



KÄSKKIRI

nr 1-3/56

Siseministeeriumi protseduurireeglid
Sisejulgeolekufondi vahendite kasutamiseks

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 31. mai 2012. a määruse nr 39 „Siseministeeriumi põhimäärus“ § 23 lõike 2 punkti 2 alusel ja kooskõlas Vabariigi Valitsuse 13. novembri 2014. a korraldusega nr 482 „Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi ning Sisejulgeolekufondi vastutava asutuse ja auditeerimisasutuse määramine“.

I RAKENDAMISE ÜLDINE KORRALDUS

1. Üldsätted

Sisejulgeolekufond (edaspidi ka *fond* või *ISF – Internal Security Fund*) koosneb: 1) 16. aprillil 2014. a Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusega (EL) nr 515/2014 loodud välispiiride ja viisade rahastamisvahendist (edaspidi ka *ISF-Borders*); 2) 16. aprillil 2014. a Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusega (EL) nr 513/2014 loodud politseikoostöö, kuritegevuse tõkestamise ja selle vastu võitlemise ning kriisiohje rahastamisvahendist (edaspidi ka *ISF-Police*).

ISF-Borders vahendite eraldamise eesmärk on:

- a) toetada Euroopa Liidu (edaspidi ka *EL* või *liidu*) ühist viisapoliitikat, et hõlbustada seaduslikku reisimist, osutada viisataotlejatele kvaliteetset teenust, tagada kolmandate riikide kodanike võrdne kohtlemine ja tõkestada ebaseaduslikku sisserännet;
- b) toetada integreeritud piirihaldust, sealhulgas edendades piirihaldusega seotud meetmete edasist ühtlustamist vastavalt liidu ühistele standarditele ning liikmesriikide vahelise ning liikmesriikide ja Frontexi vahelise teabevahetuse abil, et tagada ühelt poolt välispiiride ühetaoline ja kõrgetasemeline kontroll ning kaitse, sh ebaseadusliku sisserände tõkestamise abil, ja teiselt poolt välispiiride sujuv ületamine kooskõlas Schengeni *acquis*'ga, tagades samal ajal rahvusvahelise kaitse neile, kes seda vajavad, vastavalt liikmesriikide võetud kohustustele inimõiguste valdkonnas, mis hõlmab ka mittetagasisaatmise põhimõtet.

ISF-Police vahendite eraldamise eesmärk on:

- a) kuritegevuse tõkestamine, võitlus piiriülese, raske ja organiseeritud kuritegevuse, sealhulgas terrorismi vastu ning liikmesriikide õiguskaitseasutuste ja muude riiklike ametiasutuste, sh Europoli ja muude asjaomaste liidu asutuste ning kolmandate riikide ja rahvusvaheliste organisatsioonide tegevuse koordineerimise ja koostöö tugevdamine;
- b) liikmesriikide ja liidu suutlikkuse suurendamine tõhusa julgeolekuriskide juhtimise ja kriisiohje eesmärgil ning valmisolek terroriaktideks ja muudeks julgeolekuga seotud intsidentideks ning inimeste ja elutähtsa infrastruktuuri kaitse nende eest.

Vastavalt Vabariigi Valitsuse 13. novembri 2014. a korraldusele nr 482 „Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi ning Sisejulgeolekufondi vastutava asutuse ja auditeerimisasutuse määramine“ on ISF-i rakendamise eest määratud vastutavaks asutuseks Siseministeerium ja fondide auditeerimisasutuseks Siseministeeriumi siseauditi osakond. Vabariigi Valitsuse 31. mai 2012. a määruse nr 39 „Siseministeeriumi põhimäärus“ § 36 lõike 20 ja kantsleri 8. jaanuari 2018. a käskkirjaga nr 1-5/9 kinnitatud välisvahendite osakonna põhimääruse p 2.2.2 kohaselt täidab vastutava asutuse ülesandeid välisvahendite osakond.

Siseministeeriumi protseduurireeglite Sisejulgeolekufondi vahendite kasutamiseks (edaspidi *protseduurireeglid*) eesmärk on sätestada vastutava asutuse tööprotsessid ja tegevused ISF-i rakendamiseks. Eri protsesside puhul on kirjeldusse kaasatud teised fondi administreerimisega tegelevad asutused ja üksused.

Protseduurireeglid ei asenda olemasolevaid valdkondlikke riigisiseseid ega Euroopa Liidu õigusakte ning juhendmaterjale. Teemade käsitlemisel, mis protseduurireeglites ei ole reguleeritud või ei ole reguleeritud piisava detailsusega, võetakse aluseks fondi reguleerivad EL-i õigusaktid ning vastavad riigisiseseid õigusaktid.

2. Kasutatavad lühendid

AA	Auditeerimisasutus
DHS	SiM-i dokumendihaldussüsteem
EK	Euroopa Komisjon
EL	Euroopa Liit
IHO	SiM-i infohaldusosakond
ISF	Sisejulgeolekufond
ISF-Borders	Sisejulgeolekufondi välispiiride ja viisade rahastamisvahend
ISF-Police	Sisejulgeolekufondi politseikoostöö, kuritegevuse tõkestamise ja selle vastu võitlemise ning kriisiohje rahastamisvahend
JK	Järelevalvekomisjon
JUPO	SiM-i sisejulgeolekupoliitika osakond
OLAF	Euroopa Pettustevastane Amet
KKPO	SiM-i korra- ja kriminaalpoliitika osakond
PKPO	SiM-i pääste- ja kriisireguleerimispoliitika osakond
PVPO	SiM-i piirivalvepoliitika osakond
RHO	SiM-i rahandusosakond
RHS	Riigihangete seadus
RM	Rahandusministeerium
RTK	Riigi Tugiteenuste Keskus
SAO	SiM-i siseauditi osakond
SAP	SiM-i raamatupidamisarvestuse pidamiseks kasutatav majandustarkvara
SAP BO	Rahandusministeeriumi aruandluskeskkond SAP Business Object
SiM	Siseministeerium
VA	Vastutav asutus
VHO	SiM-i varahaldusosakond
VV	Vabariigi Valitsus
VVO	SiM-i välisvahendite osakond
ÕO	SiM-i õigusosakond

3. Kasutatavad mõisted

Abikõlblik kulu	Sisejulgeolekufondi abikõlblikkuse reeglites (lisa) nimetatud kulu, mis on kooskõlas riigisiseste ja EL-i õigusaktidega, sh horisontaalse määrusega.
Abikõlblikkuse periood	Toetuslepingus sätestatud rahaliste vahendite kasutamise alguse ja lõpptähtaja vaheline periood, mille jooksul peab projekti abikõlblik kulu olema tekkinud ja tegevused ellu viidud (s.o tööd tehtud, teenused osutatud ja tooted tarnitud). Makseid võib teha ka pärast abikõlblikkuse perioodi lõppu, kuid mitte pärast projekti lõpparuande esitamist. Projekti abikõlblikkuse perioodi algusaeg sätestatakse toetuslepingus. ISF-i riikliku programmi abikõlblikkuse periood kestab 1. jaanuarist 2014. a kuni 31. detsembrini 2022. a (s.t toetuse saaja kulud peavad olema tekkinud antud ajavahemikul; VA-1 on õigus kulusid katta perioodil 1. jaanuarist 2014. a kuni 30. juunini 2023. a).
Auditeerimisasutus	VV 13. novembri 2014. a korraldusega nr 482 on AMIF-i AA-ks määratud SAO. AA on teistest osalevatest struktuuriüksustest sõltumatu.
Eelarveaasta	EK-le raamatupidamise aastaaruannete esitamise aluseks olev periood, mis algab 16.10.N-1 ja lõpeb 15.10.N.
Erimäärused	16. aprilli 2014. a Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 515/2014, millega luuakse Sisejulgeolekufondi osana välispiiride ja viisade rahastamisvahend ning tunnistatakse kehtetuks otsus nr 574/2007/EÜ ja 16. aprilli 2014. a Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 513/2014, millega luuakse Sisejulgeolekufondi osana politseikoostöö, kuritegevuse tõkestamise ja selle vastu võitlemise ning kriisiohje rahastamisvahend ning tunnistatakse kehtetuks nõukogu otsus 2007/125/JHA.
Horisontaalne määrus	Euroopa Parlamendi ja nõukogu 16. aprilli 2014. a määrus (EL) nr 514/2014, millega sätestatakse Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi ning politseikoostöö, kuritegevuse tõkestamise ja selle vastu võitlemise ning kriisiohje rahastamisvahendi suhtes kohaldatavad üldsätted.
Järelevalvekomisjon	JK on loodud riiklike programmide rakendamise toetamiseks. JK koosseis ja töökord kehtestatakse siseministri käskkirjaga.
Kaasfinantseering	Eesti riigi eelarvest sihtotstarbeliselt eraldatud vahendid ISF-i toetuse kasutamise kaasrahastamiseks, mis on minimaalselt 25% projekti maksumusest.
Kontrolljälj	Toetuse kasutamisel tehtud otsuseid ja tehinguid tõendav dokumentatsioon. Elektroonilise menetluse korral peab kontrolljälje arhiveerima kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
Kuluartikkel	Projekti eelarve kululiigi alajaotus (nt tööjõukulude puhul: projektijuhi töötasu, raamatupidaja töötasu, maksud jne).
Kulu tõendav dokument	Majandustehingut kinnitav dokument, mis vastab raamatupidamise seaduses nimetatud algdokumendi nõuetele ning palgaarvestuse puhul palgaarvestust tõendav väljavõte (nt palgaleht).
Kululiik	Projekti eelarve põhijaotus (nt tööjõukulud, sõidu- ja lähetuskulud jne), mis jaguneb omakorda kuluartikliteks.
Omafinantseering	Toetuse saaja või projektis osaleva partneri rahaline panus projekti. Omafinantseeringu hulka arvestatakse ainult toetuse saaja või teiste projektis osalevate partnerite tehtavad abikõlblikud kulud.

Partner	Toetuse taotluses nimetatud juriidiline isik, riigiasutus, kohaliku omavalitsuse asutus või rahvusvaheline organisatsioon, kes osaleb projekti rakendamisel ja kellel võivad tekkida kulud.
Projekt	Kindlaks määratud tulemuse, eelarve ja piiritletud ajaraamiga tegevus või seotud tegevuste kogum, millega kaasnevate kulude hüvitamiseks toetust taotletakse või kasutatakse.
Projekti tunnus	VA määratud unikaalne projekti number (nt ISFP-N).
Riiklik programm	EK ja VV heaks kiidetud fondi vahendite kasutamise strateegiline dokument, mille alusel kavandatakse ja viiakse ellu tegevusi.
Rikkumine	ELi või riigisisese õigusakti mistahes sätte rikkumine tegevuse või tegevusetuse kaudu, mis kahjustab või kahjustaks EL-i üldeelarvet põhjendamatu kulu tõttu.
SFC2014	Infosüsteem, mille kaudu toimub infovahetus ja aruandlus Euroopa Komisjoniga.
Tagasinõudmise ja tagasimaksete määrus	VV 22. detsembri 2006. a määrus nr 278 „Toetuse tagasinõudmise ja tagasimaksmise ning toetuse andmisel ja kasutamisel toimunud rikkumisest teabe edastamise tingimused ja kord”.
Teenistuja	Ametnik, töötaja ja võlaõigusliku lepingu alusel töötav isik.
Tehniline abi	VA ja AA ülesannete täitmiseks eraldatavad vahendid.
Toetus	Rahaline abi, mis koosneb Eesti riigile antavast EL-i toetusest ja kaasfinantseeringust.
Toetuse saaja	Taotleja, kelle taotlus toetuse saamiseks on rahuldatud ning kellega on sõlmitud toetusleping.
Toetuse taotleja	Toetuse taotlejateks võivad olla avalik-õiguslikud juriidilised isikud, eraõiguslikud juriidilised isikud, valitsusasutused, valitsusasutuste hallatavad asutused või rahvusvahelised organisatsioonid, kelle põhikirjalised eesmärgid toetavad projektis kavandatud tegevusi.
Toetusleping	VA ja toetuse saaja vahel sõlmitud leping toetuse kasutamiseks, eesmärgiga viia ellu taotluses toodud tegevused.
Vastutav asutus	Vastavalt VV 13. novembri 2014. a korraldusele nr 482 on ISF-i VA SiM. SiM-i põhimääruse kohaselt täidab ISF-i rakendamisel VA peamisi ülesandeid VVO. Lisaks osaleb vastutava asutuse ülesannete täitmisel RHO.

4. Õiguslik raamistik

- 4.1. Euroopa Parlamendi ja nõukogu 16. aprilli 2014. a määrus nr 515/2014, millega luuakse Sisejulgeolekufondi osana välispiiride ja viisade rahastamisvahend ning tunnistatakse kehtetuks otsus nr 574/2007/EÜ;
- 4.2. Euroopa Parlamendi ja nõukogu 16. aprilli 2014. a määrus nr 513/2014, millega luuakse Sisejulgeolekufondi osana politseikoostöö, kuritegevuse tõkestamise ja selle vastu võitlemise ning kriisiohje rahastamisvahend ning tunnistatakse kehtetuks nõukogu otsus 2007/125/JHA;
- 4.3. Euroopa Parlamendi ja nõukogu 16. aprilli 2014. a määrus nr 514/2014, millega sätestatakse Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi ning politseikoostöö, kuritegevuse tõkestamise ja selle vastu võitlemise ning kriisiohje rahastamisvahendi suhtes kohaldatavad üldsätted;
- 4.4. Komisjoni 24. juuli 2014. a rakendusmäärus (EL) nr 799/2014, millega määratakse kindlaks rakendamise aasta- ja lõpparuande näidised vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EL) nr 514/2014, millega sätestatakse Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi ning politseikoostöö, kuritegevuse tõkestamise ja selle vastu võitlemise ning kriisiohje rahastamisvahendi suhtes kohaldatavad üldsätted;

- 4.5. Euroopa Parlamendi ja nõukogu 27. aprilli 2016. a määrus (EL) 2016/679 füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus);
- 4.6. Komisjoni 24. juuli 2014. a rakendusmäärus (EL) nr 802/2014, millega määratakse kindlaks riiklike programmide näidised ning komisjoni ja liikmesriikide vahelise elektroonilise andmevahetussüsteemi tingimused vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EL) nr 514/2014, millega sätestatakse Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi ning politseikoostöö, kuritegevuse tõkestamise ja selle vastu võitlemise ning kriisiohje rahastamisvahendi suhtes kohaldatavad üldsätted;
- 4.7. Komisjoni 30. juuli 2014. a rakendusmäärus (EL) nr 1049/2014, teavitamise ja avalikustamise meetmete tehniliste omaduste kohta vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EL) nr 514/2014, millega sätestatakse Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi ning politseikoostöö, kuritegevuse tõkestamise ja selle vastu võitlemise ning kriisiohje rahastamisvahendi suhtes kohaldatavad üldsätted;
- 4.8. Komisjoni 2. märtsi 2015. a rakendusmäärus (EL) nr 2015/377, millega määratakse kindlaks aastabilansimakse tasumiseks vajalike dokumentide vormid vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EL) nr 514/2014, millega sätestatakse Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi ning politseikoostöö, kuritegevuse tõkestamise ja selle vastu võitlemise ning kriisiohje rahastamisvahendi suhtes kohaldatavad üldsätted;
- 4.9. Komisjoni 2. märtsi 2015. a rakendusmäärus (EL) nr 2015/378, milles sätestatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 514/2014 rakenduseeskirjad seoses raamatupidamisarvestuse iga-aastase kontrolli korra ja rakendusaktidega vastavuse kontrolli korra rakendamiseks;
- 4.10. Komisjoni 29. mai 2015. a rakendusmäärus (EL) nr 2015/840, vastutavate asutuste tehtavate kontrollide kohta vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EL) nr 514/2014, millega sätestatakse Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi ning politseikoostöö, kuritegevuse tõkestamise ja selle vastu võitlemise ning kriisiohje rahastamisvahendi suhtes kohaldatavad üldsätted;
- 4.11. Komisjoni 8. juuli 2015. a rakendusmäärus (EL) nr 2015/1977, millega nähakse kooskõlas Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusega (EL) nr 514/2014 ette eeskirjade eiramist käsitlevate aruannete esitamise sagedus ja aruandluse vorm seoses Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondiga ning politseikoostöö, kuritegevuse tõkestamise ja selle vastu võitlemise ning kriisiohje rahastamisvahendiga;
- 4.12. Komisjoni 8. juuli 2015. a delegeeritud määrus (EL) nr 2015/1973, millega täiendatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrust (EL) nr 514/2014 erisätetega, mis käsitlevad eeskirjade eiramisest teatamist seoses Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondiga ning politseikoostöö, kuritegevuse tõkestamise ja selle vastu võitlemise ning kriisiohje rahastamisvahendiga;
- 4.13. Komisjoni 25. juuli 2014. a delegeeritud määrus (EL) nr 1042/2014, millega täiendatakse määrust (EL) nr 514/2014 seoses vastutavate asutuste määramise, nende juhtimis- ja kontrollialaste ülesannete ning auditeerimisasutuste seisundi ja kohustustega;
- 4.14. Komisjoni 30. juuli 2014. a delegeeritud määrus (EL) nr 1048/2014, millega kehtestatakse avalikkusele suunatud teavitamise ja avalikustamise meetmed ning toetusesaajate teavitamise meetmed vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EL) nr 514/2014, millega sätestatakse Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi ning politseikoostöö, kuritegevuse tõkestamise ja selle vastu võitlemise ning kriisiohje rahastamisvahendi suhtes kohaldatavad üldsätted;
- 4.15. VV 13. novembri 2014. a korraldus nr 482 „Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi ning Sisejulgeolekufondi vastutava asutuse ja auditeerimisasutuse määramine“;
- 4.16. ISF-i riiklik programm aastateks 2014–2020;
- 4.17. avaliku teabe seadus;
- 4.18. avaliku teenistuse seadus;

- 4.19. isikuandmete kaitse seadus;
- 4.20. haldusmenetluse seadus;
- 4.21. raamatupidamise seadus;
- 4.22. riigieelarve seadus;
- 4.23. riigihangete seadus;
- 4.24. riigisaladuse ja salastatud välisteabe seadus;
- 4.25. töölepingu seadus;
- 4.26. võlaõigusseadus;
- 4.27. VV 31. mai 2012. a määrus nr 39 „Siseministeeriumi põhimäärus”;
- 4.28. VV 22. detsembri 2006. a määrus nr 278 „Toetuse tagasinõudmise ja tagasimaksmise ning toetuse andmisel ja kasutamisel toimunud rikkumisest teabe edastamise tingimused ja kord”;
- 4.29. rahandusministri 11. detsembri 2003. a määrus nr 105 „Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend”;
- 4.30. ISF-i JK töökord;
- 4.31. SiM-i teenistuskohdade koosseis;
- 4.32. SiM-i valitsemisala raamatupidamise sise-eeskiri;
- 4.33. SIM-i raamatupidamisarvestuse protseduurireeglistik ja eelarvestamise kord;
- 4.34. SiM-i eelarve koostamise, menetlemise ja aruandluse kord;
- 4.35. SiM-i palgajuhend;
- 4.36. SiM-i asjaajamiskord;
- 4.37. siseministri käskkiri „Siseministeeriumi dokumentide loetelu kehtestamine“;
- 4.38. SiM-i info- ja kommunikatsioonitehnoloogia teenustele ja infosüsteemidele juurdepääsude taotlemise ja haldamise kord;
- 4.39. SiM-i valitsemisala riigihangete läbiviimise kord;
- 4.40. SiM-i osakondade põhimäärused;
- 4.41. ISF-i administreerimisega tegelevate teenistujate ametijuhendid ja töölepingud;
- 4.42. SiM-i ja tema valitsemisala asutuste kohtuasjade ja muude õiguslike vaidluste menetlemise kord.

5. ISF-i riikliku programmi haldamine

- 5.1. Kirjavahetus ja dokumentide säilitamine:
 - 5.1.1. ISF-i alase kirjavahetuse säilitamise eest vastutavad VA ja AA.
 - 5.1.2. Kogu ISF-i rakendamist kajastav kirjavahetus säilitatakse süstematiseeritult elektroonilises taasesitamist võimaldavas vormis SiM-i võrgukettal, toimikutes, EK infosüsteemis SFC2014 ja/või SiM-i dokumendihaldussüsteemis (edaspidi ka *DHS*).
 - 5.1.3. ISF-i rakendamisse kaasatud SiM-i struktuuriüksused tagavad ISF-iga seotud dokumentatsiooni säilitamise vastavalt arhiiviseaduses ja asutusesiseses asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatule.
 - 5.1.4. Dokumente säilitatakse seitse aastat alates projekti abikõlblikkuse perioodi lõpu kuupäevast. Kui pärast projekti lõppu avastatakse rikkumine, pikeneb dokumentide säilitusaeg kuni seitse aastat alates päevast, mil toetuse saaja tagastab EL toetuse ja kaasfinantseeringu SiM-ile. Nimetatud perioodi jooksul peab toetuse saaja tagama kontrollivatele organitele (EK, Euroopa Kontrollikoda, Riigikontroll, OLAF ja teised õigustatud huvi omavad asutused) ligipääsu dokumentidele.

- 5.2. Avalikustamine ja teavitamine:
- 5.2.1. VVO vastutab ISF-i üldise info avalikustamise eest ja tagab juurdepääsu dokumentidele vastavalt avaliku teabe seadusele ning informeerib avalikkust SiM-i kodulehel ISF-i rakendamise kohta.
 - 5.2.2. SiM-i kodulehel avalikustatakse:
 - 5.2.2.1. ISF-i reguleerivad õigusaktid;
 - 5.2.2.2. ISF-i riiklik programm;
 - 5.2.2.3. avalike taotlusvoorude teave;
 - 5.2.2.4. toetuse saajad, rahastatud projektide nimetused ning antud EL-i toetuse ja SiM-i kaasfinantseeringu suurus;
 - 5.2.2.5. EK-le esitatavad hindamise vahearuanne ja järeelhindamise aruanne, välja arvatud osas, kui teave on piiratud selle konfidentsiaalse iseloomu tõttu, eelkõige seoses julgeoleku, avaliku korra, kriminaaluurimise ja isikuandmete kaitsega.

6. SiM-i struktuuriüksuste tegevused ISF-i rakendamisel

- 6.1. Siseministri pädevuses on:
 - 6.1.1. ISF-i rakendamise protseduuri reeglite kinnitamine;
 - 6.1.2. riikliku programmi kavandi esitamine VV-le;
 - 6.1.3. avaliku konkursi väljakuulutamise toetuse taotlemiseks ISF-ist;
 - 6.1.4. ISF-i JK moodustamine.
- 6.2. Kantsleri pädevuses on:
 - 6.2.1. EK-le esitatava riikliku programmi kavandi kinnitamine;
 - 6.2.2. toetuse taotluste rahastamise, osalise rahastamise või mitterahastamise otsuse kinnitamine JK tehtud ettepaneku alusel;
 - 6.2.3. toetuse tagasinõudmise otsuse ja toetuse osade kaupa tagasimaksmise võimaldamise otsuse allkirjastamine.
- 6.3. Välisvahendite valdkonna eest vastutava asekancleri pädevuses on:
 - 6.3.1. EK-le esitatava riikliku programmi kooskõlastamine;
 - 6.3.2. toetuslepingute ja nende muudatuste allkirjastamine;
 - 6.3.3. ISF-i JK juhtimine;
 - 6.3.4. toetuse saajate esitatud maksetaotluste ja aruannete heakskiitmine või osaline heakskiitmine;
 - 6.3.5. toetuse tagasinõudmise otsuse ja vajadusel toetuse tagasimaksmise ajatamise otsuse kooskõlastamine;
 - 6.3.6. EK-le esitatavate aruannete ja maksetaotluste kinnitamine;
 - 6.3.7. taotluse vormilistele ja abikõlblikkuse nõuetele mittevastavaks tunnistamise otsuse allkirjastamine;
 - 6.3.8. piiratud ning otsetoetuse taotlusvooru välja kuulutamine.
- 6.4. Välisvahendite valdkonna eest vastutava asekancleri puudumisel täidab tema ülesandeid ISF-i rakendamisel IHO juhataja.
- 6.5. VVO pädevuses on:
 - 6.5.1. ISF-i rakendamise ettevalmistamine, sh riikliku programmi koostamine ja kooskõlastamine SiM-i pädevate osakondade ja partneritega; riikliku programmi muutmine (vajadusel);
 - 6.5.2. ISF-i JK menetluste ja koosolekute korraldamine;
 - 6.5.3. taotlusvoorude läbiviimine;
 - 6.5.4. toetuslepingute ettevalmistamine;
 - 6.5.5. järelevalve teostamine ISF-i raames elluviidavate projektide üle, sh rikkumiste menetlemine ja toetuse tagasinõudmise otsuse ettevalmistamine;
 - 6.5.6. riikliku programmi indikaatorite täitmise kohta andmete kogumine;

- 6.5.7. ISF-i rakendamist reguleerivate õigusaktide, juhendmaterjalide ja muude dokumentide koostamine ja kaasajastamine;
- 6.5.8. riikliku programmi kohta teabe avalikustamine ja levitamine;
- 6.5.9. toetuse saajate nõustamine;
- 6.5.10. programmi rakendamise aruannete koostamine ja esitamine EK-le;
- 6.5.11. ISF-i rakendamist puudutava dokumentatsiooni ja kirjavahetuse säilitamine;
- 6.5.12. ISF-i rakendamise hindamise korraldamine;
- 6.5.13. riigieelarve ja riigieelarvestrateegia koostamise protsessis osalemine;
- 6.5.14. EK-i ja teiste riikide VA-dega suhtlemine;
- 6.5.15. vajadusel teiste SiM osakondade kaasamine ISF-i rakendamisse.
- 6.6. VVO juhataja:
 - 6.6.1. kehtestab oma otsusega järgmised vormid ja juhendid:
 - 6.6.1.1. Toetuse taotlus;
 - 6.6.1.2. Projekti tegevuskava ja tulemused;
 - 6.6.1.3. Projekti eelarve, rahastusallikad, kuluaruanne ja maksetaotlus;
 - 6.6.1.4. Partnerluse kinnitus;
 - 6.6.1.5. Taotluse vormilise ja abikõlblikkuse hindamise leht;
 - 6.6.1.6. Tegevusaruanne;
 - 6.6.1.7. Juhised embleemide ja standardvärvide kasutamise kohta;
 - 6.6.1.8. Aruande halduskontrolli leht;
 - 6.6.1.9. Aruande finantskontrolli leht;
 - 6.6.1.10. Tegevuste kohapealse kontrolli leht;
 - 6.6.1.11. Kohapealse finantskontrolli leht;
 - 6.6.1.12. Toetusleping;
 - 6.6.2. kinnitab rikkumistest teavitamise aruande IMS-is;
 - 6.6.3. kooskõlastab rahaliste vahendite ülekandmise esildise.
- 6.7. RHO pädevuses on:
 - 6.7.1. ISF-i riikliku programmi eelnõu ja selle muudatuste kooskõlastamine;
 - 6.7.2. toetuslepingute ja nende muudatuste kooskõlastamine;
 - 6.7.3. kuluaruannete, kulu tõendavate dokumentide ja maksetaotluste kontroll ning kooskõlastamine;
 - 6.7.4. rahaliste vahendite ülekandmise esildiste koostamine;
 - 6.7.5. maksekorralduste saatmine e-riigikassasse (maksekorraldused RHO sisendi alusel saadab e-riigikassasse RTK);
 - 6.7.6. kohapealsete finantskontrollide tegemine;
 - 6.7.7. riigieelarve ja riigieelarvestrateegia koostamise protsessi juhtimine;
 - 6.7.8. ISF-i rakendamiseks sildfinantseerimiseks vajalike vahendite taotlemine RM-ilt ning nende üle arvestuse pidamine;
 - 6.7.9. paber kandjal toetuslepingute originaalide ja ISF-i raamatupidamisdokumentide säilitamine (v.a toetuse saaja esitatud kulu tõendavad dokumendid);
 - 6.7.10. toetuse saajatele tehtavate väljamaksete aruandluse koostamine toetuslepingute kaupa;
 - 6.7.11. ISF-i tehnilisest abist rahastatavate kulude üle raamatupidamisliku arvestuse pidamine.
- 6.8. JUPO, KKPO, PKPO, PVPO ja IHO pädevuses on:
 - 6.8.1. osalemine riikliku programmi koostamisel ja muutmisel;
 - 6.8.2. ISF-i JK-s osalemine;
 - 6.8.3. EK-le esitatavate hindamisaruannete koostamisel osalemine.
- 6.9. ÕO pädevuses on:
 - 6.9.1. VA õigusteendamine ISF-i rakendamiseks;
 - 6.9.2. toetuse tagasinõudmismenetluse õiguslik teenindamine ja tagasinõude otsuse kooskõlastamine;

- 6.9.3. vajadusel kohtus esindamise korraldamine.
- 6.10. VHO pädevuses on:
 - 6.10.1. vajadusel riigihangete läbiviimine või toetuse saaja/partneri läbiviidavate riigihangete dokumentatsiooni kooskõlastamine;
 - 6.10.2. ISF-i JK-s osalemine;
 - 6.10.3. VVO nõustamine hangete kontrollimisel.

7. Ülesannete lahusust tagav kord ning sõltumatuse tagamine ülesannete täitmisel

- 7.1. VA ja AA on oma ülesannetes sõltumatud.
- 7.2. VA peamisi ülesandeid täitev VVO allub oma tegevuses SiM-i põhimääruse kohaselt SiM-i välisvahendite valdkonna eest vastutavale asekanclerile.
- 7.3. SiM-i kancler kinnitab käskkirjaga projektide rahastamise.
- 7.4. SiM-i välisvahendite valdkonna eest vastutav asekancler allkirjastab toetuslepingud ja nende muudatused.
- 7.5. AA ülesandeid täitev SAO allub vahetult siseministrile.
- 7.6. ISF-i rakendamises osalevad ka RHO (maksetaotluste kontroll ja väljamaksete korraldamine), VHO (vajadusel hangete teostamine) ning ÕO (õiguslik teenindamine).
- 7.7. Komisjoni 25. juuli 2014. a delegeeritud määruse nr 1042/2014 lisas toodud ülesannete lahusus on tagatud sel moel, et riikliku programmi arvele kantavate kulude kinnitamine toimub VVO-s ning väljamaksete korraldamine RHO-s. Osakonnajuhatajate vastutus on sätestatud osakondade põhimäärustes.
- 7.8. Toetuse taotlusi ja aruandeid kontrollivad ja hindavad teenistujad on oma ülesannetes erapooletud ning neil ei esine menetlusest taandamise asjaolusid haldusmenetluse seaduse § 10 mõistes. Kui sellised asjaolud peaksid ilmnema, teavitab teenistuja sellest kohe oma otsest juhti ja ta taandab end konkreetse kontrolli ja/või hindamise läbiviimisest.

II RIIKLIKU PROGRAMMI KOOSTAMINE JA HEAKSKIITMINE NING EUROOPA KOMISJONILE ARUANNETE ESITAMINE

8. Programmi kavandi koostamine

- 8.1. ISF-i rakendatakse riikliku programmi alusel, mis hõlmab ELi eelarveperioodi 2014–2020.
- 8.2. Riikliku programmi koostamiseks ja vajaduste analüüsimiseks luuakse siseministri käskkirjaga fondi rahastamisvahendite põhised töörühmad. Töörühma töö toimub elektrooniliselt töörühma postiloendi kaudu ja vajadusel kohtumise vormis.
- 8.3. Programmi kavandi ettevalmistamiseks toimub SiM-i ja EK vahel poliitikadialoog, mille käigus lepatakse kokku programmi tulemustes. Dialoogi tulemustest lähtutakse riiklike programmide ettevalmistamisel ja heakskiitmisel. VVO koordineerib dialoogi läbiviimist ja selle tulemustes kokkuleppele jõudmist sh EK positsioonipaberile vastamist, kohtumiste läbiviimist ning läbirääkimisi EK-ga. Poliitikadialoogi protokollis määratakse peamised tegevused ja tulemused.
- 8.4. Programmi kavandi koostamisel lähtub VA ISF-i erimäärustest, horisontaalsest määrusest, poliitikadialoogi protokollist ning asjakohasest EL-i õiguslikust raamistikust kooskõlas riigisiseste vajaduste ja arengukavadega.

9. Riikliku programmi kavandi menetlemine

- 9.1. Ametlikult esitab VVO programmi kavandi infosüsteemi SFC2014 kaudu. Eelnevalt kooskõlastatakse programm DHS-is asjassepuutuvate struktuuriüksustega. Kaaskirja allkirjastab kancler.
- 9.2. EK vaatab programmi kavandi üle ja esitab omapoolsed kommentaarid VVO-le. Kõik EK-i kommentaarid ja küsimused vaatab läbi VVO koos asjassepuutuvate SiM-i

struktuuriüksuste ning vajadusel partnerministeeriumitega, teeb täiendused ja esitab selgitused EK-i küsimustele.

- 9.3. Kui programmi kavandi kooskõlastamisel tekib eriarvamus, arutatakse küsimust EK-ga konsensuse leidmiseni ning tehakse kavandis vastavad parandused.
- 9.4. Ametlik kirjavahetus EK-ga toimub läbi infosüsteemi SFC2014. Täiendavalt vahetatakse infot e-posti, telefoni ja kohtumiste teel. Väljaspool SFC2014 infosüsteemi toimuv oluline kirjavahetus registreeritakse DHS-is.

10. Riikliku programmi heakskiitmine

- 10.1. EK kiidab riikliku programmi heaks otsusega.
- 10.2. Riiklik programm sisaldab rahastamiskava (toetust) erieesmärkide ja riiklike eesmärkide täitmiseks ja/või erimeetmete elluviimiseks ning tehnilist abi vastutava asutuse ja auditeeriva asutuse ülesannete täitmiseks.
- 10.3. VV kiidab heaks riikliku programmi eestikeelse tõlke. Vaidluste tekkimisel EK-ga võetakse aluseks EK heaks kiidetud ingliskeelne dokument.

11. Riikliku programmi muutmine

- 11.1. Uute või ettenägematute olukordade esinemisel võib heakskiidetud riikliku programmi EK või SiM-i algatusel uuesti läbi vaadata ja vajaduse korral muuta järele jäänud programmitöö perioodiks.
- 11.2. EK ja SiM vaatavad olukorra uuesti üle 2018. aastal fondi rakendamise hindamise vahearuaude ning EL poliitikas ja Eestis toimunud arengute põhjal. Selle tulemusel võidakse riiklikku programmi muuta.
- 11.3. Riikliku programmi muutmine toimub sarnaselt riikliku programmi menetlemise ja heakskiitmise protseduuriga.

12. Euroopa Komisjonile aruannete ja maksetaotluste esitamine

- 12.1. 31. märtsiks 2016. a ja iga järgmise aasta 31. märtsiks kuni 2022. a (kaasa arvatud) esitab VVO EK-le aastaaruande iga riikliku programmi rakendamise kohta eelneval eelarveaastal. VVO võib aastaaruande avalikustada välja arvatud juhul, kui teave on piiratud selle konfidentsiaalse iseloomu tõttu, eelkõige seoses julgeoleku, avaliku korra, kriminaaluurimise ja isikuandmete kaitsega. VVO esitab lõpparuande riiklike programmide rakendamise kohta 31. detsembriks 2023. a.
- 12.2. Eelarveaastale järgneva aasta 15. veebruariks esitab VVO EK-le määruse (EL, Euratom) nr 966/2012 artikli 59 lõike 5 alusel nõutavad dokumendid ja teabe. Esitatud dokumente kasutatakse aastabilansimakse maksetaotlusena.
- 12.3. VVO koostab aruanded ja maksetaotlused vastavalt EK vormidele, kaasates vajadusel teisi SiM-i struktuuriüksusi ning ministeeriume. Aruanded kooskõlastatakse asjassepuutuvate struktuuriüksustega DHS-i kaudu.
- 12.4. EK teeb makseid riigikassas asuvale SiM-i tulukontole.
- 12.5. Aruanded ja maksetaotluse/tagasimaksedeklaratsiooni kinnitab välisvahendite valdkonna eest vastutav asekancler. Aastaaruanne edastatakse EK-le reeglina läbi EK-i infosüsteemi SFC2014. Erandkorras (nt süsteemi mittetoimimise korral) esitatakse aruanne paber kandjal või e-posti teel ISF-i EK lauaametnikule.

III PROJEKTIDE VALIK JA TOETUSE ANDMINE

13. Otsetoetuse andmine ning toetuse andmine piiratud taotlusvooru kaudu

- 13.1. Tulenevalt ISF-i rakendamisel elluviidavate projektide iseärasusest eraldab VVO reeglina toetusi otse. Otsetoetuse andmist või toetuse andmist piiratud taotlusvooru kaudu põhjendatakse taotluse rahastamise otsuses.

- 13.2. Otsetoetust võib anda, kui projekti iseärasuste või asjaomaste asutuste tehnilise või halduspädevuse tõttu, nt *de jure* või *de facto* monopoolse seisundi tõttu, ei ole muid võimalusi. Otsetoetuse andmisel saadetakse riikliku programmi koostamisel määratletud või JK välja valitud projekte ellu viivatele asutustele välisvahendite valdkonna eest vastutava asekanstleri allkirjastatud kirjaga toetuse taotlemise vorm koos detailse eelarve, rahastusallikate, kuluaruande ja maksetaotluse vormiga; vajadusel partnerluse kinnituse vorm; kinnituskirja vorm käibemaksu abikõlblikkuse kohta ning muu toetuse taotlemiseks vajalik juhendmaterjal.
- 13.3. Taotlused esitatakse VA määratud tähtjaks või erandjuhtudel jooksvalt. Otsuse jooksvalt esitatud taotluste vastuvõtmise osas teeb VVO ametnik.
- 13.4. Piiratud taotlusvoorus osalevad üksnes valitud organisatsioonid projekti iseärasuste või taotlusi esitama kutsutud asutuste tehnilise või halduspädevuse tõttu. Taotluste esitamisel määratakse kindlaks vähemalt järgnev: eesmärgid; valiku- ja hindamiskriteeriumid; rahastamise kord; taotluste esitamise kord ja tähtaeg; kulude abikõlblikkuse reeglid; projekti kestus; finants- ja muu teave, mida peab säilitama ja edastama. Toetuse taotlemiseks vajalikud materjalid (vt punkt 13.2) saadetakse valitud organisatsioonidele välisvahendite valdkonna eest vastutava asekanstleri allkirjastatud kirjaga.
- 13.5. Põhjendatud juhtudel võib taotluse esitada ka projekti kohta, mis on juba käivitunud, eeldusel, et tegevustega ei ole alustatud enne 1. jaanuari 2014. a ehk riikliku programmi abikõlblikkuse perioodi algust.

14. Avalik konkurss

- 14.1. VVO koostab enne konkursi avamist juhendi toetuse taotlejatele.
- 14.2. Konkursikutsetes määratakse kindlaks vähemalt järgnev: eesmärgid; valiku- ja hindamiskriteeriumid; rahastamise kord; taotluste esitamise kord ja tähtaeg; kulude abikõlblikkuse reeglid; projekti kestus; finants- ja muu teave, mida peab säilitama ja edastama.
- 14.3. Avalik konkurss toetuse taotlemiseks ISF-ist kuulutatakse välja vastavalt vajadusele kooskõlas riikliku programmiga. Siseministri käskkirjaga kinnitatakse toetuse taotlemise juhend ja taotlemise tingimused.
- 14.4. VA teavitab avalikust konkursist SiM-i kodulehel (www.siseministeerium.ee) ja vajadusel mõnes meediaväljaandes vähemalt 30 päeva enne toetuse taotluste esitamise tähtaega. Märkimisväärne muudatus taotlusvooru tingimustes avaldatakse samal viisil.
- 14.5. Pärast avaliku konkursi väljakuulutamist korraldab VA teabepäeva võimalikele taotlejatele, et tutvustada taotlejatele mh toetuse taotluste vorme, juhtida tähelepanu tüüpilistele vigadele, ühtlasi käsitleda ka aruandluse ja järelevalve küsimusi.

15. Esitatud taotluste kontrollimine ja valik

- 15.1. SiM registreerib kõik laekunud taotlused. VVO määrab esitatud taotlusele projekti tunnuse ja teostab esitatud taotluste suhtes vormilise ja abikõlblikkuse kontrolli.
- 15.2. Vormilise kontrolli eesmärk on veenduda, et taotlus ja selle lisad vastaksid kehtestatud vormistusnõuetele ning kajastaksid kogu nõutavat informatsiooni. Abikõlblikkuse kontrolli eesmärgiks on tuvastada taotleja ja projekti vastavus EK õigusaktides, riiklikus programmis ja protseduurireeglites sätestatud abikõlblikkuse reeglitele.
- 15.3. Vormilise ja abikõlblikkuse kontrolli viib läbi VVO ametnik 10 tööpäeva jooksul alates taotluse laekumisest. Kui taotluse esmakordsel kontrollimisel avastatakse olulisi ebatäpsusi, puudusi või küsitavusi tegevuste abikõlblikkuse osas, antakse taotlejale kuni 5 tööpäeva aega puuduste kõrvaldamiseks ja selleks ajaks edasine menetlus peatatakse. Põhjendatud juhtudel võib anda lühema või pikema aja. Vajadusel peab toetuse saaja esitama uue allkirjastatud taotlusvormi. Kui puudus kõrvaldatakse määratud tähtja jooksul, loetakse taotlus tähtaegselt esitatuks. Taotluse laekumisel viib VVO ametnik 5 tööpäeva jooksul läbi täiendava kontrolli.

- 15.4. Kontrolli teistkordselt mitteläbinud taotlused tunnistatakse mittevastavaks. VVO koostab kirja, millega välisvahendite valdkonna eest vastutav asekanstler teavitab toetuse taotlejat taotluse tagasilükkamisest. Taotluse tagasilükkamist põhjendatakse.
- 15.5. VVO ametnik koostab ja allkirjastab kontrolli tulemuste kohta kontroll-lehed ja edastab VVO juhatajale allkirjastamiseks. Üldjuhul koostatakse iga taotluse kohta üks administratiivse ja üks abikõlblikkuse kontrolli kontroll-leht. Parandused ja muudatused aktsepteerib VVO toetuse saaja poolt esitatud kirjaliku kinnituse alusel enne taotluste JK-le esitamist (vajadusel peab toetuse saaja esitama uue allkirjastatud taotlusvormi). Kui puudusi ei kõrvaldatud, täidab VVO ametnik uue kontroll-lehe, kus toob välja jätkuvad puudused, ning punkti 15.4 kohaselt ei kuulu selline taotlus rahuldamisele.
- 15.6. Taotluste hindamiseks moodustatakse SiM-is JK, mille koosseisu ja töökorra kinnitab siseminister oma käskkirjaga.
- 15.7. Avaliku konkursi taotluste hindamisel lähtutakse avaliku konkursi taotluste sisulise hindamise juhendist ja hindajad täidavad avaliku konkursi taotluste hindamise kontroll-lehed.
- 15.8. JK tehtud ettepaneku alusel kinnitab projektide heakskiitmise ja rahastamise, osalise rahastamise või mitterahastamise otsuse SiM-i kanstler, andes välja vastava käskkirja, milles märgitakse ära vähemalt toetuse saaja nimi, projekti pealkiri, fondist eraldatava toetuse maksimaalne summa ning kaasrahastamise maksimaalne osakaal abikõlblikes kogukuludes. Osalise rahastamise või mitterahastamise otsuses märgitakse rahastamata jätmise põhjus.
- 15.9. VVO teavitab toetuse taotlejaid rahastamise, mitterahastamise või osalise rahastamise otsusest läbi DHS-i või kirja teel 5 tööpäeva jooksul pärast selle kinnitamist ning algatab toetuslepingute sõlmimise protsessi.

16. Toetuslepingute sõlmimine

- 16.1. Taotlejatega, kelle taotlus rahuldati, sõlmib SiM toetuslepingu. Toetuslepingu allkirjastab välisvahendite valdkonna eest vastutav asekanstler.
- 16.2. VVO valmistab koostöös ÕO-ga ette toetuslepingu projekti. Toetuslepingud sisaldavad fondi õigusaktidest tulenevaid sätteid ja SiM-ile ning toetuse saajale pandud õigusi ja kohustusi. Toetuslepingus määratakse muuhulgas kindlaks:
 - 16.2.1. toetuse maksimaalne summa, sh toetuse ja kaasfinantseeringu summad ja osakaalud;
 - 16.2.2. projekti üksikasjalik kirjeldus ja ajakava, sh projekti eesmärgid ja indikaatorid;
 - 16.2.3. projekti kokkulepitud esialgne eelarve ja rahastamiskava, sealhulgas kulud ja tulud, vastavalt abikõlblikkuse reeglitele;
 - 16.2.4. toetuse summa suuruse arvutamine projekti lõppedes;
 - 16.2.5. lepingu rakendamise ajakava ja rakendussätted, sealhulgas aruandluskohustuse, lepingu muutmise ja lepingu lõpetamise sätteid;
 - 16.2.6. projekti eesmärgid, sealhulgas arvudes väljendatud eesmärgid ja aruannetesse kaasatavad indikaatorid;
 - 16.2.7. abikõlblikkuse reeglid;
 - 16.2.8. kontrolljäljega seotud tingimused;
 - 16.2.9. andmekaitse sätteid;
 - 16.2.10. avalikustamist reguleerivad sätteid;
 - 16.2.11. asutused, kelle pädevuses on teha dokumentide ja kohapealsete kontrollide abil järelevalvet ning auditeerida toetuse saajat;
 - 16.2.12. vaidluste lahendamise kord;
 - 16.2.13. toetuse tagasinõudmise sätteid.
- 16.3. Toetusleping koosneb põhiosast ja lisadest. Toetuslepingu ja selle lisad võib allkirjastada kas paberandjal või digitaalselt. Lepingu täitmise raames esitatavad aruanded ja

kohustuslikud lisadokumendid võib toetuse saaja esitada paber kandjal või elektrooniliselt.

- 16.4. Toetusleping registreeritakse DHS-is. Kui toetusleping on allkirjastatud paber kandjal, tagab VVO SiM-i eksemplari edastamise RHO-le.

17. Muudatused projekti elluviimise ajal

- 17.1. Projekti kestel ilmnevad olulised muudatused projektis (sh nt ajakavas, tegevuste loetelus) vormistatakse toetuslepingu muudatusena.
- 17.2. Toetuslepingut võib muuta SiM-i algatusel või toetuse saaja ettepanekul.
- 17.3. Muudatused ei tohi vähendada projekti tulemuslikkust ja selle eesmärkide saavutamise tõenäosust.
- 17.4. Muudatustest peab toetuse saaja SiM-i teavitama võimalikult varakult, tagantjärele muudatusi ei aktsepteerita ning toetuslepingu muudatusena ei vormistata (välja arvatud erandjuhul, kui toetuse saaja esitab nõuetekohase põhjenduse ja SiM-i JK seda aktsepteerib).
- 17.5. Toetuslepingu muudatust ei pea taotlema eelarves toodud kululiikide siseselt tehtavate jaotuste muudatuste puhul, omafinantseeringu tõstmisel või juhul kui kululiikide vaheline muudatus projekti eelarves on väiksem, kui 15% kululiigile prognoositud summast. Samuti ei ole vajalik eelarve toetuslepingu muutmine, kui ilmneb, et projekti maksumus osutub madalamaks prognoositust ning vabanevaid EK vahendeid ei saa ümber jaotada. Toetuslepingut muudetakse, kui EL vahendeid või riiklikku kaasfinantseeringut eelarves suurendatakse võrreldes toetuslepingus sätestatuga.
- 17.6. Eelarve muudatused ja muud olulise tähtsusega muudatuste taotlused, mis eeldavad toetuslepingu muudatust, vaatab SiM-is läbi ja kooskõlastab JK. Toetuse saajat teavitatakse otsusest 5 tööpäeva jooksul JK poolse otsuse tegemisest. VVO koostab koostöös ÖO-ga toetuslepingu muudatuse.
- 17.7. Oluliste muudatuste korral, sh projekti abikõlblikkuse tähtaja pikendamine või projekti eelarve suurendamine, muudab kantsler enne toetuslepingu muutmist käskkirja, milles otsustas projekti rahastamise.

18. Väljamaksete tegemine toetuse saajale

- 18.1. Väljamaksed tehakse vastavalt SiM-i raamatupidamisüksuse protseduuri reeglistikule. Maksete (sh EL eraldise ja kaasfinantseeringu) jaotus, proportsioonid ja tähtjaid määratakse iga projekti puhul toetuslepingus.
- 18.2. Väljamakseid tehakse toetuse saajatele üldjuhul mitmes etapis: eelmakse ja vahemakse(d).
- 18.3. Eelmakse kantakse toetuse saajale üle 14 kalendripäeva jooksul pärast toetuslepingu allkirjastamist mõlema poole poolt.
- 18.4. Vahemakse tehakse 14 kalendripäeva jooksul pärast vahearuaude heakskiitmist.
- 18.5. Üldjuhul toimuvad väljamaksed järgmiselt: 50% konkreetse aasta eelarvesse projektile kavandatud vahenditest pärast toetuslepingu sõlmimist; 50% pärast vahearuaude esitamist.
- 18.6. Mitmeaastase projekti korral määratakse vahemaksete graafik kindlaks toetuslepingus vastavalt projekti perioodile.
- 18.7. Toetuse saaja võib maksetaotluses küsida toetuslepingus ettenähtud (vahe)maksest väiksemat summat, kui projekti tegelik vajadus on vähenenud (nt hankeleping sõlmiti prognoositust väiksemas mahus).
- 18.8. Sõltuvalt projekti iseloomust võib teha väljamakse ka 100% ulatuses konkreetse aasta eelarvesse projektile kavandatud vahenditest. Kui projekti tegelik eelarveliste vahendite vajadus rakendamise käigus väheneb, teeb toetuse saaja VA-le tagasikande juba enne projekti lõppu vastava VA päringu korral.

18.9. Väljamakseid toetuse saajale korraldab RHO ning teeb RTK. Väljamaksete tegemise aluseks on allkirjastatud toetuslepingud, kinnitatud projekti aruanded ja maksetaotlused. Väljamakse tegemiseks koostab RHO teenistuja SiM-i DHS-is rahaliste vahendite ülekandmise esildise, mis läbib VVO ja RHO kooskõlastusringi. Kooskõlastatud esildise alusel tehakse kanne SAP-i ja makse edastatakse SAP-i süsteemi kaudu riigikassasse. Väljamakseid tehakse SiM-i kulukontolt.

19. Enammakstud toetuse tagastamine

- 19.1. Kui toetuse saajale välja makstud kogusumma on suurem kui projekti abikõlblikud kulud kokku, teeb toetuse saaja lõppmakse tagasimakse vormis pärast lõpparuande heakskiitmist. Toetuse saaja võib rahalise jäägi tekkimise korral teha tagasikande ka enne lõpparuande heakskiitmist.
- 19.2. Toetuse saaja maksab enammakstud toetuse SiM-ile tagasi 30 päeva jooksul alates lõpparuande heakskiitmise kirja kättesaamisest. Vajadusel lisatakse lõppmakse summad lõpparuande heakskiitmis kirja.
- 19.3. Enammakstud toetuse õigeaegset laekumist kontrollib RHO.
- 19.4. Kui enammakstud toetus ei ole laekunud SiM-i vastavale kontole tähtaegselt, informeerib RHO viivitamatult VVO-d, kes teavitab toetuse saajat täiendavalt enammakstud toetuse tagasimaksmise tähtjast.
- 19.5. Kui toetuse saaja on enammakstud toetuse SiM-ile tagastanud, teavitab RHO sellest VVO-d.

IV TEHNILINE ABI

20. Tehnilise abi kulude kasutamine ja kontrollimine

- 20.1. Tehnilist abi kasutatakse ISF-i ettevalmistus-, haldus-, järelevalve-, hindamis-, teavitamis- ja kontrollimeetmete rakendamiseks. Tehnilist abi kasutatakse samuti ISF- i rakendamiseks vajaliku haldussuutlikkuse tugevdamiseks.
- 20.2. Tehnilise abi kasutamine toimub vastavalt SiM-i valitsemisala raamatupidamise siseeeskirjale, raamatupidamisarvestuse protseduureeglistikule, asjaajamiskorrale ning SiM-i valitsemisala riigihangete läbiviimise korrale. Tehnilise abiga võib rahastada VA ja AA kulusid. Tehnilise abi kulude abikõlblikkuse kindlaksmääramisel lähtutakse horisontaalse määruise artiklis 20 sätestatud korrast ning abikõlblikkuse reeglitest.
- 20.3. Tehnilist abi haldab ja tehtud kulude üle peab arvestust VA (vastav aruanne genereeritakse SAP BO-s). Väljamakseid tehnilisest abist teeb RTK.
- 20.4. VA kulude abikõlblikkuse (e-arved) kinnitab VVO juhataja e-arvete keskuses. Tehtud maksete kohta on ülevaade kättesaadav aruandluskeskkonnas SAP BO.
- 20.5. AA kulude abikõlblikkuse ja kulude põhjendatuse kinnitab AA juhataja. VVO juhataja kinnitab e-arvete keskuses AA kuludokumendi (e-arve).
- 20.6. VA ja AA säilitavad kogu tehnilise abi kuludega seotud dokumentatsiooni, sh nii tegevust kui ka kulusid tõendavad dokumendid vastavalt käesoleva korra punktile 5.1.

V PROJEKTIDE JÄRELEVALVE

21. Järelevalve teostamise põhimõtted

- 21.1. Järelevalve on pidev tegevus, mille eesmärk on kontrollida toetuse saaja tegevust õigusaktide ning toetuslepinguga pandud ülesannete täitmisel ning tuvastada ja kõrvaldada võimalikke rikkumisi ja pettuseid. VVO analüüsib eeskirjade eiramisi ja rikkumisi nende tekkimisel juhtumipõhiselt.
- 21.2. ISF-i vahendite kasutamist kontrollivad VVO ja RHO. Lisaks võivad kontrollle läbi viia ka teised järelevalveasutused (SAO, Riigikontroll, RM, EL-i vastavad kontrollorganid või nende volitatud asutused).

22. Aruannete ja maksetaotluste kontrolli üldpõhimõtted

- 22.1. VVO kontrollib koostöös RHO-ga horisontaalse määruse artikli 27 ja vastavate EK rakendusaktide kohaselt projekti haldus-, finantsilisi, tehnilisi, materiaalseid ja sisulisi aspekte.
- 22.2. Kontroll peab tagama, et:
 - 22.2.1. deklareeritud kulud on tegelikult tekkinud ja kantud ning projekti eesmärgiga põhjendatud;
 - 22.2.2. rahastatud projektid on ellu viidud vastavalt toetuslepingule;
 - 22.2.3. ISF-ist toetuse kasutamine on kooskõlas EL-i ja riigisiseste õigusaktide ning juhendmaterjalidega;
 - 22.2.4. toetuse saaja esitatud maksetaotlused on õiged;
 - 22.2.5. ei esine kulude mitmekordset rahastamist teistest EL-i ja riigisisestest toetuskavadest.
- 22.3. Kontroll hõlmab toetuse saaja saadetud kulude hüvitamise taotluse haldus- ja finantskontrolli (koostöös RHO-ga) ning kohapealseid kontrole, sh vajadusel etteteatamata kohapealseid kontrole. Iga kontroll dokumenteeritakse, märkides tehtud tööd, kuupäeva, tulemused ja avastatud vigade kõrvaldamise meetmed.

23. Aruannete ja maksetaotluste haldus- ja finantskontroll

- 23.1. Toetuse saaja esitatud projekti aruannete ja maksetaotluste haldus- ja finantskontroll viiakse läbi VVO-s ja RHO-s.
- 23.2. Projekti aruannete ja maksetaotluste haldus- ja finantskontrolli tehakse valimi alusel nende toetuse saajate puhul, kes on juba ISF-ist või varasemalt Välispiirifondist toetust saanud. Nende toetuse saajate puhul, kes ei ole varem toetust saanud, kontrollitakse kõiki aruandes toodud kulusid ja neid tõendavaid dokumente.
- 23.3. Kulu tõendavate dokumentide valimi koostab üldjuhul VVO ametnik kaalutusõiguse alusel. RHO teenistuja võib valimisse kaasata täiendavaid kuluartikleid. Valimisse valitakse vähemalt 20% otsestest kulusid kulu- ja tegevust tõendavaid dokumente, sh peab valim hõlmama kõiki kululiike (nt tööjõukulud, lähetuskulud jne). Valimist sõltumata kontrollitakse kõiki lihthanke piirmäära ületavaid hankeid.
- 23.4. VVO saadab vajaduse korral toetuse saajale 20 tööpäeva jooksul alates aruande VVO-sse laekumisest esmase päringu (sh valimi), määrates tähtaja, millal toetuse saaja peab VVO-le vastama (üldjuhul 5 tööpäeva).
- 23.5. Kontrolli käigus hinnatakse aruande vormilist ja aritmeetilist korrektsust, projektis toodud tegevuste ja eesmärkide täitmist ning aruandele lisatud kuluaruandes toodud kulude asjakohasust ja abikõlblikkust. Samuti tuvastatakse, kas projekt on mittetulunduslik ega toimu kulude topeltrahastamist.
- 23.6. Kui aruande kontrolli käigus tekib kahtlusi kulude abikõlblikkuse osas, võidakse toetuse saajalt nõuda täiendavaid selgitusi ja/või viia läbi kohapealne kontroll.
- 23.7. VVO teenistuja registreerib kontrolliga seotud päringud ja vastused DHS-is (aruande järjena).
- 23.8. VVO teenistuja täidab ja allkirjastab aruande kontroll-lehe ning edastab selle VVO juhatajale allkirjastamiseks ja RHO teenistujale teadmiseks DHS-i kaudu.
- 23.9. VVO edastab aruande RHO teenistujale kontrollimiseks DHS-i kaudu.
- 23.10. RHO teenistuja saadab vajaduse korral toetuse saajale 15 tööpäeva jooksul alates aruande laekumisest RHO-sse esmase päringu, et kontrollida kulu tõendavate dokumentide vastavust kehtivatele õigusaktidele ja kordadele ning kuluaruandes toodud andmetele. Kui aruandes või selle juurde kuuluvates lisades esineb puudusi või ebatäpsusi, saadab RHO toetuse saajale vastavasisulise päringu ning annab toetuse saajale üldjuhul 5 tööpäeva puuduste kõrvaldamiseks. Pärast puuduste kõrvaldamist viib RHO läbi täiendava kulu tõendavate dokumentide kontrolli.

- 23.11. RHO teenistuja registreerib kontrolliga seotud päringud ja vastused DHS-is (aruande järjena).
- 23.12. RHO teenistuja täidab ja allkirjastab aruande kontroll-lehe ning edastab selle RHO juhatajale allkirjastamiseks ja VVO ametnikule teadmiseks DHS-i kaudu.
- 23.13. RHO teenistuja suunab kontrollitud aruande VVO-le DHS-i kaudu heakskiitmiseks.
- 23.14. VVO teenistuja küsib toetuse saajalt vajadusel muudetud kulu- ja tegevusaruande allkirjastatud lõpliku versiooni.
- 23.15. Enne aruande heakskiitmist veendub VVO, et varasemad projekti kontrolli käigus tuvastatud puudused on kõrvaldatud.
- 23.16. Kui toetuse saaja ei nõustu VA esitatud märkustega aruande osas ega esita parandatud aruannet määratud tähtajaks, järgnevad läbirääkimised toetuse saaja ja SiM-i vahel. Kuni läbirääkimiste tulemuse selgumiseni on VA-l õigus kiita aruanne heaks osaliselt.
- 23.17. VVO koostab toetuse saajale kirja aruande heakskiitmise või osalise heakskiitmise kohta. Kirja kooskõlastavad VVO juhataja ja RHO teenistuja ning allkirjastab välisvahendite valdkonna eest vastutav asekancler. VVO edastab kirja DHS-i kaudu RHO teenistujale teadmiseks ja/või täitmiseks.

24. Kohapealne kontroll

- 24.1. Kohapealsed kontrollid jagunevad finantskontrolliks ja tegevuse kontrolliks.
- 24.2. Kohapealse kontrolli viivad läbi VVO ja RHO teenistujad. Põhjustatud juhtudel võib kaasata kohapealse kontrolli läbiviimisele teisi ametnikke.
- 24.3. VVO ja RHO arvestavad kohapealsete kontrollide kavandamisel, et AA-le jääks aega auditeerimiseks enne EK-le esitatava aruande esitamist (15. veebruar n+1).
- 24.4. Toetuse saajat teavitatakse kohapealse kontrolli toimumisest üldjuhul vähemalt 5 tööpäeva ette, välja arvatud juhul, kui etteteatamine ei sobi kokku kontrolli eesmärgiga.
- 24.5. Tegevuse kontroll:
 - 24.5.1. Tegevuse kontrolli eesmärk on tuvastada, et projekti viiakse või on viidud ellu vastavalt toetuslepingule, toetuse saaja deklareeritud indikaatorid on usaldusväärsed ja projekti elluviimine sujub raskusteta.
 - 24.5.2. Tegevuse kontrolli käigus kontrollivad VVO teenistujad toetuse kasutamisega seotud andmeid, dokumente ja muid materjale, tutvuvad toetuse abil korraldatud ürituse, koolituse, loodud materjalide või objektidega ning neil on õigus nõuda vajadusel kirjalikke ja suulisi seletusi projekti toimikus olevate dokumentide või kontrolli käigus selgunud asjaolude täpsustamiseks.
 - 24.5.3. VVO kontrollib tegevuse kontrolli käigus riskianalüüsi põhjal vähemalt 20% finantsaastal läbiviidavatest projektidest (üldjuhul projektide elluviimise ajal).
 - 24.5.4. Kontrolli toiminguid ja mahtu kirjeldatakse ning tulemused fikseeritakse tegevuste kohapealse kontrolli lehel.
- 24.6. Finantskontroll:
 - 24.6.1. Finantskontrolli eesmärk on tuvastada, et abikõlblikuna deklareeritud kulud on tõendatavad toetavate originaal- ja raamatupidamisdokumentidega.
 - 24.6.2. Finantskontrolli käigus kontrollivad RHO teenistujad toetuse kasutamisega seotud andmeid, dokumente ja muid materjale ning neil on õigus nõuda vajadusel kirjalikke ja suulisi seletusi projekti toimikus olevate dokumentide või kontrolli käigus selgunud asjaolude täpsustamiseks.
 - 24.6.3. Finantskontroll viiakse läbi valimi alusel. Valim katab vähemalt 10% vastava eelarveaasta EL-i kogutoetusest nendele projektidele, mis vastaval eelarveaastal lõppesid. Finantskontroll teostatakse pärast projekti lõppemist, kuid enne lõpparuande heakskiitmist. Täiendavalt võib finantskontrolle teha nende projektide suhtes, mis vastaval eelarveaastal kestavad.
 - 24.6.4. Kui eelarveaasta N kontrollitud EL-i toetuse veamäär on võrdne või kõrgem kui 2%, suurendab VA finantskontrollide mahtu eelarveaastal N+1 (vähemalt 10%).

VA analüüsib veamäära tähtsust ja ulatust ning võtab kasutusele täiendavad meetmed, sh finantskontrollide mahu suurendamise. Analüüsi tulemustest antakse aru EK-le aastakokkuvõtte aruandes.

- 24.6.5. Kui suurendatud finantskontrollide tulemusel on eelarveaastal N+1 veamäär alla 2%, teeb VA eelarveaastal N+2 finantskontrolle taas vähemalt 10% ulatuses EL-i toetuse kogumahust, mis on eraldatud N+2 eelarveaastal lõppenud projektidele.
- 24.6.6. Kontrolli toiminguid, valimi koostamise meetodikat ja mahtu kirjeldatakse ning tulemused fikseeritakse kohapealse finantskontrolli lehel.
- 24.7. Kui kohapealsete kontrollide tulemusena selguvad puudused, tehakse vastav märkus ka kontrolli lehele, määrates vajadusel tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Puuduste kõrvaldamist kontrollitakse toetuse saaja edastatud puuduste kõrvaldamise kinnituse, tõendite vms ja/või täiendava kontrollkäigu alusel. Puuduste kõrvaldamise kohta täidetakse kontrolli lehel vastav tabel.
- 24.8. Kui kontrolli käigus avastatakse rikkumine ning toetuse saaja peab toetuse ja kaasfinantseeringu tagasi maksma, lähtutakse protseduurireeglite VI jaost.
- 24.9. Kontrolli lehe allkirjastavad kontrollija(d), toetuse saaja esindaja ja VVO ja/või RHO juhataja.
- 24.10. VA edastab tegevuste kohapealse kontrolli lehe pärast selle allkirjastamist AA-le DHS-i kaudu.
- 24.11. RHO teenistuja edastab kohapealse finantskontrolli lehe pärast selle allkirjastamist VVO teenistujatele ja AA-le teadmiseks DHS-i kaudu.

VI TOETUSE TAGASINÕUDMINE JA RIKKUMISEST TEAVITAMINE

25. Toetuse tagasinõudmine

- 25.1. Toetuse tagasinõudmise ja tagasimaksmise protseduur viiakse läbi vastavalt tagasinõudmise ja tagasimaksete määrusele ning vastavalt horisontaalse määruse neljandale jaole.
- 25.2. SiM-is vastutab rikkumise tuvastamisel toetuse saajalt toetuse tagasinõudmise eest VVO, kes analüüsib rikkumise ulatust ja mahtu ning koostab vastava otsuse eelnõu koostöös ÕO ja RHO-ga. SiM nõuab toetuse saajalt toetuse osaliselt või täielikult tagasi, kui ilmneb, et toetust on kasutatud abikõlbmatute kulude hüvitamiseks.

26. Tagasinõudmise otsuse tegemine

- 26.1. Toetuse tagasinõudmise otsuse eelnõu valmistab ette VVO. Otsus tehakse kaalutlusõiguse alusel tagasinõudmise ja tagasimaksete määruuses sätestatud perioodi jooksul. Põhjendatud juhtudel võib otsuse tegemise tähtaega mõistliku aja võrra pikendada. Kui kooskõlas tagasinõudmise ja tagasimaksete määruusega pikendatakse otsuse tegemise tähtaega, vormistab VVO haldusmenetluse seaduse alusel vastavasisulise otsuse ja teavitab sellest toetuse saajat.
- 26.2. Toetuse tagasinõudmise otsusega loetakse projekti eelarve vähendatuks tagasinõutava summa ulatuses.
- 26.3. Kui tagasinõutavat summat ei maksta tagasi selleks ettenähtud ajavahemiku jooksul, nõutakse toetuse saajalt viivist (välja arvatud riigiasutustelt). Iga hilinevad tagasimakse puhul makstakse viivist, mida hakatakse arvestama alates kõnealuselt tähtajast ja mis lõpeb kuupäeval, mil makse tegelikult tehakse. Viivise määr vastab Euroopa Keskpanga põhiliste refinantseerimisoperatsioonide puhul kohaldatavale EL-i Teataja C-seerias avaldatud intressimäärale (Euribor), mis kehtib selle kuu esimesel tööpäeval, millele tähtpäev langeb, ning millele lisandub 1,5%.
- 26.4. VVO kooskõlastab otsuse eelnõu RHO-ga ja ÕO-ga. Toetuse tagasinõudmise otsuse allkirjastab kantsler.

27. Otsuse edastamine

27.1. Tagasinõudmise otsus saadetakse toetuse saajale väljastusteatega tähtkirjaga või elektrooniliselt. Koopia nimetatud otsusest saadetakse AA-le. Projektile antava EL-i toetuse ja kaasfinantseeringu kogusumma väheneb tagasinõutava EL-i toetuse ja kaasfinantseeringu ulatuses.

28. Toetuse tagasimaksmine

- 28.1. Toetuse saaja peab tagasinõutava toetuse tagasi maksma 90 kalendripäeva jooksul pärast vastava otsuse kättesaamist.
- 28.2. Põhjendatud juhtudel võib toetuse tagasimaksmise ajatada. Ajatamise võimalus otsustatakse ja antakse vastavalt tagasinõudmise ja tagasimaksete määruhes toodud tingimustel.
- 28.3. Kui toetust makstakse tagasi osade kaupa, võib sama projekti raames järgnevalt väljamakstavat toetuse summat vähendada tagasi maksta jäänud summa ulatuses. Tagastatavad vahendid tagastab toetuse saaja tähtaegselt toetuse tagasinõudmise otsuse alusel SiM-i tulukontole riigikassas.
- 28.4. RHO teenistuja jälgib tagasi nõutava toetuse laekumist toetuse saaja poolt SiM-ile. Tagasinõutava EL-i toetuse ja kaasfinantseeringu mittelaekumisel lähtutakse toetuse tagasinõudmisel kehtivates õigusaktides sätestatust.
- 28.5. VVO ja RHO analüüsivad rikkumiste ja eeskirjade eiramiste põhjusi ning otsustavad täiendavate meetmete kasutuselevõtu (nt toetuse saajate täiendav abikõlblikkuse reeglite alane koolitamine, juhendmaterjalide täpsustamine, täpsustavate juhendite edastamine toetuse saajatele jms).

29. RM-i ja EK teavitamine rikkumistest

- 29.1. Kui rikkumisega seotud fondi toetuse kogusumma on vähemalt 10 000 eurot (süüteo toimepanemise kahtluse korral teavitatakse olenemata toetuse summast), koostab VVO või RHO tuvastatud rikkumistest teavitamise aruande OLAF-i infosüsteemis IMS (Irregular Management System) ja esitab selle RM-ile 2 kuu jooksul pärast kvartalit, millal rikkumine aset leidis.
- 29.2. VVO teavitab EK-d rikkumisest, mis on suurem kui 10 000 eurot (EL-i toetuse summa) SFC2014 kaudu vastavalt Komisjoni delegeeritud määrusele (EL) 2015/1973 ja rakendusmäärusele 2015/1977.
- 29.3. Järgmistest juhtumitest ei pea IMS-is aruannet koostama ja EK-le teatama, kui ei ole tegemist kelmusekahtlusega:
- 29.3.1. rikkumisega seotud toetuse summa on alla 10 000 euro;
 - 29.3.2. rikkumise ainus põhjus on see, et projekti ei viida osaliselt või täielikult ellu toetuse saaja maksejõuetuse tõttu;
 - 29.3.3. toetuse saaja teavitab VA-d või AA-d rikkumisest ise, enne, kui VA või AA selle avastab, nii enne kui pärast toetuse ja kaasfinantseeringu makse saamist;
 - 29.3.4. VA ja AA avastatud ja parandatud rikkumised, mille summasid pole kaasatud EK-le esitatavatesse finantsaruannetes.
- 29.4. EK nõudmisel peab VVO koostöös asjassepuutuvate institutsioonidega esitama lisaandmeid konkreetset rikkumist või mitut omavahel seotud rikkumist puudutavate asjaolude kohta.

VII HANGETE LÄBIVIIMINE

30. Hangete läbiviimise üldised põhimõtted

30.1. Projekti raames kulutuste tegemisel (asjade ostmisel, teenuste või ehitustööde tellimisel või ideekonkursside korraldamisel) lähtutakse toetuslepingus, riigihangete seaduses, SiM-i valitsemisala riigihangete läbiviimise korras (kui toetuse saajaks on SiM-i

- haldusala asutus), asutuse sisemises riigihangete läbiviimise korras ning teistes asjassepuutuvates riigisisestest ja ELi õigusaktides sätestatust.
- 30.2. Riigihangete, sh alla lihthanke piirmäära jäävate riigihangete läbiviimisel peab hankija järgima riigihangete seaduses sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, sh tegutsema läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt, järgima isikute võrdse kohtlemise põhimõtteid, tagama konkurentsi efektiivse ärakasutamise ning vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti.
- 30.3. Kogu riigihankega seotud menetlus peab olema dokumenteeritud (kontrollitavuse põhimõte) ning hanke käigus hankija tehtud otsused põhjendatud.

31. Hangete läbiviimise eest vastutavad asutused

- 31.1. Toetuse saaja võib kooskõlas riigihangete seadusega volitada hanke läbiviimise teisele isikule. Riigihangete seaduse nõuetekohase järgimise, sh tehnilise kirjelduse koostamise ja hanke läbiviimise eest vastutab toetuse saaja.
- 31.2. SiM-i haldusala info- ja kommunikatsioonitehnoloogia alaste hangete läbiviijaks on üldjuhul Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskus.

32. Hankemenetluse liigi valimine

- 32.1. Hankija on kohustatud korraldama riigihanke piirmäära ületava riigihanke avatud või piiratud hankemenetlusena, kui RHS-ist ei tulene teisiti.
- 32.2. Kui hankija ei kasuta riigihanke piirmäära ületava riigihanke läbiviimiseks avatud või piiratud hankemenetlust, peab muu menetlusliigi valik, sealhulgas riigihanke erandi kasutamine, olema kooskõlas RHS-iga kirjalikult põhjendatud ning kinnitatud hanget korraldava asutuse juhi või tema volitatud isiku poolt.
- 32.3. Riigihanke läbiviimisel võtab hankija arvesse ka seda, kas tegemist on kaitse- ja julgeolekuotstarbelise hankega.

VIII HINDAMINE

33. Aruandlus EK-le

- 33.1. Vastavalt horisontaalse määruse artiklitele 56 ja 57 ja selle alusel kehtestatud delegeeritud määrusele esitavad liikmesriigid EK-le kindlaksmääratud perioodide järel hindamisaruanded. Hindamise vahearuande eesmärk on anda hinnang ISF-i riikliku programmi alusel võetud meetmete rakendamise ja programmi eesmärkide saavutamisel tehtud edusammude kohta. Järelhindamise aruandes hinnatakse riikliku programmi alusel tehtud tegevuste tulemuste mõju.
- 33.2. VVO koordineerib hindamisaruannete koostamist ja esitab hindamisaruanded vastavalt EK suunistele.
- 33.3. Hindamisaruanded avalikustatakse täies ulatuses, välja arvatud juhul, kui teave on piiratud selle konfidentsiaalse iseloomu tõttu, eelkõige seoses julgeoleku, avaliku korra, kriminaaluurimiste ja isikuandmete kaitsega.

34. Hindamise korraldamine

- 34.1. Hindamisi viivad läbi sõltumatud eksperdid.
- 34.2. VVO korraldab koostöös VHO ja ÕO-ga hankemenetluse ISF-i rakendamise sõltumatu hindamise läbiviimiseks.
- 34.3. Hindamisel võib VVO või muu hindamist läbi viiv organ kõigilt ISF-i rakendamisega seotud struktuuriüksustelt ja asutustelt küsida hindamise läbiviimiseks vajalikku teavet ning nimetatud üksused on kohustatud enda valduses olevat informatsiooni hindaja(te)le jagama.

IX RAKENDUSSÄTTED

- 35.** Kinnitan lisa „Sisejulgeolekufondi perioodi 2014–2020 kulude abikõlblikkuse reeglid.“
- 36.** Tunnistan kehtetuks siseministri 28. juuli 2016. a käskkirja nr 1-3/101 “Siseministeeriumi protseduureeglid Sisejulgeolekufondi vahendite kasutamiseks”.
- 37.** Kehtestan käskkirja 1. juunist 2018. a.

(allkirjastatud digitaalselt)

Andres Anvelt
siseminister

Lisa. Sisejulgeolekufondi perioodi 2014–2020 kulude abikõlblikkuse reeglid