

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 1 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

Rahandusministeeriumi kantsleri
31.01.2007.a käskkirja nr 17
Lisa 44
(muudetud sõnastuses)

Rahandusministeerium

TÖÖKORD

Struktuurivahendite korraldusasutuse tööprotsessid RA ja RÜ ülesannete täitmiseks programmperioodil 2014 – 2020

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 2 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

Andmed dokumendi muutmise kohta

Staatus (algne/ täiendatud / kehtetu)	Jõustumise kuupäev	Muudatuse kirjeldus
Algne	27.04.2015	Algse täisversiooni loomine.
Täiendatud	11.05.2018	Lisandunud on 13.10.2017 korraldusasutuse poolt kooskõlastatud rahastamisvahendi RÜ rolli tööprotseduur, mida on mõningal määral muudetud. Nimetatud tööprotseduur sisaldab kokkuleppel korraldusasutusega VRO juhi poolt 02.03.2016 kinnitatud rahastamisvahendi esimese makse tööprotseduuri. Täiendati ka tehnilise abi taotluste menetlemise protseduuri, mis on tingitud 17.02.2017 jõustunud RES/RE korra muutmisest. Ühtlasi hõlmab tööprotseduuride kirjeldus meetme nr 12 maksetaotluse valimipõhise kuludokumentide kontrolli metoodika (TPK lisa nr 5) muudatust, mis mh sisaldab KA-ga 05.09.2017 kooskõlastatud muudatust, mida rakendame alates 31.08.2017. Prioriteetses suunas „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“ lisandus töökorda taotluste menetlemine avatud taotlusvooru korral. Ühtlasi on täiendatud ja muudetud paikvaatluse valimipõhist kontrolli metoodikat (TPK lisa nr 8) ning pigem täpsustavat laadi muudatusi on veel ka teistes lisades. Riigihanke kontrollimenetlust muudeti KA-ga kooskõlastatult (kooskõlastus 14.07.2017) tagasiulatuvalt alates oktoobrist 2016. Antud töökorras kirjeldatud riigihangete protseduur tugineb 16.01.2018. a KAMINa muudatusele. 16.01.2018. a uuendatud KAMINaga lubatavat kontrollitasandite vähendamist maksetaotluste kontrollimisel ja riigihangete kontrolli kontekstis kuni 31.08.2017. a kehtinud riigihangete seaduse alusel läbiviidud hangete kontrollimisel rakendame alates 16.01.2018. Läbivalt on arvestatud e-toetuse ja SFOSi arendustega.

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 3 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

Sisukord

1. Eesmärk.....	4
2. Kasutusulatus	4
3. Vastutaja	4
4. Mõisted ja lühendid.....	4
5. Viited	5
6. Asutuse struktuur.....	8
7. Protsessiskeem	12
8. Taotluste ja TARTide ning rahastamisvahendi rakendamise lepingu ja lepingumuudatuste ning rahastamisvahendi finantstoote täpsustavate tingimuste menetlemise protsess.....	14
8.1. Taotluste menetlemise protsess prioriteetses suunas „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“	14
8.2. Taotluste menetlemise protsess prioriteetses suunas „Tehniline abi“	20
8.3. Prioriteetses suunas „Haldusvõimekus“ meetme „Riigi võimekuse tõstmine inimressursside arendamise ja institutsionaalse suutlikkuse parendamise kaudu“ TARTide eelnõude ja muudatuste menetlemine	22
8.4. Rahastamisvahendi rakendamise lepingu eelnõu ja lepingumuudatuse eelnõu menetlemine	24
8.5. Rahastamisvahendi finantstoote täpsustavate tingimuste menetlemine	25
9. Kontrollitoimingutega seotud protsessid.....	26
9.1. TARTi elluvijate vastavuskontrolli protsess prioriteetses suunas „Haldusvõimekus“	26
9.2. Maksetaotluse menetlemine ja muud maksetega seotud toimingud	26
9.3. Riigihangete kontrolli protsess.....	34
9.4. Tegevuste kontrolli protsess.....	37
9.5. Eesmärkide ja tulemuste saavutamise kontrolli protsess prioriteetses suundades „Haldusvõimekus“ ja „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“ ning meetmes „Kapitali ja krediidikindlustuse kättesaadavuse parandamine“	42
9.6. Projekti tegevuste järelkontrolli protsess prioriteetses suunas „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“	44
9.7. Infosüsteemi andmekvaliteedi kontrolli protsess	44
10. Nõuetele mittevastavuse, sh finantskorrektsioonide menetlemise protsess	45
11. Vaidemenetluse protsess, v.a meetme tegevuses 5.2.2 „Varajase faasi fondifondi loomine riskikapitali pakkumiseks“ EIFiga sõlmitud rahastamislepingus.....	55
12. Auditi järeltoimingute menetlemise protsess	55
13. SFOSi kontode loomise ja haldamise protsess	58
14. Riskide hindamise protsess	58
15. TPK muutmise protsess	59
16. Kaasnevad dokumendid.....	60
17. Lisad	62
18. Kooskõlastustabel.....	63

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 4 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

1. Eesmärk

Käesoleva töökorra eesmärgiks on reguleerida ja tagada struktuurivahendite korraldusasutuse (edaspidi *KA*) ülesannete korrektne ja kvaliteetne täitmine rakendusasutuse (edaspidi *RA*) ja rakendusüksuse (edaspidi *RÜ*) ülesannete täitmisel vastavalt *KA* poolt kehtestatud miinimumnõuetele. Töökorras sisalduvates protsessides on kirjeldatud *RA* ja *RÜ* funktsioonide täitmist ja koostööd teiste osapooltega.

Töökord koosneb 18 protsessikirjeldusest, mis loetletakse allpool koos iga protsessi lühikokkuvõtte ja protsessi raames säilitatavate dokumentidega.

2. Kasutusulatus

Töökord kirjeldab välisvahendite rakendamise osakonna (edaspidi *VRO*) tööprotsesse. Erinevate protsesside puhul on kirjeldusse kaasatud teised Rahandusministeeriumi (edaspidi *RM*) osakonnad nagu finantskontrolli osakond ehk auditeeriv asutus (edaspidi *AA*), Euroopa Liidu maksete osakond (edaspidi *ELMO*), riigieelarve osakond (edaspidi *RO*) ja riigihangete ja riigiabi osakond (edaspidi *RRO*). Samuti on kaasatud Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi *RTK*) finantsarvestuse osakonna Rahandusministeeriumi valitsemisala talitus. Konkreetse tegevuse eest vastutajad on näidatud ära protsessikirjelduses.

3. Vastutaja

Protsesside järgimise ja rakendamise eest vastutab *VRO* osakonnajuhataja.

4. Mõisted ja lühendid

4.1. Mõisted

Järelevalveisik – kõik *VRO* ametnikud.

KA juhataja – *RM* eelarvepoliitika asekanstler.

KA juht – rahandusminister.

Kesksüsteem – struktuuritoetuse registri aruandlusmoodul.

Infosüsteem – koondnimetus nii struktuuritoetuse registrile SFOSile (*RÜ* töövahend) kui e-toetus keskkonnale (*TSi* töövahend).

4.2. Lühendid

AA – auditeeriv asutus.

DHS – dokumendihaldussüsteem.

ELMO – Euroopa Liidu maksete osakond.

EMA – ettemakse kasutamist tõendav aruanne.

EMT – ettemakse taotlus.

FKO – finantskorrektsiooni otsus.

KA – korraldusasutus.

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 5 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

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

MT – makse taotlus.

OJ – osakonna juhataja.

OJA – osakonna juhataja asetäitja.

RA – rakendusasutus.

RO – riigieelarve osakond.

RÜ – rakendusüksus.

STS – perioodi 2014-2020 struktuuritoetuse seadus.

TART – toetuse andmise tingimusi rakendusasutuse tegevusteks sätestav õigusakt.

TAT – toetuse andmise tingimusi sätestav õigusakt.

TPK – struktuurivahendite korraldusasutuse tööprotsesside kirjeldus RA ja RÜ ülesannete täitmiseks programmiperioodil 2014+.

TRO – taotluse rahuldamise otsus.

TS – toetuse saaja.

VRO – välisvahendite rakendamise osakond.

5. Viited

5.1. Euroopa Liidu õigusaktid:

- 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 *ühissätete määrus*);
- Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 1304/2013, 17. detsember 2013, mis käsitleb Euroopa Sotsiaalfondi ja millega tunnistatakse kehtetuks nõukogu määrus (EÜ) nr 1081/2006 (edaspidi *ESF määrus*);
- Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 1301/2013, 17. detsember 2013, mis käsitleb Euroopa Regionaalarengu Fondi ja majanduskasvu ja tööhõivesse investeerimise eesmärgiga seonduvaid erisätteid ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 1080/2006 (edaspidi *ERF määrus*);
- Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 223/2014, 11. märts 2014, mis käsitleb puudust kannatavate isikute abifondi.
- 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.
- Komisjoni rakendusmäärus (EL) nr 821/2014, 28. juuli 2014, millega kehtestatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 1303/2013 rakenduseeskirjad seoses

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 6 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

programmist tehtavate maksete ülekandmise ja haldamise ning rahastamisvahendite aruandluse üksikasjaliku korraga, toiminguga seotud teabe- ja teavitamismeetmete tehniliste omadustega ning andmete kirjendamise ja salvestamise süsteemiga.

5.2. Seadused:

- Perioodi 2014-2020 struktuuritoetuse seadus (edaspidi *STS*);
- Haldusmenetluse seadus (edaspidi *HMS*);
- Riigihangete seadus (edaspidi *RHS*).

5.3. Vabariigi Valitsuse määrused:

- Vabariigi Valitsuse 1. septembri 2014. a määrus nr 143 „Perioodi 2014–2020 struktuuritoetusest hüvitatavate kulude abikõlblikuks lugemise, toetuse maksmise ning finantskorrektsioonide tegemise tingimused ja kord“ (edaspidi *ühendmäärus*);
- Vabariigi Valitsuse 21. augusti 2014. a määrus nr 133 „Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse taotlemise ja taotluste menetlemise nõuded ja tingimused toetuse andmise tingimuste määruste kehtestamiseks“ (edaspidi *taotluse menetlemise määrus*);
- Vabariigi Valitsuse 12. septembri 2014. a määrus nr 146 „Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse andmisest avalikustamise, toetusest rahastatud objektide tähistamise ning Euroopa Liidu osalusele viitamise nõuded ja kord“ (edaspidi *teavitamismäärus*);
- Vabariigi Valitsuse 31. juuli 2014. a määrus nr 121 „Struktuuritoetuse registri pidamise põhimäärus“ (edaspidi *registri määrus*).

5.4. Muud õigusaktid:

- Rahandusministeeriumi põhimäärus;
- Välisvahendite rakendamise osakonna põhimäärus;
- Rahandusministeeriumi kvaliteedikäsiraamat;
- Rahandusministri 15. juuli 2014. a käskkirja nr 117 "Korraldusasutuse ja auditeeriva asutuse määramine ning struktuuritoetusega seotud ülesannete jaotamine Rahandusministeeriumis";
- Rahandusministeeriumi asjaajamiskord;
- Rahandusministeeriumi töökord „Riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamine, Rakendamine ning seire“;
- Rahandusministeeriumi personalipoliitika raamdokument 2012–2015;
- Personalivaldkonna töökorrad ja juhendid.

5.5. Korraldusasutuse ja sertifitseeriva asutuse väljatöötatud juhendmaterjalid, mis on kättesaadav ekstrasnetis:

- Korraldusasutuse miinimumnõuded taotluste menetlemise, toetuse väljamaksmise ja elluviimise kontrollimisele (edaspidi *KAMIN*);
- Miinimumnõuded rakendusüksustele ja –asutustele tööprotseduuride kirjelduse koostamiseks;
- Juhendmaterjal juhtimis- ja kontrollisüsteemide ning projektiauditite järeltegevuste menetlemiseks;
- Struktuurivahendite riskide hindamise juhend;

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 7 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

- SFOS kasutajajuhend;
- Rikkumistest teavitamise ja finantskorrektsioonide tehniline juhend.

Lisaks lähtutakse kõikidest asjassepuutuvatest Euroopa Komisjoni väljatöötatud juhendmaterjalidest, mis on kättesaadavad veebilehe www.struktuurifondid.ee ekstranetis.

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 8 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

6. Asutuse struktuur

Vastavalt Vabariigi Valitsuse korralduse 15.12.2014 nr 557 lisale “Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse meetmete nimekiri” täidab VRO KA-na perioodil 2014–2020 nii RA kui RÜ ülesandeid prioriteetses suunas „Tehniline abi“ ja „Haldusvõimekus“, ainuüksi RÜ ülesandeid täidab VRO prioriteetse suuna „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“ meetmetes „Kättesaadavate ja kvaliteetsete tervishoiuteenuste tagamine tööhõives püsimise ja hõivesse naasmise suurendamiseks“ ja „Hoolekande taristu arendamine, keskkonna kohandamine puuetega inimeste vajadustele vastavaks“ ning prioriteetse suuna „Väikese ja keskmise suurusega ettevõtete arendamine ja piirkondade konkurentsivõime tugevdamine“ meetmes „Kapitali ja krediidikindlustuse kättesaadavuse parandamine“. Töökord laieneb ka puudust kannatavate isikute abifondi tehnilisele abile. Töökorra alapunktid protsesside kirjeldamisel kehtivad ühiselt nii prioriteetsele suunale „Tehniline abi“, „Haldusvõimekus“, „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“ kui ka „Väikese ja keskmise suurusega ettevõtete arendamine ja piirkondade konkurentsivõime tugevdamine“, juhul kui alapunktis pole täpsemalt määratletud.

Rahandusministeeriumi siseselt on KA ülesannete täitmisel aluseks ministri 15. juuli 2014. a käskkiri nr 117 "Korraldusasutuse ja auditeeriva asutuse määramine ning struktuuritoetusega seotud ülesannete jaotamine Rahandusministeeriumis". Nimetatud käskkirja kohaselt vastutab KA ülesannete täitmise eest riigi eelarvepoliitika asekanstler KA juhatajana. KA ülesandeid täidavad neli asekanstleri alluvuses olevat osakonda, sh VRO, kes vastutab RA ja RÜ ülesannete eest. VRO põhimääruses on sätestatud osakonna ülesanded ja kohustused, teenistujate tasandil on ülesanded ja kohustused fikseeritud ametijuhendites.

VRO lähtub töötajate valikul ja arendamisel RM personalipoliitika raamdokument 2017–2020 toodud põhimõtetest ning personalivaldkonna töökordadest ja juhenditest. Uute töötajate puhul rakendatakse asutuse tavapäraselt värbamis- ja koolituse korda, koos mentorisüsteemiga. Mentoriks on seejuures VRO töötaja, koos oma kogemuste- ja teadmistepagasiga. Uus töötaja suunatakse keskele uue töötaja koolitusele ja lisaks pakutakse struktuurivahendite spetsiifikaga koolitusi vastavalt KA koolitusplaanile. Samuti rakendatakse uuele töötajale tööülesannete täitmisel täiendavaid juhiseid, selgitusi ja tutvustatakse tööprotsesse. Tööülesannete täitmisel järgitakse ka protsessikirjelduses sätestatud piiranguid.

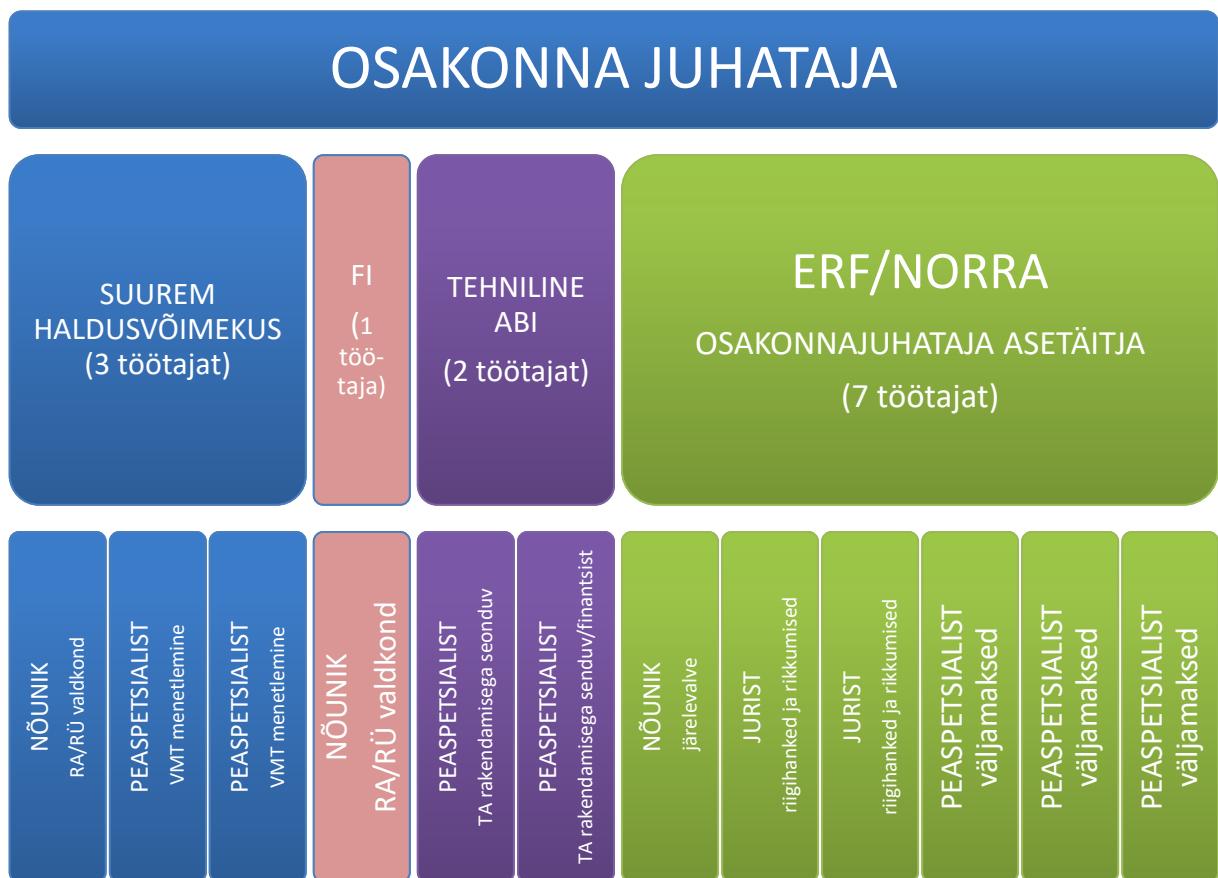
Kaks prioriteetse suuna „Haldusvõimekus“ toetuse saajat asuvad RMis¹, VROst erinevates osakondades – „Institutsionaalse ja organisatsioonide võimekuse tõstmine“ toetuse saaja asuvad riigihalduse ja avaliku teenistuse osakonnas, meetme tegevuse „Strateegilise juhtimise arendamine“ toetuse saaja riigieelarve osakonnas. Paiknemine erinevates üksustes tagab kohustuste lahususe osakondade tasandil (vt asutuse struktuuri joonist). Lisaks, kuna riigieelarve osakond ja VRO paiknevad mõlemad eelarvepoliitika asekanstleri all, on minister oma 15. juuli 2014. a käskkirjaga nr 117 "Korraldusasutuse ja auditeeriva asutuse määramine ning struktuuritoetusega seotud ülesannete jaotamine Rahandusministeeriumis" jätnud meetme tegevuses „Strateegilise juhtimise arendamine“ finantskorrektsiooni otsuste tegemise asekanstlerile alla volitamata, ehk et teeb seda ise, et kindlustada otsuste sõltumatus veelgi selgemalt.

¹ Alates 01.01.2018 on meetme tegevuse „Inimressursi koolitus ja arendamine“ toetuse saaja Riigi Tugiteenuste Keskuses.

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 9 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 11 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

Joonis 2. Välisvahendite rakendamise osakonna struktuur



Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 12 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

7. Protsessiskeem

	VRO ülesannete täitmise põhiprotsess	Toetavad protsessid
8. Taotluste ja TARTide ning rahastamisvahendi rakendamise lepingu ja lepingumuudatuste ning rahastamisvahendi finantstoote täpsustavate tingimuste menetlemise protsess	<p>8.1. Taotluste menetlemise protsess prioriteetses suunas „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“</p> <p>8.2. Taotluste menetlemise protsess prioriteetses suunas „Tehniline abi“</p> <p>8.3. Prioriteetses suunas „Haldusvõimekus“ meetme „Riigi võimekuse tõstmine inimressursside arendamise ja institutsionaalse suutlikkuse parendamise kaudu“ TARTide eelnõude ja muudatuste menetlemine</p> <p>8.4. Rahastamisvahendi rakendamise lepingu eelnõu ja lepingumuudatuse eelnõu menetlemine</p> <p>8.5. Rahastamisvahendi finantstoote täpsustavate tingimuste menetlemine</p>	<p>13. SFOSi kontode loomise ja haldamise protsess</p> <p>14. Riskide hindamise protsess</p> <p>15. TPK muutmise protsess</p>
9. Kontrollitoimingutega seotud protsessid	<p>9.1. TARTi elluvijate vastavuskontrolli protsess prioriteetses suunas „Haldusvõimekus“</p> <p>9.2. Maksetaotluse menetlemine ja muud maksetega seotud toimingud</p> <p>9.3. Riigihangete kontrolli protsess</p> <p>9.4. Tegevuste kontrolli protsess</p> <p>9.5. Eesmärkide ja tulemuste saavutamise kontrolli protsess prioriteetses suundades „Haldusvõimekus“ ja „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“ ning meetmes „Kapitali ja krediidikindlustuse kättesaadavuse parandamine“</p> <p>9.6. Projekti tegevuste järelkontrolli protsess prioriteetses suunas „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“</p> <p>9.7. Infosüsteemi andmekvaliteedi kontrolli protsess</p>	
10. Nõuetele mittevastavuse, sh finantskorrektsioonide menetlemise protsess		
11. Vaidemenetluse protsess, v.a meetme tegevuses 5.2.2 „Varajase faasi fondifondi loomine riskikapitali pakkumiseks“ EIFiga sõlmitud rahastamislepingus		
12. Auditi järeldoimingute menetlemise protsess		

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 13 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

Tööprotsesside kirjeldustes on antud menetlustähtajad. Juhul kui menetlusse võetud dokumendis on puudusi või ilmneb vajadus küsida täiendavaid dokumente või teavet, pikeneb tööprotsessis kirjeldatud toimingute teostamise tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks või dokumentide või teabe esitamiseks kulunud aja võrra. Põhjendatud juhul võib VRO kontrollimise aega pikendada, teavitades sellest, kui asjakohane, toetuse taotlejat/toetuse saajat (osaliselt on tegu VRO-siseste tähtaegadega, mistõttu ei ole teavitamine vajalik).

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 14 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

8. Taotluste ja TARTide ning rahastamisvahendi rakendamise lepingu ja lepingumuudatuste ning rahastamisvahendi finantstoote täpsustavate tingimuste menetlemise protsess

8.1. Taotluste menetlemise protsess prioriteetses suunas „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“

Prioriteetses suunas „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“ rakendatakse taotluse ja taotleja nõuetele vastavuse kontrolli teostamisel pistelist nelja-silma printsiipi. Peaspetsialist teostab kõik vormilised ning sisulised kontrollid taotlusele ja taotlejale. Teine kontrollija (OJA/ VRO nõunik, *edaspidi* nõunik) ei kontrolli midagi uut võrreldes esimesega, sest tema kontrolli eesmärgiks on esimese taseme kvaliteedikontroll, mis läbi on tagatud suurem kindlus, et esitatud taotlused on korrektsed. OJA/nõunik veendub, et taotleja ja taotluses kavandatavad tegevused võib TAT kohaselt lugeda toetataavaks. Enne uue taotlusvooru avamist koostatakse taotlejale mõeldud juhend taotluse täimise kohta, vastavalt kohandatakse ka TPK lisas 1 olev kontroll-leht².

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1. Investeeringukava taotluste menetlemine				
1.1	Taotleja	Esitab projekti taotluse e-toetuse kaudu VRO-le.	Investeeringute kavas sätestatud tähtajaks ³	Taotlus
1.2	VRO peaspetsialist (edaspidi <i>peaspetsialist</i>)	Veendub, et taotleja ja taotluse vastavuse kontroll-lehel (TPK lisa 1) on TATi põhised küsimused ja kontrollib taotlejat ja taotlust, täites kontroll-lehe ning lisab sellele taotleja nõuetele vastavust tõendavad dokumendid (nt väljavõtte äriregistrist, Maksu- ja Tolliameti andmebaasist jms). Küsib RA hinnangut toetuse taotlusele lisatud projekti tasuvus- ja teostatavusanalüüsile ning lisaks meetmes 2.4 taotluse vastavust „Rahvastiku tervise arengukava 2009-2020“ rakendusplaanile ja	20 tööpäeva (edaspidi <i>tp</i>) taotluse saabumisest	Kontroll-leht koos lisadega

² TPK lisana on esitatud näidis KL. Nõuete loetelu täiendatakse vastaval TAT-ile.

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

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 15 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

		haigla funktsionaalsele arengukavale. Küsib juristi hinnangut toetuse taotluse juurde lisatud hankedokumentidele.		
1.3	RA	Annab toetuse taotlusele hinnangu.	15 tp VRO päringust	Hinnang
1.4	Peaspetsialist	Puuduste korral koostab enda, juristi ja RA märkustest tulenevalt kirja taotlejale, andes puuduste kõrvaldamise tähtaja kuni 10 tp, mida võib põhjendatud juhtudel pikendada. Kirja koopia edastatakse ka RA-le.	25 tp taotluse saabumisest	Kiri
1.5	Peaspetsialist	Kui taotlus ei vasta nõuetele või taotleja ei ole etteantud tähtjaks taotluses esinenud puudusi kõrvaldanud, kinnitab kontroll-lehe, valmistab ette otsuse eelnõu taotluse rahuldamata jätmise kohta. Suunab eelnõu kooskõlastamiseks juristile, OJA-le ja OJ-le, allkirjastamiseks KA juhatajale.	Mittevastavuse korral 25 tp jooksul taotluse saabumisest; puuduste mitte kõrvaldamise korral 10 tp jooksul tähtaja möödumisest	Kinnitatud kontroll-leht. Otsuse eelnõu
1.6	VRO jurist (edaspidi <i>jurist</i>)/OJ/OJA	Kooskõlastavad otsuse eelnõu.	2 tp jooksul	Kooskõlastusmärke DHSis
1.7	KA juhataja	Allkirjastab otsuse.	3 tp jooksul	Allkirjastatud otsus, kanne DHSis
1.8	Peaspetsialist	Sisestab otsuse infosüsteemi ning teeb taotlejale teatavaks registri vahendusel. Kirja koopia edastatakse ka RA-le.	Otsuse viivitamatu edastamine, kanne infosüsteemis 10tp jooksul	Kanne infosüsteemi
1.9	Peaspetsialist	Kui taotlus vastab nõuetele, kinnitab kontroll-lehe ning edastab taotluse OJA/nõunikule II taseme kontrolli.	20 tp taotluse saabumisest	Kinnitatud kontroll-leht

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 16 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

1.1 0	OJA/nõunik	Teostab taotlustele II taseme kontrolli. Edastab oma tähelepanekutega kontroll-lehe peaspetsialistile. Taotluse parandamise või täiendamise vajadusel jätkuvad tegevused antud ptk punktide 1.4-1.8 kohaselt.	5 tp jooksul	Kinnitatud kontroll-leht
1.1 1	Peaspetsialist	Korrektse taotluse korral valmistab ette otsuse eelnõu taotluse rahuldamise kohta. Suunab eelnõu kooskõlastamiseks juristile, OJA-le ja OJ-le, allkirjastamiseks KA juhatajale.	25 tp jooksul taotluse saabumisest	Otsuse eelnõu
1.1 2	Jurist/ OJ/OJA	Kooskõlastavad otsuse eelnõu.	2 tp jooksul	Kooskõlastus-märge DHSis
1.1 3	KA juhataja	Allkirjastab otsuse.	3 tp jooksul	Allkirjastatud otsus, kanne DHSis
1.1 4	Peaspetsialist	Sisestab otsuse infosüsteemi ning teeb taotlejale teatavaks (registri vahendusel). Kirja koopia edastatakse ka RA-le.	Otsuse viivitamatu edastamine, kanne registris 10 tp jooksul	Kanne infosüsteemis
2. Avatud taotlusvooru taotluste menetlemine				
Vastavuskontroll				
2.1	OJA/nõunik	Valmistab ette info taotlusvooru avamise kohta, mis avaldatakse rahandusministeeriumi kodulehel ja avalikus meedias. Ühtlasi edastab vastava info Sotsiaalkindlustusameti (SKA) kodulehele lisamiseks ja erihoolekandeteenuseid pakkuvatele asutustele.	Koheselt peale RA-lt taotlusvooru kavandatava aja teada saamisel.	Info kodulehel ja e-kirjad
2.2	Taotleja	Esitab projekti taotluse VRO-le läbi infosüsteemi.	Taotlusvoorus välja kuulutatud ajaks	Taotlus
2.3	Peaspetsialist	Kontrollib taotleja, partneri ja taotluse nõuetele vastavust täites kontroll-lehe (TPK lisa 1) ning	10 tp taotluse saabumisest	Kontroll-leht koos lisadega

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 17 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

		lisab sellele taotleja nõuetele vastavust tõendavad dokumendid (nt väljavõtte Maksu- ja Tolliameti andmebaasist maksuvõla puudumise osas jms) ning küsib vajadusel taotlejalt täiendavat infot. Kui taotlus ja taotleja vastavad nõuetele kinnitab kontroll-lehe ning edastab taotluse OJA kinnitamiseks.		
2.4	OJA/nõunik	Kinnitab kontroll-lehe või tagastab paranduste tegemiseks.	2 tp jooksul	Kinnitatud kontroll-leht
2.5	Peaspetsialist	Kui taotlus ei vasta nõuetele või taotleja ei ole etteantud tähtjaks taotluses esinenud puudusi kõrvaldanud, kinnitab kontroll-lehe, valmistab ette otsuse eelnõu taotluse rahuldamata jätmise kohta. Korrektse taotluse korral valmistab ette otsuse eelnõu taotluse vastavuse kohta. Suunab eelnõu kooskõlastamiseks juristile ja OJA-le, allkirjastamiseks OJ-le.	Mittevastavuse korral 25 tp jooksul taotluse saabumisest; puuduste mitte kõrvaldamise korral 10 tp jooksul tähtja möödumisest; taotluse vastavuse korral 25 tp jooksul taotluse saabumisest	Kinnitatud kontroll-leht. Otsuse eelnõu
2.6	VRO jurist / OJA	Kooskõlastavad otsuse eelnõu.	2 tp jooksul	Kooskõlastusmärke DHSis
2.7	OJ	Allkirjastab eelnõu.	2 tp jooksul	Kooskõlastusmärke DHSis
2.8	Peaspetsialist	Sisestab otsuse infosüsteemi ning teeb taotlejale teatavaks infosüsteemi vahendusel.	Hiljemalt 30 tp jooksul taotluse esitamise tähtpäevast	Kanne infosüsteemis
Taotluste hindamine				
2.9	OJA	Moodustab RA ettepanekul hindamiskomisjoni projektide hindamiseks. Kinnitab komisjoni töökorra.	Hiljemalt taotluse esitamise tähtjaks	Komisjon moodustatud (otsus), kinnitatud töökord

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 18 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

2.1 0	Nõunik	Kontrollib komisjoni liikmete vastavust STS §21 lg 4 ning kogub liikmetelt sõltumatusdeklaratsioonid.	Hiljemalt 20 tp taotluse esitamise tähtajast	Karistusregistri tõendid ja allkirjastatud sõltumatusdeklaratsioonid
2.1 1	OJA/nõunik	Edastab vastavaks tunnistatud taotlused hindamiskomisjoni liikmetele hindamiseks.	Hiljemalt 25 tp taotluste esitamise tähtajast	Taotlused edastatud
2.1 2	Hindamiskomisjoni liikmed	Hindavad vastavaks tunnistatud taotlusi vastavalt RA kinnitatud hindamiskriteeriumidele ja hindamislehele ning edastavad hinnangud, sh komisjoni koondhinnangu RÜ-le.	Hiljemalt 20 tp taotluste edastamisest komisjonile	Täidetud hindamislehed, komisjoni koondhinnang, protokoll.
2.1 3	Nõunik	Jaotab tegevusele planeeritud eelarve projektidele hindamiskomisjoni poolt koostatud nimekirja alusel. Koostab vastavalt taotleja ja taotluse nõuetele vastavuse kontrolli ning hindamise tulemustele taotluse rahuldamise otsuse või rahuldamata jätmise otsuse. Suunab eelnõu kooskõlastamiseks juristile, OJA-le, OJ-le, allkirjastamiseks KA juhile.	5 tp koondhinnangu saamisest	Projektide pingerida koos eelarvega
2.1 4	VRO jurist / OJA / OJ	Kooskõlastavad otsuse eelnõu.	2 tp jooksul	Kooskõlastusmärke DHSis
2.1 5	KA juht	Allkirjastab eelnõu.	2 tp jooksul	Kooskõlastusmärke DHSis
2.1 6	Peaspetsialist	Sisestab otsuse infosüsteemi ning teeb taotlejale teatavaks infosüsteemi vahendusel.	Hiljemalt 60 tp alates taotluse esitamise tähtpäevast	Otsus ja kanne infosüsteemis
3. Toetuse taotluse rahuldamise otsuse muutmise				
3.1	Toetuse saaja	Esitab toetuse taotluse rahuldamise otsuse muutmise ettepaneku (edaspidi <i>muudatusettepanek</i>).	Vastavalt vajadusele jooksvalt	Muudatusettepanek
3.2	Peaspetsialist	Kontrollib muudatusettepaneku vastavust ja täidab kontroll-lehe	20 tp jooksul muudatus-	Kontroll-leht

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 19 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

		(TPK lisa 2) ning küsib muudatusettepaneku aktsepteerimise kohta RA hinnangu.	ettepaneku saabumisest	
3.3	RA	Annab hinnangu muudatusettepanekule.	15 tp muudatusettepaneku saabumisest RA-le	Hinnang
3.4	Peaspetsialist	Puuduste korral koostab enda ja RA märkustest tulenevalt kirja toetuse saajale, andes puuduste kõrvaldamiseks tähtaja kuni 10 tp, mida võib põhjendatud juhtudel pikendada. Edastab kirja koopia RA-le.	25 tp muudatusettepaneku saabumisest	Kiri
3.5	Peaspetsialist	Kui muudatusettepanek ei vasta nõuetele või ei ole etteantud tähtjaks muudatusettepanekus esinenud puudusi kõrvaldatud, valmistab ette otsuse eelnõu muudatusettepaneku rahuldamata jätmise kohta. Suunab eelnõu kooskõlastamiseks juristile, OJA-le ja OJ-le, allkirjastamiseks KA juhatajale.	Mittevastavuse korral 25 tp jooksul taotluse saabumisest; puuduste mitte kõrvaldamise korral 10 tp jooksul tähtaja möödumisest	Otsuse eelnõu
3.6	Jurist/OJ/OJA	Kooskõlastavad otsuse eelnõu.	2 tp jooksul	Kooskõlastusmärke DHSis
3.7	KA juhataja	Allkirjastab otsuse.	3 tp jooksul	Allkirjastatud otsus, kanne DHSis
3.8	Peaspetsialist	Sisestab otsuse infosüsteemi ning teeb taotlejale teatavaks registri vahendusel. Kirja koopia edastatakse ka RA-le.	Otsuse viivitamatu edastamine, kanne infosüsteemis 10tp jooksul	Kanne infosüsteemi
3.9	Peaspetsialist	Kui muudatusettepanek vastab nõuetele, kinnitab kontroll-lehe ning edastab OJA-le kinnitamiseks.	20 tp taotluse saabumisest	Kinnitatud kontroll-leht

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 20 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

3.1 0	OJA	Kinnitab kontroll-lehe, veendudes eelnevalt, et muudatuse ettepanek on asjakohane Muudatusettepaneku parandamise või täiendamise vajadusel jätkuvad tegevused antud ptk punktide 3.4-3.8 kohaselt.	5 tp jooksul	Kinnitatud kontroll-leht
3.1 1	Peaspetsialist	Korrektse muudatusettepaneku korral valmistab ette otsuse eelnõu 12muudatusettepaneku rahuldamise kohta. Suunab eelnõu kooskõlastamiseks juristile, OJA-le ja OJ-le, allkirjastamiseks KA juhatajale ⁴ .	25 tp jooksul muudatus- ettepaneku saabumisest	Otsuse eelnõu
3.1 2	Jurist /OJ/OJA	Kooskõlastavad otsuse eelnõu.	2 tp jooksul	Kooskõlastus- märke DHSis
3.1 3	KA juhataja	Allkirjastab otsuse.	3 tp jooksul	Allkirjastatud otsus, kanne DHSis
3.1 4	Peaspetsialist	Sisestab otsuse infosüsteemi ning teeb toetuse saajale teatavaks (registri vahendusel). Kirja koopia edastatakse ka RA-le.	Otsuse kohene edastamine, kanne infosüsteemis 10 tp jooksul	Kanne infosüsteemis
4.Taotluse rahuldamise otsuse kehtetuks tunnistamine				
4.1	Taotluse rahuldamise otsuse tunnistab rakendusüksus osaliselt või täielikult kehtetuks struktuuritoetuse seaduse § 22 lõikes 3 ja § 47 lõikes 3 nimetatud juhtudel. Menetlus toimub vastavalt peatükile 10.			

8.2. Taotluste menetlemise protsess prioriteetses suunas „Tehniline abi“

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1. Taotluse esitamine ja registreerimine				
1.1	Toetuse taotleja	Riigiasutusest toetuse saaja esitab vastavalt riigieelarve seaduses sätestatud riigieelarve eelnõu koostamise korrale RO-le ministeeriumi valitsemisala	TAT toodud tingimustel	TAT nimetatud viisil kaasnev dokument

⁴ Kui otsus hõlmab vaid projekti tegevuste algus- või lõppkuupäeva või projekti abikõlblikkuse perioodi muutmist, on allkirjastajaks OJ.

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 21 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

		eelarve projekti, mis sisaldab ka tehnilise abi eelarvet, koos lisadokumentidega ⁵ . Sihtasutusest RÜ esitab eelarve projekti VROle.	7. veebruar	
1.2	Peaspetsialist	Analüüsib paralleelselt RO-ga esitatud eelarve projekti tehnilist abi puudutavat osa, kontrollides, et kogusumma ei ületaks kumulatiivselt tehnilise abi meetme kogueelarvet.	10 tp jooksul	E-kirjavahetus RO-ga
1.3	Peaspetsialist/ OJ juhataja	Sihtasutusest RÜde eelarveprojektide taotluste koondtabel edastatakse finantsosakonnale.	Hiljemalt 2 nädalat enne 1. märtsi	E-kirjavahetus
1.4	FO	Sisestab eelarveprojektid riigieelarve infosüsteemi (REIS).	1. märts	Kanne REISis
1.5	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	TS	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	RÜ poolt väljatöötatud eelarve vorm
1.7	Peaspetsialist	Sisestab projekti infosüsteemi ning iga-aastaselt muudab projektide eelarvet vastavalt RE protsessile.	I kvartal	Kanne infosüsteemis
2. Toetuse taotluse muutmine				

⁵ Rahandusministeeriumi kui toetuse taotleja toetuse taotluse koostab rahandusministeeriumi finantsosakond ja edastab rahandusministeeriumi riigieelarve osakonnale.

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 22 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

2.1	TS	Muudab toetuse summa vastavalt riigieelarve seaduses sätestatud riigieelarve muutmise korrale.	Vastavalt vajadusele	Vajadusel riigieelarve seaduse muudatus, ametlik kiri RÜ-le
2.2	RO/ peaspetsialist	Analüüsib eelarve muudatuse projekti tehnilise abi summa muutmise vajadust ja põhjendatust.	10 tp jooksul	E-kirjavahetus RO-ga

8.3. Prioriteetses suunas „Haldusvõimekus“ meetme “Riigi võimekuse tõstmine inimressursside arendamise ja institutsionaalse suutlikkuse parendamise kaudu” TARTide eelnõude ja muudatuste menetlemine

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijälg
1.1	TARTi elluviija	Kaardistab elluviidavad tegevused ja esitab TARTi eelnõu VRO-le. Esitab põhjendatud TARTi muudatusettepaneku VRO-le ⁶ .	Jooksvalt	Eelnõu, muudatusettepanek
1.2	OJ	Määrab TARTi eelnõu või TARTi muudatusettepaneku menetlemise eest vastutaja.	Koheselt pärast eelnõu või muudatusettepaneku saamist	
1.3	VRO ametnik	Kontrollib TARTi eelnõu või TARTi muudatusettepaneku vastavust juhendmaterjalile ja vastavatele õigusaktidele, vajadusel konsulteerib peaspetsialisti või nõunikuga ja RRO spetsialistiga ning palub e-kirjaga (oluliste puuduste korral ametliku kirjaga) TARTi elluvijalt selgitusi või teha eelnõus parandusi ja täpsustusi,	10 tp jooksul alates eelnõu või taotluse saamisest	E-kirjavahetus

⁶ TARTi muutmise võib alata ka VRO, tuginedes TARTi seireinfole, valdkondliku komisjoni soovitudele.

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 23 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

		<p>määrates tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.</p> <p>Korraldab TARTi eelnõu või TARTi muutmise eelnõu saatmise kooskõlastamiseks KA-le ja eelnõude infosüsteemi kaudu prioriteetse suuna rakendusasutustele.</p> <p>Korraldab TARTi eelnõu või TARTi muutmise eelnõu saatmise kooskõlastamiseks valdkondlikule komisjonile.</p> <p>Meetmete 12.2 raames esitatakse TART eelnõu VRO-le kommentaaride esitamiseks.</p>		
1.4	Valdkondlik komisjon/ KA/ prioriteetse suuna rakendus-asutus	<p>Vajadusel esitavad kommentaare TARTi eelnõule või TARTi muutmise eelnõule.</p> <p>Kooskõlastavad TARTi eelnõu või TARTi muutmise eelnõu. Välisele kooskõlastusele esitatakse eelnõu läbi EIS (eelnõude infosüsteemi).</p>	VRO määratud ajaks, valdkondliku komisjoni koosolekul, EIS esitatakse eelnõu 5-10 tp.	kooskõlastuskirjad, e-kiri, valdkondliku komisjoni koosoleku protokoll
1.5	VRO ametnik	<p>Kommentaare korral vaatab need läbi, viib sisse parendused, vajadusel suhtleb TARTide elluvijatega ja algatab menetluse TARTi eelnõu või TARTi muutmise eelnõu kinnitamiseks.</p> <p>Juhul kui TARTi eelnõu või TARTi muutmise eelnõu ei saa tuginedes kommentaaridele kinnitada, algatab kinnitamata jätmisest teavitamise.</p> <p>Edastab TARTi eelnõu või TARTi muutmise eelnõu käskkirja või teavitava kirja DHSis OJ-le ja KA juhatajale</p>	Tagasiside saamisest 5 tp jooksul	TARTi eelnõu, TARTi muutmise eelnõu, teavitav kiri

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 24 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

		kooskõlastamiseks ning allkirjastamiseks KA juhile.		
1.6	OJ ja KA juhataja	Kooskõlastavad TARTi eelnõu või TARTi muutmise eelnõu käskkirja või kirja, millega jäetakse TARTi eelnõu või TARTi muutmise eelnõu kinnitamata.	3 tp jooksul	Kanne DHSis
1.7	KA juht	Allkirjastab TARTi eelnõu või TARTi muutmise eelnõu käskkirja või kirja, millega jäetakse TARTi eelnõu või TARTi muutmise eelnõu kinnitamata.	3 tp jooksul	Kanne DHSis
1.8	VRO ametnik	Edastab kinnitatud käskkirja TARTi elluvijale ja valmistab ette kirja meetme tegevuse esmakordseks avamiseks infosüsteemis ning korraldab selle saatmise KA-le. Tagab muutunud info sisestamise kodulehele.	Koheselt pärast käskkirja kinnitamist	E-kiri, kiri

8.4.Rahastamisvahendi rakendamise lepingu eelnõu ja lepingumuudatuse eelnõu menetlemine

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1.1	Nõunik	Vaatab RA saadetud rahastamisvahendi rakendamise lepingu või selle muudatusettepaneku eelnõu läbi ja juhul kui on kommentaare, siis esitab need RA-le ning teadmiseks OJ-le.	RA etteantud tähtaja jooksul	Muudatus-ettepaneku eelnõu, e-kiri
1.2	Nõunik	Osaleb rahastamisvahendi rakendamise lepingu või selle muudatuse eelnõu aruteludes.	RA kokkulepitud kuupäeval	Muudatus-ettepaneku eelnõu, e-kiri

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 25 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

8.5.Rahastamisvahendi⁷ finantstoote täpsustavate tingimuste menetlemine

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1.1	Nõunik	<p>Koostab finantstoote täpsustavate tingimuste kontrollimiseks kontroll-lehe tuginedes rahastamisvahendi rakendamise lepingus (edaspidi <i>leping</i>) sätestatud nõuetele. Kontroll-lehe võib jätta vormistamata kui kontroll-kohad puuduvad või neid on minimaalselt.</p> <p>Kontrollib finantstoote täpsustavate tingimuste või nende muudatuse vastavust lepingule.</p> <p>Juhul kui finantstoote täpsustavate tingimuste ja lepingu vahel ilmneb vastuolu või tekib vajadus selgitusteks, teavitab sellest RA-d ja rahastamisvahendi rakendajat (edaspidi <i>TS</i>), paludes viimaselt selgitusi.</p> <p>Kui finantstoote täpsustavad tingimused vastavad lepingule ja saadud selgitused on piisavad, allkirjastab kontroll-lehe ja esitab selle teadmiseks OJ-le. Juhul kui kontroll-lehte ei koostata, siis teavitab OJ-d e-kirjaga kontrolli tulemustest.</p>	Hiljemalt enne MT kulude kontrollimist	Kontroll-leht, e-kirjad
1.2	OJ	Võtab kontroll-lehe, teavituse teadmiseks, vajadusel küsib nõuniku käest selgitusi.	Vahetult pärast allkirjastatud kontroll-lehe saamist	E-kirjad
1.3	Nõunik	Kinnitatud või muudetud finantstoote täpsustavate tingimuste ja sinna juurde kuuluva	Enne MT kulude kontrollimist	Kontroll-leht

⁷ V.a meetme tegevuse 5.2.2 „Varajase faasi fondifondi loomine riskikapitali pakkumiseks“ elluviimiseks Euroopa Investeeringufondiga sõlmitud rahastamisvahendis.

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 26 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

		rahastamisvahendi lepingu kohase kinnitatud riigiabi kava või riigiabi loa või grupierandiga hõlmatud riigiabi andmise teate saamisel koostab finantstooteühise kontroll-lehe, mida täidetakse kulude kontrollimisel MT menetlemise käigus.		
--	--	---	--	--

9. Kontrollitoimingutega seotud protsessid

9.1. TARTi elluviijate vastavuskontrolli protsess prioriteetses suunas „Haldusvõimekus“

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijälg
1.1	Peaspetsialist või nõunik	Teostab TARTi elluviija vastavuskontrolli täites kontroll-lehe (TPK lisa 3). Kui TARTi elluviija saab tunnistada esitatud nõuetele vastavaks, kinnitab kontroll-lehe ja esitab selle OJ-le allkirjastamiseks.	Enne esimest väljamakset	Kontroll-leht
1.2	OJ	Allkirjastades kontroll-lehe kooskõlastab TARTi elluviija vastavuskontrolli tulemust.	Enne esimest väljamakset	Kontroll-leht

9.2. Maksetaotluse menetlemine ja muud maksetega seotud toimingud

Üldjuhul teostatakse kontroll ühetasandiliselt, v.a. uue töötaja poolt menetletava esimese maksetaotluse puhul või riskipõhise vajaduse⁸ ilmnemisel.

9.2.1. Ettemakse taotluse menetlemise protsess prioriteetses suunas „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“

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

⁸ Vajadus võib ilmneda riiskide hindamisel, projektide seireprotsessis, aga ka muul ajal, juhul kui saab teatavaks asjakohane informatsioon.

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 27 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

1.1	Peaspetsialist	Kontrollib EMT-d, täidab või täiendab kontroll-lehe (KAMIN lisa 1) ja sisestab info registrisse ja suunab makse läbi infosüsteemi OJA-le kinnitamiseks.	3 tp jooksul EMT esitamisest	Kontroll-leht, kanded infosüsteemis
1.2	OJA	Veendub täidetud kontroll-lehe alusel, et kontroll-jälg on kvaliteetne ning aktsepteerib makse infosüsteemis. Kui tuvastab kontrollis puudusi, saadab kontroll-lehe kontrollijale tagasi.	2 tp jooksul.	Kinnitatud kontroll-leht, kanded infosüsteemis

9.2.2. Maksetaotluse menetlemise protsess tasumist tõendavate dokumentide alusel

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1.1	Peaspetsialist	Omafinantseeringu ulatuses tasutud toetuse makse puhul veendub esmalt, et: 1) toetuse saajal on arve väljastajalt kinnitus (kinnitab teadlikkust, et arve tasujaks on RÜ) ja 2) maksetaotlust on võimalik menetleda arvel märgitud tähtajaks. Juhul kui ei ole võimalik arvel märgitud tähtajaks makset teostada, siis teavitab sellest toetuse saajat, jättes maksetaotluse menetlusse võtmata.	Enne MT kontrollimist	e-kiri
1.2	Peaspetsialist	Kontrollib TS esitatud MT/EMA-d täites kontroll-lehe (KAMIN lisa 1).	20 tp jooksul MT esitamisest	MT, kontroll-leht
1.3	Peaspetsialist	Kontrollib 100% ulatuses kuludokumentide nimekirja. Kuludokumente, nende tasumist tõendavaid	20 tp jooksul MT esitamisest	MT, MT kuluridadest võetud valim, kontroll-leht, kanded infosüsteemis

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 28 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

	<p>dokumente⁹ ning tööde teostamise ja kauba/teenuse kättesaamist tõendavaid dokumente kontrollib haldusvõimekuse prioriteetses suunas vastavalt valimipõhisele kontrolli metoodikale (TPK lisa 4), tehnilise abi ja sotsiaalse kaasatuse suurendamise prioriteetsetes suundades 100%-liselt.</p> <p>Kontrollib kulude eristamist toetuse saaja raamatupidamises esimese MT/EMA menetlemisel.</p> <p>Juhul kui MT/EMA ei ole esitatud infosüsteemi maksete moodulis, sisestab selle infosüsteemi, märkides ära finantsallikate jaotuse.</p> <p>Teavitab juristi riigihangetega seotud dokumentidest vastavalt TPK ptk-le 9.3. Riigihangete menetlus jätkub viidatud ptk kohaselt.</p> <p>Vigade ilmnemisel MT/EMA-s teavitab toetuse saajat puudustest ning määrab vajadusel puuduste kõrvaldamise tähtaja kuni 10 tp, mida võib põhjendatud juhtudel pikendada.</p> <p>Kui MT/EMA on korrektne ja/või saadud selgitused on piisavad, allkirjastab</p>		
--	---	--	--

⁹ 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.

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 29 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

		kontroll-lehe (KAMIN lisa 1) ja koos sellega edastab registris makse OJ-le, sotsiaalse kaasatuse suurendamise prioriteetses suunas OJA-le. Puuduste korral, mida ei parandata või ei ole võimalik parandada jätkub protsess nõuetele mittevastavuse menetlusena (TPK ptk 10).		
1.4	Peaspetsialist	Teeb kassaväliste toetuse saajate puhul detailbroneeringu toetuse summale e-riigikassas.	Vähemalt 3 tp enne makse tasumise tähtpäeva	Kanne e-riigikassas
1.5	OJ/OJA	Veendub täidetud kontroll-lehe alusel, et kontroll-jälg on kvaliteetne ning aktsepteerib makse infosüsteemis ¹⁰ . Puuduste avastamisel küsib selgitusi või tagastab MT/EMA paranduste tegemiseks peaspetsialistile.	2 tp jooksul	Kontroll-leht, kanded infosüsteemis
1.6	Peaspetsialist	Juhul kui KA tagastab makse parandusteks, parandab vead koheselt.	Koheselt	E-mail, kanne infosüsteemis
1.7	Peaspetsialist	Omafinantseeringu ulatuses tasutud toetuse makse puhul kontrollib, et TS esitaks abikõlbliku kulu tasumata osa maksmist tõendavad dokumendid või kulude tasumist kinnitava e-kirja vastavalt ühendmäärus § 14 lg 5. Täidab kontroll-lehe ning märgib infosüsteemi abikõlblikuks muutunud kulu summa ja kuupäeva.	10 tp jooksul kulude esitamisest	Tasumist tõendavad dokumendid, e-kiri, kontroll-leht, kanne infosüsteemis

¹⁰ Infosüsteemis suundub makse kas SA kontrolli või riigikassale väljamaksmiseks.

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 30 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

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

Meetme tegevuse 5.2.1 „Laenude, tagatiste ja eksporditehingute kindlustuse väljastamine“ elluviimiseks on seisuga jaanuar 2017 sõlmitud kaks siseriiklikku rahastamisvahendi rakendamise lepingut – üks laenude ja käenduste ning teine krediidikindlustuse pakkumiseks. Viidatud lepingute kohaselt tuleb maksete tegemisel lähtuda ühissätete määruse artiklist 41.

Meetme tegevuse 5.2.2 „Varajase faasi fondifondi loomine riskikapitali pakkumiseks“ elluviimiseks on seisuga jaanuar 2017 sõlmitud rahastamisvahendi rakendamise leping Euroopa Investeeringufondiga (*edaspidi* EIF). Leping EIF-iga kohustab teostama väljamakseid 20 tööpäeva jooksul alates MT saamisest, kusjuures EIF ei pea MT esitamisel järgima ühissätete määruse artiklit 41, st nn 25% reeglit ega kulude tõendamise seaduse sätteid. Kulude abikõlblikkust vastavalt ühissätete määruse artiklile 42 tõendab EIF tuginedes aruandlusele. RÜ kontrollib esitatud aruandlust ning teavitab ELMOt juhul kui ühissätete määruse artikli 41 nõuded, mis võimaldavad Euroopa Komisjonile FI kulusid sertifitseerida, on täidetud. EIFi MT-d edastab RÜ-le SA KredEx, kes esindab liikmesriiki igapäevases suhtluses EIFiga.

RÜ võib rahastamisvahendi kulusid kontrollida ka enne maksetaotluse esitamist, teostades nn MT eelkontrolli. Nõunik 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 registrisse ei kanta ja reaalselt makset ei teostata. MT kontrolli valimi moodustamisel võetakse arvesse MT eelkontrollis kontrollitud kulud.

Maksetaotlust menetleb üldjuhul nõunik, kuid osakonnasisesele korraldusele tuginedes võib menetluse läbi viia ka peaspetsialist.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg ¹¹	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1. Maksetaotluse menetlemine				
1.1	Nõunik	Kontrollib esitatud MT-d. I MT kontrollimisel veendub ühissätete määruse artikli 41 lõike 1 punktide a ja b ¹² täitmisel. Meetme tegevuse 5.2.1 „Laenude, tagatiste ja eksporditehingute kindlustuse väljastamine“ II MT menetlemisel veendub, et TS raamatupidamises toimib kulude eristamine ¹³ , lisaks alates II MT-st kontrollib kuludokumentide	20 tp jooksul MT esitamisest, EIFi makse puhul 7 tp	MT, MT kuluridast võetud valim, kontroll-leht, kanded infosüsteemis

¹¹ Ühendmääruse kohaselt menetletakse maksetaotlust mitte kauem kui 90 kalendripäeva.

¹² Viide 25% reeglile – reegli kohaselt ei tohi makse suurus ületada 25% rahastamisvahendile planeeritud eelarvest.

¹³ Vastavalt ühissätete määrusele artikkel 38 lõikega 6.

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 31 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

	<p>nimekirja ning vastavalt valimipõhisele kontrolli metoodikale (TPK lisa 5) kuludokumente ja nende tasumist tõendavaid dokumente. Täidab MT kontroll-lehe (TPK lisa 6) ja vastavalt protseduuri osa 8.5 punktile 1.3 finantstoote põhise kontroll-lehe ning sisestab MT infosüsteemi¹⁴, ühtlasi kannab infosüsteemi lepingute ossa info kulude abikõlblikkusest, märgib registris finantsallikate ja riigieelarve jaotuse, allkirjastab kontroll-lehed ning suunab MT OJ-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 infosüsteemi, märgib ära finantsallikate ja riigieelarve jaotuse ning suunab MT OJ-le¹⁵. Menetlus jätkub punkti 1.4 kohaselt.</p> <p>Vigade ilmnemisel MT-s teavitab TSi¹⁶ 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 menetlusena (TPK ptk 10).</p>		
--	--	--	--

¹⁴ Ei kohaldu, kui MT on esitatud infosüsteemi vahendusel.

¹⁵ 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.

¹⁶ EIFiga sõlmitud lepingu puhul SA-d KredEx.

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 32 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

1.2	Nõunik	Teeb riigikassaväliste maksetele detailbroneeringu toetuse summale e-riigikassas ning välismakse puhul teavitab sellest RO peaspetsialisti.	Vähemalt 3 tp enne makse tasumise tähtpäeva	Kanne riigikassas e-
1.3	OJ	<p>Veendub kontroll-jälje kvaliteedis. Kui tuvastab kontrollis kulude abikõlblikkust mõjutavaid puudusi, saadab kontroll-lehe kontrollijale tagasi.</p> <p>Veendunud kontroll-jälje kvaliteedis allkirjastab kontroll-lehe ja aktsepteerib makse infosüsteemis¹⁷.</p> <p>Veendub meetme tegevuse 5.2.2 „Varajase faasi fondifondi loomine riskikapitali pakkumiseks“ MT vormikohasuses ja aktsepteerib makse registris¹⁸.</p>	2 tp jooksul	Kontroll-leht, kanded infosüsteemis
2. Väljamakstud kulude tõendatuse kontrollimine				
2.1	Nõunik	Meetme tegevuses 5.2.2 „Varajase faasi fondifondi loomine riskikapitali pakkumiseks“ hindab aruandluse (<i>progress report</i> ja <i>audited financial statements</i>) alusel ühissätete määruse artikli 41 täidetust kontroll-lehe (TPK lisa 7) abil, sisestab info kulude abikõlblikkuse kohta infosüsteemi lepingute ossa, allkirjastab kontroll-lehe ning edastab selle OJ-le. Juhul kui väljamakstud kulud on aruandlusele tuginedes tõendatud lähtuvalt ühissätete määruse artikli 41 lõike 1 punktist c ¹⁹ , siis teavitab sellest ELMO-t.	20 tp jooksul aruande saamisest/ MT esitamisest	TS aruanne, kuluridadest võetud valim, kontroll-leht, kanded infosüsteemis, e-kiri

¹⁷ Infosüsteemis suundub makse kas KA kontrolli või riigikassale väljamaksmiseks.

¹⁸ Infosüsteemis suundub makse kas KA kontrolli või riigikassale väljamaksmiseks.

¹⁹ Viidatud säte seab korduvatele vahemaksete taotlustele tingimused (vastavalt 60% või 85% eelnevast vahemaksest peab olema kulutatud abikõlblikuna).

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 33 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

		<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 abikõlblikkus kasutamises. Kontrollib kuludokumentide nimekirja ning vastavalt valimipõhisele kontrolli metoodikale (TPK lisa 5) kuludokumente ja nende tasumist tõendavaid dokumente.</p> <p>Täidab ja allkirjastab MT kontroll-lehe (TPK lisa 6) ning kannab infosüsteemi lepingute ossa info kulude abikõlblikkusest. Edastab kontroll-lehe OJ-le.</p> <p>Vigade ilmnemisel teavitab TS²⁰ 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 menetlusena (TPK ptk 10).</p>		
2.2	OJ	<p>Kui tuvastab kontrollis kulude abikõlblikkust mõjutavaid puudusi, saadab kontroll-lehe kontrollijale tagasi.</p> <p>Veendunud kontroll-jälje kvaliteedis allkirjastab kontroll-lehe.</p>	2 tp jooksul	E-kiri, kontroll-leht

²⁰ EIFi puhul SA-d KredEx.

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 35 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

			ideekonkursid, sotsiaal- ja eriteenused
Haldusvõimekus, sotsiaalse kaasatuse suurendamine ja tehniline abi	1 peaspetsialist	1 jurist	2 juristi

* Kui vaatamata hanke maksumusele on hankija viinud läbi hankemenetluse, kontrollitakse seda vastava hankele kohalduvatele nõuetele.

Ülaloleva juurde kuulub põhimõte, mille kohaselt ei kontrollita oste, sh raamlepingute minikonkursse, mis on maksumuses kuni 5000 eurot KM-ta. 5000 euro piiri hindamisel lähtutakse EL struktuurifondide ulatusest – seega, kui hanke maksumusest kaetakse 5000 või enam eurot EL struktuurifondidest, siis neid hankeid kontrollitakse. Riigihangete kontrolli tööprotsess on kirjeldatud alljärgnevalt.

Kuni 31.08.2017 kehtinud RHSi kohaselt alustatud riigihankeid kontrollitakse haldusvõimekuse prioriteetses suunas alates 5000 eurost KM-ita kuni 10 000 euronni KM-ita valimi alusel (tabel 1), alates 01.09.2017 jõustunud RHSi alusel kontrollitakse hankeid alates 5000 eurost KM-ita kuni lihthankemenetluse piirmäärani valimi alusel (tabel 2). Valim moodustatakse MT menetlemisel. Ülejäänud juhtudel kontrollitakse hankeid 100%-liselt.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1. Nõustamine hanke alusdokumentide koostamisel enne hanke läbiviimist prioriteetses suunas „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“				
1.1	Peaspetsialist	Teavitab juristi toetuse saaja poolt infosüsteemi kaudu esitatud hankedokumentidest, mis esitatakse 5 tp enne hanke alustamist.	Vastavalt dokumentide laekumisele	kanne infosüsteemis
1.2	Jurist 1	Vaatab riigihanke alusdokumendid üle ja vajadusel nõustab toetuse saajat.	3 tp jooksul dokumentide saamisest	kanne infosüsteemis või e-kiri
2. Riigihankete kontroll MT raames				
2.1	Peaspetsialist	Teavitab juristi kõikidest alates lihthankemenetluse piirmäärast või sotsiaal- ja eriteenuste puhul alates riigihanke piirmäärast ja raamlepingute minikonkursidest (kuni 31.08.2017 kehtinud RHSi alusel läbiviidud riigihangetest	Teavitab viivitamatult peale MT saamist	E-kiri, suuline teavitus

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 36 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

		maksumusega alates 10 000 eurost KM-ita). ²¹		
2.2	Jurist 1	<p>Kontrollib riigihankega seotud dokumente, sh hankelepingu muudatusi ja tellija reservi kasutamist kontroll-lehe alusel (KAMINa riigihangete kontroll-leht).</p> <p>Veendudes riigihanke läbiviimise reeglitekohasuses allkirjastab kontroll-lehe ning sisestab kontrolli infosüsteemi või puuduste korral jätkub protsess nõuetele mittevastavuse menetlusena (TPK ptk 10).</p> <p>Juhul kui kontrolltoimingu teostamine eeldab II tasandilise kontrolli teostamist, siis edastab dokumendid koos kontroll-lehega jurist 2-le II tasandi kontrolli teostamiseks.</p> <p>Vajadusel edastab toetuse saajale päringu täiendavate selgituste ja dokumentide saamiseks ning vajadusel konsulteerib RROga või muu asjaomase osapoolega.</p>	6 tp jooksul dokumentide saamisest	E-kirjad (kirjavaetus peaspetsialisti, TSi ja RRO-ga), kontroll-leht, eelkontrolli osas kirjavaetus
2.3	Jurist 2	<p>Kontrollib riigihanget samadel alustel ja samas mahus (kontroll teostatakse iseseisvalt), mis I tasandi kontrollis, täites kontroll-lehe (KAMINa riigihangete kontroll-leht).</p> <p>Kui tuvastab I taseme kontrollis puudusi, edastab päringu TS-ile.</p> <p>Veendudes riigihanke läbiviimise reeglite kohasuses, kinnitab allkirjastades kontroll-lehe, sisestab kontrolli infosüsteemi, teavitab</p>	6 tp jooksul	Kontroll-leht, e-kirjad

²¹ Riigihankega seotud dokumendid on esitatud infosüsteemi hangete ja lepingute mooduli vahendusel.

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 37 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

		peaspetsialisti kontrolli lõpetamisest või puuduste korral jätkub protsess nõuetele mittevastavuse menetlusena (TPK ptk 10).		
--	--	--	--	--

9.4. Tegevuste kontrolli protsess

Prioriteetse suuna „Tehniline abi“ projektides praktiliselt puuduvad tegevused, mida oleks võimalik paikvaadelda. Arvestades sealhulgas, et enamik toetuse saajaid on riigiasutused, 2007-2013 perioodi paikvaatluste praktikat ning kohapealsete kontrollide oluliste tähelepanekute ja tagasinõuete puudumist, ühtlasi seda, et esitatakse elektroonseid arveid, kasutatakse kaudsete kulude ühtset määra ja SAPI põhiste personalikulude arvestust, siis keskendutakse abikõlblikkuses veendumiseks maksetaotluste kontrollile. Eelnevast tulenevalt ei viida prioriteetse suuna „Tehniline abi“ toetuse saajate juures läbi kohapealseid kontrolle.

9.4.1. Tegevuste kohapealse kontrolli protsess prioriteetsetes suunas „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijälg
1. Paikvaatluste valimi moodustamine, tööplaani koostamine ja selle täitmise jälgimine				
1.1	Nõunik	Koostab ülevaate projektidest, millele saab paikvaatlust teha lähtudes paikvaatluse kontrolli metoodikast (TPK lisa 8).	Aasta viimases kvartalis, vajadusel tihemini	Kesksüsteemi väljavõtted (SF09, SF27, SF54)
1.2	Nõunik	Koostab ja kinnitab (vastavalt lisa 8) tööplaani ning esitab kooskõlastamiseks OJA-le.	Igal aastal hiljemalt 15. detsembriks, vajadusel tihemini	Paikvaatluste valim, paikvaatluste tööplaani
1.3	OJA	Kooskõlastab paikvaatluste tööplaani ja esitab selle OJ kinnitamiseks.	Hiljemalt 20. detsembriks, vajadusel tihemini	Kooskõlastatud tööplaani
1.4	OJ	Kinnitab paikvaatluste tööplaani.	Hiljemalt 31. detsembriks, vajadusel tihemini	Kinnitatud tööplaani
1.5	Järelevalve-isik	Suhtleb projektijuhtidega, et täpsustada projekti tegevuste toimumise aegu ning fikseerida paikvaatluse teostamise aeg.	Jooksvalt	Paikvaatluste tööplaani ajakava

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 38 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

1.6	Nõunik/ Järelevalve- isik	Jälgib paikvaatluste tööplaani ajakava täitmist vastavalt seatud ajakavale ja peab arvestust läbiviidud paikvaatluste üle. Vajadusel täiendab tööplaani plaaniväliste paikvaatlustega või muudab põhjendatud juhul kinnitatud tööplaani (nt paikvaadeldavaid tegevusi ei toimu või paikvaatluse läbiviimine tööplaani perioodil on ebamõistlik).	Jooksvalt	Täiendatud/ muudetud paikvaatluste tööplan
2. Kontrolli läbiviimine				
2.1	Järelevalve- isik	Teavitab toetuse saajat või partnerit kontrolli toimumisest e-kirja või infosüsteemi vahendusel.	Reeglina 7 tp jooksul enne kontrolli toimumist või vastavalt TAT-le (v.a etteteatamata kontrolli osas)	E-kiri või kanne infosüsteemis
2.2	Järelevalve- isik	Vajadusel eeltäidab kontroll-lehe (TPK lisa 10), mis võetakse aluseks kontrolli teostamisel.	Enne kontrolli läbiviimist	Kontroll-leht
2.3	Järelevalve- isik	Viib läbi kontrolli ning fikseerib tuvastatud asjaolud kirjalikult kontroll-lehel. Kui kontrollijat takistatakse STS § 41 lõike 1 ja 2 õiguste realiseerimisel, fikseerib vastava asjaolu kontroll-lehel ning teavitab sellest esimesel võimalusel OJ-d.	Vastavalt tööplaanis määratud ajakavale	Kontroll-leht
2.4	Järelevalve- isik	Küsib vajadusel toetuse saajalt, partnerilt või projektiga seotud isikult suuliselt ja/või kirjalikult täiendavat informatsiooni ja selgitusi.	Jooksvalt, vastavalt vajadusele	E-kiri, kontroll-leht
2.5	Järelevalve- isik	Koondab kontrolli tulemused kontrollaktis (TPK lisa 11). Kirjeldab tuvastatud asjaolusid ning nõuetele mittevastava	5 tp jooksul peale kontrolli läbiviimist	Kontrollakt

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 39 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

		<p>olukorra esinemisel teeb ettekirjutuse kohustuse või nõude täitmata jätmisel rikkumise lõpetamiseks ja rikkumise tagajärgede kõrvaldamiseks, määrates selleks vajalikud toiminguid ja nende täitmise tähtaja (STS § 41 lg 2 p 2).</p> <p>Kui nõutele mittevastavust ei ole võimalik kõrvaldada jätkub protsess nõutele mittevastavuse menetlusena (TPK ptk 10).</p> <p>Allkirjastab kontrollakti ja esitab selle kooskõlastamiseks OJA-le.</p>		
2.6	OJA	<p>Kooskõlastab kontrollakti, veendudes eelnevalt, et täidetud kontroll-lehe, lisadokumentide ja kontrollakti alusel, et kontroll on viidud läbi piisavas ulatuses ja kontroll-jälg on kvaliteetne.</p> <p>Edastab kontrollakti kinnitamiseks OJ-le.</p>	3 tp jooksul	Kontrollakt
2.7	OJ	Allkirjastab kontroll-akti, veendudes täidetud kontroll-lehe, lisadokumentide ja kontrollakti alusel, et kontroll on viidud läbi piisavas ulatuses ja kontroll-jälg on kvaliteetne.	3 tp jooksul	Kontrollakt
2.8	Järelevalve-isik	Edastab toetuse saajale e-kirja teel või infosüsteemi vahendusel kontrollakti.	3 tp jooksul	E-kiri, kanne infosüsteemis
2.9	Järelevalve-isik	Sisestab kontrolli tulemused ja TS-le tehtud ettekirjutused infosüsteemi ning vajadusel sisestab ka rikkumisest teavitamise andmed, sh lisab kontroll-lehe ja kontrollakti.	5 tp jooksul kontrollakti kinnitamisest. 10 TP kohese teavituse osas	Kanded infosüsteemis
3. Ettekirjutuse täitmise kontrollimine				
3.1	Järelevalve-isik	Kontrollib ettekirjutuste täitmist vastavalt kontrollaktis seatud tähtaegadele.	Vastavalt kontrollaktis seatud tähtaegadele	Kanded infosüsteemis

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 40 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

		Kannab info ettekirjutuse täitmise kohta infosüsteemi.		
3.2	Järelevalve-isik	<p>Ettekirjutuse tähtaegselt täitmata jätmisel teeb toetuse saajale e-kirja teel vastavasisulise tähelepaneku ning määrab võimalusel uue tähtaja.</p> <p>Kui tähtaja pikendamine ei ole tulenevalt rikkumise sisust võimalik või kui pikendatud tähtjaks ei ole toetuse saaja rikkumise tagajärgede kõrvaldamiseks vajalikke toiminguid teostanud jätkub protsess nõuetele mittevastavuse menetlusena (TPK ptk 10).</p>	Jooksvalt, vastavalt vajadusele	E-kiri

9.4.2. Tegevuste kohapealse kontrolli protsess prioriteetsetes suunas „Haldusvõimekus“

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1. Paikvaatluste valimi moodustamine, tööplaani koostamine ja selle täitmise jälgimine				
1.1	Nõunik/peaspetsialist	Selgitab paikvaatluse läbiviimise vajadust OJ-le. Vajadusel (juhul kui paikvaatlusi plaanitakse aastas läbi viia rohkem kui paar) koostab paikvaatluste tööplaani kavandi.	Vajaduse ilmnemisel	Suuline teavitus või e-kiri, paikvaatluste tööplaani kavand
1.2	OJ	Hindab selgituse piisavaks või ebapiisavaks ning nõustub või ei nõustu paikvaatluste teostamisega. Vajadusel kinnitab paikvaatluste tööplaani.	1 tp selgituse saamisest	Suuline teavitus või e-kiri, paikvaatluste tööplan
2. Kontrolli läbiviimine				
Menetlus toimub TPK ptk 9.4.1 p 2 kohaselt, erisusega, et kontroll-lehena kasutatakse TPK lisa 9 ja et OJA kooskõlastus ei ole vajalik.				
3. Ettekirjutuse täitmise kontrollimine				
Menetlus toimub TPK ptk 9.4.1 p 3 kohaselt.				

9.4.3. Järelevalve protsess meetme tegevuses 5.2.1 „Laenude, tagatiste ja eksporditehingute kindlustuse väljastamine“

RÜ hindab tegevuste kontrolli vajadust riskipõhiselt *desk-based* meetodil või paikvaatluse läbiviimise vajadust rahastamisvahendi rakendamise käigus vähemalt kord aastas riskide

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 41 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

hindamise käigus (iga-aastane protsess). Kohapealset kontrolli teostatakse rahastamisvahendi rakendaja juures või lõppsaaja juures juhul kui see on asjakohane²².

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument/ kontrollijalg
1. Kohapealse kontrolli lähteülesande koostamine				
1.1	Nõunik	Vajaduse ilmnemisel koostab <i>desk-based</i> või kohapealse kontrolli lähteülesande, mis sisaldab kontrolli eesmärgi, valimi koostamise põhimõtet või valimit, kontrolli toimumise ajaega, kontrolli teostajat ja kontroll-lehte. Vajadusel kooskõlastab kontrolli teostamise metoodika eelnevalt KA-ga ²³ . Esitab lähteülesande OJ-le allkirjastamiseks.	Jaauarikuus või vajaduse ilmnemisel muul ajal	Lähteülesanne
1.2	OJ	Juhul kui tekib küsimusi, esitab need nõunikule selgituste saamiseks. Kinnitab allkirjastades lähteülesande.	Lähteülesande saamisest 5 tp jooksul	E-kiri, kinnitatud lähteülesanne
2. Kontrolli läbiviimine				
2.1	Vt TPK ptk 9.4.1 p 2	Menetlust teostatakse TPK ptk 9.4.1 punkti 2 kohaselt, arvestades alljärgnevate erisustega: a) toetuse saajale sätestatu kohaldub lõppsaajale, juhul kui kontrollitavaks on lõppsaaja, ning b) menetluses kasutatav kontroll-leht on kinnitatud lähteülesande koosseisus vastavalt käesoleva ptk punktile 1.1.	Vt TPK ptk 9.4.1 p 2	Vt TPK ptk 9.4.1 p 2

²² Kontrolli teostamine lõppsaaja juures on pigem erandlik. Vajadus võib tekkida nt juhul kui tekib kahtlus, et toetust pole kasutatud ettenähtud otstarbel.

²³ Kooskõlastatakse juhul kui kontroll puudutab ÜSMi või selle alusel antud õigusaktide nõuete kontrolli olulist ümberkorraldamist.

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 42 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

3. Ettekirjutuse täitmise kontrollimine

3.1	Vt TPK ptk 9.4.1 p 3	Menetlust teostatakse TPK ptk 9.4.1 punkti 3 kohaselt, arvestades eelmises punktis 2.1 kirjeldatud.	Vt TPK ptk 9.4.1 p 3	Vt TPK ptk 9.4.1 p 3
-----	----------------------	---	----------------------	----------------------

9.5. Eesmärkide ja tulemuste saavutamise kontrolli protsess prioriteetsetes suundades „Haldusvõimekus“ ja „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“ ning meetmes „Kapitali ja krediidikindlustuse kättesaadavuse parandamine“

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1.1	Peaspetsialist/nõunik	<p>Kontrollib seirearuande vormikohasust ning esitatud andmete õigsust ja täielikkust vastavalt TAT-is või lepingus sätestatud tingimustele²⁴ seirearuande kontroll-lehe (TPK lisa 12, rahastamisvahenditel TPK lisa 13) alusel.</p> <p>Kui seirearuandes esineb puudusi või täpsustamist vajavaid asjaolusid, sh kui meetme tegevuses 5.2.1 „Laenude, tagatiste ja eksporditehingute kindlustuse väljastamine“ on RA-l kommentaare/märkusi²⁵ teavitab e-kirja teel toetuse saajat²⁶ puudustest või küsimustest ning määrab puuduste kõrvaldamise või täiendava informatsiooni esitamise tähtaja (tavapäraselt kuni 10 tp).</p>	15 tp jooksul aruande saamisest	Kontroll-leht, e-kiri RA-lt ning vajadusel kanded infosüsteemis

²⁴ Seirearuandluse tähtjad on sätestatud TATis, aruannete vormid on sätestatud kas TATis või koostatud RA/RÜ poolt pärast TATi kinnitamist. Igal juhul hinnatakse projekti eesmärkide saavutamise ja tegevuste elluviimise tulemuslikkust minimaalselt ühel korral projekti lõpparuande ja viimase väljamaksetaotluse menetlemise raames.

²⁵ RA esitab aruande saamisest kommentaarid 10 tööpäeva jooksul RÜ-le.

²⁶ Meetme tegevuses 5.2.2 „Varajase faasi fondifondi loomine riskikapitali pakkumiseks“ teavitab KredEx'it puudustest või küsimustest, paludes need edastada *Investment Board*'i koosolekul EIFile.

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 43 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

		<p>Prioriteetse suuna „Haldusvõimekus“ meetmes „Poliitikakujundamise kvaliteedi arendamine“ teavitab vajadusel²⁷ tuvastatud puudustest RA-d.</p> <p>Kui puudus ei ole kõrvaldatav jätkub protsess nõuetele mittevastavuse menetlusena (TPK ptk 10).</p> <p>Veendudes aruande kvaliteedis täidab ja kinnitab kontroll-lehe ja esitab selle koos aruandega OJ-le.</p> <p>Prioriteetse suuna „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“ meetmetes esitatakse kontroll-leht koos aruandega OJA-le.</p>		
1.2	OJA/OJ	Veendub kontrolljälje kvaliteedis ja kinnitab kontroll-lehe või puuduste ilmnemisel saadab selle tagasi peaspetsialistile/nõunikule puuduste kõrvaldamiseks.	2 tp jooksul	Kontroll-leht
1.3	Peaspetsialist/nõunik	Sisestab kontrollitud aruande infosüsteemi juhul kui aruanne ei ole esitatud infosüsteemi kaudu. Prioriteetses suunas „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“ teavitatakse RA-d aruande kinnitamisest.	10 tp jooksul kontroll-lehe kinnitamisest, tagades, et aastaaruande andmed on kantud infosüsteemi hiljemalt 28. veebruariks	Kanded infosüsteemis, e-kiri

²⁷ Vajadus sõltub tähelepaneku iseloomust (nt abikõlblikkust mõjutavate küsimuste korral teavitatakse RA-d).

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 44 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

			või nii pea kui võimalik ²⁸ .	
--	--	--	--	--

9.6. Projekti tegevuste järelkontrolli protsess prioriteetses suunas „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“

Projektide tegevuste järelkontroll pärast projekti lõppu prioriteetse suuna „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“ meetmetes viiakse läbi analoogselt TPK punktis 9.4.1 kirjeldatuga. Järelkontroll teostatakse valimi alusel (TPK lisa 8). Tegevuste järelkontrolli läbiviimiseks ja tulemuste fikseerimiseks kasutatakse KAMINa lisa 3 kohast kontroll-lehte ja lisa 11 kohast kontrollakti.

9.7. Infosüsteemi andmekvaliteedi kontrolli protsess

SFOSi andmekvaliteedi kontrolli eesmärgiks on saada veendumus, et infosüsteemi on sisestatud kõik vajalikud andmed ehk andmed on täielikud. Kontroll teostatakse vastavalt TPK p 3.3.8 ja võttes arvesse KA poolt koostatud juhendmaterjali.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1.	KA	Edastab RÜdele kontrollide läbiviimise juhise ning kontrolli teostamiseks vajalikud kesksüsteemi alusaruanded.	Juuli algus (seisuga 30. juuni)	Väljavõtted kesksüsteemist
2.	Järelevalveisik	Teostab andmete kontrolli vastavalt KA juhiste ja koostab kontroll- akti.	25. oktoober	Kontroll-akt
3.	OJ	Kinnitab kontrolli tulemused.	31. oktoober	Kinnitatud kontroll-akt
4.	Järelevalveisik	Sisestab kontrolli tulemused infosüsteemi ja vastutab järeltegevuste läbiviimise eest.	10 TP jooksul peale tulemuste kinnitamist, järeltegevuse teostamise aeg on 15. detsember.	Kanded infosüsteemiss (KA kontrolli moodul), vajadusel avaldus SFOS kasutajatoele, muu toetav kirjavahetus

²⁸ Meetme nr 5.2 „Kapitali ja krediitkindlustuse kättesaadavuse parandamine“ rahastamislepingutes on aastaaruande esitamiskohustus 15. veebruar ning juhul kui tekib täpsustust vajavaid küsimusi, ei pruugi aruanne saada kinnitataud veebruari lõpus.

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 45 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

10. Nõuetele mittevastavuse, sh finantskorrektsioonide menetlemise protsess

Iga kontrolltoimingu juures on kirjeldatud olukorda, mil edasine protsess jätkub nõuetele mittevastavuse menetlusena. Kui uurimisasutus või prokuratuur on algatanud kriminaalmenetluse toetuse saaja suhtes Euroopa ühenduste finantshuvide kaitse konventsiooni artikli 1 tähenduses kelmuse või pettusega seotud kuriteo toimepanemise kahtluse tõttu teavitatakse KA-d STS § 50 lg 1 p 2 kohaselt.

Juhul kui nõuetele mittevastavuse menetlemise käigus selgub, et rikkumise kahtlus on alusetu, lõpetatakse nõuetele mittevastavuse menetlus, teavitades sellest toetuse saajat, ja finantskorrektsiooni ei tehta.

Meetme tegevuse 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, tegevusplaan 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 5.2.2 elluviimiseks sõlmitud leping ei ole seega tavapärane siseriiklikule õigusele alluv toetuse andmise tingimusi hõlmav leping, mistõttu rikkumise kahtlust ei asu uurima RÜ, ühtlasi ei koosta RÜ rikkumise tuvastamisel toetuse saajale finantskorrektsiooni otsust. Viimasest tulenevalt ei kohaldu käesoleva peatüki punkt 3, mis käsitleb finantskorrektsiooni menetlemise protsessi. EIFiga sõlmitud lepingu kontekstis on RÜ-l kohustus saadud aruandluse ja muu info baasil hinnata lepingu elluviimise reeglitepärasust, rikkumise kahtluse korral teavitada sellest MKMi ja koostab rikkumisaruande ning jälgib kaasuse lahenduskäiku, fikseerides lõpptulemuse.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1. Nõuetele mittevastavuse tuvastamine				
1.1	Järelevalve-isik ²⁹	Juhul, kui on tuvastatud nõuetele mittevastavus, teavitab tekkinud asjaoludest OJ ja projekti eest vastutavat peaspetsialisti või nõuniku. Vajadusel kutsub kokku koosoleku, millel osalevad	Jooksvalt	E-kiri, protokoll

²⁹ Prioriteetses suunas „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“ ja prioriteetse suuna „Haldusvõimekus“ 10 000 euro (käibemaksuta) ja suuremamahuliste hangete kontrollimisel tuvastatud rikkumiste/rikkumise kahtluste korral jurist, muul juhul nõunik või peaspetsialist.

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 46 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

		<p>tavapäraselt projekti eest vastutav peaspetsialist, nõunik, jurist, OJA ja OJ-ga, arutamaks nõuetele mittevastavuse asjaolusid, tagasinõude vajaduse ja võimaliku suuruse üle.</p> <p>Tagab koosoleku protokollimise ja selle kooskõlastamise koosolekutel osalenutega e-kirja teel.</p> <p>Küsib toetuse saajalt täiendavat informatsiooni, veendumaks kõigis nõuetele mittevastavusega seotud asjaoludes ning tegevuste ja kulude võimalikus mitteabikõlblikkuses (st selgitab välja mitteabikõlblike kulude summa ja nõuetele mittevastavuse täpse koosseisu).</p>		
1.2	Nõunik	<p>Meetme tegevuses 5.2.2 „Varajase faasi fondifondi loomine riskikapitali pakkumiseks“ teavitab MKMi tuvastatud nõuetele mittevastavusest.</p> <p>Vajadusel kutsub kokku koosoleku MKMiga arutamaks nõuetele mittevastavuse asjaolusid, tagasinõude vajaduse ja võimaliku suuruse üle ning MKMi edasist tegevusplaani.</p> <p>Jälgib MKMi koordineeritavat mittevastavuse menetlust.</p> <p>Antud ptk p 1.3 ja 1.4 meetme tegevusele 5.2.2 ei kohaldu.</p>		
1.3	Toetuse saaja	Esitab selgitused koos võimalike tõendusmaterjalidega.	10 tp jooksul päringu saamisest	E-kirjad, tõendusmaterjal

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 47 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

1.4	Järelevalveisik	<p>Analüüsib esitatud selgitusi ning juhul kui need on piisavad, lõpetatakse nõuetele mittevastavuse menetlus.</p> <p>Kui selgitused ei ole piisavad või selgitusi ei esitatud jätkub menetlus antud ptk p 3 või p 4 kohaselt. Juhul kui mittenõuetele vastavuse tuvastamise raames on tuvastatud kuriteo tunnused või pettuse kahtlus, siis tuleb teavitada asjaomaseid uurimisorganeid (PPA jne), jättes selles maha korrektse kontrolljälje (pettusekahtlused@fin.ee).</p> <p>Vajadusel kutsub kokku koosoleku (vt antud ptk p 1.1).</p>	Vahetult pärast toetuse saaja vastust	Protokoll
2. Nõuetele mittevastavuse korrigeerimisvõimalus rahastamislepingus				
2.1	Nõunik	<p>Juhul kui on tuvastatud finantstoote lõikes nõuetele mittevastavus lõppsaajaga sõlmitud lepingu osas ning toetuse saaja on valmis lepingut asendama, siis lisab info FI kausta exceli faili „Juhtimisinfo 2014+“ ja võimalusel teeb asjakohase kande registris.</p> <p>Informeerib OJ-d tuvastatud nõuetele mittevastavusest.</p>	10 tp jooksul	Kanne excelis ja võimalusel infosüsteemis, e-kiri
1. Rikkumistega seotud aruannete esitamise protsess				
3.1	Järelevalveisik /nõunik	<p>Koondab kõik toetuse saajat ja rikkumist puudutavad andmed ning koostab infosüsteemi rikkumiste moodulis rikkumisest teavitamise aruande vastavalt STS §-le 50.</p> <p>Sisestab ja uuendab infot süsteemis vastavalt STS §-le 50, juhul kui rikkumisega seotud infos on muutusi.</p>	5 tp rikkumise aluste teada saamisest või teabe täienemisest või muutusest	Kanne infosüsteemis

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 48 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

3.2	OJ/OJA ³⁰	Kinnitab infosüsteemis rikkumisest teavitamise aruande. Juhul kui aruandes on puudusi, siis OJ/OJA saadab aruande tagasi, teavitades paranduste tegemise vajadusest järelevalveisikut. Peale paranduste tegemist kinnitab aruande	2 tp jooksul	Kanne infosüsteemis, vajadusel e-mail mitte-aktsepteerimise kohta.
-----	----------------------	---	--------------	--

4. Finantskorrektsiooni menetlemine

4.1 Finantskorrektsiooni otsuse (edaspidi *FKO*) koostamine³¹ ja eelarve vähendamine, v.a meetme tegevuses 5.2.2 „Varajase faasi fondifondi loomine riskikapitali pakkumiseks“ EIFiga sõlmitud rahastamislepingu raames

3.1.1	Järelevalveisik ³²	<p>Koostab FKO eelnõu vastavalt STS § 45 lõikele 1, vähendades FKOGa TRO-s kinnitatud abikõlblike kulude eelarvet vastavalt asjaoludele osaliselt või täielikult.</p> <p>Otsuse eelnõu koostamisel kontrollib vastavalt KAMIN juhendi p. 10, et FKO tegemise asjaolud on kirjeldatud, protsendi alusel finantskorrektsiooni arvutamisel on kohaldatud õiget protsendimäära ja arvutuse aluseks olev summa on korrektne, arvutatud finantskorrektsiooni summa ja alusetult makstud toetuse mitteabikõlblik summa on korrektne, arvutuste aluseks on õiged nii ELi toetuse kui</p>	Jooksvalt ³³	Otsuse eelnõu
-------	-------------------------------	--	-------------------------	---------------

³¹ 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 tähtajast kinni, paludes põhjendatud korral tähtaja pikendamist.

³² Siin ja edaspidi prioriteetses suunas „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“ jurist, muul juhul nõunik või peaspetsialist ning seda koostöös juristiga, juhul kui rikkumine on seotud juristi kontrollitud hankega. Viimasel juhul kirjeldab jurist rikkumise koosseisu tagasinõude otsusele sobilikul kujul.

³³ FKO saab teha kuni 1 aasta toetuse saaja toetusega seotud viimase kohustuse täitmise lõppemisest arvates (STS § 45 lg 4).

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 49 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

		omafinantseeringu proportsioonid.		
3.1 .2	Järelevalveisik	<p>Kooskõlastab eelnõu OJA (prioriteetse suuna „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“ meetmetes) ja OJ ning vajadusel teiste asjaomaste ametnikega ning esitab toetuse saajale omapoolsete seisukohtade esitamiseks vastavalt STS § 23 lg 2 p 3, määrates vastamise tähtaja (maksimaalselt 14 kalendripäeva).</p> <p>Prioriteetse suuna „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“ meetmetes esitatakse FKO eelnõu toetuse saajale kooskõlastamiseks ametlikult – sel juhul esitab kaaskirja koos eelnõuga kooskõlastamiseks peaspetsialistile, nõunikule ja OJA-le ning allkirjastamiseks OJ-le.</p> <p>Prioriteetsetes suundades „Tehniline abi“, „Haldusvõimekus“ ja meetme tegevuses 5.2.1 „Laenude, tagatiste ja eksporditehingute kindlustuse väljastamine“ saadab üldjuhul eelnõu toetuse saajale kooskõlastamiseks e-kirjaga.</p>	Koheselt pärast eelnõu valmimist	Otsuse eelnõu, e-kiri, kanne DHSis
3.1 .3	Peaspetsialist, nõunik ja OJA	Kooskõlastavad kaaskirja, mille lisas on FKO eelnõu.	2 tp jooksul	Kanne DHSis
3.1 .4	OJ	Allkirjastab kaaskirja, mille lisas on FKO eelnõu.	2 tp jooksul	Kanne DHSis
3.1 .5	Toetuse saaja	Esitab omapoolsed seisukohad (vajadusel esitab täiendava tõendusmaterjali vms).	RÜ määratud tähtajaks	E-kiri, tõendusmaterjal
3.1 .6	Järelevalveisik	<p>Analüüsib toetuse saaja poolt esitatud infot.</p> <p>Kui ilmnevad uued asjaolud, millest lähtuvalt tuleb FKO</p>	Koheselt pärast toetuse saajalt tagasiside saamist	Otsuse eelnõu DHS-s

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 50 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

		eelnõud oluliselt muuta, edastab muudetud otsuse eelnõu veel kord kooskõlastamiseks toetuse saajale, määrates vastamise tähtaja (vt menetlust antud ptk p 3.1.2). Kui otsust ei muudeta, esitab FKO kooskõlastamiseks asjaomastele ametnikele ³⁴ ja OJ-le, allkirjastamiseks KA juhatajale.		
3.1.7	OJ	Kontrollib koostatud FKO-d lähtuvalt KAMIN juhendi p 10 toodud aspektidest ning seejärel kooskõlastab otsuse eelnõu.	2 tp jooksul	DHSi kanne
3.1.8	KA juhataja	Allkirjastab FKO, v.a prioriteetse suuna „Haldusvõimekus“ meetme „Poliitikakujundamise kvaliteedi arendamine“ tegevuse „Strateegilise juhtimise arendamine“ puhul.	3 tp jooksul	DHSi kanne
3.1.9	KA juht	Allkirjastab prioriteetse suuna „Haldusvõimekus“ meetme „Poliitikakujundamise kvaliteedi arendamine“ tegevuse „Strateegilise juhtimise arendamine“ FKO.	3 tp jooksul	DHSi kanne
3.1.10	Järelevalveisik	Edastab FKO infosüsteemi vahendusel toetuse saajale ja prioriteetse suuna „Haldusvõimekus“ meetme „Poliitikakujundamise kvaliteedi arendamine“ tegevustes ja meetme tegevuses 5.2.1 „Laenude, tagatiste ja eksporditehingute kindlustuse väljastamine“ RA-le. Sisestab infosüsteemi rikkumisega seotud tagastuse andmed.	Teavitav toetuse saajat kohe, sisestatakse 10 tp jooksul alates otsuse kehtima hakkamisest	Otsus, kanne registris

³⁴Prioriteetses suunas „Sotsiaalse kaasatuse suurendamine“ peaspetsialistile, nõunikule ja OJA-le, prioriteetsetes suundades „Tehniline abi“ ja „Haldusvõimekus“ juristile ja nõunikule.

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 51 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

3.1 .11	OJ määratud isik	Koostab prioriteetse suuna „Haldusvõimekus“ meetme „Riigi võimekuse tõstmine inimressursside arendamise ja institutsionaalse suutlikkuse parendamise kaudu“ tegevuste eelarve vähendamise käskkirja eelnõu ja esitab selle kooskõlastamiseks OJ-le ja KA juhatajale ning allkirjastamiseks KA juhile.	Kord 6 kuu jooksul (erinevate TARTi eelarve muudatused kogutakse kokku ja vormistatakse ühine käskkirja)	Käskkirja eelnõu, kanne DHSis
3.1 .12	OJ ja KA juhataja	Kooskõlastab TARTi eelarve vähendamise käskkirja.	Vastavalt vajadusele	Kanne DHSis
3.1 .13	KA juht	Allkirjastab TARTi eelarve vähendamise käskkirja.	Vastavalt vajadusele	Kanne DHSis
3.2. Finantskorrektsiooni tagasilaskumine³⁵				
3.2 .1	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.	Tagasimakset tõendavad dokumendid
3.2 .2	Järelevalveisik	Tasaarveldamisest arvates või tagasimakse laekumisel sisestab e-riigikassasse makse tagasimaksede tulukontolt meetme tegevuse kontole ja viivise/intressi vastavale kontole ning märgib infosüsteemis tagastuse „tasutuks“ ja kinnitab tagastuse. Ülekande tegemiseks märgib e-riigikassas tagasinõude põhisumma, saaja konto numbriks meetme konto numbri ja makse selgituseks projekti	4 tp tagasimakse laekumisest; ajatamisega nõustumise või mittenõustumise kirja kavandi kooskõlastamise algatamine DHSis 5 tp jooksul ajatamise taotluse saamisest	Tagasikanne meetme tegevuse kontole, kanne infosüsteemis, kiri

³⁵ Juhul kui tegu on meetme tegevusega 5.2.2 „Varajase faasi fondifondi loomine riskikapitali pakkumiseks“, siis loetakse FKO-ks muud asjakohast dokumenti ning arvestatakse selles märgitud tagasimaksmise tähtpäevaga.

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 52 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

		<p>numbri ning tagasinõude otsuse kuupäeva ja numbri.</p> <p>Kannab andmed infosüsteemi (tagasimakse info, märgib tagasinõude „tasutuks“).</p> <p>Kui toetuse saaja on esitanud tagasimaksmisel oleva summa ajatamiseks avalduse, hindab ajatamise põhjendatust ja vajadusel küsib täiendavaid infot, mis tõendab makseraskustesse sattumist ning seejärel koostab ajatamisega nõustumise või mittenõustumise kirja ning esitab selle kooskõlastamiseks OJ-le ja allkirjastamiseks KA juhatajale.³⁶</p>		
3.2.4	OJ	Kooskõlastab ajatamisega nõustumise või mittenõustumise otsuse.	2 tp jooksul	Kanne DHSis
3.2.5	KA juhataja	Allkirjastab ajatamisega nõustumise või mittenõustumise otsuse ³⁷ .	3 tp jooksul	Kanne DHSis
3.3. Finantskorrektsioonide üle arvestuse pidamine³⁸				
3.3.1	Järelevalveisik	<p>Peab arvestust, FKO tähtaegade ja tagasilaekumata summade üle ning kontrollib tagasimaksete kontole laekunud vahendeid.</p> <p>Juhul kui vahendid ei ole laekunud tähtaegselt, võtab ühendust toetuse saajaga (hiljemalt teisel tp-l peale tähtaja saabumist) – saadab meeldetuletuse projektijuhile.</p>	Kord nädalas	Tagasimakse konto väljavõte, e-kiri

³⁶ 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.

³⁷ Ühendamääruse § 24 lõige 2: „Ajatamise taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta tehakse otsus 10 tööpäeva jooksul ajatamise taotluse saamisest arvates. Põhjendatud juhul võib otsuse tegemise tähtaega pikendada mõistliku aja võrra, teavitades sellest toetuse saajat.“

³⁸ Juhul kui tegu on meetme tegevusega 5.2.2 „Varajase faasi fondifondi loomine riskikapitali pakkumiseks“, 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.

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 53 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

3.3 .2	Järelevalveisik	<p>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.</p> <p>Enne sundtäitmiseks esitamist saadab toetuse saajale meeldetuletuse tasumise tähtaja saabumisest ning nõude sundtäitmisele andmise kavatsusest.</p>	Kui tagasimakse tähtpäevast on möödunud rohkem kui 5 tp	Kirjavahetus
4. Erisused (lootusetud tagasinõuded ja vabatahtlikud tagastused)				
4.1. Vabatahtlik tagastus				
4.1 .1	Toetuse saaja	Teavitab rakendusüksust esimesel võimalusel, et talle on hüvitatud mitteabikõlbliku kulu ja annab teada soovist tagastada vahendid vabatahtlikult.	Jooksvalt	E-kiri/ ametlik kiri
4.1 .2	Järelevalveisik	<p>Kontrollib vabatahtliku tagastuse kohustuslike tingimuste täitmist ja üheaegset esinemist vastavalt KAMIN juhendi p. 10.1 toodule.</p> <p>Hindab kas esinevad kõik vabatahtliku tagastuse tingimused ning kas toetuse saaja poolt välja toodud korrektsiooni maht on asjakohane (sh veendub, et kas kõik mitteabikõlblikud kulud on sisse arvatud).</p> <p>Kui kõik nõutud tingimused on täidetud, teavitab OJ.</p>	8 tp toetuse saaja infost	E-kirjavahetus
4.1 .3	Järelevalveisik	Edastab nõusoleku vabatahtliku tagastuse nõustumuse või mittenõustumuse kohta e-kirja teel, vajadusel ametliku kirjaga.	10 tp toetuse saaja infost	e-kiri/ ametlik kiri vabatahtliku tagastuse nõustumuse või

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 54 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

		Nõustumisel määrab TS-le vahendite tagastamise tähtajaks 10 tp nõusoleku saamisest arvates.		mittenõustumuse kohta
4.1.4	Järelevalveisik	Tagasimakse laekumisel sisestab e-riigikassasse makse tagasimaksete tulukontolt meetme tegevuse kontole ning märgib infosüsteemis tagastuse „tasutuks“ ja kinnitab tagastuse. Juhul kui TS ei tagasta tähtaegselt, siis protsess jätkub nõutele mittevastavuse menetlusena (TPK pt 10).	4 tp tagasimakse laekumisest	Tagasikanne meetme kontole, kanne infosüsteemis
4.2.Lootusetuks tunnistamine				
4.2.1	Järelevalveisik	<p>Teostab täiendavad toimingud tagasimaksmisele kuuluva summa tagastamiseks ja teeb ettepaneku OJ tunnistada FKO lootusetuks.</p> <p>Kui tagasimaksmisele kuuluvat toetust ei ole tagasi makstud ja tagasimakse laekumiseks on tehtud täiendavaid tegevusi (eelnevad meeldetuletused, kohtumised, vajadusel kohapealne kontroll, täitemenetluse võimalus jne), kuid toetuse saaja ei ole ikka toetust tagasi maksnud või kui ilmnevad muud asjaolud (kohtuotsus/ kohtumäärus, kohtutäituri akt vms), millest lähtuvalt ei ole võimalik toetust tagasi maksta, võib RÜ tunnistada FKO lootusetuks.</p> <p>Koostab asjaolude kohta memo ja valmistab ette otsuse eelnõu tagasimaksmisele kuuluva toetuse lootusetuks tunnistamise kohta ja esitab selle kooskõlastamiseks OJA-le (prioriteetses suunas „Sotsiaalse</p>	Vastavalt vajadusele	E-kirjavahetus, memo, otsuse eelnõu, kanne DHS

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 55 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

		kaasatuse suurendamine“) ja allkirjastamiseks OJ.		
4.2.2	OJA	Kooskõlastab otsuse tagasimaksmisele kuuluva toetuse lootusetuks tunnistamise kohta.	2 tp jooksul	Kanne DHS
4.2.3	OJ	Kinnitab otsuse tagasimaksmisele kuuluva toetuse lootusetuks tunnistamise kohta.	2 tp jooksul	Kanne DHS
4.2.4	Järelevalveisik	Teeb infosüsteemi märke, et projekt on tunnistatud lootusetuks.	5 tp jooksul	Kanne infosüsteemis

11. Vaidemenetluse protsess, v.a meetme tegevuses 5.2.2 „Varajase faasi fondifondi loomine riskikapitali pakkumiseks“ EIFiga sõlmitud rahastamislepingus

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijälg
1.	Toetuse taotleja/toetuse saaja	Esitab vaide RM-ile.	Jooksvalt	Vaie
2.	Õigusosakonna juhataja poolt määratud teenistuja	Menetleb esitatud vaiet, küsides osapooltelt informatsiooni antud vaide osas. Saadud informatsiooni põhjal koostab vaide lahendi esitab selle kooskõlastamiseks õigusosakonna juhatajale.	30 kp jooksul vaide esitamisest	Vaide lahend
3.	Peaspetsialist	Lisab vaide info (ka kohtuinfo) infosüsteemi.	5 tp jooksul	Kanne infosüsteemis

12. Auditi järeletoimingute menetlemise protsess

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijälg
1.	OJ	Tutvub auditi aruande projektiga ning määrab vastutaja (tavapäraselt nõunik,	Jooksvalt	Auditi aruande projekt

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 56 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

		projektauditite puhul kaasab vajadusel peaspetsialisti) ja tähelepanekutele vastamise tähtaja. Juhul kui on tegu JKS auditiga, mille lõpphinnang on kategooriaga III või IV, kaasatakse KA esindaja.		
2.	OJ määratud vastutav isik	Valmistab ette vastused auditi tähelepanekutele. Kui selgub, et auditi tähelepanekule ei ole võimalik tähtjaks vastata, teavitab koheselt OJ.	OJ määratud tähtjaks	Vastus auditi tähelepanekutele,
3.	OJ	Edastab vastused auditi tähelepanekutele auditi läbiviijale. Vajadusel küsib JKS auditite puhul e-kirjaga auditi tähelepanekule vastamise tähtaja pikendamist KA vastutavalt ametnikult, projektauditite puhul audiitorilt.	AA või KA määratud tähtjaks	Vastus auditi tähelepanekutele; e-kiri
4.	OJ määratud vastutav isik	Pärast auditi lõpparuande laekumist teostab, vajadusel koordineerib auditi järeltegevusi (sh algatab TPK ptk 10 kohase nõuetele mittevastavuse menetluse) vastavalt auditi aruandes esitatud tegevuskavale ³⁹ ja järgib järeltegevuste tähtaegset täitmist. Sisestab parendustegevusi tõendavad dokumendid infosüsteemi. Kui selgub, et järeltegevust ei ole võimalik tähtjaks teostada, teavitab koheselt OJ-d ja küsib e-	Auditiaruande tegevuskavas määratud kuupäevaks	Kanne infosüsteemis

³⁹ Juhul kui auditi aruandes sätestatud tegevuskava (järeltegevuse kirjeldus ja tähtaeg) ei ole piisavalt deitailne, koostab OJ määratud vastutav isik eraldiseisva tegevuskava.

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 57 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

		kirjaga auditi tähelepanekule vastamise tähtaja pikendamist KA vastutavalt ametnikult (JKS auditite puhul) või audiitorilt (projektiauditite puhul), teavitades sellest KA-d, tuues välja uue tähtaja.		
5.	AA/KA	<p>KA kinnitab JKS auditi tähelepanekud. AA sulgeb auditi tähelepanekud. Projektiauditi puhul hindab piisavust ja sulgeb tähelepaneku AA.</p> <p>KA/AA ei kinnita auditi tähelepanekuid kui järeltegevused ei ole piisavad või nõuetekohased ning saadab sellekohase info RÜ-le.</p>	AA või KA määratud tähtjaks	Tähelepanekute kinnitamine infosüsteemis
6.	OJ määratud vastutav isik	<p>Kavandab täiendavad parendustegevused ja esitab täiendava tõendusmaterjali ning uuendab vajadusel kandeid registris, misjärel AA/KA hindab järeltegevuste piisavust, misjärel jätkub tegevus sama ptk p 5 kohaselt.</p> <p>JKS auditi puhul kaasab vajadusel KA-st sõltumatu osapoole või audiitori eelhinnangu saamiseks.</p> <p>Eriarvamuste osas esitab seotud materjalid KAlle. KA hindab eriarvamusi, kutsub vajadusel kokku ümarlaua. Kui jäädakse eriarvamusele algatab TPK ptk 10 kohase nõutele mittevastavuse menetsluse vastavalt KA juhiste.</p>	AA või KA määratud tähtjaks	Kanne infosüsteemis, ümarlaua protokoll ja otsus
7.	OJ määratud vastutav isik	Jälgib järeltegevuste hetkeseisu ja staatust infosüsteemides tehes	Iga kvartali lõpus	Väljavõtted kesksüsteemist (SF 56 ja SF 63)

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 58 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

	vajadusel kesksüsteemist ⁴⁰ sobivaid väljavõtteid.		
--	---	--	--

13. SFOSi kontode loomise ja haldamise protsess

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijälj
1.	VRO töötaja	Edastab info RÜ administraatorile (OJ/OJA) kasutajakonto avamise/sulgemise vajaduse kohta.	Jooksvalt vastavalt vajadusele	E-kiri
2.	OJ/OJA	Loob infosüsteemi vajaliku konto/sulgeb konto, lähtuvalt töötaja tööülesannetest.	1 tp jooksul	Kanne infosüsteemis
3.	OJ/OJA	Kontrollib infosüsteemi olevate kasutajakontode asjakohasust ja korrektsust ning teeb vastavalt vajadusele parandused. Teeb kontrolli tõendamiseks väljavõtte kasutajakontodest ning kinnitab kontode asjakohasust, vajadusel teeb kasutajakontodes muudatusi ning koostab memo.	Iga aasta hiljemalt 31. jaanuariks eelneva kalendriaasta kohta	Väljavõte kasutajakontodest, kanne infosüsteemis, memo

14. Riskide hindamise protsess

Riskide (sh juhtimis- ja kontrollisüsteemide riskide ning pettuse riskide) hindamine on iga-aastane protsess, mille eestvedajaks on VFO, kes koondab protsessi tulemusena süsteemiülesed riskid. Riskide hindamine viiakse läbi vastavalt struktuurivahendite riskide hindamise juhendile, üldjuhul teavitab OJ enne riskide läbiviimist KA-d muutustest meetodikas.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijälj
1.	OJ	Algatab riskide hindamise, kaasates VRO ametnikke.	Vastavalt VFO ajagraafikule (indikatiivselt oktoobris)	Riskide kaardistus, e-kiri

⁴⁰ Kesksüsteemist tehakse väljavõtte juhul kui on mitmeid projekte, milles on lahtisi tähelepanekudid või mitmeid JKS auditeid lahtiste tähelepanekutega. Juhul kui lahtisi tähelepanekuid ei ole või ei ole neid arvukalt, siis jälgitakse tähelepanekute seisu infosüsteemist.

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 59 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

		Koondab riskid ja koostab riskide kaardistuse koos maandustegevustega.		
		Esitab kaardistatud riskid VFO-le.		
2.	OJ	Seob riskid VRO aasta tööplaaniga.	Hiljemalt riskide hindamisele järgneva aasta jaanuaris	Tööplaan

15. TPK muutmise protsess

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1.	Nõunik/OJA	Valmistab ette muudatused TPK-s ja selle lisades, eristades dokumendis muudetavad kohad ning koostab kokkuvõtte muudatuste kohta, kirjeldades mida ja mis põhjusel muudetakse.	Jooksvalt vastavalt vajadusele	TPK muudatuse eelnõu, kokkuvõte
2.	Nõunik/OJA	Edastab TPK muudatuse eelnõu koos kokkuvõttega KA-le kooskõlastamiseks.	1 tp jooksul	e-kiri
3.	Nõunik/OJA	Vaatab üle kooskõlastamiselt laekunud kommentaarid ja viib vajadusel sisse muudatused. Peale muudatuste siseseviimist edastab selle veelkordseks kooskõlastamiseks KA-le	5 tp jooksul	TPK muudatuse eelnõu, kokkuvõte
4.	Nõunik/OJA	Peale KA poolset kooskõlastust valmistab ette kantsleri käskkirja majasiseseks kooskõlastusringiks. Esitab käskkirja kavandi koos lõpliku TPK muudatuse eelnõuga OJ-le.	5 tp jooksul	TPK muudatuse eelnõu, kokkuvõte, kanne DHSis
5.	OJ	Kooskõlastab käskkirja ja TPK muudatuse eelnõu ja esitab selle majasiseselt teistele asjakohastele osakonnajuhatajatele ning lõplikult kinnitamiseks kantslerile.	2 tp jooksul	Kanne DHSis

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 60 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

6.	Teised asjakohased OJ-d/ kantsler	Kooskõlastavad/ kantsler kinnitab käskkirja koos lõpliku TPK muudatusega.	DHSis antud aja jooksul	Kanne DHSis
7.	OJ/Nõunik	Edastab kinnitatud TPK KA-le ning arendusosakonnale RM intranetti üles laadimiseks.	2 tp jooksul	e-kiri
8.	Nõunik/OJA	Teeb TPK muudatused ja kinnitatud TPK asukoha asjakohastele kolleegidele teatavaks.	3 tp jooksul	e-kiri

16. Kaasnevad dokumendid

TPK seonduvad dokumendid (sh protsessi väljundid) on nimetatud vahetult protsessikirjelduse juures, alljärgnevalt on dokumendi tüübi kaupa kirjas selle säilitamise asukoht, säilitamise viis ja aeg. Dokumentide ohjel lähtutakse Rahandusministeeriumi asjaajamiskorrast.

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt	Dokumendi tähis	Säilitus-tähtaeg
Toetuse taotlused, muudatus-ettepanekud, RA hinnang ja otsused, TA-s TS-i esitatud eelarve	Peaspetsialist	DHS, infosüsteem või RMI võrgukettakaustas „VRO“	Paberil või elektrooniliselt	9.2-4.3/7-13/14, 9.2-4.3/14-20/11	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
TART eelnõud, muudatus-ettepanekud ja ministri käskkirjad	Tööprotsessi eest vastutaja	DHS või RMI võrguketta kaustas „VRO“	Elektrooniliselt	9.2-4.14 1-1.10	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Ettemakse- ja maksetaotlused ning ettemakse aruanded	Peaspetsialist	DHS, infosüsteem või RMI võrguketta kaustas „VRO“	Paberil või elektrooniliselt	9.2-4.14, 9.2-4.3/7-13/14	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Riigihankega seotud dokumendid ja lepingud, sh lepingu muudatused	Peaspetsialist	DHS, infosüsteem, või RMI võrguketta kaustas „VRO“	Paberil või elektrooniliselt	9.2-4.14, 9.2-4.3/7-13/14	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Väljavõtted kesksüsteemist	Peaspetsialist	RMI võrguketta kaustas „VRO“	Elektrooniliselt	-	31.12.2027, EK

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 61 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

					katkestamis-õigusega
Paikvaatluste tööplaan	Peaspetsialist	RMi võrguketta kaustas „VRO“	Elektrooniliselt	-	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Kontrollaktid	Peaspetsialist	DHS või RMi võrguketta kaustas „VRO“	Elektrooniliselt	9.2-4.14, 9.2-4.3/7-13/14	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Infosüsteemi andmekvaliteedi kontrolliplaan	Peaspetsialist	RMi võrguketta kaustas „VRO“	Elektrooniliselt	-	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Valmid, kontroll-lehed, e-kirjad, elektroonilised failid (nt excel), protokollid, memod ja kokkuvõtted ⁴¹	Peaspetsialist	RMi võrguketta kaustas „VRO“	Elektrooniliselt	-	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Sissetulevad ja väljaminevad kirjad	Peaspetsialist	DHS, infosüsteem või RMi võrguketta kaustas „VRO“	Paberil või elektrooniliselt	9.2-4.14, 9.2-4.3/7-13/14, 9.2-4.3/14-20/11	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Rikkumisest teavitamise aruanded	Peaspetsialist	Infosüsteemis	Elektrooniliselt	-	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Finants-korrektsooni otsus	Peaspetsialist	DHS, infosüsteem või RMi võrguketta kaustas „VRO“	Elektrooniliselt	9.2-4.14, 9.2-4.3/7-13/14, 9.2-4.3/14-20/11	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Auditi aruanded	Peaspetsialist	DHS või RMi võrguketta kaustas „VRO“	Paberil või elektrooniliselt	9.2-4.14, 9.2-4.3/7-13/14	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Seirearuanded	Peaspetsialist	DHS, infosüsteem või	Paberil või elektrooniliselt	9.2-4.14, 9.2-4.3/7-13/14	31.12.2027, EK

⁴¹ Kõik erinevate protsesside läbiviimiseks koostatud valimid, täidetud kontroll-lehed, vahetatatud e-kirjad, koostatud protokollid, memod ja kokkuvõtted.

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 62 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

		RMi võrguketta kaustas „VRO“			katkestamis-õigusega
Esitatud vaided	Peaspetsialist	DHS, infosüsteem või RMi võrguketta kaustas „VRO“	Paberil või elektrooniliselt	9.2-4.14, 9.2-4.3/7-13/14	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Vaide lahendid	Peaspetsialist	DHS, infosüsteem või RMi võrguketta kaustas „VRO“	Paberil või elektrooniliselt	9.2-4.14, 9.2-4.3/7-13/14	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Riskide kaardistus	Peaspetsialist	RMi võrguketta kaustas „VRO“	Elektrooniliselt	-	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega

17.Lisad

Lisa 1 – Taotleja ja taotluse vastavaks tunnistamise kontroll-leht

Lisa 2 – Taotluse muudatuse menetlemise kontroll-leht

Lisa 3 – Elluviija vastavuskontrolli kontroll-leht

Lisa 4 – Maksetaotluse valimipõhise kuludokumentide kontrolli metoodika

Lisa 5 – Siseriiklike rahastamisvahendite maksetaotluste valimipõhise kuludokumentide kontrolli metoodika

Lisa 6 – Rahastamisvahendi maksetaotluse kontroll-leht

Lisa 7 – EstFundile väljamakstud kulude tõendatuse kontroll-leht

Lisa 8 – Paikvaatluse valimipõhise kontrolli metoodika

Lisa 9 – Paikvaatluse kontroll-leht (ESF)

Lisa 10 – Paikvaatluse kontroll-leht (ERF)

Lisa 11 – Paikvaatluse kontroll-akt

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

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

Vastutav osakond: VRO	Koostas: Kadri Kalamees, Karen Veidik, Siiri Saarmäe, Taisi Valdlo, Natalja Tšikova	Lk. 63 / 63
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon: 2
Protsessi koordinaator: VRO juhataja	Avaldatud:	Tähis: TK 42

18. Kooskõlastustabel

Struktuuriüksus	Ametinimetus	Allkiri	Kuupäev
Välisvahendite osakond	Juhataja		
Riigieelarve osakond	Juhataja		
Euroopa Liidu maksete osakond	Juhataja		
Riigihangete ja riigiabi osakond	Juhataja		
Õigusosakond	Juhataja		