

1. RIIGI TUGITEENUSTE KESKUSE TOETUSTE VALDKONNA TÖÖKORD PROGRAMPERIOODIDEKS 2014-2020/ 2021-2027

VERSION 16	3
1.1 1. ÜLDOSA	5
1.1.1 1.1. LÜHENDID	6
1.1.2 1.2. ÜLDPÕHIMÕTTED	10
1.1.2.1 1.2.1. Eesmärk	11
1.1.2.2 1.2.2. Kasutusulatus	12
1.1.2.3 1.2.3. Vastutajad	13
1.1.2.4 1.2.4. Viited õigusaktidele ja juhenditele	14
1.1.2.5 1.2.5. Korrale lisanduvad dokumendid	17
1.1.2.5.1 Töökorra lisad	18
1.1.3 1.3. ASUTUSE STRUKTUUR	19
1.1.4 Andmed RTK toetuste valdkonna töökorra (TPK) muutmise kohta	21
1.2 2. TOETUSTE KORRALDAMISE OSA	26
1.2.1 2.1. SÜSTEEMI ETTEVALMISTAMISEGA SEOTUD PROTSESSID	27
1.2.1.1 2.1.1. KA_RKA_RKÜ vastavusauditi ja juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeerimise protsess ja EK_NMFA_FMC teavitamine süsteemi valmisolekust	28
1.2.1.2 2.1.2. RA ja RÜ või PO ülesannete täitmiseks loa andmise protsess	31
1.2.1.3 2.1.3. Toetuse andmise tingimuste (TAT) ja lepingu eelnõu kooskõlastamise protsess	34
1.2.1.4 2.1.4. Norra/EMP programmide toetuse andmise tingimuste kirjelduse kooskõlastamise protsess	37
1.2.1.5 2.1.5. Norra_EMP finantsmehhanismi PO-de programmide üldiste kirjelduste (concept note) kooskõlastamise protsess	38
1.2.1.6 2.1.6. Norra_EMP programmilepingute (programme agreement) sõlmimise protsess	40
1.2.1.7 2.1.7. Kahepoolsete suhete fondi lepingu ja tehnilise abi lepingu kinnitamise, sealhulgas ühiskomitee (Joint Committee) asutamise ja rakendamise protsess	41
1.2.1.8 2.1.8. RA-de ja RÜ-de töökordade ja PO JKK-de kirjelduste muudatuste vastavus kehtestatud minimaalsetele nõuetele	43
1.2.1.9 2.1.9. Projektide dokumentide säilitamine	47
1.2.1.10 2.1.10 Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi toetusmeetme juhtkomitee asutamine	48
1.2.1.11 2.1.11 ESK programmi toetusmeetme taotluse ja ESK toetusmeetme lepingu/toetusmeetme rakendamise lepingu ettevalmistamine	49
1.2.1.12 2.1.12 Šveitsi toetusmeetme partneriga sõlmitava partnerluslepingu vastavuskontroll RKÜ-s	52
1.2.2 2.2. TOETUSTE ELLUVIIMISE KORRALDAMISEGA SEOTUD PROTSESSID	53
1.2.2.1 2.2.1. SV korraldusasutuse järelevalve protsess delegeeritud ülesannete üle ja Norra_EMP riikliku kontaktasutuse ning ESK RKÜ järelevalve protsess ning koolitustegevus	54
1.2.2.2 2.2.2. Norra_EMP TA ja kahepoolsete suhete fondi koordineerimine ja maksete teostamine ning ESK TA meetme makse esitamine ja finantsaruandlus	60
1.2.2.3 2.2.3. Juhtkonna kinnituse koostamise ja esitamise protsess	63
1.2.2.4 2.2.4. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditite ning projektauditite aruannete koostamises osalemise ning järetegevuste teostamise tagamise ja kontrollimise protsess	65
1.2.2.5 2.2.5. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide oluliste puuduste likvideerimise tegevuskavade ning administratsiooni vigadest ja erimeelsustega tähelepanekutest tulenevate finantskorrektsioonide menetlemise protsess	69
1.2.2.6 2.2.6. Rahavoogude planeerimise, toetuse andjatele kulude esitamise ja sertifitseerimise, toetuse andjale toetuse tagasimaksmise ning väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsess	71
1.2.2.7 2.2.7. Õigusaktide ja juhendmaterjalide koostamise ja uuendamise ning tõlgendamise protsess	78
1.2.2.8 2.2.8. Norra_EMP MoU muutmise protsess	80
1.2.2.9 2.2.9. Norra_EMP programmilepingute muutmise protsess	81
1.2.2.10 2.2.10. Norra_EMP programmide eeldefineeritud projektide positiivse vastavushindamise teavitamise protsess	82
1.2.2.11 2.2.11. Norra_EMP programmide valikukomisjonides (Selection Committee) osalemise protsess	83
1.2.2.12 2.2.12 ESK programmi toetusmeetme lepingu ja toetusmeetme rakendamise lepingu muutmise protsess	84
1.2.2.13 2.2.13 Rahastamisvahendist pakutavate toodete täpsustavate tingimuste menetlemine	86
1.2.2.14 2.2.14 Rahastamisvahendite ettemakse ja makse menetlemise protsess	87
1.2.2.15 2.2.15 KA juhi poolt heakskiidu andmine sertifitseeritud kulude aastaaruandele ja juhtkonna kinnitusele	89
1.2.3 2.3. PLANEERIMISE, SEIRE, HINDAMISEGA JA HORISONTAALSETE TEGEVUSTEGA SEOTUD PROTSESSID	90
1.2.3.1 2.3.1. EK-le finantsaruande ja väljamaksete prognoosi koostamise protsess	91
1.2.3.2 2.3.2. Partnerluslepe ja rakenduskava muutmise protsess	92
1.2.3.3 2.3.3. Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud EL struktuurivahendite meetmete nimekirja muutmise protsess	93
1.2.3.4 2.3.4. Rakenduskava seire andmete koondamise protsess	95
1.2.3.5 2.3.5. Rakenduskava seirekomisjonil osalemise protsess	96
1.2.3.6 2.3.6. Liikmesriigi ja Euroopa Komisjoni vahelise aastakoosoleku protsess ning alates 2021+ iga-aastane tulemuslikkuse hindamine	97
1.2.3.7 2.3.7. EL struktuurivahendite ja ESK hindamise protsess	98
1.2.3.8 2.3.8. Rahastamisvahendite aruannete kontroll	101
1.2.3.9 2.3.9. Norra_EMP programmide seirearuannete (Annual programme report) koostamise protsess	103
1.2.3.10 2.3.10. Norra_EMP strateegilise aruande koostamise ja doonoritele esitamise protsess	104
1.2.3.11 2.3.11. Norra_EMP aastakoosoleku ja Šveitsi-Eesti koostööprogrammi aastakoosoleku korraldamise protsess	105
1.2.3.12 2.3.12. Norra_EMP koostöö komisjonides (Co-operation Committee) osalemise protsess	107
1.2.3.13 2.3.13. JKS ja meetmepõhiste riskide hindamise, juhtimise ja maandustegevuste seire protsess	108
1.2.3.14 2.3.14. Kommunikatsioonistrateegia koostamise ja uuendamise protsess	111
1.2.3.15 2.3.15. Vaiete menetlemise protsess	114
1.2.3.16 2.3.16. SFOS kasutajakontode, kasutajate palvete halduse, SFOS kasutajate poolt registri andmete sisestamise ja parandamise ning andmekvaliteedi kontrolli protsess	116
1.2.3.17 2.3.17. Infosüsteemide arenduse protsess	120
1.2.3.18 2.3.18. Euroopa Komisjoni SFC infovahetussüsteemi haldamise protsess	123
1.2.3.19 2.3.19. Elektroonilise infovahetussüsteemi GRACE haldamise protsess	125
1.2.3.20 2.3.20 Aruandlus (sh TA aruandlus) Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi tasandil	126
1.3 3. TOETUSTE RAKENDAMISE OSA	129
1.3.1 3.1. TOETUSTE TAOTLEMISEGA SEOTUD PROTSESSID	130
1.3.1.1 3.1.1. Toetusskeemi ettevalmistamine	131

1.3.1.2 3.1.2. Taotluste menetlemise protsess	134
1.3.1.3 3.1.3. Investeeringute kavasse kantud projektide taotluste vastuvõtmise protsess	139
1.3.1.4 3.1.4. Otsustusprotsess	140
1.3.1.5 3.1.5. SV administratsiooni TA projekti ja EŠK TA meetme projekti ning käskkirja alusel projekti SFOSi sisestamine	146
1.3.2 3.2. KONTROLLITOIMINGUTEGA SEOTUD PROTSESSID	147
1.3.2.1 3.2.1. Maksete protsess	148
1.3.2.1.1 3.2.1.1. Projekti maksete prognoosi kontrollimise protsess	149
1.3.2.1.2 3.2.1.2. Ettemakse menetlemise protsess	150
1.3.2.1.3 3.2.1.3. Makse menetlemise protsess	151
1.3.2.1.4 3.2.1.4. Makse RTK algatusel	155
1.3.2.2 3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess	156
1.3.2.3 3.2.3. Tegevuste kohapealse kontrolli protsess	164
1.3.2.4 3.2.4. Projekti aruannete kontrolli protsess	167
1.3.2.5 3.2.5. Andmekorje protsess	172
1.3.2.6 3.2.6. Projekti tegevuste järelkontrolli protsess	174
1.3.2.7 3.2.7. Riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise kontrolli protsess	175
1.3.3 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD	178

RIIGI TUGITEENUSTE KESKUSE TOETUSTE VALDKONNA TÖÖKORD PROGRAMPERIOODIDEKS 2014-2020/ 2021- 2027 VERSIOON 16



Info

Versioon: 16

1. ÜLDOSA

- 1.1. LÜHENDID
- 1.2. ÜLDPÕHIMÕTTED
 - 1.2.1. Eesmärk
 - 1.2.2. Kasutusulatus
 - 1.2.3. Vastutajad
 - 1.2.4. Viited õigusaktidele ja juhenditele
 - 1.2.5. Korrale lisanduvad dokumendid
 - Töökorra lisad
- 1.3. ASUTUSE STRUKTUUR
- Andmed RTK toetuste valdkonna töökorra (TPK) muutmise kohta

2. TOETUSTE KORRALDAMISE OSA

- 2.1. SÜSTEEMI ETTEVALMISTAMISEGA SEOTUD PROTSESSID
 - 2.1.1. KA_RKA_RKÜ vastavusauditi ja juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeerimise protsess ja EK_NMFA_FMC teavitamine süsteemi valmisolekust
 - 2.1.2. RA ja RÜ või PO ülesannete täitmiseks loa andmise protsess
 - 2.1.3. Toetuse andmise tingimuste (TAT) ja lepingu eelnõu kooskõlastamise protsess
 - 2.1.4. Norra/EMP programmide toetuse andmise tingimuste kirjelduse kooskõlastamise protsess
 - 2.1.5. Norra_EMP finantsmehhanismi PO-de programmide üldiste kirjelduste (concept note) kooskõlastamise protsess
 - 2.1.6. Norra_EMP programmilepingute (programme agreement) sõlmimise protsess
 - 2.1.7. Kahepoolsete suhete fondi lepingu ja tehnilise abi lepingu kinnitamise, sealhulgas ühiskomitee (Joint Committee) asutamise ja rakendamise protsess
 - 2.1.8. RA-de ja RÜ-de töökordade ja PO JKK-de kirjelduste muudatuste vastavus kehtestatud minimaalsetele nõuetele
 - 2.1.9. Projektide dokumentide säilitamine
 - 2.1.10. Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi toetusmeetme juhtkomitee asutamine
 - 2.1.11. ESK programmi toetusmeetme taotluse ja ESK toetusmeetme lepingu/toetusmeetme rakendamise lepingu ettevalmistamine
 - 2.1.12. Šveitsi toetusmeetme partneriga sõlmitava partnerluslepingu vastavuskontrolli RKÜ-s
- 2.2. TOETUSTE ELLUVIIMISE KORRALDAMISEGA SEOTUD PROTSESSID
 - 2.2.1. SV korraldusasutuse järelevalve protsess delegeeritud ülesannete üle ja Norra_EMP riikliku kontaktasutuse ning ESK RKÜ järelevalve protsess ning koolitustegevus
 - 2.2.2. Norra_EMP TA ja kahepoolsete suhete fondi koordineerimine ja maksete teostamine ning ESK TA meetme makse esitamine ja finantsaruandlus
 - 2.2.3. Juhtkonna kinnituse koostamise ja esitamise protsess
 - 2.2.4. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditite ning projektauditite aruannete koostamises osalemise ning järeletoetuste teostamise tagamise ja kontrollimise protsess
 - 2.2.5. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide oluliste puuduste likvideerimise tegevuskavade ning administratsiooni vigadest ja erimeelsustega tähelepanekutest tulenevate finantskorrektsioonide menetlemise protsess
 - 2.2.6. Rahavoogude planeerimise, toetuse andjatele kulude esitamise ja sertifitseerimise, toetuse andjale toetuse tagasimaksmise ning väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsess
 - 2.2.7. Õigusaktide ja juhendmaterjalide koostamise ja uuendamise ning tõlgendamise protsess
 - 2.2.8. Norra_EMP MoU muutmise protsess
 - 2.2.9. Norra_EMP programmilepingute muutmise protsess
 - 2.2.10. Norra_EMP programmide eeldefineeritud projektide positiivse vastavushindamise teavitamise protsess
 - 2.2.11. Norra_EMP programmide valikukomisjonides (Selection Committee) osalemise protsess
 - 2.2.12. ESK programmi toetusmeetme lepingu ja toetusmeetme rakendamise lepingu muutmise protsess
 - 2.2.13. Rahastamisvahendist pakutavate toodete täpsustavate tingimuste menetlemine
 - 2.2.14. Rahastamisvahendite ettemakse ja makse menetlemise protsess
 - 2.2.15. KA juhi poolt heakskiidu andmine sertifitseeritud kulude aastaaruandele ja juhtkonna kinnitusele
- 2.3. PLANEERIMISE, SEIRE, HINDAMISEGA JA HORIZONTAALSETE TEGEVUSTEGA SEOTUD PROTSESSID
 - 2.3.1. EK-le finantsaruande ja väljamaksete prognoosi koostamise protsess
 - 2.3.2. Partnerlusleppe ja rakenduskava muutmise protsess
 - 2.3.3. Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud EL struktuurivahendite meetmete nimekirja muutmise protsess
 - 2.3.4. Rakenduskava seire andmete koondamise protsess
 - 2.3.5. Rakenduskava seirekomisjonil osalemise protsess
 - 2.3.6. Liikmesriigi ja Euroopa Komisjoni vahelise aastakoosoleku protsess ning alates 2021+ iga-aastane tulemuslikkuse hindamine
 - 2.3.7. EL struktuurivahendite ja ESK hindamise protsess

- 2.3.8. Rahastamisvahendite aruannete kontroll
- 2.3.9. Norra_EMP programmide seirearuannete (Annual programme report) koostamise protsess
- 2.3.10. Norra_EMP strateegilise aruande koostamise ja doonoritele esitamise protsess
- 2.3.11. Norra_EMP aastakoosoleku ja Šveitsi-Eesti koostööprogrammi aastakoosoleku korraldamise protsess
- 2.3.12. Norra_EMP koostöö komisjonides (Co-operation Committee) osalemise protsess
- 2.3.13. JKS ja meetmepõhiste riskide hindamise, juhtimise ja maandustegevuste seire protsess
- 2.3.14. Kommunikatsioonistrateegia koostamise ja uuendamise protsess
- 2.3.15. Vaiete menetlemise protsess
- 2.3.16. SFOS kasutajakontode, kasutajate palvete halduse, SFOS kasutajatoe poolt registri andmete sisestamise ja parandamise ning andmekvaliteedi kontrolli protsess
- 2.3.17. Infosüsteemide arenduse protsess
- 2.3.18. Euroopa Komisjoni SFC infovahetussüsteemi haldamise protsess
- 2.3.19. Elektroonilise infovahetussüsteemi GRACE haldamise protsess
- 2.3.20. Aruandlus (sh TA aruandlus) Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi tasandil

3. TOETUSTE RAKENDAMISE OSA

- 3.1. TOETUSTE TAOTLEMISEGA SEOTUD PROTSESSID
 - 3.1.1. Toetuskeemi ettevalmistamine
 - 3.1.2. Taotluste menetlemise protsess
 - 3.1.3. Investeeringute kavasse kantud projektide taotluste vastuvõtmise protsess
 - 3.1.4. Otsustusprotsess
 - 3.1.5. SV administratsiooni TA projekti ja EŠK TA meetme projekti ning käskkirja alusel projekti SFOSi sisestamine
- 3.2. KONTROLLITOIMINGUTEGA SEOTUD PROTSESSID
 - 3.2.1. Maksete protsess
 - 3.2.1.1. Projekti maksete prognoosi kontrollimise protsess
 - 3.2.1.2. Ettemakse menetlemise protsess
 - 3.2.1.3. Makse menetlemise protsess
 - 3.2.1.4. Makse RTK algatusel
 - 3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess
 - 3.2.3. Tegevuste kohapealse kontrolli protsess
 - 3.2.4. Projekti aruannete kontrolli protsess
 - 3.2.5. Andmekorje protsess
 - 3.2.6. Projekti tegevuste järelkontrolli protsess
 - 3.2.7. Riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise kontrolli protsess
- 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD

1. ÜLDOSA

- 1.1. LÜHENDID
- 1.2. ÜLDPÕHIMÕTTED
 - 1.2.1. Eesmärk
 - 1.2.2. Kasutusulatus
 - 1.2.3. Vastutajad
 - 1.2.4. Viited õigusaktidele ja juhenditele
 - 1.2.5. Korrale lisanduvad dokumendid
- 1.3. ASUTUSE STRUKTUUR
- Andmed RTK toetuste valdkonna töökorra (TPK) muutmise kohta

1.1. LÜHENDID

AA – auditeeriv asutus. EŠK korral on AA programmi auditeerimisüksuseks.

Abifond – Euroopa abifond enim puudust kannatavate isikute jaoks

AFCOS – Anti-Fraud Co-ordinating Service

AI – tehisaru

AK – asutusesiseseks kasutamiseks

Arendustükk – kokkulepitud ajaperiood, mille jooksul realiseeritakse kokkulepitud arendused

AvTS – Avaliku teabe seadus

Confluence – dokumentide töötlemise keskkond

DHO – Riigi Tugiteenuste Keskuse dokumendihaldus- ja arhiiviteenuse osakond

DHS – dokumendihaldussüsteem

DNSH- Ei kahjusta oluliselt põhimõtte

Doonorid – Island, Liechtenstein ja Norra

e-toetus – struktuuritoetuse registri toetuse saaja poolne keskkond

ECA – Euroopa Kontrollikoda

EIF – Euroopa Investeermisfond

EIS- Ettevõtluse ja Innovatsiooni Sihtasutus

EK – Euroopa Komisjon

EL – Euroopa Liit

ERF – Euroopa Regionaalarengu Fond

ESF – Euroopa Sotsiaalfond

ESF+ – Euroopa Sotsiaalfond+

EŠK – Šveitsi-Eesti koostööprogramm

EŠK raamkokkulepe – Eesti Vabariigi Valitsuse ja Šveitsi Liidunõukogu vahelise EL-s majanduslike ja sotsiaalsete erinevuste vähendamiseks EL valitud liikmesriikidele mõeldud Šveitsi teise toetuse rakendamise raamkokkulepe

EŠK regulatsioon – EL-s majanduslike ja sotsiaalerinevuste vähendamiseks EL valitud liikmesriikidele mõeldud Šveitsi teise toetuse rakendamise regulatsioon

FKO – finantskorrektsiooni otsus

FMC – EMP mehhanismi juhtkomitee, mis on määratud doonorriikide Standing Committee poolt (Financial Mechanism Committee)

FMO – Norra/EMP finantsmehhanismide kantselei, kes vastutab doonorite nimel finantsmehhanismide jooksva rakendamise eest (Financial Mechanism Office). Kui õigusaktist tuleneb kohustus esitada dokumendid NMFA-le või FMC-le, siis esitatakse tehniliselt materjalid FMO-le

GRACE – FMO infosüsteem

Fossiilkütus – üldmõiste taastumatu energiaallikate kohta. Need kütused pärinevad taimedest ja loomadest, kes elasid geoloogilises minevikus (näiteks miljonid aastad tagasi). Fossiilkütused on süsinikupõhised ja nende põletamisel vabaneb atmosfääri süsinikku. Fossiilkütuseid saab ka tööstuslikult toota teistest fossiilkütustest (näiteks toornaftast toodetakse mootoribensiini).

Mõned näited fossiilkütustest on: põlevkivi ja põlevkivitooted, bensiin, diisel, maagaas, LNG, LPG, turvas, olmejäätmed.

HL- hankeleping

IMS – Irregularity Management System

IA – Norra/EMP rikkumiste asutus (Irregularities Authority)

IKT – Info-ja kommunikatsioonitehnoloogia

Infospetsialist – Riigi Tugiteenuste Keskuse toetuste rakendamise osakonna infospetsialist

ISO – Riigi Tugiteenuste Keskuse infosüsteemide arendamise osakond

JIRA – projektihalduse keskkond, kus toimub Riigi Tugiteenuste Keskuse osakondade tööülesannete täitmise haldamine

JKS – juhtimis- ja kontrollisüsteem

JCBF – Kahepoolsete suhete juhtkomisjon (Joint Committee for Bilateral Funds)

KA – struktuurivahendite korraldusasutus

KA keskkonnaekspert - Toetuste arendamise osakonna toetuste korraldamise talituse keskkonnaekspert

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

Kaudne abisaaja – ettevõtja, kes saab projekti raames mitterahalises vormis riigiabi või vähese tähtsusega abi

KD – kuludokumendid

KL – kontroll-leht

Kliima meetmed – RTK poolt rakendatavad meetmed kohaliku omavalitsuse hoonete energiatõhusaks muutmiseks, KOV haridushoonete energiatõhusaks muutmiseks, KOV-i hoolekandeaasutuste hoonetes energiatõhususe ja taastuvenergia kasutuse edendamiseks ja keskvalitsuse hoonete energiatõhususe parandamiseks ja RTK poolt rakendatavad Moderniseerimisfondi TAT-d

KO – Riigi Tugiteenuste Keskuse kommunikatsiooniosakond

KeHJS – keskkonnamõju hindamise ja keskkonnajuhtimissüsteemi seadus

Keskkonnariskiga kääbushange- SV projekti hankija keskkonnariskiga kääbushange, mis on kajastatud "SF116 projektide riskihindamise tabelis", mis asub Jira taski juures [RTK0019-1167 - Meetmete riskipõhine hindamine](#) **IN PROGRESS**

Keskkonnariskiga ost – SV projekti mittehankija keskkonnariskiga ost, mis on kajastatud "SF116 projektide riskihindamise tabelis", mis asub Jira taski juures [RTK0019-1167 - Meetmete riskipõhine hindamine](#) **IN PROGRESS**

Keskkonnariskiga projekt - SV projekt, millele on määratud keskkonnariski vastavuskontrolli käigus ja mis sisaldab keskkonnariskiga hanget/ostu "SF116 projektide riskihindamise tabelis", mis asub Jira taski juures [RTK0019-1167 - Meetmete riskipõhine hindamine](#) **IN PROGRESS**

Keskkonnariskiga riigihange - SV projekti hankija keskkonnariskiga riigihange, mis on kajastatud "SF116 projektide riskihindamise tabelis", mis asub Jira taski juures [RTK0019-1167 - Meetmete riskipõhine hindamine](#) **IN PROGRESS**

KSH – keskkonnamõju strateegiline hindamine

KSM – kindlasummaline makse

KSR – kuludega sidumata rahastamine (ingl. k FNLC ehk financing not linked to costs)

Kääbushange – Kääbushange on RHR-is tehtud väikehange ja e-kirja teel pakkumuste võtmine abikõlbliku kuluga alates 20 000 € km-ta. Kääbushange on alla lihthanke piirmäära (või alla riigihanke piirmäära, kui RHS sellele riigihankele lihthanke piirmäära ei kehtesta) jääv soetus

Kvaliteediekspert – TAO riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse kvaliteediekspert

MARO – Maakondlik arendusorganisatsioon

MATA meetmed – Maakondade arengustrateegiate elluviimise toetusmeetmed (RE.2.1.5 ja RE.3.1.3)

MKM – Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium

MNK – meetmete nimekiri

MoF – Moderniseerimisfond

MoU – Norra finantsmehhanismi vastastikuse mõistmise memorandum ja EMP finantsmehhanismi vastastikuse mõistmise memorandum (Memorandum of Understanding)

NMFA – Norra välisministeerium (Norwegian Ministry of Foreign Affairs)

Norra/EMP – Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismid

Norra/EMP SA – Norra/EMP toetuste sertifitseerimisasutus

OJ – osakonnajuhataja

OLAF – Euroopa Liidu Pettustevastane Amet (European Anti-Fraud Office)

OP – Ühtekuuluvuspoliitika rakenduskava või abifondi rakenduskava

PDA – peadirektori asetäitja

Perioodi 2021-2027 rahastamisvahendid - Valitsuse 15. detsembri 2022 Ühtekuuluvuspoliitika fondide 2021-2027 meetmete nimekirjas (kinnitatud VV 15.12.2022 istungi protokollilise otsusega) ette nähtud poliitikaeesmärgi „Nutikam Eesti“ prioriteetse suuna 3 „VKE-de kestliku majanduskasvu ja konkurentsivõime tõhustamine ning VKE-des töökohtade loomine, muu hulgas tootlike investeeringute kaudu“ meede 21.1.3.4 „Rahastamisvahendite pakkumine ettevõtetele (laenud, garantiid, omakapitali investeeringud)“

PL – Partnerluslepe

PO – Norra/EMP programmioperaator/EŠK programmioperaator

Projektide keskkonnaekspert – RTK TAO toetuste korraldamise talituse projektide keskkonnaekspert

Projekti haldustarkvara – tarkvara, milles hallatakse tööülesandeid

RA – rakendusasutus

RAR – riigiabi ja vähese tähtsusega abi register

RHAD – Riigihanke alusdokumendid

RE – riigieelarvelised

RH - riigihange

RHS – riigihangete seadus

Riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juht – TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juht

RKA – riiklik kontaktasutus Norra/EMP programmides

RKÜ – Šveitsi-Eesti koostööprogrammi riiklik koordineerimisüksus

RM – Rahandusministeerium

RM RKO – Rahandusministeeriumi riigikassa osakond

RM RO – Rahandusministeeriumi riigieelarve osakond

RM RORO – Rahandusministeeriumi osaluspoliitika ja riigihangete osakond

RM IT – Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskus

RRL – rahastamisvahendi rakendamise leping

RSS – Rahvusvahelise sanktsiooni seadus

RTK – Riigi Tugiteenuste Keskus

RÜ – rakendusüksus sh Norra/EMP elluviija

SA – struktuurivahendite sertifitseerimisasutus, mis on osa KA-st

Sanktsiooni subjekt – võib olla ka riik, territoorium, territoriaalne üksus, režiim, organisatsioon, ühendus, rühmitus või muu üksus, kelle suhtes kohaldatakse sanktsiooni ja kes on sanktsiooni kehtestavas või rakendavas õigusaktis subjektina välja toodud

SAP – raamatupidamisprogramm

SAP BO – veebipõhine SAP BusinessObjects aruandlussüsteem

SAP BO aruanne – SAP BO-st genereeritud väljavõtte

SFC2014/ SFC2021 – Euroopa Komisjoni struktuurivahendite dokumendihaldussüsteem

SFOS – toetuste haldamise register

Sharepoint – dokumentide säilitamiseks kasutatav kataloog RM võrgukettal

SIS – Sündmuste infosüsteem; SFOSis eraldi kõrgema turvalisusega funktsionaalsus projektis osalevate isikute või ettevõtjate registreerimiseks ja andmekorjeks

SIS koordinaator – projektikoordinaator, kellele on antud SIS koordinaatori õigused SFOS-s ja kes saab töödelda sündmuses osaleja andmeid

STS – perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse seadus

SV – struktuurivahendid, milleks on perioodi 2021–2027 Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfond+, Ühtekuuluvusfondi ja Õiglase Ülemineku Fondi vahendid (ühissätted kehtestatud 24.06.2021 Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusega (EL) 2021/1060)

TA – Tehniline abi

Tarkvara versioon – Koosneb ühe või mitme arendustsükli töödest, mis jõuab kasutajateni

TAO – Riigi Tugiteenuste Keskuse toetuste arenduse osakond

TAT – toetuse andmise tingimused, sh. määrused ja käskkirjad ning lepingud

Teostaja – struktuuritoetuse registrit arendav ettevõte

Teostaja projektijuht – isik, kes juhib välise arenduspartneri poolt projekti

TJ – talituse juhataja

TMM_2014 – VV 21.08.2014 määruse nr 133 „Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse taotlemise ja taotluste menetlemise nõuded ja tingimused toetuse andmise tingimuste määruse kehtestamiseks”

TMO – Riigi Tugiteenuste Keskuse toetuste maksete osakond

TPK – Riigi Tugiteenuste Keskuse toetuste valdkonna töökord programpperioodiks 2014-2020/2021-2027, mis sisaldab KA/RKA ja RTK RÜ tööprotseduuride kirjeldusi

TRO – Riigi Tugiteenuste Keskuse toetuste rakendamise osakond

TS – toetuse saaja

Töökord – RA/RÜ tööprotseduuride kirjeldus

VTA – vähese tähtsusega abi

VV – Vabariigi Valitsus

VÄM- Välisministeerium

ÕÜF – Õiglase Ülemineku fond

ÜF – Ühtekuuluvusfond

ÜGEM – Euroopa Komisjoni grupierandi määrus (EL) nr 651/2014, mida on muudetud 10.07.2017 määrusega (EL) 2017/1084

ÜKP – ühtekuuluvuspoliitika

ÜM_2014 – Perioodi 2014–2020 struktuuritoetusest hüvitatavate kulude abikõlblikuks lugemise, toetuse väljamaksmise ning finantskorrektsioonide tegemise tingimused ja kord

ÜM_2022 – Perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvuspoliitika ja siseturvalisuspoliitika fondide rakenduskavade vahendite andmise ja kasutamise üldised tingimused

ÜSM_2013 – Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 1303/2013, 17. detsember 2013 (täiendatud Komisjoni delegeeritud määrusega (EL) nr 480 /2014, 3.3.2014), 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

ÜSM_2021 – Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) 2021/1060, 24. juuni 2021, millega kehtestatakse ühissätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfond+, Ühtekuuluvusfondi, Õiglase Ülemineku Fondi ja Euroopa Merendus-, Kalandus- ja Vesiviljelusfondi kohta ning nende ja Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi, Sisejulgeolekufondi ning piirihalduse ja viisapoliitika rahastu suhtes kohaldatavad finantsreeglid

ÜSS – Perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide rakendamise seadus

1.2. ÜLDPÕHIMÕTTED

1.2.1. Eesmärk

Käesoleva töökorra eesmärgiks on reguleerida ja tagada Riigi Tugiteenuste Keskuse (RTK) kui struktuurivahendite (SV) korraldusasutuse (KA) ning Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismide (Norra/EMP) riikliku kontaktasutuse (RKA) ja sertifitseerimisasutuse (SA) ülesannete, Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi (EŠK) riikliku koordineerimisüksuse (RKÜ) ja makseasutuse ülesannete, riigieelarveliste (RE)/ Kliima meetmete rakendamise ülesannete korrektne ja kvaliteetne täitmine. Töökorras sisalduvates protsessides on kirjeldatud ka koostöö teiste osapooltega.

1.2.2. Kasutusulatus

Töökord kohaldub ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskavale 2014-2020 ning enim puudust kannatavate inimeste abifondi rakenduskavale 2014-2020 ning ÜSM_2021 artikli 21 tähenduses ühtekuuluvuspoliitika fondide majanduskasvu ja tööhõive investeeringute eesmärgi rakenduskavale „Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava 2021–2027”. Töökord kohaldub ka RTK poolt rakendatavatele RE ja kliima meetmetele. Samuti kohaldub töökord Norra/EMP toetuste ja Šveitsi-Eesti koostööprogrammi (EŠK) rakendamisele, kui vastava protsessi sissejuhatavas osas ei ole öeldud teisiti. Töökord kohaldub perioodi 2021-2027 rahastamisvahenditele, mille rakendamisel RTK on KA ja RÜ ülesannetes. Protsessid, mille pealkirjas on välja toodud üksnes RE, SV, rahastamisvahendid või Norra/EMP või EŠK, kehtivad vastavalt üksnes nimetatud osapooltele.

Kuludest sõltumatu rahastusskeemi (KSR, inglise keeles FNLC) toetuste rakendamisel lähtutakse antud töökorra Lisas 20 sätestatust. Lisa 20 reguleerib KSR toetuste menetlemise protsessi, tulemuste või tingimuste saavutamise kontrolli ning protsessis osalevate üksuste ja isikute ülesandeid ning vastutusi.

Abifondi rakenduskavale 2014-2020 ei kohaldu töökorra järgmised peatükid:

- 3.1 Finantsaruande koostamise protsess, sest selle aruande esitamine ei ole abifondi määрусega nõutud.^[1]
- 3.14 Kommunikatsioonistrateegia koostamise protsess, sest abifondi raames seda ei tehta.^[2]
- 3.17 Infosüsteemide arenduse protsess, sest abifondi raames eraldi arendusi ei tehta ning kasutatakse registris olemasolevaid võimalusi.

Töökord laieneb KA/RKA ja Norra/EMP SA ning EŠK RKÜ koosseisu kuuluvale RTK toetuste arendamise osakonnale (edaspidi TAO) ja toetuste maksete osakonnale (edaspidi TMO), toetuste rakendamise osakonnale (edaspidi TRO) ning kommunikatsiooniosakonnale (edaspidi KO). Samuti juhenduvad töökorrast RTK infosüsteemide arendamise osakonna (edaspidi ISO) struktuurivahendite arendusega tegelevad eksperdid ning peadirektori asetäitja.

TAO-s kohaldub töökord toetuste korraldamise talitusele, teenusedisaini talitusele ning riskijuhtimise ja järelevalve talitusele ning piiriülese koostöö programmide korraldamise talitusele. TRO-s kohaldub töökord elu- ja ettevõtluskeskkonna talituse, avaliku taristu talituse, hariduse, teaduse ja Interregi talituse, elukestva õppe ja IT arenduse talituse ning sotsiaal- ja regionaalarengu talituse struktuurivahenditest rahastatavate perioodi 2014-2020 lõppenud projektide tegevuste järelkontrollile ja perioodi 2021-2027 meetmete rakendamisele ning TRO elu- ja ettevõtluskeskkonna talituse RE meetmete rakendamisele, hariduse, teaduse ja Interregi talituse RE meetmete rakendamisele, tööturu ja hoolekandetalituse RE meetmete rakendamisele, avaliku taristu talituse ning hariduse, teaduse ja Interregi talituse kliima meetmete rakendamisele ning sotsiaal- ja regionaalarengu talituse EŠK meetmete rakendamisele. TMO-s ja KO-s kohaldub töökord kogu osakonnale.

TRO täitis perioodil 2014–2020 RÜ ülesandeid VV poolt kehtestatud meetmete nimekirja alusel. Samuti on täitnud TRO Abifondi ja Abifondi tehnilise abi RÜ ülesandeid. TRO täidab perioodil 2021–2027 RÜ ülesandeid VV poolt kehtestatud meetmete nimekirja alusel. TAO täidab perioodi 2021-2027 rahastamisvahendite RÜ ülesandeid vastavalt ÜSS2021_2027 §-s 4 lõikele 2.

Perioodil 2021-2027 ÜSS § 6 lõike 1 alusel Rahandusministeerium täidab ÜSM_2021-s sätestatud liikmesriigi ülesandeid, välja arvatud ÜSS § 6 lõikes 4 ja ÜSS § 8 lõike 2 p. 5 nimetatud ülesandeid, ning ÜSM_2021 artiklites 42, 44 ja 75 nimetatud ülesandeid.

Vastavalt ÜSS § 6 lõikele 2 KA ÜSM_2021 artikli 71 lõike 1 tähenduses on RTK, kes täidab samas määрусes nimetatud KA ülesandeid (kui ülesande täitmine ei ole ÜSS § 7 või 8 alusel volitatud teisele asutusele või isikule), ÜSM_2021 artiklis 76 nimetatud raamatupidamise ülesandeid ning ÜSS-s ja selle alusel antud õigusaktides nimetatud ülesandeid. Vastavalt ÜSS § 6 lõikele 4 RTK KA-na täidab ka ÜSM_2021 artiklites 46, 48, 69, 91, 98 ja 106 ning artikli 107 lõikes 2 nimetatud liikmesriigi ülesandeid.

ÜSS § 6 lõike 3 alusel KA juht vastutab EK ees ÜSM_2021 artikli 71 lõikes 3 nimetatud vahendusasutuse ülesannete täitmise eest.

EŠK rakendamise raamkõkkuleppe järgi RTK toetuste arendamise osakond tegutseb EŠK riikliku koordineerimisüksusena (RKÜ). Toetuste arendamise osakond allub vahetult RTK peadirektori asetäitjale, kes tegutseb EŠK RKÜ juhina. RKÜ ülesanded ja kohustused on sätestatud EŠK regulatsioonis. Lisaks täidab RKÜ makseasutuse ülesandeid, seejuures täidab EŠK makseasutuse ülesandeid RTK-s TMO. RTK TRO täidab EŠK RÜ ülesandeid, kui nii näeb ette EŠK TAT või mõni muu õigusakt. RKÜ juhina on RTK peadirektori asetäitja aruandekohustuslik rahandusministri ees.

Mitmete protsesside puhul on kirjeldusse kaasatud Rahandusministeeriumi erinevad osakonnad (tegevuse eest vastutajad on näidatud protsessikirjelduses) – lisaks RM RO-le finantskontrolli osakond ning RM RORO. Samuti on kaasatud Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse infosüsteemide hoolduse osakonna süsteemide hoolduse talitus, infosüsteemide teenuste osakonna rakenduste toe talitus ning infosüsteemide arendusosakonna projektijuhtimise ja analüüsi talitus.

[1] 2.3.1 Finantsaruande koostamise protsess ei kohaldu ka RTK poolt rakendatavatele RE-le, kliima meetmetele, EŠK meetmetele sest selle aruande esitamine ei ole vastavate meetmete määrustega nõutud.

[2] 2.3.14 Kommunikatsioonistrateegia koostamise protsess ei kohaldu ka RTK poolt rakendatavatele RE-le meetmetele ja kliima meetmetele.

1.2.3. Vastutajad

KA/RKA protsesside järgimise ja rakendamise eest vastutab KA/RKA juht oma volituste piires, sh nende KA ülesannete täitmise eest, mida füüsiliselt täidetakse RM-is. RE meetmete/Kliima meetmete protsesside järgimise ja rakendamise eest vastutab RTK peadirektori asetäitja oma volituste piires. Norra /EMP SA protsesside järgimise ja rakendamise eest vastutab Norra/EMP SA juht oma volituste piires. ESK RKÜ protsesside järgimise ja rakendamise eest vastutab RKÜ juht oma volituste piires.

Iga KA/RKA/RKÜ protsessile on määratud RTK TPK-s protsessiomanik. Kuna RTK TPK protsesside haldamine ja arendamine on töömahukas, siis on RTK juhtimissüsteemi käsiraamatus (K1) kirjeldatud protsessiomaniku rollid jagatud ära RTK TPK protsessiomanike ja TAO teenusedisaini talituse ärianalüütiku vahel järgmiselt:

Protsessi omaniku ülesanneteks on:

- protsessimuudatuste väljatöötamine ja koostööstamine;
- protsessiga seotud juhendite ja vormide ajakohastamine;
- protsessis osalejate informeerimine protsessi (sh. juhendite ja vormide) muudatustest;
- protsessis osalejatele koolituste läbiviimine;
- protsessiga seotud reguleerivate õiguslike nõuete muudatuste jälgimine ja protsessi uuendamine nendest lähtuvalt.

TAO teenusedisaini talituse ärianalüütiku ülesanneteks on:

- muudatusettepanekute kogumine töötajatelt või teistelt huvipooltelt;
- tööprotsessi kirjelduse koostamiseks või muutmiseks vajalike arutelude juhtimine;
- protsessimuudatuste koostööstuste korraldamine;
- toetuste valdkonna töötajate informeerimine töökorra protsesside muudatustest;
- protsesside muudatuste haldamine;
- protsessi koolituste korraldamine.

Protsessis osalejate ülesanneteks on:

- osaleda temale määratud protsessides ja täita ettenähtud protsessitegevusi nõutud kvaliteediga;
- teha ettepanekuid protsessi parendamiseks;
- osaleda protsessi kirjeldamise või muutmise aruteludes;
- informeerida protsessi omanikku õiguslike jm nõuete muudatustest.

VV määrus	Perioodi 2021–2027 ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide vahendite andmisest avalikkuse teavitamine (teavitamismäärus)		x								
Muud õigusakt id ja dokume ndid	Rahandusministri 16.08.2018 käskkiri nr 1.1-4/146 „2007-2013 ja 2014-2020 perioodi struktuuritoetuse korraldusasutuse ja sertifitseerimis(makse)asutuse ülesannete täitja määramine“	x					x				
Muud õigusakt id ja dokume ndid	Riigi Tugiteenuste Keskuse põhimäärus	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Muud õigusakt id ja dokume ndid	RTK kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentide ohje kord	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Muud õigusakt id ja dokume ndid	RTK peadirektori asetäitja käskkiri „Toetuse andjate ja kontrollijate määramine“ (edaspidi RTK ülesannete käskkiri)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Muud õigusakt id ja dokume ndid	RTK teabehalduse kord	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Muud õigusakt id ja dokume ndid	Rahandusministeeriumi riigieelarve osakonna tööprotseduurid struktuurivahendite ja Norra/EMP-ga ning ESK-ga seotud ülesannete täitmisel	x	x	x	x	x	x				x
Muud õigusakt id ja dokume ndid	RTK personalivaldkonna töökorrad ja juhendid	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Muud õigusakt id ja dokume ndid	Perioodi 2021-2027 finantsinstrumentide rahastamisleping			x							

Samuti lähtutakse kõikidest asjassepuutuvatest EK ning KA, RKA, SA ning Norra/EMP finantsmehhanismide kantselei (edaspidi FMO) väljatöötatud juhendmaterjalidest, mis on kättesaadavad veebilehe www.rtk.ee ektranetis.

Eesti õigusaktid on kättesaadavad lingil [õigusaktid](#). EL õigusaktid, EK delegeritud ja rakendusaktid on kättesaadavad Cohesion Policy 2021-2027 [legislatsioon](#).

Põhimõte on see, et www.rtk.ee veebis on kättesaadavad need juhendmaterjalid, mis a) on EK määruste järgi kohustuslikud avalikustada; b) mis on otse taotlejale ja toetuse saajale vajalikud. Muud KA väljatöötatud juhendmaterjalid on kättesaadavad Ekstranetist: SF EKSTRANET - RTK SF ektranet - Confluence (rmit.ee).

1.2.5. Korrale lisanduvad dokumendid

Töökorrale lisanduvaid dokumente (vormid, metoodika, sh nende muudatused) ei kinnitata käesoleva korra käskkirjaga. Lisade loomise, muutmise ja täpsustamise õigus on vastavalt oma vastutusvaldkonnale TAO või TRO juhatajal^[1]. Muudatused valmistab ette TAO ärianalüütik või vastavalt oma vastutusvaldkonnale TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja ja/või järelevalve riskiekspert. Lisade ettevalmistaja tagab, et dokumentide kehtivad versioonid oleks kättesaadavad ja avaldatud siseveebis ning muutustest on vormide ja metoodika kasutajaid teavitatud. TPK lisasid võib töödelda vastavalt RTK tehisaru juhiste AI rakendustes.

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

Lisa 2 – Riigieelarvelise/kliima meetme makse ja ettemakse kontroll-leht

Lisa 3 - Tagastuse kontroll-leht

Lisa 4 – Maksete valimipõhine kuludokumentide ja lepingute täitmise kontrollimetoodika (sh. valimi tabelid)

Lisa 5 – Kohapealse kontrolli akt taotluse menetlemise raames

Lisa 6 – Kohapealse kontrolli valimi moodustamise metoodika

Lisa 7 – Projekti tegevuste kontrolli akt

Lisa 8 – Aruande kontroll-leht

Lisa 9 – Meetmepõhise riskihindamise metoodika

Lisa 10 – Rahastamisvahendi kulude loetelu ja kuludokumentide kontroll-leht

Lisa 11 – Hangete II tasandi kontrolli valimi moodustamise metoodika

Lisa 12 – Makse ja ettemakse kontroll-lehed

Lisa 13 – Kohapealne projekti tegevuste järelkontrolli akt

Lisa 14 – Rahastamisvahendi aruande kontroll-leht

Lisa 16 – Keskkonnariskiga hankelingu ning keskkonnariskiga hanke-/ostulepingu kulu keskkonnanõuetele vastavuse kontroll-leht

Lisa 17 – Projektide keskkonnaekspertiisi kontroll-leht lõpparuande hindamiseks

Lisa 18 – Hankeekspertiisi kontroll-leht kliima meetmete riigihangete kontrollimiseks

Lisa 19 – Kontroll-leht sertifitseeritud kulude aastaaruande ja juhtkonna kinnituse heakskiitmiseks

Lisa 20 - Kuludega sidumata rahastuse (FNLC) protsessi kirjeldus

^[1] Alates 01.04.2020 kehtivad dokumendid või varasemalt kehtestatud dokumentide muudatused kinnitavad TAO OJ või TRO OJ. Varasemalt töökorra lisana kinnitatud, kui alates 01.04.2020 muutmata kujul kasutatavaid dokumente korduvalt ei kinnitata.

Töökorra lisad

Töökorra lisad ja täiendavad juhendid/juhised

Fail	Muudetud
Microsoft Wordi dokument Kiri TSle hankelepingu muudatustest (2).docx	12.10.2022 by Liina Leemet
Microsoft Powerpoint 97 esitlus Excelis juhuvalimi võtmine.ppt	12.10.2022 by Liina Leemet
Microsoft Wordi dokument Nextcloud RTK sisene.docx	12.10.2022 by Liina Leemet
Microsoft Wordi dokument Toimingust_teavitamise_kiri.docx	29.06.2023 by Kerli Luts
Microsoft Wordi dokument Hankeeksperdi KAMINa RH kontroll_leht 21.06.2024.docx	26.06.2024 by Kerli Luts
Microsoft Exceli arvutustabel Lisa 3_v2_Tagastuse kontroll-leht.xlsx	18.10.2024 by Kerli Luts
Microsoft Exceli arvutustabel Lisa 10_v2_Rahastamisvahendite makse kontroll-lehed.xlsx	18.10.2024 by Kerli Luts
Microsoft Exceli arvutustabel Lisa 14_v1_RRL aruande KL.xlsx	18.10.2024 by Kerli Luts
Microsoft Wordi dokument Lisa_6_v2_Kohapealse kontrolli valimi moodustamise metoodika (2).docx	15.11.2024 by Kerli Luts
Microsoft Wordi dokument Lisa 9_v2_Meetmepõhise riskihindamise metoodika (5).docx	15.11.2024 by Kerli Luts
Microsoft Wordi dokument Lisa 13_v1_Kohapealne tegevuste järelkontrolli akt (2).docx	15.11.2024 by Kerli Luts
Fail 1-1259-1 04.02.2025 Käskkiri TAO pilootprojekt RHO hangete kvaliteedikontrolli metoodika.asice	06.02.2025 by Kerli Luts
Microsoft Wordi dokument Lisa 5_v2_Kohapealse kontrolli akt taotluse menetlemise raames (3).docx	02.07.2025 by Kerli Luts
Microsoft Wordi dokument Lisa 7_v3 projekti tegevuste kontrolli akt (4).docx	02.07.2025 by Kerli Luts
Microsoft Exceli arvutustabel Lisa 16_v1 keskkonna nõuete kontroll-leht (3).xlsx	02.07.2025 by Kerli Luts
Microsoft Exceli arvutustabel Lisa 17_v1 projektide keskkonnaeksperdi lõpparuande KL (3).xlsx	02.07.2025 by Kerli Luts
Microsoft Exceli arvutustabel Lisa 18_v1 - Hankeeksperdi kontroll-leht kliima meetmete riigihangete kontrollimiseks (3).xlsx	02.07.2025 by Kerli Luts
Microsoft Wordi dokument Lisa 4_v9_valimimetoodika (4).docx	02.07.2025 by Kerli Luts
Microsoft Exceli arvutustabel Lisa 8_v5_aruande KL (2).xlsx	02.07.2025 by Kerli Luts
Microsoft Exceli arvutustabel Lisa 1_v2_Hangete ekspertiisi kitsama fookusega II tasandi KL (4).xlsx	02.01.2026 by Kerli Luts
PDF-fail Lisa 11_v2_Hangete II tasandi kontrolli valimi moodustamise metoodika.pdf	02.01.2026 by Kerli Luts
PDF-fail Käskkiri_Toetuse andjate ja kontrollijate_maaramine 03.03.2026.pdf	04.03.2026 by Kerli Luts
Microsoft Exceli arvutustabel Lisa 4_v9_valimi_tabel.xlsx	29.06.2026 by Kerli Luts

Lohista üleslaadimiseks või [lehitse faile](#)
[Laadi kõik alla](#)

1.3. ASUTUSE STRUKTUUR

Vastavalt STS-ile vastutab RTK perioodil 2014-2020 struktuurivahendite rakendamisel KA ja SA ülesannete, aga ka RÜ ülesannete täitmise eest. KA ülesanded struktuurivahendite rakendamisel on sätestatud ÜSM_2013 artiklis 125 (KA ülesanded), v.a art 125 lg 2 p a ja b, art 56 lg 3, art 114 lg 2 ning abifondi määruse artiklis 32 (KA ülesanded), v.a art 32 lg 2 p a ja b. Nimetatud artiklites toodud ülesannetest täidab KA üldjuhul vaid neid, mis ei ole edasi delegeeritud RA-dele või RÜ-dele või mis ei ole seotud seiret ja hindamist puudutavate tegevustega. RTK-siseselt ei ole KA RÜ-le edasi delegeerinud ÜSM_2013 artiklis 125 toodud ülesandeid. Meetmed, mille osas KA täidab ise RÜ ülesandeid, on toodud välja töökorra peatükis 1.2.2 ning nende rakendamine on kirjeldatud töökorra 3. osas „Toetuste rakendamise osa“.

Vastavalt ÜSM_2013 artikli 123 lõikes 3 ja abifondi määruse artikli 31 lõikes 3 lubatule, täidab KA lisaks samade määruste artiklites 126 ja 33 toodud SA ülesandeid.

Perioodil 2021-2027 vastavalt ÜSS § 6 lõikele 2 KA ÜSM_2021 artikli 71 lõike 1 tähenduses on RTK, kes täidab samas määruuses nimetatud KA ülesandeid (kui ülesande täitmine ei ole ÜSS § 7 või 8 alusel volitatud teisele asutusele või isikule). RTK täidab ka ÜSM_2021 artiklis 76 nimetatud raamatupidamise ülesandeid ning ÜSS-s ja selle alusel antud õigusaktides nimetatud ülesandeid. Vastavalt ÜSS § 6 lõikele 4 RTK KA-na täidab ka ÜSM_2021 artiklites 46, 48, 69, 91, 98 ja 106 ning artikli 107 lõikes 2 nimetatud liikmesriigi ülesandeid.

ÜSS § 6 lõike 3 alusel KA juht vastutab EK ees ÜSM_2021 artikli 71 lõikes 3 nimetatud vahendusasutuse ülesannete täitmise eest.

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

EŠK toetuste kontekstis RKÜ vastutab toetusmeetmete kindlaksmääramise, kavandamise ja heakskiitmise eest ning toetusmeetmete seire, finantsjuhtimise, kontrolli, hindamise, nähtavuse, aruandluse ja elluviimise järgse seire eest EŠK regulatsiooni artikkel 3.3 lõike 3 alusel. RKÜ hindab EŠK käigus tekkivaid riske ja rakendab kõiki vajalikke meetmeid riskide maandamiseks EŠK regulatsiooni artikkel 3.3 lõike 6 alusel. EŠK makseasutuse ülesanded on toodud EŠK regulatsiooni artiklis 3.5. Rikkumiste raporteerimise kohustus Šveitsi toetuste büroole on EŠK raames RKÜ-l. RKÜ siseselt vastutab Šveitsi toetuste büroole raporteerimise eest TAO.

AA ülesandeid täidab RM finantskontrolli osakond, mis on oma ülesannete täitmisel täielikult sõltumatu KA/RKA-st ja Norra/EMP SA-st ning on täiesti sõltumatu nii RKÜ-st kui ka selle makseasutusest.

RTK siseselt on erinevate KA/RKA, Norra/EMP SA, RKÜ ülesannete ja RE meetmete ülesannete täitmise aluseks RTK põhimäärus. Vastavalt RTK põhimääruse § 20¹ punkti 1 alapunktile 2 on KA/RKA juhiks RTK peadirektori asetäitja. RTK peadirektori asetäitja on RKÜ juht vastavalt EŠK raamkokkuleppe artiklile 2.1. RKÜ juht on vahetult aruandekohustuslik riigihalduse ministri ees EŠK raamkokkuleppe artikli 2.1 järgi.

KA/RKA ja RKÜ ülesandeid täidavad neli RTK peadirektori asetäitja alluvuses olevat osakonda – TAO, TMO, TRO ja KO. Vastavalt RTK põhimääruse § 17² lõikele 2 on Norra/EMP SA juhiks RTK peadirektor.

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

TAO peamiseks vastutusvaldkonnaks KA/RKA rolli ning RTK RE/Kliima meetmete rakendajarolli täitmisel on rakendamise koordineerimine, mh struktuuritoetuse seaduse ja selle horisontaalsete õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks sisendi andmine RM-ile, administratsiooni nõustamine nende rakendamisel, TAT õigusaktide koostööstamine, KA ning RE/Kliima meetmete protseduuride väljatöötamine ja rakendussüsteemi arendus, RA-de ja RÜ-de vastavushindamise läbiviimine, AA poolt läbi viidud auditite järeltegevuste jälgimine, KA järelevalve teostamine RA-de ja RÜ-de tegevuse üle, KA kontrollide läbiviimine, EK-le ja NMFA/FMC/FMO-le kulude sertifitseerimiseks vajaliku info edastamine TMO-le, vajadusel TS-tele tehtavate maksete peatamine, rikkumiste, pettuse kahtluste ja tagastuste jooksev jälgimine ja aruandluse koostamine. TAO allub vahetult RTK peadirektori asetäitjale.

TAO ülesandeks on ka struktuurivahendite ja Norra/EMP administratsiooni riskide hindamise eestvedamine ning sisendi andmine RM-ile seire teostamiseks partnerlusleppel, SV rakenduskava ja abifondi rakenduskava elluviimise üle, samuti hindamiste läbiviimisel osalemine. TAO on peamiseks kontaktiks EK-le erinevates rakendamis puudutavates küsimustes ning EK ja Euroopa Kontrollikoja auditimissioonide ajal. TAO ärianalüütikud teostavad struktuurivahendite infosüsteemi funktsionaalsuse arendamiseks ja tööprotseduuride optimeerimiseks ärianalüüsi.

TAO ülesandeks RKÜ-na on pädeva asutusena kanda üldvastutust EŠK eesmärkide saavutamise eest ja anda Šveitsile aru kooskõlas raamkokkuleppega, seejuures on TAO RKÜ-na programmiga seotud küsimustes Šveitsi jaoks kontaktpunkt.

TMO vastutab ÜSM_2013 artiklis 126 ja abifondi määruse artiklis 33 ning perioodi 2014-2020 rakendusmääruse artiklis 5.4 toodud SA funktsioonide täitmise eest ning TMO vastutab perioodil 2021-2027 ÜSM_2021 artiklis 76 toodud raamatupidamisülesannete eest, sh. ÜSM_2021 artikli 76 lõikes 1 märgitud maksetaotluse koostamise ja esitamise eest EK-le kooskõlas ÜSM_2021 artiklitega 91 ja 92. TMO koostab raamatupidamise aastaaruande EK-le vastavalt ÜSM_2021 artiklile 98. EŠK regulatsiooni artikli 3.5 järgi TMO EŠK makseasutusena teeb EŠK programmi üle asjakohast finantskontrolli, kohaldades partnerriigi standardeid ja menetlust, mis käsitlevad avalikke vahendeid. TMO EŠK makseasutusena vastutab selle eest, et RKÜ, vahendusasutused ja elluviivad asutused kohaldavad partnerriigi standardeid ja menetlust, mis käsitlevad avalikke vahendeid ning vastutab maksetehingute tegemise eest partnerriigi nimel.

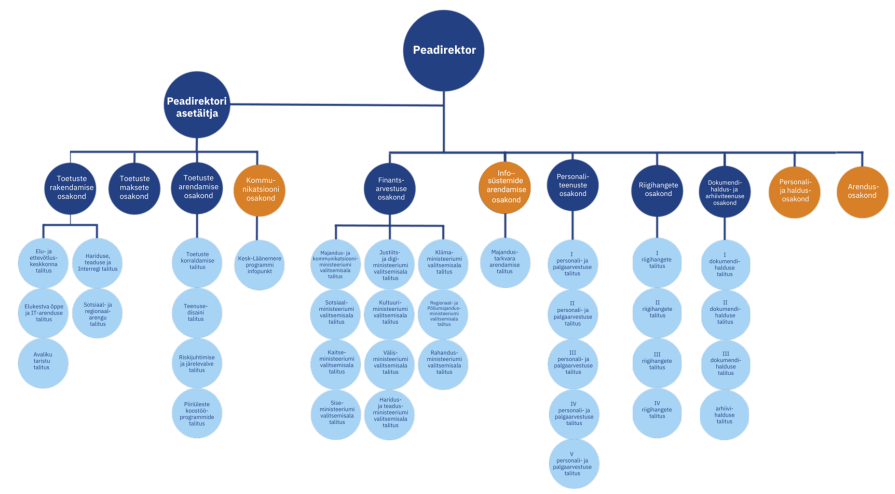
TRO vastutab RTK toetusmeetmete rakendamise eest, menetleb taotlusi, teostab TAT-de ja rahastamisvahendi rakendamise lepingu elluviimist, viib läbi kontrollitoiminguid TS poolt esitatud makses, teostab eesmärkide ja tulemuste saavutamise ning projekti tegevuste kontrolli. TRO kaasab kontrollitoimingute läbiviimiseks TAO hankeeksperte riigihangete kontrollis, järelevalve eksperte maksete, tegevuste kohapealsete kontrollide ja nõuetele mittevastavuse menetluses ja juriste.

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

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

Seire ja hindamisega seotud ülesandeid täidab RM RO.

Joonis 1. Riigi Tugiteenuste Keskuse struktuur alates 30.09.2025.a (kliki, et teha vajadusel suuremaks)



Andmed RTK toetuste valdkonna töökorra (TPK) muutmise kohta

Staatus (algne /täiendatud)	Kinnitamise kuupäev	Muudatuse kirjeldus
Version 9	17.10.2022	1. lühendite osa on täiendatud 2. seoses peatse SIS kasutuselevõttuga on täiendatud protsessipunkte 3.1.1 „Toetusskeemi ettevalmistamine“ ning 3.2.5 „Andmekorje protsess“. 3. täiendatud on oluliselt protsessipunkti 2.1.8. “RA-de ja RÜ-de töökordade ja Norra_EMP PO-de JKS kirjelduste muudatuste vastavus KA_RKA kehtestatud minimaalsetele nõuetele” (sh on lisatud alapunkt 2 “RTK toetuste valdkonna töökordade loomise ja muutmise protsess”). 4. täpsustatud on protsessipunkti 3.2.1.2 ettemakse taotluse menetlemise protsessi tegevuste tähtaegu. 5. koostöös Rahandusministeeriumiga on kaasajastatud protsessipunkti 2.3.3. "VV poolt kinnitatud meetmete nimekirja muutmise protsess", protsessipunkti 2.3.4. "Rakenduskava seire andmete koondamise protsess" ning protsessipunkti 2.3.5. "Rakenduskava seire komisjonil osalemise protsess."
Version 10	27.12.2022	1. lühendite osa on täiendatud 2. RTK TPK 1-3. osas on EŠK raamkokkuleppe ja EŠK regulatsiooni alusel läbivalt täiendatud kõiki protsessipunkte, mis kohalduvad EŠK-le. 3. RTK TPK lisade nimekirjast on kustutatud TPK lisa 3 kontroll-leht seoses riigiabi/VTA analüüsi protsessi muutmisega TAO õigusüksuses. 4. TAO juristid teevad vajaduse korral riigiabi/VTA analüüsi ja koostavad vastava memo. 5. Võttes arvesse Riigiabi ja vähese tähtsusega abi registri (RAR) liidese arendusprojekti, on täiendatud RTK TPK 1-3. osas protsesse, mis on seotud riigiabi/VTA andmete sisestamisega RAR-i. 6. Muudatused TPK-s on märgitud sinise tekstina. 7. Alates 01.01.2023. a luuakse RTK struktuuri uus osakond DHO, viited täiendatud uue osakonna ülesannetele.

Version 11	15.09.2023	RTK TPK hakkab kohaldama Kliima (sh. Moderniseerimisfondi) meetmetele, perioodi 2021-2027 rahastamisvahendite ning Eesti- Šveitsi Koostööprogrammile (edaspidi EŠK). Sellest tulenevalt on muudetud nende meetmete rakendamise seotud TPK 2. ja 3. osa protsesse. Uue perioodi 2021-2027 rahastamisvahendite rakendamisel RTK on RÜ ülesannetes meetme 2.1.1.3.4 sekkumises "Rahastamisvahendite pakkumine ettevõtetele (laenu, garantiid, omakapitali investeeringud)" ning toetuse saajaks on Ettevõtluse ja Innovatsiooni SA (edaspidi EIS). Perioodil 2021-2027 tuleb maksete tegemisel lähtuda ÜSM_2021 artiklist 92 ning rahastamisvahendi rahastamislepingus sätestatust. Rahastamisvahendi rakendaja esitab RÜ-le MT-d ja pärast viimast MT-t kuluaruande ning maksetaotluseid menetleb RTK vastavalt TPK 3. osa alapeatükki 3.2 alamprotsessile 3.2.1.4. Rahastamisvahendite ettemaksetaotluste ja maksetaotluste menetlemise protsess. 3. osa alapeatükis 3.1 on täiendatud protsessi "3.1.6. Rahastamisvahendist pakutavate toodete täpsustavate tingimuste menetlemine", et kirjeldada tootetingimuste väljatöötamise protsessi. TPK 2. osa alapeatükis 2.1 on lihtsustatud protsessi "2.1.2. Minimaalsetele nõuetele vastavuse kontrollimine RA, RÜ ja PO tööprotseduurides ning RA ja RÜ või PO ülesannete täitmiseks loa andmise protsess" ja protsessi "2.1.9. Projektide dokumentide säilitamine". Samas alapeatükis on täiendatud protsessi "2.1.3. Toetuse andmise tingimuste (TAT) ja lepingu või selle muutmise eelnõu ettevalmistamise ja kooskõlastamise protsess", kuhu on lisatud punkt 2 "KA teavitamine ELi toimimise lepingu artikli 258 kohase komisjoni põhjendatud arvamusest rikkumise kohta". Alapeatükki 2.1 on lisatud uued protsessid: sh. "2.1.10 Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi toetusmeetme juhtkomitee asutamine" EŠK RKÜ poolt ja "2.1.11 EŠK programmi toetusmeetme taotluse ja EŠK toetusmeetme lepingu /toetusmeetme rakendamise lepingu ettevalmistamine". Alapeatükis 2.2 on täpsustatud protsessi "2.2.1. SV korraldusasutuse järelevalve protsess delegeeritud ülesannete üle ja Norra_EMP riikliku kontaktasutuse ning EŠK RKÜ järelevalve protsess ning koolitustegevus", seejuures on lisatud selgitus, et SFOS-i tagastuste kontrolliks kasutatakse TPK lisa 3 "Tagastuste kontroll-lehte". Alapeatükki 2.2 on lisatud uus protsess 2.2.12 EŠK programmi toetusmeetme lepingu ja toetusmeetme rakendamise lepingu muutmise protsess ning alapeatükis 2.2. on TMO täpsustatud protsessi "2.2.6. Rahavoogude planeerimise, toetuse andjatele kulude esitamise ja sertifitseerimise, toetuse andjale toetuse tagasimaksmise ning väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsess." TPK 2. osa alapeatükki 2.3 on lisatud uus protsess "2.3.20 Aruandlus (sh TA aruandlus) Eesti-Šveitsi Koostööprogrammi tasandil." TPK 3. osa alapeatükki 3.1. protsessi "3.1.1. Toetusskeemi ettevalmistamine" on lisatud juhised, et juhul, kui taotlusvorm/aruandevorm on seotud TAT määrustega, kus puutub soolise võrdõiguslikkuse, võrdsete võimaluste või ligipääsetavuse edendamisse on tuvastatud, siis vajadusel tuleb saata see vorm kommenteerimiseks ÜKP fondide võrdõiguslikkuse kompetentsikeskusele. TPK 3. osa alapeatükis 3.2 on protsessipunkti 3.2.1 pealkirjaks märgitud "3.2.1. Maksete protsess" ning sinna on lisatud uus alamprotsess "3.2.1.4. Makse RTK algatusel", mis kohaldub RE meetmetele, kus TAT järgi RTK algatab makse näiteks taotluse rahuldamise otsuse alusel. RTK kontrollib tegevuste elluviimist pärast makse teostamist aruande alusel ning kasutab TPK lisa 8 aruande kontroll-lehte aruande kontrollimiseks. Täiendatud on protsessi "3.2.1.3. Maksetaotluse menetlemise protsess (v.a rahastamisvahendite MTd)", kuhu on lisatud nõuded ostu- ja hanketähtsuste täitmise kontrolliks. Seoses EŠK regulatsiooni muudatusega on samas alapeatükis 3.2 kaasajastatud "3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess", kus on täpsustatud, kuidas EŠK programmi raames saadab RKÜ Šveitsi toetuste büroole kooskõlastamiseks RHAD vastavalt punktis 1 "Riigihanke eelnõustamine" toodud korrale. TPK 3. osa alapeatükki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD on lisatud EŠK programmi ja kliima meetmete ning perioodi 2021-2027 rahastamisvahendite järeletoimingud. Seoses RTK põhimääruse muudatusega on TPK-s muutunud RTK majandustarkvara osakonna (MTO) nimi infosüsteemide arendamise osakonnaks (ISO-ks).
Version 12	12.11.2024 (hakkas kehtima 18.11.2024)	<u>Üldised TPK protsesside muudatused:</u> TPK-s on kustutatud RTK RÜ perioodi 2014-2020 rakendamise seotud protsessid. TPK protsessid kohalduvad EL struktuurivahendite perioodi 2014-2020 lõpetamiseks. Igale protsessile on määratud protsessiomanik (ametnimetusega). TPK 3. osas on kasutatud piloteerimiseks TPK protsessi uut infodisaini järgmistes protsessides: 3.1.4. Otsustusprotsess, 3.2.1.3. Makse menetlemise protsess, 3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess ja 3.2.4. Projekti aruannete kontrolli protsess. RTK TAO teenuse disaini talitus hindab 6 kuud pärast TPK kinnitamist, kui suur on uue infodisainiga töökorra protsesside kasutusaktiivsus Confluences. TPK muudatused on märgitud läbivalt roheline tekstist erineva värviga ning lingid on märgitud sinisega. Töökorras on läbivalt asendatud "maksetaotlus /ettemaksetaotlus" mõistega "makse/ettemakse" lihtsustamise eesmärgil. <u>TPK protsessipunktides on tehtud järgmised muudatused:</u> TPK-s on tõstetud rahastamisvahendite rakendamise seotud protsessid TPK 3. osast TPK 2. osasse KA protsessipunktide juurde, sest perioodil 2021-2027 rakendab rahastamisvahendeid RTK-s TAO. 1. Punkti 1.2.3. Vastutajad on lisatud, et igale töökorra protsessile on määratud protsessiomanik. Täiendavalt on kirjeldatud protsessiomaniku ülesanded. 2. Punkti 1.2.4. Viited õigusaktidele ja juhenditele on lisatud 2021-2027 rahastamisvahendite osa. 3. Punktis 1.2.5. Korrale lisanduvad dokumendid on täiendatud TPK lisade nimekirja 2021-2027 rahastamisvahendite kontroll-lehtedega. 4. Protsessipunkti 2.1.3. Toetuse andmise tingimuste (TAT) ja lepingu või selle muutmise eelnõu ettevalmistamise ja kooskõlastamise protsess on täiendatud, et see kohalduks ka EŠK PO või EŠK komponendi operaatori poolt esitatud TAT-i kooskõlastamiseks.

5. Protsessipunktis [2.1.8. RA-de ja RÜ-de töökordade ja PO JKK-de kirjelduste muudatuste vastavus kehtestatud minimaalsetele nõuetele](#) on täiendatud p.2. "RTK toetuste valdkonna töökordade loomine ja protsesside muutmine" ning lisatud, et TPK muudatuse korral protsessiomanik täidab TPK protsessi muutmise lähteülesande vormi (TPK lisa 15).
6. Protsessipunkti [2.1.10 Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi toetusmeetme juhtkomitee asutamine](#) on muudetud ning kirjeldatud, kuidas PO asutab toetusmeetme juhtkomitee.
7. Töökorda on lisatud uus protsessipunkt [2.1.12 Šveitsi toetusmeetme partneriga sõlmitava partnerluslepingu vastavuskontrolli RKÜ-s](#).
8. Protsessipunktis [2.2.2. Norra_EMP TA ja kahepoolsete suhete fondi koordineerimine ja maksete teostamine ning ESK TA meetme MT esitamine ja finantsaruandlus](#) on täiendatud ESK TA meetme 1.3 meetme tegevuse "TA fond" kulude aruandlust.
9. Protsessipunktis [2.2.6. Rahavoogude planeerimise, toetuse andjatele kulude esitamise ja sertifitseerimise, toetuse andjale toetuse tagasimaksmise ning väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsess](#) on täiendatud ESK toetusmeetmete ning ESK TA meetme 1.3 meetme tegevuse "Toetusmeetme ettevalmistamise fondi" hüvitistaotluse menetlust.
10. Protsessipunktis [2.2.13 Rahastamisvahendist pakutavate toodete täpsustavate tingimuste menetlemine](#) on täpsustatud, et KA finantsinstrumentide ekspert kontrollib tootetingimuste nõuetele vastavust ja annab tagasisidet rahastamisvahendi rakendajale ning muudab TPK lisa 10 „Rahastamisvahendi kulude loetelu ja kuludokumentide kontroll-leht“ vastavalt muutunud tootetingimustele.
11. Protsessipunktis [2.2.14 Rahastamisvahendite ettemakse ja makse menetlemise protsess](#) on kirjeldatud ettemakse/makse menetlemine töökorra lisa 10 "Rahastamisvahendi kulude loetelu ja kuludokumentide kontroll-leht" ja TPK lisa 4 "Maksete valimipõhine kuludokumentide ja lepingute täitmise kontrollimetoodika " järgi.
12. Protsessipunkti [2.3.3. Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud EL struktuurivahendite meetmete nimekirja muutmise protsess](#) on ajakohastatud koostöös Rahandusministeeriumiga.
13. Töökorda on lisatud uus protsess [2.3.8. Rahastamisvahendite aruannete kontroll](#), mis kirjeldab aruannete ja järelearuannete kontrolli TAO finantsinstrumentide eksperdi poolt kasutades TPK lisa 14 "Rahastamisvahendi aruande kontroll-leht".
14. Protsessipunktis [2.3.15. Vaiete menetlemise protsess](#) on täiendus punkti 1 alapunkti 1.9, et TAO jurist edastab vaideotsuse projektkoordinaatorile/teenusekoordinaatorile ja järelevalve eksperdile.
15. Protsessipunktis [2.3.16. SFOS kasutajakontode, kasutajate palvete halduse, SFOS kasutajate poolt registri andmete sisestamise ja parandamise ning andmekvaliteedi kontrolli protsess](#) on täpsustatud konto loomist.
16. Protsessipunkti [2.3.17. Infosüsteemide arenduse protsess](#) on täpsustatud TAO SFOS tooteomaniku ja ISO projekti juhi tööjaotust.
17. Protsessipunkti [2.3.20 Aruandlus \(sh TA aruandlus\) Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi tasandil](#) on kaasajastatud.
18. Protsessipunkti [3.1.1. Toetuskeemi ettevalmistamine](#) on lisatud täiendus, et meetme rakendusdokumentide koostamisel tuleb tagada, et ei toetata fondi määruses välistatud valdkondi.
19. Protsessipunktis [3.1.2. Taotluste menetlemise protsess](#) on täpsustatud, et taotluse konsensuslik hindamine RTK hindajate poolt kohaldub, kui konsensuslikku hindamist näeb ette TAT ja või hindamismetoodika.
20. Protsessipunkti [3.1.3. Investeeringute kavasse kantud projektide taotluste vastuvõtmise protsess](#) on täpsustatud koostööd RA-ga.
21. Protsessipunkti [3.1.4. Otsustusprotsess](#) on täpsustatud ja muudetud kasutajasõbralikumaks uue infodisainiga.
22. Protsessipunktis [3.2.1.3. Makse menetlemise protsess](#) on uuendatud viited õigusaktidele ja muudetud on infodisaini.
23. Protsessipunktis [3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess](#) on uuendatud tabel 1 "Riigihangete kontrolli ulatus" ning täpsustatud on raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute kontrolli.
24. Protsessipunkti [3.2.4. Projekti aruannete kontrolli protsess](#) on muudetud vastavalt uuele infodisainile.
25. Protsessipunktis [3.2.5. Andmekorje protsess](#) on täpsustatud SIS koordinaatori ülesandeid.
26. TPK 3. osa alapeatükki [3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD](#) on lisatud täiendus, et olukorras, kus tuleb Euroopa Komisjoni 14.05.2019. a otsusest lähtuvalt koostada finantskorrektsioon ning kohaldada konkreetset protsendimäära, kuid RÜ hinnangul ei ole finantskorrektsiooni koostamine või ettenähtud kindla protsendimäära rakendamine kaasuse asjaoludest lähtuvalt proportsionaalne tuleb lähtuda juhendist "[EK suunises fikseeritud korrektsioonimäärade vähendamise või mitterakendamise juhis](#)". Samuti on lisatud täiendus, et TPK alapeatükk [3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD](#) kohaldub FKO tegemiseks perioodi 2014-2020 ja 2021-2027 rahastamisvahendite meetmetes.

Version 13	20.06.2025 (hakkas kehtima 03.07.2025)	- TPK 2. osa protsessipunkti 2.1.8. RA-de ja RÜ-de töökordade ja PO JKK-de kirjelduste muudatuste vastavus kehtestatud minimaalsetele nõuetele on kaasajastatud ja lisatud, et tuleb arvesse võtta KAMINa muudatusi. - Keskkonnarõuetele vastavuskontrollid on lisatud järgmistesse TPK protsessipunktidesse: 2.1.3. Toetuse andmise tingimuste (TAT) ja lepingu eelnõu kooskõlastamise protsess 3.1.1. Toetuskeemi ettevalmistamine 3.1.2. Taotluste menetlemise protsess 3.1.4. Otsustusprotsess 3.2.1. Maksete protsess 3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess 3.2.3. Tegevuste kohapealse kontrolli protsess 3.2.4. Projekti aruannete kontrolli protsess 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD - TPK 2. osa protsessipunkti 2.3.13. JKS ja meetmepõhiste riskide hindamise, juhtimise ja maandustegevuste seire protsess on täiendatud seoses vajadusega riskide hindamisel arvesse võtta keskkonnamõju. - TPK 2. osa ESK programmi protsessipunktides on läbivalt kaasajastatud programmi dokumentide säilitamise kontrolljalge. - Seoses RAR liidese kasutuselevõutuga on täpsustatud VTA/riigiabi andmete muutmist TPK 3. osa protsessipunktides 3.1.4. Otsustusprotsess ning 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD. - TPK 3. osas on täpsustatud protsessipunkti 3.2.1.2. Ettemakse menetlemise protsess.
Version 14	17.12.2025 (hakkas kehtima 05.01.2026)	- TPK 1. osa punktis 1.2.5. Korrale lisanduvad dokumendid on kaasajastatud, et TPK lisasid võib töödelda vastavalt RTK tehisaru juhiste AI rakendustes. - TPK 1. osa punktis 1.3. ASUTUSE STRUKTUUR on kaasajastatud RTK struktuur 30.09.2025 seisuga. - TPK 2. osa protsessipunkti 2.1.3. Toetuse andmise tingimuste (TAT) ja lepingu eelnõu kooskõlastamise protsess on täpsustatud TAT kooskõlastajaid. - TPK 2. osa protsessipunkti 2.2.1. SV korraldusametuse järelevalve protsess delegeritud ülesannete üle ja Norra_EMP riikliku kontaktasutuse ning ESK RKÜ järelevalve protsess ning koolitustegevus alapunkti 2 on lisatud, et ESK viihed võivad laekuda listi chrikumised@rtk.ee kaudu. - TPK 2. osa protsessipunkti 2.2.6. Rahavoogude planeerimise, toetuse andjate kulude esitamise ja sertifitseerimise, toetuse andjale toetuse tagasimaksmise ning väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsess on täpsustatud ESK programmi eksperti tegevusi ESK tehnilise abi fondi hüvitistootluse koostamisel. - TPK 2. osa protsessipunkti 2.2.14 Rahastamisvahendite ettemakse ja makse menetlemise protsess on täpsustatud vastavalt KAMINa nõuetele. - TPK 2. osas on kaasajastatud protsessipunkti 2.3.16. SFOS kasutajakontode, kasutajate palvete halduse, SFOS kasutajate poolt registri andmete sisestamise ja parandamise ning andmekvaliteedi kontrolli protsess. - TPK 2. osa protsessipunkti 2.3.17. Infosüsteemide arenduse protsess on muudetud arendusettepanekute hindamiskomisjoni koosseisu. - TPK 2. osa protsessipunkti 2.3.20 Aruandlus (sh TA aruandlus) Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi tasandil on täpsustatud vastavalt ESK auditi aruande nõuetele. - TPK protsessipunkti 3.1.2. Taotluste menetlemise protsess on lisatud KAMINa nõue, et „Ei kahjusta oluliselt“ nõuete kontrollimisel juhendatakse TAT-st ja ÜM_2022 lisast 2, mis põhineb EK tehnilistel suunistel. Kliimakindluse tagamise nõuete kontrollimisel juhendatakse ÜM_2022 lisast 3, mis lähtub EK tehnilistest suunistest. - TPK 3. osa protsessipunkti 3.1.4. Otsustusprotsess on kaasajastatud taotleja ja partneri VTA jäägi kontrolli nõudeid vastavalt KAMINa juhendile ning on lihtsustatud TRO eelnõu kooskõlastamist. - TPK 3. osa protsessipunkti 3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess on muudetud riigihangete II tasandi kontrolli protsessi (sh. on muudetud vastutajat: riigihangete II tasandi kontrolli teeb hankeekspert). - TPK 3. osa protsessipunkti 3.2.4. Projekti aruannete kontrolli protsess alapunkti 1. "Vahe- ja lõpparuande kontrollimine" on täpsustatud, et TS saadab RÜ-le andmed teadusuuringute taristu majandustegevuse mahu piirmäära ületamise korral või TS saadab RÜ-le vastuse, milles kinnitab, et projekti teadusuuringute taristu majandustegevuse maht ei ületa kehtestatud piirmäära.
Version 15	Kinnitatud 16.04.2026 ja jõustus 22.04.2026.	- TPK 2. osa protsessipunkti 2.2.1. SV korraldusametuse järelevalve protsess delegeritud ülesannete üle ja Norra_EMP riikliku kontaktasutuse ning ESK RKÜ järelevalve protsess ning koolitustegevus on lihtsustatud toimivusanalüüsi protsessi. - TPK 2. osa protsessipunkti 2.2.3. Juhtkonna kinnituse koostamise ja esitamise protsess on täpsustatud vastavalt EL SV programiperioodi 2021-2027 nõuetele. - TPK 2. osa protsessipunkti 2.2.6. Rahavoogude planeerimise, toetuse andjate kulude esitamise ja sertifitseerimise, toetuse andjale toetuse tagasimaksmise ning väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsess on kaasajastatud vastavalt EL SV programiperioodi 2021-2027 nõuetele. - TPK 2. osa protsessipunkti 2.2.14 Rahastamisvahendite ettemakse ja makse menetlemise protsess on lisatud, et perioodi 2021-2027 rahastamisvahendi sekkumises 21.1.1.5 „Laenu ja käendused ettevõtetele“ RTK täidab ÜSS §-s 4 lõikes 2 sätestatud RÜ ülesandeid.

Version 16	TPK versiooni 16 kinnitab RTK peadirektor ja see jõustub käskkirjas märgitud kuupäeval.	1. TPK 2. osa protsesside infodisaini on uuendatud kuni protsessipunkti 2.2.1. 2. TPK 1-3 osast on kustutatud Globaliseerumisega Kohanemise Euroopa Fondi (EGF) protsessid, sest EGF vahendite kasutamine ja sertifitseerimine on lõppenud. 3. TPK 1-3 osas on lisatud Norra/EMP kohaldumise korral täpsustavalt programmiperiood 2014-2021. 4. TPK 2. osa protsessipunkti 2.1.1. KA_RKA_RKÜ vastavusauditi ja juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeerimise protsess ja EK_NMFA_FMC teavitamine süsteemi valmisolekust infodisaini on uuendatud ja kontrollijälje info on lisatud protseduuri tabeli tegevuse veergu. 5. TPK 2. osa protsessipunkt 2.2.1. SV korraldusasutuse järelevalve protsess delegeeritud ülesannete üle ja Norra_EMP riikliku kontaktasutuse ning ESK RKÜ järelevalve protsess ning koolitustegevus on kaasajastatud. 6. TPK 2. osa protsessipunkti 2.3.4. Rakenduskava seire andmete koondamise protsess on kustutatud viited lõppenud programmiperioodile 2014-2020. 7. TPK 2. osa protsessipunkti 2.3.5. Rakenduskava seirekomisjonil osalemise protsess on kustutatud viited lõppenud programmiperioodile 2014-2020. 8. TPK 2. osas on kaasajastatud protsessipunkti 2.1.8. RA-de ja RÜ-de töökordade ja PO JKK-de kirjelduste muudatuste vastavus kehtestatud minimaalsetele nõuetele ja sellesse on lisatud täiendav alapunkt 3 "Toetuste kasutamise korraldamise teenuse protsessi testimine". 9. TPK 2. osa protsessipunkti 2.2.6. Rahavoogude planeerimise, toetuse andjatele kulude esitamise ja sertifitseerimise, toetuse andjale toetuse tagasimaksmise ning väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsess on kaasajastatud vastavalt TMO ja Auditeeriva Asutuse ettepanekutele. 10. TPK 2. osasse on lisatud Auditeeriva Asutuse soovitude järgi täiendav protsessipunkt 2.2.15 KA juhi poolt heakskiidu andmine sertifitseeritud kulude aastaaruandele ja juhtkonna kinnitusele. 11. TPK 2. osa protsessipunkt 2.3.16. SFOS kasutajakontode, kasutajate palvete halduse, SFOS kasutajate poolt registri andmete sisestamise ja parandamise ning andmekvaliteedi kontrolli protsess on kaasajastatud. 12. TPK 3. osa protsessipunkti 3.1.4. Otsustusprotsess on kaasajastatud ja selles on täpsustatud kontrollijalg SFOS-s. 13. TPK 3. osa protsessipunkti 3.2.1.3. Makse menetlemise protsess on täpsustatud rikkumise kahtluse edastamist e-kirja (rikkumised@rtk.ee) teel. 14. TPK 3. osa protsessipunkti 3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess on kaasajastatud. 15. TPK 3. osas 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD alapunktis 2 on täpsustatud rikkumise kahtluse edastamist e-kirja (rikkumised@rtk.ee) teel. 16. TPK lisade loetelu 1.2.5. Korrale lisanduvad dokumendid on uuendatud.
-------------------	--	--

2. TOETUSTE KORRALDAMISE OSA

- 2.1. SÜSTEEMI ETTEVALMISTAMISEGA SEOTUD PROTSESSID
 - 2.1.1. KA_RKA_RKÜ vastavusauditi ja juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeerimise protsess ja EK_NMFA_FMC teavitamine süsteemi valmisolekust
 - 2.1.2. RA ja RÜ või PO ülesannete täitmiseks loa andmise protsess
 - 2.1.3. Toetuse andmise tingimuste (TAT) ja lepingu eelnõu kooskõlastamise protsess
 - 2.1.4. Norra/EMP programmide toetuse andmise tingimuste kirjelduse kooskõlastamise protsess
 - 2.1.5. Norra_EMP finantsmehhanismi PO-de programmide üldiste kirjelduste (concept note) kooskõlastamise protsess
 - 2.1.6. Norra_EMP programmilepingute (programme agreement) sõlmimise protsess
 - 2.1.7. Kahepoolsete suhete fondi lepingu ja tehnilise abi lepingu kinnitamise, sealhulgas ühiskomitee (Joint Committee) asutamise ja rakendamise protsess
 - 2.1.8. RA-de ja RÜ-de töökordade ja PO JKK-de kirjelduste muudatuste vastavus kehtestatud minimaalsetele nõuetele
 - 2.1.9. Projektide dokumentide säilitamine
 - 2.1.10 Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi toetusmeetme juhtkomitee asutamine
 - 2.1.11 ESK programmi toetusmeetme taotluse ja ESK toetusmeetme lepingu/toetusmeetme rakendamise lepingu ettevalmistamine
 - 2.1.12 Šveitsi toetusmeetme partneriga sõlmitava partnerluslepingu vastavuskontrolli RKÜ-s
- 2.2. TOETUSTE ELLUVIIMISE KORRALDAMISEGA SEOTUD PROTSESSID
 - 2.2.1. SV korraldusasutuse järelevalve protsess delegeeritud ülesannete üle ja Norra_EMP riikliku kontaktasutuse ning ESK RKÜ järelevalve protsess ning koolitustegevus
 - 2.2.2. Norra_EMP TA ja kahepoolsete suhete fondi koordineerimine ja maksete teostamine ning ESK TA meetme makse esitamine ja finantsaruandlus
 - 2.2.3. Juhtkonna kinnituse koostamise ja esitamise protsess
 - 2.2.4. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditite ning projektauditite aruannete koostamises osalemise ning järelevalvete teostamise tagamise ja kontrollimise protsess
 - 2.2.5. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide oluliste puuduste likvideerimise tegevuskavade ning administratsiooni vigadest ja erimeelsustega tähelepanekutest tulenevate finantskorrektsioonide menetlemise protsess
 - 2.2.6. Rahavoogude planeerimise, toetuse andjatele kulude esitamise ja sertifitseerimise, toetuse andjale toetuse tagasimaksmise ning väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsess
 - 2.2.7. Õigusaktide ja juhendmaterjalide koostamise ja uuendamise ning tõlgendamise protsess
 - 2.2.8. Norra_EMP MoU muutmise protsess
 - 2.2.9. Norra_EMP programmilepingute muutmise protsess
 - 2.2.10. Norra_EMP programmide eeldefineeritud projektide positiivse vastavushindamise teavitamise protsess
 - 2.2.11. Norra_EMP programmide valikukomisjonides (Selection Committee) osalemise protsess
 - 2.2.12. ESK programmi toetusmeetme lepingu ja toetusmeetme rakendamise lepingu muutmise protsess
 - 2.2.13. Rahastamisvahendist pakutavate toodete täpsustavate tingimuste menetlemine
 - 2.2.14. Rahastamisvahendite ettemakse ja makse menetlemise protsess
 - 2.2.15. KA juhi poolt heakskiidu andmine sertifitseeritud kulude aastaaruandele ja juhtkonna kinnitusele
- 2.3. PLANEERIMISE, SEIRE, HINDAMISEGA JA HORISONTAALSETE TEGEVUSTEGA SEOTUD PROTSESSID
 - 2.3.1. EK-le finantsaruande ja väljamaksete prognoosi koostamise protsess
 - 2.3.2. Partnerluslepe ja rakenduskava muutmise protsess
 - 2.3.3. Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud EL struktuurivahendite meetmete nimekirja muutmise protsess
 - 2.3.4. Rakenduskava seire andmete koondamise protsess
 - 2.3.5. Rakenduskava seirekomisjonil osalemise protsess
 - 2.3.6. Liikmesriigi ja Euroopa Komisjoni vahelise aastakoosoleku protsess ning alates 2021+ iga-aastane tulemuslikkuse hindamine
 - 2.3.7. EL struktuurivahendite ja ESK hindamise protsess
 - 2.3.8. Rahastamisvahendite aruannete kontroll
 - 2.3.9. Norra_EMP programmide seirearuannete (Annual programme report) koostamise protsess
 - 2.3.10. Norra_EMP strateegilise aruande koostamise ja doonoritele esitamise protsess
 - 2.3.11. Norra_EMP aastakoosoleku ja Šveitsi-Eesti koostööprogrammi aastakoosoleku korraldamise protsess
 - 2.3.12. Norra_EMP koostöö komisjonides (Co-operation Committee) osalemise protsess
 - 2.3.13. JKS ja meetmepõhiste riskide hindamise, juhtimise ja maandustegevuste seire protsess
 - 2.3.14. Kommunikatsioonistrateegia koostamise ja uuendamise protsess
 - 2.3.15. Vaiete menetlemise protsess
 - 2.3.16. SFOS kasutajakontode, kasutajate palvete halduse, SFOS kasutajatoe poolt registri andmete sisestamise ja parandamise ning andmekvaliteedi kontrolli protsess
 - 2.3.17. Infosüsteemide arenduse protsess
 - 2.3.18. Euroopa Komisjoni SFC infovahetussüsteemi haldamise protsess
 - 2.3.19. Elektroonilise infovahetussüsteemi GRACE haldamise protsess
 - 2.3.20. Aruandlus (sh TA aruandlus) Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi tasandil

2.1. SÜSTEEMI ETTEVALMISTAMISEGA SEOTUD PROTSESSID

- 2.1.1. KA_RKA_RKÜ vastavusauditi ja juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeerimise protsess ja EK_NMFA_FMC teavitamine süsteemi valmisolekust
- 2.1.2. RA ja RÜ või PO ülesannete täitmiseks loa andmise protsess
- 2.1.3. Toetuse andmise tingimuste (TAT) ja lepingu eelnõu koostööstamise protsess
- 2.1.4. Norra/EMP programmide toetuse andmise tingimuste kirjelduse koostööstamise protsess
- 2.1.5. Norra_EMP finantsmehhanismi PO-de programmide üldiste kirjelduste (concept note) koostööstamise protsess
- 2.1.6. Norra_EMP programmihingute (programme agreement) sõlmimise protsess
- 2.1.7. Kahepoolsete suhete fondi lepingu ja tehnilise abi lepingu kinnitamise, sealhulgas ühiskomitee (Joint Committee) asutamise ja rakendamise protsess
- 2.1.8. RA-de ja RÜ-de töökordade ja PO JKK-de kirjelduste muudatuste vastavus kehtestatud minimaalsetele nõuetele
- 2.1.9. Projektide dokumentide säilitamine
- 2.1.10 Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi toetusmeetme juhtkomitee asutamine
- 2.1.11 EŠK programmi toetusmeetme taotluse ja EŠK toetusmeetme lepingu/toetusmeetme rakendamise lepingu ettevalmistamine
- 2.1.12 Šveitsi toetusmeetme partneriga sõlmitava partnerluslepingu vastavuskontroll RKÜ-s

2.1.1. KA_RKA_RKÜ vastavusauditi ja juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeerimise protsess ja EK_NMFA_FMC teavitamine süsteemi valmisolekust



Protsessiomanik

TAO teenusedisaini talituse teenuse arendamise ekspert

- 1. KA/RKA/RKÜ vastavusauditi algatamine
- 2. KA vastavusauditi või KA/RKA/RKÜ ja Norra/EMP SA JKS auditi läbiviimine ja järeltegevuste teostamine
- 3. KA vastavaks tunnistamine struktuurivahendite rakendamiseks ja EK teavitamine
- 4. EK teavitamine muudatustest struktuurivahendite rakendussüsteemis
- 5. Norra/EMP JKK FMO-le esitamine kinnitamiseks hiljemalt 6 kuu jooksul alates viimasest MoU allkirjastamisest ja EŠK JKK Šveitsi toetuste büroole esitamine

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

Perioodil 2014-2020 KA määramist ja vastavushindamist käsitlevad SV ja abifondi kontekstis ÜSM_2013 artiklid 123 ja 124 ning abifondi määramise artiklid 31 ja 35. Norra/EMP SA määramist ja vastavushindamist käsitlevad Norra ja EMP rakendusmääramise artiklid 1.5, 2.5, 5.1, 5.2 ja 5.4.

Perioodil 2021-2027 KA peab tagama ÜSM_2021 artiklites 72–75 kehtestatud ülesannete ja töökohustustega seotud JKS nõuetekohase toimimise. **Protsessipunkti 2.1.1 alapunkt 1 ei kohaldu KA-le perioodil 2021-2027, sest KA vastavusauditi pole vaja teha vastavalt ÜSS §9 lõikele 3.**

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

EŠK kontekstis käsitleb RKÜ ülesandeid EŠK regulatsiooni artikkel 3.3 ning EŠK juhtimis- ja kontrollisüsteemide audit viiakse läbi kooskõlas riiklike süsteemiauditi nõuetega, mida tavaliselt kohaldatakse EL või EMP/Norra toetuste puhul. EŠK ja makseasutuse JKS-e auditeeritakse vähemalt üks kord vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 9.1.

Kohaldub

- 2014-20240 SV
- 2021-2027 SV
- EŠK
- Norra/EMP 2014–2021

1.1. LÜHENDID

Etapp	Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1. KA/RKA/RKÜ vastavusauditi algatamine				
Algatuskirja koostamine	1.1	TAO teenuse arendamise ekspert (edaspidi protseduuride koordinaator) /TAO teenuse arendamise ekspert, kes vastutab Norra /EMP valdkonna eest (edaspidi Norra/EMP koordinaator)/EŠK programmi ekspert	Koosta KA/RKA/RKÜ vastavusauditi algatuskirja esitamiseks AA-le ning edasta see koos KA tööprotseduuride kirjelduse või RKA JKKga/RKÜ JKKga DHS-i kaudu kooskõlastamiseks TAO OJ-le.	10 tööpäeva (edaspidi tp)
	1.2	TAO OJ	Kooskõlasta algatuskirja esitamiseks AA-le ning edasta see KA/RKA/RKÜ juhile DHS-i kaudu allkirjastamiseks.	2 tp
	1.3	KA juht/RKA juht/RKÜ juht	Allkirjasta ja edasta DHS-i kaudu KA/RKA vastavusauditi algatuskirja AA-le ning KA tööprotseduuride kirjeldused või RKA JKK/RKÜ JKK AA-le (teadmiseks TMO juhatajale).	2 tp
	1.4	Norra/EMP koordinaator/ EŠK programmi ekspert	Salvesta RKA/RKÜ vastavusauditi algatuskirja Sharepointi.	2 tp
2. KA vastavusauditi või KA/RKA/RKÜ ja Norra/EMP SA JKS auditi läbiviimine ja järeltegevuste teostamine				

Auditi teostamine	2.1	AA	Viib läbi vastavusaudit, JKS-ide audit või järelaudit. Esita auditi aruande projekti e-kirja teel KA/RKA/RKÜ-le kommenteerimiseks. Kontrolläljeks jääb E-kiri auditi aruande projektiga DHS-s.	Vastavalt jooksvalle vajadusele
Auditi kontaktisiku määramine	2.2	TAO OJ	Määra auditi kontaktisik e-kirja teel ja teavita teda auditi aruande projektist.	2 tp
Auditi aruande projekti kommenteerimine ja kooskõlastamine	2.3	Protseduuride koordinaator/KA eksperdid/ Norra/EMP koordinaator/ ESK programmi ekspert või mõnu muu määratud kontaktisik	Koordineeri auditi aruande projektile seisukohtade andmist kaasates TAO, TMO ja vajadusel RM RO-d vastavalt AA-ga kokku lepitud tähtajale. Vajadusel küsi täpsustusi AA-lt. Seisukohad auditi aruande projektile lisa Sharepointi.	AA-ga kokkulepitud tähtaeg
	2.4	TAO OJ	Kooskõlasta KA/RKA/RKÜ seisukohtadega auditi aruande projekti. Kontrolläljeks jääb E-kiri kooskõlastatud auditi aruande projektiga.	3 tp
	2.5	Protseduuride koordinaator/KA eksperdid/ Norra/EMP koordinaator/ ESK programmi ekspert	Edasta AA-le e-kirja teel KA/RKA/RKÜ kommentaaridega auditi aruande projekt vastavalt AA-ga kokku lepitud tähtajale.	AA-ga kokkulepitud tähtaeg
Auditi lõpparuande esitamine	2.6	AA	Esita allkirjastatud auditi lõpparuande KA/RKA/RKÜ-le e-kirjaga ning sisesta lõpparuandes toodud järeltegevused SFOS JKS auditite moodulisse.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
Järeltegevuste elluviijate määramine	2.7	TAO OJ	Määra tähelepaneku järeltegevuste elluviijad, kaasates vajadusel RM RO-d ja TMO juhataja.	5 tp
Järeltegevuste koordineerimine	2.8	Protseduuride koordinaator/ KA eksperdid/ Norra/EMP koordinaator/ ESK programmi ekspert või mõnu muu määratud kontaktisik	Koordineeri auditi lõpparuandes toodud järeltegevuste tähtaegset elluviimist kaasates asjakohaseid TAO, TMO ja RM RO-d ja taga järeltegevuste info kandmine SFOS-i JKS auditi moodulisse. Vajadusel küsi täpsustusi AA-lt.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
	2.9	TMO finantsekspert	Juhul kui audit viiakse läbi vaid SA või Norra/EMP SA funktsioonide täitmisele, anna auditi aruande projektile seisukohad kooskõlastades need eelnevalt TMO OJ-ga. Taga auditi lõpparuandes toodud järeltegevuste tähtaegne elluviimine ning seotud info kandmine SFOS-i JKS auditi moodulisse. Vajadusel küsi täpsustusi AA-lt.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
	2.10	AA	Anna SFOS JKS mooduli vahendusel kinnitus järeltegevuste piisavusele. Juhul kui AA ei hinda järeltegevusi piisavaks, tuleb alustada uuesti järeltegevuste elluviimist.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg

3. KA vastavaks tunnistamine struktuurivahendite rakendamiseks ja EK teavitamine

Materjalide ettevalmistamine KA vastavaks tunnistamiseks ja KA vastavaks tunnistamine	3.1	TAO jurist	Kui AA on vastavusauditi, vajadusel selle järelauditi järeltegevuste piisavusele oma kinnituse andnud, valmista VV istungiks ette KA vastavaks tunnistamise korralduse materjalid ning esita need ametlikuks kooskõlastamiseks asjakohastele RA-dele ja Riigikantseleile. Salvesta VV KA vastavaks tunnistamise korralduse materjalid Sharepointi.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
EK teavitamine KA vastavaks tunnistamisest	3.2	Protseduuride koordinaator	Koosta pärast VV poolset KA vastavaks tunnistamist ametlik kirja eelnõu KA vastavaks tunnistamisest EK-le esitamiseks.	5 tp
	3.3	KA juht	Allkirjasta EK-le edastatav kiri KA vastavaks tunnistamisest.	2 tp
	3.4	AA	Edasta EK vastava nõude esitamisel EK-le (koopia KA juht, TMO juhataja) KA vastavusauditi lõpparuanne ning arvamus KA vastavuse kohta ÜSM_2013 artiklis 124 ja abifondi määruse artiklis 35 sätestatud nõuetele, EK nõudmisel ka tööprotseduuride kirjeldused. Teavita EK-d juhul kui perioodil 2014-2020 JKS auditi tulemusena tuvastatakse, et KA ei vasta ÜSM_2013 artiklis 124 ja abifondi määruse artiklis 35 sätestatud nõuetele või kui perioodil 2021-2027 JKS auditi tulemusel tuvastatakse, et KA ei taga ÜSM_2021 artiklites 72–75 kehtestatud ülesannete ja töökohustustega seotud JKS nõuetekohast toimimist	Osapoolte poolt kokkulepitud tähtajal
	3.5	Protseduuride koordinaator	Kui EK esitab vastavusauditi kohta kirjalikult märkusi 2 kuu jooksul alates dokumentide kättesaamisest, koordineeri vastuskirja koostamist EK märkustega arvestamise või põhjendatud mittearvestamise kohta kaasates asjakohaseid ametnikke (nt TMO, RM RO jne). Lisa KA vastuskirja eelnõu DHS-i, lisades kooskõlastusringi TAO OJ.	15 tp
	3.6	KA juht	Allkirjasta KA vastuskiri DHS-s ning edasta EK-le.	3 tp
	3.7	Protseduuride koordinaator	Edasta kiri DHS-i kaudu TMO OJ-le teadmiseks. Salvesta materjalid Sharepointi.	2 tp

4. EK teavitamine muudatustest struktuurivahendite rakendussüsteemis

EK teavitamine muudatustest SV rakendussüsteemis	4.1	Protseduuride koordinaator	Pärast muudatuste toimumist rakendussüsteemis uuenda andmeid infosüsteemis SFC2021.	10 tp
--	-----	----------------------------	---	-------

5. Norra/EMP JKK FMO-le esitamine kinnitamiseks hiljemalt 6 kuu jooksul alates viimasest MoU allkirjastamisest ja ESK JKK Šveitsi toetuste büroole esitamine

Doonorriigi teavitamine RKA /RKÜ vastavaks tunnistamisest	5.1	Norra/EMP koordinaator/ EŠK programmi ekspert	Kui AA on vastavusauditi, vajadusel selle järelauditi järeltegevuste piisavusele oma kinnituse andnud, valmista ette DHS-s ametlik kirja eelnõu RKA vastavaks tunnistamisest FMO-le esitamiseks/ kirja eelnõu RKÜ vastavaks tunnistamisest Šveitsi toetuste büroole. Kirjale lisa AA arvamus JKK nõuetele vastavuse kohta. Loo DHS-is töövoog kirja koostööstamiseks TAO OJ-le ja kinnitamiseks RKA juhile/RKÜ juhile ning teadmiseks TMO OJ-le.	10 tp
	5.2	RKA juht/RKÜ juht	Alkirjasta kiri DHS-is.	3 tp
	5.3	Norra/EMP koordinaator/ EŠK programmi ekspert	Salvesta Norra/EMP JKK /EŠK JKK kiri koos JKK materjalidega Sharepointi vastavasse kausta.	2 tp

2.1.2. RA ja RÜ või PO ülesannete täitmiseks loa andmise protsess



Protsessiomanik

TAO teenusedisaini talituse teenuse arendamise ekspert

- 1. Struktuurivahendite rakendamise RA-de ja RÜ-de JKS-de vastavushindamise ja ülesannete täitmiseks loa andmise protsess
- 2. Norra/EMP vahendite ning Šveitsi-Eesti koostööprogrammi PO-de juhtimis- ja kontrollisüsteemide vastavushindamise protsess

Kohaldub

- 2021-2027 SV
- EŠK
- Norra/EMP 2014–2021

Protsess kirjeldab KA/RKA tegevusi, mida tehakse seoses RA ja RÜ tööprotseduuride ja Norra/EMP PO JKS-de KA juhendites seatud minimaalsetele nõuetele vastavuse hindamiseks ning ülesannete täitmiseks loa andmiseks. Vastavalt ÜSS § 6 lõikele 2 KA ÜSM_2021 artikli 71 lõike 1 tähenduses on RTK, kes peab tagama samas määruises artiklites 72-75 kehtestatud ülesannete ja töökohustustega seotud JKS nõuetekohase toimimise (kui ülesande täitmine ei ole ÜSS § 7 või 8 alusel volitatud teisele asutusele või isikule) ning ÜSS-s ja selle alusel antud õigusaktides nimetatud ülesandeid. ÜSS § 9 lõike 2 alusel KA annab hinnangu TPK vastavuse kohta.

Norra/EMP finantsmehhanismi rakendusmääruste artiklist 5.3 tuleneb RKA-le üldine vastutus Norra/EMP rakendussüsteemi toimimise eest ning seetõttu kooskõlastatakse Norra/EMP PO-de juhtimis- ja kontrollisüsteemid RKA poolt. Juhul kui PO on oma teatud ülesanded delegeerinud RÜ-le, siis kooskõlastab RKA vastavad RÜ tööprotseduurid. Kuna Norra/EMP toetuste raames ei ole doonorite poolt eraldi detailseid tingimusi vastavuskontrolli jaoks seatud, siis lähtub RKA Norra/EMP PO-de JKK-sid hinnates SV KA juhenditest.

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

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

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

EŠK raames vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 3.2 (kui raamkokkuleppe lisas 1 ei ole kokku lepitud teisiti), määrab Eesti koostööprogrammiga seotud kohustused ja ülesanded järgmistele riiklikele üksustele: RKÜ, makseasutus ja AA. EŠK AA-na tegutseb EV Rahandusministeeriumi finantskontrolli osakond EŠK raamkokkuleppe artikli 2.3 alusel. EŠK raames AA vastutab auditistrateegia koostamise ja auditite tegemise eest, et kontrollida koostööprogrammi juhtimis- ja kontrollisüsteemi tulemuslikku toimimist, samuti toetusmeetmete auditite eest vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 3.6.

Antud protsessipunkt ei kohaldu RE meetmetele/Kliima meetmetele.

1.1. LÜHENDID

Etapp	Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1. Struktuurivahendite rakendamise RA-de ja RÜ-de JKS-de vastavushindamise ja ülesannete täitmiseks loa andmise protsess				
Nõuetest RA/RÜ teavitamine	1.1	TAO teenuse arendamise ekspert (edaspidi töökordade koordinaator)	Informeerida RA/RÜ-sid juhendmaterjalidest, mille järgi tuleb protseduurid koostada. Saada uuele RA-le/RÜ-le vastavushindamise raames enesekontrolli kontrolli-lehe, kus on välja toodud KA kehtestatud minimaalsed nõuded protsesside koostamiseks.	5 tp

Protseduuride koostamine	1.2	RA või RÜ	Asutus, kes soovib saada RA-ks või RÜ-ks, koostab KA kõiki juhendmaterjale arvesse võttes oma protseduurid ja esitab need KA vastavushindamiseks e-kirja teel. Uus RA/RÜ esitab täidetud vastavushindamise kontroll-lehe.	Vastavalt vajadusele
Protseduuride kommenteerimine	1.3	TAO teenuse arendamise ekspert	Lae üles Sharepointi RA/RÜ vastavushindamise dokumendid ja loo JIRA taski TAO valdkonna ekspertidele/juristile ja RM RO-le dokumentide kommenteerimiseks (teadmiseks TAO talituse juhatajatele).	5 tp
	1.4	TAO valdkonna eksperdid/TAO jurist/ RM RO	Kommenteeri dokumente JIRA-s/Sharepointis.	10 tp
Protseduuridest puuduste kõrvaldamine	1.5	TAO teenuse arendamise ekspert	Puuduste korral saada e-kiri vastavushindamise taotlejale, tuues välja, milline osa protseduuridest vajab korrigeerimist, andes tähtaja uuendatud protseduuride hindamiseks esitamiseks. Puuduste korral protsess jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.2. Perioodil 2021-2027 koosta vastuskiri DHS-s ja lisa lisad (KL; töökord) DHS-i ning loob DHS-s töövoo dokumentide kooskõlastamiseks ja kinnitamiseks. Kooskõlastajad: TAO jurist, TAO OJ. Allkirjastaja: KA juht.	5 tp
	1.6	TAO jurist/TAO OJ	Kooskõlasta dokumendid DHS-s.	
Vastavushindamise läbimise lõpphinnang	1.7	KA juht	Perioodil 2021-2027 allkirjasta DHS-is RA või RÜ positiivse vastavushindamise läbimise lõpphinnangu vastuskiri.	3 tp
	1.8	TAO teenuse arendamise ekspert	Salvesta Sharepointi DHS-s allkirjastatud dokumendid vastavasse kataloogi. RÜ/RA töökorra tööversioonid, KA tagasiside, kooskõlastatud töökord ning vastavushindamise KL ning kinnitatud töökord salvesta <i>Sharepointi</i> vastavasse kataloogi.	1 tp
Tegutsemisloa saanud asutuse kohta kanne SFC2021 süsteemi	1.9	TAO teenuse arendamise ekspert	Kanna info perioodil 2021-2027 tegutsemisloa saanud asutuse kohta infosüsteemi SFC 2021 .	5 tp

2. Norra/EMP vahendite ning Šveitsi-Eesti koostööprogrammi PO-de juhtimis- ja kontrollisüsteemide vastavushindamise protsess

Nõuetest teavitamine	2.1	Norra/EMP koordinaator/ EŠK programmi ekspert	Informeeeri e-kirja teel PO-sid nõuetest ja/või juhendmaterjalidest, mille järgi tuleb protseduurid koostada.	5 tp
Protseduuride koostamine ja esitamine vastavushindamiseks	2.2	PO või RÜ	Asutus, kes soovib saada PO-ks või RÜ-ks, koostab RKA/RKÜ kõiki nõudeid/juhendmaterjale arvesse võttes oma PO JKK/ RÜ töökorra ja esitab need RKA Norra/EMP koordinaatorile/ RKÜ EŠK programmi eksperdile vastavushindamiseks e-kirjaga. Kui RÜ töökord sisaldab mitme erineva fondi muudatusi, siis RÜ saadab töökorra TAO teenuse arendamise eksperdile (edaspidi <i>töökordade koordinaator</i>).	Vastavalt vajadusele
Vastavushindamine	2.3	Norra/EMP koordinaator/ EŠK programmi ekspert	Koordineeri PO JKK/ RÜ töökorra vastavushindamise läbiviimist. Loo vastav JIRA task ja kaasa vajalikud RKA ja Norra-EMP SA/ EŠK RKÜ eksperdid ja muud vajalikud osapooled.	10 tp
	2.4	RKA ja Norra-EMP SA/RKÜ eksperdid/ Muud kaasatud osapooled	Kommenteeri PO JKK-d/ RÜ töökorda Sharepointis ja lisa kommentaarid Jira taski juurde.	
	2.5	Norra/EMP koordinaator/ EŠK programmi ekspert/ Töökordade koordinaator	Veendu, kas JKK/töökord vastab RKA/RKÜ kehtestatud nõuetele, kaasates vajadusel TAO valdkonna eksperte/juristi /talituse juhatajat. Kui JKK/töökord vajab korrigeerimist, saada puuduste kõrvaldamiseks ja/või täiendamiseks selle vastavushindamise taotlejale e-kirja koos tähtajaga uuendatud JKK/töökorra esitamiseks. Seejärel kontrolli uuesti korrigeeritud JKK /töökorda.	10 tp
	2.6	Norra/EMP koordinaator/ EŠK programmi ekspert /Töökordade koordinaator	Informeeeri e-kirjaga vastavushindamise taotlejat RKA/RKÜ lõpphinnangust ning palu e-kirjaga esitada RKA-le/RKÜ-le kinnitatud versioon asutuse töökorrast või JKK-st. Edasta PO JKK ja RÜ töökord AA-le vastavusauditi läbiviimiseks e-kirjaga.	5 tp
	2.7	Norra/EMP koordinaator/ EŠK programmi ekspert/ Töökordade koordinaator	Salvesta PO JKK ja PO/RÜ töökorra tööversioonid või kinnitatud versioonid, RKA/RKÜ tagasiside, kooskõlastatud JKK /töökord ning kontroll-leht <i>Sharepointi</i> . EŠK korral menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.11.	3 tp
Doonorriigi teavitamine PO JKK nõuetele vastavusest	2.8	Norra/EMP koordinaator	Valmista 3 kuu jooksul arvates PO JKK RKA-le kooskõlastamisele saabumisest ette kiri FMO-le (vastavalt rakendusmääruse artikli 5.7 punktile 2) teavitamiseks, et PO JKK vastab nõuetele. Teavituskirjale lisa AA arvamus (<i>the report and the opinion</i> vastavalt rakendusmääruse artikli 5.7 punktile 3) PO JKK nõuetele vastavuse kohta. <i>Kontrolljälg</i> s jääb salvestatud e-kiri FMO-le Sharepointis.	3 kuud

	2.9	Norra/EMP koordinaator	FMO nõudmisel (vastavalt rakendusmääruse artikli 5.7 punktile 4) esita FMO-le lisaks AA arvamusele ka inglise keelne PO JKK e-kirjaga . FMO-l on õigus esitada PO JKK-le kommentaare kuni kahe kuu jooksul dokumentide kättesaamisest.	2 kuud esitamiseks + 2 kuud FMO kommentaarid eks
	2.10	Norra/EMP koordinaator	Kui FMO-l on täiendavaid küsimusi seoses PO JKK-ga, korralda neile vastamise e-kirjaga .	Vastavalt vajadusele
	2.11	EŠK programmi ekspert	Teavita Šveitsi toetuste bürood, et PO JKK vastab RKÜ nõuetele e-kirjaga . Šveitsi toetuste büroo nõudmisel esita lisaks AA arvamusele PO JKK osas ka inglise keelne PO JKK. Kui Šveitsi toetuste bürool on täiendavaid küsimusi seoses PO JKK-ga, korralda neile vastamine.	Koheselt pärast PO JKK vastavaks tunnistamist

2.1.3. Toetuse andmise tingimuste (TAT) ja lepingu eelnõu kooskõlastamise protsess

 TAO teenusedisaini talituse ärianalüütik

- Tabel. TAO ekspertide tööjaotus TAT-i kooskõlastamisel
 - 1. Meetme TAT eelnõu kooskõlastamise protsess
 - 2. KA teavitamine ELi toimimise lepingu artikli 258 kohase komisjoni põhjendatud arvamusest rikkumise kohta

Protsessi punkti 1 "Meetme TAT eelnõu kooskõlastamise protsess" eesmärgiks on hinnata kooskõlastamiseks esitatud TAT eelnõu kokkuvõtvust EL ja siseriiklike õigusaktide ja juhenditega. SV TAT eelnõu korral hindavad TAO eksperdid kokkuvõtvust rakenduskava, partnerlusleppete, meetmete nimekirja ja EL määrustega (sh ÜSM_2021, fondi määrusega), ÜSS-ga, ÜM_2022-ga, ja muude asjakohaste õigusaktide ning proportsionaalsuse põhimõtetega (nt. kas toetusseem on teostatav ja kas sätestatud nõuded ning muud kohustused projekti taotlejale/TS-le on põhjendatud vms), seejuures võetakse arvesse riskihinnanguid. Seejuures KA võtab TAT-de kooskõlastamisel arvesse eelpool nimetatud õigusaktide rakendamiseks koostatud Rahandusministeeriumi ja korraldusasutuse juhendeid.

Samuti on koostatud TAT määruse ja käskkirja ning seletuskirja näidis koos TAT juhendiga, mida tuleb TAT-de koostamisel arvesse võtta. Kui kooskõlastaja täheldab ebakõla, siis koostab selle kohta märkuse. Juhul kui kooskõlastajal tekib märkus teise eksperdi, ärianalüütiku, talituse juhi või RM RO vastutusalas olevale punktile, siis antakse sellest vastutajale teada. TPK-st juhendatakse TAT eelnõu ettevalmistamisel ja nii ametlikul kui ka mitteametlikul kooskõlastamisel.

Kooskõlastajate vastutusalad jagunevad käesoleva protsessipunkti tabelis "TAO ekspertide kontrolli ulatus TAT-i kooskõlastamisel" toodud tööjaotusele.

TRO talituse juhataja või tema määratud isik osaleb RTK-s rakendatavate meetmete TAT eelnõu kooskõlastamises.

EŠK programmi raames saadab PO RKÜ-le kooskõlastamiseks TAT-d, sh. ka eeldefineeritud projektide käskkirjade eelnõud, vastavalt antud protsessi punktile 1.

Antud protsessi punkt 2 reguleerib KA teavitamist ELi toimimise lepingu artikli 258 kohase komisjoni põhjendatud arvamusest rikkumise kohta ning kohaldub ainult EL struktuurivahendite toetusseemidele perioodil 2021-2027 EL määruse 2021/1060 järgi. EL toimimise lepingu Artikkel 258 sätestab, et kui EK on arvamuse, et liikmesriik ei ole täitnud aluslepingutest tulenevat kohustust, esitab ta selle kohta oma põhjendatud arvamuse, olles andnud riigile võimaluse esitada oma seisukoht. Kui riik ei järgi esitatud arvamust komisjoni seatud tähtaaja jooksul, võib komisjon anda asja EL Kohtusse.

1.1. LÜHENDID

Tabel. TAO ekspertide tööjaotus TAT-i kooskõlastamisel

Nr	TAO ekspertide kontrollid TAT-de kooskõlastamisel	Viide õigusaktile	KA valdkonna ekspert
1	Annab hinnangu toetuse taotlemise nõuete õiguspärasusele.	ÜM_2022 § 10 ja § 41 lõige 1 p 20, ÜM_2022 § 43 lõige 1 p 1-3, lõige 5, ÜSS § 2 p 3, 5, 6	Toetuste andmise ja rakendussüsteemide ekspert
2	Annab hinnangu meetme tegevuste riskijuhtimise läbiviimiseks seatud nõuetele. Kontrollib üle, kas RA on teostanud korrekse TAT-i riskihindamise (sh. kas on välditud topeltfinantseerimist).	ÜSM_2021 art. 63 p 9, 74 lg 1 p c, lg 2	Järelevalve riskiekspert
3	Hindab TAT rakendatavust infosüsteemis.	ÜSS § 21	Toetuste infosüsteemi tootejuht
4	Annab hinnangu toetuse maksetingimuste õiguspärasusele (v.a lihtsustatud kulude korral) ning kontrollib, kas makse tingimused on kooskõlas ÜM_2022-ga.	ÜM_2022 § 41 lõige 1 p 12, ÜM_2022 § 24-32, ÜM_2022 § 41 lõige 1 p 23	Abikõlblikkuse, lihtsustamise ja maksete ekspert

5	Annab hinnangu, kas käskkirjas on eelarve kirjeldatud piisava detailsusega, mis võimaldab hinnata käskkirjaga kinnitatava projekti vastavust kuluefektiivsuse valikukriteeriumile.	ÜSM_2021 art. 73 lg 2 p c; ÜM_2022 § 7 lg 1	toetuste andmise ja rakendussüs teemide ekspert
6	Annab hinnangu, kas - TAT-s on toodud korrektne eelarve jagunemine tegevuste kaupa, sh kontrollib üle eelarve kinnitamise ja muutmise korra; - Kontrollib üle kulude abikõlblikuks arvamise tingimused ja vajaduse korral liigid ning abikõlbmatud kulud.	ÜM_2022 § 43 lõige 1 p 5 ÜM_2022 § 41 lõige 1 p 10, ÜM_2022 § 15-17 ning fondi määrused	Abikõlblikkuse, lihtsustamise ja maksete ekspert
7	Kontrollib, et TAT-st ei finantseerita tegevusi, mille kohta on käimas EL toimimise lepingu artikli 258 kohane rikkumismenetlus.	ÜSM_2021 art. 73 lg 2 p i	toetuste andmise ja rakendussüs teemide ekspert
8	Annab hinnangu riigihangete eelnõustamiseks ja riigihangete ning ostude läbiviimiseks seatud nõuetele. Kontrollib TAT kooskõla RHS-iga ja ÜM_2022-ga.	ÜM_2022 § 11 ja § 41 lõige 1 p 21	TAO toetuste korraldamise talituse riigihangete kontrollüksuse juht
9	Kontrollib TAT kooskõla õigusaktidega (ÜM_2022, ÜSS jms riigisisese ja EL õiguslikud alused). Annab hinnangu EL struktuurivahendite TAT eelnõu kooskõlale õigusaktidega (sh. EL ÜKP regulatsioonide, ÜSS ja selle alusel antud VV määruste, vajadusel muudele asjakohaste õigusaktidega (va see osa, millele annavad hinnangu teised TAO valdkonna eksperdid või RM RO)) ning toetuse andmise rakendatavusele ja menetluslikele küsimustele, sh pöörab tähelepanu eelnõus sätestatu selgusele, terviklikkusele ja läbipaistvusele ning piisavusele tegevuste elluviimiseks. RE/Kliima meetmete ja EŠK TAT eelnõude korral annab hinnangu eelnõu vastavusele õigusaktidele: toetuse andmise rakendatavusele ja menetluslikele küsimustele, sh eelnõus sätestatu selgusele, terviklikkusele ja läbipaistvusele ning piisavusele tegevuste elluviimiseks. Seejuures pöörab TAT kooskõlastamisel tähelepanu toetuse rakendatavusele ja menetluslikele küsimustele (nt kas valitud toetuse andmise skeem sobitub).	ÜM_2022, ÜSS, EL ÜKP regulatsioonid	TAO jurist
9	Kontrollib, et vajadusel oleks arvestatud kestuse nõudega.	ÜSM_2021 art. 65, ÜM_2022 § 10 p 11	Toetuste andmise ja rakendussüs teemide ekspert
10	Kontrollib lihtsustatud kulude kasutamist. Annab hinnangu, kas lihtsustatud kulusid on korrektselt rakendatud (sh kooskõla riigiabiga). Annab hinnangu maksetingimustele, kaudsete kulude, KSM-te ja ühikuhinna analüüsile ning rakendamise meetodika arusaadavusele ja sobivusele.	ÜM_2022 § 18-23, ÜM_2022 § 41 lõige 1 p 11	Lihtsustamise ekspert
11	Kontrollib tegevuste abikõlblikkuse perioodi.	ÜM_2022 § 43 lg 1, § 41 lg 1 p 9, ÜM_2022 § 15 lg 1 p 2	Toetuste andmise ja rakendussüs teemide ekspert
12	Kontrollib, kas TAT on kooskõlas teavitamismäärusega ja muude teavitusreeglitega (sh kontrollib, kas TAT-s ette nähtud teavitustegevustega seotud ülesanded vastavad rakenduskavas ette nähtud teavitamisstrateegiale).	VV 12.05.2022 määrus nr 54 § 2	Kommunikatsioonispetsialist
13	Kontrollib, kas on sätestatud rakenduskavas nimetatud tegevused, mida käsitletakse strateegiliselt olulise tegevusena Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) 2021/1060 artikli 2 punkti 5 tähenduses.	ÜM_2022 § 41 lõige 1 p 8, ÜSM_2021 art. 2 p 5, VV 12.05.2022 määrus nr 54 § 2	Kommunikatsioonispetsialist
14	Vaatab Põhiõiguste harta ja Puuetega inimeste konventsiooni kontroll-lehte. Kontrollib, kas on sätestatud rakenduskavas nimetatud tegevused, mida käsitletakse strateegiliselt olulise tegevusena Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) 2021/1060 artikli 2 punkti 5 tähenduses.	Põhiõiguste harta ja Puuetega inimeste konventsioon	Toetuste andmise ja rakendussüs teemide ekspert
15	Kontrollib finantskorrektsiooni tegemise aluseid ja korda ning vaiete lahendamise korda.	ÜM_2022 § 41 lg 1 p 24, § 26, ÜM_2022 § 34-38	TAO jurist

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

1. Meetme TAT eelnõu kooskõlastamise protsess

TAT eelnõu registreerimine	1.1	DHO dokumendihalduse spetsialist	Registreeri RA/EŠK PO või EŠK komponendi operaatori poolt esitatud TAT-i koos lisadega DHS-s ja suuna edasi tööülesandena TAT koordinaatorile.	1 tp jooksul
TAT eelnõu kooskõlastamine	1.2	TAO teenusedisaini talituse teenuse arendamise ekspert/ ärianalüütik (edaspidi TAT koordinaator)	Loo JIRA-s TAT eelnõu ettevalmistamise tööülesande üldjuhul TAO valdkonna ekspertidele ning TRO ko ntaktisikule juhul, kui RTK on TAT alusel meetme RÜ. EŠK TAT korral kaasa EŠK programmi eksperdi.	1 tp jooksul
	1.3	TAO valdkonna eksperdid/TA O jurist/ TRO kontaktisik/ KO kommunikatsioonispetsialist ^[1] /EŠK programmi ekspert/ RM RO	Kommenteeri TAT eelnõud JIRA-s vastavalt oma vastutusvaldkonnale. ^[2] Vajadusel TRO kontaktisik ja TAO valdkonna eksperdid/TAO jurist konsulteerivad omavahel. RTK poolt rakendatavate EL struktuurivahendite (sh ÖÜF) meetme tegevuste TAT eelnõude kontrollimisel KA keskkonnaekspert lisab sildi "Keskkonnarisk keskmine" või "Keskkonnarisk_kõrge" TA T JIRA taski juurde juhul, kui meetme tegevus on keskmise või kõrge keskkonnariskiga. Kui leiad, et TAT-i ei saa kooskõlastada, sest ebakõla on liiga suur, siis tee ettepanek TAT koordinaatorile TAT eelnõu mitte kooskõlastada. SIS-i kogutavaid näitajaid ja vastavat metoodikat hindab RM RO.	10 tp jooksul
	1.4	TAT koordinaator	Koonda kommentaarid TAT-i kohta. a) Kui RA TAT eelnõu on ebapiisava kvaliteediga, siis ei kooskõlasta TAT-i ja tee RA-le/EŠK PO-le/EŠK komponendi operaatorile ettepanek TAT täiendamiseks ning menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.5; b) kooskõlasta TAT, kui see vastab nõuetele. Koosta ja saada vastus TAT koostajale DHS-s ning teadmiseks TRO talituse juhatajale. Saada TAT muudatus teadmiseks riskiekspertidele. EŠK TAT vastused saada JIRA kaudu teadmiseks ka EŠK programmi ekspertidele. Pärast TAT kooskõlastamist sulge tööülesande JIRA-s. Menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.6.	
	1.5	RA/EŠK PO/EŠK komponendi operaator	Muuda TAT-i vastavalt KA/RKÜ kommentaaridele ja saada parandatud TAT-i KA-le/RKÜ-le kooskõlastamiseks. Menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.2. Kontrollijäljeks jääb DHS-s registreeritud TAT.	Vastavalt RA /EŠK PO-ga kokku lepitud tööplaanile
Avalikustamine	1.6	KO kommunikatsioonispetsialist	Pane ametlikult kinnitatud TAT (v.a EŠK TAT) üles RTK kodulehele.	Kokkulepitud tähtajaks

2. KA teavitamine ELi toimimise lepingu artikli 258 kohase komisjoni põhjendatud arvamusest rikkumise kohta

Kohaldub 2021/1060 EL määruse järgi EL struktuurivahenditele

VÄM poolt teavituse väljastamine	2.1	Välisministeeriumi juriidiline osakond	Saada teavitus RTK aadressile: toetused@rtk.ee ELi toimimise lepingu artikli 258 kohase EK põhjendatud arvamuse rikkumise kohta.	Jooksvalt
Konsulteerimine	2.2	TAT koordinaator	Tutvu rikkumise teavitusega, tee JIRA rikkumisest teavitamise task ja edasta rikkumise teavitus seisukoha võtmiseks KA ekspertidele ja KA juristile.	2 tp
	2.3	KA ekspert (toetuse andmise ja rakendussüsteemide ekspert)/ KA jurist	Tutvu rikkumise teavitusega ja lisa oma kommentaarid JIRA rikkumisest teavitamisest taski juurde. Vajadusel konsulteerige teiste KA ekspertidega.	10 tp
Rikkumise teavituse kokkuvõtte koostamine ja konsulteerimine RA ning RM-iga	2.4	TAT koordinaator	Koosta rikkumise teavituse kokkuvõtte ja edasta RA-le seisukoha võtmiseks e-kirja teel, kas antud kaasus mõjutab toetusmeetmete ettevalmistamist ja või rakendamist.	3 tp
	2.5	RA	Võta seisukoht rikkumise teavituse osas ja teavita KA-d e-kirjaga.	10 tp
	2.6	TAT koordinaator	Tutvu RA seisukohaga, salvesta JIRA rikkumisest teavitamise taski juurde RA vastus ja teavita KA eksperti (toetuse andmise ja rakendussüsteemide ekspert)/KA juristi RA seisukohast sama JIRA taski kaudu. a) Juhul, kui rikkumine ei mõjuta toetuskeemide ettevalmistamist/rakendamist, siis lõpeta JIRA-s rikkumisest teavitamise taski; b) Juhul, kui rikkumine mõjutab toetuskeemide ettevalmistamist/rakendamist, siis korralda RA seisukoha registreerimine DHS-s ja teavita RM RO-d aadressil: ro.sf@fin.ee. Salvesta e-kiri RM-le JIRA taski juurde. Teavita rikkumisest KA eksperti (toetuse andmise ja rakendussüsteemide ekspert) .	2 tp
	2.7	KA ekspert (toetuse andmise ja rakendussüsteemide ekspert)	Tutvu RA seisukohaga, vajadusel konsulteerige KA juristiga ning lisa täiendavad kommentaarid JIRA kaudu . Teavita TAO juhatajat. Menetlus jätkub TPK protsessi 2.2.4. "Juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeerimise ning projektiauditite aruannete koostamises osalemise ning järeltegevuste teostamise tagamise ja kontrollimise protsess" järgi.	2 tp

[1] Välja arvatud RE meetmed.

[2] TA valdkonna ekspertide kontaktandmete Extraneti link: [KONTAKTID](#).

2.1.4. Norra/EMP programmide toetuse andmise tingimuste kirjelduse kooskõlastamise protsess



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse teenuse arendamise ekspert

Kohaldub

- Norra/EMP 2014-2021

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

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

1.1. LÜHENDID

Etapp	Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
TAT koostamine	1.	PO	Koosta toetuse andmise tingimuste kirjeldused (taotlusvoorude tekstid) jm sellega seonduvad dokumendid vastavalt KA/RKA juhenditele ja FMO poolt edastatud kontroll-lehele ning edasta e-kirja teel esmasel versioonil RKA-le ja FMO-le kommenteerimiseks.	Vastavalt vajadusele
TAT kommenteerimine	2.	Norra /EMP koordinaat or/ FMO	Vaata üle taotlusvoorude teksti jm sellega seonduvad dokumendid. Vajadusel kaasa TAO valdkonna eksperte. Edasta e-kirjaga RKA kommentaarid PO-le.	Mõistliku aja jooksul
TAT parandamine	3.	PO	Edasta e-kirja teel parandatud/täiendatud dokumendid.	Mõistliku aja jooksul
TAT nõuetele vastavuse kontroll	4.	Norra /EMP koordinaat or/ FMO	Vaata täiendatud dokumendid üle ja kui kõik vastab nõutule, kinnita e-kirjaga PO-le dokumentide vastavust.	Mõistliku aja jooksul
TAT esitamine RKA-le	5.	PO	Edasta lõplikud dokumendid e-kirjaga RKA-le.	Mõistliku aja jooksul
TAT (sh. taotlusvoorude) info edastamine FMO-le	6.	Norra /EMP koordinaat or	Edasta e-kirjaga lõplikud dokumendid koos taotlusvoorude avamise infoga vastavalt rakendusmääruse artiklile 7.3.5 FMO-le. Kontrollijäljeks jääb E-kiri FMO-le Sharepoint vastavas kaustas ja Jiras.	Hiljemalt 2 nädalat enne taotlusvoorude avamist
Taotlusvoorude avamine	7.	PO	Jätkab taotlusvoorude avamisega, kui FMO-l ei ole 2 nädala jooksul peale teavitust (rakendusmääruse artikkel 7.3.5) kommentaare.	2 nädalat peale FMO teavitamist

2.1.5. Norra_EMP finantsmehhanismi PO-de programmide üldiste kirjelduste (concept note) kooskõlastamise protsess



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse teenuse arendamise ekspert

Kohaldub

- Norra/EMP 2014-2021

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

1.1. LÜHENDID

Etapp	Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
Programmi üldise kirjelduse esitamine RKA-le	1.	PO	Esita e-kirjaga programmi kohta üldise kirjelduse (<i>Concept note</i>) kavand RKA-le kooskõlastamiseks.	Hiljemalt 5 kuu jooksul arvates PO määramisest
Programmi üldise kirjelduse kommenteerimine	2.	Norra/EMP koordinaator	Korralda RKA poolt programmi üldise kirjelduse kavandi kommenteerimine kooskõlastades kavandi asjakohaste osapooltega (sh RM). Tagasta vajadusel PO-le täienduste tegemiseks või selgituste andmiseks. Täienduste esitamiseks anna tähtaeg arvestades rakendusmääruse artiklis 6.2 seatud tähtaega.	10 tp
Parandatud programmi üldise kirjelduse esitamine	3.	PO	Esita RKA-le selgitused ja parandatud programmi üldine kirjeldus e-kirjaga.	5 tp
Parandatud programmi üldise kirjelduse kooskõlastamine	4.	Norra/EMP koordinaator	Korralda RKA poolt programmi üldise kirjelduse kavandi kirjalik kooskõlastus asjakohaste osapooltega (sh RM).	3 tp
Programmi üldise kirjelduse FMO-le esitamine	5.	Norra/EMP koordinaator	Valmista ette ametlik kiri DHS-s PO edastatud programmi üldise kirjelduse FMO-le esitamiseks.	2 tp
	6.	TAO OJ	Kooskõlasta kiri DHS-is ning edasta RKA juhile allkirjastamiseks.	2 tp
	7.	RKA juht	Allkirjasta kiri DHS-is ning edasta FMO-le.	2 tp
	8.	Norra/EMP koordinaator	Salvesta kõik asjakohased materjalid Sharepointi vastavasse fondi kausta.	3 tp
FMO poolne hindamine	9.	FMO	Hinda programmi üldist kirjeldust ning edasta oma kommentaarid või otsus programmi üldise kirjelduse vastuvõtmisest keeldumise kohta RKA-le.	2 kuud

FMO otsustest teavitamine	1 0.	Norra /EMP koordinaator	Edasta FMO-lt saadud otsus ja kommentaarid vastavale e-kirjaga PO-le, kes peab tehtud kommentaarid edasises programmi ettevalmistamise protsessis arvesse võtma. Juhul kui FMO keeldus programmi üldist kirjeldust vastu võtmast, võib PO kahe kuu jooksul edastada parandatud ja täiendatud programmi üldise kirjelduse uuesti läbi RKA FMO-le edastada. Sellisel juhul protseduur jätkub punkti 2 kohaselt.	5 tp
	1 1.	Norra /EMP koordinaator	Alternatiivselt on RKA-le rakendusmääruse artikli 6.2 paragrahvis 5 lubatud FMO keeldumise otsuse kättesaamisest arvates 2 kuu jooksul otsustada Norra/EMP vahendite kasutamine muuks otstarbeks. Juhul kui FMO on esitanud PO programmi üldise kirjelduse suhtes keelduva otsuse, korralda vajadusel RKA seiskoha võtmine, kas on vajalik alternatiivi kasutamine. Kaasab seiskoha kujundamisse TAO juristi.	2 kuud
	1 2.	Norra /EMP koordinaator	Kui RKA seisukoht on, et tuleb rakendada rakendusmääruse artikli 6.2 paragrahvis 5 nimetatud alternatiivi, siis koordineeri vastavate tegevuste elluviimist.	2 kuud

2.1.6. Norra_EMP programmilepingute (programme agreement) sõlmimise protsess



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse teenuse arendamise ekspert

Kohaldub

- Norra/EMP 2014-2021

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

1.1. LÜHENDID

Etapp	Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
Norra_EMP programmilepingute (programme agreement) sõlmimise protsess RKA ja FMO vahel				
Programmilepingu esitamine RKA-le	1.	FMO	Peale programmi üldise kirjelduse kinnitamist edasta programmilepingu esialgne versioon RKA-le e-kirjaga .	Vastavalt rakendusmääruse artiklile 6.3
Programmilepingu kommenteerimine	2.	Norra /EMP koordinaator	Edasta programmilepingu esialgne versioon vastavale PO-le e-kirjaga , TMO-le ning teistele asjakohastele osapooltele kommentaaride esitamiseks. Sea vastamiseks tähtaeg.	Vastavalt rakendusmääruse artiklile 6.3
	3.	Norra /EMP koordinaator	Juhul kui peale kommentaaride edastamist jäävad üles endiselt küsimused, korralda asjakohaste asutuste vahel vajadusel kohtumine, et probleeme lahendada. Korralda koostööstatud kommentaaridest FMO-le ametlik vastus, kas programmilepingu sõnastuse kinnitamiseks või paranduseks ja edasta need e-kirja teel.	Vastavalt rakendusmääruse artiklile 6.3
Lepingu ettevalmistamine allkirjastamiseks	4.	FMO	Kui RKA ja FMO on programmilepingu sõnastuse osas kokku leppinud, korralda FMO lepingu ettevalmistamine paberkandjal ja lepingu allkirjastamine osapoolte vahel. Kontrollijäljeks jääb originaalpeping paberkandjal, DHS-s, Sharepointis.	Vastavalt rakendusmääruse artiklile 6.3
Programmilepingu allkirjastamine	5.	Norra /EMP koordinaator	Korralda programmilepingu allkirjastamine.	3 tp
	6.	RKA juht	Allkirjasta programmileping paberkandjal.	1 tp
Allkirjastatud programmilepingu edastamine osapooltele	7.	Norra /EMP koordinaator	Edasta ühe lepingu allkirjastatud eksemplar FMO-le ja koopia vastavale PO-le. Kontrollijäljeks jääb originaalpeping paberkandjal, DHS-s, Sharepointis.	3 tp

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



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse teenuse arendamise ekspert

- 1. Kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee asutamine ja fondi lepingu kinnitamine. Tehnilise abi lepingu kinnitamine.
- 2. Kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee kohtumine.

Protsess kirjeldab:

- Norra/EMP rakendusmääruste peatükis 8.11 sätestatud kohustuse täitmist. RKA koordineerib tehnilise abi kasutamist (artikkel 8.11 punkt 6). Tehnilise abi fondi kasutamise kohta sõlmatakse leping (artikkel 8.11 punkt 5).
- Norra/EMP rakendusmääruste peatükis 4 RKA-le sätestatud kohustuse täitmist:

1) kahepoolsete suhete fondi juhtimiseks ühiskomitee loomise ja kinnitamise protseduuri ning

2) kahepoolsete suhete fondi rakendamise üldist protsessi.

RKA vastutab nii Norra kui EMP kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee loomise eest. Sama ühiskomitee juhib nii Norra kui EMP kahepoolsete suhete fondi.

Kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee ülesanded on järgmised:

1) jälgida üldist fondide edenemist kahepoolsete suhete tugevdamise eesmärgi suunas ning välja valida /tuvastada kahepoolsete suhete ühiskomitee tööplaanis kokkulepitud valdkondlikud ja programmide ülesed algatused/projektid (*initiatives*);

2) kinnitada kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee tööplaan;

3) eraldada fondi vahendeid kahepoolsete suhete programmilistele tegevustele kui nii on kokkulepitud tööplaanis.

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

Kohaldub
Norra/EMP 2014-2021

1.1. LÜHENDID

Etapp	Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1. Kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee asutamine ja fondi lepingu kinnitamine. Tehnilise abi lepingu kinnitamine.				
Lepingu edastamine RKA-le	1.1	FMO	Edasta Norra/EMP kahepoolsete suhete fondi lepingu (<i>the Bilateral Fund Agreement</i>)/tehnilise abi lepingu (<i>Technical Assistance Agreement</i>) esialgne versioon RKA-le e-kirjaga.	Vastavalt rakendusmääruse peatükile 4 ja artiklile 8.11
Lepingu lisa ettevalmistamine	1.2	Norra/EMP koordinaator	Korralda kahepoolsete suhete fondi lepingu lisa ettevalmistamine e-kirja teel. Lepingu lisas fikseeri ühiskomitee koosseis, roll ja funktsioonid. Lisa ettevalmistamisel tee vajadusel koostööd TAO ja teiste vastavate ametnikega.	Vastavalt rakendusmääruse peatükile 4
Lepingu kommenteerimise koordineerimine	1.3	Norra/EMP koordinaator	Edasta kahepoolsete suhete fondi lepingu /tehnilise abi lepingu esialgne versioon FMO-le ning teistele asjakohastele osapooltele e-kirjaga kooskõlastamiseks. Sea vastamiseks tähtaeg.	Vastavalt rakendusmääruse peatükile 4 ja artiklile 8.11
	1.4	Norra/EMP koordinaator	Juhul kui lepingu eelnõud ei kooskõlastata ja jäävad üles seda takistavad küsimused, korralda asjakohaste asutuste vahel vajadusel kohtumine, et probleemid lahendada. Korralda kooskõlastatud kommentaaridest FMO-le ametlik vastus, kas programmi lepingu sõnastuse kinnitamiseks või paranduseks ja edasta need e-kirja teel.	Vastavalt rakendusmääruse peatükile 4 ja artiklile 8.11
Lepingu allkirjastamine	1.5	FMO	Kui RKA ja FMO on kahepoolsete suhete fondi lepingu /tehnilise abi lepingu sõnastuse osas kokku leppinud, korralda FMO lepingu ettevalmistamine paberandjal ja lepingu allkirjastamine osapoolte vahel.	Vastavalt rakendusmääruse peatükile 4 ja artiklile 8.11
	1.6	Norra/EMP koordinaator	Korralda kahepoolsete suhete fondi lepingu /tehnilise abi lepingu allkirjastamine.	3 tp
	1.7	RKA juht	Allkirjasta kahepoolsete suhete fondi lepingu/tehnilise abi lepingu paberandjal.	1 tp
Allkirjastatud lepingu edastamine	1.8	Norra/EMP koordinaator	Edasta üks lepingu allkirjastatud eksemplar FMO-le. Kontrollijaleks jääb originaalleping paberandjal, DHS-s ja Sharepointis.	3 tp
2. Kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee kohtumine.				
Ühiskomitee saab kokku vähemalt korra aastas enne aastakoosolekut. Ühiskomitee kohtumine võib toimuda ka kirjalikult.				

Projektitaotluste nõustamine ja esitamine	2.1	Norra/EMP koordinaator	Nõusta kahepoolsete suhete fondist toetuse taotlejaid projektitaotluse esitamisel. Palu potentsiaalsetel TS-tel esitada projektitaotlus RKA etteantud vormil vähemalt 2 nädalat enne kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee koosolekut RKA-le. Reeglina hinnatakse projekte ühiskomitee koosolekul. Vajadusel korralda projektitaotluse kinnitamine koosolekuväliselt. Kontrolläljeks jääb projektitaotlus DHS-is ja Sharepointis.	Jooksvalt
	2.2	Norra/EMP koordinaator	Edasta kahepoolsete suhete ühiskomitee liikmetele e-kirjaga kutse osaleda ühiskomitee koosolekul koos esialgse päevakava ettepanekuga ja muude vajalike dokumentidega (töölaan, projekti ettepanekud). Vajadusel korrigeeri osalejate tagasisidest lähtuvalt päevakava.	Hiljemalt 2 nädalat enne planeeritud kohtumist
Koosoleku ettevalmistamine ja läbiviimine	2.3	Norra/EMP koordinaator	Planeeri ning korralda kohtumine.	Vastavalt ajakavale
	2.4	RKA juht	Juhi kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee kohtumist.	1 tp
	2.5	Kahepoolsete suhete fondi ühiskomitee liikmed	Kui päevakavas on projekti ettepanekud kahepoolsete suhete fondi kasutamise osas, siis otsustatakse vastavalt töölaanis ettenähtud põhimõtetele projektide rahastamine, mitterahastamine või projekti ettepaneku muutmise vajadus.	
Ühiskomitee kohtumise protokollimine	2.6	Norra/EMP koordinaator	Korralda ühiskomitee protokoll koostamine ning edasta osalejatele kommenteerimiseks.	2 nädala jooksul peale ühiskomitee kohtumise toimumist
Protokolli edastamine ühiskomitee liikmetele	2.7	Norra/EMP koordinaator	Peale protokolli koostõlastamist osalejatega edasta lõpliku kinnitatud protokoll kõigile ühiskomitee liikmetele teadmiseks. Juhul kui päevakavas olid ka projekti ettepanekud, siis nende rahastamine või mitterahastamine saab kinnitatud koosoleku lõpliku kinnitatud protokolliga. Kui projekti ettepanekut on vaja muuta või täiendada, jätkub koostõlastamise protsess kirjalikult e-kirja teel.	Hiljemalt 4 nädalat peale kohtumise toimumist
	2.8	Norra/EMP koordinaator	Juhul kui Norra/EMP aastakoosolekul tehakse kahepoolsete suhete töölaani (the Work Plan) kommentaare, edasta kommentaarid kahepoolsete suhete ühiskomitee liikmetele teadmiseks võtmiseks e-kirjaga. Kontrolläljeks jäävad kahepoolsete suhete töölaani kommentaarid Sharepointis.	2 nädalat
Projekti ettepaneku muutmine	2.9	Norra/EMP koordinaator	Kui projekti ettepanekut on vajalik muuta või täiendada, suhtle projekti ettepaneku esitajaga ja koordineeri ühiskomitee liikmete vahelist suhtlust. Peale projekti ettepaneku kinnitamist/ mittekiinutamist teavita sellest projekti ettepaneku esitajat e-kirjaga. Kontrolläljeks jäävad projekti ettepanekuga seotud dokumendid Sharepointis.	Koosolekuväliselt vastavalt vajadusele mõistliku aja jooksul

2.1.8. RA-de ja RÜ-de töökordade ja PO JKK-de kirjelduste muudatuste vastavus kehtestatud minimaalsetele nõuetele



Protsessiomanikud

- 1. punktis TAO teenusedisaini talituse teenuse arendamise ekspert
- 2. punktis TAO ärianalüütik
- 3. punktis TAO ärianalüütik

- 1. RÜ/RA töökorra/PO JKK muutmise kooskõlastamine KA /RKA/RKÜ-ga
- 2. RTK toetuste valdkonna töökorra loomine ja muutmine
- 3. Toetuste kasutamise korraldamise teenuse protsessi testimine

Protsessipunkti punkt 1 kirjeldab KA/RKA tegevusi RA ja RÜ tööprotseduuride kirjeldustes ning Norra /EMP PO-de tegevusi JKK-des/töökorras ning ESK RKÜ tegevusi ESK PO-de JKK-des ja RÜ töökorras tehtud muudatuste info kogumiseks ning kontrollimiseks. Protsessipunkti punkt 2 kirjeldab RTK toetuste valdkonna töökordade (sh. nende lisade) loomist ja muutmist. **Protsessipunkt 3 annab ülevaate RTK toetuste kasutamise korraldamise teenuse protsessi testimisest.**

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

ESK RKÜ tagab rahaliste vahendite tõhusa ja korrektse kasutamise ning kehtivate õigusaktide, eelkõige riigiabi eeskirjade järgimise vastavalt ESK regulatsiooni artiklile 3.3.

Kohaldub

- SV 2021-2027
- ESK
- Kliima
- 2021-2027 RRL
- Norra EMP 2014-2021
- RE meetmed

1.1. LÜHENDID

Etapp	Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1. RÜ/RA töökorra/PO JKK muutmise kooskõlastamine KA/RKA/RKÜ-ga				
RÜ/RA töökorra/PO JKK muudatuse esitamine kooskõlastamiseks	1.1	RA/RÜ/PO	RÜ/RA töökorra/PO JKK muudatused (va tehnilised muudatused) saada alati enne kinnitamist kirjalikule kooskõlastusele KA-le/RKA-le/RKÜ-le e-kirjaga/ RTK töökord Jira kaudu. RE/Kliima meetmete protseduuride muudatused saada enne kinnitamist kirjalikule kooskõlastusele TAO-le e-kirjaga/ RTK töökord Jira kaudu. RA töökorra muutmisel saada muudatused enne kinnitamist kooskõlastamiseks KA-le üksnes nende töökorra protsesside muutmisel, kus RA täidab ÜSS §-s 8 lõikes 2 toodud RÜ funktsioone (nt finantskorrektsioonide tegemine) ja kui tegemist on rahastamisvahendi RA-ga. Saada nõutud RÜ/RA töökorra või PO JKK muudatused KA/RKA/RTK/RKÜ TAO kontaktisikule (TAO teenuse arendamise eksperdile struktuurivahendite ja RE/Kliima meetmete puhul ning Norra/EMP koordinaatorile Norra/EMP puhul ja RKÜ programmi eksperdile ESK puhul) enne töökorra või PO JKK kinnitamist e-kirja teel/ RTK töökord Jira kaudu, sh: 1) ülevaatlisk selgitus (e-kirjas või memona), kus on kirjeldatud, mida muudetakse ja mis põhjustel; 2) töökorra või JKK versioon, kus on selgelt välja toodud muudatused (kasutades MS Word funktsiooni „Track Changes“ või muud muudatuste eristamise viisi).	Vastavalt vajadusele
	1.2	TAO teenuse arendamise ekspert (edaspidi töökordade koordinaator)/ Norra /EMP koordinaator/ ESK programmi ekspert	Lae kooskõlastamiseks esitatud materjalid <i>Sharepointi</i> vastava asutuse kataloogi või JIRA-sse ja edasta link viitega materjalidele <i>JIRA kaudu</i> TAO valdkonna eksperdile/juristile/talituse juhatajale, <i>EL SV</i> andmekorje/seire teemal e-kirjaga RM RO nõunikule kontrollimiseks ja hinnangu andmiseks ning <i>EL SV teemal Jira kaudu ISO-le</i> määrates ühtlasi tähtaja kommentaaride esitamiseks. Norra/EMP koordinaator edastab lingi viitega JKK materjalidele Jira kaudu TMO finantsspetsialistile määrates tähtaja kommentaaride esitamiseks.	2 tp
	1.3	TAO valdkonna ekspert /jurist/riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja /RM RO nõunik	Kontrolli esitatud materjale tuginedes KA/RKA/RKÜ poolt kehtestatud juhenditele ja anna oma vastutusvaldkonnas hinnang, kas RÜ/RA töökord või PO JKK vastab KA/RKA/RKÜ kehtestatud minimaalsetele nõuetele. RE/Kliima meetmet e korral kontrolli, kas töökord vastab vastava meetmete määrustele. Anna vastav tagasiside töökordade koordinaatorile/ Norra/EMP koordinaatorile/ ESK programmi eksperdile JIRA kaudu. RM RO annab tagasiside e-kirja teel.	10 tp; kiirendatud kooskõlastuse korral 5 tp
	1.4	Töökordade koordinaator/ Norra/EMP koordinaator /ESK programmi ekspert	Kui RÜ/RA töökorras või PO JKK-s ei ole mõnda nõuet piisavalt arvestatud või ei ole võimalik RÜ/RA töökorrale või PO JKK-le kirjelduse järgi hinnangut anda, saada RA/RÜ/PO-le e-kiri/ TAO ärianalüütikule kommentaari Jira kaudu, tuues välja, mis vajab korrigeerimist ning palu saata uuendatud töökorra või PO JKK. Juhul kui tagasiside ei ole võimalik 10 tööpäeva jooksul anda (ennekõike suuremahuliste muudatuste korral), teavita RA/RÜ/PO kontaktisikut orienteeruvalt tagasiside andmise ajast.	10 tp

	1.5	Töökordade koordinaator/ Norra/EMP koordinaator /EŠK programmi ekspert	Uuendatud RÜ/RA töökorra või PO JKK saamisel kontrolli KA/RKA/RKÜ/RTK tähelepanekutega arvestamist ise või edasta vajadusel Jira kaudu uuendatud töökorra või PO JKK TAO valdkonna eksperdile/juristile/talituse juhatajale/ e-kirja teel RM RO nõunikule kontrollimiseks ja hinnangu andmiseks. Kokkuleppel võib RA/RÜ/PO suhelda TAO valdkonna eksperdi/juristi/talituse juhatajaga/RM RO nõunikuga. Sellisel juhul informeerib valdkonna eest vastutav ekspert/jurist/talituse juhataja/RM RO nõunik töökordade koordinaatorit/Norra/EMP koordinaatorit/EŠK programmi eksperti kommentaaridele vastamise seisust ning annab teada sellest, kui RA/RÜ/PO on tehtud kommentaarid arvesse võtnud. EŠK korral menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.7. Kui esitatud töökord vastab kehtestatud KA/RTK minimaalsetele nõutele, saadab töökordade koordinaator e-kirjaga/ TAO ärianalüütikule Jira kaudu KA/RTK kooskõlastuse ning palub esitada KA-le/RTK-le kinnitatud uuendatud tööprotseduuride kirjeldused.	10 tp
RKA kooskõlastuse andmine	1.6	Norra/EMP koordinaator	Kui tegemist ei ole PO JKK oluliste muudatustega ja kui esitatud PO JKK vastab RKA kehtestatud minimaalsetele nõutele, saada e-kirjaga RKA kooskõlastus (cc TAO juhataja ja RKA juht) ning palu esitada RKA-le kinnitatud uuendatud tööprotseduuride kirjeldused/PO JKK. Saada AA-le JKK muudatuse teavitust. Kui tegemist on PO JKK oluliste muudatustega, edasta eelnevalt RKA ja TMO-ga kooskõlastatud PO JKK AA-le hinnangu andmiseks/ kooskõlastamiseks. Peale AA-lt hinnangu saamist/ kooskõlastust teavita olulisest muudatusest ka FMO-d. Kui AA-l on täiendavaid kommentaare/ küsimusi, siis menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.4.	AA-le hinnangu andmiseks vaja minev aeg
RKÜ kooskõlastuse andmine	1.7	EŠK programmi ekspert	Kui tegemist ei ole PO JKK oluliste muudatustega ja kui esitatud PO JKK vastab RKÜ kehtestatud minimaalsetele nõutele, saada e-kirjaga RKÜ kooskõlastus (cc TAO juhataja ja RKÜ juht) ning palu esitada RKÜ-le kinnitatud uuendatud tööprotseduuride kirjeldused/PO JKK. Saada AA-le JKK muudatuse teavitust. Kui tegemist on PO JKK oluliste muudatustega, edasta eelnevalt RKÜ ja TMO-ga kooskõlastatud PO JKK AA-le hinnangu andmiseks/ kooskõlastamiseks. Peale AA-lt hinnangu saamist/ kooskõlastust teavita olulisest muudatusest ka Šveitsi toetuste bürood. Kui AA-l on täiendavaid kommentaare/ küsimusi, siis menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.4.	2 tp
Kontrollijälje säilitamine	1.8	Töökordade koordinaator/ Norra/EMP koordinaator/ EŠK programmi ekspert	Salvesta töökorra või PO JKK tööversioon ning kinnitatud töökord või PO JKK Sharepointi vastava asutuse kausta.	2 tp

2. RTK toetuste valdkonna töökorra loomine ja muutmine

Muudatusettepaneku algatamine	2.1	Protsessiomanik/protsessi muudatuse algataja	TPK ning TPK lisade muutmise vajaduse korral täida TPK muutmise ettepaneku vorm ning saada see TAO ärianalüütikule menetlemiseks. SV meetme rakendamise seotud protsessipunkti muutmise taotlemisel taga, et muudatusettepanek vastab KAMINA nõutele.	Vajaduse korral
Muudatusettepaneku analüüsimine	2.2	TAO ärianalüütik	1) Uue toetuste valdkonna töökorra loomiseks palu Teamsi tekstvestluses kvaliteedijuhil valmistada ette vajaduse korral uus pesa uue toetuste valdkonna töökorra jaoks Confluences. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2. alapunktile 2.3; 2) Töökorra protsessi või töökorra lisa muudatuse korral analüüsi muudatusettepanekut (sh. SV protsessipunktide muutmisel kontrolli, et muudatus vastab KAMINA nõutele) ja valmista ette protsessi muudatus. Vajadusel konsulteer TAO teenusedisaini talituse juhatajaga protsessi muudatuse kavandamiseks. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.4.	2 tp jooksul
Töökorra pesa loomine Confluences	2.3	RTK kvaliteedijuh	Valmista ette Confluence pesa töökorra jaoks ning saada selle link TAO ärianalüütikule Teamsi tekstvestluse kaudu.	2 tp jooksul
Protsessi/töökorra lisa kavandamine	2.4	TAO ärianalüütik	Tööta välja uus RTK toetuste valdkonna töökord või muuda toetuste valdkonna töökorra protsesse Confluences. Vajaduse korral tööta välja uued töökorra lisad Sharepointis. Korralda vajadusel koosolekud kaasates protsessiomanikud ja teised seotud osapooled. Vajadusel kaasa KA/RKA/RKÜ eksperdid ja või RM RO esindajad. Saada välja töötatud RTK töökorra protsess/töökorra lisa JIRA kaudu kommenteerimiseks protsessiomanikule. Vajaduse korral saada RTK töökorra/muudetud töökorra lisa RM RO-le kommenteerimiseks e-kirja teel. Konsulteer vajadusel RM RO-ga seire valdkonna protsesside ja või TPK lisade väljatöötamisel ja või muutmisel. Lähtu Atlassian Confluence juhendist töökorra väljatöötamisel Confluence keskkonnas.	Tööülesandes määratud tähtjaks
Protsessi kommenteerimine ja kooskõlastamine	2.5	Protsessiomanikud	Kommenteeri RTK töökorda/töökorra lisasid Confluence/Sharepoint keskkonnas. Kooskõlasta töökorra protsessi muudatus JIRA kaudu märkides JIRAs "kooskõlastan". Lähtu Atlassian Confluence juhendist töökorra kommenteerimisel Confluence keskkonnas.	Üldjuhul 10 tp jooksul või JIRA tööülesandes määratud tähtjaks
Muudetud töökorra/töökorra lisa edastamine kooskõlastamiseks TAO töökordade koordinaatorile ning töökorra/töökorra lisa lõppversiooni koostamine	2.6	TAO ärianalüütik	a) Täienda töökorda ja töökorra lisasid kommentaaride alusel. Edasta töökorra/töökorra lisa TAO töökordade koordinaatorile KA/RKA/RKÜ/RTK poolseks kooskõlastamiseks JIRA kaudu. b) Vajadusel tee vajalikud parandused töökorras/ töökorra lisas KA/RKA/RKÜ/RTK kommentaaride järgi (sh kaasa vajadusel protsessiomanikud). c) Pärast KA/RKA/RKÜ-ga töökorra kooskõlastamist edasta töökorra lõppversioon RTK kvaliteedijuhile töökorra kinnitamise korraldamiseks saates töökorra Confluence lingi ja menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.7. d) Kui väljatöötamisel on RTK töökorra lisa, siis pärast KA-ga/RKA-ga/RKÜ-ga töökorra lisa kooskõlastamist menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.11.	10 tp jooksul
Töökorra kooskõlastamine ja kinnitamine DHS-s	2.7	RTK kvaliteedijuh	Valmista ette RTK peadirektori käskkirja eelnõu toetuste valdkonna töökorra kinnitamiseks ja algata vastav DHS töövoog töökorra kooskõlastamiseks ja kinnitamiseks ning seadista DHS töövoog teadmiseks TAO ärianalüütikule.	2 tp jooksul
	2.8	TRO OJ/TMO OJ/TAO OJ/TAO TJ/KA juht/RKA juht/RKÜ juht	Kooskõlasta RTK töökorra muudatuse DHS-s.	2 tp jooksul
	2.9	RTK peadirektor	Kinnita RTK töökorra DHS-s.	2 tp jooksul
RTK töökorra avalikustamine siseveebis	2.10	RTK kvaliteedijuh	Avalikusta RTK töökord RTK siseveebis.	Hiljemalt töökorra kehtima hakkamise päeval
Töökorra muudatustest teavitamine	2.11	TAO ärianalüütik	Saada e-kirjaga teavitust töökorra muudatusest TRO/TAO listi ja teavita teisi seotud osapooli töökorra muudatusest.	Koheselt pärast teavituse saamist
Töökorra lisa kooskõlastamine ja kinnitamine DHS-s	2.12	TAO ärianalüütik	Algata töövoog DHS-s RTK töökorra lisa kooskõlastamiseks ja kinnitamiseks (sh. valmistab ette kaaskirja, milles selgitab, mida töökorra lisas muudet).	2 tp jooksul
	2.13	TRO/TAO TJ-d	Kooskõlasta DHS-s RTK töökorra lisa oma vastutusvaldkonnas.	2 tp jooksul
	2.14	TAO/TRO OJ	Kinnita RTK töökorra lisa oma vastutusvaldkonnas DHS-s.	2 tp jooksul
	2.15	TAO ärianalüütik	Lae üles kinnitatud töökorra lisa vastava töökorra juurde siseveebi.	1 tp jooksul

Töökorra lisast teavitamine	2.16	TAO ärianalüütik	Saada e-kirjaga teavituse töökorra lisa kinnitamise kohta TAO/TRO listi ja vajadusel teistele osapooltele.	1 tp jooksul
-----------------------------	------	------------------	--	--------------

3. Toetuste kasutamise korraldamise teenuse protsessi testimine

JIRA tööülesande seadistamine	3.1	Ärianalüütik	JIRA pilve keskkonnas seadista protsessi testimise JIRA tööülesanne koostöös RIT-ga.	Hiljemalt august 2026
Testimise algatamine	3.2	Testimise algataja	Algata toetuste kasutamise korraldamise teenuse protsessi testimine määrates testimise eesmärgi ja projektijuhi ning testimise perioodi ja teavita sellest ärianalüütikut e-kirja teel.	Vastavalt vajadusele
	3.3	Ärianalüütik	a) Loo Sharepointi Toetuste valdkond_RTK lehele TAO kausta "Protsessi testid" alamkausta Toetuste valdkond_RTK - Dokumendid - 23_Protsessi testid - All Documents testi kaust; b) anna testimise ülesanne testimise projektijuhile JIRA kaudu.	2 tp
Testimise tööühma moodustamine ja testimise kontseptsiooni loomine ning kooskõlastamine	3.4	Testimise projektijuht	Moodusta testimise projekti tööühm (sh kaasa riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juht). Märgi testimise tööühma liikmed JIRA ülesande juurde. Koosta testimise kontseptsioon (sh. testimise eesmärk, etapid, testimise metoodika kirjeldus ja testimise tulemuslikkuse hindamise põhimõtted, lubatud veamäär jms.) Sharepointis ja salvesta see Sharepointi Toetuste valdkond_RTK lehele TAO kausta "Protsessi testid" alamkausta Toetuste valdkond_RTK - Dokumendid - 23_Protsessi testid - All Documents vastava testi kausta ning saada testimise kontseptsioon JIRA kaudu kooskõlastamiseks tööühmale.	Jira taski tähtjaks
	3.5	Tööühma liikmed	Kommenteeri testimise kontseptsiooni Sharepointis ja märgi kommentaarid JIRA taski juurde.	Vähemalt 5 tp
	3.6	Testimise projektijuht	Täienda testimise kontseptsiooni vastavalt tööühma ettepanekutele Sharepointis ja saada see JIRA kaudu kooskõlastamiseks riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juhile.	2 tp
	3.7	Riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juht	a) Tutvu testimise kontseptsiooniga. Vajadusel konsulteeeri riskijuhtimise ja järelevalve talituse TJ-ga. b) Kui testimise kontseptsioonis on riske, mida saab maandada, siis tee ettepanek puudused kõrvaldada JIRA kaudu. Menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.6; c) Kui testimise kontseptsioon vastab nõuetele, kooskõlasta testimise kontseptsiooni JIRA kaudu. Menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.8; b) Kui testimise kontseptsioonis on riske, mida ei saa maandada, siis tee ettepanek testimise projektijuhile testist loobuda JIRA kaudu.	Vähemalt 5 tp
	3.8	Testimise projektijuht	a) Kui riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juht kooskõlastas testimise kontseptsiooni, siis saada see kinnitamiseks oma osakonna juhatajale ning menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.10; b) Kui riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juht ei kooskõlastanud testimise kontseptsiooni, siis teavita testimise algatajat ja ärianalüütikut JIRA kaudu, et testimisest loobutakse.	2 tp
	3.9	Ärianalüütik	Võta teadmiseks teavituse, et testimisest loobutakse ning sulge JIRAs tööülesanne.	2 tp
Testimise kontseptsiooni kinnitamine	3.10	TRO OJ /TAO OJ /TMO OJ	a) Tutvu testimise kontseptsiooniga ja nõusoleku korral kinnita testimise kontseptsioon JIRAs lisades märke "Kinnitan"; b) kui OJ ei kiida heaks testimise kontseptsiooni, siis lisa märge JIRAsse "Ei kooskõlasta" ja lisa põhjendus.	2 tp

Testimise läbiviimine ja tulemuslikkuse hindamine	3.11	Testimise projektijuh	a) Kui OJ kinnitas testimise kontseptsiooni, siis vii läbi testimine projektis ette nähtud perioodil. Lisa testiga seotud dokumendid Sharepointi Toetuste valdkond_RTK lehele TAO kausta Toetuste valdkond_RTK - Dokumendid - 23_Protsessi testid - All Documents testimise materjalide juurde. Pärast testimise lõppu hinda testimise tulemusi vastavalt testimise kontseptsioonile. Võta seisukoht, kas testimise perioodi on vaja pikendada ja konsulteerida vajadusel TJ-ga. Märgi hinnang testimise tulemuslikkusele JIRA taski juurde ja teavita testimise algatajat ning ärianalüütikut testimise tulemusest. Kui testimise tulemusena on vaja muuta TPK-d, siis täida TPK muutmise ettepanek vorm ning saada see TAO ärianalüütikule menetlemiseks vastavalt punkti 2 alapunktile 2.1.; b) Kui testimise perioodi on vaja pikendada ja või kui testimise kontseptsiooni on vaja muuta, siis teavita testimise algatajat JIRA kaudu ja ärianalüütikut. Testimise kontseptsiooni (versioon v2) loomiseks menetlus jätkub JIRA kaudu vastavalt punkti 3 alapunktile 3.2.	Testimise kontseptsioon on ette nähtud tähtsaks
TPK erandi sisestamine TPK-sse	3.12	Ärianalüütik	Kui testimise kontseptsioon näeb ette TPK erandit, siis testimise perioodil vii erand TPK-sse sisse (vajadusel viitajaga) ja lisa viide vastavale JIRA testimise tööülesandele. TPK muutmiseks menetlus jätkub vastavalt alapunktile 2 RTK toetuste valdkonna töökorra loomine ja muutmine.	TPK muutmise tähtsaks

2.1.9. Projektide dokumentide säilitamine



Protsessiomanik

DHO I dokumendihalduse talituse juhataja

Kohaldub

- Abifond
- SV 2014-2020
- SV 2021-2027
- EŠK
- Kliima
- 2021-2027 RRL
- Norra_EMP 2014-2021
- RE meetmed

Antud protsess kohaldub nende toetusmeetmetega seotud projektide dokumentide säilitamiseks, millele kohaldub TPK (sh. Norra/EMP finantsmehhanismile ja EŠK-le).

Perioodi 2014-2020 struktuurivahenditega seotud dokumente tuleb säilitada vastavalt STS § 35 lõikele 1 (ÜSM_2013 art 140) neli aastat, alates selle aasta 31. detsembrist, millal 30. juuni seisuga on kõikide projektis abikõlblikuks arvatud kulude alusel toetus välja makstud, välja arvatud, kui muus õigusaktis on sätestatud pikem tähtaeg.

Perioodi 2021-2027 struktuurivahenditega seotud dokumente tuleb säilitada vastavalt ÜSS § 18 lõikele 1 (ÜSM_2021 art 82 lõige 1) viis aastat TS-le tehtud lõppmakse tegemise aasta 31. detsembrist arvates, välja arvatud juhul, kui riigiabi reeglitest tuleneb teisiti.

ÜGEM artikkel 12 „Järelevalve“ lõike 1 alusel säilitavad liikmesriigid üksikasjalikud andmed koos teabe ja vajalike lisadokumentidega kümme aastat alates kuupäevast, mil sihtotstarbeline üksikabi anti või mil anti abikava kohaselt viimane abi.

Samuti tuleb säilitada pikemalt arhiiviseaduse tähenduses dokumente, mis on Rahvusarhiivi poolt tunnustatud arhiiviväärtuslikeks. Sellised dokumendid antakse peale säilitamistähtaega üle Rahvusarhiivile.

Vastavalt raamatupidamise seadusele peab raamatupidamiskohuslane raamatupidamise algdokumente säilitama 7 aastat alates selle majandusaasta lõpust, kui majandustehing algdokumendi alusel raamatupidamisregistris kirjendati ning raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamise aruandeid ja muid äridokumente, mis on vajalikud majandustehingute arusaadavaks kirjeldamiseks revideerimise käigus, peab raamatupidamiskohuslane säilitama seitse aastat, alates vastava majandusaasta lõpust. Seejuures säilitatakse raamatupidamise dokumente masintöödeldavalt.

Norra/EMP 2014-2021 finantsmehhanismide rakendamisega seotud dokumente säilitatakse Norra/EMP 2014-2021 rakendusmääruse artikli 9.8 tingimuste kohaselt vähemalt 3 aastat pärast viimase programmi lõpparuande kinnitamist NMFA/FMC poolt.

RE/Kliima meetmete rakendamisega seotud dokumente säilitab RTK vastavalt TPK protsessides ette nähtud korrale ja RTK teabehalduse korrale ning TS-d vastavalt meetmete määrustele.

Säilitatavate dokumentide ja andmete taasesitatavus kirjalikus vormis, lihttekstis loetavus ja tõendusväärtus peavad olema tagatud kogu säilitustähtaja jooksul.

KA liikmesriigi ülesannetes kasutab süsteeme ja menetlusi, millega tagatakse vastavalt ÜSM_2021 artiklile 69 lisa XIII kohase kontrolljälje jaoks nõutavate dokumentide hoidmine vastavalt sama määruse artiklis 82 sätestatud nõuetele.

EŠK korral RKÜ tagab, et programmi dokumente säilitatakse 10 aastat pärast toetusmeetme lõppemist regulatsiooni artikli 4.15 järgi. EŠK dokumentide säilitamiskohustus on kuni 03.12.2029.

RTK peab säilitama toetuste valdkonna dokumendid vastavalt RTK teabehalduse korrale.

1.1. LÜHENDID

2.1.10 Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi toetusmeetme juhtkomitee asutamine



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse programmi ekspert

- EŠK toetusmeetme juhtkomitee (edaspidi komitee) asutamine ja komitee tegevuses osalemine

Antud protsess 2.1.10 kohaldub EŠK programmile. Vastavalt toetusmeetme lepingu artiklile 5 asutab PO toetusmeetme juhtkomitee (edaspidi komitee) ning kaasab RKÜ esindaja komitee liikmena.

Toetusmeetme juhtkomitee kinnitab toetusmeetme muudatused kooskõlas EŠK regulatsiooni ja toetusmeetme lepinguga. Toetusmeetme juhtkomitee koosseis ja hääleõigused määratakse toetusmeetme lepingus. Toetusmeetme juhtkomitee tuleb kokku vähemalt kord aastas.

Kohaldub

- EŠK

1.1. LÜHENDID

Etapp	Jrk	Ametinimetus	Tegevus	Tähtaeg
1. EŠK toetusmeetme juhtkomitee (edaspidi komitee) asutamine ja komitee tegevuses osalemine				
RKÜ esindajate määramine komiteesse	1.1	PO	Saada kiri RKÜ-le ja palu määrata esindaja(d) toetusmeetme juhtkomiteesse. Kontrollija lje ks jääb kiri DHS-is.	Koheselt pärast toetusmeetme rakendamise lepingu sõlmimist
	1.2	RKÜ juht	Määra RKÜ esindaja(d) toetusmeetme juhtkomiteesse.	10 tp jooksul või hiljemalt PO poolt määratud tähtajaks
	1.3	EŠK programmi ekspert	Valmista ette kiri PO-le RKÜ esindaja(te) määramiseks toetusmeetme juhtkomiteesse. Seadista DHS töövoog kirja eelnõu kooskõlastamiseks TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse juhatajale, TAO OJ-le ja allkirjastamiseks RKÜ juhile.	5 tp jooksul
	1.4	TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse juhataja/ TAO OJ	Kooskõlasta kiri DHS-is.	2 tp jooksul tööülesande saamisest
	1.5	RKÜ juht	Allkirjasta kiri DHS-is.	2 tp jooksul tööülesande saamisest
Komitee asutamine käskkirjaga	1.6	PO	Asuta komitee ja saada koopia käskkirjast komitee asutamise kohta EŠK programmi eksperdile e-kirja teel teadmiseks.	10 tp jooksul pärast käskkirja vormistamist
	1.7	EŠK programmi ekspert	Korralda komitee asutamise käskkirja registreerimise DHS-is. Seadista DHS töövoog teadmiseks RKÜ juhile, TAO OJ-le, TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse juhatajale.	5 tp jooksul
Komitee töös osalemine ja protokollide haldus	1.8	RKÜ esindaja toetusmeetme juhtkomitees	Osale komitee töös ning koosolekutel. Kooskõlasta komitee koosolekute protokollid e-kirja teel. Edasta koosoleku protokoll teadmiseks EŠK programmi eksperdile.	jooksvalt
	1.9	EŠK programmi ekspert	Registreeri komitee koosoleku protokollid DHS-is.	5 tp jooksul

2.1.11 EŠK programmi toetusmeetme taotluse ja EŠK toetusmeetme lepingu/toetusmeetme rakendamise lepingu ettevalmistamine



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse programmi ekspert

- 1. EŠK programmi toetusmeetme taotluse ettevalmistamine
- 2. EŠK programmi toetusmeetme lepingu ettevalmistamise protsess
- 3. EŠK programmi toetusmeetme rakendamise lepingu ettevalmistamine

Protsessi punkti 1 eesmärgiks on kirjeldada EŠK programmi toetusmeetme taotluse ettevalmistamist vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 4.7. Protsessi punkti 2 eesmärgiks on kirjeldada EŠK programmi toetusmeetme lepingu ettevalmistamise protsessi vastavalt EŠK regulatsiooni artiklitele 4.8. EŠK toetusmeetme leping on pädevate asutuste ja vajaduse korral täiendavate lepingupoolte leping toetusmeetme rakendamise kohta (nagu on määratletud raamkokkuleppes). Toetusmeetme leping sõlmitakse RKÜ ning asjakohasel juhul Šveitsi Arengu- ja Koostööameti või Riikliku Majandusajade Sekretariaadi ning vajaduse korral täiendavate lepingupoolte vahel. Protsessi punkti 3 eesmärgiks on kirjeldada, kuidas RKÜ sõlmib toetusmeetme lepingu alusel toetusmeetme rakendamise lepingu elluviiva asutusega ning vajaduse ja sellekohase soovi korral vahendusasutusega (v.a tehnilise abi puhul) vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 4.9. Toetusmeetme rakendamise lepingus sätestatakse toetuse andmise tingimused ning asjaomaste poolte ülesanded ja kohustused.

Kohaldub

- EŠK

1.1. LÜHENDID

Etapp	Jrk	Ametinimetus	Tegevus	Tähtaeg
1. EŠK programmi toetusmeetme taotluse ettevalmistamine Iga kindlaks määratud toetusmeetme kohta koostatakse toetusmeetme taotlus, kasutades Šveitsi esitatud vormi. Toetusmeetme taotlused esitatakse Šveitsi toetuste büroole. Iga toetusmeetme kiidab kõigepealt heaks partnerriik ja seejärel Šveits. Esimese etapi taotluses kirjeldatakse põhiliselt toetusmeetme üldist raamistikku ja selle üldist ülesehitust. Teise etapi taotlus sisaldab üksikasjalikku teavet toetusmeetme eesmärkide ja ulatuse ning nende saavutamiseks vajalike protsesside ja ressursside kohta.				
PO I etapi toetusmeetme taotluse koostamise algatamine	1.1	EŠK programmi ekspert	Saada PO-le I etapi toetusmeetme taotluse vorm, mis on Šveitsi poolt ette antud e-kirjaga .	Hiljemalt 2024. a alguses
I etapi toetusmeetme taotluse koostamine	1.2	PO	Koosta toetusmeetme kohta I etapi toetusmeetme taotlus, kasutades Šveitsi esitatud vormi. Suhtle taotluse täitmiseks Šveitsi toetuste bürooga ja saada taotlus RKÜ-le e-kirjaga .	5 kuu jooksul
	1.3	EŠK programmi ekspert	Tutvu I etapi toetusmeetme taotlusega ja edasta see RM RO-le kommenteerimiseks e-kirjaga .	5 tp
	1.4	RM RO	Kommenteeri I etapi toetusmeetme taotlust.	5 tp
	1.5	EŠK programmi ekspert	Edasta parandusettepanekud I etapi toetusmeetme taotluse kohta PO-le e-kirjaga .	5 tp
	1.6	PO	Paranda I etapi toetusmeetme taotlust ja saada see RKÜ-le e-kirjaga .	10 tp
	1.7	EŠK programmi ekspert	Veendu, et PO on I etapi toetusmeetme taotlust täiendanud vastavalt parandusettepanekutele ning seadista DHS-i töövoog taotluse kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks.	I etapi taotlus esitatud hiljemalt 2024. a I poolaastal
	1.8	RKÜ juht	Allkirjasta I etapi toetusmeetme taotlus DHS-is.	2 tp
I etapi toetusmeetme taotluse edastamine Šveitsi toetuste büroole	1.9	EŠK programmi ekspert	Edasta toetusmeetme taotlus DHS-i kaudu Šveitsi toetuste büroole. Kontrollijäljeks jääb salvestatud e-kiri EŠK programmi kausta Sharepointi .	2 p
Ettepanekute esitamine I etapi toetusmeetme taotluse kohta	1.10	Šveitsi toetuste büroo	Esita vajadusel parandusettepanekud I etapi toetusmeetme taotluse kohta ja või täiendavad tingimused e-kirjaga .	1 kuu jooksul

PO II etapi toetusmeetme taotluse koostamine algatamine	1. 11	EŠK programmi ekspert	Anna PO-dele ülesanne täita ja esitada II etapi toetusmeetme taotluse taotlusvorm e-kirjaga ning võtta Šveitsi toetuste büroo poolt esitatud tingimusi arvesse selle täitmisel.	Hiljemalt 2024.a II poolaastal
II etapi toetusmeetme taotluse koostamine	1. 12	PO	Suhtle taotluse täitmiseks ja täiendamiseks Šveitsi toetuste bürooga ning esita II etapi toetusmeetme taotlus RKÜ-le e-kirjaga .	80 tp jooksul
	1. 13	EŠK programmi ekspert	Kontrolli, kas toetusmeetme taotlus on täidetud vastavalt vormile ja saada parandusettepanekud PO-le e-kirjaga .	5 tp
	1. 14	PO	Paranda II etapi toetusmeetme taotlust ja esita parandatud II etapi toetusmeetme taotlus RKÜ-le e-kirjaga .	10 tp
	1. 15	EŠK programmi ekspert	Saada II etapi toetusmeetme taotlus kommenteerimiseks RM RO-le e-kirjaga .	10 tp
	1. 16	RM RO	Tutvu taotlusega ja esita kommentaarid II etapi toetusmeetme taotlusele e-kirjaga .	10 tp
	1. 17	EŠK programmi ekspert	Edasta RM RO kommentaarid PO-le e-kirjaga .	2 tp
	1. 18	PO	Paranda II etapi toetusmeetme taotlust ja esita toetusmeetme taotluse lõppversioon EŠK programmi eksperdile e-kirjaga .	10 tp
	1. 19	EŠK programmi ekspert	Kontrolli üle, kas toetusmeetme taotlus vastab nõuetele. Juhul, kui taotlusel on puutumus soolise võrdõiguslikkuse, võrdsete võimaluste või ligipääsetavuse edendamiseks, siis vajadusel saada taotlus kommenteerimiseks ÜKP fondide võrdõiguslikkuse kompetentsikeskusele e-kirja teel, kes kommenteerib 5 tp jooksul. ^[1] Loo DHS-s toetusmeetme taotluse allkirjastamiseks töövoog AK märkega AvTS § 35 lg 2 p. 2. , sh. lisa partnerriigi kinnitus, et I etapi tingimused on nende olemasolul täidetud.	5 tp
	1. 20	RKÜ juht	Allkirjasta II etapi toetusmeetme taotlus DHS-s.	2 tp
II etapi toetusmeetme taotluse edastamine Šveitsi toetuste büroole	1. 21	EŠK programmi ekspert	Saada Šveitsi toetuste büroole lõplik täidetud toetusmeetme taotluse vorm. II etapi toetusmeetme taotluse esitamisel lisa partnerriigi kinnitus, et I etapi tingimused on nende olemasolul täidetud. Saada koopia RM RO-le. Kontrollijärgs jääb E-kiri Šveitsi toetuste büroole registreeritud DHS-s ja toetusmeetme taotlus EŠK programmi kaustas Sharepointis.	Enne 2024.a lõppu
Ettepanekute esitamine II etapi toetusmeetme taotluse kohta	1. 22	Šveitsi toetuste büroo	Menetleb II etapi toetusmeetme taotlust ja esitab vajaduse korral oma tingimused selle täiendamiseks EŠK programmi eksperdile. Juhul, kui esitab tingimused toetusmeetme taotluse parandamiseks jätkub menetlus vastavalt punkti 1 alapunktile 1.11.	Vastavalt vajadusele

2. EŠK programmi toetusmeetme lepingu ettevalmistamise protsess

Iga EŠK programmi toetusmeetme lepingu RKÜ valmistab ette vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 4.8.

Toetusmeetme lepingu kavandi koostamine ja kooskõlastamine	2. 1.	EŠK programmi ekspert	Valmista ette toetusmeetme lepingu kavand Šveitsi esitatud vormi alusel Sharepointis ja saada see kommenteerimiseks TAO talituse juristile. Võta arvesse toetusmeetme taotluse sisu ja Šveitsi esitatud tingimusi. Vajadusel konsulteeri PO-dega.	2 tp jooksul pärast toetusmeetme lõplikult heaks kiitmist Šveitsi poolt
	2.2	TAO talituse jurist	Kommenteeri toetusmeetme lepingu kavandit. Puuduste korral lisa kommentaarid toetusmeetme lepingu kavandisse Sharepointi ning teavita EŠK programmi eksperti.	2 tp
	2.3	EŠK programmi ekspert	Täienda toetusmeetme lepingu kavandit. Saada toetusmeetme lepingu kavand teistele osapooltele ülevaatamiseks ja kommenteerimiseks e-kirjaga .	2 tp
	2.4	Toetusmeetme lepingu osapooled	Kommenteeri toetusmeetme lepingu kavandit ja esita kommentaarid EŠK programmi eksperdile e-kirjaga .	5 tp
	2.5	EŠK programmi ekspert	Tutvu kommentaaridega ja täienda toetusmeetme lepingu kavandit. Edasta toetusmeetme lepingu kavand Šveitsi toetuste büroole kommenteerimiseks e-kirjaga .	2 tp
	2.6	Šveitsi toetuste büroo	Kommenteeri toetusmeetme lepingu kavandit ja edasta oma kommentaarid EŠK programmi eksperdile e-kirjaga .	5 tp
	2.7	EŠK programmi ekspert	Täienda toetusmeetme lepingu kavandit, et see vastaks nõuetele ja lae see üles DHS-i.	3 tp
	2.8	TAO talituse jurist/ TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse TJ/TAO OJ	Kooskõlasta toetusmeetme lepingu kavand DHS-s.	5 tp
Toetusmeetme lepingu allkirjastamine	2.9	EŠK programmi ekspert	Korralda toetusmeetme lepingu allkirjastamine lepingu osapoolte poolt vastavalt nõuetele koostöös Šveitsi toetuste bürooga.	Šveitsi toetuste bürooga kokku lepitud ajal; vormistamine hiljemalt 2 kuu jooksul pärast seda, kui Šveits on toetusmeetme lõplikult heaks kiitnud.
	2. 10	RKÜ juht/Šveitsi esindaja	Allkirjasta toetusmeetme lepingu.	
	2. 11	EŠK programmi ekspert	Korralda allkirjastatud lepingu üleslaadimine DHS-i.	1 tp
	2. 12	EŠK programmi ekspert	Salvesta toetusmeetme leping EŠK programmi kausta Sharepointi.	2 tp

3. EŠK programmi toetusmeetme rakendamise lepingu ettevalmistamine

Toetusmeetme rakendamise lepingu kavandi ettevalmistamine ja kooskõlastamine	3.1	EŠK programmi ekspert	Valmista ette toetusmeetme rakendamise lepingu kavand OneDrive`'s vajadusel kaasates valdkondlikke eksperte ja saada see kommenteerimiseks TAO talituse juristile. Võta arvesse toetusmeetme lepingu sisu ja toetuse andmise tingimusi.	Vastavalt vajadusele
	3.2	TAO talituse jurist	Puuduste korral lisa kommentaarid toetusmeetme rakendamise lepingu kavandisse OneDrive`'s ning teavita EŠK programmi eksperti.	5 tp
	3.3	EŠK programmi ekspert	Täienda toetusmeetme rakendamise lepingu kavandit. Saada e-kirja teel toetusmeetme rakendamise lepingu kavand kommenteerimiseks PO-le kui elluviivale asutusele ja teistele Eesti osapooltele.	2 tp
	3.4	Toetusmeetme rakendamise lepingu Eesti osapooled ja PO	Kommenteeri toetusmeetme rakendamise lepingu kavandit OneDrive`'s.	5 tp
	3.5	EŠK programmi ekspert	Täienda toetusmeetme rakendamise lepingu kavandit. Loo töövoog DHS-s toetusmeetme rakendamise lepingu kavandi lõppversiooni kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks.	5 tp
	3.6	TAO talituse jurist/ TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse TJ/ TAO OJ	Kooskõlasta toetusmeetme rakendamise lepingu kavand DHS-s.	5 tp
Toetusmeetme rakendamise lepingu allkirjastamine	3.7	RKÜ juht	Allkirjasta toetusmeetme rakendamise lepingu DHS-s.	2 tp
	3.8	EŠK programmi ekspert	Korralda toetusmeetme rakendamise lepingu allkirjastamine elluviiva asutuse ja vajadusel teiste lepingu osapooltega.	1 kuu jooksul
	3.9	Elluviiv asutus ja vajadusel teised lepingu osapooled	Allkirjasta toetusmeetme rakendamise leping.	2 tp
	3.10	EŠK programmi ekspert	Lae üles DHS-i toetusmeetme rakendamise leping ja kõik selle lisad.	2 tp

[1] ÜKP fondide võrdõiguslikkuse kompetentsikeskuse kontaktandmed: <https://kompetentsikeskus.sm.ee/et/kontakt>.

2.1.12 Šveitsi toetusmeetme partneriga sõlmitava partnerluslepingu vastavuskontroll RKÜ-s



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse programmi ekspert

• EŠK

Vastavalt EŠK regulatsiooni artikli 4.2 punktile 4 kontrollib RKÜ Šveitsi toetusmeetme partneriga sõlmitava partnerluslepingu vastavust EŠK regulatsiooni artiklile 4.10.

1.1. LÜHENDID

Etapp	Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
Partnerluslepingu esitamine	1.	PO /programmiko mponendi operaator	Koosta Šveitsi toetusmeetme partneriga sõlmitav partnerlusleping Sharepointis EŠK programmi kaustas ning edasta see e-kirja teel RKÜ-le, Šveitsi toetuste büroole ja Šveitsi toetusmeetme partnerile kommenteerimiseks.	Vastavalt Šveitsi toetuste bürooga kokkulepitud tähtajale
Partnerluslepingu kooskõlastamine	2.	EŠK programmi ekspert	Vaata üle partnerluslepingu tekst, loo JIRA task TAO juristile partnerluslepingu kooskõlastamiseks ja vajadusel kaasa teisi TAO valdkonna eksperte.	10 tp jooksul
	3.	TAO jurist /TAO ekspert	Tutvu partnerluslepingu tekstiga ja kooskõlasta see JIRA-s. Puuduste korral lisa kommentaarid JIRA-sse.	10 tp jooksul
	4.	EŠK programmi ekspert	a) Kui puuduseid ei tuvastatud/kui puudused on kõrvaldatud, siis edasta e-kirjaga RKÜ kooskõlastus PO-le/programmikomponendi operaatorile. Registreeri DHS-s RKÜ kooskõlastus partnerluslepingule. Menetlus jätkub vastavalt punktile 6; b) Puuduste korral täienda partnerluslepingut laekunud ettepanekute alusel. Edasta kommentaarid partnerluslepingu kohta PO-le/programmikomponendi operaatorile. Registreeri RKÜ vastus partnerluslepingule DHS-s.	5 tp jooksul
	5.	PO /programmiko mponendi operaator	Juhul kui olid puudused, siis edasta e-kirja teel parandatud partnerlusleping EŠK programmi eksperdile. Menetlus jätkub vastavalt punktile 4.	10 tp jooksul
Allkirjastatud partnerluslepingu esitamine RKÜ-le	6.	PO /programmiko mponendi operaator	Edasta allkirjastatud partnerlusleping e-kirjaga RKÜ EŠK programmi eksperdile.	hiljemalt 20 tp jooksul
Partnerluslepingu registreerimine	7.	EŠK programmi ekspert	Registreeri DHS-s allkirjastatud partnerlusleping.	5 tp jooksul

2.2. TOETUSTE ELLUVIIMISE KORRALDAMISEGA SEOTUD PROTSESSID

- 2.2.1. SV korraldusametuse järelevalve protsess delegeeritud ülesannete üle ja Norra_EMP riikliku kontaktametuse ning ESK RKÜ järelevalve protsess ning koolitustegevus
- 2.2.2. Norra_EMP TA ja kahepoolsete suhete fondi koordineerimine ja maksete teostamine ning ESK TA meetme makse esitamine ja finantsaruandlus
- 2.2.3. Juhtkonna kinnituse koostamise ja esitamise protsess
- 2.2.4. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditite ning projektauditite aruannete koostamises osalemise ning järelevalvete teostamise tagamise ja kontrollimise protsess
- 2.2.5. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide oluliste puuduste likvideerimise tegevuskavade ning administratsiooni vigadest ja erimeelsustega tähelepanekutest tulenevate finantskorrektsioonide menetlemise protsess
- 2.2.6. Rahavoogude planeerimise, toetuse andjatele kulude esitamise ja sertifitseerimise, toetuse andjale toetuse tagasimaksmise ning väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsess
- 2.2.7. Õigusaktide ja juhendmaterjalide koostamise ja uuendamise ning tõlgendamise protsess
- 2.2.8. Norra_EMP MoU muutmise protsess
- 2.2.9. Norra_EMP programmeerimise muutmise protsess
- 2.2.10. Norra_EMP programmeerimise eeldefineeritud projektide positiivse vastavushindamise teavitamise protsess
- 2.2.11. Norra_EMP programmeerimise valikukomisjonides (Selection Committee) osalemise protsess
- 2.2.12 ESK programmi toetusmeetme lepingu ja toetusmeetme rakendamise lepingu muutmise protsess
- 2.2.13 Rahastamisvahendist pakutavate toodete täpsustavate tingimuste menetlemine
- 2.2.14 Rahastamisvahendite ettemakse ja makse menetlemise protsess
- 2.2.15 KA juhi poolt heakskiidu andmine sertifitseeritud kulude aastaaruandele ja juhtkonna kinnitusele

2.2.1. SV korraldusasutuse järelevalve protsess delegeeritud ülesannete üle ja Norra_EMP riikliku kontaktasutuse ning EŠK RKÜ järelevalve protsess ning koolitustegevus



Protsessiomanik

Toimivusanalüüsi protsessis:

Punkti 1-2 protsessiomanik: TAO teenusedisaini talituse teenuse arendamise ekspert (toimivusanalüüsi koordinaator)

Punkti 3 protsessiomanik: TAO teenusedisaini talituse teenusedisainer-ärianalüütik

Protseduuride ja õigusaktide järgimise kontrollide ning SFOS-i info alusel tsentraalsed kontrollide protsessis:

Protsessiomanik: TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja

Kohaldub

- SV
- EŠK
- Norra_EMP 2014-2021

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

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

Järelevalve protsessi üheks tulemuseks on administratsiooni ja TS-te kompetentside kitsaskohtade väljaselgitamine ning nende parendustegevuste plaani koostamine järgnevas aastaks. Nimetatud plaan sisaldab muuhulgas ka administratsiooni ja TS-te kompetentside ja teadlikkuse tõstmiseks vajalikke koolitus- ja arendustegevusi, mida vastavalt tegevusplaanile ja lisaks jooksvalt vastavalt vajadusele spetsiifilisele sihtgrupile keskselt korraldatakse. Koolitus- ja arendustegevusi viivad läbi KA/RKA/EŠK RKÜ töötajad hoolimata osakonnast.

Antud protsessipunkti alapunkt 1 ja alapunkt 2 kohalduvad perioodi 2021-2027 EL struktuurivahendite ning Norra/EMP toetuskeemidele ning ei kohaldu teistele TPK toetuskeemidele.

1.1. LÜHENDID

Etapp	Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1. SV ja Norra/EMP administratsiooni toimivusanalüüside koostamine				
Toimivusanalüüsi ettevalmistus	1.1	TAO valdkonna ekspert/talituse juhataja	Pärast aruandlusaasta lõppu 30. juunil alusta materjalide koondamist iga-aastase struktuurivahendite ja Norra/EMP administratsiooni toimivusanalüüsi (edaspidi <i>toimivusanalüüs</i>) koostamiseks Sharepointi . EL SV administratsiooni toimivusanalüüs on aluseks juhtkonna kinnituse koostamiseks vastavalt protsessipunktile 2.2.3. Juhtkonna kinnituse koostamise ja esitamise protsess .	Jooksvalt
	1.2	TAO teenuse arendamise ekspert (edaspidi toimivusanalüüsi koordinaator)	Uuenda toimivusanalüüsi koostamise põhimõtted koos ajakavaga algavaks järelevalvetsükliks, milles määratleb toimivusanalüüsi koostamise detailse ajakava, vajaliku sisendmaterjali loetelu ning analüüsivad teemad. Koostööstala põhimõtted ja ajakava TAO OJ-ga. Vastavalt ajakavale loo toimivusanalüüsi projektiplaani JIRA-sse.	15. detsember
	1.3	Toimivusanalüüsi koordinaator	Loo toimivusanalüüsi kirjutamiseks keskkond Sharepointis .	Kokkulepitud tähtpäeval
Toimivusanalüüsi koostamine	1.4	TAO valdkonna ekspert/kvaliteediekspert/ TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve riskiekspert (edaspidi järelevalve riskiekspert)/ TAO teenusedisaini talituse juhataja/ Norra/EMP koordinaator	Analüüsi aruandlusperioodil 01.01-31.12 toimunud arenguid valdkonnas vastavalt toimivusanalüüsis kokku lepitud põhimõtetele, tuues välja tegevused parendamiseks. Norra/EMP finantsmehhanismi (2014-2021) analüüs koostatakse eraldi dokumendina. Kajasta analüüsi tulemused JIRA-s.	EL SV toimivusanalüüsi eelnõu 1. veebruariks; Norra/EMP toimivusanalüüsi eelnõu 28. veebruariks. ^[2] Põhjendatud juhtudel võivad toimivusanalüüsi tähtajad olla hilisemad

	1.5	Toimivusanalüüsi koordinaator/ Norra/EMP koordinaator	Edasta toimivusanalüüsi eelnõu projekti tutvumiseks TMO OJ-le, TAO OJ-le ja AA-le ning KA/RKA juhile e-kirjaga.	EL SV toimivusanalüüsi eelnõu 5. veebruariks; Norra/EMP toimivusanalüüsi eelnõu 5. märtsiks Põhjendatud juhtudel võivad toimivusanalüüsi tähtajad olla hilisemad.
	1.6	Toimivusanalüüsi koordinaator/ Norra/EMP koordinaator/TAO eksperdid	Vii sisse parandusettepanekud ning vormista toimivusanalüüs allkirjastamiseks, lisades dokumendi lisaks ka toimivusanalüüsi koostamise aluseks olevad põhimõtted ning edasta seejärel kooskõlastamiseks TAO OJ-le ja allkirjastamiseks KA juhile/RKA juhile DHS-is.	5 tp
Toimivusanalüüsi allkirjastamine	1.7	KA juht/RKA juht	Allkirjasta toimivusanalüüsi lõplik versioon digitaalselt DHS-is.	3 tp 15.03 EL SV toimivusanalüüs allkirjastatud; 31.03 Norra/EMP toimivusanalüüs allkirjastatud* *Põhjendatud juhtudel võivad toimivusanalüüsid olla allkirjastatud hiljem.
	1.8	Toimivusanalüüsi koordinaator/ Norra/EMP koordinaator	Salvesta allkirjastatud toimivusanalüüs JIRA-sse, Sharepointi ning edasta informatsiooniks TAO, TMO ja TRO OJ-le, TAO talituste juhtidele ja ekspertidele, RM RO-le ja AA-le.	10 tp
Toimivusanalüüsi järelevalvetegevused	1.9	Planeeritud tegevuse täitjaks määratud vastav toetuste valdkonna töötaja.	Vii läbi planeeritud järelevalvetegevused vastavalt toimivusanalüüsi tegevuskavas toodud ajakavale. Jälgi JIRA-s järelevalve tegevuste täitmist ja märgi täidetud ülesanded lõpetatuks. Lisa tõendusmaterjalid JIRA-sse või vastavasse ühiskasutatavasse kausta.	10 tp
2. SV ja Norra/EMP administratsiooni toimivusanalüüsi elluviimine				
Järelevalvetegevuste täitmise vahekokkuvõtte koostamine	2.1	Toimivusanalüüsi koordinaator	Algata toimivusanalüüsis kavandatud järelevalvetegevuste täitmise vahekokkuvõtte koostamine kaks korda aastas, mille eesmärgiks on täpsustada järelevalvetegevusi jooksva kalendriaasta teiseks poolaastaks. Loo vahekokkuvõtet käsitlev dokument Sharepointis.	Jooksvalt, kuid mitte hiljem kui 1. mai ja 1. november
	2.2	Toimivusanalüüsi koordinaator	Informeerii toimivusanalüüsiga seotud TAO eksperte ja talituse juhatajaid tegevuskava tegevuste muutmise ajakavast ja võimalikest täiendavatest sisendmaterjalidest e-kirja teel või JIRA kaudu.	2 tp
	2.3	TAO valdkonna ekspert/ TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja / järelevalve riskiekspert/kvaliteediekspert/TAO teenusesidaini talituse juhataja/ Norra/EMP koordinaator	Koosta vahekokkuvõtte toimivusanalüüsi täitmisest vastavas valdkonnas. Esita vajadusel täiendavaid järelevalvetegevusi või täpsusta varasemaid seatud tähtaegu. Salvesta vahekokkuvõtte Sharepointis.	20 tp
	2.4	Toimivusanalüüsi koordinaator	Ühtlusta tehtud vahekokkuvõtte ning esita see kommenteerimiseks TAO OJ-le.	5 tp
	2.5	Toimivusanalüüsi koordinaator	Vii vajadusel sisse TAO OJ poolt tehtud parandusettepanekud ning vormista vahekokkuvõtte kinnitamiseks ning edasta seejärel kinnitamiseks TAO OJ-le.	3 tp
Järelevalvetegevuste täitmise vahekokkuvõtte kinnitamine	2.6	TAO OJ	Kinnita vahekokkuvõtte JIRA-s.	Hiljemalt määratud tähtajaks 15. juuni; 15. november
	2.7	Toimivusanalüüsi koordinaator	Salvesta kinnitatud toimivusanalüüsi vahekokkuvõtte Sharepointi ning edasta informatsiooniks seotud TAO ekspertidele ja talituse juhatajatele, TMO ja TRO OJ-le ning RM RO-le. Uuenda tegevuskava info JIRA-s. Norra/EMP kinnitatud toimivusanalüüsi vahekokkuvõtte edasta AA-le.	5 tp
Vahekokkuvõtte es ette nähtud tegevuste teostamine	2.8	Planeeritud tegevuse täitjaks määratud vastav toetuste valdkonna töötaja.	Vii läbi planeeritud tegevused vastavalt uuendatud ajakavale. Kontrollajaks jäävad JIRA kanded teostatud tegevuste kohta.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
3. Koolitustegevuste haldamine www.riigitootaja.ee portaalis				
Koolitustegevuste planeerimine	3.1	Toetuste valdkonna töötaja	Tuvasta koolitusteemad ja sihtgrupp, mille osas üritust planeerida toimivusanalüüsi ja või RTK koolitusvajaduste alusel. Vajadusel küsi sisendit võrgustikult ja/või TRO talituse juhtidelt. Vajadusel täienda ja ajakohasta toimivusanalüüsi järelevalve tegevuskava saadud sisendi põhjal.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
	3.2	Toetuste valdkonna töötaja	Korralda võimalik koolitaja (nt. TAIEIX), ruumid ja vajadusel toitlustus võttes selleks vajadusel pakkumused (kui kaasneb kulu, siis peab olema võetud 3 võrreldavat pakumust vastavalt RTK hankekorrale, seejuures tuleb järgida TAT nõudeid). Koolitusinfo pane üles Ekstranetti. ^[3]	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg.

RTIP-s majanduskulude taotluse vormistamine ja kontrollijälje tagamine	3.3	Planeeritud tegevuse täitjaks määratud vastav toetuste valdkonna töötaja/ TA kulujuht/ TJ/OJ	Kui üritusega kaasneb kulu, vormista RTIP-s majanduskulude taotlus. Manusena lähevad kaasa: • pakkumuskutse • pakkumused • ürituse päevakava märkuse lahtrisse kirjutab käsitsi juurde ürituse planeeritavad kuupäevad ja ürituse nimi. • märgib kulujuhiks tehnilise abi kulujuhi • märgib kinnitajaks otseste juhi.	3 tp
	3.4	Planeeritud tegevuse täitjaks määratud vastav toetuste valdkonna töötaja, projektijuht	Kui majanduskulude taotlus on kinnitatud, edasta ürituse korraldaja ürituse info e-kirjaga projektijuhile RTIP-i kutse üleslaadimiseks järgmise infoga: • ürituse nimi • lühikirjeldus, mis läheb kutsesse • sihtgrupp sh kohtade arv, sh kas on n.ö suunatud kutse või kõigile huvilistele • toimumise aeg ja koht • päevakava • kuupäev, mis ajaks peab registreerimine lõppenud olema, et nt tootlustuse arv teenusepakkujale öelda.	3 tp
	3.5	Planeeritud tegevuse täitjaks määratud vastav toetuste valdkonna töötaja	Edasta e-posti teel skanneeritud registreerimislehed koos osalejate allkirjadega kontaktse ürituse korral kulujuhile ning TRO infospetsialistile. Virtuaalürituse korral edasta kontrollijäljeks dokumendid vastavalt KA juhendile „Korraldusasutuse juhised virtuaalüritustel osalemise kontrollijälje tagamiseks“ kulujuhile.	5 tp
	3.6	Projektijuht	Peale ürituse toimumist vii RTIP-s läbi eelseadistatud vormil tagasisideküsitluse.	5 tp
	3.7	Planeeritud tegevuse täitjaks määratud vastav toetuste valdkonna töötaja	Peale tagasiside küsitluse lõppemist märgi tegevus projektihalduskeskkonnas lõppenuks.	5 tp

Etapp	Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
Protseduuride ja õigusaktide järgimise kontrollid ning SFOS-i info alusel tsentraalsed kontrollid				
1. KA/RKA/ESK RKÜ kontrolli planeerimine, läbiviimine ja tulemuste fikseerimine				
Kontrolli kavandamine ja ettevalmistamine	1.1	TAO valdkonna ekspert/TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja või järelevalve riskiekspert/teenuse arendamise ekspert/ Norra /EMP koordinaator/ESK programmi ekspert/ RM RO (edaspidi kontrolli eest vastutaja)	Enne kontrolliga alustamist mõtle läbi kavandatud kontrolli teostamine kaasates vajadusel teisi KA/RKA/ESK RKÜ eksperte ja otsusta, kas kontrolli läbiviimiseks on vajalik kasutada KL-te ning kas saab kasutada (vajadusel uuendades) mõnda varem kasutatud KL-e. Vajadusel koosta koostöös kontrolli teostajaga uued KL-d. Juhul kui KA/RKA/ESK RKÜ kontrolli hõlmab ka projektide kontrolli, koosta iga kontrolli kohta koostöös kontrolli teostajaga valim, mille moodustamise meetoodika fikseeri kirjalikult. Kontrollivalimi koostamisel konsulteeeri vajadusel järelevalve riskiekspertidega. Kui kontrolli läbiviimiseks on vajalik kaasata TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve ekspert (edaspidi kontrolli teostaja), kaasa kontrolli teostaja, selgita kontrolli sisu ning lepi kokku kontrolli teostamise ajakava, kaasates vajadusel ka TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja. Nõusta kontrolli läbiviimisel kontrolli teostajat. Kui kontrolli eest vastutaja teostab kontrolli ise, on allpool loetletud kontrolli teostaja ülesanded kontrolli eest vastutaja ülesanded. Kontrollijäljeks jääb kontrolli vajadus kirjeldatud tegevuskavas või JIRA-s.	20 tp
Kontrollist teavitamine	1.2	Kontrolli eest vastutaja	Protseduuride ja õigusaktide järgimise kontrolli puhul saada kontrollitavale kontrolli toimumise kohta teade (koopia TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale, TMO OJ-le) e-kirjaga , kus märgi ära: • kontrolli eesmärk, • kontrolli teostamise aeg, • kontrollitav valim (kui see on asjakohane), • kontrolli teostaja nimi. RTK-siseselt saada kontrolli toimumise kohta teade TRO juhile. SFOS-i andmete alusel tehtavate tsentraalsete kontrollide puhul kontrollitavatele teavitust ei saadeta, sest kontroll teostatakse SFOS-is oleva info alusel.	3 tp
Kontrolli sisestamine JIRA-sse	1.3	Kontrolli teostaja	Sisesta informatsioon planeeritavast kontrollist JIRA-sse ja lisa ülesandele silt KA_kontrollid või RKA_kontrolli või RKÜ_kontroll. JIRA ülesandel lisa vaatlejaks kontrolli eest vastutaja, TAO OJ ning TMO OJ.	3 tp
Kontrolli lehe täitmine	1.4	Kontrolli teostaja	Täida kontrolli kohta KL-(d) (kui see on asjakohane), mis on kontrollija töövahend ja ei kuulu üldjuhul avaldamisele kontrollitavale. KL kinnitamisega kinnita, et sul ei esine kontrollitava suhtes taandamise aluseid HMS § 10 mõistes. Edastab täidetud KL kontrolli eest vastutajale, kelleks on tema otsene juht. Kontrollijäljeks jääb kontrolli-akt, teavitus JIRA-s.	Kokkulepitud kontrolliperioodi lõppkuupäevaks
	1.5	Kontrolli eest vastutaja	Vaata KL(d) üle ja kooskõlasta. Kui KL-e on vaja täiendada, anna kontrolli teostajale sellekohase tagasiside. Kontrollijäljeks jääb teavitus JIRA-s.	5 tp
Kontrollitulemuste vormistamine	1.6	Kontrolli teostaja	Koosta protseduuride ja õigusaktide järgimise kontrolli tulemuste kohta kontrollakt ning SFOS-i andmete alusel tehtavate tsentraalsete kontrollide tulemuste kohta kontrolli kokkuvõtte, kus märgi ära: • kontrolli teostamise kuupäev või kontrolli periood, • kontrolli teostaja, • kontrolli eesmärk, • kontrolli valimimetoodika kirjeldus, • lühikirjeldus kontrollitegevustest (kui asjakohane), • kontrollitud projektide loetelu (kui asjakohane), • kontrolli tulemusena tehtud tähelepanekud koos soovitusetega olukorra parandamiseks, • vajadusel tähtaeg soovitus(t)e elluviimiseks. Edasta kontrolli-akt kontrolli eest vastutajale ülevaatamiseks. Kontrollijäljeks jääb kontrolli-akt, teavitus JIRA-s.	Kokkulepitud kontrolliperioodi lõppkuupäevaks
	1.7	Kontrolli eest vastutaja	Vaata kontrolli-akti üle, vajadusel lisa omapoolsed täiendused. Anna kooskõlastus. Kontrollijäljeks jääb teavitus JIRA-s.	5 tp

Kontrollakti ülevaatamine ja allkirjastamine	1.8	Kontrolli teostaja	Edasta vajadusel kontroll-aktis fikseeritud tähelepanekud enne kontrollitulemuste lõpliku kinnitamist kontrollitavale kommenteerimisele, andes kommentaaride esitamise tähtajaks 10 tööpäeva. Peale kontrollitava poolt kommentaaride saamist täiendada vajadusel kontroll-akti. Allkirjasta kontroll-akt, edasta kontrolli eest vastutajale.	Üldjuhul kuni 20 tp jooksul peale kontrolli teostamist
	1.9	Kontrolli eest vastutaja	Allkirjasta kontroll-akt.	5 tp
	1.10	Kontrolli eest vastutaja	Edasta kinnitatud kontrollakt e-kirja teel kontrollitavale, teadmiseks kontrolli teostajale ja toetuste korraldamise talituse juhatajale. RTK-sisese kontrolli puhul edastatakse kontrollakt TRO juhile. Kui kontrollitav peab teostama järeltegevusi, lepitakse kokku tähtaeg puuduste parandamiseks/ täienduste tegemiseks. SFOS-i andmete alusel tehtavate tsentraalsete kontrollide puhul, kui puuduseid ei tuvastatud, kontroll-akti kontrollitavale ei edastata. Kontrollijäljeks jäävad e-kirjad ja märged JIRA-s.	3 tp
Kontrolli info lisamine JIRA-sse	1.11	Kontrolli teostaja	Lisa kontrolli lõppemisel kontrolli info koos seotud dokumentatsiooniga (sh kontroll-leht, kontroll-akt, kontrolli kokkuvõtte jms) JIRA-sse.	5 tp
Järeltegevuste kontroll	1.12	Kontrolli teostaja	Juhul kui kontrollitavale anti tähtaeg puuduste parandamiseks/ täienduste tegemiseks, veendu tähtaja saabudes, et soovitud rakendamisega on saavutatud soovitud olukord. Kujunda oma seisukoht soovitud rakendamise kohta, vajadusel teosta täiendav kontroll. Mittekohase täitmise korral anna kirjalik tagasiside ning lepi kokku uus tähtaeg. Sisesta järeltegevustega seotud teabe JIRA-sse. Edasta info kontrolli lõppemise kohta kontrolli eest vastutajale.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
Erimeelsuste lahendamine	1.13	Kontrolli eest vastutaja	Erimeelsuste korral kutsu kokku ümarlaud, kus lepitakse kokku edasised tegevused. Koosta toimunud ümarlaua kohta memo, mis lisa JIRA-sse kontrolli juurde. Kui finantsmõjuga tähelepanekust tekib erimeelsus, lahendatakse kaasust edasi vastavalt protsessipunkti 2.2.5 p.2 „Lahendamaks erimeelsuseks tunnistamine ning administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditeeritud tähelepanekutega seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine “.	20 tp
JIRA-s kontrolli teostatuse märkimine	1.14	Kontrolli eest vastutaja	Vaata üle JIRA-sse lisatud dokumendid ja anna omapoolne kinnitus JIRA-s , et kontrolli saab lugeda teostatuks.	5tp
	1.15	Kontrolli teostaja	Lõpeta JIRA-s töö.	2tp
2. SFOS-i andmete alusel igapäevased kontrollid				
2.1. SFOS-i maksete kontroll				
2.1.1 SFOS-is meetme või projektide väljamaksete kontrolli määramine				
Projektide kontrolli määramine	2.1.1	KA juht/TAO OJ/RKÜ juht	Edasta projekti- või süsteemiauditi aruanne ning muud asjakohased dokumendid TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale ja kvaliteediekspertidele tutvumiseks e-kirjaga .	Vastavalt jooksvale vajadusele
	2.1.2	Kvaliteediekspert	Määra projekt SFOS-is kontrollitavaks vastavalt kinnitatud kontrollipõhimõtetele. Registreeri kontrollitavad projektid KA/RKA/RKÜ vastavas arvestuses.	Koheselt
Rikkumise aruande esitamise jälgimine	2.1.3	Kvaliteediekspert	Finantsmõjuga tähelepaneku korral jälgi, et RÜ esitab projekti- või süsteemiauditis toodud projekti kohta rikkumise aruande SFOS-i 10 tööpäeva jooksul. Vajadusel saada RÜ-le meeldetuletus rikkumise aruande sisestamiseks. RTK rakendatavates meetmetes teavita aruande puudumisest TAO riskijuhtimise ja järelevalve eksperti, kes finantsmõjuga tähelepaneku lahendamise eest vastutab. Kontrollijäljeks jäävad e-kirjad.	10 tp auditi aruande saamisest
Projekti eemaldamine SFOS-s kontrollitava te projektide hulga	2.1.4	Kvaliteediekspert	Vastavalt kinnitatud kontrollipõhimõtete või probleemi lahendamisel eemalda projekt SFOS-s kontrollitavate projektide hulga ja märgi vastav info KA/RKA/RKÜ vastavas arvestuses. Kontrollijäljeks jääb kanne KA/RKA/RKÜ sisemises arvestuses.	Jooksev tegevus
2.1.2. SFOS-i maksete kontroll				
Maksete kontroll SFOS-is	2.1.1	Kvaliteediekspert	Kontrolli vastavalt toimivusanalüüsis kinnitatud kontrollipõhimõtetele või muul põhjusel kontrolli lisatud projektide maksed SFOS-is, aktsepteeri makse ja lisa teostatud kontrolli kohta info kokkulepitud KA/RKA/RKÜ sisemisse arvestusse. Kui andmete kontrollimisel tekib täiendavaid küsimusi, tee järelepäring RÜ-le (RTK maksete korral TRO-le). Küsi vastused e-kirja teel. Vajadusel aruta tekkinud küsimusi teiste KA/RKA/RKÜ ekspertidega. Fikseeri tekkinud küsimused ja tehtud järeldused KA /RKA/RKÜ sisemises arvestuses. Kui SFOS-i sisestatud andmete aktsepteerimiseks on vajalik kolmanda osapoole arvamus (nt kuludokument on seotud auditi aruandes potentsiaalselt abikõlbmatute kuludega vms), teavita RÜ-d/TRO-d e-kirjaga. Kui makse jääb aktsepteerimata, saada makse RÜ-le/TRO-le tagasi, lisades tagasisaamise põhjuse. Pea tuvastatud vigade ja abikõlbmatute kulude osas arvestust KA/RKA/RKÜ sisemise arvestuse tabelis. Korrekse väljamakse puhul aktsepteeri makse SFOS-s, lisa kontrollipõhimõtetes kokkulepitud info KA/RKA/RKÜ sisemisse arvestusse.	Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 4 tp jooksul
2.1.3. SV, Norra/EMP ja EŠK väljamaksete siseriiklik peatamine ja keelamine				
Väljamaksete peatamise asjaolude väljaselgitamine	2.1.3.1	TAO valdkonna ekspert/ TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja / Norra/EMP koordinaator/EŠK programmi ekspert	STS § 30 lg 4-6 / ÜSS § 8 lg 2 p. 4 või VV Norra/EMP määrus § 9 lg 2 või EŠK regulatsiooni artikli 12.2 kohaselt nimetatud asjaolude ja rikkumistüüpide sh auditi raport, EK otsuse ning rikkumise või abikõlbmatute kulude ilmumisel tuvasta väljamaksete peatamise asjaolud ja kogu lisainfo peatamise koosseisu osas, sh kaasa vajadusel TAO jurist. Kujunda esialgne seisukoht edasiste tegevuste ja maandamisemeetmete osas. Vajadusel konsulteeeri ka TMO OJ/ekspertidega. Kui seisukoha kujundaja on TAO valdkonna ekspert või Norra/EMP koordinaator või EŠK programmi ekspert, siis kaasa täiendavalt ka TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
Väljamaksete peatamise arutamine	2.1.3.2	TAO valdkonna ekspert/ TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja / Norra/EMP koordinaator/EŠK programmi ekspert	Vajadusel korralda väljamaksete peatamise (ja/või väljamaksetest keeldumise) arutamiseks koosolek asjassepuutuvate osapooltega (nt KA, RKA, RKÜ, AA, RA ja/või RÜ, PO). Koosolekul tehtud otsus edasta teadmiseks TMO-le. Vajadusel valmista ette väljamaksete peatamisest/keeldumisest teavitamise kiri RÜ-le või PO-le, kooskõlasta see vahetu juhi ja TAO OJ-ga ning edasta väljasaatmiseks KA/RKA/RKÜ juhile (koopia kirjast TMO OJ-le). Kontrollijäljeks jääb väljamaksete peatamisest/ keeldumisest teavitamise kiri DHS-s. Probleemi lahendamisel valmista ette väljamaksete taastamisest teavitamise kiri RÜ-le või PO-le ning määrata peatatud maksed kontrollitavaks (vastavalt ulatusele RÜ, meede, toetuse saaja) või edasta info maksete kontrolli määramiseks kvaliteediekspertidele.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg
Peatatud maksete kontroll	2.1.3.3	Kvaliteediekspert	Kontrolli igapäevase kontrolli raames peatatud makseid. Vajadusel saada esitatud maksed tagasi RÜ-le.	Jooksev tegevus

2.2. SFOS-i tagastuste kontroll				
Tagastuse kontroll	2. 2.1	Kvaliteediekspert	Saab SFOS-st e-kirjaga teavituse projektile lisatud tagastuse kohta (tagastuse sisestamise lõpetamisel). Vaata info läbi ning lisa projekt vajadusel SFOS-s kontrollitavate projektide hulka. Tagastuse kontrollimisel täida tagastuse kontroll-leht (TPK lisa 3) vastavalt toimivusanalüüsis kinnitatud kontrollipõhimõtetele ja lae KL SFOS-i tagastuse moodulisse. Vajadusel palu tagastuse sisestajal esitada täiendavat infot ja konsulteerige KA/RKA/RKÜ teiste ametnikega. Tuvastatud vead märki sisemises KA/RKA/RKÜ arvestuses ja informeerige tuvastatud puudustest tagastuse sisestajat, kui on vaja parandusi teha otsuses või SFOS-s. Vajadusel eemalda projekt SFOS-st alati kontrollitavate projektide nimekirjast ning märki vastav info KA/RKA/RKÜ sisemisse arvestusse.	Jooksev tegevus
Tagastuste laekumise kinnitamine	2. 2.2	Kvaliteediekspert	Kontrolli ja kinnita RTK raamatupidajalt saadud info RÜ-le edastatud, RÜ poolt SFOS-i sisestatud ja KA-le/RKA-le/RKÜ-le kinnitamiseks edastatud tagastuste laekumise kohta. Edastab kinnituse vajaliku infoga RTK raamatupidamisele, et laekumised oleks RA/PO raamatupidamises õigesti kajastatud. Eksimuste tuvastamisel anna RÜ-le tagasisidet andmete parandamiseks. Kontrollijäljeks jäävad e-kiri ja kanded SFOS-is. RTK poolt rakendavate meetmete tagastustel tagasimakse laekumisel sisestab kvaliteediekspert laekumise SFOS-i. Edasta laekumise kinnitus RTK raamatupidajale, tagastuse sisestanud järelevalve eksperdile ja projektkoordinatorile.	4 tp
Tsentraalne kontroll	2. 2.3	Kvaliteediekspert	Tee vähemalt kord aastas või kui toimivusanalüüs näeb ette sagedama kontrolli intervalli, siis tihedamalt aruandeaasta tagastuste osas tsentraalne kontroll vastavalt toimivusanalüüsis kinnitatud kontrollipõhimõtetele. Fikseeri kontrolli tulemused JIRA-s. Informeerige tuvastatud puudustest RÜ-d, kui SFOS-s on vaja teha parandusi. Vajadusel palu RÜ-l esitada täiendavat infot. RTK poolt rakendavates meetmetes tagastustes puuduste tuvastamisel edasta info paranduste tegemiseks tagastuse sisestanud järelevalve eksperdile.	Kokkulepitud tähtjaks
2.3. SFOS-i rikkumiste aruannete menetlemine ^[4]				
Rikkumise aruannete kontrolli ja järeltegevused	2. 3.1	Kvaliteediekspert	Saab SFOS-st e-kirjaga teavituse projektile (sh ESK projekti kohta) lisatud rikkumise aruande kohta. Vaata info läbi ning vajadusel lisa projekt (sh ESK projekti) SFOS-s kontrolli. Tuvastatud puuduse kohta lisa märkus SFOS-i rikkumise aruandesse. Hankerikkumiste korral kontrolli, kas sama hankega seotud kulud võib esineda ka teistes projektides ning selle tuvastamisel teavitada TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat. Norra/EMP projekti rikkumise aruande teavituse järgselt lisa vastav projekt SFOS-s kontrolli, et vältida kontrolli raames tuvastada võimalikud abikõlbmatud kulud (sisulist rikkumise aruande andmete kontrolli ei teosta). Teosta rikkumise aruannete jooksvaid, kvartaalseid ja tsentraalseid kontrole vastavalt toimivusanalüüsis (v.a Norra-EMP) kinnitatud kontrollipõhimõtetele ja kontrolliplaanile. Informeerige tuvastatud puudustest RÜ-d kas SFOS-i vahendusel või e-kirja teel, kui rikkumise aruandes on vaja teha parandusi (v.a Norra-EMP). RTK sisestatud rikkumise aruannete puhul informeerige rikkumise aruande sisestanud järelevalve eksperti. Jälgi, et puudused saavad etteantud tähtjaks korrigeeritud. Vajadusel edasta meeldetuletus. Kontrollijäljeks jäävad kanded SFOS-is, KA/RKA/RKÜ sisemises arvestuses ning kanded JIRA-s.	Jooksev tegevus
Hankerikkumise seotud kulu esinemine teises projektis	2. 3.2	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Saadest teavituse, et tuvastatud on sama hankerikkumisega seotud kulude esinemine mõnes teises RTK projektis, edasta info hankerikkumiste menetlevale järelevalve eksperdile. Kui hankerikkumisega seotud kulud esinevad mõne teise RÜ rakendatavas projektis, teavitada RÜ-d tuvastatud rikkumistest ning vajadusest algata järelevahtemenetlus. Kontrollijäljeks jääb e-kiri.	3 tp
Rikkumiste statistiline analüüs ja avalikustamine	2. 3.3	Kvaliteediekspert	Koosta rikkumiste statistiline analüüs (sh avalikustamisele kuuluvad rikkumised) vastavalt toimivusanalüüsis kokku lepitud ajavahemiku tagant, aga mitte harvem kui 2 korda aastas. Avalikustamisel lähtu põhimõttest, et avalikustada tuleb kõik rikkumise aruanded, mis on avalikustamisele eelneval kuu seisuga lõpetatud. Enne avalikustamist edasta analüüs ja avalikustamisele kuuluvad rikkumised ülevaatamiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale. Kontrollijäljeks on kanded JIRA-s.	Kokkulepitud tähtjaks
	2. 3.4	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Vaata avalikustamisele kuuluv informatsiooni üle. Vajadusel tee täiendusi või palu järelevalve eksperdil infot täiendada e-kirja teel.	3 tp
	2. 3.5	Kvaliteediekspert	Peale kooskõlastuse saamist edasta info kommunikatsioonispetsialistile avalikustamiseks e-kirjaga.	1 tp
	2. 3.6	Kommunikatsioonispetsialist	Lisa avalikustamisele kuuluv informatsioon www.rtk.ee kodulehele.	2 tp
Rikkumise aruannete raporteerimine OLAF-i ja ESK-le	2. 3.7	Kvaliteediekspert	Kontrolli 2 kuu jooksul peale kvartali lõppu üle raporteerimisele kuuluvad rikkumise aruanded ja sisesta EL struktuurivahendite rikkumise andmed OLAF-i andmebaasi IMS ning ESK rikkumiste aruanded koonda ja edasta ESK programmi eksperdile JIRA kaudu. Teavitada kinnitamisõigustega TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat, kui aruanded on OLAF-ile raporteerimiseks ette valmistatud. Kontrollijäljeks jäävad kanded SFOS-is, IMS-s ja JIRA-s.	Kokkulepitud tähtjaks
Rikkumise aruannete kinnitamine IMS-is	2. 3.8	Finantshuvide kaitse ekspert	Kinnita ettevalmistatud ja andmebaasi IMS sisestatud EL struktuurivahendite rikkumise aruanded.	2 tp
Rikkumiste aruande esitamine Šveitsi toetuste büroole	2. 3.9	Programmi ekspert	Edasta rikkumiste aruande Šveitsi toetuste büroole ja salvesta saadetud e-kirja JIRA taski juurde.	2 tp
2.4. Pettuste ja rikkumiste kahtluste vihjete haldamine ^[1]				
Ülevaate pidamine pettuste ja rikkumiste kohta	2. 4.1	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Pea ülevaadet laekunud pettuste ja rikkumiste kahtluste kohta. Vajadusel lase TAO järelevalve eksperdil lisada projekt SFOS-s kontrolli. Edasta laekunud vihje RÜ-le või RTK meetmes vihjega tegelema määratud järelevalve eksperdile lahendamiseks. Vajadusel küsi RÜ-l/TRO-lt täpsustusi ja tagasisidet edastatud juhtumi asjaolude ning lahenduste kohta. Vihjed võivad laekuda listi pettusekahtlused@struktuurifondid.ee kaudu, ESK vihjed listi chrikkumised@rtk.ee kaudu, AFCOS-e poolt hallatava e-kirja aadressi rikkumised@fin.ee kaudu või muul moel.	Jooksev tegevus
Pettusekahtluste ja rikkumiste info edastamine	2. 4.2	AFCOS-e nõunik	Edasta laekunud pettusekahtluste ja rikkumiste info TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale e-kirjaga. Lähtudes kahtluse sisust otsusta edasine tegevus, sealhulgas politseisse või kaitsepolitseisse pöördumine. Teavitada edasist tegevusest AA, TAO ja TMO OJ-t.	Jooksev tegevus

Info alusel otsustamine ja vajalike tegevuste elluviimine	2.4.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Informatsiooni saamisel otsusta täiendavate tegevuste vajadus, koordineeri nende elluviimist. Kontrollijäljeks jäävad e-kirjad.	Jooksev tegevus
2.5 Pankrotimenetluse algatamise ja äriühingu kustutamishoiatuste kontroll				
Avalikustatud teadete ülevaatamine	2.5.1	Kvaliteediekspert	Vaata üle Ametlike Teadannete elektroonilises väljaandes avalikustatud teated ja võrdle isikuid registrikoodi alusel infosüsteemis SFOS toetuse saajatega. Kontrolli teostatakse järgmiste teadaannete alaliikide lõikes: · Äriühingu kustutamishoiatuse teade; · Pankrotiavalduse läbivaatamise aja ja koha teade; · Pankrotimenetluse kulude katteks deposiidi maksmise teade; · Pankroti väljakuulutamise teade; · Raugemise tõttu pankrotiavalduse menetluse lõpetamise teade. Kui tuvastad, et teates toodud isikul on toetatud projekte, siis • juhul, kui toetatud projekt on infosüsteemis „rahastatud“ seisundis, teavita kohe RÜ-d, kes toetuse projekti menetleb. RTK menetlustes olevate projektide korral teavita TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat ning projektkoordinaatorit. • juhul, kui toetatud projekt on infosüsteemis „lõpetatud“ seisundis, kontrolli (vajadusel suhtleb RÜ-ga, RTK rakendatavas meetmes TRO-ga), kas projektile kohaldub kestvusnõue, mille lõpptähtaeg ei ole saabunud. Kui kestvusnõude lõpptähtaeg on möödunud, teavita kontrolli tulemusest projektkoordinaatorit. Kui kestvusnõude lõpptähtaeg ei ole saabunud, teavita kohe TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat ja projektkoordinaatorit. Kontrollijäljeks jääb kanne KA sisemises arvestuses ja e-kirjad. • kui tuvastad, et teates toodud isikul on rohkem kui üks positiivse rahastamisotsuse saanud projekt ja see on teise RÜ kui RTK poolt menetletud, edasta vastav info RÜ-le kontrollimiseks ja vajalike jätkutegevuste elluviimiseks.	Jooksev tegevus
Juhtumise andmine järelevalve eksperdile lahendamiseks	2.5.2	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Saadest teavituse tuvastatud juhtumi kohta RTK menetlustes olevas projektis, määra juhtum järelevalve eksperdile lahendamiseks. Menetlus jätkub rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena (vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3 protsessi alapunktile 2). Kontrollijäljeks jääb e-kiri.	Kokkulepitud tähtjaks
Juhtumite kohta ülevaate pidamine KA-s	2.5.3	Kvaliteediekspert	Pea tuvastatud juhtumite kohta ülevaadet KA sisemises arvestuses ja tee vähemalt kord aastas juhtumi hetkeseisu kohta kokkuvõtte. Saada kokkuvõtte TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale tutvumiseks.	Kokkulepitud tähtjaks
Täiendavad tegevused	2.5.4	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Otsusta täiendavate tegevuste vajadus, koordineeri nende elluviimist.	Jooksev tegevus

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

[2] SV ja Norra/EMP toimivusanalüüsid koostatakse eraldi. SV analüüsi koostamise vastutaja on toimivusanalüüsi koordinaator ja Norra/EMP analüüsi koostamise vastutaja on Norra/EMP koordinaator. Punktides, kus on vastutajaks määratud vaid toimivusanalüüsi koordinaator, siis täidab punktis toodud ülesannet erinevate aruannete osas.

[3] Koolitus-ja arendustegevuse kava RTK Ekstranetis [Koolitused](#)

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

2.2.2. Norra_EMP TA ja kahepoolsete suhete fondi koordineerimine ja maksete teostamine ning EŠK TA meetme makse esitamine ja finantsaruandlus



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse teenuse arendamise ekspert (Norra/EMP-s)

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse programmi ekspert (EŠK-s)

- 1. Maksete kontrollid
- 2. Aruandlus

Kohaldub

- EŠK
- Norra_EMP 2014-2021

Protsess kirjeldab TAO tegevusi Norra/EMP tehnilise abi ja kahepoolsete suhete fondi vahendite kasutamise üle arvestuse pidamisel ja TMO-le ning FMO-le aruandluse esitamisel. RKA-l on kohustus pidada eraldi arvestust TA ja kahepoolsete suhete fondi kulude üle ning anda igal aastal sisend riigieelarvesse ja riigieelarve strateegiasse. Aluseks on rakendusmääruse peatükid 4, 8 (sh artikkel 8.11), 9 ja artiklid 2.6, 6.11 ning tehnilise abi leping (Technical Assistance Agreement) ja kahepoolsete suhete fondi leping (Bilateral Fund Agreement).

Protsess kirjeldab ka TAO tegevusi EŠK TA meetme 1.3 meetme tegevuse "Toetusmeetme ettevalmistamise fondi" ja meetme tegevuse "TA fondi" vahendite kasutamise üle arvestuse pidamisel ning TAO tegevusi TMO-le hüvitistootluse esitamisel. RKÜ-l on kohustus pidada eraldi arvestust EŠK TA meetme 1.3 meetme tegevuse "Toetusmeetme ettevalmistamise fondi" ja meetme tegevuse "TA fondi" vahendite kasutamise üle ning anda igal aastal sisend riigieelarvesse ja riigieelarve strateegiasse. Aluseks on EŠK regulatsiooni 5. peatükk "Tehniline abi" ja RKÜ ning Sveitsi vahel sõlmitud TA leping, mis on aluseks toetusmeetme ettevalmistamise fondi ja tehnilise abi fondi loomiseks. Protsessipunkt ei kohaldu teistele TPK meetmetele.

1.1. LÜHENDID

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1. Maksete kontrollid			
1.1. Makse kontroll SFOSis meetme nr 2014-2021.1.1 "Kahepoolsete suhete fond" kulude hüvitamisel			
1.1.1	Norra EMP koordinaator	Teosta SFOS-i edastatud makse andmete õiguse ja täielikkuse kontrolli vastavalt kuludokumentide valimimetoodikale (TPK lisa 4) ja kasuta makse menetlemiseks makse KL-le (TPK lisa 12). Makse kuludokumentide loetelu kontrolli seejuures 100% ulatuses. Makse menetlemine toimub vastavalt TPK 3 osa alapeatüki 3.2 protsessipunktile 3.2.1.3. Makse menetlemise protsess. Suuna riigihangete korral hanke kontrolli TAO riigihangete kontrolliüksusele SFOS töölauda kaudu vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 protsessipunktile 3.2.2. „Riigihangete kontrolli protsess“. Rikkumise kahtlustest ja rikkumistest teavita TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat. Kontrollijäljeks jäävad kanded SFOS-is ja JIRA-s.	Makset menetletakse kokku esitamisest kuni kinnitamiseni mitte kauem kui 90 kalendripäeva. Juhul kui makse on puudusi või kulude abikõlblikkuse üle otsustamiseks on vaja lisateavet, võib RKA projekti koordinaator pikendada makse menetlemise tähtaega puuduste kõrvaldamise või dokumentide või teabe esitamise aja võrra, teatades sellest TS-le
1.1.2	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Rikkumise kahtluse korral suuna mittevastavuse menetluse algatamiseks tööülesande järelevalve eksperdile. Menetlus jätkub rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetluse algatamisega (TPK 3. osa alapeatüki 3.3 protsessi alapunktile 2). Vastavalt Norra/EMP rakendusmääruse artikli 13.2 punktile 3 projekti eelarve ei vähene rikkumise võrra. Rikkumise võrra vähendatud summa ulatuses võib projektis esitada teisi abikõlblikke kulusid. Kontrollijäljeks jäävad kanded JIRA-s ja e-kiri.	TPK 3. osa alapeatüki 3.3 protsessi alapunkti 2 ettenähtud tähtaegadele
1.2. Makse esitamine ja kontroll TA kasutamisel			
Kohaldub SFOS meetmele nr 2014-2021.1.4 "Norra ja EMP tehniline abi". Punkti 1.2 alapunktid 1.2.1-1.2.2 kohalduvad EŠK TA meetme 1.3 meetme tegevusele "TA fond".			

1.2.1	Norra/EMP koordinator/ EŠK programmi ekspert	Kinnita Norra/EMP TA kulud/ EŠK TA fondi kulud RTIPis/FITEKis, kuhu lisatakse ka vastav tõendusmaterjal. Kontrollijäljeks jäävad kanded RTIP-s ja FITEK-s ning materjalid Sharepointis.	Jooksvalt
1.2.2	Norra/EMP koordinator/ EŠK programmi ekspert	Võta aruanne SAP BO keskkonnast ja täienda/paranda vastavalt e-toetuse impordivormile. Edasta läbi E-toetuse keskkonna makse. Norra/EMP programmis vähemalt 2x aastas: hiljemalt 31.07 (30.06 seisuga) ja hiljemalt 31.01 (31.12 seisuga). EŠK TA fondi kulud esitatakse vähemalt kord kvartalis, kuid mitte tihedamini kui kord kuus. Kontrollijäljeks jääb makse e-toetuses, materjalid Sharepointis ja Jira task.	Norra/EMP programmis ühe kuu jooksul pärast aruandlusperioodi lõppu; EŠK-s vastavalt maksete prognoosile
1.2.3	Norra/EMP koordinator	Teosta SFOS-i edastatud makse andmete õigsuse ja täielikkuse kontrolli ja kasuta makse menetlemiseks KL-te (TPK lisa 12). Makse KD loetelu kontrolli 100% ulatuses. Ei teosta KD kontrolli makse KL2 alusel, ei teosta lepingute täitmise kontrolli makse KL4 alusel ja ei kasuta KD valimimetoodikat makse menetlemisel. Makse menetlemine toimub vastavalt TPK 3 osa alapeatüki 3.2 protsessipunktile 3.2.1.3. Makse menetlemise protsess . Makse menetlemise käigus SFOSis kontrolli sisestatud andmete korrektsust ja kooskõla SAPI andmetega. Riigihangete korral veendub, et hankeleping on SFOSi sisestatud ja kuludega seotud. Suuna riigihangete korral hange kontrolli TAO riigihangete kontrolliüksusele SFOS töölaua kaudu vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 protsessipunktile 3.2.2. „ <i>Riigihangete kontrolli protsess</i> “. Rikkumise kahtlustest ja rikkumistest teavita TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat. Kontrollijäljeks jäävad SFOS kanded, materjalid Sharepointis ja e-kiri.	Ühe kuu jooksul pärast aruandlusperioodi lõppu
1.2.4	TAO riskijuhtimise ja järelvalveta lituse juhataja	Rikkumise kahtluse korral suuna mittevastavuse menetluse algatamiseks tööülesanne järelevalve eksperdile. Menetlus jätkub rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetluse algamisega (TPK 3. osa alapeatüki 3.3 protsessi alapunktile 2). Norra/EMP korral vastavalt rakendusmääruse artikli 13.2 punktile 3 projekti eelarve ei vähene rikkumise võrra. Rikkumise võrra vähendatud summa ulatuses võib projektis esitada teisi abikõlblikke kulusid. Kuna antud juhul on Norra/EMP korral nii TS kui ka RÜ RKA, võib finantskorrektsiooni otsuse vormistada lihtsustatud kujul.	Vastavalt ptk-s 3.3 ettenähtud tähtaegadele

2. Aruandlus

2.1. Norra/EMP finantsvahearuaruande ja EŠK hüvitistaotluse koostamine

Kohaldub Norra/EMP tehnilise abi ja kahepoolsete suhete fondi finantsvahearuaruande koostamisele ja EŠK TA meetme 1.3 meetme tegevuse "TA fondi" hüvitistaotluste koostamisele.

2.1.1	Norra/EMP koordinator/ EŠK programmi ekspert	Norra/EMP programmi korral SAP BO keskkonnas genereeri aruanne (RP007) ja koosta Norra/EMP finantsvahearuaruanne vastavalt ette antud vormile FMO infosüsteemis Grace. Norra/EMP tehnilise abi ja kahepoolsete suhete fondi kasutamise kohta koosta eraldi aruanded. EŠK TA meetme 1.3 meetme tegevuse "TA fondi" korral SAP BO keskkonnas genereeri finantsaruanne (RP007), täidab EŠK TA hüvitistaotlus vastavalt Šveitsi toetuse bürooga kokku lepitud vormile. Menetlus jätkub vastavalt TPK protsessile "2.2.6. Rahavoogude planeerimise, toetuse andjatele kulude esitamise ja sertifitseerimise, toetuse andjale toetuse tagasimaksmise ning väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsess". Igas kalendriaastas on kaks Norra/EMP programmi finantsvahearuaruande/ EŠK hüvitistaotluse perioodi: 1. jaanuar – 30. juuni ja 1. juuli – 31. detsember.	Ühe kuu jooksul peale aruandlusperioodi lõppu
2.1.2	RKA juht	Norra/EMP programmi korral allkirjasta paberil finantsvahearuaruande.	3 tp

2.1.3	Norra/EMP koordinaator	Kinnita finantsvahearuarande FMO infosüsteemis Grace ja esita DHS kaudu allkirjastatud finantsvahearuaranne Norra/EMP SA juhatajale. Kontrolljäljeks jäävad finantsvahearuarande materjalid Graces, DHS-s ja Sharepointis.	31. juuliks ja 31. jaanuariks
2.2. Norra/EMP strateegiline aruanne (Strategic Report)			
2.2.1	Norra/EMP koordinaator	Koosta igal kalendriaastal vastavalt rakendusmääruse artiklitele 2.6, 4.6.2, 6.11 ja 8.11.10 ning kahepoolsete suhete fondi lepingu (Bilateral Fund Agreement) artiklile 2.6 ja tehnilise abi fondi lepingu (Technical Assistance Agreement) artiklile 2.5 FMO ette antud vormil Norra/EMP strateegiline aruanne (vt ka peatükki 2.3.10), kus on toodud ka info kahepoolsete suhete fondi ja tehnilise abi fondi kasutamise kohta. Kontrolljäljeks jääb Norra/EMP strateegiline aruanne Sharepointis.	Kord aastas hiljemalt 2 kuud enne aastakoosoleku toimumist
2.2.2	FMO	Anna oma tagasiside. Kontrolljäljeks jäävad aastakoosoleku protokollid Sharepointis ja materjalid RTK veebis.	Aastakoosolekul

2.2.3. Juhtkonna kinnituse koostamise ja esitamise protsess



Protsessiomanik

TAO teenuse arendamise ekspert

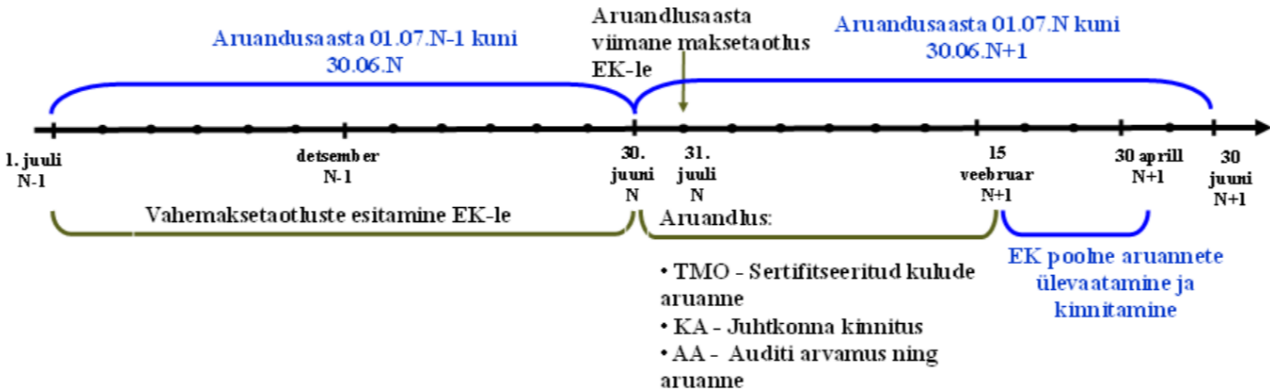
Vastavalt EL finantsmääruse ((EL, Euratom) 2024/2509) artikli 63 lõikele 5 ja kooskõlas ÜSM_2021 art 74 lg 1 punktidega e ja f tuleb EK-le SV raames esitada iga aasta 15. veebruariks aruandeaasta kohta järgnevas tabelis toodud aruanded. Antud protsess ei kohaldu RE/Kliima meetmetele, Norra/EMP-le ja EŠK-le.

Kohaldub

- SV
- 2021-2027 RRL

1.1. LÜHENDID

Aruande nimi	Koos taja	Allkirj astaja	Sisu	Tähtaeg
Kulude sertifitseerimise aastaaruanne	KA (TMO)	KA juht	Aruandlusaastal EK-le esitatud rahataotluste koondaruanne, kus on toodud ka ülevaade aruandest maha arvatud nõuetele mittevastavatest kuludest.	15. veebruar
Juhtkonna kinnitus	KA (TAO)	KA juht	Juhtkonna kinnitusega kinnitatakse, et TMO koostatud sertifitseeritud kulude aastaaruanne on korrektne, juhtimis- ja kontrollisüsteemid toimivad.	15. veebruar
Auditeeriva asutuse arvamus ja auditeerimise aastaaruanne	AA (RM)	AA juht	1) Tehakse ülevaade süsteemiaudititest ning aruandlusaasta sertifitseeritud kuludega seotud projektaudititest. 2) Antakse hinnang TMO koostatud sertifitseeritud kulude aastaaruandele ja juhtkonna kinnitusele. 3) Antakse hinnang juhtimis- ja kontrollisüsteemi toimimisele.	15. veebruar



Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1.	TAO järelevalve ekspert (rikkumised-tagastused)	Kontrolli ja vajadusel palu RÜ-del täiendada SFOS-i sisestatud lootusetute tagasinõuete infot, mis on sisendiks TMO poolt koostatavale kulude sertifitseerimise aastaaruandele (vt protsessipunkt 2.2.6).	Jooksvalt

2.	TMO ekspert	Koosta kulude sertifitseerimise aastaaruande projekt vastavalt töökorra protsessipunktile 2.2.6. Rahavoogude planeerimise, toetuse andjatele kulude esitamise ja sertifitseerimise, toetuse andjale toetuse tagasimaksmise ning väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsess ning esita see TAO OJ-le ja AA juhile.	15. jaanuar
3.	TAO teenuse arendamise ekspert (edaspidi MD koordinaator)	Koosta töökorra protsessipunkti 2.2.1. SV korraldusametuse järelevalve protsess delegeeritud ülesannete üle ja Norra_EMP riikliku kontaktasutuse ning ESK RKÜ järelevalve protsess ning koolitustegevus kohase toimivusanalüüsi eel nõu alusel juhtkonna kinnituse projekt.	5. veebruar
4.	TMO ekspert, AA	Sisesta aruanded SFC2021 infosüsteemi.	2 tp
5.	KA juht, AA juht	Allkirjasta ja kinnita aastaaruanded SFC2021 süsteemis.	2 tp
6.	KA juht/TMO juht /TMO ekspert/MD koordinaator	Saada aastaaruanded SFC2021 infosüsteemis.	15. veebruar [1]
7.	MD koordinaator	Vajadusel korralda järeltegevuste elluviimise seoses EK-lt tulnud lisaküsimuste või kommentaaridega.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtaeg.

[\[1\]](#) Juhul, kui EK-le materjalide esitamise osas küsitakse ajapikendust, lähtutakse uuest kuupäevast, mis ei saa olla hilisem kui 1. märts. Kui pikendatakse EK-le materjalide esitamise tähtaega, siis pikenevad automaatselt selle protsessi teiste etappide tähtajad.

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



Protsessiomanik

TAO riskijuhtimise ja järelvalve talituse juhataja

- 1. JKS auditi läbiviimises osalemine ja lõpparuande projekti kommenteerimine
- 2. JKS auditite/välisauditite järeltegevuste piisavuse hindamine
- 3. Projektiauditite läbiviimises osalemine ja lõpparuande projekti kommenteerimine
- 4. Projektiauditite järeltegevuste tähtsast kinnipidamise tagamine ja kontrollimine

Protsessiga kehtestatakse kord, kuidas KA/RKA/RTK/RKÜ osaleb auditi aruannete projektide koostamisel, teostab ja jälgib auditite järeltegevuste täitmist RTK-s, RA-des, PO-des ja RÜ-des ning hindab nende piisavust. Auditite protsessi korrektse ja tähtaegse elluviimise eest vastutab TAO riskijuhtimise ja järelvalve talitus, kaasates tegevuste elluviimisesse vajalikud osapooled. Protsessi elluviimisel tuleb juhinduda Vabariigi Valitsuse määrusest "Perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvuspoliitika fondide vahendite kasutamise auditeerimine" ning KA juhendist „Juhendmaterjal juhtimis- ja kontrollisüsteemide ning projektiauditite järeltegevuste menetlemiseks“.

Kohaldub

- SV
- EŠK
- NORRA_EMP 2014-2021

1.1. LÜHENDID

Nr	Vastutaja	Tegevus	Täht aeg
1. JKS auditi läbiviimises osalemine ja lõpparuande projekti kommenteerimine			
1. 1.	TAO juhataja /TRO juhataja /TMO juhataja	Kui RTK-d on teavitatud JKS auditi läbiviimise alustamisest ning auditeeritav on KA/RKA/RKÜ, edastab TAO juhataja e-kirjaga algatamiskirja TAO vastutavale eksperdile/ juristile/TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale (edaspidi TAO auditi kontaktisik). Kui auditeeritakse KA-d RÜ ülesannete täitmisel või RKÜd RÜ ülesannete täitmisel, edastab TRO juhataja algatamiskirja TRO talituse juhatajale/koordinaatorile (edaspidi TRO auditi kontaktisik). EK, NMFA, FMC, Euroopa Kontrollikoja, Riigikontrolli vm (edaspidi välisaudit) poolt teostatavate auditite puhul on kontaktisikuks TAO teenuse arendamise ekspert või TMO ekspert (üksnes TMO valdkonda puudutavate auditite puhul on kontaktisik TMO-st).	2 tp
1. 2.	TAO/TRO /TMO auditi kontaktisik	Teavita e-kirjaga auditeerijaid enda kontaktisikuks olemisest ning vasta JKS auditi läbiviimise ajal tekkinud küsimusele, kaasates vajadusel vastamiseks teisi TAO/TRO töötajaid.	Ette antu d tähta jaks
1. 3.	TAO juhataja /TRO juhataja /TMO juhataja	Kui RTK-le on saadetud auditi lõpparuande projekt kommenteerimiseks ja auditeeritav on KA/RKA/RKÜ, edastab TAO juhataja aruande projekti auditi eest vastutavale TAO kontaktisikule kommenteerimiseks. Kui auditeeritakse KA-d RÜ ülesannete täitmisel, edastab TRO juhataja aruande projekti auditi eest vastutavale TRO auditi kontaktisikule kommenteerimiseks. Kui auditeeritav on olnud RA, RÜ või PO, kes peab vajalikuks kaasata KA-d/RKA-d/RKÜ-d auditi aruande projekti kommenteerimise faasis (juhul, kui auditi lõpparuande projektis on antud lõpphinnang kategooria III või IV), edastab TAO juhataja auditi lõpparuande projekti TAO valdkonna eksperdile ja teadmiseks riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale. Kontrollijäljeks jääb tööülesanne JIRA-s.	2 tp

1. 4.	TAO/TRO/TMO auditi kontaktisik	Korralda auditi lõpparuande projekti kommenteerimine Sharepointis , kaasates vajadusel teisi TAO/TRO töötajaid. Kujunda RTK seisukoht auditi lõpparuande projekti kohta, kooskõlastades see eelnevalt TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajaga. Kui välisauditi korral on auditeeritavaks on RA, RÜ või PO, edasta auditi lõpparuande tööversioon auditeeritavale e-kirja teel. Koordineeri auditi aruande projektile seisukohtade andmist kaasates vajadusel RÜ, RA, PO ja KA/RKA/RKÜ eksperte. Kontrollijäljeks jäävad tööülesandega seotud kanded JIRA-s.	5 tp enne auditile esitamise tähtaega
1. 5.	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Veendu, et auditi lõpparuande projekti kommenteerimise Sharepointis on kaasatud olnud kõik asjakohased TAO/TRO osapooled ja kooskõlasta RTK ühtne seisukoht ja edasta AA-le.	3 tp
2. JKS auditite/välisauditite järeltegevuste piisavuse hindamine			
2.1	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Tutvu JKS auditi lõpparuandega ning hinda selles toodud tähelepanekute ja soovitude asjakohasust, kaasates vajadusel teisi asjassepuutuvaid KA/RKA/RKÜ/RTK osapooli. Juhul kui on vajalik täiendavate tegevuste teostamine, siis korralda täiendavate KA/RKA/RKÜ poolsete tegevuste elluviimine ning kui järeltegevusi peab ellu viima auditeeritav, taga järeltegevuste täitmine vastavalt kehtestatud juhenditele. Tähelepanekuga JKS auditi osas ava tööülesande JIRA-s ning suuna auditi lõpparuanne järeltegevuste teostamiseks vastutavale TAO eksperdile/Norra/EMP koordinaatorile/EŠK programmi eksperdile, infoks kvaliteediekspertidele . Välisauditite osas ava tööülesanne JIRAs.	Osa poolt e vahe l kokkulepitud tähtaeg.
2.2	TAO ekspert/Norra/EMP koordinaator/EŠK programmi ekspert	Salvesta JKS auditi lõpparuanne toimivusanalüüsi sisendmaterjalide kataloogi ning kasuta auditi lõpparuandes toodud informatsiooni toimivusanalüüsi koostamisel.	5 tp
2. 3	Kvaliteediekspert	Jälgi auditi järeltegevuste täitmist. Edasta auditeeritud RA-le või RÜ-le või PO-le tähtaega meelde tuletava sisuga e-kiri tähelepanekute kohta, mille osas pole järeltegevusi SFOS-i sisestatud, arvestades piisava ajavaruga enne järeltegevuse tähtaja saabumist (soovitavalt 1 kuu ette, olenevalt audiitori määratud tähtaja pikkusest). Kui auditeeritud on KA-d/RKA-d/RKÜ-d või on järeltegevusi KA-le/RKA-le/RKÜ-le tehtud mõne muu asutuse JKS auditi raames, uuri järeltegevuste seisu kohta vastutavalt TAO eksperdilt või Norra/EMP koordinaatorilt või EŠK programmi eksperdilt. Kui auditeeritav on järeltegevused SFOS-i sisestanud, kaasa hinnangu andmiseks TAO valdkonna ekspert. Anna vastutavaks määratud TAO eksperdile hinnangu andmiseks aega esialgu 20 tp.	Jooksev tegevus
2.4	TAO ekspert/Norra/EMP koordinaator/teenuse arendamise ekspert/TMO ekspert/EŠK programmi ekspert	Analüüsi ja anna hinnang järeltegevuste piisavusele SFOS-i sisestatud info ning tõendusmaterjali alusel, kaasates hinnangu andmisel vajadusel TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve riskieksperti ja teisi valdkonna eest vastutavaid KA/RKA/RKÜ eksperte /juriste. Küsimuste korral suhtle vajadusel auditeeritava, AA või teiste asjasse puutuvate asutustega. Taga KA/RKA/RKÜ seisukoht soovitude rakendamise kohta üldjuhul 20 tp jooksul alates auditi saamisest. Järeltegevuste mittepiisavuse korral palu auditeeritaval esitada täiendavaid tõendeid või saada auditeeritavale tagasi täiendavateks tegevusteks. Salvesta täiendavalt saadud tõendusmaterjal, mida SFOS-i ei ole võimalik lisada, Sharepointi auditite kasuta või JIRA-sse. Vasta kvaliteediekspertidele e-kirja teel ning anna teada, kas järeltegevused on olnud piisavad või mittepiisavad. Kinnita järeltegevused SFOS-is ja suuna tähelepanek AA-le hindamiseks.	20 tp
2.5	TAO ekspert/Norra/EMP koordinaator/TMO ekspert/EŠK programmi ekspert	Kui järeltegevuste vastutajaks on TAO ekspert/Norra/EMP koordinaator/EŠK programmi ekspert/TMO ekspert, teosta vastavad järeltegevused ja teavita JIRA kaudu oma otsest juhti ja TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat. Seejärel kinnita järeltegevused SFOS-is. Suuna tähelepanek AA-le hindamisele. Salvesta tõendusmaterjal SFOS-i ja Sharepointi auditite kausta või JIRA-sse".	Täht aeg vastavalt audit i järeltegevuse tähtajale
2. 6	TAO teenuse arendamise ekspert/Norra/EMP koordinaator/EŠK programmi ekspert	Koonda välisauditis auditeeritavalt laekunud vastused ja koosta auditi läbiviijale vastuskiri e-kirja teel tähelepanekute järeltegevuste teostamise (sh tõendusmaterjalid) või eriarvamusele jäämise osas, kooskõlastades hinnangu TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja ning TAO OJ-ga.	

2.7	Kvaliteediekspert	Kui AA jaoks ei ole järeltegevused piisavad ning AA esitab täiendavad nõuded, koordineeri KA/RKA/RKÜ poolset osalemist täiendavate parandustegevuste planeerimisel ning edasta täiendavad tõendusmaterjalid TAO valdkonna eksperdile/ Norra/EMP koordinaatorile/EŠK programmi eksperdile e-kirjaga piisavuse hindamiseks. Piisavuse hindamine toimub vastavalt punkti 2 alapunktides 2.4 ja 2.5 kirjeldatule. Kui järeltegevused on piisavad ja AA sulgeb tähelepaneku, siis annab sellest Jira kaudu teada "TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale ning auditi tähelepanekute eest vastutanud TAO eksperdile/ Norra/EMP koordinaatorile/EŠK programmi eksperdile/TMO eksperdile. Järeltegevuse kontrollijäljeks jäävad kanded SFOS-s. Välisauditi korral auditi läbiviijalt järeltegevuste lõpetamise kirja saabudes lisa see JIRASse ning sulge KA/RKA/RKÜ poolt audit. Üksnes TMO valdkonda puudutavate auditite puhul viib tegevusi ellu TMO ekspert.	5 tp
2.8	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Kui auditi finantsmõjuga tähelepanekust tekib erimeelsus, mida ei ole võimalik lahendada, algatab ja koordineerib kaasuse lahendamatuks kuulutamise protsessi. Kaasust menetletakse edasi vastavalt TPK 2. osa alapeatüki 2.2 protsessipunkti "2.2.5. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide oluliste puuduste likvideerimise tegevuskavade ning administratsiooni vigadest ja erimeelsustega tähelepanekute tulenevate finantskorrektsioonide menetlemise protsess" alapunktile 2 „Lahendamatuks erimeelsuseks tunnistamine ja administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditite tähelepanekutega seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine“.	Osa poolt e vahe l kokk ulepi tud tähta eg.
2.9	Kvaliteediekspert	Pea ülevaadet ja vajadusel ajakohasta 3 korda aastas (vastavalt KA poolt koostatud auditite läbiviimist reguleerivas juhendis toodud tähtaegadele) ülevaade JKS auditite järeltegevuste hetkeseisust ja võimalikest probleemidest, mis takistavad JKS tähelepanekute sulgemist. Koostöös TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja ja teiste seotud osapooltega mõtle välja tegevused, mis viib tähelepanekute sulgemiseni. Vajadusel kooskõlastatakse tegevused TAO OJ-ga. Kontrollijäljeks jäävad kanded JIRA-s ja e-kirjad.	3 kord a aast as
2.10	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Edasta ülevaade hetkeseisust koos planeeritavate tegevustega informatsiooniks TMO-le ning vajadusel RM RO-le ja AA-le. Kontrollijäljeks jäävad kanded JIRA-s ja e-kirjad.	3 kord a aast as

3. Projektauditite läbiviimises osalemine ja lõpparuande projekti kommenteerimine

3.1	AA	Teavita RTK-d projektauditi läbiviimise alustamisest e-kirjaga.	
3.2	TRO juhataja	Edasta algatamiskiri TRO talituse juhatajale/koordinaatorile (edaspidi TRO auditi kontaktisik) e-kirjaga , teadmiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale.	2 tp
3.3	TRO auditi kontaktisik	Teavita AA-d enda kontaktisikuks olemisest ning vasta projektauditi läbiviimise ajal tekkinud küsimusele e-kirjaga , kaasates vajadusel vastamiseks teisi TAO/TRO töötajaid, sh hangetega seotud küsimustes kaasa vastamisse TAO riigihangete kontrollüksuse juht.	Ette antu d tähta jaks
3.4	AA	Edasta projektauditi lõpparuande projekt RTK-le kommenteerimisele e-kirjaga.	Kokk u- lepit ud tähta jaks
3.5	TRO juhataja	Edasta projektauditi lõpparuande projekt TRO auditi kontaktisikule ning TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale kommenteerimiseks e-kirjaga.	2 tp
3.6	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Korralda auditi lõpparuande projekti kommenteerimine, kaasates asjakohased TAO/TRO töötajad, sh hangetega seotud tähelepanekute kommenteerimisel kaasa alati TAO riigihangete kontrollüksuse juht. Kooskõlasta RTK ühtne seisukoht ning esita lõpparuanne kommentaarid AA-le. Kontrollijäljeks jäävad kanded JIRA-s ja e-kiri. Kui etteantud tähtajaks RTK poolse seisukohta kujundada pole võimalik, taotle tähtaja pikendamist.	Ette antu d tähta jaks
3.7	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Kui auditi lõpparuande projekti kommenteerimisele järgneb AA poolt kokkukutsutud ümarlaud, taga, et ümarlaual osalevad asjakohased osapooled (lisaks asjakohasele RTK ja auditi esindajale teavitatakse ümarlauast ka meetme RA esindajat, kelle osalemine on vabatahtlik). Taga vajaduse korral, et toimunud arutelude ja kokkulepete kohta koostatakse ümarlaua protokoll/kokkuvõtte, mis sisaldab osapoolte seisukohti (vajadusel lisatakse protokollile/kokkuvõttele asjakohased tõendusmaterjalid). Protokoll/kokkuvõtte säilitatakse JIRA auditi kaustas. Saada ümarlaua protokoll/kokkuvõtte e-kirja teel kõikidele osapooltele ning teadmiseks SA-le.	3 tp
3.8	AA	Edasta RTK-le projektauditi lõpparuanne RKA-le/KA-le/RKÜ-le DHS-s.	Kokk u- lepit ud tähta jaks
3.9	TRO juhataja /TRO auditi kontaktisik /TAO juhataja	Edasta saabunud lõpparuanne e-kirjaga teadmiseks TRO talituse juhatajale/TRO auditi kontaktisikule/TRO juhatajale ning TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale või muule vajalikule osapooltele.	2 tp

3.10	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Finantsmõjuga tähelepanekuga lõpparuande osas edasta lõpparuanne KA kontrollle teostavale kvaliteediekspertdile projekti alati kontrolli määramiseks ning määra juhtum lahendamiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse järelevalve eksperdile (menetlus jätkub TPK 3. osa alapeatüki 3.3 protsessis kirjeldatud järelevalvemenetlusena). Kui projektauditi raames on tähelepanekuid tehtud KA/RKA-le/RKÜ-le /RTK-le, suuna tähelepanek lahendamiseks TAO eksperdile/ Norra/EMP koordinaatorile/EŠK programmi eksperdile/ RTK vastava valdkonna eksperdile. Kontrollijäljeks jäävad kanded JIRA-s ja e-kiri.	2 tp
3.11	Kvaliteediekspert	Määra projekt SFOS-is kontrollitavaks vastavalt kinnitatud kontrollipõhimõtetele. Lisa projekt kontrolli ning jälgi, et juhtumi kohta esitatakse 10 tööpäeva jooksul SFOSi rikkumise aruanne. Vajadusel saada juhtumit lahendavale järelevalve eksperdile meeldetuletus e-kirjaga .	Koheselt 10 tpaudit i aruande saamise st
4. Projektauditite järeltegevuste tähtajast kinnipidamise tagamine ja kontrollimine			
4.1	AA	Teosta projektauditite järeltegevuste piisavuse hindamist kolm korda aastas vastavalt juhendis „Juhendmaterjal juhtimis- ja kontrollisüsteemide ning projektauditite järeltegevuste menetlemiseks“ toodud tähtaegadele, sh arvestades kvaliteedieksperti poolt e-kirja teel saadud sisendit järeltegevuste teostamise hetkeseisu kohta.	3 korda aastas
4.2	Kvaliteediekspert	Edasta hiljemalt 2 nädalat enne auditite järeltegevuste tähtaega RÜ-le/TRO-le (vajadusel RA-le) või PO-le meeldetuletus järeltegevuste sisestamiseks SFOS-si. Kui RTK projektauditi järeltegevuste teostamine on suunatud järelevalve eksperdile lahendamiseks, uuri järeltegevuste hetkeseisu kohta järelevalve eksperdilt ja anna teada lähenevast järeltegevuste SFOS-si sisestamise tähtajast. Kui järeltegevused on teostatud, aga infot ei ole SFOS-i sisestatud, palu need nõuetekohaselt sisestada. Kui järeltegevuste teostaja ei jõuta tähtajaks SFOS-si järeltegevusi sisestada, anna korraldus paluda AAlt tähtaja pikendamist. Hinda järeltegevuste teostamise piisavust SFOS-is, kaasa hinnangu andmiseks vajadusel TAO valdkonna ekspert, Norra/EMP koordinaator, EŠK programmi ekspert, TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja ja/või järelevalve riskiekspert. Saada AA-le e-kirja teel info, palvega AA-l hinnata SFOS-i sisestatud järeltegevuste piisavust. Kui järeltegevuste teostamise ja selle vajalikkuse osas jäävad osapooled eriarvamusele, edasta info TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale, kes koostöös TAO juhatajaga lepib kokku erimeelsuse lahendamise eest vastutava(d) KA/RKA/RKÜ ametniku(d).	10 tp
4.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Kui AA või RÜ/RA/PO soovib saada kaasuses KA/RKA/RKÜ/RTK seisukohta, koordineeri seisukoha kujundamist, kaasates seisukoha kujundamiseks asjakohaseid osapooli TAO-st. Edasta seotud osapooltele KA/RKA/RKÜ lõplik seisukoht üldjuhul 30 päeva jooksul. Suhtle tekkinud erimeelsuse osas osapooltega (AA, KA, RKA, RKÜ, RA, RÜ/PO) ning juhul kui on näha, et osapooled ei suuda omavahel kokkuleppele jõuda, korralda ümarlaud, arutamaks erimeelsusega seotud tähelepaneku lahendamise võimalusi. Kaasa ümarlaua koosolekule asjakohased TAO valdkonna eksperti(d) ja juristi(d) ning hangetega seotud küsimuses TAO riigihangete kontrolli juht. Kontrollijäljeks jäävad kanded JIRA-s ja e-kiri.	30 tp
4.4	TAO valdkonna ekspert / TAO riigihangete kontrolli juht	Kujunda erimeelsuse osas KA/RKA/RKÜ/RTK seisukoht, kooskõlastades see oma vahetu juhi, TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja ning TAO juhiga. Ümarlaua toimimise korral kujunda KA/RKA/RKÜ/RTK seisukoht ümarlaua arutelu toimimise ajaks. Taga, et toimunud arutelude ja kokkulepete kohta koostatakse ümarlaua protokoll/kokkuvõte, fikseerides erimeelsuse sisu, järeltegevused ja võimaliku (kompromiss) lahenduse (sh vajadusel fikseeritakse abikõlbmatute kulude korral ka katteallikas, kui toetust toetuse saajalt tagasi nõuda ei saa ning selguma peab, kas vajalik on kätte tootmine Vabariigi Valitsuse sihtotstarbelistest reservist või on tegemist valdkonna eest vastutava ministri oma kuluga). Vajadusel lisa protokollile/kokkuvõttele asjakohased tõendusmaterjalid. Kooskõlasta protokoll osapooltega. Peale kooskõlastamist edasta protokoll järelevalve eksperdile.	Kokku lepitud tähtajaks
4.5	Kvaliteediekspert	Lisa protokoll JIRA-sse projektauditi juurde ning edasta teadmiseks TMO-le. Pea ülevaadet ümarlaua arutelul olnud juhtumitest ja jälgi, et juhtumid saavad lahendatud ümarlaual kokkulepitud viisil. Vajadusel saadab RÜ/RA/PO-le meeldetuletuse. Kui juhtumit ei lahendata ümarlaual kokkulepitud viisil, teavita TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat.	2 tp, jooksev tegevus
4.6	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Saadest info, et juhtumit ei lahendatud kokkulepitud viisi ning on näha, et erimeelsust ei ole võimalik lahendada, algata kaasuse lahendamatuks kuulutamise protsessi. Kaasust menetletakse edasi vastavalt TPK 2. osa alapeatüki 2.2 protsessi punkti " 2.2.5. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide oluliste puuduste likvideerimise tegevuskavade ning administratsiooni vigadest ja erimeelsustega tähelepanekutest tulenevate finantskorrektsioonide menetlemise protsess " alapunktile 2 „ Lahendamatuks erimeelsuseks tunnistamine ja administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditite tähelepanekutega seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine “. Kontrollijäljeks jäävad kanded JIRA-s.	5 tp

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



Protsessiomanik

TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja

- 1. Olulised puudused JKS-is ning maksete peatamine
- 2. Lahendamatuks erimeelsuseks tunnistamine ning administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditite tähelepanekutega seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine

Protsessi eesmärgiks on:

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

Antud protsessipunkt kohaldub vahendatavatele välistoetustele; seejuures vahendatavate välistoetuste all mõeldakse siinkohal riigisest rakendussüsteemi omavaid toetuskeeme, kus välistoetuse vahendaja annab riigisest kokku lepitud valdkondade tegevustele määratletud tingimustel välistoetuse edasi. Vahendatavateks välistoetusteks on näiteks: ERF, ESF, Ühtekuuluvusfond, EMP- Norra Finantsmehhanismid, EŠK, uuel perioodil lisandunud Õiglase Ülemineku Fond ja Moderniseerimisfond.

Protsessipunkt ei kohaldu RE meetmetele ja kliima meetmetele (välja arvatud Moderniseerimisfondi meetmetele).

Kohaldub

- SV
- EŠK
- NORRA_EMP 2014-2021
- Moderniseerimisfond

1.1. LÜHENDID

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrollijalg
1. Olulised puudused JKS-is ning maksete peatamine				
1.1	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	EK poolt maksete peatamise ohu, maksete peatamise korral või olulise finantsmõjuga JKS puuduse tuvastamisel kutsutakse kokku koosoleku seotud osapooltega (KA/RKA/RKÜ, AA, RA, RÜ) probleemi ulatuse, vastutavate asutuste ja edasise tegevuskava kokku leppimiseks. Korraldab koosoleku protokollimise, edastab protokoll osalejatele ja salvestab selle JIRA-sse või <i>Sharepointi</i> auditite kausta. Teavitab TMO juhatajat ja RM RO-d olulise mõjuga administratsiooni veast kohe e-kirjaga. Koordineerib tegevuskava koostamise protsessi ja tegevuskava täitmist ning tagab tegevuskava esitamise vajalikele asutustele, kaasates teisi RTK siseseid osapooli. Vajadusel esitab KA/RKA/RKÜ juhile kooskõlastamiseks ettepaneku AA-le erakorralise auditi läbiviimiseks, küsimuse RTK juhtkonnale või VV-le arutamiseks esitamiseks. Teavitab tehtud ettepanekust ka TAO piiriülese koostöö programme korraldamise talituse TJ-t ja Norra/EMP koordinaatori/ EŠK programmi eksperti. KA/RKA/RKÜ juhi ja TAO OJ nõusolekul annab <i>kvaliteediekspertidele</i> ülesande algatada vajadusel väljamaksete siseriikliku keelamise vastavalt TPK 2. osa alapeatüki 2.2 protsessipunkti "2.2.1. SV korraldusasetuse järelevalve protsess delegeritud ülesannete üle ja Norra_EMP riikliku kontaktasutuse ning EŠK RKÜ järelevalve protsess ning koolitustegevus" alapunktile 2.1.3 „SV, Norra/EMP ja EŠK väljamaksete siseriiklik peatamine ja keelamine“.	10 tp	JIRA kanded; Protokoll Sharepointis; E-kiri
2. Lahendamatuks erimeelsuseks tunnistamine ning administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditite tähelepanekutega seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine				

2.1	Finantshuvide kaitse ekspert	Koostab RÜ-d, RA-d ja PO-d erimeelsuse lahendamatuks tunnistamisest teavitava e-kirja projekti, milles sisaldub: 1) lahendamatuks tunnistatud kaasuse info; 2) juhis RÜ-le (vajadusel RA-le/PO-le) finantskorrektsiooni teostamiseks ja info SFOS-i sisestamiseks ning rikkumise aruande SFOS-i sisestamiseks/uuendamiseks. Lisab kirja info, et tagastuse saab märkida laekunuks ja rikkumise aruande sulgeda alles siis, kui summad on eelarvest tagasi makstud. Riigieelarvest katmisele minevale tagastusele palub sisestamisel staatuse „Tasumata“ juurde lisada märkus „Summa kaetakse riigieelarvest“. Edastab e-kirja projekti TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse TJ-le. RTK poolt rakendavate meetmete osas edastab vaid lahendamatuks tunnistatud kaasuse info.	5 tp	E-kiri
2.2	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Edastab erimeelsuse lahendamatuks tunnistamise e-kirja RÜ-le (teadmiseks RA-le/PO-le, TMO-le ja AA-le). 1) RTK poolt rakendatavate meetmete (v.a EŠK meetmete) osas saadab kinnituse TRO OJ-le, TAO OJ-le; 2) RTK poolt rakendatavate EŠK meetmete osas saadab kinnituse TRO OJ-le, TAO OJ-le, TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise TJ-le ja EŠK programmi eksperdile. Teadmiseks: KA juht/RKA juht/RKÜ juht.	3 tp	E-kiri
2.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Peale juhtumi lahendamatuks erimeelsuseks tunnistamist annab RTK poolt rakendatavate meetmete korral juhtumiga tegelenud järelevalve eksperdile ülesande punktis 2.1 toodud tegevuste teostamiseks.	2 tp	Tööülesanne järelevalve eksperdile
2.4	Järelevalve ekspert	RTK poolt rakendatavate meetmete korral sisestab SFOS-i finantskorrektsiooni ja uuendab rikkumise aruande punktis 2.1 kirjeldatud viisil.	5 tp	SFOS kanded
2.5	Tagasimaksmise eest vastutav asutus	Vastutab tagasimaksmisele kuuluvate vahendite leidmise eest ning kannab finantskorrektsiooniga seotud vahendid määratud tähtjaks KA/RKA/RKÜ poolt määratud kontole.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtjaks	Kanded kontole
2.6	Finantshuvide kaitse ekspert	Valmistab ette sihtotstarbelisest reservist katmise vajaduse taotluse eelnõu järgmiste laekumata abikõlbmatute kulude katmiseks: 1. Lootusetuks tunnistatud tagasinõuete katmiseks, mida ei ole võimalik EK-le või muule doonorile tagasinõudega seotud kulude jagamiseks esitada või mille osas on EK või doonoril otsus osaliselt või täielikult mitte jagada; 2. Kuni 1000-euro suuruse abikõlbmatu toetuse osaga rikkumiste katmiseks, mida pole TS-lt sisse nõutud, kuigi esineb STS §-s 45 või UM_2022 §-s 34 nimetatud finantskorrektsiooni tegemise alus (UM_2014 § 23 lg 4 erand; UM_2022 § 37 lg 5). 3. Muude erijuhtumite katmiseks, kus on otsustatud nõuet TS-le mitte esitada või ei ole võimalik esitada, kuid kus kulusid ei ole võimalik EK-le või muule doonorile sertifitseerida (sh punktis 2.2 lahendamatuks erimeelsuseks tunnistatud juhtumid). Edastab taotluse TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse TJ-le kooskõlastamiseks.	1 kord aastas	E-kiri otsuse eelnõuga
2.7	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Vaatab üle taotluse eelnõus fikseeritud juhtumid ja summad, küsides vajadusel finantshuvide kaitse eksperdilt täiendavat informatsiooni. Kooskõlastab eelnõus fikseeritud juhtumid.	5 tp	Otsuse eelnõu
2.8	Finantshuvide kaitse ekspert	Kooskõlastuse saamisel saadab RM riigieelarve osakonnale esitatava taotluse KA/RKA/RKÜ juhile allkirjastamisele, lisades kooskõlastusringi nii TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse TJ kui TAO OJ ning RKA/RKÜ taotluse korral TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse TJ ning seadistab DHS töövoo teadmiseks EŠK programmi eksperdile/ Norra/EMP koordinaatorile.	2 tp	Otsuse eelnõu DHS-s
2.9	KA juht/RKA juht/RKÜ juht	Allkirjastab sihtotstarbelisest reservist katmise vajaduse taotluse.	5 tp	Allkirjastatud taotlus DHS-s
2.10	RTK finantsarvestuse osakonna RMI valitsemisala talitus	Teostab raha eraldamisel vajaliku(d) kande(d) e-riigikassas.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtjaks	Kanded e-riigikassas
2.11	Kvaliteediekspert	Peale RTK raamatupidamise poolt vajalike kannete teostamist RA/PO kontodele, teavitab kvaliteediekspert RÜ-d summade laekumisest, et RÜ saaks SFOS-is tagastuse laekunuks märkida ja rikkumise aruande sulgeda. Kontrollib, kas laekumised on SFOS-i sisestatud. RTK poolt rakendavate meetmete tagastustel sisestab kvaliteediekspert laekumise SFOS-i. Vajadusel edastab info tagastuse sisestanud järelevalve eksperdile.	Jooksvalt	Kanded SFOS-s; E-kiri

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



Protsessiomanik

TMO finantsekspert

- 1. Rahavoogude planeerimise protsess
- 2. Toetuse andjatele kulude esitamise[1] ja sertifitseerimise protsess

Kohaldub

- SV
- EŠK
- NORRA_EMP 2014-2021

TMO vastutusalaks on struktuuritoetuse vahendite, EŠK ning Norra/EMP toetuste finantsjuhtimine, sh struktuuritoetuste rakendussüsteemile hüvitatud abikõlblike kulude katteks vahendite kandmine ning riigieelarvesse välistoetuse tulude laekumiste tagamine. Kulude sertifitseerimise protsessis kirjeldatakse tegevusi, mille eesmärgiks on:

- kooskõlas ÜSM_2021 artikliga 76 kulude esitamine (s.o vahemaksetaotluste esitamine), sertifitseerimine ja maksetaotluste koostamine EK-le;
- EŠK toetuste kulude sertifitseerimine kooskõlas programmi raamlepingu lisa 1 artikliga 2.2 ja 4 ning EŠK regulatsiooni artiklitega 3.5, 8.1-8.4 ja artikli 11.4 lõikega 3.
- Norra/EMP toetuste kulude sertifitseerimine kooskõlas rakendusmääruse artikliga 5.4;
- Toetuse EK-le tagasimaksmise protsessiga tagatakse tagasimaksete tegemine kooskõlas ÜSM_2021 artikliga 88.

Väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsessiga tagatakse ÜSM_2021 artikli 76 lõike 1 punktis b nõutud peakontode raamatupidamisandmete õigsus ja kooskõla SFOSi andmetega.

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

Antud protsess ei kohaldu RE/kliima meetmetele.

1.1. LÜHENDID

Nr	Vastuta ja	Tegevus	Tähtaeg
1. Rahavoogude planeerimise protsess			
1.1. Struktuurivahendite, EŠK ning Norra/EMP toetuste rakendamiseks vajalike e-riigikassa kontode avamine			
1.1.1	TMO finantsspetsialist	Uue e-konto avamiseks koosta e-kiri RKO-le palvega vastav e-konto e-riigikassas avada. TMO e-konto avamise e-kiri edasta RM RKO-le, koopia TMO juhatajale. Norra/EMP toetuste puhul lisatakse kirja, et kooskõlas rakendusmääruse artikliga 5.3.2 ja 5.6.1 m peavad e-kontod intressi teenima.	Jooksvalt vastavalt vajadusele
1.1.2	RM RKO	Ava e-riigikassas konto vastavalt taotlusele. Teavita TMO-d konto avamisest.	Esimesel võimalusel
1.2. Norra/EMP programmi väljamaksetaotluste prognoosi esitamine FMO-le			
Vastavalt rakendusmääruse artiklile 9.5 peab TMO esitama FMO-le prognoosi väljamaksetaotluste kohta iga aasta hiljemalt 20. veebruariks, 20. aprilliks, 20. septembriks ja 20. novembriks.			
1.2.1	TMO finantsspetsialist / finantsekspert	Saada vajadusel vähemalt kaks nädalat enne FMO-le esitamise tähtaega RKA ja PO-dele e-kirjaga meeldetuletus väljamaksetaotluste prognoosi esitamise kohta ning sätesta e-kirjas tähtaeg prognoosi esitamiseks TMO-le. Vaata üle laekunud prognoosid ning võttes arvesse eelnevate perioodide väljamaksete mahtu TS-tele, korrigeeri vajadusel prognoose. Sisesta prognoosid FMO süsteemi vähemalt üks päev enne väljamaksetaotluste prognoosi esitamise tähtaega FMO-le. Prindi prognoositabel välja.	Vajadusel vähemalt 2 nädalat enne prognoosi esitamise tähtaega
1.2.2	Norra /EMP koordinaator	Esita TMO-le TA ja kahepoolsete suhete fondi prognoosid tähtaegselt.	TMO määratud tähtajaks
1.2.3	TMO juhataja	Vaata sisestatud andmed üle.	1 tp

1. 2.4	Norra /EMP SA juht	Allkirjasta prognoositabeli paberil.	1 tp
1. 2.5	TMO finantss petsialist /finantse kspert	Lae paberil allkirjastatud prognoositabeli FMO süsteemi. Saada FMO süsteemis olev väljamaksetaotluste prognoos FMO-le rakendusmääruses toodud tähtjaks.	20. veebruariks, 20. aprilliks, 20. septembriks ja 20. novembriks

1.3. Laekunud vahendite kandmine RA toetuste toetuskontole ja PO toetusekontole

Toetuste väljamaksed tehakse TS-le läbi SFOSi vastava meetme tegevuse RA/PO kontolt. TMO kannab vahendid RA-de/PO-de kontodele vastavalt vahendite laekumisele toetuse andjalt.

1. 3.1	TMO finantss petsialist	Toetuse laekumisel kannab SF vahendid vastavalt EK maksetaotluses kajastatud meetme tegevuse summadele vastava RA e-kontole.	20 tp
1. 3.2	TMO finantss petsialist	Norra/EMP toetuste ning ESK toetuse laekumisel kannab vahendid TMO vastava programmi kontole. Norra/EMP toetuste puhul tuvasta SFOS-st (SAP BO aruande alusel) TS-tele tehtud väljamaksete summa ja kannab see koos juhtimiskuludeks laekunud summaga vastava PO e-kontole. Kahepoolsete suhete katteks laekunud vahendid kannab PO e-kontole vastavalt SFOSis kajastatud maksetele. TA-le laekunud summa kannab täies mahus PO e-kontole. ESK toetuste osas kannab TS-tele tehtud väljamaksete summa vastava PO e-kontole vastavalt vahemaksetaotlusega esitatud summale.	14 tp
1. 3.3	TMO finantse kspert	Aktsepteeri toetuse edasikanded e-riigikassas.	1 tp

2. Toetuse andjatele kulude esitamise^[1] ja sertifitseerimise protsess

2.1. Kulude esitamise põhimõtete koostamine ja kinnitamine

2. 1.1	TMO finantse kspert	Tööta välja kulude esitamise ja sertifitseerimise põhimõtted ning aruannete vormid. Esita need TMO OJ-le kinnitamiseks. Uuenda dokumente vastavalt vajadusele. Kontrolljärgjeks jäävad aruannete vormid ja sertifitseerimise põhimõtted Sharepointis.	Jooksvalt vastavalt vajadusele
2. 1.2	TMO juhataja	Kinnita põhimõtted, aruannete vormid. Aruannete vorme uuendatakse vastavalt vajadusele aruannete koostamisel. Kontrolljärgjeks jäävad allkirjastatud põhimõtted ja aruannete vormid.	5 tp

2.2. Sertifitseeriva asutuse arvamuse kujundamine kulude sertifitseerimisel ja maksetaotluste esitamisel doonorile

2. 2.1	TMO finantse kspert; TMO finantss petsialist	Genereeri SAP BO-s vajalikud aruanded pärast aruandlusperioodi lõppu.	5 tp
2. 2.2	TMO finantse kspert, TMO finantss petsialist	Vaata üle aruanded, mis on sisendiks arvamuse kujundamiseks sertifitseeritavate kulude esitamiseks. Vajadusel kogu sisendit TAO ekspertidelt ja AA-lt. Kontrolljärgjeks jäävad täiendatud aruanded Sharepointis.	10 tp
2. 2.3	TMO finantse kspert, TMO finantss petsialist	Analüüsi alusel kaardista probleemsed potentsiaalselt abikõlbamatud kulud ja kooskõlasta need AA-ga ning vajadusel TAO juhtidega ja KA/RKA juhiga.	5 tp

2.3. Vahemaksetaotlus EK-le

Vahemaksetaotluste esitamise koosneb kahest etapist:

1. RÜ põhine alusandmete kontroll;
2. EK vahemaksetaotluse koostamine, arvestades sertifitseeriva asutuse kujunenud arvamust

Kooskõlas ÜSM_2021 artikli 91 lõikega 1 võib perioodil 2021-2027 igal aastal esitada ühe maksetaotluse ajavahemikel, mis jäävad järgmiste kuupäevade vahele: 28. veebruar, 31. mai, 31. juuli, 31. oktoober, 30. november ja 31. detsember. 31. juuliks esitatud viimane maksetaotlus loetakse 30. juunil lõppenud aruandeaasta lõppmaksetaotluseks.

2. 3.1	TMO finantse kspert	Perioodi 2021-2027 alguses koosta ja edaspidi vajadusel uuenda RÜ alusandmete kontrolli KL vormi ja EK vahemaksetaotluse KL vormi ja edasta need kinnitamiseks TMO OJ-le.	Jooksvalt vastavalt vajadusele
-----------	---------------------------	---	--------------------------------------

2.3.2	TMO juhataja	Kinnita KL-d digitaalalkirjaga.	5 tp
2.3.3	TMO finantse kspert	Sisesta SFOS-i vahemaksetaotluse periood (üldjuhul kvartal) ja genereeri RÜ alusandmete kontrolliks vajalikud aruanded. Kontrollijälj eks jäävad SAP BO aruanded.	3 tp
2.3.4	TMO finantsspetsialist/finantse kspert	Kontrolli KL alusel RÜ alusandmete vastavust SAP BO aruannetele. Kui RÜ alusandmed ei vasta SAP BO aruannete andmetele, esita järelepärimine RÜ-le ja palu teha vajadusel parandused. Kui RÜ alusandmed on korrektsed, kinnita KL ja edasta kinnitamiseks II kontrollile.	7 tp
2.3.5	TMO finantsspetsialist/finantse kspert	Võrdle RÜ alusandmeid SAP BO aruannetega ja digitaalalkirjasta korrektne KL DHS-s.	5 tp
2.3.6	TMO finantse kspert	Lõpeta SFOS-is kulude peatamine, kui põhjus kulude sertifitseerimise peatamiseks on lahendatud. Sisesta SFOS-i andmed vastavalt sertifitseeritud kulude esitamise raames tuvastatud puudustest lähtuvalt vastavalt vajadusele täiendavad kulude peatamised. Kontrolli (SFOS-i info alusel SAP BO aruannet), kas SFOS-i sisestatud kulude peatamistele on finantskorrektsioon nõutud summas lisatud või on kulude sertifitseerimisest maha arvamise põhjus muul kujul lahendatud.	5 tp
2.3.7	TMO finantsspetsialist/finantse kspert	Genereeri SAP BO-st EK vahemaksetaotluse aruanded ja koosta EK vahemaksetaotlus fondide lõikes ning kontrolli seda vastavalt EK vahemaksetaotluse KL-le. Sisesta korrektse vahemaksetaotluse andmed SFC2021 süsteemi. Koosta KL ja edastab kinnitamiseks TMO OJ-le.	7 tp
2.3.8	TMO juhataja	Vajadusel küsi EK vahemaksetaotluse koostajalt selgitusi. Digiallkirjasta korrektne KL DHS-s.	2 tp
2.3.9	TMO finantsspetsialist/finantse kspert	Kinnita EK vahemaksetaotlus SFC2021 süsteemis.	1 tp
2.3.10	TMO juhataja	Saada EK vahemaksetaotlus SFC2021 süsteemis EK-le.	1 tp
2.3.11	TMO finantse kspert	Lae EK vahemaksetaotluse dokumendid SFOSi kuluaruannete moodulisse.	1 tp

2.4. Kulude sertifitseerimise aastaaruanne (EK-le)

KA esitab EK-le kooskõlas ÜSM_2021 artikliga 98 kulude sertifitseerimise aastaaruande aruandlusaasta 01.07-30.06 kohta koos nõutud dokumentidega („kinnituspakett“) hiljemalt aruandlusaastale järgneva aasta 15. veebruariks. Kulude sertifitseerimise aastaaruande põhjal arvutab EK aruandlusaasta täiendava vahemakse summa või tagasinõutava summa arvestades ka aastast ettemakset ja esialgseid eelmakseid.

Kulude sertifitseerimise aastaaruandega sertifitseerib TMO EK vahemaksetaotluste raames esitatud kulud võttes arvesse sertifitseeriva asutuse kujundatud arvamust, AA auditeerimise aastaaruannet ja TAO toimivusanalüüsi eelnõu.

2.4.1	TMO finantse kspert	Perioodi 2021-2027 alguses koosta ja edaspidi vajadusel uuenda kulude sertifitseerimise aastaaruande kontrollimiseks KL vormi ning edasta e-kirja teel kinnitamiseks TMO juhatajale.	Jooksvalt vastavalt vajadusele
2.4.2	TMO juhataja	Kinnita KL vorm digitaalalkirjaga DHS-s.	5 tp
2.4.3	TMO finantse kspert	Lisa SFOS-i aruandlusaasta kuludele täiendavad peatamised vastavalt sertifitseeriva asutuse kujundatud arvamusele, TAO-lt ja AA-lt saadud infole. Info olemasolul arvesta ka põhjendatud arvamustega.	7 tp
2.4.4	TMO finantse kspert	Genereeri SAP BO-s kulude sertifitseerimise aastaaruanne. Kui lisandub kulude peatamisi, genereeri uus aruanne.	2 tp
2.4.5	TMO finantsspetsialist/finantse kspert	Kontrolli kulude sertifitseerimise aastaaruande andmeid EK vahemaksetaotluste, TAO toimivusanalüüsi eelnõu ja AA auditeerimise aastaaruande alusel vastavalt KL-le ja kujunda sertifitseeriva asutuse arvamus. Vajadusel küsi lisainfot. Too KL-l välja põhjused kulude peatamiseks.	2 tp

2.4.6	TMO finantsspetsialist/finantsekspert	Kontrolli kulude sertifitseerimise aastaaruande andmeid arvestades kogu asjaomase informatsiooniga. Edasta korrektne kulude sertifitseerimise aastaaruande projekt TMO OJ-le.	1 tp
2.4.7	TMO juhataja	Esita e-kirja teel sertifitseeritud kulude aastaaruande projekt KA juhile ning AA juhatajale. Võib delegeerida ülesande finantseksperdile.	1 tp
2.4.8	KA juht ja AA	Edasta omapoolsed kommentaarid kulude sertifitseerimise aastaaruande projektile e-kirjaga.	2 tp
2.4.9	TMO finantsspetsialist/finantsekspert	Vajadusel lisa SFOS-i täiendavad mahaarvamised vastavalt KA-lt ja AA-lt saadud infole ning genereeri SAP BO-s kulude sertifitseerimise aastaaruanne uuesti. Kontrolli kulude sertifitseerimise aastaaruannet ja täida KL (vastavalt teise veeru). Too KL-l välja põhjused kulude peatamiseks ja summad. Sisesta sertifitseeritud kulude aastaaruande info SFC2021 süsteemi. Kinnita KL ja edasta kinnitamiseks TMO OJ-le.	1 tp
2.4.10	TMO juhataja	Vajadusel küsi KL täitjalt selgitusi. Allkirjasta korrektne KL ja edasta sertifitseeritud kulude aastaaruanne hiljemalt 12. veebruariks KA juhile ning AA juhatajale.	12.02/ 15.02 ^[4]
2.4.11	KA juht	Allkirjasta ja kinnita kulude sertifitseerimise aastaaruanne SFC2021 süsteemis hiljemalt 15. veebruariks.	15.02 ^[5]
2.4.12	TMO juhataja	Vastavalt vajadusele edasta RÜ-dele info sertifitseeritud kulude kohta e-kirjaga.	Jooksvalt vastavalt vajadusele
2.5. Norra/EMP programmi sertifitseeritud finantsvahearuanete esitamine FMO-le ja EŠK sertifitseeritud hüvitistaotluse esitamine Šveitsi toetuste büroole Protsessi eesmärgiks on tagada doonoritele kindlus, et FMO-le esitatud finantsvahearuannetes ja Šveitsi toetuste büroole esitatud hüvitistaotlustes toodud andmed on õiged.			
2.5.1	TMO finantsekspert/TMO finantsspetsialist	Perioodi alguses koosta ja edaspidi vajadusel uuenda finantsvahearuande/hüvitistaotluse KL vormi Sharepointis ja edasta see kinnitamiseks TMO OJ-le. ^[3]	Jooksvalt vastavalt vajadusele
2.5.2	TMO OJ	Kinnita finantsvahearuande/hüvitistaotluse KL vorm.	5 tp
2.5.3	PO/ RÜ ^[2]	Norra/EMP programmi korral sisesta finantsvahearuanDED FMO süsteemi ja esita need TMO-le sertifitseerimiseks 2 korda aastas perioodide 1. jaanuar – 30. juuni ja 1. juuli – 31. detsember kohta ühe kuu jooksul aruande perioodi lõpust. Deklareeri igal aastal finantsvahearuande osana kooskõlas Norra/EMP programmi rakendusmääruse artikliga 9.7.2 e-riigikassa kontodel teenitud intress. PO esitab EŠK toetusmeetmete ning EŠK TA meetme 1.3 tegevuse "Toetusmeetme ettevalmistamise fondi" hüvitistaotluse Šveitsi esitatud vormil DHS-i kaudu RKÜ-le 2 korda aastas perioodide 1. jaanuar – 30. juuni ja 1. juuli – 31. detsember kohta 6 nädala jooksul aruande perioodi lõpust. Kui EŠK toetusmeede ei alga aruandeperioodi esimesel päeval, kulgeb esimene hüvitamisperiood toetusmeetme lepingu allkirjastamise kuupäevast kuni järgmise hüvitamisperioodi lõpuni. Viimane hüvitamisperiood kestab eelviimase hüvitamisperioodi lõpust toetusmeetme lõpuni, välja arvatud juhul, kui toetusmeede lõpeb aruandeperioodi viimasel päeval. Norra/EMP puhul jätkub menetlus vastavalt punkti 2.5 alapunktile 2.5.6.	31.07/ 31.01 31.07/31.01
2.5.4	DHO dokumendihalduse spetsialist	Registreeri PO EŠK hüvitistaotlus ja loo töövoog DHS-s täitmiseks EŠK programmi eksperdile.	2 tp

2.5.5	EŠK programmi ekspert	Koosta EŠK tehnilise abi fondi hüvitistaotlus Šveitsi esitatud vormil Sharepointis perioodide 1. jaanuar – 30. juuni ja 1. juuli – 31. detsember kohta 6 nädala jooksul aruandeperioodi lõpust ja salvesta see Sharepointi EŠK programmi üldkausta . Kui EŠK tehnilise abi leping ei alga aruandeperioodi esimesel päeval, kulgeb esimene hüvitamisperiood tehnilise abi lepingu allkirjastamise kuupäevast kuni järgmise hüvitamisperioodi lõpuni. Viimane hüvitamisperiood kestab eelviimase hüvitamisperioodi lõpust tehnilise abi lepingu lõpuni, välja arvatud juhul, kui tehnilise abi leping lõpeb aruandeperioodi viimasel päeval. Vaata üle EŠK toetusmeetme hüvitistaotluse vormistuse ja sisulise edenemise osa ning vajadusel küsib PO-lt selgitusi e-kirja teel. Koosta DHS-is hüvitistaotlusele (sh EŠK tehnilise abi fond hüvitistaotlusele) inglise keelne kaaskiri ja tõsta see DHS-i taustainfosse. Saada hüvitistaotlus kooskõlastamiseks TMO finantsspetsialistile DHS-s ning TMO-s menetlus jätkub vastavalt punktile 2.5.7.	30 tp
2.5.6	TMO finantsspetsialist	Perioodi 1. jaanuar – 30. juuni finantsvahearuanne edasta ka Norra/EMP koordinaatorile infoks. Kontrolli KL alusel finantsvahearuanne vastavust SAP BO aruannetele. Kui finantsvahearuanne info ei vasta SAP BO aruannete andmetele, esita vajadusel järelepärimine PO/RÜ-le, palu teha vajadusel parandused. KL-l too välja kulude mittesertifitseerimise põhjused ja mittesertifitseeritava summa. Kajasta TMO e-kontodel teenitud intress kooskõlas rakendusmääruse artikliga 9.7.2 tehnilise abi finantsvahearuanne. Kui andmed on korrektsed, kinnita KL ja edasta kinnitamiseks finantsspetsialistile. Kontrollijärgs jääb täidetud KL DHS-s. Norra/EMP programmi finantsvahearuanne korral menetlus jätkub vastavalt punkti 2.5. alapunktile 2.5.15.	10 tp
2.5.7	TMO finantsspetsialist	Kontrolli KL alusel EŠK hüvitistaotluse vastavust SAP BO aruannetele. Kui EŠK hüvitistaotluse info ei vasta SAP BO aruannete andmetele, esita vajadusel järelepärimine PO-le/RKÜ-le, palu teha vajadusel parandused. Kui esineb abikõlbmatuid kulusid, siis võta vastavad kulud EŠK hüvitistaotlusest välja. Sh küsi Šveitsi frangi vahetuskurssi RM-i RKO-lt e-kirjaga, lisa kurss hüvitistaotlusesse. a) Puuduste korral palu PO-l/ EŠK programmi eksperdil kõrvaldada puudused hüvitistaotlusest; b) Kui andmed on korrektsed, lae üles digitaalselt allkirjastatud KL DHS-i taustainfosse ja kooskõlasta DHS-s esitatud hüvitistaotlus.	20 tp
2.5.8	EŠK programmi ekspert	Saada PO EŠK hüvitistaotlus allkirjastamiseks Dokobiti kaudu PO-le, seejärel RKÜ juhile ning TMO OJ-le. Saada EŠK tehnilise abi fondi hüvitistaotlus allkirjastamiseks Dokobiti kaudu RKÜ juhile ning TMO OJ-le.	2 tp
2.5.9	PO	Allkirjasta EŠK toetusmeetme hüvitistaotlus pdf-is Dokobitis.	5 tp
2.5.10	RKÜ juht	Allkirjasta PO EŠK toetusmeetme hüvitistaotlus/ EŠK tehnilise abi fondi hüvitistaotlus pdf-is Dokobitis.	2 tp
2.5.11	TMO OJ	Allkirjasta PO EŠK toetusmeetme hüvitistaotlus/ EŠK tehnilise abi fondi hüvitistaotlus pdf-is Dokobitis.	2 tp
2.5.12	EŠK programmi ekspert	Pane Dokobitis allkirjastatud hüvitistaotlus pdf-is DHS-i taustainfosse, võta DHS-i taustainfost inglise keelne kaaskiri, täienda seda ning suuna hüvitistaotluse kaaskiri TMO OJ-le allkirjastamiseks DHS-is.	2 tp
2.5.13	TMO OJ	Allkirjasta DHS-is hüvitistaotluse kaaskiri.	2 tp
2.5.14	EŠK programmi ekspert	Salvesta digikonteinerist välja EŠK hüvitistaotluse kaaskiri, lisa TMO OJ digiallkirja kinnitusleht, Dokobitis allkirjastatud hüvitistaotlus pdf-is, hüvitistaotlus Excelis ja edasta need dokumendid Šveitsi toetuste büroole DHS-i kaudu. Hüvitistaotlused tuleb esitada Šveitsi toetuste büroole kolme kuu jooksul pärast hüvitisperioodi lõppu. Viimane hüvitistaotlus tuleb esitada Šveitsi toetuste büroole hiljemalt kuus kuud pärast toetusmeetme lõppemist/tehnilise abi lepingu lõppemist. Saada DHS-i kaudu hüvitistaotlus teadmiseks TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise TJ-le ja TMO finantsspetsialistile.	1 tp jooksul
2.5.15	Norra/EMP koordinaator	Vaata üle Norra/EMP finantsvahearuanne indikaatorite täitmise osa, sealjuures võta arvesse eelmises aastaaruandes toodud indikaatorite täitmisi ja nende selgitusi. Vajadusel küsi PO-lt lisaselgitusi. Teavita TMO-d, kui andmed on üle vaadatud.	10 tp
2.5.16	TMO finantsspetsialist	Kontrolli Norra/EMP finantsvahearuanne. Vajadusel küsi selgitusi finantsspetsialistilt ja digiallkirjasta korrektne Norra/EMP KL.	5 tp
2.5.17	TMO OJ	Vaata üle Norra/EMP KL ja finantsvahearuanne. Digiallkirjasta Norra/EMP KL.	3 tp
2.5.18	Norra ja EMP SA juht	Norra/EMP puhul digiallkirjasta korrektne KL ja allkirjasta finantsvahearuanne paberil.	1 tp

2. 5. 19	Programmi eest vastutav TMO ametnik	Kinnita FMO GRACE süsteemi sisestatud info hiljemalt 2,5 kuud pärast aruandlusperioodi lõppu. Põhjendatud juhtudel võib finantsvahearuande kinnitada ka hiljem, kuid mitte hiljem kui 8 kuud pärast aruandlusperioodi lõppu.	15.09/ 15.03
----------------	-------------------------------------	--	--------------

2.6. Norra ja EMP toetuste tehnilise abi ja kahepoolsete suhete fondi TAO kulude ja PO juhtimiskulude kontrollimine

Kooskõlas RKA JKK-ga peab TMO kontrollima TAO enda kulusid ja programmide juhtimiskulusid kuludokumendi tasandil riskipõhiselt.

2. 6.1	TMO finantsspetsialist /finantsekspert	Norra ja EMP toetuste puhul analüüsi TAO kulusid ja programmide juhtimiskulusid vähemalt kord aastas. Analüüsi tulemustest lähtudes koosta vajadusel riskipõhine valim TAO kulude ja programmide juhtimiskulude kontrollimiseks kuludokumentide alusel.	31.12
2. 6.2	TMO finantsspetsialist /finantsekspert	Koosta KL võttes aluseks juhendi „Korraldusametuse miinimumnõuded taotluste menetlemise, toetuse väljamaksmise ja elluviimise kontrollimisele“ lisas olevad KL-d ja edasta see kinnitamiseks TMO OJ-le.	Jooksvalt vastavalt vajadusele
2. 6.3	TMO OJ	Kinnita KL digitaallkirjaga.	5 tp
2. 6.4	TMO finantsspetsialist	Küsi TAO-lt ja PO-lt valimisse sattunud kuludokumendid või leia need SFOS-ist. Kontrolli kuludokumente vastavalt KL-le, too välja puudused. Vajadusel küsi TAO-lt ja PO-lt selgitusi. Digitaallkirjasta KL. Norra /EMP puhul edasta KL finantseksperdile kontrolli.	17 tp
2. 6.5	TMO finantsspetsialist /finantsekspert	Norra/EMP puhul kontrolli KL-l kajastatud infot. Vajadusel küsi KL täitjalt selgitusi ja digitaallkirjasta korrektne KL.	3 tp
2. 6.6	TMO OJ	Vaata KL üle. Allkirjasta digitaalselt korrektne KL.	2 tp
2. 6.7	TMO finantsspetsialist /finantsekspert	Vajadusel palu TAO OJ-l ja PO-l teha korrektsioonid.	1 tp

2.7 Norra/EMP SA kontrollid RKA riskipõhise järelevalve üle

Kooskõlas RKA JKK-ga peab TMO kontrollima RKA riskipõhist järelevalvet PO-de ja RÜ-de üle.

2. 7.1	TMO finantsspetsialist	Analüüsi RKA teostatud kontrollid vähemalt kord aastas. Vali riskipõhiselt RKA läbiviidud kontrollid, et teha neile Norra/EMP SA järelkontroll. Tööta välja kontrollakt ja KL vorm. Võimalusel kasutab RKA KL-i.	31.12/ vastavalt vajadusele
2. 7.2	TMO finantsekspert	Kooskõlasta kontrollakti ja KL vorm ning kontrolli valimi.	5 tp
2. 7.3	TMO OJ	Kinnita kontrolli valimi. Digitaallkirjasta kontrollakt ja KL vorm.	5 tp
2. 7.4	TMO finantsspetsialist	Vii läbi Norra/EMP SA kontrolli. Tekkinud küsimused ja tuvastatud probleemid räägi läbi TMO finantseksperdi ja TMO OJ-ga. Vormista kontrolli tulemused kontrollaktis tuues välja tähelepanekud ja vajalikud järeltegevused. Saada kontrolli tulemused RKA juhatajale kommenteerimiseks.	20 tp
2. 7.5	TMO finantsspetsialist	Analüüsi RKA kommentaare, vajadusel vasta nendele ja täienda kontrollakti ja KL-e. Saada kontrollakt ja KL kooskõlastamiseks TMO finantseksperdile ja kinnitamiseks TMO OJ-le.	10 tp
2. 7.6	TMO finantsekspert	Veendu, et tehtud tähelepanekud ja järeltegevused on asjakohased ning et olemas on piisav kontroll-jälg. Veendu, et pärast järeltegevuste elluviimist saab TMO piisava kindluse kulude sertifitseerimiseks. Kooskõlasta kontrollakt ja KL.	5 tp
2. 7.7	TMO OJ	Digitaallkirjasta kontrollakt ja KL.	5 tp

2.8 Norra/EMP programmi sertifitseeritud lõpparuannete esitamine FMO-le

Vastavalt rakendusmääruse artiklile 6.12 edastab RTK FMO-le programmide lõpparuanded rakendusmääruses sätestatud tähtjaks. TMO sertifitseerib aruande finantslisa, vastavalt rakendusmääruse artiklile 6.12.2, nelja kuu jooksul pärast programmi juhtimiskulude abikõlblikkuse lõppu.

Programmi lõppmakse arvutatakse vastavalt rakendusmääruse artiklile 9.4 ja selle kohta antakse aru programmi lõpparuande finantslisis FMO poolt etteantud vormil.

Lõppmakse arvestamise aluseks on kõik programmi abikõlblikud kulud (võttes arvesse varasemaid tagasimakseid). Sellest summast arvestatakse maha ette- ja vahemaksed programmile, kaasrahastus muudest allikatest, FMO-le tagasi maksmata intress ja toetuse saajatelt RÜ-le või PO-le tagasi makstud rahalised vahendid, mida ei ole makstud teistele projektidele või tagastatud FMO-le. Lõppmakse teeb FMO hiljemalt ühe kuu jooksul peale lõpparuande kinnitamist (rakendusmääruse artikkel 9.4). Juhul kui lõppmakse on negatiivne, teeb TMO tagasimakse FMO-le ühe kuu jooksul.

Lõpparuande finantslisa sertifitseerimisel lähtub TMO käesoleva töökorra finantsvahearuande sertifitseerimise tööprotsessist.

2.9 Toetuse andjale toetuse tagasimaksmise protsess

Vastavalt ÜSM_2013 artiklile 147 lg 1 ja ÜSM_2021 artikli 88 lg 1 tuleb toetus tagasi maksta tagasimaksenõude koostamisele järgneva teise kuu viimaseks päevaks. Kohaldub Norra/EMP/EŠK-le (3 kuud)

2.9.1	TMO finantsspetsialist/finantsekspert	Juhul kui tagasimaksenõude summat ei ole tagasimaksmise eest vastutav asutus TPK 2. osa alapeatüki 2.2 protsessi punkti 2.2.5 alapunkti 2. „Lahendamatuks erimeelsuseks tunnistamine ning administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditite tähelepanekutega seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine“ kirjeldatud protsessi käigus leidnud ja määratud kontole kandnud, valmistada ette taotlus RM-i finantsosakonnale vahendite VV sihtotstarbelisest reservist või vajadusel erakorralisest reservist taotlemiseks kooskõlas VV reservi määрусega. Kui ei ole selge või puudub kokkulepe, kes tagasinõude täitmise eest vastutab, kutsu seotud osapooled koosolekule, eesmärgiga kokku leppida, kelle eelarvest tagasinõue täidetakse. Kui kokkuleppele ei jõuta, vii koostöös TAO-ga teema RTK juhtkonda edasise tegevuskava koostamiseks. Sisesta maksekorralduse tagasinõutud summa ja toetuse andja nõudel viivise tähtaegseks ülekandmiseks määratud kontole peale seda kui vastav asutus on vahendid üle kandnud või VV on reservist vahendid eraldanud. Koosta toetuse andjale vastuskirj tagasimaksenõude täitmise kohta.	Toetuse tagasimaksmise tähtjaks
2.9.2	TMO finantsekspert	Vaata üle reservi taotluse materjalid, tee vajadusel täiendused. Aktsepteeri korrektne maksekorraldus e-riigikassas.	1 tp
2.9.3	TMO OJ	Saada tagasimaksenõue vastutavale asutusele või kooskõlasta reservi taotluse. Allkirjasta toetuse andjale vastuskirj tagasimaksenõude täitmise kohta.	1 tp

2.10 Lahendamatuks erimeelsustest raames tekkinud abikõlbmatute kulude tagasimaksmise protsess

Tulenevalt baasestusest ja vastava aasta riigieelarve seadusest kui riigiasutus on teinud välistoetuse ning välistoetuse kaasrahastamise vahendite arvel väljamakseid suuremas summas, kui laekub välistoetust või välistoetuse kaasrahastamise vahendeid, peab riigiasutus või tema kõrgemalseisev ministeerium, välistoetuse vahendaja tehtud väljamaksete puhul ministeerium, kelle vastutusalas on vastava välistoetuse väljamaksmise ülesande täitmine 1) katma puudujääva summa riigiasutuse või ministeeriumi valitsemisala eelarvelistest vahenditest või 2) taotlema puudujäägi katmist VV reservist.

Sihtotstarbelisest reservist summade katmine toimub vastavalt TPK 2. osa alapeatüki 2.2 protsessipunkti 2.2.5 „Juhtimis- ja kontrollisüsteemide oluliste puuduste likvideerimise tegevuskavade ning administratsiooni vigade ja erimeelsustega tähelepanekutest tulenevate finantskorrektsioonide menetlemise protsess“ alapunktile 2 „Lahendamatuks erimeelsuseks tunnistamine ning administratsiooni vigade ja erimeelsustega auditite tähelepanekutega seotud finantskorrektsioonide tasumise korraldamine“.

2.11 Väljavõtete võrdlemine ja SFOS-i andmete kontrolli protsess

Välisvahendite finantstabelit koostab TMO kord kuus vastava juhendi alusel, vt detailsemalt finantstabeli koostamise juhendist.

2.11.1	TMO finantsspetsialist	Sisesta finantstabellisse aruandluskuu väljamaksed SAP BO aruannete andmete alusel. Edasta tabel vastava fondi eest vastutavale ametnikule andmete esitamiseks ja sisestatud andmete kontrollimiseks.	3 tp
2.11.2	TMO finantsspetsialist	Sisesta finantstabellisse aruandluskuul EK-lt, FMO-lt ja Šveitsilt laekunud summad. Kontrolli finantstabellisse sisestatud väljamaksete info vastavust SAP BO aruande "SF110 Makstud maksekorralduste aruanne raamatupidajale" väljavõtte alusel. Vajadusel paranda finantstabeli andmed. Teavita finantstabeli täitmise eest vastutavat TMO ametnikku e-kirja teel korrektsete andmete sisestamisest finantstabellisse.	3 tp/ 2 tp
2.11.3	TMO finantsspetsialist	Saada finantstabel e-kirjaga infoks hiljemalt kuu 10. tööpäeval vastavale sihtgrupile.	10 tp

[1] s.o EL struktuurivahendite vahemaksetaotluste esitamine

[2] RÜ- TAO, kes on RÜ-ks järgmistele meetmetele: SFOS meede nr 2014-2021.1.4 "Norra ja EMP tehniline abi", SFOS meetme nr 2014-2021.1.1 "Kahepoolsete suhete fond".

[3] Norra/EMP programmi KL vorme, mis on kinnitatud RTK DHS-s enne RTK TPK versiooni 12 kehtima hakkamist, ei kinnitata üle JIRA-s.

[4] Juhul, kui EK-le materjalide esitamise osas küsitakse ajapikendust, lähtutakse uuest kuupäevast, mis ei saa olla hilisem kui 1. märts. Kui pikendatakse EK-le materjalide esitamise tähtaega, siis pikenevad automaatselt selle protsessi teiste etappide tähtajad.

[5] Juhul, kui EK-le materjalide esitamise osas küsitakse ajapikendust, lähtutakse uuest kuupäevast, mis ei saa olla hilisem kui 1. märts. Kui pikendatakse EK-le materjalide esitamise tähtaega, siis pikenevad automaatselt selle protsessi teiste etappide tähtajad.

2.2.7. Õigusaktide ja juhendmaterjalide koostamise ja uuendamise ning tõlgendamise protsess

Protsessiomanik

TAO ekspert

Protsess kajastab tegevusi, millega tagatakse kogu programperioidi jooksul KA/RKA/RKÜ/RTK toetuste valdkonna ekspertide poolt toetuste valdkonna administratsioonile välja töötatud õigusaktide ja juhendmaterjalide asjakohasus. Eesmärgi täitmiseks vaatab iga valdkonna ekspert oma valdkonna õigusakti(d) või juhendi(d) vähemalt üks kord aastas üle ning algatab vajadusel juhendi või õigusakti koostamise või muutmise ning tagab, et uuendustest on administratsioonis vajalikele inimestele kompetentsi tagamiseks vajalikul viisil ja määral teavitatud, mis toimub iga-aastaselt toimivusanalüüsi koostamise protsessi raames kooskõlas TPK protsessipunkti "2.2.1. SV korraldusasutuse järelevalve protsess delegeeritud ülesannete üle ja Norra_EMP riikliku kontaktasutuse ning ESK RKÜ järelevalve protsess ning koolitustegevus" alapunktiga 1. „SV ja Norra/EMP administratsiooni toimivusanalüüside koostamine“.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. KA/RKA/RKÜ/ RTK toetuste valdkonna ekspertide poolt juhendmaterjalide koostamise ja uuendamise protsess				
1.1	TAO ekspert/ talituse juhataja (edaspidi juhendi omanik)	Analüüsib vähemalt kord aastas oma vastutusalaga seotud KA/RKA/RKÜ poolt välja töötatud juhendi asja- ja ajakohasust tuginedes aasta jooksul kogunenud parandusettepanekutele ja hinnates süsteemis tuvastatud puudusi. Vajadusel algatab juhendi uuendamise või uue juhendi koostamise protsessi, informeerides sellest TAO teenuse arendamise eksperti, kes peab ülevaadet juhendite seisust. Kajastab kokkuvõtte juhendi muutmise või uue koostamisest toimivusanalüüsis (vt protsessipunkti 2.2.1). Planeeritavad muudatused ja uuendused kajastab valdkonna analüüsis/järelevalve tegevuskavas.	1 kord aastas	Analüüs
1.2	Juhendi omanik	Sõnastab juhendi eelnõu ning kooskõlastab selle seotud KA/RKA/RKÜ osapooltega ja või RTK toetuste valdkonna ekspertidega, vastutava talituse juhataja ning TAO juhatajaga. Vajadusel täiendab juhendit saadud kommentaaridele tuginedes. Saadab juhendi Sharepointis vajadusel kommenteerimiseks RM-ile, RA-dele ja RÜ-dele ning PO-dele. Selgitab kavandatud muudatusi või uut juhendit e-kirja teel või kohtumisel ning annab kirjalikult tagasiside esitatud kommentaaridele.	Osapoolte vahel kokku lepitud tähtaeg	Juhendi eelnõu
1.3	Juhendi omanik	Kogub ja analüüsib administratsioonilt saadud tagasisidet ning teeb täiendused juhendisse. Kooskõlastab e-kirja teel või JIRA taski kaudu juhendi uue versiooni asjakohaste KA/RKA/ RTK toetuste valdkonna ekspertide ja juristidega ning TAO OJ-ga.	30 tp	E-kiri; JIRA task
1.4	Juhendi omanik	Edastab juhendi asjakohastele kontaktidele ning kommunikatsioonispetsialistile kuukirja ja Ekstranetti lisamiseks. Salvestab juhendi Sharepointi ja paneb juhendi Ekstranetti ning vastutab juhendi aja- ja asjakohasuse eest	2 tp	E-kiri; juhend Ekstranetis
1.5	Kommunikatsioonispetsialist	Saadab infot kuukirjas.	3 tp	Kuukiri
2. KA/RKA/RKÜ õigusaktide koostamise ja muutmise protsess				
2.1	TAO ekspert/ jurist	Algatab vajadusel õigusakti koostamise või muutmise, sh täiendamise protsessi. Sõnastab eelnõu kavandi, räägib läbi seotud isikutega TAO-s ning edastab eelnõu ettepaneku heakskiitmiseks TAO juhatajale. Räägib kavandi läbi RM RO, RA-de ja RÜ-de või PO-dega või teiste asjasse puutuvate osapooltega ning vastavalt saadud tagasisidele parandab või täiendab eelnõud. Kui kavand on vajalike osapooltega läbi räägitud, esitab ettepanekud TAO juristile eelnõu vormistamiseks.	Osapoolte vahel kokku lepitud tähtaeg	Eelnõu kavand; E-kirjad
2.2	TAO jurist	Koostab õigusakti eelnõu ja seletuskirja ning saadab need asjakohastele TAO ekspertidele Sharepointis kommenteerimiseks, sh vahetule juhile, TAO juhatajale ja KA/RKA/RKÜ juhile ja RM RO-le.	Osapoolte vahel kokku lepitud tähtaeg	Õigusakti eelnõu ja seletuskiri Sharepointis; E-kiri
2.3	TAO jurist	Saadab e-kirja teel õigusakti eelnõu koos seletuskirjaga asjakohastele TAO ametnikele ja teistele asjasse puutuvatele osapooltele kommenteerimiseks. Vajadusel viib läbi mitteametliku kooskõlastamisvoorust ja saadab eelnõu RA/RÜ/PO juristidele kommenteerimiseks. Hindab saadud kommentaare ja viib eelnõusse muudatused, kui arvestatakse kommentaariga. Kommentaare erijatele saadetakse tagasiside kommentaaridega arvestamise kohta Sharepointis või e-kirjaga.	Osapoolte vahel kokku lepitud tähtaeg	E-kiri

2.4	TAO jurist	Vormistab eelnõu lõpliku versiooni ning edastab Sharepointis eelnõu RM RO-le kooskõlastamiseks, kes saadab eelnõu Riigikantseleile Vabariigi Valitsuse istungile edastamiseks.	Osapoolte vahel kokku lepitud tähtaeg	Eelnõude infosüsteem (EIS) https://eelnoud.valitsus.ee
2.5	TAO jurist	Õigusakti jõustumisel edastab selle koos seletuskirjaga teavituse listidesse sf@rtk.ee ja teistele asjasse puutuvatele osapooltele ja Korraldusasutuse kuukirjas esitamiseks. Edastab avaldatud õigusakti Riigi Teataja lingi ja seletuskirja kommunikatsioonispetsialistile RTK kodulehel rtk.ee (sh. lehel http://s://www.rtk.ee/toetusfondid-ja-programmid/teised-programmid/euroopa-majanduspiirkonna-ja-norra-toetused) uuendamiseks. Salvestab jõustunud õigusakti koos seletuskirjaga Sharepointi .	3 tp	Teavitus listis; E-kiri
2.6	TAO ekspert /jurist	Korraldavad teabepäeva, kus tutvustavad õigusakti muudatusi. Väiksemate muudatuste korral, kui teabepäeva korraldamine pole mõistlik, edastab info valdkonna võrgustikule.	Järgmise kuujooksul	Teabepäeva materjalid
2.7	Kommunikatsioonispetsialist	Uuendab kodulehel rtk.ee jõustunud õigusakti linki ja lisab seletuskirja.	5 tp	Koduleht
3. EL kohtu menetlustes osalemise protsess				
3.1	TAO jurist	Tutvub eelotsusega, analüüsib seda ning otsustab koos valdkonna eksperdiga, kas esitada eelotsuse taotluse kohta seisukoht.	Osapoolte vahel kokku lepitud tähtaeg	E-kiri
3.2	TAO jurist	Vastavalt seisukohale, edastab sekkumise vajaduse kohta otsuse VÄM-le ja RM RO-le. Kui otsustab esitada arvamuse eelotsuse küsimuste kohta, koostab seisukoha koostöös VÄM-ga ja RM RO-ga. Euroopa Kohtule esitab seisukoha VÄM.	Osapoolte vahel kokku lepitud tähtaeg	E-kiri; Eelotsuste menetlemise andmebaas https://rakendusd.vm.ee/eelo
3.3	TAO jurist või TAO ekspert	Kohtuistungil toimimisel ja kui Eesti on esitanud oma arvamuse eelotsuse küsimuses, osaleb Euroopa Kohtu istungil koos VÄM esindajaga.	Vastavalt vajadusele	Kohtu istungi dokumendid

2.2.8. Norra_EMP MoU muutmise protsess



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse teenuse arendamise ekspert

Protsess kirjeldab TAO tegevusi Norra/EMP 2014-2021 MoU lisade A ja B muutmisel. Rakendusmääruse artikkel 2.5 alusel kinnitatakse NMFA/FMC ja liikmesriigi vahel vastastikuse mõistmise memorandum ehk MoU, milles fikseeritakse kõik rakendussüsteemi osapooled koos asjakohaste funktsioonidega, rakendamiseks vajalik juhtimis- ja kontrollisüsteem (Lisa A) ning rakendamise raamistik (kokku lepitud programmid, rahastamise osakaalud, eesmärgid, PO funktsioonide täitjad, partnerid jne) (Lisa B).

Rakendusmääruse artikkel 2.5 paragrahv 3 võimaldab muuta MoU lisasid A ja B RKA ja NMFA/FMC vahelise kirjavahetuse teel.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrollijalg
1. Norra_EMP MoU muutmise protsess				
1.	Norra /EMP koordinaator	Kui on selgunud vajadus MoU lisa A või lisa B muutmiseks, võtab mitteametlikult ühendust FMO-ga ja teeb selgeks, kuidas protsess käima peab. Reeglina algatab MoU muutmise FMO.	10 tp	E-kiri; Dokumendid Sharepointis
2.	Norra /EMP koordinaator	MoU lisa A või lisa B muutmise protsessi kaasab kindlasti TAO juhataja ja juristi, vajadusel ka teisi osapooli.	3 tp	E-kiri; Dokumendid Sharepointis
3.	TAO juhataja /jurist	Kooskõlastab MoU lisa muudatuse lõpliku sõnastuse.	5 tp	E-kiri; Dokumendid Sharepointis
4.	Norra /EMP koordinaator	Koostab ametliku kirja, mis edastatakse ametlikult RKA juhi allkirjaga FMO-le.	3 tp	Kiri FMO infosüsteemis/ Grace-s; / Sharepointi kaustas/ DHS-s; vanemad muudatused RM DHS-s ja füüsilistes kaustades
5.	RKA juht	Allkirjastab ametlikud muudatused.	5 tp	Muudatused allkirjastatud
6.	Norra /EMP koordinaator	Edastab nõutud dokumendid FMO-le.	2 tp	Grace süsteemis e-kiri/ ametlik kiri
7.	Norra /EMP koordinaator	Kui FMO-l on kommentaare või märkusi MoU muudatuse sõnastusele korraldab neile vastamise.	FMO maksimaalselt 2 kuud + meie vastamine 10 tp	Grace, e-kiri/ametlik kiri
8.	Norra /EMP koordinaator	Kui MoU lisade muudatuses on kokku lepitud edastab info kõigile siseriiklikele asjasse puutuvatele asutustele teadmiseks ning edastab muudetud MoU koos lisadega kommunikatsioonispetsialistile palvega see kodulehele https://www.rtk.ee/ üles laadida.	FMO poolt meie kommentaaride üle vaatamine 10 tp + 2 tp kõigile info edastamiseks	e-kiri; dokumendid Sharepointis

2.2.9. Norra_EMP programmepingute muutmise protsess



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse teenuse arendamise ekspert

Protsess kirjeldab RKA tegevusi Norra/EMP 2014-2021 programmepingute muutmisel.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1.	PO	Edastab ettepaneku programmepingu muutmiseks RKA-le.	Vastavalt vajadusele	e-kiri Sharepointis
2.	Norra /EMP koordinaator	Korraldab programmepingu muudatuse kooskõlastamise vastavate osapoolte vahel. Kõik osapooled peavad muudatusi hindama mh arvestades nende mõju programmi tulemustele ja eesmärkidele. Peale ühisele seisukohale jõudmist edastab PO-le e-kirja teel vastuse muudatuse aktsepteerimiseks või täienduste tegemiseks.	10 tp; lisandub aeg, mis kulub lisaks kui kellelgi on kommentaare PO-le	e-kiri Sharepointis
3.	PO	Edastab lõpliku programmepingu muudetud versiooni RKA-le.	3 tp	e-kiri Sharepointis
4.	Norra /EMP koordinaator	Edastab ettepaneku programmepingu muutmiseks FMO-le.	3 tp	e-kiri Sharepointis
5.	FMO	Kui RKA ja FMO on programmepingu muutmise sõnastuse osas kokku leppinud, algatab ametlikult programmepingu muutmise. Edastab RKA-le kinnitamiseks.	Kuni 2 kuud	Dokumendid Graces/ Sharepointis
6.	Norra /EMP koordinaator	Korraldab RKA poolt programmepingu muutmise kinnitamise. Kinnitamine käib vastavalt FMO juhistele FMO infosüsteemis (Grace) ja/või FMO infosüsteemi väliselt.	3 tp	Dokumendid Graces/ Sharepointis
7.	RKA juht	Juhul kui protsess käib ka FMO infosüsteemi väliselt, allkirjastab programmepingu muutmise.	1 tp	Allkirjastatud programmepingu muudatus Sharepoint; DHS; paberkaust
8.	Norra /EMP koordinaator	Juhul kui protsess käib ka FMO infosüsteemi väliselt, edastab kinnitatud programmepingu muutmise FMO-le ja koopia vastavale PO-le ning teistele asjasse puutuvatele osapooltele. Juhul kui kinnitamine käib FMO infosüsteemis, edastab kinnitamise kohta info asjasse puutuvatele osapooltele (sh PO, AA, IA, SA, RM RO).	3 tp	Infosüsteemis: Grace Sharepoint e-kiri Infosüsteemi väliselt: Sharepoint DHS paberkaust

2.2.10. Norra_EMP programmide eeldefineeritud projektide positiivse vastavushindamise teavitamise protsess



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse teenuse arendamise ekspert

Vastavalt Norra/EMP 2014-2021 finantsmehhanismi rakendusmääruse artiklile 6.5.3 teavitab RKA FMO-d eeldefineeritud projektide positiivse vastavushindamise osas.

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

2.2.11. Norra_EMP programmide valikukomisjonides (Selection Committee) osalemise protsess



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse teenuse arendamise ekspert

Protseduur kajastab PO poolt korraldatavates programmide valikukomisjonides vaatlejana osalemist (Norra/EMP 2014-2021 finantsmehhanismi rakendusmääruse artikkel 7.4.3).

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

2.2.12 EŠK programmi toetusmeetme lepingu ja toetusmeetme rakendamise lepingu muutmise protsess



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse programmi ekspert

Protsessi punkti 1 eesmärgiks on kirjeldada, kuidas toimub EŠK programmi toetusmeetme lepingu muutmise protsess. EŠK programmi toetusmeetme lepingu ametlik muutmine toimub vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 4.12. Kui toetusmeetme muudatust ei pea kooskõlas EŠK regulatsiooni artikli 4.12. lõikega 4 kõigepealt heaks kiitma partnerriik ja seejärel Šveits, vormistatakse muudatus toetusmeetme juhtkomitee protokolliga. Vastasel juhul vormistatakse muudatus toetusmeetme lepingu muutmise teel. Kui toetusmeetme muutmine vormistatakse juhtkomitee protokolliga kooskõlas EŠK regulatsiooni artikli 4.12 lõikega 8, teavitatakse Šveitsi muudatusest artikli 8.2 lõike 3 kohase järgmise hüvitistaotlusega ja toetusmeetme järgmise aastaaruandega. Protsessi punkti 2 eesmärgiks on kirjeldada, kuidas toimub EŠK programmi toetusmeetme lepingu peatamise protsess juhul, kui algatus tuleb RKÜ-st või PO-lt vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 4.16. Protsessi punkt 3 kirjeldab EŠK programmi toetusmeetme rakendamise lepingu muutmise protsessi.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. EŠK programmi toetusmeetme lepingu muutmise protsess				
Kui toetusmeetme muudatust ei pea kooskõlas EŠK regulatsiooni artikli 4.12. lõikega 4 kõigepealt heaks kiitma partnerriik ja seejärel Šveits, vormistatakse muudatus toetusmeetme juhtkomitee protokolliga. Vastasel juhul vormistatakse muudatus toetusmeetme lepingu muutmise teel.				
1.1	EŠK programmi ekspert	Valmista ette toetusmeetme lepingu muudatus (lisa versiooni number) vastavalt vajadusele (sh arvesta PO ettepanekuid) ja saada see kommenteerimiseks TAO talituse juristile e-kirjaga. Võta arvesse toetusmeetme taotluse sisu ja Šveitsi esitatud tingimusi.	2 tp	Toetusmeetme lepingu muudatus Sharepointis
1.2	TAO talituse jurist	Tutvu toetusmeetme lepingu muudatusega ja esita oma kommentaariid EŠK programmi eksperdile.	5 tp	e-kiri
1.3	EŠK programmi ekspert	Korralda toetusmeetme lepingu muudatuse kooskõlastamine vastavate osapoolte (sh. PO) vahel. Edasta ettepanek toetusmeetme lepingu muudatuse kohta Šveitsi toetuste büroole.	10 tp; lisandub aeg, mis kulub lisaks, kui kellelgi on kommentaare PO-le	e-kirjad
1.4	Šveitsi toetuste büroo	Kommenteeri toetusmeetme lepingu muudatust.	Kokkulepitud tähtajaks	e-kiri
1.5	EŠK programmi ekspert	Täienda toetusmeetme lepingu muudatust vastavalt Šveitsi toetuste büroo ettepanekutele. Vajaduse korral konsulteerii täiendavalt seotud osapooltega (sh PO-ga). Lae üles toetusmeetme lepingu muudatuse dokumendid DHS-i.	10 tp jooksul	Täiendatud toetusmeetme lepingu muudatus Sharepointis ja töövoog DHS-s
1.6	RKÜ juht	Allkirjasta toetusmeetme lepingu muudatus DHS-s.	2 tp	Allkirjastatud dokument DHS-s
1.7	EŠK programmi ekspert	Edasta toetusmeetme lepingu muudatus Šveitsi toetuste büroole kinnitamiseks.	2 tp	E-kiri
2. EŠK programmi toetusmeetme lepingu peatamise ja lõpetamise protsess juhul, kui algatus tuleb RKÜ-st või PO-lt				
Lepingupool võib toetusmeetme lepingu peatada, kui ta leiab, et selle eesmärgid ei ole enam võimalik saavutada või et teine lepingupool ei täida oma kohustusi vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 4.16.				
2.1	PO	Juhul, kui PO algatab toetusmeetme lepingu peatamise või lõpetamise, teavitab RKÜ juhti sellest kavatsusest ja esita vastavad põhjendused.	Põhjendatud juhul	PO kiri DHS-s
2.2	RKÜ juht	Juhul, kui toetusmeetme lepingu peatamine või lõpetamine on põhjendatud, anna tööülesanne EŠK programmi eksperdile alustada dialoogi toetusmeetme lepingu peatamise ja lõpetamise osas ning saada koopia teavitusest TAO OJ-le ja TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse juhatajale.	2 tp jooksul	E-kiri
2.3	EŠK programmi ekspert	Aita korraldada dialoogi toetusmeetme lepingu peatamise või lõpetamise osas. Kui dialoogi tulemusel selgub lõplik toetusmeetme lepingu peatamise või lõpetamise vajadus, siis valmista ette DHS-s kiri toetusmeetme lepingu peatamise või lõpetamise kohta väljasaatmiseks Šveitsi toetuste büroole. Konsulteerii TAO talituse juristiga ja seadista töövoog kooskõlastamiseks TAO talituse juristile, TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse juhatajale, TAO OJ-le, TRO talituse juhatajale ja TRO OJ-le. Allkirjastamiseks RKÜ juhile. Teadmiseks TAO OJ-le ja TRO OJ-le ning PO-le.	Põhjendatud juhul lepingupoolte omavahelisel kokkuleppel või ühepoolse teatamisel 3 kuud ette	Töödokumendid salvestatud Sharepointi
2.4	TAO talituse jurist, TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse juhataja, TAO OJ, TRO talituse juhataja ja TRO OJ	Kooskõlasta toetusmeetme lepingu peatamise või lõpetamise kiri.	2 tp jooksul	Kooskõlastatud kiri DHS-s
2.5	RKÜ juht	Allkirjasta toetusmeetme lepingu peatamise või lõpetamise kiri.	2 tp jooksul	Allkirjastatud kiri DHS-s
2.6	EŠK programmi ekspert	Salvesta digiallkiri pdf-na DHS-i kirjaga seotud dokumentide juurde. Saada allkirjastatud DHS-s toetusmeetme lepingu peatamise või lõpetamise kiri koos lisadokumentidega Šveitsi toetuste büroole. Salvesta DHS-s allkirjastatud toetusmeetme lepingu peatamise või lõpetamise kiri programmi kausta.	2 tp jooksul	DHS-s välja saadetud kiri; allkirjastatud kiri ja e -kiri salvestatud Sharepointi programmi kausta
3. EŠK programmi toetusmeetme rakendamise lepingu muutmise protsess				

3.1	EŠK programmi ekspert	Valmista ette toetusmeetme rakendamise lepingu muudatuse kavand Sharepointis ja saada see kommenteerimiseks TAO talituse juristile Teamsi kaudu.	Vastavalt vajadusele	Toetusmeetme rakendamise lepingu muudatuse kavand Sharepointis
3.2	TAO talituse jurist	Puuduste korral lisa kommentaarid toetusmeetme rakendamise lepingu muudatuse kavandisse ning teavita EŠK programmi eksperti.	5 tp	Kommenteeritud toetusmeetme rakendamise lepingu muudatuse kavand Sharepointis
3.3	EŠK programmi ekspert	Täienda toetusmeetme rakendamise lepingu muudatuse kavandit. Saada e-kirja teel toetusmeetme rakendamise lepingu muudatuse kavand kommenteerimiseks PO-le kui elluviivale asutusele ja teistele Eesti osapooltele.	2 tp	Täiendatud toetusmeetme rakendamise lepingu muudatuse kavand Sharepointis; e-kiri
3.4	Toetusmeetme rakendamise lepingu Eesti osapooled, sh PO	Kommenteeri toetusmeetme rakendamise lepingu muudatuse kavandit Sharepointis.	5 tp	Kommenteeritud toetusmeetme rakendamise lepingu muudatuse kavand Sharepointis; e-kiri
3.5	EŠK programmi ekspert	Kontrolli üle, kas toetusmeetme rakendamise lepingu muudatuse kavand vastab EŠK programmi nõuetele. Loo töövoog DHS-s toetusmeetme rakendamise lepingu muudatuse kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks.	5 tp	Toetusmeetme rakendamise lepingu muudatus DHS-s
3.6	TAO talituse jurist/ TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse juhataja/ TAO OJ	Kooskõlasta toetusmeetme rakendamise lepingu muudatus DHS-s.	5 tp	Kooskõlastatud toetusmeetme rakendamise lepingu muudatus DHS-s
3.7	RKÜ juht	Allkirjasta toetusmeetme rakendamise lepingu muudatus DHS-s.	2 tp	Allkirjastatud toetusmeetme rakendamise lepingu muudatus DHS-s
3.8	EŠK programmi ekspert	Korralda toetusmeetme rakendamise lepingu muudatuse allkirjastamine teiste lepingu osapooltega.	1 kuu jooksul	E-kiri
3.9	Teised lepingu osapooled	Allkirjasta toetusmeetme rakendamise leping.	2 tp	E-kirjad; Osapoolte allkirjadega toetusmeetme rakendamise leping
3.10	EŠK programmi ekspert	Salvesta osapoolte allkirjadega toetusmeetme rakendamise leping Sharepointi programmi kausta. Lae üles DHS-i osapoolte allkirjadega toetusmeetme rakendamise lepingu muudatus ja kõik selle lisad.	2 tp	Osapoolte allkirjadega toetusmeetme rakendamise leping salvestatud Sharepointi programmi kaustas; osapoolte poolt allkirjastatud toetusmeetme rakendamise lepingu muudatus koos lisadega DHS-s

2.2.13 Rahastamisvahendist pakutavate toodete täpsustavate tingimuste menetlemine



Protsessiomanik

TAO toetuste korraldamise talituse finantsinstrumentide ekspert

Protsessi eesmärgiks on kirjeldada rahastamisvahendist pakutavate toodete täpsustavate tingimuste menetlemist.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontrolljälg
Rahastamisvahendist pakutavate toodete täpsustavate tingimuste menetlemine				
1.	Rahastamisvahendi rakendaja	Saadab KA-le toodete täpsustavad tingimused (nn tootetingimused).	Jooksvalt	Tootetingimused; E-kiri
2.	KA finantsinstrumentide ekspert	Vaatab rahastamisvahendi rakendaja poolt saadetud pakutavate toodete täpsustavad tingimused (nn tootetingimused) läbi ja küsib selgitusi juhul, kui ei ole võimalik hinnata tingimuste kooskõla investimisstrateegia, lepingu eesmärkide või eelhindamise kehtivate järeldustega. Juhul kui tuvastab vastuolu eelhindamise kehtivate järeldustega, investimisstrateegia või lepingu eesmärkidega, annab sellest rahastamisvahendi rakendajale teada palvega puudused mõistliku aja jooksul kõrvaldada või täiendavalt selgitada vastuolude puudumist.	10 tp jooksul	E-kiri SFOS postkastis
3.	Rahastamisvahendi rakendaja	Täiendab tootetingimusi ja saadab parandatud tootetingimused KA-le.	KA poolt määratud tähtjaks	Täiendatud tootetingimused; E-kiri
4.	KA finantsinstrumentide ekspert	Kontrollib tootetingimuste nõuetele vastavust ja annab tagasisidet rahastamisvahendi rakendajale. Muudab/täiendab TPK lisa 10 „Rahastamisvahendi kulude loetelu ja kuludokumentide kontrolli-leht“ vastavalt muutunud tootetingimustele ja esitab selle TAO ärianalüütikule kinnitamiseks. Menetlus jätkub ja TPK lisa 10 kinnitamine toimub vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 2.1 protsessi 2.1.8. "RA-de ja RÜ-de töökordade ja PO JKK-de kirjelduste muudatuste vastavus kehtestatud minimaalsetele nõuetele" punktile 2.	10 tp jooksul pärast tootetingimuste RÜ-le esitamist	E-kiri SFOS postkastis

2.2.14 Rahastamisvahendite ettemakse ja makse menetlemise protsess



Protsessiomanik

TAO toetuste korraldamise talituse finantsinstrumentide ekspert

RTK on perioodil 2021-2027 KA ülesannetes sekkumistes:

- 21.1.3.41 "Rahastamisvahendite pakkumine ettevõtetele (laenud, garantiid, omakapitali investeeringud)". Toetuse saajaks/rahastamisvahendi rakendajaks on EIS. RTK täidab ÜSS §-s 4 lõikes 2 sätestatud RÜ ülesandeid.
- 21.2.1.61 "Elamuinvesteeringute fond". Toetuse saaja/rahastamisvahendi rakendaja on EIS. RÜ ülesandeid täidab EIS.
- 21.1.1.5 „Laenu ja käendused ettevõtetele“. Toetuse saajaks/rahastamisvahendi rakendajaks on EIS. RTK täidab ÜSS §-s 4 lõikes 2 sätestatud RÜ ülesandeid.

Käesolev rahastamisvahendite ettemakse ja makse menetlemise protsess reguleerib RTK kui RÜ tegevusi sekkumistes "Rahastamisvahendite pakkumine ettevõtetele (laenud, garantiid, omakapitali investeeringud)" ja "Laenu ja käendused ettevõtetele".

Makse menetlemist ja kontrolle viiakse läbi lisaks abikõlblikkuse tingimuste hindamisele ka vastavalt rahastamisvahendi rakendamise lepingutes sätestatule ja kooskõlas ÜSM_2022 artiklitele 74 ja 81. EK-le võib kulud esitada aga vaid siis kui on täidetud 2021-2027 ÜSM_2021 artiklist 92 tulenevad nõuded.

Rahastamisvahendi rakendaja on kohustatud esitama RÜ-le maksed ja pärast viimast makset kuluaruande ning kontrolli teostamise käigus nõutud informatsiooni tähtaegselt vastavalt rahastamislepingule.

RTK võib rahastamisvahendi kulusid kontrollida enne makse esitamist, teostades nn makse eelkontrolli. RÜ finantsinstrumentide ekspert teavitab kontrolli algatamisest toetuse saajat ning palub tal esitada kuludokumentide nimekirja makse vormil või muul kokku lepitud kujul kindlaksmääratud kuupäeva seisuga. Selline kuludokumentide kontroll tugineb makse kontrolli metoodikale, v.a asjaolu, et reaalselt makset ei teostata, koordinaator täidab vaid TPK lisa 10 kontroll-lehe ja TPK lisa 4 "Maksete valimipõhine kuludokumentide ja lepingute täitmise kontrollimetoodika" juurde kuuluva lisa 3 "Rahastamisvahendi makse valimi tabeli vormi" ning lisab need SFOSi. Makse kontrolli valimi moodustamisel võetakse arvesse makse eelkontrollis kontrollitud kulud.

TPK lisana 10 kinnitatud rahastamisvahendi makse kontroll-leht „Rahastamisvahendi kulude loetelu ja kuludokumentide kontroll-leht“ hõlmab ÜSM_2021 ja nendega seotud õigusaktidest ning rahastamisvahendi lepingust ja tootetingimustest tulenevaid nõudeid.

Perioodil 2021-2027 pärast esimest ettemakset järgmist makset rahastamisvahendisse võib rakendaja taotleda tingimusel, kui rahastamisvahendi rakendamise lepingus kokku lepitud tingimused on täidetud ning abikõlblikud kulud on ÜSM_2021 artikli 68 punkti 1 mõistes lõppsaaja tasandil kulud, mis on tekkinud kooskõlas lepingu, kohalduvate ühissätete määruse tingimuste ja muude asjaomaste EL ja siseriikliku õiguse sätetega, sh riigiabi eeskirjadega.

Rahastamisvahendi rakendaja lõpetab struktuurivahenditest tagatud teenuse pakkumise 31.12.2029.a. ning hakkab tagasilaekuvaid vahendeid või kohustuste alt vabanevaid vahendeid RÜ-le tagasi kandma, kui VV pole tulenevalt ÜSS § 5 otsustanud teisiti.

Rahastamisvahendite rakendamisel lähtutakse KA poolt kehtestatud juhendist „Ei kahjusta oluliselt“ põhimõtte (DNSH) ja kliimakindluse tagamine ERF finantsinstrumentides 2021-2027 programmiperioodil.

Nr	Vas tut aja (am etik oht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontrollijalg
1. Rahastamisvahendi ettemakse ja makse menetlemine				
1.1	Fin ants ins tru me ntid e eks pert	Koostab makse vormi ja esitab selle rahastamisvahendi rakendajale.	Enne esimese MT esitamist rakendaja poolt	MT vorm; E-kiri
1.2	Fin ants ins tru me ntid e eks pert	Kinnitatud või muudetud finantstoote täpsustavate tingimuste ja sinna juurde kuuluva rahastamisvahendi lepingu kohase kinnitatud riigiabi/ VTA kava või riigiabi loa või grupierandiga hõlmatud riigiabi andmise teate saamisel täiendab vajadusel TPK lisas 10 „Rahastamisvahendi kulude loetelu ja kulude kontroll-leht“ olevaid kontroll-lehti ja saadab need kinnitamiseks TAO ärianalüütikule.	Enne MT kontrollimist	E-kiri koos asjakohaste rahastamisvahendite kontroll-lehtedega
1.3	TS	Esitab makse e-toetuse keskkonnas või e-kirja teel. Kehtiva riigiabi või VTA kava korral, esitab kava RÜ-le/RA-le koheselt teadmiseks.	Kokkulepitud tähtajaks	Makse e-toetuses; E-kiri

1.4	Fin ant sins tru me ntid e eks pert	Kui makse on esitatud e-kirja teel, siis lisab selle SFOS-i. Kontrollib esitatud makse. I makse (ettemakse) kontrollimisel veendub rahastamisvahendi lepingus kokku lepitud tingimuste ning ühissätete määruse^[2] nõuete täitmises, täidab kontroll-lehe ettemakse osa (TPK lisas 10 „Rahastamisvahendi kulude loetelu ja kuludokumentide kontroll-leht“ (”Ettemakse”) ning seejärel suunab makse (ettemakse) maksmisele. 2021-2027 perioodil võib esimeses makses (nn ettemakse) esitatav summa ulatuda kuni 30%-ni vastava rahastamislepingu alusel rahastamisvahendite jaoks eraldatud programmimaksed kogusummost. Kuigi sisuliselt on rahastamisvahendi esimene makse ettemakse, siis rahastamisvahendi rakendaja esitab selle SFOSi kaudu nagu tavalise makse ning saadud ettemakset ei asu rahastamisvahendi rakendaja koheselt tõendama, vaid tõendamine toimub alles programmivahendite kasutamise lõpus. II makse menetlemisel veendub, et TS raamatupidamises toimub kulude eristamine^[3], lisaks alates II maksest kontrollib kuludokumentide nimekirja ning vastavalt valimipõhisele kuludokumentide kontrolli meetodikale (TPK lisa 4) kuludokumente ja teisi asjakohaseid dokumente. Täidab valimi tabeli vormi, makse kontroll-lehed (TPK lisas 10 „Rahastamisvahendi kulude loetelu ja kulude kontroll-leht“), sisestab valimi tabeli ning kontroll-lehed SFOS-i ja ning suunab makse maksmisele. Abikõlblikkuse perioodi jooksul esitatakse alates II maksest tegelikult tehtud abikõlblikud kulud. Kui rahastamisvahendi rakendaja on tõendanud 70% programmivahendite kasutamise (ilma ettemakseta), ei esita ta enam makset, vaid esitab info ettemaksu kasutamise aluseks olevate dokumentide kohta vastavalt p.2 ”Väljamakstud kulude tõendatuse kontrollimine rahastamisvahendi lõppemisel või peale abikõlblikkusperioodi lõppu”. Vigade ilmnemisel makses teavitab TS-t puudustest ning määrab vajadusel puuduste kõrvaldamise tähtaja kuni 10 tp, mida võib põhjendatud juhtudel pikendada. Juhul kui on tuvastatud finantstoote lõikes nõuetele mittevastavus lõppsaajaga sõlmitud lepingu osas ning TS on valmis lepingut asendada, siis lisab info valimi tabelisse. Puuduste korral, mida ei parandata või ei ole võimalik parandada, jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3. punktile 2.	Periood 2021-2027^[1]: ettemakse puhul 7 tp, järgnevate MT korral 50 tp jooksul MT esitamisest.	Makse; Makse kuluridade võetud valimi; kontroll-lehed; Kanded SFOS-s; E-kiri
2. Väljamakstud kulude tõendatuse kontrollimine rahastamisvahendi lõppemisel või peale abikõlblikkusperioodi lõppu				
2.1	TS	Esitab rahastamisvahendi lõppemisel kuluaruande väljamaksetaotluse vormil või muul kokku lepitud kujul.	Periood 2021-2027: hiljemalt 31.01.2030.	Kuluaruanne väljamaksetaotluse vormil või muul kokku lepitud kujul e-toetuses
2.2	Fin ant sins tru me ntid e eks pert	Kontrollib TS poolt esitatud aruannet, kuludokumentide nimekirja ning vastavalt valimipõhisele kontrolli meetodikale (TPK lisa 4) kuludokumente ja teisi asjakohaseid dokumente. Täidab valimi tabeli, makse kontroll-lehe TPK lisa 10 „Rahastamisvahendi kulude loetelu ja kuludokumentide kontroll-lehe”. Seejärel kannab SFOS-i info kulude abikõlblikkusest ning lisab kontroll-lehe ja valimi tabeli SFOSi. Perioodi 2021-2027 rahastamisvahendite puhul teavitab TMO finantseksperdi, kui aruanne sisaldab 30%-lise ettemaksu kasutamist tõendavaid kulusid. Vigade ilmnemisel teavitab TS-t puudustest ning määrab vajadusel puuduste kõrvaldamise tähtaja kuni 10 tp, mida võib põhjendatud juhtudel pikendada. Puuduste korral, mida ei parandata või ei ole võimalik parandada jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 2.	20 tp jooksul aruande saamisest	Kuluridade võetud valim, kontroll-lehed, kanded SFOS-s, e-kiri
2.3	TS	Perioodi 2021-2027 rahastamisvahendi rakendaja tagastab RÜ-le hiljemalt 01.03.2030.a. eelarvevahendid, mis on 31.12.2029.a. seisuga kasutamata.	Hiljemalt 01.03.2030	Tagastatud vahendid

[1] ÜM_2022 kohaselt menetletakse ettemakset kuni 15 kalendripäeva ja makset kuni 80 kalendripäeva.

[2] ÜSM_2021 artikli 92 lg 2 punkti a täitmises

[3] Vastavalt ÜSM_2021 artikkel 59 lõikele 2

2.2.15 KA juhi poolt heakskiidu andmine sertifitseeritud kulude aastaaruandele ja juhtkonna kinnitusele



Protsessiomanik

TAO teenusedisaini talituse teenuse arendamise ekspert

- KA juhi poolt heakskiidu andmine sertifitseeritud kulude aastaaruandele ja juhtkonna kinnitusele

Protsessi eesmärgiks on kirjeldada KA juhi poolt heakskiidu andmist sertifitseeritud kulude aastaaruandele ja juhtkonna kinnitusele.

Kohaldub

- SV
- 2021-2027 RRL

1.1. LÜHENDID

KA juhi poolt heakskiidu andmine sertifitseeritud kulude aastaaruandele ja juhtkonna kinnitusele

Jrk nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1.	TAO teenusedisaini talituse teenuse arendamise ekspert	a) Ava JIRA-s peatööülesanne KA juhi poolt heakskiidu andmiseks sertifitseeritud kulude aastaaruandele ja juhtkonna kinnitusele (edaspidi KA kinnitus); b) Ava Jira alamtööülesanne aruandlusaasta kohta igal aruandlusaastal KA juhi poolt heakskiidu andmiseks KA kinnitusele. c) Loo Sharepointi Toetuste valdkond_RTK lehele kaust KA kinnituse ettevalmistuseks.	a) 15. september 2026; b) 2. jaanuaril
2.	TAO teenusedisaini talituse teenuse arendamise ekspert	Täida TPK lisa 19 "Kontroll-leht sertifitseeritud kulude aastaaruande ja juhtkonna kinnituse heakskiitmiseks" Sharepointis KA kinnituse kaustas ja teavita sellest Jira kaudu TMO finantseksperdi.	10. veebruar
3.	TMO finantseksperdi	Täida TPK lisa 19 "Kontroll-leht sertifitseeritud kulude aastaaruande ja juhtkonna kinnituse heakskiitmiseks" Sharepointis KA kinnituse kaustas ja teavita sellest JIRA kaudu TAO teenusedisaini talituse teenuse arendamise eksperti.	12.02
4.	TAO teenusedisaini talituse teenuse arendamise ekspert	Allkirjasta digitaalselt TPK lisa 19 KL sertifitseeritud kulude aastaaruande ja juhtkonna kinnituse heakskiitmiseks, lae KL üles Sharepointi KA kinnituse kausta ning teavita sellest TMO finantseksperdi JIRA kaudu.	14.02
5.	TMO finantseksperdi	Allkirjasta digitaalselt TPK lisa 19 KL sertifitseeritud kulude aastaaruande ja juhtkonna kinnituse heakskiitmiseks, lae KL üles Sharepointi KA kinnituse kausta ning teavita sellest TAO teenusedisaini talituse teenuse arendamise eksperti JIRA kaudu.	16.02
6.	TAO teenusedisaini talituse teenuse arendamise ekspert	Valmista ette KA juhi kinnituste memo Sharepointis KA kinnituse kaustas, lae memo üles DHSi ning lae üles DHSi memo juurde digitaalselt allkirjastatud KL sertifitseeritud kulude aastaaruande ja juhtkonna kinnituse heakskiitmiseks. Seadista DHSi töövoog kooskõlastamiseks: TAO teenusedisaini talituse juhatajale, TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale, TAO OJ-le, TMO OJ-le. Seadista DHS-i töövoog allkirjastamiseks KA juhile. DHSi kommentaaride lahtrisse lisa JIRA viide peatööülesandele.	18.02
7.	KA juht	Allkirjasta DHS-s KA juhi kinnituste memo. Menetlus jätkub vastavalt TPK 2. osa alapeatüki 2.2 protsessipunktile 2.2.3. Juhtkonna kinnituse koostamise ja esitamise protsess .	20.02
8.	TAO teenusedisaini talituse teenuse arendamise ekspert	Saab DHS-st automaatteavituse KA juhi kinnituse memo allkirjastamise kohta. Märki memo DHS-i registreerimisnumber JIRA vastava alatööülesande juurde kontrollijale. Seejärel sulge JIRA alamtööülesanne.	2 tp

2.3 PLANEERIMISE, SEIRE, HINDAMISEGA JA HORISONTAALSETE TEGEVUSTEGA SEOTUD PROTSESSID

- 2.3.1. EK-le finantsaruande ja väljamaksete prognoosi koostamise protsess
- 2.3.2. Partnerluslepe ja rakenduskava muutmise protsess
- 2.3.3. Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud EL struktuurivahendite meetmete nimekirja muutmise protsess
- 2.3.4. Rakenduskava seire andmete koondamise protsess
- 2.3.5. Rakenduskava seirekomisjonil osalemise protsess
- 2.3.6. Liikmesriigi ja Euroopa Komisjoni vahelise aastakoosoleku protsess ning alates 2021+ iga-aastane tulemuslikkuse hindamine
- 2.3.7. EL struktuurivahendite ja ESK hindamise protsess
- 2.3.8. Rahastamisvahendite aruannete kontroll
- 2.3.9. Norra_EMP programmide seirearuannete (Annual programme report) koostamise protsess
- 2.3.10. Norra_EMP strateegilise aruande koostamise ja doonoritele esitamise protsess
- 2.3.11. Norra_EMP aastakoosoleku ja Šveitsi-Eesti koostööprogrammi aastakoosoleku korraldamise protsess
- 2.3.12. Norra_EMP koostöö komisjonides (Co-operation Committee) osalemise protsess
- 2.3.13. JKS ja meetmepõhiste riskide hindamise, juhtimise ja maandustegevuste seire protsess
- 2.3.14. Kommunikatsioonistrateegia koostamise ja uuendamise protsess
- 2.3.15. Vaiete menetlemise protsess
- 2.3.16. SFOS kasutajakontode, kasutajate palvete halduse, SFOS kasutajatoe poolt registri andmete sisestamise ja parandamise ning andmekvaliteedi kontrolli protsess
- 2.3.17. Infosüsteemide arenduse protsess
- 2.3.18. Euroopa Komisjoni SFC infovahetussüsteemi haldamise protsess
- 2.3.19. Elektroonilise infovahetussüsteemi GRACE haldamise protsess
- 2.3.20 Aruandlus (sh TA aruandlus) Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi tasandil

2.3.1. EK-le finantsaruande ja väljamaksete prognoosi koostamise protsess



Protsessiomanik

TMO finantsekspert

Vastavalt ÜSM_2013 artiklile 112 lõige 1 peab KA esitama EK-le 31. detsembri; 30. juuni ja 30. septembri seisuga võetud kohustuste ja toetuse saajate esitatud abikõlblike kulude kohta info tähtaegadega **31. jaanuar; 31. juuli ja 31. oktoober**. ÜSM_2013 artikli 112 (2) kohaselt peab 31. detsembri seisuga info sisaldama infot sekkumiskategooriate lõikes, mis on sisendiks ÜSM_2013 artikli 57 lõike 2 kohasele seirearuandele. ÜSM_2013 artikli 112 (3) kohaselt kaasneb 31. jaanuariks ja 31. juuliks esitatavate andmete edastamisega ka väljamaksete prognoosi esitamine.

Vastavalt ÜSM_2021 artiklile 69 lõige 10 KA koostab prognoosid jooksva kalendriaastal ja järgneval kalendriaastal esitatavate maksetaotluse summa kohta **31. jaanuariks ja 31. juuliks** vastavalt ÜSM_2021 VIII lisale.

Antud protsess ei kohaldu RE/kliima meetmetele. Antud protsess ei kohaldu RKA-le/RKÜ-le.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
Finantsaruande koostamise protsess				
1.	TMO ametnik	Võtab seisuga 30. juuni ja 30. september SFCS-st ÜSM_2013 artikli 112 punkti 1 kohase info, sisestab selle EK infosüsteemi SFC2014 ja kinnitab aruande SFC2014s hiljemalt 31. juuli ja 31. oktoober.	2 korda aastas. 31. juuli ja 31. oktoober	Andmed SFC2014/ infosüsteemis
2.	TMO ametnik	Võttes arvesse eelnevate aastate väljamaksete mahtu ja vahendite kogumahtu, koostab vastavalt ÜSM_2013 artiklile 112 (3) iga aasta prognoosi jooksva ja järgneva aasta kohta ja sisestab selle EK infosüsteemi SFC2014 hiljemalt 31. jaanuar ja 31. juuli. Vastavalt ÜSM_2021 artiklile 69 lõige 10 koostab prognoosid jooksva kalendriaastal ja järgneval kalendriaastal esitatavate maksetaotluse summa kohta 31. jaanuariks ja 31. juuliks vastavalt ÜSM_2021 VIII lisale. Saadab prognooside info e-kirja teel RKO-le.	2 korda aastas. 31. jaanuar ja 31. juuli.	Prognoosid SFC2014/ SFC2021 infosüsteemis.

2.3.2. Partnerlusleppe ja rakenduskava muutmise protsess



Protsessiomanik

TAO toetuste korraldamise talituse juhataja

Protsess kirjeldab tegevusi, mis on vajalikud, et viia OP ja vajadusel PL koostölla Eesti muutunud sotsiaal-majanduslikust olukorrast tulenevate vajadustega vastavalt ÜSM_2013 artiklitele 16 ja 30, abifondi määruse artiklile 9 ning arvestades EL struktuurivahenditele kohalduvate määruste piirangutega.

Antud protsess ei kohaldu RE/kliima meetmetele/ Norra/EMP programmile/ EŠK programmile.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
Partnerlusleppe ja rakenduskava muutmine				
1.	RM RO (liikmesriik)	Algatab vajadusel ettepaneku PL ja/või OP muudatuse osas. Koostöö KA-ga.	Jooksvalt vastavalt vajadusele	OP muudatusettepanek
2.	Seirekomisjon	Kooskõlastab RM poolt ette valmistatud PL ja/või OP muudatusettepaneku ulatuse, sisu, vajalikkuse ja põhjendused. KA kooskõlastab ettepanekud seirekomisjoni liikmena.	Vastavalt ajakavale	Seirekomisjoni protokoll
3.	RM RO	OP muudatuse edastab EK-le infosüsteemi kaudu.	Vastavalt ajakavale	OP muudatus EK-le infosüsteemi kaudu edastatud
4.	Kommunikatsioonispetsialist	Peale EK heakskiitva otsuse saamist PL ja/või OP muudatuse osas paneb muudetud materjalid struktuurivahendite kodulehele üles.	3 tp	Muudetud PL/OP struktuurivahendite kodulehel; Muudetud PL/OP säilitatud RM-s

2.3.3. Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud EL struktuurivahendite meetmete nimekirja muutmise protsess



Protsessiomanik

TAO teenusedisaini talituse teenusedisainer-ärianalüütik

Protsessis kirjeldatud tegevuste eesmärgiks on tagada valitsemisalade vahelise tööjaotuse selgus ja koordineeritud tegevus PL ning SV 2021-2027 elluviimisel. Meetmete nimekirja (MNK) muudetakse vastavalt vajadusele, aga üldjuhul mitte sagedamini kui kord kvartalis. Protsess kohaldub ainult SV-le.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrollijalg
1. MNK koostamine/muutmine				
1.1	RM	Algatab koostöös RA-dega MNK koostamise/muutmise.	Vastavalt vajadusele	E-kiri
1.2	RA-d	Annavad sisendi RM-le MNK koostamiseks/muutmiseks.	RM poolt antud tähtajaks	E-kirjad
1.3	RM RO	Koostab VV MNK korralduse eelnõu koos lisadokumentidega ja seletuskirjaga. ^[1] Paneb MNK koos seletuskirjaga EIS-i koostamiseks. Menetlus jätkub RTK-s vastavalt punkti 1 alapunktile 1.5.	Vastavalt vajadusele	Meetmete nimekirja eelnõu koos lisadokumentidega EIS-s
1.4	RA-d	Koostööstavad MNK korralduse eelnõu ning seletuskirja EIS-s. Vajadusel lisavad kommentaareid.	10 tp jooksul	Koostööstatud EIS-s
1.5	TAO teenusedisaini talituse ärianalüütik (MNK koostööstuste haldaja)	Võtab teadmiseks EIS kaudu saadud MNK ning seletuskirja. Loob JIRA tööülesande MNK ja seletuskirja koostööstamiseks vanemjuristile ja TAO teenusedisainer-ärianalüütikule ning teadmiseks TRO OJ-le, TAO-OJ-le ja KA juhile.	10 tp jooksul	JIRA tööülesanne
1.6	TAO teenusedisainer-ärianalüütik	Kontrollib EIS koostööstusringi ajal, kas MNK ettepanekud sobivad SFOSi sisestamiseks. Veendub, et MNK kollastel ridadel on olemas piisavad kvaliteetsed andmed SFOSi sisestamise jaoks vajalikus detailsuses. Tuvastab MNK korralduse eelnõu alusel, milliseid muudatusi soovitakse SFOS-s teha ning lähtub andmete kvaliteedikontrolli teostamisel järgmistest KA põhimõtetest: a) Koostööstab väikimisi muudatused, mis puudutavad muudatusi meetme eelarvetes, rakendusasutuses või -üksuses juhul kui muudetakse tervikuna meetme RA/RÜ, uute näitajate lisamises ja näitajate sihtasemete korrigeerimises. b) Juhul, kui muudatus puudutab eelmise punkti loetelu välist muudatust, konsulteerib vajadusel SFOS kasutajatoe, TAO ärianalüütiku, RÜ või TAO juristiga muudatuse teostatavuse ja õigusliku aluse piisavuse osas ning teavitab RM RO-d võimaliku lahenduse, sh muudatuse võimalikkuse osas. Vajadusel küsib lisainfot RM RO-lt.	10 tp jooksul	E-kiri
1.7	TAO teenusedisainer-ärianalüütik	Konsulteerib vajadusel ISO projektijuhiga.	2 tp jooksul	Suunamine JIRA-s
1.8	TAO teenusedisaini talituse ärianalüütik (MNK koostööstuste haldaja)	Esitab kommentaareid RM RO-le. Laadib üles vastuskirja RM-le JIRA tööülesande juurde.	2 tp jooksul	E-kiri; Kanne JIRA-s
1.9	RM RO	Esitab MNK eelnõu VV-le kinnitamiseks.	RM-s kokku lepitud tähtajaks	EIS
1.10	VV	Kinnitab RM poolt koostöös RA-dega ette valmistatud MNK korralduse eelnõu.	Vastavalt vajadusele	VV otsus MNK kinnitamise kohta
1.11	VV peaminister	Kirjutab alla VV korraldusele MNK kinnitamise kohta.	Pärast VV otsuse langetamist	Peaministri poolt allkirjastatud MNK
1.12	Riigikantselei	Avalikustab Riigi Teatajas vastavalt VV korraldusele MNK.	Vastavalt Riigi Teataja seaduses ette nähtud korras	Avalikustatud MNK Riigi Teatajas
1.13	RM RO nõunik	Kui MNK muudatus on avaldatud Riigi Teatajas, saadab korralduse lingi ja MNK (Exceli) RTK KO aadressile veebi d@rtk.ee. Uuendab ka laiendatud meetmete nimekirja versioon Confluences.	Koheselt pärast MNK avaldamist Riigi Teatajas, hiljemalt 5 tp jooksul pärast Riigi Teatajas avaldamist	E-kiri; laiendatud meetmete nimekirja versioon Confluences
1.14	Kommunikatsioonispetsialist	Pärast MNK muudatuse kinnitamist VV poolt paneb muudetud materjalid struktuurivahendite kodulehele üles.	2 tp	VV poolt muudetud MNK struktuurivahendite kodulehel
2. Kinnitatud MNK edastamine RTK-le ja sisestamine SFOS-i				

2.1	RM RO nõunik	Saadab VV poolt kinnitatud MNK e-kirjaga KA TAO teenusedisainer-ärianalüütikule (manuses MNK seletuskirja lisa Excel fail kollaste muudatustega).	Koheselt	E-kiri
2.2	TAO teenusedisainer-ärianalüütik	Saab RM RO nõunikult e-kirja teel MNK. Saadab MNK e-kirja teel DHO spetsialistile.	2 tp jooksul	E-kiri
2.3	DHO spetsialist	Saab MNK TAO teenusedisainer-ärianalüütikult. Registreerib MNK DHS-s (sh. suunab tööülesande teadmiseks KA juhile; TAO teenusedisainer-ärianalüütikule ja DHO peaspetsialistile DHS-s uue meetme sarja seadistamiseks).	2 tp jooksul	Registreeritud MNK DHS-s
2.4	KA juht	Võtab MNK teadmiseks.	2 tp jooksul	DHS-s MNK teadmiseks võetud.
2.5	TAO teenusedisainer-ärianalüütik	Võtab MNK teadmiseks. Edastab MNK muudatused: a) kasutajatoele (sfos@rtk.ee) SFOS-i sisestamiseks; b) DHO kasutajatoele (dh.rtk@rtk.ee) DHS-i sisestamiseks.	2 tp jooksul	E-kirjad
2.6	SFOS kasutajatugi	Teeb SFOS-s muudatused. Vajadusel konsulteerib TAO teenusedisainer-ärianalüütikuga.	2 tp jooksul	Kanded SFOS-s; E-kirjad
2.7	DHO peaspetsialist	Juhul, kui MNK on lisatud uus meede, siis seadistab DHS-s uuele meetmele sarja.	2 tp jooksul	Kanne DHS-s
2.8	TAO teenusedisainer-ärianalüütik	Teostab SFOS sisestuste kvaliteedikontrolli. Puuduste korral annab andmete sisestajale korralduse puudused kõrvaldada. Vajadusel küsib täiendavat sisendit RA-delt ja või RM RO-lt. Teavitab RM RO-d, et muudetud MNK on SFOSi sisestatud.	2 tp jooksul	E-kirjad; meetmete nimekiri SFOS-s muudetud

[1] Meetmete nimekirja muutmisel täidab lisaveeru, kuhu märgib, kas muudatus puudutab SFOSis avatud/olemasolevate projektide eelarve (osalist) rahastamise üleviimist teise meetmesse.

2.3.4. Rakenduskava seire andmete koondamise protsess



Protsessiomanik

TAO toetuste korraldamise talituse valdkonna ekspert

Struktuurivahendite seireprotsess toimub RM, KA ja RA-de vahel kokku lepitud töökorra „Seire juhend perioodil 2014-2020 ja perioodi 2021-2027 struktuuritoetusi rakendavatele asutustele“ (seire juhend) alusel, ulatuses ja tähtaegadel (kättesaadav ektranetis). Käesolevas dokumendis tööprotseduuri kirjeldust ei korrata.

Perioodil 2021-2027 Korraldusametuse (RM RO) ülesandeks ÜSS § 6 ja ÜSM_2021 artikkel 43 tähenduses on OP lõpliku tulemusaruande koostamine koostöös KA-ga, RA-ga ja RÜ-ga. RM RO koordineerib tulemusaruande koostamist ja esitamist EK-le. Korraldusametuse (RTK) ülesandeks ÜSS § 6 ja ÜSM_2021 artikkel 43 tähenduses on KA ülesannetes koos RM RO-ga OP lõpliku tulemusaruande esitamine EK-le 15. veebruariks 2031.

Antud protsess ei kohaldu RE/kliima meetmetele ja RKA-le/RKÜ-le.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1. OP seireandmete koondamine ja esitamine EK-le			
1.1	RM RO	Esita seire andmed vaheesmärkide saavutamise kohta ja rakendamise edenemise kohta seirekomisjoni liikmetele, sh KA juhile tutvumiseks.	Seirekomisjoni liikmetega kokkulepitud tähtajaks
1.2	RM RO	Kinnita ja saada EK-le SFC2021 süsteemis OP seire andmed.	Vastavalt seire ajakavas toodud tähtajale
2. OP vahehindamise aruande ja tulemusaruande koostamine ning esitamine EK-le			
2.1	RM RO	Koosta perioodi 2021-2027 OP vahehindamise aruanne ja tulemusaruanne, küsides vajadusel sisendit KA kontaktisikutelt e-kirja teel.	Vastavalt seire ajakavas toodud tähtajale
2.2	TAO valdkonna ekspert (KA seire kontaktisik)	Tutvu OP vahehindamise aruandega ja tulemusaruandega, edasta aruannete tööversioonid kommenteerimiseks kommunikatsioonispetsialistile ja TAO valdkonna ekspertidele. Koonda OP vahehindamise aruande ja tulemusaruande KA sisend ja esita see RM RO-le e-kirjaga.	Vastavalt seire ajakavas toodud tähtajale
2.3	RM RO ja KA juht	Saada EK-le perioodi 2021-2027 OP vahehindamise aruanne ning tulemusaruanne SFC2021 süsteemis, kinnitus kahel tasandil.	Vastavalt seire ajakavas toodud tähtajale

2.3.5. Rakenduskava seirekomisjonil osalemise protsess



Protsessiomanik

TAO toetuste korraldamise talituse valdkonna ekspert

Protsess kirjeldab tegevusi, mille eesmärgiks on reguleerida struktuurivahendite perioodi 2021-2027 OP elluviimisega seotud seirekomisjoni korraldust.

Perioodil 2021-2027 vastavalt ÜSS § 15 RM täidab koostöös KA, RA-te ja RÜ-tega ÜSM_2021 artiklites 18 ja 41–43 nimetatud OP elluviimise seirega seotud ülesandeid. RM võib anda RA-tele ja RÜ-tele rakenduskava tõhusamaks elluviimiseks suuniseid ja EK tähelepanekute alusel soovitusi. KA, RA-d ja RÜ-d annavad RM-ile OP seire ülesannete täitmiseks vajalikku teavet. OP seirekomisjoni asutab RM perioodil 2021-2027 hiljemalt kolme kuu jooksul alates OP kinnitamisest EK poolt.

Perioodil 2021-2027 vastavalt ÜSS §15 ja ÜSM_2021 artiklile 38 vastutab RM OP seirekomisjoni moodustamise eest ja korraldab selle asjaajamise, koos KA ja RA-dega. Perioodi 2021-2027 OP seirekomisjon täidab ÜSM_2021 artiklis 40 nimetatud ülesandeid. Antud protsess ei kohaldu RE/kliima meetmetele, RKA-le ja RKÜ-le.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. Rakenduskava seirekomisjoni moodustamine				
1.1.	RM RO	Saadab algatuskirja OP seirekomisjoni moodustamiseks	Hiljemalt kahe kuu jooksul alates OP kinnitamisest EK poolt.	Kiri RM-lt DHS-is
1.2.	KA juht	Esitab ettepanekud OP seirekomisjoni koosseisu osas RM RO-le.	Liikme muutumisel kokkulepitud tähtpäevaks	e-kiri ettepanekuga OP seirekomisjoni koosseisu osas
1.3.	KO kommunikatsioonispetsialist	Paneb kinnitatud OP seirekomisjoni töökorra ja koosseisu üles struktuurivahendite kodulehele www.rtk.ee seire osasse.	2 tp	OP seirekomisjoni töökord ja koosseis struktuurivahendite kodulehele
2. Rakenduskava seirekomisjoni koosolekute korraldamine^[1]				
2.1.	RM RO	Esitab ettepaneku OP seirekomisjoni koosolekuks seotud osapooltele (sh KA-le) ja organiseerib ning protokollib koosoleku.	Vastavalt vajadusele	E-kirjad; RM võrgukettal
2.2.	KA juht ja tema poolt määratud TAO talituse juht /ekspert	Osaleb seirekomisjoni liikmena OP seirekomisjoni koosolekul.	Seirekomisjoni koosoleku toimumise aeg	OP seirekomisjonil osaletud
2.3.	KA seirekomisjoni liikmed	Esitavad täiendusettepanekud seirekomisjoni koosoleku protokollis kohta.	Vastavalt seirekomisjoni ajakavas toodud tähtajale.	Seirekomisjoni koosoleku protokoll kooskõlastatud.
2.4.	KA juht	Tagab koostöös RM-iga OP seirekomisjoni liikmete ja EK esitatud märkustele vastamise ja administratsioonile suunatud ettepanekute täitmise. RM juhib järeletegevusi, vajalik võib olla KA sisend.	Vastavalt seirekomisjoni ajakavas toodud tähtajale.	Märkustele vastuskirjad saadetud ja säilitatud RM RO võrgukettal
2.5.	Kommunikatsioonispetsialist	Pärast seirekomisjoni toimumist ja protokollis kinnitamist paneb OP seirekomisjoni materjalid üles struktuurivahendite kodulehele.	3 tp	OP seirekomisjoni materjalid struktuurivahendite kodulehel.

[1] Seirekomisjoni otsuseid on võimalik vastu võtta kirjaliku kooskõlastamise teel kirjaliku koosoleku puhul.

2.3.6. Liikmesriigi ja Euroopa Komisjoni vahelise aastakoosoleku protsess ning alates 2021+ iga-aastane tulemuslikkuse hindamine



Protsessiomanik

TAO toetuste korraldamise talituse ekspert

Protsessiga kirjeldatakse tegevusi, mille eesmärgiks on reguleerida LR ja EK vahelist aastakoosoleku koordineerimist ja korraldust ning tagada aastakoosolekul tehtud märkuste/vastu võetud otsuste elluviimine ning EK ja OP seirekomisjoni vastavatest tegevustest teavitamine vastavalt ÜSM_2013 artiklile 51 ja ÜSM_2021 artiklile 41. Koosoleku toimumise aja ja päevakorra esitab EK. Koosolekut juhib EK, seda teenindab LR.

Antud protsess ei kohaldu RE/kliima meetmetele, RKA-le ja RKÜ-le.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontroll-jälg
1.	KA juht	Võtab EK poolt esitatud päevakava teatavaks ja korraldab sisendi andmise RM RO-le aastakoosoleku materjalide ettevalmistamiseks.	Vastavalt aasta-koosoleku ajakavale	Sisend antud RM RO-le ning sisend säilitatud RM võrgukettal
2.	KA juht või tema poolt määratud TAO valdkonna ekspert	Osaleb aastakoosolekul.	Aastakoosoleku toimumise aeg	Aastakoosolekul osaletud; nimetatud kokkuvõttes osalejana
3.	KA juht	Kooskõlastab aastakoosoleku kokkuvõtte. Tagab koostöös RM RO-ga aastakoosoleku järgselt administratsioonile suunatud ettepanekute täitmise.	Vastavalt aastakoosoleku ajakavale	Aastakoosoleku kokkuvõtte kooskõlastatud

2.3.7. EL struktuurivahendite ja EŠK hindamise protsess



Protsessiomanik

1. punkt: RM RO
2. punkt: TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse programmi ekspert

Protsessi punktis 1 kirjeldatakse tegevusi, mille eesmärgiks on perioodil 2014-2020 vastavalt ÜSM_2013 artikli 56 lõikele 3 ja artikli 114 lõikele 2 ning vastavalt STS § 34-le ning perioodil 2021-2027 vastavalt ÜSM_2021 artiklile 44 ning vastavalt ÜSS § 17 tagada EL struktuurivahendite hindamise läbiviimine ja hindamiskava alusel järelemeetmete elluviimine tähtaegne esitamine.

Protsessi punktis 2 kirjeldatakse tegevusi, mille eesmärgiks on EŠK-i hindamine. EŠK-i hindamisi korraldavad välisekspertid või RKÜ-st, makseasutusest ja elluviivatest asutustest sõltumatud üksused, seejuures hindamised peavad vastama Majanduskoostöö ja Arengu Organisatsiooni arenguabi komitee/ Majanduskoostöö ja Arengu Organisatsiooni standarditele ning Šveitsil või tema määratud kolmandal isikul on õigus osaleda partnerriigi tellitud hindamises vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 10.3 "Partnerriigi poolne hindamine". Osalemise ulatuse ja liigi lepivad Eesti ja Šveits kokku iga kord eraldi.

Juhul, kui EŠK regulatsiooni artikkel 10.4 järgi Šveits korraldab hindamise, siis EŠK-i rakendamise ajal toimuvate hindamiste puhul RKÜ tagab Šveitsi taotlusel, et hindajatega teeb koostööd EŠK programmi ekspert ning alati RM RO esindaja ning, et nad saavad kogu vajaliku teabe ja abi. EŠK programmi ekspert teavitab hindamisest PO-sid ning PO-d annavad sisendit hindamisse. Šveitsil või tema määratud kolmandal isikul on õigus osaleda Eesti riigi poolt tellitud hindamises, eelkõige EŠK koostööprogrammi ja või programmide tasandil tehtud hindamises.

Norra_EMP 2014-2021 osas on hindamistega seotud protsess kirjeldatud RM RO töökorras.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. EL struktuurivahendite hindamise protsess				
1.1	KA juht	Osaleb läbi OP seirekomisjoni töö hindamiskava kinnitamis ja muutmisprotsessis.	Vastavalt hindamiste protsessi ajakavale	Hindamiskava ja hindamiste tulemuse kokkuvõtte kinnitatud
1.2	KO kommunikatsioonispetsialist	Paneb OP seirekomisjoni poolt kinnitatud planeeritavate hindamiste ajakava üles struktuurivahendite kodulehele.	3 tp	Hindamiste ajakava struktuurivahendite kodulehel w ww.rtk.ee
1.3	KA hindamiste kontaktisik	Osaleb hindamiste juhtkomisjoni töös, tagades KA poolse sisendi andmise läbiviidavatesse hindamistesse ja nende järelemeetvustesse. Annab KA juhile ja KA valdkonna ekspertidele ülevaateid hindamiste seisust.	Vastavalt hindamiste protsessi ajakavale	E-kirjad KA sisendiga hindamisteks antud
1.4	KA juht	Kinnitab SFC2014 infosüsteemi sisestatud aruande õigsust ja edastab aruande SFC2014 infosüsteemi kaudu EK-le hiljemalt 31.12.2022. ^[1]	Hiljemalt 31.12.2022	Kinnitatud aruanne SFC2014-s-EK-le saadetud
1.5	KO kommunikatsioonispetsialist	Panustab vajadusel avalikkuse informeerimise hindamiste tulemustest koostöös RM RO hindamiste nõunikuga.	Vastavalt vajadusele	Avalikuks teavitamiseks sõnumid edastatud
2. EŠK hindamise protsess				
2.1 EŠK seire- ja hindamiskava koostamine				
2.1.1	EŠK programmi ekspert	Koostab koostöös PO-dega ja RM RO-ga ja Šveitsi toetuste bürooga esialgse EŠK seire- ja hindamiskava Sharepointi keskkonnas ja lisab sellele versiooni numbrit (sh. aastatel 2026–2028 läbiviidava üldise koostööprogrammi hindamise). Märgeb ära kaasatud asutused (sh Šveitsi toetuste büroo) iga hindamise juures seire- ja hindamiskavas. Vajadusel konsulteerib TAO ekspertidega, TRO OJ-ga/TRO talituse TJ-ga ja PO-dega. Loob JIRA taski seire- ja hindamiskava kommenteerimiseks RTK TAO ja TRO töötajatele, saadab e-kirja teel (sh. Sharepointi link) kommenteerimiseks PO-dele/RM RO-le ning Šveitsi toetuste büroo esindajale e-kirja teel.	Hiljemalt esimese koostööprogrammi aastaaruande koostamisel	Esialgne seire- ja hindamiskava Sharepointis; E-kiri
2.1.2	TAO eksperdid/TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse juhataja/TRO OJ/TRO talituse juhataja/PO-d /Šveitsi toetuste büroo	Tutvuvad seire- ja hindamiskavaga ning lisavad oma parandusettepanekud ning kommentaariid seire- ja hindamiskavasse ning edastavad kommentaariid EŠK programmi ekspertidele.	10 tp jooksul	Eesti riigi esindajate kommentaariid seire- ja hindamiskava kohta Sharepointis; Toetusmeetme juhtkomitee koosseisu kuuluva Šveitsi esindaja e-kiri kommentaariidega salvestatud Sharepointis
2.1.3	EŠK programmi ekspert	Koostab seire- ja hindamiskava lõppversiooni ja lisab seire- ja hindamiskava (sh. aastatel 2026–2028 läbiviidava üldise koostööprogrammi hindamise) koostööprogrammi aastaaruandesse. Saadab seire- ja hindamiskava kinnitamiseks toetusmeetme juhtkomiteele, sh Šveitsi toetuste büroole. Palub Šveitsi toetuste bürool ära otsustada hindamised, kus büroo soovib osaleda.	10 tp enne toetusmeetme juhtkomitee aastakoosoleku toimumist	E-kiri
2.1.4	EŠK programmi ekspert	Tutvustab seire- ja hindamiskava toetusmeetme juhtkomiteele.	juhtkomitee aastakoosolekul	Ettekanne juhtkomitee koosolekul salvestatud Sharepointi
2.1.5	Toetusmeetme juhtkomitee	Vajadusel esitab parandused seire- ja hindamiskava täiendamiseks. Kinnitab EŠK seire- ja hindamise kava koos osalevate osapooltega (sh. aastatel 2026–2028 läbiviidava üldise koostööprogrammi hindamise) ja koos koostööprogrammi aastaaruandega.	juhtkomitee aastakoosolekul	Juhtkomitee koosolekul protokolliid otsus EŠK seire- ja hindamise kava kinnitamise kohta

2. 1.6	Toetusmeetme juhtkomitee sekretär	Protokollib juhtkomitee otsused.	Hiljemalt 20 tööpäeva pärast koosoleku toimumist	Juhtkomitee koosoleku protokoll registreeritud DHS-s; E-kiri kõigile juhtkomitee liikmetele salvestatud Sharepointis
2.2 ESK koostööprogrammi/toetusmeetme(te) Eesti poolne mõju hindamine				
ESK programmi/toetusmeetme(te) Eesti poolne mõju hindamine toimub ESK regulatsiooni artikkel 10.3 "Partnerriigi poolne hindamine" järgi.				
2. 2.1	EŠK programmi ekspert	Koostab hindamise lähteülesande ja saadab selle kommenteerimiseks PO-dele ja RM RO-le. Korraldab vajadusel hindamise lähteülesande tõlkimise ning saadab selle Šveitsi toetuste büroole.	Vastavalt EŠK seire- ja hindamiskavas ette nähtud tähtajale	Sharepointis hindamise lähteülesande eelnõu; E-kiri
2. 2.2	PO/RM RO/Šveitsi toetuste büroo	Annavad sisendit ja kommenteerivad hindamise lähteülesannet.	15 tp jooksul	Kommenteeritud hindamise lähteülesanne Sharepointis; E-kiri
2. 2.3	EŠK programmi ekspert	Koostab hindamise lähteülesande lõppversiooni ja saadab ülevaatamiseks RM RO-le.	10 tp jooksul	Lähteülesande lõppversioon Sharepointis; E-kiri
2. 2.4	RM RO	Tutvub lähteülesande lõppversiooniga ja vajaduse korral esitab muudatusettepanekud.	10 tp jooksul	Kommenteeritud lähteülesande lõppversioon Sharepointis; E-kiri
2. 2.5	EŠK programmi ekspert	Tutvub lähteülesande lõppversiooni kohta esitatud kommentaaridega, vormistab lähteülesande lõplikul kujul ja saadab selle teadmiseks PO-dele/RM RO-le.	10 tp jooksul	E-kiri, lõplik dokument Sharepointis
2. 2.6	EŠK programmi ekspert	Moodustab EŠK programmi hankekomisjoni (edaspidi hankekomisjoni) nendele hindamistele, mis on ette nähtud seire-ja hindamiskavas. Konsulteerib hankekomisjoni moodustamiseks PO-dega, RM RO-ga ja vajadusel Šveitsi toetuste bürooga, kui nii näeb ette kinnitatud seire-ja hindamiskava.	Vastavalt EŠK seire- ja hindamiskavas ette nähtud tähtajale	E-kiri
2. 2.7	EŠK programmi ekspert	Lisab hankekomisjoni käskkirja eelnõu DHS-i.	2 tp	Käskkirja eelnõu DHS-s
2. 2.8	TAO piiriülese koostööprogrammide korraldamise talituse juhataja/ TAO piiriülese koostööprogrammide korraldamise talituse jurist/ TAO OJ	Kooskõlastab hankekomisjoni käskkirja eelnõu DHS-s.	2 tp	Kooskõlastatud hankekomisjoni käskkirja eelnõu DHS-s
2. 2.9	RKÜ juht	Allkirjastab digitaalselt hankekomisjoni käskkirja DHS-s.	2 tp	Digitaalselt allkirjastatud hankekomisjoni käskkirja DHS-s
2. 2. 10	EŠK programmi ekspert	Saadab hankekomisjoni käskkirja hankekomisjoni liikmetele teadmiseks.	2 tp	E-kiri
2. 2. 11	EŠK programmi ekspert	Teavitab Šveitsi toetuste bürood hankekomisjoni asutamisest vajaduse korral kui nii näeb ette EŠK seire- ja hindamiskava.	Vastavalt EŠK seire- ja hindamiskavas ette nähtud tähtajale	E-kiri salvestatud Sharepointis
2. 2. 12	EŠK programmi ekspert	Korraldab riigihanke vastavalt RTK hankekorrale. Saadab riigihanke alusdokumendid ja pakkumused hankekomisjonile.	Vastavalt RTK hankeplaanile ja EŠK seire- ja hindamiskavas ette nähtud tähtajale	Riigihanke alusdokumendid ja pakkumused ning e-kirjad säilitatud Sharepointis
2. 2. 13	Hankekomisjon	Hindab pakumusi ja valib välja programmi mõju hindaja.	Vastavalt RTK hankeplaanile ja EŠK seire- ja hindamiskavas ette nähtud tähtajale	Hindamisprotokoll Sharepointis
2. 2. 14	EŠK programmi ekspert	Korraldab hankelepinguga allkirjastamise vastavalt RHS-le ja RTK hankekorrale.	Vastavalt RHS-le ja RTK hankekorrale	Allkirjastatud hankeleping Sharepointis
2. 2. 15	Sõltumatu hindaja /välisekspert	Viib läbi hindamise, koostab hindamise vahearuande/lõpparuande eelnõu ning esitab selle RKÜ-le.	Vastavalt hankelepinguga seatud tähtaegadele	E-kiri

2. 2. 16	EŠK programmi ekspert	Saadab hindamise vahearuarande/lõpparuande eelnõu PO-dele/ RM RO-le/ vajadusel Šveitsi toetuste büroole kommenteerimiseks.	Vastavalt hankelepingus seatud tähtaegadele	E-kiri
2. 2. 17	PO-d/ RM RO/ vajaduse korral Šveitsi toetuste büroo	Kooskõlastavad hindamise vahearuarande/lõpparuande eelnõu, kui see vastab nõuetele. Puuduste korral esitavad kommentaarid EŠK programmi eksperdile.	Vastavalt hankelepingus seatud tähtaegadele	Kommenteeritud vahearuaranne /lõpparuanne; E-kiri
2. 2. 18	EŠK programmi ekspert	Koondab kommentaarid hindamise vahearuarande/lõpparuande eelnõu kohta. Edastab märkused hindajale.	Vastavalt hankelepingus seatud tähtaegadele	Sharepointis
2. 2. 19	Sõltumatu hindaja /välisekspert	Vormistab hindamise vahearuarande/lõpparuande lõppversiooni ja esitab selle RKÜ-le.	Vastavalt hankelepingus seatud tähtaegadele	E-kiri
2. 2. 20	EŠK programmi ekspert	Kontrollib, kas hindamise vahearuarande /lõpparuande lõppversioon vastab nõuetele ning edastab selle RM RO-le kooskõlastamiseks.	10 tp jooksul	Vahearuarande/lõpparuande lõppversioon Sharepointis
2. 2. 21	RM RO	Kooskõlastab hindamise vahearuarande/lõpparuande lõppversiooni.	5 tp jooksul	E-kiri
2. 2. 22	EŠK programmi ekspert	Korraldab hindamise vahearuarande/lõpparuande ja tööde vastuvõtmise akti allkirjastamise.	10 tp jooksul	DHS-s
2. 2. 23	EŠK programmi ekspert	Esitab allkirjastatud hindamise vahearuarande/lõpparuande PO-dele ning RM RO-le.	10 tp jooksul pärast hindamise vahearuarande /lõpparuande vastuvõtmist	E-kiri salvestatud Sharepointi
2. 2. 24	RM RO	Edastab hindamise lõpparuande Šveitsi toetuste büroole koos juhtkonna kinnitusega.	3 kuu jooksul pärast hindamise lõpetamist	Lõpparuanne ja juhtkonna kinnitus säilitatud vastavalt RM protseduuridele.
2. 2. 25	EŠK programmi ekspert	Koostab järeltegevuste tabeli hindamise lõpparuande alusel ja edastab RM RO-le ning PO-dele järeltegevuste otsustamiseks.	5 tp jooksul pärast hindamise lõpparuande saamist	Järeltegevuste tabel Sharepointis
2. 2. 26	PO-d/RM RO/ teised seotud osapooled	Annavad sisendi järeltegevuste tabeli koostamiseks.	10 tp	Järeltegevuste tabel Sharepointis
2. 2. 27	EŠK programmi ekspert/ PO	Jälgib, et kõik kokku lepitud järeltegevused saaksid tehtud.	Jooksvalt	E-kiri salvestatud Sharepointi; Täidetud järeltegevuste tabel Sharepointis
2. 2. 28	PO	Saadab EŠK programmi eksperdile kinnituse järeltegevuste teostamise kohta.	10 tp jooksul pärast vastava järeltegevuse teostamist	E-kiri; Täidetud järeltegevuste tabel Sharepointis
2. 2. 29	EŠK programmi ekspert	Tutvub järeltegevuste kinnitustega. Teavitab TAO piiriülese koostööprogrammide korraldamise talituse juhatajat, TAO OJ-t, RKÜ juhti ja RM RO-d, kui kõik järeltegevused on lõpetatud.	2 tp jooksul	E-kiri Sharepointis

[1] 2021-2027 perioodil EL struktuurivahendite hindamise koondaruande esitamist ei ole ette nähtud Euroopa Komisjonile.

2.3.8. Rahastamisvahendite aruannete kontroll



Protsessiomanik

TAO toetuste korraldamise talituse finantsinstrumentide ekspert

Protsessi käigus on KA/RÜ finantsinstrumentide eksperdil õigus küsida rahastamisvahendi rakendajalt täiendavaid rakendamist puudutavaid dokumente vastavalt rahastamisvahendi rahastamislepingule (edaspidi rahastamisleping).

Rahastamisvahendi rakendaja peab teavitama viivitamata RTK-d rahastamisvahendi elluviimise ajal ja pärast lõppemist kõigist asjaoludest, mis võivad mõjutada rahastamisvahendi elluviimist või rahastamisvahendi rakendaja võimet täita rahastamislepingus sätestatud kohustusi. Protsessi raames sündmuste andmekorje toimub vastavalt TPK protsessipunktile 3.2.5. [Andmekorje protsess](#), finantsinstrumentide ekspert on SIS koordinaatori rollis.

Nr	Vastutaja	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontrollijalg
1. Projekti aruande kontrollimine				
1.1	TS (rahastamisvahendi rakendaja)	Täidab projekti aruande vormi SFOS-s (sh. SIS-s). Esitab aruande vastavalt rahastamislepingus seatud tähtaegadele.	Vastavalt tingimustele	Aruande vorm SFOS-s
1.2	Finantsinstrumentide ekspert	Kui rahastamisvahendi rakendaja ei ole aruannet tähtaegselt esitanud, saada meeldetuletuse kiri SFOS-s.	5 tp tähtajast	Kiri SFOS-s
1.3	Finantsinstrumentide ekspert	Kui rahastamisvahendi rakendaja ei esita meeldetuletuse järgselt aruannet, hinda vajadust algatada ettekirjutuse koostamise protsess vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 1. Ettekirjutuse tegemise ja täitmise kontrollimine.	Vastavalt vajadusele	Ettekirjutus
1.4	Finantsinstrumentide ekspert	Projekti aruande esitamisel kontrolli aruande vormikohasust ning esitatud andmete õigsust ja täielikkust vastavalt rahastamislepingus sätestatud tingimustele "Rahastamisvahendi aruande kontroll-leht" (TPK Lisa 14) järgi. Veendu, et projektile määratud meetme tegevuse ülesed näitajad ja näitajate saavutatud väärtused on raporteeritud vastavalt näitajate metoodikale ning veendu, et projekti näitajate saavutatud väärtused on õiged ja usaldusväärsed. Hinda vajadust erakorraliseks kohapealseks kontrolliks vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 protsessipunkti 3.2.3. Tegevuste kohapealse kontrolli protsess punkti 2 alapunktile 2.5. Seejuures kontrolli, kas rikkumise kahtluse alusel menetlus (lisa põhjendus KL-le) on lõpetatud.	Üldjuhul 15 tp jooksul aruande saamisest või vastavalt rahastamislepingu tingimustele	Täidetud KL
1.5	Finantsinstrumentide ekspert	Kui aruanne ei vasta tingimustele ning selles esineb puudusi või täpsustamist vajavaid asjaolusid, koosta puuduste kõrvaldamise teade SFOS-s ja edasta see TS-le ning määra tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks.	10 tp, lisandub vastamiseks määratud tähtaeg üldjuhul kuni 10 tp	Kiri SFOS-s
1.6	Finantsinstrumentide ekspert	Kui puudus ei ole kõrvaldatav või kui selgitused ei ole piisavad, tee märkus KL-le. Menetlus jätkub rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 2.	Vastavalt p. 1.4 tähtaegadele	Märkused KL-l
1.7	Finantsinstrumentide ekspert	Veendu aruande kvaliteedis ja täida KL, sisesta KL SFOS-i ja vali aruande seisundiks „Kinnitatud“.	Vastavalt p. 1.4 tähtaegadele	Muudetud SFOS seisund
1.8	Finantsinstrumentide ekspert	Kui kinnitasid lõpparuande pärast lõppmakset, siis märgi projekt SFOS-s lõpetatuks, andes projektile lõpetatud seisundi. Seadista pärast projekti lõppu SFOS-i teavitus järelaruande esitamise kohta juhul, kui projektil on järelaruande esitamise kohustus.	2 tp jooksul	Lõpetatud projekt SFOS-s
2. Järelaruande kontrollimine				

2.1	TAO toetuste korraldamise talituse juhataja	Kui on nõutud järelaruande esitamine pärast projekti lõppu, siis TJ kontrollib, kas SFOSis on RTK poolne projekti koordineerija määratud.	Töötaja lahkumisel	SFO S-s projekti koordineerija määratud
2.2	TS (rahastamisvaheandi raken daja)	Täidab projekti aruande vormi SFOS-s (sh. SIS-s). Esitab aruande vastavalt rahastamislepingus seatud tähtaegadele.	Vastavalt tingimustele	Aruande vorm SFOS-s
2.3	Finantsinstrumendide ekspert	Kui TS ei esita meeldetuletuse järgselt järelaruannet, hindab vajadust algatada ettekirjutuse koostamise protsess vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3 punktile 1 Ettekirjutuse tegemise ja täitmise kontrollimine.	15 tp jooksul pärast tähtaja saabumist	Ettekirjutus
2.4	Finantsinstrumendide ekspert	Kontrollib esitatud järelaruande andmete õigsust ja täielikkust vastavalt rahastamislepingus sätestatud tingimustele KL (TPK lisa 14) alusel.	Vastavalt rahastamislepingus toodud tähtaegadele	Täidetud KL
2.5	Finantsinstrumendide ekspert	Kui järelaruandes esineb puudusi või täpsustamist vajavaid asjaolusid, teavitab TS-t puudustest või küsimustest ning määrab vajaduse korral puuduste kõrvaldamise või täiendava informatsiooni esitamise tähtaja. Kui puudus ei ole kõrvaldatav, jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 2.	10 tp, lisandub vastamiseks määratud tähtaeg üldjuhul kuni 10 tp	Kiri SFOS-s
2.6	Finantsinstrumendide ekspert	Kui järelaruandega esitatakse näitajate uuendatud saavutustase, veendub andmete õigsuses ja usaldusväärsuses.	Vastavalt p. 2.4 tähtaegadele	Näitajate uuendatud saavutustase SFOS-s
2.7	Finantsinstrumendide ekspert	Teostab järelaruande kontrolli ja lisab selle kohta täidetud KL SFOS-i.	Vastavalt p. 2.4 tähtaegadele	KL SFOS-s

2.3.9. Norra_EMP programmide seirearuannete (Annual programme report) koostamise protsess



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse teenuse arendamise ekspert

Protsess kirjeldab seire korraldust rakendusmääruse artikli 1.6 ja 6.11 mõistes. Seire on protsess, mille raames jälgitakse programmi ja projektide rakendamise edenemist. Seire eesmärk on tagada kokkuleppeliste protseduuride täitmine, et saavutada määratletud väljundid ja tulemused ja identifitseerida õigeaegselt võimalikud probleemid ning võtta kasutusele korrigeerivad meetmed.

Ülaltoodud eesmärgi saavutamiseks vastutab seire teostamise eest nii sisuliselt kui korralduslikult RKA koostöös RM-ga.

Protsessipunkt kohaldub Norra/EMP 2014-2021 programmidele ning ei kohaldu teistele TPK toetuskeemidele.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrollijalg
Norra-EMP programmide seirearuannete (Annual programme report) koostamise protsess				
1.	PO	Koostab ja edastab oma programmi kohta seirearuande (aastaruande) RKA-le.	1 kord aastas 15. jaanuariks	Ametlik kiri DHS-s/ Sharepointis
2.	Norra /EMP koordina ator	Hindab aruande vastavust FMO poolt kehtestatud nõuetele ja edastab selle teistele asjaomastele ametnikele (nt TMO, RM) kommenteerimiseks ja määrab tähtaja. Vajadusel korraldab osapoolte vahel kohtumise esile kerkinud probleemide arutamiseks.	10 tp	E-kiri Sharepointis
3.	Norra /EMP koordina ator	Peale tagasiside saamist kujundab ühtse seisukoha, mis edastatakse PO-le e-kirja teel.	2 tp	E-kiri Sharepointis
4.	PO	Kui seirearuanne vajab parandamist, viib parandused sisse ja edastab RKA-le ametliku kirjaga parandatud seirearuande.	5 tp	Ametlik kiri DHS-s/ Sharepointis
5.	Norra /EMP koordina ator	Korraldab seirearuande kontrollimise asjasse puutuvate osapoolte vahel (nt TMO, RM) ning koostab RKA vastuse seirearuande kinnitamise kohta.	3 tp	E-kiri Sharepointis
6.	PO	Kinnitab seirearuande FMO infosüsteemis.	1 kord aastas 15. veebruariks	Kinnitatud seirearuanne infosüsteemis Grace/ Sharepointis
7.	FMO	Võib esitada kommentaare ja ettepanekuid PO-le ja RKA-le kahe kuu jooksul programmi seirearuande kättesaamisest. Juhul kui FMO ei vasta kahe kuu jooksul, siis loetakse aruanne kinnitatuks.	2 kuud	Kinnitatud seirearuanne infosüsteemis Grace/
8.	PO	Edastab saadud FMO kommentaarid RKA-le koos täiendatud aastaruandega.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtajaks	E-kiri Sharepointis
9.	Norra /EMP koordina ator	Veendub, et PO on täiendanud aastaruannet vastavalt FMO kommentaaridele. Vajadusel kaasab teisi asjaomaseid ametnikke (nt TMO, RM). Kui midagi vajab selgitamist, võtab ühendust PO-ga.	5 tp	E-kiri Sharepointis
10.	PO	Kinnitab täiendatud seirearuande FMO infosüsteemis.	Osapoolte vahel kokkulepitud tähtajaks	Täiendatud seirearuanne kinnitatud infosüsteemis Grace/ Sharepointis

2.3.10. Norra_EMP strateegilise aruande koostamise ja doonoritele esitamise protsess



Protsessiomanik

TAO piiriülele koostöö programme korraldamise talituse teenuse arendamise ekspert

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

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

Protsessipunkt kohaldub Norra/EMP 2014-2021 programmile ja ei kohaldu teistele TPK toetuskeemidele.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. Strateegilise aruande koostamine				
1.1	Norra /EMP koordineator	Koostab programmide aasta seirearuannete ja/või PO edastatud info põhjal doonorite etteantud vormil Norra/EMP finantsmehhanismi kohta ühe strateegilise aruande. Sisend strateegilisse aruandesse antakse asjasse puutuvate osapoolte poolt (nt TAO, TMO, RM jt) määratud tähtajaks. Koostamist alustatakse hiljemalt 3 kuud enne aastakoosolekut. Esitatavad andmed peavad olema mitte rohkem kui kuu aega vanad.	1 kuu	Strateegiline aruanne infosüsteemis Grace/Sharepointis
1.2	Norra /EMP koordineator	Peale sisendi saamist, uuendab strateegilise aruande ning vajadusel korraldab kohtumise lahtiste teemade läbi arutamiseks. Edastab lõpliku aruande RKA juhile kooskõlastamiseks.	5 tp	E-kiri Sharepointis
1.3	RKA juht	Kooskõlastab strateegilise aruande. Juhul kui aruanne vajab täiendamist, saadab aruande koordinaatorile tagasi ja protsess jätkub punktis 1.2.	3 tp	E-kiri Sharepointis
2. Strateegilise aruande FMO-le esitamine				
2.1	Norra /EMP koordineator	Edastab FMO infosüsteemi (Grace) kaudu FMO-le strateegilise aruande hiljemalt 2 kuud enne Norra/EMP aastakoosoleku toimumist juhul kui ei ole teisiti kokku lepitud. Teavitab e-kirjaga kõiki teisi asjasse puutuvaid osapooli (aastakoosolekul osalejaid) strateegilise aruande esitamisest.	1 tp	Strateegiline aruanne infosüsteemis Grace; e-kiri Sharepointis
2.2	FMO	Võib esitada kommentaare ja ettepanekuid strateegilisele aruandele aastakoosolekuks.	2 kuud	E-kiri Sharepointis
2.3	Norra /EMP koordineator	Vajadusel muudab strateegilist aruannet FMO infosüsteemis (Grace) arvestades aastakoosolekul toodud märkusi.	2 tp peale aastakoosoleku protokoll kinnitamist	Muudetud strateegiline aruanne infosüsteemis Grace /Sharepointis
2.4	FMO	Kinnitab lõpliku strateegilise aruande FMO infosüsteemis (Grace).	Vastavalt FMO protseduuridele	Kinnitatud strateegiline aruanne infosüsteemis Grace
2.5	Norra /EMP koordineator	Edastab kommunikatsioonispetsialistile lõpliku kinnitatud strateegilise aruande koos aastakoosoleku lõpliku kooskõlastatud protokolliga, et see üles laadida kodulehele www.rtk.ee (https://www.rtk.ee/toetusfondid-ja-programmid/teised-programmid/euroopa-majanduspiirkonna-ja-norra-toetused)	1 kuu jooksul peale aastakoosoleku protokoll kinnitamist	E-kiri; Strateegiline aruanne RTK kodulehel

2.3.11. Norra_EMP aastakoosoleku ja Šveitsi-Eesti koostööprogrammi aastakoosoleku korraldamise protsess

Protsessiomanik

1. punktis TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse teenuse arendamise ekspert (Norra/ EMP)
2. punktis TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse programmi ekspert (EŠK)

Protsess kirjeldab TAO tegevusi Norra/EMP 2014-2021 finantsmehhanismi rakendusmääruse artikkel 2.7 kohase aastakoosoleku korraldamisel ning EŠK aastakoosoleku korraldamisel EŠK rakendusmääruse artikkel 3.9 järgi.

Norra/EMP finantsmehhanismi aastakoosolek korraldatakse NMFA/FMC ja RKA vahel ning selle eesmärk on anda ülevaade finantsmehhanismide rakendamise efektiivsusest ja kvaliteedist ning et otsustada vajadusel täiendavate tegevuste üle, et rakendamist edendada.

Eesti ja Šveits peavad aastakoosolekuid EŠK regulatsiooni artikkel 3.9 alusel, et tagada EŠK tulemuslikkus ja et arutada EŠK aastaaruannet (vt artikkel 3.11) ning see kinnitada, hinnata tehtud edusamme ja seonduvaid riske ning esitada eelseisva aasta vaheeesmärgid.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrollijalg
1. Norra/EMP finantsmehhanismi aastakoosoleku korraldamine				
1.1	Norra/EMP koordinaator	Lepib FMO-ga kokku aastakoosoleku toimumise kuupäeva vähemalt 4 kuud enne aastakoosoleku toimumist.	1 kord aastas (jaanuar-veebuar)	E-kiri Sharepointis
1.2.	Norra/EMP koordinaator	Koordineerib aastakoosoleku päevakorra kokkuleppimist (lõplik versioon peab olema kinnitatud vähemalt 1 nädal enne koosoleku toimumist) ja materjalide ettevalmistust FMO-ga vastavalt FMO poolt esitatud või siseriiklikult tõstatatud teemadele. Teavitab RKA juhatajat ja asjaomaseid ametnikke koosoleku toimumise ajast ning päevakorrast. Edastab RM-le ülesande korraldada programmide tulemusi kajastava päevakorra punkti materjalide ettevalmistamine.	Pidev protsess 4 kuu vältel	E-kiri Sharepointis
1.3.	RM RO	Vastavalt vajadusele valmistab ette ettekande sotsiaalmajanduslike trendide ja hindamiste teemal ning annab aastakoosolekul ülevaate.	Vastavalt Norra/EMP koordinaatoriga kokkulepitud aegadele	Ettekanne Sharepointis
1.4.	Kommunikatsiooni-spetsialist	Vastavalt vajadusele valmistab ette ettekande teavituse ja kommunikatsiooni teemal ja annab aastakoosolekul ülevaate.	Vastavalt Norra/EMP koordinaatoriga kokkulepitud aegadele	Ettekanne Sharepointis
1.5.	Programmi Operaator	Vastavalt vajadusele valmistab ette ettekande oma programmi osas ja annab aastakoosolekul ülevaate.	Vastavalt Norra/EMP koordinaatoriga kokkulepitud aegadele	Ettekanne Sharepointis
1.6.	Norra/EMP koordinaator	Korraldab RKA juhataja ja teiste koosolekul osalevate ametnike päevakorra ja ettevalmistatud materjalidega kurssi viimise.	Vähemalt 1 koosolek 4 kuu vältel	E-kiri
1.7.	Norra/EMP koordinaator	Korraldab koosoleku tehnilise poole ja vajadusel kohakülastused.	Pidev protsess 4 kuu vältel	E-kiri Sharepointis
1.8	Norra/EMP koordinaator	Saadab e-kirjaga ametliku kutse aastakoosolekul osalemiseks koos lõpliku kinnitatud päevakorraga kõigile osalejatele.	Hiljemalt 1 nädal enne aastakoosoleku toimumist	E-kiri Sharepointis
1.9.	Norra/EMP koordinaator	Koostab koosoleku protokoll ja edastab selle osalenutele kommenteerimiseks/kooskõlastamiseks. Peale kommentaaride saamist, täiendab/parandab vajadusel protokoll ja edastab lõpliku protokoll kinnitamiseks.	4 nädala jooksul peale koosoleku toimumist	Protokoll ja e-kiri Sharepointis

1. 1 0.	Norra /EMP koordin aator	Edastab kommunikatsioonispetsialistile kooskõlastatud protokolli koos lõpliku kinnitatud strateegilise aruandega, et see üles laadida kodulehele www.rtk.ee (https://www.rtk.ee/toetusfondid-ja-programmid/teised-programmid/euroopa-majanduspiirkonna-ja-norra-toetused)	1 kuu jooksul peale protokolli kinnitamist	E-kiri; materjalid RTK kodulehel
1. 1 1.	Norra /EMP koordin aator	Koordineerib aastakoosoleku toimumise järgselt RKA-le esitatud märkustele vastamise. Teavitab kahepoolsete suhete fondi juhtkomisjoni nii märkustest kui rakendatavatest meetmetest.	Vastavalt vajadusele	E-kiri Sharepointis
2. EŠK aastakoosoleku korraldamine				
2.1	EŠK program mi ekspert	Koostab aastakoosoleku päevakorra projekti ja esitab selle Šveitsi toetuste büroole kooskõlastamiseks.	hiljemalt 20 tööpäeva enne aastakoosole kut	E-kiri
2.2	Šveitsi toetuste büroo	Kooskõlastab aastakoosoleku päevakorra ja lisab vajadusel parandusettepanekud.	5 tööpäeva jooksul	E-kiri
2.3	EŠK program mi ekspert	Vajadusel täiendab aastakoosoleku päevakorda.	hiljemalt 15 tööpäeva enne aastakoosole kut	E-kiri
2.4	EŠK program mi ekspert	Teavitab RKÜ juhti ja asjaomaseid ametnikke koosoleku toimumise ajast ning päevakorrast. Lepib Šveitsi toetuste bürooga kokku, kuidas teavitatakse osalejaid lõplikust päevakorrast ja edastatakse neile päevakord, osalejate nimekiri ning koosoleku töödokumendid ja tegutseb vastavalt kokkulepitule. Kutsub vajadusel EŠK aastakoosoleku vaatlejateks esindaja EK esindusest ja EMP/Norra programmi koordinaatori ning PO-d või muude institutsioonide esindajad.	hiljemalt 15 tööpäeva enne aastakoosole kut	Päevakord ja koosoleku töö dokumendid salvestatud Sharepointi
2.5	EŠK program mi ekspert	Koordineerib aastakoosoleku korraldamist.	Pidev protsess 2 kuu vältel	E-kirjad
2.6	RKÜ juht	Juhib EŠK aastakoosolekut.	Koosoleku päeval	EŠK aastakoosole ku päevakorras märgitud koosoleku juhataja
2.7	EŠK program mi ekspert	Koostab EŠK aastakoosoleku protokolli ja esitab aastakoosoleku protokolli Šveitsi toetuste büroole.	15 tööpäeva jooksul pärast aastakoosole ku toimumise kuupäeva.	E-kiri
2.8	Šveitsi toetuste büroo	Kommenteerib aastakoosoleku protokolli.	10 tööpäeva jooksul	E-kiri
2.9	EŠK program mi ekspert	Täiendab vajadusel aastakoosoleku protokolli. Saadab täiendatud protokolli kommenteerimiseks EŠK programmi aastakoosolekul osalejatele.	10 tööpäeva jooksul	E-kiri
2. 10	EŠK program mi aastako osolekul osalejad	Kommenteerivad aastakoosoleku protokolli.	10 tööpäeva jooksul	E-kiri
2. 11	EŠK program mi ekspert	Täiendab vajadusel aastakoosoleku protokolli. Saadab aastakoosolekul osalejatele lõpliku aastakoosoleku protokolli ja registreerib protokolli DHS-s.	10 tööpäeva jooksul	E-kiri; EŠK aastakoosole ku protokoll DHS-s registreeritud

2.3.12. Norra_EMP koostöö komisjonides (Co-operation Committee) osalemise protsess



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programme korraldamise talituse programmi ekspert

Protsessipunkt kohaldub Norra/EMP 2014-2021 programmile ja ei kohaldu teistele TPK toetuskeemidele.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontroll jälg
1.	PO	Edastab e-kirja teel RKA-le kutse osaleda koostöö komisjonis koos koosoleku päevakorraga.	1-2 kuud enne koosoleku toimumist	E-kiri Sharepointis
2.	Norra/EMP koordinaator	Edastab kutse koos vastavate materjalidega e-kirja teel edasi teistele TAO, TMO, ja teistele asjakohastele ametnikele ja küsib sisendi päevakorra punktide suhtes RKA seisukoha kujundamiseks ning määrab tähtaja vastamiseks.	5 tp jooksul kutse saamisest	E-kiri
3.	Norra/EMP Koordinaator	Vormistab RKA seisukoha arvestades saadud sisendit. Vajadusel korraldab kohtumise eelpool nimetatud osapoolte vahel, et jõuda ühisele arvamusele. Kooskõlastab seisukoha TAO juhatajaga.	5 tp jooksul sisendi saamisest	E-kiri Sharepointis
4.	Norra/EMP koordinaator	Osaleb programmi koostöö komisjonis vaatejana ning esitab vajadusel RKA seisukoha.	1 tp	E-kiri Sharepointis
5.	PO	Edastab kohtumise protokollit kooskõlastamiseks.	2 nädala jooksul peale kohtumist	E-kiri Sharepointis
6.	Norra/EMP koordinaator	Edastab protokollit vastavate materjalidega e-kirja teel teistele asjakohastele ametnikele infoks ja küsib kommentaare ning määrab tähtaja vastamiseks.	3 tp	E-kiri
7.	Norra /EMP koordinaator	Juhul kui protokollile on kommentaare, edastab need e-kirjaga PO-le.	PO poolt sätestatud tähtajaks	E-kiri Sharepoint

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



Protsessiomanik

Riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juht

Protsessi eesmärgiks on tuvastada KA/RKA/RTK/RKÜ JKS riskid^[1], hinnata nende jääkriski taset, leppida kokku maandustegevused ning jälgida maandustegevuste elluviimist; tagada ülevaate olemasolu struktuurivahendite, Norra/EMP 2014-2021 ja ESK valdkonna administratsiooniülestest riskidest ning vajalike maandusmeetmete elluviimine vastavalt kokku lepitud tähtaegadele.

Norra/EMP rakendusmääruse artiklist 5.3 paragrahvist 3 tuleneb RKA kohustus juhtimis- ja kontrolli süsteemi riske pidevalt ja struktureeritult hinnata ning võtta kasutusele asjakohased meetmed probleemide lahendamiseks. Perioodil 2021-2027 ÜSM_2021 artikkel 74 alusel juhtimiskontrollid peavad olema riskipõhised ja proportsionaalsed eelnevalt kirjalikult kindlaks määratud riskidega.

RKÜ tagab toetusmeetmete kvaliteedi ja edenemise ning selleks hindab RKÜ korrapäraselt ESK käigus tekkivaid riske ja rakendab kõiki vajalikke meetmeid riskide maandamiseks vastavalt ESK rakendusmääruse artikli 3.3 punktile 6. RKÜ viib läbi riskipõhiseid kohapealseid seiretoiminguid vastavalt ESK rakendusmääruse artiklile 10.2.

Riskide hindamisel ja juhtimisel lähtutakse KA/RKA/RKÜ koostatud dokumendist „Juhis toetuste valdkonna riskide hindamiseks ja juhtimiseks“. Protsessi korrektse ja tähtaegse elluviimise eest vastutab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitus, kaasates tegevuste elluviimisesse vajalikud osapooled. RM hindab riske KA/RKA/RKÜ riskihindamise töögrupi koosseisus. TRO toetuste rakendajana osaleb KA/RKA/RKÜ üldises riskide hindamise protsessis.

Täiendavalt vastutab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitus RTK poolt rakendavate toetusmeetmete meetmepõhise riskide hindamise eest. Meetme põhiseid riske hinnatakse vastavalt Meetmepõhise riskihindamise metoodikale (TPK Lisa 9) ning selle tulemused on aluseks RTK poolt rakendavates meetmetes valimipõhiste kontrollide kavandamiseks nii TRO-s kui TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituses.

Vastavalt KAMINA juhendi punktile 3.2 taotluste vastavuse kontrolli raames tuleb RÜ-I tagada, et taotluste menetlemisel ja kontrollikohtade planeerimisel on arvestatud konkreetse taotlusvooru/meetme tegevuse spetsiifikaga, rikkumisvaldkondadega, toetuse taotleja riskitasemega jms. RÜ võib tugineda RA /PO esitatud riskide hindamise kontroll-lehele ning selle alusel kirjalikult taasesitatavas vormis (nt RA/PO esitatud riskitabeli eraldi veerus) otsustama kontrolli vajaduse ja ulatuse (s.h kahetasandilise kontrolli vajadus ja ulatus). Maandamistegevused tuleb rakendada, kui RA/PO on andnud mõnele riskile keskmise või kõrge riskiskoori.

Riskide hindamise tulemusena võib RÜ otsustada, et teatud taotlejate ja/või partnerite puhul ei ole kõiki nõuded vaja sisuliselt kontrollida.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1. JKS riskide hindamine			
1.1	Riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juht	Koosta algava riskide hindamise tsükli kohta ajakava, milles sätestatakse peamised sammud koos tähtaegade ja osalejatega riskide hindamise protsessis. Koosõlasta riskide hindamise ajakava TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajaga ja TAO osakonnajuhatajaga.	Kord aastas hiljemalt septembri lõpuks
1.2	Riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juht	Teavita RA-sid, RÜ-sid, PO-sid ning RM-i riskide hindamise protsessi algusest ning saada välja vastav e-kiri koos riskide hindamise ja juhtimise juhise ja konkreetse ajakavaga. Vajadusel kutsu kokku riskide hindamise avakoosolek. RTK sisestel lepi KA/RKA/RKÜ riskihindamise töögrupi koosseis kokku TAO, TMO ja TRO juhatajatega. Kaasa ISO esindajad ning RM KA/RKA/RKÜ töögruppi. Edasta sama informatsioon KA/RKA/RKÜ riskihindamise töögrupi liikmetele.	5 tp jooksul peale ajakava kokkuleppimist
1.3	Riskihindamise töögrupp	Sõnasta järgneva kalendriaasta riskid koos toimivate kontrollisüsteemide kirjeldusega Sharepointis.	Kokkulepitud tähtajaks
1.4	Riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juht	Koosta riskihindamise töögrupi liikmetelt saadud riskide loetelu põhjal esialgne riskide nimekiri Sharepointis. Seejärel kutsu kokku riskihindamise töögrupi liikmete kohtumine, kus vaadatakse üle riskide nimekiri, korrigeeritakse sõnastust ning lepatakse kokku nimekiri riskidest, mida hakatakse hindama. Vormista kohtumise järel hindamisele minevate riskide nimekiri.	10 tp
1.5	Riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juht	Kutsu kokku riskihindamise töögrupp riskide hindamiseks e-kirja teel.	3 tp
1.6	Riskihindamise töögrupp	Hinnake ühise arutelu käigus järgneva kalendriaasta suhtes kaardistatud riskide jääkriski (st riski hindamisel tuleb võtta arvesse olemasolevaid kontrollisüsteeme selle riski maandamiseks) kokkulepitud metoodika alusel Sharepointis. Lõplikud jääkriski tasemed lepatakse kokku konsensuse teel. Sõnastage oluliseks hinnatud riskidele maandusmeetmed Sharepointis ning leppige kokku tähtajad ja vastutajad.	Kokkulepitud tähtajaks

1.7	Riski- ja kvaliteedij uhtimise üksuse juht	Vormista kohtumise järel lõplik KA/RKA/RKÜ riskide tabel koos maandusmeetmete, vastutajate ja tähtaegadega, kooskõlasta see TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja ning TAO juhatajaga. Vajadusel küsi täpsustusi riskihindamise töögrupi liikmetelt. Salvesta riskide tabeli koos maandusmeetmetega <i>Sharepointi</i> vastavasse kausta ning saada töögrupi liikmetele link selle asukohaga e-kirjaga.	5 tp
1.8	Riski- ja kvaliteedij uhtimise üksuse juht	Koonda <i>Sharepointi</i> RA-telt, RÜ-telt ja PO-delt laekunud riskide hindamise tulemused ning ülevaate jooksva kalendriaasta ellu viidud maandusmeetmete seisust. Analüüsi esitatud tulemusi, tuues välja administratsiooniülesed riskid ning teemad, mis vajaksid administratsioonisest arutelu. Saada tulemused TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale ning TAO juhatajale tutvumiseks.	10 tp
1.9	Riski- ja kvaliteedij uhtimise üksuse juht	Valmista ette materjalid administratsioonisiseseks arutluseminariks, kutsu kokku seminar e-kirja teel ning juhi seminari arutelu koostöös TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja ning TAO juhatajaga.	5 tp
1.10	Riski- ja kvaliteedij uhtimise üksuse juht	Sõltuvalt arutluseminaril kokkulepitust täiendada vajadusel KA/RKA/RKÜ riskide hindamise kokkuvõtet. Koosta lõplik administratsiooniülese riskide hindamise tulemuste kokkuvõtte, mis sisaldab muuhulgas ka KA/RKA/RKÜ riskide hindamise tulemusi. Esita kokkuvõtte e-kirja teel RM, RA-te, RÜ-te ja PO-de riskide hindamise eest vastutavatele ametnikele/ töötajatele ning TAO, TRO, TMO ja ISO ametnikele/töötajatele ning KA/RKA/RKÜ ja AA juhile. Salvesta riskide hindamise kokkuvõtte <i>Sharepointi</i> vastavasse kataloogi. Sisesta KA/RKA/RKÜ kriitiliseks ja kõrgeks hinnatud riskid, millele on kavandatud maandusmeetmed, JIRA-sse ning suuna need maandusmeetmete eest vastutavatele TAO, TRO, TMO või ISO ametnikele /töötajatele.	Novembri lõpuks
1.11	TAO valdkonna eest vastutav ekspert	Täiendada toimivusanalüüsi koostamisel oma peatükki riskide hindamist puudutava informatsiooniga, kavandades asjakohased maandusmeetmed ka KA/RKA/RKÜ järgmise aasta tegevuskavasse.	Kokkulepitud tähtjaks
1.12	Riski- ja kvaliteedij uhtimise üksuse juht	Korralda ja jälgi koostöös maandusmeetmete vastutajatega maandusmeetmete täitmist, tagades seeläbi planeeritud maandusmeetmete tähtaegse rakendamise. Kontrollijäljeks jäävad e-kirjad ja tähtaegselt rakendatud maandusmeetmed.	Jooksev tegevus
1.13	Riski- ja kvaliteedij uhtimise üksuse juht	Küsi järgmise kalendriaasta augusti lõpuks RA-de, RÜ-de, PO-de ja RM tagasisidet riskide maandusmeetmete rakendamise seisust e-kirja teel.	Kokku lepitud tähtjaks
1.14	Riski- ja kvaliteedij uhtimise üksuse juht	Koosta peale sisendi saamist hetkeseisu ülevaade RA-de, RÜ-de, PO-de, RM-i ning RTK-siseste maandusmeetmete rakendamise seisu kohta. Edasta e-kirja maandusmeetmete rakendamise hetkeseisu ülevaatega TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale ning TAO osakonnajuhatajale ülevaatamiseks.	10 tp
1.15	Riski- ja kvaliteedij uhtimise üksuse juht	Kui maandustegevuste elluviimine ei ole toimunud kavandatud viisil, küsi vastutajatelt täiendavat infot e-kirja teel ning koostöös TAO riskijuhtimise ja järelevalve juhataja ning TAO OJ-ga vajalikud täiendavad tegevused.	Vastavalt vajadusele
2. Meetmepõhiste riskide hindamine			
2.1	Teenusek oordinaator	Edasta riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juhile info meetme riskihindamise vajaduse kohta meetme rakendusdokumentide JIRA taski alamülesande "riskihindamine" kaudu, kui uus meetme tegevus (TAT)/ voor on seadistatud SFOSis.	2 tp jooksul pärast taotlusvooru SFOS-s seadistamise kohta info saamist
2.2	Riski- ja kvaliteedij uhtimise üksuse juht	Määra riski- ja kvaliteedianalüüsi ekspert meetme riskihindamise läbiviimiseks Jira kaudu.	2 tp
2.3	Riski- ja kvaliteedianalüüsi ekspert	Saadest sisendi uue toetuskeemi ettevalmistamise või toetuskeemi muutmise kohta, lepi TRO TJ/ teenusekoordinaatoriga kokku konkreetne toetuskeemi riskihindamise ajakava ning töögrupi suurus. Uue toetuskeemi ettevalmistamisel tutvuma enne töögrupi määramist RA poolt koostatud meetme tegevuse riskihindamise tabeliga ja võta võimaluse korral arvesse RA soovitusi meetmepõhiste riskide hindamisel RÜ-s. Toetuskeemi muutmisel tutvuma enne töögrupi määramist toetuskeemi muudatuse sisuga ja otsusta riskihindamise vajaduse.	5 tp
2.4	Teenusek oordinaator	Kutsu kokku riskihindamise töögrupp riskide hindamiseks e-kirja teel, sh võid teostada riskide hindamise iseseisvalt enne töögrupis ühiselt hindamist.	5 tp

2.5	Riskihindamise töögrupp	Tutvu enne riskide hindamist toetusmeetme tingimuste ja hindamismetoodikaga. Hinda ühise arutelu käigus toetusmeetme riske vastavalt meetmete riskihindamise metoodikale (TPK lisa 9). Kui riskid on eelhinnatud, vaadata üheskoos riskidele antud skoorid üle. Lõplik riskiskoor eeldefineeritud riskile lepitakse kokku konsensuse teel. Võimalusel kirjelda igale riskile maandusmeetme, arvestades konkreetse meetme eripärasid ja anna sisend I ja II tasandi kontrollifookusele. Juhul kui neid tuvastatakse, too välja täiendavad riskid ja kavanda riskidele sobivad maandusmeetmed.	Kokkulepitud tähtjaks
2.6	Riski- ja kvaliteedia nalüüsi ekspert	Vormista kohtumise järel kokkuvõtte meetme riskihindamise tulemusest (riskiskoor, kontrolliulatus, täiendavad riskid vms) riskihindamise tabeli dokumenti ning lisa see JIRA-sse. Lisa riskihindamise tabelisse juurde märkused, mis keskkonna- ja muude dokumentide alusel saab kontrollida projekti TRO-sse lisatud (kõrval)tingimuste täitmist projekti rakendamise jooksul. Saada riskihindamise tulemus infoks JIRA kaudu teenusekoordinaatorile, TRO TJ-le ja vajadusel riskihindamise töögruppidele. Riigiabi/VTa-ga seotud riskide tuvastamisel jätkub tegevus vajadusel muu hulgas protsessipunkti 3.2.7. punkti 1 alapunkti 1.1 kohaselt. Juhul kui toetusmeetme riskihindamise tulemusel kohaldub toetusmeetmele II tasandi kontroll, siis teavita Jira kaudu riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juhti.	3 tp; teostab meetme riskihindamise hiljemalt enne esimest makset
2.7	Riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juht	Juhul kui toetusmeetme riskihindamise tulemusel kohaldub toetusmeetmele II tasandi kontroll, alusta tegevustega valmistada ette kontrollivalim. Kooskõlasta valim TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajaga e-kirja teel, teavita TRO TJ-t valimist.	Kokkulepitud tähtjaks
2.8	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Kooskõlasta valim e-kirja teel ja määra kontrolli teostamiseks järelevalve ekspert või järelevalve eksperdid.	5 tp
2.9	Riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juht	Sõltuvalt toetusmeetmele määratud kontrolli liigist teosta kontroll kas makse kontrollina vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 protsessipunkti 3.2.1.3. Makse menetlemise protsess alapunktidele 1.18 – 1.22 (Makse menetlemise protsess) või kohapealse kontrollina vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 protsessipunkti "3.2.3. Tegevuste kohapealse kontrolli protsess" alapunktile 3 (Tegevuste kohapealse kontrolli läbiviimine).	Kokkulepitud tähtjaks
2.10	Riski- ja kvaliteedia nalüüsi ekspert	Minimaalselt 1 kord aastas analüüsi meetme põhiselt teostatud kontrollide tulemusi, meetmes tuvastatud rikkumisi, auditi aruannetes tehtud tähelepanekuid ning sõltuvalt tulemustest otsusta meetme tegevuse uus riskihindamise vajadus, edasta info teenusekoordinaatorile e-kirja teel.	1 kord aastas
3. Projekti riskide hindamine			
3.1	Teenusekoordinaator	Teavita meetme rakendusdokumentide JIRA taski alamülesande "riskihindamise" kaudu riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juhti projekti riskihindamise vajadusest, kui avatud voores kõigi projektide TRO-d on tehtud ja kui nii on ette nähtud TAT meetme riskide hindamise käigus. Kui on tegemist jooksva voores projektiga, siis projekti riskihindamise ajakava otsustatakse meetme riskihindamise ajal. Erandkorras võib teha ainult ühe meetme projekti riski hindamise olukorras, kus meede sisaldab sarnaseid projekte.	Avatud voores korral hiljemalt 10 tp jooksul pärast viimase projekti rahastatud seisundisse SFOS-s panemist; jooksva voores korral vastavalt meetme riskihindamise kokkuvõttele
3.2	Riski- ja kvaliteedia nalüüsi ekspert	Hinda projekti riske. Täida ära projekti riski hindamise tabel TAT-i riskihindamise tabeli juures hiljemalt enne vastava projekti I makse tegemist. Lisa juurde märke, kui projekt on keskkonnariskiga projekt. Tee SAP BO väljavõte SF116. Juhul, kui on meetmes on projekte, millele need keskkonnariskid /keskkonnanõuded ei kohaldu, siis lisa märkused projektide riskihindamise tabelisse SF116.	Pärast seda, kui projekti seisundiks on määratud "rahastatud" ja hiljemalt enne I makse tegemist
3.3	Riski- ja kvaliteedia nalüüsi ekspert	Kui oled hinnanud ära kõikide meetme avatud voores projektide riskid, siis teavita sellest teenusekoordinaatorit ja projektikoordinaatoreid JIRA taski kaudu. Võta projekti risk aluseks kohapealse kontrolli plaani tegemisel.	2 tp
3.4	Teenusekoordinaator	Juhul, kui projektile määratakse uus projektikoordinaator, siis lisa projektikoordinaator projekti vaatlejaks JIRAs, et ta saaks kätte info projekti riskihindamise tulemuse kohta.	2 tp

[1] Administratsiooniüleline riskide hindamine toimub vastavalt dokumentile „Juhis toetuste valdkonna riskide hindamiseks ja juhtimiseks“, hõlmates muuhulgas nii juhtimis- ja kontrollisüsteemide riskide hindamist kui ka pettuseriskide hindamist vastavalt Euroopa Komisjoni juhendis „Guidance Note of Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures“ toodud soovitudele.

2.3.14. Kommunikatsioonistrateegia koostamise ja uuendamise protsess



Protsessiomanik

KO kommunikatsioonispetsialist

Protsessiga kirjeldatakse tegevusi, mis on vajalikud EL struktuurivahendite ja Norra-EMP 2014-2021 kommunikatsioonistrateegia koostamiseks ja uuendamiseks ning EŠK teavitustegevuseks.

EL struktuurivahendite perioodil 2021-2027 sisaldub kommunikatsioonistrateegia rakenduskava alapeatükina. Vastavalt ÜSM_2021 artiklile 49 KA tagab, et RTK kodulehel oleks töötav perioodi 2021-2027 EL struktuurivahendite rakenduskava veebisait. KA-l on üks teabevahetuskordinaator (ÜSM_2021 art 48.1), kelleks on KO kommunikatsioonispetsialist ametijuhendi alusel. Teabevahetuskordinaator vastutab fondidest saadava toetuse nähtavus-, läbipaistvus- ja teavitamistegevuste eest. KA määrab igale fondile teabevahetus-ametniku. Struktuurivahendite ja õiglase ülemineku fondi teabevahetusametnikuks on RTK KO kommunikatsioonispetsialist ametijuhendi alusel.

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

EŠK puhul RKÜ koostab vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 13.2 teavituskontseptsiooni vastavalt artiklile 13.1 korraldab EŠK teavitustegevuse Eestis ning tagab, et elluviivad asutused täidavad oma kohustusi kooskõlas artikliga 13.3. RKÜ kommunikatsioonispetsialist tagab EŠK logo ja Šveitsi Konföderatsiooni logo korrektse kasutamise kõikidel koostööprogrammiga seotud teabe- ja teavitusmaterjalidel.

Antud protsess ei kohaldu RE/kliima meetmetele.

Nr	Vas tuta ja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. Struktuurivahendite rakenduskava kommunikatsioonistrateegia koostamine ja uuendamine perioodil 2014-2020				
1.1	Ko mm uniki atsi ooni spet siali st	Koostab kommunikatsioonistrateegia eelnõu koos lisadega koostöös RM RO, RA-de ja RÜ-de kommunikatsiooniametnikega ja uuendab vastavalt vajadusele. Kommunikatsioonistrateegia tegevuskava lisa koostab ühe kalendriaasta kohta ja uuendab iga-aastaselt.	Koostada uue OP-iga ja uuendamine vastavalt vajadusele ning tegevuskava uuendada iga aasta detsembriks	Kommunikatsioonistrateegia eelnõu
1.2	Ko mm uniki atsi ooni spet siali st	Edastab kommunikatsiooni-strateegia eelnõu koos lisadega või selle muudatused RM-le OP seirekomisjonile heakskiitmiseks esitamiseks.	Vastavalt seirekomisjoni toimumise ajakavale	Kommunikatsioonistrateegia eelnõu
1.3	RM	Lähtub OP seirekomisjoni korraldamise protsessist.	Vastavalt seirekomisjoni toimumise ajakavale	Seirekomisjoni dokumendid
1.4	Ko mm uniki atsi ooni spet siali st	Edastab OP seirekomisjoni poolt kinnitatud kommunikatsioonistrateegia koos lisadega või selle muudatused RA-de ja RÜ-de kommunikatsiooniametnikele ning avaldab selle ekstranetis.	Peale strateegia kinnitamist	OP seirekomisjoni poolt kinnitatud kommunikatsioonistrateegia koos lisadega ekstranetis; E-kiri
1.5	Ko mm uniki atsi ooni spet siali st	Viib ellu kommunikatsioonistrateegia tegevuskavas kinnitatud KA tegevusi ning jälgib kommunikatsioonistrateegia tegevuskavas RA-dele, RÜ-dele pandud tegevuste elluviimist. Annab ülevaate iga-aastaselt seirekomisjoni koosolekul aruandeaasta tegevuskava elluviimisest.	Jooksvalt	Ülevaade kommunikatsioonistrateegia tegevuskava elluviimisest
2. Struktuurivahendite rakenduskava kommunikatsioonistrateegia koostamine ja uuendamine perioodil 2021-2027				

2.1	Ko mm unikatsoonisialist	Koostab rakenduskava kommunikatsioonistrateegia peatüki koostöös RM RO, RA-de ja RÜ-de kommunikatsiooni-ametnikega ja uuendab vastavalt vajadusele.	Vastavalt EK-ga kokku lepitud ajakavale	Rakenduskava kommunikatsiooni-strateegia peatükk RTK kodulehel
2.2	Ko mm unikatsoonisialist	Koostab koostöös RA-dega teavitamistegevuste kava projektide kogumile, mis on strateegiliselt oluline ja kontrollib, et oleks korraldatud perioodi 2021-2027 teavitusmääruse § 2 lõikes 4 nimetatud nõuetele vastav teavitamisüritus ning kaasab teavitusmääruse § 2 lõike 3 kohaselt EK.	Iga-aastaselt	Teavitamistegevuste kava
2.3	Ko mm unikatsoonisialist	Kui projekti kogumaksumus on üle 10 miljoni euro, siis KA poolt kontrollib, et oleks korraldatud teavitusmääruse § 2 lõikes 4 nimetatud nõuetele vastav teavitamisüritus ning kaasab teavitusmääruse § 2 lõike 3 kohaselt EK.	Enne projekti lõppu	TS poolt esitatud teavitus ja KA poolt TS käest välja nõutud ürituse läbiviimist tõendavad dokumendid (sh pressiteated, fotod jms) suhtekorralduse kaustas
3. Norra/EMP kommunikatsioonistrateegia koostamine ja uuendamine				
3.1	Kommunikatsioonispetsialist	Koostab kommunikatsioonistrateegia eelnõu koos lisadega koostöös PO-de kommunikatsiooniametnikega ja uuendab vastavalt vajadusele. Kommunikatsioonistrateegia tegevuskava lisa koostab ühe kalendriaasta kohta ja uuendab iga-aastaselt.	Kommunikatsioonistrateegia vastavalt vajadusele ja tegevuskava iga-aastaselt	Kommunikatsioonistrateegia suhtekorralduse Norra kaustas
3.2	Kommunikatsioonispetsialist	Edastab kommunikatsioonistrateegia eelnõu koos lisadega või selle muudatused FMO-le.	Vastavalt vajadusele või iga-aastaselt	E-kiri; registreeritud DHS-is
3.3	Kommunikatsioonispetsialist	Edastab kinnitatud kommunikatsioonistrateegia koos lisadega või selle muudatused PO-de kommunikatsiooniametnikele ning avaldab selle EMP/Norra kodulehel.	Pärast kommunikatsioonistrateegia kinnitamist	E-kiri, registreeritud DHS-is. Strateegia kodulehel
3.4	Kommunikatsioonispetsialist	Viib ellu kommunikatsioonistrateegia tegevuskavas kinnitatud RKA tegevusi ning jälgib kommunikatsioonistrateegia tegevuskavas PO-dele pandud tegevuste elluviimist. Annab ülevaate aastakoosolekul aruandeaasta tegevuskava elluviimisest.	Vastavalt aastakoosoleku ajakavale	Aastakoosoleku protokoll kodulehel
4. Eesti- Šveitsi koostööprogrammi (EŠK) teavitustegevus				
4.1 EŠK teavituskontseptsiooni koostamine				
4.1.1	Kommunikatsioonispetsialist	Koostab EŠK esialgse teavituskontseptsiooni (koos esimese aasta kommunikatsiooni aastakavaga) PO-de kommunikatsiooniametnikega ning saadab selle RKÜ programmi eksperdile.	Programmi eksperdile saadab hiljemalt 15 tööpäeva enne aastakoosolekut	E-kiri
4.1.2	EŠK programmi ekspert	Tutvub EŠK esialgse teavituskontseptsiooniga (sh. esimese aasta kommunikatsiooni aastakavaga), lisab selle esimesse koostööprogrammi aastaaruandesse ja edastab selle Šveitsi toetuste büroole hiljemalt koos aastaaruande materjalidega.	Hiljemalt 30.04	Aastaaruanne koos teavituskontseptsiooniga DHS-is
4.1.3	Aastakoosolekule kaasatud osapooled	Kinnitavad EŠK teavituskontseptsiooni koos aastaaruandega aastakoosolekul.	Aastakoosoleku toimumise ajal	Kinnitatud aastaaruanne koos teavituskontseptsiooniga DHS-is
4.2 EŠK teavitustegevuse koordineerimine				
EŠK teavitustegevuse koordineerimine toimub vastavalt EŠK regulatsiooni artikli 13.1 nõuetele.				
4.2.1	Kommunikatsioonispetsialist	Avaldab teavitus- ja teabekäsiraamatus nimetatud teabe Eesti keeles ja inglise keeles RTK kodulehel https://www.rtk.ee/toetused-ja-taotlemine/toetusfondid-ja-programmid/sveitsi-eesti-koostoo-programm .	Hiljemalt 20 tp pärast EŠK töökorra protsesside jõustumist.	Programmi teave RKÜ veebilehel

4.2.2	Kommunikatsioonispetsialist	Koostab igal aastal EŠK kommunikatsiooni aastakava programmi teavitustegevuse kohta (sh. koostöös PO-de kommunikatsiooniametnikega) kuni programmiperioodi lõpuni ning saadab selle teadmiseks EŠK programmi eksperdile. Kommunikatsiooni aastakava peab sisaldama kõiki vastava aasta projektide ava-ja lõpuüritusi). Programmiperioodi viimane kommunikatsiooni aastakava peab sisaldama koostööprogrammi lõpuüritust. Kommunikatsiooni aastakava täidetakse ja kommenteeritakse OneDrive`s/Sharepointis. Vajadusel uuendab teavituskontseptsiooni.	Hiljemalt 20 tp enne aastaaruande materjalide esitamist Šveitsi toetuste büroole	Kommenteeritud versioon OneDrive`s/Sharepointis.
4.2.3	EŠK programmi ekspert	Tutvub EŠK kommunikatsiooni aastakavaga ja edastab selle Šveitsi toetuste büroole koos koostööprogrammi aastaaruandega.	Hiljemalt 30.04	Kommunikatsiooni aastakava koos koostööprogrammi aastaaruandega DHS-is

2.3.15. Vaiete menetlemise protsess



Protsessiomanik

TAO toetuste korraldamise talituse õigusüksuse juht

Protsessi eesmärgiks on tagada nende TRO otsuste või toimingute suhtes esitatud vaiete sõltumatu menetlemine ning vaideotsuste tegemine, kus vaide lahendaja pädevus on RTK-s. Antud protsessipunkti punkti 1 alapunktid 1.4-1.11 kohalduvad üksnes vaietele, mille lahendajaks on RTK.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. Vaide menetlemine				
1.1	TS	Esitab vaide RTK-le.	Vastavalt vajadusele	Vaie e-kirjaga
1.2	DHO dokumendihalduse spetsialist	Registreerib vaide DHS-is ja edastab selle TAO õigusüksuse juhile.	2 tp	Vaie DHS-is; E-kirjaga DHS teavitus
1.3	TAO õigusüksuse juht	Määrab juristi, kes hakkab vaiet lahendama.	1 tp	E-kiri
1.4	TAO jurist	Kontrollib vaide vastavust HMS-s sätestatud nõuetele, kaasates vajadusel ja küsimuste tekkimisel algse otsuse ettevalmistaja. Puuduste korral palub need e-kirjaga vaide esitajal kõrvaldada. Edastab vaide e-kirja teel vaidlustatava otsuse ettevalmistanud järelevalve eksperdile ja TAO OJ-le või projekti- või teenusekoordinaatorile, TRO talituse juhatajale ja TRO OJ-le teadmiseks. Otsuse ettevalmistanud järelevalve eksperdil või TRO projekti- või teenusekoordinaatoril ning TRO talituse juhatajal on kohustus tutvuda vaidega ning kui vabades on esitatud vastuväited ja esinevad asjaolud, mis viitavad näiteks otsuse ettevalmistaja vigadele faktiliste asjaolude tuvastamisel või esitamisel, esitab ta juristile omapoolse seisukoha selliste asjaolude kohta. Kui vaide lahendajaks on ministeerium, edastab nõuetele vastava vaide e-kirja teel lahendamiseks ministeeriumile koos RTK seisukohaga vaietele ning vaide menetlus RTK-s lõpeb. Kui vaie ei vasta nõuetele ja vabades esinevaid puudusi ei ole kõrvaldatud, tagastab kirjaga vaide selle esitajale.	2 tp	E-kiri
1.5	Projektkoordinaator/teenusekoordinaator	Lisab vaide SFOS-i vastava projekti vaiete moodulisse.	1 tp	Vaie SFOS-s
1.6	TAO jurist	Koostab vaideotsuse eelnõu, mille tegemiseks kuulub vajaduse olemasolul eelnevalt ära vaidlustatava otsuse ettevalmistaja arvamuse, ning teised vaide lahendamise seotud asjaomased osapooled või kasutatav arvamuse saamiseks välist ekspert. Kui vaidmenetluse asjaolusid ei ole võimalik 30 päevase tähtaja jooksul tuvastada võib vajadusel vaide lahendamise tähtaega pikendada, teavitades sellest vaide esitajat e-kirjaga.	30 päeva või pikendatud tähtaeg	Vaideotsuse eelnõu; E-kiri
1.7	TAO jurist	Esitab läbi DHS-i vaideotsuse kavandi kooskõlastamiseks TAO õigusüksuse juhile ja TAO OJ-le ning allkirjastamiseks KA juhile. Eelseadistab DHS töövoogu teadmiseks vaidlustatud otsusega seotud projekti- või teenusekoordinaatorile, järelevalve eksperdile ja TRO talituse juhatajale ning TRO OJ-le.	2 tp	Vaideotsuse eelnõu DHS-is
1.8	KA juht	Allkirjastab vaideotsuse.	3 tp	Vaideotsus allkirjastatud DHS-is
1.9	TAO jurist	Edastab vaideotsuse vaide esitajale elektrooniliselt läbi DHS-i, kui TS-ga ei toimu infovahetus e-toetuse keskkonna kaudu. Edastab vaideotsuse projektikoordinaatorile/teenusekoordinaatorile ja järelevalve eksperdile.	2 tp	Vaideotsus DHS-s TS-le edastatud; E-kiri
1.10	Projektkoordinaator/teenusekoordinaator/järelevalve ekspert	Edastab vaideotsuse SFOS vahendusel TS-le, kui TS-ga toimub infovahetus e-toetuse keskkonna kaudu.	2 tp	SFOS teavitus
1.11	TAO jurist	Lisab vaideotsuse SFOS-i vastava projekti vaiete moodulisse ning vastava info vaiete koondtabelisse.	2 tp	Vaideotsus SFOS-s
2. Otsuste vaidlustamine kohtumenetluses				
2.1	DHO dokumendihalduse spetsialist	Registreerib kohtusse esitatud kaebuse DHS-is ja edastab TAO õigusüksuse juhile.	2 tp	Kohtusse esitatud kaebus registreeritud DHS-is
2.2	TAO õigusüksuse juht	Määrab kohtuasja lahendava juristi ja edastab kaebuse seda lahendavale juristile.	2 tp	E-kiri

2.3	TAO kohtuasja lahendav jurist	Kohtukaebuse saabumisel teavitab kaebusest vaidlustatud otsusega seotud projekti-/teenusekoordinaatorit või järelevalve eksperti ning TRO talituse juhatajat, TRO OJ-t ning TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat.	2 tp	E-kiri
2.4	TAO jurist	Kohtuotsuse tegemise järgselt tutvub kohtuotsuse sisuga ning informeerib ja suunab selle järelevalve eksperdile ning vajadusel TRO projektkoordinaatorile jätkutegevuste teostamiseks.	2 tp	E-kiri
2.5	Järelevalve ekspert	Vajadusel jätkab menetlust: vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktidele 3 ning teostab vajalikud muudatused SFOS-s.	TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3 p. 3 tähtajad	TPK 3. osa alapeatüki 3.3 p.3 kontrollijalg

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



Protsessiomanik

ISO andmeanalüütik

Protsess kirjeldab tegevusi, mille eesmärgiks on reguleerida SFOS kasutajakontode haldust (p 1-3), kasutajate palvete haldust (p 4), rakenduskava/prioriteetse suuna/meetme/tegevuse kirjendamist või selle muutmist (p 5), SFOS andmekvaliteedi kontrollimist (p 6).

- 1. RTK sisese SFOS tavakontode haldamise protsess
- 2. RTK väliste SFOS-i kasutajakontode, RÜ administraatori kontode ja aruandlusmooduli tavakontode haldamise protsess
- 3. Kasutajakontode inventuuri protsess
- 4. SFOS kasutajate palvete menetlemise protsess
- 5. Rakenduskava/prioriteetse suuna/meetme kirjendamine ja selle muutmine registris ja uue meetme tegevuse kirjendamine ja selle muutmine registris
- 6. Administratsiooniülene SFOS andmekvaliteedi kontroll

Antud protsessipunkti punkt 6 kohaldub EL struktuurivahenditele ja Norra/EMP 2014-2021 programmile ning ei kohaldu teistele TPK toetusskeemidele. SFOS andmekvaliteedikontrolli teostamine toimub vastavalt KA SFOS-i andmekvaliteedi kontrolli läbiviimise juhisele RÜ-dele. Registri määrase all on mõeldud Struktuuritoetuse registri pidamise põhimäärust (<https://www.riigiteataja.ee/akt/114072023008?leiaKehtiv>).

Kohaldub

- Abifond
- 2021-2027 SV
- 2021-2027 RRL
- EŠK
- Kliima
- Norra ja EMP 2014-2021 tehnilise abi (SFOS nr 2014-2021.1.4)
- Norra EMP programmi meetmele (SFOS nr 2014-2021.1.1) "Kahepoolsete suhete fond"
- RE meetmed

1.1. LÜHENDID

Etapp	Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg
1. RTK sisese SFOS tavakontode haldamise protsess				
RTK sisese SFOS tavakontode haldamise protsess on kehtestatud registri määrase lisa 1 p 3 alusel. Uue või lahkuva töötaja puhul algab protsess punktist 1.2.				
Info edastamine kasutaja konto rolli muutmiseks	1.1	TRO töötaja/TAO töötaja	Edasta info vahetule juhile kasutajakonto rollide muutmise vajaduse kohta e-kirjaga.	Jooksvalt

Konto muutmis e vajaduse hindami ne	1.2	TJ/OJ	Hinda konto muutmise vajadust lähtuvalt töötaja tööülesannetest ja edasta informatsiooni e-kirja teel RÜ administraatorile. Uue töötaja puhul saada informatsioon personaliosakonnale ettenähtud vormil, mis edastatakse RÜ administraatorile. Lahkuva töötaja puhul edasta informatsioon RÜ administraatorile e-kirja teel.	Jooksvalt
Konto loomine	1.3	RÜ administraator	Loo infosüsteemi vajalik konto/lisa ja muuda vajalikud õigused kontole/sulge konto.	Jooksvalt

2. RTK väliste SFOS-i kasutajakontode, RÜ administraatori kontode ja aruandlusmooduli tavakontode haldamise protsess

RTK väliste SFOS-i kasutajakontode, RÜ administraatori kontode protsess on kehtestatud registri määruse lisa 1 p 1 alusel ja aruandlusmooduli tavakontode haldamise protsess on kehtestatud registri määruse lisa 1 p 2 alusel.

Taotluse esitamine	2.1	RTK väline volitatud töötaja	Esita taotlus uue kasutajakonto loomiseks, olemasoleva konto muutmiseks või sulgemiseks e-kirjaga. Uue konto loomise taotlusele lisa täidetud volikiri (registri määruse lisa 2 (https://www.riigiteataja.ee/akt/114072023008?leiaKehtiv)).	Jooksvalt
	2.2	RTK TJ või OJ	Kui RTK töötajal on tööülesannete täitmiseks vaja registris luua või sulgeda kasutajakonto või muuta kasutajakonto õigusi, saada vastavasisuline palve koos allkirjastatud volikirjaga e-kirjaga ISO rakenduse administraatorile (sfos@rtk.ee).	Vastavalt vajadusele
Taotluse hindamine	2.3	ISO rakenduse administraator	Tutvu taotlusega ja hinda konto loomise/muutmise/sulgemise põhjendust SFOS-i kasutajate pöördumiste haldamise JIRA keskkonnas: 1. Põhjendatud juhul loo struktuuriotuse registrisse kasutajakonto, andes kasutajale taotletud rolli ja sisse logimise juhised ning lisa ka kasutajanimi ja esialgne parool, kui tegemist on aruandlusmooduli kontoga. Vastus taotlejale edasta elektroonselt. 2. Lisa loodud konto omaniku e-kirja aadress registri teavituslisti toetusteregister@list.rtk.ee . 3. Kasutajakonto muutmise või sulgemise soovi korral muuda või sulge struktuuriotuse registris olev kasutajakonto ja edasta vastus taotlejale elektroonselt. 4. Vaatlejaõiguste (ja teiste erandlike taotluste) korral võta kooskõlastus TAO ärianalüütikult.	5 tp

3. Kasutajakontode inventuuri protsess

Väljavõtte te saatmine	3.1	ISO rakenduse administraator	Saada asutustele/osakondadele väljavõtted aktiivsetest kontodest ning palu kinnitada kontode ja rollide kehtivust. Saadatud kirjad registreeri selleks ette nähtud SFOS-i kasutajate pöördumiste haldamise JIRA keskkonnas.	31. detsember
Kasutaja kontode kontroll	3.2	Registri volitatud töötaja (RÜ väline)	Kontrolli infosüsteemis olevate kasutajakontode asjakohasust ja korrektsust ning tee vajaduse korral kasutajakontode osas parandusettepanekud ISO rakenduse administraatorile. Kinnita kontode asjakohasust ja edasta ISO rakenduse administraatorile info kontrolli tulemuste kohta.	31. jaanuar
	3.3	Registri volitatud töötaja (RÜ)	Kontrolli infosüsteemis olevate kasutajakontode asjakohasust ja korrektsust ning tee vajaduse korral parandused kasutajakontode osas või tee vastavad parandusettepanekud ISO rakenduse administraatorile. Kinnita kontode asjakohasust ja edasta ISO rakenduse administraatorile info kontrolli tulemuste kohta.	
	3.4	ISO rakenduse administraator	Veendu, et volitatud töötajad on 31. jaanuariks inventuuri teostanud ning registreeri vastused selleks ette nähtud SFOS-i kasutajate pöördumiste haldamise keskkonnas.	31. jaanuar
Muudatuste tegemine	3.5	ISO rakenduse administraator	Vii nende rollide osas, mida volitatud töötajad ise ei halda, sisse vajalikud muudatused tulenevalt volitatud töötajatelt saadud tagasisidele SFOS-i kasutajate pöördumiste haldamise JIRA keskkonnas.	15. veebruar

4. SFOS kasutajate palvete menetlemise protsess

Teavitamine	4.1	Vastutav või volitatud töötaja	Teavita struktuuriotuse registri kasutamisel tekkinud probleemist ISO rakenduse administraatorit telefoni või e-kirja teel (sfos@rtk.ee).	Jooksvalt
Pöördumise registreerimine	4.2	ISO rakenduse administraator	Registreeri vajadusel telefoni või e-kirja teel kasutajalt laekunud palve SFOS-i kasutajate pöördumiste haldamise keskkonnas (sh projekti andmete muutmise palved) ja märgi see pärast lahenduse saamist lahendatuks.	Jooksvalt
Pöördumise lahendamine	4.3	ISO rakenduse administraator	Lahenda teeninduspalve kuni 5 tööpäeva jooksul. Pikema lahendustähtaja korral teavita vastutavat või volitatud töötajat edasistest tegevustest ja saada pöördujale teavitus, et viga on edastatud arendajale. Kui lahendamise käigus selgub, et tegemist on süsteemi arendusvajadusega, registreeri arendusettepanek JIRA-s. Teavita pöördujat, kui viga on saanud lahenduse. Sulge teeninduspalve SFOS-i kasutajate pöördumiste haldamise JIRA-s alles pärast seda, kui viga on parandatud.	5 tp
	4.4	ISO rakenduse administraator	Kui palvega soovitakse teha muudatust projekti andmetes, mida ei ole võimalik muuta kasutajal endal rakenduse kaudu, kooskõlasta palve enne selle rahuldamist TAO vastava valdkonna ekspertidega. Kontrollijalg jääb SFOS-i kasutajate pöördumiste haldamise JIRA keskkonda.	Jooksvalt
	4.5	TAO valdkonna ekspert	Kui kasutaja pöördumine vajab pikemat lahendamist, siis koostöös TAO ärianalüütikutega võta teema lahendada ja teavita tulemusest ISO rakenduse administraatorit e-kirjaga.	Jooksvalt
Lahenduse edastamine	4.6	ISO rakenduse administraator	Edasta lahendus probleemi esitajale SFOS-i kasutajate pöördumiste haldamise JIRA keskkonnas.	Jooksvalt

5. Rakenduskava/prioriteetse suuna/meetme kirjendamine ja selle muutmine registris ja uue meetme tegevuse kirjendamine ja selle muutmine registris

Teabe edastamine registrisse sisestamiseks	5.1	RM RO/TAO	Hinda struktuurivahendite andmete terviklikkust, arusaadavust, piisavust ja kooskõla kehtiva rakenduskavaga ning edasta teave ISO rakenduse administraatorile registrisse sisestamiseks. EMP ja Norra finantsmehhanismi osas teostab vastavaid toiminguid TAO RKA-na. ESK osas teostab vastavaid toiminguid TAO RKÜ-na. Riigieelarveliste ja teiste rahastusvahendite meetmete osas teostab vastavaid toiminguid vastutav TAO ärianalüütik.	2 tp jooksul tööülesande saamise st
--	-----	-----------	---	---

Andmete kvaliteedi hindamine	5.2	RM RO/TAO RKA-na /TAO RKÜ-na/TAO ärianalüütik	Meetme tegevuse avamiseks hinda RM RO struktuurivahendite meetmete tegevuste kohta esitatud andmete terviklikkust, arusaadavust, piisavust ja kooskõla kehtiva Vabariigi Valitsuse meetmete nimekirja, rakenduskava, toetuse andmise tingimuste ning EL määrustest tulenevate nõuetega, konsulteerides vajadusel RA/PO vastutava või volitatud töötlejaga. EMP ja Norra finantsmehhanismi osas teostab vastavaid toiminguid TAO RKA-na. ESK osas teostab vastavaid toiminguid TAO RKÜ-na. Teiste rahastusvahendite meetmete osas teostab vastavaid toiminguid vastutav TAO ärianalüütik.	Vastavalt vajadusele
Registris andmete muutmine	5.3	ISO rakenduse administraator	Ava uus rakenduskava, prioriteetse suuna või meetmete konto või muuda olemasolevat kontot registris vastavalt edastatud teabele SFOS-i kasutajatoe pöördumiste haldamise JIRA keskkonnas. Vooru avamiseks ja taotluste vastuvõtuks vajalike seadistuste ettevalmistest vastutab konkreetne RÜ, kes tugineb seadistamisel toetuse andmise tingimustele.	5 tp jooksul tööle saamise st
6. Administratsiooniülene SFOS andmekvaliteedi kontroll				
Andmekvaliteedi kontrolli algatamine	6.1	ISO andmeanalüütik	Algata iga-aastaselt SV ja Norra/EMP administratsiooniülese andmekvaliteedi kontrollikohtade määramise ja analüüsimise tööülesanded.	31. märts
Lähteülesandeks sisendi kogumine	6.2	ISO andmeanalüütik	Küsi lähteülesandesse sisendit valdkondade eest vastutajatelt (TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse riskiekspert, TAO valdkonna eksperdid ja RM RO nõunikud, Norra/EMP koordinaator). Kontrollijalg jääb Sharepointi: - Sharepoint - Välisvahendid – SV_2014-2020 – Järelevalve – SFOS andmekvaliteet - Sharepoint - Välisvahendid – SV 2021-2027 – Järelevalve – SFOS andmekvaliteet - Sharepoint - Välisvahendid - EMP-Norra 2014-2021 - TOIMIVUSANALÜÜS	Vastavalt ajakavale
Riskide kaardistamine	6.3	Valdkonna eest vastutaja	Kaardista oma valdkonna andmepõlvade riskid ja nendest tulenev kontrollivajadus. Sisendina kasuta toimivusanalüüsi kontrollide raames saadud infot. Edasta kontrollivajadus ISO andmeanalüütikule.	Vastavalt määratud tähtsajale
Sisendi koondamine	6.4	ISO andmeanalüütik	Koonda saadud sisend. Vajadusel koosta/telli kontrollide läbiviimiseks vajalikud kesksüsteemi aruanded. Analüüsi, mida saab RTK süsteemiülevalt kontrollida ja teosta koostöös ärianalüütikuga vastav andmekvaliteedi kontroll. Kontrollijalg jääb Sharepointi: Sharepointis - Välisvahendid – SV_2014-2020 – Järelevalve – SFOS andmekvaliteet Sharepoint - Välisvahendid – SV 2021-2027 – Järelevalve – SFOS andmekvaliteet Sharepoint - Välisvahendid - EMP-Norra 2014-2021 - TOIMIVUSANALÜÜS	Vastavalt ajakavale
	6.5	ISO andmeanalüütik	Kirjelda läbiviidavate kontrollide info dokumenti "SFOS andmekvaliteedi kontrolli läbiviimise juhised RÜ-dele" ning edasta RÜ-dele ja TAO ärianalüütikule ning Norra/EMP puhul ka PO-dele koos nimetatud dokumendiga SAP BO aruannetel põhinevad väljavõtted kontrollitavatest andmetest. Kontrollijalg jääb Sharepointi: - Sharepoint - Välisvahendid – SV_2014-2020 – Järelevalve – SFOS andmekvaliteet - Sharepoint - Välisvahendid – SV 2021-2027 – Järelevalve – SFOS andmekvaliteet - Sharepoint - Välisvahendid - EMP-Norra 2014-2021 - TOIMIVUSANALÜÜS	Juuli esimese nädala jooksul
Andmekvaliteedi kontrollimine	6.6	TAO ärianalüütik (RTK kontrolli teostaja)	Koordineeri ja vastuta RTK-siseselt punktis 6.8 toodud andmekvaliteedi kontrollitoimingute eest ja vajadusel edasta TRO/TAO talituse juhile või kokkuleppel otse vastutavale RTK töötajale kontrolli teostamiseks ülesanne. Edasta tuvastatud vead toimingute eest vastutavale RTK töötajale korrigeerimiseks. Vajadusel saada andmete korrigeerimiseks palve ISO rakenduse administraatorile e-kirjaga.	1. oktoober
	6.7	TRO/TAO toimingute eest vastutav töötaja (järelevalve ekspert, projektkoordinaator, teenusekoordinaator/Norra/EMP koordinaator)	Teosta RTK konkreetsete andmete osas vajalik andmekvaliteedi kontroll ja/või vajadusel andmete korrigeerimine lähtudes TAO ärianalüütiku edastatud ülesannetest. Kontrollijalgjaks jäävad korrigeeritud andmed SFOS-s.	Vastavalt TAO ärianalüütiku poolt antud tähtsajaks
	6.8	TAO ärianalüütik	Koosta RTK kontrollitoimingute kontroll-akti ja koosta kontrolli tähelepanekud. Kontrollakti lisadeks on tähelepanekuid ja kontrollijälge sisaldavad Exceli failid. Saada kontroll-akt koos lisadokumentidega kinnitamiseks TRO OJ-le. Kui Norra/EMP puhul kontrollitakse TAO vastutusvaldkonna tegevusi, siis TAO OJ-le.	1. oktoober
Kontrolli tulemuse kinnitamine	6.9	TRO OJ/TAO OJ	Tutvu RTK-s teostatud kontrollitoimingute dokumentidega, hinda vajadust jätkutegevusteks või tee ettepanek protsessi täiendamiseks. Kinnita kontrollitulemus.	1. oktoober
Kontrollitulemuse info edastamine	6.10	TAO ärianalüütik	Edasta kinnitatud RTK kontrollitulemuse info (nii SV kui NORRA/EMP puhul) koos tähelepanekute ja kontrollijälge sisaldavate Exceli failidega ISO andmeanalüütikule e-kirja teel.	1. oktoober
Tähelepanekutega tegelemine	6.11	TAO ärianalüütik	Jälgi ja taga RTK andmekvaliteedi kontrolli tähelepanekute õigeaegne täitmine.	1. november
RTK väline andmekvaliteedi kontroll	6.12	RÜ volitatud töötleja (RTK väline)	Teosta RÜ-s andmekvaliteedi kontrollid ning edasta kinnitatud kontrollitulemuse info (nii SV kui NORRA/EMP puhul) koos tähelepanekute ja kontrollijälge sisaldavate Exceli failidega ISO andmeanalüütikule e-kirja teel.	1. oktoober
	6.13	RÜ volitatud töötleja (RTK väline)	Paranda andmed (vajadusel ISO rakenduse administraatori abil). Saada info parandatud andmete kohta ISO andmeanalüütikule e-kirjaga.	1. november

Kontrollide teostamise juhendamine	6.14	ISO andmeanalüütik	Juhenda vajadusel volitatud töötajaid (sh TAO ärianalüütikut), veendu administratsioonis tehtavate kontrollide läbiviimise ja andmete parandamise tähtaegsuses. Koonda kontrolli tervikutemused ning esita need valdkondade eest vastutajatele. Kontrolljälj jääb Sharepointi: • Sharepoint - Välisvahendid – SV_2014-2020 – Järelevalve – SFOS andmekvaliteet/ • Sharepoint - Välisvahendid – SV 2021-2027 – Järelevalve – SFOS andmekvaliteet • Sharepoint - Välisvahendid - EMP-Norra 2014-2021 - TOIMIVUSANALÜÜS	Jooksvalt
Andmekvaliteedi kontrolli tulemuste analüüs	6.15	Valdkonna eest vastutaja	Analüüsi administratsioonis läbiviidud andmekvaliteedi kontrolli tulemusi oma valdkonnas, kasuta saadud infot sisendina toimivusanalüüsis. Vajadusel algata tööprotsesside või infosüsteemi andmete kogumise väljade muutmine edastades selleks info TAO ärianalüütikule.	Vastavalt vajadusele
Tagasisi destamine	6.16	ISO andmeanalüütik	Koostöös valdkonna eest vastutajaga hinda vajadust anda RÜ-dele/PO-dele tagasisidet andmekvaliteedi kontrolli koondtulemuse kohta. Kontrolljälj jääb Sharepointi: • Sharepoint - Välisvahendid – SV_2014-2020 – Järelevalve – SFOS andmekvaliteet • Sharepoint - Välisvahendid – SV 2021-2027 – Järelevalve – SFOS andmekvaliteet • Sharepoint - Välisvahendid - EMP-Norra 2014-2021 - TOIMIVUSANALÜÜS	Vastavalt vajadusele

2.3.17. Infosüsteemide arenduse protsess



Protsessiomanik

Punkti 1 " SFOS-i arendusvajaduste algatamine " protsessiomanik – TAO toetuste infosüsteemi tootejuht

Punkti 2 "SFOS-i tarkvara muudatuste elluviimine" protsessiomanik – ISO projektijuht

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

Suuremate SFOS arenduste puhul lähtutakse Rahandusministeeriumi valitsemisalas kehtivast asutuse ja RMIT-i vaheline IT teenuste arendamise põhimõtetest.

Link: <https://confluence.rmit.ee/pages/viewpage.action?pageId=150396521>

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrol ljalg
1. SFOS-i arendusvajaduste algatamine				
1.1	Algataja	Esitab SFOS-i kasutajatoele (sfos@rtk.ee), muudatus- või arendusettepaneku kokku lepitud vormil e-kirjaga. Vastav vorm on avalikustatud RTK kodulehel.	Jooksv alt	SFOS-i kasutaja toe pöördumiste haldamise keskkond
1.2	SFOS kasutajatugi (ISO rakenduse administraator)	Lisab arendusettepaneku TAO ärianalüütikute poolt peetavasse elektroonilisse ettepanekute nimistusse JIRA-s. Arendusettepanekud võivad olla nimistusse lisatud ka TAO ärianalüütikute, ISO SFOSi projektijuhi või RMIT poolt.	Jooksv alt	JIRA
1.3	TAO ärianalüütik	Jälgib jooksvalt esitatud arendusettepanekuid ja valmistab tehniliselt ette arendusettepaneku hindamise koosoleku.	Jooksv alt	JIRA
1.4	Arendusettepanekute hindamiskomisjon (TAO toetuste infosüsteemi tootejuht ja TAO ärianalüütikud)	Hindab nimistusse lisatud arendusettepanekuid ühtse hindamismetoodika alusel. Kui hindamisel selgub vajadus arendusettepaneku täpsustamiseks, määratakse ettepaneku esitajaga kontakteerumiseks vastav isik. Kui hindamise tulemusel ettepanek ei ületanud hindamismetoodikas kehtestatud lävendit, ei ole infosüsteemis määravatel põhjustel realiseeritav või on juba lahendatav/lahendamisel, määratakse ettepaneku esitajaga kontakteerumiseks vastav isik. Hindamistulemus skoorina fikseeritakse JIRA tööülesandes.	Jooksv alt, üldjuhul vähemalt 1 kord 2 nädala jooksul	JIRA
1.5	Hindamisel määratud isik	Kui hindamisel tekib vajadus, siis küsib ettepaneku algatajalt täpsustusi. Täpsustuste järel rakendub eelnev punkt.	Üldjuhul enne järgmist hindamist koosolekut	JIRA
1.6	Hindamisel määratud isik	Kui hindamise tulemusel ei ole ettepanek infosüsteemis realiseeritav või ei vaja arendust, siis informeerib sellest algatajat. Kui arendusvajadus on juba infosüsteemis lahendatav, toob vastuskirjas välja vastava lahenduse. Sulgeb tööülesande JIRA-s.	Üldjuhul 2 nädala jooksul ettepaneku hindamisest	JIRA
1.7	TAO toetuste infosüsteemi tootejuht	Kui hindamisel hinnati, et arendusettepanek on infosüsteemis realiseeritav, siis määrab JIRA-s ettepaneku eest vastutava ärianalüütiku.	5 tp jooksul hindamisest	JIRA
1.8	TAO ärianalüütik	Võtab temale suunatud ettepaneku analüüsi. Täpsustab ettepaneku sisu, vajadust, konsulteerib ettepaneku algatajaga, teiste võimalike kasusaajatega, vajadusel konsulteerib TAO vastava valdkonna eksperdiga, RM RO ja ISO SFOSi projektijuhiga. Koostab temale suunatud infosüsteemis realiseeritavaks hinnatud ettepaneku kohta arenduste lähteülesande ja lisab selle JIRA tööülesandesse. Suunab arendusettepaneku hinnastamisele ISO SFOS projektijuhile. Kui analüüsi käigus on täpsustunud hindamise aluseks olnud aspektid, mis mõjutaksid hindamisel skoori, viib ettepaneku edasise protsessi konsensuslikuks otsustamiseks hindamise koosolekule.	Jooksv alt	JIRA

N u m b e r	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
2. SFOS-i tarkvara muudatuste elluviimine				
2.1	ISO SFOS projektijuht	Tekitab TAO toetuste infosüsteemi tootejuhi poolt analüüsitud ja arendamissetepanekuteks mõeldud töödest nimekirja teostaja projektijuhile mahtude hindamiseks.	Jooksvalt	JIRA
2.2	Teostaja projektijuht	Annab töödele orienteeruvad mahuhinnangud.	Üldjuhul 2 nädalat	JIRA
2.3	ISO SFOS projektijuht	Esitab TAO toetuste infosüsteemi tootejuhile otsustamiseks, kas antud mahuhinnangute juures arendus realiseerida või mitte.	Jooksvalt	Jira/E-kiri
2.4	TAO toetuste infosüsteemi tootejuht	Otsustab olemasoleva info põhjal, kas arendus realiseerida või mitte. Vajadusel konsulteerib ISO SFOS projektijuhiga ja TAO ärianalüütikutega. Teavitab otsusest ISO SFOS projekti tootejuhti.	Jooksvalt	Jira
2.5	ISO SFOS projektijuht	Esitab TAO toetuste infosüsteemi tootejuhile prioriseerimiseks kõigi (varasemalt otsuse saanud ja hindamisel otsustatud) positiivsete arendusotsuse saanud tööde nimekirja prioriseerimiseks.	Jooksvalt	E-kiri
2.6	TAO toetuste infosüsteemi tootejuht	Prioriseerib arendusotsuste nimekirjas olevad arendused ja annab esitab tulemused ISO SFOS projektijuhile.	Jooksvalt	E-kiri
2.7	ISO SFOS projektijuht	Teavitab arendusotsustest teostaja projektijuhti ning lepib kokku arenduste tähtsajad. Võimalusel suunab teostajale tööd hindamisel selgunud prioriteetsuse järjekorras.	Jooksvalt	JIRA
2.8	Teostaja projektijuht	Esitab e-kirja teel kokkulepitud realiseerimisele kuuluvate tööde kohta allkirjastatud pakkumuse hankelepinguna (vormistatuna lepingu lisana) RMIT tooteomanikule.	Jooksvalt	Digidoc formaadis fail
2.9	RMIT IT tooteomanik	Korraldab RMIT direktori poolt hankelepingu allkirjastamise.	Jooksvalt	Livelink
2.10	Teostaja projektijuht	Tekitab projektihaldustarkvaras seosed realiseerimisele kuuluvate tööülesannete ja arendustsükli vahel.	Jooksvalt	JIRA
2.11	ISO SFOS projektijuht	Annab e-kirja teel (viitega RTK kodulehele) kasutajatele ülevaate arendus töödest ja eeldatavatest valmimise tähtaegadest.	Hiljemalt korra kvartalis	RTK koduleht / e-kiri
2.12	Teostaja projektijuht	Korraldab teostuse ja dokumentatsiooni koostamise vastavalt lepinguga kinnitatud projekti teostamise kodukorrale.	Vastavalt lepingule	JIRA / Confluence
2.13	Teostaja arendusmeeskond	Teostab tööülesannete detailanalüüsi ja arenduse vastavalt etteantud nõuetele. Tööülesannete teostamisega paralleelselt koostab vajaliku dokumentatsiooni.	Vastavalt lepingule	JIRA / Confluence
2.14	ISO SFOS projektijuht/ RMIT IT tooteomanik	Juhul kui dokumentatsioon ei vasta nõuetele, edastab kommentaarid teostaja projektijuhile.	2 nädala jooksult peale dokumentatsiooni üle andmist	E-kiri
2.15	ISO SFOS projektijuht	Esitab RMIT-ile palve testversiooni uuendamiseks.	Vastavalt kokkuleppele	Testversiooni uuendus korraldatud
2.16	RMIT rakenduse administraator (DevOps insener)	Uuendab testversiooni.	Vastavalt kokkuleppele	Testversioon uuendatud
2.17	RMIT rakenduse administraator (DevOps insener)	Juhul kui uuendamine ei õnnestu, ennistab eelmise testversiooni (Rollback) ja informeerib sellest RMIT IT tooteomanikku ning ISO SFOS projektijuhti.	Koheselt	Eelmine testversioon ennistatud
2.18	RMIT IT tooteomanik	Keskonna uuenduse ebaõnnestumise korral informeerib teostaja projektijuhti, kes korraldab veaparanduse.	Koheselt	E-kiri
2.19	ISO SFOS projektijuht	Korraldab koostöös ISO rakenduse administraatoriga testversiooni testimise, kaasates vajadusel TAO ärianalüütikut.	Koheselt	JIRA / Confluence
2.20	TAO ärianalüütik	Testib tarkvara ja lisab tulemused projektihaldustarkvarasse. Teavitab testimise tulemustest ISO rakenduse administraatorit.	Vastavalt lepingule	JIRA
2.21	ISO rakenduse administraator	Testib tarkvara. Registreerib kõik (ka TAO ärianalüütikult saadud) testimise tulemused projektihaldustarkvarasse.	Vastavalt lepingule	JIRA
2.22	ISO rakenduse administraator	Teavitab Skype'i kaudu testimise lõpetamisest ISO SFOS projektijuhti. Teeb lühikokkuvõtte testimise tulemustest.	Koheselt	Skype teavitus
2.23	ISO SFOSi projektijuht	Korraldab vigade paranduse, edastades kokkuvõtte viitega JIRA-le teostaja projektijuhile.	Koheselt	JIRA
2.24	Teostaja projektijuht	Korraldab leitud vigade parandamise vastavalt lepinguga kinnitatud kodukorrale.	Koheselt	Vead parandatud
2.25	Teostaja projektijuht	Positiivsete testitulemuste korral komplekteerib RMIT-ile tarkvara üleandmiseks vajaliku dokumentatsiooni.	Koheselt	JIRA / Confluence
2.26	ISO SFOSi projektijuht	Kooskõlastab teostaja projektijuhiga toodangukeskkonda viidava arendustsükli (versiooni) sisu koos tähtajaga.	Koheselt	JIRA

2. 27	RMIT IT tooteomanik	Korraldab vastavalt ISO projektijuhi palvele versiooni uuenduse aja toodangukeskkonnas.	Vastavalt kokkuleppele	Versiooni uuendus korraldatud
2. 28	ISO SFOSi projektijuht	Teeb e-kirja teel teavituse süsteemi kasutajatele. Teavitab uuenduse ajast ja annab ülevaate muudatuste sisust.	Enne <i>LIVE</i> i uuendust	E-kiri
2. 29	Teostaja projektijuht	Korraldab versiooni ja andmebaasi uuenduse ning installeerimisjuhendid vastavalt lepinguga kinnitatud kodukorrale.	Vastavalt lepingule	Confluence
2. 30	ISO SFOSi projektijuht/ RMIT IT tooteomanik	Juhul kui dokumentatsioon ei vasta nõuetele, edastab kommentaarid teostaja projektijuhile.	Koheselt	E-kiri
2. 31	RMIT IT tooteomanik	Korraldab versiooni uuendamise toodangukeskkonnas.	Vastavalt kokkuleppele	Versiooni uuendamine korraldatud
2. 32	RMIT	Uuendavad <i>PRELIVE</i> ja toodangu keskkonnas rakenduse versiooni.	<i>PRELIVE</i> hiljemalt 1 päev enne <i>LIVE</i> i	Rakenduse versioon uuendatud <i>PRELIVE</i> ja toodangu keskkonnas
2. 33	RMIT	Juhul, kui uuendamine ei õnnestu, ennistavad eelmise rakenduse versiooni (<i>Rollback</i>) ja informeerivad sellest RMIT IT tooteomanikku.	Koheselt	Eelmise rakenduse versioon ennistatud
2. 34	RMIT IT tooteomanik	Korraldab vajadusel teostajaga veaparanduse.	Koheselt	Vead parandatud
2. 35	RMIT DevOps insener ja ISO rakenduse administraator	Veenduvad, et uuendus on toodangukeskkonnas jõustunud.	Koheselt	Uuendus toodangu-keskkonnas jõustunud
2. 36	Teostaja projektijuht	Esitab allkirjastatuna kooskõlastatud tööde üleandmise-vastuvõtu akti.	Koheselt	Digidoc formaadis fail
2. 37	RMIT IT tooteomanik	Korraldab tööde üleandmise-vastuvõtu akti allkirjastamise RMITi direktori poolt.	Koheselt	Livelink
2. 38	Teostaja projektijuht	Koostab ja esitab akti alusel vastuvõetud tööde eest e-arve.	Koheselt	Fitek

2.3.18. Euroopa Komisjoni SFC infovahetussüsteemi haldamise protsess



Protsessiomanik

ISO andmeanalüütik

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

Info ja süsteemide lingid SFC süsteemide kohta leiab aadressidelt <http://ec.europa.eu/sfc/2014/> ja <https://ec.europa.eu/sfc/en/2021>.

Antud protsess ei kohaldu RE/kliima meetmetele, RKA-le ja RKÜ-le.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. SFC infovahetussüsteemi haldaja ja asehaldaja määramine				
1.1	TAO juhataja	Määrab SFC infovahetussüsteemi haldaja (edaspidi <i>SFC vastutav haldaja</i>) ja asehaldaja.	Vastav alt vajadus ele	Haldaja/ asehaldaja määratud SFC2014-s/ SFC2021-s
1.2	ISO andmeanalüütik (edaspidi <i>SFC vastutav haldaja</i>)	Edastab e-kirja teel SFC2014/SFC2021 EK kasutajatoele (koopia Eesti Alaline Esindus) SFC vastutava haldaja ja asehaldaja järgmise info: • <i>First Name:</i> • <i>Last Name:</i> • <i>Gender (Male/Female):</i> • <i>Preferred Language (English or MS language):</i> • <i>Institution's name:</i> • <i>Address:</i> • <i>E-kiri:</i> • <i>Telephone (direct line):</i> • <i>Fax:</i> • <i>Function:</i> • <i>Indicate if the Liaison Officer is a Deputy or not:</i> • <i>If the Liaison Officer is NOT a Deputy, please indicate the MSL predecessor:</i> • <i>If the Liaison Officer is a Deputy, please indicate the corresponding MSL:</i> • <i>Indicate the concerned SFC2014 EU Fund(s):</i> • <i>ECAS-uid (if existent):</i>	Jooksv alt	SFC andmebaas / <i>Sharepoint</i> Välisvahendid>SV_20 14-20>SFC2014; <i>Sharepoint</i> Välisvahendid>SV2021+>SFC2021
1.3	SFC EK kasutajatugi	Loob SFC vastutavale haldajale ja asehaldajale kasutajakontod ning informeerib neid nende ülesannetest.	Jooksv alt	Kasutajakontod loodud
2. SFC infovahetussüsteemi uue kasutajakonto loomise, olemasoleva konto muutmise või sulgemise protsess				
2.1	SFC vastutav haldaja	Loob, muudab või sulgeb vastavalt KA-lt, AA-lt laekunud palvetele SFC2014/SFC2021 infovahetussüsteemi kasutajakontod. Kasutajakonto loomise ja muutmise palve esitatakse e-kirja teel KA poolt välja töötatud vormil /sulgemise palve vabas vormis üldjuhul õigusi taotleva isiku vahetu juhi poolt. Kirjavahetus säilitatakse elektroonselt.	Vastav alt vajadus ele	SFC andmebaas / <i>Sharepoint</i> Välisvahendid> SV 2014-20>SFC2014; <i>Sharepoint</i> Välisvahendid>SV2021+>SFC2021
2.2	SFC vastutav haldaja	Saadab läbi SFC2014/SFC2021 infovahetussüsteemi (<i>Utilities-> Access Requests-> Add</i>) EK-le uute kasutajakontode taotlused, olemasolevate kontode muutmise taotlused või kontode sulgemistaotlused.	2 tp	SFC andmebaas / <i>Sharepoint</i> Välisvahendid>SV_20 14-20>SFC2014; <i>Sharepoint</i> Välisvahendid>SV2021+>SFC2021
2.3	SFC EK kasutajatugi	Loob kasutajakonto ning edastab kasutajatunnused kasutajale e-kirjaga. Kasutajakonto muutmise või sulgemise soovi korral muudab või sulgeb kasutajakonto.	Jooksv alt	Kasutaja-kontod loodud /suletud; E-kiri
2.4	SFC vastutav haldaja	Teavitab süsteemi kasutajaid kasutusjuhenditest ja kohustusest säilitada süsteemi turvalisust.	Jooksv alt	E-kiri
2.5	SFC vastutav haldaja	Teavitab EK-d koheselt kahtlastest toimingutest, mis võivad ohustada süsteemi turvalisust.	Kohese lt	E-kiri
2.6	SFC vastutav haldaja	Viib poolaastale järgneva teise kuu lõpuks läbi kasutajate inventuuri, saates kasutajate info ülevaatamiseks üldjuhul volitatud isikute juhtidele. Kui õigused vajavad muutmist, saadab EK-le läbi süsteemi vastavad muudatused. Inventuuri tulemused säilitatakse elektroonselt.	2 korda aastas	SFC andmebaas / <i>Sharepoint</i> Välisvahendid>SV_20 14-20>SFC2014; <i>Sharepoint</i> Välisvahendid>SV2021+>SFC2021
3. SFC infovahetussüsteemi kasutamisel tekkinud tehniliste tõrgete menetlemise protsess				

3.1	SFC vastutav haldaja või kasutajakonto omanik	Teavitab SFC2014/SFC2021 infovahetussüsteemi kasutamisel tekkinud tehnilisest tõrkest SFC EK kasutajatuge e-kirja teel.	Koheselt	E-kiri
3.2	SFC EK kasutajatugi	Lahendab teeninduspalve.	Jooksvalt	Teeninduspalve lahendatud
3.3	SFC vastutav haldaja	Juhul kui kasutajakonto omanik kasutab probleemi EK-le edastamiseks KA SFC2014/SFC2021 vastutavat haldajat, edastab EK lahenduse probleemi esitajale.	Jooksvalt	Lahendus edastatud probleemi esitajale

2.3.19. Elektroonilise infovahetussüsteemi GRACE haldamise protsess



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programme korraldamise talituse teenuse arendamise ekspert

Protsess kirjeldab tegevusi, mille eesmärgiks on reguleerida Norra/EMP finantsmehhanismide elektroonilise infovahetussüsteemi GRACE kasutajakontode haldust ja süsteemi kasutamisel tekkivate probleemide menetlemist. Süsteemi GRACE saab sisse logida aadressilt <https://grace.eeagrants.org/>

Antud protsessipunkt kohaldub Norra_EMP 2014-2021 programmile ja ei kohaldu teistele TPK toetuskeemidele.

Nr	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1.GRACE infovahetussüsteemi uue kasutajakonto loomise, olemasoleva konto muutmise või sulgemise protsess				
1.1	Norra/EMP koordinaator	Edastab FMO-le ja GRACE kasutajatoele (grace.support@efta.int) e-kirja teel palve luua kasutajakontod vastavalt PO/RÜ, AA, IA, SA ja RM RO (Grace kasutaja) poolt edastatud esmasele palvele. Edaspidi saab GRACE kasutajakonto omanik edastada läbi GRACE süsteemi palve oma asutuse töötajate kasutajakontode avamiseks/ muutmiseks/ sulgemiseks. Norra/EMP koordinaator kontrollib GRACE kontaktide nimekirja 1x kvartalis. Kui nimekiri vajab korrigeerimist, siis teavitab sellest vastava asutuse põhikontakti ja annab tähtaja (esimesel võimalusel, maksimaalselt 5 tööpäeva) muutmiseks.	Vastava lt vajadus ele	e-kiri Graces/ JIRAS
1.2	GRACE kasutajatugi	Loob, muudab või sulgeb vastavalt RKA-lt e-kirja teel laekunud palvetele või GRACE süsteemi kaudu edastatud palvetele kasutajakontod.	Vastava lt vajadus ele	Kasutajakontod loodud, muudetud või suletud; Grace
2.GRACE infovahetussüsteemi kasutamisel tekkinud tehniliste tõrgete menetlemise protsess				
2.1	Norra/EMP koordinaator/ GRACE kasutaja	Teavitab GRACE infovahetussüsteemi kasutamisel tekkinud tehnilisest tõrkest GRACE kasutajatuge (grace.support@efta.int) e-kirja teel.	Vastava lt vajadus ele	e-kiri
2.2	GRACE kasutajatugi	Lahendab teeninduspalve.	Vastava lt vajadus ele	Grace

2.3.20 Aruandlus (sh TA aruandlus) Šveitsi-Eesti Koostööprogrammi tasandil



Protsessiomanik

TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse programmi ekspert

Protsessipunkti eesmärgiks on kirjeldada RKÜ poolt EŠK-i toetusmeetme aastaaruande, toetusmeetme lõpparuande ja EŠK programmi tasandil aastaaruande ning koostööprogrammi lõpparuande koostamist ja kinnitamist ning TA aruandlust EŠK-is. Vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 3.11 RKÜ esitab EŠK aastaaruande Šveitsi toetuste büroole hiljemalt aruandeperioodile järgneva aasta 30. aprillil. EŠK-i aastaaruande ülesehitus ja sisu peavad vastama Šveitsi esitatud vormile ning seda arutatakse ja see kinnitatakse RKÜ poolt korraldatud EŠK programmi aastakoosolekul. Kuue kuu jooksul pärast seda, kui Šveits on raamkokkuleppe alusel teinud Eestile viimase väljamakse, kuid mitte hiljem kui 6 kuud pärast raamkokkuleppe artikli 4 lõikes 3 määratletud kulude abikõlblikkuse perioodi, RKÜ esitab Šveitsi toetuste büroole EŠK-i lõpparuande ja toetuse kasutamist käsitleva lõpliku finantsaruande, mis põhineb toetusmeetmete audititel. EŠK koostööprogrammi lõpparuande ülesehitus ja sisu peavad vastama Šveitsi esitatud vormil. Vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 5.4 RKÜ esitab TA kohta kord aastas, hiljemalt oktoobri lõpuks, Šveitsi toetuste büroole arutamiseks ja kinnitamiseks üksikasjaliku aastaplaani ja järgmise aasta eelarve. Esimesel aastal esitatakse see ühe kuu jooksul pärast TA lepingule alla kirjutamist. Erandina artiklist 4.13 ei esitata TA kohta aastaaruannet. RKÜ esitab TA lõpparuande, järgides EŠK regulatsiooni artiklis 4.14 sätestatud vormingut ja see tuleb esitada RKÜ-l Šveitsi toetuste büroole hiljemalt 6 kuud pärast TA toetusmeetme lõppemist.

Jrk. nr.	Vastutaja	Tegevus	Tähtaeg	Kontrollijalg
1. EŠK toetusmeetme aastaaruande/lõpparuande koostamine				
1.1	PO	Koostab EŠK toetusmeetme aastaaruande/lõpparuande vastavalt Šveitsi toetuste büroo poolt ette antud vormile ja esitab RKÜ-le.	PO esitab igal aastal aasta lõpu 31.12 seisuga toetusmeetme aastaaruande hiljemalt üks nädal enne toetusmeetme aastaaruande Šveitsi toetuste büroole esitamise tähtaega/PO esitab toetusmeetme lõpparuande hiljemalt 31.08.2028.	Kiri DHS-is
1.2	DHO	Registreerib EŠK toetusmeetme aastaaruande/lõpparuande DHS-s ja edastab täitmiseks RKÜ programmi eksperdile.	1 tp jooksul	EŠK toetusmeetme aastaaruande/lõpparuande DHS-s
1.3	RKÜ programmi ekspert	Kontrollib toetusmeetme aastaaruannet/lõpparuannet ja vaatab, kas aruanne sisuliselt vastavalt Šveitsi toetuste büroo poolt antud vormile. Puuduste korral palub PO-l puudused aruandest kõrvaldada e-kirja teel. Puuduste korral menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.1. Koostab inglisekeelse kaaskirja DHS-s EŠK toetusmeetme aastaaruande/lõpparuande esitamiseks Šveitsi toetuste büroole DHS-s.	3 tp	E-kiri; kaaskiri koos EŠK toetusmeetme aruandega DHS-s
1.4	RKÜ juht	Allkirjastab kaaskirja DHS-s EŠK toetusmeetme aastaaruande/lõpparuande esitamiseks Šveitsi toetuste büroole.	1 tp	Allkirjastatud kaaskiri EŠK toetusmeetme aastaaruande/lõpparuande esitamiseks Šveitsi toetuste büroole DHS-s
1.5	RKÜ programmi ekspert	Salvestab digikonteinerist välja EŠK toetusmeetme aastaaruande/lõpparuande kaaskirja ja EŠK toetusmeetme aastaaruande/lõpparuande koos lisadega, lisab PO ja RKÜ juhi digiallkirjade kinnituslehed, aastaaruande/lõpparuande ja selle lisad kas Wordis või Excelis ning edastab Šveitsi toetuste büroole DHS-i kaudu. Saadab aastaaruande/lõpparuande DHS-i kaudu teadmiseks TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse TJ-le/TAO OJ-le.	Hiljemalt 31.03 igal aastal kuni 31.03.2028/lõpparuanne hiljemalt 31.08.2028.	Kiri DHS-is
2. EŠK programmi tasandil aastaaruande ja lõpparuande koostamine				
2.1	RKÜ programmi ekspert	Laeb üles EŠK-i aastaaruande/ lõpparuande vormi OneDrive/Sharepointi (sh finantsaruande osa) ja saadab vajadusel JIRA taski kaudu tööülesande aastaaruande koostamiseks kaasatud osapooltele RTK TAO-s ja TRO-s ning TMO-s. Saadab vajadusel OneDrive/Sharepointi lingi PO-dele ja Auditeerivale Asutusele aastaaruande/lõpparuande vormi täitmiseks. Märgib vormi sisukorra punktide juurde vastutajad.	Aastaaruande vormi hiljemalt 5.01 igal aastal kuni 2028 aastani; Lõpparuande vormi 15.01.2029.	EŠK-i aastaaruande/ lõpparuande vorm OneDrives /Sharepointis; JIRA task; E-kiri PO-dele
2.2	TAO/TRO/TMO/PO/ Auditeeriv Asutus	Täidavad EŠK-i aastaaruande/lõpparuande vormi OneDrive's/Sharepointis. TAO/TRO/TMO märgivad vastava teavituse tööülesande täitmise kohta JIRA taski juurde EŠK programmi eksperdile. PO saadab teavituse tööülesande täitmise kohta e-kirjaga EŠK programmi eksperdile.	10 tp	Täidetud EŠK-i aastaaruande/ lõpparuande vorm OneDrives /Sharepointis; JIRA kanne; E-kiri
2.3	EŠK programmi ekspert	Kontrollib üle, kas kõik vajalikud osapooled on andnud sisendi EŠK-i aastaaruandesse/ lõpparuandesse. Puuduste korral saadab parandusettepanekud aruande koostajatele ja menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.2.	2 tp jooksul pärast vormi täitmise tähtaja saabumist	JIRA kanne; E-kiri

2.5	EŠK programmi ekspert	Korraldab EŠK-i aastaaruandes/ lõpparuandesse parandusettepanekute sisseviimise ja vormistab EŠK-i aastaaruande/lõpparuande eelnõu võttes arvesse Šveitsiga kokku lepitud põhimõtteid. EŠK-i aastaaruande menetlus jätkub vastavalt punktile 3 ja EŠK-i lõpparuande menetlus jätkub vastavalt punktile 4.	EŠK-i aastaaruanne esitatakse Šveitsi toetuste büroole hiljemalt 30.04	EŠK-i aastaaruande/ lõpparuande eelnõu salvestatud Sharepointis
2.6	EŠK programmi ekspert	Saadab DHS-i kaudu EŠK-i aastaaruande allkirjastamiseks RKÜ juhile.		
2.7	EŠK programmi ekspert	Kui RKÜ juht on EŠK-i aastaaruande DHS-is allkirjastanud, salvestab digikonteinerist välja EŠK aastaaruande kaaskirja ja EŠK aastaaruande koos lisadega pdf-is, lisab RKÜ juhi digiallkirja kinnituslehe, aastaaruande ja selle lisad kas Wordis või Excelis ja edastab Šveitsi toetuste büroole DHS-i kaudu. Saadab aastaaruande DHS-i kaudu teadmiseks TAO piiriülese koostöö programmide korraldamise talituse TJ-le/TAO OJ-le ning e-kirjaga RM-i RO-le.	Hiljemalt 30.04	EŠK aastaaruanne koos lisadega DHS-is
3. EŠK-i aastaaruande kinnitamine ja esitamine Šveitsi toetuste büroole				
3.1	EŠK programmi ekspert	Edastab e-kirjaga EŠK-i aastaaruande koos koosoleku päevakorra ja muude koosoleku töödokumentidega aastakoosolekul osalejatele Eestist. Edastab e-kirjaga koosoleku päevakorra ja muud koosoleku töödokumendid Šveitsi toetuste büroole.	15 tp enne aastakoosolekut; hiljemalt aruandeperioodile järgneva aasta 30. aprillil.	E-kiri koos koosoleku kutse, päevakorra, EŠK programmi aastaaruandega jm koosoleku töödokumentidega salvestatud Sharepointi
3.2	Eesti esindaja ja Šveitsi esindaja	Arutavad EŠK-i aastaaruannet ja kinnitavad selle aastakoosolekul. Viimase aastaaruande kinnitamise aastakoosolekul lepivad kokku ka EŠK-i lõpparuande sisu ja vormistamise nõuded.	Aastakoosoleku toimumise päeval	Aastakoosolekul kinnitatud EŠK-i aastaaruanne salvestatud Sharepointi
3.3	EŠK programmi ekspert	Korraldab kinnitatud EŠK-i aastaaruande registreerimise DHS-s. Koostab aastakoosoleku otsuste protokoll eelnõu EŠK programmi aastaaruande kinnitamise kohta ja esitab selle Šveitsi toetuste büroole ning vajadusel teistele aastakoosolekul osalenud osapooltele kommenteerimiseks.	3 tp jooksul pärast aastakoosolekut	Kinnitatud EŠK programmi aastaaruanne DHS-s; E-kiri
3.4	Šveitsi toetuste büroo/teised osapooled	Kommenteerivad protokoll eelnõu EŠK programmi aastaaruande kinnitamise kohta ja teevad vajadusel parandusettepanekuid.	10 tp jooksul	E-kiri
3.5	EŠK programmi ekspert	Vormistab lõpliku protokoll eelnõu EŠK programmi aastaaruande kinnitamise kohta ja korraldab protokoll registreerimise DHS-s. Saadab protokoll Šveitsi toetuste büroole ja aastakoosolekul osalenud osapooltele teadmiseks.	Hiljemalt 15 tp jooksul pärast aastakoosolekut	Aastaaruande kinnitamise protokoll DHS-s; E-kiri
4. EŠK-i lõpparuande esitamine Šveitsi toetuste büroole				
4.1	EŠK programmi ekspert	EŠK-i lõpparuande koos finantsaruande osaga esitab Šveitsi toetuste büroole.	6 kuu jooksul pärast Šveitsi viimast EŠK-i väljamakset, kuid mitte hiljem kui 6 kuud pärast EŠK raamkokkuleppe artikli 4 lõikes 3 määratletud kulude abikõlblikkuse perioodi.	E-kiri registreeritud DHS-s
4.2	Šveitsi toetuste büroo	Kontrollib, kas EŠK-i lõpparuanne (sh. finantsaruanne) vastab nõuetele ja nõuetele vastavuse korral väljastab sellekohase kinnituskirja.	Hiljemalt 2 kuud pärast lõpparuande kättesaamise kuupäeva, väljastades asjakohase kinnituskirja.	Šveitsi kinnituskiri registreeritud DHS-s ja Sharepointis programmi kaustas
5. Tehnilise abi aruandlus EŠK-is				
RKÜ esitab EŠK-i tehnilise abi (TA) lõpparuande (ingl. k <i>TA Support Measure Completion Report</i>) EŠK regulatsiooni artiklis 4.14 sätestatud Šveitsi poolt esitatud vormi järgi. TA lõpparuandes võrreldakse toetusmeetme kogu rakendamise perioodi tegelikke ja kavandatud tulemusi ning kulusid. RKÜ ei esita TA kohta aastaaruannet.				
5.1	EŠK programmi ekspert	Laeb üles EŠK-i TA lõpparuande vormi OneDrive/Sharepointi, eeltäidab selle vormi üldosa ja saadab JIRA taski kaudu tööülesande TA lõpparuande koostamisse kaasatud TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale/järelevalve eksperdile/TRO tööturu ja hoolekande talituse TJ-le/TRO teenusekoordinaatorile/TMO OJ-le. Saadab vajadusel OneDrive'i/Sharepointi lingi PO-dele vormi täitmiseks. Märgeb OneDrive's/Sharepointis TA lõpparuande vormi sisukorra punktide juurde vastutajad.	Hiljemalt 2 nädalat pärast TA toetusmeetme lõppu	TA lõpparuande vorm OneDrives /Sharepointis; E-kiri
5.2	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja/ TAO järelevalve ekspert/ TRO tööturu ja hoolekande talituse TJ/TRO teenusekoordinaator /TMO OJ/ PO/ jt kaasatud osapooled	Täidavad TA lõpparuande vorm OneDrives/Sharepointis.	10 tp	Täidetud TA lõpparuande vorm OneDrives /Sharepointis; E-kiri
5.3	EŠK programmi ekspert	Kontrollib, kas TA lõpparuanne vorm on täidetud vastavalt nõuetele. Koostab TA lõpparuande eelnõu ja saadab kommenteerimiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale. Puuduste korral menetlus jätkub vastavalt punkti 5 alapunktile 5.2.	2 tp	E-kiri
5.4	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Edastab TA toetusmeetme lõpparuande eelnõu kooskõlastamiseks järelevalve eksperdile.	2 tp	E-kiri
5.5	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse ekspert	Kooskõlastab TA lõpparuande eelnõu. Puuduste korral saadab parandusettepanekud EŠK programmi eksperdile ja menetlus jätkub vastavalt punkti 5 alapunktile 5.3.	10 tp	E-kiri
5.6	EŠK programmi ekspert	Edastab TA toetusmeetme lõpparuande eelnõu kooskõlastamiseks TMO OJ-le.	2 tp	E-kiri
5.7	TMO OJ	Edastab TA toetusmeetme lõpparuande eelnõu kooskõlastamiseks TMO finantsspetsialistile.	2 tp	E-kiri
5.8	TMO finantsspetsialist	Kooskõlastab TA toetusmeetme lõpparuande eelnõu ja saadab kooskõlastuse EŠK programmi eksperdile. Puuduste korral edastab parandusettepanekud EŠK programmi eksperdile ja menetlus jätkub vastavalt punkti 5 alapunktile 5.3.	10 tp	E-kiri

5.9	EŠK programmi ekspert	Edastab TA lõpparuande eelnõu koostööstamiseks RM RO-le.	2 tp	E-kiri
5.10	RM RO	Kommenteerib TA lõpparuande eelnõu ja esitab koostööstamise EŠK programmi eksperdile. Puuduste korral menetlus jätkub vastavalt punkti 5 alapunktile 5.3.	20 tp	E-kiri
5.11	EŠK programmi ekspert	Vormistab TA lõpparuande lõppversiooni ja esitab Šveitsi toetuste büroole.	TA lõpparuanne peab Šveitsi toetuste büroole laekuma hiljemalt 6 kuud pärast TA toetusmeetme lõppu	E-kiri koos TA lõpparuandega registreeritud DHS-s

3. TOETUSTE RAKENDAMISE OSA

Tööprotsesside kirjeldustes on antud menetlustähtajad, mis võivad olla täpsustatud toetuse andmise tingimustes. Juhul kui menetlusse võetud dokumendis on puudusi või ilmneb vajadus küsida täiendavaid dokumente või teavet, pikeneb tööprotsessis kirjeldatud toimingute teostamise tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks või dokumentide või teabe esitamiseks kulunud aja võrra. Põhjendatud juhul võib kontrollimise aega pikendada, teavitades sellest, kui asjakohane, toetuse taotlejat/TS-t. Kui tööprotsess on RTK-sisene, siis ei ole vaja TS-t teavitada. RTK-s teostatakse taustakontrolli vähemalt aastas korra taotluste menetlejate ja taotluse suhtes otsuse tegijate, samuti MT-te menetlejatele ning hankeekspertidele ja järelevalveametnikele ning ekspertidele, kes on seotud projektide rakendamisega. Taotluse menetleja ja taotluse suhtes otsuse tegija ei või olla isik, kes on jõustunud kohtuotsuse alusel süüdi mõistetud ametialases süüteos või karistusseadustiku § 209–212, 217² või 280 alusel ning kelle karistusandmeid ei ole karistusregistri seaduse alusel kustutatud ja arhiivi kantud.

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

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

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

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

Kontrollitoimingute tegemisel kasutatakse vastavalt kinnitatud vorme ja meetodikaid, mis on viidatud töökorra punktis 1.2.5 *Korrale lisanduvad dokumendid* või vastavalt toetusseaduse spetsiifika arvestades loodud vormile, mis kinnitatakse töökorra protsessipunkti [3.1.1. Toetusseaduse ettevalmistamine](#) alapunkti s 1.15 nimetatud korras.^[1]

RÜ peab ÜSM_2021 artikkel 9 alusel perioodil 2021-2027 toetuste rakendamisel järgima „Ei-kahjusta oluliselt“ põhimõtet lähtuvalt EK antud valdkonna juhistest.

[1] Sihtasutuste Innove ja Archimedes rakendatavate toetusmeetmete liitumisel RTK-ga on lubatud 01.04.2020 liitumise hetkel pooleli olnud kontrollitoimingud lõpetada sihtasutustes loodud ja kinnitatud vormidel.

3.1. TOETUSTE TAOTLEMISEGA SEOTUD PROTSESSID

Pärast TPK 2. osa alapeatüki 2.3 protsessipunkti ["2.3.13. JKS ja meetmepõhiste riskide hindamise, juhtimise ja maandustegevuste seire protsess"](#) kirjeldatud meetme tegevuse/meetme riskide hindamise protsess algatab RÜ toetuse taotlemisega seotud protsessid. Toetuse taotlemine algab üldjuhul taotlemise väljakuulutamisega ning lõpeb haldusotsuste tegemisega, va toetuse andmisel rakendusasutuse tegevusteks ja rahastamisvahendile. Protsessipunkt ["3.1.1. Toetuskeemi ettevalmistamine"](#) kirjeldab toetuskeemi ettevalmistamist ning protsessipunkt ["3.1.2. Taotluste menetlemise protsess"](#) kirjeldab taotluse menetlemise protsessi, sh. taotluste hindamist hindamiskomisjonis ning taotluse hindamise tellimist ekspordilt.

Vastavalt KAMINa juhendi punktile 3.2 taotluste vastavuse kontrolli raames tuleb RÜ-l tagada, et taotluste menetlemisel ja kontrollikohtade planeerimisel on arvestatud konkreetse taotlusvooru/meetme tegevuse spetsiifikaga, rikkumisvaldkondadega, toetuse taotleja riskitasemega jms. RÜ võib tugineda RA/PO esitatud riskide hindamise kontroll-lehele ning selle alusel kirjalikult taasesitatavas vormis (nt RA/PO esitatud riskitabeli eraldi veerus) otsustama kontrolli vajaduse ja ulatuse (s.h kahetasandilise kontrolli vajadus ja ulatus). Maandamistegevused tuleb rakendada, kui RA/PO on andnud mõnele riskile keskmise või kõrge riskiskoori.

Riskide hindamise tulemusena võib RÜ otsustada, et teatud taotlejate ja/või partnerite puhul ei ole kõiki nõuded vaja sisuliselt kontrollida. Küll aga tuleb kontroll-lehele selle nõude juures märkida, millel antud seisukoht põhineb.

RTK-le esitatud taotluse vastavuskontrolli teostatakse üldjuhul ühetasandiliselt, välja arvatud juhul, kui meetme riskide hindamisel on kokkulepitud vastavuskontrolli teostamine ka II tasandil.

Taotleja ja partneri ning taotluse nõuetele vastavuse kontrolli raames tuvastatud puuduste kõrvaldamise tähtaja andmisel tuleb arvestada taotluse menetlustähtajaga, mis on sätestatud TAT-s. Kui puuduste kõrvaldamine mõistliku aja jooksul ei ole võimalik või kui puuduste kõrvaldamise tähtaja seadmine annab taotlejale olulise eelise võrreldes teiste taotlejatega, siis tähtaega puuduste kõrvaldamiseks ei määrata, taotlus tunnistatakse mittevastavaks ning taotlus hindamisele ei kuulu.

Nõuetele vastavaks tunnistatud taotluse menetlus jätkub vastavalt konkreetsele toetusmeetmele kinnitatud hindamise metoodikas kirjeldatuga.

Erandina ei ole II tasandi vastavusnõuete kontrolli RE meetmetel ja Kliima meetmetel.

- [3.1.1. Toetuskeemi ettevalmistamine](#)
- [3.1.2. Taotluste menetlemise protsess](#)
- [3.1.3. Investeeringute kavasse kantud projektide taotluste vastuvõtmise protsess](#)
- [3.1.4. Otsustusprotsess](#)
- [3.1.5. SV administratsiooni TA projekti ja EŠK TA meetme projekti ning käskkirja alusel projekti SFOSi sisestamine](#)

3.1.1. Toetuskeemi ettevalmistamine



Protsessiomanik: Teenusekoordinaator

Antud protsessipunkti eesmärgiks on nii avatud taotlusvoorude kui ka käskkirja alusel loodud toetuskeemide ettevalmistamise protsessi kirjeldamine.

Kohaldub	Ei kohaldu
- Abifond - SV - EŠK - Kliima - RE meetmed	2021-2027 RRL

1.1. LÜHENDID

Etapp	Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg
1. Toetuskeemi ettevalmistamine ja taotlemise avamine				
Rakendusdokum entide ettevalmistamise ülesande loomine JIRA-s	1.1	TAO teenuse disaini talituse ärianalüütik	Loo rakendusdokumentide ettevalmistamiseks <i>ülesanne</i> (näidis ülesande RTK0021-20 järgi, kui KA-sse ja või EŠK RKÜ-sse, RTK-sse tuleb õigusakt ametlikule kooskõlastusele ning märgi selle <i>omanikuks</i> (assignee) TRO TJ.	2 tp
	1.2	TRO TJ	Otsusta, kes on rakendusdokumentide ettevalmistaja. Kui rakendusdokumentide ettevalmistajaks on TRO TJ poolt määratud isik, siis määra rakendusdokumentide ettevalmistaja JIRA-s ja muuda sel juhul ülesande (task) omanik (assignee).	Jooksvalt vastavalt vajadusele
Rakendusdokum entide ettevalmistamine koostöös ekspertidega	1.3	TRO TJ/ TRO TJ määratud isik	Koosta koostöös RA-ga/PO-ga TAT-i, struktuurivahendite seirekomisjoni kinnitatud valikukriteeriumite ja metoodika põhimõtetest lähtuv hindamismetoodika. ^[1] Kui hindamisjuhendi koostab RA/PO, osale vastavate dokumentide ettevalmistuses. Kaasa hindamismetoodika koostamisse TJ.	Vastavalt kokkulepi tud ajakavale
	1.4	TRO TJ määratud isik	Koosta meetme rakendusdokumendid (taotleja ja taotluse vastavuskontroll-leht ^[6] , taotlusvorm ja aruandevormid ^[2] , hindamismetoodika ja vajadusel muud vormid/juhised (sh. andmekorje juhised)) vastavalt TAT-le, mis vastavad SF/riigiabi regulatsioonidele ning laadi need üles selleks ette nähtud Sharepointi ühistöö kausta. ^[4] Kui TAT-st ja/või riigiabi regulatsioonist tuleneb nõue abi andjale kontrollida abi kasutamist pärast projekti elluviimist, siis näe ette meetme rakendusdokumentides ka tegevused, mis tagavad vastava nõude täitmise. Kaasa meetme rakendusdokumentide ettevalmistamise tööprotsessi JIRA-s järgmised osapooled: vajadusel oma talituse TAO jurist, TAO ärianalüütik ja TAO valdkonna eksperdid. Kaasa SV toetuskeemide korral KA keskkonnaekspert JIRA alamülesande "keskkonnanõuded" täitmiseks, et määrata TAT-i keskkonnariskid /keskkonnanõuded. Juhul, kui on keskmise/kõrge keskkonnariskiga TAT (vt. keskkonnariski silti TAT JIRA taski juures), siis kaasa SV toetuskeemide korral projektide keskkonnaekspert järgmiste JIRA alamülesannete täitmiseks: a) JIRA alamülesanne "taotlusvormi ettevalmistamine ja kinnitamine" keskkonna lisaväljade lisamiseks taotlusvormi; b) JIRA alamülesanne "vastavuskontrolli küsimuste ettevalmistamine ja kinnitamine" keskkonnanõuetega seotud kontroll-kohtade lisamiseks taotluse vastavuskontroll-lehele; c) JIRA alamülesanne "aruandevormi ettevalmistamine ja kinnitamine" keskkonnanõuete lisamiseks aruande vormi; d) Juhul, kui hindamismetoodika väljatöötamisel on vaja keskkonnanõuetega arvestada, siis anna projektide keskkonnaekspertidele JIRA alamülesanne "hindamismetoodika ettevalmistamine ja kinnitamine". Võta arvesse ekspertide ja juristi ettepanekuid ning vii sisse parandused meetme rakendusdokumentidesse. Juhul, kui hindamismetoodika või selle muudatus on KA-ga kooskõlastamata, siis saada hindamismetoodika e-kirjaga ärianalüütikule KA-ga kooskõlastamiseks ning menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.6. Pärast rakendusdokumentide koostamist saada JIRA-s tööülesande TAO ärianalüütikule vooru seadistamiseks rakendusdokumentide järgi. Veendu, et meetmele, mille raames antakse riigiabi ja/või VTA-d on RAR-is avatud vastav abimeede ning riigiabi/VTA korral menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.9.	Vastavalt kokkulepi tud ajakavale

	1.5	TAO valdkonna ekspertid/ projektide keskkonnaekspert/ TAO jurist	Anna sisend meetme rakendusdokumentide koostamiseks ja kooskõlasta nõuetele vastavad rakendusdokumendid JIRA rakendusdokumentide ettevalmistamise ülesande kaudu. KA keskkonnaekspert: täida JIRA alamülesanne "keskkonnanõuded", et määrata SV TAT-i keskkonnariskid/keskkonnanõuded ja lisa rakendusdokumentide ettevalmistamise JIRA ülesande juurde silt "Keskkonnarisk_keskmine"/"Keskkonnarisk_kõrge". Projektide keskkonnaekspert: loe läbi KA keskkonnaeksperti suunised alamülesande "Keskkonnanõuded" juures ning täida JIRA rakendusdokumentide ülesande järgmised alamülesanded: a) JIRA alamülesanne "taotlusvormi ettevalmistamine ja kinnitamine", sh. vajadusel tööta välja taotlusvormi keskkonna lisaväljad ja lisa Sharepointis olevasse taotlusvormi faili (sh võta aluseks KA keskkonnaeksperti poolt välja toodud keskkonnariskid/nõuded); b) JIRA alamülesanne "vastavuskontrolli küsimuste ettevalmistamine ja kinnitamine", sh. lisa keskkonnanõuete seotud kontroll-kohad taotluse vastavuskontrolli-lehele (sh võta aluseks KA keskkonnaeksperti poolt välja toodud keskkonnariskid/nõuded); c) JIRA alamülesanne "aruandevormi ettevalmistamine ja kinnitamine", sh. lisa keskkonnanõuded aruandevormi (sh võta aluseks KA keskkonnaeksperti poolt välja toodud keskkonnariskid/nõuded); d) Juhul, kui hindamismetoodika väljatöötamisel on vaja keskkonnanõuete arvestada, siis täida JIRA alamülesanne "hindamismetoodika ettevalmistamine ja kinnitamine" ja võta hindamismetoodika ettevalmistamisel arvesse keskkonnanõudeid. Puuduste korral teavitab meetme rakendusdokumentide ettevalmistajat JIRA kaudu ja menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.4.	Vastavalt kokkulepitud ajakavale
Hindamismetoodika koostamine KA-ga	1.6	TAO ärianalüütik (TAT koordinaator)	Loo JIRA TAT eelnõu ettevalmistamise tööülesande juurde alamülesanne hindamismetoodika koostamiseks KA toetuste andmise ja rakendussüsteemide ekspertide ning TAO juristile. Kui hindamismetoodikas on vaja arvestada keskkonnanõuete, siis kaasa JIRA alamülesande hindamismetoodika koostamisse ka KA keskkonnaekspert.	2 tp
	1.7	KA keskkonnaekspert/ KA toetuste andmise ja rakendussüsteemide ekspert/ TAO jurist	Täida JIRA alamülesanne "hindamismetoodika ettevalmistamine ja kinnitamine" ning kooskõlasta TAT-i hindamismetoodika JIRA kaudu. Meetme rakendusdokumentide koostamine jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.4.	10 tp või vastavalt kokkulepitud ajakavale
	1.8	TAO ärianalüütik (TAT koordinaator)	Saada KA poolt kooskõlastatud hindamismetoodika TRO TJ määratud isikule e-kirjaga. Meetme rakendusdokumentide koostamine jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.4.	2 tp
Riigiabi/VTAd sisaldavast toetuskeemist osapoolte teavitamine	1.9	TRO TJ määratud isik	Teavita JIRA taski kaudu RAR peakasutajat (volitatud TAO juristi) uue toetuskeemi ettevalmistamisest, kui toetuskeem sisaldab riigiabi/VTAd. Selles teavituses peab olema ka info, kas RA-ga/PO-ga on kokkulepe, et RA/PO esitab grupierandi teatise ja andmed RAR-s abimeetme avaldamiseks. Üldjuhul lisab abimeetme RAR-i RA, kui ei ole RÜ-ga kokkulepitud teisiti. Kui abimeetme sisestab RAR-i RÜ, siis teavita RAR peakasutajat (volitatud TAO juristi) vajadusest esitada RM RORO-le riigiabi andmise teatis ja avada RAR-is abimeetme antava abi liikide kaup. Juhul, kui uus toetuskeem ei sisalda riigiabi/VTAd, siis menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.13.	2 tp
	1.10	RAR peakasutaja (volitatud TAO jurist)	a) Vajadusel esita RM RORO-le grupierandi teatis. RM RORO saadab grupierandi teatise EK-le. ^[3] Pärast EK-lt abikava registreerimise numbri saamist saab RARis avada abimeetme. Kui vastavalt RA-ga/PO-ga kokkuleppele peab RÜ sisestama abimeetme RAR-i, siis ava RARis abimeetme. Vajadusel küsi lisainfot toetuskeemi ettevalmistajalt. Abimeetme avatakse RAR-is antava abi liikide kaup. b) Teavita JIRA taski kaudu TAO ärianalüütikut RAR-i sisestamisel olevast abimeetmest ja taotle SFOS numbrit abimeetme jaoks RAR-i sisestamiseks.	Vastavalt kokkulepitud ajakavale
	1.11	TAO ärianalüütik	Lisa SFOS-i taotlusvooru juurde RAR abimeetme. Saada RAR peakasutajale (volitatud TAO juristile) SFOS poolt genereeritud number abimeetme sisestamiseks ja kinnitamiseks RAR-s JIRA taski kaudu.	2 tp jooksul
	1.12	RAR peakasutaja (volitatud TAO jurist)	Saad TAO ärianalüütikult SFOS poolt genereeritud numbri abimeetme jaoks ja sisesta SFOS number RAR abimeetme juurde. Teavita toetuskeemi ettevalmistajat RAR-s avatud abimeetmest JIRA taski kaudu.	2 tp jooksul
Taotlusvooru seadistamine SFOS-s	1.13	TAO ärianalüütik	Seadista taotlusvoo ja loo testprojekt SFOS-s ja teavita sellest rakendusdokumentide koostajat JIRA kaudu.	Vastavalt kokkulepitud ajakavale
Rakendusdokumentide kinnitamine	1.14	TRO TJ määratud isik	Edasta meetme rakendusdokumendid (kontroll-lehed ja/või hindamisdokumendid, vormid/juhised, v.a otsuse mallid) kinnitamiseks TRO TJ-le JIRA kaudu.	2 tp jooksul valmimisest
	1.15	TRO TJ	Kinnita meetme rakendusdokumendid (v.a otsuse mallid ^[5]) JIRA-s kommentaari lisamisega.	2 tp jooksul
Riskihindamine	1.16	TRO TJ määratud isik	Teavita JIRA rakendusdokumentide ettevalmistamise ülesande alamülesande "riskihindamine" kaudu TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse riskieksperti uue toetuskeemi ettevalmistamisest, kui rakendusdokument on kinnitatud JIRAs ja uus meetme tegevus (TAT)/ voor on seadistatud SFOSis.	2 tp jooksul
	1.17	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse riskiekspert	Valmista ette ja hinda koos TRO TJ määratud isiku/ teenusekoordinaatoriga toetuskeemi riske vastavalt TPK 2. peatüki alapeatüki 2.3 punktile 2.3.13. JKS ja meetmepõhiste riskide hindamise, juhtimise ja maandustegevuste seire protsess. Määra riskiskoor ja sellest tulenev kontrolliulatus, teavita riskide hindamise osapooli ja TRO TJ.	Vastavalt kokkulepitud ajakavale
Avalikkuse teavitamine	1.18	TRO TJ/ TRO TJ määratud isik	1) Edasta kommunikatsioonisõnumi koostamiseks ja taotlemise avalikustamiseks kommunikatsioonispetsialistile ülesanne vastavalt RA/PO või ministeeriumi poolt esitatud tingimustele, ajakavale ja eelarvele. 2) RE meetmete korral koosta teavituskirja taotlejatele taotluste vastuvõtmise alustamisest ja taotluse esitamise tähtpäevast, kui TAT-s nõutud ning esita DHS kaudu TJ-le kinnitamiseks.	Vastavalt kokkulepitud ajakavale
	1.19	Kommunikatsioonispetsialist	Koosta koostöös TRO vastava talitusega kommunikatsioonisõnumid ja vastavalt kokkuleppele avalikusta pressiteate. a) Kui TAT-is on vastav nõue, siis avalda teade üleriigilise levikuga päevaleht(ted)es ning korralda avalikustamine RTK koduleheküljel (v.a. ESK korral). Menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.22. b) ESK korral koosta koostöös TRO-ga kommunikatsioonisõnum eesti keeles ja inglise keeles ning saada ESK programmi ekspertidele kooskõlastamiseks e-kirja teel ning Šveitsi toetuste büroole edastamiseks kui nii näeb ette TAT.	a) Vastavalt kokkulepitud ajakavale b) 5 tp jooksul
	1.20	ESK programmi ekspert	Anna kooskõlastus kommunikatsioonispetsialistile ESK vooru kommunikatsioonisõnumi kohta e-kirjaga ja edasta taotlusvooru teave inglise keeles Šveitsi toetuste büroole kui nii näeb ette TAT.	10 tp enne taotlusvooru avalikustamist

1. 21	Kommunikatsioonispetsialist	EŠK taotlusvoore käsitlev teave avalda RTK kodulehel eesti keeles ja inglise keeles ning eesti keeles üleriigilise levikuga päevalehes ning saada kinnitus TRO TJ-le, teenusekoordinaatorile ning EŠK programmi eksperdile kodulehel avalikustatud vooru kohta kui nii näeb ette TAT.	Vastavalt kokkulepitud ajakavale pärast
1. 22	TRO TJ/ TRO TJ määratud isik	Vajadusel korralda koostöös asjaomaste osapooltega (nt TRO TJ, projektkoordinaator, TAO jurist, infospetsialist jt) taotlejatele infopäev.	Vastavalt kokkulepitud ajakavale

[1] RE meetmete korral töötab kooskõlastatult ministeeriumiga välja taotluste hindamisjuhendi.

[2] Juhul, kui taotlusvorm/aruandevorm on seotud TAT määrustega, kus puutumus soolise võrdõiguslikkuse, võrdsete võimaluste või ligipääsetavuse edendamisse on tuvastatud, siis vajadusel saatke see vorm (sh. abitektid) kommenteerimiseks ÜKP fondide võrdõiguslikkuse kompetentsikeskusele e-kirja teel. Vajadusel keskus nõustab abitektide koostamist (kommenteerimine võtab aega kuni 5 tp). Kontaktandmed: <https://kompetentsikeskus.sm.ee/et/kontakt>

[3] Kui meetme raames antakse grupierandiga hõlmatud riigiabi, siis on RAR-is abimeetme avamise eelduseks asjaolu, et Euroopa Komisjonile (EK) on esitatud hiljemalt 10 tööpäeva enne kavandatava individuaalse riigiabi andmist või abikava rakendamist grupierandi teatis. Grupierandi teatiseks on teabeleht, kus on esitatud andmed toetuskeemi kohta, mida planeeritakse rakendada grupierandi määrase alusel.

[4] Seejuures tagab, et ei toetata fondi määruuses välistatud valdkondi.

[5] Otsuse mallid koostatakse ja laetakse üles DHSi vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.1 protsessipunktile [3.1.4. Otsustusprotsess](#).

[6] Muuhulgas tuleb järgida ÜM vastavusnõuet taotlejale, mille kohaselt taotlejal on tagasinõuded tehtud tähtaegselt (sh juhul, kui on ajatatud, siis graafiku kohaselt).

3.1.2. Taotluste menetlemise protsess



Protsessiomanik

TRO teenusekoordinaator

- 1. Taotluste vastuvõtmine
- 2. Taotlejale ja partneritele ning taotlusele esitatud nõuete vastavuskontroll
- 3. Taotluse hindamine [2]
 - 3.1 Taotluse hindamine hindamiskomisjonis või mõnes muus komisjonis (edaspidi komisjonis)
 - 3.2 Taotluse hindamise tellimine eksperdilt [5]
 - 3.3 Taotluse konsensuslik hindamine RTK hindajate poolt
 - 4. RE „MATA meetmete“ eeltaotluse menetlemine

Nõuded taotlusele ja taotlejale (sh partnerile) tulenevad TAT-ist, ja on kooskõlas horisontaalsetes õigusaktides (eelkõige ÜSS, ÜM_2022, ÜSM_2021) toodud nõuetega taotluse menetlemisele, sealhulgas taotluse, taotleja ja partneri nõuetele vastavaks tunnistamise kohta.

Taotluste menetlejad peavad vastama TAT nõuetele ja kinnitavad oma erapooletust ja sõltumatust menetletavast taotlusest, taotlejast ja tema partneritest taotleja ja taotluse vastavuskontroll-lehtedel. Vastavalt ÜSS § 11 lõikele 2 perioodi 2021-2027 taotluse menetleja (sh taotlust hindav ekspert ja hindamiskomisjoni liige) ja taotluse suhtes otsuse tegija ei või olla isik, kes on jõustunud kohtuotsuse alusel süüdi mõistetud ametialases süüteo või karistusseadustiku § 209–212, 217² või 280 alusel ning kelle karistusandmeid ei ole karistusregistri seaduse alusel kustutatud ja arhiivi kantud. TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitus teostab ÜSS § 11 lõikele 2 alusel taotluse menetleja taustakontrolli vähemalt kord aastas ja taotlust hindava eksperdi /hindamiskomisjoni liikme taustakontrolli vähemalt kord aastas ja alati enne uue eksperdi/liikme kinnitamist, v.a juhul kui sama eksperdi/liikme tausta on eelneva aasta jooksul kontrollitud.

SV toetuste taotluste menetlemisel (sh meetme vooru spetsiifiliste rakendusdokumentide ettevalmistamisel ja taotluste hindamisel) RÜ võtab arvesse „Ei-kahjusta oluliselt põhimõtet“ kui seda näeb ette TAT. Perioodi 2021-2027 taotluste menetlemise käigus toimub keskkonnavaldkonnaga seotud dokumentide vastavushindamine, kui TAT-is on kehtestatud nõue taotleja poolt esitada "ei kahjusta oluliselt" põhimõttele vastavuse hindamise analüüs või kliimakindluse tagamise analüüs või keskkonnamõjude hindamise aruanne. „Ei kahjusta oluliselt“ nõuete kontrollimisel juhindutakse TAT-st ja ÜM_2022 lisast 2 „Ei kahjusta oluliselt“ põhimõtte hindamise andmekoosseis[6], mis põhineb EK tehnilistel suunistel. Kliimakindluse tagamise nõuete kontrollimisel juhindutakse ÜM_2022 lisast 3 "Kliimakindluse tagamise hindamise andmekoosseis" [7], mis lähtub EK tehnilistest suunistest. Teenusekoordinaatori/projektikoordinaatori ülesandeks on vastavuskontrolli käigus kontrollida kas on esitatud nõutud analüüsid vastavalt TAT-is toodud tingimustele. Lisaks teenusekoordinaator/projektikoordinaator kontrollib, kas analüüsid on esitatud nõutud formaadis vastavalt TAT-is toodud metoodikale (st täidetud on etteantud vorm, analüüsis on toodud järeldus, kas tegevus vastab nõuetele). Kui tekib kahtlus analüüsides sisulise õiguse osas või tulenevalt riskianalüüsist on vajalik kolmanda osapoole ehk eksperdi hinnangu küsimine, siis võib esitatud analüüsides vastavust metoodikale lasta hinnata vastaval eksperdil.

Antud protsess 3.1.2 ei kohaldu RE meetmetele „RE.2.1.3 Noored Setomaale“, „RE.2.1.4 Hajaasustuse programm“ ja „RE.2.3 Kohaliku omalgatuse programm“, kus taotlusi menetletakse väljaspool RTK-d.

Antud protsessi alapunkt 3.2 „Taotluse hindamise tellimine eksperdilt“ ei kohaldu RE meetmetele, juhul kui ei kasutata tasulist taotluse hindamise teenuse tellimist. Sel juhul võib küsida eksperdilt lihtkirjalikku tagasisidet ilma ekspertlepingut sõlmimata. RE meetmetele ei kohaldu ka alapunkt 3.3. „Taotluse konsensuslik hindamine RTK hindajate poolt.“

Kohaldub	Ei kohaldu
- SV - Kliima - RE	2021-2027 SV admin TA 2021-2027 RRL - Norra_EMP 2014-2021 meetme nr 2014-2021.1.4 "Norra ja EMP tehniline abi") - Norra_EMP 2014-2021 meetme nr (SFOS

Etapp	Nr	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg
1. Taotluste vastuvõtmine			
Eeltaotluse/taotluse esitamine	1.1.1	Esita eeltaotlus või taotlus (edaspidi taotlus) koos vajalike lisadega e-toetuse keskkonnas.	Jooksvalt või hiljemalt taotlemise tähtpäevaks (sh. vastavalt toetuse andmise tingimustele)
Vastavuse kontrollija määramine	1.1.2	Taotlusvooru ettevalmistamisel ja/või taotluse RÜ-le esitamisel määrata vastavuse kontrollija taotluse kontrollimiseks SFOS-s.	2 tp taotluse saabumisest
2. Taotlejale ja partneritele ning taotlusele esitatud nõuete vastavuskontroll			
	1.1.3	Toetusmeetme "Elurikkuse programm" (SFOS meetme nr 1.1) ESK toetusmeetme "Elurikkuse programm"	

Vastavuskontroll (I tasand)	2.1. SFOS-koor dinaator/ projektikoordi naator (I tasandi kontrollija)	Suuna SFOS-s taotluse vastavuskontroll-leht projektide keskkonnaekspertide keskkonnanõuete kontrolliks, kui on tegemist keskmise või kõrge keskkonnariskiga SV meetme taotlusega ja sellele kohalduvad keskkonnanõuded. Määra suunamise tööülesandele tähtaeg 5 tp. <i>*NB! I tasandi kontrollijal on õigus taotlust mitte suunata projektide keskkonnaekspertidele kontrolli juhil, kui keskmise või kõrge keskkonnariskiga SV meetme taotlusele ei kohaldu keskkonnanõuete kontrolli-kohad. Sel juhul projektikoordinaator täidab ise vastavuskontroll-lehel keskkonnanõuetega seotud kontroll-kohad valides vastuseks "ei kohaldu".</i> Projektide keskkonnaekspert jätkab menetlust vastavalt punkti 2 alapunktile 2.2 ja suunab KL I tasandi kontrollijale tagasi pärast kontrolli lõpetamist. Teosta vastavuskontroll taotlejale ja partneritele ning taotlusele esitatud nõuete osas vastavalt SFOS-s seadistatud vastavaks tunnistamise kontrolli-lehele, seejuures taga, et ei toetata fondi määruks välistatud valdkondi. Vastavuskontrolli käigus konsulteerii vajadusel asjakohaste isikutega (TAO juristid, hankeekspertid, järelevalve ekspertid, projektide keskkonnaekspert, ehitusekspert, küsi RA/PO hinnangut, kui TAT-s nõutud jt) ning tee sellekohane märgke kontrolli-lehe märkuste lahtris. Hinda vajadust täiendava ekspertiisi kaasamiseks ja teavita vajaduse korral TJ. Kontrollijajärgs on e-kirjad/kirjad RA-le/PO-le ja või ekspertidele. Kui SV meetme taotluse vastavuskontrolli käigus muudetakse ehitusprojekti, siis konsulteerii projektide keskkonnaekspertidega. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.3.	Vastavalt toetuse andmise tingimustele
	2.2. Projektide keskkonnaekspert	Keskkonnariskiga SV meetmete taotluste keskkonnanõuete vastavuskontrolli teostamiseks, täida taotluse vastavuskontroll-leht SFOS-s, puuduste korral lisa märkused KL-le (sh. märgi vajaduse korral KL märkuste lahtris (kõrval)tingimused otsuse vormistamiseks). Pärast kontrolli lõpetamist suuna taotluse vastavuskontroll-leht SFOS-s tagasi I tasandi kontrollijale. I tasandi kontrollija jätkab menetlust vastavalt punkti 2 alapunktile 2.1.	5 tp jooksul
	2.3. Teenusekoor dinaator/ projektikoordi naator (I tasandi kontrollija)	Vajadusel suuna taotlus riigiabi/VTA andmise detailanalüüsi TAO juristile. Menetlus jätkub vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2. Kontrollitoimingutega seotud protsessid protsessipunktile 3.2.7. Riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise kontrolli protsess.	Vastavalt vajadusele
	2.4. Teenusekoor dinaator/ projektikoordi naator/	Kui taotluses esineb VTA, siis lisa RAR-i VTA broneering ainult RAR liidese vahendusel.	Vastavalt vajadusele
	2.5. Teenusekoor dinaator/ projektikoordi naator (I tasandi kontrollija)	Puuduste korral koosta teade TS-le, milles kirjelda selgelt puuduste kõrvaldamiseks vajalikud tegevused (sh. lisa keskkonnanõuetega seotud parandusettepanekud) ning määra puuduste kõrvaldamiseks tähtaeg. Väljasta puuduste teate SFOS-i^[1] kaudu ja suuna vajadusel taotlus SFOS-s taotlejale täiendamiseks. Tee vastavasisuline märgke KL-le SFOS-s. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.7 (v. a keskkonnariskiga SV meetme taotluse puuduste korral). Keskkonnanõuetega seotud puuduste korral juhul, kui taotleja kõrvaldab taotluses keskkonnanõuetega seotud puudused, suuna KL uuesti projektide keskkonnaekspertidele täitmiseks.	Üldjuhul 5 tp jooksul, vastamiseks antud tähtaeg vastavalt toetuse andmise tingimustele
	2.6. Projektide keskkonnaekspert	Pärast taotleja poolt taotluses puuduste kõrvaldamist täida taotluse vastavuskontroll-leht SFOS-s ning suuna KL I tasandi kontrollijale tagasi.	2 tp
	2.7. Teenusekoor dinaator/ projektikoordi naator (I tasandi kontrollija)	Kui taotleja ei kõrvalda puuduseid talle määratud tähtjaks, hinda võimalust pikendada puuduste kõrvaldamise tähtaega ja teavita pikendamist taotlejat SFOS postkasti kaudu, kui on tagatud taotluse menetlemine TAT-s toodud tähtaegades. Kui puuduseid siiski tähtjaks ei kõrvaldata ja/või tähtja pikendamine ei ole võimalik või kui tuvastad puudusi, mida pole võimalik kõrvaldada, tee vastavasisuline märgke kontrolli-lehele ning algata taotluse rahuldamata jätmise otsuse koostamine vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. protsessile 3.1.4. Otsustusprotsess.	5 tp jooksul tuvastamisest
	2.8. Teenusekoor dinaator/ projektikoordi naator (I tasandi kontrollija)	a) Juhul kui vastavale meetmele kohaldub ühetasandiline kontrolliulatus, veendu, et kontroll-leht on täidetud ja kinnita I tasandi vastavuskontrolli tulemus SFOS-s ning jätka menetlust vastavalt punkti 2 alapunktile 2.9. b) Juhul, kui vastavale meetmele kohaldub kahetasemeline kontrolliulatus, siis veendu, et kontroll-leht on täidetud (sh. lisa kontrolli-lehele viide RA-It saadud hinnangule, kui nii on TAT-s nõutud). I tasand: kinnita oma kontrolli kontrolli-lehe nupuga „suuna 2. tasandi kontrolli“ ja suuna kontrolli-leht II tasandile kontrollimiseks ning II tasandil jätkub menetlus vastavalt punkti 2 alapunktile 2.10.	1 tp jooksul
	2.9. Teenusekoor dinaator/ projektikoordi naator	Vastavalt meetmele kohalduvale kontrolliulatusele: a) algata vastavaks tunnistatud taotluse hindamise vastavalt protsessi punktile 3 Taotluse hindamine või b) investeringute kava korral algata taotluse rahuldamise otsuse koostamise vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. Toetuse taotlemisega seotud protsessid protsessipunktile 3.1.4. Otsustusprotsess.	1 tp jooksul vastavuskontrolli kinnitamisest
Vastavuskontroll (II tasand)	2.10. TJ/teenusekoordi naator/ TJ määratud isik (II tasandi kontrollija)	Vastavalt meetmele kohalduvale kontrolliulatusele teosta sisuline vastavuskontroll II tasandil ja täida kontroll-leht. a) Puuduste korral suuna vastavuskontrolli kontrolli-leht SFOS-is tagasi I tasandi kontrollijale projektikoordinaatorile täpsustuste või toetuse taotlejale täiendava puuduste kõrvaldamise teate tegemiseks. Juhul, kui puudub TAT-s nõutud RA hinnang, siis menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.11. Muude puuduste korral menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.12. b) Kui puuduseid ei tuvasta, siis lõpeta SFOS-s vastavuskontrolli nupuga „Kinnita“ ja teavita sellest I tasandi kontrollijat. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.13. c) Juhul, kui vastavalt TAT-le on vaja taotlusi hinnata hindamis- või valikukomisjonis, siis kinnita täidetud II tasandi vastavuskontrolli kontrolli-leht. Lõpeta SFOS-s vastavuskontroll nupuga „Kinnita“ ja teavita sellest I tasandi kontrollijat. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.13.	3 tp; lisandub vastamiseks antud tähtaeg vastavalt toetuse andmise tingimustele
	2.11. TJ/teenusekoordi naator/ TJ määratud isik (II tasandi kontrollija)	Juhul kui vastavalt TAT-le RA/PO peab andma hinnangu taotlusega seotud dokumentidele, kuid vastav RA/PO hinnang puudub, siis suuna vastavuskontrolli kontrolli-leht tagasi I tasandi kontrollijale RA/PO hinnangu küsimiseks. Pärast puuduste kõrvaldamist kinnita täidetud II tasandi vastavuskontrolli kontrolli-leht. Lõpeta SFOS-s vastavuskontroll nupuga „Kinnita“ ja teavita sellest I tasandi kontrollijat. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.13. Kui II tasandi kontrollija otsustab, et taotlus ei vasta nõuetele, siis vastavuskontrolli kontrolli-lehe selgituse lahtrisse märgi, et taotlus ei vasta nõuetele ja lisa põhjendus. Lõpeta SFOS-s vastavuskontroll nupuga „Kinnita“ ja teavita sellest I tasandi kontrollijat. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.13.	3 tp jooksul alates kontrollimiseks saamisest, lisandub vastamiseks antud tähtaeg vastavalt TAT-le.

Puuduste kõrvaldamine (I tasandi vastavuskontrollis)	2.12	Teenusekoor dinaator/ projektkoordi naator (I tasandi kontrollija)	Kui II tasandi kontrollija saadab taotluse tagasi I tasandile, esita II tasandi kontrollijale vajalikud selgitused (täpsustus/selgitus SFOS vastavuskontrolli moodulis) või edasta toetuse taotlejale puuduste kõrvaldamise teate. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.5.	3 tp
SFOS-s projekti seisundi muutmine	2.13	Teenusekoor dinaator /projektkoordi naator (I tasandi kontrollija)	Kui II tasandi kontrollija kinnitas vastavuskontrollis, et taotlus ei vasta nõuetele, algata taotluse rahuldamata jätmise otsuse koostamine vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. Toetuse taotlemisega seotud protsessid protsessipunktile 3.1.4. Otsustusprotsess . Muuda vastavalt SFOS-s projekti seisundit ja märgi seisundiks „taotlus mitte vastav.“ Kui vastavaks tunnistatud taotlusele järgneb taotluse hindamine, jätkub menetlus punkti 3 Taotluse hindamine kohaselt. Kui vastavaks tunnistatud taotlusele ei järgne hindamist, algata nõuetele vastava taotluse korral TRO koostamise vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.1. Toetuse taotlemisega seotud protsessid protsessile 3.1.4. Otsustusprotsess . Muuda vastavalt SFOS-s projekti seisundit ja märgi seisundiks „taotlus vastavaks tunnistatud“.	Vastavalt TAT tähtaegadele

3. Taotluse hindamine ^[2]

3.1 Taotluse hindamine hindamiskomisjonis või mõnes muus komisjonis (edaspidi komisjonis)

Komisjoni liikme taustakontrolli tegemine	3.1.1	Projektkoordi naator/ teenusekoordi naator	Saada komisjoni liikme andmed (ees- ja perekonnanimi ning isikukood) TAO riskijuhtimise- ja järelevalve talituse juhatajale taustakontrolli tegemiseks enne eksperdi kinnitamist e-kirjaga.	Koheselt pärast komisjoni liikmelt nõusoleku saamist komisjoni töös osalemiseks
	3.1.2	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Tee komisjoni liikme taustakontrolli ÜSS § 11 lg 2 kontrolli tegemiseks.	5 tp
Käskkirja vormistamine ja allkirjastamine	3.1.3	Projektkoordi naator/ teenusekoordi naator	Valmista ette RTK komisjoni käskkirja eelnõu.	2 tp
	3.1.4	Projektkoordi naator/ teenusekoordi naator	Seadista DHS-s komisjoni käskkirja eelnõu töövoo. Kooskõlastajad: TRO TJ, TRO OJ. Allkirjastaja: KA juht. Täitmiseks: projektkoordinnaator/teenusekoordinnaator.	2 tp
	3.1.5	TRO TJ / TRO OJ	Kooskõlasta RTK komisjoni käskkiri DHS-s.	2 tp
	3.1.6	KA juht	Allkirjasta RTK komisjoni käskkiri DHS-s.	2 tp
	3.1.7	Projektkoordi naator/ teenusekoordi naator	Enne taotluse komisjoni saatmist analüüsi taotlust vastavalt toetuskeemi hindamismetoodikale ja koosta hinnang vastaval vormil kui seda näeb TAT ette. Juriidiliste küsimuste tekkides kaasa õigusarvamuse saamiseks TAO juristi. Täida hindamisleht vastavalt nõuetele. Kui TAT-s on sätestatud, et hindamisse kaasatakse ekspert, siis algata eksperdi kaasamise vastavalt punkti 3. Taotluse hindamine alapunktile 3.2. Taotluse hindamise tellimine eksperdit. Kajasta hindamisvormis eksperthinnang. Kontrollijäljeks jääb hindamisleht SFOS-s, eksperthinnang, e-kiri.	Vastavalt toetuse andmise tingimustes määratud menetlus-tähtaegadele
Komisjoni liikmetele töömaterjalide edastamine ja infosüsteemile ligipääsude andmine	3.1.8	Projektkoordi naator/ teenusekoordi naator/ TJ	Edasta vastavaks tunnistatud taotlused ja kui asjakohane, siis eelnevas alapunktis koostatud hinnang komisjoni liikmetele. Komisjoni liikmetele taotluste hindamiseks infosüsteemis vajalike ligipääsude ja õiguste andmiseks kaasa TAO ärianalüütik.	Vastavalt toetuse andmise tingimustes määratud menetlus-tähtaegadele
Komisjoni töös osalemine	3.1.9	Projektkoordi naator/ teenusekoordi naator	Vajadusel osale komisjoni koosolekul, kus anna ülevaate taotluse sisust (kui toetuskeemi hindamismetoodikas on nii sätestatud).	Vastavalt komisjoni toimumisele
Komisjoni protokolli koostamine ja allkirjastamine	3.1.10	Projektkoordi naator/ teenusekoordi naator	Vajadusel osale komisjoni protokolli koostamisel.	Vastavalt kokkuleppele
	3.1.11	TJ /teenusekoordi naator/ projektkoordi naator	Edasta vajadusel komisjoni protokoll allkirjastamisele. Registreeri protokolli DHS-s ja lisa see SFOS-i hindamiste moodulisse. Vajadusel sisesta SFOS-i hindamiste moodulisse komisjoni poolt esitatud hindamise koondlehed või paremusjärjestused ning kaasa vajadusel TAO ärianalüütik SFOS-i hindamiste moodulisse dokumentide sisestamisel. Taotlused, mis on saanud positiivsed hindamistulemused, kantakse investeringute kavassee ning see kinnitatakse ministri käskkirjaga. Investeeringute kava alusel tehakse taotluse rahuldamise otsused vastavalt TPK 3. osa alapeatükile 3.1. "Toetuse taotlemisega seotud protsessid" protsessile 3.1.4. Otsustusprotsess .	Vastavalt kokkuleppele
	3.1.12	TJ /teenusekoordi naator	Teavita asjakohaseid projektkoordinnaatoreid komisjoni protokolli ja hindamislehtede allkirjastamisest kirjalikult.	1 tp jooksul protokolli allkirjastamisest
Pingerea koostamine ja allkirjastamine	3.1.13	Projektkoordi naator / teenusekoordi naator	Kui komisjonis moodustatakse hinnatud taotluste pingerida või toimub toetuse taotluste rahuldamine lävendipõhiselt, koosta pärast komisjoni esimehe poolt komisjoni protokolli allkirjastamist ^[4] taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või taotluse rahuldamata jätmise otsuse eelnõu vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. "Toetuse taotlemisega seotud protsessid" protsessile 3.1.4. Otsustusprotsess .	Vastavalt toetus-skeemi tähtaegadele
	3.1.14	TJ /teenusekoordi naator	Kui TAT näeb ette pingerea kinnitamise, koosta vastavalt hindamistulemustele ja TAT-le taotluste pingerida kuni eelarve täitmiseni. Koosta kinnituskiri eelnõu pingerea kinnitamiseks. Vajadusel kaasa TAO juristi.	2 tp jooksul protokolli allkirjastamisest

	3.1.15	TJ /teenusekoordinaator/ TRO infospetsialist	Registreeri pingerea kinnituskiri DHS-s ja edasta vastavalt punkti 3 alapunktile 3.1.14 koostatud taotluste pingerida allkirjastamiseks TRO OJ-le.	1 tp jooksul
	3.1.16	TRO TJ	Kooskõlasta pingerea kinnituskiri DHS-s.	2 tp jooksul
	3.1.17	TRO OJ	Allkirjasta pingerea kinnituskiri DHS-s.	2 tp jooksul
	3.1.18	TJ /teenusekoordinaator	Vajadusel edasta allkirjastatud pingerea vastutavale RA-le ja asjaomastele projektikoordinaatoritele ja teenusekoordinaatorile teadmiseks e-kirja või DHS-s väljaläinud kirjaga.	1 tp jooksul allkirjastamisest
Otsuse koostamine	3.1.19	Projektkoordinnaator/ teenusekoordinnaator	Koosta vastavalt tulemustele taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või taotluse rahuldamata jätmise otsus vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. "Toetuse taotlemisega seotud protsessid" protsessile 3.1.4. Otsustusprotsess.	Vastavalt toetuskeemide tähtaegadele
Teavitamine	3.1.20	TJ /teenusekoordinaator	Taga komisjoni tulemuste avalikustamine vastavalt toetuse andmise tingimustele. Avalikustamisele kuuluv info edasta veebid@rtk.ee .	Vastavalt kokkuleppele

3.2 Taotluse hindamise tellimine eksperdilt ^[5]

Üldjuhul tuleb RTK-s võtta võrdlevad pakkumised ekspertide leidmiseks vastavalt TAT-le, seejuures tuleb järgida RTK hankekorda. Ekspertideenuse summeerimisel lähtutakse TAT-s toodud toetatavatest valdkondadest. Teatud juhtudel võib eelneva taotluse hindamise tellimisele eksperdilt ekspertide nimekirja kinnitamine RA-s, kui nii näeb ette TAT.

Ekspertdilepingu koostamine ja allkirjastamine	3.2.1	TRO TJ või TJ määratud isik	Kui taotluse hindamine tellitakse eksperdilt, taga ekspertdilepingu koostamine, vajadusel konsulteerida TAO juristiga. Eksperti valik toimub vastavalt toetuse andmise tingimustele. Enne uue eksperti kinnitamist edasta eksperti andmed (ees- ja perekonnanimi ning isikukood) TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale ÜSS § 11 lg 2 kontrolli tegemiseks, kui KA pole varasemalt tema tausta kontrollinud aasta aja jooksul.	Vastavalt vajadusele
	3.2.2	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Teosta kontrolli ÜSS § 11 lg 2 toodud nõuetele vastavuse osas ja vajadusel teavita TRO TJ või TRO TJ määratud isikut kontrolli tulemustest. Kontrollijalg Karistusregistri päringutest jääb DHS-i.	5 tp
	3.2.3	Teenusekoor dinaator/ TJ poolt määratud isik	Seadista ekspertdilepingu DHS-i töövoog.	2 tp
	3.2.4	Teenusekoor dinaator/ TJ poolt määratud isik	Lae ekspertdileping üles DHS-i. Töövoog seadista kooskõlastamiseks TRO TJ-le ja allkirjastamiseks TRO OJ-le. Täitmiseks teenusekoordinaatorile/ TJ poolt määratud isikule.	Vastavalt vajadusele
	3.2.5	TRO TJ	Kooskõlasta ekspertdileping DHS-s.	2 tp
	3.2.6	TRO OJ	Allkirjasta ekspertdileping DHS-s.	2 tp jooksul
	3.2.7	Teenusekoor dinaator/ TJ poolt määratud isik	Saada leping ekspertide e-kirjaga allkirjastamiseks.	2 tp
	3.2.8	Ekspert	Allkirjasta ekspertdileping ja saada tagasi allkirjastatud lepingu e-kirjaga.	5 tp
	3.2.9	Teenusekoor dinaator/ TJ poolt määratud isik	Lae üles allkirjastatud eksperti leping DHS-i. Täitmiseks: RTK raamatupidajatele, vajadusel teadmiseks teenusekoordinaatorile. Kontrollijäljeks jääb kahepoolsest allkirjastatud ekspertdileping DHS-s.	2 tp
Ekspertidele taotluste jagamine	3.2.10	TJ /teenusekoordinaator/ projektkoordinnaator	Kui ekspertdilepingus ei ole kajastatud, jaga SFOS-s ekspertide/ekspertidele hindamiseks (sh konsensuslikuks hindamiseks) vastavad taotlused.	Jooksvalt vastavalt vajadusele
Eksperti töö vastuvõtmine	3.2.11	Projektkoordinnaator/ teenusekoordinnaator/ TRO TJ	Võta vastu eksperti töö/hindamisaruanne/kontroll-leht vms dokumendid. Veendu, et eksperthinnang vastab kokkulepitud tingimustele, vajadusel küsi eksperdilt täpsustusi.	3 tp jooksul eksperthinnangu saamisest
	3.2.12	TRO TJ /teenusekoordinaator	Kui vastavalt TAT-le on eksperthinnang tellitud mitmelt eksperdilt (konsensushindamine) ja eksperdid ei jõua konsensussele, korralda vajalikud järelegevused (kutsu kokku kohtumine, telli eksperthinnang kolmandalt eksperdilt või võta eraldiseisvad eksperthinnangud vastu).	Vastavalt vajadusele
	3.2.13	Projektkoordinnaator/ teenusekoordinnaator/ TRO TJ	Lisa eksperthinnangu dokument SFOS-i, kui eksperthinnang ei ole esitatud SFOS-i kaudu.	3 tp jooksul eksperthinnangu saamisest
Järelegevused (sh. eksperthinnangu SFOS-i lisamine)	3.2.14	Projektkoordinnaator/ teenusekoordinnaator	Kui eksperthinnangule järgneb taotluse hindamine komisjonis, jätkub protsess vastavalt punktile 3.1 Taotluse hindamine hindamiskomisjonis.	Vastavalt toetuskeemi tähtaegadele
	3.2.15	Projektkoordinnaator/ teenusekoordinnaator	Kui eksperthinnangu vastuvõtmisele ei järgne komisjoni hinnangut, koosta tuginedes eksperthinnangule taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või taotluse rahuldamata jätmise otsus vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. Toetuse taotlemisega seotud protsessid protsessipunktile protsessile 3.1.4. Otsustusprotsess.	Vastavalt toetuskeemi tähtaegadele

	3.2.16	TRO TJ /teenusekoordinaator	Kui eksperthinnangutele järgneb taotluste pingerea koostamine, koosta projektitaotluste pingerida ja korralda sellekohase kirja koostamine. Lähtu paremusjärjestuse koostamisel TAT-s sätestatud nõuetest. Vajadusel kaasa TAO jurist.	2 tp jooksul hinnangute saamisest
Projektitaotluste pingerea allkirjastamine	3.2.17	TRO TJ /teenusekoordinaator	Edasta DHS-s projektitaotluste pingerea kiri allkirjastamiseks TRO OJ-le.	1 tp
	3.2.18	TRO OJ	Allkirjasta projektitaotluste pingerea kiri DHS-s.	2 tp jooksul
Otsuse koostamine	3.2.19	Projektkoordinaator /teenusekoordinaator	Koosta vastavalt punkti 3.2 Taotluste hindamise tellimine eksperdilt alapunktis 3.2.18 allkirjastatud projektitaotluste pingereale taotluste rahuldamise, osalise rahuldamise või kõrvaltingimusega rahuldamise otsus vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. "Toetuse taotlemisega seotud protsessid" protsessile 3.1.4. Otsustusprotsess.	Vastavalt toetusskeemi tähtaegadele

3.3 Taotluste konsensuslik hindamine RTK hindajate poolt

Kohaldub, kui konsensuslikku hindamist näeb ette TAT ja või hindamismetoodika ^[3]

Taotluste suunamine RTK hindajatele	3.3.1	TRO TJ	Suuna nõuetele vastavaks tunnistatud taotlus kahele RTK hindajale (projektkoordinaatorid) konsensuslikuks hindamiseks läbi SFOS-i. Hinda vajadust täiendava eksperdi kaasamiseks vastavalt punktile 3.2. Taotluste hindamise tellimine eksperdilt.	3 tp jooksul vastavuskontrolli kontrolli-lehe kinnitamisest
Taotluste hindamine ja hinnangu allkirjastamine	3.3.2	RTK hindajad	Hinda taotlust vastavalt ettevalmistatud hindamisjuhendile ja täida hindamisvorm.	12 tp jooksul taotluste hindamisele suunamist
	3.3.3	RTK hindajad	Allkirjasta konsensuslik hinnang ja edasta TJ/teenusekoordinaatorile e-kirja teel.	
Kontrolli hinnete ja hinnangute nõuetekohasust	3.3.4	TJ /teenusekoordinaator	Kontrolli hinnete ja hinnangute nõuetekohasust ning hindepunktide aritmeetilist korrektsust, vajadusel saada hindamisvorm hindajatele täiendamiseks tagasi e-kirjaga.	2 tp jooksul
Paranduste sisseviimine ja lõpliku konsensusliku hindamisvormi allkirjastamine ning SFOS-i salvestamine	3.3.5	RTK hindajad	Vajadusel vii sisse parandused/täiendused vastavalt TJ/teenusekoordinaatori juhistele. Allkirjasta lõplik konsensuslik hindamisvorm ja salvesta SFOS-i. Menetlus jätkub vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1. "Toetuse taotlemisega seotud protsessid" protsessile 3.1.4. Otsustusprotsess.	2 tp jooksul

4. RE „MATA meetmete“ eeltaotluste menetlemine

Kohaldub ainult Maakondade arengustrateegiate elluviimise toetusmeetmetele (RE.2.1.5 ja RE.3.1.3)

Ettepaneku tegemine taotlemisõigusega projektide nimekirja koostamiseks	4.1	Toetuse taotleja (MARO)	Esita ettepanekud taotlemisõigusega projektide nimekirja koostamiseks e-kirja teel teenusekoordinaatorile.	Vastavalt TAT-le
Ettepanekute registreerimine DHS-s	4.2	Teenusekoordinaator	Suuna esitatud ettepanekud registreerimisse DHS-i.	2 tp jooksul
Ettepanekute vastavuse kontroll	4.3	Teenusekoordinaator	Kontrolli ettepanekute vastavust TAT-s toodud nõuetele ja vastavuse korral suuna esitatud ettepanekud hindamiskomisjonile hindamiseks e-kirja teel. Koosta hindamiskomisjoni järgselt hindamiskomisjoni protokoll ja taotlemisõigusega projektide nimekirja. Esita taotlemisõigusega projektide nimekirja kooskõlastamiseks ja kinnitamiseks RTK peadirektorile DHS-s. Kontrollijäljeks dokumendid kataloogis pliv.rtk.ee .	40 tp jooksul ettepanekute esitamisest
Taotlemisõigusega projektide nimekirja kinnitamine DHS-s.	4.4	RTK peadirektor	Kinnita taotlemisõigusega projektide nimekirja DHS-s.	2 tp
Kinnitatud taotlemisõigusega projektide edastamine taotlejale	4.5	Teenusekoordinaator	Edasta toetuse taotlejale kinnitatud taotlemisõigusega projektide nimekirja e-kirja teel ja teavita toetuse saajat põhiprojekti esitamise tähtajast. Kontrollijäljeks jääb TRO Sharepointi kausta salvestatud e-kiri.	2 tp

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

[2] Ei kohaldu investeeringu kava taotlustele.

[3] Alapunkt 3.3 „Taotluste konsensuslik hindamine RTK hindajate poolt“ ei kohaldu RE meetmetele.

[4] Investeeringute kava raames toetuse andmisel peab olema enne taotluste rahuldamise otsuse vormistamist investeeringute kava kinnitatud ministri poolt.

[5] Alapunkt 3.2 „Taotluste hindamise tellimine eksperdilt“ ei kohaldu RE meetmetele.

[6] ÜM_2022 lisa 2 jõustus 12.08.2024. Enne 12.08.2024 juhtumite korral juhindu RTK veebilehel avaldatud DNSH põhimõttele vastavuse hindamise juhendist "DNSH juhendmaterjal taotlejale".

[7] ÜM_2022 lisa 3 jõustus 12.08.2024. Enne 12.08.2024 juhtumite korral juhindu RTK veebilehel avaldatud juhendist "Kliimakindluse hindamise juhend".

3.1.3. Investeeringute kavasse kantud projektide taotluste vastuvõtmise protsess



Protsessiomanik

TRO teenusekoordinaator

• 1.1. LÜHENDID

Etap	Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg
1. Taotluste vastuvõtmine investeeringute kavasse kantud projektide osas				
Investeeringute kavasse kantud projektide osas toimub taotluste vastuvõtmine ja vormiline ning sisuline vastavuskontroll sarnaselt avatud taotlemise rakenduskeemile vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.1 Toetuse taotlemisega seotud protsessid punktide 3.1.2. Taotluste menetlemise protsess (alapunktid 1. Taotluste vastuvõtmine ja 2. Taotlejale ja partneritele ning taotlusele esitatud nõuete vastavuskontroll) ja TPK 3. peatüki alapeatüki 3.1. Toetuse taotlemisega seotud protsessid punktide 3.1.4. Otsustusprotsess .				
Taotluse esitamine	1.1	Toetuse taotleja	Esita investeeringute kavasse kantud projekti taotluse SFOS-i kaudu. Jätkub taotluste menetlus vastavalt meetmele kohalduvale kontrolliulatusele vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1 protsessi 3.1.2. Taotluste menetlemise protsess	Vastavalt TAT tähtaegadele
RA-ga konsulteerimine	1.2	Teenusekoordinaator or/ projektikoordinaator	Kui esitatud taotlus ei vasta TAT-le, siis esita taotlusega seotud dokumendid RA-le seisukoha saamiseks. Kontrollijäljeks jääb e-kiri RA-le või kiri DHS-s.	3 tp jooksul alates taotluse kättesaamisest või vastavalt TAT tähtaegadele
	1.3	RA	Edasta kirjalik vastus vastavalt TAT tingimustele.	10 tp jooksul või vastavalt TAT tähtaegadele
	1.4	Teenusekoordinaator or/ projektikoordinaator	Sisesta RA vastus SFOS-i vastavuskontrolli moodulisse projekti andmete lehele. Jätkub taotluste menetlus vastavalt meetmele kohalduvale kontrolliulatusele vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.1 protsessi 3.1.2. Taotluste menetlemise protsess .	2 tp jooksul

3.1.4. Otsustusprotsess



Protsessiomanik

TRO teenusekoordinaator

- 1. Otsuse/toetuslepingu eelnõu malli ettevalmistamine
- 2. Otsuse ettevalmistamine ja allkirjastamine
- 3. Taotluse rahuldamise otsuse muutmise taotluse menetlemine
- 4. Taotluse rahuldamise otsuse osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamine
 - 4.1. Taotluse rahuldamise otsuse osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamine juhul, kui toetus ei kuulu tagastamisele
 - 4.2. Taotluse rahuldamise otsuse osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamine juhul, kui toetus kuulub tagastamisele

Otsustusprotsess kirjeldab vajalikud etapid ja ülesanded taotluse menetlemisel ja taotluse rahuldamise otsuse (TRO) muutmisel või kehtetuks tunnistamisel.

Kui taotleja on taotluse menetluse kestel enne TRO tegemist esitanud avalduse taotluse menetlemise lõpetamiseks, katkestatakse SFOS-s taotluse menetlus ja TRO projektikoordinaator teavitab taotlejat, et RTK lõpetab taotleja avalduse alusel taotluse edasise menetluse.

RÜ valmistab ette HMS § 43 lg 2 kohaselt teatise taotluse menetlemise lõpetamise kohta ja edastab taotlejale SFOS postkasti kaudu.

Taotluse osalisel rahuldamisel, taotluse rahuldamata jätmisel või taotluse kehtetuks tunnistamisel antakse taotlejale võimalus esitada oma seisukohad (ärakuulamine) enne vastava otsuse tegemist, välja arvatud juhul, kui otsus põhineb taotluses esitatud andmetel ning puuduste kõrvaldamiseks esitatud teabel ja selgitustel. Reeglina viiakse ärakuulamine läbi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

RE meetmete taotluste rahuldamise otsused tunnistatakse kehtetuks vastava meetme tingimustes toodud alustel.

Kui toetuse andmine sõltub eelarvesse prognoosi kohaselt laekuvatest, aga veel laekumata vahenditest ja TAT võimaldab, siis võib RTK teha TRO edasilükkava tingimusega.

Otsustusprotsessis nimetatud projektikoordinaator on SFOS-s projektikoordinaatoriks määratud isik.

Kohaldub	Ei kohaldu				
1.1. LÜHENDID - SV - Kliima - RE	- SV admin - TA - ESK				
Etapp	Nr	Vastutaja	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	
1. Otsuse/toetuslepingu eelnõu malli ettevalmistamine					
Otsuse eelnõu /toetuslepingu eelnõu malli koostamine	1.1	Teenusekoordi naator	Anna TAO juristile alamülesanne otsuse eelnõu/toetuslepingu malli loomiseks rakendusdokumentide koostamise tööprotsessi JIRA tööülesande kaudu.	Mall peab olema valmis hiljemalt taotluste esitamise tähtajaks	
	1.2	TAO jurist	Tee otsuste eelnõude/toetuslepingu malli põhjad ja teavita teenusekoordinaatorit JIRA kaudu.	10 tp	
	1.3	Teenusekoordi naator	a) Täienda vajadusel otsuse eelnõu/toetuslepingu malli. Menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.5 (v. a SV meetme tegevuse korral); b) SV meetme tegevuse korral anna täiendavalt projektide keskkonnaekspertidele JIRA alamülesanne otsuse eelnõu/toetuslepingu malli täiendamiseks juhul, kui TAT-l on JIRA silt "Keskkonnarisk_keskmine" või "Keskkonnarisk_kõrge".	2 tp	
	1.4	Projektide keskkonnaeks pert	Lisa otsuse eelnõu/toetuslepingu malli vajalikud keskkonnateemalised kõrvaltingimused/kohustused ning teavita teenusekoordinaatorit JIRA kaudu (näiteks: keskkonnaloa taotlemise otsuse kõrvaltingimuseks või kliimakindluse analüüsis toodud kohanemismeetmete järgimine).	5 tp	
	1.5	Teenusekoordi naator	Kontrolli üle täiendatud otsuse eelnõu/toetuslepingu mall, vajadusel konsulteeeri TAO juristiga, tee puhtand ja saada otsuse eelnõu/toetuslepingu malli fail dokumendihalduse e-postile e-kirja teel (dh.rtk@rtk.ee).	2 tp	

Otsuse eelnõu /toetuslepingu malli DHS-i sisestamine	1.6	Dokumendihalduse peaspetsialist	Lisa otsuse eelnõu/toetuslepingu mall DHS-i.	2 tp
2. Otsuse ettevalmistamine ja allkirjastamine				
Otsuse eelnõu ettevalmistamine	2.1	Projektkoordin aator	Kui toetuse taotluse või muutmissettepaneku rahuldamisega antakse taotlejale VTA-d, veendu enne TRO eelnõu allkirjastamisele saatmist, et taotlejal on RAR andmete alusel piisav vaba jääk abi andmiseks. Kontrolli ka partneri, sh välispartneri VTA vaba jääki RAR-ist.	Enne töövoogu alustamist
	2.2	Projektkoordin aator	Kui taotluse täies mahus rahuldamine ei ole võimalik või põhjendatud, siis tee taotlejale taotluse osalise rahuldamise ettepanek. a) Saada taotlejale taotlus muutmiseks (sh. SFOS-is määrata seisundiks täiendamiseks saadetud). Anna taotlejale võimalus taotluse osalise rahuldamise ettepaneku kohta seisukoha esitamiseks 5 tp jooksul. Kui taotleja on nõus, siis teeb ta e-toetuses vastavad muudatused ja esitab muudetud taotluse SFOS-is. b) Kui taotleja on nõus, siis võib vajalikud muudatused SFOS-s teha ka projektkoordinaator. Nõusolek peab olema kinnitatud esindusõigusliku isiku poolt. Kui TRO tehakse kõrvaltingimusega, siis anna taotlejale võimalus täiendavate seisukohtade ja nõusoleku esitamiseks 5 tp jooksul. Kui taotluse rahuldamata jätmise otsuse ei põhine taotluses esitatud andmetel ja puuduste kõrvaldamiseks esitatud tabel ja selgitusel, siis koosta teade ja anna taotlejale võimalus täiendavate seisukohtade esitamiseks 5 tp jooksul. Kui taotlust ei ole tähtjaks muudetud või muudatused ei vasta taotluse osalise rahuldamise ettepanekule, siis s valmista ette taotluse rahuldamata jätmise otsuse eelnõu ja anna taotlejale võimalus täiendavate seisukohtade esitamiseks 5 tp.	2 tp tööülesande saamisest, lisandub vastamiseks määratud tähtaeg
	2.3	Projektkoordin aator	a) Koosta DHS-s (võimaluse korral esitatud taotluse lehel) otsuse eelnõu valides asjakohase malli ^[1] või toetuslepingu. b) Kui taotleja ei nõustu taotluse osalise rahuldamise ettepanekuga, siis koosta taotluse rahuldamata jätmise otsuse eelnõu valides DHS-s asjakohase malli. Kontrolli üle, et otsuse eelnõu/toetuslepingu sisu ja olulised asjaolud on kajastatud korrektsetl. Otsuse eelnõu/toetuslepingu vormistamisel võta arvesse vastavuskontrolli käigus vastavuskontroll-lehele märgitud kõrvaltingimusi ja või muid TAT-st tulenevaid kohustusi (sh. keskkonnanõudeid) ning vajadusel konsulteeri TAO juristiga. ^[7]	Vastavalt TAT tähtaegadele; lisandub kooskõlastamiseks määratud tähtaeg vastavalt TAT-le
Otsuse kooskõlastamine /allkirjastamine	2.4	Projektkoordin aator	Kui TATis on nõutud, siis saada otsuse eelnõu kooskõlastamiseks RAle.	Vastavalt TAT tähtaegadele; lisandub kooskõlastamiseks määratud tähtaeg vastavalt TAT-le
	2.5	RA	RA annab kirja või e-kirja teel kooskõlastuse või keeldub kooskõlastuse andmisest otsuse eelnõule.	Vastavalt TAT tähtaegadele
	2.6	Projektkoordin aator	Lisa DHS-i vajalikud lisadokumendid. Algata otsuse/lepingu kooskõlastamise ja allkirjastamise töövoog. Kooskõlastajad: a) taotluse rahuldamata jätmise otsuse eelnõu puhul: a. valdkonna eest vastutav TAO jurist; b. TJ kui allkirjastaja on TRO OJ. b) TRO/lepingu eelnõu puhul ja osalise rahuldamise otsuse/lepingu eelnõu või kõrvaltingimustega rahuldamise otsuse/lepingu eelnõu puhul: TJ kui allkirjastaja on TRO OJ.	2 tp
	2.7	Punkti 2 alapunktis 2.6 märgitud kooskõlastaja	Kooskõlasta DHS-is otsuse eelnõu/lepingu eelnõu.	2 tp
	2.8	TJ/ TRO OJ	Teosta otsuse/lepingu eelnõu vormi, sisu ja oluliste asjaolude kajastamise kontroll. Allkirjasta otsus/leping või lükka see tagasi DHS-s. *antud protsessi etapi viib läbi TRO OJ alates RTK peadirektori asetäitja käskkirjaga ^[2] kinnitatud piirmäärast toetuse summaga otsuste puhul. Juhul, kui allkirjastaja lükkab puuduste tõttu tagasi otsuse/lepingu eelnõu, siis menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.9. Pärast otsuse/lepingu allkirjastamist jätkub menetlus vastavalt punkti 2 alapunktile 2.10.	1 tp
Otsusest teavitamine	2.9	Projektkoordin aator	Allkirjastaja poolt tagasi lükatud otsuse/lepingu eelnõu korral tee vajalikud muudatused otsuse dokumendis. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.6.	
	2.10	Projektkoordin aator	Sisesta allkirjastatud ja DHS-s registreeritud otsus/leping SFOS-i. Tee otsus/leping taotlejale teatavaks SFOS vahendusel. Muuda SFOS-s projekti seisundiks "rahastatud".	1 tp

	2. 11	Projektkoordin aator	Kui TAT näeb ette, teavita otsuse vastuvõtmisest RA-d e-kirjaga.	1 tp
	2. 12	Projektkoordin aator	Tutvu DHS-ist saadetud teavitusega otsuse/lepingu allkirjastamise kohta ja kui projekt sisaldab riigiabi/VTA-d, siis edasta vastavalt otsusele/lepingule riigiabi/VTA andmed RAR-i liidese kaudu. Juhul, kui riigiabi/VTA-d antakse kaudsetele abisaajatele, siis sisesta andmed RAR-is käsitsi.	Riigiabi 15 tööpäeva ja VTA 5 tööpäeva jooksul

Etapp	Nr	Vastutaja	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg
-------	----	-----------	--------------------	---------

3. Taotluse rahuldamise otsuse muutmise taotluse menetlemine

TRO muutmise algatatakse TS ettepanekul või RTK projektkoordinaatori poolt (näiteks kui TAT muudatusega lisatakse soodustustav asjaolu). Kui muutmise algatatakse RTK-s, teavitatakse sellest TS.

TRO muutmise taotluse kontrollimine	3.1	Projektkoor dinaator	a) Kui TS on esitanud TRO muutmise taotluse, siis kontrolli selle vastavust õigusaktidele ning vajadusel toetuskeemi hindamismetoodikale. Vajadusel kaasa asjaomased osapooled (TAO jurist, TJ, teenusekoordinaator, TAO valdkonna ekspert, projektide keskkonnaekspert) või väline ekspert. TRO muutmise taotluse puhul, mis ei vaja ametlikku TRO muutmise menetlust, piisab TS kirjalikust teavitamisest SFOS-i kaudu muutmissetpaneku aktsepteerimisest või mitteaktsepteerimisest. Vajadusel tee muudatused SFOS-s. b) Kui on vaja ametlikku TRO muutmise menetlust, siis jätka menetlust vastavalt punkti 3 alapunktile 3.3. c) Juhul, kui projekti rakendamisel ilmneb, et projekti eesmärkide täitmine või tulemuste saavutamine ei ole võimalik, siis tee TJ-le e-kirja teel põhjendatud ettepanek TRO muutmiseks.	Vastavalt TAT menetlustähtajale Koheselt, kui projekti rakendamisel ilmneb asjaolusid, mis võiksid projekti eesmärkide ning tulemuste saavutamist takistada
	3.2	TJ	Kui projektkoordinaator tegi TJ-le ettepaneku TRO muutmiseks, siis a) tutvu projektkoordinaatori poolt saadetud ettepanekuga taotluse rahuldamise otsuse muutmiseks; b) teavita projektkoordinaatorit e-kirjaga, kui oled nõus projektkoordinaatori ettepanekuga TRO muutmiseks. Menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.3; c) teavita koordinaatorit e-kirjaga TRO muutmiseiga mitte nõustumise korral.	2 tp jooksul
TRO muutmise eelnõu koostamine ja kooskõlastamine	3.3	Projektkoor dinaator	a) Koosta TRO muutmise eelnõu ning vajadusel kaasa asjaomased osapooled (TAO jurist, TJ, teenusekoordinaator, projektide keskkonnaekspert, TAO valdkonna ekspert) või väline ekspert ning algata vajadusel riigiabi/VTA andmise kontrolli protsessi vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.2. protsessipunktile 3.2.7. Riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise kontrolli protsess. Vajadusel konsulteeri RA või meetme juhtkomisjoniga. b) Kui algatajaks on TS, siis jätka menetlust vastavalt punkti 3 alapunktile 3.6. c) Kui algatajaks on RÜ^[3], siis saada TS-le TRO muutmise eelnõu SFOS-i postkasti kaudu ning anna TS-le võimalus täiendavate seisukohtade esitamiseks 5 tp jooksul.	10 tp (v.a. juhul, kui TAT-s on muu menetlustähtaeg), vajadusel riigiabi/VTA andmise kontrolli vastavalt p.3.2.7 tähtaegadele; lisandub vastamiseks määratud tähtaeg
	3.4	TS	a) Nõusoleku korral TS kooskõlastab TRO muutmise eelnõu SFOS postkasti kaudu. Menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.6, kui on vaja otsus kooskõlastada RA-ga või juhtkomisjoniga. Menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.9, kui pole vaja kooskõlastada RA-ga või juhtkomisjoniga. b) Kui TS ei kooskõlasta TRO muutmise eelnõu, siis TS esitab täiendavad seisukohad SFOS-i postkasti kaudu. c) Puuduste korral parandab puudused ja saadab parandatud taotluse rahuldamise otsuse muutmise eelnõu.	5 tp jooksul
	3.5	Projektkoor dinaator	Kui ilmnevad uued asjaolud, millest lähtuvalt tuleb TRO muutmise eelnõu oluliselt muuta, siis edasta muudetud eelnõu TS -le veel kord kommenteerimiseks SFOS-s määrares vastamiseks lühema tähtaja kui esmakordselt eelnõu tutvumiseks saatmisel. Menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.4.	3 tp jooksul
	3.6	Projektkoor dinaator	Kui TAT näeb ette, siis kooskõlasta e-kirja teel TRO muutmise eelnõu RA või meetme juhtkomisjoniga. Kooskõlastuse saamise korral jätka menetlust vastavalt punkti 3 alapunktile 3.9. Puuduste tuvastamise korral jätka menetlust vastavalt punkti 3 alapunktile 3.7.	5 tp ettepaneku saamisest
	3.7	Projektkoor dinaator	Puuduste esinemisel teavita TS-t SFOS postkasti kaudu, kirjelda puudused ja lisa vastamise tähtaeg. Kui asjakohane, siis lisa puuduste teatele RA või meetme juhtkomisjoni hinnang ning edasta koopia RA-le. Menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.4.	Vastavalt TAT menetlus-tähtajale; määrab vastamiseks üldjuhul kuni 10 tp
	3.8	Projektkoor dinaator	a) Kui TS avaldust TRO muutmiseks ei rahuldata ja TS-l ei ole toetuse kasutamist ettenähtud tingimustel võimalik jätkata algata TRO täielikult või osaliselt kehtetuks tunnistamise eelnõu koostamise vastavalt antud protsessi punktile 4. b) Kui RÜ algatusel koostatud TRO muutmise eelnõu asjaolud langevad ära, katkesta RÜ TRO muutmise eelnõu menetluse.	3 tp
	3.9	Projektkoor dinaator	a) Kui TRO muudatuse tegemiseks esitatud info ei ole asjakohane või TS ei ole tähtajaks puudusi kõrvaldanud, siis algata DHS-s TRO muutmata jätmise otsuse kinnitamise töövoog ning lisa vajalikud lisadokumendid (sh RA kooskõlastus, kui TAT nõuab). Kooskõlastajad: - valdkonna eest vastutav TAO jurist; - TJ kui allkirjastaja on TRO OJ. b) Korrektsed TRO muutmise taotluse korral algata DHS-s TRO muutmise töövoog ning lisa vajalikud lisadokumendid (sh RA kooskõlastus kui TAT nõuab). Kooskõlastajad: - omavahel kombineeritud riigiabi liikide/VTA andmise korral TAO jurist; - TJ kui allkirjastaja on TRO OJ.	2 tp
	3. 10	Punkti 3 alapunkti 3.9 märgitud kooskõlastaja	Kooskõlasta otsuse/lepingu eelnõu DHS-s.	2 tp

Otsuse allkirjastamine	3.11	TJ/ TRO OJ	Kontrolli otsuse/lepingu eelnõu vormi, sisu ja oluliste asjaolude kajastamine DHS-s. Allkirjasta otsus/leping DHS-s või lükka see tagasi. *antud protsessi etapi viib läbi TRO OJ alates RTK peadirektori asetäitja käskkirjaga^[4] kinnitatud piirmäärast toetuse summaga otsuste puhul. a) Allkirjastatud otsuse/lepingu korral menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.13; b) Puuduste korral saada teavitus projektkoordinaatorile. Puuduste korral jätkub menetlus vastavalt punkti 3 alapunktile 3.12.	1tp
	3.12	Projektkoor dinaator	Allkirjastaja poolt tagasi lükatud otsuse/lepingu eelnõu korral teosta vajalikud muudatused otsuse dokumendis. Menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.9.	
Otsusest teavitamine	3.13	Projektkoor dinaator	Muuda taotlust SFOS-s ja sisesta allkirjastatud ning DHS-s registreeritud otsus/leping SFOS-i projekti " Seisundid " lehele rahastatud seisundi juurde. Tee otsus/leping taotlejale teatavaks SFOS vahendusel.	1 tp
	3.14	Projektkoor dinaator	Kui TAT näeb ette, teavita otsuse vastuvõtmisest RA-d/PO-d vastavalt nõuetele ja registreeri e-kiri/kiri DHS-s.	1 tp
	3.15	Projektkoor dinaator	Tutvu DHS-ist saadatud teavitusega otsuse/lepingu allkirjastamise kohta ja kui projekt sisaldab riigiabi/VTA-d, siis edasta vastavalt otsusele/lepingule riigiabi/VTA andmise andmed RAR-i.	riigiabi 15 tp ja VTA 5 tp jooksul
			Juhul, kui riigiabi/VTA-d antakse kaudsetele abisaajatele, siis sisesta andmed RAR-is käsitsi.	

4. Taotluse rahuldamise otsuse osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamine

TRO osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamine toimub RÜ algatusel või TS taotlusel. 2021-2027 SV meetmete RÜ teeb taotluse rahuldamise otsuse täieliku või osalise kehtetuks tunnistamise vastavalt UM_2022 § 14. RE meetmete taotluse rahuldamise otsused tunnistatakse kehtetuks vastava meetme tingimustes toodud alusel. Kliima meetmete TRO-d tunnistatakse vajaduse korral kehtetuks, kui seda võimaldab TAT.

4.1. Taotluse rahuldamise otsuse osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamine juhul, kui toetus ei kuulu tagastamisele

TRO osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamise taotlemine	4.1.1	TS	TS esitab SFOS postkasti kaudu avalduse TRO osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamiseks.	Vastavalt vajadusele
	4.1.2	Projektkoor dinaator /teenusekoor dinaator/TJ	Kui TAT näeb ette, siis esita TS avaldus TRO osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamiseks hindamis- või juhtkomisjonile läbivaatamiseks ja hindamiseks. Algata TRO osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamise eelnõu koostamise.	Vastavalt vajadusele koheselt
Otsuse eelnõu koostamine	4.1.3	Projektkoor dinaator	Koostab taotluse rahuldamise otsuse osalise või täieliku kehtetuks tunnistamise eelnõu. Vajadusel kaasab TAO juristi ning kui kohaldub, siis teavitab juristi hindamis- või juhtkomisjoni seisukohast e-kirja teel.	3 tp
	4.1.4	Projektkoor dinaator	Kui TAT-s on ette nähtud, siis saadab taotluse rahuldamise otsuse osalise või täieliku kehtetuks tunnistamise eelnõu RA-le kooskõlastamiseks e-kirja teel.	1 tp
	4.1.5	RA	Vajaduse korral saadab RA e-kirjaga või kirjaga kooskõlastuse vastavalt TAT-le.	Vastavalt TAT-s sätestatud tähtaegadele
Otsuse eelnõu kooskõlastamine TS-ga	4.1.6	Projektkoor dinaator	Saadab TRO osalise või täieliku kehtetuks tunnistamise eelnõu TS-le SFOS-i postkasti kaudu ja annab 5 tp seisukoha esitamiseks (v.a juhul, kui kehtetuks tunnistamine toimub TS taotlusel ning tema taotlus rahuldatakse täielikult). a) kui TS annab kooskõlastuse, siis jätka menetlust vastavalt punkti 4 alapunktile 4.1.7. b) kui TS saadab TRO osalise või täieliku kehtetuks tunnistamise eelnõule omapoolsed kommentaarid, siis analüüsi kommentaare, konsulteeeri vajadusel asjaomaste osapooltega (TAO jurist, TJ, teenusekoordinaator, TAO valdkonna ekspert). (i) kui otsuse tegemise asjaolud langevad ära, siis lõpetä otsuse osalise või täieliku kehtetuks tunnistamise eelnõu koostamine; (ii) vajaduse korral vii sisse täiendused. Jätka menetlust vastavalt punkti 4 alapunktile 4.1.7.	1 tp, lisandub vastamiseks määratud tähtaeg
Otsuse kooskõlastamine ja allkirjastamine DHS-s	4.1.7	Projektkoor dinaator	Algata DHS-s TRO osalise või täieliku kehtetuks tunnistamise otsuse kinnitamise töövoog. Kooskõlastajad: a) valdkonna eest vastutav TAO jurist; b) TJ kui allkirjastaja on TRO OJ. Allkirjastaja TJ või TRO OJ (Antud protsessi etapi viib läbi TRO OJ alates RTK peadirektori asetäitja käskkirjaga^[5] kinnitatud piirmäärast toetuse summaga otsuste puhul).	2 tp
Otsusest teavitamine	4.1.8	Projektkoor dinaator	Sisesta allkirjastatud ja DHS-s registreeritud otsus/leping SFOS-i ja tee muudatused SFOS-s projekti "Seisundid" lehel. Tee otsus taotlejale teatavaks SFOS vahendusel. a) Juhul, kui on otsustatud taotlus täielikult kehtetuks tunnistada, siis muuda SFOS-s projekti seisundit ja märgi projekti seisundiks „katkestatud“ ning lae üles (allkirjastatud) muudetud otsus/leping lehele "Seisundid" katkestatud seisundi juurde; b) Juhul, kui on otsustatud taotlus osaliselt kehtetuks tunnistada, siis muuda taotlust SFOS-s ja lae üles muudetud otsus/leping projekti lehele "Seisundid" rahastatud seisundi juurde.	1 tp
	4.1.9	Projektkoor dinaator	Kui TAT näeb ette, siis teavita otsuse vastuvõtmisest RA-d vastavalt nõuetele ning registreeri kiri/ e-kiri DHS-s.	1 tp
	4.1.10	Projektkoor dinaator	Kui projekt sisaldab riigiabi/VTA-d, saad otsuse/lepingu allkirjastamisest teavituse DHS-st. Vähenda SFOS-s projekti riigiabi/vähese tähtsusega abi lehel antud abi summat vastavalt otsusele/lepingule ja vajuta seejärel RAR-i saatmise nuppu. Juhul, kui riigiabi/VTA-d antakse kaudsetele abisaajatele, siis sisesta andmed RAR-is käsitsi.	Riigiabi 15 tp ja VTA 5 tp jooksul

4.2. Taotluse rahuldamise otsuse osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamine juhul, kui toetus kuulub tagastamisele

Avalduse esitamine	4.2.1	TS	Esitab avalduse toetuse kasutamisest loobumise kohta SFOS kaudu.	Vastavalt vajadusele
--------------------	-------	----	--	----------------------

Avalduse läbivaatamine ja TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitusele edastamine	4.2.2	Projektkoor dinaator /teenusekoo rdinaator	Kui TAT näeb ette, siis esita e-kirjaga TS avaldus toetuse kasutamisest loobumise kohta hindamis- või juhtkomisjonile läbivaatamiseks ja hindamiseks.	2 tp jooksul pärast avalduse saamist
	4.2.3	Projektkoor dinaator /teenusekoo rdinaator/TJ	Teavitava e-kirjaga TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat laekunud TS avaldusest. Kui kohaldub, siis ka hindamis- või juhtkomisjoni seisukohast ja tee ettepanek TRO osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistada.	1 tp
Rikkumise SFOSi sisestamine	4.2.4	TAO riskijuhtimis e ja järelevalve talituse juhataja	Suuna laekunud avaldus järelevalve eksperdile e-kirjaga.	1 tp
	4.2.5	Järelevalve ekspert	Sisesta SFOSi rikkumise aruanne.	2 tp
Otsuse koostamine	4.2.6	Järelevalve ekspert	Koosta TRO/lepingu osalise või täieliku kehtetuks tunnistamise eelnõu. Riigiabi/VTA-ga seotud projekti korral konsulteerida TAO juristiga.	Jooksvalt järelevalve menetluse raames
	4.2.7	Järelevalve ekspert	Edasta otsuse eelnõu kontrollimiseks TAO juristile e-kirjaga.	1 tp jooksul valmimisest
	4.2.8	TAO jurist	Kontrolli, kas otsuse eelnõu on korrektset vormistatud ning vajadusel täiendada seda, sh lisa asja- ja ajakohane kohtupraktika. Tagasta otsuse eelnõu järelevalve eksperdile e-kirjaga.	5 tp
	4.2.9	Järelevalve ekspert	Edasta otsuse eelnõu kontrollimiseks projektkoordinatoorile e-kirjaga.	1 tp jooksul
	4.2.10	Projektkoor dinaator	Kontrolli, kas otsuse eelnõus kajastatud finantsandmed (abikõlbmatu kulu, toetuse ja omafinantseeringu proportsioon, tegevuse nimetus, maksete numbrid, arvutuse aluseks olevad summad ja arvutused jm olulised andmed) on korrektsed. Saada kontrollitud otsuse eelnõu tagasi järelevalve eksperdile e-kirjaga.	3 tp
	4.2.11	Järelevalve ekspert	Saada otsus TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale kooskõlastamiseks e-kirjaga.	1 tp jooksul
	4.2.12	TAO riskijuhtimis e ja järelevalve talituse juhataja	Kontrolli, kas otsuse eelnõu on korrektset vormistatud, kooskõlasta see ja saada kontrollitud otsuse eelnõu tagasi järelevalve eksperdile e-kirjaga. Korrektset vormistatud otsuse eelnõu korral menetlus jätkub vastavalt punkti 4.2 alapunktile 4.2.13. Vajadusel tagasta otsuse eelnõu järelevalve eksperdile paranduste siseseviimiseks. Menetlus jätkub vastavalt punkti 4.2 alapunktile 4.2.6.	1 tp jooksul
	4.2.13	Järelevalve ekspert	Algata DHS-s otsuse/lepingu kinnitamise töövoog ning lisa vajadusel juurde lisadokumendid (sh RA kooskõlastus kui TAT nõuab). Kooskõlastajad TRO/lepingu osalise või täieliku kehtetuks tunnistamise eelnõu puhul juhul, kui toetuse summa kuulub tagastamisele: projektkoordinatoor, TAO jurist, TRO TJ ja TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ. Allkirjastaja: TRO OJ või TAO OJ. Lisa töövoog teadmiseks TRO projektkoordinatoorile.	2 tp jooksul
	4.2.14	Projektkoor dinaator, TAO jurist, TRO TJ, TAO riskijuhtimis e ja järelevalve TJ	Kooskõlasta otsus DHS-s.	2 tp jooksul
Otsuse allkirjastamine	4.2.15	TRO OJ /TAO OJ	Allkirjasta otsus DHS-s. ^[6]	3 tp jooksul
Otsusest teavitamine	4.2.16	Järelevalve ekspert	Peale otsuse allkirjastamist edasta see SFOS-i postkasti kaudu TS-le. Veendu, et TS saab otsuse kätte. Vajadusel küsi kättesaamise kohta kinnitust. Kui kättesaamist ei ole võimalik kahelda, siis edasta otsus TS äriregistrisse kantud elektronposti aadressile. Saada RA-le otsus vajaduse korral.	2 tp jooksul tp
Tagastuse sisestamine ja rikkumise aruande uuendamine	4.2.17	Järelevalve ekspert	Teosta vajalikud toimingud SFOS-s (sh. sisesta tagastus ja seo algdokumendid ning uueda rikkumise aruande).	10 tp jooksul otsuse allkirjastamisest
Riigiabi/VTA andmete edastamine RARi	4.2.18	Projektkoor dinaator	Kui otsusega on tunnistatud abikõlbmatuks riigiabi/VTA-ga seotud kulud ja tagasi nõutud summa on tagasi makstud, siis vähenda SFOS-s projekti riigiabi/vahese tähtsusega abi lehel antud abi summat vastavalt otsusele/lepingule ning vajuta RARi saatmise nuppu. Juhul, kui riigiabi/VTA-d on antud kaudsetele abisaajatele, siis sisesta andmed RAR-is käsitsi.	1 tp jooksul
SFOS-s projekti seisundi muutmine	4.2.19	Projektkoor dinaator	Võta teadmiseks teade TRO/lepingu osalise või täieliku kehtetuks tunnistamise kohta DHS töövoos kaudu. Taotluse täielikult kehtetuks tunnistamise otsuse korral muuda SFOS-s projekti seisundit ja märki projekti seisundiks „katkestatud“ ja kontrolli enne projekti katkestatuse märkimist, kas rikkumise kahtluse alusel menetlus(t)ega seotud FKO-d on koostatud, allkirjastatud ja kõik vastavad tagastused on SFOSi sisestatud ja tagastatud.	1 tp jooksul

[1] Investeeringute kava raames toetuse andmisel peab olema enne TRO vormistamist Investeeringute kava kinnitatud ministri poolt.

[2] RTK peadirektori asetäitja käskkiri „Toetuse andjate ja kontrollijate määramine“. Kehtiv käskkiri on siseveebis TPK lisade juures lingil [Töökorra lisad](#).

[3] Kui õigusaktis (näiteks TAT-s) muudetakse TS kohustusi või õigusi, mis väljenduvad ka TRO-s, siis tuleks kaaluda otsuste muutmist RÜ omal algatusel.

[4] RTK peadirektori asetäitja käskkiri „Toetuse andjate ja kontrollijate määramine“. Kehtiv käskkiri on siseveebis TPK lisade juures lingil [Töökorra lisad](#).

[5] RTK peadirektori asetäitja käskkiri „Toetuse andjate ja kontrollijate määramine“. Kehtiv käskkiri on siseveebis TPK lisade juures lingil [Töökorra lisad](#).

[6] Norra/EMP vahendite korral vastavalt vastutusvaldkonnale, kus võib olla FKO allkirjastajaks TAO juhataja.

[7] Projektkoordinaator konsulteerib keskkonnanõuete otsusesse lisamisel projektide keskkonnaekspertidega ainult juhul, kui otsuse eelnõu koostamise ajal ilmneb uusi keskkonnanõuete, millest varasemalt taotluse vastavuskontrolli ajal ei ole projektide keskkonnaeksperti teavitatud.

3.1.5. SV administratsiooni TA projekti ja EŠK TA meetme projekti ning käskkirja alusel projekti SFOSi sisestamine



Protsessiomanik

TRO projektikoordinaator

Etapp	Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg
Struktuurivahendite administratsiooni TA ja EŠK TA meetme ning käskkirja alusel projekti SFOSi sisestamine				
Projekti SFOSi sisestamine	1.	Projektikoordinaator/ EŠK programmi ekspert	Sisesta projekt* SFOS-i ja määra projekti seisundiks rahastatud. <i>*SV administratsiooni TA projekti korral sisesta aastapõhine eelarve.</i>	TAT-s toodud tähtajaks

3.2. KONTROLLITOIMINGUTEGA SEOTUD PROTSESSID

- 3.2.1. Maksete protsess
- 3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess
- 3.2.3. Tegevuste kohapealse kontrolli protsess
- 3.2.4. Projekti aruannete kontrolli protsess
- 3.2.5. Andmekorje protsess
- 3.2.6. Projekti tegevuste järelkontrolli protsess
- 3.2.7. Riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise kontrolli protsess

3.2.1. Maksete protsess



Protsessiomanik

TRO teenusekoordinaator

Makse kontrolli ulatus määratakse vastavalt riskide hindamisele (riskihinnangu eest vastutab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja). Üldjuhul kontrollitakse makset ühetasandiliselt projektkoordinaatori poolt nii, et kumulatiivselt on alati kontrollitud valimimethodikas ette nähtud valimi maht projekti otsestest abikõlblikest kuludest (v.a ühtse määra alusel arvutatud kaudsed kulud). Makse suurem või väiksem ning kahetasandiline kontrolliulatus või muud erandid otsustatakse meetme riskihindamise tulemusel.

TPK lisa 12 "Makse ja ettemakse kontroll-lehed" kohaldub TPK toetusseemidele, sh. Norra_EMP programmi meetmele (SFOS nr 2014-2021.1.1) "Kahepoolsete suhete fond", Norra_EMP meetmele (SFOS nr 2014-2021.1.4) "Norra ja EMP tehniline abi" ja EŠK-le. TPK lisa 12 KL ei kohaldu RE meetmetele ja kliima meetmetele. TPK lisa 2 "Riigieelarvelise/kliima meetme makse ja ettemakse kontroll-leht" kohaldub RE meetmetele ja kliima meetmetele.

3.2.1.1. Projekti maksete prognoosi kontrollimise protsess



Protsessiomanik

TRO teenusekoordinaator

Kui TAT-s, TRO-s või lepingus on TS-l kohustus esitada projekti maksete prognoos, siis TS esitab maksete prognoosi e-toetuse kaudu.

Antud protsess ei kohaldu RE meetmetele. KSM ja KSR korral sisestab prognoosi teenusekoordinaator või projektikoordinaator.

Etapp	Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg
Prognoosi esitamine	1	TS	Esitab vastavalt TAT tingimustele projekti maksete prognoosi e-toetuse kaudu.	Vastavalt määratud tähtajale
	2	Projekti koordinaator	Vajadusel saadab TS-le meeldetuletused prognoosi esitamise nõude täitmiseks SFOS postkasti kaudu.	5 tp jooksul tähtajast
Prognoosi kontrollimine	3	Projekti koordinaator	Kontrollib prognoosi õigsust vastavalt TAT-le ning vajadusel vastavust aastasele tegevuskavale. Kui prognoos ei vasta TAT nõuetele, siis saadab TS-le tagasi prognoosi täiendamiseks ja annab täitmise tähtaja ning saadab TS-le teavituse prognoosi täiendamiseks SFOS postkasti kaudu ning jätkub menetlus vastavalt p.1.	10 tp jooksul esitamisest, lisandub vastamiseks määratud tähtaeg
Prognoosi kinnitamine	4	Projekti koordinaator	Kinnitab prognoosi SFOS-s. Annab TS-le korralduse SFOS postkasti kaudu korrigeerida prognoos vastavalt p. 5, kui esitatud maksed erinevad kinnitatud prognoosist ja kui nii näeb ette TAT/TRO.	
Prognoosi korrigeerimine	5	Projekti koordinaator	Kui esitatud makse(d) ei vasta prognoosile ja kui TAT /TRO sätestab nõude esitada korrigeeritud maksete prognoos, siis saadab TS-le prognoosi korrigeerimiseks ja teavituse ^[1] prognoosi korrigeerimiseks SFOS postkasti kaudu. Menetlus jätkub vastavalt p.1-4.	Vastavalt TAT/TRO tingimustele

[1] Kuni prognoosi mooduli arenduse valmimiseni.

3.2.1.2. Ettemakse menetlemise protsess



Protsessiomanik

TRO teenusekoordinaator

Kohaldub	Ei kohaldu
2021-2027 SV - RE meetmed - Kliima meetmed - Norra EMP 2014-2021 programmi meetmed (SFOS nr 2014-2021.1.1) "Kahepoolsete suhete fond"	2021-2027 RRL - EŠK - Norra ja EMP 2014-2021 tehniline abi (SFOS nr 2014-2021.1.4)

Ettemakse kontroll teostatakse läbivalt ühetasandiliselt. Ettemakse kontrollimiseks kasutatakse TPK lisa 12 ettemakse kontroll-lehte (KL3). TPK lisa 12 ei kohaldu RE ja kliima meetmete ettemaksele. TPK lisa 2^[1] kohaldub RE/kliima meetmete ettemakse menetlemisel. Antud protsessipunkt 3.2.1.2 "Ettemakse menetlemise protsess" ei kohaldu rahastamisvahendite ettemakse menetlemiseks. Rahastamisvahendite ettemakse menetlemise protsess on kirjeldatud protsessipunktis 2.2.14 Rahastamisvahendite ettemakse ja makse menetlemise protsess.

1.1. LÜHENDID

Etapp	Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg
Ettemakse menetlemise protsess				
Ettemakse esitamine	1.	TS	Esita e-toetuse keskkonnas ettemakse.	Vastavalt vajadusele
Ettemakse menetlemine	2.	Projekti koordineator	Kontrolli ettemakse andmete vastavust nõuetele ning täida kontroll-leht.	10 tp jooksul ettemakse esitamisest, lisandub vastamiseks määratud tähtaeg
	3.	Projekti koordineator	Kontrolli käigus tuvastatud puudusest teavitada TS-t, kirjeldades puuduseid „RÜ kommentaar taotlejale“ lahtris ja saada ettemakse täiendamiseks TS-le. Palu TS-l vastata kommentaari lahtrisse „Taotleja kommentaar“.	
	4.	Projekti koordineator	Kui ettemakse on korrektne ja/või saadud selgitused on piisavad, siis lisa kontroll-leht SFOS-i ettemakse juurde.	
Makse aktsepteerimine SFOS-s	5.	Projekti koordineator	Aktsepteeri makse SFOS-s.	
Ettemakse töendamise TS poolt	6.	Projekti koordineator	a) Jälgi ettemakse tähtaegset töendamist TS poolt (TS esitab kuludokumentid, mis süsteemi poolt lähevad automaatselt ettemakse töendamiseks). Vajadusel saada TS-le SFOS postkasti kaudu meeldetuletus kuludokumentide esitamiseks või ettemakse jäagi tagastamiseks, vastavalt TPK 3. osa protsessipunkti 3.2.1.3. Makse menetlemise protsess punkti 3 "Tegevuse korrigeerimise ja ettemakse jäagi tagastuse protsess" alapunktile 3.2. b) Kui TS ei tööenda ettemakset ja ei tagasta töendamata osa mitteriigiabi ettemakse korral STS § 18 lg 9/ ÜSS § 14 lg 3/ TAT-s nõutud tingimustel ja tähtajal (tuvastad punkti a) mittejärgimise) ning riigiabi ja VTA ettemakse korral TAT-s või TRO-s nõutud tingimustel ja tähtajal, jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatükki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 2.	a) Õigusaktis määratud tähtajal b) Koheselt pärast rikkumise kahtluse tekkimist

[1] Lisa 2 ei kohaldu RE meetmele RE.1.1.1 „Ida-Virumaa tööstusinvesteeringute toetamine“.

3.2.1.3. Makse menetlemise protsess



Protsessiomanik

TRO teenusekoordinaator

1. Makse kontrolliprotsess
2. Omafinantseeringu ulatuses tasutud kuludokumentide alusel toetuse makse
3. Tegevuse korrigeerimise ja ettemakse jäägi tagastuse protsess

Kohaldub	Ei kohaldu
- Abifond - SV - EŠK - Kliima - Norra ja EMP 2014-2021 tehniline abi (SFO S nr 2014-2021.1.4) - Norra EMP 2014-2021 programmi meetmele (SFOS nr 2014-2021.1.1) "Kahepoolsete suhete fond" - RE meetmed (v.a RE meetmed, kus TAT võimaldab RTK-I algsatada makse omal algsatusel)	2021-2027 RRL - RE meetmed, kus TAT võimaldab RT K-I algsatada makse omal algsatusel TAT-s ette nähtud tingimustel (näiteks TRO alusel)

Makse kulude abikõlblikkuse kontrollimiseks kasutatakse TPK lisa 12 "Makse ja ettemakse kontroll-lehed" olevat makse kulude loetelu kontroll-lehte (KL1) (v.a KSM ja KSR korral) ja makse kuludokumentide kontroll-lehte (KL2) ning makse menetlemise raames teostatakse ostu- ja hankelepingu täitmise kontroll TPK lisa 12 "Ostu- ja hankelepingu täitmise kontroll" kontroll-lehe KL4 järgi. KSM-i ja KSR-i kontrollimiseks täidetakse TPK lisa 12 makse KL-s "IV Lihtsustatud kulude kontroll" kontroll-leht. TPK lisa 12 kohaldub TPK toetuskeemidele, sh. Norra_EMP programmi meetmele (SFOS nr 2014-2021.1.1) "Kahepoolsete suhete fond", Norra_EMP meetmele (SFOS nr 2014-2021.1.4) "Norra ja EMP tehniline abi" ja EŠK-le. TPK lisa 12 ei kohaldu RE meetmetele ja kliima meetmetele.

ÜM_2022 § 11 lg 3 järgi, kui TS ei ole hankija RHS-i tähenduses ja asja, teenuse või ehitustöö (edaspidi ost) abikõlblik maksumus ilma käibemaksuta on võrdne 20 000 euroga või sellest suurem, peab ta ostu maksumuse väljaselgitamiseks korraldama ostumenetluse lähtuvalt ÜM_2022 § 11 lg 3 ja lõigetest 4-10 ning TAT-s sätestatud nõuetest. ÜM_2022 § 11 lg 3 ja lg 4-10 järgi teostatud ostumenetluse kontrollist jääb jälg makse KL-le. Kui projektkoordinaator tuvastab ostulepingu täitmise kontrolli käigus lepingu muudatuse, siis ta hindab ise, kas see lepingu muudatus on kooskõlas ÜM_2022 § 11 lg 9 nõuetega. Kui projektkoordinaator tuvastab kääbushanke lepingu täitmise kontrolli käigus lepingu muudatuse, siis ta hindab ise, kas see lepingu muudatus on kooskõlas RHS § 3 (kui TS RHAD näeb ette, siis RHS §123) nõuetega. Mittehankijast TS ostude summeerimise vajadust tuleb hinnata ÜM_2022 § 11 lõigetes 4-10 toodud üldpõhimõtete alusel lõike 4 punktis 5 sätestatud kohustuse järgi.

TPK Lisa 2 „Riigieelarvelise/kliima meetme makse ja ettemakse kontroll-leht“ kohaldub RE meetmetele ja kliima meetmetele. TPK lisa 2 ei kohaldu RE meetmele RE. 1.1.1 „Ida-Virumaa tööstusinvesteeringute toetamine“, kus makse kontroll toimub meetmespetsiifilise KL alusel. RE meetmete maksete menetlemisel projektkoordinaatorid ei edasta riigihankeid kontrollimiseks TAO riigihangete kontrolliüksusele. Kliima meetmete, kus TAT näeb ette RHS järgimist, maksete menetlemisel edastatakse riigihanked kontrollimiseks TAO riigihangete kontrolliüksusele vastavalt TPK riigihangete kontrolli protsessile 3.2.2. [Riigihangete kontrolli protsess.](#)

Makse KD menetletakse ja makse menetlemise raames teostatakse ostu- ja hankelepingu täitmise kontrolli valimipõhiselt TPK lisa 4 "Maksete valimipõhine kuludokumentide ja lepingute täitmise kontrollimetoodika" järgi, seejuures võetakse arvesse meetme riskitaset vastavalt valimimetoodikale.

Kui riigihankega seotud kulutuste abikõlblik maksumus käibemaksuta projektis jääb alla ÜM_2022 § 27 lõikes 4 sätestatud piirmäärast (20 000€ ilma KM-ta), siis projektkoordinaator kontrollib tehtud kulutuste sisulist abikõlblikkust vastavalt TAT-le ja/või ühendmäärusele kuludokumentide valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100% KD alusel.

Kui mittehankija kulutuste abikõlblik maksumus käibemaksuta projektis jääb alla ÜM_2022 § 11 lg-3 3 sätestatud piirmäärast, siis projektkoordinaator kontrollib tehtud kulutuste sisulist abikõlblikkust vastavalt TAT-le ja/või ühendmäärusele kuludokumentide valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100% KD alusel.

TPK lisa 4 ei kohaldu EL SV perioodi 2021-2027 partnerite TA maksetele ja Norra_EMP meetmele (SFOS nr 2014-2021.1.4) "Norra ja EMP tehniline abi".

1.1. LÜHENDID

Etapp	Nr	Vastutaja	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg
1. Makse kontrolliprotsess				
Makse esitamine	1.1	TS	Esitab e-toetuse keskkonnas makse.	Vastavalt tingimustele

	1.2	Projekti oordinaat or	Kui makse ei ole esitatud e-toetuse kaudu, sisesta see koos nõutud dokumentatsiooniga SFOS-i (tehnilise abi meetme korral).	3 tp jooksul makse esitamist
	1.3	Projekti oordinaat or	Kui makse sisaldab riigihankega seotud kulu(sid), mis eeldavad riigihanke kontrolli, siis taga, et hankega seotud lepingu failid oleks sisestatud SFOS-i hangete ja lepingute moodulisse.	Esimesel võimalusel makse esitamist
	1.4	Projekti oordinaat or	Suuna SFOS-i hangete ja lepingute moodulis hange/leping (v.a RE meetmetes ja nendes kliima meetmetes, kus TAT ei näe ette RHS järgimist) riigihangete kontrolli olli vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 p. 3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess punktile 2 (võttes arvesse tabelis 1 toodud korda), kui hange pole eelnevalt läbinud riigihangete kontrolli.	Hiljemalt siis, kui riigihankega seotud kulud on ületanud ÜM_2022 § 27 lõikes 4 sätestatud piirmäär Kliima ja ESK meetmetele rakendub sama ÜM_2022 piirmäär (v. a, kui TAT näeb ette erineva hanke korraldamise piirmäär).
Valimi tegemine ja kulude kontroll	1.5	Projekti oordinaat or	Tee valim, kui kohaldub valimimetoodika (TPK lisa 4). Valimisse valitud KDd märgista SFOS-s. Kontrolli makse andmete õigsust ja täielikkust vastavalt kontroll-leht (ted)ele ja täida TPK lisas 12^[1] "Makse ja ettemakse kontroll-lehed" olev "Kulude loetelu kontroll-leht (KL1)" (v.a KSM ja KSR korral) ja kui kohaldub TPK lisa 4 järgi, siis täida TPK lisas 12 „Makse kuludokumentide kontroll-lehed (KL2)” ja "Ostu- ja hankelepingu täitmise kontroll-leht (KL4)". KSM-i ja KSR-i kontrollimiseks täida TPK lisa 12 makse KL-s "IV Lihtsustatud kulude kontroll" kontroll-leht. RE meetmete ja kliima meetmete korral kontrolli makse andmete õigsust ja täielikkust vastavalt kontroll-lehele täites TPK lisa 2^[2] „Riigieelarvelise/kliima meetme makse ja ettemakse kontroll-lehe” (sh täida KL1 (v.a RE meetme KSM korral), ja kui kohaldub vastavalt TPK lisale 4, siis täida TPK lisa 2 kontroll-lehed KL2 ja KL4). KD-te, nende tasumist tõendavaid dokumente^[3] ning tööde teostamise ja kauba/teenuse kättesaamist tõendavaid KD-te kontrolli vastavalt konkreetsele toetusskeemile kohalduvale valimipõhisele KD kontrolli metoodikale (TPK lisa 4), koostades valimi või kui seda ei ole põhjendatud juhul võimalik, siis kontrolli 100%-liselt^[4]. Suuna projektide keskkonnaekspertidele keskkonnanõuetele vastavuse kontrolliks: a) Mittehankija keskkonnanõuetele vastavuse kontrolli suurim kulurida koos kuludokumentidega "SF116 projektide riskihindamise tabeli" alusel, mis asub Jira taski  RTK 0019-1167 - Meetmete riskipõhine hindamine IN PROGRESS JUURES. Juhul, kui makse sisaldab rohkem kui kolme erineva keskkonnanõuetele vastavuse kontrolli suurim kulurida koos kuludokumentidega. Võrdsete summadega ostulepingute korral vali kontrolli SFOS kulutunnuse numbrilt neist esimesed. Pärast seda, kui projektide keskkonnaekspert on selle keskkonnanõuetele vastavuse kontrolli suurim kulurida kontrollinud, suunab projektikoordinaator talle ostulepingu kulu korduvkontrolli ainult juhul, kui projektide keskkonnaekspert määrab selle ostulepinguga seotud kulu korduvkontrolli (TPK lisa 16 KL kokkuvõtte järgi); b) Keskkonnanõuetele vastavuse kontrolli suurim kulurida koos KD-ga "SF116 projektide riskihindamise tabeli" alusel, mis asub Jira taski  RTK0019-1167 - Meetmete riskipõhine hindamine IN PROGRESS JUURES. Pärast seda kui projektide keskkonnaekspert on kääbushanke hankelepingu kulu kontrollinud, suunab projektikoordinaator talle selle kääbushanke hankelepingu kulu korduvkontrolli ainult juhul, kui projektide keskkonnaekspert määrab selle hankelepinguga seotud kulu korduvkontrolli (TPK lisa 16 KL kokkuvõtte järgi); c) Alates keskkonnanõuetele vastavuse kontrolli suurim kulurida koos KD-ga (nt. koos aktiga) "SF116 projektide riskihindamise tabeli" alusel, mis asub Jira taski  RTK0019-1167 - Meetmete riskipõhine hindamine IN PROGRESS JUURES, kui nii näeb ette vastavalt valimi vormi märkuste lahtris (täidetud TPK lisa 16 KL alusel); d) Juhul, kui tuvastad makse menetlemisel keskkonnanõuetele vastavuse kontrolli suurim kulurida HL/ostulepingu muudatusega seotud kulu, kus projekti tegevustes on toimunud sisulised või tehnilised muudatused, millel on keskkonnamõju, siis suuna vastav lepinguga seotud kulurida projektide keskkonnaekspertidele kontrolli.	20 tp^[5] jooksul makse esimese kulu esitamist, lisandub puuduste kõrvaldamise tähtaeg
Keskkonnanõuetele vastavuse kontrolli SV projekti hanke-/ostulepinguga seotud kulu kontroll	1.6	Projekti oordinaat or	Kontrolli keskkonnanõuetele vastavuse kontrolli suurim kulurida TPK lisa 16 KL^[9] järgi. Kui on kahtlusi kulude abikõlblikkuse osas, siis küsi selgitusi TS-it SFOS postkasti kaudu. Puuduste korral märgi puudused SFOS-i kuludokumentide juurde väljale "Rakendatavuse sisene märkus". Lae üles täidetud TPK lisa 16 KL SFOS-i maksete moodulisse makse kulurea juurde (v.a alates lihtsustatud hankelepinguga seotud kulu kontrollimisest). Alates lihtsustatud hankelepinguga seotud kulu kontrollimisest lae üles TPK lisa 16 KL hanke juurde SFOS hangete moodulis "Keskkonnanõuete kontrollina". Suuna kulurida projektikoordinaatorile tagasi pärast kontrolli lõpetamist ja lisa kulurea tagasisuunamise juurde selgitus: a) "kulu vastab keskkonnanõuetele"; b) "kulu ei vasta keskkonnanõuetele" või c) "määratud lepinguga seotud kulu keskkonnanõuetele vastavuse korduvkontrolli".	5 tp
Puuduste tuvastamine ja parandamine	1.7	Projekti oordinaat or	KD-de kontrolli käigus tuvastatud puudused (sh. keskkonnanõuetele vastavuse kontrolli suurim kulurida TPK lisa 16 KL^[9] järgi) / abikõlbmatust kulusid teavitada TS-i, kirjeldades puuduseid dokumentide "RÜ kommentaar tootjale" lahtris ja saada KD-d täiendamiseks TS-le. Palu TS-i vastata KD-i kommentaari lahtrisse. Kui sama puudus esineb mitmes KD-s korraga, siis võib saata TS-le kirja puuduse kõrvaldamiseks projekti postkasti kaudu. Palu TS-i abikõlbmatu kulu välja võtta. Vajadusel konsulteerida keskkonnanõuetele vastavuse kontrolli suurim kulurida TPK lisa 16 KL alusel. Kirjuta valimi vormi märkuste lahtrisse: a) projektide keskkonnaekspertide poolt kontrollitud keskkonnanõuetele vastavuse kontrolli suurim kulurida TPK lisa 16 KL alusel; b) keskkonnanõuetele vastavuse kontrolli suurim kulurida TPK lisa 16 KL alusel, mida projektide keskkonnaekspert soovib edaspidi lisaks kontrollida. Vajadusel salvesta fail valimis olevate kuluridade juurde „Seotud dokumentid” . Kontrolli määratud keskkonnanõuetele vastavuse kontrolli suurim kulurida TPK lisa 16 KL alusel, mida projektide keskkonnaekspert on oma kontrolli lõpetanud ja tema poolt tuvastatud puudused on maksest kõrvaldatud.	Punkti 1 alapunktis 1.5 toodud tähtsaj, lisandub puuduste kõrvaldamiseks üldjuhul kuni 10 tp
	1.8	Projekti oordinaat or	Kui makse kontrollimisel tekib nõuetele mittevastavuse kahtlus, mida saab kontrollida vaid kohapealse kontrolliga, edasta vajadusel TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhile erakorralise kohapealse kontrolli teostamiseks e-kirja. Protsess jätkub vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 punktile 3.2.3. Tegevuste kohapealse kontrolli protsess .	1 tp kahtluse tuvastamisest

	1.9	Projekti oordinaat or	Puuduste korral, mida ei parandata või ei ole võimalik parandada (sh keskkonnanõuete rikkumised), teavita rikkumise kahtlusest TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitust e-kirjaga (rikkumised@rtk.ee). Menetlus jätkub rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 2. Keskkonnanõuete rikkumise kahtluse korral lisa koopia kirjast projektide keskkonnaekspertide.	TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3 punktis 2 toodud tähtajas
	1.10	Projekti oordinaat or	Kui menetluses olev makse on ette nähtud FKO-ga/tagastusega tasaarveldamiseks, siis enne kulude maksmisele saatmist veendu SFOSi teavituse „Projektile on lisatud tagastus, mis tasaarveldatakse“ ja tagastuse seisund on „Tasumata“ olemasolust. Jätka makse abikõlblikuks hinnatud kulude osas menetlust vastavalt punkti 1. alapunktile 1.15.	Punkti 1.1 alapunkti 1.5 toodud tähtajas
	1.11	Projekti oordinaat or	Juhul kui FKO-s pole tasaarveldust ette nähtud ja enne FKO tagasimakse tähtaja saabumist kuulub menetluses olev makse maksmisele, on võimalik TS nõusolekul laekumata tagastus tasaarveldada. 1. teavita TS-t antud võimalusest SFOS postkasti kaudu ning anna TS-le 5 tp aega nõusoleku andmiseks; 2. TS nõusoleku korral teavita järelevalve eksperti e-kirja teel ja palu SFOS-is laekumata tagastusele lisada tasaarvelduse märke enne väljamaksmisele saatmist. Jätka makse abikõlblikuks hinnatud kulude osas menetlust punkti 1 alapunkti 1.15.	Punkti 1.1 alapunkti 1.5 toodud tähtajas; lisandub vastamise aeg
	1.12	Projekti oordinaat or	Kui menetluses on FKO-ga seotud ja vähendamisele kuuluvad kulud, siis teavita TS-t kulude vähendamise toimingust märkides teavituse KD kommentaari lahtrisse või edastades teavituse SFOS postkasti kaudu. Abikõlbliku kulu vähenda pärast 3 tp möödumist alates teavituse TS-le edastamisest või pärast TS vastuse saamist. Teavita e-kirja või SFOS postkasti kaudu kulu vähendamisest või vähendamisele kuuluva kulu parandamisest FKO-d koostanud järelevalve eksperti.	Punkti 1.1 alapunkti 1.5 toodud tähtajas
	1.13	Projekti oordinaat or	Kui menetluses oleva kulu raames on algatatud rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlus vastavalt punkti 1 alapunktile 1.9, analüüsi võimalust jätkata kulu menetlust abikõlblikuks määratud osas. Teavita TS-t kulu vähendamisest SFOS postkasti kaudu ja anna TS-le 5 tp aega nõusoleku esitamiseks. TS nõusoleku korral vähenda SFOS-s vastavalt järelevalve ekspertiga kokku lepitud rikkumise määras kulu ja lisa dokumendile RÜ sisese märkuse, mis sisaldab esialgset abikõlbliku kulu summat ning, kui palju on kulu vähendatud.	Punkti 1.1 alapunkti 1.5 toodud tähtajas
	1.14	Projekti oordinaat or	Kui eelnevas alapunktis nimetatud rikkumise menetlus lõpetatakse ja kulu tunnistatakse abikõlblikuks (sh FKO-ga osaliselt abikõlblikuks), siis sisesta SFOSi KD-i uuesti liigselt kinni peetud kulu ulatuses vastavalt FKO-le või rikkumise äralangemise memole. KD-le lisa RÜ sisene märkus, märkides ära, et liigselt kinni peetud kulu on abikõlblik ning lisa algse KD tunnus ning kui kohaldub, lae üles KD-i juurde rikkumise äralangemise memo. Eraldi kontroll-lehte uuesti sisestatud KD-le ei koosta.	5 tp jooksul rikkumise menetluse lõpetamisest
Muude nõutud kontrollide teostamine enne makse tasumisele saatmist	1.15	Projekti oordinaat or	Kui väljamakse teostamise eelduseks on vahe- või lõpparuande kinnitamine ja/või hangete kontrolli ja/või kohapealse kontrolli teostamine, veendu nõude täitmises.	Enne makse tasumisele saatmist
Makse KL ja valimi tabeli lisamine SFOS-i	1.16	Projekti oordinaat or	Kui makse on korrektne ja/või saadud selgitused on piisavad, siis lõpeta kontrolli lisades Lisa 12 KL1, KL2 ja KL4 ning valimi tabeli SFOS-i. RE meetme/Kliima meetme korral, kui makse on korrektne ja/või saadud selgitused on piisavad lõpeta kontrolli lisades Lisa 2 ^[6] (sh. KL1, KL2, KL4) ning valimi tabeli SFOS-i.	Punkti 1.1 alapunkti 1.5 toodud tähtajas
Makse II tasandi kontroll	1.17	Projekti oordinaat or	Kui meetme tegevuse riskide hindamise kaardistusega kohaldatakse maksele II tasandi kontrolli, määrata maksele täiendava kontrolli seisund „Kuludokumendi II tasandi kontroll“. Suuna makse TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale II tasandi kontrolliks. Kui maksele ei kohaldu II tasandi kontroll, jätka menetlust punkti 1 alapunkti 1.24.	Koheselt pärast I tasandi kontrolli lõpetamist
	1.18	TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja	Suuna järelevalve ekspertidele makse II tasandi kontrolli.	1 tp
	1.19	Järelevalve ekspert (II tasandi kontrollija)	Kontrolli makse andmete õigsust ja täielikkust vastavalt kontroll-lehele. Kui projektikoordinaator on moodustanud valimi, siis kontrolli makse kuludokumente valimi ulatuse piires vastavalt valimi moodustamise metodoloogiale. Kui I tasand on kontrollitud 100%-liselt, teosta makse II tasandi kontroll vastavalt meetme tegevuse riskide hindamisel määratule kas samas või väiksemas mahus.	5 tp
	1.20	Järelevalve ekspert	Puuduste korral edasta tähelepanekud projektikoordinaatorile ja suuna tööülesande SFOS-s tagasi projektikoordinaatorile. Menetlus jätkub punkti 1 alapunkti 1.7.	
	1.21	Järelevalve ekspert	Olles veendunud makse korrektsuses, lisa kontroll-leht ja kui asjakohane siis ka riskianalüüs ja/või võetud valim makse juurde SFOS-i.	
	1.22	Järelevalve ekspert	Määrata maksele seisund „Lõpeta kontroll“.	
	1.23	Järelevalve ekspert	Suuna SFOS-is kuludokumendid projektikoordinaatorile ning teavita, et kontroll on lõpetatud.	
Makse maksmisele saatmine	1.24	Projekti oordinaat or	Saada makse maksmisele SFOS-s.	1 tp
	1.25	Projekti oordinaat or	Kui makse läheb seisundisse „vigane“ ja veateade on seotud SAP-iga (näiteks: „Arvelduskonto puudub SAP-s“, „Hankija nimi puudub SAP-is“, „SAP-s puudub hankijal IBAN“, „Grant S1GSF-RT14-02721 does not exist“ vms.), siis teavita koheselt SFOS kasutajatega sfos@rtk.ee).	Esimesel võimalusel
RAR kanded	1.26	Projekti oordinaat or	Kuni RAR liidese kasutuselevõtni sisesta RAR-i projektis väljamakstud abi. Väljamakstud abi kindlakstegemiseks on võimalik kasutada SFCS aruannet SF08 „Projektide maksed“ kuni RAR liidese kasutuselevõtni. Pärast RAR liidese kasutuselevõttu riigiabi/VTA andmed saavad RARi kantud RAR liidese kaudu. Veendu, et oled tellinud veateate SFOS-s. Pärast RAR liidese kasutuselevõttu veendu, et RAR liides ei saada veateadet. Veateate korral paranda puudused.	RAR põhimääruse kohaselt riigiabi hiljemalt 15 tp väljamaksest, VTA hiljemalt 5 tp jooksul alates väljamaksest

2. Omafinantseeringu ulatuses tasutud kuludokumentide alusel toetuse maksed

OF ulatuses tasutud KD esitamine	2.1	TS	Esita e-toetuse keskkonnas omafinantseeringu ulatuses tasutud KD-d sooviga teha makse arve väljastajale või TS-le vastavalt RÜ poolt nõutud tingimustele. ^[7]	Vastavalt tingimustele
OF ulatuses tasutud KD kontroll	2.2	Projekti oordinaat or	Omafinantseeringu ulatuses tasutud KD-de puhul veendu esmalt, et: 1) TS-l on arve väljastajalt kinnitus (kinnitab teadlikkust, et arve tasujaks on RÜ) kui RÜ teeb makse otse tarnijale või töövõtjale ja 2) makset on võimalik menetleda arvel märgitud tähtjaks. Kui ei ole võimalik arvel märgitud tähtjaks makset teostada, siis teavita sellest TS-i SFOS postkasti kaudu. Kui TS kirjalikult nõustub (nt kokkuleppeel töövõtja /tarnijaga) arvel märgitud hilisema tähtpäevaga maksega, võta makse menetlusse. Kui TS ei nõustu pikema tähtajaga, jäta makse menetlusse võtmata ja suuna makse tagasi TS-le. Menetlusse võetud makse korral teosta kontrollitoimingud vastavalt punkti 1 alapunktides 1.3-1.26 toodud protsessile.	Enne makse sisulist kontrollimist
Töendamistaotluse esitamine	2.3	TS	Kui makse tehakse TS-le, siis esita e-toetuse keskkonnas töendamistaotlus ette antud tähtjaks.	RÜ poolt määratud tähtaeg
Kulude tasumise kontroll	2.4	Projekti oordinaat or	Kontrolli kulude tasumist ja aktsepteeri töendamistaotlus SFOS-s.	3 tp jooksul dokumentide saamisest
Puuduste tuvastamine ja parandamine	2.5	Projekti oordinaat or	Kui tasumata kuludokumentide kogusumma tasumine ei ole TS poolt tähtjaks tõendatud, saada TS-le meeldetuletus SFOS postkasti kaudu ja määra kirjas uus tähtaeg. Kui TS ei ole vastavat summat uueks tähtjaks tasunud ja tõendanud, jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3 punktile 2.	1 tp tähtaja saabumisest

3. Tegevuse korrigeerimise ja ettemakse jäägi tagastuse protsess

Vigade, tegevuste või finantsallikate korrigeerimiseks teavituse koostamine	3.1	Projekti oordinaat or	Vigade, tegevuste või finantsallikate korrigeerimiseks, mille aluseks ei ole abikõlbmatud kulud ^[8] , koosta teavituse e-kirjaga järelevalve eksperdile tagastuse „muu kulude vähendamine“ sisestamiseks.	Mõistliku aja jooksul info saamisest
	3.2	Projekti oordinaat or	Kasutamata ettemakse jäägi tagastamiseks koosta TS-le teavituskiri SFOS postkasti kaudu, kuhu märgi tagastamisele kuuluv summa, tagasimakse tegemiseks vajalikud rekvisiidid ja tähtaeg. Vajadusel täpsusta rekvisiite järelevalve eksperdiga.	
Makse korrigeerimine	3.3	Kvaliteet iekspert	Sisesta SFOS-i tagastuse „muu kulude vähendamine“, kaasates vajadusel projektkoordinatori. Makse tehnilise korrigeerimise või ettemakse jäägi sisestamise korral lisa SFOS-s alusdokumendiks kulude vähendamist/korrigeerimist selgitav dokumentatsioon (projektkoordinatori teavituskiri). Informeeri projektkoordinatori, kui „muu kulude vähendamine“ on SFOS-i sisestatud. Jälgi, et nõue saab tasutud. Kui saad RTK raamatupidajalt teavituse ettemakse jäägi laekumise kohta, märgi tagastus laekunuks. Teavita projektkoordinatori laekumisest/mittelaekumisest e-kirja teel.	Mõistliku aja jooksul info saamisest
	3.4	Projekti oordinaat or	Vigade, tegevuste või finantsallikate korrigeerimiseks, mille aluseks ei ole abikõlbmatud kulud, sisesta SFOS-i korrigeeriv makse, mis vajadusel läheb väljamaksmisele või tasaarveldamisele.	

[1] Kehtiv TPK lisa 12 on siseveebis TPK lisade juures lingil [Töökorra lisad](#).

[2] Kehtiv TPK lisa 2 on siseveebis TPK lisade juures lingil [Töökorra lisad](#). Lisa 2 ei kohaldu RE meetmele RE.1.1.1 „Ida-Virumaa tööstusinvesteeringute toetamine“.

[3] ÜM_2014 § 11 lõike 4 kohaselt ei pea riigiasutus koos maksega esitama kontrolliks kulu tasumist tõendavaid dokumente ning kohaliku omavalitsuse üksused ja nende asutused ning muud avalik-õiguslikud juriidilised isikud ei pea esitama kontrolliks palga kulu tasumist tõendavaid dokumente. ÜM_2022 § 24 lõike 3 kohaselt riigiasutus ei pea esitama kulu tasumist tõendavaid dokumente ning kohaliku omavalitsuse üksus ja tema asutus ning muu avalik-õiguslik juriidiline isik palga ja sellest tasutavate maksude ja maksete tasumist tõendavaid dokumente.

[4] Lihtsustatud kuluhüvitisviiside kasutamisel kuludokumente ei kontrollita, vaid kontrollitakse kõigi tulemuste/näitajate saavutamist tõendavaid dokumente.

[5] Maksete menetlemise tähtjad võivad olla sätestatud TAT-s, sellisel juhul tuleb järgida, et menetlusaeg mahub TAT tähtaja sisse.

[6] TPK Lisa 2 ei kohaldu RE meetmele RE.1.1.1.

[7] Kui makse kontroll toimub valimi alusel, esitab valimisse sattunud ridade omafinantseeringu tasumist tõendavad dokumendid.

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

[9] Kehtiv TPK lisa 16 on siseveebis TPK lisade juures lingil [Töökorra lisad](#).

3.2.1.4. Makse RTK algatusel



Protsessiomanik

TRO teenusekoordinaator

Protsess kohaldub RE meetmetele, kus TAT võimaldab RTK-l algatada makse omal algatusel TAT-s ette nähtud tingimustel (näiteks TRO alusel). Projektikoordinaator ei täida TPK lisa 2 KL nende RE meetmete maksete korral, mis on algatatud RTK omal algatusel vastavalt TAT-le. RTK kontrollib tegevuste elluviimist pärast makse teostamist aruande alusel ning kasutab TPK lisa 8 aruande kontroll-lehte aruande kontrollimiseks.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontrollijalg
1	TRO projektikoordinaator	Sisestab ja kinnitab SFOS-s makse vastavalt TRO-le ja saadab makse SFOS-s maksmisele.	TRO-s määratud tähtjaks	SFOS kanne

3.2.2. Riigihangete kontrolli protsess



Protsessiomanik

TAO riigihangete kontrollüksuse hankeekspert

1. Riigihanke eelnõustamine
2. Riigihangete kontroll, sh makse raames
3. ESK raames Šveitsi toetuste büroo teavitamine riigihangetest
4. RKÜ ESK hangete plaan koostamine

Antud protsess ei kohaldu mittehankijatele. Mittehankijast TS ostumenetluse kontroll toimub vastavalt RTK TPK protsessipunktile 3.2.1.3. [Makse menetlemise protsess](#).

Riigihanke eelnõustamine

Eelnõustamine toimub jooksvalt menetluse eri etappides: (a) vajadusel enne või peale hanketeate jt. riigihanke alusdokumentide avaldamist riigihangete registris (RHR), (b) hanketeate avaldamise järgselt hankemenetluse raames tehtavate otsuste eelnõude faasis ning (c) jooksvalt hankelepingute muudatuste eelnõude alusel. Vajaduse korral eelnõustatakse järgmiste riigihanke menetlustega seotud dokumentide alusel: lihthankemenetlus, väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus, avatud hankemenetlus, piiratud hankemenetlus, innovatsioonipartnerlus, võistlev dialoog, konkurentsipõhine läbirääkimistega hankemenetlus, sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus ning ideekonkurss.

Eelnõustamine toimub TS soovil või on TAT-st ja/või taotluse rahuldamise otsusest tulenev kohustus. Vastavalt RHS-le on riigihanke läbiviimise eest vastutav isik hankija ja RTK pakutav nõustamistegevus ei vähenda hankija vastutust riigihanke teostamisel. RTK vastab kirjalikult hanke läbiviimisega seotud küsimustele ja/või teeb ettepanekuid TS hangetega seotud dokumentatsiooni täiendamiseks. Hankeeksperdi poolt tehtud ettepanekutega arvestamine ei ole TS-le täitmiseks kohustuslik. Hankedokumentide eelnõustamisel on kontroll-järgselt kirjavahetus TS-ga SFOS-s. RHAD alusel eelnõustamist ja I tasandi kontrolli ning II tasandi kontrolli teevad erinevad hankeeksperdid. Eelnõustamise raames tugineb hankeekspert tähelepanekute edastamisel vähemalt KAMINa lisas olevatele riigihangete kontroll-lehe küsimustele, kuid kontroll-lehte ei täida.

Riigihanke I ja II tasandi kontroll

Riigihanke kontrolli teostatakse vastavalt ÜM_2022 § 11 lõigetele 1-2 ning § 27 lõikele 4, võttes aluseks riigihangete seaduse (*edaspidi RHS*) ja KAMIN ptk 7.

Hankelepingud alates riigihanke piirmäärast ja nende muudatused kontrollitakse 100%. Hanke kontroll peab olema teostatud enne makse kontrolli lõpetamist. Kui TS hangete kontrollides pole rikkumise kahtluseid tuvastatud, siis on hankelepingute muudatusi võimalik kontrollida ka jooksvalt vastavalt TPK-le ja TPK lisale 4.

Hankeekspert kasutab riigihangete (v.a kliima meetmete riigihangete) kontrollimiseks KAMINa lisas olevaid riigihangete KL-i. Kliima meetmete puhul kasutab hankeekspert hangete kontrollimiseks TPK lisa 18 KL. Hankeekspert lisab kontroll-lehe kontrollitoimingu teostamise järgselt SFOS-i. Kui riigihangete sisestatud SFOS-i, võib projektikoordinaator riigihanke kontrolli suunata varem, kui TS makses vastava riigihanke kulud esitab. Kui riigihanke kontroll viiakse läbi paralleelselt makse menetlusega, peab enne väljamaksmist olema teostatud I tasandi hankekontroll ja II tasandi hankekontroll, kui kontrollipõhimõtted nii ette näevad. II tasandi kontrollipõhimõtted kirjeldatakse TPK lisas 11.

II tasandi kontrolli teostab TAO hankeekspert, hinnates dokumente iseseisvalt ja I tasandi kontrollijast sõltumatult. II tasandi kontroll viiakse läbi kitsama ulatuse ja kindla fookusega. II tasandi kontrollis täidab hankeekspert TPK lisa 1 KL. TAO toetuste korraldamise talituse riigihangete kontrollüksuse juht tagab hangete II tasandi kindla fookusega kontroll-lehe küsimuste ajakohasuse ja laiendamise vastavalt riskide hindamisele ning algatab vajadusel kontroll-lehe muutmise. Kontrollipõhimõtete muutmisel tagab, et uuendused saavad sisse viidud ka TPK lisasse 11.

Tuginemine teise RÜ kontrollile

RTK-l ei ole kohustust kontrollida riigihanke õiguspärasust, juhul kui see on kontrollitud varasemalt mõne teise RÜ poolt ja see kontroll on lisatud SFOS-i. Enne riigihanke kontrolli suunamist kontrollib projektikoordinaator infosüsteemist, kas riigihanget on kontrollitud või on kontrollimist alustatud mõnes teises RÜ-s või projektis. Juhul, kui riigihanke kontrollimisega on juba alustatud RTK-s, siis projektikoordinaator suunab riigihanke hankekontrolli tegevale hankeeksperdile. Juhul, kui riigihanget on juba kontrollitud, siis projektikoordinaator seob kontrolli infosüsteemis teise RÜ kontrolliga. Kui selgub, et teine RÜ on tuvastanud tema poolt kontrollitud riigihanke finantsmõjuga tähelepaneku, siis saadab projektikoordinaator riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale e-kirjaga info, et tema menetluses oleval projektil on esitatud nimetatud riigihangete ning konsulteerib, kuidas käimasoleva projekti raames antud riigihankega seotud kuludega käituda. Kui teine RÜ on teinud riigihanke finantskorrektsioonotsuse, siis tuleb RTK-l finantskorrektsiooni otsuse tegemisel rikkumise asjaolud üle vaadata ja kaalutlus teostada ise. Selleks, et tagada ühesugune korrektsiooni määr erinevates RÜ-des menetletud ja/või menetletava ühe ja sama rikkumise puhul, tuleb teha koostööd teiste RÜ-dega.

1.1. LÜHENDID

Kohaldub	Ei kohaldu
• ABIFOND • EMP_Norra TA • Norra/EMP 2014-2021 kahepoolse te suhete fond • ESK • Kliima meetmed, kus TAT näeb ette RHS järgmist • SV	• RE • Perioodi 2021-2027 RRL • Kliima meetmed, kus TAT ei näe ette RHS järgmist

Riigihanke kontrolli alused

ÜM_2022 § 27 lg 4 järgi, kui hankepingu abikõlblike kulude summa ilma käibemaksuta on võrdne 20 000 euroga või sellest suurem, kontrollitakse riigihanke kooskõla RHS §-s 3 nimetatud põhimõtetega või kõnealusele riigihankele kohalduvate RHS sätetega.

Tabelis 1 nimetatud ÜM_2022 § 27 lõikes 4 sätestatud piirmäära ilma km-ta rakendatakse kliima meetmetele, kus TAT näeb ette RHS järgimist, ja ESK meetmete hangetele, kui hankepingu abikõlblike kulude summa ilma käibemaksuta on alates sellest piirmäärast sõltumata hankepingu eeldatavast maksumusest (v. a., kui TAT näeb ette erineva hanke korraldamise piirmäära).

Riigihanke kontrolli vajaduse hindamisel lähtutakse hankija poolt valitud riigihanke menetluse liigist juhul, kui riigihanke raames tehtavate kulutuste abikõlblik maksumus käibemaksuta on alates ÜM_2022 § 27 lg 4 piirmäärast või sellest suurem ja kui hankija on viinud läbi rangema menetluse, kui RHS nõuab. Sel juhul kontrollitakse seda riigihanget vastavalt rangemale menetlusele kohalduvatele nõuetele kontrollilehel alusel hankeeksperdi poolt.

Kui hankija kohaldas nende hangete korral, mille maksumus on alates lihthanke menetluse piirmäärast või sellest suurem, rangemat menetlust vabatahtlikult, siis kontrollitakse valitud menetlusliigi ja valitud tingimuste kohaldamise korrektsust ning kontrollitulemusi võetakse finantskorrektsiooni tegemisel arvesse, kuid kohaldada tuleb finantskorrektsiooni alust, mis kohalduks siis, kui rangemat menetlust ei oleks läbi viidud.

Hankijast TS alla lihthanke piirmäära jäävate riigihangete hankepingute summeerimise vajadust hinnatakse RHS § 28 alusel. Raamlepingu alusel hankepingute sõlmimisel tuleb hinnata kulude summeerimise vajadust muuhulgas lähtuvalt kulu tegemise eesmärgist.

RHS § 27 lg 1 kohaselt osadeks jaotatud riigihanke puhul lähtutakse konkreetse hankepingu AK kulude summast, mis peab olema võrdne 20 000 euroga ilma KM-ta või enam.

Šveitsi-Eesti koostööprogramm (ESK)

ESK projektide TS-tele ESK RÜ sätestab kohustuse tagada ESK toetuste büroo esindajale ligipääs RHR-s olevatele hangetele vajalike dokumentidega tutvumiseks. ESK toetuste büroo esindaja peab ennast RHR kasutajaks registreerima ja seejärel TS, kes on Eesti hankija lisab ta enda hanke juurde esindajaks ja seeläbi hakkab esindaja saama teavitusi ja saab RHR protsessi jälgida.

ESK programmi raames saadab RKÜ Šveitsi toetuste büroole kooskõlastamiseks RHAD vastavalt antud 3.2.2. protsessipunkti punktis 1 "Riigihanke eelnõustamine" toodud korrale ning vastavalt ESK regulatsiooni artiklile 7.2. Hindamise tulemusel võib Šveits esitada soovitusi dokumentide muudatusteks. Neid soovitusi võib arvesse võtta ja vajaduse korral teavitatakse sellest Šveitsi toetuste bürood. RKÜ saadab Šveitsi toetuste büroole Šveitsis RHAD põhiteavet sisaldava teabevormi vastavalt ESK regulatsiooni artiklile 7.2. Täidetud teabevorm esitatakse Šveitsi toetuste büroole hiljemalt 5 tp enne hanke avaldamist. Šveits keskendub seejuures oma valikuprotsessis 500 000 Šveitsi franki ületavatele riigihangetele, kuid võib kaasata ka väiksemas summas riigihankide uuringute jaoks. Šveitsi toetuste bürool või tema määratud kolmandal isikul on õigus osaleda vaatlejana pakkumuste hindamisel. RKÜ teatab Šveitsile hindamise koosolekute kuupäevad hiljemalt viis 5 tp enne koosolekuid. Šveitsi toetuste bürool on õigus välja nõuda riigihangete hindamisaruandeid ja sõlmitud lepinguid ning nõutud dokumendid esitatakse RKÜ poolt hiljemalt 20 tööpäeva pärast sellekohase nõude saamist.

Lihtsustatud kuluhüvitamisviis

Juhul kui hankepingu alusel hüvitatakse kulusid nii lihtsustatud kuluhüvitamisviiside alusel kui ka tegelike kulude alusel (nt hüvitatakse osa lepingust standardiseeritud ühikuhinna alusel ja ülejäänud tegelike kulude alusel), siis riigihanke kontrolli suunamine tuleb otsustada summa põhjal, mida hüvitatakse tegelike kulude alusel. Kui tegelike kulude alusel hüvitatav kulu on 20 000 € km-ta või sellest suurem, siis tuleb riigihange suunata kontrolli arvestades Tabel 1 riigihangete kontrolli ulatust.

Hankeplaan

Kui TAT-st ja/või TRO-st tuleb kohustus esitada hankeplaan, edastab hankeplaani osas tähelepanekud SFOS-i kaudu projektikoordinaator, kes konsulteerib hankeeksperdiga saates pöördumise e-listi hankeeksperdid@list.rtk.ee. Hankijaks määratlemise osas konsulteerib projektikoordinaator TAO riigihangete kontrollüksuse juhiga.

Riigihangete riskipõhine kvaliteedikontroll

Vastavalt RTK TAO riigihangete kontrollüksuse pilootprojektile "RTK riigihangete osakonna (RHO) poolt läbiviidud riigihangete riskipõhine kvaliteedikontrolli meetodika"^[7] (edaspidi pilootprojekt) on TAO riigihangete kontrollüksuse juhul õigus pilootprojekti käskkirjas välja toodud fondide projektide riigihankeid mitte riigihangete kontrolli võtta, kui need riigihanked on RHO poolt läbi viidud: sellisel juhul teeb TAO riigihangete kontrollüksuse juht hanke suunamise kohta kande hangete tabelisse ja suunab hanke projektkoordinaatorile tagasi koos märkega "Hange ei sattunud kontrolli".

Tabel 1. Riigihangete kontrolli ulatus



Tabelis 1 toodud riigihangete kontrolli ulatus kohaldub riigihangetele, kui ÜM_2022 § 27 lg 4 kohaselt on hankelepingu abikõlblike kulude summa ilma käibemaksuta võrdne 20 000 euroga või sellest suurem.

Nr	Menetlusliik*	Riigihanke kontrolli ulatus ^[8]	Riigihanke II tasandi kontrollija ^[1]	Riigihanke kontrolli ulatus
1.	Käabushanked (sh RHR-is tehtud väikehange ja e-kirja teel pakumuste võtmine) abikõlbliku kuluga alates 20 000 € km-ta. Käabushange on alla lihthanke piirmäära (või alla riigihanke piirmäära, kui RHS sellele riigihanketele lihthanke piirmäära ei kehtesta) jääv soetus. ^[2]	Pr o j e k t i k o o r d i n a t o r	Kulude valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100%	RH II tasandi kontroll ei kohaldu käabushangetele
2.	Teadus ja Arendusteenuse erand (RHS § 11 lg 1 p 19) ja RHS § 11 lg 1 p 7 kinnisasjade omandamise ja kasutusele võtu erand ja § 11 lg 1 p 14 töölepingu erand	Pr o j e k t i k o o r d i n a t o r	Kulude valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100%	RH II tasandi kontroll ei kohaldu Teadus ja Arendusteenuse erandile (RHS § 11 lg 1 p 19) ja RHS § 11 lg 1 p 7 kinnisasjade omandamise ja kasutusele võtu erandile ja § 11 lg 1 p 14 töölepingu erandile
3.	Erandid RHS § 11 lg 1 (va tabeli punktis 2 toodud RHS erandid)	H a n k e e k s p e r t	Valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100%	Hankeekspert vastavalt hangete II tasandi kontrolli valimi moodustamise meetoodikale (TPK lisa 11)
4.	Sisetehingud RHS § 12	H a n k e e k s p e r t	Valimi alusel või kui valimit ei rakendata, siis 100%	Hankeekspert vastavalt hangete II tasandi kontrolli valimi moodustamise meetoodikale (TPK lisa 11)
5.	Lihthanked	H a n k e e k s p e r t	100% kulude valimi alusel hankeekspertide kontrolli suunatud hangetele	RH II tasandi kontroll ei kohaldu lihthangetele
6.	Avatud hankemenetlus, piiratud hankemenetlus, innovatsioonipartnerlus, võistlev dialoog, konkurentsipõhine läbirääkimistega hankemenetlus, väljakuulutamisetega läbirääkimistega hankemenetlus, sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus ja ideekonkurss.	H a n k e e k s p e r t	100% hankeekspertide kontrolli suunatud hangetele	Hankeekspert vastavalt hangete II tasandi kontrolli valimi moodustamise meetoodikale (TPK lisa 11)

*Kui riigihanke menetluse, sh erandi (v.a käabushanke ja tabeli 1 punktis 2 toodud erandi) kasutamise tulemusel on sõlmitud raamleping, siis hankeekspert kontrollib koos raamhankega raamlepingu alusel sõlmitud esimese hankelepingu^[3] abikõlbliku kuluga alates 20 000€ km-ta (Juhul kui

vastavas makses on rohkem kui 1 raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingut, siis vali kontrolli suurima AK kuluga hankeleping alates 20 000 € km-ta). Kui vastava makse esimese hankelepinguga seotud abikõlblikud kulud jäävad alla 20 000€ km-ta, kuid koos järgnevate maksetega ületavad 20 000 € km-ta, siis kontrollib sellise hankelepingu hankeekspert koos raamhankega.

Etapp	Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg
1. Riigihanke eelnõustamine				
RHAD esitamine	1.1	Taotleja /TS	Esitab SFOS-i postkasti kaudu riigihanke eelnõustamise soovi.	Vastavalt vajadusele
Eelnõustamisele suunamine	1.2	Projekti koordinaator	Tee valik a-c ja kontrolli, kas EŠK puhul kohaldub ka punkt d) või kas keskkonnariskiga SV projekti puhul kohaldub ka punkt e). a) Juhul, kui riigihanke pole RHR-is avaldatud suuna projekti kiri SFOS-s riigihangete kontrolliüksuse juhile, määrata TAO riigihangete kontrolliüksuse juhi projekti omanikuks. Keskkonnariskiga riigihanke* korral märgi TAO riigihangete kontrolliüksusele saadetud suunamise juurde, et RHADI saadad ka projektide keskkonnaekspertidele eelnõustamiseks. b) Juhul, kui riigihanke on RHR-is avaldatud, siis suuna SFOS-i hanke moodulist hange TAO riigihangete kontrolliüksuse juhile, määrata ta objekti omanikuks. Keskkonnariskiga riigihanke korral lisa juurde, et saadad RHADI eelnõustamiseks ka projektide keskkonnaekspertidele. c) Hankelepingu muudatuse eelnõu korral suuna edasi leping SFOS hangete ja lepingute mooduli kaudu riigihanke eelnõustamiseks sellele hankeekspertidele, kes on varasemalt kontrollinud sama riigihanget. Menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.4. Keskkonnariskiga hankelepingu muudatuse korral, kui on tegemist hankelepingu tööde/tegevuste sisulise või ajalise muutmisega, millel võib olla keskkonnamõju, märgi suunamise juurde, et HL muudatuse saadad ka projektide keskkonnaekspertidele eelnõustamiseks.  Teavita TAO riigihangete kontrolliüksuse juhti/ hankeeksperti/projektide keskkonnaeksperti SFOS töölauda kaudu, kas vastavalt TAT-le ja /või toetuse rahuldamise otsusele on RHAD/HL muudatuse eelnõu esitatud kohustuslikuks või vabatahtlikuks riigihangete alaseks nõustamiseks. Suunamise infoks lisa viide, kus asuvad dokumendid, mida tuleb eelnõustada ning võimalusel ka riigihanke viitenumber. d) EŠK puhul lisa suunamise juurde märkus, kas RHAD tuleb kooskõlastada Šveitsiga. EŠK riigihanke korral juhul, kui riigihanke kuulub RKÜ hangete plaani (vt RKÜ hangete plaani CHF programmi Sharepointi kaustas), siis saada e-kirjaga riigihanke eelnõustamise soov TAO EŠK programmi ekspertidele ning lisa viide, et RHAD dokumendid on projekti SFOS postkastis/RHR-is. Menetlus jätkub vastavalt punkti 1. alapunktile 1.11. e) Keskkonnariskiga riigihanke korral palu TS-l anda projektide keskkonnaekspertidele RHR-is vaatlejaõigus ja suuna SFOS-s projekt/saada e-kirja projektide keskkonnaekspertidele RH keskkonnavalaseks eelnõustamiseks: 1) RHAD ja/või 2) HL muudatuse eelnõu, kui tegemist on tööde/tegevuste sisulise muutmisega ja kahtlusi on kulude abikõlblikkuse osas. Lisa viide, et RHAD/HL muudatuse eelnõu on projekti SFOS postkastis/RHR-is. RHAD eelnõustamise puhul lisa olemasolul riigihanke viitenumber. Menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.5.  *Keskkonnariskiga riigihanke on välja toodud SF116 projektide riskihindamise tabelis JIRA-s  RTK0019-1167 - Meetmete riskipõhine hindamine IN PROGRESS	Vastavalt TAT tähtaegadele või vastavalt riigihanke alusdokumentide laekumisele
	1.3	TAO riigihangete kontrolliüksuse juht	Edasta saabunud tööülesanne SFOS-s hankeekspertidele (eelnõustajale). Kontrollijäljeks jääb suunamine SFOS-s.	2 tp jooksul riigihanke alusdokumentide saamisest
Eelnõustamine	1.4	Hankeekspert (eelnõustaja)	Küsi vajadusel TS-lt vaatlejaõigus RHR-s hankele. Vaata RHAD, otsuste eelnõud või hankelepingu muudatuse eelnõud üle ja koosta soovituslik hinnang esitatud dokumentidele.	10 tp jooksul tööülesande saamisest (v.a kui TAT-s on muu tähtaeg); lisandub vastamiseks määratud tähtaeg
	1.5	Projekti koordinaator	Vaata RHAD/hankelepingu muudatuse eelnõu üle ja koosta soovitusel esitatud dokumentidele lähtuvalt TAT-st ja keskkonnanõuetest vastavalt TPK lisa 16 kontroll-lehele. KL-te ei täida. Vaata Sharepoint kaustas olevast hangete tabelist, milline hankeekspert on määratud hanke eelnõustajaks ja edasta hinnang ja/või tähelepanekud e-kirjaga hankeekspertidele ja lisa koopia kirjat projektikoordinaatorile. Kui RHAD/hankelepingu muudatuse eelnõu vastab keskkonnanõuetele, siis teavita hankeeksperti ja projektikoordinaatorit e-kirjaga, et tähelepanekud puuduvad. Juhul, kui hange on ootel ja hankeekspert on veel määramata, siis edasta hinnang/tähelepanekud TAO riigihangete kontrolliüksuse juhile e-kirja teel ning edasta koopia e-kirjast projektikoordinaatorile. Juhul, kui tööülesanne oli suunatud SFOS-s, siis riigihanke eelnõustamise lõpetamisel suuna projekt tagasi SFOS-s projektikoordinaatorile.	7 tp jooksul tööülesande saamisest (v.a kui TAT-s on muu tähtaeg)
	1.6	Hankeekspert (eelnõustaja)	Kui kontroll ja/või tähelepanekute edastamine eeldab RM RORO-ga kontakteerumist, suhtle RM RORO-ga ja teavita projektikoordinaatorit ja taotlejat/TS-t tähtaja võimalikust pikenedisest.	10 tp jooksul tööülesande saamisest (v.a kui TAT-s on muu tähtaeg); lisandub vastamiseks määratud tähtaeg
	1.7	Hankeekspert (eelnõustaja)	a) Edasta hinnang ja/või tähelepanekud (sh projektide keskkonnaeksperti tähelepanekud) TS-le SFOS-i kaudu (v.a EŠK korral, kui on kohustus kooskõlastada RHAD Šveitsi toetuste bürooga). Teavita TS-l, et vastutus riigihanke RHS nõuetele ja keskkonnanõuetele vastavuse eest jääb alati hankijale.^[6] Menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.8. b) EŠK korral menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.11. Kontroll-lehte ei täida.	10 tp jooksul tööülesande saamisest (v.a kui TAT-s on muu tähtaeg); lisandub vastamiseks määratud tähtaeg
	1.8	Hankeekspert (eelnõustaja)	Eelnõustamise lõpetamisel suuna objekt projektikoordinaatorile tagasi SFOS-s. Kui projektide keskkonnaekspert osales eelnõustamises, siis kirjuta suunamisele juurde, et lisaks hankeeksperti tähelepanekutele on edastatud TS-le ka projektide keskkonnaeksperti tähelepanekud.	10 tp jooksul tööülesande saamisest (v.a kui TAT-s on muu tähtaeg); lisandub vastamiseks määratud tähtaeg

	1.9	Projekti oordinaator	Juhul, kui TS vajab täiendavat teavet riigihanke eelnõustamise kohta, siis a) suuna projekti kiri SFOS-s seda riigihanget eelnõustanud hankeekspertidele (sh. juhul, kui kaasad projektide keskkonnaeksperti eelnõustamise, siis lisa suunamise juurde teavitus, et "eelnõustamise on kaasatud projektide keskkonnaekspert"); b) juhul, kui TS vajab täiendavat keskkonnavalat nõustamist, siis suuna projektide keskkonnaekspertidele SFOS-s projekt/saada e-kiri.	2 tp jooksul alates TS-lt teabepäringu saamisest
	1.10	Hankeekspert (eelnõustaja)/ Projekti ekspert keskkonnaekspert	Koosta ja saada vastus TS-le SFOS postkasti kaudu. Teavita TS-t, et vastutus riigihanke RHS nõuetele/keskkonnanõuetele vastavuse eest jääb alati hankijale. Juhul, kui tööülesanne oli suunatud SFOS-s, siis eelnõustamise lõpetamisel suuna objekt projektikoordinaatorile tagasi SFOS-s või teavita e-kirjaga.	5 tp jooksul
Täiendav ESK RHAD kooskõlastamine Šveitsi toetuste bürooga	1.11	ESK programmi ekspert	Saada RHAD Šveitsi toetuste büroole e-kirja teel ja salvesta CHF programmi Sharepointi kausta e-kirjad koos dokumentidega.	10 tp jooksul tööülesande saamisest (v.a kui TAT-s on muu tähtaeg); lisandub vastamiseks määratud tähtaeg
	1.12	Šveitsi toetuste büroo	Kontrollib RHAD-i. Saadab kommentaare e-kirja teel ESK programmi ekspertidele.	Jooksvalt
	1.13	ESK programmi ekspert	Tutvu Šveitsi toetuste büroo kommentaaridega RHAD-i kohta ja edasta kommentaarid hankeekspertidele e-kirjaga. Võta hankeeksperti kontaktandmed Sharepointi kaustas olevast hange tabelist.	2 tp jooksul kommentaaride saamisest
	1.14	Hankeekspert	Koosta Eesti ja Šveitsi kommentaarid RHAD kohta ja saada vastus TS-le SFOS postkasti kaudu. Teavita TS-t kohustusest täita vorm RHAD kohta. Eelnõustamise lõpetamisel suuna objekt projektikoordinaatorile tagasi.	2 tp jooksul pärast Šveitsi kommentaaride saamist

2. Riigihangete kontroll, sh makse raames

Hanke sisestamine SFOS-i	2.1	Toetuse saaja	Sisestab hanke SFOS-i hanke moodulis projekti juurde. Loob hanke lisades RHR hanke viitenumbri. Kui tegemist ei ole e-menetlusega, siis edastab hankega seotud dokumendid.	Hiljemalt hankega seotud kulude esitamisel makses
	2.2	Projekti oordinaator	Veendu, et kontrollitav hange on lisatud ning lepingu fail on üles laetud SFOS-i hangete ja lepingute moodulisse. Kui tegemist ei ole e-menetlusega veendu, et kõik vajalikud dokumendid on kättesaadavad.	Koheselt, hiljemalt makse menetluse algatamisel
Riigihanke kontrolli suunamine	2.3	Projekti oordinaator	1) Suuna TAO riigihangete kontrolli juht a) hange/leping ekspertiisi lähtudes TPK 3. osa alapeatüki 3.2 punktis 3.2.2 Riigihangete kontrolli protsessi toodud kontrollipõhimõtetest (sh Tabel 1). Raamhanke puhul lisa tööülesande suunamisele selgitus, kas koos raamhankega on vaja kontrollida ka esimene hankeleping AK kuluga alates 20 000 € km-ta (vt. tabel 1 joonealune märkus*). Keskkonnariskiga riigihanke korral märgi suunamise juurde, et kaasad projektide keskkonnaeksperti riigihanke kontrolli. b) Allkirjastatud hankelepingu muudatuse (sh. reservi kasutuse) korral lae üles SFOS hanked ja lepingud moodulisse muudatuse väärtust puudutav info (akt) ja osapoolte poolt allkirjastatud hankelepingu muutmise kokkulepe ning seo vastava lepingu külge ja suuna edasi leping sama mooduli kaudu hankeekspertiisi hiljemalt projekti lõpus lõppmakse menetlemisel. Hanke korduval kontrollimisel (hankelepingu muudatuse ja tellija reservi kasutamise korral) suuna leping varasemalt kontrollitud hankeekspertidele (menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.5) ja lisa tööülesande suunamise kirjeldusse kontrolliobjekti täpsema info. Kui tegemist on ehituse hankelepinguga ja kui on kahtlusi kulude abikõlblikkuse osas, siis konsulteerige ehitusekspertidega ja lisa juurde, et muudatuse on üle vaadanud (ja heaks kiitnud) ehitusekspert. Kui tegemist on keskkonnariskiga riigihanke hankelepingu tööde/tegevuste sisulise muutmisega ja kahtlusi on kulude abikõlblikkuse osas, siis konsulteerige projektide keskkonnaekspertidega. Kui ehitusekspertiisi/projektide keskkonnaeksperti kooskõlastust ei ole veel saadud, siis lisa info suunamise juurde, kas ja millal seda tehakse. Juhul, kui TAT näeb ette ehitusekspertidega kooskõlastamist, on ehitusekspertidega kooskõlastamine kohustuslik. 2) Suuna projektide keskkonnaekspertidele kontrolli SFOS-s keskkonnariskiga hange/leping alates lihthankest, mis on märgitud projektide riskihindamise tabelis SF116 . Palu TS-i anda projektide keskkonnaekspertidele RHR-is vaatlajaõigus. Projektide keskkonnaekspert teostab hanke keskkonnanõuetele vastavuse kontrolli vastavalt punkti 2 alapunktile 2.6. 3) Kui teine RÜ on projekti esitatud riigihankes tuvastanud finantsmõjuga tähelepaneku, saada e-kirjaga vastav info riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale. Menetlus jätkub rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 2.	1) a-b) Hiljemalt siis, kui riigihankega seotud abikõlblik kulu on vähemalt 20 000 € km-ta 2) Koheselt, kui hanked alates lihthankest on märgitud projektide riskihindamise tabelis SF116 keskkonnariskiga riigihangetena 3) Koheselt, sõltumata sellest, kas riigihankega seotud abikõlblikud kulud on 20 000 € km-ta või rohkem
Riigihanke tasandi kontroll	2.4	TAO riigihangete kontrolli juht	Suuna hange/leping SFOS-i kaudu edasi hankeekspertidele ja samal ajal määrata, kas hange läheb ka II tasandi kontrolli ning milline hankeekspert teeb sellisel juhul II tasandi kontrolli, v.a juhul, kui hange ei võta riigihangete kontrolli pilootprojekti rakendamise käigus ja juhul, kui ESK või Kliima projekti riigihanke on läbi viinud RHO. Juhul, kui SV projekti hange ei pea võtma riigihangete kontrolli pilootprojekti raames ning kui ei võta ESK või Kliima hange RH kontrolli, siis tee hanke suunamise kohta kanne Sharepointi kaustas olevasse hange tabelisse ja suuna hange projektikoordinaatorile tagasi koos märkiga "Hange ei sattunud kontrolli". Lisaks märgi hange tabelisse info II tasandi kontrolli suunatud hange kohta.	a) tööülesande saabumisel hanke suunamine hankeekspertidele 5 tp jooksul; b) Hanke tagasisuunamine projektikoordinaatorile 2 tp jooksul
	2.5	Hankeekspert (I tasandi kontrollija)	Küsi endale ja II tasandi kontrollijale, kui oli ette nähtud II tasandi hankekontroll, hanked vaatlajaõigused. Ava SFOS-is hankekontrolli ja määrata kontrolli seisundiks „sisestamine“. a) Kontrolli riigihankega seotud dokumente, sh hankelepingu muudatusi ja tellija reservi kasutamist KAMINa riigihangete KL alusel välja arvatud kliima meetmete korral; b) Kliima meetmetes kontrolli riigihankega seotud dokumente, sh hankelepingu muudatusi ja tellija reservi kasutamist TPK liisa 18 KL alusel. Juhul, kui riigihanget rahastatakse nii kliima projektist kui ka SV-st, siis kasuta riigihanke kontrollimiseks KAMINa kontrolli-lehte. Kontrolli ajal konsulteerige vajadusel RM RORO-ga, juristi, järelevalve eksperti või muu asjaomase osapoollega. Koos hankelepingu muudatuse kontrolliga kontrolli ka selleks ajaks lisandunud alltoodud (RHS §122) ^[4] vastavalt KAMINa riigihangete KL küsimusele. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.8.	Hankeekspert kontrollib 10 tp jooksul vaatlaja õiguste saamisest, lisandub hankijale ja/või teistele osapooltele määratud päringute vastamise tähtaeg;

	2.6	Projektid e keskkonn aekspert	Kontrolli hanke vastavust keskkonnanõuetele TPK lisa 16 KL järgi. Juhul, kui on puuduseid, siis saada oma kommentaarid TS-le SFOS postkasti kaudu. Juhul, kui edaspidi on vaja hangelepingu kulude keskkonnanõuetele vastavust kontrollida, siis tee vastav märkus KL kokkuvõtte lahtrisse ja lisa juurde hanke RHR viitenumber. Kui tuvastad rikkumise, tee KL-le märkus, sisesta hanke kontrolli finantsmõjuga tähelepanek SFOS-i hangete moodulisse. Lae üles TPK lisa 16 KL hanke juurde SFOS hangete moodulis "Keskkonnanõuete kontrollina" ja märgi kontrolli seisundiks „lõpetatud“. K ontrollitoimingu lõpetamisel suuna hange/leping tagasi projektikoordinaatorile ja teavita e-kirjaga hankeeksperti (I tasandi kontrollijat) kontrolli lõpetamisest ning lisa juurde selgitus KL kokkuvõtte alusel: a) "hange vastab keskkonnanõuetele" / "hange ei vasta keskkonnanõuetele" ja vajadusel; b) "määrän HL-ga seotud kulu keskkonnanõuetele vastavuse kontrolli". Rikkumise tuvastamise korral koosta rikkumise kohta memo ja saada see hankeekspertidele (I tasandi kontrollijale) e-kirjaga ning lisa koopia kirjast projektikoordinaatorile.	Projektide keskkonnaekspert kontrollib 5 tp jooksul vaateteja õiguste saamisest.	
	2.7	Projekti k oordinaat or	Kirjuta valimi vormi märkuste lahtrisse, millised HL-d kontrollis ära projektide keskkonnaekspert ja milliseid keskkonnariskiga HL-te kulusid projektide keskkonnaekspert soovib edaspidi lisaks kontrollida.		
	2.8	Hankeek spert (I tasandi kontrollija)	Puuduste korral koosta teade. Edasta TS-le teade SFOS-s.		
	2.9	Hankeek spert (I tasandi kontrollija)	Kui tuvastad rikkumise, tee KL-le märkus, sisesta hanke kontrolli finantsmõjuga tähelepanek SFOS-i hangete moodulisse.		
	2.10	Hankeek spert (I tasandi kontrollija)	Sisesta KL SFOS-i ja märgi kontrolli seisundiks „lõpetatud“. Lae üles hangelepingu juurde edukas pakkumus.		
	2.11	Hankeek spert (I tasandi kontrollija)	Kontrollitoimingu lõpetamisel: - Kui oled tuvastanud rikkumise kahtluse (või saanud memo keskkonnanõuete rikkumise kohta), siis vajadusel konsulteeri TAO juristiga (v.a keskkonnanõuete rikkumise kahtluse korral). Kui arutelu tulemusel jõutakse järeldusele, et nõuetele mittevastavus võib esineda, edasta e-kiri TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitusele e-kirjaga (rikkumised@rtk.ee) koos infoga tuvastatud rikkumise kahtluse kohta ja hanget II tasandi kontrolli ei suuna juhul, kui oli ette nähtud II tasandi kontroll. Menetlus jätkub rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 2. S uuna hange projektikoordinaatorile SFOS kaudu ja teavita tuvastatud rikkumise kahtlusest. Teavita TS-t RH kontrolli lõppemisest ja tuvastatud rikkumise kahtlusest. - Suuna hange/leping SFOS kaudu tagasi projektikoordinaatorile, kui puudusi ei tuvasta ja, kui hankele ei kohaldata II tasandi kontrolli ning teavita TS-t RH kontrolli lõppemisest. - Kui puudusi ei tuvasta, siis suuna hange/leping SFOS kaudu II tasandi kontrollijale kui hankele oli ette nähtud II tasandi kontroll (v.a keskkonnariskiga riigihanke korral). - Keskkonnariskiga riigihanke korral veendu, et projektide keskkonnaekspert on selle riigihanke kontrolli lõpetanud ja laadinud üles TPK lisa 16 KL SFOS-i hangete moodulisse hanke juurde. Kui projektide keskkonnaekspert puudusi ei tuvastanud, siis suuna hange/leping SFOS kaudu II tasandi kontrollijale, kui hankele on ette nähtud II tasandi kontroll.		
Riigihanke II tasandi kontroll	2.12	Hankeek spert (II tasandi kontrollija)	Kontrolli riigihankega seotud dokumente vastavalt TPK lisa 1 kontrolli-lehele. a) Puuduste korral koosta teade ja edasta see I tasandi kontrollijale. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.13; b) Kui puuduseid ja rikkumisi ei tuvasta, siis menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.16.	5 tp jooksul tööülesande saamisest (lisandub hankijale ja/või teistele osapooltele määratud päringute vastamise tähtaeg)	
	2.13	Hankeek spert (I tasandi kontrollija)	Saada teade II tasandi kontrollija poolt tuvastatud puuduste kohta TS-le täiendavate selgituste saamiseks SFOS kaudu. Teavita II tasandi kontrollijat, kui TS saadab selgitused puuduste kohta.		
	2.14	Hankeek spert (II tasandi kontrollija)	Veendu, et TS on andnud piisavalt selgitusi puuduste kohta ja täiendava KL. a) Kui TS ei anna piisavalt selgitusi puuduste kohta, siis menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.15; b) Kui TS on andnud piisavalt selgitusi puuduste kohta, siis menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.16.		
	2.15	Hankeek spert (II tasandi kontrollija)	Kui tuvastad rikkumise, tee KL-le märkus, sisesta hanke kontrolli kohta finantsmõjuga tähelepanek SFOS-i hangete moodulisse. Edasta info tuvastatud rikkumise kahtluse kohta TAO riskijuhtimise ja järelevalvetalitusele e-kirjaga (rikkumised@rtk.ee) ja saada koopia rikkumise kahtluse e-kirjast I tasandi kontrollijale ja projektikoordinaatorile. Menetlus jätkub rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 2.		
	2.16	Hankeek spert (II tasandi kontrollija)	Sisesta KL SFOS-i ja märgi kontrolli seisundiks "lõpetatud".		
	2.17	Hankeek spert (II tasandi kontrollija)	Suuna kontrollitoimingu lõpetamisel hange/leping SFOS kaudu I tasandi kontrollijale ja märgi juurde, kas puuduseid tuvastati või mitte.		
	2.18	Hankeek spert (I tasandi kontrollija)	Kontrollitoimingu lõpetamisel suuna hange/leping SFOS kaudu tagasi projektikoordinaatorile ja teavita TS-t RH kontrolli lõppemisest. Seejuures rikkumise korral teavita tuvastatud rikkumisest nii projektikoordinaatorit kui ka TS-t.		
	2.19	Projekti k oordinaat or	Tööülesande saabumisel jätku menetlust vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.2 protsessipunkti 3.2.1 "Maksete protsess" alamprotsessile 3.2.1.3. Makse menetlemise protsess .		Vastavalt makse menetlemise tähtajale
	3. EŠK raames Šveitsi toetuste büroo teavitamine riigihangetest				
RHAD teabevormi täitmine	3.1	TS	Täidab RHAD teabevormi kõigi RKÜ poolt nõutud riigihangete kohta: a) mille maksumus on koos KM-ga üle 500 000 Šveitsi franki. Esitab täidetud pakkumuse põhiteavet sisaldava teate vormi RKÜ programmiekspertidele e-kirjaga; b) muude riigihangete kohta, mille kohta esitab Šveitsi toetuste büroo vastava infopäringu RKÜ programmiekspertidele.	RKÜ poolt määratud tähtajaks; mitte hiljem kui 10 tp enne avaldamist	
RHAD teabevormi ja lisainfo edastamine Šveitsi toetuste büroole	3.2	EŠK program mi ekspert	Tutvu esitatud täidetud RHAD teabevormiga ja edasta see Šveitsi toetuste büroole e-kirjaga.	Hiljemalt 5 tp enne pakkumuse avaldamist Eestis	
	3.4	Šveitsi toetuste büroo	Taotleb e-kirja teel RHAD ingliskeelse tõlke kättesaadavaks tegemist pakkujatele. ^[5]	Vastavalt vajadusele	

EŠK pakkumuste hindamine	3.5	EŠK programmi ekspert	Saada Šveitsi toetuste büroole e-kirjaga RHAD inglise keeles, kus riigihanke maksumus koos KM-ga ületab 500 000 Šveitsi franki ning muud RHAD vastavalt Šveitsi toetuste büroo infopäringule. Küsi TS-ilt vajalikud dokumendid.	Vastavalt vajadusele
	3.6	EŠK programmi ekspert	Saada RHAD ingliskeelne tõlge Šveitsi toetuste büroole.	Hiljemalt 10 tp jooksul pärast Šveitsi toetuste büroo infopäringu saamist
	3.7	TS	Teavitab EŠK programmi eksperti e-kirja teel, mis on pakkumuste hindamise koosolekute kuupäevad.	hiljemalt 7 tööpäeva enne koosolekut.
	3.8	EŠK programmi ekspert	Teata Šveitsi toetuste büroole pakkumuste hindamise koosolekute kuupäevad e-kirjaga.	hiljemalt 5 tööpäeva enne koosolekut.
	3.9	Šveitsi toetuste büroo või tema määratud kolmas isik	Osaleb vajadusel pakkumuste hindamise koosolekul. Hindamiskoosolekud võivad toimuda kontaktsete kohtumistena või toimub pakkumuste hindamist puudutav infovahetus ja otsustused pakkumuse hindamise kohta tehakse kirjalikult.	Vastavalt vajadusele
	3.10	TS	Koostab hindamisaruande ja säilitab selle vastavalt TS teabehalduse korrale.	Üldjuhul 5 tp jooksul või vastavalt EŠK-ga kokku lepitud tähtajaks
	3.11	Šveitsi toetuste büroo	Nõuab välja hindamisaruande ja sõlmitud lepingute või nende osade eksemplari e-kirjaga. <i>Šveitsi toetuste büroo on õigus nõuda välja otsused pakkumuse hindamise kohta ja sõlmitud lepingud. Nõutud dokumendid esitatakse hiljemalt 20. tööpäeva pärast sellekohase nõude saamist.</i>	Vastavalt vajadusele
	3.12	EŠK programmi ekspert	Esita nõutud dokumendid Šveitsi toetuste büroole. Vajadusel esita büroole lepingu sõlmimisega seotud teave, mida Šveits võib nõuda täiendavate infopäringute alusel. E-kiri salvesta CHF programmi Sharepointi kausta.	Hiljemalt 20 tööpäeva pärast sellekohase nõude saamist

4. RKÜ EŠK hangete plaan koostamine

Hangete plaani vormi koostamine	4.1	EŠK programmi ekspert	Saada hüpoteetilisest hangete plaani vormi PO-le e-kirjaga täitmiseks 2 korda aastas (hiljemalt 31.01 ja 31.07).	Hiljemalt 31.01 ja 31.07
Hangete plaani vormi täitmine	4.2	PO	Täida hangete plaani vormi EŠK programmi hangete infoga ja saada EŠK programmi eksperdile e-kirjaga.	10 tp jooksul
Hangete plaani kontroll ja muutmine RKÜ-s	4.5	EŠK programmi ekspert	Tutvu PO hangete plaaniga. Vajadusel küsi PO-lt täiendavat informatsiooni ning täienda hangete plaani. Valmista ette lõplik hangete plaan igal aastal hiljemalt 30.04 ja 31.10 kuni 30.04.2028. Kontrollijaleks jääb toetusmeetme taotluse hangete plaan koos versiooni numbriga CHF programmi Sharepointi kaustas.	igal aastal hiljemalt 30.04 ja 31.10 kuni 30.04.2028.
	4.6	PO	Vajaduse korral teeb e-kirjaga ettepaneku hangete plaani muutmiseks EŠK programmi eksperdile ning lisab põhjenduse.	Vastavalt vajadusele
	4.7	EŠK programmi ekspert	Tutvu hangete plaani muudatuse ettepanekuga. Vajaduse korral algata hangete plaani muutmine ja menetlus jätkub vastavalt punkti 4 alapunktile 4.1. Hüviastatuse hangete plaani esitab TMO Šveitsi toetuste büroole vastavalt TPK 2. osa alapeatükile 2.2.6. Rahavoogude planeerimise, toetuse andjatele kulude esitamise ja sertifitseerimise, toetuse andjale toetuse tagasimaksmise ning väljavõtete võrdlemise ja SFOS-i andmete kontrolli protsess.	Vastavalt vajadusele

[1] II tasandi kontroll teeb hangetele kontrolli vastavalt valimile. Riigihangete II tasandi kontroll ei kohaldu Kliima meetmetele.

[2] Projektikoordinaator kontrollib kääbushanked (sh RHR-is tehtud väikehange ja e-kirja teel pakkumuste võtmine) abikõlbliku kuluga alates 20 000€ km-ta makse KL alusel. Riigihangete piirmäärad <https://fin.ee/riigihanked-riigiabi-osalused/riigihanked/kasulik-teave-oigusaktid#piirmaarad>

[3] Esimene hankeleping tähendab raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingut, mis on olemas riigihanke I tasandi kontrolli tegemise ajaks. Hiljem üksikuid raamlepingu alusel sõlmitud hankelepinguid eraldi hankeeksperdile kontrolli ei saada. Hankeekspert teeb raamlepingule riigihanke kontrolli ning koos sellega kontrollib raamlepingu alusel sõlmitud esimese hankelepingu juht, kui see hankeleping on esitatud kontrollimiseks samaaegselt koos raamlepinguga ja juhul, kui hankelepingu abikõlblik kulu on vähemalt 20 000€ km-ta. Abikõlbliku kuluga alla 20 000€ km-ta jäävat raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingu menetlust ei pea hankeekspert ega projektikoordinaator kontrollima.

[4] Riigihanke piirmäära ületavate ehitushangete korral kontrollib hankeekspert hankemenetluse kontrolli ja hankelepingu muudatuse kontrolli raames, kas pakkumuses nimetatud ja lepingu täitmisele hiljem lisandunud alltöövõtjad on RHR-i lisatud ning kas hankija on neile teostanud kõrvaldamise aluste kontrolli. HE lähtub pakkumuses nimetatud ja lepingu käigus RHRi lisatud alltöövõtjate nimekirjast. Kui RHRis lepingu juures ei ole ühtegi ATV-d, siis küsib hankeekspert hankijalt selgitust.

[5] Keskendub oma valikuprotsessis RHAD-dele, kus riigihanke maksumus koos KM-ga ületab 500 000 Šveitsi franki. Võib kaasata ka väiksemas summas riigihankide uuringute jaoks, mida rahastatakse EŠK TA meetme 1.3 meetme tegevusest "Toetusmeetme ettevalmistamise fondi".

[6] Eelnõustamise käigus tuleb taotlejaid, TS-id, partnereid igakülselt teavitada sellest, et vastutus riigihanke nõuetele (sh. riigihanke keskkonnanõuetele) vastavuse eest jääb alati hankijale vaatamata sellele, et hankeekspert ja vajadusel ka projektide keskkonnaekspert on enne hanketeate avaldamist, otsuste tegemist, hankelepingu muutmist või muul juhul riigihanke alusdokumentide eelnõud üle vaadanud.

[7] Pilootprojekt "RTK riigihangete osakonna (RHO) poolt läbiviidud riigihangete riskipõhisele kvaliteedikontrolli meetodika" kinnitatud 04.02.2025 RTK peadirektori käskkirjaga nr 1-1/25/9-1.

[8] Vastavalt pilootprojektile "RTK riigihangete osakonna (RHO) poolt läbiviidud riigihangete riskipõhisele kvaliteedikontrolli meetodika" (kinnitatud 04.02.2025 RTK peadirektori käskkirjaga nr 1-1/25/9-1) TAO riigihangete kontrolli juht on õigus EL struktuuritoetuste (sh. ÕÜF) projektide riigihankide mitte võtta riigihangete kontrolli, kui need riigihanked on RHO poolt läbi viidud: sellisel juhul teeb TAO riigihangete kontrolli juht hanke suunamise kohta kande hangete tabelisse, ta ei suuna hanget kontrolli hankeeksperdile, vaid suunab hanke projektikoordinaatorile tagasi koos märkga "Hange ei sattunud kontrolli".

3.2.3. Tegevuste kohapealse kontrolli protsess



Protsessiomanik

Riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juht

Kohapealsete kontrollide teostamise vajadus ja maht taotluse menetlemise etapis kujuneb RTK kaalutlusel, arvestades meetme tegevust (kes on taotlejad, millist laadi tegevusi toetatakse jms) ning neid viib üldjuhul läbi projektikoordinaator või teenusekoordinaator, kaasates vajadusel eksperdid (nt ehitusekspert/järelevalve ekspert). Kohapealsed kontrollid teostatakse taotluse menetlemise etapis enne taotluse rahuldamist fikseerimaks kohapealne olukord (dokumendi koopiaid, fotod, detailne kirjeldus nähtust jms) ning tulemused fikseeritakse vastavalt TPK lisale 5 „Kohapealse kontrolli akt taotluse menetlemise raames) ning kohapealse kontrolli aktid taotluse menetlemise raames sisestatakse SFOSi.

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

Kontrolliljal on õigus saada juurdepääs toetuse andmise ja kasutamisega seotud teabele, sh. juhtimisotsustele, raamatupidamisele ja varale; saada dokumentidest koopiaid, sh väljavõtteid raamatupidamisprogrammist ja pangakontost; saada lõppsaaajalt või projektiga seotud isikult teavet ja dokumente, küsida kontrollitava esindajalt kirjalikke ja suulisi selgitusi. Tal on õigus viibida projektiga seotud ruumis ja territooriumil ning sh. tutvuda toetuse abil loodud objektiga, teha inventuure ning fotografeerida või muul viisil jäädvustada vaadeldavat territooriumi, ehitisi ja esemeid.

Kui projektide tegevuste kohapealsete kontrollide või järelkontrollide kontrolliplaani sattunud projekti on võimalik kontrollida ilma kohapeal käimata, võib kontrolli teostada dokumendipõhise kinnitamise meetodil (*nn. desk-based* meetodil), koondades kontrolliakti kõrvale vajalikud tõendusdokumendid. Kui TAT kohaselt viiakse ellu tegevusi/projekte, mille väljundiks on paberkanal või elektrooniline fail (uuring, analüüs, andmebaas, tarkvara, koduleht vms), võib tegevuste kontroll toimuda *desk-based* meetodil. Kui desk-based meetodil kontrollimisel tekib kahtlus, et projektis võib esineda nõuetele mittevastavuse olukord, tuleb teostada täiendavalt ka projekti tegevuste kohapealne kontroll. *Desk-based* meetodil tegevuste kontroll toimub reeglina ühe järelevalve eksperdi poolt.

Taristuprojektide puhul, mis on 1,5 miljoni eurose või suurema toetussummaga ja 2,5 või enam aastat kestvad projektid, tuleb kohapealne kontroll teostada vähemalt 2 korda, kui esimese ja viimase kohapealse kontrolli vahele jääv aeg on kuni 3 aastat. Kui esimese ja prognoositud viimase kohapealse kontrolli vahele jääb rohkem kui 3 aastat, tuleks projektis teostada kohapealne kontroll vähemalt iga 2 aasta järel. Soovitatav on projekti esimene kohapealne kontroll teostada projekti (ehitus) tegevuste alustamise järel (või kui 25% toetusest on makstud) ning viimane kohapealne kontroll projekti (või ehituse) lõppes, hiljemalt enne viimase makse teostamist.

Taristuprojektide puhul, mille kestus on alla 2,5 aasta, võib teostada kohapealset kontrolli valimipõhiselt ning kohapealne kontroll teostatakse üldjuhul projekti (või ehituse) lõppes, hiljemalt enne viimase makse teostamist.

Taristu projektide osas koostatakse sisend kontrolli plaani aasta alguses. Kontrolliplaani täiendamine toimub 2 korda aastas. Koordinaator teavitab plaanivälise kohapealse kontrolli vajadusest **riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juhti**.

Tegevuste kohapealseid kontrolle tuleks teha ka vahendite lõppsaaaja tasandil (nt valimi põhjal) kui leitakse, et see on kindlaks tehtud riskitaset arvesse võttes põhjendatud. Kui puuduvad sellised kontroll-kohad, mida makse kontrolli käigus ei ole võimalik kontrollida ning varasemate kontrollide või auditite käigus ei ole tuvastatud selliseid rikkumisi, mida oleks vaja kohapealsete kontrollide raames kontrollida, siis ei ole kohapealseid kontrolle eraldi vaja teostada. Kui ilmneb erandlik vajadus kohapealse kontrolli läbiviimiseks rahastamisvahendis, siis teostatakse kontroll antud peatüki punkti 3 kohaselt, arvestades, et TS-le sätestatu kohaldub LS-le, kui kontrollitavaks on LS, ning menetluses kasutatav vorm koostatakse ja kinnitatakse vahetult enne kontrolli läbiviimist vastavalt kontrolli eesmärgile.

2021-2027 perioodi rahastamisvahendite järelevalveks teostatakse kohapealseid kontrolle üksnes rahastamisvahendit rakendavate asutuste tasandil ning tugineda võib ka väliste asutuste tehtud kontrollidele ja mitte teha kohapealseid kontrolle kui on piisavalt tõendeid nende väliste asutuste pädevuse kohta.

Juhul, kui kohapealne kontroll on seotud lõppenud aruandlusaasta kuludega, tuleb see viia läbi ja tulemused, sh võimalikud rikkumise aruanded, sisestada SFOSi hiljemalt sama aasta 31. detsembriks, et kontrolli tulemustega saaks arvestada kulude sertifitseerimise aastaaruande koostamisel vastavalt ÜSM_2021 artikli 74 lõikele 2.

EŠK korral on Šveitsi toetuste büroo esindajal õigus teha kohapealset kontrolli koostöös RKÜ-ga, seejuures peab TS tagama ligipääsu kõikidele toetusmeetmetega seotud dokumentidele ja teabele vastavalt EŠK regulatsiooni artiklile 10.2. Šveitsi toetuste büroo teavitab RKÜ-d kavandatud seiretoimingust kaks nädalat ette. Kõikidest kaebustest, mis on seotud rikkumisega, teatatakse Šveitsi toetuste büroole kooskõlas artikliga 11.3.

EŠK programmi üritusi võib kontrollida ka EŠK programmi ekspert kui nii on eelnevalt kokku lepitud **riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juhiga**.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg
1. Projekti kohapealne kontroll taotluse menetlemise etapis			
1.1	Projektikoordinaator/ teenusekoordinaator	Teavitab toetuse taotlejat aja ja koha kohta projekti kohapealse kontrolli teostamiseks taotluse menetlemise etapis, vajadusel kaasab asjakohaseid isikuid e-kirjaga või SFOS postkasti kirja teel.	Vastavalt vajadusele

1.2	Projektkoordinaator/ teenusekoordinaator	Teostab projekti kohapealse kontrolli taotluse menetlemise etapis. Vajadusel kaasab järelevalve eksperdi või ehituseksperdi. Vajadusel võib rahastamiseelne projekti kohapealne kontroll teostamine olla tellitud eksperdilt. Sellisel juhul on välise eksperdiga eelnevalt sõlmitud TRO OJ allkirjaga eksperdileping ja kokkulepitud projekti kohapealse kontrolli läbiviimise ja tulemuse fikseerimise viis taotluse menetlemise etapis.	Vastavalt kokkulepitud kuupäevale
1.3	Projektkoordinaator/ teenusekoordinaator	Vormistab kohapealse kontrolli akti taotluse menetlemise raames (TPK lisa 5), vajadusel kooskõlastab kohapealses kontrollis osalenutega. Allkirjastab akti, sisestab akti SFOS-i (sh fotod ja muu tõendusmaterjal) ja saadab infoks TRO TJ-le e-kirja teel. Kui kohapealse kontrolli taotluse menetlemise raames on läbi viinud ekspert, fikseerib tulemuse kokkulepitud viisil ja võtab tulemuse vastu.	3 tp jooksul
2. Tegevuste kohapealsete kontrollide, sh järelkontrolli valimi moodustamine, tööplaani koostamine ja selle täitmise jälgimine			
2.1	Riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juht	Koostab JIRA-s projektide tegevuste kohapealsete kontrollide plaani ja moodustab valimi vastavalt riskihindamisele (Lisa 6 Kohapealse kontrolli valimi moodustamise meetodika) ning eelmise perioodi kohapealsete kontrollide tulemustele. Enne plaani konsulteerib projektikoordinaatorite ja/või TRO TJ-ga.	Kord poolaastas, 15. märtsiks (periood märts-august) ja 15. septembriks (periood september-veebruar)
2.2	Riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juht	Teavitab kohapealsete kontrollide plaani valimisest TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ JIRA kaudu.	1 tp jooksul
2.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Vaatab üle kohapealsete kontrollide plaani, vajadusel küsib riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juhilt täpsustusi JIRA kaudu.	3 tp jooksul
2.4	Riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juht	Määrab kontrollide teostamise eest vastutavad järelevalve eksperdid. Teavitab kohapealsete kontrollide plaani valimisest TRO OJ ja TRO TJ-e e-kirjaga.	5 tp jooksul
2.5	Riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juht	Erakorralise kohapealse kontrolli korral lisab kontrolli JIRA-sse kohapealsete kontrollide kontrolliplaani ja määrab kontrolli teostamise eest vastutava järelevalve eksperdi.	3 tp
2.6	Riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juht	Jälgib jooksvalt plaani ajakava täitmist. Vajadusel täiendab plaani või algatab põhjendatud juhul tööplaani muutmise (nt tegevusi ei toimu, läbiviimine on plaani perioodil ebamõistlik, projektis teostatakse audit vms põhjendatud olukord).	Jooksvalt
3. Tegevuste kohapealse kontrolli läbiviimine			
3.1	Järelevalve ekspert /projektikoordinaator/EŠK programmi ekspert	Järelevalve ekspert ja projektikoordinaator või riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juht ja EŠK programmi ekspert lepivad kokku, kes TS-t kohapealsest kontrollist teavitab. Teavitab kontrollitavat kohapealse kontrolli läbiviimisest e-kirja või SFOS-i vahendusel ja lepib kokku kontrolli aja ning koha. Etteteavitamata kontrolli korral üldjuhul teavitamist ei toimu või teavitatakse väga lühikese etteteatamisega. Kontrolli aja ja koha kokku leppimisse ning kohapealse kontrolli teostamisse kaasatakse vajadusel ka ekspert.	Vähemalt 5 tp enne kontrolli teostamist (va etteteatamata kontroll)
3.2	Järelevalve ekspert/EŠK programmi ekspert	Valmistab enne kohapealsesse kontrolli minemist kontrolli ette, kaasab ettevalmistamisse kontrollis osalevad töötajad, sh edastab vajadusel projektikoordinaatorile ja/või kontrollis osalejatele ettevalmistamisel tekkivad küsimused ja/või korraldab koosoleku tekkinud küsimuste lahendamiseks. Vajadusel protokollib koosoleku. Eeltäidab projekti tegevuste kontrolli akti (TPK Lisa 7), mis on aluseks kontrolli teostamisel. Kui projektile kohaldub riskihindamisest tulenevalt valimipõhine makse kontroll, teostab võimalusel kontrolli enne kohapealset kontrolli ning fikseerib tulemused kontrollaktis.	Enne kontrolli läbiviimist, hiljemalt kohapealsele kontrollile eelneval tp-l
3.3	Projektkoordinaator/ teenusekoordinaator	Vajadusel osaleb kohapealse kontrolli ettevalmistamisel ja teostamisel. Aitab kaasa järelevalve eksperdi/EŠK programmi eksperdil tekkinud küsimuste lahendamisele.	Jooksvalt
3.4	Järelevalve ekspert/ EŠK programmi ekspert	Vastutab kohapealse kontrolli teostamise eest. Fikseerib tuvastatud asjaolud kirjalikult kontrollaktis. Allkirjastab kontrollakti ning küsib allkirja teistelt läbiviija(telt) ning toetuse saaja esindajalt (olemasolu ja nõusoleku korral). Kontrollijäljeks jääb kohapealse kontrolli osalejate poolt allkirjastatud akt (digitaalne või paberil).	Kohapealse kontrolli teostamise päeval
3.5	Kohapealses kontrollis osaleja (projektikoordinaator/teenusekoordinaator/ ekspert/ EŠK programmi ekspert)	Allkirjastab kontrollakti.	
3.6	Järelevalve ekspert	Kui kontrolli käigus tuvastatakse nõuetele mittevastav olukord ja puuduste kõrvaldamine on võimalik, määrab kontrollaktis kontrollitavale tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.	Üldjuhul 10tp, mida põhjendatud juhtudel on võimalik pikendada
3.7	Järelevalve ekspert	Kui nõuetele mittevastavust ei ole võimalik kõrvaldada muul moel kui ettekirjutuse või finantskorrektsiooniga, jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise või järelevahtemenetlusena vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3 punktile 2.	

3.8	Järelevalve ekspert	Lisab täidetud ja allkirjastatud kontrollakti JIRA-sse ja saadab riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juhile kinnitamiseks.	1 tp jooksul peale kohapealse kontrolli teostamist. Kui tegemist on rohkem kui ühepäevase kohapealsete kontrollide läbiviimise perioodiga, siis esimesel võimalusel
3.9	Riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juht	Vaatab kontrollakti üle. a) annab JIRA-s kinnituse ja tagastab kontrolli teostajale edasiste toimingute teostamiseks. Menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.10. b) kui kohapealse kontrolli raames tuvastati puudus, mis eeldab mittevastavusmenetluse alustamist ja kontrolli teostaja mittevastavusmenetlusega ei tegele, edastab vajadusel juhtumi menetlemiseks riskihindamise ja järelevalve talituse juhatajale ning jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3 punktile 2.	3 tp jooksul peale akti saamist
3.10	Järelevalve ekspert/ EŠK programmi ekspert	Sisestab kontrolli tulemused koos kontrollakti ja lisadokumentidega SFOS-i. Järelevalve ekspert saadab kontrolli tulemused JIRA-st TRO TJ-le ja projektkoordinaatorile teadmiseks.	2 tp jooksul pärast akti kinnitamist
3.11	Järelevalve ekspert/ EŠK programmi ekspert	Edastab kontrollakti SFOS postkasti kaudu kontrollitavale koos kaaskirjaga.	2 tp jooksul pärast akti kinnitamist
3.12	Järelevalve ekspert/EŠK programmi ekspert	Kui kontrolli tulemusel anti kontrollitavale puuduste kõrvaldamiseks tähtaeg, jälgib puuduste kõrvaldamise tähtaega. Vajadusel saadab kontrollitavale meeldetuletuse. Kui kontrollitav ei täida määratud järeltegevusi ja kui tegemist on nõuetele mittevastavusega, jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3 punktile 2.	Vastavalt määratud tähtajale
3.13	Järelevalve ekspert	Kui kontrolli raames puuduseid ei tuvastatud, lõpetab tööülesande JIRA-s. Puudustega kohapealse kontrolli korral edastab pärast puuduste kõrvaldamist TS-le teate menetluse lõpetamisest ja lõpetab tööülesande JIRA-s.	2 tp jooksul
3.14	Riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juht	Analüüsib enne uue perioodi kohapealsete kontrollide plaani koostamist eelmise perioodi kohapealsete kontrollide tulemusi ning vajadusel teeb ettepanekuid TJ-le muude RÜ kontrollide tõhustamiseks või TPK muutmiseks.	Kord poolaastas, 15. septembriks (periood märts-august) ja 15. märtsiks (periood september-veebruar)
3.15	TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Otsustab koostöös riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juhi ning teiste seotud TJ-de ja TRO OJ-ga muudatusvajadused. TPK muudatusvajadused edastab TAO ärianalüütikule (TPK koostajale) muudatuste sisseviimisega alustamiseks.	5 tp jooksul analüüsi saamisest

3.2.4. Projekti aruannete kontrolli protsess



Protsessiomanik

TRO teenusekoordinaator

- 1. Vahe- ja lõpparuande kontrollimine
- 2. Järelaruande kontrollimine

Kohaldub	Ei kohaldu
- ABIFOND - RE 2014-2020 SV 2021-2027 SV - Kliima	- SV administratsiooni TA projektidele - Norra_EMP 2014-2021 meetmele (SFOS meetme nr 2014-2021.1.4 "Norra ja EMP tehniline abi") - Norra_EMP 2014-2021 meetmele (SFOS meetme nr 2014-2021.1.1) "Kahepoolsete suhete fond" - EŠK TA meetmele (SFOS meetme nr. 1.3) - EŠK toetusmeetmele "Sotsiaalse kaasatuse toetamine" (SFOS meetme nr 1.1) - EŠK toetusmeetmele "Elurikkuse programm" (SFOS meetme nr 1.2) 2021-2027 RRL - KSR

Projekti aruannete kontrolli protsessi käigus on projektikoordinaatoril õigus küsida TS-lt täiendavaid projekti rakendamist puudutavaid dokumente vastavalt TAT-le. TS peab teavitama viivitamata RTK-d projekti elluviimise ajal ja pärast projekti lõppemist kõigist asjaoludest, mis võivad mõjutada projekti elluviimist või TS võimet täita asja säilitamise, sihtotstarbelise kasutamise ning taotluses nimetatud eesmärkide saavutamise kohustust (näiteks riigihangete vaidlustused, kohtumenetlus, tegevuse peatamine, majandusraskused, likvideerimine, ümberkujundamine, omandisuhete muutumine, hoone kasutuse muutumine jms) vastavalt TAT-le.

MoF TAT ^[4] kohaselt TS peab võimaldama RTK nimetatud isikutel projekti elluviimise ajal ning 5 aasta jooksul projekti lõppemisest arvates tutvuda kõigi TS valduses olevate projektiga seotud dokumentidega ning lisaks tagama RÜ-le õiguse TS-ga samadel alustel tutvuda tööde teostaja dokumentidega.

1.1. LÜHENDID

Etapp	Nr	Vas tuta ja	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg
1. Vahe- ja lõpparuande kontrollimine				
Aruande esitamine	1.1	TS	Täida vahe- või lõpparuande vorm SFOS-s. Esita vahe- või lõpparuanne vastavalt seadud tähtaegadele. ^[1]	Vastavalt tingimustele
	1.2	Projekti koordineerijat või teenuskoordinaator	Kui TS ei ole vahe- või lõpparuannet tähtaegselt esitanud, saada meeldetuletus SFOS-s.	5 tp tähtajast
	1.3	Projekti koordineerijat või teenuskoordinaator	Kui TS ei esita meeldetuletuse järgselt vahe- või lõpparuannet, hinda vajadust alatatada ettekirjutuse koostamise protsess vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punkti 1 Ettekirjutuse tegemise ja täitmise kontrollimine.	Vastavalt vajadusele

Aruande kontroll	1.4	Projekti koordineator/teenusekoordinator	Vahe- või lõpparuande esitamisel kontrolli aruande vormikohasust ning esitatud andmete õigsust ja täielikkust vastavalt TAT-is, otsuses/lepingus sätestatud tingimustele^[2] aruande KL alusel (TPK Lisa 8). Veendu, et projektile määratud meetme tegevuse ülesed näitajad ja näitajate saavutatud väärtused on raporteeritud vastavalt näitajate metoodikale ning veendu, et projekti näitajate saavutatud väärtused on õiged ja usaldusväärsed. Hinda vajadust erakorraliseks kohapealseks kontrolliks vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 protsessipunkti 3.2.3. Tegevuste kohapealse kontrolli protsess punkti 2 alapunktile 2.5. Seejuures kontrolli, kas rikkumise kahtluse alusel menetlus (lisa põhjendus KL-le) on lõpetatud.	Üldjuhul 15 tp jooksul aruande saamist või vastavalt TAT tingimustele
	1.5	Projekti koordineator/teenusekoordinator	Kui vahe- või lõpparuanne ei vasta tingimustele ning selles esineb puudusi või täpsustamist vajavaid asjaolusid^[3], koosta puuduste kõrvaldamise teade ja edasta see TS-le ning määra tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks. Lisa RÜ märkused TS-le SFOS-s aruande juurde ja suuna aruanne TS-le parandamiseks SFOS seire mooduli kaudu.	Aruande menetlemise tähtaeg on üldjuhul kuni 10 tp
Puuduste tuvastamine	1.6	TS	Parandab aruandes puudused ja suunab aruande SFOS seire mooduli kaudu tagasi RÜ-le. Menetlus jätkub vastavalt punkti 1 alapunktile 1.12 (välja arvatud *keskkonnariskiga SV projekti lõpparuande korral).  *Keskkonnariskiga SV projekt on projekt, millele on määratud keskkonnarisk vastavuskontrolli käigus ja mis kajastub "SF116 projektide riskihindamise tabelis" JIRA-s lingil: RTK0019-1167 - Meetmete riskipõhine hindamine TÄITMISEL.	RÜ poolt määratud tähtajaks
	1.7	Projekti koordineator/teenusekoordinator	Keskkonnariskiga SV projekti lõpparuanne suuna projektide keskkonnaekspertidele.	2 tp jooksul
	1.8	Projekti de keskkonnaekspert	Anna hinnang keskkonnariskiga SV projekti lõpparuandele TPK lisa 17 "Projektide keskkonnaeksperti kontroll-leht lõpparuande hindamiseks" alusel. a) Kui puuduseid ei ole, siis lae TPK lisa 17 KL üles SFOSi väljale "Aruande RÜ kontroll-leht" projekti lõpparuande juurde ning suuna lõpparuanne projektikoordinaatorile tagasi SFOS-s; b) puuduste korral koosta puuduste kõrvaldamise teade ja edasta see TS-le SFOS postkasti kaudu, suuna aruanne TS-le parandamiseks ning suunamise juurde märgi tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks 5 tp.	5 tp jooksul
	1.9	TS	Parandab keskkonnariskiga SV projekti lõpparuandes puudused ja suunab aruande SFOS seire mooduli kaudu tagasi RÜ-le.	Üldjuhul 5 tp, hiljemalt RÜ poolt määratud tähtajaks
	1.10	Projekti de keskkonnaekspert	Veendu, et TS kõrvaldas keskkonnariskiga SV projekti lõpparuandes kõik puudused. Projektide keskkonnaeksperti KL lae üles SFOSi väljale "Aruande RÜ kontroll-leht" projekti lõpparuande juurde. Pärast puuduste kõrvaldamist suuna aruanne projektikoordinaatorile tagasi SFOS-s.	2 tp
	1.11	Projekti koordineator/teenusekoordinator	Veendu, et projektide keskkonnaekspert on üles laadinud täidetud TPK lisa 17 KL SFOS-s ning jätka aruande menetlemist TPK lisa 8 aruande KL alusel.	2 tp jooksul

	1.12	Projekti koordineerimise teenusordinaator	Kui TAT-s on ette nähtud, teavita vajadusel tuvastatud puudustest RA-d e-kirjaga. Salvesta E-kiri RA-le SFOS-i seire üldandmete lehel väljale „Aruande RÜ kontroll-leht“ ning faili lisamisel täida kirjelduse lahtri.	3 tp jooksul
	1.13	Projekti koordineerimise teenusordinaator	Kui puudus ei ole kõrvaldatav või kui selgitused ei ole piisavad, tee märkus KL-le. Menetlust jätkatakse rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 2. Juhul, kui rikkumise kahtlustus on seotud keskkonnanõuete rikkumisega, teavita sellest rikkumise kahtlustusest TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat e-kirjaga ja lisa koopia kirjast projektide keskkonnaekspertidele.	Vastavalt alapunkti 1.4 toodud tähtaegadele
	1.14	Projekti koordineerimise teenusordinaator	Kui TAT näeb ette aruande kooskõlastamist, hindamist juhtkomisjoni või muu institutsiooni poolt, siis: • Edasta aruande kooskõlastamist/ hindamist läbiviivale institutsioonile; • Teosta vajalikud toimingud vastavalt TAT-le ja kokkulepitud protseduuridele; • Täienda KL-te lisades viite toimingule; • Lae üles kooskõlastuskiiri ja muud seotud dokumendid SFOS-i seire üldandmete lehel väljale „Aruande RÜ kontroll-leht“; • Puuduste korral palu TS-l aruannet parandada; • Veendu aruande kvaliteedis ja suuna aruanne projektkoordinaatorele SFOS-s.	Vastavalt TAT tähtaegadele
Aruande koostamine	1.15	Projekti koordineerimise teenusordinaator	Veendudes aruande kvaliteedis kinnita TPK lisa 8 KL, sisesta KL SFOS-i väljale "Aruande RÜ kontroll-leht" ja vali aruande seisundiks „Kinnitatud“. Juhul, kui juhtkomisjon tegi ettepaneku pärast lõpparuande hindamist lõppmakse vähendamiseks, edasta info TAO järelevalve- ja riskihindamise talituse juhatajale finantskorrektsiooni tegemiseks ning rikkumise korral menetlust jätkatakse vastavalt rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 2.	Vastavalt alapunkti 1.4 toodud tähtaegadele
	1.16	Projekti koordineerimise teenusordinaator	Kui väljamakse eelduseks on aruande kinnitamine, jätkatakse menetlust vastavalt TPK 3. osa 3.2.1 Maksete protsessi alapunktile 3.2.1.3. Makse menetlemise protsess.	Koheselt aruande kinnitamisest
	1.17	Projekti koordineerimise teenusordinaator	Kui TAT näeb ette, teavitatakse RA-d aruande kinnitamisest e-kirja teel või edastatakse kinnitatud aruanne RA-le vastavalt TAT tingimustele. Kui teavitatakse RA-d vastavalt TAT tingimustele e-kirja teel, siis salvestatakse E-kiri RA-le SFOS-i seire üldandmete lehel väljale „Aruande RÜ kontroll-leht“ ning faili lisamisel täida kirjelduse lahtri.	5 tp jooksul kinnitamisest
	1.18	Projekti koordineerimise teenusordinaator	a) Kui kinnitasid lõpparuande pärast lõppmakset, siis märgi projekt SFOS-s lõpetatuks andes projektile lõpetatud seisundi. b) Olukorras, kus lõppmakse tehakse pärast lõpparuande kinnitamist, kui projekti viimane makse on seotud FKO-ga, siis SFOS-is märgi projekti lõpetatuks pärast seda, kui rikkumise kahtluse alusel menetlus(t)ega seotud FKO-d on koostatud, allkirjastatud ja vastavad tagastused on SFOS-i sisestatud ning tasaarveldus on tehtud.	2 tp jooksul kinnitamisest

	1.19	Projekti koordineerimiseks või teostamiseks eeldatavate tööde loetelu	Juhul kui projektis on järelaruande esitamise kohustus, siis saada projekti lõpetamisel TS-le info järelaruande esitamise kohustuse ja tähtaja kohta ning veendu, et oled valinud SFOS-i seadetes teavitused aruande tähtaja lähenemise ja aruande esitamise kohta.	2 tp jooksul lõpparuande kinnitamisest
	1.20	Projekti koordineerimiseks või teostamiseks eeldatavate tööde loetelu	Juhul kui TS-l on kohustus pidada pärast projekti lõppu arvestust teadusuuringute taristu majandustegevuse mahu üle, siis teavita sellest TS-t kohe pärast lõpparuande kinnitamist. Edaspidi saada pärast projekti lõppu kord aastas TS-le meeldetuletus teadusuuringute taristu majandustegevuse mahu üle arvestuse pidamise ja teavitamiskohustuse täitmise kohta ning palu TS-l vastata RÜ poolt antud tähtjaks SFOS postkasti kaudu ja kinnitada, et projekti teadusuuringute taristu majandustegevuse maht ei ületa kehtestatud piirmäära, või piirmäära ületamise korral esitada vastavad andmed. Juhul, kui TS ei vasta tähtjaks, anna TS-le vastamiseks ajapikendust 10 tp. Kui TS ei esita RÜ poolt nõutud andmeid, siis kaalu ettekirjutuse tegemise vajadust vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 1. Rikkumise kahtluses korral teavita e-kirjaga TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat ning menetlus jätkub vastavalt rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 2.	Kord aastas hiljemalt 1. detsembriks kuni kestva perioodi lõpuni

2. Järelaruande kontrollimine

Aruande esitamine	2.1	TJ	Kui projektis on nõutud järelaruande esitamine pärast projekti lõppu, siis kontrolli, kas SFOS-s on märgitud järelaruande eest vastutav õige RTK kontaktisik.	Töötaja lahkumisel
	2.2	Projekti koordineerimiseks või teostamiseks eeldatavate tööde loetelu	Kui TS ei ole järelaruannet tähtaegselt esitanud, saada meeldetuletus SFOS-s.	5 tp jooksul pärast tähtaja saabumist
	2.3	Projekti koordineerimiseks või teostamiseks eeldatavate tööde loetelu	Kui TS ei esita meeldetuletuse järgselt järelaruannet, hinda vajadust algatada ettekirjutuse koostamise protsess vastavalt TPK 3. peatüki alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 1 Ettekirjutuse tegemise ja täitmise kontrollimine.	15 tp jooksul pärast tähtaja saabumist
Aruande kontroll	2.4	Projekti koordineerimiseks või teostamiseks eeldatavate tööde loetelu	Kontrolli esitatud järelaruande andmete õigsust ja täielikkust vastavalt TAT-is või otsuses/ lepingus sätestatud tingimustele KL (TPK lisa 8 „Aruande kontroll-leht“) [5] alusel (v.a kliima meetmetes). Kliima meetmete korral lisa oma tähelepanekud andmete kohta SFOSi järelaruande juures olevasse lahtrisse 'Märkus rakendusüksuselt'.	Üldjuhul 15 tp jooksul aruande saamist või vastavalt TAT-s toodud tähtaega dele
Puuduste tuvastamine	2.5	Projekti koordineerimiseks või teostamiseks eeldatavate tööde loetelu	Kui järelaruandes esineb puudusi või täpsustamist vajavaid asjaolusid, teavita TS-t puudustest või küsimustest SFOS-s ning määra vajaduse korral puuduste kõrvaldamise või täiendava informatsiooni esitamise tähtaeg. Kui puudus ei ole kõrvaldatav jätkub menetlus rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD punktile 2.	Vastamis eks määratud tähtaeg on üldjuhul kuni 10 tp
Näitajate saavutustase mekontrol	2.6	Projekti koordineerimiseks või teostamiseks eeldatavate tööde loetelu	Kontrolli esitatud järelaruande andmete õigsust, sh veendu näitajate uuendatud saavutustaseme õigsuses ja usaldusväärsuses. Lae täidetud KL üles SFOSi väljale "Aruande RÜ kontroll-leht" projekti järelaruande juurde.[6]	Üldjuhul 5 tp jooksul aruande saamist või vastavalt TAT-s toodud tähtaega dele

KL lisamine SFOSi	2.7	Proj ekti koo rdin aat or	Pärast rakenduskava AK perioodi jätkuvate mittetoimivate projektide lõpetamise korral saada e-kirjaga teavitus projekti toimivaks muutumisest teenusekoordinaatorile, KA TAO eksperdile ja RA-le. Kontrolljäljeks jääb täidetud KL ^[7] ja kinnitatud järelaruanne.	2 tp jooksul järelaru ande kinnitami sest
RMi teavita mine projek ti toimiv aks muut misest (vajad usel)	2.8	TA O eks pert	Teavita RM RO-d projekti toimivaks muutumise osas e-kirjaga.	2 tp

[1] SFOS saadab TS-le automaatse teavituse aruande esitamise tähtpäevast.

[2] Seirearuandluse tähtajad on sätestatud TAT-s, aruannete vormid on sätestatud kas TAT-is või koostatud RA/RÜ poolt pärast TAT-i kinnitamist. Igal juhul hinnatakse projekti eesmärkide saavutamise ja tegevuste elluviimise tulemuslikkust minimaalselt ühel korral projekti lõpparuande ja viimase maks e menetlemise raames.

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

[4] MoF TAT - Riigihalduse ministri 05.08.2022 nr. 36 määrus "Keskvalitsuse hoonete energiatõhususe parandamiseks moderniseerimisfondist antava toetuse kasutamise tingimused ja kord".

[5] TPK lisa 8 „Aruande kontroll-leht“ ei kohaldu kliima meetmete järelaruannetele.

[6] TPK lisa 8 „Aruande kontroll-leht“ ei kohaldu kliima meetmete järelaruannetele.

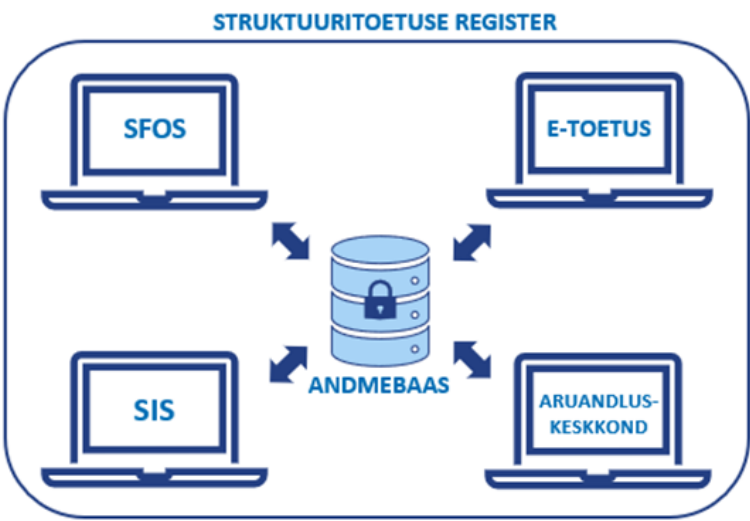
[7] TPK lisa 8 „Aruande kontroll-leht“ ei kohaldu kliima meetmete järelaruannetele.

3.2.5. Andmekorje protsess

 **Protsessiomanik**
TRO infospetsialist

Vastavalt ÜSS § 21 toimub andmete korje ja haldamine toetuse haldamise registris. Andmekorje protsess kohaldub TPK toetuskeemidele, kui nii näeb ette TAT. Andmekorje registreerimiseks on RTK DHS-s piiratud ligipääsuga dokumendisari ning piiratud ligipääsuga kaust serverikettal; seejuures ligipääsu õigus on antud andmete töötleja(te)le (infospetsialist ja projektkoordinaator/teenusekoordinaator), vastava TRO talituse juhatajale ja TRO juhatajale ning ligipääsu õigus antakse vajadusel TAO TJ-le ja TAO eksperdile. TRO OJ/TAO OJ korraldab vajadusel laiendatud õiguste andmist. RTK teeb vastavalt vajadusele toetuse taotlejatele ja TS-le andmekorje infopäevi, mille raames tutvustatakse toetusega kaasnevaid nõudeid andmekorjele ja andmete koondamisele. Perioodi 2021-2027 (sh. ESF+ sündmuste) andmekorjet korraldatakse kui nii näeb ette TAT (määruse või käskkirja järgi) SFOS andmekorje moodulis (edaspidi SIS).

TRO TJ/TAO TJ peab veenduma, et ligipääsu isikuandmetele, sh eriliigilistele andmetele saavad ainult need töötajad ja ametnikud, kes vastutavad SIS andmekorje eest. TRO TJ/TAO TJ igal aastal arenguestlusel kontrollib üle, kas SIS koordinaatoril on olemas ametijuhendis sätestatud vajalikud pädevused andmekorjeks. Andmekaitse koolituse korraldab RÜ-dele KA vastavalt iga aastasele koolitusplaanile.



Joonis: Struktuuritoetuse register.

Allikas: [Rahandusministeeriumi seire juhend perioodil 2021-2027 struktuuritoetusi rakendavatele asutustele kinnitatud 28.03.2024](#)

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontrolljälg
1. SIS koordinaatori rolli taotlemine				
1.1	TRO TJ/TAO TJ	Hindab SIS ligipääsu õiguse vajadust lähtuvalt töötaja tööülesannetest. Taotleb vajadusel töötajale SIS koordinaatori rolli edastades informatsiooni TAO ärianalüütikule (kes täidab RÜ administraatori ülesandeid) e-kirja teel koos põhjendusega.	Vastavalt vajadusele	E-kiri
1.2	TAO ärianalüütik (RÜ administraator)	Annab SIS koordinaatori rolli SFOS-s. Teeb kommentaari JIRA-sse SIS koordinaatori rolli andmise kohta.	2 tp	SIS koordineerija roll antud; JIRA kanne
1.3	TRO TJ/TAO TJ	Teavitab TAO ärianalüütikut (RÜ administraator), kui SIS koordinaator ei vaja enam kasutajaõigust e-kirja teel.	Koheselt esimesel võimalusel	E-kiri

1.4	TAO ärianalüütik (RÜ administraator)	Peatab SIS koordinaatori rolli SFOS-s. Teeb kommentaari JIRA-sse SIS koordinaatori rolli peatamise kohta.	1 tp	JIRA kanne
2. Perioodi 2021-2027 andmekorje				
2.1	TS/ sündmuse läbi viija/ sündmusel osaleja	Sisestab TAT-s ette nähtud andmed SIS-i ning võtab seejuures arvesse SF 2021-2027 perioodi seire juhendi ja ESF + andmekorje juhendi põhimõtteid.	RÜ poolt määratud tähtaegadeks	SIS kanded
2.2	Infospetsialist/projektikoordinaator (SIS koordinaator)	Üldjuhul kontrollib SIS koordinaator andmete sisulist õigsust (näiteks makse/aruande kontrolli raames). SIS koordinaator teeb andmete kvaliteedi kontrolli ning vaatab, kas vajalikud andmeväljad on täidetud (v.a ESF+ ja ÖÜF). Infospetsialist teostab andmete kvaliteedi kontrolli, sh. vaatab, kas vajalikud andmeväljad on täidetud ESF+ ja ÖÜF füüsiliste isikute andmete meetmetes. Kui andmetes esineb puudusi teavitab sellest TS-t, koostab puuduste kõrvaldamise teate ja edastab selle TS-le ning annab kuni 10 tp puuduste kõrvaldamiseks.	3 tp jooksul, lisandub vastamiseks määratud tähtaeg	E-kiri SFOS postkastis
2.3	TS	Tagab puuduste kõrvaldamise SIS-is.	RÜ poolt määratud tähtaeg	SIS kanded
2.4	Infospetsialist/projektikoordinaator (SIS koordinaator)	a) Kontrollib, kas TS parandas puudused SIS-s. Edastab korrektsed ESF+ ja ÖÜF sündmuste andmete tabelid Statistikaametile kvartaalselt vastavalt punktile 3. b) Jätkuvate puuduste korral teavitab sellest TS-t ning annab kuni 10 tp puuduste kõrvaldamiseks. Menetlus jätkub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.3.	3 tp jooksul	E-kiri SFOS postkastis
2.5	Projektikoordinaator (SIS koordinaator)	SIS koordinaator teavitab SIS kasutamisel tekkinud probleemist SFOS-i kasutajad (ISO rakenduse administraatorit) telefoni või e-kirja teel. Menetlus jätkub vastavalt TPK 2. osa alapeatüki nr. 2.3 protsessipunkti 2.3. 16. SFOS kasutajakontode, kasutajate palvete halduse, SFOS kasutajate poolt registri andmete sisestamise ja parandamise ning andmekvaliteedi kontrolli protsess alapunkti 4 "SFOS kasutajate palvete menetlemise protsess" ja rgi.	Jooksvalt	E-kiri
3. Perioodi 2021-2027 ESF+ ja ÖÜF-i andmete Statistikaametile esitamine				
3.1	Infospetsialist	Koondab ja valmistab Statistikaametile esitamiseks sündmuste andmete tabelid võttes SAP BO-st koondväljavõtte. Teisendab Excelis esitatud andmed CSV faili.	Hiljemalt 2 tp enne aruande esitamise tähtaega Statistikaametile	Koondaruande tabelid loodud SAP BO-s; Koostatud CSV fail
3.2	Infospetsialist	Laadib ja edastab koondfaili elektroonilise andmevärava: https://portaal.stat.ee/et kaudu Statistikaametile.	Kvartaalselt vastavalt andmekorje juhendis välja toodud tähtaegadele	Andmed õigeaegselt esitatud
3.3	Infospetsialist	Kui Statistikaamet küsib täpsustusi, teostab vajalikud järeltegevused. Vajadusel võtab TS-ga täpsustamiseks ühendust.	Vastavalt vajadusele	E-kiri
3.4	Infospetsialist	Teavitab andmevärava kasutamisel tekkinud probleemidest vajadusel Statistikaametit: stat@stat.ee .	Jooksvalt	E-kiri

3.2.6. Projekti tegevuste järelkontrolli protsess



Protsessiomanik

Riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juht

Projektides, millele kohaldub vastavalt TRO-le ja/või vastavalt TAT-le tegevuste järelkontrolli nõue pärast projekti lõppu, viiakse läbi kontroll analoogselt TPK 3. osa alapeatüki 3.2 punktile 3.2.3 *Tegevuste kohapealse kontrolli protsess* alates alapunktist 3 kirjeldatuga. Järelkontrolli teostab järelevalve ekspert valimi alusel **vastavalt kinnitatud kontrolliplaanile**, milles on arvesse võetud meetmete riskihindamise tulemusi. Tegevuste järelkontrolli läbiviimiseks ja tulemuste fikseerimiseks kasutatakse järelkontrolli akti (TPK lisa 13).

Projekti tegevuste järelkontrollide raames tehakse:

- 1) Tegevuste kestuse nõude täitmise kontrollimist;
- 2) tulu teenimise kontrolli (kohaldub ainult perioodile 2014-2020);
- 3) täiendavad kontrollid, sh. muud TAT-is sätestatud täiendavad kontrollid (näiteks käibe nõue vms);
- 4) kontrole, mis tulenevad riigiabiireeglitest (nt kontroll liigse hüvitamise üle riigiabi/VTA andmise järgselt).

3.2.6.1 Tegevuste kestuse nõude kontrollid

Programperioodide 2014–2020 ja 2021-2027 tegevuste kestuse nõude kontrollid on põhimõtteliselt sarnased. Valimi moodustamise põhimõtted järelkontrollidele on ühesed ning need kohalduvad mõlemale programperioodile.

- **Tulu teenimise kontroll**

Lisaks tuleb perioodi 2014-2020 üle 1 miljoni euro ERF ja ÜF eelnevalt mittehinnatava tuluga projektide puhul:

1. kui **RÜ-d on teavitatud** projektis tulu teenimisest, kontrollida, kas TS on teadlik kohustusest koostada tulu-kuluanalüüs 3 aastat ja üks kuu pärast projekti lõppu, aga mitte hiljem kui 30.09.2023 ning et puhastulu teenimisel on nõutav projekti abikõlbliku kulude vähendamine teenitud puhastulu osa võrra, mis on proportsionaalne projekti abikõlbliku kulu osale projekti kogukuludest;
2. kus **tulust ei ole teavitatud**, kontrollida, kas projektis teenitakse tulu. Kontrolli saab teostada, uurides TS kodulehel avaldatud infot (kas projekti vara eest pakutakse tasulisi teenuseid või tooteid vms) ning küsitledes TS-t. Tulu teenimise avastamisel tuleb esitada tulu-kuluanalüüs ja projekti abikõlblikke kulusid korrigeerida.

3.2.6.2 Täiendav järelkontroll

Täiendavalt projekti tegevuste kestusnõuete kontrollile pärast projekti lõppu teostab TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitus jooksvat kontrolli TS-te üle Ametlike Teadaannete elektroonilisest väljaandest pankrotimenetluse algatamise ja äriühingu kustutamishoiatuste kohta. Täpsemalt on kontroll kirjeldatud TPK 2. peatüki alapeatüki 2.2 punkti 2.2.1 *SV korraldusasutuse järelevalve protsess delegeeritud ülesannete üle ja Norra/EMP riikliku kontaktasutuse järelevalve protsess ning koolitustegevus osa Protseduuride ja õigusaktide järgimise kontrollid ning SFOS-i info alusel tsentraalsed kontrollid* punkti 2 alapunktis 2.5. *Pankrotimenetluse algatamise ja äriühingu kustutamishoiatuste kontroll.*

3.2.6.3 Riigiabi reeglitest tulenevad järelkontrollid

Teatud juhtudel näevad riigiabiireeglid ette nõude kontrollida projekti tegevusi riigiabi/VTA andmise järgselt. Üldjuhul on TAT-is sätestatud riigiabi/VTA andmise alused, mistõttu tuleb taotlusvooru rakendusdokumentide koostamisel veenduda kas riigiabiireeglitest tuleneb järelkontrolli nõue või mitte. Nt tegevused, mille elluviimiseks on antud riigiabi/VTA-d ettevõtjatele, kes osutavad üldist majandushuvi pakkuvaid teenuseid ja mille puhul tuleb kontrollida liigse hüvitise andmist vähemalt iga kolme aasta tagant kümne aasta jooksul. Kui riigiabiireeglitest tuleneb järelkontrolli nõue, siis protsessis 3.1.1. Toetusskeemi ettevalmistamine nimetatud taotlusvooru ettevalmistaja kavandab ka tegevuse, mis tagab riigiabiireeglitest tuleneva järelkontrolli kohustuse täitmise.

3.2.6.4 ESK regulatsioonist tulenevad järelkontrollid

EŠK regulatsiooni artikkel 4.15 lõike 2 järgi RKÜ tagab, et 5 aasta jooksul pärast projekti või programmikomponendi lõppemist on toetusest rahastatavate seadmete, paigaldiste või ehitiste puhul täidetud järgmised tingimused: a) neid käitatakse ja kasutatakse toetusmeetme eesmärkide kohaselt; b) need on nõuetekohaselt kindlustatud kahjujuhtumite, näiteks tulekahju, varguse või muude tavapäraste kahjujuhtumite, vastu ja c) need on korralikult hooldatud, milleks eraldatakse piisavalt ressursse. EŠK regulatsiooni artikkel 4.15 lõike 9 järgi kui intellektuaalomandi õiguste tulemusel tekib kasum, lepivad selle tulu kasutamises kokku RKÜ ja Šveits.

3.2.7. Riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise kontrolli protsess



Protsessiomanik

TAO toetuste korraldamise talituse õigusüksuse juht

Riigiabi/VTA esinemise ja andmise analüüs toimub meetme koostamisel või muutmisel ja projekti elutsükli erinevates etappides (taotlemisel, elluviimisel ja järelevalveperioodil). Teenusekoordinaator hindab koos TAO riigiabi eksperdiga ja vajadusel TAO juristiga riigiabi/VTA esinemist esmalt toetusmeetme disainimisel ja tingimuste koostamisel või muutmisel. **RAR peakasutaja (volitatud TAO jurist) tagab vajadusel suhtluse RM RORO-ga, sh õigeaegse teatiste esitamise ja abikava avamise RAR-is, kui RA-ga/PO-ga ei ole kokkulepitud teisiti.**

Toetuse andmisel kontrollib projektikoordinaator riigiabi/VTA esinemist vastavuskontrolli raames. Kui toetusmeetmes esineb eriliigilist abi, mille valiku alused ei ole piisavalt selged, või kui abi andmise küsimused eeldavad keerukamat õiguslikku analüüsi, sh ka meetme riskide hindamise tulemuse põhjal, siis projektikoordinaator pöördub TAO juristi poole, kes teeb riigiabi/VTA esinemise detailanalüüsi. Projekti andmete kajastamine RARis taotluse menetluses ja väljamaksete teostamisel on toodud TPK 3. peatüki alapeatüki 3.1. "Toetuste taotlemisega seotud protsessid" protsessipunktides 3.1.1, 3.1.2 ja 3.1.4 ja alapeatüki 3.2 "Kontrollitoimingutega seotud protsessid" protsessipunktis 3.2.1.3. **Makse menetlemise protsess.**

TAO jurist nõustab vajadusel projektikoordinaatorit projekti elluviimise jooksul.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kontrollijalg
1. Riigiabi/VTA analüüs meetme tingimuste koostamisel või muutmisel				
1.1	Teenusekoordinaator	Kaasab meetme koostamisel või muutmisel riigiabi/VTA-ga seonduvate küsimuste lahendamiseks või protsessipunkti 2.3.13. JKS ja meetmepõhiste riskide hindamise, juhtimise ja maandustegevuste seire protsess punkti 2 alapunkti 2.5 kohase riskihindamise tabelis märgitud juhul TAO riigiabi eksperdi, vajadusel TAO juristi ja TAO ärianalüütiku. Teavitab RAR peakasutajat (volitatud TAO juristi) uue toetuskeemi ettevalmistamisest, kui toetuskeem sisaldab riigiabi/VTA-d vastavalt TPK 3. osa protsessipunkti 3.1.1. Toetuskeemi ettevalmistamine punkti 1 alapunktile 1.4.	Vastavalt vajadusele	JIRA task; E-kiri
1.2	TAO jurist	Kui TAT sisaldab eriliigilist abi, mille valiku alused ei ole piisavalt selged, siis analüüsib toetavaid tegevusi ja lubatud abiliike ning hindab millistel tingimustel eriliigiline abi esineb. Kui TAT toetatava tegevuse osas on riigiabi/VTA esinemine võimalik välistada ja TAT-s või selle seletuskirjas ei ole välistuse aluseid piisavalt selgelt välja toodud, siis analüüsib kas ning millistel tingimustel ja põhjustel riigiabi/VTA esineb/ei esine. Analüüsi ja selle tulemused kajastab memos. Olemasoleva meetme muutmisel kontrollib varasemalt koostatud memos toodud põhjenduste kehtivust, vajadusel korrigeerib memo. Allkirjastab memo. Edastab allkirjastatud memo teenusekoordinaatorile, TRO TJ, TAO järelevalve riskieksperdile ja TAO ärianalüütikule.	Vastavalt teenusekoordinaatori ja riskieksperdiga kokkulepitud ajakavale	Allkirjaatud memo; E-kiri
1.3	Teenusekoordinaator	Tutvub memoga ja salvestab selle TRO meetmepõhisesse serveriketta kausta.	3 tp jooksul memo saamisest	Dokument serverikettal
1.4	Teenusekoordinaator	Edastab memo toetuskeemiga seotud projektikoordinaatoritele tutvumiseks.	1 tp	E-kiri
1.5	Teenusekoordinaator	Lisab koostöös TAO ärianalüütikuga asjakohased kontrolliküsimused vastavusnõuete KL-dele. Vajadusel konsulteerib TAO riigiabi eksperdiga ja TAO juristiga. Saadab JIRA-s tööülesande TAO ärianalüütikule vooru seadistamiseks rakendusdokumentide järgi.	Enne taotlemise avanemist	Täiendatud vastavusnõuete KL vorm

1.6	TA O äri an alü ütik	Seadistab taotlusvooru.	Vastavalt kokkulepitud ajakavale	Taotlus voor seadist atud SFOS- s
1.7	Te en use - koo rdi na ator	Meetme vooru KL-d edastab kinnitamiseks TRO TJ-le JIRA-s.	2 tp jooksul valmimisest	Meetm e vooru KL- d JIRA -s
1.8	TR O TJ	Kinnitab meetme vooru KL-d.	2 tp jooksul	Kinnitat ud KL- d JIRA- s
1.9	Te en use - koo rdi na ator	Meetme elluviimise käigus hindab vajadust riigiabi/VTA-ga seonduvat uuesti analüüsida vastavalt punkti 1 alapunktile 1.1.	Vastavalt vajadusele	e-kiri
2. Riigiabi/VTA analüüs toetuse andmisel ja toetuse andmise otsuse muutmisel				
2.1	Pro jekt i- koo rdi na ator	Teostab taotleja ja taotluse vastavusnõuete kontrolli vastavalt TPK 3. osa alapeatükile 3.1 Toetuste taotlemisega seotud protsessid. Kui projekti tegevused vastavad TAT-is märgitud abi liikidele või TAO juristi koostatud memos toodud tingimustele või on veendunud, et projektis riigiabi/VTA ei esine, teeb vastava märke KL-le koos viitega abi andmise õiguslikule alusele. Juristi memo korral lisab märkustesse viite juristi memole.	Vastavalt TAT tähtaegadele	Täidetud KL
2.2	Pro jekt i- koo rdi na ator	Kui projekti tegevused eeldavad keerukat hinnangut riigiabi/VTA esinemisele, saadab projekti andmed TAO juristile riigiabi/VTA esinemise detailanalüüsi koostamiseks.		Täidetud KL, e-kiri
2.3	TA O juri st	Analüüsib projekti eesmärgi, tegevusi ja planeeritud kulude vastavust riigiabi/VTA andmise tingimustele ja abiliigi nõuetele.	10 tp	Memo
2.4	TA O juri st	Vajadusel konsulteerib projektikoordinaatori, RM RORO-ga ja TAO riigiabi eksperdiga.		
2.5	TA O juri st	Koostab analüüsi kohta memo.		
2.6	TA O juri st	Allkirjastab memo ja edastab koordinaatorile.		e-kiri
2.7	Pro jekt i- koo rdi na ator	Tutvub juristi koostatud analüüsi ja järeldustega ja täiendab vastavalt KL-te. Laeb juristi memo üles SFOSi projekti juurde.	3 tp	Märkus ed KL- l SFOS- s; Memo SFOS- s
2.8	Pro jekt i- koo rdi na ator	Vastavalt juristi memos toodud järeldustele muudab vajadusel projekti andmeid ja/või eelarvet SFOS-s ning teavitab toetuse taotlejat riigiabi analüüsi tulemustest.	Vastavalt taotluse menetlemise tähtaegadele	Kande d SFOS- s

2.9	Projekti-koordinator	TRO muutmise avalduse korral analüüsib muutmise vastavust juristi koostatud dokumentidele. Vajadusel konsulteerib TAO riigiabi analüüsi tegev juristiga või algatab uuesti detailanalüüsi koostamise.	Vastavalt vajadusele ja TAT tähtaegadele	Kandeld SFOS-s; TRO muutmisotsus
-----	----------------------	---	--	----------------------------------

3.3. JÄRELEVALVETOIMINGUD

Kohaldub	Ei kohaldu
- Abifond 2021-2027 SV - EŠK - Kliima - Norra ja EMP 2014-2021 tehniline abi (SFOS nr 2014-2021.1.4) - Norra_EMP 2014-2021 programmi meetmele (SFOS nr 2014-2021.1.1) "Kahepoolsete suhete fond" - RE meetmed (v.a RE meetmete RHS rikkumised) 2021-2027 RRL	RE meetmete RHS rikkumised

Iga eelpool kirjeldatud kontrolltoimingu juures on viidatud, millal edasine protsess jätkub järelevalvemenetlusena. Perioodi 2014-2020 meetme tegevuse nr 5.2.2 „Varajase faasi fondifondi loomine riskikapitali pakkumiseks“ elluviimiseks on sõlmitud leping EIF ja MKM vahel, lepingule kohaldub Inglise õigus. Juhul kui EstFundi rakendamisel tuvastatakse nõuetele mittevastavust teavitab MKM EIF-i, selgitamaks välja põhjused, tagajärjed, tegevusplaani jms. Juhul kui MKM ja EIF jäävad eriarvamusele, lahendab kaasuse arbitraaz (rahastamislepingu punkt 23.2). Tuvastatud rikkumise korral on eelduslik, et MKM esitab EIF-le kahjunõude. Perioodi 2014-2020 meetme tegevuse nr 5.2.2 elluviimiseks sõlmitud leping pole tavapärase siseriiklikule õigusele alluv toetuse andmise tingimusi hõlmav leping, mistõttu rikkumise kahtlust ei asu uurima RTK, ühtlasi ei koosta RTK rikkumise tuvastamisel TS-le finantskorrektsiooni otsust ning viimasest tulenevalt ei kohaldu käesoleva alapunktist 3 alates finantskorrektsiooni menetlemise protsess. EIF-ga sõlmitud lepingu kontekstis on RTK-I kohustus saadud aruandluse ja muu info baasil hinnata lepingu elluviimise reeglitepärast, rikkumise kahtluse korral teavitada sellest MKM-i ja koostab rikkumisarunde SFOS-s ning jälgib kaasuse lahenduskäiku, fikseerides lõpptulemuse.

Perioodi 2021-2027 rahastamisvahendite finantskorrektsiooni otsuse teeb RTK RÜ-na vastavalt ÜSS §-dele 28–30. EŠK programmi raames EŠK programmi ekspert saadab Šveitsi toetuste büroole teadmiseks need FKO eelnõud, mille Šveitsi poolse toetuse summa ületab 10 000 Šveitsi franki. Kui Šveitsi toetuste büroo ei nõustu kavandatava finantskorrektsiooniga, mis ületab 10 000 Šveitsi franki, alustab Šveits RKÜ-ga dialoogi ühe kuu jooksul alates ettepaneku saamisest. Kui toetuse summa on väiksem kui 10 000 Šveitsi franki, võib EŠK programmi ekspert kavandatavast finantskorrektsioonist Šveitsi toetuste bürood teavitada. RE meetmete ja kliima meetmete RHS rikkumise korral, millel on RHS §-des 213-215 sätestatud väärteo tunnused, teavitab RTK TRO sellest Rahandusministeeriumi riigihangete ja riigiabi osakonda. Ebaseadusliku või väärkasutatud riigiabi tagasinõudmise korral juhendatakse konkurentsiseaduse §-s 42 sätestatust. Riigiabi andjal on õigus ebaseaduslik või väärkasutatud riigiabi tagasi nõuda kümne aasta jooksul.

Olukorras, kus tuleb Euroopa Komisjoni 14.05.2019. a otsusest lähtuvalt koostada finantskorrektsioon ning kohaldada konkreetset protsendimäära, kuid RÜ hinnangul ei ole finantskorrektsiooni koostamine või ettenähtud kindla protsendimäära rakendamine kaasuse asjaoludest lähtuvalt proportsionaalne tuleb lähtuda juhendist "[EK suunises fikseeritud korrektsioonimäärade vähendamise või mitterakendamise juhis](#)".

Erandina annab sisendi FKO tegemiseks 2021-2027 rahastamisvahendite meetmeteks KA finantsinstrumentide ekspert.



Protsessiomanik

TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhataja

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg
1. Ettekirjutuse tegemise ja täitmise kontrollimine			
1.1.	Teenusekoordinaator, projektikoordinaator, järelevalve ekspert ^[1] (edaspidi ettekirjutuse koostaja)	Kui nõuetele mittevastavust on võimalik mõistliku aja jooksul kõrvaldada, koosta toetuse saajale ettekirjutus eelnõu kohustuse või nõude täitmata jätmisel rikkumise lõpetamiseks ja rikkumise tagajärgede kõrvaldamiseks, määrates selleks vajalikud toiminguid ja nende täitmise tähtaja (STS § 42 lg 2 p 3/ ÜSS § 8 lg 6 või vastavalt TAT nõuetele). Vajadusel kooskõlasta ettekirjutus juristiga e-kirja teel.	5 tp jooksul peale nõuetele mittevastavuse tuvastamist
1.2	Ettekirjutuse koostaja	Ettekirjutuse koostamisel arvesta haldusmenetluse seaduses kirjeldatud menetlusosalise selgituste andmise ja ärakuulamise põhimõttega – saada TS-le ettekirjutuse eelnõu tagasiside saamiseks SFOSi kaudu.	1 tp jooksul, vastamiseks määratud tähtaeg üldjuhul 5 tp
1.3	TS	Esita selgitused koos võimalike tõendusmaterjalidega e-toetuse kaudu.	5 tp
1.4	Ettekirjutuse koostaja	Analüüsi esitatud selgitusi, vajaduse kaasa asjakohaseid eksperte, sh konsulteerijaid vajadusel järelevalve eksperdiga ^[2] rikkumise asjaolude hindamiseks. Kontrollijaks jäävad e-kirjad.	2 tp
1.5	Ettekirjutuse koostaja	Kui saadud selgitustele tuginedes langeb rikkumine ära, lõpeta menetlus ja teavita sellest TS-t SFOSi kaudu.	1 tp
1.6	Ettekirjutuse koostaja	Rikkumise puhul vajadusel täpsusta ettekirjutust ja edasta see allkirjastamiseks TJ-le.	1 tp
1.7	TJ	Allkirjasta ettekirjutus DHS-s.	2 tp
1.8	Ettekirjutuse koostaja	Edasta ettekirjutus TS-le SFOS-i kaudu, võimalusel tee SFOS-s muud asjakohased kanded.	1 tp
1.9	Ettekirjutuse koostaja	Kontrolli ettekirjutuste täitmist vastavalt seadud tähtaegadele. Võimalusel kanna info ettekirjutuse täitmise kohta SFOS-i, muul juhul säilita info Sharepointi kaustas.	Vastavalt ettekirjutuses määratud tähtaegadele

1. 10	Ettekirjutuse koostaja	Ettekirjutuse tähtaegselt täitmata jätmisel määratakse võimalusel uus tähtaeg. Kui tähtaja pikendamine ei ole tulenevalt rikkumise sisust võimalik või kui pikendatud tähtjaks ei ole TS rikkumise tagajärgede kõrvaldamiseks vajalikke toiminguid teostanud jätkub protsess nõuetele mittevastavuse menetlusena (antud punkti järgmine protsess). Kontrollijaleks jäävad kiri ja kanded SFOS-s.	Jooksvalt, vastavalt vajadusele
2. Rikkumise kahtluse tuvastamine ja järelevalvemenetluse algatamine			
2. 1.	Teenusekoordinaator, projektikoordinaator, TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ, hankeekspert, järelevalve ekspert, TAO jurist, Norra_EMP programmi koordinaator, ESK programmi ekspert, finantsinstrumentide ekspert, projektide keskkonnaekspert	Kui tuvastatakse rikkumise või pettuse kahtluse, teavitatakse asjaoludest TAO riskijuhtimise ja järelevalve talitust e-kirja teel (rikumised@rtk.ee) ning projekti eest vastutavat projektikoordinaatorit e-kirjaga. Vii vajadusel läbi kohapealsete tegevuste kontroll ja esita vajadusel TS-le järelepäring asjaolude täpsustamiseks. Konsulteerige järelevalve eksperdiga otsustamiseks järelevalvemenetluse algatamine. Vajadusel kaasa arutelu TAO jurist ning TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ. Kui arutelu tulemusel jõutakse järeldusele, et nõuetele mittevastavus võib esineda, edasta info TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-le.	Koheselt mittevastavuse kahtluse tuvastamisest
2.2	Teenusekoordinaator, projektikoordinaator, TJ, hankeekspert, järelevalve ekspert, riski- ja kvaliteedijuhtimise üksuse juht, projektide keskkonnaekspert	Kui rikkumise kahtluse on pettuse kahtluse või kuriteo tunnused, siis teavitatakse e-kirjaga TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajat. Kui e-kirja teel teavitamine pole juhtumi asjaolusid arvestades mõistlik või võimalik, kutsu asjaolude selgitamiseks kokku koosoleku, sh. vajadusel kaasa vahetu juht.	Koheselt pettuse kahtluse tuvastamisest
2.3	TAO jurist	Tuvastades TPK 3. osa alapeatüki 3.2. Kontrollitoimingutega seotud protsessid punkti 3.2.7 Riigiabi ja vähese tähtsusega abi andmise kontrolli protsessi raames riigiabi analüüsi teostamisel rikkumise, edasta analüüs TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-le järelevalvemenetluse algatamiseks vastavalt antud TPK alapeatüki 3.3 punkti 2 alapunktile 2.1.	Koheselt mittevastavuse kahtluse tuvastamisest
2.4	TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Anna tööülesanne konkreetsele järelevalve eksperdile. Pettuse kahtluse või kuriteo tunnusega rikkumise korral tee otsus, kas teavitada kuriteo või pettuse kahtlusest asjaomaseid uurimisorganeid (PPA jne). Kontrollijaleks jääb suunamine infosüsteemis/ e-kirja uurimisorganile.	3 tp jooksul info saamisest
2.5	Järelevalve ekspert	Kui rikkumise kahtluse asjaolud on selged (nt arutatud varasemalt mittevastavuse tuvastajaga /valdkonna ekspertidega läbi, fikseeritud kontrollaktis vmt), alusta järelevalvemenetlust. Koosta järelevalvemenetluse algatuskiri, mis edasta TS-le SFOS postkasti kaudu ning sisesta SFOS-i rikkumise aruande. Suuna SFOS-s rikkumise esmaaruande ja lõpparuande kinnitamiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-le. Muudel juhtudel kinnita ise SFOS-s jooksvad rikkumise aruande uuendamised.	10 tp jooksul tööülesande saamisest
2.6	TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Kinnita SFOS-s rikkumise esmaaruande ja rikkumise lõpparuande. Kui rikkumise aruandes on puudusi, saada see täiendamiseks tagasi, teavitades paranduste tegemise vajadusest. Peale paranduste tegemist kinnita rikkumise esmaaruande ja rikkumise lõpparuande SFOS-s.	2 tp jooksul
2.7	Järelevalve ekspert	Analüüsi tuvastatud rikkumise kahtlust järelevalvemenetluse raames ja vajadusel konsulteerige erinevate osapooltega arutamaks rikkumise kahtluse asjaolusid, finantskorrektsiooni võimaliku vajaduse ja suuruse üle. Vajadusel koosta koosoleku kohta memo.	Järelevalvemenetluse kestus 90 kalendripäeva
2.8	Järelevalve ekspert	Küsi TS-lt vajadusel täiendavat informatsiooni veendumaks kõigis rikkumise kahtlusega seotud asjaoludes ning tegevuste ja kulude võimalikus abikõlbmatuses. Kontrollijaleks jäävad kirjad SFOS-s.	Vastavalt vajadusele
2.9	TS	Esita selgitused koos võimalike tõendusmaterjalidega SFOS kaudu.	Tavapäraselt 10 tp jooksul päringu saamisest
2. 10	Järelevalve ekspert	Analüüsi esitatud selgitusi ning kui need on piisavad, koosta rikkumise asjaolude äralangemisel memo, kus too välja kaalutus, asjaolud jm oluline info ning lõpeta SFOS-s rikkumise aruande. Vajadusel konsulteerige enne memo koostamist TAO juristiga rikkumise äralangemise põhjendatust.	Vahetult pärast TS vastust järelevalvemenetluse raames
2. 11	Järelevalve ekspert	Edasta esmalt rikkumise asjaolude äralangemisel memo e-kirja teel või JIRA kaudu TRO projektikoordinaatorile, TAO juristile ja seejärel TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-le kooskõlastamiseks. Olukorras, kus tuleb Euroopa Komisjoni 14.05.2019. a otsusest lähtuvalt koostada finantskorrektsioon ning kohaldada konkreetset protsendimäära, kuid RÜ hinnangul ei ole finantskorrektsiooni koostamine kaasuse asjaoludest lähtuvalt proportsionaalne ja seetõttu FKO-st loobutakse, siis saada vastav taotlus KA-le kooskõlastamiseks e-kirja teel (tagastused@rtk.ee). Kui KA kooskõlastab taotluse, siis lähtu TS teavitamisel ja rikkumise SFOS-i sisestamisel juhendist "EK suunises fikseeritud korrektsioonimäärade vähendamise või mitterakendamise juhised". Kui KA ei kooskõlasta taotlust, siis jätkub FKO eelnõu koostamise vastavalt punktile 3. Lisa rikkumise kahtluse äralangemise memo SFOS-i (hangetega seotud juhtumite memo hangete kontrolli moodulisse).	
2. 12	Järelevalve ekspert	Teavita TRO TJ-t, projektikoordinaatorit edastades rikkumise kahtluse äralangemise memo projektikoordinaatorile ja TRO TJ-le teadmiseks e-kirja teel.	
2. 13	Projektikoordinaator	Saades eksperdilt teavituse rikkumise puudumise kohta, lisa rikkumise kahtluse äralangemise memo SFOS-i kuludokumendi või hanke juurde ja saada kulu maksmisele.	3 tp jooksul teavitusest

2. 14	Järelevalve ekspert	Saada teavitus järelevalvemenetluse lõpetamise kohta TS-le SFOS kaudu.	3 tp jooksul pärast lõpetamisest
3. Finantskorrektsiooni otsuse (edaspidi FKO) koostamine või selle koostamata jätmine^[3] ja eelarve vähendamine, v.a meetme tegevuses nr 5.2.2 „Varaja se faasi fondifondi loomine riskikapitali pakkumiseks“ EIFiga sõlmitud rahastamislepingu raames			
3.1	Järelevalve ekspert	Kui TS selgitused ei ole piisavad või selgitusi ei esitatud, alusta FKO eelnõu koostamist. Vajadusel kutsu kokku koosoleku vastavalt punkti 2 alapunktile 2.7. Riigiabiiga seotud rikkumise korral küsi riigiabi/VTA sisendi TAO juristilt e-kirja teel.	Jooksvalt järelevalvemenetluse raames
3.2	Järelevalve ekspert	Kuni 1000 euro abikõlbmatu kuluga rikkumise puhul analüüsi võimalust jätta FKO tegemata, vajadu sel konsulteerijaga. Kui FKO jääb tegemata, siis koosta asjaolust memo, sisesta tagastuse koos memoga infosüsteemi SFOS ja märgi liigiks „finantskorrektsioon“ ja isikuks, kes toetuse tagasi maksab või hüvitab on „Hüvitatakse riigieelarvest“ (tagastus jääb infosüsteemis laekumata seisundisse), teavita TS-t ja projektkoordinaatorit ning lõpeta infosüsteemis rikkumise aruande. Menetlus toimub vastavalt punkti 2 alapunktile 2.10.	Jooksvalt ^[4] järelevalvemenetluse raames
3.3	Järelevalve ekspert	Koosta FKO eelnõu vastavalt STS § 45 lõikele 1/ ÜSS § 28/ TAT-le. Riigiabiiga/VTA-ga seotud FKO korral tugineb otsuse koostamisel punkti 2 alapunkti 2.3 TAO juristi analüüsile. Otsuse eelnõu koostamisel kontrolli vastavalt KAMIN juhendi p. 11, 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 abikõlbmatu summa on korrektne, arvutuste aluseks on õiged nii ELI toetuse kui omafinantseeringu proportsioonid. Olukorras, kus tuleb Euroopa Komisjoni 14.05.2019. a otsusest lähtuvalt koostada finantskorrektsioon ning kohaldada konkreetset protsendimäära, kuid RÜ hinnangul ei ole finantskorrektsiooni koostamine või ettenähtud kindla protsendimäära rakendamine kaasuse asjaoludest lähtuvalt proportsionaalne, tuleb lähtuda juhendist " EK suunises fikseeritud korrektsioonimäärade vähendamise või mitterakendamise juhis ".	Jooksvalt ^[5] järelevalve menetluse raames
3.4	Järelevalve ekspert	Edasta FKO eelnõu kontrollimiseks TAO juristile e-kirjaga.	1 tp jooksul valmimisest
3.5	TAO jurist	Kontrolli kas FKO eelnõus või memos: 1) esinevad finantskorrektsiooni tegemise või rikkumise lõpetamise asjaolud; 2) finantskorrektsiooni rakendamisel protsendi alusel on protsendimäär kaalutletud, sh rakendatud õiguslikud alused on korrektsed. 3) vajadusel täienda eelnõud, sh lisab asja- ja ajakohase kohtupraktika. Tagasta kontrollitud memo või FKO eelnõu järelevalve eksperdile e-kirjaga.	5 tp
3.6	Järelevalve ekspert	Edasta FKO eelnõu kontrollimiseks projektkoordinaatorile e-kirjaga.	1 tp jooksul
3.7	Projektkoordinaator	Kontrolli, kas FKO eelnõus kajastatud finantsandmed (abikõlbmatu kulu, toetuse ja omafinantseeringu proportsioon, tegevuse nimetus, arvutuse aluseks olevad summad ja arvutused jm olulised andmed) on korrektsed. Saada kontrollitud FKO eelnõu tagasi järelevalve eksperdile e-kirjaga.	3 tp
3.8	Järelevalve ekspert	Edasta FKO eelnõu kooskõlastamiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse juhatajale e-kirjaga.	1 tp jooksul
3.9	TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Kooskõlasta FKO eelnõu ja saada kontrollitud FKO eelnõu tagasi järelevalve eksperdile e-kirjaga.	2 tp jooksul
3. 10	Järelevalve ekspert	a) Üldjuhul esita FKO eelnõu TS-le SFOS kaudu seisukohtade esitamiseks vastavalt STS § 23 lg 2 p 3/ ÜSS § 28, määrares vastamise tähtaja (maksimaalselt 14 kalendripäeva) infosüsteemi vahendusel (v.a ESK finantskorrektsiooni korral ja v.a olukorras, kus FKO eelnõu koostatakse juhendist " EK suunises fikseeritud korrektsioonimäärade vähendamise või mitterakendamise juhis " lähtuvalt). Menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.15. b) Juhul, kui FKO on koostatud juhendist " EK suunises fikseeritud korrektsioonimäärade vähendamise või mitterakendamise juhis " lähtuvalt, siis saada KA-le taotlus kooskõlastamiseks ja lisadokumendina FKO eelnõu e-kirja teel (tagastused@rtk.ee). Juhul, kui KA ei kooskõlasta taotlust, siis menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.3. Juhul, kui KA kooskõlastab taotluse, siis esita FKO eelnõu TS-le SFOS kaudu seisukohtade esitamiseks vastavalt STS § 23 lg 2 p 3/ ÜSS § 28, määrares vastamise tähtaja (maksimaalselt 14 kalendripäeva) infosüsteemi vahendusel. Seejärel menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.15. c) ESK finantskorrektsiooni korral saada FKO eelnõu ESK programmi eksperdile e-kirja teel.	Koheselt pärast eelnõu valmimist
3. 11	EŠK programmi ekspert	Tutvu FKO eelnõuga ja edasta see Šveitsi toetuste büroole ning salvesta Sharepointi programmi kausta.	2 tp jooksul
3. 12	Šveitsi toetuste büroo esindaja	Tutvu FKO eelnõuga ja saada vajaduse korral kommentaarid e-kirjaga.	1 kuu jooksul

3. 13	EŠK programmi ekspert	Tutvu Šveitsi toetuste büroo kommentaaridega ja edasta kommenteeritud FKO eelnõu, järelevalve eksperdile e-kirjaga.	2 tp jooksul
3. 14	Järelevalve ekspert	Tutvu kommentaaridega ja vajaduse korral täienda FKO eelnõu. Esita täiendatud FKO eelnõu TS-le seisukohtade esitamiseks SFOS kaudu.	2 tp jooksul
3. 15	TS	Esita omapoolsed seisukohad (vajadusel esitab täiendava tõendusmaterjali vms) SFOS kaudu.	RÜ poolt määratud tähtajaks
3. 16	Järelevalve ekspert	Analüüsi esitatud selgitusi, kaasates vajadusel asjakohaseid eksperte, põhjendatud juhul lõpetab menetluse vastavalt punkti 2 alapunktile 2.10. Rikkumise menetluse jätkumisel täienda TS poolt esitatud info alusel otsuse eelnõud. Vajadusel saada täiendatud eelnõu TAO juristile vastavalt punkti 3 alapunktile 3.5. Kui ilmnevad uued asjaolud, millest lähtuvalt tuleb FKO eelnõud oluliselt muuta, edasta muudetud eelnõu veel kord kommenteerimiseks TS-le SFOS kaudu, määrares vastamise tähtaja (vt menetlust punkti 3 alapunktis 3.10), mis on lühem kui esmakordselt eelnõu tutvumiseks saatmisel (soovitavalt mitte rohkem kui 5 tp).	Esimesel võimalusel pärast TS-lt tagasiside saamist järelevalvemenetluse raames
3. 17	Järelevalve ekspert	Kui FKO eelnõud ei muudeta, esita see DHS-s kooskõlastamiseks projektikoordinaatorile, TAO juristile, TRO TJ-le ja TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-le ning allkirjastamiseks TRO OJ-le või TAO OJ-le (Norra/EMP vahendite korral vastavalt vastutusvaldkonnale võib olla FKO allkirjastajaks TAO OJ). Lisa töövoog teadmiseks TRO projektikoordinaatorile. Kui tegemist on hankerikkumist sisaldava FKO-ga, siis lisa töövoog teadmiseks ka TAO riigihangete kontrollüksuse juhi.	
3. 18	Projektikoordinaator, TAO jurist, TRO TJ, TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Kooskõlasta FKO DHS-s.	2 tp jooksul
3. 19	TRO OJ/TAO OJ/peadirektori asetäitja ^[6]	Allkirjasta FKO DHS-s.	3 tp jooksul
3. 20	Järelevalve ekspert	Edasta allkirjastatud FKO SFOS postkasti kaudu TS-le. Veendu, et TS saab otsuse kätte. Vajadusel küsi kättesaamise kohta kinnitust. Juhul kui kätetoimetamises on võimalik kahelda, edasta FKO TS äriregistrisse kantud elektronposti aadressile. Kui FKO (sh. alla 1000 euro juhtumid) on tehtud TAT käskkirja osas, siis saada otsuse koopia e-kirjaga vastavale RA-le. Muul juhul saada RA-le otsuse kokkuleppel. RA-le võib FKO-de info saata kokkuleppeliselt ka teatud pikema ajavahemiku tagant, koondades mitme FKO info.	2 tp jooksul
3. 21	Järelevalve ekspert	Sisesta tagastuse andmed SFOS-i ja täienda rikkumise aruannet. Juhul, kui esineb juhendist "EK suunises fikseeritud korrektsioonimäärade vähendamise või mitterakendamise juhis" tulenev olukord, siis lähtu andmete SFOS-i sisestamisest sellest juhendist.	10 tp jooksul otsuse allkirjastamisest
3. 22	Järelevalve ekspert	Kui FKO-ga abikõlbmatuks loetud summa on väiksem kui maksest rikkumise kahtluse tõttu kinni peetud/välja võetud summa, anna projektikoordinaatorile teada, et kulu abikõlbliku osa võib TS-le välja maksta. Kui FKO puudutab ka menetluses olevat makset, milles rikkumise seotud kulud pole kinni peetud, teavita projektikoordinaatorit e-kirja teel, mis summa või milline korrektsioonimäär tuleb rikkumisega seotud kulust makses kinni pidada.	Koheselt
3. 23	Projektikoordinaator	1) Eksperdilt teavituse saamisel jätkata makse menetlemist, pidades maksest kinni rikkumise tõttu abikõlbmatuks muutunud osa või edasta väljamaksmisele maksest välja võetud kulu abikõlbliku osa. Kui FKO-ga tunnistatakse abikõlbmatuks riigiabi/VTA-ga seotud kulud, vähenda RAR-is rikkumise ulatuses abi andmise summat <u>kuni RAR liidese kasutuselevõtni</u> . Menetlus jätkub vastavalt punkti 3 alapunktile 3.24. 2) Pärast RAR liidese kasutuselevõtni riigiabi/VTA väljamaksed hakkavad liikuma automaatselt riigiabi/VTA tagastuse kinnitamisel ja katkestamisel (va KSM tagastus, mis liigub RARi antud abi otsuse muutmisel). a) Kui tagastus puudutab maksest <u>kinni peetud osa</u> , siis mine SFOS projekti riigiabi/vähese tähtsusega abi lehele ja vähenda <u>antud abi</u> summat ning seejärel vajuta RARi saatmise nuppu; b) kui tagastus puudutab <u>tagasinõude osa</u> , siis mine SFOS projekti riigiabi/vähese tähtsusega abi lehele ja vähenda <u>antud abi</u> summat alles siis, kui abi saaja on tagasinõutava summa tagasi maksnud ning seejärel vajuta RARi saatmise nuppu.	Menetlus jätkub teate saamisest
3. 24	Järelevalve ekspert	Saades projektikoordinaatorilt info, et menetluses olev makse sisaldab rikkumisega seotud uusi kulusid, millega peab kaasnema eelarve vähendamine ja mille kohta on varasemalt juba FKO tehtud, sisesta makse vähendatud abikõlbmatute kulude ulatuses SFOS-i tagastus ja uuenda rikkumise aruannet.	Jooksvalt 5tp jooksul teavituse saamisest
3. 25	Järelevalve ekspert	Analüüsi 2 korda aastas lõpetamata rikkumiste aruandeid SFOS-s. Kui rikkumise menetlust ei saa lõpetada, ajakohasta rikkumise aruandes kajastatud info ning saada aruanded TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse TJ-le kinnitamiseks.	2x aastas (tähtajaga 31.05 ja 30.11)
4. Finantskorrektsioonide üle arvestuse pidamine,^[7] tasaarveldus ja tagasilaekumine^[8]			
4.1	Järelevalve ekspert	Pea arvestust FKO tähtaegade ja tagasilaekumata summade üle, vajadusel suhtle kinnituse saamiseks RTK raamatupidajaga. Kontrollijaleks jäävad tagasimakse konto väljavõte ja e-kiri.	Jooksvalt

4.2	Toetuse saaja	Maksa FKO-s nimetatud tagasimaksmisele kuuluv toetus tagasi. Kui lähtuvalt makseraskustesse sattumisest ei ole võimalik korraga FKO-s märgitud summat tagastada, esita põhjendatud avaldus tagasinõutava summa ajatamise kohta. Kontrollijäljeks jääb kanne e-riigikassasse/avaldus.	60 kp jooksul otsuse kehtima hakkamise päevast arvates,
4.3	Kvaliteediekspert	Märgi infosüsteemis tagastus „tasutuks“. Tagasimakse laekumisel lisa RTK raamatupidajalt saadud info laekunud summa kohta ja laekumise alusdokumendi SFOS-i. Edasta laekumise kinnitus RTK raamatupidajale, tagastuse sisestanud järelevalve eksperdile ja projektkoordinaatorile. Kontrollijäljeks jäävad tagasikanne meetme tegevuse kontole, kanded SFOS-s.	Kande teeb 4 tp jooksul tagasimakse info laekumisest;
4.4	Järelevalve ekspert	Kui vahendid ei ole laekunud tähtaegselt, edasta meeldetuletus projekti kontaktisikule SFOS kaudu.	Hiljemalt 2 tp jooksul tähtaja saabumisest
4.5	Järelevalve ekspert	Kui TS on esitanud tagasimaksmisel oleva summa ajatamiseks avalduse, hinda ajatamise põhjendatust ja vajadusel küsi täiendavat infot, mis tõendab makseraskustesse sattumist. Kui TS on taotlenud ajatamist rohkem kui 12 kuud, kooskõlasta see enne nõustumise otsuse andmist TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse finantshuvide kaitse eksperdiga. Koosta ajatamisega nõustumisel FKO muutmise või mittenõustumise otsuse eelnõu ning esita see kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks vastavalt punkti 3.17. ^[9] Menetlus jätkub viidatud punktide kohaselt.	Ajatamisega nõustumise või mittenõustumise kirja kavandi kooskõlastamise algatamine DHSis 5 tp jooksul ajatamise taotluse saamisest
4.6	Järelevalve ekspert	Kui ajatatud tagasimakse korral ei tasu TS osamakseid ajatamiskava kohaselt, kaalu toetuse tagasimaksmise ajatamise rahuldamise otsuse kehtetuks tunnistamist, vormistades otsuse toetuse tagasimaksmiseks 30 kalendripäeva jooksul. Enne otsuse kehtetuks tunnistamist anna TS-le võimalus hilinevad osamakse tasumiseks saates kirja/meeldetuletus SFOS-s. Edasta otsus kooskõlastamiseks TAO riskijuhtimise ja järelevalve talituse TJ-le ja allkirjastamiseks TRO OJ-le/TAO OJ-le. Menetlus jätkub punkti 3 alapunkti 3.17 kohaselt.	Kui tagasimakse tähtpäevast on möödunud rohkem kui 5 tp
4.7	Järelevalve ekspert	Kui TS ei maksa tagasinõutud toetust tagasi tagasimaksmise tähtpäevaks (ega tagasinõutavat summat ei ole võimalik tasaarveldada maksega), anna FKO sundtäitmisele (kohtutäiturile) täitemenetluse seadustikus sätestatud korras, arvestades HMS ja riigiasutusest TS-le kohalduvaid erisusi. Enne sundtäitmiseks esitamist saada TS-le meeldetuletus SFOS kaudu tasumise tähtaja saabumisest, andes TS-le täiendava võimaluse (tähtaeg 2-3 tööpäeva) laekumata toetus tagasi maksta. Kui TS ei reageeri, siis antakse nõue sundtäitmisele.	Kui tagasimakse tähtpäevast on möödunud rohkem kui 5 tp
5. Erisused: toetuse vabatahtlik tagastamine ja tagastuse lootusetuks tunnistamine			
5.1 Vabatahtlik tagastus			
5.1.1	TS	Teavita kirjalikult rakendusüksust e-toetuse kaudu, et talle on hüvitatud abikõlbmatu kulu ja anna teada soovist tagastada vahendid vabatahtlikult.	Jooksvalt
5.1.2	Projektkoordinaator	Teavita TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ-t vabatahtliku tagastuse avalduse esitamisest e-kirja teel.	2 tp jooksul kirja saamisest
5.1.3	TAO riskijuhtimise ja järelevalve TJ	Anna vabatahtliku tagastusega seotud tööülesanne konkreetsele järelevalve eksperdile.	2 tp jooksul teate saamisest
5.1.4	Järelevalve ekspert	Kontrolli vabatahtliku tagastuse kohustuslike tingimuste täitmist ja üheaegset esinemist: 1. TS avastab ise, et on makse andmete esitamisel eksinud; 2. TS on sellest omal algatusel RÜ-d teavitanud; 3. toetus on välja makstud; 4. TS on nõus toetuse 10 tööpäeva jooksul tagastama ja 5. RÜ on nõus vabatahtliku tagastamisega. Hinda, kas esinevad kõik vabatahtliku tagastuse tingimused (sh ei ole makse osas, milles abikõlbmatud kulud esinevad, algatatud auditeerimist) ning kas TS poolt välja toodud korrektsooni maht on asjakohane (sh veendub, et kas kõik abikõlbmatud kulud on sisse arvatud). Vajadusel küsi projektkoordinaatorilt ja TS-lt täiendavat infot, et otsustada, kas tegemist on toetuse vabatahtlikult tagastamise olukorraga.	10 tp ülesande saamisest
5.1.5	Järelevalve ekspert	Koosta ja vajadusel kooskõlasta juristiga vabatahtliku tagastuse nõustumine või mittenõustumine ning edasta selle kirjaga infosüsteemist TS-le, teadmiseks projektkoordinaatorile. Nõustumisel analüüsi võimalust tagastuse tasaarveldamiseks või määra TS-le vahendite tagastamise tähtajaks 10 tp nõusoleku saatmisest arvates. Sisesta vabatahtlik tagastus infosüsteemi SFOS. Edasta tasaarvelduse teostamiseks info projektkoordinaatorile. Vabatahtliku tagastuse tähtaegselt mittelaekumisel saada TS-le meeldetuletus. Tagasimakse mittelaekumisel jätkub protsess rikkumise kahtluse tuvastamise ja järelevalvemenetlusena vastavalt TPK 3. osa alapeatüki 3.3 punktile 2.	
5.1.6	Kvaliteediekspert	Tagasimakse laekumisel lisa RTK raamatupidajalt saadud info laekunud summa kohta ja laekumise alusdokumendi SFOS-i. Edasta laekumise kinnituse RTK raamatupidajale, tagastuse sisestanud järelevalve eksperdile ja projektkoordinaatorile. Kontrollijäljeks jääb tagasikanne meetme kontole ja kanne SFOS-s.	4 tp tagasimakse info laekumisest

5.2 Tagastuse lootusetuks tunnistamine			
5.2.1	Finantshuvide kaitse ekspert/ järelev alve ekspert	Sundtäitmisele saadetud FKO-de osas pöördus kord aastas kohtutäituri poole sundtäitmise kohta info saamiseks ning kui kahe aasta jooksul alates täitemenetluse alustamisest ei ole õnnestunud nõuet sundtäita, teavita sellest TAO riskijuhtumise ja järelevalve TJ-t ning tee ettepanek nõude lootusetuks tunnistamiseks. Muudel juhtudel, kui tagasimaksmisele kuuluvat toetust ei ole tagasi makstud ja tagasimakse laekumiseks on tehtud täiendavaid tegevusi (eelnevad meeldetuletused, kohtumised, vajadusel kohapealne kontroll), kuid TS ei ole ikka toetust tagasi maksnud ja ilmnevad muud asjaolud (kohtuotsus/ kohtumäärus, kohtutäituri või pankrotihalduri akt vms), millest lähtuvalt ei ole võimalik toetust tagasi maksta, tee ettepanek FKO lootusetuks tunnistamiseks.	1x aastas (tähtaeg 31.01)
5.2.2	Finantshuvide kaitse ekspert/ järelev alve ekspert	Valmista ette tagasinõude/tagasinõuete lootusetuks tunnistamise otsuse eelnõu DHS-s ja esita see kooskõlastamiseks TAO riskijuhtumise ja järelevalve TJ-le ja allkirjastamiseks TRO OJ-le/TAO OJ-le.	1 kord aastas või 10 tp jooksul alates lootusetuks tunnistamise alustest teadasaamisest
5.2.3	TAO riskijuhtumise ja järelevalve TJ	Kooskõlasta otsus tagasinõude/tagasinõuete lootusetuks tunnistamise kohta DHS-s.	2 tp jooksul
5.2.4	TRO OJ/TAO OJ	Allkirjasta massotsus tagasinõude/tagasinõuete lootusetuks tunnistamise kohta DHS-s.	2 tp jooksul
5.2.5	Finantshuvide kaitse ekspert/ järelev alve ekspert	Tee SFOS-i märke, et projekti tagasinõue on tunnistatud lootusetuks. Lisa otsus ja põhjendused SFOS-i konkreetse tagastuse juurde. Täienda SFOS-is rikkumise aruannet.	5 tp jooksul

[1] Tegevuste kohapealse kontrolli või järelkontrolli raames tuvastatud puuduste korral teostab vajalikud toimingud järelevalve ekspert.

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

[3] 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.

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

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

[6] Vastavalt vastutusvaldkonnale võib olla FKO allkirjastajaks TAO OJ (näiteks 2021-2027 rahastamisvahendite meetmete korral). Norra/EMP kahepoolsete suhete fondi puhul on FKO allkirjastajaks peadirektori asetäitja.

[7] Juhul kui tegu on meetme tegevusega nr 5.2.2, siis loetakse FKO-ks muud asjakohast dokumenti ja juhul kui vahendid ei ole laekunud tähtaegselt teavitab sellest MKMi ning sundtäitmisele kohaldatakse EstFundi lepingu kontekstis asjakohast õigust.

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

[9] RÜ võib tagasimaksmisele kuuluva toetuse ajatada TS põhjendatud taotluse alusel vastavalt STS § 48 lg 3/ ÜSS § 29, kui korraga maksmine seab TS olulisel määral makseraskustesse.