

<i>Riigi Tugiteenuste Keskus</i>	<i>Haldur: KA/RKA juht</i>	<i>Tähis: K21</i>
	<i>Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas</i>	<i>Versioon nr: 1</i>
<i>Koostaja: TAO/TMO</i>	<i>Avaldatud: intranetis</i>	<i>Lk. 1/163</i>

**STRUKTUURIVAHENDITE KORRALDUSASUTUSE NING
RIIKLIKU KONTAKTASUTUSE NING NORRA JA EUROOPA
MAJANDUSPIIRKONNA SERTIFITSEERIVA ASUTUSE
TÖÖKORD
PROGRAMMPERIOODIKS 2014-2020/2021**

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 2/163

Andmed dokumendi muutmise kohta

Staatus (algne/ täiendatud/ kehtetu)	Jõustumise kuupäev	Muudatuse kirjeldus
Algne	30.12.2019	<p>Algse täisversiooni loomine.</p> <p>„Struktuurivahendite korraldusasutuse tööprotsessid programmiperioodiks 2014-2020“ on algselt koostatud Rahandusministeeriumi poolt 09.07.2014 ning töökorda on muudetud 05.05.2016. Seoses struktuurivahendite korraldusasutuse/riikliku kontaktasutuse ja Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna sertifitseeriva asutuse üleminekuga Riigi Tugiteenuste Keskuse koosseisu alates 01.09.2018 on Riigi Tugiteenuste Keskuses kinnitatud käesolev töökord esmakordselt. Töökord arvestab soovitusetega, mis on korraldusasutusele tehtud juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditi nr JKS-21/2018 raames.</p> <p>Samuti võtab töökord arvesse RTK-siseseid struktuurimuudatusi, mis jõustuvad alates 01.11.2019. Sellest tulenevalt kajastab töökorra 3. osa toetuste rakendamisega seotud protsesse, mis varasemalt on suures osas olnud kajastatud töökorras „Riigi Tugiteenuste Keskuse toetuste rakendamise osakonna tööprotsessid rakendusüksuse ülesannete täitmiseks prioriteetsetes suundades „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“, „Haldusvõimekus“, „Väikese ja keskmise suurusega ettevõtete arendamine ja piirkondade konkurentsivõime tugevdamine“, „Jätkusuutlik linnapiirkondade areng“ ja „Tehniline abi“ ning enim puudust kannatavate isikute abifondi rakenduskava 2014-2020 tehnilise abi rakendamisel“.</p>

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 3/163

SISUKORD

1.	ÜLDOSA	5
1.1.	ÜLDPÕHIMÕTTED.....	5
1.1.1.	Sisu ja eesmärk.....	5
1.1.2.	Kasutusulatus	5
1.1.3.	Vastutajad.....	6
1.1.4.	Viited õigusaktidele ja juhenditele	6
1.1.5.	Korra lisad.....	9
1.2.	LÜHENDID	10
1.3.	ASUTUSE STRUKTUUR.....	12
2.	TOETUSTE KORRALDAMISE OSA.....	15
2.1.	SÜSTEEMI ETTEVALMISTAMISEGA SEOTUD PROTSESSID.....	15
2.1.1.	KA/RKA vastavusauditi ja juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeerimise protsess ja EK/NMFA/FMC teavitamine süsteemi valmisolekust.....	15
2.1.2.	Rakendusasutuste ja rakendusüksuste tööprotseduuride ja PO-de JKK-de kirjelduse korraldusasutuse kehtestatud minimaalsetele nõuetele ja juhenditele vastavuse kontrollimise ning RA ja RÜ või PO ülesannete täitmiseks loa andmise protsess	18
2.1.3.	SV toetuse andmise tingimuste (TAT) õigusakti ja lepingu või selle muutmise eelnõu kooskõlastamise protsess.....	23
2.1.4.	Norra/EMP finantsmehhanismi PO-de programmide üldiste kirjelduste (<i>concept note</i>) kooskõlastamise protsess.....	24
2.1.5.	Norra/EMP programmilepingute (<i>programme agreement</i>) sõlmimine RKA ja FMO vahel.....	26
2.1.6.	Kahepoolsete suhete fondi lepingu ja tehnilise abi lepingu kinnitamine, sealhulgas ühiskomitee (<i>Joint Committee</i>) asutamine ja rakendamine.	27
2.1.7.	SV rakendusasutuste ja rakendusüksuste tööprotseduuride kirjelduste ja Norra/EMP programmi operaatorite juhtimis- ja kontrollisüsteemide muudatuste korraldusasutuse/riikliku kontaktasutuse kehtestatud minimaalsetele nõuetele ja juhenditele vastavuse kontrollimise protsess	29
2.2.	TOETUSTE ELLUVIIMISE KORRALDAMISEGA SEOTUD PROTSESSID.....	33
2.2.1.	SV korraldusasutuse järelevalve protsess delegeeritud ülesannete üle ja Norra/EMP riikliku kontaktasutuse järelevalve protsess.....	33
2.2.2.	Norra/EMP tehnilise abi ja kahepoolsete suhete fondi kasutamise koordineerimise protsess ja maksete tegemine	45
2.2.3.	Juhtkonna kinnituse ja kontrollide aastaaruande koostamise ja esitamise protsess.....	49
2.2.4.	Juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditite ning projektauditite aruannete koostamises osalemise ning järeltegevuste teostamise tagamise ja kontrollimise protsess	52
2.2.5.	Juhtimis- ja kontrollisüsteemide oluliste puuduste likvideerimise tegevuskavade ning administratsiooni vigadest ja erimeelsustega tähelepanekutest tulenevate finantskorrektsioonide menetlemise protsess.....	58
2.2.6.	Rahavoogude planeerimise, toetuse andjatele kulude esitamise ja sertifitseerimise, toetuse andjale toetuse tagasimaksmise ning väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsess ..	61
2.2.7.	KA/RKA õigusaktide ja juhendmaterjalide koostamise ja uuendamise ning tõlgendamise protsess	73
2.2.8.	Norra/EMP MoU muutmise protsess	75
2.2.9.	Norra/EMP programmilepingute muutmise protsess	77
2.3	PLANEERIMISE, SEIRE, HINDAMISEGA JA HORISONTAALSETE TEGEVUSTEGA SEOTUD PROTSESSID	78
2.3.1.	Finantsaruande koostamise protsess.....	78
2.3.2.	Partnerlusleppede ja rakenduskava muutmise protsess	78
2.3.3.	Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud meetmete nimekirja muutmise protsess.....	79
2.3.4.	Rakenduskava seirearuande koostamise protsess.....	80
2.3.5.	Rakenduskava seirekomisjoni korralduse protsess.....	81
2.3.6.	Liikmesriigi ja Euroopa Komisjoni vahelise aastakoosoleku korraldamise protsess	83
2.3.7.	Hindamise protsess	83
2.3.8.	Hindamise tulemuste kokkuvõtliku aruande koostamise protsess.....	84
2.3.9.	Norra/EMP programmide seirearuannete koostamise protsess	85
2.3.10.	Norra/EMP strateegilise aruande koostamine ja doonoritele esitamine	86
2.3.11.	Norra/EMP aastakoosoleku planeerimine, korraldamine ja läbiviimine	88

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 4/163

2.3.12. Osalemine Norra/EMP koostöö komisjonides (Co-operation Committee)	89
2.3.13. Riskide hindamise, juhtimise ja maandustegevuste seire protsess	90
2.3.14. Kommunikatsioonistrateegia koostamise ja uuendamise protsess	93
2.3.15. Vaiete menetlemise protsess	95
2.3.16. SFOS kasutajakontode ja kasutajate palvete halduse ning SFOS kasutajate poolt registri andmete sisestamise ja parandamise protsess.....	97
2.3.17. Infosüsteemide arenduse protsess	100
2.3.18. Euroopa Komisjoni elektroonilise infovahetussüsteemi SFC2014 haldamise protsess.....	104
2.3.19. Elektroonilise infovahetussüsteemi GRACE haldamise protsess.....	106
3. TOETUSTE RAKENDAMISE OSA	108
3.1. TOETUSTE RAKENDAMISEGA SEOTUD PROTSESSID	108
3.1.1. Taotluste menetlemise ja toetuse rahuldamise otsuste muudatuste menetlemise protsess prioriteetses suunas nr 9 „Jätkusuutlik linnapiirkondade areng“ ning meetmes nr 5.4 „Piirkondade konkurentsivõime tugevdamine“ ja meetme tegevustes nr 5.1.2 „Starditoetus“ ja nr 12.1.4 „Kohalik ja regionaalne arendusvõimekus“	108
3.1.2. Taotluste menetlemise ja toetuse rahuldamise otsuste muudatuste menetlemise protsess prioriteetses suunas nr 2 „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“	115
3.1.3. Otsustusprotsess	121
3.1.4. Taotluste menetlemise protsess prioriteetses suunas nr 13 „Tehniline abi“	122
3.1.5. Prioriteetse suuna nr 12 „Haldusvõimekus“ meetme nr 12.1 „Riigi võimekuse tõstmine inimressursside arendamise ja institutsionaalse suutlikkuse parendamise kaudu“, v.a meetme tegevuses nr 12.1.4, meetme nr 12.2 „Politiikakujundamise kvaliteedi arendamine“ ja meetme tegevuse nr 12.3.3 „Personaalmehhanismi arendamine“ ning prioriteetse suuna nr 2 „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“ meetme 2.4 „Kättesaadavate ja kvaliteetsete tervishoiuteenuste tagamine tööhõives püsimise ja hõivesse naasmise suurendamiseks“ TARTide eelnõude ja muudatuste menetlemine	123
3.1.6. Rahastamisvahendi rakendamise lepingu eelnõu ja lepingumuudatuse eelnõu menetlemine ..	124
3.2. KONTROLLITOIMINGUTEGA SEOTUD PROTSESSID	125
3.2.1. TARTi elluvijate vastavuskontrolli protsess prioriteetses suunas nr 12 „Haldusvõimekus“ ...	125
3.2.2. Maksetaotluse menetlemise protsess	125
3.2.3. Riigihangete kontrolli protsess	136
3.2.4. Tegevuste kohapealse kontrolli protsess	141
3.2.5. Eesmärkide ja tulemuste saavutamise kontrolli protsess, v.a prioriteetses suunas nr 13 „Tehniline abi“	145
3.2.6. Projekti tegevuste järelkontrolli protsess	148
3.2.7. Infosüsteemi andmekvaliteedi kontrolli protsess	148
3.2.8. Riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise kontrolli protsess	149
3.3. NÕUETELE MITTEVASTAVUSE, SH ETTEKIRJUTUSE TEGEMISE JA FINANTSKORREKTSIOONIDE MENETLEMISE PROTSESS	151

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 5/163

1. ÜLDOSA

1.1. ÜLDPÕHIMÕTTED

1.1.1. Sisu ja eesmärk

Käesoleva töökorra eesmärgiks on reguleerida ja tagada Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi *RTK*) kui struktuurivahendite korraldusasutuse (edaspidi *KA*) ning Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismide (edaspidi *Norra/EMP*) riikliku kontaktasutuse (edaspidi *RKA*) ja sertifitseeriva asutuse (edaspidi *SA*) ülesannete korrektne ja kvaliteetne täitmine. Töökorras sisalduvates protsessides on kirjeldatud tegevused *KA/RKA* ja *Norra/EMP SA* ülesannete täitmisel ja koostöö teiste osapooltega. Samuti kajastab töökord ülesandeid, mida *RTK* täidab *KA*-na rakendusüksuse (edaspidi *RÜ*) ülesannete täitmisel.

1.1.2. Kasutusulatus

Töökord kohaldub nii ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskavale 2014-2020 kui ka enim puudust kannatavate inimeste abifondi rakenduskavale 2014-2020 käesolevas peatükis toodud erisustega. Samuti kohaldub töökord *Norra/EMP* toetuste rakendamisele, kui konkreetse protsessi sissejuhatavas osas ei ole öeldud teisiti. Protsessid, mille pealkirjas on välja toodud üksnes struktuurivahendid või üksnes *Norra/EMP*, kehtivad vastavalt üksnes struktuurivahenditele/abifondile või *Norra/EMP* toetustele.

Abifondi rakenduskavale ei kohaldu töökorra järgmised peatükid:

- 2.3.1 Finantsaruande koostamise protsess, sest selle aruande esitamine ei ole abifondi määрусega nõutud.
- 2.3.14 Kommunikatsioonistrateegia koostamise protsess, sest abifondi raames seda ei tehta.
- 2.3.17 Infosüsteemide arenduse protsess, sest abifondi raames eraldi arendusi ei tehta ning kasutatakse registris olemasolevaid võimalusi.

Samuti ei kohaldu abifondi rakenduskavale protsessid, mis reguleerivad üksnes *Norra/EMP* toetuste rakendamise protsesse.

Töökord laieneb *KA/RKA* ja *Norra/EMP SA* koosseisu kuuluvale Riigi Tugiteenuste Keskuse toetuste arendamise osakonnale (edaspidi *TAO*), toetuste maksete osakonnale (edaspidi *TMO*) ning toetuste rakendamise osakonnale (edaspidi *TRO*). Samuti juhinduvad töökorrast majandustarkvara arenduse osakonna (edaspidi *MTO*) struktuurivahendite arendusega tegelevad eksperdid ning peadirektori asetäitja ning tema otsealluvuses olevad kommunikatsioonispetsialist ning projektijuht.

TAO-s kohaldub töökord toetuste korraldamise talitusele, teenuse disaini talitusele ning riskijuhtimise ja järelevalve talitusele. *TRO*-s kohaldub töökord elukeskkonna arendamise talituse, ettevõtlus- ja külastuskeskkonna arendamise talituse ning sotsiaalse taristu,

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 6/163

finantsinstrumentide ja haldusvõimekuse arendamise talituse struktuurivahenditest rahastatavate nii perioodi 2007-2013¹ kui ka perioodi 2014-2020 meetmete rakendamisele. TMO-s kohaldub töökord kogu osakonnale.

Vastavalt Vabariigi Valitsuse korralduse 14.08.2018 nr 1.1-10/6371-1 lisale “Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse meetmete nimekiri” täidab TRO perioodil 2014–2020 RÜ ülesandeid prioriteetses suunas nr 2 „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“, nr 5 „Väikese ja keskmise suurusega ettevõtete arendamine ja piirkondade konkurentsivõime tugevdamine“, nr 9 „Jätkusuutlik linnapiirkondade areng“, nr 12 „Haldusvõimekus“ ja nr 13 „Tehniline abi“ ning perioodil 2007–2013 Vabariigi Valitsuse 19.04.2007 määruse nr 111 kohaselt elukeskkonna arendamise rakenduskava prioriteetses suunas nr 4 „Piirkondade terviklik ja tasakaalustatud areng” ja nr 6 „Tervishoiu ja hoolekande infrastruktuuri arendamine”. Samuti täidab TRO abifondi tehnilise abi RÜ ülesandeid.

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

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

1.1.3. Vastutajad

KA/RKA protsesside järgimise ja rakendamise eest vastutab KA/RKA juht oma volituste piires. Norra/EMP SA protsesside järgimise ja rakendamise eest vastutab Norra/EMP SA juht oma volituste piires.

1.1.4. Viited õigusaktidele ja juhenditele

Jrk nr	Õigusakti/ dokumendi tüüp	Pealkiri	Kellele kohaldub			
			SV	Norra	EMP	Abi-fond
1.	Euroopa Liidu õigusakt ²	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	X			X

¹ Perioodi 2007-2013 projektid on lõppenud, mistõttu peamiselt lähtutakse projekti tegevuste järelkontrolli protsessist.

² Lisaks parlamendi ja nõukogu määrustele reguleerivad SV rakendamist mitmed EL tasandi delegeeritud määrused, rakendusmäärused ja juhendid, mis on leitavad siit:

http://ec.europa.eu/regional_policy/et/information/legislation/guidance/

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 7/163

		Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi ja Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta ning tunnistatakse kehtetuks nõukogu määrus (EÜ) nr 1083/2006 (edaspidi <i>ühissätete määrus</i>)				
2.	Euroopa Liidu õigusakt	Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 1304/2013, 17. detsember 2013, mis käsitleb Euroopa Sotsiaalfondi ja millega tunnistatakse kehtetuks nõukogu määrus (EÜ) nr 1081/2006 (edaspidi <i>ESF määrus</i>)	X			X
3.	Euroopa Liidu õigusakt	Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 1301/2013, 17. detsember 2013, mis käsitleb Euroopa Regionaalarengu Fondi ja majanduskasvu ja tööhõivesse investeerimise eesmärgiga seonduvaid erisätteid ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 1080/2006 (edaspidi <i>ERF määrus</i>)	X			X
4.	Euroopa Liidu õigusakt	Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 1300/2013, 17. detsember 2013, mis käsitleb Ühtekuuluvusfondi ja millega tunnistatakse kehtetuks nõukogu määrus (EÜ) nr 1084/2006 (edaspidi <i>ÜF määrus</i>)	X			X
5.	Euroopa Liidu õigusakt	Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 223/2014, mis käsitleb Euroopa abifondi enim puudustkannatavate isikute jaoks (edaspidi <i>abifondi määrus</i>)				X
6.	Euroopa Liidu õigusakt	Komisjoni delegeeritud määrus (EL) nr 1255/2014, 17. juuli 2014, millega täiendatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrust (EL) nr 223/2014, mis käsitleb Euroopa abifondi enim puudust kannatavate isikute jaoks, määrares kindlaks rakenduskava elluviimise aasta- ja lõpparuannete sisu, sealhulgas ühiste näitajate loetelu (edaspidi <i>abifondi delegeeritud määrus</i>)				X
7.	Euroopa Liidu õigusakt	Komisjoni delegeeritud määrus (EL) nr 480/2014, 3.3.2014, millega täiendatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrust (EL) nr 1303/2013, millega kehtestatakse ühissätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi, Euroopa Maaelu Arengu Põllumajandusfondi ning Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta, nähakse ette üldsätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi ja Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta.	X			
8.	Euroopa Liidu õigusakt	Komisjoni rakendusmäärus (EL) nr 821/2014, 28. juuli 2014, millega kehtestatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 1303/2013 rakenduseeskirjad seoses programmist tehtavate maksete ülekandmise ja haldamise ning rahastamisvahendite aruandluse üksikasjaliku korraga, toiminguga seotud teabe- ja teavitamismeetmete tehniliste omadustega ning andmete kirjendamise ja salvestamise süsteemiga.	X			
9.	Rahvusvahelised õigusaktid	Norra finantsmehhanismi vastastikuse mõistmise memorandum (edaspidi <i>MoU</i>)		X		
10.	Rahvusvahelised õigusaktid	EMP finantsmehhanismi vastastikuse mõistmise memorandum (edaspidi <i>MoU</i>)			X	
11.	Rahvusvahelised õigusaktid	Norra finantsmehhanismi 2014-2021 rakendusmäärus		X		
12.	Rahvusvahelised õigusaktid	EMP finantsmehhanismi 2014-2021 rakendusmäärus			X	
13.	Rahvusvahelised õigusaktid	Sõlmitavad programmiüldpõhised		X	X	
14.	Siseriiklik seadus	Välissuhtlemisseadus		X	X	

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 8/163

15.	Siseriiklik seadus	Perioodi 2014-2020 struktuuritoetuse seadus (edaspidi <i>STS</i>)	X	X	X	X
16.	Siseriiklik seadus	Haldusmenetluse seadus (edaspidi <i>HMS</i>)	X	X	X	X
17.	Siseriiklik seadus	Riigihangete seadus (edaspidi <i>RHS</i>)	X	X	X	X
18.	Vabariigi Valitsuse määrus	Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse taotlemise ja taotluste menetlemise nõuded toetuse andmise tingimuste kehtestamisel (edaspidi <i>taotluste menetlemise määrus</i>)	X			X
19.	Vabariigi Valitsuse määrus	Perioodi 2014–2020 struktuuritoetusest hüvitatavate kulude abikõlblikuks lugemise, toetuse väljamaksmise ning finantskorrektsioonide tegemise tingimused ja kord (edaspidi <i>ühendmäärus</i>)	X	X	X	X
20.	Vabariigi Valitsuse määrus	Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse andmise ja kasutamise auditeerimine (edaspidi <i>auditi määrus</i>)	X			X
21.	Vabariigi Valitsuse määrus	Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse andmisest avalikkuse teavitamise, toetusest rahastatud objektide tähistamise ning EL osalusele viitamise nõuded ja kord (edaspidi <i>teavitamismäärus</i>)	X			X
22.	Vabariigi Valitsuse määrus	Struktuuritoetuse registri pidamise põhimäärus (edaspidi <i>registri määrus</i>)	X	X	X	X
23.	Vabariigi Valitsuse korraldus	VV korralduse 28.12.2017 nr 386 lisa “Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse meetmete nimekiri” (edaspidi <i>SF meetmete nimekiri</i>)	X			X
24.	Vabariigi Valitsuse määrus	Aastatel 2014–2021 Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismist ja Norra finantsmehhanismist vahendite taotlemise ja kasutamise tingimused ja kord (edaspidi <i>VV NO/EMP määrus</i>)		X	X	
25.	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
26.	Muud õigusaktid ja dokumendid	Riigi Tugiteenuste Keskuse põhimäärus	X	X	X	X
27.	Muud õigusaktid ja dokumendid	RTK kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentide ohje kord	X	X	X	X
28.	Muud õigusaktid ja dokumendid	RTK peadirektori asetäitja 11. septembri 2018. a käskkiri nr 1.1-2/0018 „Struktuuritoetuse andjate ja projektide kontrollijate määramine ning projektide elluvijate nimetamine“ (edaspidi <i>RTK ülesannete käskkiri</i>)	X	X	X	X
29.	Muud õigusaktid ja dokumendid	RTK asjaajamiskord	X	X	X	X
30.	Muud õigusaktid ja dokumendid	Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna tööprotseduurid struktuurivahendite ja Norra/EMP-ga seotud ülesannete täitmisel	X	X	X	X
31.	Muud õigusaktid ja dokumendid	RTK personalivaldkonna töökorrad ja juhendid	X	X	X	X

Samuti lähtutakse kõikidest asjaspepuutuvatest Euroopa Komisjoni ning KA, RKA, SA ning FMO väljatöötatud juhendmaterjalidest, mis on kättesaadavad veebilehe www.struktuurifondid.ee ekstranetis.

Struktuurivahenditega seotud dokumente tuleb säilitada vastavalt STS § 35 lõikele 1 (ÜSM 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

<i>Riigi Tugiteenuste Keskus</i>	<i>Haldur: KA/RKA juht</i>	<i>Tähis: K21</i>
	<i>Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas</i>	<i>Versioon nr: 1</i>
<i>Koostaja: TAO/TMO</i>	<i>Avaldatud: intranetis</i>	<i>Lk. 9/163</i>

sätestatud pikem tähtaeg (nt riigiabi puhul 10 aastat). Samuti tuleb säilitada pikemalt arhiiviseaduse tähenduses dokumente, mis on Rahvusarhiivi poolt tunnistatud arhiiviväärtuslikeks. Sellised dokumendid antakse peale säilitamistähtaega üle Rahvusarhiivile.

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.

1.1.5. Korra lisad

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

Lisa 2 – Taotluse muudatuse menetlemise kontroll-leht

Lisa 3 – Elluviija vastavuskontrolli kontroll-leht

Lisa 4 – Maksetaotluse valimipõhise kuludokumentide kontrolli metoodika

Lisa 5 – Siseriiklike rahastamisvahendite maksetaotluste valimipõhise kuludokumentide kontrolli metoodika

Lisa 6 – Rahastamisvahendi maksetaotluse kontroll-leht

Lisa 7 – EstFundile väljamakstud kulude tõendatuse kontroll-leht

Lisa 8 – Hanke ekspertiisi kontroll-leht

Lisa 9 – Eelpaikvaatluse protokoll

Lisa 10 – Paikvaatluse valimipõhise kontrolli metoodika

Lisa 11 – Kohapealse paikvaatluse protokoll (projekti vältel)

Lisa 12 – Projekti tulemuste ja eesmärkide hindamise (seire) kontroll-leht

Lisa 13 – FI tulemuste ja eesmärkide hindamise (seire) kontroll-leht

Lisa 14 – Järeldokumendi protokoll

Lisa 15 – Meetmepõhiste riskide hindamise metoodika

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 10/163

1.2. LÜHENDID

AA – auditeeriv asutus
 Abifond – Euroopa abifond enim puudust kannatavate isikute jaoks
 AFCOS – *Anti-Fraud Co-ordinating Service*
 DHS – dokumendihaldussüsteem
 Doonorid - Island, Liechtenstein ja Norra
 e-toetus - struktuuritoetuse registri toetuse saaja poolne keskkond
 ECA – Euroopa Kontrollikoda
 EK – Euroopa Komisjon
 EMA – ettemakse kasutamise aruanne
 EMT – ettemakse taotlus
 ERF – Euroopa Regionaalarengu Fond
 ESF – Euroopa Sotsiaalfond
 FKO – finantskorrektsiooni otsus
 FMC – EMP mehhanismi juhtkomitee, mis on määratud doonorriikide *Standing Committee* poolt (*Financial Mechanism Committee*)
 FMO – Norra/EMP finantsmehhanismide kantselei, kes vastutab doonorite nimel finantsmehhanismide jooksva rakendamise eest (*Financial Mechanism Office*). Kui õigusaktist tuleneb kohustus esitada dokumendid NMFA-le või FMC-le, siis esitatakse tehniliselt materjalid FMO-le
 GRACE – FMO infosüsteem aruannete esitamiseks
 IMS – *Irregularity Management System*
 IA – Norra/EMP rikkumiste asutus (*Irregularities Authority*)
 JKS – juhtimis- ja kontrollisüsteem
 JCBR – Kahepoolsete suhete juhtkomisjon (*Joint Committee of Bilateral Relations*)
 KA – struktuurivahendite korraldusasutus
 KAMIN – korraldusasutuse miinimumnõuded taotluste menetlemise, toetuse väljamaksmise ja elluviimise kontrollimisele
 MoU – Norra finantsmehhanismi vastastikuse mõistmise memorandum ja EMP finantsmehhanismi vastastikuse mõistmise memorandum (*Memorandum of Understanding*)
 MT – makse taotlus
 MTO – Riigi Tugiteenuste Keskuse majandustarkvara arenduse osakond
 NMFA – Norra välisministeerium (*Norwegian Ministry of Foreign Affairs*)
 Norra/EMP – Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismid
 Norra/EMP SA – Norra/EMP toetuste sertifitseerivasutus
 OJ – osakonna juhataja
 OLAF – Euroopa Liidu Pettustevastane Amet (*European Anti-Fraud Office*)
 OP – ühtekuuluvuspoliitika rakenduskava või abifondi rakenduskava
 PO – Norra/EMP programmioperaator
 PDA- peadirektori asetäitja
 RA – rakendusasutus
 RHS – riigihangete seadus
 RKA – riiklik kontaktasutus Norra/EMP programmides
 RM – Rahandusministeerium
 RM RKO – Rahandusministeeriumi riigikassa osakond
 RM RO – rahandusministeeriumi riigieelarve osakond

<i>Riigi Tugiteenuste Keskus</i>	<i>Haldur: KA/RKA juht</i>	<i>Tähis: K21</i>
	<i>Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas</i>	<i>Versioon nr: 1</i>
<i>Koostaja: TAO/TMO</i>	<i>Avaldatud: intranetis</i>	<i>Lk. 11/163</i>

RM RRO – Rahandusministeeriumi riigihangete ja riigiabi osakond
 RMIT – Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskus
 RTK – Riigi Tugiteenuste Keskus
 RÜ – rakendusüksus sh Norra/EMP elluviija
 SA – struktuurivahendite sertifitseerivasutus, mis on osa KA-st
 SAP – raamatupidamisprogramm
 SFCs – struktuuritoetuse registri analüüsi ja aruandlussüsteem ehk kesksüsteem
 SFC2014 – Euroopa Komisjoni struktuurivahendite dokumendihaldussüsteem
 SFOS – struktuuritoetuse register
Sharepoint - dokumentide säilitamiseks kasutatav kataloog RM võrgukettal
 STS – perioodi 2014– 2020 struktuuritoetuse seadus
 SV – struktuurivahendid
 TAO – Riigi Tugiteenuste Keskuse toetuste arendamise osakond
 TART – toetuse andmise tingimusi rakendusasutuse tegevusteks sätestav käskkiri
 TAT – toetuse andmise tingimused
 TJ – talituse juhataja
 TMO – Riigi Tugiteenuste Keskuse toetuste maksete osakond
 TPK – tööprotseduuride kirjeldus
 TRO – Riigi Tugiteenuste Keskuse toetuste rakendamise osakond
 TS – toetuse saaja
 VV – Vabariigi Valitsus
 ÜF – Ühtekuuluvusfond
 ÜKP – ühtekuuluvuspoliitika

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 12/163

1.3. ASUTUSE STRUKTUUR

Vastavalt STS-ile vastutab RTK struktuurivahendite rakendamisel KA ja SA ülesannete, aga ka RÜ ülesannete täitmise eest. KA ülesanded struktuurivahendite rakendamisel on sätestatud ühissätete määruse artiklis 125 (Korraldusasutuse ülesanded), v.a art 125 lg 2 p a ja b, art 56 lg 3, art 114 lg 2 ning abifondi määruse artiklis 32 (Korraldusasutuse 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 ühissätete määruse artiklis 125 toodud ülesandeid. Meetmed, mille osas KA täidab ise RÜ ülesandeid, on toodud välja töökorra peatükis 1.1.2 ning nende rakendamine on kirjeldatud töökorra 3. osas „Toetuste rakendamise osa“.

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

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

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

RTK siseselt on erinevate KA/RKA ning Norra/EMP SA ülesannete täitmise aluseks RTK põhimäärus. Vastavalt RTK põhimääruse § 20¹ punkti 1 alapunktile 2 on KA/RKA juhiks RTK peadirektori asetäitja. KA/RKA ülesandeid täidavad kolm tema alluvuses olevat osakonda – TAO, TMO ja TRO. Samuti täidavad KA/RKA ülesandeid peadirektori asetäitja otsealluvuses olevad kommunikatsioonispetsialist ja projektijuht. Vastavalt RTK põhimääruse § 17³ lõikele 2 on Norra/EMP SA juhiks RTK peadirektor.

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

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

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 13/163

TAO ülesandeks on ka struktuurivahendite ja Norra/EMP administratsiooni riskide hindamise eestvedamine ning sisendi andmine RM-ile seire teostamiseks partnerluslepe, SV rakenduskava ja abifondi rakenduskava elluviimise üle, samuti hindamiste läbiviimisel osalemine. TAO on peamiseks kontaktiks Euroopa Komisjonile erinevates rakendamist puudutavates küsimustes ning Euroopa Komisjoni ja Euroopa Kontrollikoja auditimissioonide ajal. TAO ärianalüütikud vastutavad, et struktuurivahendite infosüsteemi arendusteks vajalik sisend oleks õigeaegselt esitatud MTO-le.

TMO vastutab ühissätete määruse artiklis 126 ja abifondi määruse artiklis 33 ning rakendusmääruse artiklis 5.4 toodud SA funktsioonide täitmise eest.

TRO vastutab RTK toetusmeetmete rakendamise eest, menetleb taotlusi ja projekte, teostab TART-ide ja rahastamisvahendi rakendamise lepingu elluviimist, viib läbi kontrollitoiminguid maksetaotlustes, teostab eesmärkide ja tulemuste saavutamise ning kohapealseid tegevuste kontrole. TRO kaasab kontrollitoimingute läbiviimiseks TAO hankeeksperte riigihangete kontrollis, järelevalve eksperte maksetaotluste, tegevuste kohapealsete kontrollide ja nõuetele mittevastavuse menetluses ja juriste.

Peadirektori asetäitja otsealluvuses töötav kommunikatsioonispetsialist vastutab teavitus- ja avalikustamistegevuste ning struktuurivahendite alase teadlikkuse tõstmise tegevuste eest. Projektijuhi ülesanneteks on horisontaalsete projektide juhtimine, toetuste valdkonna tulemusjuhtimise süsteemi väljatöötamine ning KA keske info juhtimise korraldamine.

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

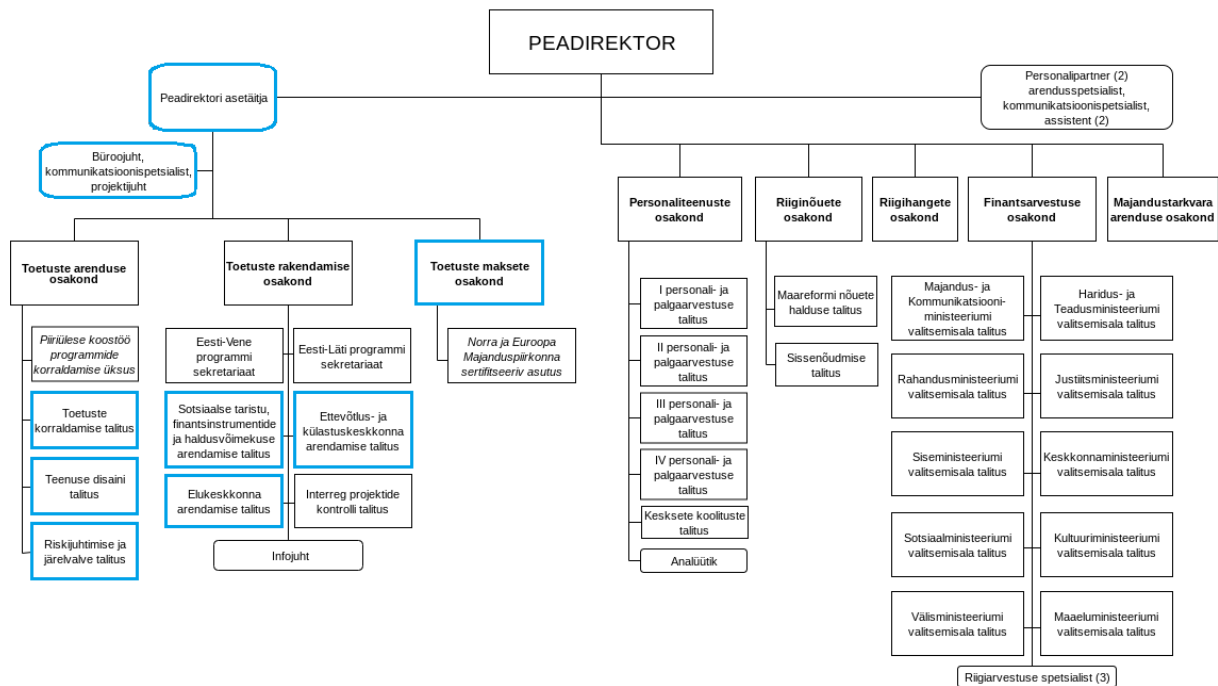
Seire ja hindamisega seotud ülesannete täitmise eest vastutab RM RO.

KA/RKA ja Norra/EMP SA töötajate valikul ja arendamisel lähtutakse dokumentidest „RTK personali värbamise ja valiku, töösuhete vormistamise ning töölt vabastamise kord“ ning „Riigi Tugiteenuste Keskuse arendamise ja koolitustel osalemise kord“. Uus töötaja suunatakse keskele uue töötaja koolitusele ja lisaks pakutakse toetuste valdkonnaspetsiifilisi koolitusi. Samuti rakendatakse uuele töötajale tööülesannete täitmisel täiendavaid juhiseid, selgitusi ja tutvustatakse tööprotsesse.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 14/163

Joonis 1. Riigi Tugiteenuste Keskuse struktuur

Riigi Tugiteenuste Keskuse struktuur alates 01.11.2019



Majandustarkvara
arendamise
osakond
SFOS kasutajatugi
SFOS arendused
Indrek Mägi ja
Üllar Laan

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 15/163

2. TOETUSTE KORRALDAMISE OSA

2.1. SÜSTEEMI ETTEVALMISTAMISEGA SEOTUD PROTSESSID

2.1.1. KA/RKA vastavusauditi ja juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeerimise protsess ja EK/NMFA/FMC teavitamine süsteemi valmisolekust

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

KA määramist ja vastavushindamist käsitlevad SV ja abifondi kontekstis ühissätete määrase artiklid 123 ja 124 ning abifondi määrase artiklid 31 ja 35. Norra/EMP SA määramist ja vastavushindamist käsitlevad Norra ja EMP rakendusmäärase artiklid 1.5, 2.5, 5.1, 5.2 ja 5.4.

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 rakendusmäärase artiklist 5.7 lisada liikmesriigi juhtimis- ja kontrollisüsteemi kirjeldusele AA hinnang süsteemi nõuetele vastavuse kohta.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1.KA/RKA vastavusauditi algatamine			
1.1	TAO teenuse arendamise ekspert (edaspidi <i>protseduuride koordinaator</i>) /Norra/EMP koordinaator ³	Koostab KA/RKA vastavusauditi (vajadusel järelauditi) algatuskirja esitamiseks AAle ning edastab selle koos KA tööprotseduuride kirjeldusega või RKA JKK-ga DHS-i kaudu kooskõlastamiseks TAO juhatajale.	10 tööpäeva (edaspidi <i>tp</i>)
1.2	TAO juhataja	Kooskõlastab algatuskirja ning edastab selle KA/RKA juhile DHS-i kaudu allkirjastamiseks.	2 tp
1.3	KA juht/RKA juht	Allkirjastab ja edastab DHS-i kaudu KA/RKA vastavusauditi (vajadusel järelauditi) algatuskirja ning KA tööprotseduuride kirjeldused või RKA JKK AA-le (cc TMO juhatajale).	2 tp
1.4	Protseduuride koordinaator/	Salvestab vastavusauditi (vajadusel järelauditi) algatuskirja <i>Sharepointi</i> .	2 tp

³ TAO teenuse arendamise ekspert, kes vastutab Norra/EMP valdkonna eest – edaspidi kõigis protseduurides Norra/EMP koordinaator.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 16/163

	Norra/EMP koordinaator		
2.KA vastavusauditi või KA/RKA ja Norra/EMP SA juhtimis- ja kontrollisüsteemi auditi läbiviimine ja järeltegevuste teostamine			
2.1	AA	Viib läbi vastavusauditi, selle järelauditi või juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditi. Esitab auditi aruande projekti e-posti teel KA/RKA-le kommenteerimiseks.	Vastavalt jooksvale vajadusele
2.2	Protseduuride koordinaator/ Norra/EMP koordinaator	Koordineerib auditi aruande projektile seisukohtade andmist kaasates TAO, TMO ja vajadusel RM ametnikke vastavalt AA-ga kokku lepitud tähtajale. Vajadusel küsib täpsustusi AA-lt.	AAga kokkulepitud tähtaeg
2.3	TAO juhataja	Kooskõlastab KA/RKA seisukohtadega auditi aruande projekti.	3 tp
2.4	Protseduuride koordinaator/ Norra/EMP koordinaator	Edastab AA-le e-posti teel KA/RKA kommentaaridega auditi aruande projekti vastavalt AA-ga kokku lepitud tähtajale.	AAga kokkulepitud tähtaeg
2.5	AA	Esitab allkirjastatud auditi lõpparuande KA/RKA-le ning sisestab lõpparuandes toodud järeltegevused SFOS JKS auditite moodulisse.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
2.6	TAO juhataja	Määrab tähelepaneku järeltegevuste elluviijad, kaasates vajadusel RM-i ja TMO juhataja.	5 tp
2.7	Protseduuride koordinaator/ Norra/EMP koordinaator	Koordineerib auditi lõpparuandes toodud järeltegevuste tähtaegset elluviimist kaasates asjakohaseid TAO, TMO ja RM-i ametnikke ja tagab järeltegevuste info kandmise SFOS-i JKS auditi moodulisse. Vajadusel küsib täpsustusi AA-lt.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
2.8	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.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
2.9	AA	Annab SFOS JKS mooduli vahendusel kinnituse järeltegevuste piisavusele. Juhul kui AA ei hinda järeltegevusi piisavaks, alustatakse uuesti järeltegevuste elluviimisest.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
3.KA vastavaks tunnistamine struktuurivahendite rakendamiseks			

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 17/163

3.1	TAO jurist	Kui AA on vastavusauditi, vajadusel selle järelauditi järeltegevuste piisavusele oma kinnituse andnud, valmistab VV istungiks ette KA vastavaks tunnistamise korralduse materjalid ning esitab need ametlikuks kooskõlastamiseks asjakohastele RA-dele ja Riigikantseleile. Salvestab materjalid <i>Sharepointi</i> .	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
3.2	Protseduuride koordinaator	Koostab pärast VV poolset KA vastavaks tunnistamist ametliku kirja KA vastavaks tunnistamisest EK-le esitamiseks.	5 tp
3.3	KA juht	Allkirjastab EK-le edastatava kirja.	2 tp
3.4	AA	Edastab EK vastava nõude esitamisel EK-le (koopia KA juht, TMO juhataja) KA vastavusauditi lõpparuande ning arvamuse KA vastavuse kohta ühissätete määruse artiklis 124 ja abifondi määruse artiklis 35 sätestatud nõuetele, EK nõudmisel ka KA tööprotseduuride kirjeldused. Teavitab programmperioodi jooksul EK-d juhul kui juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditi tulemusena tuvastatakse, et KA ei vasta ühissätete määruse artiklis 124 ja abifondi määruse artiklis 35 sätestatud nõuetele.	
3.5	Protseduuride koordinaator	Kui EK esitab vastavusauditi kohta kirjalikult märkusi kahe kuu jooksul alates dokumentide kättesaamisest, koordineerib koordinaator vastuskirja koostamist EK märkustega arvestamise või põhjendatud mitteamestamise kohta kaasates asjakohaseid ametnikke (nt TMO, RM jne). Lisab vastuskirja DHS-i, lisades kooskõlastusringi TAO juhataja.	15 tp
3.6	KA juht	Allkirjastab vastuskirja ning edastab EK-le.	3 tp
3.7	Protseduuride koordinaator	Edastab kirja dokumendihaldussüsteemi kaudu TMO juhatajale teadmiseks. Salvestab materjalid <i>Sharepointi</i> .	2 tp

4. EK teavitamine muudatustest struktuurivahendite rakendussüsteemis

4.1	Protseduuride koordinaator	Pärast muudatuste toimumist rakendussüsteemis uuendab andmeid infosüsteemis SFC2014.	10 tp
-----	----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-------

5. Norra/EMP juhtimis- ja kontrollisüsteemi FMO-le esitamine kinnitamiseks hiljemalt 6 kuu jooksul alates viimasest MoU allkirjastamisest

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 18/163

5.1	Norra/EMP koordinaator	Kui AA on vastavusauditi, vajadusel selle järelauditi järeltegevuste piisavusele oma kinnituse andnud, valmistab ette ametliku kirja RKA vastavaks tunnistamisest FMO-le esitamiseks. Kirjale lisatakse AA arvamus JKK nõuetele vastavuse kohta.	10 tp
5.2	RKA juht	Allkirjastab kirja DHS-is ning edastab FMO-le.	3 tp
5.3	Norra/EMP koordinaator	Edastab kirja DHS-i kaudu TMO juhatajale teadmiseks. Salvestab kõik asjakohased Norra/EMP JKK materjalid Sharepointi vastavasse kausta.	2 tp

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
Taotlus AA-le vastavusauditi /järelauditi algatamiseks koos alusmaterjalidega	Protseduuride koordinaator/ Norra/EMP koordinaator	Sharepoint - välisvahendid – SV 2014-2020 – Vastavushindamine 2013 Välisvahendid – EMP-Norra 2014-2020	Elektrooniliselt
Vastavusauditi/ Järelauditi lõpparuanne	AA	SFOS JKS auditite moodul + Norra/EMP materjalid	Elektrooniliselt
Vabariigi Valitsuse istungi materjalid asutuse vastavaks tunnistamise kohta	Protseduuride koordinaator/ Norra/EMP koordinaator	Sharepoint - välisvahendid – SV 2014-2020 - Vastavushindamine 2013 Välisvahendid – EMP-Norra 2014-2020	Elektrooniliselt
KA vastavushindamist puudutav kirjavahetus EK-ga või FMO -ga	Protseduuride koordinaator/ Norra/EMP koordinaator	Sharepoint - välisvahendid – SV 2014-2020 - Vastavushindamine 2013 Välisvahendid – EMP-Norra 2014-2020	Elektrooniliselt

2.1.2. Rakendusasutuste ja rakendusüksuste tööprotseduuride ja PO-de JKK-de kirjelduse korraldusasutuse kehtestatud minimaalsetele nõuetele ja juhenditele vastavuse kontrollimise ning RA ja RÜ või PO ülesannete täitmiseks loa andmise protsess

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

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 19/163

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

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 kooskõlastatakse vastavad RÜ tööprotseduurid RKA poolt. 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 projektiauditite järeltegevuste menetlemiseks, millele tuginedes on kõik RA-d ja RÜ-d oma tööprotseduurid välja töötanud. Vastavushindamise käigus kontrollib KA/RKA RA-de, RÜ-de protseduure ja PO-de JKK-sid järgmistes aspektides (Norra/EMP puhul võib PO JKK-s olla põhjendatud SF minimaalsetest nõuetest leebem lahendus, nt viidatud RÜ protseduuridele, kus asjakohane, kuid sellisel juhul peab olema edastatud kooskõlastamiseks ka RÜ TPK.):

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

Vastavushindamise läbiviimisel kontrollitakse TPK-d ja Norra/EMP PO-de JKK-d KA juhendites toodud nõuete alusel.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1.	TAO juhataja	Informeerib RA/RÜ/PO-sid juhendmaterjalidest, mille järgi tuleb protseduurid koostada, kusjuures	5 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 20/163

		eraldi on vastavushindamise enesekontrolli kontroll-lehel (edaspidi <i>kontroll-leht</i>) välja toodud KA/RKA kehtestatud minimaalsed nõuded, millega arvestamine protseduurides on vastavushindamise aluseks.	
2.	RA või RÜ või PO (edaspidi <i>vastavushindamise taotleja</i>)	Asutus, kes soovib saada RA-ks või RÜ-ks või PO-ks, koostab KA/RKA kõiki juhendmaterjale arvesse võttes oma protseduurid ja esitab need KA/RKA-le vastavushindamiseks. SV-s esitatakse vastavushindamiseks ka vastavushindamise kontroll-leht, kuhu on märgitud viited iga KA poolt kehtestatud minimaalse nõude täitmise kohta.	Vastavalt vajadusele
3.	TAO teenuse arendamise ekspert, Norra/EMP toetuste puhul ka TMO ekspert/ Norra/EMP koordinaator	KA/RKA annab oma hinnangu, kas protseduurides kirjeldatu vastab KA/RKA juhendites kehtestatud minimaalsetele nõuetele, kasutades selleks vastavushindamise kontroll-lehte ning kaasates vajadusel TAO valdkonna eksperte/juristi/talituse juhatajat. Kui mõnele kontrollküsimusele on antud negatiivne hinnang, teeb vastava märke kontroll-lehele ning saadab e-kirja vastavushindamise taotlejale, tuues välja, milline osa protseduuridest vajab korrigeerimist, andes tähtaja uuendatud protseduuride hindamiseks esitamiseks. Seejärel kontrollib uuesti korrigeeritud protseduuride kirjeldust. Norra/EMP koordinaator korraldab PO JKK kommenteerimise kooskõlastades asjakohaste osapooltega (sh TAO eksperdid ja RM). Tähtjaks saadetud kommentaarid edastab PO-le täienduste/paranduste tegemiseks ja/või selgituste andmiseks. Norra/EMP puhul võetakse kontrollimise aluseks SV vastavushindamise kontroll-leht.	10 tp
4.	TAO teenuse arendamise ekspert /Norra/EMP koordinaator	Kui kõikidele kontrollküsimustele on antud positiivne hinnang, edastab lõpliku versiooni kontroll-lehest koos lõpliku versiooniga TPK-st või JKK-st ja kontrolliajalugu kajastavast kontroll-lehest TAO juhatajale e-kirja teel kooskõlastamiseks.	5 tp
5.	TAO juhataja	Vaatab läbi vastavushindamise kontroll-lehe ja esitatud lisamaterjalid, annab tagasiside kontrolli teostanud eksperdile esitatud materjalide kohta.	5 tp
6.	TAO teenuse arendamise ekspert/	Pärast TAO juhataja heakskiitu algatab DHS-is RA või RÜ või PO vastavushindamise lõpphinnangu kinnitamise, lisades DHS-i lõpliku versiooni TPK-st või JKK-st, kontrolliajalugu	5 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 21/163

	Norra/EMP koordinaator	kajastava kontroll-lehe ning kontrollija digiallkirjastatud lõpliku kontroll-lehe.	
7.	TAO juhataja	Kinnitab DHS-is RA või RÜ või PO positiivse vastavushindamise läbimise lõpphinnangu.	3 tp
8.	TAO teenuse arendamise ekspert/ Norra/EMP koordinaator	Informeerib e-kirjaga vastavushindamise taotlejat KA/RKA lõpphinnangust ning palub e-kirjaga esitada KA/RKA-le kinnitatud versiooni asutuse TPK-st või JKK-st. Saadab e-kirja koopia ka AA-le ja TMO-le, RÜ puhul ka asjakohas(t)ele RA(de)-le. Norra/EMP puhul edastab PO JKK AA-le vastavusauditi läbiviimiseks.	5 tp
9.	TAO teenuse arendamise ekspert/ Norra/EMP koordinaator	Salvestab RÜ/RA TPK või PO JKK tööversioonid, KA/RKA tagasiside, kooskõlastatud TPK või JKK ning vastavushindamise kontroll-lehe ning kinnitatud TPK või JKK <i>Sharepointi</i> .	3 tp
10.	TAO jurist	RTK valmistab ette peadirektori asetäitja käskkirja, millega antakse luba RA ja RÜ ülesandeid täitma asuda ning algatab DHS-is menetlusringi vastavalt RTK asjaajamiskorrale. Norra/EMP puhul ei kohaldu.	5 tp
11.	TAO teenuse arendamise ekspert	Kannab info tegutsemisloa saanud asutuse kohta infosüsteemi SFC2014.	3 tp
12.	Norra/EMP koordinaator	<p>Norra/EMP korral valmistab kolme kuu jooksul arvates PO JKK RKA-le kooskõlastamisele saabumisest ette kirja FMO-le teavitamaks, et PO JKK vastab nõuetele. Juhul kui JKK-s on teatud parandused vajalikud ning neid ei ole võimalik mõistliku aja jooksul parandada, tuleb nendest puudustest FMO-d saadetavas kirjas teavitada. Teavituskirjale tuleb lisada AA arvamus PO JKK nõuetelevastavuse kohta.</p> <p>Juhul kui FMO-l on täiendavaid küsimusi seoses PO JKK-ga, edastab hiljemalt kahe kuu jooksul FMO päringust inglise keelse PO JKK koos rakendusmääruse artikli 5.7 paragrahvis 3 nimetatud lisadega.</p> <p>FMO-l on lähtuvalt rakendusmääruse artikli 5.7 paragrahvist 4 õigus esitada PO JKK-le kommentaare kuni kahe kuu jooksul dokumentide kättesaamisest.</p> <p>SV puhul ei kohaldu.</p>	3 kuud

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 22/163

13.	Norra/EMP koordinaator	Kui FMO-l on täiendavaid küsimusi seoses PO JKK-ga, korraldab neile vastamise.	Vastavalt vajadusele.
-----	------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
Vastavushindamise taotleja protseduuride tööversioonid ja lõplik versioon	TAO teenuse arendamise ekspert/ Norra/EMP koordinaator	Sharepoint - välisvahendid – SV 2014-2020 – Vastavushindamine – vastava asutuse alakataloogis Norra/EMP materjalid Norra/EMP vastava asutuse alakataloogis	Elektrooniliselt
Vastavushindamise kontroll-lehed	TAO teenuse arendamise ekspert / Norra/EMP koordinaator	Sharepoint - välisvahendid – SV 2014-2020 – Vastavushindamine – vastava asutuse alakataloogis Norra/EMP materjalid Norra/EMP vastava asutuse alakataloogis	Elektrooniliselt
Vastavushindamise KA tagasiside materjalid	TAO teenuse arendamise ekspert/ Norra/EMP koordinaator	Sharepoint - välisvahendid – SV 2014-2020 – Vastavushindamine – vastava asutuse alakataloogis Norra/EMP materjalid Norra/EMP vastava asutuse alakataloogis	Elektrooniliselt
Rahandusministri/ KA juhi ⁴ otsused RA ja RÜ ülesandeid täitma asumise loa kohta	TAO jurist	Sharepoint - välisvahendid – SV 2014-2020 – Vastavushindamine – vastava asutuse alakataloogis	Elektrooniliselt
Otsused RA ja RÜ ülesannete täitmise peatamise, jätkamise ja lõpetamise kohta	TAO teenuse arendamise ekspert	Sharepoint - välisvahendid – SV 2014-2020 – Vastavushindamine – vastava asutuse alakataloogis	Elektrooniliselt

⁴ Volitused perioodi 2014-2020 kohta on antud. Juhul kui on vajadus uue asutuse nimetamiseks, teeb seda KA juht.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 23/163

2.1.3. SV toetuse andmise tingimuste (TAT) õigusakti ja lepingu või selle muutmise eelnõu kooskõlastamise protsess

Protsessi eesmärgiks on hinnata kooskõlastamiseks esitatud TAT eelnõu kokkusobivust rakenduskavaga, ühissätete määrusega, komisjoni määrustega ja asjakohase fondi-määrusega, STS-ga, meetmete nimekirjaga, ühendmäärusega, taotluste menetlemise määrusega ja muude asjakohaste õigusaktidega ning proportsionaalsuse põhimõtetega. Samuti on koostatud TAT määruse ja käskkirja ja seletuskirja näidis koos juhendiga, mida samuti tuleks nende koostamisel arvesse võtta. Kooskõlastamisel tuvastatakse eelnõu eelnimetatud õigusaktidele ja juhendile vastavus. Kui kooskõlastaja täheldab ebakõla, siis koostab selle kohta märkuse. Vastavalt tööprotsessile esitatakse märkused. Töökorrast juhendatakse TAT eelnõu nii ametlikul kui ka mitteametlikul kooskõlastamisel.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1.	KA juht	Edastab eelnõu menetlemiseks TAO juhile, kes omakorda edastab TAO juristile.	2 tp
2.	TAO jurist	Juhib eelnõu kooskõlastusprotsessi TAO-s, koondab osakonna kommentaarid ja vormistab ametliku kooskõlastuskirja määratud tähtajaks. TAO siseselt kommentaaride saamiseks edastab eelnõu e-kirjaga teadmiseks TAO juhatajale ja hinnangu andmiseks TAO valdkonna ekspertidele ning hindab eelnõu ka ise. Arvamuste paljususe korral leiab konsensuse.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg arvestades RTK-le antud kooskõlastamise tähtpäeva
3.	TAO jurist	Annab hinnangu eelnõu vastavusele õigusaktidele: EL ÜKP regulatsioonid, STS ja selle alusel antud VV määrused, vajadusel muud asjakohased õigusaktid (va see osa, millele annavad hinnangu teised TAO valdkonna eksperdid). Annab hinnangu toetuse andmise sisulisele rakendatavusele ja menetluslikele küsimustele, sh eelnõus sätestatu selgus, terviklikkus ja läbipaistvus ning piisavus tegevuste elluviimiseks.	2 tp enne RTK-le antud kooskõlastamise tähtpäeva
4.	TAO valdkonna ekspert	Annab hinnangu: <ul style="list-style-type: none"> kulude abikõlblikkusele ja lihtsustatud kuluhüvitisviiside korrektsele rakendamisele, sh rakendamise meetodika arusaadavusele ja sobivusele; toetuse maksetingimuste õiguspärasusele; rakendamise alustele ja põhimõtetele ning nende kooskõlale programmdokumendiga; Rahastamisvahendi puhul annab hinnangu valikuprotsessi korrektsusele,	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg arvestades RTK-le antud kooskõlastamise tähtpäeva

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 24/163

		investeerimisstrateegia selgusele ja piisavusele rakendamiseks ning muude rahastamislepingu tingimuste, sh toetuse andjale ja rakendajale sätestatud õiguste ja kohustuste sobivusele ja piisavusele. Edastab hinnangu koos ettepanekutega TAO juristile kokkulepitud viisil ja tähtajaks.	
5.	TAO jurist	Koostab kooskõlastuskirja tulenevalt eelnõule esitatud kommentaaridest, mille esitab DHSs allkirjastamiseks TAO juhatajale. Kommentaaride puudumisel saadab eelnõu koostajale sellekohase teavituskirja ja märgib vastava kommentaarid DHSs ülesande täidetuks lugemisel (tegemist on vaikinisi kooskõlastamisega).	1 tp enne kooskõlastamise tähtpäeva
6.	TAO juhataja	Allkirjastab märkustega kooskõlastuskirja.	Hiljemalt kooskõlastamise tähtpäeval

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
Kooskõlastamiseks esitatud eelnõu	TAO jurist	DHS	Elektrooniliselt
Kooskõlastus-/ Mittekõlastuskiri	TAO jurist	DHS	Elektrooniliselt

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

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

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1.	PO	Esitab programmi kohta üldise kirjelduse (<i>Concept note</i>) kavandi RKA-le kooskõlastamiseks.	Hiljemalt 5 kuu jooksul arvates PO määramisest
2.	Norra/EMP koordinaator	Korraldab RKA poolt programmi üldise kirjelduse kavandi kommenteerimise kooskõlastades asjakohaste osapooltega (sh RM). Tagastab vajadusel PO-le täienduste tegemiseks	10 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 25/163

		või selgituste andmiseks. Täienduste esitamiseks antakse tähtaeg arvestades rakendusmääruse artiklis 6.2 seatud tähtaega.	
3.	PO	Esitab RKA-le selgitused ja parandatud programmi üldise kirjelduse.	5 tp
4.	Norra/EMP koordinaator	Korraldab RKA poolt programmi üldise kirjelduse kavandi kooskõlastuse asjakohaste osapooltega (sh RM).	3 tp
5.	Norra/EMP koordinaator	Valmistab ette ametliku kirja PO edastatud programmi üldise kirjelduse FMO-le esitamiseks.	2 tp
6.	TAO juhataja	Kooskõlastab kirja DHS-is ning edastab RKA juhile allkirjastamiseks.	2 tp
7.	RKA juht	Allkirjastab kirja DHS-is ning edastab FMO-le.	2 tp
8.	Norra/EMP koordinaator	Salvestab kõik asjakohased materjalid <i>Sharepointi</i> vastavasse fondi kausta.	3 tp
9.	FMO	Hindab programmi üldist kirjeldust ning edastab oma kommentaarid või otsuse programmi üldise kirjelduse vastu võtmisest keeldumise kohta RKA-le.	2 kuud
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 toimub protseduur samuti kui esmase üldise kirjelduse esitamisel RKA-le.	5 tp
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 TAO nõunik vajadusel RKA seiskoha võtmise, kas on vajalik alternatiivi kasutamine.	2 kuud
12.	Norra/EMP koordinaator	Kui RKA seisukoht on, et tuleb rakendada rakendusmääruse artikli 6.2 paragrahvis 5 nimetatud alternatiivi, siis koordineerib vastavate tegevuste elluviimist.	2 kuud

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ Elektrooniliselt
------------------	-----------	---------	---------------------------------------------------

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 26/163

PO programmide üldised kirjelduste kommenteeritud ja lõplikud versioonid	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint Norra/EMP vastav kaust	Elektrooniliselt
Kirjavahetus PO-dega	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint Norra/EMP vastav kaust	Elektrooniliselt
Kirjavahetus FMO-ga	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint Norra/EMP vastav kaust	Elektrooniliselt

2.1.5. Norra/EMP programmelemise (programme agreement) sõlmimine RKA ja FMO vahel

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

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

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 27/163

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
Allkirjastatud programmilepingud	Norra/EMP koordinaator	DHS ja elektrooniliselt <i>Sharepoint</i> - vastava toetuse alamkaustas skaneeritud verisoon lepingust	Paberkandjal ja elektrooniliselt
Kirjavahetus kooskõlastamiste käigus koos muude asjasse puutuvate dokumentidega	Norra/EMP koordinaator	<i>Sharepoint</i> -vastava toetuse alamkaustas	Elektrooniliselt

2.1.6. Kahepoolsete suhete fondi lepingu ja tehnilise abi lepingu kinnitamine, sealhulgas ühiskomitee (*Joint Committee*) asutamine ja rakendamine.

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 (*initatives*);
- 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
1. Kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee asutamine ja fondi lepingu kinnitamine. Tehnilise abi lepingu kinnitamine.			

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 28/163

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
1.2	Norra/EMP koordinaator	Korraldab kahepoolsete suhete fondi lepingu lisa ettevalmistamise. Lepingu lisas fikseeritakse ühiskomitee koosseis, roll ja funktsioonid. Lisa ettevalmistamisel teeb vajadusel koostööd TAO ja teiste vastavate ametnikega.	Vastavalt rakendusmääruse peatükile 4
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
1.4	Norra/EMP koordinaator	Juhul kui lepingu eelnõud ei kooskõlastata ja jäävad üles seda takistavad küsimused, korraldab asjakohaste asutuste vahel vajadusel kohtumise, et probleemid lahendada. Korraldab kooskõlastatud kommentaaridest FMO-le ametliku vastuse kas programmelepingu sõnastuse kinnitamiseks või paranduseks ja edastab need e-maili teel.	Vastavalt rakendusmääruse peatükile 4 ja artiklile 8.11
1.5	FMO	Kui RKA ja FMO on kahepoolsete suhete fondi lepingu /tehnilise abi lepingu sõnastuse osas kokku leppinud korraldab FMO lepingu ettevalmistamise paberikandjal ja lepingu allkirjastamise osapoolte vahel.	Vastavalt rakendusmääruse peatükile 4 ja artiklile 8.11
1.6	Norra/EMP koordinaator	Korraldab kahepoolsete suhete fondi lepingu /tehnilise abi lepingu allkirjastamise.	3 tp
1.7	RKA juht	Allkirjastab kahepoolsete suhete fondi lepingu /tehnilise abi lepingu paberikandjal.	1 tp
1.8	Norra/EMP koordinaator	Edastab ühe lepingu allkirjastatud eksemplari FMO-le.	3 tp

2. Kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee kohtumine

Ühiskomitee saab kokku vähemalt korra aastas enne aastakoosolekut. Kohtumine võib toimuda ka kirjalikult või video lingi, telekonverentsi vmt vahendusel juhul kui kõik osalejad on niimoodi eelnevalt kokku leppinud.

2.1	Norra/EMP koordinaator	Edastab kahepoolsete suhete juhtkomisjoni liikmetele kutse osaleda juhtkomisjoni koosolekul koos esialgse päevakava ettepanekuga ja muude vajalike dokumentidega (tööplaan, projekti ettepanekud)Vajadusel küsib osalejatelt tagasiside kuupäeva sobivuse kohta ja kommentaare ning ettepanekuid esialgsesse päevakavva.	Hiljemalt 2 nädalat enne planeeritud kohtumist
-----	------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 29/163

2.2	Norra/EMP koordinaator	Peale tagasiside saamist teeb vajadusel kuupäeva korrektuuri ning planeerib ning korraldab kohtumise.	Vastavalt ajakavale
2.3	RKA juht	Juhib kahepoolsete suhete fondi juhtkomisjoni kohtumist.	1 tp
2.4	Norra/EMP koordinaator	Korraldab juhtkomisjoni protokoll koostamise ning edastab osalejatele kommenteerimiseks.	2 nädala jooksul peale juhtkomisjoni kohtumise toimumist
2.5	Norra/EMP koordinaator	Peale protokoll koostamist osalejatega edastab lõpliku kinnitatud protokoll kõigile juhtkomisjoni liikmetele teadmiseks.	Hiljemalt 4 nädalat peale kohtumise toimumist
2.6	Norra/EMP koordinaator	Juhul kui Norra/EMP aastakoosolekul tehakse kahepoolsete suhete tööplaani (<i>the Work Plan</i>) kommentaare, edastab kommentaarid kahepoolsete suhete juhtkomisjoni liikmetele teadmiseks võtmiseks.	2 nädalat

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
Norra/EMP kahepoolsete suhete fondi leping/ tehnilise abi leping koos kaasnevate vastavate lisade ja täiendavate dokumentidega (sh memod, protokollid)	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint Norra/EMP vastava fondi kahepoolsete suhete alamkaustas, mis on kättesaadav TAO-le, TMO-le ja FKO-le	Elektrooniliselt
Kirjavahetus NMFA/FMC ja FMO-ga	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint Norra/EMP vastava fondi kahepoolsete suhete alamkaustas, mis on kättesaadav TAO-le, TMO-le ja FKO-le	Elektrooniliselt

2.1.7. SV rakendusasutuste ja rakendusüksuste tööprotseduuride kirjelduste ja Norra/EMP programmi operaatorite juhtimis- ja kontrollisüsteemide muudatuste korraldusasutuse/riikliku kontaktasutuse kehtestatud minimaalsetele nõuetele ja juhenditele vastavuse kontrollimise protsess

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 30/163

Protsess kirjeldab KA/RKA tegevusi RA ja RÜ tööprotseduuride kirjeldustes ning Norra/EMP PO-de JKK-des tehtud muudatuste info kogumiseks ning kontrollimiseks.

Norra/EMP kontekstis vastutab rakendusmääruste artiklist 5.3 lähtuvalt RKA Norra/EMP finantsmehhanismi korrektse ja asjakohase toimimise eest ning peab muuhulgas veenduma, et programme rakendatakse vastavuses rakendusmääruse artiklis 1.3 ja muudes regulatsioonides (lepingud, kokkulepped, Norra/EMP juhendid) tooduga. Seetõttu kooskõlastatakse Norra/EMP PO-ga juhtimis- ja kontrollisüsteemid RKA poolt. Juhul kui PO on oma teatud ülesanded delegeerinud RÜ-le, siis kooskõlastatakse vastavad RÜ tööprotseduurid RKA poolt. Kuna Norra/EMP ei ole eraldi detailseid tingimusi vastavuskontrolli jaoks seadnud, siis lähtub RKA Norra/EMP PO-de JKK-sid hinnates SV KA juhenditest.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1.	RA/RÜ/PO	<p>RÜ TPK/PO JKK muudatused (va tehnilised muudatused) tuleb alati saata enne kinnitamist kooskõlastusele KA/RKA-le.</p> <p>RA TPK muutmisel tuleb muudatused saata enne kinnitamist kooskõlastamiseks KA-le üksnes nende TPK protsesside muutmisel, kus RA täidab STS §-s 8 lõikes 2 toodud RÜ funktsioone (nt finantskorrektsioonide tegemine) ja kui tegemist on rahastamisvahendi RA-ga.</p> <p>Saadab nõutud TPK või JKK muudatused KA/RKA kontaktisikule (TAO TPK koordinaator struktuurivahendite puhul ning Norra/EMP koordinaator Norra/EMP puhul) enne TPK või 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) TPK või JKK verisooni, kus on selgelt välja toodud muudatused (kasutades MS Word funktsiooni „Track Changes“ või muud muudatuste eristamise viisi). 	Vastavalt vajadusele
2.	TAO teenuse arendamise ekspert (edaspidi TPK koordinaator)/ Norra/EMP koordinaator	Laeb kooskõlastamiseks esitatud materjalid <i>Sharepointi</i> vastava asutuse kataloogi ning edastab lingi viitega materjalidele TAO vastava valdkonna eest vastutavatele eksperdile/juristile/talituse juhatajale, ESF andmekorje/seire teemas RM nõunikule kontrollimiseks ja hinnangu andmiseks ja TMO-le määrates ühtlasi tähtaja kommentaaride esitamiseks.	2 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 31/163

3	TAO valdkonna ekspert/jurist/riskij uhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Valdkonna eest vastutav ekspert/jurist/talituse juhataja kontrollib esitatud materjale tuginedes KA poolt kehtestatud juhenditele ja annab oma vastutusvaldkonnas hinnangu, kas TPK või JKK vastab KA/RKA kehtestatud minimaalsetele nõuetele. Annab vastava tagasiside TPK koordinaatorile/Norra/EMP koordinaatorile.	8 tp
4.	TPK koordinaator/Norra/EMP koordinaator	Kui protseduurides või JKK-s ei ole mõnda nõuet piisavalt arvestatud või ei ole võimalik protseduurile või JKK-le kirjelduse järgi hinnangut anda, saadab RA/RÜ/PO-le e-kirja, tuues välja, milline osa protseduuridest või JKK-st vajab korrigeerimist ning palub saata uuendatud TPK või 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
5.	TPK koordinaator/Norra/EMP koordinaator	<p>Uuendatud TPK või JKK saamisel kontrollib KA/RKA tähelepanekutega arvestamist ise või edastab uuendatud TPK või JKK valdkonna eest vastutavale ekspordile/juristile/talituse juhatajale kontrollimiseks ja hinnangu andmiseks.</p> <p>Kokkuleppel võib RA/RÜ/PO-ga suhelda valdkonna eest vastutav ekspert/jurist/talituse juhataja. Sellisel juhul informeerib valdkonna eest vastutav ekspert/jurist/talituse juhataja TPK koordinaatorit/Norra/EMP koordinaatorit kommentaaridele vastamise seisust ning annab teada sellest, kui RA/RÜ/PO on tehtud kommentaarid arvesse võtnud.</p> <p>Kui esitatud TPK või JKK vastab KA/RKA kehtestatud minimaalsetele nõuetele, saadab e-kirjaga KA/RKA kooskõlastuse (cc TAO juhataja/Norra/EMP puhul ka RKA juht) ning palub esitada KA/RKA-le kinnitatud uuendatud tööprotseduuride kirjeldused/JKK.</p>	10 tp
6.	TPK koordinaator/Norra/EMP koordinaator	Salvestab TPK või JKK tööversiooni ning kinnitatud TPK või JKK <i>Sharepoint</i> vastava asutuse kausta ning märgib kooskõlastuse kuupäeva PlanProsse.	2 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 32/163

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
Muudetud TPK tööversioon ja kinnitatud uus TPK	TPK koordinaator	Sharepoint - välisvahendid – SV 2014-2020 – Tööprotseduuride kirjeldused – vastava asutuse alakataloog	Elektrooniliselt
Muudetud JKK tööversioon ja kinnitatud uus JKK versioon	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint - välisvahendid – EMP-Norra 2014-2020 – JKK-d – vastava asutuse alakataloog	Elektrooniliselt

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 33/163

2.2. TOETUSTE ELLUVIIMISE KORRALDAMISEGA SEOTUD PROTSESSID

2.2.1. SV korraldusasutuse järelevalve protsess delegeeritud ülesannete üle ja Norra/EMP riikliku kontaktasutuse järelevalve protsess

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

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

Järelevalve protsessi üheks tulemuseks on struktuurivahendite administratsiooni kitsaskohtade väljaselgitamine ning nende parendustegevuste plaani koostamine järgnevas aastaks. Nimetatud plaan sisaldab muuhulgas ka administratsiooni kompetentside ja teadlikkuse tõstmiseks vajalikke koolitusi või koolituselaadseid tegevusi, mida vastavalt tegevusplaanile ja lisaks jooksvalt vastavalt vajadusele (sisend mh administratsiooni seest või välistest allikatest) spetsiifilisele sihtgrupile keskselt korraldatakse.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1.KA SV administratsiooni toimivusanalüüsi koostamine			
1.1	TAO valdkonna ekspert/talituse juhata	Pärast aruandlusaasta lõppu 30. juunil alustab materjalide koondamist iga-aastase struktuurivahendite administratsiooni toimivusanalüüsi (edaspidi <i>toimivusanalüüs</i>) ja kontrollide aastaaruande koostamiseks. Toimivusanalüüs on aluseks punktis 2.2.3 nimetatud kontrollide aastaaruande koostamiseks.	Jooksvalt
1.2	TAO teenuse arendamise ekspert (edaspidi <i>toimivusanalüüsi koordinaator</i>)	Uuendab toimivusanalüüsi koostamise põhimõtted koos ajakavaga algavaks järelevalvetsükliks, milles määratleb toimivusanalüüsi koostamise detailse ajakava, vajaliku sisendmaterjali loetelu ning analüüsitavad teemad. Esitab põhimõtted ja ajakava e-maili teel kooskõlastamiseks TAO juhatajale.	31. august
1.3	Toimivusanalüüsi koordinaator	Kutsub kokku toimivusanalüüsi koostavad eksperdid/talituse juhataja ning selgitab üle algava järelevalvetsükli põhimõtted, täpse ajakava ning tööjaotuse.	Kokkulepitud tähtpäeval

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 34/163

1.4	TAO valdkonna ekspert/rikkumiste tagastuste valdkonnas TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja (edaspidi talituse juhataja)/PDA projektijuht	Analüüsib aruandlusperioodil 01.07.-30.06. toimunud arenguid valdkonnas vastavalt toimivusanalüüsis kokku lepitud põhimõtetele, tuues välja KA poolsed tegevused parendamiseks. Analüüs hõlmab ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava 2014-2020, abifondi rakenduskava 2014-2020.	31. detsember
1.5	Toimivusanalüüsi koordinaator	Vahendab informatsiooni toimivusanalüüsi koostamiseks vajaliku sisendmaterjali osas. Koondab sisendmaterjaliks olevad dokumendid toimivusanalüüsi kataloogi ning edastab selle kohta informatsiooni valdkonna ekspertidele.	Jooksvalt
1.6	TAO valdkonna ekspert/talituse juhataja	Sisestab valminud analüüsi ühiskettal hoitavasse toimivusanalüüsi vastavatesse peatükkidesse.	31. detsember
1.7	Toimivusanalüüsi koordinaator	Vaatab üle ja ühtlustab valdkonna ekspertide poolt lisatud info ning vajadusel annab tagasiside täiendamist vajavate punktide osas.	Jooksvalt/ osapoolte vaheline kokkulepitud tähtaeg
1.8	Toimivusanalüüsi koordinaator	Tagab toimivusanalüüsi ühtlustamise ja eelnõu valmimise tähtajaks. Esitab toimivusanalüüsi eelnõu e-maili teel TAO juhatajale kooskõlastamiseks.	31. detsember
1.9	TAO juhataja	Annab e-maili teel tagasisidet toimivusanalüüsi ja kavandatavatele tegevustele.	5 tp
1.10	Toimivusanalüüsi koordinaator	Viib vajadusel sisse TAO juhataja poolt tehtud parandusettepanekud ning vormistab toimivusanalüüsi allkirjastamiseks, lisades tegevuskava lisaks ka tegevuskava koostamise aluseks olevad põhimõtted. Allkirjastab toimivusanalüüsi digitaalselt ning edastab seejärel allkirjastamiseks TAO juhatajale.	5 tp
1.11	TAO juhataja	Allkirjastab toimivusanalüüsi digitaalselt.	3 tp
1.12	Toimivusanalüüsi koordinaator	Salvestab allkirjastatud toimivusanalüüsi vastavasse kataloogi ning edastab informatsiooniks valdkonna ekspertidele, TAO Riskijuhtimise- ja järelevalve talitusele, RM RO-le ja TMO-le. Sisestab toimivusanalüüsis toodud tegevused projekti haldamise keskkonda ning loob tegevuskava täitmise seotud materjalidele kataloogi <i>Sharepointi</i> .	10 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 35/163

1.13	Planeeritud tegevuse täitjaks määratud vastav toetuste valdkonna töötaja.	Viib läbi planeeritud järelevalvetegevused vastavalt toimivusanalüüsi toodud ajakavale. Jälgib projekti haldamise keskkonnas järelevalvetegevuste täitmist ja märgib täidetud ülesanded lõpetatuks. Lisab tõendusmaterjalid <i>Sharepoint</i> 'i vastavasse kataloogi või vastavasse ühiskasutatavasse kausta.	Jooksvalt/ osapoolte vaheline kokkulepitud tähtaeg
2.KA SV administratsiooni toimivusanalüüsi elluviimine			
2.1	Toimivusanalüüsi koordinaator	Algatab toimivusanalüüsis kavandatud järelevalvetegevuste täitmise vahekokkuvõtte koostamise, mille eesmärgiks on täpsustada järelevalvetegevusi jooksva kalendriaasta teiseks poolaastaks. Loob vahekokkuvõtet käsitleva dokumendi põhja ja laeb selle üles <i>Sharepointi</i> .	Jooksvalt kuid mitte hiljem kui 1. mai
2.2	Toimivusanalüüsi koordinaator	Informeerib TAO valdkonna eksperte, talituse juhatajat järelevalvetegevuste muutmise ajakavast ja võimalikest täiendavatest sisendmaterjalidest e-maili teel või projekti haldamise keskkonna kaudu.	5 tp
2.3	TAO valdkonna ekspert/talituse juhataja/PDA projektijuht	Koostab vahekokkuvõtte toimivusanalüüsi täitmisest vastavas valdkonnas. Esitab vajadusel täiendavaid järelevalvetegevusi või täpsustab varasemaid seatud tähtaegu. Salvestab kokkuvõtte <i>Sharepoint</i> 'i vahekokkuvõtte dokumendis.	15 tp
2.4	Toimivusanalüüsi koordinaator	Ühtlustab tehtud kokkuvõtte ning esitab selle kommenteerimiseks TAO juhatajale.	10 tp
2.5	Toimivusanalüüsi koordinaator	Viib vajadusel sisse TAO juhataja poolt tehtud parandusettepanekud ning vormistab vahekokkuvõtte allkirjastamiseks. Allkirjastab vahekokkuvõtte digitaalselt ning edastab seejärel e-kirja teel allkirjastamiseks TAO juhatajale.	10 tp
2.6	TAO juhataja	Allkirjastab vahekokkuvõtte digitaalselt.	3 tp
2.7	Toimivusanalüüsi koordinaator	Salvestab allkirjastatud toimivusanalüüsi vahekokkuvõtte vastavasse kataloogi ning edastab informatsiooniks valdkonna ekspertidele, Riskijuhtimise ja järelevalve talitusele, TMO-le ja RM-ile. Uuendab tegevuskava info projekti haldamise keskkonna kaudu.	5 tp
2.8	Planeeritud tegevuse täitjaks määratud vastav	Viib läbi planeeritud järelevalvetegevused vastavalt uuendatud ajakavale.	Osapoolte vahel

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 36/163

	toetuste valdkonna töötaja.		kokkulepitud tähtaeg.
--	-----------------------------	--	-----------------------

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
Protseduuride ja õigusaktide järgimise kontrollid ning SFOS-i info alusel tsentraalsed kontrollid			
1.KA/RKA kontrolli planeerimine, läbiviimine ja tulemuste fikseerimine			
1.1	TAO valdkonna ekspert /Norra/EMP koordinaator	Enne kontrolliga alustamist mõtleb läbi kavandatud kontrolli teostamise kaasates vajadusel teisi KA/RKA eksperte ja otsustab, kas kontrolli läbiviimiseks on vajalik kasutada kontroll-lehte ning kas saab kasutada (vajadusel uuendades) mõnda varem kasutatud kontroll-lehte. Vajadusel koostab uued kontroll-lehed. Juhul kui KA/RKA kontroll hõlmab ka projektide kontrolli, koostab iga kontrolli kohta valimi, mille moodustamise metoodika fikseerib kirjalikult, kooskõlastades kontrollivalimi TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitusega.	20 tp
1.2	TAO valdkonna ekspert/valimipõhise projektide kontrolli puhul järelevalve ekspert (edaspidi <i>kontrolli teostaja</i>)	<p>Protseduuride ja õigusaktide järgimise kontrolli puhul saadab kontrollitavale kontrolli toimumise kohta üldjuhul KA/RKA juhi allkirjaga teate (koopia TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja, TMO juhataja ja AA), kus märgib ära:</p> <ul style="list-style-type: none"> kontrolli eesmärgi, kontrolli teostamise aja, kontrollitava valimi (kui see on asjakohane). <p>RTK-siseselt saadab kontrolli toimumise kohta teate e-kirja teel TRO juhile. SFOS-i andmete alusel tehtavate tsentraalsete kontrollide puhul kontrollitavatele teavitust ei saadeta, sest kontroll teostatakse SFOS-is oleva info alusel.</p>	3 tp
1.3	Kontrolli teostaja	Sisestab informatsiooni planeeritavast kontrollist SFOS kontrollide moodulisse.	3 tp
1.4	Kontrolli teostaja	Täidab kontrolli kohta kontroll-lehe (kui see on asjakohane), mis on kontrollija töövahend ja ei kuulu avaldamisele kontrollitavale. Kinnitab kontroll-lehel, et	Kokkulepitud kontrolliperiood i lõppkuupäevaks

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 37/163

		tal ei esine kontrollitava suhtes taandamise aluseid HMS § 10 mõistes.	
1.5	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, lühikirjelduse kontrollitegevustest (kui asjakohane), kontrollitud projektide loetelu (kui asjakohane), kontrolli tulemusena tehtud tähelepanekud koos soovitustega olukorra parandamiseks, vajadusel tähtaeg soovitus(t)e elluviimiseks. <p>Kui kontrolli teostaja on järelevalve ekspert, edastab kontrolli tulemused TAO valdkonna eksperdile ning riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhile. Saadab tähelepanekud enne kontrolli tulemuste kinnitamist kontrollitavale kommenteerimisele.</p>	Kokkulepitud kontrolliperioodi lõppkuupäevaks
1.6	Kontrolli teostaja	<p>Peale kontrollitava poolt kommentaaride saamist saadab kontrollide tulemused kontrollitavale (koopia TMO juhataja ja AA juhataja).</p> <p>Protseduuride ja õigusaktide järgimise kontrolli kontrollakti kooskõlastab DHS-is vahetu juhiga ning edastab allkirjastamiseks KA/RKA juhile. RTK-sisese kontrolli puhul kooskõlastatakse ja edastatakse kontrollakt e-kirja teel TRO juhile.</p> <p>SFOS-i andmete alusel tehtavate tsentraalsete kontrollide tulemused kooskõlastab vajadusel vahetu juhiga ja edastab kontrollitavale e-kirja teel.</p>	Üldjuhul kuni 30 tp jooksul peale kontrolli teostamist
1.7	Kontrolli teostaja	Sisestab kontrolli lõpetamisel kontrolli koos seotud dokumentatsiooniga (sh	10 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 38/163

		kontroll-leht, kontrollakt, kontrolli kokkuvõtte jms) SFOS-i KA kontrollide moodulisse.	
1.8	Kontrolli teostaja	<p>Juhul kui kontrollitavale anti soovitus rakendamiseks tähtaeg, veendub tähtaja saabudes, kas soovitus rakendamisega on saavutatud soovitud olukord.</p> <p>Kujundab oma seisukoha soovitus rakendamise kohta. Mittekohase täitmise korral annab kontrollitavalekirjaliku tagasiside ning määrab uue järeltegevuste tähtaja kuni kohase täitmiseni.</p> <p>Sisestab järeltegevustega seotud teabe SFOS-i KA kontrollide moodulisse.</p> <p>Kui kontrolli finantsmõjuga tähelepanekust tekib erimeelsus, mida ei ole võimalik lahendada, algatab kaasuse lahendamatuks kuulutamise protsessi ja kaasust menetletakse edasi vastavalt punktile 2.2.5 „Administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditite tähelepanekutega seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine“.</p>	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
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	TAO juhataja	Edastab projekti- või süsteemiauditi aruande ning muud asjakohased dokumendid TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale ja järelevalve eksperdile tutvumiseks.	Vastavalt jooksvale vajadusele
2.1.1.2	TAO järelevalve ekspert (edaspidi ka järelevalve ekspert)	<p>Määrab projekti SFOS-is kontrollitavaks vastavalt kinnitatud kontrollipõhimõtetele.</p> <p>Registreerib kontrollitavad projektid KA/RKA vastavas arvestuses.</p> <p>Eemaldab probleemi lahenemisel projekti SFOS-is kontrollitavate projektide hulgast ja märgib vastava info KA/RKA vastavasse arvestusse.</p>	Määratud tähtpäevaks
2.1.2. SFOS-i maksete kontroll			

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 39/163

2.1.2.1	TAO järelevalve ekspert	<p>Kontrollib kontrolli lisatud projektide väljamakseid SFOS-is, täidab teostatud kontrolli info kokkulepitud sisemisse arvestusse ja saadab makse e-riigikassasse hiljemalt makse tähtajaga samal päeval RM riigikassa osakonna sätestatud tähtajaks.</p> <p>Kontrollib ja aktsepteerib ettemakse tõendamised.</p> <p>Kui andmete kontrollimisel tekib täiendavaid küsimusi, teeb järelepäringu RÜ-le (RTK maksetaotluste korral TRO-le). Küsib vastused e-kirja teel, lisab e-kirja kontroll-lehele. Vajadusel arutab tekkinud küsimusi teiste KA/RKA ekspertidega. Fikseerib tekkinud küsimused ja tehtud järeldused KA/RKA sisemises arvestuses.</p> <p>Kui järelepäringule ei ole vastust tulnud väljamakse tähtajale eelneva tööpäeva lõpuks, on järelevalve eksperdil õigus makse RÜ-le tagasi saata.</p> <p>Kui SFOS-i sisestatud andmete aktsepteerimiseks on vajalik kolmanda osapoole arvamus (nt kuludokument on seotud auditi aruandes potentsiaalselt mitteabikõlblike kuludega vms), teavitab järelevalve ekspert RÜ-d e-mailiga väljamakse tähtaja pikendamisest võimalusel vähemalt üks tööpäev enne väljamakse tähtpäeva, arvestades uue tähtaja määramisel vajadusel ka vahendite broneerimiseks vajalikku aega.</p> <p>Kui makse jääb aktsepteerimata, saadab makse RÜ-le tagasi, lisades tagasisaatmise põhjuse. Peab tuvastatud vigade ja mitteabikõlblike kulude osas arvestust.</p> <p>Korrektse väljamakse või ettemakse tõendamise puhul aktsepteerib andmed SFOS-is, lisab vastava info KA/RKA sisemisse arvestusse.</p>	2 tp
2.1.3. Väljamaksete siseriiklik peatamine ja keelamine			

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 40/163

2.1.3.1	TAO valdkonna ekspert/järelevalve ekspert / Norra/EMP koordinaator	STS § 30 lg 4-6 või VV Norra/EMP määrus § 9 lg 2 kohaselt nimetatud asjaolude sh auditi raport, Euroopa Komisjoni otsuse ning rikkumise või mitteabikõlblike kulude ilmnemisel tuvastab väljamakse peatamise asjaolud ja kogudes lisainfot peatamise koosseisu osas. Kujundab esialgse seisukoha edasiste tegevuste ja maandamismeetmete osas, konsulteerides TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajaga. Vajadusel konsulteerib ka TMO juhataja/ekspertidega.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
2.1.3.2	TAO valdkonna ekspert/järelevalve ekspert / Norra/EMP koordinaator	Vajadusel korraldab väljamaksete peatamise (ja/või väljamaksetest keeldumise) arutamiseks koosoleku asjassepuutuvate osapooltega (nt KA, AA, RA ja/või RÜ, PO). Koosolekul tehtud otsus edastatakse teadmiseks TMO-le. Vajadusel valmistab ette väljamaksete peatamisest/keeldumisest teavitamise kirja RÜ-le või PO-le, kooskõlastab selle vahetu juhi ja TAO juhatajaga ning edastab allkirjastamiseks KA/RKA juhatajale (koopia kirjast TMO juhatajale). Probleemi lahenemisel valmistab ette väljamaksete taastamisest teavitamise kirja RÜ-le või PO-le ning määrab peatatud maksed ise kontrollitavaks (vastavalt ulatusele RÜ, meede, toetuse saaja) või edastab info maksete kontrolli määramiseks järelevalve ekspertidele.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
2.1.3.3	TAO järelevalve ekspert	Kontrollib igapäevase kontrolli raames peatatud makseid. Vajadusel saadab esitatud maksed tagasi RÜ-le.	Jooksev tegevus
2.2.SFOS-i tagastuste kontroll			
2.2.1	TAO järelevalve ekspert	Saab SFOS-ist e-mailiga teavituse projektile lisatud tagastuse kohta (RÜ tagastuse sisestamise lõpetamisel). Registreerib kõik tagastused KA/RKA sisemises arvestuses. Vaatab info läbi ning lisab projekti vajadusel SFOS-is kontrollitavate projektide hulka ja registreerib kontrollitavad projektid KA/RKA arvestuses.	Jooksev tegevus

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 41/163

		<p>Tagastuse kontrollimisel täidab tagastuse kontroll-lehe vastavalt kinnitatud kontrollipõhimõtetele. Vajadusel palub RÜ-l esitada täiendavat infot ja konsulteerib KA/RKA teiste ametnikega. Digitaalalkirjastab valmis kontroll-lehe ja registreerib DHS-is. Tuvastatud vead märgib sisemises KA/RKA arvestuses ja informeerib tuvastatud puudustest RÜ-d, kui on vaja parandusi teha otsuses või SFOS-is.</p> <p>Kontrollib ja kinnitab RTK raamatupidajalt RÜ-le edastatud, RÜ poolt SFOS-i sisestatud ja KA/RKA -le kinnitamiseks edastatud tagastuste laekumise info. Edastab kinnituse vajaliku infoga RTK raamatupidamisele, et laekumised oleks RA raamatupidamises õigesti kajastatud. Eksimuste tuvastamisel annab RÜ-le tagasisidet andmete parandamiseks. Registreerib laekumise KA/RKA sisemises arvestuses.</p> <p>Vajadusel eemaldab projekti SFOS-ist alati kontrollitavate projektide nimekirjast ning märgib vastava info KA/RKA sisemisse arvestusse.</p>	
2.2.2	TAO järelevalve ekspert	<p>Teeb vähemalt kord aastas aruandeaasta tagastuste osas tsentraalse kontrolli vastavalt kinnitatud kontrollipõhimõtetele.</p> <p>Informeerib tuvastatud puudustest RÜ-d, kui SFOS-is on vaja teha parandusi. Vajadusel palub RÜ-l esitada täiendavat infot.</p>	Kokkulepitud tähtajaks vähemalt kord aastas
2.3. SFOS-i rikkumiste aruannete menetlemine ⁵			
2.3.1	TAO järelevalve ekspert	<p>Saab SFOS-ist e-mailiga teavituse projektile lisatud rikkumise aruande kohta. Vaatab info läbi ning vajadusel lisab projekti SFOS-is kontrolli.</p> <p>Norra/EMP projekti rikkumise aruande teavituse järgselt lisab vastava projekti SFOS-is kontrolli, et väljamaksete kontrolli raames tuvastada võimalikud</p>	Jooksev tegevus

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

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 42/163

		<p>mitteabikõlblikud kulud (sisulist rikkumise aruande andmete kontrolli ei teosta).</p> <p>Teostab rikkumise aruannete jooksvaid ja kvartaalseid tsentraalseid kontrolle vastavalt kinnitatud kontrollipõhimõtetele.</p> <p>Informeerib tuvastatud puudustest RÜ-d kas SFOS-i vahendusel või e-kirja teel, kui rikkumise aruandes on vaja teha parandusi. RTK sisestatud rikkumise aruannete puhul informeerib rikkumise aruande sisestanud järelevalve eksperti. Avalikustab rikkumised struktuurifondide kodulehel vastavalt kokku lepitud ajavahemiku tagant, aga mitte harvem kui kord aastas.</p> <p>Kontrollib 2 kuu jooksul peale kvartali lõppu üle raporteerimisele kuuluvad aruanded ja sisestab OLAF-i andmebaasi IMS. Teavitab kinnitamisõigustega TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhti, kui aruanded on OLAF-ile raporteerimiseks ette valmistatud.</p>	2 kuud
2.3.2	TAO järelevalve ekspert	<p>Koostab rikkumiste statistilise analüüsi vähemalt kord aastas ja avalikustab selle struktuurifondide kodulehel.</p> <p>Vastavalt kinnitatud kontrollipõhimõtetele teostab kord aastas tehtava rikkumise tsentraalse kontrolli.</p>	Kokkulepitud tähtajaks
2.3.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juht	Kinnitab peaspetsialisti poolt ettevalmistatud ja andmebaasi IMS sisestatud aruanded.	2 tp
2.4. Pettuste ja rikkumiste kahtluste vihjete haldamine ⁶			
2.4.1	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juht	<p>Peab ülevaadet laekunud pettuste ja rikkumiste kahtluste kohta.</p> <p>Vajadusel laseb TAO järelevalve eksperdil lisada projekt SFOS-is kontrolli. Edastab laekunud vihje RÜ-le/TRO-le lahendamiseks. Vajadusel küsib RÜ-</p>	Jooksev tegevus

⁶ Norra/EMP programmide pettuste ja rikkumiste kahtluste haldamine on AFCOS ülesanne (rakendusmäärus artikkel 5.2 paragrahv 5).

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 43/163

		lt/TRO-lt tagasisidet edastatud juhtumi asjaolude ja lahenduste kohta. Vihjed võivad laekuda listi pettusekahtlused@rtk.ee kaudu, AFCOS-e poolt hallatava e-posti aadressi rikkumised@fin.ee kaudu või muul moel.	
2.4.2	AFCOS-e nõunik	Edastab talle laekunud pettusekahtluste ja rikkumiste info TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhile ja/või järelevalve eksperdile. Lähtudes kahtluse sisust otsustab edasise tegevuse, sealhulgas politseisse või kaitsepolitseisse pöördumise. Teavitab edasisest tegevusest AA, TAO ja TMO juhatajat.	Jooksev tegevus
2.4.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juht	Otsustab täiendavate tegevuste vajaduse, koordineerib nende elluviimist.	Jooksev tegevus

2.5 Pankrotimenetluse algatamise ja äriühingu kustutamishoiatuste kontroll

2.5.1	TAO järelevalve ekspert	<p>Vaatab üle Ametlike Teadannete elektroonilises väljaandes avalikustatud teated ja võrdleb isikuid registrikoodi alusel infosüsteemis SFOS toetuse saajatega. Kontrolli teostatakse järgmiste teadaannete alaliikide lõikes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Äriühingu kustutamishoiatuse teade; • Pankrotiavalduse läbivaatamise aja koha teade; • Pankroti väljakuulutamise teade; • Raugemise tõttu pankrotiavalduse menetluse lõpetamise teade. <p>Kui tuvastab, et teates toodud isikul on toetatud projekte</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 talituse juhatajat, projekti koordinaatorit ja finantskorrektsioone koostavat järelevalve eksperti. Menetlus jätkub nõuetele mittevastavuse protsessile ptk 3.3. 	Jooksev tegevus
-------	-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 44/163

		<ul style="list-style-type: none"> Juhul, kui toetatud projekt on infosüsteemis „lõpetatud“ seisundis, kontrollib kesksüsteemi aruandest SF106, kas projektile kohaldub kehtivusnõue, mille lõpptähtaeg ei ole saabunud. Kui kehtivusnõude lõpptähtaeg on möödunud, teavitab kontrolli tulemusest talituse juhatajat. Kui kehtivusnõude lõpptähtaeg ei ole saabunud, teavitab koheselt talituse juhatajat, projekti koordinaatorit ja finantskorrektsioone koostavat järelevalve eksperti. Menetlus jätkub nõuetele mittevastavuse protsessile ptk 3.3. <p>Kui tuvastab, et teates toodud isikul on toetatud projekte ja see on teise RÜ kui RTK poolt menetletud, edastab vastava info RÜ-le kontrollimiseks ja vajalike jätkutegevuste elluviimiseks.</p>	
2.5.2	TAO järelevalve ekspert	Peab tuvastatud juhtumite kohta ülevaadet ja teeb vähemalt kord aastas juhtumi hetkeseisu kohta kokkuvõtte. Saadab kokkuvõtte TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale tutvumiseks.	Kokkulepitud tähtjaks
2.5.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve juhataja	Otsustab täiendavate tegevuste vajaduse, koordineerib nende elluviimist.	Jooksev tegevus

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
Toimivusanalüüs ja toimivusanalüüsi täitmise vahekokkuvõte	Toimivusanalüüsi koordinaator	Sharepoint -välisvahendid-SV 2014-2020 – Toimivusanalüüs	Elektrooniliselt
KA kontrolli valim/ kontroll-leht/ kontrollakt/ analüüs	Kontrolli teostaja	SFOS KA kontrollide moodul	Elektrooniliselt

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 45/163

Väljamaksete peatamise/keelamise/jätkamise otsus	TAO järelevalve ekspert	DHS	Elektrooniliselt
--------------------------------------------------	-------------------------	-----	------------------

2.2.2. Norra/EMP tehnilise abi ja kahepoolsete suhete fondi kasutamise koordineerimise protsess ja maksete tegemine

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

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

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

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1. Maksetaotluste kontrollid			
1.1. Maksetaotluse kontroll kahepoolsete suhete fondi kulude hüvitamisel			
1.1.1	Norra/EMP koordinaator	<p>Enne kontrolliga alustamist mõtleb läbi kavandatud kontrolli teostamise kaasates vajadusel teisi TAO eksperte ja otsustab, kas saab kasutada (vajadusel uuendades) mõnda varem kasutatud kontroll-lehte. Vajadusel koostab uue kontroll-lehe.</p> <p>Teostab SFOS-i edastatud maksetaotluse andmete õiguse ja täielikkuse kontrolli. Puuduste korral küsib toetuse saajalt selgitusi või saadab maksetaotluse toetuse saajale korrigeerimiseks tagasi.</p> <p>Kõikide maksetaotluste juurde lisatud kuludokumentide loetelu kuluridasid kontrollitakse 100% ulatuses ning hinnatakse kulude seotust projektiga ning nende mõistlikkust kontrollides, et kaupade/teenuste/ehitustööde tellimiseks on korraldatud riigihange või on valitud majanduslikult soodsaim pakkumus saadud hinnapakumuste võrdlemise teel. Maksetaotluse aluseks olevaid kulu- ja maksedokumente (arved, maksekorraldused, lepingud, tööde aktid,</p>	<p>Maksetaotlust menetletakse kokku esitamisest kuni kinnitamiseni mitte kauem kui 90 kalendripäeva (edaspidi <i>kp</i>).</p> <p>Juhul kui maksetaotluses on puudusi või kulude abikõlblikkuse üle otsustamiseks on vaja lisateavet, võib RKA pikendada maksetaotluse menetlemise tähtaega puuduste kõrvaldamise või dokumentide või teabe esitamise aja võrra, teatades sellest toetuse saajale.</p>

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 46/163

		<p>töajatabelid, osavõtjate nimekirjad jne) kontrollitakse projekti esimese maksetaotluse puhul 100%. Järgnevate maksete puhul võidakse kasutada valimipõhist kontrolli. Valimi metoodika koostab koordinaator, kooskõlastades selle TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitusega. Valimi metoodika kinnitab RKA juht.</p> <p>Vajadusel arutab tekkinud küsimusi teiste TAO ametnikega/ valdkonna ekspertidega. Teavitab hankeeksperti riigihangetega seotud dokumentidest vastavalt TPK ptk-le „Riigihangete kontrolli protsess“.</p> <p>Rikkumise kahtlustest ja rikkumistest teavitab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitust..</p>	
1.1.2	Hankeekspert	<p>Juhul kui maksetaotluses on riigihangetega seotud kuludokumendid ja riigihanget eelnevalt kontrollitud ei ole, kontrollib riigihanget.</p> <p>Riigihangete menetlus ptk 3.2 punkti 3.2.3 „Riigihangete kontrolli protsess“ kohaselt.</p> <p>Hangete kontrollis on võimalik tugineda teiste projektide (sh SF) raames tehtud hanke kontrollidele.</p>	Vastavalt punktis 3.2.3 ettenähtud tähtaegadele
1.1.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitus	<p>Saades hankeekspertdilt või Norra/EMP koordinaatorilt info tuvastatud rikkumise kahtluse või rikkumise kohta, jätkub nõuetele mittevastavuse menetlus ptk 3.3 „Nõuetele mittevastavuse, sh ettekirjutuste tegemise ja finantskorrektsioonide menetlemise protsess“ kohaselt.</p> <p>Vastavalt rakendusmääruse artikli 13.2 punktile 3 projekti eelarve ei vähene rikkumise võrra. Rikkumise võrra vähendatud summa ulatuses võib projektis esitada teisi abikõlblikke kulusid.</p>	Vastavalt ptk-s 3.3 ettenähtud tähtaegadele
1.1.4	Norra/EMP koordinaator	Olles veendunud maksetaotluse korrektsuses, kinnitab makse.	3 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 47/163

		Maksetaotluse kontrolli tulemus fikseeritakse kontroll-lehel, kus valimipõhise kontrolli osas on kirjeldatud, milliseid dokumente on maksetaotluse juures kontrollitud.	
1.2. Maksetaotluse kontroll tehnilise abi fondi kasutamisel			
1.2.1	Norra/EMP koordinaator	Norra/EMP koordinaator on Norra/EMP tehnilise abi kulujuht/projektijuht, mistõttu kontrollib jooksvalt Norra/EMP tehnilise abiga seotud kuludokumentide (lähetusel, koolitused, ruumide rent, toitlustus jmt) abikõlblikkust ja annab oma kinnituse kas RTIPis või FITEKis.	Jooksvalt
1.2.2	Norra/EMP koordinaator	Võtab aruande SAP BO keskkonnast ja täiendab/parandab vastavalt e-toetuse impordivormile. Edastab läbi E-toetuse keskkonna maksetaotluse. Vähemalt 2x aastas: hiljemalt 31.07 (30.06 seisuga) ja hiljemalt 31.01 (31.12 seisuga)	Ühe kuu jooksul peale aruandlusperioodi lõppu
1.2.3	Norra/EMP koordinaator	Enne kontrolliga alustamist mõtleb läbi kavandatud kontrolli teostamise kaasates vajadusel teisi TAO eksperte ja otsustab, kas kontrolli läbiviimiseks on vajalik kasutada kontroll-lehte ning kas saab kasutada (vajadusel uuendades) mõnda varem kasutatud kontroll-lehte. Vajadusel koostab uue kontroll-lehe. Maksetaotluse menetlemise käigus SFOSis kontrollib sisestatud andmete korrektsust ja kooskõla SAPi andmetega. Vajadusel küsib selgitusi kulude tekkimise eest vastutavatelt isikutelt. Teavitab hankeeksperti riigihangetega seotud dokumentidest vastavalt TPK ptk-le 3.2 punktile 3.2.3 „Riigihangete kontrolli protsess“. Rikkumise kahtlustest ja rikkumistest teavitab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitust.	Ühe kuu jooksul peale aruandlusperioodi lõppu
1.2.4	Hankeekspert	Juhul kui maksetaotluses on riigihangetega seotud kuludokumentid ja riigihanget eelnevalt kontrollitud ei ole, kontrollib riigihanget. Riigihangete menetlus jätkub ptk 3.2 punkti 3.2.3 „Riigihangete kontrolli protsess“ kohaselt.	Vastavalt punktis 3.2.3 ettenähtud tähtaegadele

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 48/163

		Hangete kontrollis on võimalik tugineda teiste projektide (sh SF) raames tehtud hanke kontrollidele.	
1.2.5	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitus	<p>Saades hankeeksperdilt või Norra/EMP koordinaatorilt info tuvastatud rikkumise kahtluse või rikkumise kohta, jätkub nõuetele mittevastavuse menetlus ptk-le 3.3 „Nõuetele mittevastavuse, sh ettekirjutuste tegemise ja finantskorrektsioonide menetlemise protsess“ kohaselt.</p> <p>Vastavalt rakendusmääruse artikli 13.2 punktile 3 projekti eelarve ei vähene rikkumise võrra. Rikkumise võrra vähendatud summa ulatuses võib projektis esitada teisi abikõlblikke kulusid. Kuna antud juhul on nii toetuse saaja kui ka rakendusüksus RKA, võib finantskorrektsiooni otsuse vormistada lihtsustatud kujul.</p>	Vastavalt ptk-s 3.3 ettenähtud tähtaegadele
1.2.6	Norra/EMP koordinaator	Olles veendunud maksetaotluse korrektsuses kinnitab makse.	Ühe kuu jooksul peale aruandlusperioodi lõppu
2. Aruandlus			
2.1. Finantsvahearuanne			
2.1.1	Norra/EMP koordinaator	<p>SFOSis menetletud maksetaotluste alusel koostab Norra/EMP infosüsteemis finantsvahearuanDED. Norra/EMP tehnilise abi ja kahepoolsete suhete fondi kasutamise kohta koostatakse eraldi aruanded.</p> <p>Igas kalendriaastas on kaks programmi finantsvahearuanDE perioodi: 1. jaanuar – 30. juuni ja 1. juuli – 31. detsember.</p>	Ühe kuu jooksul peale aruandlusperioodi lõppu
2.1.2	RKA juht	Allkirjastab DHS-is finantsvahearuanDED ja esitab DHS kaudu vastavalt 31. juuliks ja 31. jaanuariks Norra/EMP SA juhatajale.	3 tp
2.2. Aastaaruanne (Annual Programme Report)			
2.2.1	Norra/EMP koordinaator	Koostab igal kalendriaastal vastavalt rakendusmääruse artiklitele 6.11 ja 8.11.10 ning tehnilise abi fondi lepingu (Technical Assistance Agreement) artiklile 2.5 FMO ette antud vormil Norra/EMP tehnilise abi fondi kasutamise	15 kp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 49/163

		kohta aastaaruande mitte hiljem kui 15. veebruariks Norra/EMP infosüsteemis.	
2.2.2	FMO	Annab oma tagasiside	2 kuu jooskul
2.3. Strateegiline aruanne (Strategic Report)			
2.3.1	Norra/EMP koordinaator	Koostab igal kalendriaastal vastavalt rakendusmääruse artiklitele 2.6 ja 4.6.2 ning kahepoolsete suhete fondi lepingu (Bilateral Fund Agreement) artiklile 2.6 FMO ette antud vormil Norra/EMP strateegiaaruande, kus on toodud ka info kahepoolsete suhete fondi kasutamise kohta.	Kord aastas hiljemalt 2 kuud enne aastakoosoleku toimumist
2.3.2	FMO	Annab oma tagasiside	Reeglina aastakoosolekul

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
RKA kontrolli valimi meetodika	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint	Elektrooniliselt
Makse kontroll-leht/Hanke kontroll-leht	Norra/EMP koordinaator	DHS/ Sharepoint	Elektrooniliselt

2.2.3. Juhtkonna kinnituse ja kontrollide aastaaruande koostamise ja esitamise protsess

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

Aruande nimi	Koostaja	All-kirjastaja	Sisu	Tähtaeg
Kulude sertifitseerimise aastaaruanne (ingl k. <i>annual accounts</i>)	KA (TMO)	TMO juhataja	Aruandlusaastal EK-le esitatud rahataotluste koondaruanne, kus on toodud ka ülevaade aruandest maha arvatud nõuetele mittevastavatest kuludest.	15. veebruar

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 50/163

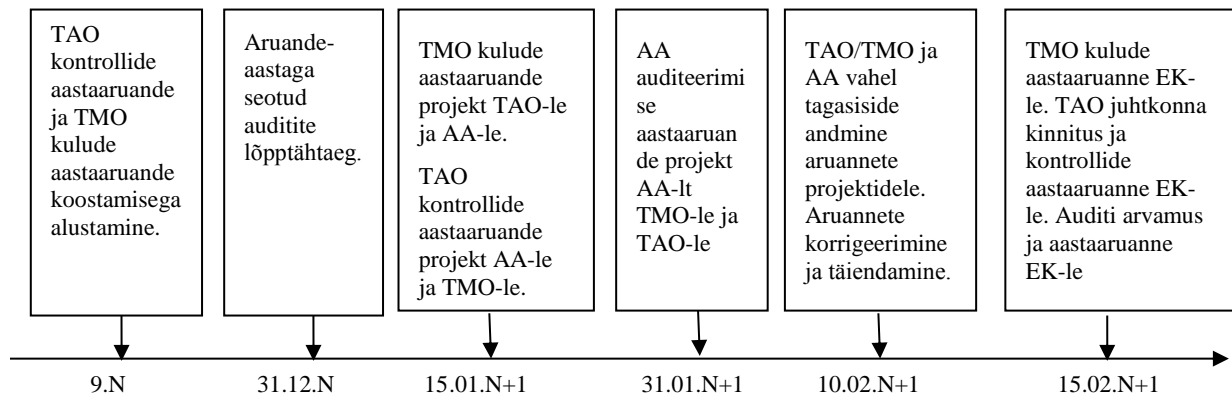
Juhtkonna kinnitus (ingl k. <i>management declaration</i>) ja kontrollide aastaaruanne (ingl k. <i>annual summary</i>) ⁷	KA (TAO)	KA juht	<p>1) Juhtkonna kinnitusega kinnitatakse, et TMO koostatud sertifitseeritud kulude aastaaruanne on korrektne, juhtimis- ja kontrollisüsteemid toimivad.</p> <p>2) Kontrollide aastaaruandes antakse ülevaade aruandlusaastal tehtud RÜ-de ja KA kontrollidest, tehtud audititest (viide AA auditeerimise aastaaruandele), TMO sertifitseeritud kulude aastaaruandest maha arvatud kuludest (viide TMO kulude sertifitseerimise aastaaruandele) ning antakse hinnang süsteemi toimimisele ja vajalikele parendusmeetmetele.</p>	15. veebruar
Auditeeriva asutuse arvamus (ingl k. <i>audit opinion</i>) ja auditeerimise aastaaruanne (ingl k. <i>annual control report</i>)	AA RM)	AA juht	<p>1) Tehakse ülevaade süsteemiaudititest ning aruandlusaasta sertifitseeritud kuludega seotud projektaudititest.</p> <p>2) Antakse hinnang TMO koostatud sertifitseeritud kulude aastaaruandele ning KA koostatud juhtkonna kinnitusele ja kontrollide aastaaruandele.</p> <p>3) Antakse hinnang juhtimis- ja kontrollisüsteemi toimimisele.</p>	15. veebruar

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

⁷ Koostatakse SV puhul vastavalt üldsätete määruse art 125 lg 4 punktile (e) ja EK juhendile „Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary. Programming period 2014-2020. Revision 2018“, EGESIF_15-0008-05, 03/12/2018 ning abifondi puhul vastavalt määruse (EL) nr 223/2014 artiklile 32(4) ning abifondi vastavale juhendile.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 51/163

Administratsioonisisesed tähtjad aastaaruannete koostamiseks on järgmised:



Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1.	TAO järelevalve ekspert (rikkumised ja tagastused)	Kontrollib ja vajadusel palub RÜ-del täiendada SFOS-i sisestatud lootusetute tagasinõuete infot, mis on sisendiks TMO poolt koostatavale kulude sertifitseerimise aastaaruandele (vt p 2.2.6).	Jooksvalt
2.	TMO ekspert	Koostab kulude sertifitseerimise aastaaruande projekti vastavalt töökorra punktile 2.2.6 ning esitab selle TAO ja AA juhile tähtpäevaks.	15. jaanuar
3.	TAO teenuse arendamise ekspert (edaspidi MD/AS koordinaator)	Koostab töökorra punkti 2.2.1 kohaselt koostatud toimivusanalüüsi alusel: 1) kontrollide aastaaruande projekti; 2) juhtkonna kinnituse projekti. Kooskõlastab dokumentide projektid TAO juhatajaga ning edastab need tähtpäevaks TMO ja AA juhile.	15. jaanuar
4.	AA	Koostab auditeerimise aastaaruande ja auditi arvamuse projekti ning esitab selle TAO ja TMO juhile.	31. jaanuar
5.	MD/AS koordinaator, TMO ekspert ja AA	Annavad e-kirja teel vastastikkust tagasisidet aastaaruannete projektidele.	10. veebruar
6.	MD/AS koordinaator	Täiendab vastavalt tagasisidele juhtkonna kinnituse ja kontrollide aastaaruannet ning edastab selle DHS-i menetluses TAO juhatajale kooskõlastamiseks ning KA juhile allkirjastamiseks.	10 tp
7.	MD/AS koordinaator, TMO ekspert ja AA	Sisestavad aruanded SFC2014 infosüsteemi ⁸ .	2 tp

⁸ Aastaaruandluse SFC2014 süsteemi sisestamise juhend asub siin <http://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/help/pages/ACCIGJ/>

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 52/163

8.	AA või TMO	Valideerib ⁹ aastaaruanded SFC2014 süsteemis.	2 tp
9.	MD/AS koordinaator	Saadab valideeritud aastaaruanded tähtpäevaks SFCS2014 kaudu EK-le ¹⁰ .	15. veebruar
10.	MD/AS koordinaator	Edastab EK-le saadetud aastaaruanded e-kirja teel RM-ile ning vastavalt vajadusele infoks RÜ ja RA kontaktidele ning TAO listi.	2 tp
11.	MD/AS koordinaator	Vajadusel korraldab järeltegevuste elluviimise seoses EK-lt tulnud lisaküsimuste või kommentaaridega.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg.

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
Kontrollide aastaaruanne ja juhtkonna kinnitus	MD/AS koordinaator	Sharepoint - välisvahendid – SV 2014-2020 – <i>Management declaration</i> ja <i>Annual Summary</i> / DHS	Elektrooniliselt
Kulude sertifitseerimise aastaaruanne	TMO ekspert	DHS	Elektrooniliselt

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

Protsessiga kehtestatakse kord, kuidas KA/RKA 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 järelevalve talitus, kaasates tegevuste elluviimisesse vajalikud osapooled. Protsessi elluviimisel tuleb juhendada Vabariigi Valitsuse määrusest „Perioodi 2014-2020 struktuuritoetuse andmise ja kasutamise auditeerimine“ ning KA juhendist „Juhendmaterjal juhtimis- ja kontrollisüsteemide ning projektiauditite järeltegevuste menetlemiseks.“

⁹ SFC2014-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.

¹⁰ Juhul, kui EK-le materjalide esitamise osas küsitakse ajapikendust, lähtutakse uuest kuupäevast.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 53/163

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1. JKS auditi lõpparuande projekti kommenteerimine			
1.1	TAO juhataja/TRO juhataja	<p>Kui auditeeritav on KA/RKA, edastab TAO juhataja aruande projekti auditi eest vastutavale TAO eksperdile ja juristidele kommenteerimiseks. Kui auditeeritakse KA-d RÜ ülesannete täitmisel, edastab TRO juhataja aruande projekti auditi eest vastutavale TRO talituse juhatajale/koordinaatorile (edaspidi TRO auditit kontaktisik).</p> <p>Kui auditeeritav on RA, RÜ või PO, kes peab vajalikuks kaasata KA-d/RKA-d auditi aruande projekti kommenteerimise faasis (juhul, kui auditi lõpparuande projektis on antud lõpphinnang kategooria III või IV), edastab TAO juhataja auditi lõpparuande projekti riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale, kes määrab talituse seest auditi kontaktisiku.</p>	2 tp
1.2	TAO/TRO auditi kontaktisik	Kommenteerib auditi lõpparuande projekti, kaasates vajadusel teisi TAO/TRO töotajaid. Osaleb vajadusel lõpparuande tähelepanekuid puudutavatel kohtumistel. Esitab vajadusel e-kirja teel KA/RKA seisukoha auditi lõpparuande projekti kohta, kooskõlastades see eelnevalt TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajaga.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg.
2. JKS auditite järeltegevuste piisavuse hindamine			
2.1	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve riskiekspert (edaspidi <i>järelevalve riskiekspert</i>)	Tutvub JKS auditi lõpparuandega ning hindab selles toodud tähelepanekute ja soovitude asjakohasust, kaasates vajadusel teisi asjassepuutuvaid KA/RKA osapooli. Juhul kui on vajalik täiendavate tegevuste teostamine, siis korraldab täiendavate KA/RKA poolsete tegevuste elluviimise ning kui järeltegevusi peab ellu viima auditeeritav, tagab järeltegevuste täitmise vastavalt kehtestatud juhenditele.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg.
2.2	TAO ekspert	Salvestab JKS auditi lõpparuande punktis 2.2.1 nimetatud valdkonna analüüsi sisendmaterjalide kataloogi ning kasutab auditi lõpparuandes toodud informatsiooni toimivusanalüüsi koostamisel.	5 tp
2.3	Järelevalve riskiekspert	Jälgib auditi järeltegevuste täitmist SFOS JKS auditi mooduli ja kesksüsteemi aruande kaudu 3 korda aastas (vastavalt juhendis toodud tähtaegadele). 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 auditeeritav on järeltegevused SFOS sisestanud,	3 korda aastas

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 54/163

		hindab nende piisavust, kaasates hinnangu andmiseks TAO valdkonna eksperdi. Annab TAO eksperdile hinnangu andmiseks esialgu 20 tp.	
2.4	TAO ekspert	Analüüsib ja annab hinnangu järeltegevuste piisavusele SFOS-i sisestatud info ning tõendusmaterjali alusel, kaasates hinnangu andmisel järelvalve riskieksperti ja vajadusel teisi valdkonna eest vastutavaid KA/RKA eksperte/juriste. Küsimuste korral suhtleb vajadusel auditeeritava, AA või teiste asjasse puutuvate asutustega. Tagab KA/RKA seisukoha soovitusel rakendamise kohta üldjuhul 20 tp jooksul alates auditi saamisest. Vastab järelvalve riskiekspertidele e-kirja teel ning annab teada, kas järeltegevused on olnud piisavad või mittepiisavad.	20 tp
2.5	Järelvalve riskiekspert	Järeltegevuste piisavuse korral kinnitab need SFOS-is, mis suunab tähelepaneku AA-sse hindamisele. Järeltegevuste mittepiisavuse korral palub esitada täiendavaid tõendeid või saadab auditeeritavale tagasi täiendavateks tegevusteks. Annab tagasiside hetkeseisust TAO riskijuhtimise ja järelvalve talituse juhile.	5 tp
2.6	Järelvalve riskiekspert	Salvestab tõendusmaterjali, mida SFOS-i ei ole võimalik lisada, <i>Sharepoint</i> vastavasse alamkataloogi (JKS auditite järeltegevused).	5 tp
2.7	Järelvalve riskiekspert	Kui AA jaoks ei ole järeltegevused piisavad ning AA esitab täiendavad nõuded, koordineerib KA/RKA poolset osalemist täiendavate parendustegevuste planeerimisel ning edastab täiendavad tõendusmaterjalid TAO valdkonna eksperdile piisavuse hindamiseks. Piisavuse hindamine toimub vastavalt antud tabeli punktis 2.4 kirjeldatule. Peale TAO eksperdilt hinnangu saamist käitub vastavalt antud tabeli punktis 2.5. kirjeldatule.	5 tp
2.8	Järelvalve riskiekspert	Kui auditi finantsmõjuga tähelepanekust tekib erimeelsus, mida ei ole võimalik lahendada, algatab ja koordineerib kaasuse lahendamatuks kuulutamise protsessi ja kaasust menetletakse edasi vastavalt punkti 2.2.5 alapunktile „ <i>Administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditite tähelepanekutega seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine</i> “.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg.
2.9	Järelvalve riskiekspert	Peab ülevaadet ja koostab 3 korda aastas KA/RKA juhile ja teistele osapooltele ülevaate JKS auditite järeltegevuste hetkeseisust ja võimalikest probleemidest, mis takistavad JKS tähelepanekute sulgemist. Koostöös TAO riskijuhtimise ja	3 korda aastas

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 55/163

		järelevalve talituse juhatajaga mõtleb välja tegevused, mis viib tähelepanekute sulgemiseni. Kooskõlastab ettepanekud TAO juhiga ning edastab ülevaate koos planeeritavate tegevuste ülevaatega informatsiooniks TAO vastutavatele valdkonnaekspertidele, TMO-le ning RM-ile.	
3. EK, NMFA, FMC, Euroopa Kontrollikoja, Riigikontrolli vm poolt teostatud auditite järeltegevuste teostamine			
3.1	Järelevalve riskiekspert või TMO ekspert	Tutvub kommenteerimiseks saadetud auditi lõpparuande tööversiooniga ning koordineerib selles toodud tähelepanekutele ja soovitudele esmase hinnangu andmise vastavalt nõutud tähtajale, kaasates vajadusel teisi osapooli RTK või RMI osakondadest. Kui auditeeritavaks on RA, RÜ või PO, edastab auditi lõpparuande tööversiooni auditeeritavale e-kirja teel. Koordineerib auditi aruande projektile seisukohtade andmist kaasates vajadusel RÜ, RA, PO ja KA/RKA eksperte. Üksnes TMO valdkonda puudutavate auditite puhul viib tegevusi ellu TMO.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg.
3.2	Järelevalve riskiekspert või TMO ekspert	Tutvub välisauditi lõpparuandega ning koordineerib selles toodud tähelepanekutele ja soovitudele esmase hinnangu andmise, kaasates vajadusel teisi osapooli RTK või RMI osakondadest. Kui täiendavad tegevused on vajalikud, koordineerib KA poolsete tegevuste elluviimist ning kui järeltegevusi peab ellu viima auditeeritav, teavitab võimalikest täiendavatest järeltegevustest auditeeritud RA-d, RÜ-d või PO-d. Lisab välisauditi lõpparuande SFOS JKS moodulisse. Tagab tõendusmaterjalide säilitamise vastavas auditi kaustas. Üksnes TMO valdkonda puudutavate auditite puhul viib tegevusi ellu TMO.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg.
3.3	Järelevalve riskiekspert või TMO ekspert	Koondab auditeeritavatelt laekuvad vastused ja koostab auditi läbiviijale vastuskirja tähelepanekute järeltegevuste teostamise (sh tõendusmaterjalid) või eriarvamusele jäämise osas, kooskõlastades hinnangu TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajaga. Üksnes TMO valdkonda puudutavate auditite puhul viib tegevusi ellu TMO ekspert.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg.
3.4	Järelevalve riskiekspert	Kui auditi läbiviija jaoks ei ole järeltegevused piisavad ning auditi läbiviija esitab täiendavad	Osapoolte vahel kokkulepitud

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 56/163

	või TMO ekspert	<p>nõuded, koordineerib nõude otstarbekuse hindamise ning sellega nõustudes sõltuvalt auditist, kas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordineerib täiendavate KA/RKA poolsete tegevuste elluviimisel; - teavitab võimalikest täiendavatest järeltegevustest auditeeritud RAd või RÜd või PO, andes sõltuvalt järeltegevuste keerukusest üldjuhul aega 30-45 päeva järeltegevuste teostamiseks; <p>Lisab auditi läbiviija poolt saabunud vastuse ja järeltegevusi tõendavad dokumendid või eriarvamusele jäämise põhjendused auditi kausta.</p> <p>Teavitab vastuskirjaga auditi läbiviijat KA/RKA otsustest ja tegevustest, kooskõlastades vastuse TAO riskijuhtumise ja järelevalve talituse juhataja ning TAO juhiga.</p> <p>Kui auditi finantsmõjuga tähelepanekust tekib erimeelsus, mida ei ole võimalik lahendada, algatab ja koordineerib kaasuse lahendamatuks kuulutamise protsessi ja kaasust menetletakse edasi vastavalt punkti 2.2.5 alapunktile „Administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditite tähelepanekutega seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine“.</p> <p>Üksnes TMO valdkonda puudutavate auditite puhul viib tegevusi ellu TMO ekspert.</p>	d tähtaeg /30-45 kp
3.5	Järelevalve riskiekspert või TMO ekspert	<p>Auditi läbiviijalt auditi järeltegevuste lõpetamise kirja saabudes lisab selle auditi kausta ning teostab järeltegevused SFOS-is (sh lisab SFOS-i teostatud järeltegevused ja auditi läbiviija seisukohad nende piisavusele ning kinnitab ja sulgeb KA/RKA poolt auditi).</p> <p>Üksnes TMO valdkonda puudutavate auditite puhul viib tegevusi ellu TMO ekspert.</p>	3 tp
4. Projektauditite järeltegevuste tähtajast kinnipidamise tagamine ja kontrollimine			
4.1	AA	Teostab projektauditite järeltegevuste piisavuse hindamist kolm korda aastas vastavalt juhendis „Juhendmaterjal juhtimis- ja kontrollisüsteemide ning projektauditite järeltegevuste menetlemiseks“ toodud tähtaegadele, sh arvestades TAO riskijuhtumise ja järelevalve talituse järelevalve riskieksperti poolt e-posti teel saadud sisendit järeltegevuste teostamise hetkeseisu kohta.	3 korda aastas
4.2	Järelevalve riskiekspert	Edastab hiljemalt 2 nädalat enne auditite järeltegevuste koondulevaate koostamist	10 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 57/163

		<p>meeldetuletuse RÜ-le (vajadusel RA-le) või PO-le saamaks ülevaadet teostatud järeltegevustest ja järeltegevusi takistavatest asjaoludest. Esitatava päringu aluseks on kesksüsteemi aruande põhjal koostatud analüüs järeltegevuste hetkeseisust (AA mittekinstitatud tähelepanekute ja üle tähtaja juhtumitest), eesmärgiga tagada tähelepanekute sulgemine ja selgitada välja võimalikud tekkida võivad erimeelsustega ja lahendamatuks muutuvad kaasused.</p> <p>Kui järeltegevused on teostatud, aga infot ei ole SFOS-i sisestatud, palub järelevalve riskieksper need nõuetekohaselt sisestada, määrates ühtlasi sisestamise tähtaja.</p> <p>Sisestab RÜ-lt (vajadusel RA-lt) saadud info alusel andmed järeltegevuste teostamise arvestusse (Excel) ning hindab järeltegevuse teostamise piisavust, sh SFOS-is, kaasates hinnangu andmiseks vajadusel TAO valdkonna eksperdi ja TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja.</p> <p>Saadab AA-le e-posti teel tulemused teostatud analüüsist, palvega AA-l hinnata SFOS-i sisestatud järeltegevuste piisavust.</p> <p>Kui järeltegevuste teostamise ja selle vajalikkuse osas jäävad osapooled (AA ja RÜ/RA/PO) eriarvamusele, edastab erimeelsusega kaasusega seonduva info TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale, kes koostöös TAO juhatajaga lepib kokku erimeelsuse lahendamise eest vastutava(d) KA/RKA ametniku(d).</p>	
4.3	Järelevalve riskieksper	<p>TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse nõusoleku saamisel räägib läbi tekkinud erimeelsuse osas osapooltega (AA, KA, RA, RÜ/PO) ning juhul kui on näha, et osapooled ei suuda omavahel kokkuleppele jõuda, korraldab ümarlaua, arutamaks erimeelsusega seotud tähelepaneku lahendamise võimalusi. Ümarlaua arutelu protokollitakse, milles fikseeritakse erimeelsuse sisu, järeltegevused ja võimalik (kompromiss) lahendus. Protokoll edastatakse osapooltele järeltegevuste teostamiseks ja lisatakse projektiauditite järeltegevuste kausta.</p> <p>Kui AA või RÜ/RA/PO soovib saada kaasuses KA/RKA seisukohta, koordineerib KA seiskoha</p>	30 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 58/163

		<p>kujundamist, kaasates seisukoha kujundamiseks asjakohaseid osapooli TAO-st. Edastab seotud osapooltele KA/RKA lõpliku seisukoha üldjuhul 30 päeva jooksul.</p> <p>Juhul kui on näha, et erimeelsust ei ole võimalik lahendada, algatab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja nõusoleku saamisel kaasuse lahendamatuks kuulutamise protsessi ja kaasust menetletakse edasi vastavalt punkti 2.2.5 alapunktile „Administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditite tähelepanekutega seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine“.</p>	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
JKS auditite järeltoimingutega seotud info ja tõendusmaterjal	Auditite koordinaator, TMO nõunik	Auditite info SFOS-is; DHS	Elektrooniliselt
Projekti auditite järeltoimingute info ja tõendusmaterjal	Auditite koordinaator, TMO nõunik	Auditite info SFOSis; DHS	Elektrooniliselt
EK, Euroopa Kontrollikoja jt auditite järeltoimingute info ja tõendusmaterjal	Auditite koordinaator, TMO nõunik	Auditite info SFOSis; DHS	Elektrooniliselt
Finantsmõjuga erimeelsuste aruteludega seotud dokumendid	Auditite koordinaator	DHS	Elektrooniliselt

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

Protsessi eesmärgiks on:

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

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 59/163

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1. Olulised puudused JKS-is ning maksete peatamine			
1.1	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	<p>EK poolt maksete peatamise ohu, maksete peatamise korral või olulise finantsmõjuga JKS puuduse tuvastamisel kutsub kokku koosoleku seotud osapooltega (KA/RKA, AA, RA, RÜ) probleemi ulatuse, vastutavate asutuste ja edasise tegevuskava kokku leppimiseks. Protokolli koosoleku, edastab protokoll osalejatele ja salvestab selle <i>Sharepointi</i>.</p> <p>Teavitab TMO juhatajat olulise mõjuga administratsiooni veast koheselt e-kirjaga.</p> <p>Koordineerib tegevuskava koostamise protsessi ja tegevuskava täitmist ning tagab tegevuskava esitamise vajalikele asutustele, kaasates teisi RTK siseseid osapooli.</p> <p>Vajadusel esitab KA/RKA juhatajale kooskõlastamiseks ettepaneku AA-le erakorralise auditi läbiviimiseks, küsimuse RTK juhtkonnale või VV-le arutamiseks esitamiseks.</p> <p>KA/RKA ja TAO juhataja nõusolekul annab järelevalve eksperdile ülesande algatada vajadusel KA väljamaksete siseriikliku keelamise vastavalt punkti 2.2.1 alapunktile „<i>Väljamaksete siseriiklik peatamine ja keelamine</i>“.</p>	10 tp
2. Administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditite tähelepanekutega seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine			
2.1	Järelevalve riskiekspert	<p>Järelevalve riskiekspert koostab memo/kokkuvõtte administratsiooni vigadest, kuni 1000 euro tagastustest, mis kuuluvad riigieelarvest hüvitamisele, lootusetutest tagastustest või erimeelsustest tulenevate summade riigieelarvest katmiseks.</p> <p>Edastab memo/kokkuvõtte TAO riskijuhtumuse ja järelevalve talituse juhatajale.</p>	1 kord aastas
2.2	TAO riskijuhtimise ja järelevalve üksuse juhataja	<p>Vaatab üle memos/kokkuvõttes fikseeritud kaasused ja summad, küsides vajadusel järelevalve riskieksperdilt täiendavat informatsiooni.</p> <p>Annab hinnangu memos/kokkuvõttes fikseeritud kaasustele ning enne RM-ile riigieelarvest katmiseks edastamist kooskõlastab need KA ja TAO juhatajaga.</p>	10 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 60/163

2.3	Järelevalve riskiekspert	Koostab RÜ-d, RA-d ja PO-d erimeelsuse lahendamatuks tunnistamisest teavitava e-kirja projekti, milles sisaldub: 1) lahendamatuks tunnistatud kaasuse info; 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. Edastab e-kirja projekti TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale ning TAO juhatajale kooskõlastamiseks ja seejärel KA/RKA juhile väljasaatmiseks.	5 tp
2.4	KA/RKA juht	Edastab erimeelsuse lahendamatuks tunnistamise e-kirja RÜ-le (teadmiseks RA-le/PO-le ja TMO-le).	3 tp
2.5	Järelevalve riskiekspert	Edastab SFOS kasutajatoele ja/või RÜ-le (RTK juhtumi korral juhtumi eest vastutavale järelevalve eksperdile) palve, et lisada riigieelarvest katmisele minevale tagastusele staatuse „Tasumata“ juurde märkus „Summa kaetakse riigieelarvest“. Palub RÜ-l (RTK juhtumi korral järelevalve eksperdil) uuendada rikkumisearuannet, täiendades vastava märkusega.	3 tp
2.6	Tagasimaksmise eest vastutav asutus	Kannab finantskorrektsiooniga seotud vahendid määratud tähtajaks KA/RKA poolt määratud kontole.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtajaks
2.7	RTK finantsarvestuse osakonna RMi valitsemisala talitus	Teostab vajaliku(d) kande(d) e-riigikassas.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtajaks
2.8	Järelevalve riskiekspert	Teavitab RÜ-d (RTK juhtumites järelevalve eksperti) summade laekumisest, et RÜ (RTK juhtumites järelevalve ekspert) saaks SFOS-is tagastuse laekunuks märkida ja rikkumise aruande sulgeda. Edastab info RTK raamatupidamisele vajalike kannete tegemiseks RA kontodele.	Jooksvalt

Juhtimis- ja kontrollisüsteemide oluliste puuduste likvideerimise tegevuskavade ning administratsiooni vigadest tulenevate finantskorrektsioonide menetlemise protsessiga kaasnevad dokumendid

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 61/163

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
Koosoleku protokollid	Auditite koordinaator	Sharepoint - välisvahendid – SV 2014-2020 – Väljamaksete peatamised	Elektrooniliselt
Tegevuskava	Auditite koordinaator	Sharepoint - välisvahendid – SV 2014-2020 – Väljamaksete peatamised	Elektrooniliselt

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

TMO vastutusalaks on struktuuritoetuse vahendite ning Norra/EMP toetuste finantsjuhtimine, sh struktuuritoetuste rakendussüsteemile abikõlblike kulude hüvitamiseks vahendite tagamine ning riigieelarvesse välistoetuse tulude laekumiste tagamine.

TMO tagab RÜ-dele vajalikud vahendid väljamaksete tegemiseks (abikõlblike kulude hüvitamiseks).

Kulude sertifitseerimise protsessis kirjeldatakse tegevusi, mille eesmärgiks on kooskõlas ühissätete määruse artikliga 126 ja abifondi määruse artikliga 33 kulude esitamine (so vahemaksetaotluste esitamine), sertifitseerimine ja maksetaotluste koostamine EK-le ning Norra/EMP toetuste kulude sertifitseerimine kooskõlas rakendusmääruse artikliga 5.4. Toetuse EK-le tagasimaksmise protsessiga tagatakse tagasimaksete tegemine kooskõlas ühissätete määruse artikliga 147 ja abifondi määruse artikliga 57.

Väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsessiga tagatakse ühissätete määruse artikli 126 punktis d ja abifondi määruse artikli 33 punktis d nõutud peakontode raamatupidamisandmete õigsus ja kooskõla SFOSi andmetega.

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

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1. RAHAVOOGUDE PLANEERIMISE PROTSESS			
1.1. Struktuurivahendite ning Norra/EMP toetuste rakendamiseks vajalike e-riigikassa kontode avamine			
1.1.1	TMO finantsspetsialist	Uue e-konto avamiseks koostab ametliku kirja RKO-le palvega vastav e-konto e-riigikassas avada.	Jooksvalt vastavalt vajadusele

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 62/163

		TMO e-konto avamise kirja edastab TMO finantsspetsialist dokumendihaldussüsteemis TMO juhatajale allkirjastamiseks. Norra/EMP toetuste puhul lisatakse kirja, et kooskõlas rakendusmääruse artikliga 5.3.2 ja 5.6.1 m peavad e-kontod intressi teenima.	
1.1.2	TMO juhataja	Digiallkirjastab e-konto avamise kirja.	1 tp
1.1.3	RM RKO	Avab e-riigikassas konto vastavalt taotlusele. Vajadusel määrab kontole e-riigikassa ja SFOS-i vahelise automaatse sõnumivahetuse. Teavitab TMO juhatajat konto avamisest.	Esimesel võimalusel

1.2. 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-postiga 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.	Vajadusel vähemalt 2 nädalat enne prognoosi esitamise tähtaega
1.2.2	Norra/EMP koordinaator	Esitab TMO-le TA ja kahepoolsete suhete fondi prognoosid tähtaegselt.	TMO määratud tähtajaks
1.2.3	TMO juhataja	Vaatab sisestatud andmed üle ja kinnitab väljamaksetaotluste prognoosi FMO süsteemis.	1 tp
1.2.4	TMO finantsspetsialist/finantsekspert	Saadab FMO süsteemis oleva väljamaksetaotluste prognoosi FMOle rakendusmääruses toodud tähtajaks.	20. veebruariks, 20. aprilliks, 20. septembriks ja 20. novembriks

1.3. Laekunud vahendite kandmine RA kontodele

Toetuste väljamaksed tehakse läbi SFOSi vastava meetme tegevuse RA/ programmi PO kontolt. TMO kannab vahendid RAde kontodele vastavalt vahendite laekumisele toetuse andjalt.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 63/163

1.3.1	TMO finantsspetsialist	Toetuse laekumisel kannab SF vahendid vastavalt EK maksetaotluses kajastatud meetme tegevuse summadele vastava RA e-kontole.	20 tp
1.3.2	TMO finantsspetsialist	Norra ja EMP toetuste laekumisel kannab vahendid vastava TMO programmi kontole. Seejärel tuvastab SFOSist (SFCS väljavõtte alusel) toetuse saajatele tehtud väljamaksete summa ja kannab selle koos juhtimiskuludeks laekunud summaga vastava PO e-kontole. Kahepoolsete suhete katteks laekunud vahendid kannab PO e-kontole vastavalt SFOSis kajastatud maksetele. TA-le laekunud summa kannab täies mahus PO e-kontole.	20 tp
1.3.3	TMO finantsekspert	Aktsepteerib toetuse edasikanded e-riigikassas.	1 tp
2. TOETUSE ANDJATELE KULUDE ESITAMISE¹¹ 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. Uuendab dokumente vastavalt vajadusele.	Jooksvalt vastavalt vajadusele
2.1.2	TMO juhataja	Digitaalalkirjastab põhimõtted, aruannete vormid ning nende muudatused.	5 tp
2.2. Kontrollide vahearuaude 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 kokkuvõtvasse kontrollide vahearuaandesse. Aruanne koostatakse ja kinnitatakse struktuurivahendite puhul vähemalt kaks korda aastas, reeglina 30.09 ja 31.12 seisuga ning Norra/ EMP toetuste puhul vähemalt kord aastas. Kontrollide vahearuaandes tuuakse välja RÜ-de või PO-de lõikes tuvastatud olulised finantsmõju omavad probleemid, vajalikud järeltegevused ning probleemsete kulude vahemaksetaotlusest, kulude sertifitseerimise aastaaruandest või finantsvahearuaandest välja arvamise (edaspidi kulude peatamine) seotud info.			
2.2.1	TMO finantsekspert	Genereerib SFCS-is vajalikud aruanded pärast aruandlusperioodi lõppu ja edastab need RÜ või PO eest vastutavale TMO ametnikule analüüsimiseks.	5 tp
2.2.2	RÜ või PO eest vastutav TMO ametnik	Täiendab oma vastutusalas olevat kontrollide vahearuaannet vastavalt kulude esitamise põhimõtetele auditite, kontrollide, järelevalve ja analüüside tulemuste ning muu asjakohase infoga nende saamisel. Koondab RÜ-de või PO-de lõikes kontrollide vahearuaandesse lisatud info terviklikuks analüüsiks ning hindab tuvastatud puuduste	15 tp

¹¹ so vahemaksetaotluste esitamine

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 64/163

		<p>finantsmõju avaldumist vastavalt kulude esitamise põhimõtetele.</p> <p>Kulude esitamisele olulist mõju omavate probleemide korral teavitab TMO juhatajat ja TMO finantseksperdi, et tagada täiendavate meetmete rakendamine vastavalt töökorra punkti 2.2.5 alapeatükile „Olulised puudused JKS-is ning maksete peatamine“.</p> <p>Edastab kontrollide vahearuande kinnitamiseks TMO finantseksperdile.</p>	
2.2.3	TMO finantsekspert	<p>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 läbi viidud kontrollid, järelevalve ja auditid ei anna piisavat kindlust kulude sertifitseerimiseks, annab selles 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.</p>	10 tp
2.2.4	TMO finantsekspert/ RÜ või PO eest vastutav TMO ametnik	<p>Veendub, et töökorra punkti 2.2.5 alapeatüki „Olulised puudused JKS-is ning maksete peatamine“ kohaselt rakendatud täiendavad meetmed on piisavad kulude esitamise jätkamiseks vahemaksetaotluste või vahefinantsaruannete raames.</p> <p>Kajastab rakendatavad täiendavad meetmed ja rakendamise tulemused kontrollide vahearuandes.</p> <p>Edastab lõpliku kontrollide vahearuande TMO juhatajale kinnitamiseks.</p>	5 tp
2.2.5	TMO juhataja	<p>Vaatab üle lõpliku aruande, vajadusel täiendab/ palub täiendada.</p> <p>Kinnitab lõpliku kontrollide vahearuande. .</p>	3 tp
2.2.6	TMO RÜ või PO eest vastutav ametnik	Edastab RÜ-le, PO-le, RA-le, AA-le ja teistele KA/RKA ametnikele kinnitatud kontrollide vahearuande infoks ja tagasiside/kommentaari esitamiseks.	1 tp
2.3. Vahemaksetaotlus EK-le Vahemaksetaotluste esitamise koosneb kahest etapist: 1. RÜ põhine alusandmete kontroll;			

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 65/163

2. EK vahemaksetaotluse koostamine, arvestades kontrollide vahearuande tulemusi.			
2.3.1	TMO finants ekspert	Perioodi 2014-2020 alguses koostab ja edaspidi vajadusel uuendab RÜ alusandmete kontrolli kontroll-lehe vormi ja EK vahemaksetaotluse kontroll-lehe vormi ja edastab need kinnitamiseks TMO juhatajale.	Jooksvalt vastavalt vajadusele
2.3.2	TMO juhataja	Kinnitab kontroll-lehed digitaalalkirjaga.	5 tp
2.3.3	TMO finantsekspert	Sisestab SFOS-i vahemaksetaotluse perioodi (üldjuhul kvartal) ja genereerib RÜ alusandmete kontrolliks vajalikud aruanded.	3 tp
2.3.4	TMO finantsekspert	Sisestab SFOS-i vastavalt kontrollide vahearuandes kajastatud infole vajadusel kulude peatamised.	2 tp
2.3.5	TMO finantsspetsialist/ finantsekspert	Kontrollib RÜ alusandmeid e-riigikassa (SAPi info alusel SFCS väljavõte) ja SFOS-i (SFOSi info alusel SFCS väljavõte) andmetega vastavalt kontroll-lehele. Kui RÜ alusandmed ei vasta e-riigikassa ja SFOS-i andmetele, esitab vajadusel järelepärimise RÜ-le. Kui RÜ alusandmed on korrektsed, kinnitab kontroll-lehe ja edastab kinnitamiseks II kontrollile	7 tp
2.3.6	TMO finantsspetsialist/ finantsekspert	Võrdleb RÜ alusandmeid SFCS väljavõtetega ja digitaalalkirjastab korrektse kontroll-lehe.	5 tp
2.3.7	TMO finantsspetsialist/ finantsekspert	Genereerib SFCS-ist EK vahemaksetaotluse aruanded ja koostab EK vahemaksetaotluse fondide lõikes ning kontrollib seda vastavalt EK vahemaksetaotluse kontroll-lehele võttes arvesse kontrollide vahearuandest tulenevat peatamiste infot. Sisestab korrektse vahemaksetaotluse andmed SFC2014 süsteemi. Koostab kontroll-lehe ja edastab kinnitamiseks TMO juhatajale.	7 tp
2.3.8	TMO juhataja	Vajadusel küsib EK vahemaksetaotluse koostajalt selgitusi. Digitaalalkirjastab korrektse kontroll-lehe.	2 tp
2.3.9	TMO finantsspetsialist/ finantsekspert	Kinnitab EK vahemaksetaotluse SFC2014 süsteemis.	1 tp
2.3.10	TMO juhataja	Saadab EK vahemaksetaotluse SFC2014 süsteemis EK-le.	1 tp
2.3.11	TMO ekspert	Laeb EK vahemaksetaotluse dokumendid SFOSi kuluaruannete moodulisse.	1 tp
2.4. Kulude sertifitseerimise aastaaruanne (EK-le)			

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 66/163

Kulude sertifitseerimise aastaaruande aruandlusaasta 01.07-30.06 kohta esitab EK-le KA koos punktis 2.2 toodud aruannetega hiljemalt aruandlusaastale järgneva aasta 15. veebruariks. Kulude sertifitseerimise aastaaruande põhjal arvutab EK aruandlusaasta täiendava vahemakse summa või tagasinõutava summa arvestades ka aastast ettemakset. Kulude sertifitseerimise aastaaruandega sertifitseerib TMO EK vahemaksetaotluste raames esitatud kulud võttes arvesse kontrollide vahearuanne, AA auditeerimise aastaaruande ja TAO kontrollide aastaaruande infot.

2.4.1	TMO finantsekspert	Perioodi 2014-2020 alguses koostab ja edaspidi vajadusel uuendab kulude sertifitseerimise aastaaruande kontrollimiseks kontroll-lehe vormi ning edastab e-kirja teel kinnitamiseks TMO juhatajale.	Jooksvalt vastavalt vajadusele
2.4.2	TMO juhataja	Kinnitab kontroll-lehe vormi digitaalalkirjaga.	5 tp
2.4.3	TMO finantsekspert	Lisab SFOS-i aruandlusaasta kuludele täiendavad peatamised vastavalt kontrollide vahearuandest, TAO-lt ja AA-lt saadud infole. Info olemasolul arvestab ka põhjendatud arvamustega.	7 tp
2.4.4	TMO finantsekspert	Genereerib SFCS-s kulude sertifitseerimise aastaaruande. Kui lisandub kulude peatamisi, genereerib uue aruande.	2 tp
2.4.5	TMO finantsspetsialist/ finantsekspert	Kontrollib kulude sertifitseerimise aastaaruande andmeid EK vahemaksetaotluste, kontrollide vahearuanne, TAO kontrollide aastaaruande ja AA auditeerimise aastaaruande andmetega vastavalt kontroll-lehele. Vajadusel küsib lisainfot. Toob kontroll-lehel välja põhjused kulude peatamiseks ning edastab II kontrollile (teisele finantsspetsialistile või finantseksperdile).	5 tp
2.4.6	TMO finantsspetsialist/ finantsekspert	Kontrollib kulude sertifitseerimise aastaaruande andmeid arvestades kogu asjaomase informatsiooniga. Edastab e-kirja teel korrektse kulude aastaaruande projekti TMO juhatajale.	5 tp
2.4.7	TMO juhataja	Esitab e-kirja teel sertifitseeritud kulude aastaaruande projekti TAO juhatajale ning AA juhatajale.	1 tp
2.4.8	TAO ja AA	Edastavad omapoolsed kommentaarid kulude sertifitseerimise aastaaruande projektile vastavalt töökorra punktile 2.2.3.	5 tp
2.4.9	TMO finantsspetsialist/ finantsekspert	Vajadusel lisab SFOS-i täiendavad mahaarvamised vastavalt TAO-lt ja AA-lt saadud infole ning genereerib SFCS-s kulude sertifitseerimise aastaaruande uuesti. Kontrollib kulude sertifitseerimise aastaaruande ja täidab kontroll-lehe (vastavalt teise veeru).	5 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 67/163

		<p>Toob kontroll-lehel välja põhjused kulude peatamiseks ja summad.</p> <p>Sisestab sertifitseeritud kulude aastaaruande info SFC2014 süsteemi.</p> <p>Kinnitab kontroll-lehe ja edastab kinnitamiseks TMO juhatajale.</p>	
2.4.10	TMO juhataja	<p>Vajadusel küsib kontroll-lehe täitjalt selgitusi. Allkirjastab korrektsete kontroll-lehe ja edastab sertifitseeritud kulude aastaaruande hiljemalt 10. veebruariks TAO juhatajale ning AA juhatajale. Kinnitab kulude sertifitseerimise aastaaruande SFC2014 süsteemis hiljemalt 15. veebruariks.</p>	10.02/ 15.02
2.5. Sertifitseeritud finantsvahearuanete esitamine FMO-le Protsessi eesmärgiks on tagada doonoritele kindlus, et neile esitatud finantsaruannetes toodud andmed on õiged.			
2.5.1	TMO finantsekspert	Perioodi alguses koostab ja edaspidi vajadusel uuendab finantsvahearuande kontroll-lehe vormi ja edastab selle kinnitamiseks TMO juhatajale.	Jooksvalt vastavalt vajadusele
2.5.2	TMO juhataja	Kinnitab kontroll-lehe digitaalalkirjaga.	5 tp
2.5.3	PO/RÜ	<p>Sisestab finantsvahearuanded FMO süsteemi ja esitab need TMO-le sertifitseerimiseks 2 korda aastas perioodide 1. jaanuar – 30. juuni ja 1. juuli – 31. detsember kohta ühe kuu jooksul aruande perioodi lõpust.</p> <p>Deklareerib igal aastal finantsvahearuande osana kooskõlas rakendusmääruse artikliga 9.7.2 e-kontodel teenitud intressi.</p>	31.07/ 31.01
2.5.4	TMO finantsspetsialist	<p>Kontrollib finantsvahearuande e-riigikassa (SAPi info alusel SFCS väljavõtted), SAPi (SFCS väljavõtted) ja SFOSi (SFOSi info alusel SFCS väljavõtted) andmetega kooskõla vastavalt kontroll-lehele. Kui finantsvahearuande info ei vasta e-riigikassa, SAPi ja SFCS andmetele, esitab vajadusel järelepärimise PO/RÜ-le, palub teha vajadusel parandused.</p> <p>Võtab kontrolli tegemisel ja tulemuste fikseerimisel arvesse kontrollide vahearuande tulemusi. Kui kontrollide vahearuandes on väljatoodud mittesertifitseeritavad kulud, siis võtab vastavad kulud finantsvahearuandest välja. Kontroll-lehel toob välja kulude mittesertifitseerimise põhjused ja mittesertifitseeritava summa.</p>	10 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 68/163

		Kajastab TMO e-kontodel teenitud intressi kooskõlas rakendusmääruse artikliga 9.7.2 tehnilise abi finantsvahearuanDES.	
		Kui andmed on korrektsed, kinnitab kontroll-lehe ja edastab kinnitamiseks II kontrollile.	
2.5.5	TMO finantsspetsialist/finantsekspert	Kontrollib finantsvahearuanDET vastavalt kontroll-lehele. Vajadusel küsib kontroll-lehe täitjalt selgitusi ja digitaalallkirjastab korrektse kontroll-lehe.	5 tp
2.5.6	TMO juhataja	Vaatab kontroll-lehe ja finantsvahearuanDE üle. Allkirjastab digitaalselt korrektse kontroll-lehe ja allkirjastab finantsvahearuanDE paberil.	3 tp
2.5.7	Programmi eest vastutav TMO ametnik	Kinnitab FMO süsteemi sisestatud info hiljemalt 2,5 kuud pärast aruandlusperioodi lõppu. Põhjendatud juhtudel võib finantsvahearuanDE kinnitada ka hiljem, kuid mitte hiljem kui 8 kuud pärast aruandlusperioodi lõppu.	15.09/ 15.03
2.6. Norra ja EMP toetuste tehnilise abi ja kahepoolsete suhete fondi TAO kulude kontrollimine			
Kooskõlas RKA JKK-ga peab TMO kontrollima TAO enda kulusid kuludokumendi tasandil riskipõhiselt.			
2.6.1	TMO finantsspetsialist/finantsekspert	Analüüsib TAO kulusid vähemalt kord aastas. Analüüsi tulemused kajastatakse kontrollide vahearuanDES. Analüüsi tulemustest lähtudes koostab vajadusel riskipõhise valimi TAO kulude kontrollimiseks kuludokumentide alusel.	31.12
2.6.2	TMO finantsspetsialist/finantsekspert	Koostab kontroll-lehe võttes aluseks juhendi „Korraldusasutuse miinimumnõuded taotluste menetlemise, toetuse väljamaksmise ja elluviimise kontrollimisele“ lisas olevad kontroll-lehed ja edastab selle kinnitamiseks TMO juhatajale.	Jooksvalt vastavalt vajadusele
2.6.3	TMO juhataja	Kinnitab kontroll-lehe digitaalallkirjaga.	5 tp
2.6.4	TMO finantsspetsialist/finantsekspert	Küsib TAOlt valimisse sattunud kuludokumendid. Kontrollib kuludokumente vastavalt kontroll-lehele, toob välja puudused. Vajadusel küsib TAO-lt selgitusi. Digitaalallkirjastab kontroll-lehe ja edastab II kontrollile.	17 tp
2.6.5	TMO finantsspetsialist/finantsekspert	Kontrollib kontroll-lehel kajastatud infot. Vajadusel küsib kontroll-lehe täitjalt selgitusi ja digitaalallkirjastab korrektse kontroll-lehe.	3 tp
2.6.6	TMO juhataja	Vaatab kontroll-lehe üle. Allkirjastab digitaalselt korrektse kontroll-lehe.	2 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 69/163

2.6.7	TMO finantsspetsialist/finantsekspert	Vajadusel palub TAO juhtajal teha korrektsioonid.	1 tp
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 kontrolle vähemalt kord aastas. Valib riskipõhiselt RKA läbiviidud kontrollid, et teha neile Norra/EMP SA järelkontroll. Töötab välja kontrollakti ja kontroll-lehe vormi. Võimalusel kasutab RKA kontroll-lehti.	31.12/vastavalt vajadusele
2.7.2	TMO finantsekspert	Kooskõlastab kontrollakti ja kontroll-lehe vormi ning kontrolli valimi.	5 tp
2.7.3	TMO juhataja	Kinnitab kontrolli valimi. Digiallkirjastab kontrollakti ja kontroll-lehe vormi.	5 tp
2.7.4	TMO finantsspetsialist	Viib läbi Norra/EMP SA kontrolli. Tekkinud küsimused ja tuvastatud probleemid räägib läbi TMO finantseksperdi ja TMO juhtajaga. Vormistab kontrolli tulemused kontrollaktis tuues välja tähelepanekud ja vajalikud järeltegevused. Saadab kontrolli tulemused RKA juhatajale kommenteerimiseks.	20 tp
2.7.5	TMO finantsspetsialist	Analüüsib RKA kommentaare, vajadusel vastab nendele ja täiendab kontrollakti ja kontroll-lehte. Saadab kontrollakti ja kontroll-lehe kooskõlastamiseks TMO finantseksperdile ja kinnitamiseks TMO juhatajale.	10 tp
2.7.6	TMO finantsekspert	Veendub, et tehtud tähelepanekud ja järeltegevused on asjakohased ning et olemas on piisav kontroll-jälg. Veendub, et pärast järeltegevuste elluviimist saab TMO piisava kindluse kulude sertifitseerimiseks. Kooskõlastab kontrollakti ja kontroll-lehe.	5 tp
2.7.7	TMO juhataja	Digiallkirjastab kontrollakti ja kontroll-lehe.	5 tp
2.8. Sertifitseeritud lõpparuannete esitamine FMO-le			
<p>Vastavalt rakendusmääruse artiklile 6.12 edastab RTK FMO-le programmide lõpparuanded. TMO sertifitseerib aruande finantslisa, vastavalt rakendusmääruse artiklile 6.12.2, nelja kuu jooksul pärast programmi juhtimiskulude abikõlblikkuse lõppu.</p> <p>Programmi lõppmakse arvutatakse vastavalt rakendusmääruse artiklile 9.4 ja selle kohta antakse aru programmi lõpparuande finantslisis FMO poolt etteantud vormil.</p> <p>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</p>			Rakendusmääruses sätestatud tähtajaks

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 70/163

tagastatud FMO-le. Lõppmakse teeb FMO hiljemalt ühe kuu jooksul peale lõpparuande kinnitamist (rakendusmääruse artikkel 9.4). Juhul kui lõppmakse on negatiivne, teeb TMO tagasimakse FMO-le ühe kuu jooksul. Lõpparuande finantslisa sertifitseerimisel lähtub TMO käesoleva töökorra finantsvahearuande sertifitseerimise tööprotsessist.

2.9. Toetuse andjale toetuse tagasimaksmise protsess

Vastavalt ühissätete määruse artiklile 147 on tagasimaksenõude tähtaeg tagasimaksenõude koostamisele järgneva teise kuu viimane päev.

2.9.1	TMO finantsspetsialist/ finantsekspert	Juhul kui tagasimaksenõude summa oli ette teada ning tagasimaksmise eest vastutav asutus on vahendid oma eelarvesse planeerinud/ eraldanud, koostab kirja info edastamiseks vastavale asutusele (tagasinõude summa, konto, kuhu vahendid kanda, tähtaeg). Kui tagasimaksenõude tähtaeg on lühike ning vahendeid ei ole planeeritud vastutavate asutuste eelarvesse, taotleb vahendeid eraldi korraldusega VV reservist. Vahendite tagastamise reservi korraldab vastutav asutus ja TMO ei pea seda täiendavalt kontrollima. 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 tähtajaks
2.9.2	TMO finantsekspert	Vaatab üle VV korralduse materjalid, teeb vajadusel täiendused. Aktsepteerib korrektse maksekorralduse e-riigikassas.	1 tp
2.9.3	TMO juhataja	Saadab tagasimaksenõude vastutavale asutusele või kooskõlastab VV-le edastatavad dokumendid. Allkirjastab toetuse andjale vastuskirja tagasimaksenõude täitmise kohta.	1 tp

2.10. Lahendamata erimeelsuste raames tekkinud mitteabikõlblike kulude tagasimaksmise protsess

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 71/163

<p>Tulenevalt baasseadusest 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. Selleks, et katta puudujääv summa sihtotstarbeliste vahendite reservist, esitab TAO ekspert tagasinõutavate summade kohta taotluse RM-ile, kes tagab, et tagasinõuded saavad tasutud. Vajalike raamatupidamislike kannete teostamiseks esitab TAO ekspert info RTK raamatupidamisele.</p>			Jooksev tegevus/ kokkulepitud tähtajaks
<p>2.11. Väljavõtete võrdlemine ja SFOS-i andmete kontrolli protsess</p> <p>RTK finantsarvestuse osakond teeb raamatupidamiskanded lähtudes raamatupidamise seadusest, rahandusministri määrusest nr 105 „Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend“ ja iga RA valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjast. RTK finantsarvestuse osakond edastab raamatupidamisprogrammi väljavõtte vähemalt kord aastas seisuga 31. detsember TMO-le tähtajaga 15. jaanuar. Välisvahendite finantstabelit koostab TMO kord kuus vastava juhendi alusel, vt detailsemalt finantstabeli koostamise juhendist.</p>			
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
2.11.2	Finantstabeli täitmise eest vastutav TMO ametnik	Sisestab finantstabelisse aruandluskuu väljamaksed SFCS andmete alusel. Edastab tabeli vastava fondi eest vastutavale ametnikule andmete esitamiseks ja sisestatud andmete kontrollimiseks.	3 tp
2.11.3	Vastava fondi eest vastutav TMO ametnik	Sisestab finantstabelisse aruandluskuul EK-lt ja FMO-lt laekunud summad. Kontrollib finantstabelisse sisestatud väljamaksete info vastavust e-riigikassa RÜ ja PO kontodel toimunud väljamaksetele (SAPi info alusel SFCS väljavõtte alusel). Ebatäpsuste tuvastamisel teavitab RÜ-d, PO-d ja vajadusel teisi KA/RKA ametnikke puudustest. Vajadusel parandab finantstabeli andmed. Teavitab finantstabeli täitmise eest vastutavat TMO ametnikku e-kirja teel korrektsete andmete sisestamisest finantstabelisse.	3 tp/ 2 tp
2.11.4	Finantstabeli täitmise eest vastutav TMO ametnik	Saadab finantstabeli e-kirjaga infoks hiljemalt kuu 10. tööpäeval vastavale sihtgrupile.	10 tp

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 72/163

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
Kinnitatud kulude esitamise ja sertifitseerimise põhimõtted	TMO finantsekspert	Sharepoint - välisvahendid – SV 2014-2020 – TMO - Sertifitseerimine – vastavas alakataloogis	Elektrooniliselt
Kinnitatud kontrollide vahearuande vorm	TMO finantsekspert	DHS/ Sharepoint - välisvahendid – SV 2014-2020 – Sertifitseerimine – vastavas alakataloogis	Elektrooniliselt
Kinnitatud kontroll-lehed	TMO finantsekspert	DHS/ Sharepoint välisvahendid – SV 2014-2020 – Sertifitseerimine – vastavas alakataloogis	Elektrooniliselt
Digiallkirjastatud kontroll-lehed	TMO finants-spetsialist	DHS	Elektrooniliselt
Digiallkirjastatud kulude sertifitseerimise aastaaruanded	TMO RÜ eest vastutav ametnik	DHS	Elektrooniliselt
Allkirjastatud finantsvahearuanne	TMO finants-spetsialist	DHS	Elektrooniliselt
Allkirjastatud lõpparuande finantslisa	TMO finants-spetsialist	DHS	Elektrooniliselt
Vabariigi Valitsuse korralduse eelnõu materjalid	TMO finants-spetsialist	DHS	Elektrooniliselt
Teavituskiri tagasinõutavast summast vastutavale asutusele	TMO finants-spetsialist	DHS	Elektrooniliselt
Vastuskiri toetuse andjale	TMO finants-spetsialist	DHS	Elektrooniliselt
Finantstabel	TMO finantstabeli täitmise eest vastutav ametnik	Sharepoint - välisvahendid – SV 2014-2020 – TMO – Finantstabel	Elektrooniliselt

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 73/163

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

Protsess kajastab tegevusi, millega tagatakse kogu programmiperioodi jooksul KA/RKA poolt toetuste valdkonna administratsioonile välja töötatud õigusaktide ja juhendmaterjalide asjakohasus. Eesmärgi täitmiseks vaatab iga valdkonna ekspert oma valdkonna õigusakti(d) või juhendi(d) vähemalt üks kord aastas üle ning algatab vajadusel juhendi või õigusakti koostamise või muutmise, mis toimub iga-aastaselt toimivusanalüüsi koostamise protsessi raames kooskõlas töökorra punktiga 2.2.1 „KA struktuuritoetuste administratsiooni toimivusanalüüsi koostamine“.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1.KA/RKA juhendmaterjalide koostamise ja uuendamise protsess			
1.1	TAO ekspert/ talituse juhataja (edaspidi <i>juhendi omanik</i>)	Analüüsib vähemalt kord aastas oma vastutusalaga seotud KA/RKA poolt välja töötatud juhendi asja- ja ajakohasust tuginedes aasta jooksul kogunenud parandusettepanekutele ja hinnates süsteemis tuvastatud puudusi. Vajadusel algatab juhendi uuendamise või uue juhendi koostamise protsessi, informeerides sellest TAO teenuse arendamise eksperti, kes peab ülevaadet juhendite seisust. Kajastab kokkuvõtte juhendi muutmise või uue koostamisest toimivusanalüüsis (vt p 2.2.1). Planeeritavad muudatused ja uuendused kajastab valdkonna analüüsis/järelevalve tegevuskavas.	1 kord aastas
1.2	Juhendi omanik	Sõnastab juhendi eelnõu ning kooskõlastab selle seotud KA/RKA osapooltega, vastutava talituse juhataja ning TAO juhatajaga. Vajadusel täiendab juhendit saadud kommentaaridele tuginedes. Saadab juhendi vajadusel kommenteerimiseks RM-ile, RA-dele ja RÜ-dele ning PO-dele. Selgitab kavandatud muudatusi või uut juhendit e-kirja teel või kohtumisel ning annab kirjalikult tagasiside esitatud kommentaaridele.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
1.3	Juhendi omanik	Kogub ja analüüsib administratsioonilt saadud tagasisidet ning teeb täiendused juhendisse. Kooskõlastab e-kirja teel juhendi uue versiooni asjakohaste KA/RKA ekspertide ja juristidega ja TAO juhatajaga.	30 tp
1.4	Juhendi omanik	Edastab juhendi asjakohastele kontaktidele ning kommunikatsioonispetsialistile kuukirja ja ektranetti lisamiseks. Salvestab juhendi <i>Sharepointi</i> .	2 tp
1.5	Kommunikatsioonispetsialist	Paneb juhendi ektranetti ja saadab infot kuukirjas.	3 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 74/163

2.KA/RKA õigusaktide koostamise ja muutmise protsess			
2.1	TAO õigusakti valdkonna eest vastutav ekspert/jurist	Algatab vajadusel õigusakti koostamise või muutmise, sh täiendamise protsessi. Sõnastab eelnõu kavandi, räägib läbi seotud isikutega TAO-s ning edastab eelnõu ettepaneku heakskiitmiseks juhatajale. Vajadusel räägib kavandi läbi RM-i, 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.	Osapoolle vahel kokkulepitud tähtaeg
2.2	TAO jurist	Koostab õigusakti eelnõu ja seletuskirja ning saadab need asjakohastele TAO ekspertidele e-kirja teel kommenteerimiseks, sh vahetule juhile, TAO juhatajale ja KA/RKA juhile. Kui eelnõus on TAO-s jõutud kokkuleppele, esitab eelnõu e-kirjaga RM-i ametlikuks menetlemiseks (EIS kooskõlastamine; VV-le kinnitamiseks saatmine).	Osapoolle vahel kokkulepitud tähtaeg
2.3	TAO jurist	Saadab e-kirja teel õigusakti eelnõu koos seletuskirjaga asjakohastele TAO ametnikele ja teistele asjasse puutuvatele osapooltele kommenteerimiseks. Vajadusel võib eelnõu saata ka RA/RÜ/PO juristidele kommenteerimiseks.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
2.4	TAO jurist	Vormistab eelnõu lõpliku versiooni ning edastab e-kirjaga eelnõu RM-i RO-le, kes saadab eelnõu Riigikantseleile Vabariigi Valitsuse istungile edastamiseks.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
2.5	TAO jurist	Õigusakti jõustumisel edastab selle koos seletuskirjaga teavituse listidesse sf@fin.ee ja teistele asjasse puutuvatele osapooltele ja KA infokirjas esitamiseks Edastab avaldatud õigusakti Riigi Teataja lingi ja seletuskirja kommunikatsioonispetsialistile struktuurivahendite kodulehel www.struktuurifondid.ee/ või https://eeagrants.fin.ee/ uuendamiseks. Salvestab jõustunud õigusakti koos seletuskirjaga <i>Sharepointi</i> .	3 tp
2.6	Kommunikatsioonispetsialist	Uuendab kodulehel www.struktuurifondid.ee/ või https://eeagrants.fin.ee/ jõustunud õigusakti linki ja lisab seletuskirja.	5 tp
3. Euroopa Liidu kohtu menetlustes osalemise protsess			
Igal liikmesriigil on võimalik esitada Euroopa Kohtule eelotsustusmenetluses ja kohtumenetluses kirjalikult ja/või suuliselt oma valitsuse seisukohad. Euroopa Kohus esitab kõik eelotsusetaotlused Välisministeeriumisse (VÄM), kes edastab need ministeeriumitele,			

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 75/163

kellel on 2 nädalat aega analüüsiks (Eesti huvide või nende puudumise kaardistamiseks). Välisministeerium paneb saadud sisendi alusel kokku riigisisese seisukoha Euroopa Liidu koordinatsioonikogule ja VV jaoks ning edastab selle Euroopa Kohtule.

3.1	TAO jurist	Tutvub eelotsusega, analüüsib seda ning otsustab koos valdkonna eksperdiga, kas esitada eelotsuse taotluse kohta seisukoht.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
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 RO-ga. Euroopa Kohtule esitab seisukoha VÄM.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
3.3	TAO jurist või valdkonna ekspert	Kohtuistungi toimumisel ja kui Eesti on esitanud oma arvamuse eelotsuse küsimuses, osaleb Euroopa Kohtu istungil koos VÄM esindajaga.	Vastavalt vajadusele

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
Koostatud/ muudetud juhend	TAO juhendi koostanud või juhendit uuendanud ametnik	Sharepoint - välisvahendid – SV 2014-2020 – KA juhendid - vastav alakataloog	Elektrooniliselt
Õigusakt või selle muudatus koos seletuskirjaga, sh kommentaaride tabeliga	TAO jurist	Sharepoint - välisvahendid – SV 2014-2020 – 2014+ STS ja horisontaalsed õigusaktid; Eelnõude infosüsteem (EIS), http://eelnoud.valitsus.ee/	Elektrooniliselt
Õigusakti ametlik tõlgendus	RO jurist	DHS	Elektrooniliselt
Euroopa Kohtule seisukoht	RO jurist	Eelotsuste menetluse AB (andmebaas) https://rakendused.vm.ee/eelo/	Elektrooniliselt

2.2.8. Norra/EMP MoU muutmise protsess

Protsess kirjeldab TAO tegevusi Norra/EMP MoU lisade A ja B muutmisel. Rakendusmääruse artikkel 2.5 alusel kinnitatakse NMFA/FMC ja liikmesriigi vahel vastastikuse mõistmise

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 76/163

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
1.	Norra/EMP koordinaator	Kui on selgunud vajadus MoU lisa A või lisa B muutmiseks, koostab vastava lisa muudatuse esialgse versiooni koostöös asjasse puutuvate osapooltega.	10 tp
2.	Norra/EMP koordinaator	Koostab MoU lisa A või lisa B muudatuste lõpliku sõnastuse ja edastab selle e-kirja teel aktsepteerimiseks või täienduste tegemiseks TAO juhatajale ja juristile.	3 tp
3.	TAO juhataja/jurist	Kooskõlastab MoU lisa muudatuse lõpliku sõnastuse.	5 tp
4.	Norra/EMP koordinaator	Koostab ametliku kirja, mis edastatakse ametlikult RKA juhi allkirjaga FMO-le.	3 tp
5.	RKA juht	Allkirjastab ametlikud muudatused ja edastab FMO-le ja RM-ile.	5 tp
6.	Norra/EMP koordinaator	Kui FMO-l on kommentaare või märkusi MoU muudatuse sõnastusele korraldab neile vastamise.	FMO max 2 kuud + meie vastamine 10 tp
7.	Norra/EMP koordinaator	Kui MoU lisade muudatuses on kokku lepitud edastab info kõigile siseriiklikele asjasse puutuvatele asutustele teadmiseks ning edastab muudetud MoU koos lisadega kommunikatsioonispetsialistile palvega see kodulehele www.eeagrants.fin.ee üles laadida.	FMO poolt meie kommentaari de üle vaatamine 10 tp + 2 tp kõigile info edastamiseks

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
MoU lisade kinnitatud muudatused koos asjakohaste täiendavate dokumentidega	Koordinaator	Sharepoint vastav kaust	Elektrooniliselt

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 77/163

Kirjavahetus asjakohaste asutustega	Koordinaator	Sharepoint vastav kaust	Elektrooniliselt
----------------------------------------	--------------	----------------------------	------------------

2.2.9. Norra/EMP programmepingute muutmise protsess

Protsess kirjeldab RKA tegevusi Norra/EMP programmepingute muutmisel.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1.	PO	Edastab ettepaneku programmepingu muutmiseks RKA-le.	Vastavalt vajadusele
2.	Norra/EMP koordinaator	Korraldab programmepingu 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. Palub PO-l edastada parandatud programmeping ametlikult RKA-le.	10 tp + aeg, mis kulub lisaks kui kellelgi on kommentaare PO-le
3.	PO	Edastab lõpliku programmepingu muudetud versiooni ametliku kirjaga RKA-le.	3 tp
4.	Norra/EMP koordinaator	Koostab ametliku kirja, mis edastatakse ametlikult FMO-le.	3 tp
5.	FMO	Kinnitab digiallkirjastades programmepingu Norra/EMP infosüsteemis.	Max 2 kuud
6.	Norra/EMP koordinaator	Korraldab RKA poolt programmepingu kinnitamise ja edastab kinnitatud programmepingu PO-le ja teistele asjasse puutuvatele osapooltele.	3 tp

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
Programmepingu muudatused ja kommentaarid ning kinnitatud programmeping	Norra/EMP koordinaator	Norra/EMP infosüsteemis/Sharepoint/DHS	Elektrooniliselt

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 78/163

2.3 PLANEERIMISE, SEIRE, HINDAMISEGA JA HORISONTAALSETE TEGEVUSTEGA SEOTUD PROTSESSID

2.3.1 Finantsaruande koostamise protsess

Vastavalt ühissätete määruse artiklile 112 (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. Artikli 112 (2) kohaselt peab 31. detsembri seisuga info sisaldama infot sekkumiskategooriate lõikes, mis on sisendiks ühissätete määruse artikli 57 lõike 2 kohasele seirearuandele. Artikli 112 (3) kohaselt kaasneb 31. jaanuariks ja 31. juuliks esitatavate andmete edastamisega ka väljamaksete prognoosi esitamine.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
Finantsaruande koostamise protsess			
1.	TMO ametnik	Võtab seisuga 30. juuni ja 30. september SFCS-st ühissätete määruse 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
2.	TMO ametnik	Võttes arvesse eelnevate aastate väljamaksete mahtu ja vahendite kogumahtu, koostab vastavalt artiklile 112 (3) iga aasta prognoosi jooksva ja järgneva aasta kohta ja sisestab selle EK infosüsteemi SFC2014 hiljemalt 31. jaanuar ja 31. juuli. Saadab prognooside info e-kirja teel RKO-le.	2 korda aastas. 31. jaanuar ja 31. juuli.

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
Iga-aastased finants-aruanded	TMO ametnik	SFC2014 süsteem	Elektrooniliselt

2.3.2 Partnerluslepe ja rakenduskava muutmise protsess

Protsess kirjeldab tegevusi, mis on vajalikud, et viia OP ja vajadusel PL kooskõlla Eesti muutunud sotsiaal-majanduslikust olukorrast tulenevate vajadustega vastavalt ühissätete

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 79/163

määruse artiklile 16 ja 30, abifondi määruse artiklile 9 ning arvestades EL struktuurivahendite kohalduvate määruste piirangutega.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
Partnerluslepe ja rakenduskava muutmine			
1.	KA juht	Algatab vajadusel ettepaneku PL ja/või OP muudatusettepaneku osas, esitades selle RM-ile edasiseks menetlemiseks.	Jooksvalt vastavalt vajadusele
	KA juht	Kooskõlastab RM poolt ette valmistatud PL ja/või OP muudatusettepaneku ulatuse, sisu, vajalikkuse ja põhjendused.	10 tp
2.	KA juht või tema poolt määratud TAO ekspert/ jurist	Osaleb vajadusel kohtumisel EK asjakohas(t)e peadirektoraadi/ peadirektoraatide esindajatega, et tutvustada eeldatava muudatuse ulatust, sisu, vajalikkust ning põhjendusi.	Vastavalt ajakavale
3.	KA juht	Kooskõlastab RM poolt esitatud täiendatud muudatusettepanekud enne nende esitamist seirekomisjoni liikmetele heakskiitmiseks.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
4	KA juht	Pärast seirekomisjoni liikmete poolset PL ja/või OP muudatusettepanekute heakskiitmist kooskõlastab VV-le esitatavad materjalid.	10 tp
5.	KA juht või tema poolt määratud toetuste valdkonna ametnik/töötaja ekspert/ jurist	Annab sisendi EK-le täiendavate selgituste osas.	10 tp
6.	Kommunikatsioonispetsialist	Peale EK heakskiitva otsuse saamist PL ja/või OP muudatuse osas paneb muudetud materjalid struktuurivahendite kodulehele üles.	3 tp

Partnerluslepe ja rakenduskava muutmise protsessiga kaasnevad dokumendid

Dokumendid säilitatakse RM-is.

2.3.3. Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud meetmete nimekirja muutmise protsess

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

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud meetmete nimekirja muutmine			

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 80/163

1.	KA juht	Vaatab läbi RM poolt esitatud kokkuvõtte, mis meetmete nimekirja muudatusi selgitab. Konsulteerib vajadusel TAO eksperdiga. Kooskõlastab muudatusettepanekud või esitab parandusettepanekud.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
2.	KA juht	Kooskõlastab täiendavalt muudatusettepanekud pärast RA-delt või valdkondlikelt komisjonidelt tulnud arvamuste saamist. Vajadusel küsib lisainfot RM-ist planeeritavate muudatuste kohta.	10 tp
3	KA juht	Kooskõlastab VV-le esitatavad materjalid.	10 tp
4	Kommunikatsiooni-spetsialist	Pärast meetmete nimekirja muudatuse kinnitamist VV poolt paneb muudetud materjalid struktuurivahendite kodulehele üles.	3 tp

Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud meetmete nimekirja muutmise protsessiga kaasnevad dokumendid

Dokumendid säilitatakse RM-is.

2.3.4. Rakenduskava seirearuande koostamise protsess

Struktuurivahendite seireprotsess toimub RM, KA ja RA-de vahel kokku lepitud töökorra „Seire juhend perioodil 2014-2020 struktuuritoetusi rakendavatele asutustele“ (seire juhend) alusel, ulatuses ja tähtaegadel (kättesaadav ektranetis). Käesolevas dokumendis tööprotseduuri kirjeldust ei korrata.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1.	RM RO	Esitab vastavalt seire juhendile seirearuande sisendi päringu KA juhile.	Vastavalt seire ajakavas toodud tähtajale.
2.	KA juht	Edastab materjalid kommunikatsioonispetsialistile ja TAO valdkonna ekspertidele sisendi andmiseks	Vastavalt seire ajakavas toodud tähtajale.
3.	KA seire kontaktisik	Koondab TAO sisendi ja esitab selle RM RO-le vastavalt seire ajakavas toodud tähtajale.	Vastavalt seire ajakavas toodud tähtajale.
4.	RM RO	Esitab seirearuande esimese tööversiooni kommenteerimiseks ja täienduste tegemiseks KA juhile ja KA seire kontaktisikule.	Vastavalt osapoolte vahel kokkulepitud tähtajale.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 81/163

5.	KA seire kontaktisik	Edastab aruande tööversiooni kommenteerimiseks kommunikatsioonispetsialistile ja TAO valdkonna ekspertidele. Edastab KA kommentaarid RM RO-le vastavalt seire ajakavas toodud tähtajale.	Vastavalt seire ajakavas toodud tähtajale.
6.	Seirekomisjoni esimees või aseesimees	Esitab seirearuande lõppversiooni seirekomisjoni liikmetele, sh KA juhile tutvumiseks.	Vähemalt kolm nädalat enne seirekomisjoni toimumist.
7.	KA juht	Edastab seirearuande lõppversiooni KA seire kontaktisikule tutvumiseks. Vajadusel on võimalik esitada täiendavad kirjalikud kommentaarid.	Hiljemalt 2 nädala jooksul materjalide saamisest
8.	KA juht	Pärast rakenduskava seirearuande kinnitamist seirekomisjonis ja RM RO poolsest aruande sisestamisest EK infosüsteemi SFC2014, esitab rakenduskava seirearuande EK-le.	1 tp või vastavalt kokkuleppele

Rakenduskava seirearuande koostamise protsessiga kaasnevad dokumendid

Dokumendid säilitatakse RM-is.

2.3.5. Rakenduskava seirekomisjoni korralduse protsess

Protsess kirjeldab tegevusi, mille eesmärgiks on reguleerida struktuurivahendite perioodi 2014-2020 OP elluviimisega seotud seirekomisjoni korraldust. OP seirekomisjoni asutab RM hiljemalt kolme kuu jooksul alates OP kinnitamisest EK poolt. OP seirekomisjon täidab ÜSM 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 ase-esimees otsuste vastuvõtmise korraldada elektronposti teel. Seirekomisjoni tööd reguleerib seirekomisjoni töökord.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1. Rakenduskava seirekomisjoni moodustamine			
1.1	KA juht	Esitab ettepanekud OP seirekomisjoni koosseisu osas RM-ile.	Liikme muutumisel kokkulepitud tähtpäevaks
1.2	KA juht	Kooskõlastab OP seirekomisjoni töökorra ja koosseisu.	Kokkulepitud tähtpäevaks

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 82/163

1.3	Kommunikatsioonispetsialist	Paneb kinnitatud OP seirekomisjoni töökorra ja koosseisu üles struktuurivahendite kodulehele.	3 tp
2. Rakenduskava seirekomisjoni koosolekute korraldamine			
2.1	KA juht	Esitab ettepanekud RM-ile OP seirekomisjoni aja, päevakorra, ettekannete ja muude päevakorras olevate materjalide koostamise osas. Kooskõlastab ettevalmistatud materjalid enne nende välja saatmist RM poolt seirekomisjoni liikmetele.	Vastavalt seirekomisjoni ajakavas toodud tähtajale.
2.2	KA juht või tema poolt määratud TAO ekspert	Esitab materjalid OP seirekomisjoni koosolekuks RO-le.	Hiljemalt 11 tp enne seirekomisjoni koosolekut
2.3	KA juht ja tema poolt määratud TAO talituse juht/ekspert	Osaleb OP seirekomisjoni koosolekul.	Seirekomisjoni koosoleku toimumise aeg
2.4	KA juht	Kooskõlastab seirekomisjoni koosoleku protokoll.	Vastavalt seirekomisjoni ajakavas toodud tähtajale.
2.5	KA juht	Tagab koostöös RM-iga OP seirekomisjoni liikmete ja EK esitatud märkustele vastamise ja administratsioonile suunatud ettepanekute täitmise.	Vastavalt seirekomisjoni ajakavas toodud tähtajale.
2.6	Kommunikatsiooni-spetsialist	Pärast seirekomisjoni toimumist ja protokoll kinnitamist paneb OP seirekomisjoni materjalid üles struktuurivahendite kodulehele.	3 tp
3. Seirekomisjoni otsuse vastuvõtmine elektronposti teel			
3.1	KA juht või tema poolt määratud TAO ekspert	Koostab OP seirekomisjoni kirjaliku protseduuri materjalide koostöös RM ROga.	Vastavalt vajadusele
3.2	KA juht	Esitab elektroonselt kirjaliku protseduuri materjalide osas oma arvamuse.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
3.3	KA juht	Kooskõlastab kirjaliku hääletuse tulemuste otsuste protokoll enne selle seirekomisjoni esimehele või aseesimehele kinnitamiseks esitamist.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
3.4	KA juht	Tagab koostöös RM-iga OP seirekomisjoni liikmete ja EK esitatud märkustele vastamise ja administratsioonile suunatud ettepanekute täitmise.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 83/163

3.5	Kommunikatsioonispetsialist	Pärast kirjaliku hääletuse protokollide kinnitamist paneb OP protokollid koos hääletusel käinud materjalidega üles struktuurivahendite kodulehele.	3 tp
-----	-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

Rakenduskava seirekomisjoni korralduse protsessiga kaasnevad dokumendid

Dokumendid säilitatakse RM-is.

2.3.6. Liikmesriigi ja Euroopa Komisjoni vahelise aastakoosoleku korraldamise protsess

Protsessiga kirjeldatakse tegevusi, mille eesmärgiks on reguleerida LR ja EK vahelist aastakoosoleku koordineerimist ja korraldust ning tagada aastakoosolekul tehtud märkuste/vastu võetud otsuste elluviimine ning EK ja OP seirekomisjoni vastavatest tegevustest teavitamine vastavalt ühissätete määruse artiklile 51. Koosolekut juhib EK, seda teenindab LR.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1.	KA juht	Esitab ettepanekud RM-ile aastakoosoleku aja, päevakorra, ettekannete ja muude päevakorras olevate materjalide koostamise osas.	Vastavalt aastakoosoleku ajakavale
2.	KA juht	Korraldab sisendi andmise RM-ile aastakoosoleku materjalide ettevalmistamiseks. Kooskõlastab kõik aastakoosoleku materjalid enne nende välja saatmist koosolekul osalejatele.	Vastavalt aastakoosoleku ajakavale
3.	KA juht või tema poolt määratud TAO ekspert	Osaleb aastakoosolekul.	Aastakoosoleku toimumise aeg
4.	KA juht	Kooskõlastab aastakoosoleku kokkuvõtte. Tagab koostöös RM-iga aastakoosoleku järgselt administratsioonile suunatud ettepanekute täitmise.	Vastavalt aastakoosoleku ajakavale

Aastakoosoleku korraldamise protsessiga kaasnevad dokumendid

Dokumendid säilitatakse RM-is.

2.3.7. Hindamiste protsess ¹²

Protsessiga kirjeldatakse tegevusi, mille eesmärgiks on vastavalt ühissätete määruse artikli 56 lõikele 3 ja art 114 lõikele 2 (KA ülesanne, mida täidetakse RM RO-s) STS §34 tagada

¹² Norra/EMP osas on hindamistega seotud protsess kirjeldatud RM RO töökorras.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 84/163

hindamiste läbiviimine hindamiskava alusel ning järeelmeetmete elluviimine RM poolt ning hindamiste tulemuste kokkuvõtliku aruande tähtaegne esitamine.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1.	KA juht	Osaleb läbi OP seirekomisjoni töö hindamiskava kinnitamises ja muutmisprotsessis ning hindamiste tulemuste kokkuvõtliku aruande kinnitamises.	Vastavalt hindamiste protsessi ajakavale
2.	Kommunikatsiooni spetsialist	Paneb OP seirekomisjoni poolt kinnitatud planeeritavate hindamiste loetelu ja ajakava üles struktuurivahendite kodulehele.	3 tp
3.	KA hindamiste kontaktisik	Osaleb hindamiste juhtkomisjoni töös, tagades KA poolse sisendi andmise läbiviidavatesse hindamistesse ja nende järeeltegevustesse ning hindamiste tulemuste kokkuvõtliku aruande kommenteerimisse, sh edastab vajadusel KA juhi ettepanekud. Annab KA juhile ja KA valdkonna ekspertidele ülevaateid hindamiste seisust.	Vastavalt hindamiste protsessi ajakavale
4.	RO hindamiste peaspetsialist	Sisestab seirekomisjoni poolt kinnitatud hindamiste tulemuste kokkuvõtliku aruande EK infosüsteemi SFC2014 ning informeerib KA juhti selle EK-le esitamise valmidusest.	Vastavalt hindamiste protsessi ajakavale
5.	KA juht	Kinnitab infosüsteemi sisestatud aruande õigsust ja edastab aruande infosüsteemi kaudu EK-le hiljemalt 31.12.2022.	Hiljemalt 31.12.2022
6.	Kommunikatsiooni spetsialist	Panustab vajadusel avalikkuse informeerimise hindamiste tulemustest koostöös RM hindamiste peaspetsialistiga.	Vastavalt vajadusele

Hindamiste korraldamise protsessiga kaasnevad dokumendid

Dokumendid säilitatakse RM-is.

2.3.8. Hindamiste tulemuste kokkuvõtliku aruande koostamise protsess¹³

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

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1.	KA juht	Kooskõlastab hindamistulemuste kokkuvõtliku aruande koostamise ajakava RM-iga.	Vastavalt vajadusele.

¹³ Norra/EMP osas on hindamistega seotud protsess kirjeldatud RM RO töökorras

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 85/163

2.	KA juht	Tagab vajadusel sisendi andmise aruande koostamiseks.	Vastavalt hindamistul emuste ajakavale
3.	KA juht või tema poolt määratud TAO ekspert	Esitab kommentaarid ja täiendusettepanekud RM poolt koostatud aruande eelnõule.	Vastavalt hindamistul emuste ajakavale
4.	KA juht	Osaleb aruande kinnitamises läbi OP seirekomisjoni korraldamise protsessi.	Vastavalt hindamistul emuste ajakavale
5.	Kommunikatsiooni spetsialist	Paneb kinnitatud aruande üles struktuurivahendite kodulehele.	3 tp

Hindamiste tulemuste kokkuvõtliku aruande koostamise protsessiga kaasnevad dokumendid

Dokumendid säilitatakse RM-is.

2.3.9. Norra/EMP programmide seirearuannete koostamise protsess

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.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1.	PO	Koostab ja edastab iga programmi kohta seirearuande RKA-le.	1 kord aastas 15. jaanuariks
2.	Norra/EMP koordinaator	Hindab aruande vastavust FMO poolt kehtestatud nõuetele ja edastab selle teistele asjaomastele ametnikele (nt TMO, RM) kommenteerimiseks ja määrab tähtaja. Vajadusel korraldab osapoolte vahel kohtumise esile kerkinud probleemide arutamiseks.	10 tp
3.	Norra/EMP koordinaator	Peale tagasiside saamist kujundab ühtse seisukoha, mis edastatakse PO-le e-maili teel.	2 tp
4.	PO	Kui seirearuanne vajab parandamist, viib parandused sisse ja edastab RKA-le ametliku kirjaga parandatud seirearuande.	5 tp
5.	Norra/EMP koordinaator	Korraldab seirearuande kontrollimise asjasse puutuvate osapoolte vahel (nt TMO, RM) ning koostab RKA ametliku vastuse seirearuande	3 tp

<i>Riigi Tugiteenuste Keskus</i>	<i>Haldur: KA/RKA juht</i>	<i>Tähis: K21</i>
	<i>Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas</i>	<i>Versioon nr: 1</i>
<i>Koostaja: TAO/TMO</i>	<i>Avaldatud: intranetis</i>	<i>Lk. 86/163</i>

		kinnitamise kohta ning edastab selle kooskõlastamiseks TAO juhatajale.	
6.	TAO juhataja	Kooskõlastab seirearuande ja edastab RKA juhile kinnitamiseks.	2 tp
7.	RKA juht	Kinnitab seirearuande ja edastab Norra/EMP koordinaatorile tagasiside.	2 tp
8.	Norra/EMP koordinaator	Annab PO-le tagasiside ja teostab vastavad sisestused Norra/EMP infosüsteemis.	1 kord aastas 15. veebruariks
9.	FMO	Võib esitada kommentaare ja ettepanekuid PO-le ja RKA-le kahe kuu jooksul programmi seirearuande kätte saamisest. Juhul kui FMO ei vasta kahe kuu jooksul, siis loetakse aruanne kinnitatuks.	2 kuud

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
Seirearuande kinnitatud versioon ja kirjavahetus	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint ja Norra/EMP infosüsteemis.	Elektrooniliselt

2.3.10. Norra/EMP strateegilise aruande koostamine ja doonoritele esitamine

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.

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

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1. Strateegilise aruande koostamine			
1.1	Norra/EMP koordinaator	Koostab aasta alguses programmide aasta seirearuannete põhjal doonorite etteantud vormil nii Norra kui EMP finantsmehhanismi kohta ühe strateegilise aruande. Sisend strateegilisse aruandesse antakse asjasse puutuvate osapoolte poolt (nt TAO, TMO, RM jt) määratud tähtajaks.	10 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 87/163

1.2	Norra/EMP koordinaator	Peale sisendi saamist, uuendab strateegilise aruande ning vajadusel korraldab kohtumise lahtiste teemade läbi arutamiseks. Edastab lõpliku aruande TAO juhatajale kooskõlastamiseks.	5 tp
1.3	TAO juhataja	Kooskõlastab strateegilise aruande. Juhul kui aruanne vajab täiendamist, saadab aruande koordinaatorile tagasi ja protsess jätkub punktis 2.	3 tp
2. Strateegilise aruande FMO-le esitamine			
2.1	Norra/EMP koordinaator	Valmistab ette Norra/EMP aastakoosoleku esialgse päevakorra kooskõlastades selle vajadusel asjaomaste ametnikega ning TAO juhatajaga.	2 tp
2.2	Norra/EMP koordinaator	Edastab kinnitatud strateegilise aruande koos Norra/EMP aastakoosoleku esialgse päevakorraga FMO-le e-maili teel hiljemalt 2 kuud enne Norra/EMP aastakoosoleku toimumist juhul kui ei ole teisiti kokku lepitud.	1 tp
2.3	FMO	Võib esitada kommentaare ja ettepanekuid strateegilisele aruandele aastakoosolekuks.	2 kuud
2.4	Norra/EMP koordinaator	Aastakoosolekul kinnitatud lõpliku strateegilise aruande sisestab Norra/EMP infosüsteemi.	2 tp peale aastakoosoleku protokollide kinnitamist

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
Kinnitatud strateegilised aruanded	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint vastav kaust ja Norra/EMP infosüsteemis.	Elektrooniliselt
Kooskõlastamisel tekkinud kirjavahetus ja seisukohad (memod)	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint vastav kaust ja Norra/EMP infosüsteemis.	Elektrooniliselt

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 88/163

2.3.11. Norra/EMP aastakoosoleku planeerimine, korraldamine ja läbiviimine

Protsess kirjeldab TAO tegevusi Norra/EMP finantsmehhanismi rakendusmääruse artikkel 2.7 kohase aastakoosoleku korraldamisel. 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.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1.	Norra/ EMP koordinaator	Lepib FMO-ga kokku aastakoosoleku toimumise kuupäeva vähemalt 4 kuud enne aastakoosoleku toimumist.	1 kord aastas (jaanuar-veebuar)
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 tõstatunud 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
3.	RO vastutav peaspetsialist (seire ja/või hindamised)	Vastavalt vajadusele valmistab ette ettekande seire ja hindamise teemal ja annab aastakoosolekul ülevaate.	Vastavalt Norra/EMP koordinaato riga kokkulepitud aegadele
4.	Kommunikatsioonispetsialist	Vastavalt vajadusele valmistab ette ettekande teavituse ja kommunikatsiooni teemal ja annab aastakoosolekul ülevaate.	Vastavalt Norra/EMP koordinaato riga kokkulepitud aegadele
5.	Programmi Operaator	Vastavalt vajadusele valmistab ette ettekande oma programmi osas ja annab aastakoosolekul ülevaate.	Vastavalt Norra/EMP koordinaato riga kokkulepitud aegadele
6.	Norra/EMP koordinaator	Korraldab RKA juhataja ja teiste koosolekul osalevate ametnike päevakorra ja ettevalmistatud materjalidega kurssi viimise.	Vähemalt 1 koosolek 4 kuu vältel
7.	Norra/EMP koordinaator	Korraldab koosoleku tehnilise poole ja vajadusel kohakülastused.	Pidev protsess 4 kuu vältel

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 89/163

8.	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
9.	Norra/EMP koordinaator	Edastab kommunikatsioonispetsialistile kooskõlastatud protokoll koos koosolekul kinnitatud strateegilise aruandega, et see üles laadida kodulehele www.eeagrants.fin.ee .	1 kuu jooksul peale protokoll kinnitamist
10.	Norra/EMP koordinaator	Koordineerib aastakoosoleku toimumise järgselt RKA-le esitatud märkustele vastamise. Teavitab kahepoolsete suhete fondi juhtkomisjoni nii märkustest kui rakendatavatest meetmetest.	Vastavalt vajadusele

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
Kirjavahetus NMFA/FMC/FMO-ga ja kooskõlastuskirjad asjakohaste siseriiklike asutustega	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint vastav kaust	Elektrooniliselt
Aastakoosoleku päevakord, protokoll ja muud asjakohased materjalid	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint vastav kaust	Elektrooniliselt

2.3.12. Osalemine Norra/EMP koostöö komisjonides (Co-operation Committee)

Protseduur kajastab PO poolt korraldatavates programmide koostöö komisjonides vaatlejana osalemist.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1.	PO	Edastab e-maili teel RKA-le kutse osaleda koostöö komisjonis koos koosoleku päevakorraga.	1-2 kuud enne koosoleku toimumist
2.	Norra/EMP koordinaator	Edastab kutse koos vastavate materjalidega e-maili 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

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 90/163

3.	Norra/EMP Koordinaator	Vormistab RKA seisukoha arvestades saadud sisendit. Vajadusel korraldab kohtumise eelpool nimetatud osapoolte vahel, et jõuda ühisele arvamusele. Kooskõlastab seisukoha TAO juhatajaga.	5 tp jooksul sisendi saamisest
4.	Norra/EMP koordinaator	Osaleb programmi koostöö komisjonis vaatljana ning esitab vajadusel RKA seisukoha.	
5.	PO	Edastab kohtumise protokoll koostõlastamiseks.	2 nädala jooksul peale kohtumist
6.	Norra/EMP koordinaator	Edastab protokoll vastavate materjalidega e-maili teel teistele asjakohastele ametnikele infoks ja küsib kommentaare ning määrab tähtaja vastamiseks.	3 tp
7.	Norra/EMP koordinaator	Juhul kui protokollile on kommentaare, edastab need e-mailiga PO-le.	2 tp

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
Koostöö komisjoni päevakava ja RKA seisukoht nende suhtes (nt memo)	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint vastavas kaustas	Elektrooniliselt
Komisjoni protokoll ja kommentaarid sellele	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint vastavas kaustas	Elektrooniliselt
Kirjavahetus PO ja asjakohaste teiste asutustega	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint vastavas kaustas	Elektrooniliselt

2.3.13. Riskide hindamise, juhtimise ja maandustegevuste seire protsess

Protsessi eesmärgiks on tuvastada KA/RKA riskid¹⁴, hinnata nende jääkriski taset, leppida kokku maandustegevused ning jälgida maandustegevuste elluviimist; tagada ülevaate olemasolu struktuurivahendite ning Norra/EMP valdkonna administratsiooniüledest riskidest ning vajalike maandusmeetmete elluviimine vastavalt kokku lepitud tähtaegadele.

¹⁴ Administratsiooniülene riskide hindamine toimub vastavalt dokumendile „Juhis toetuste valdkonna riskide hindamiseks ja juhtimiseks“, hõlmates muuhulgas nii juhtimis- ja kontrollisüsteemide riskide hindamist kui ka pettuseriskide hindamist vastavalt Euroopa Komisjoni juhendis „Guidance Note of Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures“ toodud soovitudele. Pettuseriskide hindamine viidi esmakordselt läbi 2015. a.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 91/163

Nõue struktuurivahendite riske hinnata tuleneb ühissätete määruse art 124 punktist 2, mis muuhulgas sätestab nõude riske hinnata. Ühissätete määruse lisa XIII punkti toob KA ja SA määramise aluseks riskijuhtimise raamistiku olemasolu. Norra/EMP rakendusmääruse artiklist 5.3 paragrahvist 3 tuleneb RKA kohustus juhtimis- ja kontrolli süsteemi riske pidevalt ja struktureeritult hinnata ning võtta kasutusele asjakohased meetmed probleemide lahendamiseks.

Riskide hindamisel ja juhtimisel lähtutakse KA/RKA koostatud dokumendist „Juhis toetuste valdkonna riskide hindamiseks ja juhtimiseks“. RM hindab riske KA/RKA riskihindamise töögrupi koosseisus. TRO RÜ ülesannete täitjana osaleb KA/RKA üldises riskide hindamise protsessis.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1.	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve riskieksper (edaspidi järelevalve riskieksper)	Koostab hiljemalt septembri keskpaigaks algava riskide hindamise tsükli kohta ajakava, milles sätestatakse peamised sammud koos tähtaegade ja osalejatega riskide hindamise protsessis. Kooskõlastab selle TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajaga.	Kord aastas hiljemalt septembri keskpaiga ks
2.	Järelevalve riskieksper	Teavitab RA-sid, RÜ-sid, PO-sid ning RM-i riskide hindamise protsessi algusest ning saadab välja vastava e-kirja koos riskide hindamise ja juhtimise juhise ja konkreetse ajakavaga. Lepib KA/RKA riskihindamise töögrupi koosseisu kokku TAO, TMO ja TRO juhatajatega. Kaasab MTO esindajad ning RM-i KA/RKA töögruppi. Edastab sama informatsiooni KA/RKA riskihindamise töögrupi liikmetele.	5 tp jooksul peale ajakava kokkuleppimist
3.	Riskihindamise töögrupp	Sõnastab järgneva kalendriaasta riskid koos toimivate kontrollisüsteemide kirjeldusega.	Kokkulepitud tähtajaks
4.	Järelevalve riskieksper	Koostab riskihindamise töögrupi liikmetelt saadud riskide loetelu põhjal esialgse riskide nimekirja, kooskõlastab selle TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajaga. Seejärel kutsub kokku riskihindamise töögrupi liikmete kohtumise, kus vaadatakse üle riskide nimekirja, korrigeeritakse sõnastust ning lepitakse kokku nimekirja riskidest, mida hakatakse hindama. Vormistab kohtumise järel hindamisele mineva riskide nimekirja. Salvestab nimekirja <i>Sharepointi</i> vastavasse kataloogi.	10 tp
5.	Järelevalve riskieksper	Kutsub kokku riskihindamise töögrupi riskide hindamiseks.	3 tp
6.	Riskihindamise töögrupp	Hindab ühise arutelu käigus järgneva kalendriaasta suhtes kaardistatud riskide jääkriski (st riski hindamisel võetakse arvesse	Kokkulepitud tähtajaks

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 92/163

		olemasolevaid kontrollisüsteeme selle riski maandamiseks) kokkulepitud meetodika alusel. Lõplikud jääkriski tasemed lepitakse kokku konsensuse teel. Sõnastab oluliseks hinnatud riskidele maandusmeetmed ning lepib kokku tähtajad ja vastutajad.	
7.	Järelevalve riskiekspert	Vormistab kohtumise järel lõpliku KA/RKA riskide tabeli koos maandusmeetmete, vastutajate ja tähtaegadega, kooskõlastades see TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse ning TAO juhatajaga. Vajadusel küsib täpsustusi riskihindamise töögrupi liikmetelt. Salvestab tabeli <i>Sharepointi</i> vastavasse kausta ning saadab töögrupi liikmetele lingi selle asukohaga.	5 tp
8.	Järelevalve riskiekspert	Koondab RA-delt, RÜ-delt ja PO-delt laekunud riskide hindamise tulemused ning ülevaate jooksva kalendriaastal ellu viidud maandusmeetmete seisust. Analüüsib esitatud tulemusi, tuues välja administratsiooniülesed riskid ning teemad, mis vajaksid administratsioonisest arutelu. Saadab tulemused TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse ning TAO juhatajale tutvumiseks.	10 tp
9.	Järelevalve riskiekspert	Valmistab ette materjalid administratsioonisiseseks aruteluseminariks, kutsub kokku seminari ning juhib seminari arutelu koostöös TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse ning TAO juhatajaga.	5 tp
10.	Järelevalve riskiekspert	Sõltuvalt aruteluseminaril kokkulepitust täiendab vajadusel KA/RKA riskide hindamise kokkuvõtet. Koostab lõpliku administratsiooniülese riskide hindamise tulemuste kokkuvõtte, mis sisaldab muuhulgas ka KA/RKA riskide hindamise tulemusi. Esitab kokkuvõtte e-kirja teel RM, RA-de, RÜ-de ja PO-de riskide hindamise eest vastutavatele ametnikele ning TAO, TRO, TMO ja MTO ametnikele ning KA/RKA ja AA juhile. Salvestab kokkuvõtte <i>Sharepointi</i> vastavasse kataloogi.	5 tp
11.	TAO valdkonna eest vastutav ekspert	Täiendab toimivusanalüüsi koostamisel oma peatükki riskide hindamist puudutava informatsiooniga vastavalt punktis 2.2.1 sätestatule, kavandades asjakohased maandusmeetmed ka KA/RKA järelevalvetegevustesse.	Kokkulepitud tähtajaks
12.	TAO juhataja	Delegeerib maandusmeetmed vastavatele TAO, TRO, TMO või MTO ametnikele/töötajatele.	5 tp alates lõpliku kokkuvõtt

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 93/163

			e saamisest
13.	Järelevalve riskiekspert	Korraldab ja jälgib koostöös maandusmeetmete vastutajatega maandusmeetmete täitmist, tagades seeläbi planeeritud maandusmeetmete tähtaegse rakendamise.	Jooksev tegevus
14.	Järelevalve riskiekspert	Küsib järgmise kalendriaasta mais RA-de, RÜ-de, PO-de ja RM tagasisidet riskide maandusmeetmete rakendamise seisust.	Kokkulepitud tähtjaks
15.	Järelevalve riskiekspert	Koostab peale sisendi saamist hetkeseisu RA-de, RÜ-de, PO-de, RM-i ning RTK-siseste maandusmeetmete rakendamise seisu kohta. Edastab selle ülevaatamiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale ning TAO juhatajale.	10 tp
16.	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja/TAO juhataja	Kui maandustegevuste elluviimine ei ole toiminud kavandatud viisil, küsida vastutajatelt täiendavat infot. Seejärel otsustada vajalikud täiendavad tegevused.	Vastavalt vajadusele

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
KA/RKA riskide koondtabel	Riskide koordinaator	Sharepoint –välisvahendid – Välisvahendid – Horisontaal-diagonaal teemad –Riskide hindamine	Elektrooniliselt
Riskide hindamise tulemuste kokkuvõte	Riskide koordinaator	Sharepoint –välisvahendid – Välisvahendid – Horisontaal-diagonaal teemad –Riskide hindamine	Elektrooniliselt

2.3.14. Kommunikatsioonistrateegia koostamise ja uuendamise protsess

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

KA koostab struktuurivahendite rakenduskava kommunikatsioonistrateegia vastavalt ühissätete määruse artiklile 116. Kommunikatsioonistrateegia lisana koostab KA strateegia elluviimiseks tegevuskava ja nimekirja administratsioonis kommunikatsiooni eest vastutajatest. Tegevuskava koostatakse aastapõhiselt ja uuendatakse igal aastal. Kommunikatsioonistrateegia ja selle lisad

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 94/163

on järgimiseks nii KA-le kui ka RA-dele ja RÜ-dele. Kommunikatsioonistrateegia ja selle lisad, sh muudatused, kinnitab rakenduskava seirekomisjon KA ettepanekul.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1.	Kommunikatsioonispetsialist	Koostab kommunikatsioonistrateegia eelnõu koos lisadega koostöös 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
2.	Kommunikatsioonispetsialist	Edastab kommunikatsioonistrateegia eelnõu koos lisadega või selle muudatused RM-le OP seirekomisjonile heakskiitmiseks esitamiseks.	Vastavalt seirekomisjoni toimumise ajakavale
3.	RM	Lähtub OP seirekomisjoni korraldamise protsessist.	
4.	Kommunikatsioonispetsialist	Edastab OP seirekomisjoni poolt kinnitatud kommunikatsioonistrateegia koos lisadega või selle muudatused RA-de ja RÜ-de kommunikatsiooniametnikele ning avaldab selle ektranetis.	Peale strateegia kinnitamist
5.	Kommunikatsioonispetsialist	Viib ellu kommunikatsioonistrateegia tegevuskavas kinnitatud KA tegevusi ning jälgib kommunikatsioonistrateegia tegevuskavas RA-dele, RÜ-dele pandud tegevuste elluviimist. Annab ülevaate iga-aastaselt seirekomisjoni koosolekul aruandeaasta tegevuskava elluviimisest.	Jooksvalt

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

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1.	Kommunikatsioonispetsialist	Koostab kommunikatsioonistrateegia eelnõu koos lisadega koostöös PO-de kommunikatsiooniametnikega ja uuendab vastavalt vajadusele.	Kommunikatsioonistrateegia vastavalt vajadusele ja

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 95/163

		Kommunikatsioonistrateegia tegevuskava lisa koostab ühe kalendriaasta kohta ja uuendab iga-aastaselt.	tegevuskava iga-aastaselt
2.	Kommunikatsioon ispetsialist	Edastab kommunikatsioonistrateegia eelnõu koos lisadega või selle muudatused FMO-le.	Vastavalt vajadusele või iga-aastaselt
3.	Kommunikatsioon ispetsialist	Edastab kinnitatud kommunikatsioonistrateegia koos lisadega või selle muudatused PO-de kommunikatsiooniametnikele ning avaldab selle EMP/Norra kodulehel.	Peale kommunikatsioonistrateegia kinnitamist
4.	Kommunikatsioon ispetsialist	Viib ellu kommunikatsioonistrateegia tegevuskavas kinnitatud KA tegevusi ning jälgib kommunikatsioonistrateegia tegevuskavas PO-dele pandud tegevuste elluviimist. Annab ülevaate aastakoosolekul aruandeaasta tegevuskava elluviimisest.	Vastavalt aastakoosoleku ajakavale

Kommunikatsioonistrateegia koostamise protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
Kommunikatsiooni-strateegia koos lisadega ja selle muudatused	Kommunikatsioonispetsialist	Sharepoint – välisvahendid - SV 2014-2020 – Teavitus Norra/EMP – Teavitus	Elektrooniliselt

2.3.15. Vaiete menetlemise protsess

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

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1.	TAO talituse juhataja/valdkonna ekspert	Edastab vaide õigusvaldkonna juhile/koordinaatorile, kes sõltuvalt vaidest määrab juristi, kes hakkab vaiet lahendama.	3 tp
2.	TAO jurist	Kontrollib vaide haldusmenetluse seaduses sätestatud nõuetele vastavust, kaasates algse otsuse ettevalmistaja. Puuduste korral palub need e-kirjaga vaide esitajal kõrvaldada. Edastab vaide e-kirja teel sõltuvalt vaidlustatavast otsusest selle ettevalmistanud järelevalve	2 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 96/163

		eksperdile või TRO projekti/teenuse koordinaatorile ja TRO juhile. Kui vaide lahendajaks on RA, edastab nõuetele vastava vaide koos omapoolse arvamusega RA-le.	
3.	TRO projekti/teenuse koordinaator/Järelevalve ekspert	Lisab vaide SFOS-i vastava projekti vaiete moodulisse.	1 tp
4.	TAO jurist	Koostab vaideotsuse kavandi, mille tegemiseks kuulab ära vaidlustatava otsuse ettevalmistaja arvamuse, vajadusel küsib asjaomase RA ja TAO eksperdi arvamust või kasutab arvamuse saamiseks välist eksperti. Vajadusel pikendab vaide lahendamise tähtaega edastades selle kohta vaide esitajale e-kirjaga.	30 päeva või pikendatud tähtaeg
5.	TAO jurist	Esitab läbi DHS-i vaideotsuse kavandi peadirektori asetäitjale allkirjastamiseks.	2 tp
6.	KA juht	Allkirjastab vaideotsuse.	3 tp
7.	TAO jurist	Edastab vaideotsuse vaide esitajale elektrooniliselt läbi DHS-i, kui toetuse saajaga ei toimu infovahetus e-taotluskeskkonna kaudu või saadab TRO projekti/teenuse koordinaatorile järelevalve eksperdile infosüsteemi (SFOS) vahendusel edastamiseks,	2 tp
8.	TRO projekti/teenuse koordinaator/Järelevalve ekspert	Lisab allkirjastatud vaideotsuse SFOS-i vastava projekti vaiete moodulisse.	2 tp
9.	KA juht	Kui vaideotsus vaidlustatakse kohtus, siis edastab KA juht kaebuse õigusvaldkonna juhile/koordinaatorile, kes määrab kohtumenetluses osaleva TAO juristi ja vajadusel teised eksperdid.	2 tp
10.	TAO jurist	Kohtuotsuse saabumisel korraldab kirja registreerimise DHS-is ja selle edastamise järelevalve eksperdile ja TRO juhatajale.	2 tp
11.	TRO projekti/teenuse koordinaator/Järelevalve ekspert	Lisab kohtuotsuse(d) SFOS-i vastava projekti vaiete moodulisse. Teeb vajadusel muudatused SFOS tagastuste moodulis ja uuendab rikkumise aruannet.	2 tp

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/elektrooniliselt
------------------	-----------	---------	--------------------------------------------

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 97/163

Esitatud vaie, sh nõuetele vastav vaie	TAO jurist	DHS, SFOS	Elektrooniline
Vaide menetlusega kaasnevad kirjavahetus/ dokumendid	TAO jurist	– SFOS vastava projekti kaardil	Elektrooniline
Vaideotsus	TAO jurist	DHS ja SFOS	Elektrooniline
Kohtuotsus	TAO jurist	DHS ja SFOS	Elektrooniline

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

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

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1. SFOS-i RÜ tavakontode loomise ja haldamise protsess			
1.1	TRO töötaja	Edastab info vahetule juhile kasutajakonto avamise vajaduse kohta.	Jooksvalt
1.2	TJ/OJ	Hindab konto avamise/sulgemise vajadust lähtuvalt töötaja tööülesannetest ja edastab informatsiooni volitatud töötajale, kes täidab RÜ administraatori ülesandeid.	Jooksvalt
1.3	RTK volitatud töötaja	Loob infosüsteemi vajaliku konto/sulgeb konto ning lisab vajalikud õigused kontole.	Jooksvalt
2. SFOS-i RÜ väliste kasutajakontode, RÜ administraatori kontode ja aruandlusmooduli tavakontode loomise, olemasoleva konto muutmise või sulgemise protsess			
2.1	Volitatud töötaja	Esitab KA/RKA juhatajale taotluse uue kasutajakonto loomiseks, olemasoleva konto muutmiseks või sulgemiseks. Uue konto loomise taotlusele lisab volikirja kohalduvate õigusaktidega tutvumise ja kasutajatunnuse saamise soovi kohta.	Jooksvalt
2.2	RTK assistent	Registreerib taotluse dokumendihaldussüsteemis ja suuna ja suunab töökäsu majandustarkvara osakonna rakenduse administraatorile.	Jooksvalt
2.3	MTO rakenduse administraator	Tutvub taotlusega ja hindab konto loomise/muutmise/sulgemise põhjendust: 1. Põhjendatud juhul loob struktuuritoetuse registrisse kasutajakonto, andes kasutajale	5 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 98/163

		<p>taotletud rolli ja sisse logimise juhised. Lisades ka kasutajanime ja esialgse parooli, kui tegemist on aruandlusmooduli kontoga. Vastus taotlejale edastatakse elektroonselt.</p> <p>2. Lisab loodud konto omaniku e-posti aadressi registri teavituslisti sfregister@struktuurifondid.ee.</p> <p>3. Kui esitatud taotlus ei ole põhjendatud, koostab vastavasisulise eitava vastuse. Registreerib vastuskirja DHSis.</p> <p>4. Kasutajakonto muutmise või sulgemise soovi korral muudab või sulgeb struktuuritoetuse registris oleva kasutajakonto ja edastab vastuse taotlejale elektroonselt.</p> <p>5. Vaatlejaõiguste (ja teiste erandlike taotluste) korral võtab kooskõlastuse TAO ärianalüütikult.</p>	
3. Kasutajakontode inventuuri protsess			
3.1	MTO rakenduse administraator	Selleks, et teostada kasutajakontode inventuuri saadab asutustele/osakondadele väljavõtted aktiivsetest kontodest ning palub kinnitada kontode ja rollide kehtivust.. Vastused registreeritakse selleks ette nähtud pöördumiste haldamise keskkonnas.	31.detsem briks
3.2	RTK volitatud töötaja	Kontrollib infosüsteemis olevate RTK kasutajakontode asjakohasust ja korrektsust ning teeb RÜ kasutajakontode osas vastavalt vajadusele parandused. Kinnitab kontode asjakohasust, koostab memo ja edastab SFOS kasutajatoele info kontrolli tulemuste kohta.	31.jaanuar iks
4. SFOS kasutajate palvete menetlemise protsess			
4.1	Vastutav või volitatud töötaja	Teavitab struktuuritoetuse registri kasutamisel tekkinud probleemist SFOS-i kasutajatuge (MTO rakenduse administraator) telefoni või e-kirja teel.	Jooksvalt
4.2	MTO rakenduse administraator	Registreerib telefoni või e-kirja teel kasutajalt laekunud palve pöördumiste haldamise keskkonnas (sh projekti andmete muutmise palved) ja märgib selle pärast lahenduse saamist lahendatuks.	Jooksvalt
4.3	MTO rakenduse administraator	Lahendab teeninduspalve kuni 5 tööpäeva jooksul, pikema lahendustähtaja korral teavitab vastutavat või volitatud töötajat edasistest tegevustest ja sulgeb teeninduspalve. Kui lahendamise käigus selgub, et tegemist on süsteemi arendusvajadusega, registreerib arendusettepaneku arendustarkvaras..	5 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 99/163

4.4	MTO rakenduse administraator	Kui palvega soovitakse teha muudatust projekti andmetes, mida ei ole võimalik muuta kasutajal endal rakenduse kaudu, kooskõlastab palve enne selle rahuldamist TAO vastava valdkonna ekspertidega.	2 tp
4.5	TAO valdkonna ekspert	Kui kasutaja pöördumine vajab pikemat lahendamist, siis koostöös TAO ärianalüütikutega võtab teema lahendada ja teavitab tulemusest SFOS kasutajatuge.	Jooksvalt
4.6	MTO rakenduse administraator	Edastab lahenduse probleemi esitajale.	Jooksvalt
4.7	TAO ärianalüütik	Analüüsib regulaarselt koos valdkondade eest vastutavate TAO ekspertidega laekunud palveid ja lahendusi ning planeerib ja rakendab vajalikud parendustegevused (nt teeb ettepaneku süsteemi arendamiseks, kasutajate koolitamiseks vms).	Kord kuus

5. Teabenõude esitamise korral SFOS andmete väljastamise protseduur

5.1	Teabenõude esitaja	Esitab kirjaliku teabenõude.	Jooksvalt
5.2	RTK assistent	Registreerib kirja DHS-is.	Jooksvalt
5.3	Vastutav töötleja	Vastavalt teabenõudele väljastab registrist andmed kas elektroonselt või kirjalikult.	„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

<p>RMi riigieelarve osakond hindab struktuurivahendite andmete terviklikkust, arusaadavust, piisavust ja kooskõla kehtiva rakendusplaani ning edastab teabe SFOS kasutajatoele registrisse sisestamiseks. EMP ja Norra finantsmehhanismi osas teostab vastavaid toiminguid TAO RKA-na. Riigieelarveliste meetmete osas teostab vastavaid toiminguid vastutav TAO ärianalüütik.</p> <p>SFOS-i kasutajatugi avab uue rakenduskava, prioriteetse suuna või meetmete konto või muudab olemasolevat kontot registris vastavalt edastatud teabele. Meetme tegevuse avamiseks RMi riigieelarve osakond hindab 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. Teist rahastusvahendite meetmete osas teostab vastavaid toiminguid vastutav TAO ärianalüütik.</p>			2 tp
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	------

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 100/163

SFOS-i kasutajatugi avab uue meetme tegevuse konto või muudab olemasolevat meetme tegevuse kontot registris vastavalt edastatud teabele.

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
Struktuuritoetuse registrisse uue kasutajakonto loomise, olemasoleva konto muutmise või sulgemise protsess			
Taotlus ja volikiri	Volitatud töötaja	SFOS-i kasutajatugi; DHS	Elektrooniliselt
Vastuskiri	SFOS-i kasutajatugi	SFOS-i kasutajatugi; DHS	Elektrooniliselt
Struktuuritoetuse registri kasutajate palvete menetlemise protsess			
Taotlus	SFOS-i kasutajatugi	SFOS-i kasutajatugi; DHS	Elektrooniliselt
Vastuskiri	SFOS-i kasutajatugi	SFOS-i kasutajatugi; DHS	Elektrooniliselt
Struktuuritoetuse registri lukustunud kasutajakonto avamise protsess			
E-kiri	SFOS-i kasutajatugi	Meiliserver	Elektrooniliselt
Struktuuritoetuse registri andmete väljastamise protseduur			
Teabenõue	Vastutav töötaja	DHS	Elektrooniliselt
Vastuskiri	Vastutav töötaja	DHS	Elektrooniliselt

2.3.17. Infosüsteemide arenduse protsess

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

Arenduse protsessis kasutatavad mõisted:

Teostaja - struktuuritoetuse registrit arendav ettevõte;

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

Projekti haldustarkvara – tarkvara, milles hallatakse tööülesandeid;

Arendustsükkel – kokkulepitud ajaperiood, mille jooksul realiseeritakse kokkulepitud arendused;

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

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1. SFOS tarkvara muudatuste ja arendustööde algatamise ja läbiviimise protsess			
1.1	Algataja	Esitab SFOS-i kasutajatoele (sfos@struktuurifondid.ee), muudatus- või	Jooksvalt

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 101/163

		arendusettepaneku kokku lepitud vormil e-kirja teel.	
1.2	SFOS kasutajatugi (MTO rakenduse administraator)	Lisab arendusettepaneku TAO ärianalüütikute poolt peetavasse elektroonilisse ettepanekute nimistusse. Arendusettepanekud võivad olla nimistusse lisatud ka TAO ärianalüütikute, MTO SFOSi projektijuhi või RMIT poolt.	Jooksvalt
1.3	TAO ärianalüütik	Vaatab üle esitatud ettepaneku ja hindab saadetud informatsiooni põhjal ettepaneku realiseeritavust ja edasise analüüsi vajadust. Kui ettepanek ei ole infosüsteemis arendusena reaaliseeritav hindab kas ettepanekule on pakkuda tööprotseduurilisi lahendusi. Informeerib Algatajat koos põhjendusega.	2 nädala jooksul
1.4	TAO ärianalüütik	Kui ettepanek on hinnatud infosüsteemis realiseeritavaks, võtab ettepaneku analüüsi. Täpsustab ettepaneku sisu, vajadust, konsulteerib ettepaneku Algatajaga, teiste võimalike kasusaajatega, vajadusel konsulteerib TAO vastava valdkonna eksperdiga ja MTO SFOSi projektijuhiga. Suuremate arendusprojektide korral võib analüüsifaas pikeneda vastavalt vajadusele.	2 nädala jooksul
1.5	TAO ärianalüütik	Hindab koondatud informatsiooni põhjal kas on konkreetne ja põhjendatud arendusvajadus. Negatiivse otsuse korral informeerib Algatajat koos põhjendusega.	Jooksvalt
1.6	TAO ärianalüütik	Koostab ettepaneku kohta arenduste lähteülesande ja lisab arendusettepaneku TAO, MTO ja Teostaja vahelisse elektronsesse, analüüsitud ja arendusse võtmiseks hinnatud, arendustööde nimistusse.	Jooksvalt
1.7	MTO SFOS projektijuht	Koostöös TAO ärianalüütikutega korraldab arendustöödele prioriteetide seadmise.	Üldjuhul 2 nädalat
1.8	MTO SFOS projektijuht	Tekitab analüüsitud töödest prioriseeritud tööde nimekirja Teostajale.	Jooksvalt
1.9	Teostaja projektijuht	Annab prioriteetsetele töödele orienteeruvad mahuhinnangud.	Üldjuhul 2 nädalat
1.10	TAO teenuse disaini talituse juhataja	Otsustab olemasoleva info põhjal, kas arendus realiseerida või mitte. Vajadusel konsulteerib MTO SFOS projektijuhiga ja TAO ärianalüütikutega.	Prioriteetide seadmise koosolekul
1.11	MTO SFOS projektijuht	Teavitab arendusotsustest Teostaja projektijuhti ning lepib kokku arenduste tähtsused.	Jooksvalt
1.12	Teostaja projektijuht	Esitab kokkulepitud realiseerimisele kuuluvate tööde kohta allkirjastatud pakkumuse (vormistatuna lepingu lisana) RMIT IT projektijuhile.	Jooksvalt

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 102/163

1.13	RMIT IT projektijuht	Korraldab RMIT direktori poolt pakkumuse allkirjastamise.	Jooksvalt
1.14	Teostaja projektijuht	Tekitab projekti haldustarkvaras seosed realiseerimisele kuuluvate tööülesannete ja arendustsükli vahel.	Jooksvalt
1.15	MTO SFOS projektijuht	Annab kasutajatele ülevaate arendus töödest ja eeldatavatest valmimise tähtaegadest.	Hiljemalt korra kvartalis
1.16	Teostaja projektijuht	Korraldab teostuse ja dokumentatsiooni koostamise vastavalt lepinguga kinnitatud projekti teostamise kodukorrale.	Vastavalt lepingule
1.17	Teostaja arendusmeeskond	Teostab tööülesannete detailanalüüsi ja arenduse vastavalt etteantud nõuetele. Tööülesannete teostamisega paralleelselt koostab vajaliku dokumentatsiooni.	Vastavalt lepingule
1.18	MTO SFOS projektijuht	Detailanalüüsi ja arenduse käigus tekkinud küsimustes konsulteerib analüüsi teinud TAO ärianalüütikuga.	Koheselt
1.19	Teostaja arendusmeeskond	Teostab valminud arenduse testimise ning parandab selgunud vead.	Vastavalt lepingule
1.20	Teostaja arendusmeeskond	Komplekteerib testitud struktuuritoetuse registri arendustsükli(-te) kohta testversiooni.	Vastavalt kokkuleppele
1.21	Teostaja projektijuht	Edastab komplekteeritud dokumentatsiooni (muuhulgas installeerimisejuhendid, täiendatud süsteemidokumentatsiooni, täiendatud kasutajajuhendid) RMIT IT projektijuhile /MTO SFOS projektijuhile.	Vastavalt kokkuleppele
1.22	MTO SFOS projektijuht/ RMIT IT projektijuht	Juhul kui dokumentatsioon ei vasta nõuetele, edastab kommentaarid Teostaja projektijuhile.	2 nädala jooksult peale dokumentatsiooni üleandmist
1.23	RMIT IT projektijuht	Korraldab testversiooni uuendamise.	Vastavalt kokkuleppele
1.24	RMIT äriteenuste osakonna peaspetsialist (RMIT rakenduse administraator)	Uuendab testversiooni.	Vastavalt kokkuleppele
1.25	RMIT rakenduse administraator	Juhul kui uuendamine ei õnnestu, ennistab eelmise testversiooni (<i>Rollback</i>) ja informeerib sellest RMIT IT projektijuhti ning MTO SFOS projektijuhti.	Koheselt

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 103/163

1.26	RMIT IT projektijuht	Punkti 24 ebaõnnestumise korral informeerib Teostaja projektijuhti, kes korraldab veaparanduse.	Koheselt
1.27	MTO SFOS projektijuht	Korraldab testversiooni testimise koostöös MTO rakenduse administraatori ning TAO ärianalüütikutega.	Koheselt
1.28	TAO ärianalüütik	Testib tarkvara ja lisab tulemused projekti haldustarkvarasse. Teavitab testimise tulemustest MTO rakenduse administraatorit.	Vastavalt lepingule
1.29	MTO rakenduse administraator	Testib tarkvara. Registreerib kõik (ka TAO ärianalüütikult saadud) testimise tulemused projekti haldustarkvarasse.	Vastavalt lepingule
1.30	MTO rakenduse administraator	Teavitab testimise lõpetamisest MTO SFOS projektijuhti. Teeb lühikokkuvõtte testimise tulemustest.	Koheselt
1.31	MTO SFOSi projektijuht	Korraldab vigade paranduse, edastades need Teostaja projektijuhile.	Koheselt
1.32	Teostaja projektijuht	Korraldab leitud vigade parandamise vastavalt lepinguga kinnitatud kodukorrale.	Koheselt
1.33	Teostaja projektijuht	Positiivsete testimistulemuste korral komplekteerib RMIT-ile tarkvara üleandmiseks vajaliku dokumentatsiooni.	Koheselt
2. SFOS tarkvara toodangukeskkonnas uuendamise protsess			
2.1	MTO SFOSi projektijuht	Kooskõlastab Teostaja projektijuhiga toodangukeskkonda viidava arendustsükli (versiooni) sisu koos tähtajaga.	Koheselt
2.2	RMIT IT projektijuht	Korraldab versiooni uuenduse aja toodangukeskkonnas.	Vastavalt kokkuleppele
2.3	MTO SFOSi projektijuht/	Teeb teavituse süsteemi kasutajatele. Teavitab uuenduse ajast ja annab ülevaate muudatuste sisust.	2 tööpäeva enne Live'i uuendust
2.4	Teostaja projektijuht	Korraldab versiooni ja andmebaasi uuenduse ning installeerimisjuhendid vastavalt lepinguga kinnitatud kodukorrale.	Vastavalt lepingule
2.5	MTO SFOSi projektijuht/ RMIT IT projektijuht	Juhul kui dokumentatsioon ei vasta nõuetele, edastab kommentaarid Teostaja projektijuhile.	Koheselt
2.6	RMIT IT projektijuht	Korraldab versiooni uuendamise toodangukeskkonnas.	Vastavalt kokkuleppele
2.7	RMIT infosüsteemide hoolduseosakond	Uuendavad <i>prelive</i> ja toodangu keskkonnas rakenduse versiooni.	Hiljemalt 1 päev enne Live'i

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 104/163

2.8	RMIT infosüsteemide hoolduseosakond	Juhul, kui uuendamine ei õnnestu, ennistavad eelmise rakenduse versiooni (<i>Rollback</i>) ja informeerivad sellest RMIT IT projektijuhti.	Koheselt
2.9	RMIT IT projektijuht	Korraldab Teostajaga veaparanduse.	Koheselt
2.10	RMIT rakenduse administraator	Veendub, et uuendus on toodangukeskkonnas jõustunud.	Koheselt
3. SFOS tarkvara muudatuste ja arendustööde üleandmise protsess			
3.1	Teostaja projektijuht	Esitab MTO projektijuhile ja RMIT IT projektijuhile pakkumuse alusel teostatud tööde üleandmise-vastuvõtu akti ja loodud lõpliku dokumentatsiooni kooskõlastamiseks.	Jooksvalt
3.2	MTO SFOSi projektijuht/ RMIT IT projektijuht	Kooskõlastab akti ja esitatud dokumentatsiooni. Esitab vajadusel Teostaja projektijuhile parandus- ja täiendustepanekud.	Koheselt
3.3	Teostaja projektijuht	Esitab allkirjastatuna kooskõlastatud tööde üleandmise-vastuvõtu akti.	Koheselt
3.4	RMIT IT projektijuht	Korraldab tööde üleandmise-vastuvõtu akti allkirjastamise RMITi direktori poolt.	Koheselt
3.5	Teostaja projektijuht	Koostab ja esitab akti alusel vastuvõetud tööde eest e-arve.	Koheselt

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
Dokumentatsioon vastavalt "Andmekogude loomine, kasutamine ja eemaldamine"	RMIT IT töörühma juht; Teostaja projektijuht	RMIT, koodi-repositoorium Projekti halduskeskkonnad <i>Jira</i> ja <i>Confluence</i>	Elektrooniliselt


2.3.18. Euroopa Komisjoni elektroonilise infovahetussüsteemi SFC2014 haldamise protsess

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

Info ja süsteemide lingid SFC2014 kohta leiab aadressilt <http://ec.europa.eu/sfc/2014/>.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1. SFC infovahetussüsteemi haldaja ja asehaldaja määramine			

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 105/163

1.1	TAO juhataja	Määrab SFC2014 infovahetussüsteemi haldaja (edaspidi <i>SFC vastutav haldaja</i>) ja asehaldaja.	Vastavalt vajadusele
1.2	MTO andmeanalüütik (edaspidi <i>SFC vastutav haldaja</i>)	Edastab e-maili teel SFC2014 EK kasutajatoele (cc Eesti Alaline Esindus) SFC vastutava haldaja ja asehaldaja järgmise info: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>First Name:</i> ▪ <i>Last Name:</i> ▪ <i>Gender (Male/Female):</i> ▪ <i>Preferred Language (English or MS language):</i> ▪ <i>Institution's name:</i> ▪ <i>Address:</i> ▪ <i>Email:</i> ▪ <i>Telephone (direct line):</i> ▪ <i>Fax:</i> ▪ <i>Function:</i> ▪ <i>Indicate if the Liaison Officer is a Deputy or not:</i> ▪ <i>If the Liaison Officer is NOT a Deputy, please indicate the MSL predecessor:</i> ▪ <i>If the Liaison Officer is a Deputy, please indicate the corresponding MSL:</i> ▪ <i>Indicate the concerned SFC2014 EU Fund(s):</i> ▪ <i>ECAS-uid (if existent):</i> 	Jooksvalt
1.3	SFC EK kasutajatugi	Loob SFC vastutavale haldajale ja asehaldajale kasutajakontod ning informeerib neid nende ülesannetest.	Jooksvalt
2. SFC2014 infovahetussüsteemi uue kasutajakonto loomise, olemasoleva konto muutmise või sulgemise protsess			
2.1	SFC vastutav haldaja	Loob, muudab või sulgeb vastavalt KA-lt, AA-lt laekunud palvetele SFC2014 infovahetussüsteemi kasutajakontod. Kasutajakonto loomise ja muutmise palve esitatakse e-maili teel KA poolt välja töötatud vormil/sulgemise palve vabas vormis üldjuhul õigusi taotleva isiku vahetu juhi poolt. Kirjavahetus säilitatakse elektroonselt.	Vastavalt vajadusele
2.2	SFC vastutav haldaja	Saadab läbi SFC2014 infovahetussüsteemi (<i>Utilities-> Access Requests-> Add</i> ) EK-le uute kasutajakontode taotlused, olemasolevate kontode muutmise taotlused või kontode sulgemistaotlused.	2 tp
2.3	SFC EK kasutajatugi	Loob kasutajakonto ning edastab kasutajatunnused kasutajale e-kirjaga. Kasutajakonto muutmise või sulgemise soovi korral muudab või sulgeb kasutajakonto.	Jooksvalt
2.4	SFC vastutav haldaja	Teavitab süsteemi kasutajaid kasutusjuhenditest ja kohustusest säilitada süsteemi turvalisus.	Jooksvalt

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 106/163

2.5	SFC vastutav haldaja	Teavitab EKd koheselt kahtlastest toimingutest, mis võivad ohustada süsteemi turvalisust.	Koheselt
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
3. SFC2014 infovahetussüsteemi kasutamisel tekkinud tehniliste tõrgete menetlemise protsess			
3.1	SFC vastutav haldaja või kasutajakonto omanik	Teavitab SFC2014 infovahetussüsteemi kasutamisel tekkinud tehnilisest tõrkest SFC EK kasutajatuge e-kirja teel.	Koheselt
3.2	SFC EK kasutajatugi	Lahendab teeninduspalve.	Jooksvalt
3.3	SFC vastutav haldaja	Juhul kui kasutajakonto omanik kasutab probleemi EKle edastamiseks KA SFC2014 vastutavat haldajat, edastab EK lahenduse probleemi esitajale.	Jooksvalt

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
Euroopa Komisjoni elektroonilise infovahetussüsteemi SFC2014 haldamise protsess			
Kasutajakontode loomise/ muutmise/ sulgemisega seotud kirjavahetus	SFC vastutav haldaja	SFC2014 andmebaas / <i>Sharepoint</i> - välisvahendid – SV 2014-2020 – SFC2014	Elektrooniliselt
Kasutajakontode inventuuri tulemused	SFC vastutav haldaja	SFC2014 andmebaas / <i>Sharepoint</i> - välisvahendid – SV 2014-2020 - SFC2014	Elektrooniliselt

2.3.19. Elektroonilise infovahetussüsteemi GRACE haldamise protsess

Protsess kirjeldab tegevusi, mille eesmärgiks on reguleerida Norra/EMP finantsmehhanismide elektroonilise infovahetussüsteemi GRACE kasutajakontode haldust ja süsteemi kasutamisel tekkivate probleemide menetlemist.

Süsteemi GRACE saab sisse logida aadressilt <https://grace.eeagrants.org/>

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
----	-----------	---------	---------

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 107/163

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-maili teel palve luua kasutajakontod vastavalt PO, AA, IA, CA ja RM RO poolt edastatud palvele. GRACE kasutajakonto omanik saab edastada läbi GRACE süsteemi palve oma asutuse töötajate kasutajakontode avamiseks.	Vastavalt vajadusele
1.2	GRACE kasutajatugi	Loob, muudab või sulgeb vastavalt RKA-lt e-maili teel laekunud palvetele või GRACE süsteemi kaudu edastatud palvetele kasutajakontod.	Vastavalt vajadusele
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
2.2	GRACE kasutajatugi	Lahendab teeninduspalve.	Vastavalt vajadusele

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
Kasutajakontode loomise/ muutmise/ sulgemisega seotud kirjavahetus	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint – välisvahendid –EMP- Norra 2014-2020	Elektrooniliselt
FMO või GRACE kasutajatoe poolt saadetud juhendmaterjalid	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint – välisvahendid –EMP- Norra 2014-2020	Elektrooniliselt

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 108/163

3. TOETUSTE RAKENDAMISE OSA

3.1. TOETUSTE RAKENDAMISEGA SEOTUD PROTSESSID

Tööprotsesside kirjeldustes on antud menetlustähtjad. Juhul kui menetlusse võetud dokumendis on puudusi või ilmneb vajadus küsida täiendavaid dokumente või teavet, pikeneb tööprotsessis kirjeldatud toimingute teostamise tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks või dokumentide või teabe esitamiseks kulunud aja võrra. Põhjendatud juhul võib kontrollimise aega pikendada, teavitades sellest, kui asjakohane, toetuse taotlejat/toetuse saajat. Kui tööprotsess on RÜ-sisene, siis ei ole vaja toetuse saajat teavitada.

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

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

Kui isik ei saa oma erapooletust ja sõltumatust kinnitada, siis teavitab sellest oma otsest juhti ja taandab end menetlusprotsessist.

Taotluse menetlejale kohalduva STS § 21 lg 4 toodud nõude kontrolli karistusandmete osas teostab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitus minimaalselt üks kord aastas ja alati enne uue projekti koordinaatori/teenuse koordinaatori tööle asumist. Hindamiskomisjoni liikmete osas teostatav kontroll on sätestatud K22 Hindamiskomisjonide töökorras.

Taotlemise avamise ettevalmistamise raames hinnatakse meetmepõhiseid riske ja määratakse meetmele kontrolliulatus ja jätkutegevused. Teenuse koordinaator või TRO TJ määratud isik vastutab rakendusdokumentide (täiendatud kontroll-lehed, taotluse- ja aruandevormid, jm) ja asjakohaste meetmepõhiste juhendite jm ettevalmistamise eest. Nõuded taotlusele, taotlejale ja partnerile tulenevad toetuse andmise tingimustest ning struktuurivahedite seirekomisjoni poolt kinnitatud valiku kriteeriumite ja metoodika põhimõtetest lähtuv hindamismetoodika koostatakse, tavapäraselt koostöös RA-ga, enne taotluste vastuvõtmist. Taotluse, taotleja ja partneri vastavusnõuete kontrollis kasutatakse infosüsteemi SFOS vastavusnõuete kontrollimoodulit, mille eelseadistatud kontroll-küsimustele lisatakse enne taotlemise avamist TAT-põhised kontrolliküsimused (va TARTide ja rahastamisvahendi korral). TAT-põhiste täiendatud vastavusnõuete kontroll-lehe küsimuste koostamisse kaasab ettevalmistaja asjakohased eksperdid (TAO ärianalüütik, TAO jurist, TRO TJ jt) ning vastava kontroll-küsimuste loetelu kinnitab TRO TJ.

3.1.1. Taotluste menetlemise ja toetuse rahuldamise otsuste muudatuste menetlemise protsess prioriteetses suunas nr 9

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 109/163

**„Jätkusuutlik linnapiirkondade areng“ ning meetmes nr 5.4
„Piirkondade konkurentsivõime tugevdamine“ ja meetme tegevustes
nr 5.1.2 „Starditoetus“ ja nr 12.1.4 „Kohalik ja regionaalne
arendusvõimekus“**

TRO TJ tagab, et info taotlusvooru avamise kohta saaks avalikustatud koheselt peale RA-lt taotlusvooru kavandatava aja teada saamisel.

Vastavuskontrolli raames tuvastatud puuduste kõrvaldamise tähtja andmisel tuleb arvestada taotluse menetlustähtjaga, mis on sätestatud toetuse andmise tingimustes. Juhul, kui puuduste kõrvaldamine mõistliku aja jooksul ei ole võimalik või kui puuduste kõrvaldamise tähtja seadmine annab taotlejale olulise eelise võrreldes teiste taotlejatega, siis tähtaega puuduste kõrvaldamiseks ei määrata ning taotlus hindamisele ei kuulu.

Nõuetele vastav taotluse menetluse jätkamiseks on järgnevad kolm varianti:

- taotlus suunatakse sisulise vastavuskontrolli II tasandi teostamiseks TJ-ile,
- taotlust hinnatakse hindamiskomisjonis. Kontrolljälg fikseeritakse hindamiskomisjoni protokollis või
- taotluse hindamine tellitakse eksperdilt, kelle töö võtab vastu projekti koordinaator.

Kui eelnevalt on kinnitatud investeeringute tegevuskava, siis nn põhitaotluse kontrolli viib läbi projekti koordinaator ehk kontroll toimub ühetasandiliselt.

Taotlejale antakse võimalus esitada oma seisukohad enne taotluse rahuldamata jätmist, välja arvatud juhul, kui otsus põhineb taotluses esitatud andmetel ning puuduste kõrvaldamiseks esitatud teabel ja selgitustel. Ära kuulamine viiakse läbi muutmistaotluse rahuldamata jätmisel (sh osalisel rahuldamisel) ja rahuldamisotsuse kehtetuks tunnistamisel. Üldjuhul viiakse ära kuulamine läbi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument
1. Taotluse vormiline kontroll				
1.1	TJ määratud isik/ teenuse koordinaator	Koostab või uuendab koostöös TAO ärianalüütikuga toetusskeemikohase taotleja, partneri ja taotluse vastavuse kontroll-lehe ja edastab RÜ administraatorile infosüsteemi seadistamiseks. Kaasab TAO juristi otsuse mallide koostamise või uuendamisse. Muuhulgas kaardistab toetusskeemi tegevuste võimalikke kattuvaid rahastamise võimalusi. Kui selgub, et toetusskeemi tegevustel on muid rahastamisallikaid, siis tagab, et kontroll-lehel oleks küsimus topeltfinantseerimise kontrollimiseks kaardistatud muude toetusskeemide osas (kontrollitakse kas veebilehe	Enne taotluse vastavuskontrolli, kattuvate rahastamise meetmete kaardistuse uuendus vajadusel iga 6 kuu möödudes	Rakendus dokumendid; täiendatud topeltfinantseerimise kaardistus

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 110/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument
		kaudu või päringu teostamisega teistele asjakohastele rakendusüksus(t)ele ja/või teis(t)ele toetust andva(t)ele asutus(t)ele või muul viisil). Juhul kui taotlusvoor on avatud kauem kui 6 kuud, siis uuendab kaardistust iga 6 kuu möödudes ja sellest tulenevalt vajadusel ka kontroll-lehte.		
1.2	TJ	Taotlusvooru ettevalmistamisel ja/või taotluse sissetulemisel määrab projekti koordinaatori taotluse kontrollimiseks.	1 tp	E-kiri või suuline teavitus
1.3	Projekti koordinaator	<p>Teostab vastavuskontrolli osana taotluse vormilise kontrolli vastavalt kontroll-lehele.</p> <p>Tuvastatud puuduste osas koostab ning saadab taotlejale puuduste kõrvaldamise teate vastavalt alapunktile 3.</p> <p>Kui tuvastab vormilise vastavuskontrolli käigus puudusi (sh tähtaegselt esitamata taotlus), mida pole võimalik kõrvaldada, algatab taotluse rahuldamata jätmise otsuse koostamise punkti 3.1.3 Otsustusprotsess kohaselt.</p> <p>Nõuetele vastava taotluse menetlus jätkub alapunkti 2 kohaselt.</p>	1 tp	Kontroll-leht, kanded/ kiri infosüsteem
2. Taotlejale ja partneritele ning taotlusele esitatud nõuete sisuline kontroll				
2.1	Projekti koordinaator	<p>Teostab vastavuskontrolli osana taotlejale ja partneritele esitatud nõuete sisulise kontrolli vastavalt kontroll-lehele.</p> <p>Vastavuskontrolli käigus konsulteerib vajadusel asjakohaste isikutega (TAO juristid, hankeeksperdid, järelevalve eksperdid jm) ja tuvastatud puuduste korral saadab taotlejale puuduste kõrvaldamise teate vastavalt alapunktile 3.</p> <p>Kui tuvastab vastavuskontrolli käigus puudusi, mida pole võimalik</p>	3 tp	Kontroll-leht, kanded/ kiri infosüsteem, e-kiri

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 111/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument
		kõrvaldada, algatab taotluse rahuldamata jätmise otsuse koostamise vastavalt punktile 3.1.3 Otsustusprotsess. Nõuetele vastava taotluse menetlus jätkub alapunkti 2.2 kohaselt taotluse sisulise vastavuskontrolli I tasandi teostamiseks.		
2.2	Projekti koordinaator	Teostab vastavuskontrolli osana taotlusele esitatud nõuete sisulise kontrolli vastavalt kontroll-lehele. Veendub taotluses toodud näitajate prognoosi asjakohasuses ja vastavuses näitaja metoodikale. ¹⁵ Sisulise vastavuskontrolli käigus konsulteerib vajadusel asjakohaste isikutega (TAO juristid, hankeseksperdid, järelevalve eksperdid jm) ning teeb sellekohase märke kontroll-lehe märkuste lahtris. Vajadusel suunab taotluse riigiabi/VTA andmise detailanalüüsi vastavalt punktile 3.2.8 Riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise kontrolli protsess.	Vastavalt toetusskeemi tingimustele	Täiendatud kontroll-leht, kanded/kiri infosüsteemis
2.3	Projekti koordinaator	Tuvastatud puuduste osas koostab ning saadab taotlejale teate puuduste kohta vastavalt alapunktile 3. Kui tuvastab vastavuskontrolli käigus puudusi, mida pole võimalik kõrvaldada, teeb sellekohase märke vastavusnõuete kontroll-lehe märkuste lahtris ning algatab taotluse rahuldamata jätmise otsuse koostamise vastavalt punktile 3.1.3 Otsustusprotsess. Nõuetele vastava taotluse:	1 tp	Täiendatud kontroll-leht, kiri infosüsteemis

¹⁵ Meetme tegevuse ülese näitaja metoodika on kirjeldatud RM RO seiremetoodika juhendis, TAT põhise näitaja metoodika lepatakse kokku RA-ga.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 112/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument
		<p>a) suunab sisulise vastavuskontrolli II tasandi teostamiseks TJ-ile või</p> <p>b) kui taotlust hinnatakse hindamiskomisjonis või taotluse hindamine tellitakse eksperdilt, siis jätkub menetlus antud punkti alapunkti 4 kohaselt või</p> <p>c) kui tegu on investeeringute kavas kinnitatud põhiprojekti taotlusega algatab taotluse rahuldamise otsuse koostamise vastavalt punktile 3.1.3 Otsustusprotsess.</p>		
2.4	TJ	Teostab sisulise vastavuskontrolli II tasandi kontrolli (kui taotlust ei hinnata hindamiskomisjonis või eksperdi poolt) kinnitades I vastavuskontrolli tulemust või jättes tulemuse kinnitamata.	3 tp	Täiendatud taotluse kontrollleht
2.5	Projekti koordinaator	<p>Kui II tasandi vastavuskontroll ei kinnita taotluse ja taotleja poolt taotluses kavandatud tegevuste vastavust toetuse andmise tingimustele, algatab taotluse rahuldamata jätmise otsuse koostamise vastavalt punktile 3.1.3 Otsustusprotsess.</p> <p>Juhul, kui taotluse täies mahus rahuldamine ei ole võimalik või põhjendatud, küsib enne otsuse koostamist taotlejalt kirjaliku kinnituse selle kohta, et projekti eesmärgid on võimalik saavutada ka toetuse summat vähendades, projekti ajakava või tegevusi muutes. Juhul, kui taotleja ei nõustu eelarve vähendamisega, koostab taotluse mitterahuldamise otsuse vastavalt punktile 3.1.3 Otsustusprotsess. Nõuetele vastava taotluse korral algatab taotluse rahuldamise otsuse koostamise vastavalt vastavalt punktile 3.1.3 Otsustusprotsess.</p>	1 tp	Täidetud kontrollleht, kiri infosüsteemis
3. Puuduste kõrvaldamine ja hindamisele edastamine või edastamata jätmine				

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 113/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument
3.1	Projekti koordinaator	<p>Koostab tuvastatud puuduste kohta kirja, milles kirjeldab selgelt puuduse kõrvaldamiseks vajalikud tegevused ning määrab puuduste kõrvaldamiseks tähtaja. Väljastab puuduste kirja.</p> <p>Juhul, kui taotleja ei kõrvalda puuduseid talle määratud tähtajaks, teeb vastavasisulise märke kontrolllehel märkuste lahtris ning algatab taotluse mitterahuldamise otsuse koostamise vastavalt punktile 3.1.3 Otsustusprotsess.</p>	1 tp	Kiri infosüsteemis
4. Taotluse hindamine				
4.1	Projekti koordinaator	<p>Analüüsib ning hindab taotlust vastavalt toetuskeemi hindamismetoodikale. Juriidiliste küsimuste tekkides kaasab õigusarvamuse saamiseks TAO juristi. Koostab hindamisaruande. Kui toetuskeemi tingimustes on sätestatud, et hindamisse kaasatakse ekspert, siis kajastab hindamisaruandes eksperthinnangu. Allkirjastab hindamisaruande.</p> <p>Võimalik on taotluse hindamise tellimine eksperdilt. Sellisel juhul võtab vastu eksperdi töö, st hindamisaruande, kontrolllehe vms dokumendid, millele järgnevalt koostab otsuse vastavalt punktile 3.1.3 Otsustusprotsess. Kui taotluse täies mahus rahuldamine ei ole võimalik või põhjendatud lähtub menetlus punkti 3.1.3 Otsustusprotsess alapunkti 1.2 kohaselt.</p> <p>Juhul, kui taotlus kuulub hindamisele komisjonis, edastab hindamisaruande ning muud hindamiseks vajalikud dokumendid koos omapoolse ettepanekuga taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta komisjoni liikmetele vastavalt K22 Hindamiskomisjonide töökorrale. Kui hindamiskomisjonile antakse</p>	Vastavalt toetuse andmise tingimustes määratud menetlustähtaegadele	Hindamisaruanne, eksperthinna, kontrollleht, e-kiri

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 114/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument
		<p>hindamiseks ligipääs infosüsteemi, kaasab õiguste andmiseks RÜ administraatori.</p> <p>Osaleb hindamiskomisjoni koosolekul, kus annab ülevaate projekti sisust (kui toetuskeemi hindamismetoodikas on nii sätestatud).</p>		
4.2	Projekti koordinaator	Pärast hindamiskomisjoni esimehe poolt komisjoni protokolliga allkirjastamist koostab otsuse vastavalt punktile 3.1.3 Otsustusprotsess. Sisestab hindamisprotokolliga infosüsteemi, vajadusel kaasab RÜ administraatori.	1 tp	Hindamiskomisjoni protokoll, kanne infosüsteemis
5. Toetuse taotluse rahuldamise otsuse muutmise ettepaneku menetlemine				
5.1	Toetuse saaja	Esitab toetuse taotluse rahuldamise otsuse muutmise ettepaneku (edaspidi muudatusettepanek).	Vastavalt vajadusele jooksvalt	Muudatusettepanek
5.2	Projekti koordinaator	<p>Kontrollib muudatusettepanekut vastavalt TATile ja teostab vajadusel täiendava vastavuskontrolli ning hindamise toetuskeemi hindamismetoodikale tuginedes, vajadusel kaasab eksperdi. Kui projektis esineb riigiabi/VTA või muudatusettepaneku menetluses on tekkinud kahtlus võimaliku riigiabi/VTA esinemises, algatab vajadusel riigiabi/VTA andmise kontrolli protsessi vastavalt punktile 3.2.8 Riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise kontrolli protsess.</p> <p>Puuduste korral koostab kirja toetuse saajale, andes puuduste kõrvaldamiseks tähtaja kuni 10 tp, mida võib põhjendatud juhtudel pikendada.</p> <p>Lisab otsuse tegemise aluseks oleva dokumentatsiooni infosüsteemi.</p> <p>Kui muudatusettepanek ei vasta nõuetele või ei ole etteantud tähtajaks muudatusettepanekus esinenud puudusi kõrvaldatud, valmistab ette</p>	Vastavalt meetme tingimustes sätestatud muutmise taotluse menetlustähtajale	Kontrollleht, hindamisaruanne, eksperthinang, kiri infosüsteemis

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 115/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument
		<p>muudatusettepaneku rahuldamata jätmise otsuse vastuvõtmise vastavalt punktile 3.1.3 Otsustusprotsess.</p> <p>Korrektse muudatusettepaneku korral algatab muudatusettepaneku rahuldamise otsuse vastuvõtmise vastavalt punktile 3.1.3 Otsustusprotsess.</p> <p>Muutmisettepaneku puhul, mis ei vaja ametlikku toetuse rahuldamise otsuse menetlust piisab toetuse saaja kirjalikust teavitamisest muudatusettepaneku aktsepteerimisest või mitteaktsepteerimisest.</p>		

3.1.2. Taotluste menetlemise ja toetuse rahuldamise otsuste muudatuste menetlemise protsess prioriteetses suunas nr 2 „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“

Prioriteetses suunas nr 2 „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“ rakendatakse taotluse ja taotleja nõuetele vastavuse kontrolli teostamisel pistelist nelja-silma printsiipi. Projekti koordinaator teostab kõik vormilised ning sisulised kontrollid taotlusele ja taotlejale. Teine kontrollija (TJA/teenuse koordinaator) ei kontrolli midagi uut võrreldes esimesega, sest tema kontrolli eesmärgiks on esimese taseme kvaliteedikontroll, mis läbi on tagatud suurem kindlus, et esitatud taotlused on korrektsed. TJA/teenuse koordinaator veendub, et taotleja ja taotluses kavandatud tegevused võib TAT kohaselt lugeda toetatavaks. Kui infosüsteemisest vastavusnõuete kontroll-lehte ei kasutata, koostatakse vajadusel enne uue taotlusvooru avamist koostatakse projektidele kontroll-lehtede kontroll-kohtade koondtabel. Koondtabeli koostamisel kooskõlastatakse tabel korraldusasutusega.

Prioriteetse suuna nr 2 „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“ raames rakendatavate TARTide menetlus toimub vastavalt punktile 3.1.5.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1. Investeeringukava taotluste menetlemine				
1.1	Taotleja	Esitab projekti taotluse e-toetuse kaudu.	Toetuse andmise tingimuste järgi või investeeringute kavas	Taotlus

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 116/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
			sätestatud tähtajaks ¹⁶	
1.2	Projekti koordinaator	<p>Veendub, et taotleja ja taotluse vastavuse kontroll-lehel on TATi põhised küsimused ja kontrollib taotlejat ja taotlust, täites kontroll-lehe ning lisab sellele taotleja nõuetele vastavust tõendavad dokumendid (nt väljavõtte äriregistrist, Maksu- ja Tolliameti andmebaasist jms) kui vastav informatsioon ei ole kätte saadav infosüsteemi siseselt.</p> <p>Küsib RA hinnangut toetuse taotlusele lisatud projekti tasuvus- ja teostatavusanalüüsile ning lisaks meetmes 2.4 taotluse vastavust „Rahvastiku tervise arengukava 2009-2020“ rakendusplaanile ja haigla funktsionaalsele arengukavale.</p> <p>Küsib hankeeksperdilt hinnangut toetuse taotluse juurde lisatud hankedokumentidele.</p>	20 tööpäeva (edaspidi <i>tp</i>) taotluse saabumisest	Kontroll-leht
1.3	RA	Annab toetuse taotlusele hinnangu.	15 <i>tp</i> TRO päringust	E-kiri
1.4	Projekti koordinaator	<p>Puuduste korral koostab enda, hankeeksperdi ja RA märkustest tulenevalt kirja taotlejale, andes puuduste kõrvaldamise tähtaja kuni 10 <i>tp</i>, mida võib põhjendatud juhtudel pikendada.</p> <p>Kirja koopia edastatakse ka RA-le.</p>	25 <i>tp</i> taotluse saabumisest	Kiri infosüsteemis
1.5	Projekti koordinaator	Kui taotlus ei vasta nõuetele või taotleja ei ole etteantud tähtajaks taotluses esinenud puudusi kõrvaldanud, kinnitab kontroll-lehe, valmistab ette otsuse eelnõu taotluse rahuldamata jätmise kohta. Menetlus	Mittevastavuse korral kuni 35 <i>tp</i> jooksul taotluse saabumisest	Kontroll-leht, otsuse eelnõu

¹⁶ Vastavalt STS § 21 lg 3 mittetähtaegselt esitatud taotlusi menetlusse ei võeta. Menetlusse mittevõtmine vormistatakse KA juhataja otsusena.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 117/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		jätub vastavalt punktile 3.1.3. Otsustusprotsess.		
1.6	Projekti koordinaator	Kui taotlus vastab nõuetele, kinnitab kontroll-lehe või projektide kontroll-kohtade koondtabeli. Kui vastavuskontrolli etapile ei järgne taotluste hindamist, edastab valimi järgi taotluse TJA/teenuse koordinaatorile II taseme kontrolli. Valimisse arvatakse vähemalt 25% taotlusvoorus esitatud projektidest. Valimi ulatus kooskõlastatakse korraldusasutusega enne vastavushindamise läbiviimist.	Toetuse andmise tingimuste järgi kuni 45 päeva jooksul taotluse saabumisest	Kontroll-leht
1.7	TJA/teenuse koordinaator	Kui vastavuskontrolli etapile ei järgne taotluste hindamist, kontrollib valimi järgi, et taotleja ja taotluses kavandavad tegevused võib TAT kohaselt lugeda toetatavaks. Edastab oma tähelepanekutega kontroll-lehe projekti koordinaatorile. Taotluse parandamise või täiendamise vajadusel jätkuvad tegevused alapunktide 1.4-1.8 kohaselt.	5 tp jooksul	Kinnitatud kontroll-leht
1.8	Projekti koordinaator	Korrektse taotluse korral valmistab ette otsuse eelnõu taotluse rahuldamise kohta. Menetlus jätkub vastavalt punktile 3.1.3 Otsustusprotsess.	Toetuse andmise tingimuste järgi	Otsuse eelnõu
2. Avatud taotlusvooru taotluste menetlemine				
Vastavuskontroll				
2.1	TJ/teenuse koordinaator	Valmistab ette info taotlusvooru avamise kohta avaldamiseks RTK veebilehel ja meedias. Ühtlasi edastab vastava info Sotsiaalkindlustusameti (SKA) kodulehele lisamiseks ja erihoolekandeteenuseid pakkuvatele asutustele.	Koheselt peale RA-lt taotlusvooru kavandatava aja teada saamist	Info kodulehel, e-kirjad
2.2	Taotleja	Esitab projekti taotluse RTK-le läbi infosüsteemi.	Taotlusvoorus välja kuulutatud ajaks	Taotlus

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 118/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
2.3	Projekti koordinaator	<p>Kontrollib taotleja, partneri ja taotluse nõuetele vastavust täites kontroll-lehe ning lisab sellele taotleja nõuetele vastavust tõendavad dokumendid (nt väljavõtte Maksu- ja Tolliameti andmebaasist maksuvõla puudumise osas jms) kui vastav informatsioon ei ole kätte saadav infosüsteemi siseselt ning küsib vajadusel taotlejalt täiendavat infot. Veendub projekti näitajate prognoosi asjakohasuses ja vastavuses näitaja metoodikale.</p> <p>Kui taotlus ja taotleja vastavad nõuetele kinnitab kontroll-lehe. Kui vastavuskontrolli etapile ei järgne taotluste hindamist, edastab valimi järgi taotluse TJA ja/või teenuse koordinaatorile kinnitamiseks. Valimisse arvatakse vähemalt 25% projektidest. Valimi ulatus kooskõlastatakse korraldusasutusega enne vastavushindamise läbiviimist.</p>	10 tp taotluse saabumisest	Kontroll-leht
2.4	TJA/teenuse koordinaator	<p>Kui vastavuskontrolli etapile ei järgne taotluste hindamist, kontrollib valimi järgi, et taotleja ja taotluses kavandatavad tegevused võib TAT kohaselt lugeda toetatavaks. Kinnitab kontroll-lehe või tagastab paranduste tegemiseks.</p>	2 tp jooksul	Kontroll-leht
2.5	Projekti koordinaator	<p>Kui taotlus ei vasta nõuetele või taotleja ei ole etteantud tähtajaks taotluses esinenud puudusi kõrvaldanud, kinnitab kontroll-lehe, valmistab ette otsuse eelnõu taotluse rahuldamata jätmise kohta.</p> <p>Korrektse taotluse korral, kui vastavuskontrolli etapile ei järgne taotluste hindamist, valmistab ette otsuse eelnõu taotluse vastavuse ja rahuldamise kohta. Menetlus jätkub vastavalt punktile 3.1.3 Otsustusprotsess.</p>	Mittevastavuse korral kuni 35 tp jooksul taotluse saabumisest	Kontroll-leht, otsuse eelnõu
Taotluste hindamine				

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 119/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
2.6	TJ	Moodustab RA ettepanekul hindamiskomisjoni projektide hindamiseks. Kinnitab komisjoni töökorra.	Hiljemalt taotluse esitamise tähtajaks	Komisjon moodustamise otsus, töökord
2.7	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juht	Kontrollib komisjoni liikmete vastavust STS § 21 lg 4 ning kogub liikmetelt sõltumatuse deklaratsioonid vastavalt T22 Hindamiskomisjonide töökorras reguleeritule.	Üks kord aastas	Karistusregistri tõendid, deklaratsioonid
2.8	TJ/teenuse koordinaator	Edastab vastavaks tunnistatud taotlused hindamiskomisjoni liikmetele hindamiseks.	Toetuse andmise tingimuste järgi hiljemalt 45 tp taotluse esitamise tähtajast	Kanne infosüsteemis või e-kiri
2.9	Hindamiskomisjoni liikmed	Hindavad vastavaks tunnistatud taotlusi vastavalt RA kinnitatud hindamiskriteeriumidele ja hindamislehele ning edastavad hinnangud, sh komisjoni koondhinnangu RÜ-le.	Hiljemalt 20 tp taotluse edastamisest komisjonile	Hindamise heid, koondhinnang, protokoll
2.10	Teenuse koordinaator	Jaotab tegevusele planeeritud eelarve projektidele hindamiskomisjoni poolt koostatud nimekirja alusel. Koostab vastavalt taotleja ja taotluse nõuetele vastavuse kontrolli ning hindamise tulemustele taotluse rahuldamise otsuse või rahuldamata jätmise otsuse. Menetlus jätkub vastavalt punktile 3.1.3 Otsustusprotsess.	5 tp koondhinnangu saamisest	Projektide pingerida koos eelarvega, otsuse eelnõud
3. Toetuse taotluse rahuldamise otsuse muudatuse menetlemine				
3.1	Toetuse saaja	Esitab toetuse taotluse rahuldamise otsuse muutmise ettepaneku (edaspidi <i>muudatusettepanek</i>).	Vastavalt vajadusele jooksvalt	Muudatusettepanek
3.2	Projekti koordinaator	Kontrollib muudatusettepaneku vastavust ja täidab kontroll-lehe (TPK lisa 2) ning küsib muudatusettepaneku aktsepteerimise kohta RA hinnangu.	20 tp jooksul muudatusettepaneku saabumisest	Kontrollleht

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 120/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		Toetuse saaja või partneri muutumisel laienevad neile kõik tingimused, mh vastavuse tingimused.		
3.3	RA	Annab hinnangu muudatusettepanekule.	15 tp muudatusettepaneku saabumisest RA-le	E-kiri hinnanguga
3.4	Projekti koordinaator	Puuduste korral koostab enda ja RA märkustest tulenevalt kirja toetuse saajale, andes puuduste kõrvaldamiseks tähtaja kuni 10 tp, mida võib põhjendatud juhtudel pikendada. Edastab kirja koopia RA-le.	25 tp muudatusettepaneku saabumisest	Kiri infosüsteemis
3.5	Projekti koordinaator	Kui muudatusettepanek ei vasta nõuetele või ei ole etteantud tähtjaks muudatusettepanekus esinenud puudusi kõrvaldatud, valmistab ette otsuse eelnõu muudatusettepaneku rahuldamata jätmise kohta. Menetlus jätkub vastavalt punktile 3.1.3 Otsustusprotsess.	Mittevastavuse korral 25 tp jooksul taotluse saabumisest; puuduste kõrvaldamise korral 10 tp jooksul tähtaja möödumisest	Otsuse eelnõu
3.6	Projekti koordinaator	Kui muudatusettepanek vastab nõuetele, kinnitab kontroll-lehe ning edastab TJA-le kinnitamiseks.	20 tp taotluse saabumisest	Kontroll-leht
3.7	TJA	Kinnitab kontroll-lehe, veendudes eelnevalt, et muudatuse ettepanek on asjakohane Muudatusettepaneku parandamise või täiendamise vajadusel jätkuvad tegevused alapunktide 3.4-3.8 kohaselt.	5 tp jooksul	Kontroll-leht
3.8	Projekti koordinaator	Korrektse muudatusettepaneku korral valmistab ette otsuse eelnõu muudatusettepaneku rahuldamise kohta. Menetlus jätkub vastavalt punktile 3.1.3 Otsustusprotsess.	25 tp jooksul muudatusettepaneku saabumisest	Otsuse eelnõu

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 121/163

3.1.3. Otsustusprotsess

Otsustusprotsess kohaldub taotluse ja projekti muutmissetepaneku menetlemises. Taotluse rahuldamise otsuse tunnistas rakendusüksus osaliselt või täielikult kehtetuks struktuuritoetuse seaduse § 22 lõikes 3 ja § 47 lõikes 3 nimetatud juhtudel.¹⁷

1. Otsustusprotsess				
1.1	Projekti koordinaator	Kui toetuse taotluse või muutmissetepaneku rahuldamisega antakse toetuse saajale VTA-d, veendub enne rahuldamise otsuse allkirjastamisele saatmist, et toetuse saajal on RAR-s piisav vaba jääk abi andmiseks.	Enne töövoo alustamist	
1.2	Projekti koordinaator	Kui taotluse täies mahus rahuldamine ei ole võimalik või põhjendatud, küsib enne otsuse koostamist taotlejalt kirjaliku kinnituse selle kohta, et projekti eesmärgid on võimalik saavutada ka toetuse summat vähendades, projekti ajakava või tegevusi muutes. Juhul, kui taotleja ei nõustu eelarve vähendamisega, koostab taotluse mitterahuldamise otsuse vastavalt alapunktile 1.3.	2 tp	Kiri infosüsteemides
1.3	Projekti koordinaator	Koostab otsuse, kui asjakohane siis toetuslepingu, vajadusel kaasab TAO juristi ning algatab DHSis otsuse/lepingu kinnitamise töövoo Kooskõlastajad: 1. vajadusel valdkonna eest vastutav TAO jurist 2. riigiabi/VTA andmise korral TAO riigiabi jurist 3. vajadusel TJA 4. TJ kui allkirjastaja on TRO OJ; allkirjastaja TJ või TRO OJ.	2 tp	Otsus, kanded DHSis
1.4	TRO OJ taotluse läbi vaatamata jätmise ja menetlemise mitteamatami	Teostab otsuse/lepingu eelnõu vormi ja sisu ning vajalike ja oluliste asjaolude kajastamise kontrolli. Allkirjastab otsuse/lepingu või lükkab selle tagasi.		

¹⁷ Nõuetele mittevastavuse korral kohaldub punkti 3.3 reguleeritud otsustusprotsess.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 122/163

	se otsuste ning muude alates 20 000,01-euroste toetuse summaga otsuste puhul; muudel juhtudel TJ			
1.5	Projekti koordinaator	Allkirjastaja poolt tagasi lükatud otsuse/lepingu eelnõu korral teostab vajalikud muudatused otsuse dokumendis. Menetlus jätkub vastavalt alapunktile 1.1.		
1.6	Projekti koordinaator	Sisestab otsuse/lepingu infosüsteemi ning teeb taotlejale teatavaks infosüsteemi vahendusel. Prioriteetses suunas nr 2 „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“ teavitab otsuse vastuvõtmisest RA-d.	1 tp	Kanne infosüsteem, e-kiri
1.7	Projekti koordinaator	Juhul, kui projekt sisaldab riigiabi/VTA-d, sisestab otsuse/lepingu allkirjastamise järgselt abi andmise andmed RAR-i.	5 p jooksul	Kanne infosüsteem (RAR)

3.1.4. Taotluste menetlemise protsess prioriteetses suunas nr 13 „Tehniline abi“

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument/kontrollijalg
1. Taotluse esitamine ja registreerimine				
1.1	Toetuse taotleja	Riigiasutusest toetuse saaja esitab vastavalt riigieelarve seaduses sätestatud riigieelarve eelnõu koostamise korrale RM RO-le ministeeriumi valitsemisala eelarve projekti, mis sisaldab ka tehnilise abi eelarvet, koos lisadokumentidega ¹⁸ .	TAT toodud tingimustel 7. veebruar	TATis nimetatud viisil, eelarve projekt

¹⁸ Rahandusministeeriumi kui toetuse taotleja toetuse taotluse koostab rahandusministeeriumi finantsosakond ja edastab rahandusministeeriumi riigieelarve osakonnale.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 123/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument/kontrollijalg
		Sihtasutusest RÜ esitab eelarve projekti TRO-le.		
1.2	Projekti koordinaator	Analüüsib paralleelselt RM RO-ga esitatud eelarve projekti tehnilist abi puudutavat osa, kontrollides, et kogusumma ei ületaks kumulatiivselt tehnilise abi meetme kogueelarvet.	10 tp jooksul	E-kiri
1.3	Projekti koordinaator	Sihtasutusest RÜde eelarveprojektide taotluste koondtabel edastatakse RM finantsosakonnale.	Hiljemalt 2 nädalat enne 1. märtsi	E-kiri
1.4	RM finantsosakond	Sisestab eelarveprojektid riigieelarve infosüsteemi (REIS).	1. märts	Kanne REISis
1.5	RM RO	Vastavalt töökorrale „Riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamine, rakendamine ning seire“ valmistab ette riigieelarve seaduse ja seletuskirja eelnõu ning edastab selle Vabariigi Valitsusele heakskiitmiseks ning peale heakskiitmist edastab selle Riigikogule.	Vastavalt riigieelarve koostamise ajakavale	Riigieelarve seadus ja seletuskiri
1.6	Toetuse saaja	Esitab ametliku kirjaga tehnilise abi eelarved TS-le edastatud vormil. *Ministeerium esitab oma haldusalas olevate tehnilise abi TS-de (TJA ja RIA) eelarved ning kinnitab eelarvete vastavust riigieelarve seadusele.	10 tp jooksul pärast riigieelarve jõustumist	Kiri DHSis, TA eelarve kirjeldus
1.7	Projekti koordinaator	Sisestab projekti infosüsteemi ning igaaastaselt muudab projektide eelarvet vastavalt RE protsessile.	I kvartal	Kanne infosüsteemis
2. Toetuse taotluse muutmine				
2.1	Toetuse saaja	Muudab toetuse summa vastavalt riigieelarve seaduses sätestatud riigieelarve muutmise korrale.	Vastavalt vajadusele	Riigieelarve seaduse muudatus, kiri DHSis
2.2	RM RO/ Projekti koordinaator	Analüüsib eelarve muudatuse projekti tehnilise abi summa muutmise vajadust ja põhjendatust.	10 tp jooksul	E-kiri

3.1.5. Prioriteetse suuna nr 12 „Haldusvõimekus“ meetme nr 12.1 “Riigi võimekuse tõstmine inimressursside arendamise ja

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 124/163

institutsionaalse suutlikkuse parendamise kaudu“, v.a meetme tegevuses nr 12.1.4, meetme nr 12.2 „Poliitikakujundamise kvaliteedi arendamine“ ja meetme tegevuse nr 12.3.3 „Personaalmehhanismi arendamine“ ning prioriteetse suuna nr 2 „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“ meetme 2.4 „Kättesaadavate ja kvaliteetsete tervishoiuteenuste tagamine tööhõives püsivuse ja hõivesse naasmise suurendamiseks“ TARTide eelnõude ja muudatuste menetlemine

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1.	RA	Esitab TARTi (muudatus)ettepaneku TRO-le kommenteerimiseks.	Jooksvalt	Eelnõu, e-kiri
2.	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator	Kontrollib TARTi eelnõu või TARTi muudatusettepaneku vastavust juhendmaterjalile ja vastavatele õigusaktidele, vajadusel konsulteerib asjakohaste isikutega. Kommentaaride korral esitab need RA-le.	10 tp jooksul alates eelnõu saamisest või RA määratud tähtajaks	E-kiri

3.1.6. Rahastamisvahendi rakendamise lepingu eelnõu ja lepingumuudatuse eelnõu menetlemine

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1.	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator	Vaatab RA saadetud rahastamisvahendi rakendamise lepingu või selle muudatusettepaneku eelnõu läbi ja juhul kui on kommentaare, siis esitab need RA-le ning teadmiseks TJ-le.	RA etteantud tähtaja jooksul	Eelnõu, e-kiri
2.	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator	Osaleb rahastamisvahendi rakendamise lepingu või selle muudatuse eelnõu aruteludes.	RA kokkulepitud kuupäeval	

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 125/163

3.2. KONTROLLITOIMINGUTEGA SEOTUD PROTSESSID

3.2.1. TARTi elluvijate vastavuskontrolli protsess prioriteetses suunas nr 12 „Haldusvõimekus“

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijälg
1.	Projekti koordinaator	Teostab TARTi elluvijate vastavuskontrolli täites kontroll-lehe (TPK lisa 3). Kui TARTi elluvijate saab tunnistada esitatud nõuetele vastavaks, kinnitab kontroll-lehe ja esitab selle TJ-le allkirjastamiseks.	Enne esimest väljamakset	Kontroll-leht
2.	TJ	Allkirjastades kontroll-lehe kooskõlastab TARTi elluvijate vastavuskontrolli tulemust.	Enne esimest väljamakset	Kontroll-leht

3.2.2. Maksetaotluse menetlemise protsess

Prioriteetses suunas nr 2 „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“, nr 13 „Tehniline abi“ ja nr 12 „Haldusvõimekus“, v.a meetme tegevuses nr 12.1.4, teostatakse maksetaotluse ja ettemakse aruande kontroll ühetasandiliselt. Ettemakse taotluste kontroll teostatakse läbivalt ühetasandiliselt. Nendes tegevustes, kus kontroll on üldjuhul ühetasandiline on erandiks uue töötaja poolt menetletav esimene maksetaotlus või riski¹⁹ ilmnemine, millest tulenevalt on kahetasandiline kontroll vajalik.

3.2.2.1. Ettemakse taotluse menetlemise protsess prioriteetses suunas nr 2 „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“, nr 9 „Jätkusuutlik linnapiirkondade areng“, meetmes nr 5.4 „Piirkondade konkurentsivõime tugevdamine“ ning meetme tegevuses nr 5.1.1 „Nõustamine ja piirkondlike ettevõtjate arendamine maakondlikes arenduskeskustes“

¹⁹ Vajadus võib ilmneda riiskide hindamisel, projektide seireprotsessis, aga ka muul ajal, juhul kui saab teatavaks asjakohane informatsioon.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 126/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1.	Projekti koordinaator	Juhul kui ettemakse taotlus (<i>edaspidi</i> EMT) ei ole esitatud infosüsteemi maksete moodulis, sisestab selle infosüsteemi, märkides ära finantsallikate jaotuse.	1 tp	Kanne infosüsteemis, EMT
2.	Projekti koordinaator	Kontrollib EMT andmete õigsust ja täielikkust ning vastavust nõuetele, täidab või täiendab kontroll-lehte (KAMIN lisa 1, mida on vastavalt vajadusele täiendatud nt meetmespetsiifiliste kontroll-kohtadega). Puuduste korral küsib toetuse saajalt selgitusi või tagastab EMT toetuse saajale korrigeerimiseks. Kui EMT on korrektne ja/või saadud selgitused on piisavad sisestab kontroll-lehe infosüsteemi, teeb muud vajalikud kanded. Aktsepteerib makse infosüsteemis.	3 tp jooksul EMT esitamisest	Kontroll-leht, kiri/kanne infosüsteemis, e-kiri
4.	Projekti koordinaator	Jälgib ettemakse tähtaegset tõendamist toetuse saaja poolt. Ettemakse aruande (<i>edaspidi</i> EMA) menetlus jätkub punkti 3.2.2.2 kohaselt. Juhul, kui toetuse saaja ei tõenda ettemakset talle taotluse rahuldamise otsuses sätestatud tähtajaks, jätkub menetlus nõuetele mittevastavuse menetlemisena vastavalt punktile 3.3.	Toetusskeemi spetsiifikast tulenev tähtaeg	-

3.2.2.2. Maksetaotluse menetlemise protsess, v.a meetmes nr 5.2 „Kapitali ja krediidikindlustuse kättesaadavuse parandamine“

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 127/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1.	Projekti koordinaator	<p>Omafinantseeringu ulatuses tasutud toetuse makse puhul veendub esmalt, et:</p> <p>1) toetuse saajal on arve väljastajalt kinnitus (kinnitab teadlikkust, et arve tasujaks on RÜ) kui RÜ teeb makse otse tarnijale või töövõtjale ja</p> <p>2) maksetaotlust on võimalik menetleda arvel märgitud tähtajaks.</p> <p>Kui ei ole võimalik arvel märgitud tähtajaks makset teostada, siis teavitab sellest toetuse saajat. Kui toetuse saaja kirjalikult nõustub (nt kokkuleppel töövõtja/tarnijaga) arvel märgitust hilisema tähtpäevaga maksega, võtab maksetaotluse menetlusse. Kui toetuse saaja ei nõustu pikema tähtajaga, jätab maksetaotluse menetlusse võtmata.</p>	Enne MT kontrollimist	MT, e-kiri
2.	Projekti koordinaator	Juhul kui MT/EMA ei ole esitatud infosüsteemi maksete moodulis, sisestab selle koos nõutud dokumentatsiooniga infosüsteemi.	1 tp jooksul MT/EMA esitamisest	MT/EMA, kontroll-leht
3.	Projekti koordinaator	Teavitab hankeeksperti riigihangetega seotud dokumentidest vastavalt punktile 3.2.3. Riigihangete kontrolli protsess, menetlus jätkub viidatud punkti kohaselt.	2 tp jooksul MT/EMA esitamisest	E-kiri
4.	Projekti koordinaator	<p>Kontrollib MT/EMA andmete õigsust ja täielikkust täites kontroll-lehe (KAMIN lisa 1, mida on vastavalt vajadusele täiendatud nt meetmespetsiifiliste kontroll-kohtadega).</p> <p>Kontrollib 100% ulatuses kuludokumentide nimekirja. Kontrollib kuludokumentides esitatud andmete õigsust, põhjendatust ja piisavust abikõlblikkuse hindamiseks.</p> <p>Kontrollib esimese MT/EMA menetlemisel kulude eristamist toetuse saaja raamatupidamises.</p>	20 tp jooksul MT/EMA esitamisest, juhul kui teostatakse kahetasandilist kontrolli, siis 15 tp	MT/EMA, MT/EMA kuluridadest võetud valim, kontroll-leht, e-kirjad, kanded infosüsteemis

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 128/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		<p>Kuludokumente, nende tasumist tõendavaid dokumente²⁰ ning tööde teostamise ja kauba/teenuse kättesaamist tõendavaid dokumente kontrollib vastavalt valimipõhisele kontrolli metoodikale (TPK lisa 4), koostades valimi, või kui seda ei ole põhjendatud juhul võimalik, siis 100%-liselt.</p> <p>Valimisse sattunud kuluridade osas palub TSi infosüsteemis esitada dokumentide koopiad.</p> <p>Vigade ilmnemisel MT/EMA-s (sh mitteabikõlblikud kulud) teavitab TSi puudustest ning määrab vajadusel puuduste kõrvaldamise tähtaja üldjuhul kuni 10 tp, mida võib põhjendatud juhtudel pikendada. Puuduste kõrvaldamise maksimaalne tähtaeg võib olla sätestatud TATis.</p> <p>Puuduste korral, mida ei parandata või ei ole võimalik parandada jätkub protsess nõuetele mittevastavuse menetlusena (TPK punkt 3.3).</p> <p>Teostab vajadusel finantskorrektsiooni tagasilaekumise või tasaarveldusega seotud toimingud vastavalt TPK punkti 3.3 nõuetele mittevastavuse protsessi alapunktile 3.2.1.</p> <p>Kui on kulu osas algatatud MT/EMA raames rikkumise menetlus vastavalt punktile 3.3, analüüsib võimalust jätkata MT menetlust abikõlblikuks määratud kulude osas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Võtab rikkumisega seotud kulu 100% MT kuludest välja ja sisestab rikkumisega seotud kulu uuele MT-le. Sisestab 		

²⁰ Ühendmäärus § 11 lõike 4 kohaselt ei pea täidesaatva riigivõimu asutused koos maksetaotlusega esitama kontrolliks tasumist tõendavaid dokumente. Kohaliku omavalitsuse üksused ja nende asutused ning muud avalik-õiguslikud juriidilised isikud ei pea esitama kontrolliks palgakulude tasumist tõendavaid dokumente.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 129/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		<p>kontroll-lehele vastava märkuse. Abikõlblikuks hinnatud kulude osas jätkab menetlust vastavalt antud punkti alapunktile 7 või vajadusel alapunktile 6.</p> <p>2) Võtab hankega seotud rikkumise korral rikkumisele kohalduvas maksimaalses finantskorrektsiooni määras²¹ kulu MT kuludest välja ja sisestab rikkumisega seotud kulu uuele MT-le. Sisestab kontroll-lehele vastava märkuse. Abikõlblikuks hinnatud kulude osas jätkab menetlust vastavalt antud punkti alapunktile 7 või vajadusel alapunktile 6.</p> <p>Vajadusel teostab infosüsteemis kulude vähendamise vastavalt järgmisele alapunktile 5.</p> <p>Kui MT/EMA on korrektne ja/või saadud selgitused on piisavad kinnitab infosüsteemis, et makse kuludokumendid on infosüsteemi sisestatud. Lisab kontroll-lehe ja kui asjakohane võetud valimi infosüsteemi.</p> <p>Kui meetme riskide hindamise kaardistusega kohaldatakse II tasandi kontrolli, liigub maksetaotlus II tasandi kontrollijale²². Kui MT/EMA-le ei kohaldu II tasandi kontroll, jätkab menetlust antud punkti alapunktist 7.</p>		
5.	Projekti koordinaator	RÜ poolsete vigade või kuluridade korrigeerimiseks, kasutamata EMT jäägi tagastamiseks, mille aluseks ei ole	Vastavalt MT/EMA	Kiri infosüsteemis,

²¹ Vastavalt määruses nr 143 „Perioodi 2014–2020 struktuuritoetusest hüvitatavate kulude abikõlblikuks lugemise, toetuse maksmise ning finantskorrektsioonide tegemise tingimused ja kord“ toodud maksimaalsetele finantskorrektsiooni määradele

²² Kuni meetme riskide hindamiseni kohaldatakse II tasandit enne maksetaotluse tasumisele suunamist prioriteetsele suunale 5 (va meede nr 5.2), suunale 9 ja meetme tegevusele 12.1.4.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 130/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		<p>mitteabikõlblikud kulud²³, koostab toetuse saajale teavituskirja, v.a tehnilise korrigeerimise korral, kuhu märgib tagastamisele kuuluva summa, tagasimakse tegemiseks vajalikud rekvisiidid ja tähtaja.</p> <p>Sisestab infosüsteemi tagastuse „Muude kulude vähendamine“, kaasates vajadusel järelevalve eksperdi ja jälgib, et nõue saab tasutud.</p> <p>MT/EMA tehnilise korrigeerimise vajaduse korral, lisab infosüsteemis alusdokumendiks kulude vähendamist selgitava dokumentatsiooni.</p>	menetluse tähtaegadele	kanne infosüsteemis
6.	Järelevalve ekspert	<p>Saades teavituse infosüsteemist kontrollib MT/EMA-l andmete õigsust ja täielikkust ning täiendab kontrolllehte, juhul kui projekti koordinaator on moodustanud valimi, siis kontrollib MT/EMA-d valimi ulatuse piires vastavalt valimi moodustamise metoodikale (TPK lisa 4).</p> <p>Juhul, kui I tasand on kontrollinud 100%-liselt, kontrollib MT/EMA-l andmete õigsust vastavalt meetme riskide hindamisel määratule.</p> <p>Puuduste korral edastab tähelepanekud projekti koordinaatorile, menetlus jätkub antud punkti alapunktist 4.</p> <p>Olles veendunud MT/EMA korrektsuses sisestab täiendatud kontroll-lehe ja kui asjakohane siis ka riskianalüüsi ja/või võetud valimi infosüsteemi ning kinnitab infosüsteemis andmed määrates MT/EMA abikõlblikuks.</p>	5 tp	MT/EMA kuluridadest võetud valim, kontroll-leht
7.	Projekti koordinaator	Kui väljamakse teostamise eelduseks on vahe- või lõpparuande kinnitamine, veendub nõude täitmisel.	1 tp	Kontroll-leht, kanded infosüsteemi,

²³ Infosüsteemis „muude kulude vähendamine“, millele ei ole kohaldu nõuetele mittevastavuse menetluse protsess.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 131/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		Vajadusel määrab ja kinnitab infosüsteemis finantsallikate vahelise jaotuse. Juhul, kui MT/EMA-le on teostatud II tasandi kontroll, kinnitab MT/EMA infosüsteemis. Juhul, kui MT/EMA-le ei kohaldu II tasandi kontroll, suunab MT/EMA TJ/TJ määratud isikule kinnitamiseks.		kanne e-riigikassas
8.	TJ/TJ määratud isik	Veendub tekkinud kontroll-jälje põhjal, et esitatud MT/EMA on korrektne ning aktsepteerib makse infosüsteemis ²⁴ . Puuduste avastamisel küsib selgitusi või tagastab MT/EMA paranduste tegemiseks projekti koordinaatorile.	2 tp jooksul	Kontroll-leht, kanded infosüsteemis
9.	Projekti koordinaator	Juhul kui KA tagastab makse parandusteks või makse tuleb tagasi riigikassast, parandab vead kohe. Juhul kui makse tagastamise põhjus on tehniline (nt vale pangakonto), mis ei mõjuta kulude sisulist abikõlblikkust, teeb vajalikud parandused ja õiguste olemasolul aktsepteerib makse. Enne uuesti maksetaotluse aktsepteerimist selgitab muudatuse põhjuseid seisundi märkuste lahtris.	Koheselt	E-kiri, kanne infosüsteemis
10.	Projekti koordinaator	Omafinantseeringu ulatuses tasutud toetuse makse puhul kontrollib, et TS esitaks abikõlbliku kulu tasumata osa maksmist tõendavad dokumendid või kulude tasumist kinnitava e-kirja vastavalt ühendmäärus § 14 lg 5. Märgib infosüsteemi abikõlblikuks muutunud kulu summa ja kuupäeva. Juhul, kui tasumata kuludokumentide kogusumma tasumine ei ole toetuse saaja poolt tähtajaks tõendatud, saadab toetuse saajale meeldetuletuse ja	10 tp jooksul kulude esitamisest	Tasumist tõendavad dokumendid, e-kiri, kanne infosüsteemis

²⁴ Infosüsteemis suundub makse kas SA kontrolli või riigikassale väljamaksmiseks.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 132/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		määrab uue tähtajaga. Kui toetuse saaja ei ole vastavat summat uueks tähtajaks tasunud ja tõendanud, jätkub menetlus nõuetele mittevastavuse menetlemisena vastavalt TPK punktile 3.3.		
11.	Projekti koordinaator	Juhul, kui aktsepteeritud maksetaotluses esineb riigiabi/VTA-d, tagab RAR-is projektis väljamakstud abi andmete uuendamise.	5 p jooksul	Kanded infosüsteemis (RAR)

3.2.2.3. Maksetaotluse menetlemise protsess meetmes nr 5.2 „Kapitali ja krediidikindlustuse kättesaadavuse parandamine“

Meetme tegevuse nr 5.2.1 „Laenude, tagatiste ja eksporditehingute kindlustuse väljastamine“ elluviimiseks on seisuga mai 2019 elluviimisel üks siseriiklik rahastamisvahendi rakendamise leping laenude ja käenduste pakkumiseks. Viidatud lepingu kohaselt tuleb maksete tegemisel lähtuda ühissätete määruse artiklist 41.

Meetme tegevuse nr 5.2.2 „Varajase faasi fondifondi loomine riskikapitali pakkumiseks“ elluviimiseks on sõlmitud rahastamisvahendi rakendamise leping Euroopa Investeeringufondiga (*edaspidi* EIF). Leping EIF-iga kohustab teostama väljamakseid 20 tööpäeva jooksul alates MT saamisest, kusjuures EIF ei pea MT esitamisel järgima ühissätete määruse artiklit 41, st nn 25% reeglit ega kulude tõendamisega seonduvaid sätteid. Kulude abikõlblikkust vastavalt ühissätete määruse artiklile 42 tõendab EIF tuginedes aruandlusele. RÜ kontrollib esitatud aruandlust ning teavitab TMO-d juhul kui ühissätete määruse artikli 41 nõuded, mis võimaldavad Euroopa Komisjonile FI kulusid sertifitseerida, on täidetud. EIFi MT-d edastab RÜ-le SA KredEx, kes esindab liikmesriiki igapäevases suhtluses EIFiga.

RÜ võib rahastamisvahendi kulusid kontrollida ka enne maksetaotluse esitamist, teostades nn MT eelkontrolli. Teenuse koordinaator teavitab kontrolli algatamisest toetuse saajat ning palub tal esitada MT vormil MT-s varasemalt esitamata kulud kindlaksmääratud kuupäeva seisuga. Selline kuludokumentide kontroll tugineb maksetaotluse kontrolli metoodikale, v.a asjaolu, et andmeid SFOSi ei kanta ja reaalselt makset ei teostata. MT kontrolli valimi moodustamisel võetakse arvesse MT eelkontrollis kontrollitud kulud.

TPK lisana 6 kinnitatud FI MT kontroll-leht hõlmab ÜSMist ja sellega seotud õigusaktidest tulevaid nõudeid. FI lepingupõhiste, sh tootepõhiste nõuete kontrollimiseks koostab RÜ spetsiifilised kontroll-lehed. Kui kontroll-koha nõuetekohases täitmises on võimalik veenduda tuginedes rahastamisvahendi elluviija tegevusele, siis võib RÜ seda teha kooskõlastades sellise lähenemise eelnevalt KA-ga.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 133/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg ²⁵	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1. Maksetaotluse menetlemine				
1.1	Teenuse koordinaator	Kinnitatud või muudetud finantstoote täpsustavate tingimuste ja sinna juurde kuuluva rahastamisvahendi lepingu kohase kinnitatud riigiabi/ vähese tähtsusega abi kava või riigiabi loa või grupierandiga hõlmatud riigiabi andmise teate saamisel koostab finantstootepõhise kontroll-lehe.	Enne MT kontrollimist	Finantstoote-põhine kontroll-leht
1.2	Teenuse koordinaator	<p>Kontrollib esitatud MT-d. I MT kontrollimisel veendub ühissätete määruse artikli 41 lõike 1 punktide a ja b²⁶ täitmises.</p> <p>Meetme tegevuse 5.2.1 „Laenude, tagatiste ja eksporditehingute kindlustuse väljastamine“ II MT menetlemisel veendub, et TS raamatupidamises toimib kulude eristamine²⁷, lisaks alates II MT-st kontrollib kuludokumentide nimekirja ning vastavalt valimipõhisele kontrolli meetodikale (TPK lisa 5) kuludokumente ja nende tasumist tõendavaid dokumente. Täidab MT kontroll-lehe (TPK lisa 6) ja finantstootepõhise kontroll-lehe ning sisestab MT infosüsteemi²⁸, ühtlasi kannab infosüsteemi lepingute ossa info kulude abikõlblikkusest, märgib registris finantsallikate ja riigieelarve jaotuse, sisestab kontroll-lehed infosüsteemi ning suunab MT TJ-le.</p> <p>Meetme tegevuses 5.2.2 „Varajase faasi fondifondi loomine riskikapitali pakkumiseks“ veendub alates II MT-st, et esitatud oleks</p>	20 tp jooksul MT esitamisest, EIFi makse puhul 7 tp	MT, MT kuluridast võetud valim, kontroll-leht, kanded infosüsteemis

²⁵ Ühendamääruse kohaselt menetletakse maksetaotlust mitte kauem kui 90 kalendripäeva.

²⁶ Viide 25% reeglile – reegli kohaselt ei tohi makse suurus ületada 25% rahastamisvahendile planeeritud eelarvest.

²⁷ Vastavalt ühissätete määrus artikkel 38 lõikega 6.

²⁸ Ei kohaldu, kui MT on esitatud infosüsteemi vahendusel.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 134/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg ²⁵	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		<p>vormikohane MT, misjärel kannab MT info infosüsteemi, märgib ära finantsallikate ja riigieelarve jaotuse ning suunab MT TJ-le²⁹.</p> <p>Vigade ilmnemisel MT-s teavitab TSi³⁰ 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 lõppsaajaga sõlmitud lepingu osas ning toetuse saaja on valmis lepingut asendama, siis lisab info kontroll-lehele.</p> <p>Puuduste korral, mida ei parandata või ei ole võimalik parandada jätkub protsess nõuetele mittevastavuse menetlusena (TPK punkt 3.3).</p>		
1.3	TJ	<p>Veendub kontroll-jälje kvaliteedis. Kui tuvastab kontrollis kulude abikõlblikkust mõjutavaid puudusi, saadab kontroll-lehe kontrollijale tagasi.</p> <p>Veendunud kontroll-jälje kvaliteedis kinnitab makse infosüsteemis³¹.</p> <p>Veendub meetme tegevuse 5.2.2 „Varajase faasi fondifondi loomine riskikapitali pakkumiseks“ MT vormikohasuses ja kinnitab makse infosüsteemis³².</p>	2 tp jooksul	Kontroll-leht, kanded infosüsteemis
1.4	Teenuse koordinaator	Välismakse puhul teavitab sellest RM RO-d.	1tp	E-kiri
2. Väljamakstud kulude tõendatuse kontrollimine				

²⁹ EIFi maksetaotluse kontrollimisel kontroll-lehte ei täideta, kuna EIF ei ole rahastamislepingu kohaselt kohustatud järgima ühissätete määruse artikli 41 nõuded ning ei esita koos MT-ga kulusid tõendavaid dokumente. Selles, kas kulusid saab EK-le sertifitseerida, veendub RÜ tuginedes EIFi esitatud aruandlusele.

³⁰ EIFiga sõlmitud lepingu puhul SA-d KredEx.

³¹ Infosüsteemis suundub makse kas KA kontrolli või riigikassale väljamaksmiseks.

³² Infosüsteemis suundub makse kas KA kontrolli või riigikassale väljamaksmiseks.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 135/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg ²⁵	Kaasnev dokument / kontrollijalg
2.1	Teenuse koordinaator	<p>Meetme tegevuses 5.2.2 „Varajase faasi fondifondi loomine riskikapitali pakkumiseks“ hindab aruandluse (<i>progress report</i> ja <i>audited financial statements</i>) alusel ühissätete määruse artikli 41 täidetust kontroll-lehe (TPK lisa 7) abil, sisestab info kulude abikõlblikkuse kohta infosüsteemi lepingute ossa, allkirjastab kontroll-lehe ning edastab selle TJ-le. Juhul kui väljamakstud kulud on aruandlusele tuginedes tõendatud lähtuvalt ühissätete määruse artikli 41 lõike 1 punktist c³³, siis teavitab sellest TMO-d.</p> <p>Meetme tegevuses 5.2.1 „Laenude, tagatiste ja eksporditehingute kindlustuse väljastamine“ kontrollib pärast viimast makset TS poolt esitatud aruannet (MT vormil), et veenduda ettemakstud summa abikõlblikus kasutamises. Kontrollib kuludokumentide nimekirja ning vastavalt valimipõhisele kontrolli metoodikale (TPK lisa 5) kuludokumente ja nende tasumist tõendavaid dokumente.</p> <p>Täidab ja allkirjastab MT kontroll-lehe (TPK lisa 6) ning kannab infosüsteemi lepingute ossa info kulude abikõlblikkusest. Edastab kontroll-lehe TJ-le.</p> <p>Vigade ilmnemisel teavitab TS³⁴ puudustest ning määrab vajadusel puuduste kõrvaldamise tähtaja kuni 10 tp, mida võib põhjendatud juhtudel pikendada.</p>	20 tp jooksul aruande saamisest/ MT esitamisest	TS aruanne, kuluridadest võetud valim, kontroll-leht, kanded infosüsteemis, e-kiri

³³ Viidatud säte seab korduvatele vahemaksete taotlustele tingimused (vastavalt 60% või 85% eelnevast vahemaksest peab olema kulutatud abikõlblikuna).

³⁴ EIFi puhul SA-d KredEx.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 136/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg ²⁵	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		Puuduste korral, mida ei parandata või ei ole võimalik parandada jätkub protsess nõuetele mittevastavuse menetlusena (TPK punkt 3.3).		
2.2	TJ	Kui tuvastab kontrollis kulude abikõlblikkust mõjutavaid puudusi, saadab kontroll-lehe kontrollijale tagasi. Veendunud kontroll-jälje kvaliteedis allkirjastab kontroll-lehe.	2 tp jooksul	E-kiri, kontroll-leht

3.2.3. Riigihangete kontrolli protsess

Riigihangete kontrolli võib viia läbi etapiliselt: hankedokumentide eelkontroll (enne hanketeate avaldamist kuni hankemenetluse otsuse eelnõu valmimiseni) ja riigihanke kontroll, mis hõlmab hankemenetluse läbiviimise ning sõlmitud hankelepingu ja hankelepingu täitmise kontrolli. Kui hankelepingut muudetakse, siis kontrollitakse ka muudatusi. Hankedokumentide eelkontrolli läbiviimise nõue võib tuleneda TATist ja/või toetuse rahuldamise otsusest. RÜ nõustab toetuse saajaid riigihangete teemadel jooksvalt. Vastavalt RHS-le on riigihanke läbiviimise eest vastutav isik hankija ja RÜ pakutav nõustamistegevus ei vähenda hankija vastutust riigihanke teostamisel. RÜ teeb toetuse saaja hangetega seotud dokumentatsiooni ettepanekuid, mis ei ole toetuse saajale täitmiseks kohustuslikud.

Riigihangete kontrolli teostatakse vastavalt STS § 26 lg 1, võttes aluseks riigihangete seaduse (edaspidi RHS) ja KAMIN ptk 6. Kontrollimiseks kasutatakse KAMINa lisas olevaid riigihangete kontroll-lehti³⁵. Hankedokumentide eelkontrollis on kontroll-jäljeks infosüsteemis kirjavahetus toetuse saajaga, kontroll-lehte ei täideta. Eelkontrolli raames tugineb hankeeksperdi tähelepanekute edastamisel KAMINa lisas olevatel riigihangete kontroll-lehe küsimustele. Hankija hankemenetluse otsuse eelnõu järgselt teostatavate kontrollitoimingute kohta lisatakse täidetud kontroll-leht infosüsteemi iga kontrollitoimingu lõpetamisel. Kulu aluseks olev hange, hankeleping ja kui asjakohane, siis lepingu muudatused peavad olema kontrollitud enne MT saatmist KA-le. Üldjuhul peab enne MT kinnitamist olema teostatud kulu aluseks oleva hanke I tasandi kontroll, va rahvusvahelist piirmäära ületavate hangete korral, lõppmakse korral või kui on riskide hindamisel kokkulepitud teisiti (riskide hindamist viib läbi TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitus ja tagab vastava teavituse).

Hanke II tasandi kontrollija hindab 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 kontrolli-

³⁵ v.a kui prioriteetses suunas nr 9 „Jätkusuutlik linnapiirkondade areng“ ning meetmes nr 5.4 „Piirkondade konkurentsivõime tugevdamine“ ja meetme tegevuses nr 12.1.4 „Kohalik ja regionaalne arendusvõimekus“ on alustatud kuni 31.08.2017 kehtinud RHSi alusel läbiviidud hangete kontrolli TPK lisa 8 kontroll-lehel, viiakse kontroll lõpuni TPK lisa 8 kontroll-lehel.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 137/163

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. Alla rahvusvahelise piirmäära hankemenetlustele teostab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitus tööplaani alusel vajaduspõhist kvaliteedikontrolli.

RHS § 3 põhimõtete vastavuse kontrollist jääb jälg MT kontrolli raames MT kontroll-lehele. Kui toetuse saajal on TAT/toetuse rahuldamise otsusest tulenev kohustus teostada ostumenetlus (sh alla lihthanke piirmäära hanked ja mittehankijatele kohalduvate RHS § 3 nõuete korral) või kui toetuse saaja, kes on RHS-i mõistes hankija korraldab väikehanke (hange alla lihthanke piirmäära) RHR-s, teeb RHS § 3 põhimõtetele vastavuse kontrolli hankeeksper (I tasandi kontroll).

RÜ-l ei ole kohustust kontrollida hankemenetluse õiguspärasust, juhul kui see on kontrollitud varasemalt mõne teise RÜ poolt ja see kontroll on lisatud infosüsteemi, sellisel juhul peab olema tagatud nõuetekohane kontrolljälg, sh selge viide teise RÜ kontrollile.

Toetuse saaja esitab riigihangetega seotud dokumentatsiooni jooksvalt või MT kontrollimise raames koos muude kuludokumentidega infosüsteemi hangete ja lepingute moodulis. Infosüsteemi sisestatakse kõikide riigihangete info alates lihthankemenetluse piirmäärast või sotsiaal- ja eriteenuste puhul alates nimetatud teenuste riigihanke piirmäärast. Kontrolliljal on õigus küsida toetuse saajalt juurde selgitusi ja dokumente kontrollitava hanke kohta.

Tabel 1. Riigihangete kontrolli ulatus

	Alla STS § 28 lõikes 3 toodud piirmäära hanked	Alates STS § 28 lõikes 3 sätestatud piirmäärast kuni lihthankemenetluse piirmäärani ³⁶ hanke d.	Erandid ja sisetehingud, raamlepingu alusel läbiviidavad minikonkursid, alates lihthankemenetluse piirmäärast kuni riigihanke piirmäärani	Alates riigihanke piirmäärast	Alates rahvusvahelise piirmäärast hanked, võistlev dialog, innovatsioonipartnerlus
Valimipõhine MT kontroll	Ei kontrollita	Valimipõhine I või II tasandi kontroll vastavalt MT menetlemise protsessile (teostab projekti koordinaator ja vajadusel järelevalve ekspert) ³⁷	Valimipõhine I tasandi kontroll (teostab hankeeksper)	I tasandi kontroll (100% teostab hankeeksper)	II tasandiline kontroll (100% teostab hankeeksper ja järelevalve ekspert kitsama fookusega kontroll)
Valimipõhine MT kontrolli ei rakendata	Ei kontrollita	I või II tasandi kontroll vastavalt MT menetlemise protsessile tasandi kontroll (teostab projekti koordinaator ja	I tasandi kontroll (100% teostab hankeeksper)	I tasandi kontroll (100% teostab hankeeksper)	II tasandiline kontroll (100% teostab hankeeksper ja järelevalve ekspert kitsama fookusega kontroll)

³⁶ Kui vaatamata hanke maksumusele on hankija viinud läbi hankemenetluse, kontrollitakse seda vastava hanketele kohalduvate nõuetele.

³⁷ Järelevalve ekspert teostab II tasandi kontrolli maksetaotluse II tasandi kulude kontrolli raames kui maksetaotlusele rakendub II tasandiline kontroll. Kui II tasandilist kontrolli maksetaotlusele ei rakendu, teostab valimipõhise kontrolli projekti koordinaator.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 138/163

		järelevalve ekspert) ³⁸			
--	--	---------------------------------------	--	--	--

Ülaloleva Tabel 1 juurde kuulub põhimõte, mille kohaselt kohustus STS § 28 lg 3 alusel kontrollida alla riigihanke piirmäära jäävaid hankeid üksnes siis, kui riigihanke eeldatav maksumus käibemaksuta on võrdne STS § 28 lõikes 3 sätestatud riigihanke eeldatava maksumuse piirmääraga või sellest suurem. Kui siiski riigihanke tegelik maksumus ületab STS § 28 lg 3 piirmäära, kontrollitakse hanget vastavalt Tabel 1 toodud kontrollipõhimõtetele. Kuni 31.08.2017 kehtinud RHSi alusel hangetele eeldatava maksmusega alates STS § 28 lõikes 3 piirmäärast KM-ta kohaldub Tabelis 1 toodud kontrolliulatus, va lihtsustatud korras tellitavate teenuste osas, mida MT valimi rakendamisel kontrollitakse kuni rahvusvahelise piimäärani vastavalt MT valimi metoodikale.

³⁸ Järelevalve ekspert teostab II tasandi kontrolli maksetaotluse II tasandi kulude kontrolli raames kui maksetaotlusele rakendub II tasandiline kontroll. Kui II tasandilist kontrolli maksetaotlusele ei rakendu, teostab vaid kontrolli projekti koordinaator.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 139/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1. Hankedokumentide eelkontroll prioriteetses suunas nr 2 „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“ ja nr 9 „Jätkusuutlik linnapiirkondade areng“ ning meetmes nr 5.4 „Piirkondade konkurentsivõime tugevdamine“ ja meetme tegevuses nr 12.1.4 „Kohalik ja regionaalne arendusvõimekus“				
1.1	Projekti koordinaator	Teavitab hankeeksperti taotleja/toetuse saaja poolt infosüsteemi kaudu või e-kirja teel esitatud hankedokumentidest.	Vastavalt dokumentide laekumisele	Kanne infosüsteemis/ e-kiri, suuline teavitus
1.2	Hankeekspert	Vaatab hankedokumentid üle ja ja tähelepanekute korral edastab need toetuse saajale. Kontrolllehte ei täideta.	3 tp jooksul dokumentide saamisest	Kiri infosüsteemis
2. Riigihangete kontroll, sh MT raames				
2.1	Projekti koordinaator	Teavitab hankeeksperti kõikidest alates kontrollitavatest hangetest lähtudes antud punktis 3.2.3 toodud kontrollipõhimõtetest. Riigihankega seotud dokumendid on esitatud infosüsteemi hangete ja lepingute mooduli vahendusel. Kui hange korraldatakse riigihangete registris e-menetusena, informeerib TSi vajadusest lisada hankeekspert ja/või järelevalve ekspert registrisse vaatlejaks.	Teavitab kohe, hiljemalt MT menetluse algatamisel	Kanne infosüsteemis, e-kiri, suuline teavitus
2.2	Hankeekspert	Kontrollib riigihankega seotud dokumente, sh hankepingu muudatusi ja tellija reservi kasutamist kontrolllehte alusel (KAMINa riigihangete kontrollleht või TPK lisa 8). Veendudes riigihanke läbiviimise reeglikohasuses sisestab kontrolllehte infosüsteemi või puuduste korral jätkub protsess nõuetele mittevastavuse menetlusena (TPK punkt 3.3). Vajadusel edastab TS-ile päringu täiendavate selgituste ja	10 tp jooksul dokumentide saamisest	E-kiri, kontrollleht, kiri infosüsteemis

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 140/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		<p>dokumentide saamiseks ning vajadusel konsulteerib RM RROga või muu asjaomase osapoolega.</p> <p>Teavitab hankijat (taotleja/toetuse saaja/partner), kui I tasandil kontroll on teostatud.</p>		
2.3	Järelevalve ekspert (hangete II tasandi kontrollija)	<p>Kontrollib riigihankega seotud dokumente, sh hankelepingu muudatusi ja tellija reservi kasutamist vastavalt hangete TPK lisa 1 kontroll-lehele ja antud punkti 3.2.3 kontrollipõhimõtetele.</p> <p>Kui tuvastab hankedokumentides puudusi, suhtleb vajadusel I tasandi kontrollijaga ja edastab päringu hankijale.</p> <p>Veendudes riigihanke läbiviimise reeglikohasuses, sisestab täidetud kontroll-lehe infosüsteemi, teavitab hankijat ja projekti koordinaatorit kontrolli lõpetamisest või puuduste korral jätkub protsess nõuetele mittevastavuse menetlusena (TPK punkt 3.3).</p>	10 tp jooksul	Kontroll-leht, kiri infosüsteemis
3. RHS § 3 nõuete täitmise kontrolliprotsess RHR-s, sh MT raames				
3.1	Projekti koordinaator	<p>Teavitab hankeeksperti dokumentide RHR-i lisamisest juhul, kui ostumenetlus on teostatud RHR-s.</p> <p>Informeerib toetuse saajat vajadusest lisada hankeekspert registrisse vaatlejaks.</p>	Teavitab kohe, hiljemalt MT menetluse algatamisel	E-kiri, suuline teavitus
3.2	Hankeekspert	<p>Kontrollib RHR-s teostatud menetluse vastavust RHS § 3 põhimõtetele.</p> <p>Vajadusel edastab TS-ile päringu täiendavate selgituste ja dokumentide saamiseks ning</p>	10 tp jooksul	E-kiri, kiri infosüsteemis

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 141/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		vajadusel konsulteerib RM RRO-ga või muu asjaomase osapoollega. Veendudes menetluse läbiviimise reeglikohasuses saadab kontrolli tulemuse info e-kirjaga projekti koordinaatorile või puuduste korral jätkub protsess nõuetele mittevastavuse menetlusena (TPK punkt 3.3).		
3.3	Projekti koordinaator	Lisab hankeeksperdi kontrolli tulemuse MT kontroll-lehele, viitab märkustes hankeeksperdi kontrolli tulemusele ja lisab hankeeksperdi e-kirja MT kontroll-lehe juurde infosüsteemi.	Vastavalt MT menetluse tähtaegadele	Kontroll-leht, e-kiri infosüsteemis

3.2.4. Tegevuste kohapealse kontrolli protsess

Tööprotsess kirjeldab mh eelpaikvaatluste läbiviimist. Eelpaikvaatluste vajadus ja maht kujuneb RÜ kaalutlusel arvestades meetme tegevust (kes on taotlejad, millist laadi tegevusi toetatakse jms). Eelpaikvaatluste läbiviimine otsustatakse ja fikseeritakse OJ poolt kinnitatud dokumendis „Tegevused, kus rakendatakse paikvaatluste valimipõhist kontrolli või kus paikvaatlusi läbi ei viida“ enne taotlemise avamist³⁹. Eelpaikvaatluse läbiviimisel fikseeritakse paikvaatluse tulemused (TPK lisa 9 „Eelpaikvaatluse protokoll“) ja sisestatakse need SFOSi.

Meetme tegevuses nr 5.2.1 „Laenude, tagatiste ja eksporditehingute kindlustuse väljastamine“ paikvaatlusi läbi ei viida. Juhul kui aga ilmneb erandlik vajadus paikvaatluse läbiviimiseks rahastamisvahendis, siis teostatakse paikvaatlusi antud peatüki punkti 2 kohaselt, arvestades, et toetuse saajale sätestatu kohaldub lõppsaajale, kui kontrollitavaks on lõppsaaja, ning menetluses kasutatav protokoll vorm koostatakse ja kinnitatakse vahetult enne kontrolli läbiviimist vastavalt kontrolli eesmärgile.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1. Eelpaikvaatlus				
1.1.	Projekti koordinaator	Lepib toetuse saajaga kokku aja ja koha paikvaatluse teostamiseks, vajadusel kaasab asjakohaseid isikuid paikvaatlust läbi viima. Eelpaikvaatlust võidakse viia läbi nii enne kui ka pärast	Vastavalt vajadusele	E-kiri

³⁹ Eelpaikvaatluste vajadus kirjeldatakse nimetatud dokumendis alates maist 2019 avatavate taotlusvoorude kohta.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 142/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		<p>taotluse rahuldamist fikseerimaks kohapealne olukord (vajadusel dokumendi koopiad, fotod jms) ja loomaks tihedamat kontakti projekti elluvijatega.</p> <p>Viib paikvaatluse läbi.</p> <p>Võib tellida paikvaatluse läbiviimise eksperdilt.</p>		
1.2.	Projekti koordinaator	<p>Vormistab eelpaikvaatluse protokoll (TPK lisa 9), vajadusel kooskõlastab paikvaatlusel osalenutega ning allkirjastab selle ja saadab infoks TJ-le.</p> <p>Juhul kui paikvaatluse on läbi viinud ekspert fikseerides paikvaatluse tulemus kokkulepitud viisil, võtab paikvaatluse tulemuse vastu.</p>	Koheselt pärast paikvaatluse läbiviimist	Eelpaikvaatluse protokoll, kanne infosüsteemis
2. Paikvaatluste, sh järelkontrolli valimi moodustamine, tööplaani koostamine ja selle täitmise jälgimine				
2.1	Ärianalüütik	Koostab ja muudab dokumenti „Tegevused, kus rakendatakse paikvaatluste valimipõhist kontrolli või kus paikvaatlusi läbi ei viida“ ning esitab selle kooskõlastamiseks TAO valdkonna eksperdile, v.a juhul kui muudatus puudutab ainult eelpaikvaatluste läbiviimist. Kaasab dokumendi koostamisse TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja.	Vajaduse ilmnemisel	Dokumendi kavand TRO kasutas „Protseduurid“
2.2	TAO valdkonna ekspert	Kooskõlastab dokumendi „Tegevused, kus rakendatakse paikvaatluste valimipõhist kontrolli või kus paikvaatlusi läbi ei viida“ või esitab oma kommentaarid ärianalüütikule.	Üldjuhul 10 tp	E-kiri TRO kasutas „Protseduurid“
2.3	Ärianalüütik	Kommentaari saamisel suhtleb TAO valdkonna eksperti ja TAO riskijuhtimise ja järelevalve juhatajaga. Kui TAO on dokumendi „Tegevused, kus rakendatakse paikvaatluste valimipõhist kontrolli või kus paikvaatlusi läbi ei viida“ kooskõlastanud, esitab selle kinnitamiseks TRO OJ-le.	Koheselt pärast KA tagasiside saamist	E-kiri TRO kasutas „Protseduurid“

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 143/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
2.4	TRO OJ	Kinnitab dokumenti „Tegevused, kus rakendatakse paikvaatluste valimipõhist kontrolli või kus paikvaatlusi läbi ei viida“.	2 tp	Dokument TRO kasutas „Protseduurid“
2.5.	TRO TJ või TJ määratud isik	Juhul kui meetme tegevuse raames (vajadusel TAT/TART tasandil) teostatakse paikvaatlusi valimi alusel, siis koostab ülevaate projektidest ja paikvaatluste tööplaani (ja järelkontrollid), millele saab paikvaatlust teha lähtudes paikvaatluse läbiviimise põhimõtetest (TPK lisa 10) ja OJ kinnitatud dokumendist „Tegevused, kus rakendatakse paikvaatluste valimipõhist kontrolli või kus paikvaatlusi läbi ei viida“. Koostab ja kinnitab tööplaani ning esitab selle kinnitamiseks TJ-le, prioriteetses suunas nr 2 „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“ eelnevalt kooskõlastamiseks TJA-le.	Igal aastal hiljemalt 15. detsembriks , vajadusel tihemini	Kesksüsteemi väljavõtted (SF09, SF27, SF54), paikvaatluste valim, paikvaatluste tööplaan
	TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Koostab järelkontrollide tööplaani. Tegevus jätkub vastavalt punktile 3.2.6.	Igal aastal hiljemalt 15. detsembriks , vajadusel tihemini	Järelkontrolli tööplaan
2.6.	TJA	Kooskõlastab paikvaatluste tööplaani ja esitab selle TJ kinnitamiseks.	Hiljemalt 20. detsembriks , vajadusel tihemini	Kooskõlastatud tööplaan
2.7.	TJ	Kinnitab paikvaatluste tööplaani. Esitab tööplaani teadmiseks OJ-le.	Hiljemalt 31. detsembriks , vajadusel tihemini	Kinnitatud tööplaan
2.8.	TJ või TJ määratud isik	Jälgib paikvaatluste tööplaani ajakava täitmist vastavalt seatud ajakavale ja peab arvestust läbiviidud paikvaatluste üle. Vajadusel täiendab tööplaani plaanivälise paikvaatlustega või muudab põhjendatud juhul kinnitatud tööplaani (nt paikvaadeldavaid tegevusi	Jooksvalt	Täiendatud/ muudetud paikvaatluste tööplaan

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 144/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		ei toimu, paikvaatluse läbiviimine tööplaani perioodil on ebamõistlik, projektis teostatakse audit).		
3. Kontrolli läbiviimine				
3.1.	Paikvaatluse läbiviimise eest vastutaja ⁴⁰	Teavitab toetuse saajat või partnerit kontrolli toimumisest e-kirja või infosüsteemi vahendusel, lepib kokku paikvaatluse aja ja koha.	Reeglina 7 tp jooksul enne kontrolli toimumist või vastavalt TAT-le (v.a ette teatamata kontrolli osas)	E-kiri või kanne infosüsteemis
3.2.	Paikvaatluse läbiviimise eest vastutaja	Vajadusel eeltäidab paikvaatluse protokoll (TPK lisa 11), mis võetakse aluseks kontrolli teostamisel.	Enne kontrolli läbiviimist	Paikvaatluse protokoll
3.3.	Paikvaatluse läbiviimise eest vastutaja	Viiab läbi kontrolli ning fikseerib tuvastatud asjaolud kirjalikult paikvaatluse protokollis. Kui kontrollijat takistatakse STS § 41 lõike 1 ja 2 õiguste realiseerimisel, fikseerib vastava asjaolu paikvaatluse protokollis ning teavitab sellest esimesel võimalusel TJ-d.	Vastavalt tööplaanis määratud ajakavale	Paikvaatluse protokoll
3.4.	Paikvaatluse läbiviimise eest vastutaja	Küsib vajadusel toetuse saajalt, partnerilt või projektiga seotud isikult suuliselt ja/või kirjalikult täiendavat informatsiooni ja selgitusi.	Jooksvalt, vastavalt vajadusele	Kiri infosüsteemis
3.5.	Paikvaatluse läbiviimise eest vastutaja	Koondab kontrolli tulemused, sh tehtud tähelepanekud ja antud soovitused paikvaatluse protokollis, vajadusel konsulteerib TAO juristiga. Nõuetele mittevastava olukorra esinemisel, mida ei ole võimalik muul moel lahendada kui ettekirjutuse tegemise või tagasinõude otsuse vormistamisega jätkub protsess vastavalt TPK punktile 3.3.	5 tp jooksul peale kontrolli läbiviimist	Paikvaatluse protokoll

⁴⁰ Teenuse koordinaator, järelevalve ekspert või projekti koordinaator. Paikvaatluse läbiviimise eest vastutav isik kaasab vajadusel eksperdi või täiendavaid kontrollijaid.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 145/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijälg
		Allkirjastab paikvaatluse protokoll, kui asjakohane küsib protokollile paikvaatlusel osalenute allkirjad (nt kaasatud ekspertide puhul) ja esitab selle teadmiseks prioriteetses suunas „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“ TJA-le ja muudes tegevustes TJ-le.		
3.6.	Paikvaatluse läbiviimise eest vastutaja	Edastab toetuse saajale infosüsteemi vahendusel paikvaatluse protokoll.	2 tp jooksul	Kiri infosüsteemis
3.7.	Paikvaatluse läbiviimise eest vastutaja	Sisestab kontrolli tulemused koos paikvaatluse protokoll ja lisadokumentidega infosüsteemi.	5 tp jooksul paikvaatluse protokoll kinnitamise st.	Kanded infosüsteemis
3.8.	Paikvaatluse läbiviimise eest vastutaja	Juhul kui paikvaatluse tulemusel tehti toetuse saajale soovitusi, siis veendub nende täitmises, tehes infosüsteemis asjakohased täiendused. Kui toetuse saaja soovitusi ei täida ja tegu on nõuetele mittevastava olukorraga jätkub menetlus vastavalt TPK punktile 3.3.	Vastavalt seatud soovitude tähtajale	Kanded infosüsteemis

3.2.5. Eesmärkide ja tulemuste saavutamise kontrolli protsess, v.a prioriteetses suunas nr 13 „Tehniline abi“

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijälg
1. Eesmärkide ja tulemuste saavutamise kontroll vahe- ja lõpparuannetes				
1.1.	Projekti koordinaator/Teenuse koordinaator	Juhul kui seirearuande, st nii vahe- kui ka lõpparuannet, ei ole esitatud infosüsteemis, sisestab selle infosüsteemi. Kontrollib seirearuande vormikohasust ning esitatud andmete õigsust ja täielikkust vastavalt TAT-is, otsuses/lepingus sätestatud	15 tp jooksul aruande saamisest	Kontroll-leht, e-kiri RA-lt ning vajadusel kanded (sh kiri) infosüsteemis

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 146/163

		<p>tingimustele⁴¹ seirearuande kontroll-lehe (TPK lisa 12, rahastamisvahenditel TPK lisa 13) alusel. Veendub projekti näitajate saavutustaseme tõendatuses, usaldusväärsuses ja vastavuses näitaja metoodikale.</p> <p>Kui seirearuandes esineb puudusi või täpsustamist vajavaid asjaolusid, sh kui meetme tegevuses nr 5.2.1 „Laenude, tagatiste ja eksporditehingute kindlustuse väljastamine“ on RA-l kommentaare/märkusi⁴² teavitab toetuse saajat⁴³ puudustest või küsimustest ning määrab puuduste kõrvaldamise või täiendava informatsiooni esitamise tähtaja (tavapäraselt kuni 10 tp).</p> <p>Muudes tegevustes teavitab vajadusel⁴⁴ tuvastatud puudustest RA-d.</p> <p>Kui puudus ei ole kõrvaldatav jätkub protsess nõuetele mittevastavuse menetlusena (TPK punkt 3.3).</p> <p>Veendudes aruande kvaliteedis täidab kontroll-lehe, sisestab kontroll-lehe infosüsteemi ja valib aruande seisundiks „Kinnitatud“.</p>		
1.3	Projekti koordinaator/Teenuse koordinaator	Prioriteetses suunas nr 2 „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“ teavitatakse RA-d aruande kinnitamisest.	10 tp jooksul kontroll-lehe kinnitamisest, tagades, et aastaaruande andmed on kantud infosüsteemi	E-kiri

⁴¹ Seirearuandluse tähtjad on sätestatud TATis, aruannete vormid on sätestatud kas TATis või koostatud RA/RÜ poolt pärast TATi kinnitamist. Igal juhul hinnatakse projekti eesmärkide saavutamise ja tegevuste elluviimise tulemuslikkust minimaalselt ühel korral projekti lõpparuande ja viimase väljamaksetaotluse menetlemise raames.

⁴² RA esitab aruande saamisest kommentaarid 10 tööpäeva jooksul RÜ-le.

⁴³ Meetme tegevuses 5.2.2 „Varajase faasi fondifondi loomine riskikapitali pakkumiseks“ teavitab KredEx'it puudustest või küsimustest, paludes need edastada *Investment Board*'i koosolekul EIFile.

⁴⁴ Vajadus sõltub tähelepaneku iseloomust (nt abikõlblikkust mõjutavate küsimuste korral teavitatakse RA-d).

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 147/163

			hiljemalt 28. veebruariks või nii pea kui võimalik ⁴⁵ .	
2. Eesmärkide ja tulemuste saavutamise kontroll järelaruannetes				
2.1	Projekti koordinaator	Juhul, kui projektis on nõutud järelaruanne, saadab õigeaegselt toetuse saajale meeldetuletuse järelaruande tähtaegseks esitamiseks.	Vähemalt 1 kuu enne järelaruande esitamise tähtaega	E-kiri infosüsteemis
2.2	Projekti koordinaator	<p>Lisab infosüsteemi väliselt esitatud järelaruande infosüsteemi.</p> <p>Kontrollib esitatud andmete õigsust ja täielikkust vastavalt TAT-is või, otsuses/ lepingus sätestatud tingimustele.</p> <p>Juhul, kui järelaruandes esineb puudusi või täpsustamist vajavaid asjaolusid, teavitab toetuse saajat puudustest või küsimustest ning määrab puuduste kõrvaldamise või täiendava informatsiooni esitamise tähtaja (tavapäraselt kuni 10 tp).</p> <p>Kui puudus ei ole kõrvaldatav jätkub protsess nõuetele mittevastavuse menetlusena (TPK punkt 3.3).</p> <p>Juhul, kui järelaruandega esitatakse näitajate uuendatud saavutustase, veendub andmete õigsuses. Korrigeerib infosüsteemis lõpparuandes toodud näitajate saavutustaset ja lisab näitaja märkustesse andmete korrigeerimise põhjenduse.</p> <p>Veendudes aruande kvaliteedis täidab kontroll-lehe ja lisab infosüsteemi.</p>	Vastvalt TAT-s toodud tähtaegadele	Kanne infosüsteemis ; kontroll-jälg kontroll-lehel

⁴⁵ Meetme nr 5.2 „Kapitali ja krediidikindlustuse kättesaadavuse parandamine“ rahastamislepingutes on aastaaruande esitamiskohustus 15. veebruaril ning juhul kui tekib täpsustust vajavaid küsimusi, ei pruugi aruanne saada kinnitatud veebruari lõpus.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 148/163

3.2.6. Projekti tegevuste järelkontrolli protsess

Projektides, millele kohaldub tegevuste järelkontrolli nõue pärast projekti lõppu, viiakse läbi kontroll analoogselt TPK punktile 3.2.4 (alates alapunktist 2) kirjeldatuga. Järelkontrolli teostab järelevalve ekspert valimi alusel vastavalt TPK lisa-le 10, sh võib järelkontrolli läbiviimine tegevuse kontekstis olla täpsustatud dokumendis „Tegevused, kus rakendatakse paikvaatluste valimipõhist kontrolli või kus paikvaatlusi läbi ei viida“. Tegevuste järelkontrolli läbiviimiseks ja tulemuste fikseerimiseks kasutatakse järelkontrolli protokoll (TPK lisa 14).

Järelkontrolli tegija teavitab vajadusel järelkontrolli tulemustest teenuse koordinaatorit ja järelevalve riskieksperti, kes algatavad elluviidava skeemi korral vajadusel meetme riskide täiendava hindamise vastavalt TPK lisa 15 metoodikale. Täiendavalt projekti tegevuste kestvusnõuete kontrollile pärast projekti lõppu teostab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitus jooksvat kontrolli toetuse saajate üle Ametlike Teadaannete elektroonilisest väljaandest pankrotimenetluse algatamiste ja äriühingu kustutamishoiatuste kohta. Täpsemalt on kontroll kirjeldatud TPK osa 2 punkti 2.2.1 alapunktis 2.5.

3.2.7. Infosüsteemi andmekvaliteedi kontrolli protsess

SFOSi andmekvaliteedi kontrolli eesmärgiks on saada veendumus, et infosüsteemi on sisestatud kõik vajalikud andmed ehk andmed on täielikud ja info korrektne, sh et sisestatud andmed vastavad alusdokumentatsioonile. Kontroll teostamisel võetakse arvesse TAO koostatud juhendmaterjali. SFOS kasutajakontode loomise ja haldamise protsess on kirjeldatud osa 2 Toetuste üldine korraldamine punktis 2.3.16.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1.	MTO andmeanalüütik	Edastab kontrollide läbiviimise juhise ning kontrolli teostamiseks vajalikud kesksüsteemi alusaruanded.	Orienteeruvalt juuli algus (seisuga 30. juuni)	Väljavõtted kesksüsteemist
2.	TRO OJ poolt määratud isik	Teostab andmete kontrolli vastavalt juhiste ja koostab kontroll- akti.	10. september või muu juhise tulenev kuupäev	Kontroll-akt
3.	TJ või OJ	Kinnitab kontrolli tulemused.	15. september või muu juhise tulenev kuupäev	Kinnitatud kontroll-akt
4.	OJ poolt määratud isik	Sisestab kontrolli tulemused infosüsteemi ja vastutab järeltegevuste läbiviimise eest.	10 TP jooksul peale tulemuste kinnitamist, järeltegevuse teostamise aeg on 1. november või muu juhise tulenev kuupäev	Kanded infosüsteemis (kontrolli moodul), vajadusel avaldus SFOS kasutajatoele, muu toetav kirjavahetus

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 149/163

3.2.8. Riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise kontrolli protsess

Riigiabi esinemise ja andmise analüüs toimub projekti elutsükli erinevates etappides. TAO riigiabi jurist hindab koos teenuse koordinaatoriga riigiabi esinemist esmalt toetusmeetme disainimisel ja tingimuste koostamisel või muutmisel. TAO riigiabi jurist tagab vajadusel suhtluse RM RRO-ga, sh õigeaegse teatiste esitamise ja abikava avamise RAR-is. Meetme riskide hindamisel vastavalt TPK LISA 15 metoodikale analüüsitakse riigiabi esinemist toetatavates tegevustes ja määratakse riigiabi osas riskiskoor. Toetuse andmisel tehakse riigiabi esinemise detailanalüüs projektidele vajaduspõhiselt, kui toetusmeetmes esineb eriliigilist abi. Projekti andmete kajastamine RARi-s taotluse menetluses ja väljamaksete teostamisel on toodud punktides 3.1.1-3.1.3 ja punktis 3.2.2. TAO riigiabi jurist nõustab vajadusel projekti koordinaatorit projekti elluviimise jooksul.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1. Riigiabi analüüs meetme riskide hindamisel				
1.1	Teenuse koordinaator	Riigiabi esinemise hindamiseks kaasab uue meetme disainimisel või olemasoleva meetme või riskihinnangu muutmisel TAO järelevalve riskieksperdi, TAO riigiabi juristi ja vajadusel TAO ärianalüütiku.	Vastavalt vajadusele	Meetme riskide hindamise kaardistus
1.2	TAO riigiabi jurist	Kui TAT sisaldab eriliigilist abi, analüüsib toetavaid tegevusi ja lubatud abiliike ning hindab millistel tingimustel eriliigiline abi esineb. Kui TAT toetatava tegevuse osas on riigiabi/VTA esinemine võimalik välistada, koostab kokkulepitud vormis memo, kas ning millistel tingimustel ja põhjustel riigiabi esineb/ei esine. Olemasoleva meetme muutmisel tagab varasemalt koostatud memos toodud põhjenduste kehtivuse, vajadusel korrigeerib memo. Edastab allkirjastatud memo teenuse koordinaatorile, TAO järelevalve riskieksperdile ja TAO ärianalüütikule.	Jooksvalt	Allkirjastatud memo, e-kiri
1.3	Teenuse koordinaator	Salvestab alapunktis 1.2 koostatud memo TRO kaustas „Protseduurid“ ja tagab, et meetmega seotud	Jooksvalt	Dokument TRO kasutas

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 150/163

		projekti koordinaatorid on memoga tutvunud.		„Protseduurid“
1.4	Teenuse koordinaator	Lisab koostöös TAO ärianalüütikuga vastavalt meetme riskide hindamise tulemusele asjakohased kontroll-küsimused vastavusnõuete ja maksetaotluse kontroll-lehtedele. Vajadusel konsulteerib TAO riigiabi juristiga.	Enne taotlemise avanemist	Täiendatud kontroll-lehe vorm
1.5	Teenuse koordinaator	Meetme elluviimise käigus hindab vajadust meetme riskide kaardistuse muutmiseks ja ümberhindamise algatamist vastavalt alapunktile 1.1.	Vastavalt vajadusele	e-kiri
2. Riigiabi analüüs toetuse andmisel ja toetuse andmise otsuse muutmisel				
2.1	Projekti koordinaator	Analüüsib peatüki 3.1 taotleja ja taotluse nõuetele vastavuse kontrolli käigus projekti tegevuste vastavust antud punkti alapunktis 1.2 koostatud memole. Kui projekti tegevused vastavad memos toodud tingimustele ja veendub, et projektis riigiabi ei esine, teeb vastava märke kontroll-lehele ja lisab märkustesse viite alapunktis 1.2 koostatud memole. Kui projekti tegevused ei vasta memos toodud tingimustele või kahtleb hinnangu andmises, saadab projekti andmed TAO riigiabi juristile detailanalüüsi koostamiseks.	Vastavalt TAT tähtaegadele	Täidetud kontroll-koht kontroll-lehel; e-kiri
2.2	TAO riigiabi jurist	Analüüsib projekti eesmärki, tegevusi ja planeeritud kulusid vastavust riigiabi andmise tingimustele ja abiliigi nõuetele. Vajadusel konsulteerib projekti koordinaatori, RM RROga ja TAO riigiabi eksperdiga.	10 tp	Täidetud kontroll-leht
2.3	TAO riigiabi jurist	Kui tuvastab riigiabi/VTA, vastab riigiabi analüüsile ettenähtud kontroll-küsimustele vastavalt RM RRO kontroll-lehele. Allkirjastab riigiabi kontroll-lehe ja edastab projekti koordinaatorile.		
2.4	Projekti koordinaator	Tutvub alapunktis 2.3 koostatud analüüsi ja järeldustega ning lisab kontroll-lehe SFOSi.	3 tp	Kontroll-leht SFOSis

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 151/163

2.5	Projekti koordinaator	Vastavalt alapunktis 2.3 koostatud analüüsile muudab vajadusel projekti andmeid ja/või eelarvet SFOSis ning teavitab toetuse taotlejat riigiabi analüüsi tulemustest.	Vastavalt taotluse menetlemise tähtaegadele	Kanded infosüsteemis
2.6	Projekti koordinaator	Projekti muutmise avalduse korral analüüsib muutmise vastavust alapunktis 2.1 ja 2.3 koostatud dokumentidele ning vajadusel konsulteerib TAO riigiabi juristiga või algatab uuesti alapunktis 2.3 analüüsi koostamise.	vastavalt vajadusele ja TAT tähtaegadele	Täidetud kontroll-leht, kanded infosüsteemis; muutmisotsus

3.3. NÕUETELE MITTEVASTAVUSE, SH ETTEKIRJUTUSE TEGEMISE JA FINANSKORREKTSIOONIDE MENETLEMISE PROTSESS

Iga kontrolltoimingu juures on kirjeldatud olukorda, mil edasine protsess jätkub nõuetele mittevastavuse menetlusena.

Juhul kui ükskõik milline nõuetele mittevastavuse menetlemises osalev RÜ töötaja on tuvastanud kuriteo tunnused või pettuse kahtluse, siis teavitatakse sellest TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhti, kes otsustab vajaduse teavitada asjaomaseid uurimisorganeid (PPA jne), säilitades toimingutest kontroll-jälje.

Haldusakti või selle eelnõu toimetatakse kätte üldjuhul elektroonselt infosüsteemi kaudu toetuse saaja poolt määratud e-aadressil. RÜ veendub, et toetuse saaja on haldusakti või selle eelnõu kätte saanud. Vajadusel edastatakse haldusakt või selle eelnõu toetuse saajale paludes kättesaamise kohta kinnitust. Juhul kui kätte toimetamises on võimalik kahelda edastab RÜ haldusakti või selle eelnõu toetuse saaja äriregistrisse kantud elektronposti aadressile.

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 EIFi, selgitamaks välja põhjused, tagajärjed, tegevusplaani jms. Juhul kui MKM ja EIF jäävad eriarvamusele, lahendab kaasuse arbitraaž (rahastamislepingu punkt 23.2). Tuvastatud rikkumise korral on eelduslik, et MKM esitab EIFile kahjunõude.

Meetme tegevuse nr 5.2.2 elluviimiseks sõlmitud leping ei ole seega tavapärane siseriiklikule õigusele alluv toetuse andmise tingimusi hõlmav leping, mistõttu rikkumise kahtlust ei asu uurima RÜ, ühtlasi ei koosta RÜ rikkumise tuvastamisel toetuse saajale finantskorrektsiooni otsust. Viimasest tulenevalt ei kohaldu käesoleva punkti alapunkt 5, mis käsitleb finantskorrektsiooni menetlemise protsessi. EIFiga sõlmitud lepingu kontekstis on RÜ-l kohustus saadud aruandluse ja muu info baasil hinnata lepingu elluviimise reeglitepärasust, rikkumise kahtluse korral teavitada sellest MKMi ja koostab rikkumisaruande SFOSis ning jälgib kaasuse lahenduskäiku, fikseerides lõpptulemuse.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 152/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1. Ettekirjutuse tegemise ja täitmise kontrollimine				
1.1.	Teenuse koordinaator, projekti koordinaator	<p>Juhul kui nõuetele mittevastavust on võimalik mõistliku aja jooksul kõrvaldada koostab toetuse saajale ettekirjutuse kohustuse või nõude täitmata jätmisel rikkumise lõpetamiseks ja rikkumise tagajärgede kõrvaldamiseks, määrates selleks vajalikud toiminguid ja nende täitmise tähtaja (STS § 42 lg 2 p 3). Vajadusel kooskõlastab ettekirjutuse juristiga.</p> <p>Ettekirjutuse koostamisel arvestatakse haldusmenetluse seaduses kirjeldatud menetlusosalise selgituste andmise ja ärakuulamise põhimõttega – saadab toetuse saajale ettekirjutuse eelnõu tagasiside saamiseks (annab maksimaalselt 5 tp).</p>	5 tp jooksul peale nõuetele mittevastavuse tuvastamist	Ettekirjutuse eelnõu, e-kiri, kiri infosüsteemis
1.2.	Toetuse saaja	Esitab selgitused koos võimalike tõendusmaterjalidega.	5 tp	Kiri infosüsteemis
1.3.	Teenuse koordinaator, projekti koordinaator	<p>Analüüsib esitatud selgitusi, vajadusel kaasab asjakohaseid eksperte, sh konsulteerib vajadusel järelevalve eksperdiga⁴⁶ rikkumise asjaolude hindamiseks. Kui saadud selgitustele tuginedes langeb rikkumine ära, siis lõpetab menetluse ja teavitab sellest toetuse saajat.</p> <p>Rikkumise puhul vajadusel täpsustab ettekirjutust ja edastab selle allkirjastamiseks TJ-ile.</p>	2 tp	Kui asjakohane, siis kiri infosüsteemis, kanne DHSis
1.4.	TJ	Allkirjastab ettekirjutuse.	2 tp	Kanne DHSis
1.5.	Teenuse koordinaator, projekti koordinaator	Edastab ettekirjutuse toetuse saajale infosüsteemi vahendusel, võimalusel teeb infosüsteemis muud asjakohased kanded.	1 tp, vastavalt ettekirjutuses seatud tähtaegadele	Kiri ja kanded infosüsteemis, dokument võrgukettakaudselt

⁴⁶ Nõuetele mittevastavuse ja finantskorrektsiooni menetluse protsessis on viidatud TAO järelevalve talituse eksperdile, kes tegeleb rikkumiste analüüsi ja finantskorrektsiooni otsuse eelnõu koostamisega.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 153/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		Kontrollib ettekirjutuste täitmist vastavalt seatud tähtaegadele. Võimalusel kannab info ettekirjutuse täitmise kohta infosüsteemi, muul juhul säilitab info võrgukettakaustas.		
1.6.	Teenuse koordinaator, projekti koordinaator	<p>Ettekirjutuse tähtaegselt täitmata jätmisel määrab võimalusel uue tähtaja.</p> <p>Kui tähtaja pikendamine ei ole tulenevalt rikkumise sisust võimalik või kui pikendatud tähtajaks ei ole toetuse saaja rikkumise tagajärgede kõrvaldamiseks vajalikke toiminguid teostanud jätkub protsess nõuetele mittevastavuse menetlusena (antud punkti järgmine protsess).</p>	Jooksvalt, vastavalt vajadusele	Kiri ja kanded infosüsteemis
2. Nõuetele mittevastavuse tuvastamine				
2.1.	Teenuse koordinaator, projekti koordinaator, hankeekspert, järelevalve ekspert	<p>Juhul, kui on tuvastatud nõuetele mittevastavuse kahtlus, teavitab tekkinud asjaoludest TJ ja projekti eest vastutavat projekti koordinaatorit.</p> <p>Viib vajadusel läbi paikvaatluse ja esitab vajadusel toetuse saajale järelepäringu asjaolude täpsustamiseks. Konsulteerib vajadusel TAO juristi ja järelevalve eksperdiga⁴⁷ otsustamaks mittevastavuse menetlemise algatamist. Juhul, kui mittevastavuse menetlemine algatatakse, edastab projekti koordinaator TAO järelevalve eksperdile info eksperdi etteantud vormil.</p>	Koheselt	E-kiri, kiri infosüsteemis
	TAO riigiabi jurist	Tuvastades riigiabi analüüsi teostamisel rikkumise, edastab analüüsi finantskorrektsioonidega tegelevale järelevalve eksperdile	Jooksvalt	Riigiabi analüüs

⁴⁷ Nõuetele mittevastavuse ja finantskorrektsiooni menetluse protsessis on viidatud TAO järelevalve talituse eksperdile, kes tegeleb rikkumiste analüüsi ja finantskorrektsiooni otsuse eelnõu koostamisega.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 154/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		mittevastavuse registreerimiseks ja otsuse eelnõu koostamiseks.		
2.2.	TAO järelevalve ekspert (edaspidi ekspert)	<p>Analüüsib tuvastatud nõuetele mittevastavust. Vajadusel kutsub kokku koosoleku, millel osalevad vastavalt vajadusele projekti koordinaator, teenuse koordinaator, TAO jurist (sh riigiabi korral TAO riigiabi jurist), TJA ja TJ, arutamaks nõuetele mittevastavuse asjaolusid, tagasinõude vajaduse ja võimaliku suuruse üle. Vajadusel koostab koosoleku kohta memo.</p> <p>Teavitab toetuse saajat mittevastavuse menetlemise algatamisest ja avab infosüsteemis rikkumise aruande.</p> <p>Küsib toetuse saajalt vajadusel täiendavat informatsiooni veendumaks kõigis nõuetele mittevastavusega seotud asjaoludes ning tegevuste ja kulude võimalikus mitte-abikõlblikkuses.</p>	Jooksvalt	E-kiri, memo, kiri infosüsteemis, aruanne infosüsteemis
2.3.	Toetuse saaja	Esitab selgitused koos võimalike tõendusmaterjalidega.	Tavapäraselt 10 tp jooksul päringu saamisest	Kiri infosüsteemis, tõendusmaterjal
2.4.	Ekspert	Analüüsib esitatud selgitusi ning juhul kui need on piisavad, koostab rikkumise asjaolude äralangemisel memo, kus toob välja kaalutluse, asjaolud jm olulise info. Vajadusel konsulteerib enne memo koostamist TAO juristiga rikkumise äralangemise põhjendatust. Edastab esmalt memo TAO juristile ja seejärel TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhile kooskõlastamiseks (menetlus antud punkti alapunkti 5.1.2 kohaselt). Teavitab TJ, projekti koordinaatorit ja toetuse saajat menetluse lõpetamisest. Lõpetab infosüsteemis	Vahetult pärast toetuse saaja vastust	Memo, kiri infosüsteemis, kanne infosüsteemis

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 155/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		rikkumise aruande. Edastab aruande kinnitamiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse TJ-le. Kui toetuse saaja selgitused ei ole piisavad või selgitusi ei esitatud, siis vajadusel kutsub kokku koosoleku (vt antud punkti alapunkt 2.2). Riigiabiga seotud rikkumise korral konsulteerib TAO riigiabi juristiga. Menetlus jätkub antud alapunkt 5 kohaselt (finantskorrektsiooni menetlemine).		
2.5	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse TJ	Kinnitab infosüsteemis rikkumisest teavitamise aruande. Juhul kui aruandes on puudusi, siis saadab aruande tagasi, teavitades paranduste tegemise vajadusest. Peale paranduste tegemist kinnitab aruande.	2 tp jooksul	Kanne infosüsteemis, e-kiri
2.6	Ekspert	Analüüsib kord aastas lõpetamata rikkumiste aruandeid. Juhul, kui rikkumise menetlust ei saa lõpetada, ajakohastab rikkumise aruandes kajastatud infot.	1 kord aastas	Kanded infosüsteemis
3. Finantskorrektsiooni menetlemine				
3.1 Finantskorrektsiooni otsuse (edaspidi FKO) koostamine või selle koostamata jätmine⁴⁸ ja eelarve vähendamine, v.a meetme tegevuses nr 5.2.2 „Varajase faasi fondifondi loomine riskikapitali pakkumiseks“ EIFiga sõlmitud rahastamislepingu raames				
3.1.1	Ekspert	Kuni 1000 eurose rikkumise puhul analüüsib võimalust jätta FKO tegemata, vajadusel konsulteerib juristiga. Kui FKO jäetakse tegemata, siis koostab asjaolust memo, sisestab tagastuse infosüsteemi (jääb infosüsteemis laekumata staatusesse), teavitab toetuse saajat ja lõpetab	Jooksvalt ⁴⁹	Kiri infosüsteemis, kanded infosüsteemis, memo, FKO eelnõu, e-kiri

⁴⁸ 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 järelevalvete teostamiseks on antud tähtaeg, siis finantskorrektsiooni otsuse menetlemisel peetakse tähtajast kinni, paludes põhjendatud korral tähtaja pikendamist.

⁴⁹ FKO saab teha kuni 1 aasta toetuse saaja toetusega seotud viimase kohustuse täitmise lõppemisest arvates (STS § 45 lg 4).

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 156/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		<p>infosüsteemis rikkumise aruande (menetlus vastavalt alapunkt 2.5).</p> <p>Koostab FKO eelnõu vastavalt STS § 45 lõikele 1, vähendades FKOGa TRO-s kinnitatud abikõlblike kulude eelarvet vastavalt asjaoludele osaliselt või täielikult.</p> <p>Riigiabiga seotud FKO korral tugineb otsuse koostamisel alapunkt 2.2 TAO riigiabi juristi analüüsile.</p> <p>Otsuse eelnõu koostamisel kontrollib vastavalt KAMIN juhendi p. 10, et FKO tegemise asjaolud on kirjeldatud, protsendi alusel finantskorrektsiooni arvutamisel on kohaldatud õiget protsendimäära ja arvutuse aluseks olev summa on korrektne, arvutatud finantskorrektsiooni summa ja alusetult makstud toetuse mitteabikõlblik summa on korrektne, arvutuste aluseks on õiged nii ELi toetuse kui omafinantseeringu proportsioonid.</p> <p>Edastab FKO eelnõu kontrollimiseks TAO juristile (selle punkti alapunkt 5.1.2) ja projekti koordinaatorile (selle punkti alapunkt 5.1.3).</p>		
3.1.2	TAO jurist	<p>Kontrollib kas FKO eelnõus või memos:</p> <p>1) esinevad finantskorrektsiooni tegemise või rikkumise lõpetamise asjaolud;</p> <p>2) finantskorrektsiooni rakendamisel protsendi alusel on protsendimäär kaalutletud, sh rakendatud õiguslikud alused on korrektsed.</p> <p>3) vajadusel täiendab eelnõud, sh lisab asja- ja ajakohase kohtupraktika.</p>	5 tp	E-kiri

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 157/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		Tagastab kontrollitud memo või FKO eelnõu eksperdile.		
3.1.3	Projekti koordinaator	Kontrollib, kas FKO eelnõus kajastatud finantsandmed (mitteabikõlblik kulu, toetuse ja omafinantseeringu proportsioon, tegevuse nimetus, maksetaotluste numbrid, arvutuse aluseks olevad summad ja arvutused jm olulised andmed) on korrektsed. Saadab kontrollitud FKO eelnõu tagasi eksperdile.	3 tp	E-kiri
3.1.4	Ekspert	Esitab FKO eelnõu toetuse saajale omapoolsete seisukohtade esitamiseks vastavalt STS § 23 lg 2 p 3, määrates vastamise tähtaja (maksimaalselt 14 kalendripäeva) infosüsteemi vahendusel.	Koheselt pärast eelnõu valmimist	Kiri infosüsteemis, e-kiri
3.1.5	Toetuse saaja	Esitab omapoolsed seisukohad (vajadusel esitab täiendava tõendusmaterjali vms).	RÜ määratud tähtajaks	Kiri infosüsteemis, e-kiri, tõendusmaterjal
3.1.6	Ekspert	Analüüsib esitatud selgitusi, kaasates vajadusel asjakohaseid eksperte, põhjendatud juhul lõpetab mittevastavuse menetluse (menetlus vastavalt alapunkt 2.4). Rikkumise menetluse jätkumisel täiendab vajadusel toetuse saaja poolt esitatud info alusel otsuse eelnõud. Vajadusel saadab täiendatud eelnõu TAO juristile vastavalt alapunkt 5.1.2. Kui ilmnevad uued asjaolud, millest lähtuvalt tuleb FKO eelnõud oluliselt muuta, edastab muudetud eelnõu veel kord kommenteerimiseks toetuse saajale, määrates vastamise tähtaja (vt menetlust antud punkti alapunktis 5.1.4).	Esimesel võimalusel pärast toetuse saajalt tagasiside saamist	Memo, e-kiri, FKO, kanne DHS-s

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 158/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		Kui FKO eelnõud ei muudeta, esitab selle kooskõlastamiseks projekti koordinaatorile, TAO juristile, TJ-le, ja TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ ning allkirjastamiseks TRO OJ-le.		
3.1.7	Projekti koordinaator, TAO jurist, TJ, TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Kooskõlastab FKO.	2 tp jooksul	DHSi kanne
3.1.8	TRO OJ	Allkirjastab FKO.	3 tp jooksul	DHSi kanne
3.1.9	Ekspert	Edastab allkirjastatud FKO infosüsteemi vahendusel toetuse saajale. Sisestab tagastuse andmed infosüsteemi ja täiendab rikkumise aruannet.	10 tp jooksul	Kiri ja kanded infosüsteemis
	Projekti koordinaator	Kui FKO-ga tunnistatakse mitteabikõlblikuks riigiabi/VTA-ga seotud kulud, vähendab RAR-is rikkumise ulatuses abi andmise summat.	Koheselt	Kanne infosüsteemis (RAR)
3.2. Finantskorrektsiooni tasaarveldus ja tagasilaekumine⁵⁰				
3.2.1	Projekti koordinaator	Kui FKO näeb ette veel välja maksmata mitteabikõlbliku kulu ulatuses MT vähendamise, tagab MT on vähendatud rikkumisega seotud kulu abikõlblikku maksumust ning teavitab järelevalve eksperti rikkumisega seotud uute kulude esitamisest. Juba välja makstud mitteabikõlbliku kulu tasaarveldamise korral tagab, et infosüsteemis on makse tagastusega seotud.	MT menetluse jooksul	Kanded infosüsteemis, e-kiri

⁵⁰ Juhul kui tegu on meetme tegevusega nr 5.2.2, siis loetakse FKO-ks muud asjakohast dokumenti ning arvestatakse selles märgitud tagasimaksmise tähtpäevaga.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 159/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
	Ekspert	Sisestab alapunktis 5.2.1. MT vähendatud mitteabikõlblike kulude ulatuses tagastuse ja täiendab rikkumise aruannet.	Jooksvalt	Kanne infosüsteemis
3.2.2	Toetuse saaja	Maksab FKO-s nimetatud tagasimaksmisele kuuluva toetuse tagasi. Kui lähtuvalt makseraskustesse sattumisest ei ole võimalik korraga FKO-s märgitud summat tagastada, esitab põhjendatud avalduse tagasinõutava summa ajatamise kohta.	60 kp jooksul otsuse kehtima hakkamise päevast arvates, 2007-2013 perioodi projektide puhul 90 kp	Kanne e-riigikassasse, avaldus
3.2.3	Ekspert	Märgib infosüsteemis tagastuse „tasutuks“. Lisab RTK raamatupidaja poolt saadud info laekunud summa kohta SFOSi ja edastab info järelevalve eksperdile. ⁵¹ Kui toetuse saaja on esitanud tagasimaksmisel oleva summa ajatamiseks avalduse, hindab ajatamise põhjendatust ja vajadusel küsib täiendavaid infot, mis tõendab makseraskustesse sattumist. Kui toetuse saaja on taotlenud ajatamist rohkem kui 12 kuud, kooskõlastab selle enne nõustumise otsuse andmist TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-ga. Koostab ajatamisega nõustumisel FKO muutmise või mittenõustumise otsuse ning esitab selle kooskõlastamiseks vastavalt alapunktile 5.1.7 ja allkirjastamiseks vastavalt alapunktile 5.1.8. ⁵² Menetlus jätkub vastavalt alapunktile 5.1.9.	Kande teeb 10 tp jooksul tagasimakse laekumisest; ajatamisega nõustumise või mittenõustumise kirja kavandi kooskõlastamise algatamine DHSis 5 tp jooksul ajatamise taotluse saamisest	Tagasikanne meetme tegevuse kontole, kanded infosüsteemis, otsus

⁵¹ TAO järelevalve eksperdile, kes tegeleb laekumiste kinnitamisega.

⁵² RÜ võib tagasimaksmisele kuuluva toetuse ajatada toetuse saaja põhjendatud taotluse alusel vastavalt STS § 48 lg 3, kui korraga maksmine seab toetuse saaja olulisel määral makseraskustesse.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 160/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
3.3. Finantskorrektsioonide üle arvestuse pidamine⁵³				
3.3.1	Ekspert	<p>Peab arvestust FKO tähtaegade ja tagasilaekumata summade üle, vajadusel suhtleb kinnituse saamiseks RTK raamatupidajaga.</p> <p>Juhul kui vahendid ei ole laekunud tähtaegselt, võtab ühendust toetuse saajaga (hiljemalt teisel tp-l peale tähtaja saabumist) – saadab meeldetuletuse projekti kontaktisikule.</p>	Jooksvalt	Tagasimakse konto väljavõte, kiri infosüsteemis
3.3.2	Ekspert	Kui ajatatud tagasimakse korral ei tasu toetuse saaja osamakseid ajatamiskava kohaselt, kaalub toetuse tagasimaksmise ajatamise rahuldamise otsuse kehtetuks tunnistamist, vormistades otsuse toetuse tagasimaksmiseks 30 kalendripäeva jooksul. Edastab otsuse kooskõlastamiseks TJ-le ja allkirjastamiseks TRO OJ. Menetlus jätkub antud punkti alapunkti 5.1.6 kohaselt.	Kui tagasimakse tähtpäevast on möödunud rohkem kui 5 tp	Kiri infosüsteemis, e-kiri
3.3.3	Ekspert	<p>Kui tagasinõutud toetust ei maksta tagasi tagasimaksmise tähtpäevaks (ega tagasinõutavat summat ei ole võimalik tasaarveldada MT-ga), annab FKO sundtäitmisele (kohtutäiturile) täitemenetluse seadustikus sätestatud korras, arvestades HMS ja riigiasutusest toetuse saajale kohalduvaid erisusi.</p> <p>Enne sundtäitmiseks esitamist saadab toetuse saajale meeldetuletuse tasumise tähtaja saabumisest, andes toetuse saajale täiendava võimaluse (tähtaeg 2-3 päeva) laekumata toetus tagasi maksta. Kui toetuse saaja ei reageeri, siis antakse nõue sundtäitmisele.</p>	Kui tagasimakse tähtpäevast on möödunud rohkem kui 5 tp	Kiri infosüsteemis, e-kiri

⁵³ 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.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 161/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
4. Erisused (lootusetud tagasinõuded ja vabatahtlikud tagastused)				
4.1. Vabatahtlik tagastus				
4.1.1	Toetuse saaja	Teavitab kirjalikult rakendusüksust esimesel võimalusel, et talle on hüvitatud mitteabikõlbliku kulu ja annab teada soovist tagastada vahendid vabatahtlikult.	Jooksvalt	Kiri infosüsteemis
4.1.2	projekti koordinaator	<p>Kontrollib vabatahtliku tagastuse kohustuslike tingimuste täitmist ja üheaegset esinemist:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TS avastab ise, et on maksetaotluse andmete esitamisel eksinud; 2. TS on sellest omal algatusel RÜ-d teavitanud; 3. toetus on välja makstud; 4. TS on nõus toetuse 10 tööpäeva jooksul tagastama ja 5. RÜ on nõus vabatahtliku tagastamisega <p>Hindab kas esinevad kõik vabatahtliku tagastuse tingimused ning kas toetuse saaja poolt välja toodud korrektsiooni maht on asjakohane (sh veendub, et kas kõik mitteabikõlblikud kulud on sisse arvatud).</p> <p>Kui kõik nõutud tingimused on täidetud, teavitab eksperti.</p>	8 tp toetuse saaja infost	E-kiri
4.1.3	Ekspert	<p>Koostab ja vajadusel kooskõlastab juristiga vabatahtliku tagastuse nõustumuse või mittenõustumuse ning edastab selle kirjaga infosüsteemist toetuse saajale.</p> <p>Nõustumisel analüüsib võimalust tagastuse tasaarveldamiseks või määrab TS-le vahendite tagastamise tähtajaks 10 tp nõusoleku saatmisest arvates. Sisestab vabatahtliku tagastuse infosüsteemi.</p>	10 tp toetuse saaja infost	E-kiri vabatahtliku tagastuse nõustumuse või mittenõustumuse kohta, kiri infosüsteemis

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 1
Koostaja: TAO/TMO	Avaldatud: intranetis	Lk. 162/163

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		Edastab tasaarvelduse teostamiseks info projekti koordinaatorile.		
4.1.4	Ekspert	<p>Tagasimakse laekumisel lisab RTK raamatupidaja poolt saadud info laekunud summa kohta SFOSi, märkides infosüsteemis tagastuse „tasutuks“ ja edastab info järelevalve eksperdile.</p> <p>Vabatahtliku tagastuse tähtaegselt mittelaekumisel saadab toetuse saajale meeldetuletuse. Tagasimakse mittelaekumisel jätkub protsess nõuetele mittevastavuse menetlusena (antud punkti alapunkt 2)</p>	4 tp tagasimakse laekumisest	Tagasikanne meetme kontole, kanne infosüsteemis
4.2 Lootusetuks tunnistamine				
4.2.1	Ekspert	<p>Kui tagasimaksmisele kuuluvat toetust ei ole tagasi makstud ja tagasimakse laekumiseks on tehtud täiendavaid tegevusi (eelnevad meeldetuletused, kohtumised, vajadusel kohapealne kontroll, täitemenetluse võimalus jne), kuid toetuse saaja ei ole ikka toetust tagasi maksnud või kui ilmnevad muud asjaolud (kohtuotsus/kohtumäärus, kohtutäituri akt vms), millest lähtuvalt ei ole võimalik toetust tagasi maksta, tunnistatakse FKO lootusetuks.</p> <p>Koostab otsuse eelnõu tagasimaksmisele kuuluva toetuse lootusetuks tunnistamise kohta ja esitab selle kooskõlastamiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-le ja allkirjastamiseks TRO OJ-le.</p>	1 kord aastas	Otsuse eelnõu, kanne DHSis
4.2.2	TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Kooskõlastab otsuse tagasimaksmisele kuuluva toetuse lootusetuks tunnistamise kohta.	2 tp jooksul	Kanne DHS
4.2.3	TRO OJ	Allkirjastab otsuse tagasimaksmisele kuuluva toetuse lootusetuks tunnistamise kohta.	2 tp jooksul	Kanne DHS, otsus

<i>Riigi Tugiteenuste Keskus</i>	<i>Haldur: KA/RKA juht</i>	<i>Tähis: K21</i>
	<i>Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas</i>	<i>Versioon nr: 1</i>
<i>Koostaja: TAO/TMO</i>	<i>Avaldatud: intranetis</i>	<i>Lk. 163/163</i>

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
4.2.4	Ekspert	Teeb infosüsteemi märke, et projekt on tunnistanud lootusetuks. Täiendab rikkumise aruannet.	5 tp jooksul	Kanne infosüsteemis