



MINISTRI KÄSKKIRI

Tallinn

04.05.2023 nr 120

Kultuuriministeeriumi tööprotseduurid Euroopa Liidu ühtekuuluvuspoliitika fondide rakendamiseks perioodil 2021–2027

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 9. juuni 2022. a määruse nr 62 „Kultuuriministeeriumi põhimäärus“ § 4 punkti 6 ja § 5 lõike 2 punkti 1 alusel, kooskõlas perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide rakendamise seaduse (edaspidi *ÜSS*) § 9 lõigetega 2 ja 3 ning ÜSS-i §-s 4 nimetatud meetmete nimekirjaga.

1. Üldosa

1.1 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide struktuurivahendite rakendamiseks koostatud Kultuuriministeeriumi tööprotseduuride (edaspidi *TP*) eesmärk on kirjeldada Euroopa Liidu eelarveperioodi 2021–2027 ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide (edaspidi *struktuurivahendite*) meetmete administreerimist (sh rakendusasutuse ülesannete täitmist) Kultuuriministeeriumis, et tagada struktuurivahendite tõhus ja sihipärane kasutamine, toimingute läbipaistvus ja kontrollitavus ning toimingutes osalejate funktsioonide ja vastutuse selge kindlaksmääramine ja jaotus ning tehtavate otsuste vastavus kehtivatele õigusaktidele.

1.2 TP reguleerib järgmiste meetmete rakendamist:

1.2.1 Poliitikaeesmärk 1 „Nutikam Eesti“ meede 21.1.3.2 „Kultuuri valdkondadeülene arendamine, koostöö ja rahvusvahelistumine (edaspidi *meede 1*)”;

1.2.2 Poliitikaeesmärk 4 „Sotsiaalsem Eesti“ meede 21.4.7.5 „Lõimumist, sh kohenemist toetav Eesti“ (edaspidi *meede 2*).

1.3 Meetmete rakendusasutus on meetmete nimekirja alusel Kultuuriministeerium ning rakendusüksus meetmel 1 Ettevõtluse ja Innovatsiooni Sihtasutus ning meetmel 2 Riigi Tugiteenuste Keskus.

2. Kasutatavad lühendid ja nende tähendused

AA	auditeeriv asutus
DHS	Kultuuriministeeriumi dokumendihaldussüsteem Delta
EK	Euroopa Komisjon
EL	Euroopa Liit
FO	Kultuuriministeeriumi finantsosakond
JKS	juhtimis- ja kontrollisüsteemid
HMS	haldusmenetluse seadus
KA	Korraldusasutus
KAMIN	Korraldusasutuse miinimumnõuded taotluse menetlemise, toetuse väljamaksmise ja elluviimise kontrollimisele

KUM	Kultuuriministeerium
KMO	Kultuuriministeeriumi kultuurilise mitmekesisuse osakond
KRKO	Kultuuriministeeriumi kommunikatsiooni- ja rahvusvahelise koostöö osakond
PIK	Puuetega inimeste õiguste konventsioon
PÕO	Kultuuriministeeriumi personali- ja õigusosakond
RA	Rakendusasutus
RAR	Riigiabi ja vähese tähtsusega abi register
Rikkumise aruanne	aruanne toetuse andmisel ja kasutamisel toimunud rikkumise kohta
RM	Rahandusministeerium
RTK	Riigi Tugiteenuste Keskus
RÜ	Rakendusüksus
SAO	Kultuuriministeeriumi siseauditi osakond
SIO	Kultuuriministeeriumi strateegia- ja innovatsiooniosakond
SF	Euroopa Liidu struktuurifondid
SFOS	struktuuritoetuse registri operatiivsüsteem
STS	Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse seadus
TA	tehniline abi
TAT	toetuse andmise tingimusi sätestav õigusakt (käskkiri või määrus)
TPK	Tööprotseduuri kirjeldus
VT	Vähese tähtsusega abi
VV	Vabariigi Valitsus
Ühissätete määrus	Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 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
ÜM	Perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide rakenduskavade vahendite andmise ja kasutamise üldised tingimused

3. Juriidiline raamistik

3.1 Meetmete rakendamisel ja TP kehtestamisel lähtub Kultuuriministeerium järgnevatest Euroopa Liidu ja Eesti õigusaktidest ja juhenditest:

3.1.1 Euroopa Liidu õigusaktid:

3.1.1.1 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 ühissätete määrus);

3.1.1.2 Euroopa Parlamendi ja nõukogumäärus (EL) 2021/1057, 24. juuni 2021, millega luuakse Euroopa Sotsiaalfond+ (ESF+) ja tunnistatakse kehtetuks määrus (EL) nr 1296/2013;

3.1.1.3 Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) 2021/1058, 24. juuni 2021, mis käsitleb Euroopa Regionaalarengu Fondi ja Ühtekuuluvusfondi;

3.1.1.4 Euroopa Komisjoni delegeeritud määrus (EL) 240/2014, 7. jaanuar 2014, millega sätestatakse Euroopa struktuuri- ja investeerimisfondidega seotud Euroopa partnerluse käitumisjuhend;

- 3.1.1.5 Euroopa Komisjoni delegeeritud ja rakendusaktid, mis on esitatud KA välja töötatud juhendi „Miinimumnõuded rakendusüksusele ja rakendusasutusele tööprotseduuride kirjelduse koostamiseks“ lisas 2¹ ;
- 3.1.2 riigisisised õigusaktid:
- 3.1.2.1 ÜSS;
- 3.1.2.2 HMS;
- 3.1.2.3 riigihangete seadus;
- 3.1.2.4 riigieelarve seadus;
- 3.1.2.5 Vabariigi Valitsuse 9. juuni 2022. a määruse nr 62 „Kultuuriministeeriumi põhimäärus“;
- 3.1.2.6 ÜM;
- 3.1.2.7 Vabariigi Valitsuse 12. mai 2022. a määrus nr 54 „Perioodi 2021-2027 ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide vahendite andmisest avalikkuse teavitamine“;
- 3.1.2.8 Vabariigi Valitsuse 31. juuli 2014. a määrus nr 121 „Struktuuritoetuse registri pidamise põhimäärus“;
- 3.1.2.9 Vabariigi Valitsuse 12. mai 2022. a määrus nr 53 „Perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvuspoliitika fondide vahendite kasutamise auditeerimine“;
- 3.1.2.10 Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2019 määrus nr 112 „Riigi eelarvestrateegia, riigieelarve eelnõu ja tõhustamiskava koostamise ning riigieelarve vahendite ülekandmise tingimused ja kord ning riigieelarve seadusest tulenevate aruannete esitamise kord“;
- 3.1.2.11 Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2019 määrus nr 117 „Valdkonna arengukava ja programmi koostamise, elluviimise, aruandluse, hindamise ja muutmise kord“;
- 3.1.2.12 rahandusministri 10. septembri 2014. a määrus nr 30 „Kassalise teenindamise eeskiri“;
- 3.1.2.13 rahandusministri 26. septembri 2022. a määrus nr 42 „Perioodi 2021–2027 tehnilise abina toetuse andmise tingimused“;
- 3.1.2.14 rahandusministri 27. septembri 2015. a määrus nr 33 „Perioodi 2014–2020 tehnilise abina toetuse andmise tingimused“;
- 3.1.2.15 ÜSS § 4 lõike 3 alusel kinnitatud meetmete nimekiri.
- 3.1.3 RM-i ja KA poolt koostatud/tellitud juhendid struktuurivahendite rakendamiseks ²
- 3.1.4 KUM-i töökorraldust reguleerivad dokumendid³

4. KUM-i töökorraldus meetmete rakendamisel

- 4.1 KUM-i struktuur on toodud lisas 1.
- 4.2 KUM-i struktuur RA-na ja elluvijana on toodud lisas 2.
- 4.2.1 RA juht on kultuuriminister.
- 4.2.2 RA ülesandeid täidavad:
- 1) FO (välisvahendite juht ja välisvahendite nõunik);
 - 2) KMO (osakonnajuhataja);
 - 3) SIO (loomemajandusnõunik);
 - 4) PÕO (õigusnõunik);
 - 5) KRKO (kommunikatsiooninõunik).
- 4.2.2.1 RA töötaja personalikulud kaetakse struktuurivahendite tehnilise abi meetmest vastavalt rahandusministri STS ja ÜSS alusel kehtestatud tehnilise abina toetuse andmise tingimuste määrusele⁴. Vabanenud või täiendava ametikoha täitmiseks viiakse vajadusel läbi konkurss.

¹ Kättesaadavad internetis: <https://rtk.ee/toetusfondid-ja-programmid/euroopa-liidu-valisvahendid>

² Kättesaadavad Confluence keskkonnas <https://confluence.rmit.ee/display/RTK0031/JUHENDID>

³ Kättesaadavad Kultuuriministeeriumi Intranetis Pesa <https://intra.kul.ee/>

⁴ Rahandusministri 27.septembri 2015. a määrus nr 33, „Perioodi 2014–2020 tehnilise abina toetuse andmise tingimused“.
Rahandusministri 26.septembri 2022. a määrus nr 42 „Perioodi 2021–2027 tehnilise abina toetuse andmise tingimused“.

- 4.2.2.2 FO ülesanded RA rolli täitmise kontekstis on struktuurivahendite rakendamise toetuste andmise, hindamise, finantsjuhtimise ja aruandluse toimimise tagamine ning tegevuste seire koordineerimine, sh:
- 4.2.2.2.1 rakenduskava koostamises ja muutmises osalemine ja selle koordineerimine KUM-is;
 - 4.2.2.2.2 partnerlusleppe koostamises ja muutmises osalemine ja selle koordineerimine KUM-is;
 - 4.2.2.2.3 meetmete üldine koordineerimine ja administreerimine RA ülesannetes;
 - 4.2.2.2.4 RA seisukohtade väljatöötamine struktuurivahendite kasutamise küsimustes;
 - 4.2.2.2.5 meetmetega seotud teemadel RA esindamine suhtluses KA-ga ning vastavates komisjonides ja töörühmades osalemine;
 - 4.2.2.2.6 meetmete elluviimist reguleerivate õigusaktide, juhendmaterjalide ja muude dokumentide koostamise ning muutmise koordineerimine koostöös KMO juhataja, SIO loomemajandusnõuniku ja PÕO õigusnõunikuga;
 - 4.2.2.2.7 RÜ nõustamine meetmete rakendamisel kaasates vajadusel KMO juhatajat, SIO loomemajandusnõunikku ja PÕO õigusnõunikku;
 - 4.2.2.2.8 vajaduse korral ülevaate koostamine ja esitamine KA-le JKS auditi tulemusena tehtud tähelepanekutes nimetatud soovitude rakendamisest koos tõendusmaterjalidega;
 - 4.2.2.2.9 KUM RA TP koostamine ja muutmine;
 - 4.2.2.2.10 KUM JKS ja pettuse riskide hindamise korraldamine;
 - 4.2.2.2.11 riskide hindamine meetmete rakendamisel, meetme disainimisel ja TAT eelnõu koostamisel koostöös SAO, KMO, SIO, PÕO, KRKO-ga ning riskide hindamise tulemuste edastamine KUM juhtkonnale ja KA kontaktisikule;
 - 4.2.2.2.12 riskide maandusmeetmete elluviimine vastavalt riskide hindamise tulemustele koostöös KMO, SIO, PÕO, KRKO-ga;
 - 4.2.2.2.13 JKS auditi järeltoimingute ja parendustegevuste kavandamise ja elluviimise eest vastutamine, sh kommentaaride koostamine auditi lõpparuande projektile, parendustegevuste tegevuskava koostamine, SFOS-i informatsiooni sisestamine parenduste kohta;
 - 4.2.2.2.14 hindamiskava koostamises osalemine ja hindamiste juhtkomisjoni liikme ülesannete täitmine;
 - 4.2.2.2.15 seirekomisjoni kinnitatud hindamiste kavasse arvatud meetmete tulemuslikkuse, tõhususe ja mõju hindamise korraldamises osalemine, arvestades rakenduskava seirekomisjoni otsust ja soovitusi, ning teabe esitamine koostöös KMO ja SIO-ga hindamise järelduste ja soovitude ning nende elluviimise kohta seirekomisjonile ning RM-ile vastavalt ÜSS § 17 lõikele 6;
 - 4.2.2.2.16 vajaduse korral teabe koondamine ja esitamine RM-ile ühissätete määruse artiklite 44 ja 45 kohaste hindamiste jaoks;
 - 4.2.2.2.17 teavitamisega seotud ülesannete täitmises osalemine koostöös KRKO-ga, KA kommunikatsioonivõrgustiku töös osalemine;
 - 4.2.2.2.18 KA-le ja RM-ile tema ülesannete täitmiseks vajaliku teabe koondamine ja esitamine;
 - 4.2.2.2.19 Vaidemenetluses osalemine vastavalt TP punktile 8;
 - 4.2.2.2.20 SF registri kasutajakontode haldamine vastavalt TP punktile 10;
 - 4.2.2.2.21 meetmete rakendamiseks vajalikke struktuurivahendite, sh RA TA, riigieelarve strateegia ja KUM-i eelarve planeerimine koostöös KMO juhataja ja SIO loomemajandusnõunikuga;
 - 4.2.2.2.22 FO struktuurivahendite alast tööd puudutavate dokumentide säilimise tagamine vastavalt ÜSS § 18 lõikes 1 sätestatud nõuetele;
 - 4.2.2.2.23 rakenduskava seire jaoks vajaliku sisendi jm materjalide esitamine RM-ile ning rakenduskava seirekomisjonis vaatlejana osalemine;

- 4.2.2.2.24 struktuurivahendite tulemuslikumaks rakendamiseks koostöös vastava osakonnaga (meetme 1 osas SIO ja meetme 2 osas KMO) arengukavade juhtrühmade töös osalemine;
- 4.2.2.2.25 veendumine enne TAT-i kinnitamist, et elluviijal on olemas piisavad kontrolliprotseduurid riigiabi ja VTA andmiseks lõppsaajale;
- 4.2.2.2.26 kulude lihtsustatud hüvitisviiside analüüside koostamise ja muutmise koordineerimine.
- 4.2.2.2.27 toetatavate tegevuste aastaeelarvete ja tegevuskavade ja nende muudatuste esitamine kooskõlastamiseks või kinnitamiseks RA juhile koostöös KMO ja SIO-ga.
- 4.2.2.2.28 TAT-i ja selle muudatuse esitamine KA-le avalikustamiseks ning RÜle teadmiseks.
- 4.2.2.3 Lisaks vastutab FO RA finantsalase teenindamise eest. Oma ülesande täitmiseks korraldab FO tehnilise abi raamatupidamise, eelarve jälgimise ja kulude maksetaotlusesse koondamise.
- 4.2.2.4 SIO loomemajandusnõuniku ja KMO juhataja ülesanne KUM RA rolli täitmise kontekstis on struktuurivahendite efektiivse kasutamise tagamiseks sisulise sisendi andmine vastavalt meetme 1 ja meetme 2 vahendite planeerimisel riigieelarvesse, toetatavate tegevuste väljatöötamisel ja rakendamisel ning vahendite kasutamise seire sh:
 - 4.2.2.4.1 partnerlusleppe koostamises ja muutmises osalemine ning FO-le sisendi andmine;
 - 4.2.2.4.2 rakenduskava koostamises ja muutmises osalemine ning FO-le sisendi andmine;
 - 4.2.2.4.3 sisulise sisendi andmine FO-le TAT-ide, juhendmaterjalide ja muude dokumentide koostamisel ja muutmisel;
 - 4.2.2.4.4 meetmete rakendamise täitmise seiramine (kvantitatiivne ja kvalitatiivne sisuanalüüs) rakendamisel tekkivate probleemide väljaselgitamiseks jm materjalide esitamiseks teabe andmine FO-le ning KA-le aruannetesse sisendi andmiseks KA kehtestatud vormis ja ajaks;
 - 4.2.2.4.5 rakenduskava seirekomisjoni liikme ja asendusliikme ülesannete täitmine;
 - 4.2.2.4.6 struktuurivahendite tulemuslikumaks rakendamiseks koostöös FO-ga arengukavade juhtrühmade töös osalemine ja vajadusel ülevaadete andmine meetme rakendamisest;
 - 4.2.2.4.7 osalemine riskide hindamises meetme rakendamisel, meetme disainimisel ja TAT eelnõu koostamisel;
 - 4.2.2.4.8 riskide maandusmeetmete elluviimine vastavalt riskide hindamise tulemustele koostöös FO, PÕO, KRKO-ga;
 - 4.2.2.4.9 seirekomisjoni kinnitatud hindamiskavasse arvatud hindamiste korraldamine KMO juhataja ning osalemine SIO loomemajandusnõuniku puhul (sh hindamise hanke lähteülesande koostamine, hindamise läbiviimine jmt.) ning teabe esitamine koostöös FO-ga hindamise järelduste ja soovitude ning nende elluviimise kohta seirekomisjonile ning RM-ile vastavalt ÜSS § 17 lõikele 6;
 - 4.2.2.4.10 meetmete rakendamiseks vajalikke struktuurivahendite, sh RA TA, riigieelarve strateegia ja KuM-i eelarve planeerimiseks FO-le sisendi andmine;
 - 4.2.2.4.11 kulude lihtsustatud hüvitisviiside analüüside koostamise ja muutmise osalemine ning sisendi andmine FO-le;
 - 4.2.2.4.12 struktuurivahendite alast tööd puudutavate dokumentide säilimise tagamine oma meetme raames vastavalt ÜSS § 18 lõikes 1 sätestatud nõuetele;
 - 4.2.2.4.13 Toetatavate tegevuste aastaeelarvete ja tegevuskavade ja nende muudatuste, TAT-ide alusel esitatud aruannete, taotlusvoorude eelarvete ja ajakavade, hindamismetoodikate, hindamiskomisjonide koosseisude läbivaatamine ning ettepaneku tegemine FO-le nende kinnitamiseks või kooskõlastamiseks.
 - 4.2.2.4.14 RÜ nõustamine meetmete rakendamisel sisulistes küsimustes.
- 4.2.2.5 PÕO õigusnõuniku ülesanne KUM RA rolli täitmise kontekstis on struktuurivahendite rakendamise õiguspärasuse tagamine RA tasandil sh:

- 4.2.2.5.1 meetmete elluviimist reguleerivate õigusaktide, juhendmaterjalide ja muude dokumentide koostamises ja väljatöötamises osalemine, sh TAT käskkirja puhul riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise hindamine;
- 4.2.2.5.2 RA seisukohtade väljatöötamisel osalemine struktuurivahendite kasutamise küsimustes;
- 4.2.2.5.3 TAT määruste Riigi Teatajas avaldamise eest vastutamine;
- 4.2.2.5.4 RÜ-de otsuste või toimingute peale laekunud vaiete menetlemine ning nende kohta statistiliste aruannete koostamine;
- 4.2.2.5.5 riskide hindamises meetmete rakendamisel, meetme disainimisel ja TAT eelnõu koostamisel osalemine ning riskide maandusmeetmete elluviimises osalemine vastavalt riskide hindamise tulemustele.
- 4.2.2.6 KRKO kommunikatsiooninõuniku ülesanne KUM RA rolli täitmise kontekstis on KMO, SIO, FO ja RÜ toetamine kommunikatsioonitegevustes sh:
 - 4.2.2.6.1 struktuuritoetuse andmisest teavitamisel, toetusest rahastatud objektide tähistamisel ning Euroopa Liidu osalusele viitamise nõuete täitmisel nõustamine;
 - 4.2.2.6.2 Euroopa Liidu ühtekuuluvuspoliitika eesmärkidest ja fondidest ning struktuuritoetuste ja meetmete eesmärkidest, tulemustest ja mõjust teavitamise tagamine;
 - 4.2.2.6.3 sisendi andmine KA-le rakenduskava kommunikatsioonistrateegiaks, selle tegevuskavaks ning iga-aastaseks kommunikatsioonitegevuste aruandluseks;
 - 4.2.2.6.4 rakenduskava kommunikatsioonistrateegia elluviimisel osalemine;
 - 4.2.2.6.5 siseriikliku teavitusvõrgustiku töös osalemine;
 - 4.2.2.6.6 iga-aastase meetmete kommunikatsiooni plaani koostamine;
 - 4.2.2.6.7 vajadusel meetmete tegevust kajastavate pressiteadete koostamine ja edastamine ning ajakirjanike päringutele vastamise korraldamine, muude meediamaterjalide (sh sotsiaalmeedia-) ja pressikonverentside ettevalmistamine.
- 4.2.3 RA ülesannete täitmist toetavate osakondade ülesanded:
 - 4.2.3.1 SAO ülesanne on riskipõhiselt KUM sisene järelevalve TP täitmise, RA JKS ja projekti auditid järeletoimingute kavandamise ja elluviimise üle ning JKS ja pettuse riskide hindamises osalemine koostöös FO välisvahendite juhiga.
 - 4.2.3.2 PÕO ülesanded on:
 - 4.2.3.2.1 RA asjaajamise korraldamine ning dokumentide säilitamine ja arhiveerimine. RA dokumendid, sh kontrolljäljed säilitatakse vastavalt KUM asjaajamiskorrale ÜSS § 18 lõikes 1 sätestatud nõuetele.
 - 4.2.3.2.2 RA ülesannete täitmiseks vajaliku personali värbamise ja koolitamise eest vastutamine, RA personali struktuurivahendite alase asutusesisese ja -ülese koolitusvajaduse sisendi edastamine KA-le. Samuti informeerib PÕO FO välisvahendite juhti ja nõuniku meetmete rakendamisega otseselt seotud KUM teenistujate tööle asumisest ja lahkumisest, mis on vajalik SFOS kasutajakontode loomiseks ja sulgemiseks.
 - 4.2.3.2.2.1 Meetmete rakendamiseks vajalik personal komplekteeritakse ja koolitatakse vastavalt KUM personalitöö korrale.
 - 4.2.3.3 SIO ülesanne on RA infotehnoloogiline teenindamine ning sellealase turvalisuse tagamine, sh KUM infosüsteemide kasutamise korra kehtestamine, mis tagab SFOS-i andmete turvalisuse.
- 4.2.4 Toetatavate tegevuste elluviija ülesandeid täidab:
 - 1) KMO (3 nõunikku).
- 4.2.4.1 Elluviija ülesanded on sätestatud TAT-is;
- 4.2.4.2 kui elluviija annab toetust edasi lõppsaajale ehk teeb toetuse andmise otsuse, siis tuleb elluviijal vastavalt KAMIN punktile 4 enne lõppsaajale makse tegemist RAR-is kontrollida, et VTA jääk ei oleks ületatud ning iga makse ning finantskorrektsiooni korral RAR-is andmeid uuendada.

5. TAT-ide kehtestamine

- 5.1 Meetmete rakendamisel on kasutusel järgmised rakendusskeemid:
 - 5.1.1 meetme 1 TAT puhul käskkirjaga kinnitatava toetuse andmise tingimused (TAT käskkirja elemendid on sätestatud ÜM § 43) ja ministri määrusena toetuse andmiseks avatud taotlemisel (TAT määruse elemendid on sätestatud ÜM § 41);
 - 5.1.2 meetme 2 puhul TAT käskkirjaga kinnitatava toetuse andmise tingimused (TAT käskkirja elemendid on sätestatud ÜM § 43).
- 5.2 FO välisvahendite juht ja nõunik vastutavad TAT käskkirjade või määruse eelnõu koostamise ja muutmise eest koostöös KMO juhataja, SIO loomemajandusnõuniku ja PÕO-ga.
 - 5.2.1 TAT koostamisel ja muutmisel arvestatakse kõigi ühissätete määruse artikkel 9 horisontaalsete põhimõtetega ning TAT-is tuuakse seos horisontaalsete teemadega.
 - 5.2.2 TAT koostamisel arvestatakse Euroopa Liidu Põhiõiguse harta ja puuetega inimeste õiguste konventsioon nõuetega ja täidetakse kontroll-leht TAT-i lisana.
 - 5.2.3 FO välisvahendite nõunik esitab TAT-i või muutmise eelnõu ÜM-i § 48 lõigete 1–3 kohasele kooskõlastamisele. Käskkirja või määruse eelnõu KUM sisene kooskõlastamine ja allkirjastamine toimub vastavalt KUM asjaajamiskorrale. TAT määruse avaldamise eest Riigi Teatajas vastutab PÕO.

6. Kontrollitoimingud

- 6.1 SIO loomemajandusnõunik ja KMO juhataja jälgivad vastavalt meetme 1 ja meetme 2 osas käskkirjadega kehtestatud TAT-ide eesmärkide ja tulemuste saavutamist toetuse saajate esitatavate aruannete põhjal. Aruannete esitamise kord kehtestatakse TAT käskkirjas. Vajadusel teavitab SIO loomemajandusnõunik või KMO juhataja TAT-ide muutmise vajalikkusest FO-d. RÜ-del on õigus teha RA-le ettepanekuid TAT-ide muutmiseks.
- 6.2 SIO loomemajandusnõunik jälgib määrusega kehtestatud TAT-i eesmärkide ja tulemuste saavutamist RÜ esitatavate andmete ja ülevaadete põhjal. Vajadusel teavitab SIO loomemajandusnõunik TAT-i muutmise vajalikkusest FO-d. RÜ-l on õigus teha RA-le ettepanekuid TAT-i muutmiseks.
- 6.3 RA kontrollitoimingute kontrollijäljeks on kirjavahetus RA sees ning RA ja RÜ vahel.

7. Finantskorrektsioonid

- 7.1 Nõuetele mittevastavuse menetlemine on RÜ-de ülesanne. Finantskorrektsioone ja tagasinõudeid teevad RÜ-d.
- 7.2 Käskkirjadega määratud tegevustele RÜ-de tehtud finantskorrektsioonide korral algatab FO välisvahendite nõunik TAT-ide käskkirjaga kehtestatud abikõlblike kulude eelarve vähendamise.
- 7.3 Eelarve vähendamise algatamise aluseks ja kontrollijäljeks on RÜ finantskorrektsiooni otsus.

8. Vaidemenetlus

- 8.1 Isik, kes leiab, et RA või RÜ otsuse või toiminguga on rikutud tema õigusi või piiratud tema vabadusi, võib esitada RA-le vaide (kui TAT-i alusel on määratud vaide menetlejaks RA ja tegemist on toetuse taotlemisega seotud vaidega). Vaidemenetlus viiakse läbi RA-s kooskõlas HMS-iga ning vaideotsus tehakse 30 kalendripäeva jooksul vaide esitamisest arvates.
- 8.2 Vaie RÜ otsuse või toimingu peale esitatakse RÜ kaudu. RÜ edastab vaide RA-le koos kõigi asjassepuutuvate dokumentide ja enda seisukohtadega.
- 8.3 RÜ otsuse või toimingu peale esitatud vaide menetlejaks RA-s on PÕO õigusnõunik. RA otsuse või toimingu peale esitatud vaide menetlejaks on PÕO juhataja määratud PÕO

teenistuja, kes ei ole osalenud vaide objektiks oleva otsuse ettevalmistamisel või toimingute tegemisel.

- 8.4 Vaie registreeritakse vastavalt KUM asjaajamiskorrale ning edastatakse viivitamatult informatsiooniks FO välisvahendite juhile, SIO juhatajale ning lahendamiseks vaide menetlejale.
- 8.5 Vaide menetleja kooskõlastab vaideotsuse PÕO juhiga ning esitab allkirjastamiseks vastavalt KUM asjaajamiskorrale.
- 8.6 Allkirjastatud vaideotsus registreeritakse. PÕO korraldab vaideotsuse vaide esitajale kättetoimetamise, juhindudes HMS §-des 28–30 sätestatust.
- 8.7 Vaidemenetluse kontrolljäljeks on esitatud vaie, vaidemenetlusega seotud kirjavahetus ning vaideotsus.
- 8.8 Iga aasta 31. augustiks koostab PÕO õigusnõunik ülevaate vaidlustatud otsustest ja toimingutest KAMINas sätestatud aruandevormil. Aruandlusperioodiks on ajavahemik 1. juulist 30. juunini. Aruande edastab KA-le elektrooniliselt FO välisvahendite juht.

9. Auditi järeltoimingud

- 9.1 RA JKS toimimise tõhususe auditeerib AA JKS auditi käigus. AA võib kokkuleppel KUM-iga auditi teostamise tellida ka SAOlt. SAO järgib auditi läbiviimisel samu nõudeid, mida järgitakse AA läbiviidavates auditites.
- 9.2 JKS auditi käigus tuvastatud puudused vormistab AA tähelepanekutena, mis klassifitseeritakse olulisteks ja väheolulisteks.
 - 9.2.1 Olulised tähelepanekud viitavad RA JKS-s esinevatele puudustele, nt süsteemsetele vigadele, mis mõjutavad oluliselt RA ülesannete täitmist. Olulised tähelepanekud nõuavad auditeeritavalt kiiret reageerimist ja tähelepanekutes viidatud puuduste kõrvaldamist.
 - 9.2.2 Väheolulised tähelepanekud viitavad RA JKS-s esinevatele puudustele, nt juhuslikele vigadele, mis ei mõjuta oluliselt RA ülesannete täitmist. Ka väheolulised tähelepanekud nõuavad auditeeritavalt reageerimist.
- 9.3 Auditi käigus tehtud tähelepanekute põhjal koostab AA auditi lõpparuande projekti, mis saadetakse RA-le kommenteerimiseks. RA kommentaarid lisatakse lõpparuandesse. AA auditi lõpparuandes toodud põhijäreldustest informeerib FO välisvahendite juht RA juhti e-kirjana.
- 9.4 Auditi kontaktisikuks on FO välisvahendite juht, kes vastutab ka AA tähelepanekute kommenteerimise eest. FO välisvahendite juht kooskõlastab kommentaarid PÕO-ga.
- 9.5 Juhul, kui RA JKS auditi lõpparuande projektis on antud lõpphinnang „JKS toimib osaliselt, olulised parandused on vajalikud“ või „JKS olulises osas ei toimi“ kaasab FO välisvahendite juht tähelepanekute kommentaaride koostamisse KA.
- 9.6 Järeltegevuste korraldamise ja AA soovitude rakendamise eest vastutab FO välisvahendite juht. Juhul, kui auditi toimingute raames on teatavaks saanud audiitori poolt tuvastatud puudused, alustab FO välisvahendite juht parendustegevuste või täiendavate tegevustega (sh kontrollidega) juba auditi käimasoleku ajal, mis kajastatakse ka kommentaarides. Vajadusel kaasab FO välisvahendite juht parendustegevustesse meetmete rakendamisega seotud teisi KUM teenistujaid.
- 9.7 Kui AA soovitude rakendamisega ei ole võimalik alustada juba auditi ajal, alustab FO välisvahendite juht nendega tingimata vahetult peale auditi lõpparuande saamist. Ellu viidavad parendustegevused peavad lähtuma auditi lõpparuande tekstist, olema põhjalikud, piisavad ning asjakohased.
- 9.8 Parendustegevuste elluviimiseks koostab FO välisvahendite juht tegevuskava, kaasates selle väljatöötamise vajadusel meetmete rakendamisega seotud teisi KUM teenistujaid. Tegevuskava sisaldab ülevaadet kavandatavatest parendustegevustest, nende elluviimise tähtaegu ja iga parendustegevuse elluviimise eest vastutajat. FO välisvahendite juht edastab tegevuskava elektrooniliselt kõigile parendustegevuste eest vastutajatele ning vastutab

tegevuskava täitmise eest, jälgides parendustegevuste elluviimist, hiljemalt auditi lõpparuandes märgitud tähtpäevaks.

- 9.9 Tähtaja pikendamiseks muudatuste sisseviimiseks JKS-i esitab FO välisvahendite juht e-kirja teel põhjendatud taotluse KA-le, miks tähtajaks ei saa parendustegevusi teha ja pakkuda uus tähtaeg, mis ei saa reeglina olla pikem kui 30 kalendripäeva. KA annab samuti e-kirja teel teada, kas nõustub pakutud tähtaja pikendamisega.
- 9.10 Informatsioon auditi järeltegevuste kohta ja tõendusmaterjalid sisestab SFOS-i FO välisvahendite juht, kes vastutab sisestatud andmete õigsuse eest. Esimesena hindab järeltegevuste piisavust KA, kes vajadusel palub auditeeritaval täiendada või täpsustada järeltegevusi ning annab selleks uue tähtaja. Pärast KA-poolset järeltegevuste kinnitamist hindab järeltegevuste piisavust AA. FO välisvahendite juht jälgib SFOS-is nii KA- kui AA-poolset auditi järeltegevuste heakskiitmist, kasutades teavitamise funktsiooni. AA mittekinnitatud järeltegevuste osas tuleb alustada protsessi algusest: kavandada täiendavad parendustegevused vastavalt audiitori poolsetele selgitustele, viia ellu parendustegevused, esitada tõendusmaterjalid läbi SFOS-i hindamiseks KA-le ja seejärel uuesti audiitorile. Täiendavate parendustegevuste kavandamise ja elluviimise ning tõendusmaterjalide esitamise eest KA-le ja audiitorile vastutab FO välisvahendite juht.
- 9.11 Järeltegevuste tõendusmaterjalid peavad olema asjakohased ning tõendama ja selgitama parenduste tegemist või nende tegemata jätmist JKS-is. Parendused peavad olema põhjalikud, piisavad ja asjakohased, vajadusel lisab FO välisvahendite juht parendusi selgitavad materjalid, mis peavad olema konkreetset ja üheselt mõistetavad. Parenduste tegemata jätmisel lisab FO välisvahendite juht SFOS-i argumentide eriarvamusele jäämise osas. Eriarvamusele jäämise kooskõlastab FO välisvahendite juht PÕO-ga ning esitab eriarvamusele jäämise argumentid koos asjakohaste tõendusmaterjalidega KA-le. Vajadusel algatab KA RA, KA ja AA vahelise kohtumise ühisele seisukohale jõudmiseks vajalike parendustegevuste osas.
- 9.12 Suuremahuliste ja/või oluliste ja/või mitmeti tõlgendatavate parendustegevuste korral võib FO välisvahendite juht paluda KA-l muudetud asjakohaseid dokumente (nt protseduuride muudatusi) eelhindata. Eelhindamisse võib kaasata ka AA. Eelhindamise korraldamise eest vastutab FO välisvahendite juht.
- 9.13 Auditi järeltoimingute kontrollijäljeks on auditi lõpparuanne ning sellele eelnev ja järgnev kirjavahetus RA sees ning RA, AA ja KA vahel.

10. SFOS kontode loomine ja haldus

- 10.1 SFOS kontode loomine ja haldus RA-s toimub vastavalt registri määrusele.
- 10.2 RA on registri volitatud töötleja. Meetmete rakendamisega otseselt seotud KUM teenistujatel on võimalikud järgnevad rollid: „RA kasutaja“ operatiivinfomoodulis ning „Tavakasutaja“ aruandlusmoodulis. „RA kasutaja“ operatiivinfomoodulis võib vaadata toetatud tegevuste andmeid ja aruandeid ning lisada ja muuta auditi järeltegevustega seotud andmeid. „Tavakasutaja“ aruandlusmoodulis võib käivitada aruandlusmoodulis aruandeid.
- 10.3 Kasutajakontod KUM teenistujatele loob KA RA juhi või tema poolt volitatud isiku taotlusel vastava volikirja alusel. Dokumendid kasutajakonto loomiseks valmistab ette FO välisvahendite nõunik PÕO-lt saadud informatsiooni alusel.
- 10.4 KUM teenistujate töölt lahkumisel või tööülesannete muutumisel taotleb RA juht või tema poolt volitatud isik viivitamatult vastava teenistuja kasutajakonto sulgemist. Dokumendid kasutajakonto sulgemiseks valmistab ette FO välisvahendite nõunik PÕO-lt saadud informatsiooni alusel.
- 10.5 FO välisvahendite nõunik viib iga aasta 31. jaanuariks läbi eelneva kalendriaasta lõpu seisuga RA kasutajakontode ja nendega seotud rollide kasutamise ning rollide vastavuse tööülesannetele inventuuri ning edastab KA-le info kontrolli tulemuste kohta. Inventuur

teostatakse KA edastatud vormdokumendil, mis säilitatakse kontroll-jäljena DHS-is. Vajadusel teeb FO välisvahendite nõunik RA juhile või tema poolt volitatud isikule ettepaneku kontode sulgemise või rollide muutmise taotluse esitamiseks KA-le, näidates ära muudatuse põhjused.

- 10.6 SIO tagab, et registrisse kantud andmed ei oleks kättesaadavad teistele isikutele, kehtestades KUM infosüsteemide kasutamise korra.
- 10.7 SFOS kontode loomise ja halduse kontrolljäljeks on vastav kirjavahetus RA ja KA vahel.

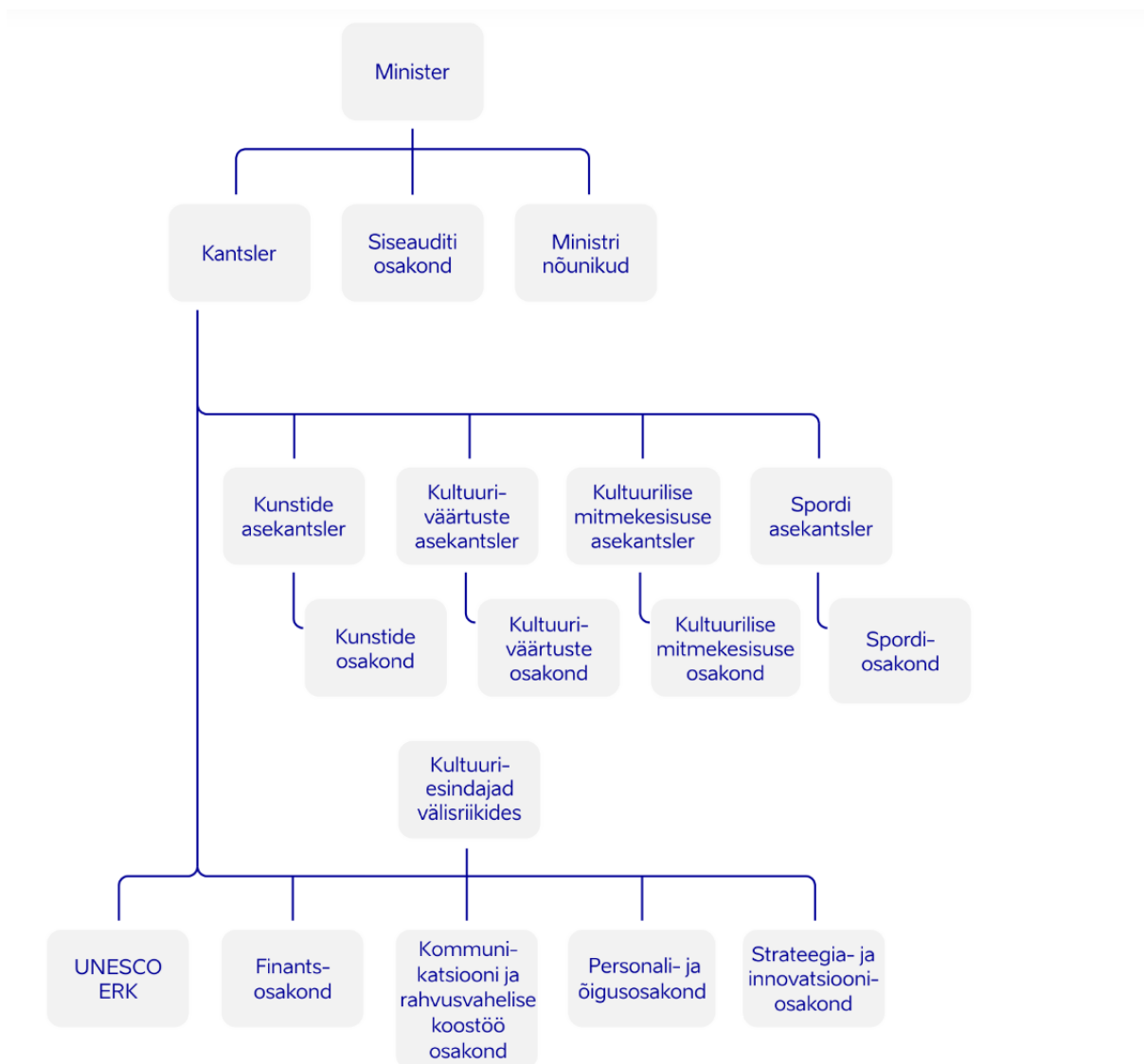
11. TP kinnitamine ja muutmine

- 11.1 TP koostamise, kinnitamise ja asjakohasuse eest vastutab FO välisvahendite juht. TP eelnõu kooskõlastatakse KA-ga. TP kinnitamine kultuuriministri käskkirjaga toimub vastavalt KUM asjaajamiskorrale. Pärast kinnitamist tuleb TP edastada KA-le teadmiseks.
- 11.2 TP muutmine toimub jooksvalt vastavalt vajadusele. Ettepaneku TP muutmiseks võivad teha kõik meetmete rakendamisega seotud KUM teenistujad ja KA. FO välisvahendite juht või välisvahendite nõunik algatab TP muutmise, koostab muudetud TP, edastab selle KA-le eelkooskõlastamiseks ning korraldab kultuuriministri poolse allkirjastamise TP muutmise või uues redaktsioonis kehtestamise käskkirjana.
- 11.3 TP kinnitamise ja muutmise kontrolljäljeks on vastav kirjavahetus RA sees ning RA ja KA vahel.

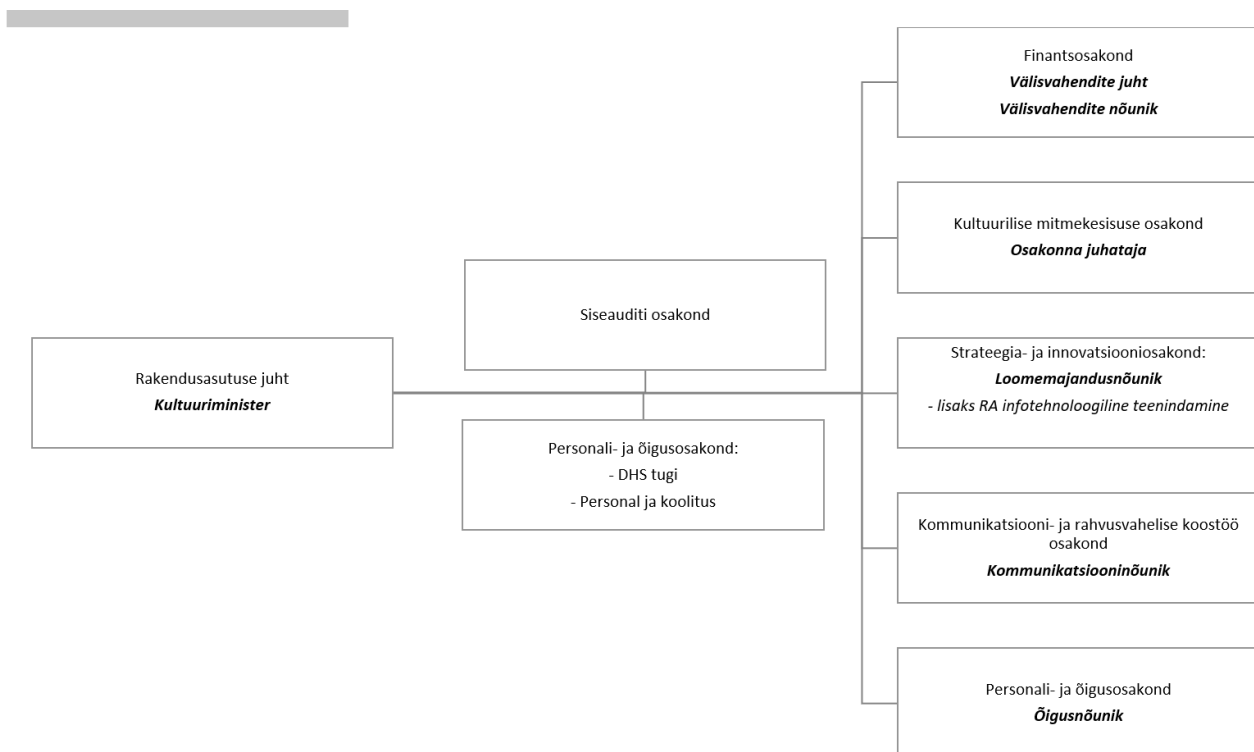
(allkirjastatud digitaalselt)

Heidy Purga

Lisa 1: Kultuuriministeeriumi struktuur



Kultuuriministeeriumi kui RA struktuur



Kultuuriministeeriumi kui elluviija struktuur:

