemi esitajale SFOS-i kasutajate pöördumiste haldamise JIRA keskkonnas.	Jooksvalt

5. Teabenõude esitamise korral SFOS andmete väljastamise protseduur

Teabenõude esitamine	5.1	Teabenõude esitaja	Esita kirjalik teabenõue.	Jooksvalt
Teabenõude registreerimine	5.2	RTK dokumendihalduse spetsialist	Registreeri kiri DHS-is.	Jooksvalt
Registrist andmete väljastamine	5.3	Vastutav töötleja	Vastavalt teabenõudele väljasta registrist andmed kas elektroonselt või kirjalikult. Kontrollijäljeks jääb vastuskiri DHS-is.	"Avaliku teabe seaduses" sätestatud korras ja tähtaja jooksul.

6. Rakenduskava/prioriteetse suuna/meetme kirjendamine ja selle muutmine registris ja uue meetme tegevuse kirjendamine ja selle muutmine registris

Teabe edastamine registrisse sisestamiseks	6.1	RM RO/TAO	Hinda struktuurivahendite andmete terviklikkust, arusaadavust, piisavust ja kooskõla kehtiva rakenduskavaga ning edasta teave ISO rakenduse administraatorile registrisse sisestamiseks. EMP ja Norra finantsmehhanismi osas teostab vastavaid toiminguid TAO RKA-na. ESK osas teostab vastavaid toiminguid TAO RKÜ-na. Riigieelarveliste ja teiste rahastusvahendite meetmete osas teostab vastavaid toiminguid vastutav TAO ärianalüütik.	2 tp jooksul tööülesand e saamisest
Andmete kvaliteedi hindamine	6.2	RM RO/TAO RKA-na /TAO RKÜ-na/TAO ärianalüütik	Meetme tegevuse avamiseks hinda RM RO struktuurivahendite meetmete tegevuste kohta esitatud andmete terviklikkust, arusaadavust, piisavust ja kooskõla kehtiva Vabariigi Valitsuse meetmete nimekirja, rakenduskava, toetuse andmise tingimuste ning EL määrustest tulenevate nõuetega, konsulteerides vajadusel RA/PO vastutava või volitatud töötlejaga. EMP ja Norra finantsmehhanismi osas teostab vastavaid toiminguid TAO RKA-na. ESK osas teostab vastavaid toiminguid TAO RKÜ-na. Teiste rahastusvahendite meetmete osas teostab vastavaid toiminguid vastutav TAO ärianalüütik.	Vastavalt vajadusele
Registrist andmete muutmine	6.3	ISO rakenduse administraator	Ava uus rakenduskava, prioriteetse suuna või meetmete konto või muuda olemasolevat kontot registris vastavalt edastatud teabele SFOS-i kasutajatoe pöördumiste haldamise JIRA keskkonnas. Vooru avamiseks ja taotluste vastuvõtuks vajalike seadistuste ettevalmistamise eest vastutab konkreetne RÜ, kes tugineb seadistamisel toetuse andmise tingimustele.	2 tp jooksul tööülesand e saamisest

7. Administratsiooniülene SFOS andmekvaliteedi kontroll

Andmekvaliteedi kontrolli algatamine	7.1	ISO andmeanalüütik	Algata iga-aastaselt SV ja Norra/EMP administratsiooniülese andmekvaliteedi kontrollikohtade määramise ja analüüsimise tööülesand .	31. märts
Lähteülesandeks sisendi kogumine	7.2	ISO andmeanalüütik	Küsi lähteülesandesse sisendit valdkondade eest vastutajatelt (TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse riskiekspert, TAO valdkonna eksperdid ja RM RO nõunikud, Norra/EMP koordinaator). Kontrollijalg jääb Sharepointi: <ul style="list-style-type: none"> Sharepoint - Välisvahendid – SV_2014-2020 – Järelevalve – SFOS andmekvaliteet Sharepoint - Välisvahendid – SV 2021-2027 – Järelevalve – SFOS andmekvaliteet Sharepoint - Välisvahendid - EMP-Norra 2014-2021 - TOIMIVUSANALÜÜS 	Vastavalt ajakavale
Riskide kaardistamine	7.3	Valdkonna eest vastutaja	Kaardista oma valdkonna andmeväljade riskid ja nendest tulenev kontrollivajadus. Sisendina kasuta toimivusanalüüsi kontrollide raames saadud infot. Edasta kontrollivajadus ISO andmeanalüütikule.	Vastavalt määratud tähtajale
Sisendi koondamine	7.4	ISO andmeanalüütik	Koonda saadud sisend. Vajadusel koosta/telli kontrollide läbiviimiseks vajalikud kesksüsteemi aruanded. Analüüsi, mida saab RTK süsteemile kontrollida ja teosta koostöös ärianalüütikuga vastav andmekvaliteedi kontroll. Kontrollijalg jääb Sharepointi: Sharepointis - Välisvahendid – SV_2014-2020 – Järelevalve – SFOS andmekvaliteet Sharepoint - Välisvahendid – SV 2021-2027 – Järelevalve – SFOS andmekvaliteet Sharepoint - Välisvahendid - EMP-Norra 2014-2021 - TOIMIVUSANALÜÜS	Vastavalt ajakavale
	7.5	ISO andmeanalüütik	Kirjelda läbiviidavate kontrollide info dokumenti "SFOS andmekvaliteedi kontrolli läbiviimise juhised RÜ-dele" ning edasta RÜ-dele ja TAO ärianalüütikule ning Norra/EMP puhul ka PO-dele koos nimetatud dokumendiga SAP BO aruannetel põhinevad väljavõtted kontrollitavatest andmetest. Kontrollijalg jääb Sharepointi: <ul style="list-style-type: none"> Sharepoint - Välisvahendid – SV_2014-2020 – Järelevalve – SFOS andmekvaliteet Sharepoint - Välisvahendid – SV 2021-2027 – Järelevalve – SFOS andmekvaliteet Sharepoint - Välisvahendid - EMP-Norra 2014-2021 - TOIMIVUSANALÜÜS 	Juuli esimese nädala jooksul
Andmekvaliteedi kontrollimine	7.6	TAO ärianalüütik (RTK kontrolli teostaja)	Koordineeri ja vastuta RTK-siseselt punktis 7.8 toodud andmekvaliteedi kontrollitoimingute eest ja vajadusel edasta TRO/TAO talituse juhile või kokkuleppel otse vastutavale RTK töötajale kontrolli teostamiseks ülesanne. Edasta tuvastatud vead RTK töötajale korrigeerimiseks. Vajadusel saada andmete korrigeerimiseks palve ISO rakenduse administraatorile e-kirjaga.	15. september
	7.7	TRO/TAO toimingu eest vastutav töötaja (järelevalve ekspert, projektkoordinaator, teenusekoordinaator /Norra/EMP koordinaator)	Teosta RTK konkreetsete andmete osas vajalik andmekvaliteedi kontroll ja/või vajadusel andmete korrigeerimine lähtudes TAO ärianalüütiku edastatud ülesandele. Kontrollijäljeks jäävad korrigeeritud andmed SFOS-s.	Vastavalt TAO ärianalüütiku poolt antud tähtajaks
	7.8	TAO ärianalüütik	Koosta RTK kontrollitoimingu kontroll-akti ja koonda kontrolli tähelepanekud. Kontrollakti lisadeks on tähelepanekuid ja kontrollijälje sisaldavad Exceli failid. Saada kontroll-akt koos lisadokumentidega kinnitamiseks TRO OJ-le. Kui Norra/EMP puhul kontrollitakse TAO vastutusvaldkonna tegevusi, siis TAO OJ-le.	15. september

Kontrollitulemuse kinnitamine	7.9	TRO OJ/TAO OJ	Tutvu RTK-s teostatud kontrollitoimingute dokumentidega, hinda vajadust jätkutegevusteks või tee ettepanek protsessi täiendamiseks. Kinnita kontrollitulemus.	15. september
Kontrollitulemuse info edastamine	7.10	TAO ärianalüütik	Edasta kinnitatud RTK kontrollitulemuse info (nii SV kui NORRA/EMP puhul) koos tähelepanekute ja kontrollijälge sisaldavate Exceli failidega ISO andmeanalüütikule e-kirja teel.	15. september
Tähelepanekute tegemine	7.11	TAO ärianalüütik	Jälgi ja taga RTK andmekvaliteedi kontrolli tähelepanekute õigeaegne täitmine.	01. november
RTK väline andmekvaliteedi kontroll	7.12	RÜ volitatud töötaja (RTK väline)	Teosta RÜ-s andmekvaliteedi kontrollid ning edasta kinnitatud kontrollitulemuse info (nii SV kui NORRA/EMP puhul) koos tähelepanekute ja kontrollijälge sisaldavate Exceli failidega ISO andmeanalüütikule e-kirja teel.	15. september
	7.13	RÜ volitatud töötaja (RTK väline)	Paranda andmed (vajadusel ISO rakenduse administraatori abil). Saada info parandatud andmete kohta ISO andmeanalüütikule e-kirjaga.	01. november
Kontrollide teostamise juhendamine	7.14	ISO andmeanalüütik	Juhenda vajadusel volitatud töötajaid (sh TAO ärianalüütikut), veendu administratsioonis tehtavate kontrollide läbiviimise ja andmete parandamise tähtaegsuses. Koonda kontrolli tervik tulemused ning esita need valdkondade eest vastutajatele. Kontrollijalg jääb Sharepointi: <ul style="list-style-type: none"> Sharepoint - Välisvahendid – SV_2014-2020 – Järelevalve – SFOS andmekvaliteet/ Sharepoint - Välisvahendid – SV 2021-2027 – Järelevalve – SFOS andmekvaliteet Sharepoint - Välisvahendid - EMP-Norra 2014-2021 - TOIMIVUSANALÜÜS 	Jooksvalt
Andmekvaliteedi kontrollitulemuste analüüs	7.15	Valdkonna eest vastutaja	Analüüsi administratsioonis läbiviidud andmekvaliteedi kontrolli tulemusi oma valdkonnas, kasuta saadud infot sisendina toimivusanalüüsis. Vajadusel algata tööprotsesside või infosüsteemi andmete kogumise väljade muutmine edastades selleks info TAO ärianalüütikule.	Vastavalt vajadusele
Tagasisi destamine	7.16	ISO andmeanalüütik	Koostöös valdkonna eest vastutajaga hinda vajadust anda RÜ-dele/PO-dele tagasisidet andmekvaliteedi kontrolli koondtulemuse kohta. Kontrollijalg jääb Sharepointi: <ul style="list-style-type: none"> Sharepoint - Välisvahendid – SV_2014-2020 – Järelevalve – SFOS andmekvaliteet Sharepoint - Välisvahendid – SV 2021-2027 – Järelevalve – SFOS andmekvaliteet Sharepoint - Välisvahendid - EMP-Norra 2014-2021 - TOIMIVUSANALÜÜS 	Vastavalt vajadusele

2.3.17. Infosüsteemide arenduse protsess



Protsessiomanik

Punkti 1 " SFOS-i arendusvajaduste algatamine " protsessiomanik – TAO toetuste infosüsteemi tootejuht

Punkti 2 "SFOS-i tarkvara muudatuste elluviimine" protsessiomanik – ISO projektijuht

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

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

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

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrol l jälg
1. SFOS-i arendusvajaduste algatamine				
1.1	Algataja	Esitab SFOS-i kasutajatoele (sfos@rtk.ee), muudatus- või arendusettepaneku kokku lepitud vormil e-kirjaga. Vastav vorm on avalikustatud RTK kodulehel.	Jooksv alt	SFOS-i kasutaj atoe pöörd umiste haldam ise keskkon nd
1.2	SFOS kasutajategi (ISO rakenduse administraator)	Lisab arendusettepaneku TAO ärianalüütikute poolt peetavasse elektroonilisse ettepanekute nimistusse JIRA-s. Arendusettepanekud võivad olla nimistusse lisatud ka TAO ärianalüütikute, ISO SFOSi projektijuhi või RMIT poolt.	Jooksv alt	JIRA
1.3	TAO ärianalüütik	Jälgib jooksvalt esitatud arendusettepanekuid ja valmistab tehniliselt ette arendusettepaneku hindamise koosoleku.	Jooksv alt	JIRA
1.4	Arendusettepanekute hindamiskomisjon (ISO esindajad, TAO teenusedisaini talituse juhataja ja TAO ärianalüütikute esindajad)	Hindab nimistusse lisatud arendusettepanekuid ühtse hindamismetoodika alusel. Kui hindamisel selgub vajadus arendusettepaneku täpsustamiseks, määratakse ettepaneku esitajaga kontakteerumiseks vastav isik. Kui hindamise tulemusel ettepanek ei ületanud hindamismetoodikas kehtestatud lävendit, ei ole infosüsteemis määravatel põhjustel realiseeritav või on juba lahendatav/lahendamisel, määratakse ettepaneku esitajaga kontakteerumiseks vastav isik. Hindamistulemus skoorina fikseeritakse JIRA tööülesandes.	Jooksv alt, üldjuhul vähem alt 1 kord 2 nädala jooksul	JIRA
1.5	Hindamisel määratud isik	Kui hindamisel tekib vajadus, siis küsib ettepaneku algatajalt täpsustusi. Täpsustuste järel rakendub eelnev punkt.	Üldjuhu l enne järgmis t hindam ise koosole kut	JIRA
1.6	Hindamisel määratud isik	Kui hindamise tulemusel ei ole ettepanek infosüsteemis realiseeritav või ei vaja arendust, siis informeerib sellest algatajat. Kui arendusvajadus on juba infosüsteemis lahendatav, toob vastuskirjas välja vastava lahenduse. Sulgeb tööülesande JIRA-s.	Üldjuhu l 2 nädala jooksul ettepan eku hindam isest	JIRA
1.7	TAO teenusedisaini talituse juhataja	Kui hindamisel hinnati, et arendusettepanek on infosüsteemis realiseeritav, siis määrab JIRA-s ettepaneku eest vastutava ärianalüütiku.	5 tp jooksul hindam isest	JIRA
1.8	TAO ärianalüütik	Võtab temale suunatud ettepaneku analüüsi. Täpsustab ettepaneku sisu, vajadust, konsulteerib ettepaneku algatajaga, teiste võimalike kasusaajatega, vajadusel konsulteerib TAO vastava valdkonna eksperdiga, RM RO ja ISO SFOSi projektijuhiga. Koostab temale suunatud infosüsteemis realiseeritavaks hinnatud ettepaneku kohta arenduste lähteülesande ja lisab selle JIRA tööülesandesse. Suunab arendusettepaneku hinnastamisele ISO SFOS projektijuhile. Kui analüüsi käigus on täpsustunud hindamise aluseks olnud aspektid, mis mõjutaksid hindamisel skoori, viib ettepaneku edasise protsessi konsensuslikuks otsustamiseks hindamise koosolekule.	Jooksv alt	JIRA

N u m b e r	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
2. SFOS-i tarkvara muudatuste elluviimine				
2.1	ISO SFOS projektijuht	Tekitab TAO toetuste infosüsteemi tootejuhi poolt analüüsitud ja arendamissetepanekuteks mõeldud töödest nimekirja teostaja projektijuhile mahtude hindamiseks.	Jooksvalt	JIRA
2.2	Teostaja projektijuht	Annab töödele orienteeruvad mahuhinnangud.	Üldjuhul 2 nädalat	JIRA
2.3	ISO SFOS projektijuht	Esitab TAO toetuste infosüsteemi tootejuhile otsustamiseks, kas antud mahuhinnangute juures arendus realiseerida või mitte.	Jooksvalt	Jira/E-kiri
2.4	TAO toetuste infosüsteemi tootejuht	Otsustab olemasoleva info põhjal, kas arendus realiseerida või mitte. Vajadusel konsulteerib ISO SFOS projektijuhiga ja TAO ärianalüütikutega. Teavitab otsusest ISO SFOS projekti tootejuhti.	Jooksvalt	Jira
2.5	ISO SFOS projektijuht	Esitab TAO toetuste infosüsteemi tootejuhile prioriseerimiseks kõigi (varasemalt otsuse saanud ja hindamisel otsustatud) positiivsete arendusotsuse saanud tööde nimekirja prioriseerimiseks.	Jooksvalt	E-kiri
2.6	TAO toetuste infosüsteemi tootejuht	Prioriseerib arendusotsuste nimekirjas olevad arendused ja annab esitab tulemused ISO SFOS projektijuhile.	Jooksvalt	E-kiri
2.7	ISO SFOS projektijuht	Teavitab arendusotsustest teostaja projektijuhti ning lepib kokku arenduste tähtsajad. Võimalusel suunab teostajale tööd hindamisel selgunud prioriteetsuse järjekorras.	Jooksvalt	JIRA
2.8	Teostaja projektijuht	Esitab e-kirja teel kokkulepitud realiseerimisele kuuluvate tööde kohta allkirjastatud pakkumuse hankelepinguna (vormistatuna lepingu lisana) RMIT tooteomanikule.	Jooksvalt	Digidoc formaadis fail
2.9	RMIT IT tooteomanik	Korraldab RMIT direktori poolt hankelepingu allkirjastamise.	Jooksvalt	Livelink
2.10	Teostaja projektijuht	Tekitab projektihaldustarkvaras seosed realiseerimisele kuuluvate tööülesannete ja arendustsükli vahel.	Jooksvalt	JIRA
2.11	ISO SFOS projektijuht	Annab e-kirja teel (viitega RTK kodulehele) kasutajatele ülevaate arendus töödest ja eeldatavatest valmimise tähtaegadest.	Hiljemalt korra kvartalis	RTK koduleht / e-kiri
2.12	Teostaja projektijuht	Korraldab teostuse ja dokumentatsiooni koostamise vastavalt lepinguga kinnitatud projekti teostamise kodukorrale.	Vastavalt lepingule	JIRA / Confluence
2.13	Teostaja arendusmeeskond	Teostab tööülesannete detailanalüüsi ja arenduse vastavalt etteantud nõuetele. Tööülesannete teostamisega paralleelselt koostab vajaliku dokumentatsiooni.	Vastavalt lepingule	JIRA / Confluence
2.14	ISO SFOS projektijuht/ RMIT IT tooteomanik	Juhul kui dokumentatsioon ei vasta nõuetele, edastab kommentaarid teostaja projektijuhile.	2 nädala jooksult peale dokumentatsiooni üle andmist	E-kiri
2.15	ISO SFOS projektijuht	Esitab RMIT-ile palve testversiooni uuendamiseks.	Vastavalt kokkuleppele	Testversiooni uuendus korraldatud
2.16	RMIT rakenduse administraator (DevOps insener)	Uuendab testversiooni.	Vastavalt kokkuleppele	Testversioon uuendatud
2.17	RMIT rakenduse administraator (DevOps insener)	Juhul kui uuendamine ei õnnestu, ennistab eelmise testversiooni (Rollback) ja informeerib sellest RMIT IT tooteomanikut ning ISO SFOS projektijuhti.	Koheselt	Eelmine testversioon ennistatud
2.18	RMIT IT tooteomanik	Keskonna uuenduse ebaõnnestumise korral informeerib teostaja projektijuhti, kes korraldab veaparanduse.	Koheselt	E-kiri
2.19	ISO SFOS projektijuht	Korraldab koostöös ISO rakenduse administraatoriga testversiooni testimise, kaasates vajadusel TAO ärianalüütikut.	Koheselt	JIRA / Confluence
2.20	TAO ärianalüütik	Testib tarkvara ja lisab tulemused projektihaldustarkvarasse. Teavitab testimise tulemustest ISO rakenduse administraatorit.	Vastavalt lepingule	JIRA
2.21	ISO rakenduse administraator	Testib tarkvara. Registreerib kõik (ka TAO ärianalüütikult saadud) testimise tulemused projektihaldustarkvarasse.	Vastavalt lepingule	JIRA
2.22	ISO rakenduse administraator	Teavitab Skype'i kaudu testimise lõpetamisest ISO SFOS projektijuhti. Teeb lühikokkuvõtte testimise tulemustest.	Koheselt	Skype teavitus
2.23	ISO SFOSi projektijuht	Korraldab vigade paranduse, edastades kokkuvõtte viitega JIRA-le teostaja projektijuhile.	Koheselt	JIRA
2.24	Teostaja projektijuht	Korraldab leitud vigade parandamise vastavalt lepinguga kinnitatud kodukorrale.	Koheselt	Vead parandatud
2.25	Teostaja projektijuht	Positiivsete testimistulemuste korral komplekteerib RMIT-ile tarkvara üleandmiseks vajaliku dokumentatsiooni.	Koheselt	JIRA / Confluence
2.26	ISO SFOSi projektijuht	Kooskõlastab teostaja projektijuhiga toodangukeskkonda viidava arendustsükli (versiooni) sisu koos tähtajaga.	Koheselt	JIRA

2. 27	RMIT IT tooteomanik	Korraldab vastavalt ISO projektijuhi palvele versiooni uuenduse aja toodangukeskkonnas.	Vastavalt kokkuleppele	Versiooni uuendus korraldatud
2. 28	ISO SFOSi projektijuht	Teeb e-kirja teel teavituse süsteemi kasutajatele. Teavitab uuenduse ajast ja annab ülevaate muudatuste sisust.	Enne <i>LIVE</i> i uuendust	E-kiri
2. 29	Teostaja projektijuht	Korraldab versiooni ja andmebaasi uuenduse ning installeerimisjuhendid vastavalt lepinguga kinnitatud kodukorrale.	Vastavalt lepingule	Confluence
2. 30	ISO SFOSi projektijuht/ RMIT IT tooteomanik	Juhul kui dokumentatsioon ei vasta nõuetele, edastab kommentaarid teostaja projektijuhile.	Koheselt	E-kiri
2. 31	RMIT IT tooteomanik	Korraldab versiooni uuendamise toodangukeskkonnas.	Vastavalt kokkuleppele	Versiooni uuendamine korraldatud
2. 32	RMIT	Uuendavad <i>PRELIVE</i> ja toodangu keskkonnas rakenduse versiooni.	<i>PRELIVE</i> hiljemalt 1 päev enne <i>LIVE</i> i	Rakenduse versioon uuendatud <i>PRELIVE</i> ja toodangu keskkonnas
2. 33	RMIT	Juhul, kui uuendamine ei õnnestu, ennistavad eelmise rakenduse versiooni (<i>Rollback</i>) ja informeerivad sellest RMIT IT tooteomanikku.	Koheselt	Eelmise rakenduse versioon ennistatud
2. 34	RMIT IT tooteomanik	Korraldab vajadusel teostajaga veaparanduse.	Koheselt	Vead parandatud
2. 35	RMIT <i>DevOps</i> insener ja ISO rakenduse administraator	Veenduvad, et uuendus on toodangukeskkonnas jõustunud.	Koheselt	Uuendus toodangu-keskkonnas jõustunud
2. 36	Teostaja projektijuht	Esitab allkirjastatuna kooskõlastatud tööde üleandmise-vastuvõtu akti.	Koheselt	Digidoc formaadis fail
2. 37	RMIT IT tooteomanik	Korraldab tööde üleandmise-vastuvõtu akti allkirjastamise RMITi direktori poolt.	Koheselt	Livelink
2. 38	Teostaja projektijuht	Koostab ja esitab akti alusel vastuvõetud tööde eest e-arve.	Koheselt	Fitek

2.3.18. Euroopa Komisjoni SFC infovahetussüsteemi haldamise protsess

Protsessiomanik
ISO andmeanalüütik

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

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

Antud protsess ei kohaldu RE/kliima meetmetele, RKA-le ja RKÜ-le.

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

3.1	SFC vastutav haldaja või kasutajakonto omanik	Teavitab SFC2014/SFC2021 infovahetussüsteemi kasutamisel tekkinud tehnilisest tõrkest SFC EK kasutajatuge e-kirja teel.	Koheselt	E-kiri
3.2	SFC EK kasutajatugi	Lahendab teeninduspalve.	Jooksvalt	Teeninduspalve lahendatud
3.3	SFC vastutav haldaja	Juhul kui kasutajakonto omanik kasutab probleemi EK-le edastamiseks KA SFC2014/SFC2021 vastutavat haldajat, edastab EK lahenduse probleemi esitajale.	Jooksvalt	Lahendus edastatud probleemi esitajale

2.3.19. Elektroonilise infovahetussüsteemi GRACE haldamise protsess



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programme korraldamise talituse teenuse arendamise ekspert

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

Antud protsessipunkt kohaldub Norra_EMP programmile ja ei kohaldu teistele TPK toetuskeemidele.

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

2.3.20 Aruandlus (sh TA aruandlus) Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi tasandil



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse programmi ekspert

Protsessipunkti eesmärgiks on kirjeldada RKÜ poolt EŠK-i toetusmeetme aastaaruande ja EŠK programmi tasandil aastaaruande ning koostööprogrammi lõpparuande koostamist ja kinnitamist ning TA aruandlust EŠK-is. Vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 3.11 RKÜ esitab EŠK aastaaruande Šveitsi toetuste büroole hiljemalt aruandeperioodile järgneva aasta 30. aprillil. EŠK-i aastaaruande ülesehitus ja sisu peavad vastama Šveitsi esitatud vormile ning seda arutatakse ja see kinnitatakse RKÜ poolt korraldatud EŠK programmi aastakoosolekul. Kuue kuu jooksul pärast seda, kui Šveits on raamkokkuleppe alusel teinud Eestile viimase väljamakse, kuid mitte hiljem kui 6 kuud pärast raamkokkuleppe artikli 4 lõikes 3 määratletud kulude abikõlblikkuse perioodi, RKÜ esitab Šveitsi toetuste büroole EŠK-i lõpparuande ja toetuse kasutamist käsitleva lõpliku finantsaruande, mis põhineb toetusmeetmete audititel. EŠK koostööprogrammi lõpparuande ülesehitus ja sisu peavad vastama Šveitsi esitatud vormil. Vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 5.4 RKÜ esitab TA kohta kord aastas, hiljemalt oktoobri lõpuks, Šveitsi toetuste büroole arutamiseks ja kinnitamiseks üksikasjaliku aastaplaani ja järgmise aasta eelarve. Esimesel aastal esitatakse see ühe kuu jooksul pärast TA lepingule alla kirjutamist. Erandina artiklist 4.13 ei esitata TA kohta aastaaruannet. RKÜ esitab TA lõpparuande, järgides EŠK regulatsiooni artiklis 4.14 sätestatud vormingut ja see tuleb esitada RKÜ-l Šveitsi toetuste büroole hiljemalt 6 kuud pärast TA toetusmeetme lõppemist.

Jrk. nr.	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrollijalg
1. EŠK toetusmeetme aastaaruande koostamine				
1.1	PO	Koostab EŠK toetusmeetme aastaaruande vastavalt Šveitsi toetuste büroo poolt ette antud vormile ja esitab RKÜ-le.	PO esitab igal aastal aasta lõpu 31.12 seisuga aastaaruande	Kiri DHS-is
1.2	DHO	Registreerib EŠK toetusmeetme aastaaruande DHS-s ja edastab täitmiseks RKÜ programmi eksperdile.	2 tp jooksul	EŠK toetusmeetme aastaaruande DHS-s
1.3	RKÜ programmi ekspert	Kontrollib toetusmeetme aastaaruannet ja vaatab, kas aruanne sisuliselt vastavalt Šveitsi toetuste büroo poolt antud vormile. Puuduste korral palub PO-l puudused aruandest kõrvaldada e-kirja teel. Puuduste korral menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.1.	5 tp	E-kiri
1.4	RKÜ programmi ekspert	Koostab ingliskeelse kaaskirja DHS-s EŠK toetusmeetme aastaaruande esitamiseks Šveitsi toetuste büroole DHS-s.	2 tp	Kaaskiri koos EŠK toetusmeetme aruandega DHS-s
1.5	RKÜ juht	Allkirjastab kaaskirja DHS-s EŠK toetusmeetme aastaaruande esitamiseks Šveitsi toetuste büroole.	2 tp	Allkirjastatud kaaskiri EŠK toetusmeetme aastaaruande esitamiseks Šveitsi toetuste büroole DHS-s
1.6	RKÜ programmi ekspert	Salvestab digikonteinerist välja EŠK toetusmeetme aastaaruande kaaskirja ja EŠK toetusmeetme aastaaruande koos lisadega, lisab PO ja RKÜ juhi digiallkirjade kinnituslehed, aastaaruande ja selle lisad kas Wordis või Excelis ning edastab Šveitsi toetuste büroole DHS-i kaudu. Saadab aastaaruande DHS-i kaudu teadmiseks TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse TJ-le/TAO OJ-le.	Hiljemalt 31.03 igal aastal kuni 31.03.2028	Kiri DHS-is
2. EŠK programmi tasandil aastaaruande ja lõpparuande koostamine				
2.1	RKÜ programmi ekspert	Laeb üles EŠK-i aastaaruande/ lõpparuande vormi OneDrive/Sharepointi (sh finantsaruande osa) ja saadab vajadusel JIRA taski kaudu tööülesande aastaaruande koostamiseks kaasatud osapooltele RTK TAO-s ja TRO-s ning TMO-s. Saadab vajadusel OneDrive/Sharepointi lingi PO-dele ja Auditeerivale Asutusele aastaaruande/lõpparuande vormi täitmiseks. Märgib vormi sisukorra punktide juurde vastutajad.	Aastaaruande vormi hiljemalt 5.01 igal aastal kuni 2028 aastani; Lõpparuande vormi 15.01.2029.	EŠK-i aastaaruande/ lõpparuande vorm OneDrives/Sharepointis ; JIRA task; E-kiri PO-dele
2.2	TAO/TRO/TMO/PO/ Auditeeriv Asutus	Täidavad EŠK-i aastaaruande/lõpparuande vormi OneDrive's/Sharepointis. TAO/TRO/TMO märgivad vastava teavituse tööülesande täitmise kohta JIRA taski juurde EŠK programmi eksperdile. PO saadab teavituse tööülesande täitmise kohta e-kirjaga EŠK programmi eksperdile.	10 tp	Täidetud EŠK-i aastaaruande/ lõpparuande vorm OneDrives/Sharepointis ; JIRA kanne; E-kiri
2.3	EŠK programmi ekspert	Kontrollib üle, kas kõik vajalikud osapooled on andnud sisendi EŠK-i aastaaruandesse/ lõpparuandesse. Puuduste korral saadab parandusettepanekud aruande koostajatele ja menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.2.	2 tp jooksul pärast vormi täitmise tähtaja saabumist	JIRA kanne; E-kiri
2.5	EŠK programmi ekspert	Korraldab EŠK-i aastaaruandesse/ lõpparuandesse parandusettepanekute sisestamise ja vormistab EŠK-i aastaaruande/lõpparuande eelnõu võttes arvesse Šveitsiga kokku lepitud põhimõtteid. EŠK-i aastaaruande menetlus jätkub vastavalt punktile 3 ja EŠK-i lõpparuande menetlus jätkub vastavalt punktile 4.	EŠK-i aastaaruande esitatakse Šveitsi toetuste büroole hiljemalt 30.04	EŠK-i aastaaruande/ lõpparuande eelnõu salvestatud Sharepointis
2.6	EŠK programmi ekspert	Saadab DHS-i kaudu EŠK-i aastaaruande allkirjastamiseks RKÜ juhile.		

2.7	EŠK programmi ekspert	Kui RKÜ juht on EŠK-i aastaaruande DHS-is allkirjastanud, salvestab digikonteinerist välja EŠK aastaaruande kaaskirja ja EŠK aastaaruande koos lisadega pdf-is, lisab RKÜ juhi digiallkirja kinnituslehe, aastaaruande ja selle lisad kas Wordis või Excelis ja edastab Šveitsi toetuste büroole DHS-i kaudu. Saadab aastaaruande DHS-i kaudu teadmiseks TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse TJ-le/TAO OJ-le ning e-kirjaga RM-i RO-le.	Hiljemalt 30.04	EŠK aastaaruanne koos lisadega DHS-is
3. EŠK-i aastaaruande kinnitamine ja esitamine Šveitsi toetuste büroole				
3.1	EŠK programmi ekspert	Edastab e-kirjaga EŠK-i aastaaruande koos koosoleku päevakorra ja muude koosoleku töödokumentidega aastakoosolekul osalejatele Eestist. Edastab e-kirjaga koosoleku päevakorra ja muud koosoleku töödokumendid Šveitsi toetuste büroole.	15 tp enne aastakoosolekut; hiljemalt aruandeperioodile järgneva aasta 30. aprillil.	E-kiri koos koosoleku kutse, päevakorra, EŠK programmi aastaaruandega jm koosoleku töödokumentidega salvestatud Sharepointi
3.2	Eesti esindaja ja Šveitsi esindaja	Arutavad EŠK-i aastaaruannet ja kinnitavad selle aastakoosolekul. Viimase aastaaruande kinnitamise aastakoosolekul lepivad kokku ka EŠK-i lõpparuande sisu ja vormistamise nõuded.	Aastakoosoleku toimumise päeval	Aastakoosolekul kinnitatud EŠK-i aastaaruanne salvestatud Sharepointi
3.3	EŠK programmi ekspert	Korraldab kinnitatud EŠK-i aastaaruande registreerimise DHS-s. Koostab aastakoosoleku otsuste protokollil eelnõu EŠK programmi aastaaruande kinnitamise kohta ja esitab selle Šveitsi toetuste büroole ning vajadusel teistele aastakoosolekul osalenud osapooltele kommenteerimiseks.	3 tp jooksul pärast aastakoosolekut	Kinnitatud EŠK programmi aastaaruanne DHS-s; E-kiri
3.4	Šveitsi toetuste büroo/teised osapooled	Kommenteerivad protokollil eelnõu EŠK programmi aastaaruande kinnitamise kohta ja teevad vajadusel parandusettepanekuid.	10 tp jooksul	E-kiri
3.5	EŠK programmi ekspert	Vormistab lõpliku protokollil EŠK programmi aastaaruande kinnitamise kohta ja korraldab protokollil registreerimise DHS-s. Saadab protokollil Šveitsi toetuste büroole ja aastakoosolekul osalenud osapooltele teadmiseks.	Hiljemalt 15 tp jooksul pärast aastakoosolekut	Aastaaruande kinnitamise protokoll DHS-s; E-kiri
4. EŠK-i lõpparuande esitamine Šveitsi toetuste büroole				
4.1	EŠK programmi ekspert	EŠK-i lõpparuande koos finantsaruande osaga esitab Šveitsi toetuste büroole.	6 kuu jooksul pärast Šveitsi viimast EŠK-i väljamakset, kuid mitte hiljem kui 6 kuud pärast EŠK raamkokkuleppe artikli 4 lõikes 3 määratletud kulude abikõlblikkuse perioodi.	E-kiri registreeritud DHS-s
4.2	Šveitsi toetuste büroo	Kontrollib, kas EŠK-i lõpparuanne (sh. finantsaruanne) vastab nõuetele ja nõuetele vastavuse korral väljastab sellekohase kinnituskirja.	Hiljemalt 2 kuud pärast lõpparuande kättesaamise kuupäeva, väljastades asjakohase kinnituskirja.	Šveitsi kinnituskiri registreeritud DHS-s ja Sharepointis programmi kaustas
5. Tehnilise abi aruandlus EŠK-is				
RKÜ esitab EŠK-i tehnilise abi (TA) lõpparuande (ingl. k <i>TA Support Measure Completion Report</i>) EŠK regulatsiooni artiklis 4.14 sätestatud Šveitsi poolt esitatud vormi järgi. TA lõpparuandes võrreldakse toetusmeetme kogu rakendamise perioodi tegelikke ja kavandatud tulemusi ning kulusid. RKÜ ei esita TA kohta aastaaruannet.				
5.1	EŠK programmi ekspert	Laeb üles EŠK-i TA lõpparuande vormi OneDrive/Sharepointi, eeltäidab selle vormi üldosa ja saadab JIRA taski kaudu tööülesande TA lõpparuande koostamiseks kaasatud TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale/järelevalve eksperdile/TRO tööturu ja hoolekande talituse TJ-le/TRO teenusekoordinaatorile/TMO OJ-le. Saadab vajadusel OneDrive'i/Sharepointi lingi PO-dele vormi täitmiseks. Märgeb OneDrive's/Sharepointis TA lõpparuande vormi sisukorra punktide juurde vastutajad.	Hiljemalt 2 nädalat pärast TA toetusmeetme lõppu	TA lõpparuande vorm OneDrives/Sharepointis; E-kiri
5.2	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja/TAO järelevalve ekspert/ TRO tööturu ja hoolekande talituse TJ/TRO teenusekoordinaator/TMO OJ/ PO/ jt kaasatud osapooled	Täidavad TA lõpparuande vorm OneDrives/Sharepointis.	10 tp	Täidetud TA lõpparuande vorm OneDrives/Sharepointis; E-kiri
5.3	EŠK programmi ekspert	Kontrollib, kas TA lõpparuanne vorm on täidetud vastavalt nõuetele. Koostab TA lõpparuande eelnõu ja saadab kommenteerimiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale. Puuduste korral menetlus jätkub vastavalt punkti 5 alapunktile 5.2.	2 tp	E-kiri
5.4	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Edastab TA toetusmeetme lõpparuande eelnõu kooskõlastamiseks järelevalve eksperdile.	2 tp	E-kiri
5.5	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse ekspert	Kooskõlastab TA lõpparuande eelnõu. Puuduste korral saadab parandusettepanekud EŠK programmi eksperdile ja menetlus jätkub vastavalt punkti 5 alapunktile 5.3.	10 tp	E-kiri
5.6	EŠK programmi ekspert	Edastab TA toetusmeetme lõpparuande eelnõu kooskõlastamiseks TMO OJ-le.	2 tp	E-kiri
5.7	TMO OJ	Edastab TA toetusmeetme lõpparuande eelnõu kooskõlastamiseks TMO finantsspetsialistile.	2 tp	E-kiri
5.8	TMO finantsspetsialist	Kooskõlastab TA toetusmeetme lõpparuande eelnõu ja saadab kooskõlastuse EŠK programmi eksperdile. Puuduste korral edastab parandusettepanekud EŠK programmi eksperdile ja menetlus jätkub vastavalt punkti 5 alapunktile 5.3.	10 tp	E-kiri
5.9	EŠK programmi ekspert	Edastab TA lõpparuande eelnõu kooskõlastamiseks RM RO-le.	2 tp	E-kiri
5.10	RM RO	Kommenteerib TA lõpparuande eelnõu ja esitab kooskõlastuse EŠK programmi eksperdile. Puuduste korral menetlus jätkub vastavalt punkti 5 alapunktile 5.3.	20 tp	E-kiri
5.11	EŠK programmi ekspert	Vormistab TA lõpparuande lõppversiooni ja esitab Šveitsi toetuste büroole.	TA lõpparuanne peab Šveitsi toetuste büroole laekuma hiljemalt 6 kuud pärast TA toetusmeetme lõppu	E-kiri koos TA lõpparuandega registreeritud DHS-s

3. TOETUSTE RAKENDAMISE OSA

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

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

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

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

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

Kontrollitoimingute tegemisel kasutatakse vastavalt kinnitatud vorme ja meetodikaid, mis on viidatud töökorra punktis 1.2.5 *Korrale lisanduvad dokumendid* või vastavalt toetuskeemi spetsiifikat arvestades loodud vormile, mis kinnitatakse töökorra protsessipunkti [3.1.1. Toetuskeemi ettevalmistamine](#) alapunkti s 1.15 nimetatud korras.^[1]

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

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

3.1. TOETUSTE TAOTLEMISEGA SEOTUD PROTSESSID

Pärast TPK 2. osa alapeatüki 2.3 protsessipunkti ["2.3.13. JKS ja meetmepõhiste riskide hindamise, juhtimise ja maandustegevuste seire protsess"](#) kirjeldatud meetme tegevuse/meetme riskide hindamise protsess algatab RÜ toetuse taotlemisega seotud protsessid. Toetuse taotlemine algab üldjuhul taotlemise väljakuulutamisega ning lõpeb haldusotsuste tegemisega, va toetuse andmisel rakendusasutuse tegevusteks ja rahastamisvahendile. Protsessipunkt ["3.1.1. Toetuskeemi ettevalmistamine"](#) kirjeldab toetuskeemi ettevalmistamist ning protsessipunkt ["3.1.2. Taotluste menetlemise protsess"](#) kirjeldab taotluse menetlemise protsessi, sh. taotluste hindamist hindamiskomisjonis ning taotluse hindamise tellimist ekspordilt.

Vastavalt KAMINa juhendi punktidele 3.2 taotluste vastavuse kontrolli raames tuleb RÜ-I tagada, et taotluste menetlemisel ja kontrollikohtade planeerimisel on arvestatud konkreetse taotlusvooru/meetme tegevuse spetsiifikaga, rikkumisvaldkondadega, toetuse taotleja riskitasemega jms. RÜ võib tugineda RA/PO esitatud riskide hindamise kontroll-lehele ning selle alusel kirjalikult taasesitatavas vormis (nt RA/PO esitatud riskitabeli eraldi veerus) otsustama kontrolli vajaduse ja ulatuse (s.h kahetasandilise kontrolli vajadus ja ulatus). Maandamistegevused tuleb rakendada, kui RA/PO on andnud mõnele riskile keskmise või kõrge riskiskoori.

Riskide hindamise tulemusena võib RÜ otsustada, et teatud taotlejate ja/või partnerite puhul ei ole kõiki nõuded vaja sisuliselt kontrollida. Küll aga tuleb kontroll-lehele selle nõude juures märkida, millel antud seisukoht põhineb.

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

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

Nõuetele vastavaks tunnistatud taotluse menetlus jätkub vastavalt konkreetsele toetusmeetmele kinnitatud hindamise metoodikas kirjeldatuga.

Erandina ei ole II tasandi vastavusnõuete kontrolli RE meetmetel ja Kliima meetmetel.

- [3.1.1. Toetuskeemi ettevalmistamine](#)
- [3.1.2. Taotluste menetlemise protsess](#)
- [3.1.3. Investeeringute kavasse kantud projektide taotluste vastuvõtmise protsess](#)
- [3.1.4. Otsustusprotsess](#)
- [3.1.5. SV administratsiooni TA projekti ja EŠK TA meetme projekti ning käskkirja alusel projekti SFOSi sisestamine](#)

3.1.1. Toetuskeemi ettevalmistamine



Protsessiomanik: Teenusekoordinaator

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

Kohaldub	Ei kohaldu
<ul style="list-style-type: none">AbifondSVEGFEŠKKliimaRE meetmed	<ul style="list-style-type: none">2021-2027 RRL

1.1. LÜHENDID

Etapp	Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg
1. Toetuskeemi ettevalmistamine ja taotlemise avamine				
Rakendusdokumentide ettevalmistamise ülesande loomine JIRA-s	1.1	TAO teenuse disaini talituse ärianalüütik	Loo rakendusdokumentide ettevalmistamiseks <i>ülesanne</i> (näidis ülesande RTK0021-20 järgi, kui KA-sse ja või EŠK RKÜ-sse, RTK-sse tuleb õigusakt ametlikule kooskõlastusele ning märgi selle <i>omanikuks</i> (assignee) TRO TJ.	2 tp
	1.2	TRO TJ	Otsusta, kes on rakendusdokumentide ettevalmistaja. Kui rakendusdokumentide ettevalmistajaks on TRO TJ poolt määratud isik, siis määra rakendusdokumentide ettevalmistaja JIRA-s ja muuda sel juhul ülesande (task) omanik (assignee).	Jooksvalt vastavalt vajadusele
Rakendusdokumentide ettevalmistamine koostöös ekspertidega	1.3	TRO TJ/ TRO TJ määratud isik	Koosta koostöös RA-ga/PO-ga TATi, struktuurivahendite seirekomisjoni kinnitatud valikukriteeriumite ja metoodika põhimõtetest lähtuv hindamismetoodika. ^[1] Kui hindamisjuhendi koostab RA/PO, osale vastavate dokumentide ettevalmistuses. Kaasa hindamismetoodika koostamisse TJ.	Vastavalt kokkulepitud ajakavale
	1.4	TRO TJ määratud isik	Koosta meetme rakendusdokumendid (taotleja ja taotluse vastavuskontrolli-leht ^[6] , taotlusvorm ja aruandevormid ^[2] , hindamismetoodika ja vajadusel muud vormid/juhted (sh. andmekorje juhised)) vastavalt TAT-le, mis vastavad SF/riigiabi regulatsioonidele ning laadi need üles <i>selleks ette nähtud Sharepointi ühistöö kausta</i> . ^[4] Kui TAT-st ja/või riigiabi regulatsioonist tuleneb nõue abi andjale kontrollida abi kasutamist pärast projekti elluviimist, siis näe ette meetme rakendusdokumentides ka tegevused, mis tagavad vastava nõude täitmise. <i>Kaasa meetme rakendusdokumentide ettevalmistamise tööprotsessi JIRA-s järgmised osapooled:</i> vajadusel oma talituse TAO jurist, TAO ärianalüütik ja TAO valdkonna eksperdid. <i>Kaasa SV toetuskeemide korral KA keskkonnaekspert JIRA alamülesande "keskkonnanõuded" täitmiseks, et määrata TAT-i keskkonnariskid /keskkonnanõuded.</i> Juhul, kui on keskmise/kõrge keskkonnariskiga TAT (vt. keskkonnariski silti TAT JIRA taski juures), siis kaasa SV toetuskeemide korral projektide keskkonnaekspert järgmiste JIRA alamülesannete täitmiseks: a) JIRA alamülesanne "taotlusvormi ettevalmistamine ja kinnitamine" keskkonna lisaväljade lisamiseks taotlusvormi; b) JIRA alamülesanne "vastavuskontrolli küsimuste ettevalmistamine ja kinnitamine" keskkonnanõuetega seotud kontroll-kohtade lisamiseks taotluse vastavuskontrolli-lehele; c) JIRA alamülesanne "aruandevormi ettevalmistamine ja kinnitamine" keskkonnanõuete lisamiseks aruande vormi; d) Juhul, kui hindamismetoodika väljatöötamisel on vaja keskkonnanõuetega arvestada, siis anna projektide keskkonnaekspertidele JIRA alamülesanne "hindamismetoodika ettevalmistamine ja kinnitamine". <i>Võta arvesse ekspertide ja juristi ettepanekuid ning vii sisse parandused meetme rakendusdokumentidesse.</i> Juhul, kui hindamismetoodika või selle muudatus on KA-ga kooskõlastamata, siis saada hindamismetoodika e-kirjaga ärianalüütikule KA-ga kooskõlastamiseks ning menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.6. <i>Pärast rakendusdokumentide koostamist saada JIRA-s tööülesande TAO ärianalüütikule vooru seadistamiseks rakendusdokumentide järgi.</i> Veendu, et meetmele, mille raames antakse riigiabi ja/või VTA-d on RAR-is avatud vastav abimeede ning riigiabi/VTA korral menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.9.	Vastavalt kokkulepitud ajakavale

	1.5	TAO valdkonna eksperdid/ projektide keskkonnaekspert/ TAO jurist	<p>Anna sisend meetme rakendusdokumentide koostamiseks ja kooskõlasta nõuetele vastavad rakendusdokumendid JIRA rakendusdokumentide ettevalmistamise ülesande kaudu.</p> <p>KA keskkonnaekspert: täida JIRA alamülesanne "keskkonnanõuded", et määrata SV TAT-i keskkonnariskid/keskkonnanõuded ja lisa rakendusdokumentide ettevalmistamise JIRA ülesande juurde silt "Keskkonnarisk_keskmine"/"Keskkonnarisk_kõrge".</p> <p>Projektide keskkonnaekspert: loe läbi KA keskkonnaeksperti suunised alamülesande "Keskkonnanõuded" juures ning täida JIRA rakendusdokumentide ülesande järgmised alamülesanded:</p> <p>a) JIRA alamülesanne "taotlusvormi ettevalmistamine ja kinnitamine", sh. vajadusel tööta välja taotlusvormi keskkonna lisaväljad ja lisa Sharepointis olevasse taotlusvormi faili (sh võta aluseks KA keskkonnaeksperti poolt välja toodud keskkonnariskid/nõuded);</p> <p>b) JIRA alamülesanne "vastavuskontrolli küsimuste ettevalmistamine ja kinnitamine", sh. lisa keskkonnanõueteiga seotud kontroll-kohad taotluse vastavuskontrolli-lehele (sh võta aluseks KA keskkonnaeksperti poolt välja toodud keskkonnariskid/nõuded);</p> <p>c) JIRA alamülesanne "aruandevormi ettevalmistamine ja kinnitamine", sh. lisa keskkonnanõuded aruandevormi (sh võta aluseks KA keskkonnaeksperti poolt välja toodud keskkonnariskid/nõuded);</p> <p>d) Juhul, kui hindamismetoodika väljatöötamisel on vaja keskkonnanõueteiga arvestada, siis täida JIRA alamülesanne "hindamismetoodika ettevalmistamine ja kinnitamine" ja võta hindamismetoodika ettevalmistamisel arvesse keskkonnanõudeid.</p> <p>Puuduste korral teavitab meetme rakendusdokumentide ettevalmistajat JIRA kaudu ja menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.4.</p>	Vastavalt kokkulepitud ajakavale
Hindamismetoodika koostamine KA-ga	1.6	TAO ärianalüütik (TAT koordinaator)	Loo JIRA TAT eelnõu ettevalmistamise tööülesande juurde alamülesanne hindamismetoodika koostamiseks KA toetuste andmise ja rakendussüsteemide ekspertidele ning TAO juristile. Kui hindamismetoodikas on vaja arvestada keskkonnanõueteiga, siis kaasa JIRA alamülesande hindamismetoodika koostamisse ka KA keskkonnaekspert.	2 tp
	1.7	KA keskkonnaekspert/ KA toetuste andmise ja rakendussüsteemide ekspert/ TAO jurist	Täida JIRA alamülesanne "hindamismetoodika ettevalmistamine ja kinnitamine" ning kooskõlasta TAT-i hindamismetoodika JIRA kaudu. Meetme rakendusdokumentide koostamine jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.4.	10 tp või vastavalt kokkulepitud ajakavale
	1.8	TAO ärianalüütik (TAT koordinaator)	Saada KA poolt kooskõlastatud hindamismetoodika TRO TJ määratud isikule e-kirjaga. Meetme rakendusdokumentide koostamine jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.4.	2 tp
Riigiabi/VTAd sisaldavast toetuskeemist osapoole teavitamine	1.9	TRO TJ määratud isik	<p>Teavita JIRA taski kaudu RAR peakasutajat (volitatud TAO juristi) uue toetuskeemi ettevalmistamisest, kui toetuskeem sisaldab riigiabi/VTAd. Selles teavituses peab olema ka info, kas RA-ga/PO-ga on kokkulepe, et RA/PO esitab grupierandi teatise ja andmed RAR-s abimeetme avaldamiseks. Üldjuhul lisab abimeetme RAR-i RA, kui ei ole RÜ-ga kokkulepitud teisiti. Kui abimeetme sisestab RAR-i RÜ, siis teavita RAR peakasutajat (volitatud TAO juristi) vajadusest esitada RM RORO-le riigiabi andmise teatis ja avada RAR-is abimeetme antava abi liikide kaup.</p> <p>Juhul, kui uus toetuskeem ei sisalda riigiabi/VTAd-d, siis menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.13.</p>	2 tp
	1.10	RAR peakasutaja (volitatud TAO jurist)	<p>a) Vajadusel esita RM RORO-le grupierandi teatis. RM RORO saadab grupierandi teatise EK-le. ^[3]</p> <p>Pärast EK-lt abikava registreerimise numbri saamist saab RARis avada abimeetme. Kui vastavalt RA-ga/PO-ga kokkuleppele peab RÜ sisestama abimeetme RAR-i, siis ava RARis abimeetme. Vajadusel küsi lisainfot toetuskeemi ettevalmistajalt. Abimeetme avatakse RAR-is antava abi liikide kaup.</p> <p>b) Teavita JIRA taski kaudu TAO ärianalüütikut RAR-i sisestamisel olevast abimeetmest ja taotle SFOS numbrit abimeetme jaoks RAR-i sisestamiseks.</p>	Vastavalt kokkulepitud ajakavale
	1.11	TAO ärianalüütik	Lisa SFOS-i taotlusvooru juurde RAR abimeetme. Saada RAR peakasutajale (volitatud TAO juristile) SFOS poolt genereeritud number abimeetme sisestamiseks ja kinnitamiseks RAR-s JIRA taski kaudu.	2 tp jooksul
	1.12	RAR peakasutaja (volitatud TAO jurist)	Saad TAO ärianalüütikult SFOS poolt genereeritud numbri abimeetme jaoks ja sisesta SFOS number RAR abimeetme juurde. Teavita toetuskeemi ettevalmistajat RAR-s avatud abimeetmest JIRA taski kaudu.	2 tp jooksul
Taotlusvooru seadistamine SFOS-s	1.13	TAO ärianalüütik	Seadista taotlusvoor ja loo testprojekt SFOS-s ja teavita sellest rakendusdokumentide koostajat JIRA kaudu.	Vastavalt kokkulepitud ajakavale
Rakendusdokumentide kinnitamine	1.14	TRO TJ määratud isik	Edasta meetme rakendusdokumendid (kontroll-lehed ja/või hindamisdokumendid, vormid/juhised, v.a otsuse mallid) kinnitamiseks TRO TJ-le JIRA kaudu.	2 tp jooksul valmimisest
	1.15	TRO TJ	Kinnita meetme rakendusdokumendid (v.a otsuse mallid ^[5]) JIRA-s kommentaari lisamisega.	2 tp jooksul
Riskihindamine	1.16	TRO TJ määratud isik	Teavita JIRA rakendusdokumentide ettevalmistamise ülesande alamülesande "riskihindamine" kaudu TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse riskieksperti uue toetuskeemi ettevalmistamisest, kui rakendusdokument on kinnitatud JIRAs ja uus meetme tegevus (TAT)/ voor on seadistatud SFOSis.	2 tp jooksul
	1.17	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse riskiekspert	<p>Valmista ette ja hinda koos TRO TJ määratud isiku/ teenusekoordinaatoriga toetuskeemi riske vastavalt TPK 2. peatüki alapeatüki 2.3 punktile 2.3.13. JKS ja meetmepõhiste riskide hindamise, juhtimise ja maandustegevuste seire protsess.</p> <p>Määra riskiskoor ja sellest tulenev kontrolliulatus, teavita riskide hindamise osapooli ja TRO TJ.</p>	Vastavalt kokkulepitud ajakavale
Avalikkuse teavitamine	1.18	TRO TJ/ TRO TJ määratud isik	<p>1) Edasta kommunikatsioonisõnumi koostamiseks ja taotlemise avalikustamiseks kommunikatsioonispetsialistile ülesanne vastavalt RA/PO või ministeeriumi poolt esitatud tingimustele, ajakavale ja eelarvele.</p> <p>2) RE meetmete korral koosta teavituskiri taotlejatele taotluste vastuvõtmise alustamisest ja taotluse esitamise tähtpäevast, kui TAT-s nõutud ning esita DHS kaudu TJ-le kinnitamiseks.</p>	Vastavalt kokkulepitud ajakavale
	1.19	Kommunikatsioonispetsialist	<p>Koosta koostöös TRO vastava talitusega kommunikatsioonisõnumid ja vastavalt kokkuleppele avalikusta pressiteate.</p> <p>a) Kui TAT-is on vastav nõue, siis avalda teade üleriigilise levikuga päevalehes (ted)es ning korralda avalikustamine RTK koduleheküljel (v.a. ESK korral).</p> <p>Menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.22.</p> <p>b) ESK korral koosta koostöös TRO-ga kommunikatsioonisõnum eesti keeles ja inglise keeles ning saada ESK programmi ekspertidele kooskõlastamiseks e-kirja teel ning Šveitsi toetuste büroole edastamiseks kui nii näeb ette TAT.</p>	<p>a) Vastavalt kokkulepitud ajakavale</p> <p>b) 5 tp jooksul</p>
	1.20	ESK programmi ekspert	Anna kooskõlastus kommunikatsioonispetsialistile ESK vooru kommunikatsioonisõnumi kohta e-kirjaga ja edasta taotlusvooru teave inglise keeles Šveitsi toetuste büroole kui nii näeb ette TAT.	10 tp enne taotlusvooru avalikustamist

1. 21	Kommunikatsioonispetsialist	EŠK taotlusvoore käsitlev teave avalda RTK kodulehel eesti keeles ja inglise keeles ning eesti keeles üleriigilise levikuga päevalehes ning saada kinnitus TRO TJ-le, teenusekoordinaatorile ning EŠK programmi eksperdile kodulehel avalikustatud vooru kohta kui nii näeb ette TAT.	Vastavalt kokkulepitud ajakavale pärast
1. 22	TRO TJ/ TRO TJ määratud isik	Vajadusel korralda koostöös asjaomaste osapooltega (nt TRO TJ, projektkoordinaator, TAO jurist, infospetsialist jt) taotlejatele infopäev.	Vastavalt kokkulepitud ajakavale

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

[2] Juhul, kui taotlusvorm/aruandevorm on seotud TAT määrustega, kus puutumus soolise võrdõiguslikkuse, võrdsete võimaluste või ligipääsetavuse edendamisse on tuvastatud, siis vajadusel saatke see vorm (sh. abitektid) kommenteerimiseks ÜKP fondide võrdõiguslikkuse kompetentsikeskusele e-kirja teel. Vajadusel keskus nõustab abitektide koostamist (kommenteerimine võtab aega kuni 5 tp). Kontaktandmed: <https://kompetentsikeskus.sm.ee/et/kontakt>

[3] Kui meetme raames antakse grupierandiga hõlmatud riigiabi, siis on RAR-is abimeetme avamise eelduseks asjaolu, et Euroopa Komisjonile (EK) on esitatud hiljemalt 10 tööpäeva enne kavandatava individuaalse riigiabi andmist või abikava rakendamist grupierandi teatis. Grupierandi teatiseks on teabeleht, kus on esitatud andmed toetuskeemi kohta, mida planeeritakse rakendada grupierandi määrase alusel.

[4] Seejuures tagab, et ei toetata fondi määruuses välistatud valdkondi.

[5] Otsuse mallid koostatakse ja laetakse üles DHSi vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.1 protsessipunktile 3.1.4. Otsustusprotsess.

[6] Muuhulgas tuleb järgida ÜM vastavusnõuet taotlejale, mille kohaselt taotlejal on tagasinõuded tehtud tähtaegselt (sh juhul, kui on ajatatud, siis graafiku kohaselt).

3.1.2. Taotluste menetlemise protsess



Protsessiomanik

TRO teenusekoordinaator

- 1. Taotluste vastuvõtmine
- 2. Taotlejale ja partneritele ning taotlusele esitatud nõuete vastavuskontroll
- 3. Taotluse hindamine [2]
 - 3.1 Taotluse hindamine hindamiskomisjonis või mõnes muus komisjonis (edaspidi komisjonis)
 - 3.2 Taotluse hindamise tellimine eksperdilt [5]
 - 3.3 Taotluse konsensuslik hindamine RTK hindajate poolt
 - 4. RE „MATA meetmete“ eeltaotluste menetlemine

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

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

SV toetuste taotluste menetlemisel (sh meetme voo spetsiifiliste rakendusdokumentide ettevalmistamisel ja taotluste hindamisel) RÜ võtab arvesse „Ei-kahjusta oluliselt põhimõtet“ kui seda näeb ette TAT. Perioodi 2021-2027 taotluste menetlemise käigus toimub keskkonnavaldkonnaga seotud dokumentide vastavushindamine, kui TAT-is on kehtestatud nõue taotleja poolt esitada "ei kahjusta oluliselt" põhimõttele vastavuse hindamise analüüs või kliimakindluse tagamise analüüs või keskkonnamõjude hindamise aruanne. Teenusekoordinaatori/projektikoordinaatori ülesandeks on vastavuskontrolli käigus kontrollida kas on esitatud nõutud analüüsid vastavalt TAT-is toodud tingimustele. Lisaks teenusekoordinaator/projektikoordinaator kontrollib, kas analüüsid on esitatud nõutud formaadis vastavalt TAT-is toodud meetodikale (st täidetud on etteantud vorm, analüüsis on toodud järeldus, kas tegevus vastab nõuetele). Kui tekib kahtlus analüüsides sisulise õiguse osas või tulenevalt riskianalüüsist on vajalik kolmanda osapoolse ehk eksperdi hinnangu küsimine, siis võib esitatud analüüsides vastavust meetodikale lasta hinnata vastaval eksperdil.

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

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

Kohaldub	Ei kohaldu			
<ul style="list-style-type: none">SVEGFKliimaRE	<ul style="list-style-type: none">2021-2027 SV admin TA2021-2027 RRLNorra_EMP meetmele (SFOS meetme nr 2014-2021.1.4 "Norra ja EMP tehniline abi")			
<p>Antud protsess 3.1.2 ei kohaldu RE meetmetele „RE.2.1.3 Noored Setomaale“, „RE.2.1.4 Hajaasustuse programm“ ja „RE.2.3 Kohaliku omaalgatuse programm“, kus taotlusi menetletakse väljaspool RTK-d.</p> <p>Antud protsessi alapunkt 3.2 „Taotluse hindamise tellimine eksperdilt“ ei kohaldu RE meetmetele, juhul kui ei kasutata tasulist taotluse hindamise teenuse tellimist. Sel juhul võib küsida eksperdilt lihtkirjalikku tagasisidet ilma ekspertlepingut sõlmimata. RE meetmetele ei kohaldu ka alapunkt 3.3. „Taotluse konsensuslik hindamine RTK hindajate poolt.</p>				
Etap	Nr	Vastutaja	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg
1. Taotluste vastuvõtmine				
Eeltaotluse/taotluse esitamine	1.1	Toetuse taotleja	Esita eeltaotlus või taotlus (edaspidi taotlus) koos vajalike lisadega e-toetuse keskkonnas.	Jooksvalt või hiljemalt taotlemise tähtpäevaks (sh. vastavalt toetuse andmise tingimustele)
Vastavuse kontrollija määramine	1.2	EK TA teenusekoordinaator	Taotlusvoo ettevalmistamisel ja/või taotluse RÜ-le esitamisel määra vastavuse kontrollija taotluse kontrollimiseks SFOS-s.	2 tp taotluse saabumisest
2. Taotlejale ja partneritele ning taotlusele esitatud nõuete vastavuskontroll				
	1.3	EK TA teenusekoordinaator	Teostusmeetme "Sotsiaalse kaasatuse toetamine" (SFOS meetme nr 1.1) ESK toetusmeetme "Elurikkuse programm"	

Vastavuskontroll (I tasand)	2.1	Teenusekoor dinaator/ projektikoordi naator (SFOS-meetme nr 1, 2)	Suuna SFOS-s taotluse vastavuskontroll-leht projektide keskkonnaekspertide keskkonnanõuete kontrolliks, kui on tegemist keskmise või kõrge keskkonnariskiga SV meetme taotlusega ja sellele kohalduvad keskkonnanõuded. Määra suunamise tööülesandele tähtaeg 5 tp. <i>*NB! I tasandi kontrolliljal on õigus taotlust mitte suunata projektide keskkonnaekspertide kontrolli juhuks, kui keskmise või kõrge keskkonnariskiga SV meetme taotlusele ei kohaldu keskkonnanõuete kontrolli-kohad. Sel juhul projektikoordinaator täidab ise vastavuskontroll-lehel keskkonnanõuetega seotud kontroll-kohad valides vastuseks "ei kohaldu".</i>	Vastavalt toetuse andmise tingimustele
		(I tasandi kontrollija)	Projektide keskkonnaekspert jätkab menetlust vastavalt punkti 2 alapunktile 2.2 ja suunab KL I tasandi kontrollijale tagasi pärast kontrolli lõpetamist. Teosta vastavuskontroll taotlejale ja partneritele ning taotlusele esitatud nõuete osas vastavalt SFOS-s seadistatud vastavaks tunnistamise kontroll-lehele, seejuures taga, et ei toetata fondi määruks välistatud valdkondi. Vastavuskontrolli käigus konsulteerii vajadusel asjakohaste isikutega (TAO juristid, hankeekspertid, järelevalve ekspertid, projektide keskkonnaekspert, ehitusekspert, küsi RA/PO hinnangut, kui TAT-s nõutud jt) ning tee sellekohane märgke kontrolli-lehe märkuste lahtris. Hinda vajadust täiendava ekspertiiisi kaasamiseks ja teavita vajaduse korral T.J. Kontrollijajäiks on e-kirjad/kirjad RAle/PO-le ja või ekspertidele. Kui SV meetme taotluse vastavuskontrolli käigus muudetakse ehitusprojekti, siis konsulteerii projektide keskkonnaekspertidega. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.3.	
	2.2	Projektide keskkonnaekspert	Keskkonnariskiga SV meetmete taotluste keskkonnanõuete vastavuskontrolli teostamiseks, täida taotluse vastavuskontroll-leht SFOS-s, puuduste korral lisa märkused KL-le (sh. märgi vajaduse korral KL märkuste lahtris (kõrval)tingimused otsuse vormistamiseks). Pärast kontrolli lõpetamist suuna taotluse vastavuskontroll-leht SFOS-s tagasi I tasandi kontrollijale. I tasandi kontrollija jätkab menetlust vastavalt punkti 2 alapunktile 2.1.	5 tp jooksul
	2.3	Teenusekoor dinaator/ projektikoordi naator (I tasandi kontrollija)	Vajadusel suuna taotlus riigibi/VTA andmise detailanalüüsi TAO juristile. Menetlus jätkub vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2. Kontrollitoimingutega seotud protsessid protsessipunktile 3.2.7. Riigibi ja vähese tähtsusega abi andmise kontrolli protsess.	Vastavalt vajadusele
	2.4	Teenusekoor dinaator/ projektikoordi naator	Kui taotluses esineb VTA, siis lisa RAR-i VTA broneering ainult RAR liidese vahendusel.	Vastavalt vajadusele
	2.5	Teenusekoor dinaator/ projektikoordi naator (I tasandi kontrollija)	Puuduste korral koosta teade TS-le, milles kirjelda selgelt puuduste kõrvaldamiseks vajalikud tegevused (sh. lisa keskkonnanõuetega seotud parandusettepanekud) ning määra puuduste kõrvaldamiseks tähtaeg. Väljasta puuduste teate SFOS-i ¹⁾ kaudu ja suuna vajadusel taotlus SFOS-s taotlejale täiendamiseks. Tee vastavasiline märgke KL-le SFOS-s. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.7 (v. a keskkonnariskiga SV meetme taotluse puuduste korral). Keskkonnanõuetega seotud puuduste korral juhul, kui taotleja kõrvaldab taotluses keskkonnanõuetega seotud puudused, suuna KL uuesti projektide keskkonnaekspertidele täitmiseks.	Üldjuhul 5 tp jooksul, vastamiseks antud tähtaeg vastavalt toetuse andmise tingimustele
	2.6	Projektide keskkonnaekspert	Pärast taotleja poolt taotluses puuduste kõrvaldamist täida taotluse vastavuskontroll-leht SFOS-s ning suuna KL I tasandi kontrollijale tagasi.	2 tp
	2.7	Teenusekoor dinaator/ projektikoordi naator (I tasandi kontrollija)	Kui taotleja ei kõrvalda puuduseid talle määratud tähtjaks, hinda võimalust pikendada puuduste kõrvaldamise tähtaega ja teavita pikendamisest taotlejat SFOS postkasti kaudu, kui on tagatud taotluse menetlemine TAT-s toodud tähtaegades. Kui puuduseid siiski tähtjaks ei kõrvaldata ja/või tähtja pikendamine ei ole võimalik või kui tuvastad puudusi, mida pole võimalik kõrvaldada, tee vastavasiline märgke kontroll-lehele ning algata taotluse rahuldamata jätmise otsuse koostamine vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. protsessile 3.1.4. Otsustusprotsess.	5 tp jooksul tuvastamisest
	2.8	Teenusekoor dinaator/ projektikoordi naator (I tasandi kontrollija)	a) Juhul kui vastavale meetmele kohalduv ühetasandiline kontrolliulatus, veendu, et kontroll-leht on täidetud ja kinnita I tasandi vastavuskontrolli tulemus SFOS-s ning jätk menelust vastavalt punkti 2 alapunktile 2.9. b) Juhul, kui vastavale meetmele kohalduv kahetasandiline kontrolliulatus, siis veendu, et kontroll-leht on täidetud (sh. lisa kontroll-lehele viide RA-It saadud hinnangule, kui nii on TAT-s nõutud). I tasand: kinnita oma kontrolli kontrolli-lehe nupuga „suuna 2. tasandi kontrolli“ ja suuna kontroll-leht II tasandile kontrollimiseks ning II tasandil jätkub menetlus vastavalt punkti 2 alapunktile 2.10.	1 tp jooksul
	2.9	Teenusekoor dinaator/ projektikoordi naator	Vastavalt meetmele kohalduvale kontrolliulatusele: a) algata vastavaks tunnistatud taotluse hindamise vastavalt protsessi punktile 3 Taotluse hindamine või b) investeringute kava korral algata taotluse rahuldamise otsuse koostamise vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. Toetuse taotlemisega seotud protsessid protsessipunktile 3.1.4. Otsustusprotsess.	1 tp jooksul vastavuskontrolli kinnitamisest
Vastavuskontroll (II tasand)	2.10	T.J/teenusekoordi naator/ TJ määratud isik (II tasandi kontrollija)	Vastavalt meetmele kohalduvale kontrolliulatusele teosta sisuline vastavuskontroll II tasandil ja täida kontroll-leht. a) Puuduste korral suuna vastavuskontrolli kontroll-leht SFOS-is tagasi I tasandi kontrollijale projektikoordinaatorile täpsustuste või toetuse taotlejale täiendava puuduste kõrvaldamise teate tegemiseks. Juhul, kui puudub TAT-s nõutud RA hinnang, siis menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.11. Muude puuduste korral menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.12. b) Kui puuduseid ei tuvasta, siis lõpeta SFOS-s vastavuskontrolli nupuga „Kinnita“ ja teavita sellest I tasandi kontrollijat. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.13. c) Juhul, kui vastavalt TAT-le on vaja taotlusi hinnata hindamis- või valikukomisjonis, siis kinnita täidetud II tasandi vastavuskontrolli kontroll-leht. Lõpeta SFOS-s vastavuskontroll nupuga „Kinnita“ ja teavita sellest I tasandi kontrollijat. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.13.	3 tp: lisandub vastamiseks antud tähtaeg vastavalt toetuse andmise tingimustele
	2.11	T.J/teenusekoordi naator/ TJ määratud isik (II tasandi kontrollija)	Juhul kui vastavalt TAT-le RA/PO peab andma hinnangu taotlusega seotud dokumentidele, kuid vastav RA/PO hinnang puudub, siis suuna vastavuskontrolli kontroll-leht tagasi I tasandi kontrollijale RA/PO hinnangu küsimiseks. Pärast puuduste kõrvaldamist kinnita täidetud II tasandi vastavuskontrolli kontroll-leht. Lõpeta SFOS-s vastavuskontroll nupuga „Kinnita“ ja teavita sellest I tasandi kontrollijat. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.13. Kui II tasandi kontrollija otsustab, et taotlus ei vasta nõuetele, siis vastavuskontrolli kontroll-lehe selgituse lahtrisse märgi, et taotlus ei vasta nõuetele ja lisa põhjendus. Lõpeta SFOS-s vastavuskontroll nupuga „Kinnita“ ja teavita sellest I tasandi kontrollijat. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.13.	3 tp jooksul alates kontrollimiseks saamisest, lisandub vastamiseks antud tähtaeg vastavalt TAT-le.

Puuduste kõrvaldamine (I tasandi vastavuskontrollis)	2.12	Teenusekoor dinaator/ projektkoordi naator (I tasandi kontrollija)	Kui II tasandi kontrollija saadab taotluse tagasi I tasandile, esita II tasandi kontrollijale vajalikud selgitused (täpsustus/selgitus SFOS vastavuskontrolli moodulis) või edasta toetuse taotlejale puuduste kõrvaldamise teate. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.5.	3 tp
SFOS-s projekti seisundi muutmine	2.13	Teenusekoor dinaator /projektkoordi naator (I tasandi kontrollija)	Kui II tasandi kontrollija kinnitas vastavuskontrollis, et taotlus ei vasta nõuetele, algata taotluse rahuldamata jätmise otsuse koostamine vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. Toetuse taotlemisega seotud protsessid protsessipunktile 3.1.4. Otsustusprotsess . Muuda vastavalt SFOS-s projekti seisundit ja märgi seisundiks „taotlus mitte vastav.“ Kui vastavaks tunnistatud taotlusele järgneb taotluse hindamine, jätkub menetlus punkti 3 Taotluse hindamine kohaselt. Kui vastavaks tunnistatud taotlusele ei järgne hindamist, algata nõuetele vastava taotluse korral TRO koostamise vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.1. Toetuse taotlemisega seotud protsessid protsessile 3.1.4. Otsustusprotsess . Muuda vastavalt SFOS-s projekti seisundit ja märgi seisundiks „taotlus vastavaks tunnistatud“.	Vastavalt TAT tähtaegadele

3. Taotluse hindamine [2]

3.1 Taotluse hindamine hindamiskomisjonis või mõnes muus komisjonis (edaspidi komisjonis)

Komisjoni liikme taustakontrolli tegemine	3.1.1	Projektkoordi naator/ teenusekoordi naator	Saada komisjoni liikme andmed (ees- ja perekonnanimi ning isikukood) TAO riskijuhtimise- ja järelevalve talituse juhatajale taustakontrolli tegemiseks enne eksperdi kinnitamist e-kirjaga .	Koheselt pärast komisjoni liikmelt nõusoleku saamist komisjoni töös osalemiseks
	3.1.2	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Tee komisjoni liikme taustakontrolli ÜSS § 11 lg 2 kontrolli tegemiseks.	5 tp
Käskkirja vormistamine ja allkirjastamine	3.1.3	Projektkoordi naator/ teenusekoordi naator	Valmista ette RTK komisjoni käskkirja eelnõu.	2 tp
	3.1.4	Projektkoordi naator/ teenusekoordi naator	Seadista DHS-s komisjoni käskkirja eelnõu töövoo. Kooskõlastajad: TRO TJ, TRO OJ. Allkirjastaja: KA juht. Täitmiseks: projektkoordinator/teenusekoordinatoor.	2 tp
	3.1.5	TRO TJ / TRO OJ	Kooskõlasta RTK komisjoni käskkiri DHS-s .	2 tp
	3.1.6	KA juht	Allkirjasta RTK komisjoni käskkiri DHS-s .	2 tp
Taotluse analüüsimine	3.1.7	Projektkoordi naator/ teenusekoordi naator	Enne taotluse komisjoni saatmist analüüsi taotlust vastavalt toetuskeemi hindamismetoodikale ja koosta hinnang vastaval vormil kui seda näeb TAT ette. Juriidiliste küsimuste tekkides kaasa õigusarvamuse saamiseks TAO juristi. Täida hindamisleht vastavalt nõuetele. Kui TAT-s on sätestatud, et hindamisse kaasatakse ekspert, siis algata eksperdi kaasamise vastavalt punkti 3. Taotluse hindamine alapunktile 3.2. Taotluse hindamise tellimine eksperdit. Kajasta hindamisvormis eksperthinnang. Kontrollijäljeks jääb hindamisleht SFOS-s, eksperthinnang, e-kiri.	Vastavalt toetuse andmise tingimustes määratud menetlus-tähtaegadele
Komisjoni liikmetele töömaterjalide edastamine ja infosüsteemile ligipääsude andmine	3.1.8	Projektkoordi naator/ teenusekoordi naator/ TJ	Edasta vastavaks tunnistatud taotlused ja kui asjakohane, siis eelnevas alapunktis koostatud hinnang komisjoni liikmetele. Komisjoni liikmetele taotluste hindamiseks infosüsteemis vajalike ligipääsude ja õiguste andmiseks kaasa TAO ärianalüütik.	Vastavalt toetuse andmise tingimustes määratud menetlus-tähtaegadele
Komisjoni töös osalemine	3.1.9	Projektkoordi naator/ teenusekoordi naator	Vajadusel osale komisjoni koosolekul, kus anna ülevaate taotluse sisust (kui toetuskeemi hindamismetoodikas on nii sätestatud).	Vastavalt komisjoni toimumisele
Komisjoni protokoll koostamine ja allkirjastamine	3.1.10	Projektkoordi naator/ teenusekoordi naator	Vajadusel osale komisjoni protokoll koostamisel.	Vastavalt kokkuleppele
	3.1.11	TJ /teenusekoordi naator/ projektkoordi naator	Edasta vajadusel komisjoni protokoll allkirjastamisele. Registreeri protokoll DHS-s ja lisa see SFOS-i hindamiste moodulisse. Vajadusel sisesta SFOS-i hindamiste moodulisse komisjoni poolt esitatud hindamise koondlehed või paremusjärjestused ning kaasa vajadusel TAO ärianalüütik SFOS-i hindamiste moodulisse dokumentide sisestamisel. Taotlused, mis on saanud positiivsed hindamistulemused, kantakse investeringute kavasse ning see kinnitatakse ministri käskkirjaga. Investeringute kava alusel tehakse taotluse rahuldamise otsused vastavalt TPK 3. osa alapeatükile 3.1. "Toetuse taotlemisega seotud protsessid" protsessile 3.1.4. Otsustusprotsess .	Vastavalt kokkuleppele
	3.1.12	TJ /teenusekoordi naator	Teavita asjakohaseid projektkoordineatoreid komisjoni protokoll ja hindamislehtede allkirjastamisest kirjalikult .	1 tp jooksul protokoll allkirjastamisest
Pingerea koostamine ja allkirjastamine	3.1.13	Projektkoordi naator / teenusekoordi naator	Kui komisjonis moodustatakse hinnatud taotluste pingerida või toimub toetuse taotluste rahuldamine lävendipõhiselt, koosta pärast komisjoni esimehe poolt komisjoni protokoll allkirjastamist ^[4] taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või taotluse rahuldamata jätmise otsuse eelnõu vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. "Toetuse taotlemisega seotud protsessid" protsessile 3.1.4. Otsustusprotsess .	Vastavalt toetus-skeemi tähtaegadele
	3.1.14	TJ /teenusekoordi naator	Kui TAT näeb ette pingerea kinnitamise, koosta vastavalt hindamistulemustele ja TAT-le taotluste pingerida kuni eelarve täitumiseni. Koosta kinnituskiri eelnõu pingerea kinnitamiseks. Vajadusel kaasa TAO juristi.	2 tp jooksul protokoll allkirjastamisest

	3.1.15	TJ /teenusekoordinaator/ TRO infospetsialist	Registreeri pingerea kinnituskiri DHS-s ja edasta vastavalt punkti 3.1.14 koostatud taotluste pingerida allkirjastamiseks TRO OJ-le.	1 tp jooksul
	3.1.16	TRO TJ	Kooskõlasta pingerea kinnituskiri DHS-s.	2 tp jooksul
	3.1.17	TRO OJ	Allkirjasta pingerea kinnituskiri DHS-s.	2 tp jooksul
	3.1.18	TJ /teenusekoordinaator	Vajadusel edasta allkirjastatud pingerea vastutavale RA-le ja asjaomastele projektikoordinaatoritele ja teenusekoordinaatorile teadmiseks e-kirja või DHS-s väljalainud kirja.	1 tp jooksul allkirjastamisest
Otsuse koostamine	3.1.19	Projektkoordinnaator/ teenusekoordinnaator	Koosta vastavalt tulemustele taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või taotluse rahuldamata jätmise otsus vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. "Toetuse taotlemisega seotud protsessid" protsessile 3.1.4. Otsustusprotsess.	Vastavalt toetuskeemide tähtaegadele
Teavitamine	3.1.20	TJ /teenusekoordinaator	Taga komisjoni tulemuste avalikustamine vastavalt toetuse andmise tingimustele. Avalikustamisele kuuluv info edasta veebid@rtk.ee.	Vastavalt kokkuleppele

3.2 Taotluse hindamise tellimine eksperdilt ^[5]

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

Ekspertdilepingu koostamine ja allkirjastamine	3.2.1	TRO TJ või TJ määratud isik	Kui taotluse hindamine tellitakse eksperdilt, taga ekspertdilepingu koostamine, vajadusel konsulteerida TAO juristiga. Eksperti valik toimub vastavalt toetuse andmise tingimustele. Enne uue eksperti kinnitamist edasta eksperti andmed (ees- ja perekonnanimi ning isikukood) TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale ÜSS § 11 lg 2 kontrolli tegeviseks, kui KA pole varasemalt tema tausta kontrollitud aasta aja jooksul.	Vastavalt vajadusele
	3.2.2	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Teosta kontrolli ÜSS § 11 lg 2 toodud nõuetele vastavuse osas ja vajadusel teavita TRO TJ või TRO TJ määratud isikut kontrolli tulemustest. Kontrollijalg Karistusregistri päringutest jääb DHS-i.	5 tp
	3.2.3	Teenusekoor dinaator/ TJ poolt määratud isik	Seadista ekspertdilepingu DHS-i töövoog.	2 tp
	3.2.4	Teenusekoor dinaator/ TJ poolt määratud isik	Lae ekspertdileping üles DHS-i. Töövoog seadista kooskõlastamiseks TRO TJ-le ja allkirjastamiseks TRO OJ-le. Täitmiseks teenusekoordinaatorile/ TJ poolt määratud isikule.	Vastavalt vajadusele
	3.2.5	TRO TJ	Kooskõlasta ekspertdileping DHS-s.	2 tp
	3.2.6	TRO OJ	Allkirjasta ekspertdileping DHS-s.	2 tp jooksul
	3.2.7	Teenusekoor dinaator/ TJ poolt määratud isik	Saada leping eksperdile e-kirjaga allkirjastamiseks.	2 tp
	3.2.8	Ekspert	Allkirjasta ekspertdileping ja saada tagasi allkirjastatud lepingu e-kirjaga.	5 tp
	3.2.9	Teenusekoor dinaator/ TJ poolt määratud isik	Lae üles allkirjastatud eksperti leping DHS-i. Täitmiseks: RTK raamatupidajatele, vajadusel teadmiseks teenusekoordinaatorile. Kontrollijalg jeks jääb kahepoolsest allkirjastatud ekspertdileping DHS-s.	2 tp
Ekspertidele taotluste jagamine	3.2.10	TJ /teenusekoordinaator/ projektikoordinnaator	Kui ekspertdilepingus ei ole kajastatud, jaga SFOS-s ekspertide/ekspertidele hindamiseks (sh konsensuslikuks hindamiseks) vastavad taotlused.	Jooksvalt vastavalt vajadusele
Eksperti töö vastuvõtmine	3.2.11	Projektkoordinnaator/ teenusekoordinnaator/ TRO TJ	Võta vastu eksperti töö/hindamisaruanne/kontroll-leht vms dokumendid. Veendu, et eksperthinnang vastab kokkulepitud tingimustele, vajadusel küsi eksperdilt täpsustusi.	3 tp jooksul eksperthinnangu saamisest
	3.2.12	TRO TJ /teenusekoordinaator	Kui vastavalt TAT-le on eksperthinnang tellitud mitmelt eksperdilt (konsensushindamine) ja eksperdid ei jõua konsensusse, korralda vajalikud järeletoetused (kutsu kokku kohtumine, telli eksperthinnang kolmandalt eksperdilt või võta eraldiseisvad eksperthinnangud vastu).	Vastavalt vajadusele
	3.2.13	Projektkoordinnaator/ teenusekoordinnaator/ TRO TJ	Lisa eksperthinnangu dokument SFOS-i, kui eksperthinnang ei ole esitatud SFOS-i kaudu.	3 tp jooksul eksperthinnangu saamisest
Järeletoetused (sh. eksperthinnangu SFOS-i lisamine)	3.2.14	Projektkoordinnaator/ teenusekoordinnaator	Kui eksperthinnangule järgneb taotluse hindamine komisjonis, jätkub protsess vastavalt punktile 3.1 Taotluse hindamine hindamiskomisjonis.	Vastavalt toetuskeemi tähtaegadele
	3.2.15	Projektkoordinnaator/ teenusekoordinnaator	Kui eksperthinnangu vastuvõtmisele ei järgne komisjoni hinnangut, koosta tuginedes eksperthinnangule taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või taotluse rahuldamata jätmise otsus vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. Toetuse taotlemisega seotud protsessid protsessipunktile protsessile 3.1.4. Otsustusprotsess.	Vastavalt toetuskeemi tähtaegadele

	3.2.16	TRO TJ /teenusekoordinaator	Kui eksperthinnangutele järgneb taotluste pingerea koostamine, koosta projektitaotluste pingerida ja korralda sellekohase kirja koostamine. Lähtu paremusjärjestuse koostamisel TAT-s sätestatud nõuetest. Vajadusel kaasa TAO jurist.	2 tp jooksul hinnangute saamisest
Projektitaotluste pingerea allkirjastamine	3.2.17	TRO TJ /teenusekoordinaator	Edasta DHS-s projektitaotluste pingerea kiri allkirjastamiseks TRO OJ-le.	1 tp
	3.2.18	TRO OJ	Allkirjasta projektitaotluste pingerea kiri DHS-s.	2 tp jooksul
Otsuse koostamine	3.2.19	Projektkoordinaator /teenusekoordinaator	Koosta vastavalt punkti 3.2 Taotluste hindamise tellimine eksperdilt alapunktis 3.2.18 allkirjastatud projektitaotluste pingereale taotluste rahuldamise, osalise rahuldamise või kõrvaltingimusega rahuldamise otsus vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. "Toetuse taotlemisega seotud protsessid" protsessile 3.1.4. Otsustusprotsess.	Vastavalt toetusskeemi tähtaegadele

3.3 Taotluste konsensuslik hindamine RTK hindajate poolt

Kohaldub, kui konsensuslikku hindamist näeb ette TAT ja või hindamismetoodika ^[3]

Taotluste suunamine RTK hindajatele	3.3.1	TRO TJ	Suuna nõuetele vastavaks tunnistatud taotlus kahele RTK hindajale (projektkoordinaatorid) konsensuslikuks hindamiseks läbi SFOS-i. Hinda vajadust täiendava eksperdi kaasamiseks vastavalt punktile 3.2. Taotluste hindamise tellimine eksperdilt.	3 tp jooksul vastavuskontrolli kontrolli-lehe kinnitamisest
Taotluste hindamine ja hinnangu allkirjastamine	3.3.2	RTK hindajad	Hinda taotlust vastavalt ettevalmistatud hindamisjuhendile ja täida hindamisvorm.	12 tp jooksul taotluste hindamisele suunamist
	3.3.3	RTK hindajad	Allkirjasta konsensuslik hinnang ja edasta TJ/teenusekoordinaatorile e-kirja teel.	
Kontrolli hinnete ja hinnangute nõuetekohasust	3.3.4	TJ /teenusekoordinaator	Kontrolli hinnete ja hinnangute nõuetekohasust ning hindepunktide aritmeetilist korrektsust, vajadusel saada hindamisvorm hindajatele täiendamiseks tagasi e-kirjaga.	2 tp jooksul
Paranduste sisseviimine ja lõpliku konsensusliku hindamisvormi allkirjastamine ning SFOS-i salvestamine	3.3.5	RTK hindajad	Vajadusel vii sisse parandused/täiendused vastavalt TJ/teenusekoordinaatori juhistele. Allkirjasta lõplik konsensuslik hindamisvorm ja salvesta SFOS-i. Menetlus jätkub vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. "Toetuse taotlemisega seotud protsessid" protsessile 3.1.4. Otsustusprotsess.	2 tp jooksul

4. RE „MATA meetmete“ eeltaotluste menetlemine

Kohaldub ainult Maakondade arengustrateegiate elluviimise toetusmeetmetele (RE.2.1.5 ja RE.3.1.3)

Ettepaneku tegemine taotlemisõigusega projektide nimekirja koostamiseks	4.1	Toetuse taotleja (MARO)	Esita ettepanekud taotlemisõigusega projektide nimekirja koostamiseks e-kirja teel teenusekoordinaatorile.	Vastavalt TAT-le
Ettepanekute registreerimine DHS-s	4.2	Teenusekoordinaator	Suuna esitatud ettepanekud registreerimisse DHS-i.	2 tp jooksul
Ettepanekute vastavuse kontroll	4.3	Teenusekoordinaator	Kontrolli ettepanekute vastavust TAT-s toodud nõuetele ja vastavuse korral suuna esitatud ettepanekud hindamiskomisjonile hindamiseks e-kirja teel. Koosta hindamiskomisjoni järgselt hindamiskomisjoni protokoll ja taotlemisõigusega projektide nimekirja. Esita taotlemisõigusega projektide nimekirja kooskõlastamiseks ja kinnitamiseks RTK peadirektorile DHS-s. Kontrollijäljeks dokumendid kataloogis pliv.rtk.ee .	40 tp jooksul ettepanekute esitamisest
Taotlemisõigusega projektide nimekirja kinnitamine DHS-s.	4.4	RTK peadirektor	Kinnita taotlemisõigusega projektide nimekirja DHS-s.	2 tp
Kinnitatud taotlemisõigusega projektide edastamine taotlejale	4.5	Teenusekoordinaator	Edasta toetuse taotlejale kinnitatud taotlemisõigusega projektide nimekirja e-kirja teel ja teavita toetuse saajat põhiprojekti esitamise tähtajast. Kontrollijäljeks jääb TRO Sharepointi kausta salvestatud e-kiri.	2 tp

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

[2] Ei kohaldu investeringu kava taotlustele.

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

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

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

3.1.3. Investeeringute kavasse kantud projektide taotluste vastuvõtmise protsess



Protsessiomanik

TRO teenusekoordinaator

• 1.1. LÜHENDID

Etap	Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg
1. Taotluste vastuvõtmine investeeringute kavasse kantud projektide osas				
Investeeringute kavasse kantud projektide osas toimub taotluste vastuvõtmine ja vormiline ning sisuline vastavuskontroll sarnaselt avatud taotlemise rakenduskeemile vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.1 Toetuse taotlemisega seotud protsessid punktide 3.1.2. Taotluste menetlemise protsess (alapunktid 1. Taotluste vastuvõtmine ja 2. Taotlejale ja partneritele ning taotlusele esitatud nõuete vastavuskontroll) ja TPK 3. peatüki alapeatüki 3.1. Toetuse taotlemisega seotud protsessid punktide 3.1.4. Otsustusprotsess .				
Taotluse esitamine	1.1	Toetuse taotleja	Esita investeeringute kavasse kantud projekti taotluse SFOS-i kaudu. Jätkub taotluste menetlus vastavalt meetmele kohalduvale kontrolliulatusele vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1 protsessi 3.1.2. Taotluste menetlemise protsess	Vastavalt TAT tähtaegadele
RA-ga konsulteerimine	1.2	Teenusekoordinaator or/ projektikoordinaator	Kui esitatud taotlus ei vasta TAT-le, siis esita taotlusega seotud dokumendid RA-le seisukoha saamiseks. Kontrollijäljeks jääb e-kiri RA-le või kiri DHS-s.	3 tp jooksul alates taotluse kättesaamisest või vastavalt TAT tähtaegadele
	1.3	RA	Edasta kirjalik vastus vastavalt TAT tingimustele.	10 tp jooksul või vastavalt TAT tähtaegadele
	1.4	Teenusekoordinaator or/ projektikoordinaator	Sisesta RA vastus SFOS-i vastavuskontrolli moodulisse projekti andmete lehele. Jätkub taotluste menetlus vastavalt meetmele kohalduvale kontrolliulatusele vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1 protsessi 3.1.2. Taotluste menetlemise protsess .	2 tp jooksul

3.1.4. Otsustusprotsess



Protsessiomanik

TRO teenusekoordinaator

- 1. Otsuse/toetuslepingu eelnõu malli ettevalmistamine
- 2. Otsuse ettevalmistamine ja allkirjastamine
- 3. Taotluse rahuldamise otsuse muutmise taotluse menetlemine
- 4. Taotluse rahuldamise otsuse osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamine
 - 4.1. Taotluse rahuldamise otsuse osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamine juhul, kui toetus ei kuulu tagastamisele
 - 4.2. Taotluse rahuldamise otsuse osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamine juhul, kui toetus kuulub tagastamisele

Otsustusprotsess kohaldub taotluse menetlemisel ja taotluse rahuldamise otsuse (TRO) muutmisel või kehtetuks tunnistamisel.

Kui taotleja on taotluse menetluse kestel esitanud enne TRO tegemist avalduse taotluse menetlemise lõpetamiseks, katkestatakse taotluse menetlus SFOS-is ja TRO projektikoordinaator teavitab taotlejat, et RTK lõpetab taotleja avalduse alusel taotluse edasise menetluse.

RÜ valmistab ette HMS § 43 lg 2 kohaselt teatise taotluse menetlemise lõpetamise kohta ja edastab taotlejale SFOS postkasti kaudu.

Taotluse osalisel rahuldamisel, taotluse rahuldamata jätmisel või taotluse kehtetuks tunnistamisel antakse taotlejale võimalus esitada oma seisukohad (ärakuulamine) enne vastava otsuse tegemist, välja arvatud juhul, kui otsus põhineb taotluses esitatud andmetel ning puuduste kõrvaldamiseks esitatud teabel ja selgitustel. Reeglina viiakse ärakuulamine läbi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

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

RTK võib teha, kui TAT näeb nii ette, TRO edasilükkava tingimusega (näiteks kliima meetme TRO), kui toetuse andmine sõltub eelarvesse prognoosi kohaselt laekuvatest, aga veel laekumata vahenditest.

Antud protsessis vastutajana toodud projektikoordinaator on SFOS-s projektikoordinaatoriks määratud isi k.

Kohaldub	Ei kohaldu				
1.1. LÜHENDID <ul style="list-style-type: none">SVEGFKliima	<ul style="list-style-type: none">SV adminTAESK				
Etapp	RE	Nr	Vastutaja	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg
1. Otsuse/toetuslepingu eelnõu malli ettevalmistamine					
Otsuse eelnõu /toetuslepingu eelnõu malli koostamine	1.1	Teenusekoor dinaator	Anna TAO juristile alamülesanne otsuse eelnõu/toetuslepingu malli loomiseks rakendusdokumentide koostamise tööprotsessi JIRA tööülesande kaudu.	Mall peab olema valmis hiljemalt taotluste esitamise tähtajaks	
	1.2	TAO jurist	Tee otsuse eelnõu/toetuslepingu malli põhi ja teavita teenusekoordinaatorit JIRA kaudu.	10 tp	
	1.3	Teenusekoor dinaator	a) Täiendada vajadusel otsuse eelnõu/toetuslepingu malli. Menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.5 (v.a SV meetme tegevuse korral); b) SV meetme tegevuse korral anna täiendavalt projektide keskkonnaekspertidele JIRA alamülesanne otsuse eelnõu /toetuslepingu malli täiendamiseks juhul, kui TAT-l on JIRA silt "Keskkonnarisk_keskmine" või "Keskkonnarisk_kõrge".	2 tp	
	1.4	Projektide keskkonnaek spert	Lisa otsuse eelnõu/toetuslepingu malli vajalikud keskkonnateemalised kõrvaltingimused/kohustused ning teavita teenusekoordinaatorit JIRA kaudu (näiteks: keskkonnaloa taotlemise otsuse kõrvaltingimusena või kliimakindluse analüüsis toodud kohanemismeetmete järgimine).	5 tp	
	1.5	Teenusekoor dinaator	Kontrolli üle täiendatud otsuse eelnõu/toetuslepingu mall, tee puhtand ja saada otsuse eelnõu/toetuslepingu malli fail dokumendihalduse e-postile e-kirja teel (dh.rtk@rtk.ee).	2 tp	

Otsuse eelnõu /toetuslepingu malli DHS-i sisestamine	1.6	Dokumendi halduse peaspetsialist	Lisa otsuse eelnõu/toetuslepingu mall DHS-i.	2 tp
2. Otsuse ettevalmistamine ja allkirjastamine				
Otsuse eelnõu ettevalmistamine	2.1	Projektkoordinaator	Kui toetuse taotluse või muutmise ettepaneku rahuldamisega antakse TS-le VTA-d, veendu enne TRO eelnõu allkirjastamisele saatmist, et TS-l on RAR-s piisav vaba jääk abi andmiseks RAR andmete alusel.	Enne töövoogu alustamist
	2.2	Projektkoordinaator	<p>Kui taotluse täies mahus rahuldamine ei ole võimalik või põhjendatud, tee taotluse osalise rahuldamise ettepanek taotlejale.</p> <p>a) Saada taotlus muutmiseks taotlejale (sh. taotlus on SFOS-s seisundis täiendamiseks saadetud). Anna taotlejale tähtaeg taotluse muutmiseks ning anna taotlejale võimalus taotluse osalise rahuldamise ettepaneku kohta seisukoha esitamiseks 5 tp jooksul. Kui taotleja on nõus, siis taotleja teeb vastavad muudatused SFOS-is ja esitab muudetud taotluse SFOS-s.</p> <p>b) Anna taotlejale võimalus TRO ettepaneku kohta seisukoha esitamiseks 5 tp jooksul. Kui taotleja on nõus, siis vajaduse korral teeb taotluses vastavad muudatused SFOS-s projektkoordinaator. Nõusolek peab olema kinnitatud esindusõigusliku isiku poolt.</p> <p>Kui TRO tehakse kõrvaltingimusega, anna taotlejale võimalus täiendavate seisukohtade ja nõusoleku esitamiseks 5 tp jooksul.</p> <p>Taotluse rahuldamata jätmise otsuse korral, kui otsus ei põhine taotluses esitatud andmetel ja puuduste kõrvaldamiseks esitatud teabel ja selgitusel, koosta teade ja anna taotlejale võimalus täiendavate seisukohtade esitamiseks 5 tp jooksul.</p> <p>Kui taotlust ei ole tähtjaks muudetud või muudatused ei vasta taotluse osalise rahuldamise ettepanekule, valmista ette taotluse rahuldamata jätmise otsuse eelnõu ja anna taotlejale võimalus täiendavate seisukohtade esitamiseks 5 tp jooksul.</p>	2 tp tööülesande saamisest, lisandub vastamiseks määratud tähtaeg
	2.3	Projektkoordinaator	<p>a) Koosta otsuse eelnõu valides DHS-s asjakohase malli^[1], kui asjakohane siis toetuslepingu.</p> <p>b) Kui taotleja ei nõustu taotluse osalise rahuldamise ettepanekuga, koosta taotluse rahuldamata jätmise otsuse eelnõu valides DHS-s asjakohase malli.</p> <p>Taga, et otsuse eelnõu/toetuslepingu sisu ja olulised asjaolud on kajastatud korrektselt.</p> <p>Otsuse eelnõu/toetuslepingu vormistamisel võta arvesse vastavuskontrolli käigus vastavuskontrolli-lehele märgitud kõrvaltingimusi ja või muid TAT-st tulenevaid kohustusi (sh. keskkonnanõudeid).^[7]</p>	Vastavalt TAT tähtaegadele; lisandub kooskõlastamiseks määratud tähtaeg vastavalt TAT-le
Otsuse kooskõlastamine e/allkirjastamine	2.4	Projektkoordinaator	Saada otsuse eelnõu kooskõlastamiseks RA-le vastavalt nõuetele DHS-s või e-kirjaga juhul, kui see on TAT-s nõutud.	Vastavalt TAT tähtaegadele; lisandub kooskõlastamiseks määratud tähtaeg vastavalt TAT-le
	2.5	RA	RA annab kirja või e-kirja teel kooskõlastuse või keeldub kooskõlastuse andmisest otsuse eelnõule.	Vastavalt TAT tähtaegadele
	2.6	Projektkoordinaator	<p>Algata DHS-s otsuse/lepingu kinnitamise töövoog ning lisa juurde vajadusel lisadokumendid (sh RA kooskõlastus kui TAT nõuab).</p> <p>Kooskõlastajad:</p> <p>a) kooskõlastajad taotluse rahuldamata jätmise otsuse eelnõu puhul:</p> <p>a. valdkonna eest vastutav TAO jurist;</p> <p>b. TJ kui allkirjastaja on TRO OJ.</p> <p>b) kooskõlastaja TRO/lepingu eelnõu puhul:</p> <p>TJ kui allkirjastaja on TRO OJ.</p> <p>c) kooskõlastajad osalise rahuldamise otsuse/lepingu eelnõu või kõrvaltingimustega rahuldamise otsuse/lepingu eelnõu puhul:</p> <p>a. valdkonna eest vastutav TAO jurist;</p> <p>b. TJ kui allkirjastaja on TRO OJ.</p>	2 tp
	2.7	Punkti 2 alapunktis 2.6 märgitud kooskõlastaja	Kooskõlasta otsuse eelnõu/lepingu eelnõu DHS-s.	2 tp
	2.8	TJ/ TRO OJ	<p>Teosta otsuse/lepingu eelnõu vormi ja sisu ja oluliste asjaolude kajastamise kontroll. Allkirjasta otsus/leping või lükka see tagasi DHS-s.</p> <p>*antud protsessi etapi viib läbi TRO OJ alates RTK peadirektori asetäitja käskkirjaga^[2] kinnitatud piirmäärast toetuse summaga otsuste puhul.</p> <p>Juhul, kui allkirjastaja lükkab puuduste tõttu tagasi otsuse/lepingu eelnõu, siis menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.9.</p> <p>Pärast otsuse/lepingu allkirjastamist jätkub menetlus vastavalt punkti 2 alapunktile 2.10.</p>	1 tp
	2.9	Projektkoordinaator	Allkirjastaja poolt tagasi lükatud otsuse/lepingu eelnõu korral teosta vajalikud muudatused otsuse dokumendis. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.6.	

Otsusest teavitamine	2.10	Projektkoordinaator	Sisesta allkirjastatud ja DHS-s registreeritud otsus/leping SFOS-i. Tee otsus/leping taotlejale teatavaks SFOS vahendusel. Muuda SFOS-s projekti seisundiks "rahastatud".	1 tp
	2.11	Projektkoordinaator	Kui TAT näeb ette, teavita otsuse vastuvõtmisest RA-d e-kirjaga.	1 tp
	2.12	Projektkoordinaator	Tutvu DHS-ist saadatud teavitusega otsuse/lepingu allkirjastamise kohta ja kui projekt sisaldab riigiabi/VTa-d, siis edasta vastavalt otsusele/lepingule riigiabi/VTa andmed RAR-i liidese kaudu. Juhul, kui riigiabi/VTa-d antakse kaudsetele abisaajatele, siis sisesta andmed RAR-is käsitsi.	Riigiabi 15 tööpäeva ja VTA 5 tööpäeva jooksul

Etapp	Nr	Vastutaja	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg
<h3>3. Taotluse rahuldamise otsuse muutmise taotluse menetlemine</h3> <p>TRO muutmise algatatakse TS ettepanekul või RTK projektkoordinaatori poolt (näiteks kui TAT muudatusega lisatakse soodustustav asjaolu). Kui muutmise algatatakse RTK-s, teavitatakse sellest TS.</p>				
TRO muutmise taotluse kontrollimine	3.1	Projektkoordinaator	<p>a) Kui TS on esitanud TRO muutmise taotluse, kontrolli seda vastavalt õigusaktidele ning vajadusel hindamise toetuskeemi hindamismetoodikale tuginedes. Vajadusel kaasa asjaomased osapooled (TAO jurist, TJ, teenusekoordinaator, TAO valdkonna ekspert, projektide keskkonnaekspert) või väline ekspert.</p> <p>TRO muutmise taotluse puhul, mis ei vaja ametlikku TRO muutmise menetlust, piisab TS kirjalikust teavitamisest SFOS-i kaudu muutmissettepaneku aksepteerimisest või mitteaksepteerimisest. Vajadusel tee muudatused SFOS-s.</p> <p>b) Kui on vaja ametlikku TRO muutmise menetlust, siis jätku menetlust vastavalt punkti 3 alapunktile 3.3.</p> <p>c) Juhul, kui projekti rakendamisel ilmneb asjaolusid, mis võiksid projekti eesmärkide ning tulemuste saavutamist takistada, tee e-kirja teel ettepanek TJ-le TRO muutmiseks ja lisa põhjendus TRO muutmiseks.</p>	<p>Vastavalt TAT menetlustähtajale</p> <p>Koheselt, kui projekti rakendamisel ilmneb asjaolusid, mis võiksid projekti eesmärkide ning tulemuste saavutamist takistada</p>
	3.2	TJ	<p>Juhul, kui projektkoordinaator tegi TJ-le ettepaneku TRO muutmiseks,</p> <p>a) tutvustage projektkoordinaatori poolt saadatud ettepanekuga taotluse rahuldamise otsuse muutmiseks;</p> <p>b) teavita projektkoordinaatorit e-kirjaga, kui oled nõus projektkoordinaatori ettepanekuga TRO muutmiseks. Menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.3;</p> <p>c) teavita koordinaatorit e-kirjaga TRO muutmise kohta mitte nõustumise korral.</p>	2 tp jooksul
TRO muutmise eelnõu koostamine ja kooskõlastamine	3.3	Projektkoordinaator	<p>a) Koosta TRO muutmise eelnõu ning vajadusel kaasa asjaomased osapooled (TAO jurist, TJ, teenusekoordinaator, projekti keskkonnaekspert, TAO valdkonna ekspert) või väline ekspert ning algata vajadusel riigiabi/VTa andmise kontrolli protsessi vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.2. protsessipunktile 3.2.7. Riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise kontrolli protsess. Vajadusel konsulteerige RA või meetme juhtkomisjoniga.</p> <p>b) Kui algatajaks on TS, siis jätku menetlust vastavalt punkti 3 alapunktile 3.6.</p> <p>c) Kui algatajaks on RÜ³, siis saada TS-le TRO muutmise eelnõu SFOS-i postkasti kaudu ning anna TS-le võimalus täiendavate seisukohtade esitamiseks 5 tp jooksul.</p>	10 tp (v.a. juhul, kui TAT-s on muu menetlustähtaeg), vajadusel riigiabi/VTa andmise kontrolli vastavalt p.3.2.7 tähtaegadele; lisandub vastamiseks määratud tähtaeg
	3.4	TS	<p>a) Nõusoleku korral TS kooskõlastab TRO muutmise eelnõu SFOS postkasti kaudu. Menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.6, kui on vaja otsust kooskõlastada RA-ga või juhtkomisjoniga. Menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.9, kui pole vaja kooskõlastada RA-ga või juhtkomisjoniga.</p> <p>b) Kui TS ei kooskõlasta TRO muutmise eelnõu, siis TS esitab täiendavad seisukohad SFOS-i postkasti kaudu.</p> <p>c) Puuduste korral parandab puudused ja saadab parandatud taotluse rahuldamise otsuse muutmise eelnõu.</p>	5 tp jooksul
	3.5	Projektkoordinaator	Kui ilmnevad uued asjaolud, millest lähtuvalt tuleb TRO muutmise eelnõu oluliselt muuta, edasta muudetud eelnõu veel kord kommenteerimiseks TS-le SFOS-s määrates vastamiseks lühema tähtaja kui esmakordselt eelnõu tutvumiseks saatmisel. Menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.4.	3 tp jooksul
	3.6	Projektkoordinaator	<p>Kooskõlasta TRO muutmise eelnõu RA või meetme juhtkomisjoniga kui TAT näeb seda ette e-kirja teel.</p> <p>Puuduste tuvastamise korral jätku menetlust vastavalt punkti 3 alapunktile 3.7.</p> <p>Kooskõlastuse saamise korral jätku menetlust vastavalt punkti 3 alapunktile 3.9.</p>	5 tp ettepaneku saamisest
	3.7	Projektkoordinaator	<p>Puuduste korral koosta teate TS-le SFOS-s koos vastamise tähtaja ja puuduste põhjendustega.</p> <p>Kui asjakohane, lisa puuduste teatele RA või meetme juhtkomisjoni hinnangu ning edasta RA-le koopia. Menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.4.</p>	Vastavalt TAT menetlustähtajale; määrab vastamiseks üldjuhul kuni 10 tp
	3.8	Projektkoordinaator	<p>a) Kui TS avaldust TRO muutmiseks ei rahuldata ja TS-i ei ole toetuse kasutamist ettenähtud tingimustel võimalik jätkata algata TRO täielikult või osaliselt kehtetuks tunnistamise eelnõu koostamise vastavalt antud protsessi punktile 4.</p> <p>b) Kui RÜ algatusel koostatud TRO muutmise eelnõu asjaolud langevad ära, katkesta RÜ TRO muutmise eelnõu menetluse.</p>	3 tp
	3.9	Projektkoordinaator	<p>a) Kui TRO muudatuse tegemiseks esitatud info ei ole asjakohane või TS ei ole tähtajaks puudusi kõrvaldanud, algata DHS-s TRO muutmata jätmise otsuse kinnitamise töövoog ning lisa juurde vajadusel lisadokumendid (sh RA kooskõlastus, kui TAT nõuab).</p> <p>Kooskõlastajad:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. valdkonna eest vastutav TAO jurist; ii. TJ kui allkirjastaja on TRO OJ. <p>b) Korrektse TRO muutmise taotluse korral algata DHS-s TRO muutmise töövoog ning lisa juurde vajadusel lisadokumendid (sh RA kooskõlastus kui TAT nõuab).</p> <p>Kooskõlastajad:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. omavahel kombineeritud riigibilikide/VTa andmise korral TAO jurist; ii. TJ kui allkirjastaja on TRO OJ. 	2 tp
	3.10	Punkti 3 alapunkti 3.9 märgitud kooskõlastaja	Kooskõlasta otsuse/lepingu eelnõu DHS-s.	2 tp

Otsuse allkirjastamine	3.11	TJ/ TRO OJ	Teosta otsuse/lepingu eelnõu vormi ja sisu ja oluliste asjaolude kajastamise kontroll DHS-s. Allkirjasta otsus/leping DHS-s või lükka see tagasi. *antud protsessi etapi viib läbi TRO OJ alates RTK peadirektori asetäitja käskkirjaga ^[4] kinnitatud piirmäärast toetuse summaga otsuste puhul. a) Allkirjastatud otsuse/lepingu korral menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.13; b) Puuduste korral saada teavitust projektikoordinaatorile puuduste kõrvaldamiseks. Puuduste korral menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.12.	1tp
	3.12	Projektikoor dinaator	Allkirjastaja poolt tagasi lükatud otsuse/lepingu eelnõu korral teosta vajalikud muudatused otsuse dokumendis. Menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.9.	
Otsusest teavitamine	3.13	Projektikoor dinaator	Muuda taotlust SFOS-s ja sisesta allkirjastatud ning DHS-s registreeritud otsus/leping SFOS-i. Tee otsus/leping taotlejale teatavaks SFOS vahendusel.	1 tp
	3.14	Projektikoor dinaator	Kui TAT näeb ette, teavita otsuse vastuvõtmisest RA-d/PO-d vastavalt nõuetele ja registreeri e-kiri/kiri DHS-s.	1 tp
	3.15	Projektikoor dinaator	Tutvu DHS-ist saadatud teavitusega otsuse/lepingu allkirjastamise kohta ja kui projekt sisaldab riigiabi/VTA-d, siis edasta vastavalt otsusele/lepingule riigiabi/VTA andmise andmed RAR-i liidese kaudu. Juhul, kui riigiabi/VTA-d antakse kaudsetele abisaajatele, siis sisesta andmed RAR-is käitsi.	riigiabi 15 tp ja VTA 5 tp jooksul

4. Taotluse rahuldamise otsuse osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamine

TRO osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamine toimub RÜ algatusel või TS taotlusel. 2021-2027 SV meetmete RÜ teeb taotluse rahuldamise otsuse täieliku või osalise kehtetuks tunnistamise vastavalt ÜM_2022 § 14. RE meetmete taotluse rahuldamise otsused tunnistatakse kehtetuks vastava meetme tingimustes toodud alusel. Kliima meetmete TRO-d tunnistatakse vajaduse korral kehtetuks, kui seda võimaldab TAT.

4.1. Taotluse rahuldamise otsuse osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamine juhul, kui toetus ei kuulu tagastamisele

TRO osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamise taotlemine	4.1.1	TS	TS esitab SFOS postkasti kaudu avalduse TRO osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamiseks.	Vastavalt vajadusele
	4.1.2	Projektikoor dinaator /teenusekoo rdinaator/TJ	Kui TAT näeb ette näeb, siis esita TS avaldus TRO osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamiseks hindamis- või juhtkomisjonile läbivaatamiseks ja hindamiseks. Algata TRO osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamise eelnõu koostamise.	Vastavalt vajadusele koheselt
Otsuse eelnõu koostamine	4.1.3	Projektikoor dinaator	Koostab taotluse rahuldamise otsuse osalise või täieliku kehtetuks tunnistamise eelnõu. Vajadusel kaasab TAO juristi ning kui kohaldub, siis teavitab juristi hindamis- või juhtkomisjoni seisukohast e-kirja teel.	3 tp
	4.1.4	Projektikoor dinaator	Kui TAT-s on ette nähtud, siis saadab taotluse rahuldamise otsuse osalise või täieliku kehtetuks tunnistamise eelnõu RA-le kooskõlastamiseks e-kirja teel.	1 tp
	4.1.5	RA	Vajaduse korral saadab RA e-kirjaga või kirjaga kooskõlastuse vastavalt TAT-le.	Vastavalt TAT-s sätestatud tähtaegadele
Otsuse eelnõu kooskõlastamine TS-ga	4.1.6	Projektikoor dinaator	Saadab TRO osalise või täieliku kehtetuks tunnistamise eelnõu TS-le SFOS-s ja annab 5 tp seisukoha võtmiseks (v.a juhul, kui kehtetuks tunnistamine toimub TS taotlusel ning tema taotlus rahuldatakse täielikult). a) kui TS annab kooskõlastuse, siis jätka menetlust vastavalt punkti 4 alapunktile 4.1.7. b) kui TS saadab omapoolsed kommentaarid TRO osalise või täieliku kehtetuks tunnistamise eelnõule, siis analüüsi kommentaare, konsulteeeri vajadusel asjaomaste osapooltega (TAO jurist, TJ, teenusekoordinaator, TAO valdkonna ekspert). (i) kui otsuse tegemise asjaolud langevad ära, siis lõpetatakse otsuse osalise või täieliku kehtetuks tunnistamise eelnõu koostamine; (ii) vajaduse korral vii sisse täiendused. Jätka menetlust vastavalt punkti 4 alapunktile 4.1.7.	1 tp, lisandub vastamiseks määratud tähtaeg
Otsuse kooskõlastamine ja allkirjastamine DHS-s	4.1.7	Projektikoor dinaator	Algata DHS-s TRO osalise või täieliku kehtetuks tunnistamise otsuse kinnitamise töövoog. Kooskõlastajad: a) valdkonna eest vastutav TAO jurist; b) TJ kui allkirjastaja on TRO OJ. Allkirjastaja TJ või TRO OJ (Antud protsessi etapi viib läbi TRO OJ alates RTK peadirektori asetäitja käskkirjaga ^[5] kinnitatud piirmäärast toetuse summaga otsuste puhul).	2 tp
Otsusest teavitamine	4.1.8	Projektikoor dinaator	Sisesta allkirjastatud ja DHS-s registreeritud otsus/leping SFOS-i ja tee muudatused SFOS-s. Tee otsus taotlejale teatavaks SFOS vahendusel. a) Juhul, kui on otsustatud taotlus täielikult kehtetuks tunnistada, siis muuda SFOS-s projekti seisundit ja märgi projekti seisundiks „katkestatud“. b) Juhul, kui on otsustatud taotlus osaliselt kehtetuks tunnistada, siis muuda taotlust SFOS-s.	1 tp
	4.1.9	Projektikoor dinaator	Kui TAT näeb ette, teavita otsuse vastuvõtmisest RA-d vastavalt nõuetele ning registreeri kiri/ e-kiri DHS-s.	1 tp
	4.1.10	Projektikoor dinaator	Kui projekt sisaldab riigiabi/VTA-d, saad otsuse/lepingu allkirjastamisest teavituse DHS-st. Vähenda SFOS-s projekti riigiabi/vähese tähtsusega abi lehel antud abi summat vastavalt otsusele/lepingule ja vajuta seejärel RAR-i saatmise nuppu. Juhul, kui riigiabi/VTA-d antakse kaudsetele abisaajatele, siis sisesta andmed RAR-is käitsi.	Riigiabi 15 tp ja VTA 5 tp jooksul

4.2. Taotluse rahuldamise otsuse osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamine juhul, kui toetus kuulub tagastamisele

Avalduse esitamine	4.2.1	TS	Esitab avalduse toetuse kasutamisest loobumise kohta SFOS kaudu.	Vastavalt vajadusele
--------------------	-------	----	--	----------------------

Avalduse läbivaatamine ja TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitusele edastamine	4.2.2	Projektkoor dinaator /teenusekoo rdinaator	Kui TAT näeb ette, siis esita TS avaldus toetuse kasutamisest loobumise kohta hindamis- või juhtkomisjonile läbivaatamiseks ja hindamiseks e-kirjaga.	2 tp jooksul pärast avalduse saamist
	4.2.3	Projektkoor dinaator /teenusekoo rdinaator/TJ	Teavitava e-kirjaga TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat laekunud TS avaldusest. Kui kohaldub, siis ka hindamis- või juhtkomisjoni seisukohast ja tee ettepanek TRO osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistada.	1 tp
Rikkumise SFOSi sisestamine	4.2.4	TAO riskijuhtimis e ja järelevalve talituse juhataja	Suuna laekunud avaldus järelevalve eksperdile e-kirjaga.	1 tp
	4.2.5	Järelevalve ekspert	Sisesta SFOSi rikkumise aruande.	2 tp
Otsuse koostamine	4.2.6	Järelevalve ekspert	Koosta TRO/lepingu osalise või täieliku kehtetuks tunnistamise eelnõu. Riigiabi/VTA-ga seotud projekti korral konsulteerida TAO juristiga.	Jooksvalt järelevalve menetluse raames
	4.2.7	Järelevalve ekspert	Edasta otsuse eelnõu kontrollimiseks TAO juristile e-kirjaga.	1 tp jooksul valmimisest
	4.2.8	TAO jurist	Kontrolli, kas otsuse eelnõu on korrektset vormistatud ning täiendada vajadusel eelnõud, sh lisa asja- ja ajakohane kohtupraktika. Tagasta otsuse eelnõu järelevalve eksperdile e-kirjaga.	5 tp
	4.2.9	Järelevalve ekspert	Edasta otsuse eelnõu kontrollimiseks projektkoordinatoorile e-kirjaga.	1 tp jooksul
	4.2.10	Projektkoor dinaator	Kontrolli, kas otsuse eelnõus kajastatud finantsandmed (abikõlbmatu kulu, toetuse ja omafinantseeringu proportsioon, tegevuse nimetus, maksete numbrid, arvutuse aluseks olevad summad ja arvutused jm olulised andmed) on korrektsed. Saada kontrollitud otsuse eelnõu tagasi järelevalve eksperdile e-kirjaga.	3 tp
	4.2.11	Järelevalve ekspert	Saada otsus TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale kooskõlastamiseks e-kirjaga.	1 tp jooksul
	4.2.12	TAO riskijuhtimis e ja järelevalve talituse juhataja	Kontrolli, kas otsuse eelnõu on korrektset vormistatud, kooskõlasta see ja saada kontrollitud otsuse eelnõu tagasi järelevalve eksperdile e-kirjaga. Korrektset vormistatud otsuse eelnõu korral menetlus jätkub vastavalt punkti 4.2 alapunktile 4.2.13. Vajadusel tagasta otsuse eelnõu järelevalve eksperdile paranduste sisseviimiseks. Menetlus jätkub vastavalt punkti 4.2 al apunktile 4.2.6.	1 tp jooksul
	4.2.13	Järelevalve ekspert	Algata DHS-s otsuse/lepingu kinnitamise töövoo ning lisa juurde vajadusel lisadokumendid (sh RA kooskõlastus kui TAT nõuab). Kooskõlastajad TRO/lepingu osalise või täieliku kehtetuks tunnistamise eelnõu puhul juhul, kui toetuse summa kuulub tagastamisele: projektkoordinatoor, TAO jurist, TRO TJ ja TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ. Allkirjastaja: TRO OJ või TAO OJ. Lisa töövoo teadmiseks TRO projektkoordinatoorile.	2 tp jooksul
Otsuse kooskõlastamine	4.2.14	Projektkoor dinaator, TAO jurist, TRO TJ, TAO riskijuhtimis e ja järelevalve TJ	Kooskõlasta otsus DHS-s.	2 tp jooksul
Otsuse allkirjastamine	4.2.15	TRO OJ /TAO OJ	Allkirjasta otsus DHS-s. ^[6]	3 tp jooksul
Otsusest teavitamine	4.2.16	Järelevalve ekspert	Peale otsuse allkirjastamist edasta see SFOS-i postkasti kaudu TS-le. Veendu, et TS saab otsuse kätte. Vajadusel küsi kättesaamise kohta kinnitust. Juhul kui kättesaamises on võimalik kahelda, edasta otsus TS äriregistrisse kantud elektronposti aadressile. Saada RA-le otsus vajaduse korral.	2 tp jooksul tp
Tagastuse sisestamine ja rikkumise aruande uuendamine	4.2.17	Järelevalve ekspert	Teosta vajalikud toimingud SFOS-s (sh. sisesta tagastus ja seo algdokumendid ning uuenda rikkumise aruande).	10 tp jooksul otsuse allkirjastamisest
Riigiabi/VTA andmete edastamine RARi	4.2.18	Projektkoor dinaator	Kui otsusega on tunnistatud abikõlbmatuks riigiabi/VTA-ga seotud kulud ja tagasi nõutud summa on tagasi makstud, siis vähenda SFOS-s projekti riigiabi/vähese tähtsusega abi lehel antud abi summat vastavalt otsusele/lepingule ning vajuta RARi saatmise nuppu. Juhul, kui riigiabi/VTA-d on antud kaudsetele abisaajatele, siis sisesta andmed RAR-is käsitsi.	1 tp jooksul
SFOS-s projekti seisundi muutmine	4.2.19	Projektkoor dinaator	Võta teadmiseks teade TRO/lepingu osalise või täieliku kehtetuks tunnistamise kohta DHS töövoo kaudu. Taotluse täielikult kehtetuks tunnistamise otsuse korral muuda SFOS-s projekti seisundit ja märgi projekti seisundiks „katkestatud“ ja kontrolli enne projekti katkestatuse märkimist, kas rikkumise kahtluse alusel menetlus(t)ega seotud FKO-d on koostatud, allkirjastatud ja kõik vastavad tagastused on SFOSi sisestatud ja tagastatud.	1 tp jooksul

[1] Investeeringute kava raames toetuse andmisel peab olema enne TRO vormistamist Investeeringute kava kinnitatud ministri poolt.

[2] RTK peadirektori asetäitja käskkiri „Toetuse andjate ja kontrollijate määramine“. Kehtiv käskkiri on siseveebis TPK lisade juures lingil [Töökorra lisad](#).

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

[4] RTK peadirektori asetäitja käskkiri „Toetuse andjate ja kontrollijate määramine“. Kehtiv käskkiri on siseveebis TPK lisade juures lingil [Töökorra lisad](#).

[5] RTK peadirektori asetäitja käskkiri „Toetuse andjate ja kontrollijate määramine“. Kehtiv käskkiri on siseveebis TPK lisade juures lingil [Töökorra lisad](#).

[6] Norra/EMP vahendite korral vastavalt vastutusvaldkonnale, kus võib olla FKO allkirjastajaks TAO juhataja.

[7] Projektikoordinaator konsulteerib keskkonnanõuete otsusesse lisamisel projektide keskkonnaekspertidega ainult juhul, kui otsuse eelnõu koostamise ajal ilmneb uusi keskkonnariske, millest varasemalt taotluse vastavuskontrolli ajal ei ole projektide keskkonnaeksperti teavitatud.

3.1.5. SV administratsiooni TA projekti ja EŠK TA meetme projekti ning käskkirja alusel projekti SFOSi sisestamine



Protsessiomanik

TRO teenusekoordinaator

Etapp	Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg
Struktuurivahendite administratsiooni TA ja EŠK TA meetme ning käskkirja alusel projekti SFOSi sisestamine				
Projekti SFOSi sisestamine	1.	Projektikoordinaator/ EŠK programmi ekspert	Sisesta projekt* SFOS-i ja määra projekti seisundiks rahastatud. <i>*SV administratsiooni TA projekti korral sisesta aastapõhine eelarve.</i>	TAT-s toodud tähtajaks

3.2. KONTROLLITOIMINGUTEGA SEOTUD PROTSESSID

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

3.2.1. Maksete protsess



Protsessiomanik

TRO teenusekoordinaator

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

TPK lisa 12 "Makse ja ettemakse kontroll-lehed" kohaldub TPK toetusseemidele, sh. Norra_EMP programmi meetmele (SFOS nr 2014-2021.1.1) "Kahepoolsete suhete fond", Norra_EMP meetmele (SFOS nr 2014-2021.1.4) "Norra ja EMP tehniline abi" ja EŠK-le. TPK lisa 12 KL ei kohaldu RE meetmetele ja kliima meetmetele. TPK lisa 2 "Riigieelarvelise/kliima meetme makse ja ettemakse kontroll-leht" kohaldub RE meetmetele ja kliima meetmetele.

3.2.1.1. Projekti maksete prognoosi kontrollimise protsess



Protsessiomanik

TRO teenusekoordinaator

Kui TAT-s, TRO-s või lepingus on TS-l kohustus esitada projekti maksete prognoos, siis TS esitab maksete prognoosi e-toetuse kaudu.

Antud protsess ei kohaldu RE meetmetele. KSM ja KSR korral sisestab prognoosi teenusekoordinaator või projektikoordinaator.

Etapp	Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg
Prognoosi esitamine	1	TS	Esitab vastavalt TAT tingimustele projekti maksete prognoosi e-toetuse kaudu.	Vastavalt määratud tähtajale
	2	Projekti koordinaator	Vajadusel saadab TS-le meeldetuletused prognoosi esitamise nõude täitmiseks SFOS postkasti kaudu.	5 tp jooksul tähtajast
Prognoosi kontrollimine	3	Projekti koordinaator	Kontrollib prognoosi õigsust vastavalt TAT-le ning vajadusel vastavust aastasele tegevuskavale. Kui prognoos ei vasta TAT nõuetele, siis saadab TS-le tagasi prognoosi täiendamiseks ja annab täitmise tähtaja ning saadab TS-le teavituse prognoosi täiendamiseks SFOS postkasti kaudu ning jätkub menetlus vastavalt p.1.	10 tp jooksul esitamisest, lisandub vastamiseks määratud tähtaeg
Prognoosi kinnitamine	4	Projekti koordinaator	Kinnitab prognoosi SFOS-s. Annab TS-le korralduse SFOS postkasti kaudu korrigeerida prognoos vastavalt p. 5, kui esitatud maksed erinevad kinnitatud prognoosist ja kui nii näeb ette TAT/TRO.	
Prognoosi korrigeerimine	5	Projekti koordinaator	Kui esitatud makse(d) ei vasta prognoosile ja kui TAT /TRO sätestab nõude esitada korrigeeritud maksete prognoos, siis saadab TS-le prognoosi korrigeerimiseks ja teavituse ^[1] prognoosi korrigeerimiseks SFOS postkasti kaudu. Menetlus jätkub vastavalt p.1-4.	Vastavalt TAT/TRO tingimustele

[1] Kuni prognoosi mooduli arenduse valmimiseni.

3.2.1.2. Ettemakse menetlemise protsess



Protsessiomanik

TRO teenusekoordinaator

Kohaldub	Ei kohaldu
<ul style="list-style-type: none"> 2021-2027 SV RE meetmed Kliima meetmed Norra_EMP programmi meetmele (SFOS nr 2014-2021.1.1) "Kahepoolsete suhete fond" 	<ul style="list-style-type: none"> 2021-2027 RRL EGF EŠK Norra ja EMP tehniline abi (SFOS nr 2014-2021.1.4)

Ettemakse kontroll teostatakse läbivalt ühetasandiliselt. Ettemakse kontrollimiseks kasutatakse TPK lisa 12 ettemakse kontroll-lehte (KL3). TPK lisa 12 ei kohaldu RE ja kliima meetmete ettemaksele. TPK lisa 2^[1] kohaldub RE/kliima meetmete ettemakse menetlemisel. Antud protsessipunkt 3.2.1.2 "Ettemakse menetlemise protsess" ei kohaldu rahastamisvahendite ettemakse menetlemiseks. Rahastamisvahendite ettemakse menetlemise protsess on kirjeldatud protsessipunktis 2.2.14 Rahastamisvahendite ettemakse ja makse menetlemise protsess.

1.1. LÜHENDID

Etapp	Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg
Ettemakse menetlemise protsess				
Ettemakse esitamine	1.	TS	Esita e-toetuse keskkonnas ettemakse.	Vastavalt vajadusele
Ettemakse menetlemine	2.	Projektiikoordinaator	Kontrolli ettemakse andmete vastavust nõuetele ning täida kontroll-leht.	10 tp jooksul ettemakse esitamisest, lisandub vastamiseks määratud tähtaeg
	3.	Projektiikoordinaator	Kontrolli käigus tuvastatud puudusest teavitada TS-t, kirjeldades puuduseid „RÜ kommentaar taotlejale“ lahtris ja saada ettemakse täiendamiseks TS-le. Palu TS-l vastata kommentaari lahtrisse „Taotleja kommentaar“.	
	4.	Projektiikoordinaator	Kui ettemakse on korrektne ja/või saadud selgitused on piisavad, siis lisa kontroll-leht SFOS-i ettemakse juurde.	
Makse aktsepteerimine SFOS-s	5.	Projektiikoordinaator	Aktsepteeri makse SFOS-s.	
Ettemakse töendamise TS poolt	6.	Projektiikoordinaator	<p>a) Jälgi ettemakse tähtaegset töendamist TS poolt (TS esitab kuludokumendid, mis süsteemi poolt lähevad automaatselt ettemakse töendamiseks). Vajadusel saada TS-le SFOS postkasti kaudu meeldetuletus kuludokumentide esitamiseks või ettemakse jäägi tagastamiseks, vastavalt TPK 3. osa protsessipunkti 3.2.1.3. Makse menetlemise protsess punkti 3 "Tegevuse korrigeerimise ja ettemakse jäägi tagastuse protsess" alapunktile 3.2.</p> <p>b) Kui TS ei tööenda ettemakset ja ei tagasta töendamata osa mitteriigibi ettemakse korral STS § 18 lg 9/ ÜSS § 14 lg 3/ TAT-s nõutud tingimustel ja tähtajal (tuvastad punkti a) mittejärgimise) ning riigibi ja VTA ettemakse korral TAT-s või TRO-s nõutud tingimustel ja tähtajal, jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 2.</p>	<p>a) Õigusaktis määratud tähtajal</p> <p>b) Koheselt pärast rikkumise kahtluse tekkimist</p>

[1] Lisa 2 ei kohaldu RE meetmele RE.1.1.1 „Ida-Virumaa tööstusinvesteeringute toetamine“.

3.2.1.3. Makse menetlemise protsess



Protsessiomanik

TRO teenusekoordinaator

1. Makse kontrolliprotsess
2. Omafinantseeringu ulatuses tasutud kuludokumentide alusel toetuse maksed
3. Tegevuse korrigeerimise ja ettemakse jäägi tagastuse protsess

Kohaldub	Ei kohaldu
<ul style="list-style-type: none"> Abifond SV EGF EŠK Kliima Norra ja EMP tehniline abi (SF OS nr 2014-2021.1.4) Norra_E MP programmi meetmed (SFOS nr 2014-2021.1.1) "Kahepoolsete suhete fond" RE meetmed (v.a RE meetmed, kus TAT võimaldab RTK-I algatada makse omal algatuse l) 	<ul style="list-style-type: none"> 2021-2027 RRL RE meetmed, kus TAT võimaldab RT K-I algatada makse omal algatuse l TAT-s ette nähtud tingimustel (näiteks TRO alusel)

Makse kulude abikõlblikkuse kontrollimiseks kasutatakse TPK lisa 12 "Makse ja ettemakse kontroll-lehed" olevat makse kulude loetelu kontroll-lehte (KL1) (v.a KSM ja KSR korral) ja makse kuludokumentide kontroll-lehte (KL2) ning makse menetlemise raames teostatakse ostu- ja hankelepingu täitmise kontroll TPK lisa 12 "Ostu- ja hankelepingu täitmise kontroll" kontroll-lehe KL4 järgi. KSM-i ja KSR-i kontrollimiseks täidetakse TPK lisa 12 makse KL-s "IV Lihtsustatud kulude kontroll" kontroll-leht. TPK lisa 12 kohaldub TPK toetusskeemidele, sh. Norra_EMP programmi meetmele (SFOS nr 2014-2021.1.1) "Kahepoolsete suhete fond", Norra_EMP meetmele (SFOS nr 2014-2021.1.4) "Norra ja EMP tehniline abi" ja EŠK-le. TPK lisa 12 ei kohaldu RE meetmetele ja kliima meetmetele.

ÜM_2022 § 11 lg 3 järgi, kui TS ei ole hankija RHS-i tähenduses ja asja, teenuse või ehitustöö (edaspidi ost) abikõlblik maksumus ilma käibemaksuta on võrdne 20 000 euroga või sellest suurem, peab ta ostu maksumuse väljaselgitamiseks korraldama ostumenetluse lähtuvalt ÜM_2022 § 11 lg 3 ja lõigetest 4-10 ning TAT-s sätestatud nõuetest. ÜM_2022 § 11 lg 3 ja lg 4-10 järgi teostatud ostumenetluse kontrollist jääb jälg makse KL-le. Kui projektkoordinaator tuvastab ostulepingu täitmise kontrolli käigus lepingu muudatuse, siis ta hindab ise, kas see lepingu muudatus on kooskõlas ÜM_2022 § 11 lg 9 nõuetega. Kui projektkoordinaator tuvastab kääbushanke lepingu täitmise kontrolli käigus lepingu muudatuse, siis ta hindab ise, kas see lepingu muudatus on kooskõlas RHS § 3 (kui TS RHAD näeb ette, siis RHS §123) nõuetega. Mittehankijast TS ostude summeerimise vajadust tuleb hinnata ÜM_2022 § 11 lõigetes 4-10 toodud üldpõhimõtete alusel lõike 4 punktis 5 sätestatud kohustuse järgi.

TPK Lisa 2 „Riigieelarvelise/kliima meetme makse ja ettemakse kontroll-leht“ kohaldu RE meetmetele ja kliima meetmetele. TPK lisa 2 ei kohaldu RE meetmele RE. 1.1.1 „Ida-Virumaa tööstusinvesteeringute toetamine“, kus makse kontroll toimub meetmespetsiifilise KL alusel. RE meetmete maksete menetlemisel projektkoordinaatorid ei edasta riigihankeid kontrollimiseks TAO riigihangete kontrolliüksusele. Kliima meetmete, kus TAT näeb ette RHS järgimist, maksete menetlemisel edastatakse riigihanked kontrollimiseks TAO riigihangete kontrolliüksusele vastavalt TPK riigihangete kontrolli protsessile 3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess.

Makse KD menetletakse ja makse menetlemise raames teostatakse ostu- ja hankelepingu täitmise kontrolli valimipõhiselt TPK lisa 4 "Maksete valimipõhine kuludokumentide ja lepingute täitmise kontrollimetoodika" järgi, seejuures võetakse arvesse meetme riskitaset vastavalt valimimetoodikale.




Kui riigihankega seotud kulutuste abikõlblik maksumus käibemaksuta projektis jääb alla ÜM_2022 § 27 lõikes 4 sätestatud piirmäärast (20 000€ ilma KM-ta), siis projektkoordinaator kontrollib tehtud kulutuste sisulist abikõlblikkust vastavalt TAT-le ja/või ühendmäärusele kuludokumentide valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100% KD alusel.

Kui mittehankija kulutuste abikõlblik maksumus käibemaksuta projektis jääb alla ÜM_2022 § 11 lg-s 3 sätestatud piirmäärast, siis projektkoordinaator kontrollib tehtud kulutuste sisulist abikõlblikkust vastavalt TAT-le ja/või ühendmäärusele kuludokumentide valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100% KD alusel.

TPK lisa 4 ei kohaldu EL SV perioodi 2021-2027 partnerite TA maksetele ja Norra_EMP meetmele (SFOS nr 2014-2021.1.4) "Norra ja EMP tehniline abi".

1.1. LÜHENDID

Etapp	Nr	Vastutaja	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg
1. Makse kontrolliprotsess				
Makse esitamine	1.1	TS	Esitab e-toetuse keskkonnas makse.	Vastavalt tingimustele

Hanke suunamine	1.2	Projekti oordinaator	Kui makse ei ole esitatud e-toetuse kaudu, sisesta see koos nõutud dokumentatsiooniga SFOS-i (tehnilise abi meetme korral).	3 tp jooksul makse esitamist
	1.3	Projekti oordinaator	Kui makse sisaldab riigihankega seotud kulu(sid), mis eeldavad riigihanke kontrolli, siis taga, et hankega seotud lepingu failid oleks sisestatud SFOS-i hangete ja lepingute moodulisse.	Esimesel võimalusel makse esitamist
	1.4	Projekti oordinaator	Suuna SFOS-i hangete ja lepingute moodulis hange/leping (v.a RE meetmetes ja nendes kliima meetmetes, kus TAT ei näe ette RHS järgimist) riigihangete kontrolli vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 p. 3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess punktile 2 (võttes arvesse tabelis 1 toodud korda), kui hange pole eelnevalt läbinud riigihangete kontrolli.	Hiljemalt siis, kui riigihankega seotud kulud on ületanud ÜM_2022 § 27 lõikes 4 sätestatud piirmäär Kliima ja ESK meetmetele rakendub sama ÜM_2022 piirmäär (v. a, kui TAT näeb ette erineva hanke korraldamise piirmäär).
Valimi tegemine ja kulude kontroll	1.5	Projekti oordinaator	<p>Tee valim, kui kohalduv valimimeetodika (TPK lisa 4). Valimisse valitud KDd märgista SFOS-s. Kontrolli makse andmete õigsust ja täielikkust vastavalt kontroll-leht (ted)ele ja täida TPK lisas 12^[1] "Makse ja ettemakse kontroll-lehed" olev "Kulude loetelu kontroll-leht (KL1)" (v.a KSM ja KSR korral) ja kui kohalduv TPK lisa 4 järgi, siis täida TPK lisas 12 „Makse kuludokumentide kontroll-lehed (KL2)" ja "Ostu- ja hankelepingu täitmise kontroll-leht (KL4)". KSM-i ja KSR-i kontrollimiseks täida TPK lisa 12 makse KL-s "IV Lihtsustatud kulude kontroll" kontroll-leht.</p> <p>RE meetmete ja kliima meetmete korral kontrolli makse andmete õigsust ja täielikkust vastavalt kontroll-lehele täites TPK lisa 2^[2] „Riigieelarvelise/kliima meetme makse ja ettemakse kontroll-lehe" (sh täida KL1 (v.a RE meetme KSM korral), ja kui kohalduv vastavalt TPK lisale 4, siis täida TPK lisa 2 kontroll-lehed KL2 ja KL4).</p> <p>KD-te, nende tasumist tõendavaid dokumente^[3] ning tööde teostamise ja kauba/teenuse kättesaamist tõendavaid KD-te kontrolli vastavalt konkreetsele toetuskeemile kohalduvale valimipõhisele KD kontrolli meetodikale (TPK lisa 4), koostades valimi või kui seda ei ole põhjendatud juhul võimalik, siis kontrolli 100%-liselt^[4].</p> <p>Suuna projektide keskkonnaekspertidele keskkonnanõuetele vastavuse kontrolliks:</p> <p>a) Mittehankija keskkonnariskiga ostulepingu suurim kulurida koos kuludokumentidega "SF116 projektide riskihindamise tabeli" alusel, mis asub Jira taski  RTK 0019-1167 - Meetmete riskipõhine hindamine IN PROGRESS JUURES. Juhul, kui makse sisaldab rohkem kui kolme erineva keskkonnariskiga ostulepingu kulud, siis vali keskkonnanõuete kontrolli 3 kõige suuremat keskkonnariskiga ostulepingut "SF116 projektide riskihindamise tabeli" alusel ja suuna projektide keskkonnaekspertidele kontrolli iga kontrolli valitud keskkonnariskiga ostulepingu suurim kulurida koos kuludokumentidega. Võrdsete summadega ostulepingute korral vali kontrolli SFOS kulutunnuse numbrilt neist esimesed.</p> <p>Pärast seda, kui projektide keskkonnaekspert on selle keskkonnariskiga ostulepingu kulu kontrollinud, suunab projektikoordinaator talle ostulepingu kulu korduvkontrolli ainult juhul, kui projektide keskkonnaekspert määrab selle ostulepinguga seotud kulu korduvkontrolli (TPK lisa 16 KL kokkuvõtte järgi);</p> <p>b) Keskkonnariskiga kääbushanke hankelepingu suurim kulurida koos KD-ga "SF116 projektide riskihindamise tabeli" alusel, mis asub Jira taski  RTK0019-1167 - Meetmete riskipõhine hindamine IN PROGRESS JUURES.</p> <p>Pärast seda kui projektide keskkonnaekspert on kääbushanke hankelepingu kulu kontrollinud, suunab projektikoordinaator talle selle kääbushanke hankelepingu kulu korduvkontrolli ainult juhul, kui projektide keskkonnaekspert määrab selle hankelepinguga seotud kulu korduvkontrolli (TPK lisa 16 KL kokkuvõtte järgi);</p> <p>c) Alates keskkonnariskiga liht Hankest suuna hankelepinguga seotud kulurida koos KD-ga (nt. koos aktiga) "SF116 projektide riskihindamise tabeli" alusel, mis asub Jira taski  RTK0019-1167 - Meetmete riskipõhine hindamine IN PROGRESS JUURES, kui nii näeb ette vastav märke valimi vormi märkuste lahtris (täidetud TPK lisa 16 KL alusel);</p> <p>d) Juhul, kui tuvastad makse menetlemisel keskkonnariskiga HL/ostulepingu muudatusega seotud kulu, kus projekti tegevustes on toimunud sisulised või tehnilised muudatused, millel on keskkonnamõju, siis suuna vastav lepinguga seotud kulurida projektide keskkonnaekspertidele kontrolli.</p>	<p>20 tp^[5] jooksul makse esimese kulu esitamises t, lisandub puuduste kõrvaldamise tähtaeg</p>
Keskkonnariskiga SV projekti hanke-/ostulepinguga seotud kulu kontroll	1.6	Projekti oordinaator	<p>Kontrolli keskkonnariskiga kulurida TPK lisa 16 KL^[9] järgi. Kui on kahtlusi kulude abikõlblikkuse osas, siis küsi selgitusi TS-it SFOS postkasti kaudu. Puuduste korral märgi puudused SFOS-i kuludokumendi juurde väljale "Rakendusüksuse sisene märkus". Lae üles täidetud TPK lisa 16 KL SFOS-i maksete moodulisse makse kulurea juurde (v.a alates liht Hankest hankelepinguga seotud kulu kontrollimisel). Alates liht Hankest hankelepinguga seotud kulu kontrollimisel lae üles TPK lisa 16 KL hanke juurde SFOS hangete moodulis "Keskkonnanõuete kontrollina".</p> <p>Suuna kulurida projektikoordinaatorile tagasi pärast kontrolli lõpetamist ja lisa kulurea tagasisuunamise juurde selgitus:</p> <p>a) "kulu vastab keskkonnanõuetele";</p> <p>b) "kulu ei vasta keskkonnanõuetele" või</p> <p>c) "määratud lepinguga seotud kulu keskkonnanõuetele vastavuse korduvkontrolli".</p>	5 tp
Puuduste tuvastamine ja parandamine	1.7	Projekti oordinaator	<p>KD-de kontrolli käigus tuvastatud puudused (sh. keskkonnanõuete seotud puudused)/ abikõlbmatust kulus teavitada TS-t, kirjeldades puuduseid dokumendi „RÜ kommentaar taotlejale" lahtris ja saada KD-d täiendamiseks TS-le. Palu TS-i vastata KD-i kommentaari lahtrisse. Kui sama puudus esineb mitmes KD-s korraga, siis võib saata TS-le kirja puuduse kõrvaldamiseks projekti postkasti kaudu. Palu TS-i abikõlbmatu kulu välja võtta. Vajadusel konsulteerida keskkonnanõuete seotud küsimustes projektide keskkonnaekspertidega ja lisa vastavad märkused makse KL-le.</p> <p>Kirjuta valimi vormi märkuste lahtrisse:</p> <p>a) projektide keskkonnaeksperti poolt kontrollitud keskkonnariskiga ostu-/hankelepinguga seotud KD tunnused;</p> <p>b) keskkonnariskiga ostu-/hankelepingute kulud, mida projektide keskkonnaekspert soovib edaspidi lisaks kontrollida.</p> <p>Vajadusel salvesta fail valimis olevate kuluridade juurde „Seotud dokumendid" .</p> <p>Kontrolli määratud keskkonnariskiga HL/ostulepingu kulu tohib välja maksta alles pärast seda, kui projektide keskkonnaekspert on oma kontrolli lõpetanud ja tema poolt tuvastatud puudused on maksest kõrvaldatud.</p>	<p>Punkti 1 alapunktis 1.5 toodud tähtsaj, lisandub puuduste kõrvaldamiseks üldjuhul kuni 10 tp</p>
	1.8	Projekti oordinaator	Kui makse kontrollimisel tekib nõuetele mittevastavuse kahtlus, mida saab kontrollida vaid kohapealse kontrolliga, edasta vajadusel TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhile erakorralise kohapealse kontrolli teostamiseks e-kiri. Protsess jätkub vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2.3. Tegevuste kohapealse kontrolli protsess .	1 tp kahtluse tuvastamisest

	1.9	Projekti oordinaat or	Puuduste korral, mida ei parandata või ei ole võimalik parandada, jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 2. Juhul, kui rikkumise kahtlustus on seotud keskkonnanõuete rikkumisega, teavita sellest rikkumise kahtlustusest TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat e-kirjaga ja lisa koopia kirjast projektide keskkonnaekspertidele.	TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3 punktis 2 toodud tähtajas
	1.10	Projekti oordinaat or	Kui menetluses olev makse on ette nähtud FKO-ga/tagastusega tasaarveldamiseks, siis enne kulude maksmisele saatmist veendu SFOSi teavituse „Projektile on lisatud tagastus, mis tasaarveldatakse“ ja tagastuse seisund on „Tasumata“ olemasolust. Jätka makse abikõlblikuks hinnatud kulude osas menetlust vastavalt punkti 1. alapunktile 1.15.	Punkti 1 alapunktis 1.5 toodud tähtajas
	1.11	Projekti oordinaat or	Juhul kui FKO-s pole tasaarveldust ette nähtud ja enne FKO tagasimakse tähtaja saabumist kuulub menetluses olev makse maksmisele, on võimalik TS nõusolekul laekumata tagastus tasaarveldada. 1. teavita TS-t antud võimalusest SFOS postkasti kaudu ning anna TS-le 5 tp aega nõusoleku andmiseks; 2. TS nõusoleku korral teavita järelevalve eksperti e-kirja teel ja palu SFOS-is laekumata tagastusele lisada tasaarvelduse märge enne väljamaksmisele saatmist. Jätka makse abikõlblikuks hinnatud kulude osas menetlust punkti 1 alapunktist 1.15.	Punkti 1 alapunktis 1.5 toodud tähtajas; lisandub vastamise aeg
	1.12	Projekti oordinaat or	Kui menetluses on FKO-ga seotud ja vähendamisele kuuluvad kulud, siis teavita TS-t kulude vähendamise toimingust märkides teavituse KD kommentaari lahtrisse või edastades teavituse SFOS postkasti kaudu. Abikõlblikku kulu vähenda pärast 3 tp möödumist alates teavituse TS-le edastamisest või pärast TS vastuse saamist. Teavita e-kirja või SFOS postkasti kaudu kulu vähendamisest või vähendamisele kuuluva kulu parandamisest FKO-d koostanud järelevalve eksperti.	Punkti 1 alapunktis 1.5 toodud tähtajas
	1.13	Projekti oordinaat or	Kui menetluses oleva kulu raames on algatatud rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlus vastavalt punkti 1 alapunktile 1.9, analüüsi võimalust jätkata kulu menetlust abikõlblikuks määratud osas. Teavita TS-t kulu vähendamisest SFOS postkasti kaudu ja anna TS-le 5 tp aega nõusoleku esitamiseks. TS nõusoleku korral vähenda SFOS-s vastavalt järelevalve ekspertiga kokku lepitud rikkumise määras kulu ja lisa dokumendile RÜ sisese märkuse, mis sisaldab esialgset abikõlbliku kulu summat ning, kui palju on kulu vähendatud.	Punkti 1 alapunktis 1.5 toodud tähtajas
	1.14	Projekti oordinaat or	Kui eelnevas alapunktis nimetatud rikkumise menetlus lõpetatakse ja kulu tunnistatakse abikõlblikuks (sh FKO-ga osaliselt abikõlblikuks), siis sisesta SFOSi KD-i uuesti liigselt kinni peetud kulu ulatuses vastavalt FKO-le või rikkumise äralangemise memole. KD-le lisa RÜ sisene märkus, märkides ära, et liigselt kinni peetud kulu on abikõlblik ning lisa algse KD tunnus ning kui kohaldub, lae üles KD-i juurde rikkumise äralangemise memo. Eraldi kontroll-lehte uuesti sisestatud KD-le ei koosta.	5 tp jooksul rikkumise menetluse lõpetamisest
Muude nõutud kontrollide teostamine enne makse tasumisele saatmist	1.15	Projekti oordinaat or	Kui väljamakse teostamise eelduseks on vahe- või lõpparuande kinnitamine ja/või hangete kontrolli ja/või kohapealse kontrolli teostamine, veendu nõude täitmisest.	Enne makse tasumisele saatmist
Makse KL ja valimi tabeli lisamine SFOS-i	1.16	Projekti oordinaat or	Kui makse on korrektne ja/või saadud selgitused on piisavad, siis lõpeta kontrolli lisades Lisa 12 KL1, KL2 ja KL4 ning valimi tabeli SFOS-i. RE meetme/Kliima meetme korral, kui makse on korrektne ja/või saadud selgitused on piisavad lõpeta kontrolli lisades Lisa 2 ^[6] (sh. KL1, KL2, KL4) ning valimi tabeli SFOS-i.	Punkti 1 alapunktis 1.5 toodud tähtajas
Makse II tasandi kontroll	1.17	Projekti oordinaat or	Kui meetme tegevuse riskide hindamise kaardistusega kohaldatakse maksele II tasandi kontrolli, määra maksele täiendava kontrolli seisund „Kuludokumendi II tasandi kontroll“. Suuna makse TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale II tasandi kontrolliks. Kui maksele ei kohaldu II tasandi kontroll, jätka menetlust punkti 1 alapunktist 1.24.	Koheselt pärast I tasandi kontrolli lõpetamist
	1.18	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Suuna järelevalve ekspertidele makse II tasandi kontrolli.	1 tp
	1.19	Järelevalve ekspert (II tasandi kontrollija)	Kontrolli makse andmete õigsust ja täielikkust vastavalt kontroll-lehele. Kui projektikoordinaator on moodustanud valimi, siis kontrolli makse kuludokumente valimi ulatuse piires vastavalt valimi moodustamise metodoloogiale. Kui I tasand on kontrollitud 100%-liselt, teosta makse II tasandi kontroll vastavalt meetme tegevuse riskide hindamisel määratule kas samas või väiksemas mahus.	5 tp
	1.20	Järelevalve ekspert	Puuduste korral edasta tähelepanekud projektikoordinaatorile ja suuna tööülesande SFOS-s tagasi projektikoordinaatorile. Menetlus jätkub punkti 1 alapunktist 1.7.	
	1.21	Järelevalve ekspert	Olles veendunud makse korrektsuses, lisa kontroll-leht ja kui asjakohane siis ka riskianalüüs ja/või võetud valim makse juurde SFOS-i.	
	1.22	Järelevalve ekspert	Määra maksele seisund „Lõpeta kontroll“.	
	1.23	Järelevalve ekspert	Suuna SFOS-is kuludokumendid projektikoordinaatorile ning teavita, et kontroll on lõpetatud.	
Makse maksmisele saatmine	1.24	Projekti oordinaat or	Saada makse maksmisele SFOS-s.	1 tp
	1.25	Projekti oordinaat or	Kui makse läheb seisundisse „vigane“ ja veateade on seotud SAP-iga (näiteks: „Arvelduskonto puudub SAP-s“, „Hankija nimi puudub SAP-is“, „SAP-s puudub hankija IBAN“, „Grant S1GSF-RT14-02721 does not exist“ vms.), siis teavita koheselt SFOS kasutajatega sfos@rtk.ee).	Esimesel võimalusel
RAR kanded	1.26	Projekti oordinaat or	Kuni RAR liidese kasutuselevõtuni sisesta RAR-i projektis väljamakstud abi. Väljamakstud abi kindlakstegemiseks on võimalik kasutada SFCS aruannet SF08 „Projektide maksed“ kuni RAR liidese kasutuselevõtuni. Pärast RAR liidese kasutuselevõttu riigiabi/VTA andmed saavad RARi kantud RAR liidese kaudu. Veendu, et oled tellinud veateate SFOS-s. Pärast RAR liidese kasutuselevõttu veendu, et RAR liides ei saada veateadet. Veateate korral paranda puudused.	RAR põhimääruse kohaselt riigiabi hiljemalt 15 tp väljamaksest, VTA hiljemalt 5 tp jooksul alates väljamaksest

2. Omafinantseeringu ulatuses tasutud kuludokumentide alusel toetuse maksed

OF ulatuses tasutud KD esitamine	2.1	TS	Esita e-toetuse keskkonnas omafinantseeringu ulatuses tasutud KD-d sooviga teha makse arve väljastajale või TS-le vastavalt RÜ poolt nõutud tingimustele. [7]	Vastavalt tingimustele
OF ulatuses tasutud KD kontroll	2.2	Projekti oordinaat or	<p>Omafinantseeringu ulatuses tasutud KD-de puhul veendu esmalt, et:</p> <p>1) TS-l on arve väljastajalt kinnitus (kinnitab teadlikkust, et arve tasujaks on RÜ) kui RÜ teeb makse otse tarnijale või töövõtjale ja</p> <p>2) makset on võimalik menetleda arvel märgitud tähtjaks.</p> <p>Kui ei ole võimalik arvel märgitud tähtjaks makset teostada, siis teavita sellest TS-t SFOS postkasti kaudu. Kui TS kirjalikult nõustub (nt kokkuleppeel töövõtja /tarnijaga) arvel märgitud hilisema tähtpäevaga maksega, võta makse menetlusse. Kui TS ei nõustu pikema tähtajaga, jäta makse menetlusse võtmata ja suuna makse tagasi TS-le.</p> <p>Menetlusse võetud makse korral teosta kontrollitoimingud vastavalt punkti 1 alapunktides 1.3-1.26 toodud protsessile.</p>	Enne makse sisulist kontrollimist
Töendamistaotluse esitamine	2.3	TS	Kui makse tehakse TS-le, siis esita e-toetuse keskkonnas töendamistaotlus ette antud tähtjaks.	RÜ poolt määratud tähtaeg
Kulude tasumise kontroll	2.4	Projekti oordinaat or	Kontrolli kulude tasumist ja aktsepteeri töendamistaotlus SFOS-s.	3 tp jooksul dokumentide saamisest
Puuduste tuvastamine ja parandamine	2.5	Projekti oordinaat or	<p>Kui tasumata kuludokumentide kogusumma tasumine ei ole TS poolt tähtjaks tõendatud, saada TS-le meeldetuletus SFOS postkasti kaudu ja määra kirjas uus tähtaeg.</p> <p>Kui TS ei ole vastavat summat uueks tähtjaks tasunud ja tõendanud, jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3 punktile 2.</p>	1 tp tähtaja saabumisest

3. Tegevuse korrigeerimise ja ettemakse jäägi tagastuse protsess

Vigade, tegevuste või finantsallikate korrigeerimiseks teavituse koostamine	3.1	Projekti oordinaat or	Vigade, tegevuste või finantsallikate korrigeerimiseks, mille aluseks ei ole abikõlbmatud kulud ^[8] , koosta teavituse e-kirjaga järelevalve eksperdile tagastuse „muu kulude vähendamine“ sisestamiseks.	Mõistliku aja jooksul info saamisest
	3.2	Projekti oordinaat or	Kasutamata ettemakse jäägi tagastamiseks koosta TS-le teavituskiri SFOS postkasti kaudu, kuhu märgi tagastamisele kuuluv summa, tagasimakse tegemiseks vajalikud rekvisiidid ja tähtaeg. Vajadusel täpsusta rekvisiite järelevalve eksperdiga.	
Makse korrigeerimine	3.3	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	<p>Sisesta SFOS-i tagastuse „muu kulude vähendamine“, kaasates vajadusel projektkoordinaatori.</p> <p>Makse tehnilise korrigeerimise või ettemakse jäägi sisestamise korral lisa SFOS-s alusdokumendiks kulude vähendamist/korrigeerimist selgitav dokumentatsioon (projektkoordinaatori teavituskiri). Informeeri projektkoordinaatorit, kui „muu kulude vähendamine“ on SFOS-i sisestatud.</p> <p>Jälgi, et nõue saab tasutud. Kui saad RTK raamatupidajalt teavituse ettemakse jäägi laekumise kohta, märgi tagastus laekunuks.</p> <p>Teavita projektkoordinaatorit laekumisest/mittelaekumisest e-kirja teel.</p>	Mõistliku aja jooksul info saamisest
	3.3	Projekti oordinaat or	Vigade, tegevuste või finantsallikate korrigeerimiseks, mille aluseks ei ole abikõlbmatud kulud , sisesta SFOS-i korrigeeriv makse, mis vajadusel läheb väljamaksmisele või tasaveldamisele.	

[1] Kehtiv TPK lisa 12 on siseveebis TPK lisade juures lingil [Töökorra lisad](#).

[2] Kehtiv TPK lisa 2 on siseveebis TPK lisade juures lingil [Töökorra lisad](#). Lisa 2 ei kohaldu RE meetmele RE.1.1.1 „Ida-Virumaa tööstusinvesteeringute toetamine“.

[3] ÜM_2014 § 11 lõike 4 kohaselt ei pea riigiasutus koos maksega esitama kontrolliks kulu tasumist tõendavaid dokumente ning kohaliku omavalitsuse üksused ja nende asutused ning muud avalik-õiguslikud juriidilised isikud ei pea esitama kontrolliks palga kulu tasumist tõendavaid dokumente. ÜM_2022 § 24 lõike 3 kohaselt riigiasutus ei pea esitama kulu tasumist tõendavaid dokumente ning kohaliku omavalitsuse üksus ja tema asutus ning muu avalik-õiguslik juriidiline isik palga ja sellest tasutavate maksude ja maksete tasumist tõendavaid dokumente.

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

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

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

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

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

[9] Kehtiv TPK lisa 16 on siseveebis TPK lisade juures lingil [Töökorra lisad](#).

3.2.1.4. Makse RTK algatusel



Protsessiomanik

TRO teenusekoordinaator

Protsess kohaldub RE meetmetele, kus TAT võimaldab RTK-l algatada makse omal algatusel TAT-s ette nähtud tingimustel (näiteks TRO alusel). Projektikoordinaator ei täida TPK lisa 2 KL nende RE meetmete maksete korral, mis on algatatud RTK omal algatusel vastavalt TAT-le. RTK kontrollib tegevuste elluviimist pärast makse teostamist aruande alusel ning kasutab TPK lisa 8 aruande kontroll-lehte aruande kontrollimiseks.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1	TRO projektikoordinaator	Sisestab ja kinnitab SFOS-s makse vastavalt TRO-le ja saadab makse SFOS-s maksmisele.	TRO-s määratud tähtjaks	SFOS kanne

3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess

Protsessiomanik

TAO riigihangete kontrollüksuse hankeekspert

1. Riigihanke eelnõustamine
2. Riigihangete kontroll, sh makse raames
3. ESK raames Šveitsi toetuste büroo teavitamine riigihangetest
4. RKÜ ESK hangete plaan koostamine

Riigihangete korral toimub hankijate eelnõustamine ja riigihangete kontroll. Antud protsess ei kohaldu mittehankijatele – mittehankijast TS ostumenetluse kontroll toimub vastavalt RTK TPK protsessipunktile 3.2.1.3. **Makse menetlemise protsess.**

Eelnõustamine toimub jooksvalt menetluse eri etappides: (a) vajadusel enne või peale hanketeate jt. riigihanke alusdokumentide avaldamist riigihangete registris (RHR), (b) hanketeate avaldamise järgselt hankemenetluse raames tehtavate otsuste eelnõude faasis ning (c) jooksvalt hankelepingute muudatuste eelnõude alusel. Vajaduse korral eelnõustatakse järgmiste riigihanke menetlustega seotud dokumentide alusel: lihthankemenetlus, väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus, avatud hankemenetlus, piiratud hankemenetlus, innovatsioonipartnerlus, võistlev dialoog, konkurentsipõhine läbirääkimistega hankemenetlus, sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus ning ideekonkurss.

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

Riigihangete kontrolli teostatakse vastavalt ÜM_2022 § 11 lõigetele 1-2 ning § 27 lõikele 4, võttes aluseks riigihangete seaduse (*edaspidi RHS*) ja KAMIN ptk 7.

Hankelepingud alates riigihanke piirmäärast ja nende muudatused kontrollitakse 100%. Hangete kontroll peab olema teostatud enne makse kontrolli lõpetamist. Kui TS hangete kontrollides pole rikkumise kahtluseid tuvastatud, siis on hankelepingute muudatusi võimalik kontrollida ka jooksvalt vastavalt TPK-le ja TPK lisale 4.

Hankeekspert kasutab riigihangete (v.a kliima meetmete riigihangete) kontrollimiseks KAMINa lisas olevaid riigihangete KL-i. Kliima meetmete puhul kasutab hankeekspert hangete kontrollimiseks TPK lisa 18 KL. Kontroll-lehed lisatakse kontrollitoimingu teostamise järgselt SFOS-i. Kui riigihange on sisestatud SFOS-i, saab projektikoordinaator riigihanke kontrolli suunata varem, kui TS makses vastava riigihanke kulud esitab. Kui riigihanke kontroll viiakse läbi paralleelselt makse menetlusega, peab enne väljamaksmist olema teostatud I tasandi hankekontroll ja II tasandi hankekontroll, kui kontrollipõhimõtted nii ette näevad. II tasandi kontrollipõhimõtted kirjeldatakse TPK lisa 11.

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

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

ÜM_2022 § 27 lg 4 järgi, kui hankelepingu abikõlblike kulude summa ilma käibemaksuta on võrdne 20 000 euroga või sellest suurem, kontrollitakse riigihanke kooskõla RHS §-s 3 nimetatud põhimõtetega või kõnealusele riigihankale kohalduvate RHS sätetega.

1.1. LÜHENDID

Tabelis 1 nimetatud ÜM_2022 § 27 lõikes 4 sätestatud piirmäära ilma km-ta rakendatakse kliima meetmetele, kus TAT näeb ette RHS järgimist, ja ESK meetmete hangetele, kui hankelepingu abikõlblike kulude summa ilma käibemaksuta on alates sellest piirmäära stõltumata hankelepingu eeldatavast maksumusest (v. a., kui TAT näeb ette erineva hanke korraldamise piirmäära).

Kui TAT-st ja/või toetuse rahuldamise otsusest tuleb kohustus esitada hankeplaani, edastab hankeplaani osas tähelepanekud SFOS-i kaudu projektikoordinaator, kes konsulteerib hankeeksperdigaga saates pöördumise e-listi hankeeksperdid@rtk.ee. Hankijaks määramise osas konsulteerib projektikoordinaator TAO riigihangete kontrolli juhtiga.

Antud riigihangete kontrolli protsess RE meetmetele ei kohaldu. RE meetmetes teeb riigihangete kontrolli projektikoordinaator RE meetme makse KL alusel.

EŠK projektide TRO-s EŠK RÜ sätestab TS kohustuse tagada EŠK toetuste büroo esindajale ligipääs RHR-s olevatele hangetele vajalike dokumentidega tutvumiseks. EŠK toetuste büroo esindaja peab ennast RHR kasutajaks registreerima ja seejärel TS, kes on Eesti hankija lisab ta enda hanke juurde esindajaks ja seeläbi hakkab esindaja saama teavitusi ja saab RHR protsessi jälgida.

Juhul kui hankelepingu alusel hüvitatakse kulusid nii lihtsustatud kuluhüvitisviiside alusel kui ka tegelike kulude alusel (nt hüvitatakse osa lepingust standardiseeritud ühikuhinna alusel ja ülejäänu tegelike kulude alusel), siis riigihanke kontrolli suunamine tuleb otsustada summa põhjal, mida hüvitatakse tegelike kulude alusel. Kui tegelike kulude alusel hüvitatav kulu on 20 000 € km-ta või sellest suurem, siis tuleb riigihangete suunata kontrolli arvestades Tabel 1 riigihangete kontrolli ulatus.

Riigihanke kontrolli vajaduse hindamisel lähtutakse hankija poolt valitud riigihanke menetluse liigist juhul, kui riigihanke raames tehtavate kulutuste abikõlblik maksumus käibemaksuta on alates ÜM_2022 § 27 lg 4 piirmäära stõ või sellest suurem ja kui hankija on viinud läbi rangema menetluse, kui RHS nõuab. Sel juhul kontrollitakse seda riigihanget vastavalt rangemale menetlusele kohalduvatele nõuetele kontrollilehe alusel hankeeksperdi poolt.

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

Hankijast TS alla lihthanke piirmäära jäävate riigihangete hankelepingute summeerimise vajadust hinnatakse RHS § 28 alusel. Raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimisel tuleb hinnata kulude summeerimise vajadust muuhulgas lähtuvalt kulu tegemise eesmärgist

RHS § 27 lg 1 kohaselt osadeks jaotatud riigihanke puhul lähtutakse konkreetse hankelepingu AK kulude summast, mis peab olema võrdne 20 000 euroga ilma KM-ta stõ enam.

EŠK programmi raames saadab RKÜ Šveitsi toetuste büroole kooskõlastamiseks RHAD vastavalt antud 3.2.2. protsessipunkti punktis 1 "Riigihanke eelnõustamine" toodud korrale ning vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 7.2. Hindamise tulemusel võib Šveits esitada soovitusi dokumentide muudatusteks. Neid soovitusi võib arvesse võtta ja vajaduse korral teavitatakse sellest Šveitsi toetuste bürood. RKÜ saadab Šveitsi toetuste büroole Šveitsis RHAD põhiteavet sisaldava teabevormi vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 7.2. Täidetud teabevorm esitatakse Šveitsi toetuste büroole hiljemalt 5 tp enne hanke avaldamist. Šveits keskendub seejuures oma valikuprotsessis 500 000 Šveitsi franki ületavatele riigihangetele, kuid võib kaasata ka väiksemas summas riigihankeid uuringute jaoks. Šveitsi toetuste bürool stõ tema määratud kolmandal isikul on õigus osaleda vaatlejana pakkumuste hindamisel. RKÜ teatab Šveitsile hindamise koosolekute kuupäevad hiljemalt viis 5 tp enne koosolekuid. Šveitsi toetuste bürool on õigus välja nõuda riigihangete hindamisaruandeid ja sõlmitud lepinguid ning nõutud dokumendid esitatakse RKÜ poolt hiljemalt 20 tööpäeva pärast sellekohase nõude saamist.

Vastavalt RTK TAO riigihangete kontrolli pilootprojektile "RTK riigihangete osakonna (RHO) poolt läbiviidud riigihangete riskipõhine kvaliteedikontrolli meetodika"^[7] (edaspidi pilootprojekt) on TAO riigihangete kontrolli juht õigus pilootprojekti käskkirjas välja toodud fondide projektide riigihankeid mitte riigihangete kontrolli võtta, kui need riigihanked on RHO poolt läbi viidud: sellisel juhul teeb TAO riigihangete kontrolli juht hanke suunamise kohta kande hangete tabelisse ja suunab hanke projektikoordinaatorile tagasi koos märkga "Hange ei sattunud kontrolli".

Tabel 1. Riigihangete kontrolli ulatus






Tabelis 1 toodud riigihangete kontrolli ulatus kohaldub riigihangetele, kui ÜM_2022 § 27 lg 4 kohaselt on hankelepingu abikõlblike kulude summa ilma käibemaksuta võrdne 20 000 euroga stõ sellest suurem.

Nr	Menetlusliik*	Riigi hanke I tasandi kontrollija	Riigihanke kontrolli ulatus ^[8]	Riigihanke II tasandi kontrollija ^[1]	Riigihanke kontrolli ulatus
1.	Kääbushanked (sh RHR-is tehtud väikehange ja e-kirja teel pakkumuste võtmine) abikõlbliku kuluga alates 20 000 € km-ta. Kääbushange on alla lihthanke piirmäära (või alla riigihanke piirmäära, kui RHS sellele riigihankele lihthanke piirmäära ei kehtesta) jääv soetus. ^[2]	Proj ektik oord inaat or	Kulude valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100%	RH II tasandi kontroll ei kohaldu kääbushangetele	RH II tasandi kontroll ei kohaldu kääbushangetele
2.	Teadus ja Arendusteenuse erand (RHS § 11 lg 1 p 19) ja RHS § 11 lg 1 p 7 kinnisasjade omandamise ja kasutusele võtu erand ja § 11 lg 1 p 14 töölepingu erand	Proj ektik oord inaat or	Kulude valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100%	Järelevalve ekspert, kui maksele kohaldatakse jooksvat II tasandi kontrolli	Riskipõhine kontroll
3.	Erandid RHS § 11 lg 1 (va tabeli punktis 2 toodud RHS erandid)	Han keek spert	Valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100%	Järelevalve ekspert vastavalt hangete II tasandi kontrolli valimi moodustamise meetoodikale (TPK lisa 11)	Riskipõhine kontroll
4.	Sisetehtingud RHS § 12	Han keek spert	Valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100%	Järelevalve ekspert vastavalt hangete II tasandi kontrolli valimi moodustamise meetoodikale (TPK lisa 11)	Riskipõhine kontroll
5.	Lihthanke	Han keek spert	100% valimi alusel hankeeksp erdile kontrolli suunatud hangetele	RH II tasandi kontroll ei kohaldu lihthangetele	RH II tasandi kontroll ei kohaldu lihthangetele
6.	Avatud hankemenetlus, piiratud hankemenetlus, innovatsioonipartnerlus, võistlev dialoog, konkurentsipõhine läbirääkimistega hankemenetlus, väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus, sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus ja ideekonkurss.	Han keek spert	100% hankeekspe rdile kontrolli suunatud hangetele	Järelevalve ekspert vastavalt hangete II tasandi kontrolli valimi moodustamise meetoodikale (TPK lisa 11)	Riskipõhine kontroll

**Kui riigihanke menetluse, sh erandi (v.a kääbushanke ja tabeli 1 punktis 2 toodud erandi) kasutamise tulemusel on sõlmitud raamleping, siis hankeekspert kontrollib koos raamhankega raamlepingu alusel sõlmitud esimese hankelepingu^[3] abikõlbliku kuluga alates 20 000€ km-ta (Juhul kui vastavas makses on rohkem kui 1 raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingut, siis vali kontrolli suurima AK kuluga hankeleping alates 20 000 € km-ta). Kui vastava makse esimese hankelepinguga seotud abikõlblikud kulud jäävad alla 20 000€ km-ta, kuid koos järgnevate maksetega ületavad 20 000 € km-ta, siis kontrollib sellise hankelepingu hankeekspert koos raamhankega.*

Etapp	Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg
1. Riigihanke eelnõustamine				
RHAD esitamine	1.1	Taotleja /TS	Esitab SFOS-i postkasti kaudu riigihanke eelnõustamise soovi.	Vastavalt vajadusele

Eelnõusta misele suunamine	1.2	Projektikoordinaator	<p>Tee valik a-c ja kontrolli, kas EŠK puhul kohaldub ka punkt d) või kas keskkonnariskiga SV projekti puhul kohaldub ka punkt e).</p> <p>a) Juhul, kui riigihanget pole RHR-is avaldatud suuna projekti kiri SFOS-s riigihangete kontrolliüksuse juhile, määra TAO riigihangete kontrolliüksuse juhi projekti omanikuks. Keskkonnariskiga riigihanke* korral märki TAO riigihangete kontrolliüksusele saadetud suunamise juurde, et RHADi saadad ka projektide keskkonnaekspertidele eelnõustamiseks.</p> <p>b) Juhul, kui riigihanget on RHR-is avaldatud, siis suuna SFOS-i hanke moodulist hange TAO riigihangete kontrolliüksuse juhile, määra ta objekti omanikuks. Keskkonnariskiga riigihanke korral lisa juurde, et saadad RHADi eelnõustamiseks ka projektide keskkonnaekspertidele.</p> <p>c) Hankelepingu muudatuse eelnõu korral suuna edasi leping SFOS hangete ja lepingute mooduli kaudu riigihanke eelnõustamiseks sellele hankeekspertidele, kes on varasemalt kontrollinud sama riigihanget. Menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.4. Keskkonnariskiga hankelepingu muudatuse korral, kui on tegemist hankelepingu tööde/tegevuste sisulise või ajalise muutmise, millel võib olla keskkonnamõju, märki suunamise juurde, et HL muudatuse saadad ka projektide keskkonnaekspertidele eelnõustamiseks.</p> <div> Teavita TAO riigihangete kontrolliüksuse juhti/ hankeeksperti/projektide keskkonnaeksperti SFOS töölauda kaudu, kas vastavalt TAT-le ja /või toetuse rahuldamise otsusele on RHAD/HL muudatuse eelnõu esitatud kohustuslikuks või vabatahtlikuks riigihangete alaseks nõustamiseks. Suunamise infoks lisa viide, kus asuvad dokumendid, mida tuleb eelnõustada ning võimalusel ka riigihanke viitenumber.</div> <p>d) EŠK puhul lisa suunamise juurde märkus, kas RHAD tuleb kooskõlastada Šveitsiga. EŠK riigihanke korral juhul, kui riigihanget kuulub RKÜ hangete plaani (vt. RKÜ hangete plaani CHF programmi Sharepointi kaustas), siis saada e-kirjaga riigihanke eelnõustamise soov TAO EŠK programmi ekspertidele ning lisa viide, et RHAD dokumendid on projekti SFOS postkastis/RHR-is. Menetlus jätkub vastavalt punkti 1. alapunktile 1.11.</p> <p>e) Keskkonnariskiga riigihanke korral palu TS-l anda projektide keskkonnaekspertidele RHR-is vaatlejaõigus ja suuna SFOS-s projekt/saada e-kiri projektide keskkonnaekspertidele RH keskkonnaalaseks eelnõustamiseks:</p> <p>1) RHAD ja/või</p> <p>2) HL muudatuse eelnõu, kui tegemist on tööde/tegevuste sisulise muutmise ja kahtlusi on kulude abikõlblikkuse osas.</p> <p>Lisa viide, et RHAD/HL muudatuse eelnõu on projekti SFOS postkastis/RHR-is. RHAD eelnõustamise puhul lisa olemasolul riigihanke viitenumber.</p> <p>Menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.5.</p> <div> *Keskkonnariskiga riigihanget on välja toodud SF116 projektide riskihindamise tabelis JIRA-s  RTK0019-1167 - Meetmete riskipõhine hindamine IN PROGRESS</div>	Vastavalt TAT tähtaegadele või vastavalt riigihanke alusdokumentide laekumisele
	1.3	TAO riigihangete kontrolliüksuse juht	Edasta saabunud tööülesanne SFOS-s hankeekspertidele (eelnõustajale). Kontrollijäljeks jääb suunamine SFOS-s.	2 tp jooksul riigihanke alusdokumentide saamisest
Eelnõusta mine	1.4	Hankeekspert (eelnõustaja)	Küsi vajadusel TS-lt vaatlejaõigus RHR-s hankele. Vaata RHAD, otsuste eelnõud või hankelepingu muudatuse eelnõud üle ja koosta soovituslik hinnang esitatud dokumentidele.	10 tp jooksul tööülesande saamisest (v.a kui TAT-s on muu tähtaeg); lisandub vastamiseks määratud tähtaeg
	1.5	Projektide keskkonnaekspert	<p>Vaata RHAD/hankelepingu muudatuse eelnõu üle ja koosta soovitusel esitatud dokumentidele lähtuvalt TAT-st ja keskkonnanõuetest vastavalt TPK lisa 16 kontrolli-lehele. KL-te ei täida.</p> <p>Vaata Sharepoint kaustas olevast hangete tabelist, milline hankeekspert on määratud hanke eelnõustajaks ja edasta hinnang ja/või tähelepanekud e-kirjaga hankeekspertidele ja lisa koopia kirjust projektikoordinaatorile. Kui RHAD/hankelepingu muudatuse eelnõu vastab keskkonnanõuetele, siis teavita hankeeksperti ja projektikoordinaatorit e-kirjaga, et tähelepanekud puuduvad.</p> <p>Juhul, kui hange on ootel ja hankeekspert on veel määramata, siis edasta hinnang/tähelepanekud TAO riigihangete kontrolliüksuse juhile e-kirja teel ning edasta koopia e-kirjast projektikoordinaatorile.</p> <p>Juhul, kui tööülesanne oli suunatud SFOS-s, siis riigihanke eelnõustamise lõpetamisel suuna projekt tagasi SFOS-s projektikoordinaatorile.</p>	7 tp jooksul tööülesande saamisest (v.a kui TAT-s on muu tähtaeg)
	1.6	Hankeekspert (eelnõustaja)	Kui kontrolli ja/või tähelepanekute edastamine eeldab RM RORO-ga kontakteerumist, suhtle RM RORO-ga ja teavita projektikoordinaatorit ja taotlejat /TS-t tähtsaja võimalikust pikenedamisest.	10 tp jooksul tööülesande saamisest (v.a kui TAT-s on muu tähtaeg); lisandub vastamiseks määratud tähtaeg
	1.7	Hankeekspert (eelnõustaja)	<p>a) Edasta hinnang ja/või tähelepanekud (sh projektide keskkonnaeksperti tähelepanekud) TS-le SFOSi kaudu (v.a EŠK korral, kui on kohustus kooskõlastada RHAD Šveitsi toetuste bürooga). Teavita TS-t, et vastutus riigihanke RHS nõuetele ja keskkonnanõuetele vastavuse eest jääb alati hankijale.^[6] Menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.8.</p> <p>b) EŠK korral menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.11.</p> <p>Kontroll-lehte ei täida.</p>	10 tp jooksul tööülesande saamisest (v.a kui TAT-s on muu tähtaeg); lisandub vastamiseks määratud tähtaeg
	1.8	Hankeekspert (eelnõustaja)	Eelnõustamise lõpetamisel suuna objekt projektikoordinaatorile tagasi SFOS-s. Kui projektide keskkonnaekspert osales eelnõustamises, siis kirjuta suunamisele juurde, et lisaks hankeeksperti tähelepanekutele on edastatud TS-le ka projektide keskkonnaeksperti tähelepanekud.	10 tp jooksul tööülesande saamisest (v.a kui TAT-s on muu tähtaeg); lisandub vastamiseks määratud tähtaeg
	1.9	Projektikoordinaator	<p>Juhul, kui TS vajab täiendavat teavet riigihanke eelnõustamise kohta, siis</p> <p>a) suuna projekti kiri SFOS-s seda riigihanget eelnõustanud hankeekspertidele (sh. juhul, kui kaasad projektide keskkonnaeksperti eelnõustamisse, siis lisa suunamise juurde teavitus, et "eelnõustamise on kaasatud projektide keskkonnaekspert");</p> <p>b) juhul, kui TS vajab täiendavat keskkonnaalast nõustamist, siis suuna projektide keskkonnaekspertidele SFOS-s projekt/saada e-kiri.</p>	2 tp jooksul alates TS-lt teabepäringu saamisest
Täiendav EŠK RHAD kooskõlastamine Šveitsi toetuste	1.10	Hankeekspert (eelnõustaja)/ Projektide keskkonnaekspert	Koosta ja saada vastus TS-le SFOS postkasti kaudu. Teavita TS-t, et vastutus riigihanke RHS nõuetele/keskkonnanõuetele vastavuse eest jääb alati hankijale. Juhul, kui tööülesanne oli suunatud SFOS-s, siis eelnõustamise lõpetamisel suuna objekt projektikoordinaatorile tagasi SFOS-s või teavita e-kirjaga.	5 tp jooksul
	1.11	EŠK programmi ekspert	Saadad RHAD Šveitsi toetuste büroole e-kirja teel ja salvesta CHF programmi Sharepointi kausta e-kirjad koos dokumentidega.	10 tp jooksul tööülesande saamisest (v.a kui TAT-s on muu tähtaeg); lisandub vastamiseks määratud tähtaeg
	1.12	Šveitsi toetuste büroo	Kontrollib RHAD-i. Saadab kommentaari e-kirja teel EŠK programmi ekspertidele.	Jooksvalt

bürooga	1.13	EŠK programmi ekspert	Tutvu Šveitsi toetuste büroo kommentaaridega RHAD-i kohta ja edasta kommentaarid hankeekspertidele e-kirjaga. Võta hankeeksperti kontaktandmed Sharepoint kaustas olevast hangete tabelist.	2 tp jooksul kommentaaride saamisest
	1.14	Hankeekspert	Koonda Eesti ja Šveitsi kommentaarid RHAD kohta ja saada vastus TS-le SFOS postkasti kaudu. Teavita TS-t kohustusest täita vorm RHAD kohta. Eelnõustamise lõpetamisel suuna objekt projektikoordinaatorile tagasi.	2 tp jooksul pärast Šveitsi kommentaaride saamist
2. Riigihangete kontroll, sh makse raames				
Hanke sisestamine SFOS-i	2.1	TS	Sisestab hanke SFOS-i hanke moodulis projekti juurde. Loob hanke lisades RHR hanke viitenumbri. Kui tegemist ei ole e-menetlusega, siis edastab hankega seotud dokumendid.	Hiljemalt hankega seotud kulude esitamisel makses
	2.2	Projektkoordinaator	Veendu, et kontrollitav hange on lisatud ning lepingu fail on üles laetud SFOSi hangete ja lepingute moodulisse. Kui tegemist ei ole e-menetlusega veendu, et kõik vajalikud dokumendid on kättesaadavad.	Koheselt, hiljemalt makse menetluse algatamisel
Riigihanke kontrolli suunamine	2.3	Projektkoordinaator	<p>1) Suuna TAO riigihangete kontrolliüksuse juhile</p> <p>a) hange/leping ekspertiisi lähtudes TPK 3. osa alapeatüki 3.2 punktis 3.2.2 Riigihangete kontrolli protsess toodud kontrollipõhimõtetest (sh Tabel 1). Raamhanke puhul lisa tööülesande suunamisele selgitus, kas koos raamhankega on vaja kontrollida ka esimene hankeleping AK kuluga alates 20 000 € km-ta (vt. tabel 1 joonealune märkus"). Keskkonnariskiga riigihanke korral märgi suunamise juurde, et kaasad projektide keskkonnaeksperti riigihanke kontrolli.</p> <p>b) Allkirjastatud hankelepingu muudatuse (sh. reservi kasutuse) korral lae üles SFOS hanked ja lepingud moodulisse muudatuse väärtust puudutav info (akt) ja osapoolte poolt allkirjastatud hankelepingu muutmise kokkulepe ning seo vastava lepingu külge ja suuna edasi leping sama mooduli kaudu hankeekspertiisi hiljemalt projekti lõpus lõppmakse menetlemisel. Hanke korduval kontrollimisel (hankelepingu muudatuse ja tellija reservi kasutamise korral) suuna leping varasemalt kontrollitud hankeekspertidele (menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.5) ja lisa tööülesande suunamise kirjeldusse kontrolliobjekti täpsema info.</p> <p>Kui tegemist on ehituse hankelepinguga ja kui on kahtlusi kulude abikõlblikkuse osas, siis konsulteeeri ehitusekspertidega ja lisa juurde, et muudatuse on üle vaadanud (ja heaks kiitnud) ehitusekspert. Kui tegemist on keskkonnariskiga riigihanke hankelepingu tööde/tegevuste sisulise muutmisega ja kahtlusi on kulude abikõlblikkuse osas, siis konsulteeeri projektide keskkonnaekspertidega. Kui ehituseksperti/projektide keskkonnaeksperti kooskõlastust ei ole veel saadud, siis lisa info suunamise juurde, kas ja millal seda tehakse. Juhul, kui TAT näeb ette ehitusekspertidega kooskõlastamist, on ehitusekspertidega kooskõlastamine kohustuslik.</p> <p>2) Suuna projektide keskkonnaekspertidele kontrolli SFOS-s keskkonnariskiga hange/leping alates lihthankest, mis on märgitud projektide riskihindamise tabelis SF116 RTK0019-1167 Meetmete riskipõhine hindamine IN PROGRESS . Palu TS-i anda projektide keskkonnaekspertidele RHR-is vaatlajaõigus. Projektide keskkonnaekspert teostab hanke keskkonnanõuetele vastavuse kontrolli vastavalt punkti 2 alapunktile 2.6.</p> <p>3) Kui teine RÜ on projekti esitatud riigihankes tuvastanud finantsmõjuga tähelepaneku, saada e-kirjaga vastav info riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhile. Menetlus jätkub rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 2.</p>	<p>1) a-b) Hiljemalt siis, kui riigihankega seotud abikõlblik kulu on vähemalt 20 000 € km-ta</p> <p>2) Koheselt, kui hanked alates lihthankest on märgitud projektide riskihindamise tabelis SF116 keskkonnariskiga riigihangetena</p> <p>3) Koheselt, sõltumata sellest, kas riigihankega seotud abikõlblikud kulud on 20 000 € km-ta või rohkem</p>
	2.4	TAO riigihangete kontrolliüksuse juht	<p>Suuna hange/leping SFOS-i kaudu edasi hankeekspertidele v.a juhul, kui hange ei satu riigihangete kontrolli pilootprojekti rakendamise käigus ja juhul, kui EŠK projekti riigihanke on läbi viinud RHO.</p> <p>Juhul, kui SV projekti hanget ei pea võtma riigihangete kontrolli pilootprojekti raames ning kui ei võta EŠK hanget RH kontrolli, siis tee hanke suunamise kohta kanne hangete tabelisse ja suuna hange projektikoordinaatorile tagasi koos märkiga "Hange ei sattunud kontrolli".</p>	<p>a) tööülesande saabumisel hanke suunamine hankeekspertidele 5 tp jooksul;</p> <p>b) Hanke tagasisuunamine projektikoordinaatorile 2 tp jooksul</p>
Riigihanke I tasandi kontroll	2.5	Hankeekspert	<p>Küsi hankete vaatlajaõigused. Ava SFOS-is hankekontrolli ja määra kontrolli seisundiks „sisestamisel“.</p> <p>a) Kontrolli riigihankega seotud dokumente, sh hankelepingu muudatusi ja tellija reservi kasutamist KL alusel (KAMINa riigihangete KL) välja arvatud kliima meetmete korral;</p> <p>b) Kliima meetmetes kontrolli riigihankega seotud dokumente, sh hankelepingu muudatusi ja tellija reservi kasutamist TPK lisa 18 KL alusel. Juhul, kui riigihanget rahastatakse nii kliima projektist kui ka SV-st, siis kasuta riigihanke kontrollimiseks KAMIN-a kontroll-lehte.</p> <p>Vajadusel konsulteeeri RM RORO-ga, juristi, järelevalve eksperti või muu asjaomase osapoollega.</p> <p>Koos hankelepingu muudatuse kontrolliga kontrolli ka selleks ajaks lisandunud alltöövõtjaid (RHS §122) ^[4] vastavalt KAMINa riigihangete KL küsimusele. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.6.</p>	<p>Hankeekspert kontrollib 10 tp jooksul vaatleja õiguste saamisest, lisandub hankijale ja/või teistele osapooltele määratud päringute vastamise tähtaeg;</p> <p>Projektide keskkonnaekspert kontrollib 5 tp jooksul vaatleja õiguste saamisest.</p>
	2.6	Projektide keskkonna ekspert	<p>Kontrolli hanke vastavust keskkonnanõuetele TPK lisa 16 KL järgi. Juhul, kui on puuduseid, siis saada oma kommentaarid TS-le SFOS postkasti kaudu. Juhul, kui edaspidi on vaja hankelepingu kulude keskkonnanõuetele vastavust kontrollida, siis tee vastav märkus KL kokkuvõtte lahtrisse ja lisa juurde hanke RHR viitenumber. Kui tuvastad rikkumise, tee KL-le märkus, sisesta hanke kontrolli finantsmõjuga tähelepanek SFOSi hangete moodulisse. Lae üles TPK lisa 16 KL hanke juurde SFOS hangete moodulis "Keskkonnanõuete kontrollina" ja märgi kontrolli seisundiks „lõpetatud". Kontrollitoimingu lõpetamisel suuna hange/leping tagasi projektikoordinaatorile ja teavita e-kirjaga hankeeksperti kontrolli lõpetamist ning lisa juurde selgitus KL kokkuvõtte alusel:</p> <p>a) "hange vastab keskkonnanõuetele" / "hange ei vasta keskkonnanõuetele" ja vajadusel</p> <p>b) "määrän HL-ga seotud kulu keskkonnanõuetele vastavuse kontrolli".</p> <p>Rikkumise tuvastamise korral koosta rikkumise kohta memo ja saada see hankeekspertidele e-kirjaga ning lisa koopia kirjast projektikoordinaatorile.</p>	
	2.7	Projektkoordinaator	Kirjuta valimi vormi märkuste lahtrisse, millised HL-d kontrollis ära projektide keskkonnaekspert ja milliseid keskkonnariskiga HL-te kulusid projektide keskkonnaekspert soovib edaspidi lisaks kontrollida.	
	2.8	Hankeekspert	Puuduste korral koosta teade. Edasta TS-le teade SFOS-s.	
	2.9	Hankeekspert	Sisesta KL SFOS-i ja märgi kontrolli seisundiks „lõpetatud". Lae üles hankelepingu juurde edukas pakkumus.	
	2.10	Hankeekspert	Kui tuvastad rikkumise, tee KL-le märkus, sisesta hanke kontrolli finantsmõjuga tähelepanek SFOS-i hangete moodulisse. Menetlus jätkub rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3 punktile 2.	
	2.11	Hankeekspert	<p>Kontrollitoimingu lõpetamisel:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kui oled tuvastanud rikkumise (sh saanud memo keskkonnanõuete rikkumise kohta) ja kontrolli lõpetanud, siis edasta e-kiri TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale koos infoga tuvastatud rikkumise kohta ja hanget II tasandi kontrolli ei saada. Menetlus jätkub rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 2. Suuna hange projektikoordinaatorile SFOS kaudu ja teavita tuvastatud rikkumisest. Suuna hange/leping SFOS kaudu tagasi projektikoordinaatorile, kui puudusi ei tuvasta ja, kui hankele ei kohaldata jooksvat II tasandi riigihangete kontrolli. Kui puudusi ei tuvasta, siis suuna hange/leping SFOS kaudu TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve riskieksperdiile kui hankele kohaldub II tasandi riigihangete kontroll (v.a keskkonnariskiga riigihanke korral). Keskkonnariskiga riigihanke korral veendu, et projektide keskkonnaekspert on selle riigihanke kontrolli lõpetanud ja laadinud üles TPK lisa 16 KL SFOSi hangete moodulisse hanke juurde. Kui projektide keskkonnaekspert puudusi ei tuvastanud, siis suuna hange/leping SFOS kaudu TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve riskieksperdiile, kui hankele kohaldub II tasandi riigihangete kontroll. 	

Riigihanke II tasandi kontroll	2.12	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve riskiekspert	Otsusta vastavalt TPK lisas 11 kirjeldatud valimimetoodikale riigihanke II tasandi kontrolli vajadus. Kui II tasandi riigihanke kontroll on vajalik, suuna tööülesanne SFOS-i kaudu järelevalve eksperdile. Pea tabelit talle I tasandi poolt edasi suunatud hangete kohta, et oleks tagatud kontrollijal, mis kontrollipõhimõtte alusel hange edasi II tasandi kontrolli suunatakse. Kui II tasandi riigihanke kontroll pole vajalik, suuna SFOS-i kaudu tööülesanne projektikoordinaatorile.	Tööülesande saabumisel 2 tp jooksul
	2.13	Järelevalve ekspert (hangete II tasandi kontrollija)	Kontrolli riigihankega seotud dokumente, sh hankelepingi muudatusi ja tellija reservi kasutamist vastavalt hangete TPK lisa 1 kontrolli-lehele ja vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 punkti 3.2.2 Riigihangete kontrolli protsessi kontrolli-põhimõtetele.	10 tp jooksul tööülesande saamisest (lisandub hankijale ja/või teistele osapooltele määratud päringute vastamise tähtaeg)
	2.14	Järelevalve ekspert	Puuduste korral koosta teade ja edasta TS-ile SFOS kaudu teade täiendavate selgituste saamiseks. Vajadusel suhtle enne väljastamist I tasandi kontrollijaga.	
	2.15	Järelevalve ekspert	Sisesta KL SFOS-i.	
	2.16	Järelevalve ekspert	Kui tuvastatakse rikkumise, tee KL-le märkus ja menetlus jätkub rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 2.	
	2.17	Järelevalve ekspert	Suuna kontrollitoimingui lõpetamisel hange/leping SFOS kaudu projektikoordinaatorile ja märgi juurde, kas puuduseid tuvastati või mitte.	
	2.18	Projektkoordinaator	Tööülesande saabumisel jätku menetlust vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.2 protsessipunkti 3.2.1 "Maksete protsess" alamprotsessile 3.2.1.3. <u>Makse menetlemise protsess.</u>	Vastavalt makse menetlemise tähtajale

3. EŠK raames Šveitsi toetuste büroo teavitamine riigihangetest

RHAD teabevormi täitmine	3.1	TS	Täidab RHAD teabevormi kõigi RKÜ poolt nõutud riigihangete kohta: a) mille maksumus on koos KM-ga üle 500 000 Šveitsi franki. <i>Esitab täidetud pakkumuse põhiteavet sisaldava teate vormi RKÜ programmieksperdile e-kirjaga;</i> b) muude riigihangete kohta, mille kohta esitab Šveitsi toetuste büroo vastava infopäringu RKÜ programmieksperdile.	RKÜ poolt määratud tähtajaks; mitte hiljem kui 10 tp enne avaldamist
	3.2	EŠK programmi ekspert	Tutvu esitatud täidetud RHAD teabevormiga ja edasta see Šveitsi toetuste büroole e-kirjaga.	Hiljemalt 5 tp enne pakkumuse avaldamist Eestis
RHAD teabevormi ja lisainfo edastamine Šveitsi toetuste büroole	3.4	Šveitsi toetuste büroo	Taotleb e-kirja teel RHAD ingliskeelse tõlke kättesaadavaks tegemist pakujatele. ^[5]	Vastavalt vajadusele
	3.5	EŠK programmi ekspert	Saada Šveitsi toetuste büroole e-kirjaga RHAD inglise keeles, kus riigihanke maksumus koos KM-ga ületab 500 000 Šveitsi franki ning muud RHAD vastavalt Šveitsi toetuste büroo infopäringule. Küsi TS-lt vajalikud dokumendid.	Vastavalt vajadusele
	3.6	EŠK programmi ekspert	Saada RHAD ingliskeelne tõlge Šveitsi toetuste büroole.	Hiljemalt 10 tp jooksul pärast Šveitsi toetuste büroo infopäringu saamist
	3.7	TS	Teavitab EŠK programmi eksperti e-kirja teel, mis on pakkumuste hindamise koosolekute kuupäevad.	hiljemalt 7 tööpäeva enne koosolekut.
EŠK pakkumuste hindamine	3.8	EŠK programmi ekspert	Teata Šveitsi toetuste büroole pakkumuste hindamise koosolekute kuupäevad e-kirjaga.	hiljemalt 5 tööpäeva enne koosolekut.
	3.9	Šveitsi toetuste büroo või tema määratud kolmas isik	Osaleb vajadusel pakkumuste hindamise koosolekul. Hindamiskoosolekud võivad toimuda kontaktsete kohtumistena või toimub pakkumuste hindamist puudutav infovahetus ja otsustused pakkumuse hindamise kohta tehakse kirjalikult.	Vastavalt vajadusele
	3.10	TS	Koostab hindamisaruande ja säilitab selle vastavalt TS teabehalduse korrale.	Üldjuhul 5 tp jooksul või vastavalt EŠK-ga kokku lepitud tähtajaks
	3.11	Šveitsi toetuste büroo	Nõuab välja hindamisaruande ja sõlmitud lepingute või nende osade eksemplari e-kirjaga. <u>Šveitsi toetuste bürool on õigus nõuda välja otsused pakkumuse hindamise kohta ja sõlmitud lepingud. Nõutud dokumendid esitatakse hiljemalt 20. tööpäeva pärast sellekohase nõude saamist.</u>	Vastavalt vajadusele
	3.12	EŠK programmi ekspert	Esita nõutud dokumendid Šveitsi toetuste büroole. Vajadusel esita büroole lepingu sõlmimisega seotud teave, mida Šveits võib nõuda täiendavate infopäringute alusel. E-kiri salvesta CHF programmi Sharepointi kausta.	Hiljemalt 20 tööpäeva pärast sellekohase nõude saamist

4. RKÜ EŠK hangete plaan koostamine

Hangete plaani vormi koostamine	4.1	EŠK programmi ekspert	Saada hüvitistaotluse hangete plaani vormi PO-le e-kirjaga täitmiseks 2 korda aastas (hiljemalt 31.01 ja 31.07).	Hiljemalt 31.01 ja 31.07
Hangete plaani vormi täitmine	4.2	PO	Täida hangete plaani vormi EŠK programmi hangete infoga ja saada EŠK programmi eksperdile e-kirjaga.	10 tp jooksul
Hangete plaani kontroll ja muutmine RKÜ-s	4.5	EŠK programmi ekspert	Tutvu PO hangete plaaniga. Vajadusel küsi PO-lt täiendavat informatsiooni ning täienda hangete plaani. Valmista ette lõplik hangete plaan igal aastal hiljemalt 30.04 ja 31.10 kuni 30.04.2028. Kontrollijajärgselt jääb toetusmeetme taotluse hangete plaan koos versiooni numbriga CHF programmi Sharepointi kaustas.	igal aastal hiljemalt 30.04 ja 31.10 kuni 30.04.2028.
	4.6	PO	Vajaduse korral teeb e-kirjaga ettepaneku hangete plaani muutmiseks EŠK programmi eksperdile ning lisab põhjenduse.	Vastavalt vajadusele
	4.7	EŠK programmi ekspert	Tutvu hangete plaani muudatusettepanekuga. Vajaduse korral algata hangete plaani muutmine ja menetlus jätkub vastavalt punkti 4.1 alapeatüki 2.2. protsessipunktile 2.2.6. Rahavoogude planeerimise, toetuse andjatele kulude esitamise ja sertifitseerimise, toetuse andjale toetuse tagasimaksmise ning väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsess.	Vastavalt vajadusele

[1] II tasandi kontroll teeb hangetele kontrolli vastavalt kontrolliplaanile. Riigihangete II tasandi kontroll ei kohaldu Kliima meetmetele.

[2] Projektkoordinaator kontrollib kääbushanked (sh RHR-is tehtud väikehange ja e-kirja teel pakkumuste võtmine) abikõlbliku kuluga alates 20 000€ km-ta makse KL alusel. Riigihangete piirmäärad <https://fin.ee/riigihanked-riigiabi-osalused/riigihanked/kasulik-teave-ogusaktid#piirmaarad>

[3] Esimene hankeleping tähendab raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingut, mis on olemas riigihanke I tasandi kontrolli tegemise ajaks. Hiljem üksikuid raamlepingu alusel sõlmitud hankelepinguid eraldi hankeeksperdile kontrolli ei saada. Hankeekspert teeb raamlepingule riigihanke kontrolli ning koos sellega kontrollib raamlepingu alusel sõlmitud esimese hankelepingu juhul, kui see hankeleping on esitatud kontrollimiseks samaaegselt koos raamlepinguga ja juhul, kui hankelepingu abikõlblik kulu on vähemalt 20 000€ km-ta. Abikõlbliku kuluga alla 20 000€ km-ta jäävat raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingu menetlust ei pea hankeekspert ega projektikoordinaator kontrollima.

[4] Riigihanke piirmäära ületavate ehitushangete korral kontrollib hankeekspert hankemenetluse kontrolli ja hankelepingu muudatuse kontrolli raames, kas pakkumuses nimetatud ja lepingu täitmisele hiljem lisandunud alltöövõtjad on RHR-i lisatud ning kas hankija on neile teostanud kõrvaldamise aluste kontrolli. HE lähtub pakkumuses nimetatud ja lepingu käigus RHRi lisatud alltöövõtjate nimekirjast. Kui RHRis lepingu juures ei ole ühtegi ATV-d, siis küsib hankeekspert hankijalt selgitust.

[5] Keskendub oma valikuprotsessis RHAD-dele, kus riigihanke maksumus koos KM-ga ületab 500 000 Šveitsi franki. Võib kaasata ka väiksemas summas riigihankeid uuringute jaoks, mida rahastatakse EŠK TA meetme 1.3 meetme tegevusest "Toetusmeetme ettevalmistamise fondi".

[6] Eelnõustamise käigus tuleb taotlejaid, TS-id, partnereid igakülselt teavitada sellest, et vastutus riigihanke nõuetele (sh. riigihanke keskkonnanõuetele) vastavuse eest jääb alati hankijale vaatamata sellele, et hankeekspert ja vajadusel ka projektide keskkonnaekspert on enne hanketeate avaldamist, otsuste tegemist, hankelepingu muutmist või muul juhul riigihanke alusdokumentide eelnõud üle vaadanud.

[7] Pilootprojekt "RTK riigihangete osakonna (RHO) poolt läbiviidud riigihangete riskipõhisele kvaliteedikontrolli metoodika" kinnitatud 04.02.2025 RTK peadirektori käskkirjaga nr 1-1/25/9-1.

[8] Vastavalt pilootprojektile "RTK riigihangete osakonna (RHO) poolt läbiviidud riigihangete riskipõhisele kvaliteedikontrolli metoodika" (kinnitatud 04.02.2025 RTK peadirektori käskkirjaga nr 1-1/25/9-1) TAO riigihangete kontrolli juhil on õigus EL struktuuritoetuste (sh. ÕÜF) projektide riigihankeid mitte võtta riigihangete kontrolli, kui need riigihanked on RHO poolt läbi viidud: sellisel juhul teeb TAO riigihangete kontrolli juht hanke suunamise kohta kande hangete tabelisse, ta ei suuna hanget kontrolli hankeeksperdile, vaid suunab hanke projektikoordinaatorile tagasi koos märkega "Hange ei sattunud kontrolli".

3.2.3. Tegevuste kohapealse kontrolli protsess



Protsessiomanik

TAO riskijuhtimise ja järelvalve talituse järelvalve riskieksperdi

Kohapealsete kontrollide teostamise vajadus ja maht taotluse menetlemise etapis kujuneb RTK kaalutlusel, arvestades meetme tegevust (kes on taotlejad, millist laadi tegevusi toetatakse jms) ning neid viib üldjuhul läbi projektikoordinaator või teenusekoordinaator, kaasates vajadusel eksperdid (nt ehituseksperdi/järelvalve ekspert). Kohapealsed kontrollid teostatakse taotluse menetlemise etapis enne taotluse rahuldamist fikseerimaks kohapealne olukord (dokumendi koopiaid, fotod, detailne kirjeldus nähtust jms) ning tulemused fikseeritakse vastavalt TPK lisale 5 „Kohapealse kontrolli akt taotluse menetlemise raames) ning kohapealse kontrolli aktid taotluse menetlemise raames sisestatakse SFOSi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EŠK korral on Šveitsi toetuste büroo esindajal õigus teha kohapealset kontrolli koostöös RKÜ-ga, seejuures peab TS tagama ligipääsu kõikidele toetusmeetmetega seotud dokumentidele ja teabele vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 10.2. Šveitsi toetuste büroo teavitab RKÜ-d kavandatud seiretoimingust kaks nädalat ette. Kõikidest kaebustest, mis on seotud rikkumisega, teatatakse Šveitsi toetuste büroole kooskõlas artikliga 11.3.

EŠK programmi üritusi võib kontrollida ka EŠK programmi ekspert kui nii on eelnevalt kokku lepitud TAO riskijuhtimise ja järelvalve talituse riskieksperdiga.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg
1. Projekti kohapealne kontroll taotluse menetlemise etapis			
1.1	Projektikoordinaator/ teenusekoordinaator	Teavitab toetuse taotlejat aja ja koha kohta projekti kohapealse kontrolli teostamiseks taotluse menetlemise etapis, vajadusel kaasab asjakohaseid isikuid e-kirjaga või SFOS postkasti kirja teel .	Vastavalt vajadusele

1.2	Projektkoordinaator/ teenusekoordinaator	Teostab projekti kohapealse kontrolli taotluse menetlemise etapis. Vajadusel kaasab järelevalve eksperdi või ehituseksperdi. Vajadusel võib rahastamiseelne projekti kohapealne kontroll teostamine olla tellitud eksperdilt. Sellisel juhul on välise eksperdiga eelnevalt sõlmitud TRO OJ allkirjaga eksperdileping ja kokkulepitud projekti kohapealse kontrolli läbiviimise ja tulemuse fikseerimise viis taotluse menetlemise etapis.	Vastavalt kokkulepitud kuupäevale
1.3	Projektkoordinaator/ teenusekoordinaator	Vormistab kohapealse kontrolli akti taotluse menetlemise raames (TPK lisa 5), vajadusel kooskõlastab kohapealses kontrollis osalenutega. Allkirjastab akti, sisestab akti SFOS-i (sh fotod ja muu tõendusmaterjal) ja saadab infoks TRO TJ-le e-kirja teel . Kui kohapealse kontrolli taotluse menetlemise raames on läbi viinud ekspert, fikseerib tulemuse kokkulepitud viisil ja võtab tulemuse vastu.	3 tp jooksul
2. Tegevuste kohapealsete kontrollide, sh järelkontrolli valimi moodustamine, tööplaani koostamine ja selle täitmise jälgimine			
2.1	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse riskiekspert (edaspidi järelevalve riskiekspert)	Koostab JIRA-s projektide tegevuste kohapealsete kontrollide plaani ja moodustab valimi vastavalt riskihindamisele (Lisa 6 Kohapealse kontrolli valimi moodustamise meetodika) ning eelmise perioodi kohapealsete kontrollide tulemustele. Enne plaani konsulteerib projektkoordinaatorite ja/või TRO TJ-ga.	Kord poolaastas, 15. märtsiks (periood märts-august) ja 15. septembriks (periood september-veebruar)
2.2	Järelevalve riskiekspert	Teavitab kohapealsete kontrollide plaani valimisest TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ JIRA kaudu .	1 tp jooksul
2.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Vaatab üle kohapealsete kontrollide plaani, vajadusel küsib järelevalve riskieksperdilt täpsustusi JIRA kaudu .	3 tp jooksul
2.4	Järelevalve riskiekspert	Määrab kontrollide teostamise eest vastutavad järelevalve eksperdid. Teavitab kohapealsete kontrollide plaani valimisest TRO OJ ja TRO TJ-e e-kirjaga .	5 tp jooksul
2.5	Järelevalve riskiekspert	Erakorralise kohapealse kontrolli korral lisab kontrolli JIRA-sse kohapealsete kontrollide kontrolliplaani ja määrab kontrolli teostamise eest vastutava järelevalve eksperdi.	3 tp
2.6	Järelevalve riskiekspert	Jälgib jooksvalt plaani ajakava täitmist. Vajadusel täiendab plaani või algatab põhjendatud juhul tööplaani muutmise (nt tegevusi ei toimu, läbiviimine on plaani perioodil ebamõistlik, projektis teostatakse audit vms põhjendatud olukord).	Jooksvalt
3. Tegevuste kohapealse kontrolli läbiviimine			
3.1	Järelevalve ekspert /projektkoordinaator/ EŠK programmi ekspert	Järelevalve ekspert ja projektkoordinaator või järelevalve riskiekspert ja EŠK programmi ekspert lepivad kokku, kes TS-t kohapealsest kontrollist teavitab. Teavitab kontrollitavat kohapealse kontrolli läbiviimisest e-kirja või SFOS-i vahendusel ja lepib kokku kontrolli aja ning koha. Etteteavitamata kontrolli korral üldjuhul teavitamist ei toimu või teavitatakse väga lühikese etteteatamisega. Kontrolli aja ja koha kokku leppimisse ning kohapealse kontrolli teostamisse kaasatakse vajadusel ka ekspert.	Vähemalt 5 tp enne kontrolli teostamist (va etteteatamata kontroll)
3.2	Järelevalve ekspert/ EŠK programmi ekspert	Valmistab enne kohapealsesse kontrolli minemist kontrolli ette, kaasab ettevalmistamisse kontrollis osalevad töötajad, sh edastab vajadusel projektkoordinaatorile ja/või kontrollis osalejatele ettevalmistamisel tekkinud küsimused ja/või korraldab koosoleku tekkinud küsimuste lahendamiseks. Vajadusel protokollib koosoleku . Eeldab projekti tegevuste kontrolli akti (TPK Lisa 7), mis on aluseks kontrolli teostamisel. Kui projektile kohaldub riskihindamisest tulenevalt valimipõhine makse kontroll, teostab võimalusel kontrolli enne kohapealset kontrolli ning fikseerib tulemused kontrollaktis.	Enne kontrolli läbiviimist, hiljemalt kohapealsele kontrollile eelneval tp-l
3.3	Projektkoordinaator/ teenusekoordinaator	Vajadusel osaleb kohapealse kontrolli ettevalmistamisel ja teostamisel. Aitab kaasa järelevalve eksperdil/ EŠK programmi eksperdil tekkinud küsimuste lahendamisele.	Jooksvalt
3.4	Järelevalve ekspert/ EŠK programmi ekspert	Vastutab kohapealse kontrolli teostamise eest. Fikseerib tuvastatud asjaolud kirjalikult kontrollaktis. Allkirjastab kontrollakti ning küsib allkirja teistelt läbiviija(telt) ning toetuse saaja e sindajalt (olemasolu ja nõusoleku korral). Kontrollijärgs jääb kohapealse kontrolli osalejate poolt allkirjastatud akt (digitaalne või paberil) .	Kohapealse kontrolli teostamise päeval
3.5	Kohapealses kontrollis osaleja (projektkoordinaator/teenusekoordinaator/ ekspert/ EŠK programmi ekspert)	Allkirjastab kontrollakti.	
3.6	Järelevalve ekspert	Kui kontrolli käigus tuvastatakse nõuetele mittevastav olukord ja puuduste kõrvaldamine on võimalik, määrab kontrollaktis kontrollitavale tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.	Üldjuhul 10tp, mida põhjendatud juhtudel on võimalik pikendada
3.7	Järelevalve ekspert	Kui nõuetele mittevastavust ei ole võimalik kõrvaldada muul moel kui ettekirjutuse või finantskorrektsiooniga, jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevamenetlusena vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3 punktile 2.	

3.8	Järelevalve ekspert	Lisab täidetud ja allkirjastatud kontrollakti JIRA-sse ja saadab riskieksperdile kinnitamiseks.	1 tp jooksul peale kohapealse kontrolli teostamist. Kui tegemist on rohkem kui ühepäevase kohapealsete kontrollide läbiviimise perioodiga, siis esimesel võimalusel
3.9	Riskiekspert	Vaatab kontrollakti üle. a) annab JIRA-s kinnituse ja tagastab kontrolli teostajale edasiste toimingute teostamiseks. Menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.10. b) kui kohapealse kontrolli raames tuvastati puudus, mis eeldab mittevastavusmenetluse alustamist ja kontrolli teostaja mittevastavusmenetlusega ei tegele, edastab vajadusel juhtumi menetlemiseks riskihindamise ja järelevalve talituse juhatajale ning jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3 punktile 2.	3 tp jooksul peale akti saamist
3.10	Järelevalve ekspert/ EŠK programmi ekspert	Sisestab kontrolli tulemused koos kontrollakti ja lisadokumentidega SFOS-i. Järelevalve ekspert saadab kontrolli tulemused JIRA-st TRO TJ-le ja projektkoordinaatorile teadmiseks.	2 tp jooksul pärast akti kinnitamist
3.11	Järelevalve ekspert/ EŠK programmi ekspert	Edastab kontrollakti SFOS postkasti kaudu kontrollitavale koos kaaskirjaga.	2 tp jooksul pärast akti kinnitamist
3.12	Järelevalve ekspert/EŠK programmi ekspert	Kui kontrolli tulemusel anti kontrollitavale puuduste kõrvaldamiseks tähtaeg, jälgib puuduste kõrvaldamise tähtaega. Vajadusel saadab kontrollitavale meeldetuletuse. Kui kontrollitav ei täida määratud järeltegevusi ja kui tegemist on nõuetele mittevastavusega, jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3 punktile 2.	Vastavalt määratud tähtajale
3.13	Järelevalve ekspert	Kui kontrolli raames puuduseid ei tuvastatud, lõpetab tööülesande JIRA-s. Puudustega kohapealse kontrolli korral edastab pärast puuduste kõrvaldamist TS-le teate menetluse lõpetamisest ja lõpetab tööülesande JIRA-s.	2 tp jooksul
3.14	Järelevalve riskiekspert	Analüüsib enne uue perioodi kohapealsete kontrollide plaani koostamist eelmise perioodi kohapealsete kontrollide tulemusi ning vajadusel teeb ettepanekuid TJ-le muude RÜ kontrollide tõhustamiseks või TPK muutmiseks.	Kord poolaastas, 15. septembriks (periood märts-august) ja 15. märtsiks (periood september-veebruar)
3.15	TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Otsustab koostöös järelevalve riskieksperdi ning teiste seotud TJ-de ja TRO OJ-ga muudatusvajadused. TPK muudatusvajadused edastab TAO ärianalüütikule (TPK koostajale) muudatuste sisseviimisega alustamiseks.	5 tp jooksul analüüsi saamisest

3.2.4. Projekti aruannete kontrolli protsess



Protsessiomanik

TRO teenusekoordinaator

- 1. Vahe- ja lõpparuande kontrollimine
- 2. Järeларуande kontrollimine



Kohaldub	Ei kohaldu
<ul style="list-style-type: none">ABIFONDEGFRE2021-2027SVKliima	<ul style="list-style-type: none">SV administratsiooni TA projektideleNorra_EMP meetmele (SFOS meetme nr 2014-2021.1.4 "Norra ja EMP tehniline abi")Norra_EMP meetmele (SFOS meetme nr 2014-2021.1.1) "Kahepoolsete suhete fond"EŠK TA meetmele (SFOS meetme nr. 1.3)EŠK toetusmeetmele "Sotsiaalse kaasatuse toetamine" (SFOS meetme nr 1.1)EŠK toetusmeetmele "Elurikkuse programm" (SFOS meetme nr 1.2)2021-2027 RRLKSR

Projekti aruannete kontrolli protsessi käigus on projektikoordinaatoril õigus küsida TS-lt täiendavaid projekti rakendamist puudutavaid dokumente vastavalt TAT-le. TS peab teavitama viivitamata RTK-d projekti elluviimise ajal ja pärast projekti lõppemist kõigist asjaoludest, mis võivad mõjutada projekti elluviimist või TS võimet täita asja säilitamise, sihtotstarbelise kasutamise ning taotluses nimetatud eesmärkide saavutamise kohustust (näiteks riigihangete vaidlustused, kohtumenetlus, tegevuse peatamine, majandusraskused, likvideerimine, ümberkujundamine, omandisuhete muutumine, hoone kasutuse muutumine jms) vastavalt TAT-le.

MoF TAT ^[4] kohaselt TS peab võimaldama RTK nimetatud isikutel projekti elluviimise ajal ning 5 aasta jooksul projekti lõppemisest arvates tutvuda kõigi TS valduses olevate projektiga seotud dokumentidega ning lisaks tagama RÜ-le õiguse TS-ga samadel alustel tutvuda tööde teostaja dokumentidega.

1.1. LÜHENDID

Etapp	Nr	Vastutaja	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg
1. Vahe- ja lõpparuande kontrollimine				
Aruande esitamine	1.1	TS	Täida vahe- või lõpparuande vorm SFOS-s. Esita vahe- või lõpparuanne vastavalt seatud tähtaegadele. ^[1]	Vastavalt tingimustele
	1.2	Projektiikoordinaator/teenusekoordinaator	Kui TS ei ole vahe- või lõpparuannet tähtaegselt esitanud, saada meeldetuletus SFOS-s.	5 tp tähtajast
	1.3	Projektiikoordinaator/teenusekoordinaator	Kui TS ei esita meeldetuletuse järgselt vahe- või lõpparuannet, hinda vajadust algatada ettekirjutuse koostamise protsess vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punkti 1 Ettekirjutuse tegemise ja täitmise kontrollimine.	Vastavalt vajadusele
Aruande kontroll	1.4	Projektiikoordinaator/teenusekoordinaator	Vahe- või lõpparuande esitamisel kontrolli aruande vormikohasust ning esitatud andmete õigsust ja täielikkust vastavalt TAT-is, otsuses/lepingus sätestatud tingimustele ^[2] aruande KL alusel (TPK Lisa 8). Veendu, et projektile määratud meetme tegevuse ülesed näitajad ja näitajate saavutatud väärtused on raporteeritud vastavalt näitajate metoodikale ning veendu, et projekti näitajate saavutatud väärtused on õiged ja usaldusväärsed. Hinda vajadust erakorraliseks kohapealseks kontrolliks vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 protsessipunkti 3.2.3. Tegevuste kohapealse kontrolli protsess punkti 2 alapunktile 2.5. Seejuures kontrolli, kas rikkumise kahtluse alusel menetlus (lisa põhjendus KL-le) on lõpetatud.	Üldjuhul 15 tp jooksul aruande saamisest või vastavalt TAT tingimustele
Puuduste tuvastamine	1.5	Projektiikoordinaator/teenusekoordinaator	Kui vahe- või lõpparuanne ei vasta tingimustele ning selles esineb puudusi või täpsustamist vajavaid asjaolusid ^[3] , koosta puuduste kõrvaldamise teade ja edasta see TS-le ning määra tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks. Lisa RÜ märkused TS-le SFOS-s aruande juurde ja suuna aruanne TS-le parandamiseks SFOS seire mooduli kaudu.	Aruande menetlemise tähtaeg on üldjuhul kuni 10 tp

	1.6	TS	<p>Parandab aruandes puudused ja suunab aruande SFOS seire mooduli kaudu tagasi RÜ-le. Menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.12 (välja arvatud *keskkonnariskiga SV projekti lõpparuande korral).</p> <div>  <p>*Keskkonnariskiga SV projekt on projekt, millele on määratud keskkonnarisk vastavuskontrolli käigus ja mis kajastub "SF116 projektide riskihindamise tabelis" JIRA-s lingil:</p> <div>  RTK0019-1167 - Meetmete riskipõhine hindamine <div>TÄITMISEL</div> </div> </div>	RÜ poolt määratud tähtjaks
	1.7	Projekti koordinaator / teenuse koordinaator	Keskkonnariskiga SV projekti lõpparuanne suuna projektide keskkonnaekspertidele.	2 tp jooksul
	1.8	Projektide keskkonnaekspert	<p>Anna hinnang keskkonnariskiga SV projekti lõpparuande TPK lisa 17 "Projektide keskkonnaeksperti kontroll-leht lõpparuande hindamiseks" alusel.</p> <p>a) Kui puuduseid ei ole, siis lae TPK lisa 17 KL üles SFOSi väljale "Aruande RÜ kontroll-leht" projekti lõpparuande juurde ning suuna lõpparuanne projektikoordinaatorile tagasi SFOS-s;</p> <p>b) puuduste korral koosta puuduste kõrvaldamise teade ja edasta see TS-le SFOS postkasti kaudu, suuna aruanne TS-le parandamiseks ning suunamise juurde märgi tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks 5 tp.</p>	5 tp jooksul
	1.9	TS	Parandab keskkonnariskiga SV projekti lõpparuandes puudused ja suunab aruande SFOS seire mooduli kaudu tagasi RÜ-le.	Üldjuhul 5 tp, hiljemalt RÜ poolt määratud tähtjaks
	1.10	Projektide keskkonnaekspert	Veendu, et TS kõrvaldas keskkonnariskiga SV projekti lõpparuandes kõik puudused. Projektide keskkonnaeksperti KL lae üles SFOSi väljale "Aruande RÜ kontroll-leht" projekti lõpparuande juurde. Pärast puuduste kõrvaldamist suuna aruanne projektikoordinaatorile tagasi SFOS-s.	2 tp
	1.11	Projekti koordinaator / teenuse koordinaator	Veendu, et projektide keskkonnaekspert on üles laadinud täidetud TPK lisa 17 KL SFOS-s ning jätkka aruande menetlemist TPK lisa 8 aruande KL alusel.	2 tp jooksul
	1.12	Projekti koordinaator / teenuse koordinaator	Kui TAT-s on ette nähtud, teavita vajadusel tuvastatud puudustest RA-d e-kirjaga. Salvesta E-kiri RA-le SFOS-i seire üldandmete lehel väljale „Aruande RÜ kontroll-leht“ ning faili lisamisel täida kirjelduse lahtri.	3 tp jooksul
Aruande koostajastamine	1.13	Projekti koordinaator / teenuse koordinaator	<p>Kui puudus ei ole kõrvaldatav või kui selgitused ei ole piisavad, tee märkus KL-le. Menetlust jätkka rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 2.</p> <p>Juhul, kui rikkumise kahtlustus on seotud keskkonnanõuete rikkumisega, teavita sellest rikkumise kahtlustusest TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat e-kirjaga ja lisa koopia kirjust projektide keskkonnaekspertidele.</p>	Vastavalt alapunktis 1.4 toodud tähtaegadele
	1.14	Projekti koordinaator / teenuse koordinaator	<p>Kui TAT näeb ette aruande koostajastamist, hindamist juhtkomisjoni või muu institutsiooni poolt, siis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Edasta aruande koostajastamist/ hindamist läbiviivale institutsioonile; Teosta vajalikud toimingud vastavalt TAT-le ja kokkulepitud protseduuridele; Täiendada KL-te lisades viite toimingule; Lae üles koostajastuskiri ja muud seotud dokumendid SFOS-i seire üldandmete lehel väljale „Aruande RÜ kontroll-leht“; Puuduste korral palu TS-l aruannet parandada; Veendu aruande kvaliteedis ja suuna aruanne projektikoordinaatorile SFOS-s. 	Vastavalt TAT tähtaegadele
Kinnitamine	1.15	Projekti koordinaator	<p>Veendudes aruande kvaliteedis kinnita TPK lisa 8 KL, sisesta KL SFOS-i väljale "Aruande RÜ kontroll-leht" ja vali aruande seisundiks „Kinnitatud“.</p> <p>Juhul, kui juhtkomisjon tegi ettepaneku pärast lõpparuande hindamist lõppmakse vähendamiseks, edasta info TAO järelevalve- ja riskihindamise talituse juhatajale finantskorrektsiooni tegemiseks ning rikkumise korral menetlust jätkka vastavalt rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 2.</p>	Vastavalt alapunktis 1.4 toodud tähtaegadele
	1.16	Projekti koordinaator / teenuse koordinaator	Kui väljamakse eelduseks on aruande kinnitamine, jätkka menetlust vastavalt TPK 3. osa 3.2.1 Maksete protsessi alapunktile 3.2.1.3. Makse menetlemise protsess.	Koheselt aruande kinnitamisest
	1.17	Projekti koordinaator / teenuse koordinaator	<p>Kui TAT näeb ette, teavita RA-d aruande kinnitamisest e-kirja teel või edasta kinnitatud aruanne RA-le vastavalt TAT tingimustele.</p> <p>Kui teavitad RA-d vastavalt TAT tingimustele e-kirja teel, siis salvesta E-kiri RA-le SFOS-i seire üldandmete lehel väljale „Aruande RÜ kontroll-leht“ ning faili lisamisel täida kirjelduse lahtri.</p>	5 tp jooksul kinnitamisest

1.18	Projektkoordinaator/teenusekordinaator	a) Kui kinnitasid lõpparuande pärast lõppmakset, siis märgi projekt SFOS-s lõpetatuks andes projektile lõpetatud seisundi. b) Olukorras, kus lõppmakse tehakse pärast lõpparuande kinnitamist, kui projekti viimane makse on seotud FKO-ga, siis SFOS-is märgi projekti lõpetatuks pärast seda, kui rikkumise kahtluse alusel menetlus(t)ega seotud FKO-d on koostatud, allkirjastatud ja vastavad tagastused on SFOSi sisestatud ning tasaarveldus on tehtud.	2 tp jooksul kinnitamisest
1.19	Projektkoordinaator/teenusekordinaator	Juhul kui projektis on järelaruande esitamise kohustus, siis saada projekti lõpetamisel TS-le info järelaruande esitamise kohustuse ja tähtaja kohta ning veendu, et oled valinud SFOS-i seadetes teavitused aruande tähtaja lähenemise ja aruande esitamise kohta.	2 tp jooksul lõpparuande kinnitamisest
1.20	Projektkoordinaator	Kui TS-l on kohustus projekti lõpetamise järgselt teavitada RÜ-d juhul, kui projekti majandustegevuse aastane maht ületab teatud määra, siis saada projekti lõpetamisel ja edaspidi kord aastas TS-le meeldetuletus teavituskohustuse kohta kuni kohustuse lõppemiseni.	2 tp jooksul lõpparuande kinnitamisest ja edaspidi kord aastas hiljemalt 1. detsembriks kuni kohustuse lõppemiseni

2. Järelaruande kontrollimine

Aruande esitamine	2.1	TJ	Kui projektis on nõutud järelaruande esitamine pärast projekti lõppu, siis kontrolli, kas SFOS-s on märgitud järelaruande eest vastutav õige RTK kontaktisik.	Töötaja lahkumisel
	2.2	Projektkoordinaator/teenusekordinaator	Kui TS ei ole järelaruannet tähtaegselt esitanud, saada meeldetuletus SFOS-s.	5 tp jooksul pärast tähtaja saabumist
	2.3	Projektkoordinaator/teenusekordinaator	Kui TS ei esita meeldetuletuse järgselt järelaruannet, hinda vajadust algatada ettekirjutuse koostamise protsess vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 1 Ettekirjutuse tegemise ja täitmise kontrollimine.	15 tp jooksul pärast tähtaja saabumist
Aruande kontroll	2.4	Projektkoordinaator/teenusekordinaator	Kontrolli esitatud järelaruande andmete õigsust ja täielikkust vastavalt TAT-is või otsuses/ lepingus sätestatud tingimustele KL (TPK lisa 8 „Aruande kontroll-leht“) ^[5] alusel (v.a kliima meetmetes). Kliima meetmete korral lisa oma tähelepanekud andmete kohta SFOSi järelaruande juures olevasse lahtrisse 'Märkus rakendusüksuselt'.	Üldjuhul 15 tp jooksul aruande saamisest või vastavalt TAT-s toodud tähtaegadele
Puuduste tuvastamine	2.5	Projektkoordinaator/teenusekordinaator	Kui järelaruandes esineb puudusi või täpsustamist vajavaid asjaolusid, teavita TS-t puudustest või küsimustest SFOS-s ning määra vajaduse korral puuduste kõrvaldamise või täiendava informatsiooni esitamise tähtaeg. Kui puudus ei ole kõrvaldatav jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 2.	Vastamiseks määratud tähtaeg on üldjuhul kuni 10 tp
Näitajate saavutustase me kontroll	2.6	Projektkoordinaator/teenusekordinaator	Kontrolli esitatud järelaruande andmete õigsust, sh veendu näitajate uuendatud saavutustaseme õigsuses ja usaldusväärsuses. Lae täidetud KL üles SFOSi väljale "Aruande RÜ kontroll-leht" projekti järelaruande juurde. ^[6]	Üldjuhul 5 tp jooksul aruande saamisest või vastavalt TAT-s toodud tähtaegadele
KL lisamine SFOSi	2.7	Projektkoordinaator	Pärast rakenduskava AK perioodi jätkuvate mittetoimivate projektide lõpetamise korral saada e-kirjaga teavitus projekti toimivaks muutumisest teenusekoordinaatorile, KA TAO eksperdile ja RA-le. Kontrollijaleks jääb täidetud KL ^[7] ja kinnitatud järelaruanne.	2 tp jooksul järelaruande kinnitamisest
RMI teavitamine projekti toimivaks muutumisest (vajadusel)	2.8	TAO ekspert	Teavita RM RO-d projekti toimivaks muutumise osas e-kirjaga.	2 tp

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

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

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

[4] MoF TAT - Riigihalduse ministri 05.08.2022 nr. 36 määrus "Keskkvalitsuse hoonete energiatõhususe parandamiseks moderniseerimisfondist antava toetuse kasutamise tingimused ja kord".

[5] TPK lisa 8 „Aruande kontroll-leht“ ei kohaldu kliima meetmete järelaruannetele.

[6] TPK lisa 8 „Aruande kontroll-leht“ ei kohaldu kliima meetmete järelaruannetele.

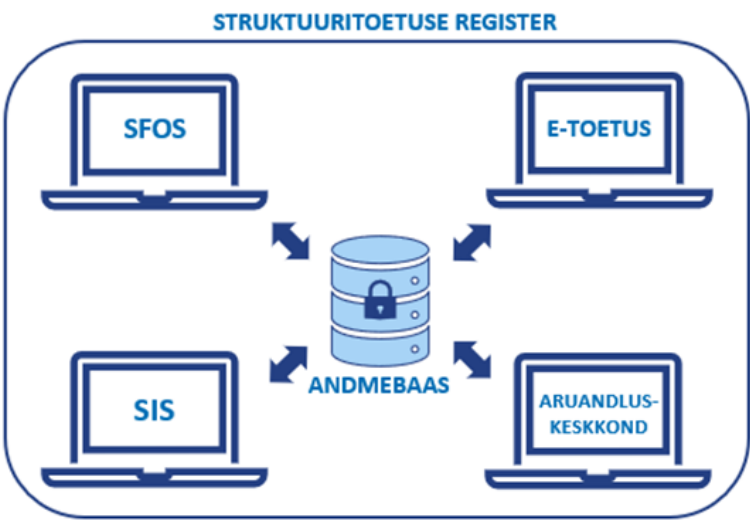
[7] TPK lisa 8 „Aruande kontroll-leht“ ei kohaldu kliima meetmete järelaruannetele.

3.2.5. Andmekorje protsess

**Protsessiomanik**
TRO infospetsialist

Vastavalt ÜSS § 21 toimub andmete korje ja haldamine toetuse haldamise registris. Andmekorje protsess kohaldub TPK toetuskeemidele, kui nii näeb ette TAT. Andmekorje registreerimiseks on RTK DHS-s piiratud ligipääsuga dokumendisari ning piiratud ligipääsuga kaust serverikettal; seejuures ligipääsu õigus on antud andmete töötleja(te)le (infospetsialist ja projektkoordinaator/teenusekoordinaator), vastava TRO talituse juhatajale ja TRO juhatajale ning ligipääsu õigus antakse vajadusel TAO TJ-le ja TAO eksperdile. TRO OJ/TAO OJ korraldab vajadusel laiendatud õiguste andmist. RTK teeb vastavalt vajadusele toetuse taotlejatele ja TS-le andmekorje infopäevi, mille raames tutvustatakse toetusega kaasnevaid nõudeid andmekorjele ja andmete koondamisele. Perioodi 2021-2027 (sh. ESF+ sündmuste) andmekorjet korraldatakse kui nii näeb ette TAT (määruse või käskkirja järgi) SFOS andmekorje moodulis (edaspidi SIS).

TRO TJ/TAO TJ peab veenduma, et ligipääsu isikuandmetele, sh eriliigilistele andmetele saavad ainult need töötajad ja ametnikud, kes vastutavad SIS andmekorje eest. TRO TJ/TAO TJ igal aastal arenguevestlusel kontrollib üle, kas SIS koordinaatoril on olemas ametijuhendis sätestatud vajalikud pädevused andmekorjeks. Andmekaitse koolituse korraldab RÜ-dele KA vastavalt iga aastasele koolitusplaanile.



Joonis: Struktuuritoetuse register.

Allikas: [Rahandusministeeriumi seire juhend perioodil 2021-2027 struktuuritoetusi rakendavatele asutustele kinnitatud 28.03.2024](#)

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. SIS koordinaatori rolli taotlemine				
1.1	TRO TJ/TAO TJ	Hindab SIS ligipääsu õiguse vajadust lähtuvalt töötaja tööülesannetest. Taotleb vajadusel töötajale SIS koordinaatori rolli edastades informatsiooni TAO ärianalüütikule (kes täidab RÜ administraatori ülesandeid) e-kirja teel koos põhjendusega.	Vastavalt vajadusele	E-kiri
1.2	TAO ärianalüütik (RÜ administraator)	Annab SIS koordinaatori rolli SFOS-s. Teeb kommentaari JIRA-sse SIS koordinaatori rolli andmise kohta.	2 tp	SIS koordineerija roll antud; JIRA kanne
1.3	TRO TJ/TAO TJ	Teavitab TAO ärianalüütikut (RÜ administraator), kui SIS koordinaator ei vaja enam kasutajaõigust e-kirja teel.	Koheselt esimesel võimalusel	E-kiri

1.4	TAO ärianalüütik (RÜ administraator)	Peatab SIS koordinaatori rolli SFOS-s. Teeb kommentaari JIRA-sse SIS koordinaatori rolli peatamise kohta.	1 tp	JIRA kanne
2. Perioodi 2021-2027 andmekorje				
2.1	TS/ sündmuse läbi viija/ sündmusel osaleja	Sisestab TAT-s ette nähtud andmed SIS-i ning võtab seejuures arvesse SF 2021-2027 perioodi seire juhendi ja ESF + andmekorje juhendi põhimõtteid.	RÜ poolt määratud tähtaegadeks	SIS kanded
2.2	Infospetsialist /projektikoordinaator (SIS koordinaator)	Üldjuhul kontrollib SIS koordinaator andmete sisulist õigsust (näiteks makse/aruande kontrolli raames). SIS koordinaator teeb andmete kvaliteedi kontrolli ning vaatab, kas vajalikud andmeväljad on täidetud (v.a ESF+ ja ÖÜF). Infospetsialist teostab andmete kvaliteedi kontrolli, sh. vaatab, kas vajalikud andmeväljad on täidetud ESF+ ja ÖÜF füüsiliste isikute andmete meetmetes. Kui andmetes esineb puudusi teavitab sellest TS-t, koostab puuduste kõrvaldamise teate ja edastab selle TS-le ning annab kuni 10 tp puuduste kõrvaldamiseks.	3 tp jooksul, lisandub vastamiseks määratud tähtaeg	E-kiri SFOS postkastis
2.3	TS	Tagab puuduste kõrvaldamise SIS-is.	RÜ poolt määratud tähtaeg	SIS kanded
2.4	Infospetsialist /projektikoordinaator (SIS koordinaator)	a) Kontrollib, kas TS parandas puudused SIS-s. Edastab korrektsed ESF+ ja ÖÜF sündmuste andmete tabelid Statistikaametile kvartaalselt vastavalt punktile 3. b) Jätkuvate puuduste korral teavitab sellest TS-t ning annab kuni 10 tp puuduste kõrvaldamiseks. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.3.	3 tp jooksul	E-kiri SFOS postkastis
2.5	Projektikoordinaator (SIS koordinaator)	SIS koordinaator teavitab SIS kasutamisel tekkinud probleemist SFOS-i kasutajad (ISO rakenduse administraatorit) telefoni või e-kirja teel. Menetlus jätkub vastavalt TPK 2. osa alapeatüki nr. 2.3 protsessipunkti 2.3.16. SFOS kasutajakontode, kasutajate palvete halduse, SFOS kasutajate poolt registri andmete sisestamise ja parandamise ning andmekvaliteedi kontrolli protsess alapunkti 4 "SFOS kasutajate palvete menetlemise protsess" järgi.	Jooksvalt	E-kiri
3. Perioodi 2021-2027 ESF+ ja ÖÜF-i andmete Statistikaametile esitamine				
3.1	Infospetsialist	Koondab ja valmistab Statistikaametile esitamiseks sündmuste andmete tabelid võttes SAP BO-st koondväljavõtte. Teisendab Excelis esitatud andmed CSV faili.	Hiljemalt 2 tp enne aruande esitamise tähtaega Statistikaametile	Koondaruande tabelid loodud SAP BO-s; Koostatud CSV fail
3.2	Infospetsialist	Laadib ja edastab koondfaili elektroonilise andmevärava: https://portaal.stat.ee/et kaudu Statistikaametile.	Kvartaalselt vastavalt andmekorje juhendis välja toodud tähtaegadele	Andmed õigeaegselt esitatud
3.3	Infospetsialist	Kui Statistikaamet küsib täpsustusi, teostab vajalikud järeltegevused. Vajadusel võtab TS-ga täpsustamiseks ühendust.	Vastavalt vajadusele	E-kiri
3.4	Infospetsialist	Teavitab andmevärava kasutamisel tekkinud probleemidest vajadusel Statistikaametit: stat@stat.ee .	Jooksvalt	E-kiri

3.2.6. Projekti tegevuste järelkontrolli protsess



Protsessiomanik

TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve riskiekspert

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

Projekti tegevuste järelkontrollide raames tehakse:

- 1) Tegevuste kestuse nõude täitmise kontrollimist;
- 2) tulu teenimise kontrolli (kohaldub ainult perioodile 2014-2020);
- 3) täiendavad kontrollid, sh. muud TAT-is sätestatud täiendavad kontrollid (näiteks käibe nõue vms);
- 4) kontrole, mis tulenevad riigiabiireeglitest (nt kontroll liigse hüvitamise üle riigiabi/VTA andmise järgselt).

3.2.6.1 Tegevuste kestuse nõude kontrollid

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

- **Tulu teenimise kontroll**

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

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

3.2.6.2 Täiendav järelkontroll

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

3.2.6.3 Riigiabi reeglitest tulenevad järelkontrollid

Teatud juhtudel näevad riigiabiireeglid ette nõude kontrollida projekti tegevusi riigiabi/VTA andmise järgselt. Üldjuhul on TAT-is sätestatud riigiabi/VTA andmise alused, mistõttu tuleb taotlusvooru rakendusdokumentide koostamisel veenduda kas riigiabiireeglitest tuleneb järelkontrolli nõue või mitte. Nt tegevused, mille elluviimiseks on antud riigiabi/VTA-d ettevõtjatele, kes osutavad üldist majandushuvi pakkuvaid teenuseid ja mille puhul tuleb kontrollida liigse hüvitise andmist vähemalt iga kolme aasta tagant kümne aasta jooksul. Kui riigiabiireeglitest tuleneb järelkontrolli nõue, siis protsessis 3.1.1. Toetusskeemi ettevalmistamine nimetatud taotlusvooru ettevalmistaja kavandab ka tegevuse, mis tagab riigiabiireeglitest tuleneva järelkontrolli kohustuse täitmise.

3.2.6.4 ESK regulatsioonist tulenevad järelkontrollid

ESK regulatsiooni artikkel 4.15 lõike 2 järgi RKÜ tagab, et 5 aasta jooksul pärast projekti või programmikomponendi lõppemist on toetusest rahastatavate seadmete, paigaldiste või ehitiste puhul täidetud järgmised tingimused: a) neid käitatakse ja kasutatakse toetusmeetme eesmärkide kohaselt; b) need on nõuetekohaselt kindlustatud kahjujuhtumite, näiteks tulekahju, varguse või muude tavapäraste kahjujuhtumite, vastu ja c) need on korralikult hooldatud, milleks eraldatakse piisavalt ressursse. ESK regulatsiooni artikkel 4.15 lõike 9 järgi kui intellektuaalomandi õiguste tulemusel tekib kasum, lepivad selle tulu kasutamises kokku RKÜ ja Šveits.

3.2.7. Riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise kontrolli protsess



Protsessiomanik

TAO toetuste korraldamise talituse õigusüksuse juht

Riigiabi/VTa esinemise ja andmise analüüs toimub meetme koostamisel või muutmisel ja projekti elutsükli erinevates etappides (taotlemisel, elluviimisel ja järelevalveperioodil). Teenusekoordinaator hindab koos TAO riigiabi eksperdiga ja vajadusel TAO juristiga riigiabi/VTa esinemist esmalt toetusmeetme disainimisel ja tingimuste koostamisel või muutmisel. **RAR peakasutaja (volitatud TAO jurist) tagab vajadusel suhtluse RM RORO-ga, sh õigeaegse teatiste esitamise ja abikava avamise RAR-is, kui RA-ga/PO-ga ei ole kokkulepitud teisiti.**

Toetuse andmisel kontrollib projektikoordinaator riigiabi/VTa esinemist vastavuskontrolli raames. Kui toetusmeetmes esineb eriliigilist abi, mille valiku alused ei ole piisavalt selged, või kui abi andmise küsimused eeldavad keerukat õiguslikku analüüsi, sh ka meetme riskide hindamise tulemuse põhjal, siis projektikoordinaator pöördub TAO juristi poole, kes teeb riigiabi/VTa esinemise detailanalüüsi. Projekti andmete kajastamine RARis taotluse menetluses ja väljamaksete teostamisel on toodud TPK 3. peatüki alapeatüki 3.1. "Toetuste taotlemisega seotud protsessid" protsessipunktides 3.1.1, 3.1.2 ja 3.1.4 ja alapeatüki 3.2 "Kontrollitoimingutega seotud protsessid" protsessipunktis 3.2.1.3. **Makse menetlemise protsess.**

TAO jurist nõustab vajadusel projektikoordinaatorit projekti elluviimise jooksul.

Nr	Vas tuta ja (am etik oht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontroll jälg
1. Riigiabi/VTa analüüs meetme tingimuste koostamisel või muutmisel				
1.1	Tee nus e-koor dina ator	Kaasab meetme koostamisel või muutmisel riigiabi/VTa-ga seonduvate küsimuste lahendamiseks või protsessipunkti 2.3.13. JKS ja meetmepõhiste riskide hindamise, juhtimise ja maandustegevuste seire protsess punkti 2 alapeatüki 2.5 kohase riskihindamise tabelis märgitud juhul TAO riigiabi eksperdi, vajadusel TAO juristi ja TAO ärianalüütiku. Teavitab RAR peakasutajat (volitatud TAO juristi) uue toetuskeemi ettevalmistamisest, kui toetuskeem sisaldab riigiabi/VTa-d vastavalt TPK 3. osa protsessipunkti 3.1.1. Toetuskeemi ettevalmistamine punkti 1 alapeatüki 1.4.	Vastavalt vajadusele	JIRA task; E-kiri
1.2	TA O jurist	Kui TAT sisaldab eriliigilist abi, mille valiku alused ei ole piisavalt selged, siis analüüsib toetavaid tegevusi ja lubatud abiliike ning hindab millistel tingimustel eriliigiline abi esineb. Kui TAT toetatava tegevuse osas on riigiabi/VTa esinemine võimalik välistada ja TAT-s või selle seletuskirjas ei ole välistuse aluseid piisavalt selgelt välja toodud, siis analüüsib kas ning millistel tingimustel ja põhjustel riigiabi/VTa esineb/ei esine. Analüüsi ja selle tulemused kajastab memos. Olemasoleva meetme muutmisel kontrollib varasemalt koostatud memos toodud põhjenduste kehtivust, vajadusel korrigeerib memo. Allkirjastab memo. Edastab allkirjastatud memo teenusekoordinaatorile, TRO TJ, TAO järelevalve riskieksperdile ja TAO ärianalüütikule.	Vastavalt teenusekoordinaatori ja riskieksperdiga kokkulepitud ajakavale	Allkirjastatud memo; E-kiri
1.3	Tee nus e-koor dina ator	Tutvub memoga ja salvestab selle TRO meetmepõhisesse serveriketta kausta.	3 tp jooksul memo saamisest	Dokume nt serverik ettal
1.4	Tee nus e-koor dina ator	Edastab memo toetuskeemiga seotud projektikoordinaatoritele tutvumiseks.	1 tp	E-kiri
1.5	Tee nus e-koor dina ator	Lisab koostöös TAO ärianalüütikuga asjakohased kontroll-küsimused vastavusnõuete KL-dele. Vajadusel konsulteerib TAO riigiabi eksperdiga ja TAO juristiga. Saadab JIRA-s tööülesande TAO ärianalüütikule vooru seadistamiseks rakendusdokumentide järgi.	Enne taotlemise avanemist	Täiendatud vastavus nõuete KL vorm
1.6	TA O äria nalü ütik	Seadistab taotlusvooru.	Vastavalt kokkulepitud ajakavale	Taotlusv oor seadistatud SFOS-s
1.7	Tee nus e-koor dina ator	Meetme vooru KL-d edastab kinnitamiseks TRO TJ-le JIRA-s.	2 tp jooksul valmimisest	Meetme vooru KL-d JIRA-s
1.8	TR O TJ	Kinnitab meetme vooru KL-d.	2 tp jooksul	Kinnitatud KL-d JIRA-s

1.9	Tee nus e- koor dina ator	Meetme elluviimise käigus hindab vajadust riigiabi/VTA-ga seonduvat uuesti analüüsida vastavalt punkti 1 alapunktile 1.1.	Vastavalt vajadusele	e-kiri
2. Riigiabi/VTA analüüs toetuse andmisel ja toetuse andmise otsuse muutmisel				
2.1	Proj ekti- koor dina ator	Teostab taotleja ja taotluse vastavusnõuete kontrolli vastavalt TPK 3. osa alapeatükile 3.1 Toetuste taotlemisega seotud protsessid. Kui projekti tegevused vastavad TAT-is märgitud abi liikidele või TAO juristi koostatud memos toodud tingimustele või on veendunud, et projektis riigiabi/VTA ei esine, teeb vastava märke KL-le koos viitega abi andmise õiguslikule alusele. Juristi memo korral lisab märkustesse viite juristi memole.	Vastavalt TAT tähtaegadele	Täidetud KL
2.2	Proj ekti- koor dina ator	Kui projekti tegevused eeldavad keerukamat hinnangut riigiabi/VTA esinemisele, saadab projekti andmed TAO juristile riigiabi/VTA esinemise detailanalüüsi koostamiseks.		Täidetud KL, e-kiri
2.3	TA O jurist	Analüüsib projekti eesmärgi, tegevusi ja planeeritud kulude vastavust riigiabi/VTA andmise tingimustele ja abiliigi nõuetele.	10 tp	Memo
2.4	TA O jurist	Vajadusel konsulteerib projektikoordinaatori, RM RORO-ga ja TAO riigiabi eksperdiga.		
2.5	TA O jurist	Koostab analüüsi kohta memo.		
2.6	TA O jurist	Allkirjastab memo ja edastab koordinaatorile.		e-kiri
2.7	Proj ekti- koor dina ator	Tutvub juristi koostatud analüüsi ja järeldustega ja täiendab vastavalt KL-te. Laeb juristi memo üles SFOSi projekti juurde.	3 tp	Märkuse d KL-l SFOS- s; Memo SFOS-s
2.8	Proj ekti- koor dina ator	Vastavalt juristi memos toodud järeldustele muudab vajadusel projekti andmeid ja/või eelarvet SFOS-s ning teavitab toetuse taotlejat riigiabi analüüsi tulemustest.	Vastavalt taotluse menetlemise tähtaegadele	Kanded SFOS-s
2.9	Proj ekti- koor dina ator	TRO muutmise avalduse korral analüüsib muutmise vastavust juristi koostatud dokumentidele. Vajadusel konsulteerib TAO riigiabi analüüsi tegev juristiga või algatab uuesti detailanalüüsi koostamise.	Vastavalt vajadusele ja TAT tähtaegadele	Kanded SFOS- s; TRO muutmis otsus

3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD

Kohaldub	Ei kohaldu
<ul style="list-style-type: none">Abifond2021-2027 SVEGFEŠKKliimaNorra ja EMP tehniline abi (SFOS nr 2014-2021.1.4)Norra_EMP programmi meetmele (SFOS nr 2014-2021.1.1) "Kahepoolsete suhete fond"RE meetmed (v.a RE meetmete RHS rikkumised)2021-2027 RRL	<ul style="list-style-type: none">RE meetmete RHS rikkumised

Iga eelpool kirjeldatud kontrolltoimingu juures on viidatud, millal edasine protsess jätkub järelevalvemenetlusena. Perioodi 2014-2020 meetme tegevuse nr 5.2.2 „Varajase faasi fondifondi loomine riskikapitali pakkumiseks“ elluviimiseks on sõlmitud leping EIF ja MKM vahel, lepingule kohaldub Inglise õigus. Juhul kui EstFundi rakendamisel tuvastatakse nõuetele mittevastavus teavitab MKM EIF-i, selgitamaks välja põhjused, tagajärjed, tegevusplaani jms. Juhul kui MKM ja EIF jäävad eriarvamusele, lahendab kaasuse arbitraaz (rahastamislepingu punkt 23.2). Tuvastatud rikkumise korral on eelduslik, et MKM esitab EIF-le kahjunõude. Perioodi 2014-2020 meetme tegevuse nr 5.2.2 elluviimiseks sõlmitud leping pole tavapärane siseriiklikule õigusele alluv toetuse andmise tingimusi hõlmav leping, mistõttu rikkumise kahtlust ei asu uurima RTK, ühtlasi ei koosta RTK rikkumise tuvastamisel TS-le finantskorrektsiooni otsust ning viimasest tulenevalt ei kohaldu käesoleva alapunktist 3 alates finantskorrektsiooni menetlemise protsess. EIF-ga sõlmitud lepingu kontekstis on RTK-l kohustus saadud aruandluse ja muu info baasil hinnata lepingu elluviimise reeglitepärast, rikkumise kahtluse korral teavitada sellest MKM-i ja koostab rikkumisaruanne SFOS-s ning jälgib kaasuse lahenduskäiku, fikseerides lõpptulemuse.

Perioodi 2021-2027 rahastamisvahendite finantskorrektsiooni otsuse teeb RTK RÜ-na vastavalt ÜSS §-dele 28–30. EŠK programmi raames EŠK programmi ekspert saadab Šveitsi toetuste büroole teadmiseks need FKO eelnõud, mille Šveitsi poolse toetuse summa ületab 10 000 Šveitsi franki. Kui Šveitsi toetuste büroo ei nõustu kavandatava finantskorrektsiooniga, mis ületab 10 000 Šveitsi franki, alustab Šveits RKÜ-ga dialoogi ühe kuu jooksul alates ettepaneku saamisest. Kui toetuse summa on väiksem kui 10 000 Šveitsi franki, võib EŠK programmi ekspert kavandatavast finantskorrektsioonist Šveitsi toetuste bürood teavitada. RE meetmete ja kliima meetmete RHS rikkumise korral, millel on RHS §-des 213-215 sätestatud väärteto tunnused, teavitab RTK TRO sellest Rahandusministeeriumi riigihangete ja riigiabi osakonda. Ebaseadusliku või väärkasutatud riigiabi tagasinõudmise korral juhendatakse konkurentsiseaduse §-s 42 sätestatust. Riigiabi andjal on õigus ebaseaduslik või väärkasutatud riigiabi tagasi nõuda kümne aasta jooksul.

Olukorras, kus tuleb Euroopa Komisjoni 14.05.2019. a otsusest lähtuvalt koostada finantskorrektsioon ning kohaldada konkreetset protsendimäära, kuid RÜ hinnangul ei ole finantskorrektsiooni koostamine või ettenähtud kindla protsendimäära rakendamine kaasuse asjaoludest lähtuvalt proportsionaalne tuleb lähtuda juhendist "EK suunises fikseeritud korrektsioonimäärade vähendamise või mitterakendamise juhis".

Erandina annab sisendi FKO tegemiseks 2021-2027 rahastamisvahendite meetmeteks KA finantsinstrumentide ekspert.



Protsessiomanik

TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg
1. Ettekirjutuse tegemise ja täitmise kontrollimine			
1.1	Teenusekoordinaator, projektikoordinaator, järelevalve ekspert ^[1] (edaspidi ettekirjutuse koostaja)	Kui nõuetele mittevastavust on võimalik mõistliku aja jooksul kõrvaldada, koosta toetuse saajale ettekirjutus eelnõu kohustuse või nõude täitmata jätmisel rikkumise lõpetamiseks ja rikkumise tagajärgede kõrvaldamiseks, määrates selleks vajalikud toiminguid ja nende täitmise tähtaja (STS § 42 lg 2 p 3/ ÜSS § 8 lg 6 või vastavalt TAT nõuetele). Vajadusel kooskõlasta ettekirjutus juristiga e-kirja teel.	5 tp jooksul peale nõuetele mittevastavuse tuvastamist
1.2	Ettekirjutuse koostaja	Ettekirjutuse koostamisel arvesta haldusmenetluse seaduses kirjeldatud menetlusosalise selgituste andmise ja ärakuulamise põhimõttega – saada TS-le ettekirjutuse eelnõu tagasiside saamiseks SFOSi kaudu.	1 tp jooksul, vastamiseks määratud tähtaeg üldjuhul 5 tp
1.3	TS	Esita selgitused koos võimalike tõendusmaterjalidega e-toetuse kaudu.	5 tp
1.4	Ettekirjutuse koostaja	Analüüsi esitatud selgitusi, vajaduse kaasa asjakohaseid eksperte, sh konsulteerida vajadusel järelevalve eksperdiga ^[2] rikkumise asjaolude hindamiseks. Kontrollijäljeks jäävad e-kirjad.	2 tp
1.5	Ettekirjutuse koostaja	Kui saadud selgitustele tuginedes langeb rikkumine ära, lõpeta menetlus ja teavita sellest TS-i SFOSi kaudu.	1 tp
1.6	Ettekirjutuse koostaja	Rikkumise puhul vajadusel täpsusta ettekirjutust ja edasta see allkirjastamiseks TJ-le.	1 tp
1.7	TJ	Allkirjasta ettekirjutus DHS-s.	2 tp
1.8	Ettekirjutuse koostaja	Edasta ettekirjutus TS-le SFOS-i kaudu, võimalusel tee SFOS-s muud asjakohased kanded.	1 tp
1.9	Ettekirjutuse koostaja	Kontrolli ettekirjutuste täitmist vastavalt seatud tähtaegadele. Võimalusel kanna info ettekirjutuse täitmise kohta SFOS-i, muul juhul säilita info Sharepointi kaustas.	Vastavalt ettekirjutuses määratud tähtaegadele
1.10	Ettekirjutuse koostaja	Ettekirjutuse tähtaegselt täitmata jätmisel määra võimalusel uus tähtaeg. Kui tähtaja pikendamine ei ole tulenevalt rikkumise sisust võimalik või kui pikendatud tähtajaks ei ole TS rikkumise tagajärgede kõrvaldamiseks vajalikke toiminguid teostanud jätkub protsess nõuetele mittevastavuse menetlusena (antud punkti järgmine protsess). Kontrollijäljeks jäävad kiri ja kanded SFOS-s.	Jooksvalt, vastavalt vajadusele
2. Rikkumise kahtluse tuvastamine ja järelevalvemenetluse algatamine			

2.1.	Teenusekoordinaator, projektkoordinaator, TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ, hankeekspert, järelevalve ekspert, TAO jurist, Norra EMP programmi koordinaator, ESK programmi ekspert, finantsinstrumentide ekspert, projekte keskonnaekspert	Kui tuvastad rikkumise või pettuse kahtluse, teavita tekkinud asjaoludest TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-t ning projekti eest vastutavat projektkoordinaatorit e-kirjaga . Vii vajadusel läbi kohapealsete tegevuste kontrolli ja esita vajadusel TS-le järelepäring asjaolude täpsustamiseks. Konsulteerige järelevalve ekspertidega otsustamiseks järelevalvemenetluse algatamine. Vajadusel kaasa arutellu TAO jurist ning TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ. Kui arutelu tulemusel jõutakse järeldusele, et nõuetele mittevastavus võib esineda, edasta info TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-le.	Koheselt mittevastavuse kahtluse tuvastamisest
2.2	Teenusekoordinaator, projektkoordinaator, TJ, hankeekspert, järelevalve ekspert, järelevalve riskiekspert, projektide keskonnaekspert	Kui rikkumise kahtlusel on pettuse kahtluse või kuriteo tunnused, siis teavita e-kirjaga TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat. Kui e-kirja teel teavitamine pole juhtumi asjaolusid arvestades mõistlik või võimalik, kutsu asjaolude selgitamiseks kokku koosoleku, sh. vajadusel kaasa vahetu juht .	Koheselt pettuse kahtluse tuvastamisest
2.3	TAO jurist	Tuvastades TPK 3. osa alapeatüki 3.2. Kontrollitoimingutega seotud protsessid punkti 3.2.7 Riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise kontrolli protsessi raames riigiabi analüüsi teostamisel rikkumise, edasta analüüs TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-le järelevalvemenetluse algatamiseks vastavalt antud TPK alapeatüki 3.3 punkti 2 alapunktile 2.1.	Koheselt mittevastavuse kahtluse tuvastamisest
2.4	TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Anna tööülesanne konkreetsele järelevalve eksperdile. Pettuse kahtluse või kuriteo tunnusega rikkumise korral tee otsus, kas teavitada kuriteo või pettuse kahtlusest asjaomaseid uurimisorganeid (PPA jne). Kontrollijärgs jääb suunamine infosüsteemis/ e-kirja uurimisorganile.	3 tp jooksul info saamisest
2.5	Järelevalve ekspert	Kui rikkumise kahtluse asjaolud on selged (nt arutatud varasemalt mittevastavuse tuvastajaga/ valdkonna ekspertidega läbi, fikseeritud kontrollaktis vmt), alusta järelevalvemenetlust. Koosta järelevalvemenetluse algatuskiri, mis edasta TS-le SFOS postkasti kaudu ning sisesta SFOS-i rikkumise aruande. Suuna SFOS-s rikkumise esmaaruanne ja lõpparuanne kinnitamiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-le. Muudel juhtudel kinnita ise SFOS-s jooksvald rikkumise aruande uuendamised.	10 tp jooksul tööülesande saamisest
2.6	TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Kinnita SFOS-s rikkumise esmaaruanne ja rikkumise lõpparuanne. Kui rikkumise aruandes on puudusi, saada see täiendamiseks tagasi, teavitades paranduste tegemise vajadusest. Peale paranduste tegemist kinnita rikkumise esmaaruanne ja rikkumise lõpparuanne SFOS-s .	2 tp jooksul
2.7	Järelevalve ekspert	Analüüsi tuvastatud rikkumise kahtlust järelevalvemenetluse raames ja vajadusel konsulteerige erinevate osapooltega arutamaks rikkumise kahtluse asjaolusid, finantskorrektsiooni võimaliku vajaduse ja suuruse üle. Vajadusel koosta koosoleku kohta memo.	Järelevalvemenetluse kestus 90 kalendripäeva
2.8	Järelevalve ekspert	Küsi TS-lt vajadusel täiendavat informatsiooni veendumaks kõigis rikkumise kahtlusega seotud asjaoludes ning tegevuste ja kulude võimalikus abikõlbmatuses . Kontrollijärgs jäävad kirjad SFOS-s .	Vastavalt vajadusele
2.9	TS	Esita selgitused koos võimalike tõendusmaterjalidega SFOS kaudu .	Tavapäraselt 10 tp jooksul päringu saamisest
2.10	Järelevalve ekspert	Analüüsi esitatud selgitusi ning kui need on piisavad, koosta rikkumise asjaolude äralangemisel memo, kus too välja kaalutlus, asjaolud jm oluline info ning lõpeta SFOS-s rikkumise aruande. Vajadusel konsulteerige enne memo koostamist TAO juristiga rikkumise äralangemise põhjendatust.	Vahetult pärast TS vastust järelevalvemenetluse raames
2.11	Järelevalve ekspert	Edasta esmalt rikkumise asjaolude äralangemisel memo e-kirja teel või JIRA kaudu TRO projektkoordinaatorile, TAO juristile ja seejärel TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-le kooskõlastamiseks. Olukorras, kus tuleb Euroopa Komisjoni 14.05.2019. a otsusest lähtuvalt koostada finantskorrektsioon ning kohaldada konkreetset protsendimäära, kuid RÜ hinnangul ei ole finantskorrektsiooni koostamine kaasuse asjaoludest lähtuvalt proportsionaalne ja seetõttu FKO-st loobutakse, siis saada vastav taotlus KA-le kooskõlastamiseks e-kirja teel (tagastused@rtk.ee). Kui KA kooskõlastab taotluse, siis lähtu TS teavitamisest ja rikkumise SFOS-i sisestamisest juhendist "EK suunises fikseeritud korrektsioonimäärade vähendamise või mitterakendamise juhis". Kui KA ei kooskõlasta taotlust, siis jätkub FKO eelnõu koostamise vastavalt punktile 3. Lisa rikkumise kahtluse äralangemise memo SFOS-i (hangetega seotud juhtumite memo hangete kontrolli moodulisse).	
2.12	Järelevalve ekspert	Teavita TRO TJ-t, projektkoordinaatorit edastades rikkumise kahtluse äralangemise memo projektkoordinaatoril e ja TRO TJ-le teadmiseks e-kirja teel .	
2.13	Projektkoordinaator	Saad esmalt teavituse rikkumise puudumise kohta, lisa rikkumise kahtluse äralangemise memo SFOS-i kuludokumendi või hanke juurde ja saada kulu maksmisele.	3 tp jooksul teavitusest
2.14	Järelevalve ekspert	Saada teavitus järelevalvemenetluse lõpetamise kohta TS-le SFOS kaudu .	3 tp jooksul pärast lõpetamisest
3. Finantskorrektsiooni otsuse (edaspidi FKO) koostamine või selle koostamata jätmise^[3] ja eelarve vähendamine, v.a meetme tegevuses nr 5.2.2 „Varajase faasi fondifondi loomine riskikapitali pakkumiseks“ ElFiga sõlmitud rahastamislepingu raames			
3.1	Järelevalve ekspert	Kui TS selgitused ei ole piisavad või selgitusi ei esitatud, alusta FKO eelnõu koostamist. Vajadusel kutsu kokku koosoleku vastavalt punkti 2 alapunktile 2.7. Riigiabiga seotud rikkumise korral küsi riigiabi/TAO sisendi TAO juristilt e-kirja teel .	Jooksvalt järelevalvemenetluse raames
3.2	Järelevalve ekspert	Kuni 1000 euro abikõlbmatu kuluga rikkumise puhul analüüsi võimalust jätta FKO tegemata, vajadusel konsulteerige juristiga. Kui FKO jääb tegemata, siis koosta asjaolust memo, sisesta tagastuse koos memoga infosüsteemi SFOS ja märki liigiks „finantskorrektsioon“ ja isikuks, kes toetuse tagasi maksab või hüvitab on „Hüvitatakse riigieelarvest“ (tagastus jääb infosüsteemis laekumata seisundisse), teavita TS-t ja projektkoordinaatorit ning lõpeta infosüsteemis rikkumise aruande. Menetlus toimub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.10.	Jooksvalt ^[4] järelevalvemenetluse raames

3.3	Järelevalve ekspert	<p>Koosta FKO eelnõu vastavalt STS § 45 lõikele 1/ ÜSS § 28/ TAT-le.</p> <p>Riigiabiga/VTa-ga seotud FKO korral tugineb otsuse koostamisel punkti 2 alapunkti 2.3 TAO juristi analüüsile.</p> <p>Otsuse eelnõu koostamisel kontrolli vastavalt KAMIN juhendi p. 11, et FKO tegemise asjaolud on kirjeldatud, protsendi alusel finantskorrektsiooni arvutamisel on kohaldatud õiget protsendimäära ja arvutuse aluseks olev summa on korrektne, arvatud finantskorrektsiooni summa ja alusetult makstud toetuse abikõlbmatu summa on korrektne, arvutuste aluseks on õiged nii ELi toetuse kui omafinantseeringu proportsioonid.</p> <p>Olukorras, kus tuleb Euroopa Komisjoni 14.05.2019. a otsusest lähtuvalt koostada finantskorrektsioon ning kohaldada konkreetset protsendimäära, kuid RÜ hinnangul ei ole finantskorrektsiooni koostamine või ettenähtud kindla protsendimäära rakendamine kaasuse asjaoludest lähtuvalt proportsionaalne, tuleb lähtuda juhendist "EK suunises fikseeritud korrektsioonimäärade vähendamise või mitterakendamise juhis".</p>	Jooksvat ^[5] järelevalve menetluse raames
3.4	Järelevalve ekspert	Edasta FKO eelnõu kontrollimiseks TAO juristile e-kirjaga .	1 tp jooksul valmimisest
3.5	TAO jurist	<p>Kontrolli kas FKO eelnõus või memos:</p> <p>1) esinevad finantskorrektsiooni tegemise või rikkumise lõpetamise asjaolud;</p> <p>2) finantskorrektsiooni rakendamisel protsendi alusel on protsendimäär kaalutatud, sh rakendatud õiguslikud alused on korrektsed.</p> <p>3) vajadusel täienda eelnõud, sh lisab asja- ja ajakohase kohtupraktika.</p> <p>Tagasta kontrollitud memo või FKO eelnõu järelevalve eksperdile e-kirjaga.</p>	5 tp
3.6	Järelevalve ekspert	Edasta FKO eelnõu kontrollimiseks projektikoordinaatorile e-kirjaga .	1 tp jooksul
3.7	Projektikoordinaator	<p>Kontrolli, kas FKO eelnõus kajastatud finantsandmed (abikõlbmatu kulu, toetuse ja omafinantseeringu proportsioon, tegevuse nimetus, arvutuse aluseks olevad summad ja arvutused jm olulised andmed) on korrektsed.</p> <p>Saada kontrollitud FKO eelnõu tagasi järelevalve eksperdile e-kirjaga.</p>	3 tp
3.8	Järelevalve ekspert	Edasta FKO eelnõu kooskõlastamiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale e-kirjaga .	1 tp jooksul
3.9	TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Kooskõlasta FKO eelnõu ja saada kontrollitud FKO eelnõu tagasi järelevalve eksperdile e-kirjaga .	2 tp jooksul
3.10	Järelevalve ekspert	<p>a) Üldjuhul esita FKO eelnõu TS-le SFOS kaudu seisukohtade esitamiseks vastavalt STS § 23 lg 2 p 3/ ÜSS § 28, määrates vastamise tähtaja (maksimaalselt 14 kalendripäeva) infosüsteemi vahendusel (v.a ESK finantskorrektsiooni korral ja v.a olukorras, kus FKO eelnõu koostatakse juhendist "EK suunises fikseeritud korrektsioonimäärade vähendamise või mitterakendamise juhis" lähtuvalt). Menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.15.</p> <p>b) Juhul, kui FKO on koostatud juhendist "EK suunises fikseeritud korrektsioonimäärade vähendamise või mitterakendamise juhis" lähtuvalt, siis saada KA-le taotlus kooskõlastamiseks ja lisadokumendina FKO eelnõu e-kirja teel (tagastused@rtk.ee).</p> <p>Juhul, kui KA ei kooskõlasta taotlust, siis menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.3. Juhul, kui KA kooskõlastab taotluse, siis esita FKO eelnõu TS-le SFOS kaudu seisukohtade esitamiseks vastavalt STS § 23 lg 2 p 3/ ÜSS § 28, määrates vastamise tähtaja (maksimaalselt 14 kalendripäeva) infosüsteemi vahendusel. Seejärel menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.15.</p> <p>c) ESK finantskorrektsiooni korral saada FKO eelnõu ESK programmi eksperdile e-kirja teel.</p>	Koheselt pärast eelnõu valmimist
3.11	EŠK programmi ekspert	Tutvu FKO eelnõuga ja edasta see Šveitsi toetuste büroole ning salvesta Sharepointi programmi kausta.	2 tp jooksul
3.12	Šveitsi toetuste büroo esindaja	Tutvu FKO eelnõuga ja saada vajaduse korral kommentaarid e-kirjaga .	1 kuu jooksul
3.13	EŠK programmi ekspert	Tutvu Šveitsi toetuste büroo kommentaaridega ja edasta kommenteeritud FKO eelnõu, järelevalve eksperdile e-kirjaga .	2 tp jooksul
3.14	Järelevalve ekspert	Tutvu kommentaaridega ja vajaduse korral täienda FKO eelnõu. Esita täiendatud FKO eelnõu TS-le seisukohtade esitamiseks SFOS kaudu.	2 tp jooksul
3.15	TS	Esita omapoolsed seisukohad (vajadusel esitab täiendava tõendusmaterjali vms) SFOS kaudu.	RÜ poolt määratud tähtjaks
3.16	Järelevalve ekspert	<p>Analüüsi esitatud selgitusi, kaasates vajadusel asjakohaseid eksperte, põhjendatud juhul lõpetab menetluse vastavalt punkti 2 alapunktile 2.10.</p> <p>Rikkumise menetluse jätkumisel täienda TS poolt esitatud info alusel otsuse eelnõud. Vajadusel saada täiendatud eelnõu TAO juristile vastavalt punkti 3 alapunktile 3.5. Kui ilmnevad uued asjaolud, millest lähtuvalt tuleb FKO eelnõud oluliselt muuta, edasta muudetud eelnõu veel kord kommenteerimiseks TS-le SFOS kaudu, määrates vastamise tähtaja (vt menetlust punkti 3 alapunktis 3.10), mis on lühem kui esmakordselt eelnõu tutvumiseks saatmisel (soovitavalt mitte rohkem kui 5 tp).</p>	Esimesel võimalusel pärast TS-lt tagasiside saamist järelevalvemenetluse raames
3.17	Järelevalve ekspert	Kui FKO eelnõud ei muudeta, esita see DHS-s kooskõlastamiseks projektikoordinaatorile, TAO juristile, TRO TJ-le ja TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-le ning allkirjastamiseks TRO OJ-le või TAO OJ-le (Norra/EMP vahendite korral vastavalt vastutusvaldkonnale võib olla FKO allkirjastajaks TAO OJ). Lisa töövoog teadmiseks TRO projektikoordinaatorile. Kui tegemist on hankerikkumist sisaldava FKO-ga, siis lisa töövoog teadmiseks ka TAO riigihangete kontrollüksuse juhile.	
3.18	Projektikoordinaator, TAO jurist, TRO TJ, TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Kooskõlasta FKO DHS-s.	2 tp jooksul
3.19	TRO OJ/TAO OJ/peadirektori asetäitja ^[6]	Allkirjasta FKO DHS-s.	3 tp jooksul

3. 20	Järelevalve ekspert	<p>Edasta allkirjastatud FKO SFOS postkasti kaudu TS-le. Veendu, et TS saab otsuse kätte. Vajadusel küsi kättesaamise kohta kinnitust. Juhul kui kätetoimetamises on võimalik kahelda, edasta FKO TS äriregistrisse kantud elektronposti aadressile.</p> <p>Kui FKO (sh. alla 1000 euro juhtumid) on tehtud TAT käskkirja osas, siis saada otsuse koopia e-kirjaga vastavale RA-le. Muul juhul saada RA-le otsuse kokkuleppel.</p> <p>RA-le võib FKO-de info saada kokkuleppeliselt ka teatud pikema ajavahemiku tagant, koondades mitme FKO info.</p>	2 tp jooksul
3. 21	Järelevalve ekspert	Sisesta tagastuse andmed SFOS-i ja täienda rikkumise aruannet. Juhul, kui esineb juhendist "EK suunises fikseeritud korrektsioonimäärade vähendamise või mitterakendamise juhis" tulenev olukord, siis lähtu andmete SFOS-i sisestamisel sellest juhendist.	10 tp jooksul otsuse all-kirjastamisest
3. 22	Järelevalve ekspert	<p>Kui FKO-ga abikõlbmatuks loetud summa on väiksem kui maksest rikkumise kahtluse tõttu kinni peetud/välja võetud summa, anna projektikoordinaatorile teada, et kulu abikõlbliku osa võib TS-le välja maksta.</p> <p>Kui FKO puudutab ka menetluses olevat makset, milles rikkumise seotud kuludid pole kinni peetud, teavita projektikoordinaatorit e-kirja teel, mis summa või milline korrektsioonimäär tuleb rikkumisega seotud kulust makses kinni pidada.</p>	Koheselt
3. 23	Projektikoordinaator	<p>1) Ekspertdilt teavituse saamisel jätka makse menetlemist, pidades maksest kinni rikkumise tõttu abikõlbmatuks muutunud osa või edasta väljamaksmisele maksest välja võetud kulu abikõlbliku osa. Kui FKO-ga tunnistatakse abikõlbmatuks riigiabi/VTA-ga seotud kulud, vähenda RAR-is rikkumise ulatuses abi andmise summat kuni RAR liidese kasutuselevõtu. Menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.24.</p> <p>2) Pärast RAR liidese kasutuselevõttu riigiabi/VTA väljamaksed hakkavad liikuma automaatselt riigiabi/VTA tagastuse kinnitamisel ja katkestamisel (va KSM tagastus, mis liigub RARi antud abi otsuse muutmisel).</p> <p>a) Kui tagastus puudutab maksest kinni peetud osa, siis mine SFOS projekti riigiabi/väheste tähtsusega abi lehele ja vähenda antud abi summat ning seejärel vajuta RARi saatmise nuppu;</p> <p>b) kui tagastus puudutab tagasinõude osa, siis mine SFOS projekti riigiabi/väheste tähtsusega abi lehele ja vähenda antud abi summat alles siis, kui abi saaja on tagasinõutava summa tagasi maksnud ning seejärel vajuta RARi saatmise nuppu.</p>	Menetlus jätkub teate saamisest
3. 24	Järelevalve ekspert	Saadest projektikoordinaatorilt info, et menetluses olev makse sisaldab rikkumisega seotud uusi kulusid, millega peab kaasnema eelarve vähendamine ja mille kohta on varasemalt juba FKO tehtud, sisesta makse vähendatud abikõlbmatute kulude ulatuses SFOS-i tagastus ja uuenda rikkumise aruannet.	Jooksvalt 5tp jooksul teavituse saamisest
3. 25	Järelevalve ekspert	<p>Analüüsi 2 korda aastas lõpetamata rikkumiste aruandeid SFOS-s.</p> <p>Kui rikkumise menetlust ei saa lõpetada, ajakohasta rikkumise aruandes kajastatud info ning saada aruanded TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse TJ-le kinnitamiseks.</p>	2x aastas (tähtajaga 31.05 ja 30.11)
4. Finantskorrektsioonide üle arvestuse pidamine,^[7] tasaarveldus ja tagasilaeukmine^[8]			
4.1	Järelevalve ekspert	Pea arvestust FKO tähtaegade ja tagasilaeukmata summade üle, vajadusel suhtle kinnituse saamiseks RTK raamatupidajaga. Kontrollijäljeks jäävad tagasimakse konto väljavõte ja e-kiri.	Jooksvalt
4.2	Toetus saaja	<p>Maksa FKO-s nimetatud tagasimaksmisele kuuluv toetus tagasi.</p> <p>Kui lähtuvalt makseraskustesse sattumisest ei ole võimalik korraga FKO-s märgitud summat tagastada, esita põhjendatud avaldus tagasinõutava summa ajatamise kohta. Kontrollijäljeks jääb kanne e-riigikassasse/avaldus.</p>	60 kp jooksul otsuse kehtima hakkamise päevast arvates,
4.3	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	<p>Märgi infosüsteemis tagastus „tasutuks“.</p> <p>Tagasimakse laekumisel lisa RTK raamatupidajalt saadud info laekunud summa kohta ja laekumise alusdokumendi SFOS-i. Edasta laekumise kinnitus RTK raamatupidajale, tagastuse sisestanud järelevalve ekspertile ja projektikoordinaatorile. Kontrollijäljeks jäävad tagasikanne meetme tegevuse kontole, kanded SFOS-s.</p>	Kande teeb 4 tp jooksul tagasimakse info laekumisest;
4.4	Järelevalve ekspert	Kui vahendid ei ole laekunud tähtaegselt, edasta meeldetuletus projekti kontaktisikule SFOS kaudu.	Hiljemalt 2 tp jooksul tähtaja saabumisest
4.5	Järelevalve ekspert	<p>Kui TS on esitanud tagasimaksmisel oleva summa ajatamiseks avalduse, hinda ajatamise põhjendatust ja vajadusel küsi täiendavat infot, mis tõendab makseraskustesse sattumist.</p> <p>Kui TS on taotlenud ajatamist rohkem kui 12 kuud, kooskõlasta see enne nõustumise otsuse andmist TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse finantshuvide kaitse ekspertiga. Koosta ajatamisega nõustumisel FKO muutmise või mittenõustumise otsuse eelnõu ning esita see kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks vastavalt punkti 3 alapunktile 3.17.^[9] Menetlus jätkub viidatud punktide kohaselt.</p>	Ajatamisega nõustumise või mittenõustumise kirja kavandi kooskõlastamise algatamine DHSis 5 tp jooksul ajatamise taotluse saamisest
4.6	Järelevalve ekspert	<p>Kui ajatatud tagasimakse korral ei tasu TS osamakseid ajatamiskava kohaselt, kaalu toetuse tagasimaksmise ajatamise rahuldamise otsuse kehtetuks tunnistamist, vormistades otsuse toetuse tagasimaksmiseks 30 kalendripäeva jooksul. Enne otsuse kehtetuks tunnistamist anna TS-le võimalus hilinenud osamakse tasumiseks saates kirja/meeldetuletus SFOS-s.</p> <p>Edasta otsus kooskõlastamiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse TJ-le ja allkirjastamiseks TRO OJ-le /TAO OJ-le. Menetlus jätkub punkti 3 alapunkti 3.17 kohaselt.</p>	Kui tagasimakse tähtpäevast on möödunud rohkem kui 5 tp
4.7	Järelevalve ekspert	<p>Kui TS ei maksa tagasinõutud toetust tagasi tagasimaksmise tähtpäevaks (ega tagasinõutavat summat ei ole võimalik tasaarveldada maksega), anna FKO sundtäitmisele (kohtutäiturile) täitemenetluse seadustikus sätestatud korras, arvestades HMS ja riigiasutusest TS-le kohalduvaid erisusi.</p> <p>Enne sundtäitmiseks esitamist saada TS-le meeldetuletus SFOS kaudu tasumise tähtaja saabumisest, andes TS-le täiendava võimaluse (tähtaeg 2-3 tööpäeva) laekumata toetus tagasi maksta. Kui TS ei reageeri, siis antakse nõue sundtäitmisele.</p>	Kui tagasimakse tähtpäevast on möödunud rohkem kui 5 tp
5. Erisused: toetuse vabatahtlik tagastamine ja tagastuse lootusetuks tunnistamine			
5.1 Vabatahtlik tagastus			
5. 1.1	TS	Teavita kirjalikult rakendusüksust e-toetuse kaudu, et talle on hüvitatud abikõlbmatu kulu ja anna teada soovist tagastada vahendid vabatahtlikult.	Jooksvalt
5. 1.2	Projektikoordinaator	Teavita TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-t vabatahtliku tagastuse avalduse esitamisest e-kirja teel.	2 tp jooksul kirja saamisest

5.1.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Anna vabatahtliku tagastusega seotud tööülesanne konkreetsele järelevalve eksperdile.	2 tp jooksul teate saamisest
5.1.4	Järelevalve ekspert	Kontrolli vabatahtliku tagastuse kohustuslike tingimuste täitmist ja üheaegset esinemist: 1. TS avastab ise, et on makse andmete esitamisel eksinud; 2. TS on sellest omal algatusel RÜ-d teavitanud; 3. toetus on välja makstud; 4. TS on nõus toetuse 10 tööpäeva jooksul tagastama ja 5. RÜ on nõus vabatahtliku tagastamisega. Hinda, kas esinevad kõik vabatahtliku tagastuse tingimused (sh ei ole makse osas, milles abikõlbmatud kulud esinevad, algatatud auditeerimist) ning kas TS poolt välja toodud korrektsiooni maht on asjakohane (sh veendub, et kas kõik abikõlbmatud kulud on sisse arvatud). Vajadusel küsi projektikoordinaatorilt ja TS-lt täiendavat infot, et otsustada, kas tegemist on toetuse vabatahtlikult tagastamise olukorraga.	10 tp ülesande saamisest
5.1.5	Järelevalve ekspert	Koosta ja vajadusel kooskõlasta juristiga vabatahtliku tagastuse nõustumine või mittenõustumine ning edasta selle kirjaga infosüsteemist TS-le, teadmiseks projektikoordinaatorile. Nõustumisel analüüsi võimalust tagastuse tasaarveldamiseks või määra TS-le vahendite tagastamise tähtjaks 10 tp nõusoleku saatmisest arvates. Sisesta vabatahtlik tagastus infosüsteemi SFOS. Edasta tasaarvelduse teostamiseks info projektikoordinaatorile. Vabatahtliku tagastuse tähtaegselt mitteleaekumisel saada TS-le meeldetuletus. Tagasimakse mitteleaekumisel jätkub protsess rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3 punktile 2.	
5.1.6	Järelevalve ekspert (maksete kontrollija)	Tagasimakse laekumisel lisa RTK raamatupidajalt saadud info laekunud summa kohta ja laekumise alusdokumendi SFOS-i. Edasta laekumise kinnituse RTK raamatupidajale, tagastuse sisestanud järelevalve eksperdile ja projektikoordinaatorile. Kontrollijäljeks jääb tagasikanne meetme kontole ja kanne SFOS-s.	4 tp tagasimakse info laekumisest
5.2 Tagastuse lootusetuks tunnistamine			
5.2.1	Finantshuvide kaitse ekspert/ järelevalve ekspert	Sundtäitmisele saadetud FKO-de osas pöördu kord aastas kohtutäituri poole sundtäitmise kohta info saamiseks ning kui kahe aasta jooksul alates täitemenetluse alustamisest ei ole õnnestunud nõuet sundtäita, teavita sellest TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-t ning tee ettepanek nõude lootusetuks tunnistamiseks. Muudel juhtudel, kui tagasimaksmisele kuuluvat toetust ei ole tagasi makstud ja tagasimakse laekumiseks on tehtud täiendavaid tegevusi (eelnevad meeldetuletused, kohtumised, vajadusel kohapealne kontroll), kuid TS ei ole ikka toetust tagasi maksnud ja ilmnevad muud asjaolud (kohtuotsus/ kohtumäärus, kohtutäituri või pankrotihalduri akt vms), millest lähtuvalt ei ole võimalik toetust tagasi maksta, tee ettepanek FKO lootusetuks tunnistamiseks.	1x aastas (tähtaeg 31.01)
5.2.2	Finantshuvide kaitse ekspert/ järelevalve ekspert	Valmista ette tagasinõude/tagasinõuete lootusetuks tunnistamise otsuse eelnõu DHS-s ja esita see kooskõlastamiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-le ja allkirjastamiseks TRO OJ-le/TAO OJ-le.	1 kord aastas või 10 tp jooksul alates lootusetuks tunnistamise alustest teadasaamisest
5.2.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Kooskõlasta otsus tagasinõude/tagasinõuete lootusetuks tunnistamise kohta DHS-s.	2 tp jooksul
5.2.4	TRO OJ/TAO OJ	Allkirjasta massotsus tagasinõude/tagasinõuete lootusetuks tunnistamise kohta DHS-s.	2 tp jooksul
5.2.5	Finantshuvide kaitse ekspert/ järelevalve ekspert	Tee SFOS-i märke, et projekti tagasinõue on tunnistatud lootusetuks. Lisa otsus ja põhjendused SFOS-i konkreetse tagastuse juurde. Täienda SFOS-is rikkumise aruannet.	5 tp jooksul

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

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

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

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

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

[6] Vastavalt vastutusvaldkonnale võib olla FKO allkirjastajaks TAO OJ (näiteks 2021-2027 rahastamisvahendite meetmete korral). Norra/EMP kahepoolsete suhete fondi puhul on FKO allkirjastajaks peadirektori asetäitja.

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

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

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