

<i>Riigi Tugiteenuste Keskus</i>	<i>Protsessi omanik: KA/RKA juht</i>	<i>Tähis: K21</i>
	<i>Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas</i>	<i>Versioon nr: 2</i>
<i>Korra haldur: TAO/TMO/TRO</i>	<i>Avaldatud: intranetis</i>	<i>Lk. 1/189</i>

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

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 2/189

Andmed dokumendi muutmise kohta

Staatus (algne/ täiendatud/ kehtetu)	Jõustumise kuupäev	Muudatuse kirjeldus
Algne	01.11.2019	<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 soovitud, mis on korraldusasutusele tehtud juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditi nr JKS-21/2018 raames.</p> <p>Samuti võtab töökord arvesse Riigi Tugiteenuste Keskuse siseseid struktuurimuudatusi, mis jõustuvad alates 01.11.2019. Sellest tulenevalt kajastab töökorra 3. osa toetuste rakendamise 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>
Muudatus	01.04.2020	<p>Töökorra muudatus tuleneb SA Archimedese ja SA Innove rakendusüksuste funktsioonide liitmise Riigi Tugiteenuste Keskusse alates 01.04.2020. Lisaks on tööprotsesse ka muus osas asja- ja ajakohastatud.</p> <p>Töökorra muudatus võtab arvesse Riigi Tugiteenuste Keskuse siseseid struktuurimuudatusi, mis jõustusid alates 01.04.2020 ning millega seoses loodi struktuuri juurde kommunikatsiooniosakond, olulises osas suurenesid toetuste arendamise osakonna riskijuhtimise ja järelevalve talitus, teenuse disaini talitus ja toetuste korraldamise talitus ning toetuste rakendamise osakonda lisandus kolm uut talitust - elukestva õppe talitus, tööelu</p>

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 3/189

		<p>talitus ning kõrgharidus ja teadus talitus. Töökorda lisandus rakendusüksuse ülesannete täitmise järgmiste prioriteetsete suundade meetmetes „Ühiskonna vajadustele vastav haridus ja hea ettevalmistus osalemaks tööturul“, „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“, „Tööturule juurdepääsu parandamine ja tööturult väljalangemise ennetamine“ ja „Kasvuvõimeline ettevõtlus ja seda toetav teadus- ja arendustegevus“.</p> <p>Eelnevast tulenevalt kajastab töökorra 2. osa kommunikatsiooniosakonna ülesandeid, asjakohastatud on toetuste arendamise osakonna talituste ülesannete protsesse ja 3. osas on ühtlustatud Riigi Tugiteenuste Keskuse, SA Innove ja SA Archimedese rakendusüksuste ülesannete täitmise parimad praktikad.</p>
--	--	---

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 4/189

SISUKORD

1.	ÜLDOSA	6
1.1.	ÜLDPÕHIMÕTTED	6
1.1.1.	Sisu ja eesmärk	6
1.1.2.	Kasutusulatus	6
1.1.3.	Vastutajad	7
1.1.4.	Viited õigusaktidele ja juhenditele.....	7
1.1.5.	Korrale lisanduvad dokumendid	10
1.2.	LÜHENDID	12
1.3.	ASUTUSE STRUKTUUR	14
2.	TOETUSTE KORRALDAMISE OSA	17
2.1.	SÜSTEEMI ETTEVALMISTAMISEGA SEOTUD PROTSESSID	17
2.1.1.	KA/RKA vastavusauditi ja juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeerimise protsess ja EK/NMFA/FMC teavitamine süsteemi valmisolekust	17
2.1.2.	RA-de ja RÜ-de 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	20
2.1.3.	SV toetuse andmise tingimuste (TAT) õigusakti ja lepingu või selle muutmise eelnõu kooskõlastamise protsess	25
2.1.4.	Norra/EMP programmide toetuse andmise tingimuste kirjelduse (<i>call for proposals</i>) kooskõlastamise protsess	27
2.1.5.	Norra/EMP finantsmehhanismi PO-de programmide üldiste kirjelduste (<i>concept note</i>) kooskõlastamise protsess	28
2.1.6.	Norra/EMP programmilepingute (<i>programme agreement</i>) sõlmimise protsess RKA ja FMO vahel	29
2.1.7.	Kahepoolsete suhete fondi lepingu ja tehnilise abi lepingu kinnitamise, sealhulgas ühiskomitee (<i>Joint Committee</i>) asutamise ja rakendamise protsess	30
2.1.8.	Struktuurivahendite RA-de ja RÜ-de tööprotseduuride kirjelduste ja Norra/EMP PO-de juhtimis- ja kontrollisüsteemide kirjelduste muudatuste KA/RKA kehtestatud minimaalsetele nõuetele ja juhenditele vastavuse kontrollimise protsess.....	33
2.2.	TOETUSTE ELLUVIIMISE KORRALDAMISEGA SEOTUD PROTSESSID	37
2.2.1.	SV korraldusasutuse järelevalve protsess delegeeritud ülesannete üle ja Norra/EMP riikliku kontaktasutuse järelevalve protsess.....	37
2.2.2.	Norra/EMP tehnilise abi ja kahepoolsete suhete fondi kasutamise koordineerimise ja maksete teostamise protsess.....	53
2.2.3.	Juhtkonna kinnituse ja kontrollide aastaaruande koostamise ja esitamise protsess	58
2.2.4.	Juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditite ning projektauditite aruannete koostamises osalemise ning järeltegevuste teostamise tagamise ja kontrollimise protsess.....	60
2.2.5.	Juhtimis- ja kontrollisüsteemide oluliste puuduste likvideerimise tegevuskavade ning administratsiooni vigadest ja erimeelsustega tähelepanekutest tulenevate finantskorrektsioonide menetlemise protsess.....	68
2.2.6.	Rahavoogude planeerimise, toetuse andjatele kulude esitamise ja sertifitseerimise, toetuse andjale toetuse tagasimaksmise ning väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsess.....	72
2.2.7.	KA/RKA õigusaktide ja juhendmaterjalide koostamise ja uuendamise ning tõlgendamise protsess	83
2.2.8.	Norra/EMP MoU muutmise protsess	86
2.2.9.	Norra/EMP programmilepingute muutmise protsess.....	88
2.2.10.	Norra/EMP programmide eeldefineeritud projektide positiivse vastavushindamise teavitamise protsess	89
2.2.11.	Norra/EMP programmide valikukomisjonides (<i>Selection Committee</i>) osalemise protsess	90

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 5/189

2.3. PLANEERIMISE, SEIRE, HINDAMISEGA JA HORISONTAALSETE TEGEVUSTEGA SEOTUD PROTSESSID	91
2.3.1. Finantsaruande koostamise protsess	91
2.3.2. Partnerlusleppe ja rakenduskava muutmise protsess	91
2.3.3. Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud meetmete nimekirja muutmise protsess	92
2.3.4. Rakenduskava seirearuande koostamise protsess	93
2.3.5. Rakenduskava seirekomisjoni korralduse protsess	94
2.3.6. Liikmesriigi ja Euroopa Komisjoni vahelise aastakoosoleku korraldamise protsess...	96
2.3.7. Hindamiste protsess	96
2.3.8. Hindamiste tulemuste kokkuvõtliku aruande koostamise protsess	97
2.3.9. Norra/EMP programmide seirearuannete (<i>Annual programme report</i>) koostamise protsess	98
2.3.10. Norra/EMP strateegilise aruande koostamise ja doonoritele esitamise protsess.....	99
2.3.11. Norra/EMP aastakoosoleku korraldamise protsess.....	101
2.3.12. Norra/EMP koostöö komisjonides (<i>Co-operation Committee</i>) osalemise protsess .	102
2.3.13. JKS ja meetmepõhiste riskide hindamise, juhtimise ja maandustegevuste seire protsess	103
2.3.14. Kommunikatsioonistrateegia koostamise ja uuendamise protsess.....	108
2.3.15. Vaiete menetlemise protsess	110
2.3.16. SFOS kasutajakontode, kasutajate palvete halduse, SFOS kasutajatoe poolt registri andmete sisestamise ja parandamise ning andmekvaliteedi kontrolli protsess	112
2.3.17. Infosüsteemide arenduse protsess	118
2.3.18. EK elektroonilise infovahetussüsteemi SFC2014 haldamise protsess.....	122
2.3.19. Elektroonilise infovahetussüsteemi GRACE haldamise protsess	124
3. TOETUSTE RAKENDAMISE OSA	126
3.1. TOETUSTE TAOTLEMISEGA SEOTUD PROTSESSID.....	126
3.1.1. Taotlemise avamise ettevalmistamine	127
3.1.2. Taotluste menetlemise protsess avatud taotlemisega rakendusskeemis.....	129
3.1.3. Ettepanekute ja taotluste menetlemise protsess investeringukava korral	136
3.1.4. Otsustusprotsess	138
3.1.5. Taotluste menetlemise protsess prioriteetses suunas nr 13 „Tehniline abi“	142
3.1.6. Rahastamisvahendi rakendamise lepingu eelnõu ja lepingumuudatuse eelnõu menetlemine.....	143
3.2. KONTROLLITOIMINGUTEGA SEOTUD PROTSESSID	144
3.2.1. Maksetaotluse menetlemise protsess	144
3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess.....	156
3.2.3. Tegevuste kohapealse kontrolli protsess.....	163
3.2.4. Projekti aruannete kontrolli protsess, v.a prioriteetses suunas nr 13 „Tehniline abi“	168
3.2.5. ESF andmekorje protsess ja seireandmete koondamine.....	171
3.2.6. Projekti tegevuste järelkontrolli protsess	173
3.2.7. Riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise kontrolli protsess.....	173
3.3. NÕUETELE MITTEVASTAVUSE, SH ETTEKIRJUTUSE TEGEMISE JA FINANSKORREKTSIOONIDE KOOSTAMISE PROTSESS	176

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 6/189

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 määrusega 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 *RTK* toetuste arenduse osakonnale (edaspidi *TAO*), toetuste maksete osakonnale (edaspidi *TMO*), toetuste rakendamise osakonnale (edaspidi *TRO*) ning kommunikatsiooniosakonnale (edaspidi *KO*). Samuti juhinduvad töökorrast majandustarkvara arenduse osakonna (edaspidi *MTO*) struktuurivahendite arendusega tegelevad eksperdid ning peadirektori asetäitja ning tema otsealluvuses olevad projektijuhid.

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

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 7/189

finantsinstrumentide ja haldusvõimekuse arendamise talituse, elukestva õppe talituse, tööelu talituse ning kõrgharidus ja teadus talituse struktuurivahenditest rahastatavate nii perioodi 2007-2013¹ kui ka perioodi 2014-2020 meetmete rakendamisele. TMO-s ja KO-s kohaldub töökord kogu osakonnale.

Vastavalt Vabariigi Valitsuse 19.03.2020 korraldusega nr 83 kinnitatud “Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse meetmete nimekirjale” täidab TRO perioodil 2014–2020 RÜ ülesandeid prioriteetses suunas nr 1 „Ühiskonna vajadustele vastav haridus ja hea ettevalmistus osalemaks tööturul“, nr 2 „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“, nr 3 „Tööturule juurdepääsu parandamine ja tööturult väljalangemise ennetamine“, nr 4 „Kasvuvõimeline ettevõtetus ja seda toetav teadus- ja arendustegevus“, 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 Perioodi 2007-2013 projektid on lõppenud, mistõttu peamiselt lähtutakse projekti tegevuste järelkontrolli protsessist.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 8/189

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 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>)	X			X
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 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, määrates 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		

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	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 9/189

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 programmepingud		X	X	
14.	Siseriiklik seadus	Välissuhtlemisseadus		X	X	
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 19.03.2020 korraldus nr 83 “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 31.03.2020 a käskkiri nr 1.12 / 0022 „Toetuse andjate ja kontrollijate määramine“ (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

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 10/189

31.	Muud õigusaktid ja dokumendid	RTK personalivaldkonna töökorrad ja juhendid	X	X	X	X
-----	-------------------------------	--	---	---	---	---

Samuti lähtutakse kõikidest asjassepuutuvatest 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 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 rakendamise 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. Korrale lisanduvad dokumendid

Töökorrale lisanduvad dokumendid (vormid ja metoodika, sh nende muudatused) ei kinnitata käesoleva korra käskkirjaga. Lisade loomise, muutmise ja täpsustamise õigus on vastavalt oma vastutusvaldkonnale TAO või TRO osakonnajuhatajal³. Muudatused valmistab ette TAO ärianalüütik või vastavalt oma vastutusvaldkonnale TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja ja/või järelevalve riskiekspert. Lisade ettevalmistaja tagab, et dokumentide kehtivad versioonid oleks kättesaadavad ja avaldatud siseveebis ning muutustest on vormide ja metoodika kasutajaid teavitatud.

Lisa 1 – Hangete ekspertiisi kitsama fookusega II tasandi 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 – Eelipaikvaatluse protokoll

Lisa 10 – Kohapealse kontrolli valimi moodustamise metoodika

Lisa 11 – Kohapealne tegevuste kontrolli 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 – Järelekontrolli protokoll

Lisa 15 – Meetmepõhise riskihindamise metoodika

³ Alates 01.04.2020 kehtivad dokumendid või varasemalt kehtestatud dokumentide muudatused kinnitavad TAO või TRO osakonnajuhataja. Varasemalt töökorra lisana kinnitatud, kui alates 01.04.2020 muutmata kujul kasutatavaid dokumente korduvalt ei kinnitata.

<i>Riigi Tugiteenuste Keskus</i>	<i>Protsessi omanik: KA/RKA juht</i>	<i>Tähis: K21</i>
	<i>Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas</i>	<i>Versioon nr: 2</i>
<i>Korra haldur: TAO/TMO/TRO</i>	<i>Avaldatud: intranetis</i>	<i>Lk. 11/189</i>

Lisa 16 – Projekti tulemuste ja eesmärkide hindamise (järelaruanne) kontroll-leht

Lisa 17 – Maksetaotluse, ettemakse taotluse ja ettemakse aruande kontroll-leht

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 12/189

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 – struktuuri-toetuse 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
IMS – *Irregularity Management System*
IA – Norra/EMP rikkumiste asutus (*Irregularities Authority*)
JIRA – projektihalduse keskkond, kus toimub Riigi Tugiteenuste Keskuse osakondade tööülesannete täitmise haldamine
JKS – juhtimis- ja kontrollisüsteem
JCBF – Kahepoolsete suhete juhtkomisjon (*Joint Committee for Bilateral Funds*)
KA – struktuurivahendite korraldusasutus
KAMIN – korraldusasutuse miinimumnõuded taotluste menetlemise, toetuse väljamaksmise ja elluviimise kontrollimisele
KO – Riigi Tugiteenuste Keskuse kommunikatsiooniosakond
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 sertifitseeriv asutus
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

<i>Riigi Tugiteenuste Keskus</i>	<i>Protsessi omanik: KA/RKA juht</i>	<i>Tähis: K21</i>
	<i>Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas</i>	<i>Versioon nr: 2</i>
<i>Korra haldur: TAO/TMO/TRO</i>	<i>Avaldatud: intranetis</i>	<i>Lk. 13/189</i>

RM – Rahandusministeerium
 RM RKO – Rahandusministeeriumi riigikassa osakond
 RM RO – rahandusministeeriumi riigieelarve osakond
 RM RRO – Rahandusministeeriumi riigihangete ja riigiabi osakond
 RMIT – Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskus
 RTK – Riigi Tugiteenuste Keskus
 RÜ – rakendusüksus sh Norra/EMP elluviija
 SA – struktuurivahendite sertifitseeriv asutus, 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 arenduse 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

<i>Riigi Tugiteenuste Keskus</i>	<i>Protsessi omanik: KA/RKA juht</i>	<i>Tähis: K21</i>
	<i>Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas</i>	<i>Versioon nr: 2</i>
<i>Korra haldur: TAO/TMO/TRO</i>	<i>Avaldatud: intranetis</i>	<i>Lk. 14/189</i>

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-el.

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 neli tema alluvuses olevat osakonda – TAO, TMO, TRO ja KO. Samuti täidavad KA/RKA ülesandeid RTK projektijuhid. 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 ja rakendussüsteemi arendus, RA-de ja RÜ-de vastavushindamise läbiviimine, AA poolt läbi viidud auditite järeltegevuste jälgimine, KA järelevalve teostamine RA-de ja RÜ-de tegevuse üle, KA kontrollide läbiviimine, 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	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 15/189

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 teostavad struktuurivahendite infosüsteemi funktsionaalsuse arendamiseks ja tööprotseduuride optimeerimiseks ärianalüüse.

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.

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

Projektijahi ülesanneteks on horisontaalsete projektide juhtimine, toetuste valdkonna tulemusjuhtimise süsteemi väljatöötamine ning KA keskse info juhtimise korraldamine.

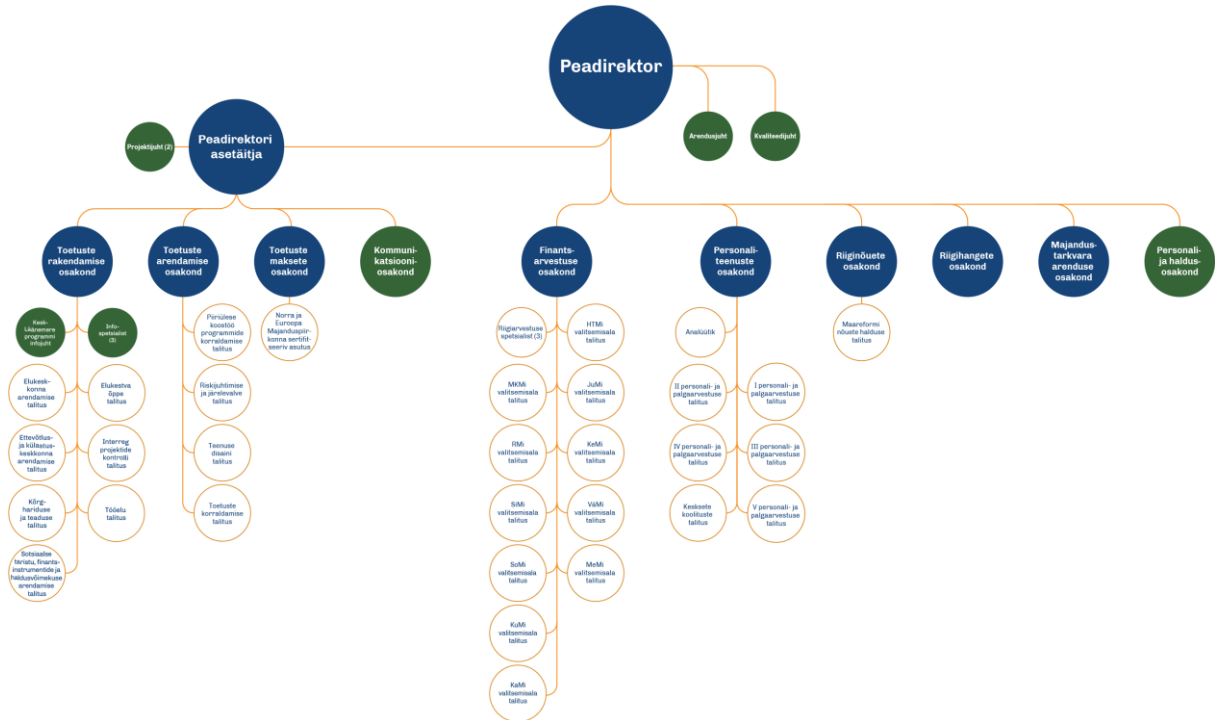
Lisaks nimetatud osakondadele pakuvad KA-le IT tugiteenuseid Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskus (edaspidi *RMIT*) ja MTO. RMIT korraldab arenduskeskkondade ja andmebaasi haldust, andmete varundamist. MTO tagab KA poolt tellitavate arenduste ja aruannete loomise ja kättesaadavaks tegemise ja 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	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
	Avaldatud: intranetis	Lk. 16/189

Joonis 1. Riigi Tugiteenuste Keskuse struktuur alates 1.04.2020



Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 17/189

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 määruse artiklid 123 ja 124 ning abifondi määruse artiklid 31 ja 35. Norra/EMP SA määramist ja vastavushindamist käsitlevad Norra ja EMP rakendusmääruse artiklid 1.5, 2.5, 5.1, 5.2 ja 5.4.

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

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1. KA/RKA vastavusauditi algatamine			
1.1	TAO teenuse arendamise ekspert (edaspidi <i>protseduuride koordinaator</i>) /Norra/EMP koordinaator ⁴	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

⁴ TAO teenuse arendamise ekspert, kes vastutab Norra/EMP valdkonna eest – edaspidi kõigis protseduurides Norra/EMP koordinaator.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 18/189

	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	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 19/189

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 programmiperioodi 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 mitteamistamise 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			
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	10 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 20/189

		esitamiseks. Kirjale lisatakse AA arvamus JKK nõuetele vastavuse kohta.	
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 <i>Sharepointi</i> 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	<i>Sharepoint</i> - 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	<i>Sharepoint</i> - 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	<i>Sharepoint</i> - välisvahendid – SV 2014-2020 - Vastavushindamine 2013 Välisvahendid – EMP-Norra 2014-2020	Elektrooniliselt

2.1.2. RA-de ja RÜ-de 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.

Vastavalt ühissätete määruse artikli 123 lõikele 6 ja abifondi määruse artikli 31 lõikele 6 võib liikmesriik delegeerida osa KA ülesandeid RÜ-dele/RA-dele, kuid vastavalt ühissätete määruse

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 21/189

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 kooskõlastab RKA vastavad RÜ tööprotseduurid. Kuna Norra/EMP toetuste raames ei ole doonorite poolt eraldi detailseid tingimusi vastavuskontrolli jaoks seatud, siis lähtub RKA Norra/EMP PO-de JKK-sid hinnates SV KA juhenditest.

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

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

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

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1. Struktuurivahendite rakendamise RA-de ja RÜ-de juhtimis- ja kontrollisüsteemide vastavushindamise ja ülesannete täitmiseks loa andmise protsess			
1.1	TAO juhataja	Informeerib RA/RÜ-sid juhendmaterjalidest, mille järgi tuleb protseduurid koostada, kusjuures eraldi on vastavushindamise enesekontrolli kontroll-lehel (edaspidi <i>kontroll-leht</i>) välja	5 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 22/189

		toodud KA kehtestatud minimaalsed nõuded, millega arvestamine protseduurides on vastavushindamise aluseks.	
1.2	RA või RÜ (edaspidi vastavushindamise taotleja)	Asutus, kes soovib saada RA-ks või RÜ-ks, koostab KA kõiki juhendmaterjale arvesse võttes oma protseduurid ja esitab need KA vastavushindamiseks. Vastavushindamiseks esitatakse ka vastavushindamise kontroll-leht, kuhu on märgitud viited iga KA poolt kehtestatud minimaalse nõude täitmise kohta.	Vastavalt vajadusele
1.3	TAO teenuse arendamise ekspert	KA annab hinnangu, kas protseduurides kirjeldatu vastab KA 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.	10 tp
1.4	TAO teenuse arendamise ekspert	Kui kõikidele kontrollküsimustele on antud positiivne hinnang, edastab lõpliku versiooni kontroll-lehest koos lõpliku versiooniga TPK-st ja kontrolliajalugu kajastavast kontroll-lehest TAO juhatajale e-kirja teel kooskõlastamiseks.	5 tp
1.5	TAO juhataja	Vaatab läbi vastavushindamise kontroll-lehe ja esitatud lisamaterjalid, annab tagasiside kontrolli teostanud eksperdile esitatud materjalide kohta.	5 tp
1.6	TAO teenuse arendamise ekspert	Pärast TAO juhataja heakskiitu algatab DHS-is RA või RÜ vastavushindamise lõpphinnangu kinnitamise, lisades DHS-i lõpliku versiooni TPK-st, kontrolliajalugu kajastava kontroll-lehe ning kontrollija digiallkirjastatud lõpliku kontroll-lehe.	2 tp
1.7	TAO juhataja	Kinnitab DHS-is RA või RÜ positiivse vastavushindamise läbimise lõpphinnangu.	3 tp
1.8	TAO teenuse arendamise ekspert	Informeerib e-kirjaga vastavushindamise taotlejat KA lõpphinnangust ning palub e-kirjaga esitada KA-le kinnitatud versiooni asutuse TPK-st. Saadab e-kirja koopia ka AA-le ja TMO-le, RÜ puhul ka asjakohas(t)ele RA(de)-le.	5 tp
1.9	TAO teenuse arendamise ekspert	Salvestab RÜ/RA TPK tööversioonid, KA tagasiside, kooskõlastatud TPK ning vastavushindamise kontroll-lehe ning kinnitatud TPK Sharepointi vastavasse kataloogi.	1 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 23/189

1.10	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.	5 tp
1.11	TAO teenuse arendamise ekspert	Kannab info tegutsemisloa saanud asutuse kohta infosüsteemi SFC2014.	5 tp
2. Norra/EMP vahendite PO-de juhtimis- ja kontrollisüsteemide vastavushindamise protsess			
2.1	Norra/EMP koordinaator	Informeerib PO-sid nõuetest ja/või juhendmaterjalidest, mille järgi tuleb protseduurid koostada.	5 tp
2.2	PO või RÜ (edaspidi vastavushindamise taotleja)	Asutus, kes soovib saada PO-ks või RÜ-ks, koostab RKA kõiki nõudeid/juhendmaterjale arvesse võttes oma JKK (PO)/TPK (PO, RÜ) ja esitab need RKA-le vastavushindamiseks.	Vastavalt vajadusele
2.3	TMO ekspert/ Norra/EMP koordinaator	Veendub, kas JKK/TPK vastab RKA kehtestatud nõuetele, kaasates vajadusel TAO valdkonna eksperte/juristi/talituse juhatajat. Kui JKK/TPK vajab korrigeerimist, saadab puuduste kõrvaldamiseks ja/või JKK/TPK täiendamiseks vastavushindamise taotlejale e-kirja koos tähtajaga uuendatud JKK/TPK esitamiseks. Seejärel kontrollib uuesti korrigeeritud JKK/TPK-d.	10 tp
2.4	Norra/EMP koordinaator	Kooskõlastab lõpliku versiooni kontrollitulemuse koos lõpliku versiooniga JKK-st/TPK-st talituse juhatajaga.	5 tp
2.5	Norra/EMP koordinaator	Informeerib e-kirjaga vastavushindamise taotlejat RKA lõpphinnangust ning palub e-kirjaga esitada RKA-le kinnitatud versiooni asutuse TPK-st või JKK-st. Edastab PO JKK ja TPK koos vastava RÜ TPK-ga AA-le vastavusauditi läbiviimiseks.	5 tp
2.6	Norra/EMP koordinaator	Salvestab PO JKK ja PO/RÜ TPK tööversioonid/kinnitatud versioonid, RKA tagasiside, kooskõlastatud JKK/TPK ning kontroll-lehe <i>Sharepointi</i> .	3 tp
2.7	Norra/EMP koordinaator	Valmistab kolme kuu jooksul arvates PO JKK RKA-le kooskõlastamisele saabumisest ette kirja FMO-le (vastavalt rakendusmääruse artikli 5.7 punktile 2) teavitamiseks, et PO JKK vastab nõuetele. Teavituskirjale tuleb lisada AA arvamus (<i>the report and the opinion</i> vastavalt rakendusmääruse artikli 5.7 punktile 3) PO JKK nõuetele vastavuse kohta.	3 kuud

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 24/189

2.8	Norra/EMP koordinaator	FMO nõudmisel (vastavalt rakendusmääruse artikli 5.7 punktile 4) esitab FMO-le lisaks AA arvamusele PO JKK osas ka inglise keelse PO JKK. FMO-l on õigus esitada PO JKK-le kommentaare kuni kahe kuu jooksul dokumentide kättesaamisest.	2 kuud esitamiseks + 2 kuud FMO kommentaari deks
2.9	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	<i>Sharepoint</i> - välisvahendid – SV 2014-2020 – Vastavushindamine – vastava asutuse alakataloogis <i>Sharepoint</i> - välisvahendid – EMP-Norra 2014-2020 – PO-de JKK-d -vastava asutuse alakataloogis	Elektrooniliselt
Vastavushindamise kontroll-lehed	TAO teenuse arendamise ekspert / Norra/EMP koordinaator	<i>Sharepoint</i> - välisvahendid – SV 2014-2020 – Vastavushindamine – vastava asutuse alakataloogis <i>Sharepoint</i> - välisvahendid – EMP-Norra 2014-2020 – PO-de JKK-d -vastava asutuse alakataloogis	Elektrooniliselt
Vastavushindamise KA/RKA tagasiside materjalid	TAO teenuse arendamise ekspert/ Norra/EMP koordinaator	<i>Sharepoint</i> - välisvahendid – SV 2014-2020 – Vastavushindamine – vastava asutuse alakataloogis <i>Sharepoint</i> - välisvahendid – EMP-Norra 2014-2020 – PO-de JKK-d -vastava asutuse alakataloogis	Elektrooniliselt
Rahandusministri/ KA juhi ⁵ otsused RA ja RÜ ülesandeid täitma asumise loa kohta	TAO jurist	<i>Sharepoint</i> - välisvahendid – SV 2014-2020 – Vastavushindamine – vastava asutuse alakataloogis	Elektrooniliselt

⁵ Volitused perioodi 2014-2020 kohta on antud. Juhul kui on vajadus uue asutuse nimetamiseks, teeb seda KA juht.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 25/189

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
---	--------------------------------	---	------------------

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 sisesele kommentaaride saamiseks edastab eelnõu e-kirjaga teadmiseks TAO juhatajale ja hinnangu andmiseks TAO valdkonna ekspertidele ning hindab eelnõu ka ise. Kui tegemist on TAT-ga, mida rakendatakse RTK-s, kaasab protsessi TRO vastava talituse juhi/teenuse koordinaatori. 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 	Osapoolte vahel

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 26/189

		<p>kuluhüvitisviiside korrektsele rakendamisele, sh kaudsete kulude ja ühikuhinna analüüsile ning rakendamise meetodika arusaadavusele ja sobivusele;</p> <ul style="list-style-type: none"> toetuse maksetingimuste õiguspärasusele; rakendamise alustele ja põhimõtetele ning nende kooskõlale programmdokumendiga; <p>Rahastamisvahendi puhul annab hinnangu valikuprotsessi korreksusele, investeerimisstrateegia selgusele ja piisavusele rakendamiseks ning muude rahastamislepingu tingimuste, sh toetuse andjale ja rakendajale sätestatud õiguste ja kohustuste sobivusele ja piisavusele.</p> <p>Edastab hinnangu koos ettepanekutega TAO juristile kokkulepitud viisil ja tähtajaks.</p>	kokkulepitud tähtaeg arvestades RTK-le antud kooskõlastamise tähtpäeva
5.	TAO jurist	<p>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 vaikumisi kooskõlastamisega).</p>	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-/ Mittekooskõlastuskiri	TAO jurist	DHS	Elektrooniliselt

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 27/189

2.1.4. Norra/EMP programmide toetuse andmise tingimuste kirjelduse (*call for proposals*) kooskõlastamise protsess

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

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

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

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
Toetuse andmise tingimuste kirjeldused (taotlusvooru tekstid) koos asjakohaste	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint vastav kaust	Elektrooniliselt

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 28/189

täiendavate dokumentidega			
Kirjavahetus asjakohaste asutustega	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint vastav kaust	Elektrooniliselt

2.1.5. 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 kavandi asjakohaste osapooltega (sh RM). Tagastab vajadusel PO-le täienduste tegemiseks või selgituste andmiseks. Täienduste esitamiseks antakse tähtaeg arvestades rakendusmääruse artiklis 6.2 seatud tähtaega.	10 tp
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	5 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 29/189

		täiendatud programmi üldise kirjelduse uuesti läbi RKA FMO-le edastada. Sellisel juhul protseduur jätkub punkti 2 kohaselt.	
11.	Norra/EMP koordinaator	Alternatiivselt on RKA-le rakendusmääruse artikli 6.2 paragrahvis 5 lubatud FMO keeldumise otsuse kättesaamisest arvates kahe kuu jooksul otsustada Norra/EMP vahendite kasutamine muuks otstarbeks. Juhul kui FMO on esitanud PO programmi üldise kirjelduse suhtes keelduva otsuse korraldab vajadusel RKA seisukoha võtmise, kas on vajalik alternatiivi kasutamine. Kaasab seisukoha kujundamisse TAO juristi.	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
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

2.1.6. Norra/EMP programmilepingute (*programme agreement*) sõlmimise protsess RKA ja FMO vahel

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

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1.	FMO	Peale programmi üldise kirjelduse kinnitamist edastab programmilepingu esialgse versiooni RKA-le.	Vastavalt rakendusmääruse artiklile 6.3

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 30/189

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

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	Paber kandjal ja elektrooniliselt
Kirjavahetus kooskõlastamiste käigus koos muude asjasse puutuvate dokumentidega	Norra/EMP koordinaator	<i>Sharepoint</i> - vastava toetuse alamkaustas	Elektrooniliselt

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

Protsess kirjeldab:

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 31/189

- 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 juhivad 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 ülesanded algatused/projektid (*initiatives*);
- 2) kinnitada kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee tööplaan;
- 3) eraldada fondi vahendeid kahepoolsete suhete programmilistele tegevustele kui nii on kokkulepitud tööplaanis.

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

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1. Kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee asutamine ja fondi lepingu kinnitamine. Tehnilise abi lepingu kinnitamine.			
1.1	FMO	Edastab Norra/EMP kahepoolsete suhete fondi lepingu (<i>the Bilateral Fund Agreement</i>)/tehnilise abi lepingu (<i>Technical Assistance Agreement</i>) esialgse versiooni RKA-le.	Vastavalt rakendusmääruse peatükile 4 ja artiklile 8.11
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 koostööd, et probleemid lahendada. Korraldab kooskõlastatud kommentaaridest FMO-le ametliku vastuse kas programmilepingu sõnastuse kinnitamiseks või paranduseks ja edastab need e-maili teel.	Vastavalt rakendusmääruse peatükile 4 ja artiklile 8.11

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 32/189

1.5	FMO	Kui RKA ja FMO on kahepoolsete suhete fondi lepingu /tehnilise abi lepingu sõnastuse osas kokku leppinud korraldab FMO lepingu ettevalmistamise paberkanjal ja lepingu allkirjastamise osapoolte vahel.	Vastavalt rakendusmäe ruse 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 paberkanjal.	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. Ühiskomitee kohtumine võib toimuda ka kirjalikult.			
2.1	Norra/EMP koordinaator	Nõustab kahepoolsete suhete fondist toetuse taotlejaid projektitaotluse esitamisel. Palub potentsiaalsetel toetuse saajatel esitada projektitaotlus RKA etteantud vormil vähemalt 2 nädalat enne kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee koosolekut RKA-le. Reeglina hinnatakse projekte ühiskomitee koosolekul. Vajadusel korraldab projektitaotluse kinnitamise koosoleku-väliselt.	Jooksvalt
2.2	Norra/EMP koordinaator	Edastab kahepoolsete suhete ühiskomitee liikmetele kutse osaleda ühiskomitee koosolekul koos esialgse päevakava ettepanekuga ja muude vajalike dokumentidega (tööplan, projekti ettepanekud). Vajadusel korrigeerib osalejate tagasisidest lähtuvalt päevakava.	Hiljemalt 2 nädalat enne planeeritud kohtumist
2.3	Norra/EMP koordinaator	Planeerib ning korraldab kohtumise.	Vastavalt ajakavale
2.4	RKA juht	Juhib kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee kohtumist.	1 tp
2.5	Kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee liikmed	Kui päevakavas on projekti ettepanekud kahepoolsete suhete fondi kasutamise osas, siis otsustatakse vastavalt tööplaanis ettenähtud põhimõtetele projektide rahastamine, mitterahastamine või projekti ettepaneku muutmise vajadus.	
2.6	Norra/EMP koordinaator	Korraldab ühiskomitee protokollide koostamise ning edastab osalejatele kommenteerimiseks.	2 nädala jooksul peale ühiskomitee kohtumise toimumist
2.7	Norra/EMP koordinaator	Peale protokollide kooskõlastamist osalejatega edastab lõpliku kinnitatud protokollide kõigile ühiskomitee liikmetele teadmiseks.	Hiljemalt 4 nädalat peale kohtumise toimumist

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 33/189

		Juhul kui päevakavas olid ka projekti ettepanekud, siis nende rahastamine või mitterahastamine saab kinnitatud koosoleku lõpliku kinnitatud protokolliga. Kui projekti ettepanekut on vaja muuta või täiendada, jätkub kooskõlastamise protsess kirjalikult.	
2.8	Norra/EMP koordinaator	Juhul kui Norra/EMP aastakoosolekul tehakse kahepoolsete suhete tööplaani (<i>the Work Plan</i>) kommentaare, edastab kommentaarid kahepoolsete suhete ühiskomitee liikmetele teadmiseks võtmiseks.	2 nädalat
2.9	Norra/EMP koordinaator	Kui projekti ettepanekut on vajalik muuta või täiendada, suhtleb projekti ettepaneku esitajaga ja koordineerib ühiskomitee liikmete vahelist suhtlust. Peale projekti ettepaneku kinnitamist/ mittekinnitamist teavitab sellest projekti ettepaneku esitajat.	Koosolekuväliselt vastavalt vajadusele mõistliku aja jooksul

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 alamkaustas.	Elektrooniliselt
Kirjavahetus NMFA/FMC ja FMO-ga	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint Norra/EMP vastava fondi alamkaustas.	Elektrooniliselt

2.1.8. Struktuurivahendite RA-de ja RÜ-de tööprotseduuride kirjelduste ja Norra/EMP PO-de juhtimis- ja kontrollisüsteemide kirjelduste muudatuste KA/RKA kehtestatud minimaalsetele nõuetele ja juhenditele vastavuse kontrollimise protsess

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

RKA vastutab rakendusmääruste artiklist 5.3 lähtuvalt Norra/EMP finantsmehhanismi korrektse ja asjakohase toimimise eest ning peab veenduma, et programme rakendatakse vastavuses rakendusmääruse artiklis 1.3 ja muudes regulatsioonides (lepingud, kokkulepped,

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 34/189

Norra/EMP juhendid) tooduga. Seetõttu kooskõlastab RKA PO juhtimis- ja kontrollisüsteemide kirjeldused. Kui PO on oma teatud ülesanded delegeerinud RÜ-le, siis kooskõlastab RKA vastavad RÜ tööprotseduurid. Kuna Norra/EMP finantsmehhanismi osas ei ole eraldi detailseid tingimusi vastavuskontrolli jaoks seatud, siis lähtub RKA Norra/EMP PO-de JKK-sid hinnates SV KA juhenditest.

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 PO JKK muudatused KA/RKA kontaktisikule (TAO TPK koordinaator struktuurivahendite puhul ning Norra/EMP koordinaator Norra/EMP puhul) enne TPK või PO JKK kinnitamist e-kirja teel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ülevaatliku selgituse (e-kirjas või memona), kus on kirjeldatud, mida muudetakse ja mis põhjustel; 2) 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 või JIRA-sse 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
3	TAO valdkonna ekspert/jurist/riski-juhtimise ja järelevalve talituse juhataja/RM RO nõunik	Valdkonna eest vastutav ekspert/jurist/talituse juhataja kontrollib esitatud materjale tuginedes KA poolt kehtestatud juhenditele ja annab oma vastutusvaldkonnas hinnangu, kas TPK või PO JKK vastab KA/RKA kehtestatud minimaalsetele nõuetele. Annab vastava	8 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 35/189

		tagasiside TPK koordinaatorile/Norra/EMP koordinaatorile.	
4.	TPK koordinaator/ Norra/EMP koordinaator	Kui protseduurides või PO JKK-s ei ole mõnda nõuet piisavalt arvestatud või ei ole võimalik protseduurile või PO JKK-le kirjelduse järgi hinnangut anda, saadab RA/RÜ/PO-le e-kirja, tuues välja, milline osa protseduuridest või PO JKK-st vajab korrigeerimist ning palub saata uuendatud TPK või PO JKK. Juhul kui tagasiside ei ole võimalik 10 tööpäeva jooksul anda (ennekõike suuremahuliste muudatuste korral), teavitab RA/RÜ/PO kontaktisikut orienteeruvast tagasiside andmise ajast.	10 tp
5.	TPK koordinaator/ Norra/EMP koordinaator	<p>Uuendatud TPK või PO JKK saamisel kontrollib KA/RKA tähelepanekutega arvestamist ise või edastab uuendatud TPK või PO JKK valdkonna eest vastutavale eksperdile/juristile/talituse juhatajale/RM RO nõunikule kontrollimiseks ja hinnangu andmiseks.</p> <p>Kokkuleppel võib RA/RÜ/PO-ga suhelda valdkonna eest vastutav ekspert/jurist/talituse juhataja/RM RO nõunik. Sellisel juhul informeerib valdkonna eest vastutav ekspert/jurist/talituse juhataja/RM RO nõunik 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 PO 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/PO JKK.</p>	10 tp
6.	TPK koordinaator/ Norra/EMP koordinaator	Salvestab TPK või PO JKK tööversiooni ning kinnitatud TPK või PO JKK <i>Sharepoint</i> vastava asutuse kausta ning märgib kooskõlastuse kuupäeva PlanPro-sse ja JIRA-sse.	2 tp

Protsessiga kaasnevad dokumendid

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

<i>Riigi Tugiteenuste Keskus</i>	<i>Protsessi omanik: KA/RKA juht</i>	<i>Tähis: K21</i>
	<i>Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas</i>	<i>Versioon nr: 2</i>
<i>Korra haldur: TAO/TMO/TRO</i>	<i>Avaldatud: intranetis</i>	<i>Lk. 36/189</i>

			elektrooniliselt
Muudetud TPK tööversioon ja kinnitatud uus TPK	TPK koordinaator	<i>Sharepoint</i> - välisvahendid – SV 2014-2020 – Tööprotseduuride kirjeldused – vastava asutuse alakataloog	Elektrooniliselt
Muudetud JKK tööversioon ja kinnitatud uus JKK versioon	Norra/EMP koordinaator	<i>Sharepoint</i> - välisvahendid – EMP-Norra 2014-2020 – PO-de JKK-d – vastava asutuse alakataloog	Elektrooniliselt

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 37/189

2.2 TOETUSTE ELLUVIIMISE KORRALDAMISEGA SEOTUD PROTSESSID

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

SV kontekstis on antud protsessi eesmärgiks sätestada kord KA poolt RA-dele ja RÜ-dele delegeritud 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 juhataja	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. Vastavalt ajakavale loob toimivusanalüüsi projektiplaani JIRA-sse.	31. august
1.3	Toimivusanalüüsi koordinaator	Kutsub kokku toimivusanalüüsi koostavad eksperdid/talituse juhataja ning selgitab üle	Kokkulepitud tähtpäeval

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 38/189

		algava järelevalvetsükli põhimõtted, täpse ajakava ning tööjaotuse.	
1.4	TAO valdkonna ekspert/rikkumiste tagastuste valdkonnas TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja/PDA projektijuht/ TAO teenuse disaini talituse juhataja	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. Kajastab analüüsi tulemused JIRA-s.	31. detsember kinnitatakse eelnõu projekt; 28. veebruar kinnitatakse lõplik versioon.
1.5	Toimivusanalüüsi koordinaator	Vahendab informatsiooni toimivusanalüüsi koostamiseks vajaliku sisendmaterjali osas. Koondab sisendmaterjaliks olevad dokumendid toimivusanalüüsi kataloogi, info materjalide osas JIRA-sse ning edastab selle kohta informatsiooni valdkonna ekspertidele.	Jooksvalt
1.6	TAO valdkonna ekspert/ TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja / PDA projektijuht/ TAO teenuse disaini talituse juhataja	Sisestab valminud analüüsi ühiskettal hoitavasse toimivusanalüüsi vastavatesse peatükkidesse.	31. detsember; 28. veebruariks vajadusel täiendatakse
1.7	Toimivusanalüüsi koordinaator	Vaatab üle ja ühtlustab ekspertide poolt lisatud info ning vajadusel annab tagasiside täiendamist vajavate punktide osas.	Jooksvalt/ osapoolte vaheline kokkulepitud tähtaeg
1.8	Toimivusanalüüsi koordinaator	Ühtlustab toimivusanalüüsi eelnõu projekti ja lõpliku versiooni ning tagab tähtaegse valmimise. Esitab toimivusanalüüsi eelnõu projekti ja lõpliku versiooni e-maili teel TAO juhatajale kooskõlastamiseks.	31. detsember kinnitatakse eelnõu projekt; 28. veebruar lõplik versioon
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 dokumendi lisaks ka toimivusanalüüsi koostamise aluseks olevad põhimõtted. Allkirjastab toimivusanalüüsi digitaalselt	5 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 39/189

		ning edastab seejärel kooskõlastamiseks TAO juhatajale ja allkirjastamiseks KA juhile.	
1.11	KA juht	Allkirjastab toimivusanalüüsi lõpliku versiooni digitaalselt.	3 tp
1.12	Toimivusanalüüsi koordinaator	Salvestab allkirjastatud toimivusanalüüsi vastavasse kataloogi ning edastab informatsiooniks TAO talituste juhtidele ja ekspertidele, RM RO-le ja TMO-le. Sisestab toimivusanalüüsis toodud tegevused JIRA-sse ning loob tegevuskava täitmise seotud materjalidele kataloogi <i>Sharepointi</i> .	10 tp
1.13	Planeeritud tegevuse täitjaks määratud vastav toetuste valdkonna töötaja.	Viib läbi planeeritud järelevalvetegevused vastavalt toimivusanalüüsi toodud ajakavale. Jälgib JIRA-s järeltegevuste 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 toimivusanalüüsiga seotud TAO eksperte ja talituse juhatajaid tegevuskava tegevuste muutmise ajakavast ja võimalikest täiendavatest sisendmaterjalidest e-maili teel või JIRA kaudu.	2 tp
2.3	TAO valdkonna ekspert/ TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja /PDA projektijuht/TAO teenuse disaini talituse juhataja	Koostab vahekokkuvõtte toimivusanalüüsi täimisest vastavas valdkonnas. Esitab vajadusel täiendavaid järelevalvetegevusi või täpsustab varasemaid seotud tähtaegu. Salvestab kokkuvõtte <i>Sharepoint</i> 'i vahekokkuvõtte dokumendis.	20 tp
2.4	Toimivusanalüüsi koordinaator	Ühtlustab tehtud kokkuvõtte ning esitab selle kommenteerimiseks TAO juhatajale.	5 tp
2.5	Toimivusanalüüsi koordinaator	Viib vajadusel sisse TAO juhataja poolt tehtud parandusettepanekud ning vormistab vahekokkuvõtte allkirjastamiseks.	3 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 40/189

		Allkirjastab vahekokkuvõtte digitaalselt ning edastab seejärel e-kirja teel allkirjastamiseks TAO juhatajale.	
2.6	TAO juhataja	Allkirjastab vahekokkuvõtte digitaalselt.	Hiljemalt määratud tähtajaks 15. juuni
2.7	Toimivusanalüüsi koordinaator	Salvestab allkirjastatud toimivusanalüüsi vahekokkuvõtte vastavasse kataloogi ning edastab informatsiooniks seotud TAO ekspertidele ja talituse juhatajatele, TMO-le ja RM-ile. Uuendab tegevuskava info JIRA-s.	5 tp
2.8	Planeeritud tegevuse täitjaks määratud vastav toetuste valdkonna töötaja.	Viib läbi planeeritud järelevalvetegevused vastavalt uuendatud ajakavale.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg.
3. Koolituslaadsete tegevuste haldamine www.riigitootaja.ee portaalis			
3.1	Planeeritud tegevuse täitjaks määratud vastav toetuste valdkonna töötaja	Tuvastab teemad ja sihtgrupi, mille osas üritust planeerida.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg.
3.2	Planeeritud tegevuse täitjaks määratud vastav toetuste valdkonna töötaja	Korraldab võimaliku koolitaja, ruumide ja vajadusel toitlustuse võttes selleks vajadusel pakkumused (kui kaasneb kulu, siis peab olema olenemata summast 3 võrreldava pakkumuse küsimist).	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg.
3.3	Planeeritud tegevuse täitjaks määratud vastav toetuste valdkonna töötaja/ TA kulujuht/ TJ/OJ	Kui üritusega kaasneb kulu, vormistab RTIP-s majanduskulude taotluse. Manusena lähevad kaasa: <ul style="list-style-type: none"> • pakkumuskutse • pakkumused • ürituse päevakava • märkuse lahtrisse kirjutab käsitsi juurde ürituse planeeritavad kuupäevad ja ürituse nime. • märgib kuljuhiks tehnilise abi kulujuhi • märgib kinnitajaks otsese juhi. 	3 tp
3.4	Planeeritud tegevuse täitjaks määratud vastav toetuste valdkonna töötaja, projektijuht/ TRO infospetsialist	Kui majanduskulude taotlus on kinnitatud, edastab ürituse korraldaja ürituse info projektijuhile RTIP-i kutse üleslaadimiseks järgmise infoga: <ul style="list-style-type: none"> • ürituse nimi • lühikirjeldus, mis läheb kutsesse • sihtgrupp sh kohtade arv, sh kas on n.ö. suunatud kutse või kõigile huvilistele • toimumise aeg ja koht • päevakava 	3 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 41/189

		•kuupäev, mis ajaks peab registreerimine lõppenud olema, et nt toitlustuse arv teenusepakkujale öelda.	
	Projektijuht/ TRO infospetsialist	Peale ürituse toimumist viib RTIP-s läbi eelseadistatud vormil tagasisideküsitluse.	2 tp
3.5	Planeeritud tegevuse täitjaks määratud vastav toetuste valdkonna töötaja	Peale tagasiside küsitluse lõppemist märgib tegevuse projektihalduskeskkonnas lõppenuks.	5 tp

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/TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja /teenuse arendamise 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 meetoodika fikseerib kirjalikult, kooskõlastades kontrollivalimi TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitusega.	20 tp
1.2	TAO valdkonna ekspert/ teenuse arendamise ekspert/ Norra/EMP koordinaator/ valimipõhise projektide kontrolli puhul järelevalve ekspert (edaspidi <i>kontrolli teostaja</i>)	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: <ul style="list-style-type: none"> • kontrolli eesmärgi, • kontrolli teostamise aja, • kontrollitava valimi (kui see on asjakohane). 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.	3 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 42/189

1.3	Kontrolli teostaja	Sisestab informatsiooni planeeritavast kontrollist SFOS KA 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 tal ei esine kontrollitava suhtes taandamise aluseid HMS § 10 mõistes.	Kokkulepitud kontrolliperioodi lõppkuupäevaks
1.5	Kontrolli teostaja	Koostab protseduuride ja õigusaktide järgimise kontrolli tulemuste kohta kontrollakti ning SFOS-i andmete alusel tehtavate tsentraalsete kontrollide tulemuste kohta kontrolli kokkuvõtte, kus märgib ära: <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 soovitusetega 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	Peale kontrollitava poolt kommentaaride saamist saadab kontrollide tulemused kontrollitavale (koopia TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juht, TMO juhataja ja AA juhataja).	Üldjuhul kuni 30 tp jooksul peale kontrolli teostamist
		Protseduuride ja õigusaktide järgimise kontrolli kontrollakti kooskõlastab DHS-is vahetu juhiga ning edastab allkirjastamiseks KA/RKA juhile. RTK-sisese kontrolli puhul kooskõlastatakse ja	

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 43/189

		edastatakse kontrollakt e-kirja teel TRO juhile. SFOS-i andmete alusel tehtavate tsentraalsete kontrollide tulemused kooskõlastab vajadusel vahetu juhiga ja edastab kontrollitavale e-kirja teel.	
1.7	Kontrolli teostaja	Sisestab kontrolli lõpetamisel kontrolli koos seotud dokumentatsiooniga (sh kontroll-leht, kontrollakt, kontrolli kokkuvõtte jms) SFOS-i KA kontrollide moodulisse.	10 tp
1.8	Kontrolli teostaja	Juhul kui kontrollitavale anti soovitus rakendamiseks tähtaeg, veendub tähtaja saabudes, kas soovitus rakendamisega on saavutatud soovitud olukord. Kujundab oma seisukoha soovitus rakendamise kohta. Mittekohase täitmise korral annab kontrollitavale -kirjaliku tagasiside ning määrab uue järeltegevuste tähtaja kuni kohase täitmiseni. Sisestab järeltegevustega seotud teabe SFOS-i KA kontrollide moodulisse. Kui kontrolli raames tuvastatud 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“.	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	KA juht/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 (maksete kinnitaja)	Määrab projekti SFOS-is kontrollitavaks vastavalt kinnitatud kontrollipõhimõtetele.	Koheselt

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 44/189

	(edaspidi ka järelevalve ekspert)	Registreerib kontrollitavad projektid KA/RKA vastavas arvestuses.	
2.1.1.3	Järelevalve ekspert	Finantsmõjuga tähelepaneku korral jälgib, et RÜ esitab projekti- või süsteemiauditis toodud projekti kohta rikkumise aruande SFOSi 10 tööpäeva jooksul. Vajadusel saadab RÜ-le meeldetuletuse rikkumise aruande sisestamiseks. RTK rakendatavates meetmetes teavitab aruande puudumisest TAO riskijuhtimise ja järelevalve eksperti.	10 tp auditi aruande saamisest
2.1.1.4	Järelevalve ekspert	Vastavalt kinnitatud kontrollipõhimõtete või probleemi lahenemisel eemaldab projekti SFOS-is kontrollitavate projektide hulgast ja märgib vastava info KA/RKA vastavasse arvestusse.	Jooksev tegevus
2.1.2. SFOS-i maksete kontroll			
2.1.2.1	TAO järelevalve ekspert (maksete kinnitaja) (edaspidi järelevalve ekspert)	Kontrollib vastavalt toimivusanalüüsis kinnitatud kontrollipõhimõtetele või muul põhjusel 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. Kontrollib ja aktsepteerib ettemakse tõendamised. Kui andmete kontrollimisel tekib täiendavaid küsimusi, teeb järelepäringu RÜ-le (RTK maksetaotluste korral TRO-le). Küsib vastused e-kirja teel. Vajadusel arutab tekkinud küsimusi teiste KA/RKA ekspertidega. Fikseerib tekkinud küsimused ja tehtud järeldused KA/RKA sisemises arvestuses. Kui järelepäringule ei ole vastust tulnud väljamakse tähtajale eelneva tööpäeva lõpuks, on järelevalve eksperdil õigus makse RÜ-le/TRO-le tagasi saata. Kui SFOS-i sisestatud andmete aktsepteerimiseks on vajalik kolmanda	2 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 45/189

		<p>osapoole arvamus (nt kuludokument on seotud auditi aruandes potentsiaalselt mitteabikõlblike kuludega vms), teavitab järelevalve ekspert RÜ-d/TRO-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/TRO-le tagasi, lisades tagasisaatmise põhjuse. Peab tuvastatud vigade ja mitteabikõlblike kulude osas arvestust KA/RKA sisemise arvestuse tabelis.</p> <p>Korrektse väljamakse või ettemakse tõendamise puhul aktsepteerib makse SFOS-is, lisab kontrollipõhimõtetes kokkulepitud info KA/RKA sisemisse arvestusse.</p>	
2.1.2.2	Järelevalve ekspert	<p>Teostab RTK poolt rakendavate meetmete maksetele riskipõhise kvaliteedikontrolli peale TRO poolt makse kinnitamist, kuid enne riigikassast välja maksmist, kui maksele punkti 2.1.2.1. kohane automaatne kontroll ei kohaldu.</p> <p>Riskipõhine kvaliteedikontroll teostatakse maksetele toetuse summaga alates 100 000 eurot.</p> <p>Kontrolli teostamisel kontrollib:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maksetaotluses (edaspidi MT) sisalduvad hankega seotud kuludokumendid on SFOS-is lepinguga/hankega seotud; 2. MT kontroll-leht on sisestatud SFOS-i ja seal ei ole tühje lahtreid, kui need peavad olema täidetud; 3. Mitteabikõlblike kulude olemasolul on valimit suurendatud ja täidetud täiendav kontroll-leht või kui valimit pole suurendatud, siis on selle kohta lisatud põhjendus (punkt 4 kohaldub juhul, kui MT kontroll on teostatud valimi alusel); 	Jooksev tegevus

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 46/189

		<p>4. MT ei sisalda lahtise rikkumisega seotud kulusid või on kulusid nõuetekohaselt vähendatud, kui projektile tehtud FKO seda eeldab;</p> <p>5. Laekumata tagastuse korral, kui see on seotud tasaarveldusega, on tagastus tasaarveldatud FKO-s toodud MT-ga;</p> <p>Fikseerib kontrolli tulemused KA sisemises arvestuses. Kui andmete kontrollimisel tekib täiendavaid küsimusi, teeb järelepäringu TRO-le. Puuduste tuvastamisel peatab makse väljamaksmise ja saadab MT korrigeerimiseks tagasi ning otsustab vajaduse lisada projekti edasised maksed automaatkontrolli.</p>	
2.1.3. Väljamaksete siseriiklik peatamine ja keelamine			
2.1.3.1	TAO valdkonna ekspert/ TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja /Norra/EMP koordinaator	<p>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, sh kaasab vajadusel TAO juristi. Kujundab esialgse seisukoha edasiste tegevuste ja maandamismeetmete osas. Vajadusel konsulteerib ka TMO juhataja/eksperdiga.</p> <p>Kui seisukoha kujundaja on TAO valdkonna ekspert või Norra/EMP koordinaator, siis kaasab täiendavalt ka TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja.</p>	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
2.1.3.2	TAO valdkonna ekspert/ TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja / Norra/EMP koordinaator	<p>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.</p> <p>Vajadusel valmistab ette väljamaksete peatamisest/keeldumisest teavitamise kirja RÜ-le või PO-le, kooskõlastab selle vahetu juhi ja TAO juhatajaga ning edastab välja saatmiseks KA/RKA</p>	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 47/189

		<p>juhatajale (koopia kirjast TMO juhatajale).</p> <p>Probleemi lahendamisel valmistab ette väljamaksete taastamisest teavitamise kirja RÜ-le või PO-le ning määrab peatatud maksed kontrollitavaks (vastavalt ulatusele RÜ, meede, toetuse saaja) või edastab info maksete kontrolli määramiseks järelevalve eksperdile.</p>	
2.1.3.3	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 (maksete kinnitaja) (edaspidi järelevalve ekspert)	<p>Saab SFOS-ist e-mailiga teavituse projektile lisatud tagastuse kohta (tagastuse sisestamise lõpetamisel). Vaatab info läbi ning lisab projekti vajadusel SFOS-is kontrollitavate projektide hulka. Registreerib kõik tagastused KA/RKA sisemises arvestuses.</p> <p>Tagastuse kontrollimisel täidab tagastuse kontroll-lehe vastavalt toimivusanalüüsis kinnitatud kontrollipõhimõtetele. Vajadusel palub tagastuse sisestajal 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 tagastuse sisestajat, kui on vaja parandusi teha otsuses või SFOS-is.</p> <p>Vajadusel eemaldab projekti SFOS-ist alati kontrollitavate projektide nimekirjast ning märgib vastava info KA/RKA sisemisse arvestusse.</p>	Jooksev tegevus
2.2.2	Järelevalve ekspert	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	4 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 48/189

		<p>parandamiseks. Registreerib laekumise KA/RKA sisemises arvestuses.</p> <p>RTK poolt rakendavate meetmete tagastustel tagasimakse laekumisel võib järelevalve ekspert laekumise ise sisestada SFOS-i ning talituse siseselt topeltkontrolli teostamine pole vajalik. Laekumise sisestaja registreerib laekumise KA/RKA sisemises arvestuses.</p>	
2.2.3	Järelevalve ekspert	<p>Teeb vähemalt kord aastas või kui toimivusanalüüs näeb ette sagedama kontrolli intervalli, siis tihedamalt aruandeaasta tagastuste osas tsentraalse kontrolli vastavalt toimivusanalüüsis kinnitatud kontrollipõhimõtetele.</p> <p>Informeerib tuvastatud puudustest RÜ-d, kui SFOS-is on vaja teha parandusi. Vajadusel palub RÜ-l esitada täiendavat infot.</p> <p>RTK poolt rakendavates meetmete tagastustes puuduste tuvastamisel edastab info paranduste tegemiseks tagastuse sisestanud järelevalve ekspordile.</p>	Kokkulepitud tähtjaks
2.3. SFOS-i rikkumiste aruannete menetlemine ⁶			
2.3.1	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 mitteabikõlblikud kulud (sisulist rikkumise aruande andmete kontrolli ei teosta).</p> <p>Teostab rikkumise aruannete jooksvaid, kvartaalseid ja tsentraalseid kontrole vastavalt toimivusanalüüsis kinnitatud kontrollipõhimõtetele ja kontrolliplaanile.</p> <p>Informeerib tuvastatud puudustest RÜ-d kas SFOS-i vahendusel või e-kirja teel, kui</p>	Jooksev tegevus

⁶ Norra/EMP programmide rikkumiste korrektsuse tagamine on AFCOS ülesanne (rakendusmäärus artikkel 5.2 paragrahv 5).

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 49/189

		rikkumise aruandes on vaja teha parandusi. RTK sisestatud rikkumise aruannete puhul informeerib rikkumise aruande sisestanud järelevalve eksperti. Jälgib, et puudused saavad etteantud tähtjaks korrigeeritud. Vajadusel edastab meeldetuletuse.	
2.3.2	Järelevalve ekspert	Koostab rikkumiste statistilise analüüsi (sh avalikustamisele kuuluvad rikkumised) vastavalt toimivusanalüüsis kokku lepitud ajavahemiku tagant, aga mitte harvem kui kord aastas. Enne avalikustamist edastab analüüsi ja avalikustamisele kuuluvad rikkumised ülevaatamiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale.	Kokkulepitud tähtjaks
2.3.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Vaatab avalikustamisele kuuluva informatsiooni üle. Vajadusel teeb täiendusi või palub järelevalve eksperdil infot täiendada. Kooskõlastab avalikustamisele kuuluva statistilise analüüsi ja rikkumise aruanded.	3 tp
2.3.4	Järelevalve ekspert	Peale kooskõlastuse saamist edastab info kommunikatsioonispetsialistile avalikustamiseks.	1 tp
2.3.5	Kommunikatsioonispetsialist	Lisab avalikustamisele kuuluva informatsiooni struktuurifondide kodulehele.	2 tp
2.3.6	Järelevalve ekspert	Kontrollib 2 kuu jooksul peale kvartali lõppu üle raporteerimisele kuuluvad rikkumise aruanded ja sisestab OLAF-i andmebaasi IMS. Teavitab kinnitamisõigustega TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat, kui aruanded on OLAF-ile raporteerimiseks ette valmistatud.	Kokkulepitud tähtjaks
2.3.7	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Kinnitab peaspetsialisti poolt ettevalmistatud ja andmebaasi IMS sisestatud aruanded.	2 tp
2.4.Pettuste ja rikkumiste kahtluste vihjete haldamine ⁷			

⁷ Norra/EMP programmide pettuste ja rikkumiste kahtluste haldamine on AFCOS ülesanne (rakendusmäärus artikkel 5.2 paragrahv 5).

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 50/189

2.4.1	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	<p>Peab ülevaadet laekunud pettuste ja rikkumiste kahtluste kohta.</p> <p>Vajadusel laseb TAO järelevalve eksperdil lisada projekt SFOS-is kontrolli. Edastab laekunud vihje RÜ-le vihjega tegelema määratud järelevalve eksperdile lahendamiseks. Vajadusel küsib RÜ-lt/TRO-lt tagasisidet edastatud juhtumi asjaolude ja lahenduste kohta.</p> <p>Vihjed võivad laekuda listi pettusekahtlused@struktuurifondid.ee kaudu, AFCOS-e poolt hallatava e-posti aadressi rikkumised@fin.ee kaudu või muul moel.</p>	Jooksev tegevus
2.4.2	AFCOS-e nõunik	<p>Edastab talle laekunud pettusekahtluste ja rikkumiste info TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhile.</p> <p>Lähtudes kahtluse sisust otsustab edasise tegevuse, sealhulgas politseisse või kaitsepolitseisse pöördumise. Teavitab edasisest tegevusest AA, TAO ja TMO juhatajat.</p>	Jooksev tegevus
2.4.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Otsustab täiendavate tegevuste vajaduse, koordineerib nende elluviimist.	Jooksev tegevus
2.5 Pankrotimenetluse algatamise ja äriühingu kustutamishoiatuste kontroll			
2.5.1	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 ja koha teade; • Pankrotimenetluse kulude katteks deposiidi maksmise teade; • Pankroti väljakuulutamise teade; • Raugemise tõttu pankrotiavalduse menetluse lõpetamise teade. <p>Kui tuvastab, et teates toodud isikul on toetatud projekte, siis</p>	Jooksev tegevus

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 51/189

		<ul style="list-style-type: none"> • juhul, kui toetatud projekt on infosüsteemis „rahastatud“ seisundis, teavitab koheselt RÜ-d, kes toetuse projekti menetleb. RTK menetlustes olevate projektide korral teavitab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat, projekti koordinaatorit ja mittevastavusmenetlusega tegelevat järelevalve eksperti. Menetlus jätkub nõuetele mittevastavuse protsessile ptk 3.3 kohaselt. • juhul, kui toetatud projekt on infosüsteemis „lõpetatud“ seisundis, kontrollib kesksüsteemi aruandest SF106, kas projektile kohaldub kestvusnõue, mille lõpptähtaeg ei ole saabunud. Kui kestvusnõude lõpptähtaeg on möödunud, teavitab kontrolli tulemusest talituse juhatajat. Kui kestvusnõude lõpptähtaeg ei ole saabunud, teavitab koheselt TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat, projekti koordinaatorit ja mittevastavusmenetlusega tegelevat järelevalve eksperti. Menetlus jätkub nõuetele mittevastavuse protsessile ptk 3.3 kohaselt. <p>Kui tuvastab, et teates toodud isikul on rohkem kui üks positiivse rahastamisotsuse saanud projekt ja see on teise RÜ kui RTK poolt menetletud, edastab vastava info RÜ-le kontrollimiseks ja vajalike jätkutegevuste elluviimiseks.</p>	
2.5.2	Järelevalve ekspert	Peab tuvastatud juhtumite kohta ülevaadet KA sisemises arvestuses ja teeb vähemalt kord aastas juhtumi hetkeseisu kohta kokkuvõtte. Saadab kokkuvõtte TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale tutvumiseks.	Kokkulepitud tähtajaks
2.5.3	TAO riskijuhtimise ja	Otsustab täiendavate tegevuste vajaduse, koordineerib nende elluviimist.	Jooksev tegevus

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 52/189

	järelevalve talituse juhataja		
2.6 RTK hangete kvaliteedikontroll			
2.6.1	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve riskiekspert (edaspidi <i>järelevalve riskiekspert</i>)	<p>Koostab hangete kvaliteedikontrolliks kvartaalse riskipõhise valimi hangetest, mille osas on lõppenud kvartalis I tasandi hangete kontroll hankeekspertide poolt lõpetatud ja kus jooksvalt II tasandi hangete kontrolli järelevalve eksperdid ei ole teostanud.</p> <p>Saadab valimi kooskõlastamiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale.</p>	
2.6.2	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Kooskõlastab valimi ja suunab järelevalve ekspertidele valimisse sattunud hanked kontrolli.	2 tp
2.6.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve ekspert (hangete kontrollija) (edaspidi <i>järelevalve ekspert</i>)	<p>Teostab vastavalt kinnitatud hangete kontrolliplaanile ja kontrollipõhimõttele hangete kontrolli (KAMINA riigihangete kontroll-leht, TPK lisa 1). Vajadusel konsulteerib RM RRO-ga või muu asjaomase osapoolega.</p> <p>Küsimuste tekkimisel edastab toetuse saajale e-toetuse kaudu päringu täiendavate selgituste ja dokumentide saamiseks. Vajadusel suhtleb enne väljastamist I tasandi kontrollijaga.</p> <p>Veendudes riigihanke läbiviimise korrektsuses sisestab kontroll-lehe SFOSi ning märgib kontrolli KA/RKA sisemises arvestuses teostatuks.</p> <p>Rikkumise tuvastamisel lisab enne kontroll-lehe sisestamist SFOSi kontroll-lehele vastava märkuse. Tuvastatud rikkumisest teavitab projekti koordinaatorit, hankeeksperti, hangete valdkonna juhti ning TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat.</p>	Kokkulepitud tähtajaks
2.6.4	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Suunab rikkumisega seotud hanke mittevastavusega menetlevale eksperdile lahendamiseks. Menetlus jätkub nõuetele mittevastavuse protsessile ptk 3.3 kohaselt.	1 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 53/189

2.6.5	Järelevalve riskieksperit	Analüüsib enne uue hangete kvaliteedikontrolli valimi koostamist varasemaid kontrollitulemusi, sh arvestab muu teadaoleva informatsiooniga (tuvastatud I tasandi hankerikkumised, audititest tuvastatud rikkumised vmt). Koostöös järelevalve eksperdi ja talituse juhataja otsustab vajadusel teha valimija/või kontrollipõhimõtetes muudatusi.	Kokkulepitud tähtjaks
-------	---------------------------	--	-----------------------

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/ kontrollleht/ kontrollakt/ analüüs	Kontrolli teostaja	SFOS KA kontrollide moodul	Elektrooniliselt
Väljamaksete peatamise/ keelamise/ jätkamise otsus	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	DHS	Elektrooniliselt
Hangete kvaliteedikontrolli kontrolliplaan/kontrollleht	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Sharepoint/SFOS	Elektrooniliselt

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

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).

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 54/189

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 otsustab, kas saab kasutada (vajadusel uuendades) mõnda varem kasutatud kontroll-lehte. Vajadusel kaasab TAO eksperte ja/või koostab uue kontroll-lehe.</p> <p>Teostab SFOS-i edastatud maksetaotluse andmete õiguse ja täielikkuse kontrolli vastavalt kontroll-lehele 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, tööajatabelid, osavõtjate nimekirjad jne) kontrollitakse projekti esimese maksetaotluse puhul 100%. Järgnevate maksete puhul võidakse kasutada valimipõhist kontrolli. Valimi meetodika koostab koordinaator, kooskõlastades selle TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitusega. Valimi meetodika kinnitab RKA juht.</p> <p>Vajadusel arutab tekkinud küsimusi teiste TAO ametnikega/ valdkonna ekspertidega. Suunab riigihangete korral hanke SFOS tööalaua kaudu vastavalt TPK „Riigihangete kontrolli protsess“.</p> <p>Rikkumise kahtlustest ja rikkumistest teavitab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitust.</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	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 55/189

1.1.2	Hankeekspert	<p>Kui maksetaotluses on riigihangetega seotud kuludokumentid ja riigihanget eelnevalt kontrollitud ei ole, kontrollib riigihanget vastavalt ptk 3.2 punkti 3.2.2 „Riigihangete kontrolli protsess“ toodud kontrolliulatussele.</p> <p>Hangete kontrollis on võimalik tugineda teiste projektide (sh SF) raames tehtud hanke kontrollidele.</p>	Vastavalt punktis 3.2.2 ettenähtud tähtaegadele
1.1.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	<p>Rikkumise kahtluse korral suunab mittevastavuse menetluse algatamiseks tööülesande järelevalve eksperdile. Menetlus jätkub nõuetele mittevastavuse protsessile ptk 3.3 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. Fikseerib maksetaotluse kontrolli tulemuse kontroll-lehel, kus valimipõhise kontrolli osas on kirjeldatud, milliseid dokumente on maksetaotluse juures kontrollitud. Lisab kontroll-lehe SFOS-i.	3 tp
1.2. Maksetaotluse kontroll tehnilise abi fondi kasutamisel			
1.2.1	Norra/EMP koordinaator	Kinnitab Norra/EMP tehnilise abi kulud RTIPis/FITEKis.	Jooksvalt
1.2.2	Norra/EMP koordinaator	<p>Võtab aruande SAP BO keskkonnast ja täiendab/parandab vastavalt e-toetuse impordivormile. Edastab läbi E-toetuse keskkonna maksetaotluse.</p> <p>Vähemalt 2x aastas: hiljemalt 31.07 (30.06 seisuga) ja hiljemalt 31.01 (31.12 seisuga)</p>	Ühe kuu jooksul peale aruandlusperioodi lõppu
1.2.3	Norra/EMP koordinaator	Enne kontrolliga alustamist otsustab, kas kontrolli läbiviimiseks on vajalik kasutada kontroll-lehte ning kas saab kasutada (vajadusel uuendades) mõnda varem kasutatud kontroll-lehte. Vajadusel kaasab TAO eksperte ja/või koostab uue kontroll-lehe.	Ühe kuu jooksul peale aruandlusperioodi lõppu

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 56/189

		<p>Maksetaotluse menetlemise käigus SFOSis kontrollib sisestatud andmete korrektsust ja kooskõla SAPi andmetega. Vajadusel küsib selgitusi kulude tekkimise eest vastutavatelt isikutelt.</p> <p>Riigihangete korral veendub, et hankeleping on SFOSi sisestatud ja kuludega seotud. Suunab riigihanke vastavalt TPK ptk-le 3.2 punktile 3.2.2 „Riigihangete kontrolli protsess“ kontrolliulatussele ja protsessile hankeeksperdiisi.</p> <p>Rikkumise kahtlustest ja rikkumistest teavitab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat.</p>	
1.2.4	Hankeeksperdi	Kui maksetaotluses on riigihangetega seotud kuludokumentid ja riigihanget eelnevalt kontrollitud ei ole, kontrollib riigihanget vastavalt ptk 3.2 punkti 3.2.2 „Riigihangete kontrolli protsess“ toodud kontrolliulatussele. Hangete kontrollis on võimalik tugineda teiste projektide (sh SF) raames tehtud hanke kontrollidele.	Vastavalt punktis 3.2.2 ettenähtud tähtaegadele
1.2.5	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	<p>Rikkumise kahtluse korral suunab mittevastavuse menetluse algatamiseks tööülesande järelevalve eksperdile. Menetlus jätkub nõuetele mittevastavuse protsessile ptk 3.3 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			

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 57/189

2.1.1	Norra/EMP koordinaator	SFOSis menetletud maksetaotluste alusel koostab Norra/EMP infosüsteemis finantsvahearauanded. Norra/EMP tehnilise abi ja kahepoolsete suhete fondi kasutamise kohta koostatakse eraldi aruanded. Igas kalendriaastas on kaks programmi finantsvahearauande perioodi: 1. jaanuar – 30. juuni ja 1. juuli – 31. detsember.	Ühe kuu jooksul peale aruandlusperioodi lõppu
2.1.2	RKA juht	Allkirjastab DHS-is finantsvahearauanded ja esitab DHS kaudu vastavalt 31. juuliks ja 31. jaanuariks Norra/EMP SA juhatajale.	3 tp
2.2. Strateegiline aruanne (Strategic Report)			
2.2.1	Norra/EMP koordinaator	Koostab igal kalendriaastal vastavalt rakendusmääruse artiklitele 2.6, 4.6.2, 6.11 ja 8.11.10 ning kahepoolsete suhete fondi lepingu (Bilateral Fund Agreement) artiklile 2.6 ja tehnilise abi fondi lepingu (Technical Assistance Agreement) artiklile 2.5 FMO ette antud vormil Norra/EMP strateegilise aruande (vt ka peatükki 2.3.10), kus on toodud ka info kahepoolsete suhete fondi ja tehnilise abi fondi kasutamise kohta.	Kord aastas hiljemalt 2 kuud enne aastakoosoleku toimumist
2.2.2	FMO	Annab oma tagasiside	Aastakoosolekul

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
RKA kontrolli valimi meetoodika	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint	Elektrooniliselt
Makse kontroll-leht/Hanke kontroll-leht ⁸	Norra/EMP koordinaator	SFOS	Elektrooniliselt

⁸ Maksetaotluse kontrollimisel kasutatakse üldjuhul SV KAMIN juhendi maksetaotluse kontroll-lehte. Hangete kontrollimisel kasutatakse KAMIN juhendi riigihangete kontroll-lehte.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 58/189

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
Juhtkonna kinnitus (ingl k. <i>management declaration</i>) ja kontrollide aastaaruanne (ingl k. <i>annual summary</i>) ⁹	KA (TAO)	KA juht	1) Juhtkonna kinnitusega kinnitatakse, et TMO koostatud sertifitseeritud kulude aastaaruanne on korrektne, juhtimis- ja kontrollisüsteemid toimivad. 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 parandusmeetmetele.	15. veebruar
Auditeeriva asutuse arvamus (ingl k. <i>audit opinion</i>) ja auditeerimise aastaaruanne	AA RM)	AA juht	1) Tehakse ülevaade süsteemiaudititest ning aruandlusaasta sertifitseeritud kuludega seotud projektaudititest. 2) Antakse hinnang TMO koostatud sertifitseeritud	15. veebruar

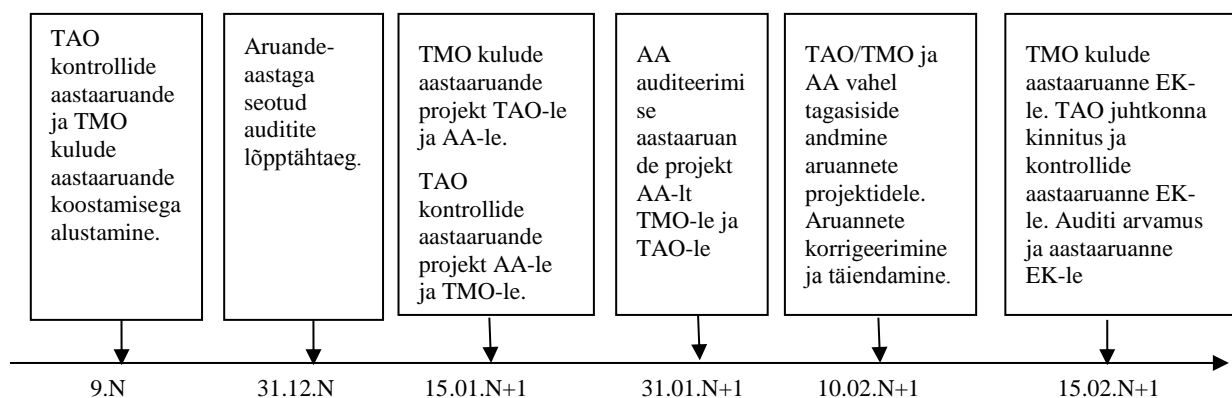
⁹ Koostatakse SV puhul vastavalt üldsätete määruse art 125 lg 4 punktile (e) ja EK juhendile „Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary. Programming period 2014-2020. Revision 2018“, EGESIF_15-0008-05, 03/12/2018 ning abifondi puhul vastavalt määruse (EL) nr 223/2014 artiklile 32(4) ning abifondi vastavale juhendile.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 59/189

(ingl k. <i>annual control report</i>)			kulude aastaaruandele ning KA koostatud juhtkonna kinnitusele ja kontrollide aastaaruandele. 3) Antakse hinnang juhtimis- ja kontrollisüsteemi toimimisele.	
---	--	--	--	--

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

Administratsioonisiseseid tähtjaid aastaaruannete koostamiseks on järgmised:



Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1.	TAO järelevalve ekspert (rikkumised-tagastused)	Kontrollib ja vajadusel palub RÜ-del täiendada SFOS-i sisestatud lootusetute tagasinõuete infot, mis on sisendiks TMO poolt koostatavale kulude sertifitseerimise aastaaruandele (vt 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. Koostab dokumentide projektid TAO juhatajaga ning edastab need tähtpäevaks TMO ja AA juhile.	15. jaanuar
4.	AA	Koostab auditeerimise aastaaruande ja auditi arvamus 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

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 60/189

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 ¹⁰ .	2 tp
8.	KA juht, AA või TMO	Valideerib ¹¹ aastaaruanded SFC2014 süsteemis.	2 tp
9.	MD/AS koordinaator	Saadab valideeritud aastaaruanded tähtpäevaks SFCS2014 kaudu EK-le ¹² .	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 auditi aruannete projektide koostamisel, teostab ja jälgib auditite järeltegevuste täitmist RTK-s, RA-des, PO-des ja RÜ-des

¹⁰ Aastaaruandluse SFC2014 süsteemi sisestamise juhend asub siin <http://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/help/pages/ACCIGJ/>

¹¹ 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.

¹² Juhul, kui EK-le materjalide esitamise osas küsitakse ajapikendust, lähtutakse uuest kuupäevast.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 61/189

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 juhinduda Vabariigi Valitsuse määrusest „Perioodi 2014-2020 struktuuritoetuse andmise ja kasutamise auditeerimine“ ning KA juhendist „Juhendmaterjal juhtimis- ja kontrollisüsteemide ning projektauditite järeltegevuste menetlemiseks.“

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1. JKS auditi läbiviimises osalemine ja lõpparuande projekti kommenteerimine			
1.1	AA	Teavitab RTK-d JKS auditi läbiviimise alustamisest.	
1.2.	TAO juhataja /TRO juhataja	Kui auditeeritav on KA/RKA, edastab TAO juhataja algatamiskirja TAO vastutavale eksperdile/ juristile/TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale (edaspidi TAO auditi kontaktisik). Kui auditeeritakse KA-d RÜ ülesannete täitmisel, edastab TRO juhataja algatamiskirja TRO talituse juhatajale/koordinaatorile (edaspidi TRO auditi kontaktisik).	2tp
1.3.	TAO/TRO auditi kontaktisik	Teavitab AA-d enda kontaktisikuks olemisest ning vastab JKS auditi läbiviimise ajal tekkinud küsimusele, kaasates vajadusel vastamiseks teisi TAO/TRO töötajaid.	Etteantud tähtajaks
1.4.	AA	Edastab lõpparuande projekti RTK-le kommenteerimisele.	
1.5.	TAO juhataja/TRO juhataja	Kui auditeeritav on KA/RKA, edastab TAO juhataja aruande projekti auditi eest vastutavale TAO kontaktisikule kommenteerimiseks. Kui auditeeritakse KA-d RÜ ülesannete täitmisel, edastab TRO juhataja aruande projekti auditi eest vastutavale TRO auditit kontaktisikule kommenteerimiseks. Kui auditeeritav on olnud 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 TAO valdkonna eksperdile ja teadmiseks riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale.	2 tp
1.6.	TAO/TRO auditi kontaktisik	Korraldab auditi lõpparuande projekti kommenteerimise, kaasates vajadusel teisi TAO/TRO töötajaid. Osaleb vajadusel lõpparuande tähelepanekuid puudutavatel kohtumistel. Esitab vajadusel e-kirja teel KA/RKA seisukoha auditi lõpparuande projekti kohta, kooskõlastades see	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 62/189

		eelnevalt TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajaga.	
2. JKS auditite järeltegevuste piisavuse hindamine			
2.1	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	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. Suunab JKS auditi lõpparuande vastutavale TAO eksperdile.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg.
2.2	TAO ekspert	Salvestab JKS auditi lõpparuande toimivusanalüüsi sisendmaterjalide kataloogi ning kasutab auditi lõpparuandes toodud informatsiooni toimivusanalüüsi koostamisel.	5 tp
2.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve ekspert (auditid) (edaspidi järelevalve ekspert)	Jälgib auditi järeltegevuste täitmist SFOS JKS auditi mooduli ja kesksüsteemi aruande kaudu 3 korda aastas (vastavalt KA poolt koostatud auditite läbiviimist reguleerivas 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). Enne meeldetuletuse edastamist uurib vastutava TAO eksperdi käest JKS auditi hetkeseisu kohta. Kui auditeeritav on järeltegevused SFOSi sisestanud, kaasab hinnangu andmiseks TAO valdkonna eksperdi. Annab vastutavaks määratud TAO eksperdile hinnangu andmiseks aega esialgu 20 tp.	3 korda aastas
2.4	TAO ekspert	Analüüsib ja annab hinnangu järeltegevuste piisavusele SFOS-i sisestatud info ning tõendusmaterjali alusel, kaasates hinnangu andmisel vajadusel TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve riskieksperti ja teisi valdkonna eest vastutavaid KA/RKA eksperte/juriste. Küsimuste korral suhtleb vajadusel auditeeritava, AA või teiste asjasse puutuvate asutustega. Tagab KA/RKA seisukoha soovitude rakendamise kohta üldjuhul 20 tp jooksul alates auditi saamisest. Vastab järelevalve eksperdile e-kirja teel ning annab teada, kas järeltegevused on olnud piisavad või mittepiisavad.	20 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 63/189

2.5	Järelevalve ekspert	Järeltegevuste piisavuse korral kinnitab need SFOS-is ning suunab tähelepaneku AA-sse hindamisele. Järeltegevuste mittepiisavuse korral palub auditeeritaval esitada täiendavaid tõendeid või saadab auditeeritavale tagasi täiendavateks tegevusteks. Annab tagasiside hetkeseisust TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhile.	5 tp
2.6	Järelevalve ekspert	Salvestab tõendusmaterjali, mida SFOS-i ei ole võimalik lisada, <i>Sharepoint</i> vastavasse alamkataloogi (JKS auditite järeltegevused).	5 tp
2.7	Järelevalve ekspert	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. Kui järeltegevused on piisavad ja AA sulgeb tähelepaneku, edastab e-kirja teel info TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale.	5 tp
2.8	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	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 tähelepanekute seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine</i> “.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg.
2.9	Järelevalve ekspert	Peab ülevaadet ja ajakohastab 3 korda aastas ülevaadet JKS auditite järeltegevuste hetkeseisust ja võimalikest probleemidest, mis takistavad JKS tähelepanekute sulgemist. Koostöös TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja ja teiste seotud osapooltega mõtleb välja tegevused, mis viib tähelepanekute sulgemiseni. Vajadusel kooskõlastatakse tegevused TAO juhiga.	3 korda aastas
2.10	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Edastab ülevaate hetkeseisust koos planeeritavate tegevustega informatsiooniks TMO-le ning vajadusel RM RO-le.	3 korda aastas

3. EK, NMFA, FMC, Euroopa Kontrollikoja, Riigikontrolli vm poolt teostatud auditite järeltegevuste teostamine

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 64/189

3.1	TAO juht	Määrab kommenteerimiseks saadetud auditi lõpparuandele RTK-sisese kontaktisiku.	3 tp
3.2	TAO järelevalve ekspert (auditid) (edaspidi <i>järelevalve ekspert</i>) või TAO teenuse arendamise ekspert 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.
3.3	Järelevalve ekspert või TMO ekspert või TAO teenuse arendamise 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.
3.4	Järelevalve ekspert või TMO ekspert või TAO teenuse arendamise 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 juhataja ning TAO juhiga. Üksnes TMO valdkonda puudutavate auditite puhul viib tegevusi ellu TMO ekspert.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg.
3.5	Järelevalve ekspert või TMO ekspert või TAO teenuse arendamise ekspert	Kui auditi läbiviija jaoks ei ole järeltegevused piisavad ning auditi läbiviija esitab täiendavad nõuded, koordineerib nõude otstarbekuse hindamise ning sellega nõustudes sõltuvalt auditist, kas: - koordineerib täiendavate KA/RKA poolsete tegevuste elluviimisel; - teavitab võimalikest täiendavatest järeltegevustest auditeeritud RAD või RÜD	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg /30-45 kp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 65/189

		<p>või PO, andes sõltuvalt järeltegevuste keerukusest üldjuhul aega 30-45 päeva järeltegevuste teostamiseks;</p> <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>Üksnes TMO valdkonda puudutavate auditite puhul viib tegevusi ellu TMO ekspert.</p>	
3.6	TAO riskijuhtumise ja järelevalve talituse juhataja	<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>	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
3.7	Järelevalve ekspert või TMO ekspert või TAO teenuse arendamise 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 läbiviimises osalemine ja lõpparuande projekti kommenteerimine			
4.1	AA	Teavitab RTK-d projektauditi läbiviimise alustamisest	
4.2	TRO juhtaja	Edastab algatamiskirja TRO talituse juhatajale/koordinaatorile (edaspidi TRO auditi kontaktisik), teadmiseks TAO riskijuhtumise ja järelevalve talituse juhatajale.	2 tp
4.3	TRO auditi kontaktisik	Teavitab AA-d enda kontaktisikuks olemisest ning vastab JKS auditi läbiviimise ajal tekkinud küsimusele, kaasates vajadusel vastamiseks teisi TAO/TRO töötajaid, sh hangetega seotud küsimustes kaasab vastamisse TAO hangete valdkonnajuhhi.	Etteantud tähtajaks
4.4	AA	Edastab projektauditi lõpparuande projekti RTK-le kommenteerimisele.	
4.5	TRO juhataja	Edastab projektauditi lõpparuande projekti TRO auditi kontaktisikule kommenteerimiseks ning	2 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 66/189

		teadmiseks TAO riskijuhtimise ja järelvalve talituse juhatajale.	
4.6	TRO auditi kontaktisik	Korraldab auditi lõpparuande projekti kommenteerimise, kaasates vajadusel teisi TAO/TRO töötajaid. Osaleb vajadusel lõpparuande tähelepanekuid puudutavatel kohtumistel. Küsib vajadusel e-kirja teel KA/RKA seisukoha auditi lõpparuande projekti kohta. Enne AA-le edastamist kooskõlastab vastused TAO riskijuhtimise ja järelvalve talituse juhtajaga, vajadusel ka TAO juristiga.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg.
4.7	AA	Edastab RTK-le projektauditi lõpparuande	
4.8.	TRO juhataja/TRO auditi kontaktisik	Edastab saabunud lõpparuande teadmiseks TRO talituse juhatajale/TRO auditi kontaktisikule/TRO juhatajale ning TAO riskijuhtimise ja järelvalve talituse juhatajale.	
4.8	TAO riskijuhtimise ja järelvalve talituse juhataja	Finantsmõjuga tähelepanekuga lõpparuande osas edastab lõpparuande KA kontrollle teostavale järelvalve eksperdile projekti alati kontrolli määramiseks ning määrab juhtumi lahendamiseks TAO riskijuhtimise ja järelvalve talituse järelvalve eksperdile (menetlus jätkub ptk 3 kirjeldatud mittevastavusmenetlusena).	2 tp
5. Projektauditite järeltegevuste tähtjast kinnipidamise tagamine ja kontrollimine			
5.1	AA	Teostab projektauditite järeltegevuste piisavuse hindamist kolm korda aastas vastavalt juhendis „Juhendmaterjal juhtimis- ja kontrollisüsteemide ning projektauditite järeltegevuste menetlemiseks“ toodud tähtaegadele, sh arvestades TAO riskijuhtimise ja järelvalve talituse järelvalve eksperdi poolt e-posti teel saadud sisendit järeltegevuste teostamise hetkeseisu kohta.	3 korda aastas
5.2	Järelvalve ekspert	Edastab hiljemalt 2 nädalat enne auditite järeltegevuste koondülevaate koostamist meeldetuletuse RÜ-le/TRO-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 mittekinnitatud tähelepanekute ja üle tähtaja juhtumitest), eesmärgiga tagada tähelepanekute sulgemine ja selgitada välja võimalikud tekkida võivad erimeelsustega ja lahendamatuks muutuvad kaasused.	10 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 67/189

		<p>Kui järeltegevused on teostatud, aga infot ei ole SFOS-i sisestatud, palub need nõuetekohaselt sisestada, määrates ühtlasi sisestamise tähtaja.</p> <p>Koondab RÜ-lt/TRO-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, TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja ja/või järelevalve riskieksperti.</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>	
5.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	<p>Kui AA või RÜ/RA/PO soovib saada kaasuses KA/RKA seisukohta, koordineerib KA seiskoha kujundamist, kaasates seisukoha kujundamiseks asjakohaseid osapooli TAO-st. Edastab seotud osapooltele KA/RKA lõpliku seisukoha üldjuhul 30 päeva jooksul.</p> <p>Suhtleb 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. Kaasab ümarlaua koosolekule asjakohase TAO valdkonna eksperdi(d) ja juristi(d). Hangetega seotud küsimusest TAO hangete valdkonnajuhhi.</p>	30 tp
5.4	TAO valdkonna ekspert / hangete valdkonna juht/jurist	<p>Kujundab erimeelsuse osas KA/RKA seisukoha, kooskõlastades see oma vahetu juhi, TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja ning TAO juhiga.</p> <p>Ümarlaua toimumise korral kujundab KA/RKA seisukoha ümarlaua arutelu toimumise ajaks. Protokollib ümarlaua arutelu, fikseerides erimeelsuse sisu, järeltegevused ja võimaliku</p>	Kokkulepitud tähtjaks

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 68/189

		(kompromiss) lahenduse. Kooskõlastab protokolliga osapooltega. Peale kooskõlastamist edastab protokolliga järelevalve eksperdile.	
5.5	Järelevalve ekspert	Lisab protokolliga projektauditite järeltegevuste kausta. Peab ülevaadet ümarlaua arutelul olnud juhtumitest ja jälgib, et juhtumid saavad lahendatud ümarlaual kokkulepitud viisil. Vajadusel saadab RÜ/RA/PO-le meeldetuletuse.	2 tp, jooksev tegevus
5.6	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Kui on näha, et erimeelsust ei ole võimalik lahendada, algatab kaasuse lahendamatuks kuulutamise protsessi ja kaasust menetletakse edasi vastavalt punkti 2.2.1 alapunktile „Administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditite tähelepanekutega seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine“.	5 tp

Protsessiga kaasnevad dokumendid

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

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 69/189

- 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.

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. Protokollib koosoleku, edastab protokollid osalejatele ja salvestab selle <i>Sharepointi</i> auditite kausta.</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. Lahendamatuks erimeelsuseks tunnistamine ning administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditite tähelepanekutega seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine			
2.1	TAO riskijuhtimise ja järelevalve üksuse juhataja	<p>Koostab RÜ-d, RA-d ja PO-d erimeelsuse lahendamatuks tunnistamisest teavitava e-kirja projekti, milles sisaldub:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	5 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 70/189

		<p>tagasi makstud. Riigieelarvest katmisele minevale tagastusele palub sisestamisel staatuse „Tasumata“ juurde lisada märkus „Summa kaetakse riigieelarvest“.</p> <p>Edastab e-kirja projekti TAO juhatajale kooskõlastamiseks ja seejärel KA/RKA juhile väljasaatmiseks. RTK poolt rakendavate meetmete osas edastab vaid lahendamatuks tunnistatud kaasuse info.</p>	
2.2	KA/RKA juht	Edastab erimeelsuse lahendamatuks tunnistamise e-kirja RÜ-le (teadmiseks RA-le/PO-le ja TMO-le). RTK poolt rakendatavate meetmete osas saadab kinnituse TRO juhile, TAO juhile ning TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhtajale.	3 tp
2.3.	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Peale juhtumi lahendamatuks erimeelsuseks tunnistamist annab RTK poolt rakendatavate meetmete korral juhtumiga tegelenud järelevalve eksperdile ülesande punktis 2.1 toodud tegevuste teostamiseks.	2 tp
2.4.	Järelevalve ekspert	RTK poolt rakendatavate meetmete korral sisestab SFOS-i finantskorrektsiooni ja uuendab rikkumise aruande punktis 2.1 kirjeldatud viisil.	
2.5	Tagasimaksmise eest vastutav asutus	Kannab finantskorrektsiooniga seotud vahendid määratud tähtajaks KA/RKA poolt määratud kontole.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtajaks
2.6	Järelevalve ekspert	<p>Valmistab ette sihtotstarbelisest reservist katmise vajaduse taotluse eelnõu järgmiste laekumata mitteabikõlblike kulude katmiseks:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lootusetuks tunnistatud tagasinõuete katmiseks, mida ei ole võimalik Euroopa Komisjonile või muule doonorile jagamiseks esitada või mille osas on Euroopa Komisjoni või doonori otsus osaliselt või täielikult mitte jagada; 2. Kuni 1000-euro suuruse mitteabikõlbliku toetuse osaga rikkumiste katmiseks, mida pole toetuse saajalt sisse nõutud, kuigi esineb struktuuritoetuse seaduse §-s 45 nimetatud finantskorrektsiooni tegemise alus (ÜM § 23 lg 4 erand). 3. Muude erijuhtumite katmiseks, kus on otsustatud nõuet toetuse saajale mitte esitada või ei ole võimalik esitada, kuid kus kulusid ei ole võimalik Euroopa Komisjonile sertifitseerida (sh punktis 2.4 lahendamatuks erimeelsuseks tunnistatud juhtumid). 	1 kord aastas

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 71/189

		Edastab taotluse TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale kooskõlastamiseks.	
2.7	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Vaatab üle taotluse eelnõus fikseeritud juhtumid ja summad, küsides vajadusel järelevalve eksperdilt täiendavat informatsiooni. Kooskõlastab eelnõus fikseeritud juhtumid.	5 tp
2.8	Järelevalve ekspert	Kooskõlastuse saamisel saadab RM-le esitatava taotluse KA juhile allkirjastamisele, lisades kooskõlastusringi nii TAO riskijuhtimise ja järelevalve üksuse juhataja kui TAO juhi.	
2.9	KA juht	Allkirjastab sihtotstarbelisest reservist katmise vajaduse taotluse.	5tp
2.10	RTK finantsarvestuse osakonna RMi valitsemisala talitus	Teostab raha eraldamisel vajaliku(d) kande(d) e-riigikassas.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtajaks
2.11	Järelevalve ekspert	Teavitab RÜ-d summade laekumisest, et RÜ saaks SFOS-is tagastuse laekunuks märkida ja rikkumise aruande sulgeda. Edastab info RTK raamatupidamisele vajalike kannete tegemiseks RA kontodele. RTK juhtumites teavitab tagastuse sisestanud järelevalve eksperti.	Jooksvalt

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

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

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 72/189

Sihtotstarbelis e reservi taotus	Järelevalve ekspert	DHS	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. 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.	Jooksvalt vastavalt vajadusele
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

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 73/189

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	<p>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.</p> <p>Vaatab üle laekunud prognoosid ning võttes arvesse eelnevate perioodide väljamaksete mahtu toetuse saajatele, korrigeerib vajadusel prognoose.</p> <p>Sisestab prognoosid FMO süsteemi vähemalt üks päev enne väljamaksetaotluste prognoosi esitamise tähtaega FMO-le.</p> <p>Prindib prognoositabeli välja.</p>	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.	1 tp
1.2.4	Norra/EMP SA juht	Allkirjastab prognoositabeli paberil.	1 tp
1.2.5	TMO finantsspetsialist/finantsekspert	Laeb paberil allkirjastatud prognoositabeli FMO süsteemi. 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.

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	20 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 74/189

		maksetele. TA-le laekunud summa kannab täies mahus PO e-kontole.	
1.3.3	TMO finantsekspert	Aktsepteerib toetuse edasikanded e-riigikassas.	1 tp
2. TOETUSE ANDJATELE KULUDE ESITAMISE¹³ 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. Aruannete vorme uuendatakse vastavalt vajadusele aruannete koostamisel. Selliseid muudatusi TMO juhtaja eraldi ei allkirjasta, kuna kinnitab tehtud muudatused aruannete allkirjastamisega.	5 tp
2.2. Kontrollide vahearuaude koostamine			
<p>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 vahearuaudesse. 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.</p> <p>Kontrollide vahearuaudes tuuakse välja RÜ-de või PO-de lõikes tuvastatud olulised finantsmõju omavad probleemid, vajalikud järeltegevused ning probleemsete kulude vahemaksetaotlusest, kulude sertifitseerimise aastaaruandest või finantsvahearuaudest välja arvamisega (edaspidi kulude peatamine) seotud info.</p>			
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	<p>Täiendab oma vastutusallas olevat kontrollide vahearuaudet vastavalt kulude esitamise põhimõtetele auditite, kontrollide, järelevalve ja analüüside tulemuste ning muu asjakohase infoga nende saamisel.</p> <p>Koondab RÜ-de või PO-de lõikes kontrollide vahearuaudesse lisatud info terviklikuks analüüsiks ning hindab tuvastatud puuduste finantsmõju avaldumist vastavalt kulude esitamise põhimõtetele.</p> <p>Kulude esitamisele olulist mõju omavate probleemide korral teavitab TMO juhatajat ja TMO finantseksperti, et tagada täiendavate</p>	15 tp

¹³ so vahemaksetaotluste esitamine

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 75/189

		meetmete rakendamine vastavalt töökorra punkti 2.2.5 alapeatükile „Olulised puudused JKS-is ning maksete peatamine“.	
		Edastab kontrollide vahearuande kinnitamiseks TMO finantseksperdile.	
2.2.3	TMO finantsekspert	Vaatab üle kogu aruande, vajadusel ühtlustab stiili ja sisu ning täiendab järeldusi. Vajadusel laseb teha täpsustusi, lisada infot. Juhul kui kontrollide vahearuande koostamise käigus selgub, et 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.	10 tp
2.2.4	TMO finantsekspert/ RÜ või PO eest vastutav TMO ametnik	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. Kajastab rakendatavad täiendavad meetmed ja rakendamise tulemused kontrollide vahearuandes. Edastab lõpliku kontrollide vahearuande TMO juhatajale kinnitamiseks.	5 tp
2.2.5	TMO juhataja	Vaatab üle lõpliku aruande, vajadusel täiendab/palub täiendada. Kinnitab lõpliku kontrollide vahearuande.	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;			
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

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 76/189

2.3.2	TMO juhataja	Kinnitab kontroll-lehed digitaalallkirjaga.	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 digitaalallkirjastab 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. Digitaalallkirjastab 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)

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.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 77/189

Kulude sertifitseerimise aastaaruandega sertifitseerib TMO EK vahemaksetaotluste raames esitatud kulud võttes arvesse kontrollide vahearuanete, 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 vahearuanete, 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 punktidele 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). Toob kontroll-lehel välja põhjused kulude peatamiseks ja summad.	5 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 78/189

		Sisestab sertifitseeritud kulude aastaaruande info SFC2014 süsteemi. Kinnitab kontroll-lehe ja edastab kinnitamiseks TMO juhatajale.	
2.4.10	TMO juhataja	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.	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	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. Deklareerib igal aastal finantsvahearuande osana kooskõlas rakendusmääruse artikliga 9.7.2 e-kontodel teenitud intressi.	31.07/ 31.01
2.5.4	TMO finantsspetsialist	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. 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. Kajastab TMO e-kontodel teenitud intressi kooskõlas rakendusmääruse artikliga 9.7.2 tehnilise abi finantsvahearuandes.	10 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 79/189

		Kui andmed on korrektsed, kinnitab kontroll-lehe ja edastab kinnitamiseks II kontrollile.	
2.5.5	TMO finantsspetsialist/ finantsekspert	Kontrollib finantsvahearuanne 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 finantsvahearuanne üle. Allkirjastab digitaalselt korrektse kontroll-lehe.	3 tp
2.5.7	Norra ja EMP SA juht	Allkirjastab digitaalselt korrektse kontroll-lehe ja allkirjastab finantsvahearuanne paberil.	1 tp
2.5.8	Programmi eest vastutav TMO ametnik	Kinnitab FMO süsteemi sisestatud info hiljemalt 2,5 kuud pärast aruandlusperioodi lõppu. Põhjendatud juhtudel võib finantsvahearuanne 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 kuludokumentide tasandil riskipõhiselt.			
2.6.1	TMO finantsspetsialist/ finantsekspert	Analüüsib TAO kulusid vähemalt kord aastas. Analüüsi tulemused kajastatakse kontrollide vahearuanne. 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 kuludokumentid. 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
2.6.7	TMO finantsspetsialist/ finantsekspert	Vajadusel palub TAO juhtajal teha korrektsioonid.	1 tp
2.7 Norra/EMP SA kontrollid RKA riskipõhise järelevalve üle			

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 80/189

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 finantseksper	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 finantseksper	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 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.</p>			Rakendusmääruses sätestatud tähtajaks

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 81/189

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			
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 ministerium, välistoetuse vahendaja tehtud väljamaksete puhul ministerium,			Jooksev tegevus/ kokkulepitud tähtajaks

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 82/189

<p>kelle vastutusala on vastava välistoetuse väljamaksmise ülesande täitmine 1) katma puudujääva summa riigiasutuse või ministeeriumi valitsemisala eelarvelistest vahenditest või 2) taotlema puudujäägi katmist VV reservist. Sihtotstarbelisest reservist summade katmine toimub vastavalt punktile 2.2.5 „Lahendamatuks erimeelsuseks tunnistamine ning administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditite tähelepanekutega seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine“</p>			
<p>2.11 Väljavõtete võrdlemine ja SFOS-i andmete kontrolli protsess RTK finantsarvestuse osakond teeb raamatupidamiskanded lähtudes raamatupidamise seadusest, rahandusministri määrusest nr 105 „Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend“ ja iga RA 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

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

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 83/189

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

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

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 84/189

juhendi(d) vähemalt üks kord aastas üle ning algatab vajadusel juhendi või õigusakti koostamise või muutmise ning tagab, et uuendustest on administratsioonis vajalikele inimestele kompetentsi tagamiseks vajalikul viisil ja määral teavitatud, mis toimub iga-aastaselt toimivusanalüüsi koostamise protsessi raames kooskõlas 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 juhendi omanik)	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.	Osapoole vahel kokkulepit ud 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 ekstranetti lisamiseks. Salvestab juhendi <i>Sharepointi</i> .	2 tp
1.5	Kommunikat- sioonispetsialist	Paneb juhendi ekstranetti ja saadab infot kuukirjas.	3 tp
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	Osapoole vahel kokkulepit ud tähtaeg

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 85/189

		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.	
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).	Osapoolte 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 DHS-is eelnõu RM RO-le kooskõlastamiseks, 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	TAO valdkonna eest vastutav ekspert/jurist	Korraldavad teabepäeva, kus tutvustavad õigusakti muudatusi. Väiksemate muudatuste korral, kui teabepäeva korraldamine pole mõistlik, edastab info valdkonna võrgustikule.	Järgmise kuu jooksul
2.7	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 eelotsusmenetluses ja kohtumenetluses kirjalikult ja/või suuliselt oma valitsuse seisukohad. Euroopa Kohus esitab kõik eelotsusetaotlused Välisministeeriumisse (VÄM), kes edastab need ministeeriumitele, kellel on 2 nädalat aega analüüsiks (Eesti huvide või nende puudumise kaardistamiseks).

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 86/189

Välisministeerium paneb saadud sisendi alusel kokku riigisisese seisukoha Euroopa Liidu koordineerimiskogule 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	Kohtuistungil 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	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 87/189

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	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint vastav kaust	Elektrooniliselt
Kirjavahetus asjakohaste asutustega	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint vastav kaust	Elektrooniliselt

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 88/189

2.2.9. Norra/EMP programmilepingute muutmise protsess

Protsess kirjeldab RKA tegevusi Norra/EMP programmilepingute muutmisel.

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

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
Programmilepingu muudatused ja kommentaarid ning	Norra/EMP koordinaator	Norra/EMP infosüsteemis/Share point/DHS	Elektrooniliselt

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 89/189

kinnitatud programmileping			
-------------------------------	--	--	--

2.2.10. Norra/EMP programmide eeldefineeritud projektide positiivse vastavushindamise teavitamise protsess

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

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

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
Eeldefineeritud projektide dokumendid koos asjakohaste	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint vastav kaust	Elektrooniliselt

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 90/189

täiendavate dokumentidega			
Kirjavahetus asjakohaste asutustega	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint vastav kaust	Elektrooniliselt

2.2.11. Norra/EMP programmide valikukomisjonides (*Selection Committee*) osalemise protsess

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

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

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
Valikukomisjoni päevakava, protokoll jm seonduv info	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint vastavas kaustas	Elektrooniliselt

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 91/189

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 finantsaruanded	TMO ametnik	SFC2014 süsteem	Elektrooniliselt

2.3.2. Partnerlusleppe ja rakenduskava muutmise protsess

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

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 92/189

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			
1.	KA juht	Vaatab läbi RM poolt esitatud kokkuvõtte, mis meetmete nimekirja muudatusi selgitab. Konsulteerib vajadusel TAO eksperdiga.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 93/189

		Kooskõlastab muudatusettepanekud või esitab parandusettepanekud.	
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.	TAO valdkonna ekspert (edaspidi 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.
5.	KA seire kontaktisik	Edastab aruande tööversiooni kommenteerimiseks kommunikatsioonispetsialistile ja TAO	Vastavalt seire ajakavas

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 94/189

		valdkonna ekspertidele. Edastab KA kommentaarid RM RO-le vastavalt seire ajakavas toodud tähtajale.	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 poolset aruande sisestamist 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
1.3	Kommunikatsioonispetsialist	Paneb kinnitatud OP seirekomisjoni töökorra ja koosseisu üles struktuurivahendite kodulehele.	3 tp
2. Rakenduskava seirekomisjoni koosolekute korraldamine			

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 95/189

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/expert	Osaleb OP seirekomisjoni koosolekul.	Seirekomisjoni koosoleku toimumise aeg
2.4	KA juht	Kooskõlastab seirekomisjoni koosoleku protokollid.	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	Kommunikatsioonispetsialist	Pärast seirekomisjoni toimumist ja protokollid 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 protokollid 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
3.5	Kommunikatsioonispetsialist	Pärast kirjaliku hääletuse protokollid kinnitamist paneb OP protokollid koos hääletusel käinud materjalidega üles struktuurivahendite kodulehele.	3 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 96/189

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 protsess¹⁴

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 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	Vastavalt hindamiste

¹⁴ Norra/EMP osas on hindamistega seotud protsess kirjeldatud RM RO töökorras.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 97/189

		hindamiste tulemuste kokkuvõtliku aruande kinnitamisest.	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 järeltegevustesse 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 protsess¹⁵

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.
2.	KA juht	Tagab vajadusel sisendi andmise aruande koostamiseks.	Vastavalt hindamistulemuste ajakavale
3.	KA juht või tema poolt määratud TAO ekspert	Esitab kommentaarid ja täiendusettepanekud RM poolt koostatud aruande eelnõule.	Vastavalt hindamistulemustele

¹⁵ Norra/EMP osas on hindamistega seotud protsess kirjeldatud RM RO töökorras

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 98/189

			emuste ajakavale
4.	KA juht	Osaleb aruande kinnitamisest 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 (*Annual programme report*) 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 oma programmi kohta seirearuande (aastaruande) 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 vastuse seirearuande kinnitamise kohta.	3 tp
6.	PO	Kinnitab seirearuande Norra/EMP infosüsteemis.	1 kord aastas 15. veebruariks

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 99/189

7.	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
8.	PO	Edastab saadud FMO kommentaarid RKA-le koos täiendatud aastaaruandega.	Mõistliku aja jooksul
9.	Norra/EMP koordinaator	Veendub, et PO on täiendanud aastaaruannet vastavalt FMO kommentaaridele. Vajadusel kaasab teisi asjaomaseid ametnikke (nt TMO, RM). Saadab PO-le RKA kinnituse.	5 tp
10.	PO	Kinnitab täiendatud seirearuande Norra/EMP infosüsteemis.	Mõistliku aja jooksul

Protsessiga kaasnevad dokumendid

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

2.3.10. Norra/EMP strateegilise aruande koostamise ja doonoritele esitamise protsess

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

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

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

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 100/189

		Koostamist alustatakse hiljemalt 3 kuud enne aastakoosolekut. Esitatavad andmed peavad olema mitte rohkem kui kuu aega vanad.	
1.2	Norra/EMP koordinaator	Peale sisendi saamist, uuendab strateegilise aruande ning vajadusel korraldab kohtumise lahtiste teemade läbi arutamiseks. Edastab lõpliku aruande RKA juhile kooskõlastamiseks.	5 tp
1.3	RKA juht	Kooskõlastab strateegilise aruande. Juhul kui aruanne vajab täiendamist, saadab aruande koordinaatorile tagasi ja protsess jätkub punktis 1.2.	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	Sisestab aastakoosolekul kinnitatud lõpliku strateegilise aruande 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	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 101/189

2.3.11. Norra/EMP aastakoosoleku korraldamise protsess

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 tõstatatud teemadele. Teavitab RKA juhatajat ja asjaomaseid ametnikke koosoleku toimumise ajast ning päevakorrast. Edastab RM-le ülesande korraldada programmide tulemusi kajastava päevakorra punkti materjalide ettevalmistamine.	Pidev protsess 4 kuu vältel
3.	RO vastutav peaspetsialist (seire ja/või hindamised)	Vastavalt vajadusele valmistab ette ettekande seire ja hindamise teemal ja annab aastakoosolekul ülevaate.	Vastavalt Norra/EMP koordinaatoriga kokkulepitud aegadele
4.	Kommunikatsioonispetsialist	Vastavalt vajadusele valmistab ette ettekande teavituse ja kommunikatsiooni teemal ja annab aastakoosolekul ülevaate.	Vastavalt Norra/EMP koordinaatoriga kokkulepitud aegadele
5.	Programmi Operaator	Vastavalt vajadusele valmistab ette ettekande oma programmi osas ja annab aastakoosolekul ülevaate.	Vastavalt Norra/EMP koordinaatoriga 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
8.	Norra/EMP koordinaator	Koostab koosoleku protokollid ja edastab selle osalenutele kommenteerimiseks/	4 nädala jooksul

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 102/189

		kooskõlastamiseks. Peale kommentaaride saamist, täiendab/parandab vajadusel protokoll ja edastab lõpliku protokoll kinnitamiseks.	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/ elektroniliselt
Kirjavahetus NMFA/FMC/FMO-ga ja kooskõlastuskirjad asjakohaste siseriiklike asutustega	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint vastav kaust	Elektroniliselt
Aastakoosoleku päevakord, protokoll ja muud asjakohased materjalid	Norra/EMP koordinaator	Sharepoint vastav kaust	Elektroniliselt

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

Protseduur kajastab PO poolt korraldatavates programmide koostöö komisjonides vaatlejana osalemist.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1.	PO	Edastab e-kirja 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-kirja teel edasi teistele TAO, TMO, ja teistele asjakohastele ametnikele ja küsib sisendi päevakorra punktide suhtes RKA seisukoha kujundamiseks ning määrab tähtaja vastamiseks.	5 tp jooksul kutse saamisest
3.	Norra/EMP Koordinaator	Vormistab RKA seisukoha arvestades saadud sisendit. Vajadusel korraldab kohtumise eelpool nimetatud osapoolte vahel, et jõuda ühisele	5 tp jooksul sisendi saamisest

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 103/189

		arvamusele. Koosõlastab seisukoha TAO juhatajaga.	
4.	Norra/EMP koordinaator	Osaleb programmi koostöö komisjonis vaatljana ning esitab vajadusel RKA seisukoha.	1 tp
5.	PO	Edastab kohtumise protokoll koostõlastamiseks.	2 nädala jooksul peale kohtumist
6.	Norra/EMP koordinaator	Edastab protokoll vastavate materjalidega e-kirja 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-kirjaga PO-le.	PO poolt sätestatud tähtjaks

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

Protsessi eesmärgiks on tuvastada KA/RKA JKS riskid¹⁶, 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.

Nõue struktuurivahendite JKS riske hinnata tuleneb ühissätete määruse art 124 punktist 2., 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

¹⁶ 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	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 104/189

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“. Riskide protsessi korrektse ja tähtaegse elluviimise eest vastutab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitus, kaasates tegevuste elluviimisesse vajalikud osapooled. RM hindab riske KA/RKA riskihindamise töögrupi koosseisus. TRO toetuste rakendajana osaleb KA/RKA üldises riskide hindamise protsessis.

Täiendavalt vastutab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitus RTK poolt rakendavate toetusmeetmete meetmepõhise riskide hindamise eest. Meetme põhiseid riske hinnatakse vastavalt Meetmepõhise riskihindamise metoodikale (TPK Lisa 15) ning selle tulemused on aluseks RTK poolt rakendavates meetmetes valimipõhiste kontrollide kavandamiseks nii TRO-s kui TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituses.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1. JKS riskide hindamine			
1.1	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve riskiekspert (edaspidi <i>järelevalve riskiekspert</i>)	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. Vajadusel uuendab dokumenti „Juhend toetuste valdkonna riskide hindamiseks ja juhtimiseks“.	Kord aastas hiljemalt septembri keskpaigaks
1.2	Järelevalve riskiekspert	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. RTK siseselt 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
1.3	Riskihindamise töögrupp	Sõnastab järgneva kalendriaasta riskid koos toimivate kontrollisüsteemide kirjeldusega.	Kokkulepitud tähtajaks
1.4	Järelevalve riskiekspert	Koostab riskihindamise töögrupi liikmetelt saadud riskide loetelu põhjal esialgse riskide nimekirja. Seejärel kutsub kokku riskihindamise töögrupi liikmete kohtumise, kus vaadatakse üle riskide nimekiri, korrigeeritakse sõnastust ning lepitakse kokku nimekiri riskidest, mida hakatakse hindama.	10 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 105/189

		Vormistab kohtumise järel hindamisele mineva riskide nimekirja. Salvestab nimekirja <i>Sharepointi</i> vastavasse kataloogi.	
1.5	Järelevalve riskiekspert	Kutsub kokku riskihindamise töögrupi riskide hindamiseks.	3 tp
1.6	Riskihindamise töögrupp	Hindab ühise arutelu käigus järgneva kalendriaasta suhtes kaardistatud riskide jääkriski (st riski hindamisel võetakse arvesse olemasolevaid kontrollisüsteeme selle riski maandamiseks) kokkulepitud meetodika alusel. Lõplikud jääkriski tasemed lepivad kokku konsensuse teel. Sõnastab oluliseks hinnatud riskidele maandusmeetmed ning lepib kokku tähtajad ja vastutajad.	Kokkulepitud tähtajaks
1.7	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
1.8	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 administratsiooniüleised riskid ning teemad, mis vajaksid administratsioonisisest arutelu. Saadab tulemused TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse ning TAO juhatajale tutvumiseks.	10 tp
1.9	Järelevalve riskiekspert	Valmistab ette materjalid administratsioonisiseseks aruteluseminariks, kutsub kokku seminari ning juhivad seminari arutelu koostöös TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja ning TAO juhatajaga.	5 tp
1.10	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	5 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 106/189

		ametnikele ning TAO, TRO, TMO ja MTO ametnikele ning KA/RKA ja AA juhile. Salvestab kokkuvõtte <i>Sharepointi</i> vastavasse kataloogi. Sisestab kriitiliseks ja kõrgeks hinnatud riskid, millele on kavandatud maandusmeetmed, JIRA-sse.	
1.11	TAO valdkonna eest vastutav ekspert	Täiendab toimivusanalüüsi koostamisel oma peatükki riskide hindamist puudutava informatsiooniga, kavandades asjakohased maandusmeetmed ka KA/RKA järelevalvetegevustesse.	Kokkulepitud tähtajaks
1.12	TAO juhataja	Delegeerib kriitiliseks ja kõrgeks hinnatud riskide maandusmeetmed vastavatele TAO, TRO, TMO või MTO ametnikele/töötajatele.	5 tp alates lõpliku kokkuvõtte saamisest
1.13	Järelevalve riskiekspert	Korraldab ja jälgib koostöös maandusmeetmete vastutajatega maandusmeetmete täitmist, tagades seeläbi planeeritud maandusmeetmete tähtaegse rakendamise.	Jooksev tegevus
1.14	Järelevalve riskiekspert	Küsib järgmise kalendriaasta mais RA-de, RÜ-de, PO-de ja RM tagasisidet riskide maandusmeetmete rakendamise seisust.	Kokkulepitud tähtajaks
1.15	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
1.16	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja/TAO juhataja	Kui maandustegevuste elluviimine ei ole toimunud kavandatud viisil, küsib vastutajatelt täiendavat infot. Seejärel otsustada vajalikud täiendavad tegevused.	Vastavalt vajadusele

2. Meetmepõhiste riskide hindamine

2.1	Järelevalve riskiekspert	Saades sisendi uue toetuskeemi ettevalmistamisest või toetuskeemi muutmisest, lepib TRO TJ / teenuse koordinaatoriga kokku konkreetse toetuskeemi riskihindamise ajakava ning töögrupi suuruse. Edastab sama info töögrupi liikmetele. Toetuskeemi muutmisel tutvub enne töögrupi määramist muudatuse sisuga ja otsustab riskihindamise vajaduse.	5 tp
-----	--------------------------	--	------

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 107/189

2.2	Järelevalve riskiekspert	<p>Kutsub kokku riskihindamise töögrupi riskide hindamiseks, sh võib teostada riskide hindamise iseseisvalt enne töögrupis ühiselt hindamist.</p> <p>Vajadusel tutvustab enne riskide hindamist töögrupi liikmetele hindamismetoodikat.</p>	5 tp
2.3	Riskihindamise töögrupp	<p>Tutvub enne riskide hindamist toetusmeetme tingimuste ja hindamismetoodikaga.</p> <p>Hindab ühise arutelu käigus toetusmeetme riske vastavalt meetmete riskihindamise metoodikale (TPK lisa15). Kui riskid on järelevalve riskieksperti poolt eelhinnatud, vaadatakse üheskoos riskidele antud skoorid üle. Lõplik riskiskoor eeldefineeritud riskile lepatakse kokku konsensuse teel. Võimalusel kirjeldab igale riskile maandusmeetme, arvestades konkreetse meetme eripärasid ja otsustab vajaduse kontroll-lehele täiendava küsimuse lisamise.</p> <p>Juhul kui neid tuvastatakse, toob välja täiendava(d) riski(d) ja kavandab riski(de)le sobivad maandusmeetmed.</p>	Kokkulepitud tähtajaks
2.4	Järelevalve riskiekspert	<p>Vormistab kohtumise järel memo meetme riskihindamise tulemusest (riskiskoor, kontrolliulatus, täiendavad riskid vms) ning lisab memo koos riskitabeliga <i>Sharepointi</i> vastavasse kausta.</p> <p>Saadab riskihindamise tulemuse infoks TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale, TRO juhile ja TRO TJ-le.</p>	3 tp
2.5	Järelevalve riskiekspert	<p>Juhul kui toetusmeetme riskihindamise tulemusel kohaldub toetusmeetmele II tasandi kontroll, alustab tegevustega valmistada ette kontrollivalim.</p> <p>Kooskõlastab valimi TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajaga, teavitab TRO TJ valimist.</p>	Kokkulepitud tähtajaks
2.6	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Kooskõlastab valimi ja suunab tööülesande järelevalve ekspertidele kontrolli teostamiseks.	5 tp
2.7	Järelevalve ekspert	Sõltuvalt toetusmeetmele määratud kontrolli liigist teostab kontrolli kas maksetaotluse kontrollina vastavalt TPK punktidele 1.17 – 1.21 (<i>Maksetaotluse ja ettemakse aruande menetlemise protsess</i>) või kohapealse kontrollina vastavalt	Kokkulepitud tähtajaks

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 108/189

		TPK punktidele 3.1 jj (<i>Tegevuste kohapealse kontrolli läbiviimine</i>).	
2.8	Järelevalve riskiekspert	Minimaalselt 1 kord aastas analüüsib meetme põhiselt teostatud kontrollide tulemusi, meetmes tuvastatud rikkumisi, auditi aruannetes tehtud tähelepanekuid, koostades sellesisulise kokkuvõtte. Sõltuvalt analüüsi tulemustest otsustab koostöös TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja, TRO TJ ja teenuse koordinaatoriga riskiskoori ning kontrollipõhimõtete muutmise.	1 kord aastas

Protsessiga kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt
KA/RKA riskide koondtabel	Järelevalve riskiekspert	<i>Sharepoint</i> –välisvahendid – Välisvahendid – Horisontaal-diagonaal teemad –Riskide hindamine	Elektrooniliselt
Riskide hindamise tulemuste kokkuvõte	Järelevalve riskiekspert	<i>Sharepoint</i> –välisvahendid – Välisvahendid – Horisontaal-diagonaal teemad –Riskide hindamine	Elektrooniliselt
Meetmespetsiifiline riskihindamise tabel ja kokkuvõte	Järelevalve riskiekspert	<i>Sharepoint</i> –välisvahendid – Välisvahendid – Horisontaal-diagonaal teemad – Meetmespetsiifiline 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 on järgimiseks nii KA-le kui ka RA-dele ja RÜ-dele. Kommunikatsioonistrateegia ja selle lisad, sh muudatused, kinnitab rakenduskava seirekomisjon KA ettepanekul.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 109/189

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 ekstranetis.	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-aastasel seirekomisjoni koosolekul aruandeaasta tegevuskava elluviimisest.	Jooksvalt

EMP/Norra toetuste puhul koostab RKA kommunikatsioonistrateegia vastavalt EMP ja Norra finantsmehhanismi 2014-2021 rakendusmääruse Artiklile 3.2 ja lisale 3 – teavitamis- ja avalikustamismõõdet. 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 tegevuskava lisa koostab ühe kalendriaasta kohta ja uuendab iga-aastaselt.	Kommunikatsioonistrateegia vastavalt vajadusele ja tegevuskava iga-aastaselt

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 110/189

2.	Kommunikatsioonispetsialist	Edastab kommunikatsioonistrateegia eelnõu koos lisadega või selle muudatused FMO-le.	Vastavalt vajadusele või iga-aastaselt
3.	Kommunikatsioonispetsialist	Edastab kinnitatud kommunikatsioonistrateegia koos lisadega või selle muudatused PO-de kommunikatsiooniametnikele ning avaldab selle EMP/Norra kodulehel.	Peale kommunikatsioonistrateegia kinnitamist
4.	Kommunikatsioonispetsialist	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
Kommunikatsioonistrateegia 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 küsimuste tekkimisel algse otsuse ettevalmistaja. Puuduste korral palub need e-kirjaga vaide esitajal kõrvaldada. Edastab vaide e-kirja teel sõltuvalt vaidlustatavast otsusest selle ettevalmistanud järelevalve eksperdile või TRO projekti/teenuse koordinaatorile ja TRO juhile. Kui vaide lahendajaks on RA, edastab	2 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 111/189

		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 või järelevalve eksperdile infosüsteemi (SFOS) vahendusel toetuse saajale 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
Esitatud vaie, sh nõuetele vastav vaie	TAO jurist	DHS, SFOS	Elektrooniline

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 112/189

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

Protsess kirjeldab tegevusi, mille eesmärgiks on reguleerida SFOS kasutajakontode haldust, registri kasutamisel tekkivate probleemide menetlemist, rakenduskava/prioriteetse suuna/meetme/tegevuse kirjendamisest või selle muutmisest, registri andmekvaliteedi kontrollimise 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 aruandlusmoduli tavakontode loomise, olemasoleva konto muutmise või sulgemise protsess			
2.1	RTK väline 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 TJ või OJ	Kui RTK töötajal on tööülesannete täitmiseks vaja registris luua või sulgeda kasutajakonto või muuta kasutajakonto õigusi, saadab töötaja otsese juhina vastavasisulise palve koos taotleja poolt allkirjastatud volikirjaga e-kirjaga SFOS kasutajatoele.	Vastavalt vajadusele
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	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 113/189

		<p>taotletud rolli ja sisse logimise juhised ning lisab 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. Saadetud kirjad registreeritakse selleks ette nähtud pöördumiste haldamise keskkonnas.	31. detsembriks
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. jaanuariks
3.3	MTO rakenduse administraator	Veendub, et volitatud töötlejad on 31. jaanuariks inventuuri teostanud ning registreerib vastused selleks ette nähtud pöördumiste haldamise keskkonnas.	31. jaanuariks
3.4	MTO rakenduse administraator	Viib nende rollide osas, mida volitatud töötlejad ise ei halda, sisse vajalikud muudatused tulenevalt volitatud töötlejatelt saadud tagasisidele.	15.veebruariks
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

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 114/189

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
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 tulemustest SFOS kasutajatute.	Jooksvalt
4.6	MTO rakenduse administraator	Edastab lahenduse probleemi esitajale.	Jooksvalt
4.7	MTO andmeanalüütik	Koostab laekunud palvete kokkuvõtted valdkonna eest vastutavate TAO ekspertidega kokkulepitud tähtaegadeks vähemalt kaks korda aastas. Edastab valminud kokkuvõtte TAO ekspertidele ja TAO ärianalüütikule.	Kaks korda aastas
4.8	Valdkonna eest vastutav TAO ekspert	Analüüsib koostatud kokkuvõtet ning planeerib ja rakendab vajalikud parendustegevused (nt teeb ettepaneku süsteemi arendamiseks, kasutajate koolitamiseks vms). Vajadusel kaasab TAO ärianalüütiku.	Vastavalt vajadusele
5. Teabenõude esitamise korral SFOS andmete väljastamise protseduur			
5.1	Teabenõude esitaja	Esitab kirjaliku teabenõude.	Jooksvalt
5.2	RTK dokumendihalduse spetsialist	Registreerib kirja DHS-is.	Jooksvalt
5.3	Vastutav töötaja	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			
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.			2 tp

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 115/189

<p>Riigieelarveliste ja teiste rahastusvahendite 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 hindab RMI riigieelarve osakond 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. Teiste rahastusvahendite meetmete osas teostab vastavaid toiminguid vastutav TAO ärianalüütik.</p> <p>SFOS-i kasutajatugi avab uue meetme tegevuse konto või muudab olemasolevat meetme tegevuse kontot registris vastavalt edastatud teabele.</p>			
7. SFOS andmekvaliteedi kontrolli protsess			
7.1 RTK sisene SFOS andmekvaliteedi jooksev kontroll			
7.1.1	TAO ärianalüütik	Teostab vastavalt vajadusele SFOS andmekvaliteedi kontrolli.	Jooksvalt määratud sagedusega
7.1.2	TAO ärianalüütik	Edastab tuvastatud vea andmetes TRO vastutavale projekti koordinaatorile korrigeerimiseks.	Koheselt vea tuvastamisel
7.1.3	TRO projekti koordinaator	Tagab, et andmekvaliteedi viga saab SFOS-s korrigeeritud.	2 tp jooksul teate saamisest
7.2 Administratsiooniülene SFOS andmekvaliteedi kontroll			
7.2.1	MTO andmeanalüütik	Algatab iga-aastaselt SF administratsiooniülese andmekvaliteedi kontrollikohtade määramise ja analüüsimise.	Hiljemalt 31. märts
7.2.2	TAO ärianalüütik	Analüüsib RTK jooksvatest kontrollidest tuvastatud andmekvaliteedi vigu. Teeb ettepaneku andmekvaliteedi kontrolli lähteülesandesse kontrollikohtade lisamiseks.	10 tp jooksul protsessi algatamisest
7.2.3	MTO andmeanalüütik	Küsib lähteülesandesse sisendit valdkondade eest vastutajatelt (TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse riskiekspert, TAO valdkonna eksperdid ja RM RO nõunikud).	Vastavalt ajakavale

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 116/189

7.2.4	Valdkonna eest vastutaja	Kaardistab oma valdkonna andmeväljade riskid ja nendest tuleneva kontrollivajaduse. Sisendina saab kasutada toimivusanalüüsi kontrollide raames saadud infot. Edastab kontrollivajaduse MTO andmeanalüütikule.	Vastavalt määratud tähtajale
7.2.5	MTO andmeanalüütik	Koondab saadud sisendi. Vajadusel koostab/tellib kontrollide läbiviimiseks vajalikud kesksüsteemi aruanded. Analüüsib, mida saab RTK süsteemiüleselt kontrollida ja teostab koostöös ärianalüütikuga vastava andmekvaliteedi kontrolli.	Vastavalt ajakavale
7.2.6	MTO andmeanalüütik	Kirjeldab läbi viidavate kontrollide info dokumenti „SFOS andmekvaliteedi kontrolli läbiviimise juhis RÜ-dele“ ning edastab RÜ-dele ja TAO ärianalüütikule koos nimetatud dokumendiga väljavõtted kontrollitavatest andmetest.	Juuli esimese nädala jooksul
7.2.7	RÜ volitatud töötleja (RTK väline)	Teostab RÜ-s andmekvaliteedi kontrollid, parandab andmed (vajadusel SFOS kasutajatoe abil) ning edastab kokkulepitud tähtajaks kontrollakti/kontrolli dokumendid ja sisestab sellekohase info koos tähelepanekutega SFOSi vastavasse moodulisse.	10. september või muu juhise tulenev tähtaeg
7.2.8	TAO ärianalüütik (RTK kontrolli teostaja)	Koordineerib ja vastutab RTK-siseselt punktis 7.2.8 toodud kontrollitoimingute eest ja vajadusel edastab TRO talituse juhile kontrolli teostamiseks ülesande. Edastab tuvastatud vead toimingute eest vastutavale RTK töötajale korrigeerimiseks. Vajadusel saadab andmete korrigeerimiseks palve SFOS kasutajatoele.	10. september või muu juhise tulenev tähtaeg
7.2.9	TRO/TAO toimingute eest vastutav töötaja (järelevalve ekspert, projekti koordinaator, teenuse koordinaator)	Teostab RTK konkreetsete andmete osas vajaliku andmekvaliteedi kontrolli ja/või vajadusel andmete korrigeerimise lähtudes TAO ärianalüütiku edastatud ülesandele.	Vastavalt kokkulepitud tähtajaks
7.2.10	TAO ärianalüütik	Koostab RTK kontrollitoimingute kontrollakti ja koondab kontrolli tähelepanekud. Saadab kontrollakti koos lisadokumentidega kinnitamiseks TRO OJ-le.	10. september või muu juhise tulenev tähtaeg

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 117/189

7.2.10	TRO OJ	Tutvub RTK-s teostatud kontrollitoimingute dokumentidega, hindab vajadust jätkutegevusteks või teeb ettepaneku protsessi täiendamiseks. Kinnitab kontrollitulemuse.	3 tp
7.2.11	TAO ärianalüütik	Sisestab kinnitatud RTK kontrollitulemuse info koos tähelepanekutega SFOS-i vastavasse moodulisse.	15. september või muu juhisest tulenev tähtaeg
7.2.12	TAO ärianalüütik	Jälgib ja tagab RTK andmekvaliteedi kontrolli tähelepanekute õigeaegse täitmise.	01. novembriks või muu juhisest tulenev tähtaeg
7.2.13	MTO andmeanalüütik	Juhendab vajadusel volitatud töötlejaid (sh TAO ärianalüütikut), veendub administratsioonis tehtavate kontrollide läbiviimise ja andmete parandamise tähtaegsuses. Koondab kontrolli tervik tulemused ning esitab need valdkondade eest vastutajatele.	Jooksvalt
7.2.14	Valdkonna eest vastutaja	Analüüsib administratsioonis läbiviidud andmekvaliteedi kontrolli tulemusi oma valdkonnas, kasutab saadud infot sisendina toimivusanalüüsis. Vajadusel algatab tööprotsesside või infosüsteemi andmete kogumise väljade muudatuse edastades selleks info TAO ärianalüütikule.	Vastavalt vajadusele
7.2.15	MTO andmeanalüütik	Koostöös valdkonna eest vastutajaga hindab vajadust anda RÜ-dele tagasisidet andmekvaliteedi kontrolli koondtulemuse kohta.	Vastavalt vajadusele

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 töötleja	SFOS-i kasutajatugi;	Elektrooniliselt
Vastuskiri	SFOS-i kasutajatugi	SFOS-i kasutajatugi;	Elektrooniliselt
Struktuuritoetuse registri kasutajate palvete menetlemise protsess			

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 118/189

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 töötleja	DHS	Elektrooniliselt
Vastuskiri	Vastutav töötleja	DHS	Elektrooniliselt
SFOS andmekvaliteedi kontrolli protsess			
RÜ juhis	MTO andmeanalüütik	Sharepoint - Välisvahendid – SV 2014-2020 – Järelevalve – SFOS andmekvaliteet	Elektrooniliselt
Kontrollakt lisadega	TAO ärianalüütik	SFOS; Sharepoint - Välisvahendid – SV 2014-2020 – Järelevalve – SFOS andmekvaliteet	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 ettevõtte;

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			

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 119/189

1.1	Algataja	Esitab SFOS-i kasutajatoele (sfos@struktuurifondid.ee), muudatus- või arendusettepaneku kokku lepitud vormil e-kirja teel.	Jooksvalt
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. Vajadusel küsib ettepaneku Algatajalt täpsustusi. Kui ettepanek ei ole infosüsteemis arendusena realiseeritav 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

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 120/189

1.12	Teostaja projektijuht	Esitab kokkulepitud realiseerimisele kuuluvate tööde kohta allkirjastatud pakkumuse (vormistatuna lepingu lisana) RMIT IT projektijuhile.	Jooksvalt
1.13	RMIT IT projektijuht	Korraldab RMIT direktori poolt pakkumuse allkirjastamise.	Jooksvalt
1.14	Teostaja projektijuht	Tekitab projektihaldustarkvaras 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

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 121/189

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
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 projektihaldustarkvarasse. Teavitab testimise tulemustest MTO rakenduse administraatorit.	Vastavalt lepingule
1.29	MTO rakenduse administraator	Testib tarkvara. Registreerib kõik (ka TAO ärianalüütikult saadud) testimise tulemused projektihaldustarkvarasse.	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

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 122/189

2.7	RMIT infosüsteemide hoolduseosakond	Uuendavad <i>prelive</i> ja toodangu keskkonnas rakenduse versiooni.	Hiljemalt 1 päev enne Live'i
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/>.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 123/189

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

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 124/189

2.4	SFC vastutav haldaja	Teavitab süsteemi kasutajaid kasutusjuhenditest ja kohustusest säilitada süsteemi turvalisus.	Jooksvalt
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/>

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 125/189

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
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	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 126/189

3. TOETUSTE RAKENDAMISE OSA

Tööprotsesside kirjeldustes on antud menetlustähtajad, mis võivad olla täpsustatud toetuse andmise tingimustes. Juhul kui menetlusse võetud dokumendis on puudusi või ilmneb vajadus küsida täiendavaid dokumente või teavet, pikeneb tööprotsessis kirjeldatud toiminguteostamisetähtaeg puuduste kõrvaldamiseks või dokumentide või teabe esitamiseks kulunud aja võrra. Põhjustatud juhul võib kontrollimise aega pikendada, teavitades sellest, kui asjakohane, toetuse taotlejat/toetuse saajat. Kui tööprotsess on RTK-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:

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

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

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

Kontrolltoimingute tegemisel kasutatakse vastavalt kinnitatud vorme ja meetodikaid, mis on viidatud töökorra punktis 1.1.5 *Korrale lisanduvad dokumendid* või vastavalt toetuskeemi spetsiifikat arvestades loodud vormile, mis kinnitatakse töökorra punkti 3.1.1 *Taotlemise avamise ettevalmistamine* alapunktis 1.7 nimetatud korras.¹⁷

3.1. TOETUSTE TAOTLEMISEGA SEOTUD PROTSESSID

Protsess algab üldjuhul taotlemise väljakuulutamise ja lõppeb haldusotsuste tegemisega, va TARTide ja rahastamisvahendi korral.

Vastavuskontrolli raames tuvastatud puuduste kõrvaldamise tähtaja andmisel tuleb arvestada taotluse menetlustähtajaga, mis on sätestatud toetuse andmise tingimustes. Kui puuduste kõrvaldamine mõistliku aja jooksul ei ole võimalik või kui puuduste kõrvaldamise tähtaja

¹⁷ Sihtasutuste Innove ja Archimedes rakendatavate toetusmeetmete liitumisel Riigi Tugiteenuste Keskusega on lubatud 01.04.2020 liitumise hetkel pooleli olnud kontrollitoimingud lõpetada sihtasutustes loodud ja kinnitatud vormidel.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 127/189

seadmine annab taotlejale olulise eelise võrreldes teiste taotlejatega, siis tähtaega puuduste kõrvaldamiseks ei määrata, taotlus tunnistatakse mittevastavaks ning taotlus hindamisele ei kuulu.

Taotluse menetlejale kohalduvad STS § 21 lg 4 toodud nõuded. Taotluste menetlejate osas karistusandmete kontrolli teostab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitus minimaalselt üks kord aastas ja alati enne uue projekti koordinaatori/teenuse koordinaatori tööle asumist. Hindamiskomisjoni liikmete osas teostatakse kontrolli minimaalselt üks kord aastas ja üldjuhul enne jooksva aasta esimese hindamiskomisjoni toimumist. Kui viimasest kontrollist on möödas vähem kui 6 kuud, pole uue kontrolli teostamine vajalik. Komisjoni liikmete muutumisel tehakse uue lisandunud liikme karistusregistri kontrolli tema liikmeks nimetamise kooskõlastamismenetluse raames.

Taotluse vastavuskontrolli teostatakse üldjuhul ühetasandiliselt, välja arvatud juhul, kui meetme riskide hindamisel on kokkulepitud vastavuskontrolli teostamine ka II tasandil või kui taotlemisele ei järgne hindamist. Erandina ei toimu II tasandi vastavusnõuete kontrolli rakenduskava meetmete nr 9.1 ja 9.2 põhitaotlustele, kus hindamine on toimunud enne linnapiirkondade investeringute tegevuskava kinnitamist. Nõuetele vastavaks tunnistatud taotluse menetlus jätkub vastavalt konkreetsele toetusmeetmele kinnitatud hindamise meetodikas kirjeldatuga.

3.1.1. Taotlemise avamise ettevalmistamine

1. Toetuskeemi ettevalmistamine ja taotlemise avamine				
Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument
1.1	TRO TJ	Määrab taotlemise avamise ettevalmistaja kui RA on esitanud TAT-i mitteametlikule kommenteerimisele.	Jooksvalt vastavalt vajadusele	Suuline või kirjalik teavitus
1.2	TJ määratud isik/ teenuse koordinaator	Osaleb TAT-i ettevalmistamisel ja suhtleb RA-ga. Kaasab ettevalmistamisse vajalikke osapooli (TJ, TAO jurist, TAO teenuse disaini talituse juht, TAO ärianalüütik, TAO valdkonna ekspert jt).	Jooksvalt vastavalt vajadusele	Sisend TAT-i koostamise

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 128/189

1.3	TJ/TJ määratud isik/ teenuse koordinaator	Koostab koostöös RA-ga TAT-i ning struktuurivahendite seirekomisjoni kinnitatud valikukriteeriumite ja meetoodika põhimõtetest lähtuva hindamismetoodika. Kui hindamisjuhendi koostab RA, osaleb vastavate dokumentide ettevalmistuses. Kaasab hindamismetoodika koostamisse TJ ja vajadusel TAO ärianalüütiku.	Vastavalt kokkulepitud ajakavale	Valminud hindamismeetoodika
1.4	TJ määratud isik/ teenuse koordinaator	Koostab toetusskeemi rakendusdokumendid (vajadusel meetmespetsiifilised kontroll-lehed, taotluse- ja aruandevormid, jm) ja asjakohased meetmepõhised juhendid, mis vastavad SF, riigiabi regulatsioonidele ja TAT-le. Kaasab vajadusel TAO juristi, TAO ärianalüütiku ja TAO valdkonna eksperdi.	Vastavalt kokkulepitud ajakavale	Valminud rakendusdokumendid
1.5	TJ määratud isik/ teenuse koordinaator	Teavitab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse riskieksperti uue toetusskeemi ettevalmistamisest.	Vastavalt kokkulepitud ajakavale	Teavitus
1.6	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse riskiekspert	Valmistab ette ja hindab koos TJ määratud isiku/ teenuse koordinaatoriga toetusskeemi riske vastavalt TPK peatükk 2.3 punktile 2.3.13 <i>JKS ja meetmepõhiste riskide hindamise, juhtimise ja maandustegevuste seire protsess</i> . Määrab riskiskoori ja sellest tuleneva kontrolliulatus, teavitab riskide hindamise osapooli ja TRO TJ.	Vastavalt kokkulepitud ajakavale	Riskide hindamise kohtumine, kirjalik teavitus
1.7	TJ määratud isik/ teenuse koordinaator	Meetmespetsiifiliste kontroll-lehtede ja/või hindamisdokumentide vormide/ juhiste korral edastab need kinnitamiseks TRO OJ-le.	2 tp jooksul valmimisest	Kinnitatud dokument
1.8	TJ määratud isik/ teenuse koordinaator	Edastab õigeaegselt TAO ärianalüütikule SFOS-i seadistatavad vormid ja kontroll-lehe.	Koheselt rakendusdokumentide kinnitamisest	Tööülesanne antud

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 129/189

1.9	TAO ärianalüütik	Seadistab SFOS-s vajalikud vormid ja SFOS vastavusnõuete kontrollimoodulis kontroll-lehe.	5 tp	SFOS seadistatud
1.10	TJ/ TJ määratud isik/ teenuse koordinaator	Edastab taotlemise avalikustamiseks kommunikatsioonispetsialistile ülesande vastavalt RA esitatud tingimustele, ajakavale ja eelarvele.	Vastavalt kokkulepitud ajakavale	Teavitus kommunikatsioonispetsialistile
1.11	Kommunikatsioonispetsialist	Koostab koostöös TRO vastava talitusega kommunikatsioonisõnumid, vastavalt kokkuleppele avalikustab pressiteate. Kui TATis on vastav nõue, siis avaldab teate üleriigilise levikuga päevaleh(ted)es. Korraldab avalikustamise RTK koduleheküljel.	Vastavalt kokkulepitud ajakavale	Teade väljakuulutamise kohta
1.12	TJ määratud isik/ teenuse koordinaator	Vajadusel korraldab koostöös asjaomaste osapooltega (nt TRO TJ, projekti koordinaator, TAO jurist, infospetsialist jt) taotlejatele infopäeva.	Vastavalt kokkulepitud ajakavale	Infopäev korraldatud

3.1.2. Taotluste menetlemise protsess avatud taotlemisega rakendusskeemis

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument
1. Taotluste vastuvõtmine				
1.1	Toetuse taotleja	Esitab taotluse e-toetuse keskkonnas	Jookvalt või hiljemalt taotlemise tähtpäevaks	RTK-le esitatud taotlus
1.2	TJ/teenuse koordinaator	Taotlusvooru ettevalmistamisel ja/või taotluse RÜ-le esitamisel määrab vastavuse kontrollija taotluse kontrollimiseks.	2 tp taotluse saabumisest	Koordinaator SFOS-s määratud ja projekt SFOS-i töölaual suunatud
2. Taotlejale ja partneritele ning taotlusele esitatud nõuete vastavuskontroll				
2.1	Teenuse koordinaator/ projekti koordinaator	Teostab vastavuskontrolli taotlejale ja partneritele ning taotlusele esitatud nõuete osas vastavalt SFOS-s seadistatud vastavaks tunnistamise kontroll-lehele. Vastavuskontrolli käigus konsulteerib vajadusel asjakohaste isikutega (TAO juristid, hankeeksperdid, järelevalve	Vastavalt toetusskeemi tingimustele	SFOS täidetud vastavuskontrolli kontroll-leht, e-kiri

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 130/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument
		eksperdid, ehitusekspert jt) ning teeb sellekohase märke kontroll-lehe märkuste lahtris. Hindab vajadust täiendava ekspertiisi kaasamiseks ja teavitab vajaduse korral TJ.		
2.2	Teenuse koordinaator/ projekti koordinaator	Vajadusel suunab taotluse riigiabi/VTA andmise detailanalüüsi vastavalt punktile 3.2.7 <i>Riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise kontrolli protsess.</i>	Vastavalt vajadusele	Ülesanne TAO riigiabi juristile antud
2.3	Teenuse koordinaator/ projekti koordinaator	Kui projektis esineb riigiabi/VTA lisab vajadusel RAR registrisse abi andmise broneeringu.	Vastavalt vajadusele	Kanne RAR-s
2.4	Teenuse koordinaator/ projekti koordinaator	Koostab tuvastatud puuduste osas teate, milles kirjeldab selgelt puuduse kõrvaldamiseks vajalikud tegevused ning määrab puuduste kõrvaldamiseks tähtaja. Väljastab puuduste teate SFOS-i ¹⁸ kaudu ja suunab vajadusel taotluse SFOS-s taotlejale täiendamiseks. Teeb vastavasisulise märke kontroll-lehele.	Üldjuhul 3 tp jooksul, vastamiseks antud tähtaeg vastavalt TAT-le	Kiri SFOS-s, SFOS täiendatud vastavus-kontrolli kontroll-leht
2.5	Teenuse koordinaator/ projekti koordinaator	Kui taotleja ei kõrvalda puuduseid talle määratud tähtajaks, hindab võimalust pikendada puuduste kõrvaldamise tähtaega ja teavitab pikendamisest taotlejat, kui on tagatud taotluse menetlemine TAT-s toodud tähtaegades. Kui puuduseid siiski tähtajaks ei kõrvaldata ja/või tähtaja pikendamine ei ole võimalik või kui tuvastab puudusi, mida pole võimalik kõrvaldada, teeb vastavasisulise märke kontroll-lehel märkuste lahtris ning algatab taotluse mitterahuldamise otsuse koostamise vastavalt punktile 3.1.4 <i>Otsustusprotsess.</i>	3 tp jooksul tuvastamisest	SFOS täiendatud vastavus-kontrolli kontroll-leht
2.6	Teenuse koordinaator/ projekti koordinaator	Veendub, et kontroll-leht on täidetud ja kinnitab I tasandi vastavuskontrolli tulemuse SFOS-s.	1 tp jooksul	Kanne SFOS-s

¹⁸ Kui projekti eripärast tulenevalt ei ole võimalik kasutada infosüsteemi SFOS postkasti, registreeritakse projektiga seotud dokumentatsioon DHS-s projekti toimikus. Kohaldub siin ja edaspidi toetuse taotleja/toetuse saajaga igasuguse kirjavahetuse dokumenteerimisel.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 131/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument
2.7	Teenuse koordinaator/ projekti koordinaator	Vastavalt meetmele kohalduvale kontrolliulatusetele: a) suunab projekti SFOS-i töölaual II tasandi kontrollijale vastavuskontrolli b) algatab vastavaks tunnistatud taotluse hindamise vastavalt alapunktile 3 <i>Taotluse hindamine</i> või c) investeeringute tegevuskava ¹⁹ korral algatab taotluse rahuldamise otsuse koostamise vastavalt punktile 3.1.4 <i>Otsustusprotsess</i> .	1 tp jooksul vastavuskontrolli kinnitamisest	Tööülesanne suunatud
2.8	TJ/ teenuse koordinaator/ TJ määratud isik (II tasandi kontroll)	Vastavalt meetmele kohalduvale kontrolliulatusetele teostab sisulise vastavuskontrolli II tasandil ja täidab kontroll-lehe. Hindab vajadust täiendava ekspertiisi kaasamiseks.	3 tp	Täiendatud kontroll-leht
2.9	TJ/ teenuse koordinaator/ TJ määratud isik (II tasandi kontrollija)	Puuduste korral suunab projekti SFOSis tagasi projekti koordinaatorile täpsustuste või toetuse taotlejalt täiendava puuduste kõrvaldamise teate tegemiseks.		Tööülesanne SFOS-s
2.10	Teenuse koordinaator/ projekti koordinaator	Kui II tasandi kontrollija saadab taotluse tagasi I tasandile, esitab II tasandi kontrollijale vajalikud selgitused (täpsustus/selgitus SFOS vastavuskontrolli moodulis) või edastab toetuse taotlejale puuduste kõrvaldamise teate. Menetlus jätkub vastavalt alapunktile 2.3.	3 tp	Kiri SFOS-s, kanne SFOS-s
2.11	Teenuse koordinaator/ projekti koordinaator	Kui II tasandi kontrollija ei kinnita vastavuskontrollis taotluse ja taotleja vastavust, algatab taotluse rahuldamata jätmise otsuse koostamise vastavalt punktile 3.1.4 <i>Otsustusprotsess</i> . Kui vastavaks tunnistatud taotlusele järgneb taotluse hindamine, jätkub menetlus alapunkti 3. <i>Taotluse hindamine</i> kohaselt.	Vastavalt toetusskeemi tähtaegadele	Otsuse eelnõu, taotlus hindamisele saadetud; kanne SFOS-s

¹⁹ Punkt C kohaldub rakenduskava meetmete nr 9.1 ja 9.2 nõuetele vastavaks tunnistatud taotlustele.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 132/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument
		<p>Kui vastavaks tunnistatud taotlusele ei järgne hindamist, algatab nõuetele vastava taotluse korral taotluse rahuldamise otsuse koostamise vastavalt vastavalt punktile 3.1.4 <i>Otsustusprotsess</i>.</p> <p>Muudab vastavalt SFOS-s projekti seisundi.</p>		
3. Taotluse hindamine				
3.1 Taotluse hindamine hindamiskomisjonis				
3.1.1	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator	<p>Enne taotluse hindamiskomisjoni saatmist analüüsib taotlust vastavalt toetuskeemi hindamismetoodikale ja koostab hinnangu vastaval vormil kui seda näeb TAT ette. Juriidiliste küsimuste tekkides kaasab õigusarvamuse saamiseks TAO juristi.</p> <p>Kui TAT-s on sätestatud, et hindamisse kaasatakse ekspert, siis algatab eksperdi kaasamise vastavalt punktile 3.2. <i>Taotluse hindamise tellimine eksperdilt</i>. Kajastab hindamisvormis eksperthinnangu. Allkirjastab hindamisvormi.</p>	Vastavalt toetuse andmise tingimustes määratud menetlus-tähtaegadele	Hindamisvorm, ekspert-hinnang, kontroll-leht, e-kiri
3.1.2	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator/TJ	<p>Edastab vastavaks tunnistatud taotlused ja kui asjakohane, siis eelnevas alapunktis koostatud hinnangud komisjoni liikmetele.</p> <p>Kui hindamiskomisjonile antakse hindamiseks ligipääs infosüsteemi, kaasab õiguste andmiseks TAO ärianalüütiku.</p>	Vastavalt toetuse andmise tingimustes määratud menetlus-tähtaegadele	Hindamis-materjalid kätte-saadavaks tehtud
3.1.3	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator	Vajadusel osaleb hindamiskomisjoni koosolekul, kus annab ülevaate projekti sisust (kui toetuskeemi hindamismetoodikas on nii sätestatud).	Vastavalt komisjoni toimumisele	Hindamis-komisjoni koosolek
3.1.4	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator	Vajadusel osaleb hindamiskomisjoni protokollide koostamisel.	Vastavalt kokkuleppele	Hindamis-komisjoni protokoll

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 133/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument
3.1.5	TJ/teenuse koordinaator/ projekti koordinaator	Edastab hindamiskomisjoni protokoll allkirjastamisele. Registreerib protokoll DHS-s ja lisab selle SFOS-i hindamiste moodulisse. Vajadusel kaasab TAO ärianalüütiku.	Vastavalt kokkuleppele	Allkirjastatud hindamiskomisjoni protokoll DHS-s ja SFOS-s
3.1.6	TJ/teenuse koordinaator	Teavitab asjakohast(eid) projekti koordinaatorit(eid) hindamiskomisjoni protokoll allkirjastamisest.	1 tp jooksul protokoll allkirjastamisest	Kirjalik teavitus
3.1.7	Projekti koordinaator/ teenuse koordinaator	Kui komisjonis moodustatakse hinnatud taotluste pingerida või toimub toetuse taotluste rahuldamine lävendipõhiselt, koostab pärast hindamiskomisjoni esimehe poolt komisjoni protokoll allkirjastamist taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või mitterahuldamise otsuse vastavalt punktidele 3.1.4 <i>Otsustusprotsess</i> .	Vastavalt toetuskeemi tähtaegadele	Otsuse eelnõu
3.1.8	TJ/teenuse koordinaator	Kui TAT näeb ette pingerea kinnitamise, koostab vastavalt hindamistulemustele ja TAT-le pingerea kuni eelarve täitmiseni. Vajadusel kaasab TAO juristi.	2 tp jooksul protokoll allkirjastamisest	Koostatud taotluste pingerida
3.1.9	TJ/teenuse koordinaator	Registreerib DHS-s ja edastab vastavalt alapunktidele 3.1.8 koostatud pingerea allkirjastamiseks TRO OJ-le.	1 tp jooksul	Töövoog algatatud
3.1.10	TRO OJ	Allkirjastab dokumendi.	2 tp jooksul	Allkirjastatud dokument DHS-s.
3.1.11	TJ/teenuse koordinaator	Vajadusel edastab allkirjastatud dokumendi vastutavale RA-le ja asjaomastele projekti koordinaatoritele ja teenuse koordinaatorile.	1 tp jooksul allkirjastamisest	Kirjalik teavitus
3.1.12	Projekti koordinaator/ teenuse koordinaator	Koostab vastavalt tulemustele taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või mitterahuldamise otsuse vastavalt punktidele 3.1.4 <i>Otsustusprotsess</i> .	Vastavalt toetuskeemide tähtaegadele	Otsuse eelnõu
3.1.13	TJ/teenuse koordinaator	Tagab hindamiskomisjoni tulemuste avalikustamise vastavalt toetuse andmise tingimustele.	Vastavalt kokkuleppele	Tulemused avalikustatud

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 134/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument
3.2 Taotluse hindamise tellimine eksperdilt				
3.2.1	TJ või TJ määratud isik	Kui taotluse hindamine tellitakse eksperdilt, tagab eksperdilepingu koostamise, vajadusel konsulteerib TAO juristiga. Eksperti valik toimub vastavalt toetuse andmise tingimustele. Enne uue eksperti kinnitamist edastab eksperti andmed TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale STS § 21 lg 4 kontrolli tegemiseks.	Vastavalt vajadusele	Ekspertileping
3.2.2	TAO talituse juht	Teostab kontrolli STS § 21 lg 4 toodud nõuetele vastavuse osas ja vajadusel teavitab TJ või TJ määratud isikut kontrolli tulemustest.	5 tp	Kontrolljälg piiratud juurdepääsuga serveriketta kaustas
3.2.3	TJ või TJ määratud isik	Edastab eksperdilepingu DHS-s allkirjastamiseks TRO OJ-le	Vastavalt vajadusele	Algatatud töövoog
3.2.4	TRO OJ	Allkirjastab eksperdilepingu.	2 tp jooksul	Allkirjastatud eksperdileping
3.2.5	TJ/teenuse koordinaator/projekti koordinaator	Kui eksperdilepingus ei ole kajastatud, jagab ja määrab SFOS-s eksperdile/ekspertidele hindamiseks (sh konsensuslikuks hindamiseks) vastavad taotlused.	Jooksvalt vastavalt vajadusele	SFOS-s taotlustele hindaja(d) määratud
3.2.6	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator/TJ	Võtab vastu eksperti töö/hindamisaruande/kontroll-lehe vms dokumendid. Veendub, et eksperthinnang vastab kokkulepitud tingimustele, vajadusel küsib eksperdilt täpsustusi.	3 tp jooksul ekspert-hinnangu saamisest	Vastuvõetud ekspert-hinnang
3.2.7	TJ/teenuse koordinaator	Kui vastavalt TATile on eksperthinnang tellitud mitmelt eksperdilt (konsensushindamine) ja eksperdid ei jõua konsensusele, korraldab vajalikud järeltegevused (kutsub kokku kohtumise, tellib eksperthinnangu kolmandalt eksperdilt või võtab eraldiseisvad eksperthinnangud vastu)	Vastavalt vajadusele	Kohtumine, vastuvõetud ekspert-hinnang(ud)

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 135/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument
3.2.8	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator/TJ	Lisab eksperthinnangu dokumendi SFOS-i, kui eksperthinnang ei ole esitatud SFOS-i kaudu.	3 tp jooksul ekspert-hinnangu saamisest	Ekspert-hinnang SFOS-s
3.2.9	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator	Kui eksperthinnangule järgneb taotluse hindamine komisjonis, jätkub protsess vastavalt alapunktile 3.1 <i>Taotluse hindamine hindamiskomisjonis.</i>	Vastavalt toetusskeemi tähtaegadele	Hindamiskomisjonile materjalid edastatud
3.2.10	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator	Kui eksperthinnangu vastuvõtmisele ei järgne hindamiskomisjoni, koostab tuginedes eksperthinnangule taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või mitterahuldamise otsuse vastavalt punktile 3.1.4 <i>Otsustusprotsess.</i>	Vastavalt toetusskeemi tähtaegadele	Otsuse eelnõu
3.2.11	TJ/teenuse koordinaator	Kui eksperthinnangutele järgneb taotluste pingerea koostamine, koostab projektitaotluste pingerea ja selle kinnitamise käskkirja eelnõu. Lähtub paremusjärjestuse koostamisel toetuse andmise tingimustes sätestatud nõuetest. Vajadusel kaasab TAO juristi.	2 tp jooksul hinnangute saamisest	Koostatud taotluste pingerida
3.2.12	TJ/teenuse koordinaator	Edastab DHS-s allkirjastamiseks TRO OJ-le	1 tp	Algatatud töövoog
3.2.13	TRO OJ	Allkirjastab dokumendi.	2 tp jooksul	Allkirjastatud taotluste pingerida
3.2.14	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator	Koostab vastavalt alapunktis 3.2.13 allkirjastatud taotluste pingereale taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või kõrvaltingimusega otsuse vastavalt punktile 3.1.4 <i>Otsustusprotsess.</i>	Vastavalt toetusskeemi tähtaegadele.	Otsuse eelnõu
3.3 Taotluse konsensuslik hindamine RTK hindajate poolt				
3.3.1	TJ	Suunab nõuetele vastavaks tunnistatud taotluse kahele RTK hindajale ²⁰ (projekti koordinaatorid) konsensuslikuks hindamiseks läbi SFOS-i.	3 tp jooksul vastavuskontrolli kontrolli-lehe kinnitamisest	Märge SFOS-s

²⁰ Kehtib Sotsiaalkaitseministri 23.05.2018 määrus nr 26 „Meetme „Tööturul osalemist toetavad hoolekandeteenused” toetuse andmise tingimused uudsete lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks sotsiaalvaldkonnas“ § 18lg 2 hindamise kohta.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 136/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument
		Hindab vajadust täiendava eksperdi kaasamiseks vastavalt punktile 3.2. <i>Taotluse hindamise tellimine eksperdilt.</i>		
3.3.2	RTK hindajad	Hindavad taotlust vastavalt RA ettevalmistatud hindamisjuhendile ja täidavad hindamisvormi.	12 tp jooksul taotluse hindamisele suunamist	Täiendatud hindamisvorm
3.3.3	RTK hindajad	Edastavad allkirjastatud konsensusliku hinnangu TJ/teenuse koordinaatorile.		E-kiri
3.3.4	TJ/teenuse koordinaator	Kontrollib hinnete ja hinnangute nõuetekohasust ning hindepunktide aritmeetilist korrektsust, vajadusel saadab hindamislehe hindajatele täiendamiseks tagasi	2 tp jooksul	Kontrollitud hindamisvorm
3.3.5	RTK hindajad	Vajadusel viivad sisse parandused/täiendused vastavalt TJ/teenuse koordinaatori juhistele. Allkirjastavad konsensusliku vormi digitaalselt ja salvestavad hindamistulemuse SFOS-i. Menetlus jätkub vastavalt p 3.1.4 <i>Otsustusprotsess.</i>	2 tp jooksul	Allkirjastatud hindamisvorm SFOS-s

3.1.3. Ettepanekute ja taotluste menetlemise protsess investeringukava korral

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1. Investeeringute kava ettepanekute menetlemine ja hindamine				
Investeeringute kava ettepanekud esitatakse kokkulepitud ja avalikustatud kanali kaudu. Investeeringute kava alusel ettepanekute menetlemisel lähtutakse punktis 3.1.2 <i>Taotluste menetlemise protsess avatud taotlemisega rakendusskeemis</i> toodud taotluse vormilise ja sisulise vastavuskontrolli ning taotluse hindamise protseduurist. Investeeringute kava ettepanekute menetlusega seotud dokumentatsioon ja kontroll-jälg registreeritakse DHS-i vastavasse dokumendisarja ²¹ .				
1.1	Teenuse koordinaator	Kui hindamiskomisjon on teinud ettepaneku anda investeerimisettepanekule toetust	Hiljemalt 10 tp jooksul komisjoni	Väljaminev ja saabuv kiri DHS-s

²¹ Ei kohaldu, kui investeeringutekavade ettepanekute menetlus on toimunud erandkorras SFOS kaudu.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 137/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		vähendatud mahus või seadnud kõrvaltingimusi, annab ettepaneku esitajale võimaluse täiendavate seisukohade või nõusoleku esitamiseks. Vaatab saabunud täiendavad seisukohad/ nõusoleku või täiendatud ettepaneku läbi, vajadusel küsib täiendavaid selgitusi või konsulteerib komisjoni või vastutava RA-ga.	ettepanekust; 10 tp vastamise tähtaeg	
1.2	Teenuse koordinaator	Kui toetuse andmise tingimused näevad ette, siis, koondab RA-le vajalikud andmed investeeringute kava eelnõu koostamiseks.		Väljaminev kiri
1.3	Teenuse koordinaator	Kui TAT-s on ette nähtud, siis kooskõlastab investeeringute kava eelnõu või esitab vastava seisukoha RA-le	Vastavalt saabunud kirja tähtajale	Väljaminev ja saabuv kiri DHS-s
1.4	Teenuse koordinaator	Kui TAT-s on ette nähtud, teavitab ettepanekute esitajaid investeeringute kava kinnitamisest Vabariigi Valitsuse poolt, sh teavitab investeeringute kavasse kantud projektide esindajaid taotluse esitamise tingimustest.	Hiljemalt 10 tp investeeringute kava avaldamisest Riigi Teatajas	Kiri DHS-s; otsuse eelnõu Kiri DHS-s
1.5	Teenuse koordinaator	Kui TAT-s on ette nähtud, teavitab investeeringute kavasse arvamata jätmise otsusest ettepaneku esitajat viivitamatult pärast kavasse arvamata jätmise otsuse tegemist.		
1.6	Teenuse koordinaator	Kui projekt ei arvata investeeringute kava eelnõusse, teeb rakendusasutus kavasse arvamata jätmise otsuse või vastavalt TATile koostab ettepaneku rahuldamata jätmise otsuse ja menetlus jätkub vastavalt punktile 3.1.4 <i>Otsustusprotsess</i> .		

2. Taotluste vastuvõtmine investeeringute kavasse kantud projektide osas

Investeeringute kavasse kantud projektide osas toimub taotluste vastuvõtmine ja vormiline ning sisuline vastavuskontroll sarnaselt avatud taotlemise rakendusskeemile vastavalt punktis 3.1.2 *Taotluste menetlemise protsess avatud taotlemise rakendusskeemis* (alapunktid 1. *Taotluste vastuvõtmine* ja 2. *Taotlejale ja partneritele ning taotlusele esitatud nõuete vastavuskontroll*) ja punktis 3.1.4 *Otsustusprotsess* toodud protseduurile.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 138/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
3.1	Teenuse koordinaator	<p>Kui esitatud taotlus ei vasta ettepanekule ning kui toetuse andmise tingimused näevad ette, siis, esitab taotluse RA-le või juhtkomisjonile hinnangu saamiseks.</p> <p>Kui RA/juhtkomisjon teeb ettepanek taotlus mittevastavaks tunnistada, jätkub menetlus vastavalt punktile 3.1.4 Otsustusprotsess.</p>	Vastavalt TAT tähtaegadele	Kiri DHS-s

3.1.4. Otsustusprotsess

Otsustusprotsess kohaldub taotluse menetlemisel ja taotluse rahuldamise otsuse muutmisel või kehtetuks tunnistamisel. Taotluse rahuldamise otsuse tunnistab rakendusüksus osaliselt või täielikult kehtetuks struktuuritoetuse seaduse § 22 lõikes 3 ja § 47 lõikes 3 nimetatud juhtudel.²²

Taotlejale antakse võimalus esitada oma seisukohad (ärakuulamine) enne taotluse osalist rahuldamist ja taotluse rahuldamata jätmist, välja arvatud juhul, kui otsus põhineb taotluses esitatud andmetel ning puuduste kõrvaldamiseks esitatud teabel ja selgitustel. Ärakuulamine viiakse läbi muutmistootluse rahuldamata jätmisel (sh osalisel rahuldamisel) ja rahuldamisotsuse kehtetuks tunnistamisel. Reeglina viiakse ärakuulamine läbi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument /kontrollijalg
1. Otsustusprotsess				
1.1	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator	Kui toetuse taotluse või muutmissettepaneku rahuldamisega antakse toetuse saajale VTA-d, veendub enne rahuldamise otsuse allkirjastamisele saatmist, et toetuse saajal on RAR-s piisav vaba jääk abi andmiseks.	Enne töövo alustamist	Otsuse eelnõu

²² Nõuetele mittevastavuse korral kohaldub punktis 3.3 reguleeritud otsustusprotsess.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 139/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument /kontrollj älg
1.2	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator	<p>Kui taotluse täies mahus rahuldamine ei ole võimalik või põhjendatud, koostab kirja ja küsib enne otsuse koostamist taotlejalt kirjaliku kinnituse selle kohta, et projekti eesmärgid on võimalik saavutada ka toetuse summat vähendades, projekti ajakava või tegevusi muutes. Kinnitamisega palub toetuse taotlejal taotlust muuta.</p> <p>Kui taotluse rahuldamise otsus tehakse kõrvaltingimusega, annab taotlejale võimaluse täiendavate seisukohtade ja nõusoleku esitamiseks.</p> <p>Taotluse rahuldamata jätmise otsuse korral, kui otsus ei põhine taotluses esitatud andmetel ja puuduste kõrvaldamiseks esitatud teabel ja selgitusel, koostab teate ja annab taotlejale võimaluse täiendavate seisukohtade esitamiseks.</p>	2 tp, lisandub vastamiseks määratud tähtaeg	Kiri SFOS-s, kanne SFOS-s
1.3	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator	<p>Koostab otsuse eelnõu, kui asjakohane siis toetuslepingu, vajadusel kaasab TAO juristi.</p> <p>Kui taotleja ei nõustu taotluse osalise rahuldamise ettepanekuga või kõrvaltingimusega, koostab taotluse mitterahuldamise otsuse eelnõu.</p>	Vastavalt TAT tähtaegadele	Otsuse eelnõu
1.4	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator	<p>Algatab DHS-s otsuse/lepingu kinnitamise töövoos. Kooskõlastajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. valdkonna eest vastutav TAO jurist²³ 2. riigiabi/VTA andmise korral TAO jurist 3. TJ kui allkirjastaja on TRO OJ; Allkirjastaja TJ või TRO OJ. <p>Kui projektis sisaldub riigiabi/VTA, edastab töövoos teadmiseks infospetsialistile.</p>	2 tp	Otsus DHS-s, kanded DHS-s
1.5	TJ/ TRO OJ	Teostab otsuse/lepingu eelnõu vormi ja sisu ja oluliste asjaolude kajastamise		

²³ Toetuse taotluse rahuldamise otsuse korral osaleb TAO valdkonna jurist töövoos vastavalt kokkuleppele.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 140/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument /kontrollj älg
		kontrolli. Allkirjastab otsuse/lepingu või lükkab selle tagasi. *antud protsessi etapi viib läbi TRO OJ alates 30 000,01-euroste toetuse summaga otsuste puhul		
1.6	Projekti koordinaator	Allkirjastaja poolt tagasi lükatud otsuse/lepingu eelnõu korral teostab vajalikud muudatused otsuse dokumendis. Menetlus jätkub vastavalt alapunktile 1.4.		
1.7	Projekti koordinaator	Registreerib otsuse/lepingu DHS-s ja sisestab otsuse/lepingu SFOS-i. Teeb otsuse/lepingu taotlejale teatavaks SFOS vahendusel. Muudab SFOS-s projekti seisundi.	1 tp	Kanne SFOS-s
1.8	Projekti koordinaator	Kui toetuse andmise tingimus näeb ette, teavitab otsuse vastuvõtmisest RA-d.	1 tp	e-kiri DHS-s
1.9	Info-spetsialist	Kui projekt sisaldab riigiabi/VTA-d, saab otsuse/lepingu allkirjastamisest teavituse DHS-st. Sisestab vastavalt otsuse/lepingule abi andmise andmed RAR-i.	5 p jooksul	Kanne info-süsteemis (RAR)

2. Toetuse taotluse rahuldamise otsuse muutmise ettepaneku menetlemine

Taotluse rahuldamise otsuse muutmine algatatakse toetuse saaja ettepanekul või RTK projekti koordinaatori poolt. Kui muutmine algatatakse RTK-s, teavitatakse sellest toetuse saajat.

2.1	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator	Kui toetuse saaja on esitanud taotluse rahuldamise otsuse muutmise ettepaneku (edaspidi kontrollib muudatusettepanekut vastavalt õigusaktidele ning hindamise toetusskeemi hindamismetoodikale tuginedes. Vajadusel kaasab asjaomased osapooled (TAO jurist, TJ, teenuse koordinaator, TAO valdkonna ekspert) või välise eksperdi.	Vastavalt TAT menetlustähtajale	Ekspert-hinnang, kiri SFOS-s
2.2	Projekti koordinaator/	Kui projektis esineb riigiabi/VTA või muudatusettepaneku menetluses on tekkinud kahtlus võimaliku	Vastavalt vajadusele	Töö-ülesanne TAO

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 141/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument /kontrollj älg
	teenuse koordinaator	riigiabi/VTA esinemises, algatab vajadusel riigiabi/VTA andmise kontrolli protsessi vastavalt punktile 3.2.7 Riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise kontrolli protsess.		riigiabi juristile antud
2.3	Projekti koordinaator/ teenuse koordinaator	Muudatusettepaneku puhul, mis ei vaja ametlikku toetuse rahuldamise otsuse menetlust piisab toetuse saaja kirjalikust teavitamisest SFOS-i kaudu muudatusettepaneku aktsepteerimisest või mitteaktsepteerimisest. Vajadusel teeb muudatused SFOS-s.	5 tp	Teade toetuse saajale; kanded SFOS-s
2.4	Projekti koordinaator/ teenuse koordinaator	Kooskõlastab muudatusettepaneku rakendusasutuse või meetme juhtkomisjoniga kui toetuse andmise tingimused näevad seda ette.	5 ettepaneku saamisest tp	E-kiri
2.5	Projekti koordinaator/ teenuse koordinaator	Puuduste korral koostab teate toetuse saajale koos vastamise tähtaja ja puuduste põhjendustega. Kui asjakohane, lisab puuduste teatele RA või meetme juhtkomisjoni hinnangu ning edastab RA-le koopia.	Vastavalt TAT menetlus-tähtajale; määrab vastamiseks üldjuhul kuni 10 tp	Kiri SFOS-s
2.6	Projekti koordinaator/ teenuse koordinaator	Kui muudatusettepanek ei vasta nõuetele või ei ole etteantud tähtajaks muudatusettepanekus esinenud puudusi kõrvaldatud, valmistab ette muudatusettepaneku rahuldamata jätmise otsuse vastuvõtmise vastavalt antud punkti alapunktile 1.1. Korrektse muudatusettepaneku korral algatab taotluse rahuldamise otsuse muutmise vastavalt antud punkti alapunktile 1.1.	3 tp	Otsuse eelnõu

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 142/189

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

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument/kontrollijäl g
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 ²⁴ . Sihtasutusest RÜ esitab eelarve projekti TRO-le.	TAT toodud tingimustel 7. veebruar	TATis nimetatud viisil, eelarve projekt
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

²⁴ Rahandusministeeriumi kui toetuse taotleja toetuse taotluse koostab rahandusministeeriumi finantsosakond ja edastab rahandusministeeriumi riigieelarve osakonnale.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 143/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument/kontrollijälg
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

3.1.6. Rahastamisvahendi rakendamise lepingu eelnõu ja lepingumuudatuse eelnõu menetlemine

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijälg
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	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 144/189

3.2. KONTROLLITOIMINGUTEGA SEOTUD PROTSESSID

3.2.1. Maksetaotluse menetlemise protsess

Maksetaotluse kontrolli ulatus määratakse vastavalt riskide hindamisele (riskihinnangu eest vastutab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja). Üldjuhul kontrollitakse maksetaotlusi ühetasandiliselt projekti koordinaatori poolt nii, et kumulatiivselt on alati kontrollitud 25% projekti abikõlblikest kuludest (v.a ühtse määra alusel arvutatud kaudsed kulud). Maksetaotluse suurem või väiksem ning kahetasandiline kontrolliulatus või muud erandid otsustatakse meetme riskihindamise tulemusel.

Maksetaotluse kontroll-leht on koostatud vastavalt KAMIN maksetaotluse kontroll-lehele, millele võib olla lisatud täiendavaid kontroll-küsimusi.²⁵

3.2.1.1 Maksetaotluste prognoosi kontrollimise protsess

Kui toetuse andmise tingimustes, taotluse rahuldamise otsuses või lepingus on ette nähtud, esitab toetuse saaja maksete prognoosi projekti koordinaatorile SFOS-i kaudu.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1.	Toetuse saaja	Esitab vastavalt tingimustele maksetaotluste prognoosi SFOS-i kaudu.	Vastavalt määratud tähtajale	Maksete prognoos esitatud
2.	Projekti koordinaator	Vajadusel saadab toetuse saajale meeldetuletuse prognoosi esitamise nõude täitmiseks.	5 tp jooksul tähtajast	Kiri SFOS-s
3.	Projekti koordinaator	Kontrollib prognoosi õigsust TAT-le ning vajadusel vastavust aastasele tegevuskavale.	5 tp	Maksete prognoos SFOS-s, Kiri SFOS-s
4.	Projekti koordinaator	Kui TAT sätestab nõude korrigeerida maksete prognoosi, küsib toetuse saajalt selgitusi ja vajadusel uut prognoosi edasise maksete perioodi kohta.	5 tp vastamiseks määratud tähtaeg	

3.2.1.2. Ettemakse taotluse menetlemise protsess

Ettemakse taotluste kontroll teostatakse läbivalt ühetasandiliselt.

²⁵ Maksetaotluse kontrollimisel alates 01.04.2020 kohaldatakse vastavalt toetusmeetmele rakendatavat kontroll-lehte.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 145/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1.	Toetuse saaja	Esitab e-toetuste keskkonnas ettemakse taotluse (edaspidi EMT).	Vastavalt vajadusele	Esitatud EMT
2.	Projekti koordinaator	Kontrollib EMT andmete vastavust nõuetele ning täidab kontroll-lehe.	10 tp jooksul EMT esitamisest, lisandub vastamiseks määratud tähtaeg	Kontroll-leht SFOS-s
3.	Projekti koordinaator	Puuduste korral koostab toetuse saajale puuduste kõrvaldamise teate ja/või tagastab EMT toetuse saajale korrigeerimiseks.		
4.	Projekti koordinaator	Kui EMT on korrektne ja/või saadud selgitused on piisavad sisestab kontroll-lehe SFOS-i projekti üldiste dokumentide juurde.		
5.	Projekti koordinaator	Aktsepteerib makse SFOS-s.		
6.	Projekti koordinaator	Teavitab vajadusel ettemakse saajat tõendusdokumentide esitamise tähtajast.		Kiri SFOS-s
7.	Projekti koordinaator	Jälgib ettemakse tähtaegset tõendamist toetuse saaja poolt. Vajadusel saadab toetuse saajale meeldetuletuse. Ettemakse aruande (edaspidi EMA) menetlus jätkub punkti 3.2.1.3 kohaselt. Kui toetuse saaja ei tõenda ettemakset ja ei tagasta tõendamata osa, jätkub menetlus nõuetele mittevastavuse menetlemisena vastavalt punktile 3.3.		Kiri SFOS-s

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

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1. Maksetaotluse ja ettemakse aruande kontrolliprotsess				

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 146/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1.1	Toetuse saaja	Esitab e-toetuste keskkonnas MT/EMA.	Vastavalt tingimustele	MT/EMA esitatud
1.2	Projekti koordinaator	Kui MT/EMA ei ole esitatud e-toetuse kaudu, sisestab selle koos nõutud dokumentatsiooniga SFOS-i.	3 tp jooksul MT/EMA esitamisest	MT/EMA on SFOS-i sisestatud
1.4	Projekti koordinaator	Kui MT/EMA sisaldab riigihangetega seotud kulusid, mis eeldavad hankeeksperitiisi, tagab, et hankega seotud leping(ud) oleks sisestatud SFOS-i hangete ja lepingute moodulisse.	Esimesel võimalusel MT/EMA esitamisest	Kiri SFOS-s, kanded SFOS-s
1.5	Projekti koordinaator	Hankeeksperitiisi teostamiseks vastavalt punktile 3.2.2 <i>Riigihangete kontrolli protsess</i> suunab hanke SFOSis hangete valdkonna juhile. Menetlus jätkub viidatud punkti kohaselt.	Esimesel võimalusel MT/EMA esitamisest	Tööülesanne SFOS töölaual
1.6	Projekti koordinaator	Kontrollib MT/EMA andmete õigsust ja täielikkust vastavalt kontroll-lehele. Kuludokumente, nende tasumist tõendavaid dokumente ²⁶ ning tööde teostamise ja kauba/teenuse kättesaamist tõendavaid dokumente kontrollib vastavalt konkreetsele toetuskeemile kohalduvale valimipõhisele kontrolli metoodikale (TPK lisa 4), koostades valimi, või kui seda ei ole põhjendatud juhul võimalik, siis 100%-liselt ²⁷ .	Üldjuhul 20 tp ²⁸ jooksul MT/EMA esitamisest, lisandub puuduste kõrvaldamise tähtaeg;	MT/EMA kuluridadest võetud valim, kontroll-leht, kanded SFOS-s
1.7	Projekti koordinaator	Kui tuvastab MT/EMA-s puudused, (sh mitteabikõlblikud kulud) koostab puuduste kõrvaldamise teate ja edastab toetuse saajale. Tuvastatud mitteabikõlblike kulude korral saadab koos teatega ka põhjendused, miks kulu on mitteabikõlblik.	Punktis 1.6 toodud tähtajas, lisandub puuduste kõrvaldamiseks üldjuhul kuni 10 tp	Kiri SFOS-s

²⁶ 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.

²⁷ Kindlasummaliste maksete korral kuludokumente ei kontrollita ja valimit ei moodustata, vaid kontrollitakse täies mahus kõigi näitajate saavutamist tõendavaid dokumente.

²⁸ Maksetaotluse menetlemise tähtajad võivad olla sätestatud TAT-s, sellisel juhul tuleb järgida, et menetlusaeg mahub TAT tähtaja sisse.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 147/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1.8	Projekti koordinaator	Kui MT/EMA kontrollimisel tekib nõuetele mittevastavuse kahtlus, mida saab kontrollida vaid kohapealse kontrolliga, edastab vajaduse TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhile erakorralise kohapealse kontrolli teostamiseks. Protsess jätkub vastavalt punktile 3.2.3 <i>Tegevuste kohapealse kontrolli protsess</i> .	1 tp kahtluse tuvastamisest	E-kiri
1.9	Projekti koordinaator	Puuduste korral, mida ei parandata või ei ole võimalik parandada jätkub protsess nõuetele mittevastavuse protsessile ptk 3.3 kohaselt.		
1.10	Projekti koordinaator	Kui projektis tehtud FKO näeb ette välja maksmata mitteabikõlbliku kulu ulatuses MT/EMA vähendamise, teavitab FKO koostanud TAO järelevalve eksperti rikkumisega seotud uute kulude esitamisest (järelevalve eksperdi tegevused jätkuvad vastavalt punktile 3.3 <i>Nõuetele mittevastavuse protsess</i> , sisestab infosüsteemi FKO ja uuendab rikkumise aruande). Vähendab rikkumisega seotud kulu abikõlblikku maksumust ja teavitab toetuse saajat abikõlbliku summa vähendamisest.	Punktis 1.6 toodud tähtajas	Kanded SFOS-s, e-kiri
1.11	Projekti koordinaator	Juba välja makstud mitteabikõlbliku kulu tasaarveldamise korral seob SFOS-s MT tagastusega.		Kanded SFOS-s
1.12	Projekti koordinaator	Kui MT/EMA-s esitatud kulu raames on algatatud rikkumise menetlusvastavalt alapunktile 1.9, analüüsib võimalust jätkata MT/EMA menetlust abikõlblikuks määratud kulude osas. Võtab järelevalve eksperdiga konsulteerimisele järgselt rikkumisele kohalduvas maksimaalses finantskorrektsiooni määras kulu MT/EMA kuludest välja ja sisestab rikkumisega seotud kinnipeetud ulatuses kulu uuele MT/EMA-le või toetuse saaja lisab kulu järgmisesse MT/EMA-sse. Teeb kontroll-lehele vastava märkuse. Jätkab MT/EMA abikõlblikuks hinnatud kulude osas		Kanded SFOS-s, kontroll-leht

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 148/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		menetlust vastavalt antud punkti alapunktile 1.14.		
1.1 3	Projekti koordinaator	Kui eelnevas alapunktis nimetatud rikkumise menetlus lõpetatakse ja uuele MT/EMA-le lisatud kulu tunnistatakse abikõlblikuks (sh FKO-ga osaliselt abikõlblikuks), lisab märkuse koos selgitusega SFOSi MT/EMA kahetasandilise kontrolli tulemuste märkuste lahtrisse. Eraldi kontroll-lehte uuele MT/EMA-le ei koosta. Menetlus jätkub vastavalt alapunktile 1.14	5 tp jooksul rikkumise menetluse lõpetamisest	Märkus SFOS-s, kanded SFOS-s
1.1 4	Projekti koordinaator	Kui väljamakse teostamise eelduseks on vahe- või lõpparuande kinnitamine ja/või hangete kontrolli ja/või kohapealse kontrolli teostamine, veendub nõude täitmisel.	Enne makse tasumisele saatmist	Vastav kontroll-leht/akt SFOS-s
1.1 5	Projekti koordinaator	Kui MT/EMA on korrektne ja/või saadud selgitused on piisavad kinnitab makse kuludokumendid SFOS-s.	Punktis 1.6 toodud tähtajas	Kanded SFOS-s
1.1 6	Projekti koordinaator	Lisab kontroll-lehe (sh vajadusel võetud valimi info) SFOS-i. ²⁹ Kui MT/EMA-le ei kohaldu II tasandi kontroll, jätkab menetlust alapunktist 1.24.		Kontroll-leht SFOS-s
1.1 7	Projekti koordinaator	Kui meetme riskide hindamise kaardistusega kohaldatakse MT/EMA-le II tasandi kontrolli, suunab SFOS töölaual ülesande TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale II tasandi kontrolliks.	Koheselt pärast I tasandi kontrolli lõpetamist	Tööülesanne suunatud
1.1 8	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Suunab järelevalve eksperdile maksetaotluse II tasandi kontrolli.	1 tp	Tööülesanne suunatud
1.1 9	Järelevalve ekspert (II)	Kontrollib MT/EMA-l andmete õigsust ja täielikkust vastavalt kontroll-lehele.	5 tp	MT/EMA kuluridadest

²⁹ Välja arvatud alapunktis 1.12 nimetatud rikkumise menetluse lahenduse korral, kus kontroll-leht on koostatud esialgse MT/EMA kontrollimisel.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 149/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
	tasandi kontrollija)	<p>Kui projekti koordinaator on moodustanud valimi, siis kontrollib MT/EMA kuludokumente valimi ulatuse piires vastavalt valimi moodustamise meetodikale.</p> <p>Kui I tasand on kontrollitud 100%-liselt, teostab MT/EMA II tasandi kontrolli vastavalt meetme riskide hindamisel määratule kas samas või väiksemas mahu.</p>		võetud valim, kontroll-leht
1.2 0	Järelevalve ekspert	Puuduste korral edastab tähelepanekud projekti koordinaatorile ja suunab tööülesande SFOS-s tagasi projekti koordinaatorile. Menetlus jätkub antud punkti alapunktist 1.6.		e-kiri
1.2 1	Järelevalve ekspert	Olles veendunud MT/EMA korrektsuses sisestab täiendatud kontroll-lehe ja kui asjakohane siis ka riskianalüüsi ja/või võetud valimi SFOS-i.		Kanded SFOS-s, kontroll-leht SFOS-s
1.2 2	Järelevalve ekspert	Kinnitab SFOS-s andmed määrates MT/EMA abikõlblikuks.		Kanded SFOS-s
1.2 3	Järelevalve ekspert	Suunab SFOS-s tööülesande projekti koordinaatorile.		Tööülesanne suunatud
1.2 4	Projekti koordinaator	<p>Vajadusel määrab ja kinnitab SFOS-s finantsallikate vahelise jaotuse, aktsepteerib SFOS-s MT/EMA.</p> <p>Kui MT toetuse summa on alla 100 000 eurot, märgib makse teostamise kuupäevaks 3 tööpäeva MT kinnitamisest. Kui MT toetuse summa on 100 000 eurot või rohkem, märgib makse teostamise kuupäevaks 4 tööpäeva MT kinnitamisest.</p>	1 tp	Kanded SFOS-s
1.2 5	Projekti koordinaator	<p>Kui järelevalve ekspert tagastab makse parandusteks või makse tuleb tagasi riigikassast, parandab vead esimesel võimalusel.</p> <p>Kui makse tagastamise põhjus on tehniline (nt vale pangakonto), mis ei mõjuta kulude sisulist abikõlblikkust, teeb vajalikud parandused ja</p>	Esimesel võimalusel	E-kiri, kanne SFOS-s

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 150/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		aktsepteerib makse. Enne uuesti maksetaotluse aktsepteerimist selgitab muudatuse põhjuseid SFOS-i MT seisundi märkuste lahtis.		
1.2 6	Projekti koordinaator	Kui väljamakstud MT/EMA-s esineb riigiabi/VTA-d, suunab SFOS töölaual tööülesande infospetsialistile või talituse töökorraldusest lähtuvalt teenuse koordinaatorile. Kui tegemist on projekti lõppmaksega ja projekt on elluviimisel odavnenud, teeb tööülesande suunamise juurde vastava märkuse antud abi summa korrigeerimiseks.	1 tp jooksul	Tööülesanne suunatud
1.2 7	Infospetsialist/teenuse koordinaator	Tööülesande saabumisel sisestab RAR-i projektis väljamakstud abi.	5 tp jooksul	Kanded infosüsteemis (RAR)
1.2 8	Infospetsialist/teenuse koordinaator	Kui RAR kanne on teostatud, suunab MT/EMA SFOS töölaual tööülesandena tagasi projekti koordinaatorile.		Tööülesanne suunatud
2. Omafinantseeringu ulatuses tasutud kuludokumentide alusel toetuse maksed				
2.1	Toetuse saaja	Esitab MT koos omafinantseeringu tasumist tõendavate dokumentidega.	Vastavalt tingimustele	MT esitatud
2.2	Projekti koordinaator (I tasandi kontrollija)	Omafinantseeringu ulatuses tasutud MT puhul veendub esmalt, et: 1) toetuse saajal on arve väljastajalt kinnitus (kinnitab teadlikkust, et arve tasujaks on RÜ) kui RÜ teeb makse otse tarnijale või töövõtjale ja 2) maksetaotlust on võimalik menetleda arvel märgitud tähtajaks. Kui ei ole võimalik arvel märgitud tähtajaks makset teostada, siis teavitab sellest toetuse saajat. Kui toetuse saaja kirjalikult nõustub (nt kokkuleppel töövõtja/tarnijaga) arvel märgitud hilisema tähtpäevaga maksega, võtab maksetaotluse menetlusse. Kui toetuse saaja ei nõustu pikema tähtajaga, jätab maksetaotluse menetlusse võtmata ja suunab maksetaotluse tagasi toetuse saajale.	Enne MT sisulist kontrollimist	MT, kiri SFOS-s

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 151/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		Menetlusse võetud MT korral teostab kontrollitoimingud vastavalt alapunktides 1.4-1.27 toodud protsessile.		
2.3	Projekti koordinaator	Teavitab toetuse saajat omafinantseeringu ulatuses tasutud MT tõendamise tähtajast, kui makse tehakse toetuse saajale.	1 tp jooksul makse tegemisest	Kiri SFOS-s
2.4	Projekti koordinaator	Kontrollib omafinantseeringu ulatuses tasutud MT tõendamist ja sisestab selle SFOS-i.	3 tp jooksul dokumentide saamisest	Kanne SFOS-s
2.5	Projekti koordinaator	Kui tasumata kuludokumentide kogusumma tasumine ei ole toetuse saaja poolt tähtajaks tõendatud, saadab toetuse saajale meeldetuletuse ja määrab uue tähtajaga. Kui toetuse saaja ei ole vastavat summat uueks tähtajaks tasunud ja tõendanud, jätkub menetlus nõuetele mittevastavuse protsessile TPK ptk 3.3 kohaselt.	1 tp tähtaja saabumisest	Kiri SFOS-s
3. Kulukohtade korrigeerimise ja ettemakse jäägi tagastuse protsess				
3.1	Projekti koordinaator	RTK poolsete vigade, kulukohtade või finantsallikate korrigeerimiseks, mille aluseks ei ole mitteabikõlblikud kulud ³⁰ , koostab teavituse TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale tagastuse „muu kulude vähendamine“ sisestamiseks.	Mõistliku aja jooksul info saamisest	E-kiri
3.2	Projekti koordinaator	Kasutamata EMT jäägi tagastamiseks koostab toetuse saajale teavituskirja, kuhu märgib tagastamisele kuuluva summa, tagasimakse tegemiseks vajalikud rekvisiidid ja tähtaja. Vajadusel täpsustab rekvisiite järelevalve eksperdilt.		Kiri SFOS-s
3.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Annab järelevalve eksperdile tööülesande „muu kulude vähendamise“ sisestamiseks.		E-kiri

³⁰ Infosüsteemis „muude kulude vähendamine“, millele ei ole kohaldu nõuetele mittevastavuse menetluse protsess.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 152/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
3.4	Järelevalve ekspert	<p>Sisestab SFOS-i tagastuse „muu kulude vähendamine“, kaasates vajadusel projekti koordinaatori.</p> <p>MT/EMA tehnilise korrigeerimise või EMT jäägi sisestamise korral lisab SFOS-is alusdokumendiks kulude vähendamist/korrigeerimist selgitava dokumentatsiooni (koordinaatori teavituskiri).</p> <p>Informeerib koordinaatorit, kui „muu kulude vähendamine“ on SFOS-i sisestatud.</p> <p>Jälgib, et nõue saab tasutud.</p> <p>Kui saab RTK raamatupidajalt teavituse ettemakse jäägi laekumise kohta, märgib tagastuse laekunuks.</p> <p>Teavitab projekti koordinaatorit laekumisest/mittelaekumisest.</p>		Kanded SFOS-s, dokumendid SFOS-s, e-kiri
3.5	Projekti koordinaator	<p>RÜ poolsete vigade ja kuluridade korrigeerimiseks sisestab SFOS-i korrigeeriva MT (märkega „Maksmisele mitte saata“).</p> <p>Finantsallikate korrigeerimiseks sisestab SFOS-i korrigeeriva MT, mis vajadusel läheb väljamaksmisele.</p>		Kanded SFOS-s

3.2.1.4. 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 Investeerimisfondiga (*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 tõendamise seonduvaid sätteid. Kulude abikõlblikkust vastavalt ühissätete määruse artiklile 42 tõendab EIF tuginedes aruandlusele. RTK 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.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 153/189

RTK 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 RTK spetsiifilised kontroll-lehed. Kui kontroll-koha nõuetekohases täitmisel on võimalik veenduda tuginedes rahastamisvahendi elluviija tegevusele, siis võib teenuse koordinaator seda teha kooskõlastades sellise lähenemise eelnevalt TAO valdkonna eksperdiga.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg ³¹	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 finantstoote põhise kontroll-lehe.	Enne MT kontrollimist	Finantstoote põhine kontroll-leht
1.2	Teenuse koordinaator	Kontrollib esitatud MT-d. I MT kontrollimisel veendub ühissätete määruse artikli 41 lõike 1 punktide a ja b ³² täitmisel. Meetme tegevuse 5.2.1 „Laenude, tagatiste ja eksporditehingute kindlustuse väljastamine“ II MT menetlemisel veendub, et TS raamatupidamises toimib kulude eristamine ³³ , lisaks alates II MT-st kontrollib kuludokumentide nimekirja ning vastavalt valimipõhisele kontrolli metoodikale (TPK lisa 5) kuludokumente ja nende tasumist tõendavaid dokumente. Täidab MT kontroll-lehe (TPK lisa 6) ja	20 tp jooksul MT esitamisest, EIFi makse puhul 7 tp	MT, MT kuluridest võetud valim, kontroll-leht, kanded SFOS-s

³¹ Ühendmääruse kohaselt menetletakse maksetaotlust mitte kauem kui 90 kalendripäeva.

³² Viide 25% reeglile – reegli kohaselt ei tohi makse suurus ületada 25% rahastamisvahendile planeeritud eelarvest.

³³ Vastavalt ühissätete määrusele artikkel 38 lõikega 6.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 154/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg ³¹	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		<p>finantstootepõhise kontroll-lehe ning sisestab MT SFOS-i³⁴, ühtlasi kannab SFOS-i lepingute ossa info kulude abikõlblikkusest, märgib registris finantsallikate ja riigieelarve jaotuse, sisestab kontroll-lehe SFOS-i 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 vormikohane MT, misjärel kannab MT info SFOS-i, märgib ära finantsallikate ja riigieelarve jaotuse ning suunab MT TJ-le³⁵.</p> <p>Vigade ilmnemisel MT-s teavitab TSi³⁶ 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 asendada, siis lisab info kontroll-lehele.</p> <p>Puuduste korral, mida ei parandata või ei ole võimalik parandada jätkub protsess nõuetele mittevastavuse menetlusena (TPK peatükk 3.3).</p>		
1.3	TJ	Veendub kontroll-jälje kvaliteedis. Kui tuvastab kontrollis kulude abikõlblikkust mõjutavaid puudusi, saadab kontroll-lehe kontrollijale tagasi.	2 tp jooksul	Kontroll-leht, kanded infosüsteemis

³⁴ Ei kohaldu, kui MT on esitatud SFOS-i vahendusel.

³⁵ 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.

³⁶ EIFiga sõlmitud lepingu puhul SA-d KredEx.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 155/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg ³¹	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		<p>Veendunud kontroll-jälje kvaliteedis kinnitab makse infosüsteemis³⁷.</p> <p>Veendub meetme tegevuse 5.2.2 „Varajase faasi fondifondi loomine riskikapitali pakkumiseks“ MT vormikohasuses ja kinnitab makse infosüsteemis³⁸.</p>		
1.4	Teenuse koordinaator	Välismakse puhul teavitab sellest RM RO-d.	1tp	E-kiri
2. Väljamakstud kulude tõendatuse kontrollimine				
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 SFOS-i 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 c³⁹, 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 meetodikale (TPK lisa 5)</p>	20 tp jooksul aruande saamisest/ MT esitamisest	TS aruanne, kuluridadest võetud valim, kontroll-leht, kanded SFOS-s, e-kiri

³⁷ Infosüsteemis suundub makse kas KA kontrolli või riigikassale väljamaksmiseks.

³⁸ Infosüsteemis suundub makse kas KA kontrolli või riigikassale väljamaksmiseks.

³⁹ Viidatud säte seab korduvatele vahemaksete taotlustele tingimused (vastavalt 60% või 85% eelnevast vahemaksest peab olema kulutatud abikõlblikuna).

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 156/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg ³¹	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		<p>kuludokumente ja nende tasumist tõendavaid dokumente.</p> <p>Täidab ja allkirjastab MT kontrolllehe (TPK lisa 6) ning kannab SFOS-i lepingute ossa info kulude abikõlblikkusest. Edastab kontrolllehe TJ-le.</p> <p>Vigade ilmnemisel teavitab TSi⁴⁰ puudustest ning määrab vajadusel puuduste kõrvaldamise tähtaja kuni 10 tp, mida võib põhjendatud juhtudel pikendada.</p> <p>Puuduste korral, mida ei parandata või ei ole võimalik parandada jätkub protsess nõuetele mittevastavuse protsessile TPK ptk 3.3 kohaselt.</p>		
2.2	TJ	<p>Kui tuvastab kontrollis kulude abikõlblikkust mõjutavaid puudusi, saadab kontrolllehe kontrollijale tagasi.</p> <p>Veendunud kontroll-jälje kvaliteedis allkirjastab kontrolllehe.</p>	2 tp jooksul	E-kiri, kontrollleht

3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess

Riigihangete korral toimub hankijate eelnõustamine ja riigihangete kontroll.

Nõustamine toimub jooksvalt menetluse eri etappides: vajadusel enne hanketeate jt riigihanke alusdokumentide avaldamist riigihangete registris (RHR), riigihanke alusdokumentide alusel, hanketeate avaldamise järgselt, hankemenetluse raames tehtavate otsuste eelnõude faasis ning jooksvalt hankelepingute muudatuste eelnõude alusel. Eelnõustamine toimub toetuse saaja soovil või on TAT-st ja/või toetuse rahuldamise otsusest tulenev kohustus. Vastavalt RHS-le on riigihanke läbiviimise eest vastutav isik hankija ja RTK pakutav nõustamistegevus ei vähenda hankija vastutust riigihanke teostamisel. RTK vastab kas kirjalikult või suuliselt hanke läbiviimisega seotud küsimustele ja/või teeb toetuse saaja hangetega seotud dokumentatsiooni ettepanekuid, mis ei ole toetuse saajale täitmiseks kohustuslikud. Hankedokumentide eelnõustamisel on kontroll-jäljeks kirjavahetus toetuse saajaga SFOS-s. Eelnõustamist ja I tasandi kontrolli teevad erinevad hankeeksperdid. Eelnõustamise raames tugineb hankeeksper

⁴⁰ EIFi puhul SA-d KredEx.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 157/189

tähelepanekute edastamisel KAMINa lisas olevatel riigihangete kontroll-lehe küsimustele, kuid kontroll-lehte ei täideta.

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-lehti, mis lisatakse kontrollitoimingu teostamise järgselt SFOS-i. Kui riigihangete on sisestatud SFOS-i, saab projekti koordinaator riigihanke kontrolli suunata varem, kui toetuse saaja MT-s vastava hanke kulud esitab. Kui riigihanke kontroll viiakse läbi paralleelselt MT menetlusega, peab enne väljamaksmist olema teostatud I tasandi hanke kontroll, va rahvusvahelist piirmäära ületavate hangete korral, või kui on riskide hindamisel teisiti kokku lepitud (riskide hindamist viib läbi TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitus ja tagab vastava kirjaliku teavituse). Kui hankelepingu maksumus ületab rahvusvahelist piirmäära, teostatakse enne väljamakset hanke kontroll kahetasandiliselt (hankeekspert I tasand ja järelevalve ekspert II tasand). Hangete kontrolli ulatus on Tabelis 1.

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

Alla rahvusvahelise piirmäära hangete II tasandi kontrolli teostab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve ekspert kvartalse kvaliteedikontrollina (*kirjeldatud TPK 2. peatüki punktis 2.6 Hangete kvaliteedikontroll*).

RTK-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 projekti koordinaator edastama hanke kontrolli ning hankeekspert seob kontrolli SFOS-s teise RÜ kontrolliga. Kui selgub, et teine RÜ on tuvastanud tema poolt kontrollitud hankes rikkumise, tuleb finantskorrektsiooni otsuse tegemisel rikkumise asjaolud üle vaadata ja kaalutlus teostada otsuse koostajal ise. Ainult teise RÜ kontrolli tulemustele või tehtud otsusele ei saa tugineda, kuid soovituslik on teise RÜ-ga finantskorrektsiooni otsused omavahel kooskõlastada, sest sõltumata sellest, kes otsuse koostab, peab samal rikkumisel olema ka sama korrektsioonimäär.

RHS § 3 põhimõtete vastavuse kontrollist jääb jälg MT kontrolli raames MT kontroll-lehele.

Kui TAT-st ja/või toetuse rahuldamise otsusest tuleb kohustust esitada hankeplaani, edastab hankeplaani osas tähelepanekud SFOS-i kaudu projekti koordinaator, kes konsulteerib hangete valdkonna juhiga. Hankijaks määratlemise osas konsulteerib projekti koordinaator hangete valdkonna juhiga.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 158/189

Tabel 1. Riigihangete kontrolli ulatus

Menetlusliik	I tasandi kontrollija	Kontrolli ulatus	II tasandi kontrollija ⁴¹	Kontrolli ulatus
Alates STS § 28 lõikes 3 sätestatud piirmäärast kuni lihthanke-menetluse piirmäärani hanked	Projekti koordinaator	Kulude valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100%.	Järelevalve ekspert, kui MT-le kohaldatakse jooksvat II tasandi kontrolli	Kulude valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100%
Raamlepingu alusel tehtud minikonkurss abikõlbliku kuluga alates STS § 28 lõikes 3 toodud piirmäärast	Projekti koordinaator	Kulude valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100%	Järelevalve ekspert, kui MT-le kohaldatakse jooksvat II tasandi kontrolli	Kulude valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100%
TA erand (RHS § 11 lg 1 p 19)	Projekti koordinaator	Kulude valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100%	Järelevalve ekspert, kui MT-le kohaldatakse jooksvat II tasandi kontrolli	Kulude valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100%
Kuni riigihanke piirmäärani sotsiaal- ja eriteenuste menetlus	Projekti koordinaator	Kulude valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100%	Järelevalve ekspert, kui MT-le kohaldatakse jooksvat II tasandi kontrolli	Kulude valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100%
Erandid RHS § 11 lg 1 (va TA erand, § 11 lg 1 p 19)	Hankeekspert	Kulude valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100%	Ei teostata jooksva menetlusena, vaid vastavalt kontrolliplaanile	Vastavalt kontrolliplaanile
Sisetehingud RHS § 12	Hankeekspert	Kulude valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100%	Ei teostata jooksva menetlusena, vaid vastavalt kontrolliplaanile	Vastavalt kontrolliplaanile

⁴¹ II tasandi kontroll teeb hangetele kontrolli vastavalt kontrolliplaanile, va hangetel, mille hankelepingu summa ületab rahvusvahelist piirmäära.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 159/189

Alates lihthankemenetluse piirmäärast kuni riigihanke piirmäärani hanked	Hankeekspert	Kulude valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100%	Ei teostata jooksva menetlusena, vaid vastavalt kontrolliplaanile	Vastavalt kontrolliplaanile
Alates riigihanke piirmäärast hanked	Hankeekspert	100%	Ei teostata jooksva menetlusena, vaid vastavalt kontrolliplaanile	Vastavalt kontrolliplaanile
Ideekonkurss	Hankeekspert	100%	Ei teostata jooksva menetlusena, vaid vastavalt kontrolliplaanile	Vastavalt kontrolliplaanile
Alates rahvusvahelisest piirmäärast hanked	Hankeekspert	100%	Järelevalve ekspert ⁴²	100%
Võistlev dialoog	Hankeekspert	100%	Ei teostata jooksva menetlusena, vaid vastavalt kontrolliplaanile	Vastavalt kontrolliplaanile
Innovatsioonipartnerlus	Hankeekspert	100%	Ei teostata jooksva menetlusena, vaid vastavalt kontrolliplaanile	Vastavalt kontrolliplaanile

Ülaloleva Tabel 1 juurde kuulub põhimõte, kui riigihanke raames tehtavate kulutuste abikõlblik maksumus projektis jääb alla STS § 28 lõikes 3 sätestatud riigihanke eeldatava maksumuse piirmäära, riigihanget ei kontrollita. RHS § 27 lg 1 kohaselt osadeks jaotatud riigihanke puhul lähtutakse STS § 28 lõikes 3 sätestatud riigihanke eeldatava maksumuse käibemaksuta piirmäära arvestamisel kogu riigihanke maksumusest, mitte ühe osa lepingu maksumusest. Kohustus on 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. Kui vaatamata hanke eeldatavale maksumusele on hankija viinud läbi rangema hankemenetluse, kontrollitakse seda vastava hankele kohalduvatele nõuetele kontrollilehe alusel hankeeksperti poolt. Ostud alla lihthanke piirmäära (RHS § 3), sh toetuse saaja ost, ning raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimisel tuleb hinnata kulude summeerimise vajadust lähtuvalt kulu tegemise eesmärgist.

⁴² Enne MT väljamaksmisele saatmist peab II tasandi kontroll olema teostatud rahvusvahelisest piirmäärast hangetel juhul, kui hankelepingu summa ületab rahvusvahelise hankemenetluse piirmäära. Alla vastava summa piirmäära rahvusvahelised hanked kontrollib järelevalve ekspert vastavalt talituse kontrolliplaanile, mis ei ole jooksva MT menetluse osa.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 160/189

Täiendavalt rakendatakse riigihangete kontrolli ulatuses erisusi Eesti Töötukassa TATi-des „Tööturuteenuste osutamine töövõimereformi sihtrühmale“ (SFOS nr 2014-2020.3.01.001.01.15-0004) ja TAT-is „Tööturuteenuste osutamine tagamaks paremaid võimalusi hõives osalemiseks“ (SFOS nr 2014-2020.3.02.001.01.15-0001) ning Sotsiaalministeeriumi TAT-is „Puudega laste tugiteenuste arendamine ja pakkumine ning töö- ja pereelu ühildamise soodustamine“ (SFOS nr 2014-2020.2.01.001.01.15-0001). Vastavad erisused on määratud TPK Lisas 4.

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 piirmäärani vastavalt MT valimi meetodikale.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1. Hankedokumentide eelnõustamine				
1.1	Taotleja/toetuse saaja	Esitab SFOS-i postkasti kaudu hankedokumentid.	Vastavalt vajadusele	Hanke-dokumentid
1.2	Projekti koordinaator	Koordinaator edastab hangete valdkonna juhile tööülesande SFOS töölaua kaudu, määrates juhi projekti omanikuks.	Vastavalt dokumentide laekumisele	Tööülesanne SFOS-s
1.3	Hangete valdkonna juht	Edastab saabunud tööülesande SFOSis vastavale hankeeksperdile.	Vastavalt dokumentide laekumisele	Tööülesanne SFOS-s
1.4	Hankeekspert (eelnõustaja)	Vaatab hankedokumentid üle ja koostab soovitusliku hinnangu esitatud dokumentidele.	Üldjuhul 5 tp jooksul dokumentide saamisest; lisandub vastamiseks määratud tähtaeg	Kiri SFOS-s
1.5	Hankeekspert	Edastab hinnangu ja/või tähelepanekute toetuse saajale SFOSi kaudu. Kontroll-lehte ei täideta.		
1.6	Hankeekspert	Kui kontroll ja/või tähelepanekute edastamine eeldab RM RRO-ga kontakteerumist, suhtleb RM RRO-ga ja teavitab projekti koordinaatorit ja taotlejat/toetuse saajat tähtaja võimalikust pikenemisest.		
1.5	Hankeekspert	Eelnõustamise toimingute lõpetamisel suunab tööülesande SFOS-s tagasi projekti koordinaatorile.		Tööülesanne SFOS-s
2. Riigihangete kontroll, sh MT raames				
2.1	Toetuse saaja	Sisestab hanke SFOS-i. Kui tegemist ei ole e-menetlusega, siis	Hiljemalt hankega	Kanne SFOS-s

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 161/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		edastab hankega seotud dokumendid.	seotud kulude esitamisel MTs	
2.2	Projekti koordinaator	Veendub, et kontrollitav hange on lisatud SFOSi hangete ja lepingute moodulisse. Kui tegemist ei ole e-menetlusega veendub, et kõik vajalikud dokumendid on kättesaadavad.	Koheselt, hiljemalt MT menetluse algatamisel	Kanne SFOS-s, kiri SFOS-s
2.3	Projekti koordinaator	Suunab SFOS-s töölaua kaudu hangete valdkonna juhile hanke ekspertiisi lähtudes punktis 3.2.2 <i>Riigihangete kontrolli protsess</i> toodud kontrollipõhimõtetest (sh Tabel 1). Edastab hankelepingu muudatused ja tellija reservi kasutamise info kontrolli jooksvalt vastavalt nende esitamisele, kuid vähemalt lõppmakse menetlemisel. Hanke korduval kontrollimisel (hankelepingu muudatuse ja tellija reservi kasutamise korral) suunab hanke varasemalt kontrollitud hankeeksperdile (menetlus jätkub vastavalt alapunkt 2.5) ja lisab vajadusel tööülesande suunamise kirjeldusse kontrolliobjekti täpsema info.	Koheselt, hiljemalt MT menetluse algatamisel	Kanne SFOS-s, kiri SFOS-s, tööülesande SFOS-s
2.4	Hangete valdkonna juht	Suunab hanke SFOS-i kaudu edasi vastavale hankeeksperdile.	Tööülesande saabumisel 1 tp jooksul	Tööülesanne SFOS-s
2.5	Hankeekspert	Kui hange korraldatakse RHR-s e-menetlusena, küsib hankele vaatlejaõigused. Kui hankele kohaldub ka II tasandi kontroll, küsib vaatleja õigused ka järelevalve ekspertidele. Kontrollib riigihankega seotud dokumente, sh hankelepingu muudatusi ja tellija reservi kasutamist kontroll-lehe alusel	10 tp jooksul vaatleja õiguste saamisest, lisandub hankijale ja/või teistele osapooltele määratud päringute	Kontroll-leht, kiri SFOS-s

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 162/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		(KAMINa riigihangete kontrollleht või TPK lisa 8 ⁴³). Vajadusel konsulteerib RM RROga, juristi, järelevalve eksperdi või muu asjaomase osapoolega.	vastamise tähtaeg	
2.6	Hankeekspert	Puuduste korral koostab teate ja edastab TS-ile teate täiendavate selgituste ja dokumentide saamiseks.		Kiri SFOS-s
2.7	Hankeekspert	Veendudes riigihanke läbiviimise reeglikohasuses sisestab kontrolllehe SFOS-i.		Kontroll-leht SFOS-s
2.8	Hankeekspert	Kui tuvastab rikkumise, teeb kontroll-lehele märkuse, sisestab hanke kontrolli finantsmõjuga tähelepaneku SFOS-i. Menetlus jätkub nõuetele mittevastavuse protsessile ptk 3.3 kohaselt. .		Kontroll-leht, kanne SFOS-s
2.9	Hankeekspert	Suunab kontrollitoimingu lõpetamisel tööülesande: <ul style="list-style-type: none"> • Projekti koordinaatorile, kui hankele ei kohaldata jooksvat II tasandi kontrolli. Kui eelnevas alapunktis on tuvastatud rikkumine, lisab teavituse tööülesande kommentaaridesse; • TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale kui hankele kohaldub II tasandi kontroll. 		Tööülesanne SFOS-s
2.10	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Tööülesande saabumisel suunab hanke II tasandi kontrollijale.	Tööülesande saabumisel 1 tp jooksul	Tööülesanne SFOS-s
2.11	Järelevalve ekspert (hangete II tasandi kontrollija)	Kontrollib riigihankega seotud dokumente, sh hankelepingu muudatusi ja tellija reservi kasutamist vastavalt hangete TPK lisa 1 kontroll-lehele ja antud punkti 3.2.2 <i>Riigihangete</i>	10 tp jooksul tööülesande saamisest, lisandub hankijale ja/või	Kontroll-leht

⁴³ Kuni 31.08.2017 kehtinud RHSi alusel läbiviidud hangete kontrollimisel

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 163/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		<i>kontrolli protsess</i> kontrollipõhimõtetele.	teistele osapooltele määratud päringute vastamise tähtaeg	
2.1 2	Järelevalve ekspert	Puuduste korral koostab teate ja edastab TS-ile teate täiendavate selgituste saamiseks. Vajadusel suhtleb enne väljastamist I tasandi kontrollijaga.		Kiri SFOS-s
2.1 3	Järelevalve ekspert	Veendudes riigihanke läbiviimise reeglikohasuses sisestab kontroll-lehe SFOS-i.		Kontroll-leht SFOS-s
2.1 4	Järelevalve ekspert	Kui tuvastab rikkumise, teeb kontroll-lehele märkuse ja menetlus jätkub nõuetele mittevastavuse protsessile TPK ptk 3.3 kohaselt.		Kontroll-leht
2.1 5	Järelevalve ekspert	Suunab kontrollitoimingu lõpetamisel tööülesande projekti koordinaatorile.		Tööülesanne SFOS-s
2.1 6	Projekti koordinaator	Tööülesande saabumisel jätkab menetlust vastavalt punktile 3.2.1 <i>Maksetaotluse menetlemise protsess.</i>	Vastavalt maksetaotluse menetlemise tähtajale	-

3.2.3. Tegevuste kohapealse kontrolli protsess

Tööprotsess kirjeldab kohapealsete kontrollide teostamist ning eristab eelipaikvaatluste läbiviimist, mis teostatakse vajaduse korral taotluse menetlemise etapis. Eelipaikvaatluste vajadus ja maht kujuneb RTK kaalutlusel, arvestades meetme tegevust (kes on taotlejad, millist laadi tegevusi toetatakse jms) ning eelipaikvaatlust viib üldjuhul läbi projekti koordinaator või teenuse koordinaator, kaasates vajadusel eelipaikvaatlusele eksperdid (nt ehitusekspert). Eelipaikvaatlust viiakse läbi enne taotluse rahuldumise fikseerimaks kohapealne olukord (vajadusel dokumendi koopiad, fotod jms). Eelipaikvaatluse läbiviimisel fikseeritakse tulemused (TPK lisa 9 „Eelipaikvaatluse protokoll“) ja sisestatakse need SFOSi.

Kohapealses kontrollis, mis ei ole eelipaikvaatlus, osaleb üldjuhul vähemalt kaks läbiviijat – alati TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve ekspert, kes on kohapealse kontrolli eest vastutajaks. Kokkuleppel TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhiga võib erandjuhtudel kontrolli teostada järelevalve ekspert üksinda (nt kui on etteteatamata kohapealne kontroll olukorra fikseerimiseks ja kui kontrolli läbiviijal on võimalik teha kohapeal tõendavad fotod), lisades põhjenduse kohapealse kontrolli akti märkuste lahtrisse. Projekti eest vastutaval projekti koordinaatoril või teenuse koordinaatoril on alati õigus osaleda kohapealses kontrollis, sh täita järelevalve eksperdi kõrval teise läbiviija rolli. Vajadusel kaasatakse kontrolli eksperdid (nt ehitusekspert, hankeekspert, sisuekspert vm).

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 164/189

Kui tegevuste kohapealsete kontrollide või järelkontrollide kontrollipaani sattunud projekti on võimalik kontrollida ilma kohapeal käimata, võib kontrolli teostada *desk-based* meetodil, koondades kontrolliakti kõrvale vajalikud tõendusdokumendid. Kui desk-based meetodil kontrollimisel tekib kahtlus, et projektis võib esineda nõuetele mittevastavuse olukord, tuleb teostada projektis täiendavalt ka kohapealne kontroll.

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/teenuse koordinaator	Teavitab toetuse taotlejat aja ja koha eelpaikvaatluse teostamiseks, vajadusel kaasab asjakohaseid isikuid.	Vastavalt vajadusele	E-kiri või kiri SFOS-s
1.2	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator	Teostab eelpaikvaatluse. Vajadusel kaasab järelevalve eksperdi või ehituseksperdi. Vajadusel võib eelpaikvaatluse teostamine olla tellitud eksperdilt. Sellisel juhul on välise eksperdiga eelnevalt sõlmitud TRO OJ allkirjaga eksperdileping ja kokkulepitud eelpaikvaatluse läbiviimise ja tulemuse fikseerimise viis.	Vastavalt kokkulepitud kuupäevale	Kohapealne eelpaikvaatlus
1.3	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator	Vormistab eelpaikvaatluse akti (TPK lisa 9), vajadusel kooskõlastab eelpaikvaatlusel osalenutega. Allkirjastab akti, sisestab akti SFOS-i ja saadab infoks TRO TJ-le. Kui eelpaikvaatluse on läbi viinud ekspert fikseerides tulemus kokkulepitud viisil, võtab eelpaikvaatluse tulemuse vastu.	3 tp jooksul eelpaikvaatluse läbiviimist	Eelpaikvaatluse akt, kanne SFOS-s
2. Tegevuste kohapealsete kontrollide, sh järelkontrolli valimi moodustamine, tööplaan koostamine ja selle täitmise jälgimine				
2.1	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse riskiekspert	Koostab projektide tegevuste kohapealsete kontrollide plaani vastavalt riskihindamisele (Lisa 10 Kohapealse kontrolli valimi moodustamise meetodika).	Kord poolaastas, 15. märtsiks (periood märts-	Kohapealsete kontrollide plaan ja moodustatud valim

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 165/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
	(edaspidi riskiekspert)	Enne plaani konsulteerib projekti koordinaatorite ja/või TRO TJ-ga.	august) ja 15. septembriks (periood september-veebuar)	
2.2	Riskiekspert	Edastab kohapealsete kontrollide plaani kinnitamiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-le.	1 tp jooksul	Tööülesanne suunatud
2.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Kinnitab kohapealsete kontrollide plaani infosüsteemis ja määrab kontrollide teostamise eest vastutavad järelevalve eksperdid.	3 tp jooksul	Kohapealsete kontrollide plaan kinnitatud
2.4	Riskiekspert	Teavitab kohapealsete kontrollide plaani kinnitamisest TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve eksperte, TRO OJ ja TJ-e. Vajadusel teavitab vastavalt kokkulepetele meetme eest vastutavat RA-d.	5 tp jooksul	E-kiri
2.5	TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Erakorralise kohapealse kontrolli korral annab riskiekspertidele ülesande plaani täiendamiseks ja määrab kontrolli teostamise eest vastutava järelevalve eksperdi.	3 tp	Tööülesanne suunatud
2.5	Riskiekspert	Jälgib jooksvalt plaani ajakava täitmist. Vajadusel täiendab plaani või algatab põhjendatud juhul tööplaani muutmise (nt paikvaadeldavaid tegevusi ei toimu, läbiviimine on plaani perioodil ebamõistlik, projektis teostatakse audit vms põhjendatud olukord).	Jooksvalt	Vajadusel täiendatud/ muudetud kohapealsete kontrollide plaan
3. Tegevuste kohapealse kontrolli läbiviimine				
3.1	Järelevalve ekspert	Teavitab kontrollitavat kohapealse kontrolli läbiviimisest e-kirja või SFOSi vahendusel ja lepib kokku kontrolli aja ning koha. Etteteavitamata kontrolli korral üldjuhul teavitamist ei toimu või teavitatakse väga lühikese etteteatamise ajaga. Kaasab üldjuhul kontrolli aja ja koha kokku leppimise ja kohapealse kontrolli teostamise projekti	Vähemalt 5 tp enne kontrolli teostamist (va etteteatamata kontroll)	E-kiri, kiri SFOS-s

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 166/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		koordinaatori/ teenuse koordinaatori. Vajadusel kaasab kontrolli teostamise eksperdi.		
3.2	Järelevalve ekspert	Valmistab enne kohapealsesse kontrolli minemist kontrolli ette, kaasab ettevalmistamisse kontrollis osalevad töötajad, sh edastab vajadusel projekti koordinaatorile ja/või kontrollis osalejatele ettevalmistamisel tekkivad küsimused ja/või korraldab koosoleku tekkinud küsimuste lahendamiseks. Vajadusel eeltäidab kontrollakti, mis on aluseks kontrolli teostamisel.	Enne kontrolli läbiviimist, hiljemalt kohapealsele kontrollile eelneval tp-l	Eeltäidetud kontrollakt, vajadusel koosoleku memo
3.3	Projekti koordinaator/ teenuse koordinaator	Osaleb kohapealse kontrolli ettevalmistamisel ja teostamisel. Aitab kaasa järelevalve eksperdil tekkinud küsimuste lahendamisele.	Jooksvalt vastavalt vajadusele	
3.4	Järelevalve ekspert	Vastutab kohapealse kontrolli teostamise eest. Fikseerib tuvastatud asjaolud kirjalikult kontrollaktis. Allkirjastab kontrollakti ning küsib allkirja teiste läbiviija(te) ning toetuse saaja esindaja poolt (olemasolu ja nõusoleku korral).	Kohapealse kontrolli teostamise päeval	Kohapealse kontrolli osalejate poolt allkirjastatud akt (digitaalne või paberil).
3.5	Kohapealse kontrollis osaleja (projekti koordinaator/ teenuse koordinaator/ ekspert)	Allkirjastab kontrollakti.		
3.6	Järelevalve ekspert	Kui kontrolli käigus tuvastatakse nõuetele mittevastav olukord ja puuduste kõrvaldamine on võimalik, määrab kontrollaktis kontrollitavale tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.	Üldjuhul 10tp, mida põhjendatud juhtudel on võimalik pikendada	Kontrollaktis on määratud tähtaeg
3.7	Järelevalve ekspert	Kui nõuetele mittevastavust ei ole võimalik kõrvaldada muul moel kui ettekirjutuse või finantskorrektsiooniga, jätkub menetlus nõuetele mittevastavuse protsessile ptk 3.3 kohaselt.		

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 167/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
3.8	Järelevalve ekspert	Edastab täidetud ja allkirjastatud akti suunamisega TAO riskijuhtumise ja järelevalve TJ-le kinnitamiseks, teadmiseks järelevalve riskieksperdile.	1 tp jooksul peale kohapealse kontrolli teostamist. Kui tegemist on rohkem kui ühepäevase koha-pealsete kontrollide läbiviimise perioodiga, siis esimesel võimalusel	Kohapealse kontrolli akt on kinnitamiseks saadetud
3.9	TAO riskijuhtumise ja järelevalve TJ	Vaatab akti üle, kinnitab selle ja tagastab kontrolli teostajale edasiste toimingute teostamiseks. Kui kohapealse kontrolli raames tuvastati puudus, mis eeldab mittevastavusmenetluse alustamist ja kontrolli teostaja mittevastavusmenetlusega ei tegele, edastab juhtumi menetlemiseks teisele järelevalve eksperdile.	3 tp jooksul peale akti saamist	Kinnitatud akt, vajadusel suunamine teisele järelevalve eksperdile
3.1 0	Järelevalve ekspert	Sisestab kontrolli tulemused koos kontrollakti ja lisadokumentidega SFOSi.	2 tp jooksul peale akti kinnitamist	Kanded SFOSis
3.1 1	Järelevalve ekspert	Edastab kontrollakti kontrollitavale. Teavitab vastutavat projekti koordinaatorit/ teenuse koordinaatorit ning vastava valdkonna TRO TJ.		Teavitus saadetud
3.1 2	Järelevalve ekspert	Kui kontrolli tulemusel anti kontrollitavale puuduste kõrvaldamiseks tähtaeg, jälgib puuduste kõrvaldamise tähtaega. Vajadusel saadab kontrollitavale meeldetuletuse. Kui kontrollitav ei täida määratud järelevalvetegevusi ja kui tegemist on nõutele mittevastavusega, jätkub menetlus	Vastavalt määratud tähtajale	Kanded SFOSis

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 168/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijälg
		nõuetle mittevastavuse protsessile ptk 3.3 kohaselt.		
3.1 3	Järelevalve ekspert	Teeb märke kohapealse kontrolli plaanis kontrolli teostamise kohta/lõpetab tööülesande. Puudustega kohapealse kontrolli korral edastab peale puuduste kõrvaldamist toetuse saajale teate menetluse lõpetamisest.	2 tp jooksul kontrolli teostamisest /puuduste kõrvaldamisest	Kanne kontrolli plaanis, vajadusel teavituse toetuse saajale
3.1 4	Riskiekspert	Analüüsib kohapealsete kontrollide tulemusi ja otsustab täiendavate kohapealsete kontrollide vajaduse. Vajadusel teeb ettepanekuid muude RÜ kontrollide tõhustamiseks. Edastab kontrollide analüüsi kokkuvõtte ja ettepanekud muudatusteks TAO riskijuhtumise ja järelevalve TJ-le kinnitamiseks.	Kord poolaastas, 15. septembriks (periood märts-august) ja 15. märtsiks (periood september-vebruar)	Kontrollide analüüs
3.1 5	TAO riskijuhtumise ja järelevalve TJ	Kinnitab kontrollide analüüsi kokkuvõtte ja otsustab koostöös riskieksperti ning teiste seotud TJ-de ja TRO OJ-ga muudatusvajadused. Vajadusel muuta TPK-d edastab info TPK koostajatele muudatuste sisseviimisega alustamiseks.	5 tp jooksul analüüsi saamisest	Kinnitatud analüüs, muudatuste memo.

3.2.4 Projekti aruannete 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	Toetuse saaja	Esitab vahe- või lõpparuande vastavalt seatud tähtaegadele.	Vastavalt tingimustele	Aruanne SFOS-s
1.2	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator	Kui toetuse saaja ei ole vahe- või lõpparuannet tähtaegselt esitanud, saadab meeldetuletuse.	5 tp tähtajast	Kiri SFOS-s
1.3	Projekti koordinaator/	Kui toetuse saaja ei esita meeldetuletuse järgselt vahe- või	Vastavalt vajadusele	-

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 169/189

	teenuse koordinaator	lõpparuannet, hindab vajadust algatada ettekirjutuse koostamise protsess vastavalt TPK ptk 3.3 alapunktile 1 <i>Ettekirjutuse tegemise ja täitmise kontrollimine.</i>		
1.4	Projekti koordinaator/ teenuse koordinaator	Vahe- või lõpparuande esitamisel kontrollib aruande vormikohasust ning esitatud andmete õigsust ja täielikkust vastavalt TAT-is, otsuses/lepingus sätestatud tingimustele ⁴⁴ seirearuande kontrolllehe alusel. Veendub projekti näitajate saavutustaseme tõendatuses, usaldusväärsuses ja vastavuses näitaja metoodikale. Hindab vajadust erakorraliseks kohapealseks kontrolliks vastavalt p 3.2.3 <i>Tegevuste kohapealse kontrolli protsess</i> alapunkt 2.5.	Üldjuhul 15 tp jooksul aruande saamisest või vastavalt TAT tingimustele	Kontroll-leht
1.5	Projekti koordinaator/ teenuse koordinaator	Kui seirearuandes esineb puudusi või täpsustamist vajavaid asjaolusid ⁴⁵ , koostab puuduste kõrvaldamise teate ja edastab selle toetuse saajale koos tähtajaga.	10 tp, lisandub vastamiseks määratud tähtaeg üldjuhul kuni 10 tp	Täiendatud kontroll-leht, kiri SFOS-s
1.6	Projekti koordinaator/ teenuse koordinaator	Kui TATis on ette nähtud, teavitab vajadusel tuvastatud puudustest RA-d.	3 tp jooksul	E-kiri
1.7	Projekti koordinaator/ teenuse koordinaator	Kui puudus ei ole kõrvaldatav või kui selgitused ei ole piisavad, teeb märkuse kontroll-lehele. Menetlus jätkub nõuetele mittevastavuse protsessile ptk 3.3 kohaselt.	Vastavalt alapunktis 1.4 toodud tähtaegadele	Täiendatud kontroll-leht
1.8	Projekti koordinaator/ teenuse koordinaator	Kui TAT näeb ette aruande kooskõlastamist, hindamist juhtkomisjoni või muu institutsiooni poolt, siis: <ul style="list-style-type: none"> • Edastab aruande kooskõlastamist/ hindamist läbiviivale institutsioonile; 	Vastavalt TAT tähtaegadele	E-kiri

⁴⁴ Seirearuandluse tähtajad 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.

⁴⁵ Meetme tegevuses nr 5.2.1 „Laenude, tagatiste ja eksporditehingute kindlustuse väljastamine“ lisab vajadusel RA kommentaarid/märkused.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 170/189

		<ul style="list-style-type: none"> • Teostab vajalikud toimingud vastavalt TATile ja kokkulepitud protseduuridele; • Täiendab kontroll-lehte viitega toimingule. <p>Kui TATile kohaldub, suunab SFOS-s aruande kooskõlastamiseks teenuse koordinaatorile/TJ-le.</p>		
1.9	Teenuse koordinaator/TJ	Kui kooskõlastajal täiendusi ei ole, suunab aruande tagasi aruande menetlejale. Kui aruanne vajab täiendamist, toimub protsess vastavalt alapunktile 1.4.	3 tp	Tööülesanne SFOS-s
1.10	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator	Veendudes aruande kvaliteedis kinnitab kontroll-lehe, sisestab kontroll-lehe SFOS-i ja valib aruande seisundiks „Kinnitatud“.	Vastavalt alapunktis 1.4 toodud tähtaegadele	Kinnitatud kontroll-leht
1.11	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator	Kui väljamakse eelduseks on aruande kinnitamine, jätkab menetlust vastavalt TPK punktile 3.2.1.3 <i>Maksetaotluse ja ettemakse aruande menetlemise protsess</i> .	Koheselt aruande kinnitamisest	MT kontroll-leht
1.12	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator	Kui TAT näeb ette, teavitab RA-d aruande kinnitamisest või edastab kinnitatud lõpparuande RA-le.	5 tp jooksul kinnitamisest	E-kiri
2. Eesmärkide ja tulemuste saavutamise kontroll järelaruannetes				
2.1	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator	Kui projektis on nõutud järelaruanne, saadab õigeaegselt toetuse saajale meeldetuletuse järelaruande tähtaegseks esitamiseks.	Vähemalt 1 kuu enne järelaruande esitamise tähtaega	Kiri SFOS-s
2.2	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator	Lisab SFOS-i väliselt esitatud järelaruande SFOS-i. Kontrollib esitatud andmete õigsust ja täielikkust vastavalt TAT-is või, otsuses/ lepingus sätestatud tingimustele.	Vastavalt TAT-s toodud tähtaegadele	Kanne SFOS-s; kontroll-leht
2.3	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator	Kui järelaruandes esineb puudusi või täpsustamist vajavaid asjaolusid, teavitab toetuse saajat puudustest või küsimustest ning määrab puuduste kõrvaldamise või täiendava informatsiooni esitamise tähtaja. Kui puudus ei ole kõrvaldatav jätkub protsess nõuetele mittevastavuse protsessile ptk 3.3 kohaselt.	10 tp, lisandub vastamiseks määratud tähtaeg üldjuhul kuni 10 tp	Täiendatud kontroll-leht; kiri SFOS-s

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 171/189

2.4	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator	Kui järelaruandega esitatakse näitajate uuendatud saavutustase, veendub andmete õigsuses. Korrigeerib infosüsteemis lõpparuandes toodud näitajate saavutustaset ja lisab näitaja märkustesse andmete korrigeerimise põhjenduse.	-	Kanne SFOS-s
2.5	Projekti koordinaator/teenuse koordinaator	Veendudes aruande kvaliteedis täidab kontroll-lehe ja lisab SFOS-i.	Vastavalt TAT-s toodud tähtaegadele	Kanne SFOS-s; kontroll-leht

3.2.5 ESF andmekorje protsess ja seireandmete koondamine

ESF andmekorje sisendtabelite registreerimiseks on RTK DHS-s piiratud ligipääsuga dokumendisari ning piiratud ligipääsuga kaust serverikettal. Ligipääsu õigus on antud andmete töötleja(te)le (infospetsialist ja projekti koordinaator), vastava TRO talituse juhatajale ja TRO osakonna juhatajale. Põhjendatud juhtudel laiendatud õiguste andmise korraldab TRO osakonna juhataja. ESF andmekorje sisendtabelid esitatakse toetuse saaja poolt vajadusel krüpteeritult (eriliigilised andmed) tavapäraselt e-kirja teel, v.a Töötukassa, kes edastab tabeli enda andmevahetuskeskkonna kaudu.

RTK teeb vastavalt vajadusele toetuse taotlejatele ja toetuse saajatele ESF andmekorje infopäevi, mille raames tutvustatakse toetusega kaasnevaid nõudeid andmekorjele ja andmete koondamisele.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1. ESF andmekorje protsess				
1.1	Infospetsialist	Saadab toetuse saajale andmete õigeaegseks esitamiseks meeldetuletuse ja lisab juurde antud meetmele koostatud andmekorje lühijuhendi. Vajadusel nõustab toetuse saajat andmekorje tabelite täitmisel ja esitamisel.	Vähemalt 1 kuu enne tähtaega.	E-kiri DHS-s
1.2	Toetuse saaja	Esitab andmekorje tabelid e-kirjaga, vajadusel krüpteeritud kujul. Töötukassa esitab krüpteeritud sisendtabelid enda andmevahetuskeskkonna kaudu.	Kord kvartalis	Sisendtabel

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 172/189

1.3	Andmefaili saaja	Kui on vajalik ja andmefaili saajal on õigus fail dekrüpteerida, dekrüpteerib ja lisab failid piiratud juurdepääsuga serverikettale. Kui andmefaili saaja ei ole infospetsialist, teavitab infospetsialisti sisendtabeli esitamisest.	1 tp jooksul faili saamisest	Dekrüpteeritud sisendtabel piiratud ligipääsuga serverikettal; e-kiri
1.4	Infospetsialist	Registreerib andmekorje sisendtabeli DHS-i piiratud ligipääsuga ESF andmekorje dokumendisarja.	1 tp jooksul faili saamisest	Registreeritud dokument DHS-s
1.5	Infospetsialist/projekti koordinaator	Kontrollib sisendtabelite andmekvaliteeti. Veendub, et tabelis on kõik lahtrid täidetud ja korrektsed. Üldjuhul kontrollib projekti koordinaator andmete sisulist ja infospetsialist tehnilist õigsust.	3 tp jooksul	Kontrollitud sisendtabelid
1.6	Infospetsialist/projekti koordinaator	Kui andmetes esineb puudusi, koostab puuduste kõrvaldamise teate ja edastab selle toetuse saajale koos kõrvaldamise tähtajaga.	3 tp jooksul, lisandub vastamiseks määratud tähtaeg	E-kiri DHS-s, täiendatud sisendtabeli fail DHS-i registreeritud
1.7	Infospetsialist/projekti koordinaator	Kui puuduste kõrvaldamine eeldab sisendtabeli tagastamist toetuse saajale, vajadusel krüpteerib tabeli serverikettal ja edastab tabeli krüpteerituna.		
1.8	Infospetsialist/projekti koordinaator	Järelepäringu korral registreerib vastava kirjavahetuse DHS-i piiratud ligipääsuga ESF andmekorje dokumendisarja. Menetlus jätkub alapunkti 1.4 kohaselt.	1 tp jooksul vastuse saabumisest	Dokument registreeritud
1.9	Infospetsialist	Koondab ja valmistab Statistikaametile esitamiseks ette kontrollitud tabelid. Teisendab Excelis esitatud andmed CVS faili.	Hiljemalt 2 tp enne aruande esitamise tähtaega Statistikaametile	Ettevalmistatud ja esitatud sisendtabelid
1.10	Infospetsialist	Laadib ja edastab CSV koondfaili elektroonilise andmeedastuskanali eSTAT kaudu Statistikaametile. Laiendatud sisendtabeli edastab samuti eSTAT kaudu Statistikaametile.	Vastavalt andmekorje tähtaegadele	Tabel õigeaegselt esitatud
1.11	Infospetsialist	Kui Statistikaamet küsib täpsustusi, teostab vajalikud järeltegevused. Vajadusel võtab toetuse saajaga täpsustamiseks ühendust.	Vastavalt vajadusele	E-kiri DHS-s
2. Rakenduskava elluviimise seirearuandes andmete koondamine				
2.1	TJ/ Teenuse koordinaator	Kui RA esitab vastava päringu, koondab enda vastustusvaldkonnas	Vastavalt vajadusele	E-kiri

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 173/189

	/ TJ määratud isik	olevate meetmete ja projektide andmed ja edastab RA-le vastava ülevaate		
2.2	TJ/ teenuse koordinaator / TJ määratud isik	Kui RA/RM RO esitab vastava päringu, koondab ERFi prioriteetsetest suundades 4 ja 5 abi saanud ettevõtete andmed vastavalt seirejuhendis toodud tabelile ning edastab RA-le või kokkuleppeliselt otse RM RO-le (teavitab andmete edastamisest ka RA-d).	Vastavalt seirearuande koostamise ajakavale	E-kiri
2.3	TJ/ teenuse koordinaator /TJ määratud isik	Kui RA/RM RO saadab rakenduskava seirearuande andmed kontrollimiseks, teostab vastavad kontrollitoimingud.	Vastavalt seirearuande koostamise ajakavale	E-kiri

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 kinnitatud kontrolliplaanile, milles on arvesse võetud meetmete riskihindamise tulemusi. Tegevuste järelkontrolli läbiviimiseks ja tulemuste fikseerimiseks kasutatakse järelkontrolli protokoll (TPK lisa 14).

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 II osa punkti 2.2.1 *SV korraldusastutuse järelevalve protsess delegeeritud ülesannete üle ja Norra/EMP riikliku kontaktastutuse järelevalve protsess* alapunktis 2.5.

3.2.7. 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 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 RARis taotluse menetluses ja väljamaksete teostamisel on toodud punktides 3.1.2 *Toetuste menetlemise protsess avatud taotlemisega rakendusskeemis* kuni 3.1.4 *Otsustusprotsess* ja punktis 3.2.1. *Maksetaotluse menetlemise protsess*. TAO riigiabi jurist nõustab vajadusel projekti koordinaatorit projekti elluviimise jooksul.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 174/189

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.	Vastavalt teenuse koordinaatori ja riskieksperdiga	Memo
1.3	TAO riigiabi jurist	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. Allkirjastab memo.	kokkulepitud ajakavale	Täiendatud ja allkirjastatud memo
1.4	TAO riigiabi jurist	Edastab allkirjastatud memo teenuse koordinaatorile, TRO TJ, TAO järelevalve riskieksperdile ja TAO ärianalüütikule.		E-kiri
1.5	Teenuse koordinaator	Tutvub memoga ja salvestab selle TRO meetmepõhisesse serveriketta kausta.	3 tp jooksul memo saamisest	Dokument serverikettal
1.6	Teenuse koordinaator	Edastab memo toetuskeemiga seotud projekti koordinaatoritele tutvumiseks.	1 tp	E-kiri
1.7	Teenuse koordinaator	Lisab koostöös TAO ärianalüütikuga asjakohased kontroll-küsimused vastavusnõuete ja maksetaotluse kontroll-lehtedele. Vajadusel konsulteerib TAO riigiabi juristiga.	Enne taotlemise avanemist	Täiendatud kontroll-lehe vorm
1.8	Teenuse koordinaator	Meetme elluviimise käigus hindab vajadust meetme riskide kaardistuse muutmiseks ja ümberhindamise algatamist vastavalt alapunktile 1.1.	Vastavalt vajadusele	e-kiri

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 175/189

2. Riigiabi analüüs toetuse andmisel ja toetuse andmise otsuse muutmisel				
2.1	Projekti koordinaator	Teostab vastavalt taotleja ja taotluse vastavusnõuete kontrolli TPK punkt 3.1 Toetuste taotlemisega seotud protsess. Kui projekti tegevused vastavad TAO riigiabi juristi koostatud memos toodud tingimustele ja veendub, et projektis riigiabi ei esine, teeb vastava märke kontroll-lehele ja lisab märkustesse viite juristi koostatud memole.	Vastavalt TAT tähtaegadele	Täidetud kontroll-leht
2.2	Projekti koordinaator	Kui projekti tegevused ei vasta memos toodud tingimustele või kahtleb hinnangu andmises, saadab projekti andmed TAO riigiabi juristile riigiabi esinemise detailanalüüsi koostamiseks.		Täiendatud kontroll-leht, e-kiri
2.3	TAO riigiabi jurist	Analüüsib projekti eesmärki, tegevusi ja planeeritud kulude vastavust riigiabi andmise tingimustele ja abiliigi nõuetele.	10 tp	Täidetud kontroll-leht
2.4	TAO riigiabi jurist	Vajadusel konsulteerib projekti koordinaatori, RM RROga ja TAO riigiabi eksperdiga.		
2.5	TAO riigiabi jurist	Kui tuvastab riigiabi/VTA, vastab ettenähtud kontroll-küsimustele vastavalt RM RRO kontroll-lehele.		
2.6	TAO riigiabi jurist	Allkirjastab riigiabi/VTA kontroll-lehe ja edastab projekti koordinaatorile.		e-kiri
2.7	Projekti koordinaator	Tutvub juristi koostatud analüüsi ja järeldustega ning lisab juristi koostatud kontroll-lehe projekti juurde SFOS-i.	3 tp	Kontroll-leht SFOS-s
2.8	Projekti koordinaator	Vastavalt juristi koostatud analüüsile muudab vajadusel projekti andmeid ja/või eelarvet SFOS-s ning teavitab toetuse taotlejat riigiabi analüüsi tulemustest.	Vastavalt taotluse menetlemise tähtaegadele	Kanded SFOS-s
2.9	Projekti koordinaator	Toetuse rahuldamise otsuse muutmise avalduse korral analüüsib muutmise vastavust juristi koostatud dokumentidele. Vajadusel konsulteerib TAO riigiabi juristiga või algatab uuesti detailanalüüsi koostamise.	Vastavalt vajadusele ja TAT tähtaegadele	Täidetud kontroll-leht, kanded SFOS-s; muutmisotsus

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 176/189

3.3. NÕUETELE MITTEVASTAVUSE, SH ETTEKIRJUTUSE TEGEMISE JA FINANTSKORREKTSIOONIDE KOOSTAMISE PROTSESS

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

Nõuetele mittevastavuse haldusakt või selle eelnõu toimetatakse kätte üldjuhul elektroonselt infosüsteemi kaudu toetuse saaja poolt määratud e-posti aadressil. RTK peab olema veendunud, et toetuse saaja on haldusakti või selle eelnõu kätte saanud. Vajadusel palub RTK toetuse saajalt kättesaamise kohta kinnitust. Juhul kui kätte toimetamises on võimalik kahelda, edastab RTK 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 RTK, ühtlasi ei koosta RTK rikkumise tuvastamisel toetuse saajale finantskorrektsiooni otsust. Viimasest tulenevalt ei kohaldu käesoleva punkti alapunktist 3.1 alates, mis käsitleb finantskorrektsiooni menetlemise protsessi. EIFiga sõlmitud lepingu kontekstis on RTK-l kohustus saadud aruandluse ja muu info baasil hinnata lepingu elluviimise reeglitepärast, rikkumise kahtluse korral teavitada sellest MKMi ja koostab rikkumisaruande SFOSis ning jälgib kaasuse lahenduskäiku, fikseerides lõpptulemuse.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1. Ettekirjutuse tegemise ja täitmise kontrollimine				
1.1.	Teenuse koordinaator, projekti koordinaator, järelevalve ekspert ⁴⁶ (edaspidi ettekirjutuse koostaja)	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.	5 tp jooksul peale nõuetele mittevastavuse tuvastamist	Ettekirjutuse eelnõu, e-kiri
1.2	Ettekirjutuse koostaja	Ettekirjutuse koostamisel arvestab haldusmenetluse seaduses kirjeldatud menetlusosalise selgituste andmise ja ärakuulamise põhimõttega – saadab toetuse	1 tp jooksul, vastamiseks määratud tähtaeg üldjuhul 5 tp	kiri SFOS-s

⁴⁶ Tegevuste kohapealse kontrolli või järelkontrolli raames tuvastatud puuduste korral teostab vajalikud toimingud järelevalve ekspert

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 177/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		saajale ettekirjutuse eelnõu tagasiside saamiseks.		
1.3	Toetuse saaja	Esitab selgitused koos võimalike tõendusmaterjalidega.	5 tp	Kiri SFOS-s
1.4	Ettekirjutuse koostaja	Analüüsib esitatud selgitusi, vajadusel kaasab asjakohaseid eksperte, sh konsulteerib vajadusel järelevalve eksperdiga ⁴⁷ rikkumise asjaolude hindamiseks.	2 tp	e-kiri
1.5	Ettekirjutuse koostaja	Kui saadud selgitustele tuginedes langeb rikkumine ära, lõpetab menetluse ja teavitab sellest toetuse saajat.	1 tp	Kiri SFOS-s
1.6	Ettekirjutuse koostaja	Rikkumise puhul vajadusel täpsustab ettekirjutust ja edastab selle allkirjastamiseks TJ-ile.	1 tp	Täiendatud ettekirjutus
1.7	TJ	Allkirjastab ettekirjutuse.	2 tp	Kanne DHS-s
1.8	Ettekirjutuse koostaja	Edastab ettekirjutuse toetuse saajale SFOS-i kaudu, võimalusel teeb SFOS-s muud asjakohased kanded.	1 tp	Kiri ja kanded SFOS-s,
1.9	Ettekirjutuse koostaja	Kontrollib ettekirjutuste täitmist vastavalt seatud tähtaegadele. Võimalusel kannab info ettekirjutuse täitmise kohta SFOS-i, muul juhul säilitab info võrguketta kaustas.	Vastavalt ettekirjutuses määratud tähtaegadele	Kanne SFOS-s, dokument võrguketta kaustas
1.10	Ettekirjutuse koostaja	Ettekirjutuse tähtaegselt täitmata jätmisel määrab võimalusel uue tähtaja. 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).	Jooksvalt, vastavalt vajadusele	Kiri ja kanded SFOS-s
2. Rikkumise kahtluse tuvastamine ja järelevalvemenetluse algatamine				
2.1.	Teenuse koordinaator, projekti	Kui on tuvastatud rikkumise kahtlus, teavitab kahtluse avastaja tekkinud asjaoludest TJ ja projekti	Koheselt mittevastavuse	E-kiri, kiri SFOS-s

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	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 178/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
	koordinaator, TJ, hankeekspert, järelevalve ekspert, TAO riigiabi jurist	<p>eest vastutavat projekti koordinaatorit.</p> <p>Viib vajadusel läbi kohapealse tegevuste kontrolli ja esitab vajadusel toetuse saajale järelepäringu asjaolude täpsustamiseks. Konsulteerib järelevalve eksperdiga⁴⁸ otsustamaks järelevalve menetlemise algatamist. Vajadusel kaasab arutellu TAO juristi ja TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ.</p> <p>Kui arutelu tulemusel järeldusele, et nõuetele mittevastavus võib esineda, edastab info TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-le.</p>	kahtluse tuvastamisest	
2.2	Teenuse koordinaator, projekti koordinaator, TJ, hankeekspert, järelevalve ekspert, riskiekspert	<p>Kui rikkumise kahtlusel on pettuse kahtluse või kuriteo tunnused, siis teavitatakse e-kirjaga TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat.</p> <p>Kui e-kirja teel teavitamine pole juhtumi asjaolusid arvestades mõistlik või võimalik, kutsub rikkumise kahtluse tuvastaja või tema vahetu juht asjaolude selgitamiseks kokku koosoleku.</p>	Koheselt pettuse kahtluse tuvastamisest	E-kiri
2.3	TAO riigiabi jurist	Tuvastades TPK punktis 3.2.7 <i>Riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise protsessi</i> raames riigiabi analüüsi teostamisel rikkumise, edastab analüüsi TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-le finantskorrektsiooni menetlemisealgatamiseks vastavalt alapunktile 3.1.	Koheselt mittevastavuse kahtluse tuvastamisest	Riigiabi analüüs
2.4	TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Annab tööülesande konkreetsele järelevalve eksperdile.	2 tp jooksul info saamisest	Suunamine infosüsteemis/ e-kiri uurimisorganile

⁴⁸ Nõuetele mittevastavuse ja finantskorrektsiooni menetluse protsessis on viidatud TAO järelevalve talituse eksperdile, kes tegeleb rikkumiste analüüsi ja finantskorrektsiooni otsuse eelnõu koostamisega.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 179/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		Pettuse kahtluse või kuriteo tunnusega rikkumise korral teeb otsuse teavitada kuriteo või pettuse kahtlusest asjaomaseid uurimisorganeid (PPA jne).		
2.5	Järelevalve ekspert	Koostab järelevalvemenetluse algatuskirja, mille edastab toetuse saajale. Kui rikkumise kahtluse asjaolud on selged (nt arutatud varasemalt mittevastavuse tuvastajaga läbi) ja täiendav analüüs pole vajalik, alustab kohe finantskorrektsioonimenetluse (vastavalt alapunkt 3), teavitades sellest toetuse saajat.	2 tp jooksul tööülesande saamisest	E-kiri
2.6	Järelevalve ekspert	Analüüsib tuvastatud rikkumise kahtlust järelevalvemenetluse raames. Vajadusel kutsub kokku koosoleku, millel osalevad vastavalt vajadusele projekti koordinaator, teenuse koordinaator, TAO jurist (sh riigiabi korral TAO riigiabi jurist), TJ, arutamaks rikkumise kahtluse asjaolusid, finantskorrektsiooni võimaliku vajaduse ja suuruse üle. Vajadusel koostab koosoleku kohta memo.	Jooksvalt	E-kiri, memo, aruanne SFOS-s
2.7	Järelevalve ekspert	Küsib toetuse saajalt vajadusel täiendavat informatsiooni veendumaks kõigis rikkumise kahtlusega seotud asjaoludes ning tegevuste ja kulude võimalikus mitte-abikõlblikkuses.	Vastavalt vajadusele	Kiri SFOS-s
2.8	Toetuse saaja	Esitab selgitused koos võimalike tõendusmaterjalidega.	Tavapäraselt 10 tp jooksul päringu saamisest	Kiri SFOS-s, tõendusmaterjal
2.9	Järelevalve ekspert	Analüüsib esitatud selgitusi ning 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.	Vahetult pärast toetuse saaja vastust	Memo

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 180/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
2.10	Järelevalve ekspert	Edastab esmalt memo TAO juristile ja seejärel TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-le kooskõlastamiseks (menetlus antud punkti alapunkti 3.1.4 kohaselt). Lisab rikkumise kahtluse äralangemise memo SFOSi projekti üldiste dokumentide alla.		Memo SFOS-s
2.11	Järelevalve ekspert	Teavitab TRO TJ, projekti koordinaatorit.		E-kiri
2.12	Projekti koordinaator	Saadab ekspordilt teavituse rikkumise puudumise kohta, jätkab MT menetlemist ja vajadusel edastab välja maksmisele rikkumise kahtluse tõttu MT-st välja võetud summa.	3 tp jooksul teavitusest	Kanne SFOS-s
2.13	Järelevalve ekspert	Saadab teavituse järelevalvemenetluse lõpetamise kohta toetuse saajale.	3 tp jooksul pärast lõpetamisest	Kiri SFOS-s
3. Finantskorrektsoonimenetlus				
3.1 Finantskorrektsiooni otsuse (edaspidi FKO) koostamine või selle koostamata jätmine⁴⁹ ja eelarve vähendamine, v.a meetme tegevuses nr 5.2.2 „Varajase faasi fondifondi loomine riskikapitali pakkumiseks“ EIFiga sõlmitud rahastamislepingu raames				
3.1.1	Järelevalve ekspert	Kui toetuse saaja selgitused ei ole piisavad või selgitusi ei esitatud, avab SFOS-s rikkumise aruande. Vajadusel kutsub kokku koosoleku (vt alapunkt 2.6). Riigiabiga seotud rikkumise korral konsulteerib TAO riigiabi juristiga. Teavitab toetuse saajale, et algatatakse mittevastavuse menetlus ja ekspert alustab finantskorrektsiooni otsuse eelnõu koostamist.	Jooksvalt	Kanne SFOS-s; E-kiri
3.1.2	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse TJ	Kinnitab infosüsteemis rikkumisest teavitamise aruande.	2 tp jooksul	Kanne SFOS-s, e-kiri

⁴⁹ Vastavalt HMS § 5 lõikele 2 viiakse haldusmenetlus läbi eesmärgipäraselt ja efektiivselt ning võimalikult lihtsalt ja kiirelt. HMS § 35 lg 1 punktile 2 kohaselt algab menetlus haldusakti (finantskorrektsiooni otsuse) andmiseks, kui haldusorgan ehk otsustaja on menetlusosalist ehk toetuse saajat teavitanud menetluse algatamisest. Kui tagasinõudmise alused on tuvastatud kontrolli või auditi raames, kus järeltegevuste teostamiseks on antud tähtaeg, siis finantskorrektsiooni otsuse menetlemisel peetakse tähtjast kinni, paludes põhjendatud korral tähtaja pikendamist.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 181/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		Kui aruandes on puudusi, saadab aruande tagasi, teavitades paranduste tegemise vajadusest. Peale paranduste tegemist kinnitab aruande.		
3.1.3	Järelevalve ekspert	Kuni 1000 euro mitteabikõlbliku kuluga rikkumise puhul analüüsib võimalust jätta FKO tegemata, vajadusel konsulteerib juristiga. Kui FKO jäetakse tegemata, siis koostab asjaolust memo, sisestab tagastuse infosüsteemi (jäab infosüsteemis laekumata staatusesse), teavitab toetuse saajat ja projekti koordinaatorit ning lõpetab infosüsteemis rikkumise aruande (menetlus vastavalt alapunkt 2.5).	Jooksvalt ⁵⁰	Kiri SFOS-s, kanded SFOS-s, memo, FKO eelnõu, e-kiri
3.1.4	Järelevalve ekspert	Koostab FKO eelnõu vastavalt STS § 45 lõikele 1. Riigiabiga seotud FKO korral tugineb otsuse koostamisel alapunkt 2.3 TAO riigiabi juristi analüüsile. 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.	Jooksvalt ⁵¹	Kiri SFOS-s, , memo, FKO eelnõu,
3.1.5	Järelevalve ekspert	Edastab FKO eelnõu kontrollimiseks TAO juristile (alapunkt 3.1.4) ja projekti koordinaatorile (selle punkti alapunkt 3.1.5).	1 tp jooksul valmimisest	E-kiri

⁵⁰ FKO saab teha kuni 1 aasta toetuse saaja toetusega seotud viimase kohustuse täitmise lõppemisest arvates (STS § 45 lg 4).

⁵¹ FKO saab teha kuni 1 aasta toetuse saaja toetusega seotud viimase kohustuse täitmise lõppemisest arvates (STS § 45 lg 4).

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 182/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijälg
3.1.6	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> <p>Tagastab kontrollitud memo või FKO eelnõu eksperdile.</p>	5 tp	E-kiri
3.1.7	Projekti koordinaator	<p>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.</p> <p>Saadab kontrollitud FKO eelnõu tagasi eksperdile ning kui FKO on seotud riigiabi/VTA andmisega, teavitab sellest eksperti.</p>	3 tp	E-kiri
3.1.8	Järelevalve 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 SFOS-s, e-kiri
3.1.9	Toetuse saaja	Esitab omapoolsed seisukohad (vajadusel esitab täiendava tõendusmaterjali vms).	RÜ määratud tähtjaks	Kiri SFOS-s, e-kiri, tõendusmaterjal
3.1.10	Järelevalve ekspert	Analüüsib esitatud selgitusi, kaasates vajadusel asjakohaseid eksperte, põhjendatud juhul lõpetab mittevastavuse menetluse (menetlus vastavalt alapunkt 2.4).	Esimesel võimalusel pärast toetuse saajalt tagasiside saamist	Memo, e-kiri, FKO

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 183/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		Rikkumise menetluse jätkumisel täiendab vajadusel toetuse saaja poolt esitatud info alusel otsuse eelnõud. Vajadusel saadab täiendatud eelnõu TAO juristile vastavalt alapunkt 3.1.4. 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 3.1.6).		
3.1.1 1	Järelevalve ekspert	Kui FKO eelnõud ei muudeta, esitab selle kooskõlastamiseks projekti koordinaatorile, TAO juristile ja TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-le ning allkirjastamiseks TRO OJ-le. Kui projektis antakse riigiabi/VTA-d lisab töövoov teadmiseks TRO infospetsialistile.		Kanne DHS-s
3.1.1 2	Projekti koordinaator, TAO jurist, TRO TJ, TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Kooskõlastab FKO.	2 tp jooksul	Kanne DHS-s
3.1.1 3	TRO OJ	Allkirjastab FKO.	3 tp jooksul	Allkirjastatud FKO
3.1.1 4	Järelevalve ekspert	Edastab allkirjastatud FKO SFOS-i vahendusel toetuse saajale. Veendub, et toetuse saaja saab otsuse kätte. Vajadusel küsib kättesaamise kohta kinnitust. Kui FKO on tehtud TAT käskkirja osas, siis saadab otsuse koopia e-kirjaga vastavale RA-le. Muul juhul saadab RA-le otsuse kokkuleppel.	2 tp jooksul	Kiri SFOS-s
3.1.1 5	Järelevalve ekspert	Sisestab tagastuse andmed SFOS-i ja täiendab rikkumise aruannet.	10 tp jooksul otsuse allkirjastamisest	Kanded SFOS-s
3.1.1 6	Järelevalve ekspert	Kui FKO-ga mitteabikõlblikuks loetud summa on väiksem, kui MT-	Koheselt	E-kiri

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 184/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		<p>st rikkumise kahtluse tõttu kinni peetud/välja võetud summa, annab projekti koordinaatorile teada, et kulu abikõlbliku osa võib toetuse saajale välja maksta.</p> <p>Kui FKO puudutab ka menetluses olevat MT-d, milles rikkumise seotud kulud pole kinni peetud, teavitab projekti koordinaatorit, mis summa või milline korrektsioonimäär tuleb rikkumisega seotud kulust MT-s kinni pidada.</p>		
3.1.1 7	Projekti koordinaator	Eksperdilt teavituse saamisel jätkab MT menetlemist, pidades MT-st kinni rikkumise tõttu mitteabikõlblikuks muutunud või edastab välja makmisele MT-st välja võetud kulu abikõlbliku osa.	Menetlus jätkub teate saamisest	Märke kontroll-lehel
3.1.1 8	Infospetsialist	Kui FKO-ga tunnistatakse mitteabikõlblikuks riigiabi/VTA-ga seotud kulud, vähendab RAR-is rikkumise ulatuses abi andmise summat.	Koheselt	Kanne infosüsteemis (RAR)
3.1.1 9	Järelevalve ekspert	Saades projekti koordinaatorilt info, et menetluses olev MT/EMA sisaldab rikkumisega seotud uusi kulusid, millega peab kaasnema eelarve vähendamine ja mille kohta on varasemalt juba FKO tehtud, sisestab MT vähendatud mitteabikõlblike kulude ulatuses tagastuse ja uuendab rikkumise aruannet.	Jooksvalt	Kanne SFOS-s
3.1.2 0	Järelevalve ekspert	Analüüsib 2 korda aastas lõpetamata rikkumiste aruandeid. Kui rikkumise menetlust ei saa lõpetada, ajakohastab rikkumise aruandes kajastatud infot ning saadab aruanded TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse TJ-le kinnitamiseks.	2x aastas (tähtajaga 31.05 ja 30.11)	Kanded SFOS-s

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 185/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
3.2 Finantskorrektsioonide üle arvestuse pidamine,⁵² tasaarveldus ja tagasilaekumine⁵³				
3.2.1	Järelevalve ekspert	Peab arvestust FKO tähtaegade ja tagasilaekumata summade üle, vajadusel suhtleb kinnituse saamiseks RTK raamatupidajaga.	Jooksvalt	Tagasimakse konto väljavõte, e-kiri
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	Järelevalve ekspert	Märgib infosüsteemis tagastuse „tasutuks“. Lisab RTK raamatupidaja poolt saadud info laekunud summa kohta SFOSi ja edastab info järelevalve eksperdile. ⁵⁴	Kande teeb 10 tp jooksul tagasimakse laekumisest;	Tagasikanne meetme tegevuse kontole, kanded SFOS-s
3.2.4	Järelevalve ekspert	Kui vahendid ei ole laekunud tähtaegselt, edastab meeldetuletuse projekti kontaktisikule.	Hiljemalt 2 tp jooksul tähtaja saabumisest	Kiri SFOS-s
3.2.5	Järelevalve ekspert	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	Ajatamisega nõustumise või mittenõustumise kirja kavandi kooskõlastamise algatamine DHSis 5 tp jooksul ajatamise taotluse saamisest	Otsuse eelnõu

⁵² 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.

⁵³ Juhul kui tegu on meetme tegevusega nr 5.2.2, siis loetakse FKO-ks muud asjakohast dokumenti ning arvestatakse selles märgitud tagasimaksmise tähtpäevaga.

⁵⁴ TAO järelevalve eksperdile, kes tegeleb laekumiste kinnitamisega.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 186/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		otsuse ning esitab selle kooskõlastamiseks vastavalt alapunktile 3.1.10 ja allkirjastamiseks vastavalt alapunktile 3.1.11. ⁵⁵ Menetlus jätkub viidatud punktide kohaselt.		
3.2.6	Järelevalve 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. Enne otsuse kehtetuks tunnistamist annab toetuse saajale võimaluse hilinenud osamakse tasumiseks. Edastab otsuse kooskõlastamiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse TJ-le ja allkirjastamiseks TRO OJ. Menetlus jätkub alapunkti 3.1.10 kohaselt.	Kui tagasimakse tähtpäevast on möödunud rohkem kui 5 tp	Kiri/meeldetuletus SFOS-s, e-kiri
3.2.7	Järelevalve ekspert	Kui tagasinõutud toetust ei maksta tagasi tagasimaksmise tähtpäevaks (ega tagasinõutavat summat ei ole võimalik tasaarveldada MTga), annab FKO sundtäitmisele (kohtutäiturile) täitemenetluse seadustikus sätestatud korras, arvestades HMS ja riigiasutusest toetuse saajale kohalduvaid erisusi. 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.	Kui tagasimakse tähtpäevast on möödunud rohkem kui 5 tp	Kiri SFOS-s, e-kiri
4. Erisused: toetuse vabatahtlik tagastamine ja tagastuse lootusetuks tunnistamine				

⁵⁵ 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	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 187/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
4.1 Vabatahtlik tagastus				
4.1.1	Toetuse saaja	Teavitab kirjalikult rakendusüksust, et talle on hüvitatud mitteabikõlbliku kulu ja annab teada soovist tagastada vahendid vabatahtlikult.	Jooksvalt	Kiri SFOS-s
4.1.2	Projekti koordinaator	Teavitab TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ vabatahtliku tagastuse avalduse esitamisest.	2 tp jooksul kirja saamisest	E-kiri
4.1.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Annab vabatahtliku tagastusega seotud tööülesande konkreetsele järelevalve eksperdile.	1 tp jooksul teate saamisest	Tööülesanne
4.1.4	Järelevalve ekspert	Kontrollib vabatahtliku tagastuse kohustuslike tingimuste täitmist ja üheaegset esinemist: <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 (sh ei ole makse osas, milles mitteabikõlblike kulud esinevad, algatatud auditeerimist) ning kas toetuse saaja poolt välja toodud korrektsiooni maht on asjakohane (sh veendub, et kas kõik mitteabikõlblikud kulud on sisse arvatud). Vajadusel küsib projekti koordinaatorilt täiendavat infot, et otsustada, kas tegemist on toetuse vabatahtlikult tagastamise olukorraga.</p>	10 tp ülesande saamisest	E-kiri vabatahtliku tagastuse nõustumise või mittenõustumise kohta, kiri SFOS-s
4.1.5	Järelevalve ekspert	Koostab ja vajadusel kooskõlastab juristiga vabatahtliku tagastuse nõustumise või mittenõustumise ning edastab selle kirjaga		

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 188/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		<p>infosüsteemist toetuse saajale, teadmiseks projekti koordinaatorile.</p> <p>Nõustumisel analüüsib võimalust tagastuse tasaarveldamiseks või määrab TS-le vahendite tagastamise tähtajaks 10 tp nõusoleku saatmisest arvates. Sisestab vabatahtliku tagastuse infosüsteemi.</p> <p>Edastab tasaarvelduse teostamiseks info projekti koordinaatorile.</p>		
4.1.6	Järelevalve ekspert	<p>Tagasimakse laekumisel lisab RTK raamatupidaja poolt saadud info laekunud summa kohta SFOSi, märkides tagastuse „tasutuks“ ja edastab info järelevalve eksperdile.</p> <p>Vabatahtliku tagastuse tähtaegselt mittelaekumisel saadab toetuse saajale meeldetuletuse. Tagasimakse mittelaekumisel jätkub protsess nõuetele mittevastavuse menetlusena (alapunkt 2)</p>	4 tp tagasimakse laekumisest	Tagasikanne meetme kontrole, kanne SFOS-s
4.2 Tagastuse lootusetuks tunnistamine				
4.2.1	Järelevalve ekspert	<p>Sundtäitmisele saadetud FKODE osas pöördub kord aastas kohtutäituri poole sundtäitmise kohta info saamiseks ning kui kahe aasta jooksul alates täitemenetluse alustamisest ei ole õnnestunud nõuet sundtäita, siis teavitab sellest TAO riskijuhtumise ja järelevalve TJ ja teeb ettepaneku nõude lootusetuks tunnistamiseks.</p> <p>Muudel juhtudel, kui tagasimaksmisele kuuluvat toetust ei ole tagasi makstud ja tagasimakse laekumiseks on tehtud täiendavaid tegevusi (eelnevad meeldetuletused, kohtumised, vajadusel kohapealne kontroll), kuid toetuse saaja ei ole ikka toetust tagasi maksnud ja ilmnevad muud asjaolud</p>	1x aastas (tähtaeg 31.01)	Otsuse eelnõu, kanne DHS-s

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: KA/RKA juht	Tähis: K21
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 2
Korra haldur: TAO/TMO/TRO	Avaldatud: intranetis	Lk. 189/189

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
		(kohtuotsus/ kohtumäärus, kohtutäituri või pankrotihalduri akt vms), millest lähtuvalt ei ole võimalik toetust tagasi maksta, teeb ettepaneku FKO lootusetuks tunnistamiseks.		
4.2.2	Järelevalve ekspert	Valmistab ette tagasinõude/tagasinõuete lootusetuks tunnistamise otsuse ja esitab selle kooskõlastamiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-le ja allkirjastamiseks TRO OJ-le.	1 kord aastas või 10 tp jooksul alates lootusetuks tunnistamise alustest teada-saamisest	Otsus koostatud
4.2.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Kooskõlastab otsuse tagasinõude/tagasinõuete lootusetuks tunnistamise kohta.	2 tp jooksul	Kanne DHS
4.2.4	TRO OJ	Allkirjastab otsuse tagasinõude/tagasinõuete lootusetuks tunnistamise kohta.	2 tp jooksul	Allkirjastatud otsus
4.2.5	Järelevalve ekspert	Teeb infosüsteemi märke, et projekt on tunnistatud lootusetuks. Lisab otsuse ja põhjendused SFOS-i konkreetse tagastuse juurde. Täiendab SFOSis rikkumise aruannet.	5 tp jooksul	Kanne SFOS-s