

Riigi Infosüsteemide Arenduskeskus

Struktuuritoetuse rakendamise käsiraamat

SISUKORD

Sissejuhatus.....	4
1. RIA funktsioonid, struktuur ja ülesannete jaotus.....	5
2. Projektide valiku põhimõtted.....	11
3. Avatud taotlemise korraldamine.....	13
1.1. Avatud taotlemisest teavitamine.....	15
Eeltaotluse esitamine ja menetlemine.....	15
3.3 Täistaotluse menetlemine.....	20
3.4 Vaidemenetlus.....	23
4. Toetuse andmine investeringu kava alusel.....	24
1.2. Investeringu kava koostamine.....	24
1.3. Hankelepingu kooskõlastamine.....	24
5. Toetuse väljamaksed.....	26
1.4. Väljamaksetaotluste menetlemine.....	26
1.5. Toetuse kajastamine raamatupidamises	31
1.6. Aruannete ja teatiste koostamine ning esitamine.....	32
6. Projekti realiseerimine.....	34
1.7. Täitjate valik.....	34
1.8. Projektide juhtimise korraldamine.....	35
1.9. Projektide haldamine.....	37
7. Järelevalve	38
1.10. Seire korraldamine.....	38
1.11. Paikvaatluse korraldamine.....	39
1.12. Muud kontrollid.....	41
8. Rikkumised.....	43
1.13. Toetuse tagasinõudmine ja tagasimaksmine.....	43
1.14. Normide rikkumise aruanne.....	43
9. Informatsiooni hoidmise ja avaldamise korraldus.....	44
1.15. Struktuuritoetuse register.....	44
1.16. Projektide juhtimise infoüsteem.....	45
1.17. Dokumentide säilitamine.....	45
1.18. Informatsiooni avaldamine	46
L I S A D.....	47
Lisa 1 - väljamaksetaotluse vorm	48
Lisa 2 – maksetaotluse kontroll-leht.....	49
Lisa 3 – väljamaksetaotluse SFOS-i sisestamise kontroll-leht.....	52
Lisa 4 – kuluaruande kontroll-leht.....	53
Lisa 5 – projekti seire- ja lõpparuande vorm.....	54
Lisa 6 – seirearuande kontroll-leht.....	56
Lisa 7 – lõpparuande kontroll-leht.....	58
Lisa 8 – kohapealse kontrolli aruanne.....	59
Lisa 9 – ettekirjutuse vorm.....	64
Lisa 10 – ettekirjutuse täitmise kontrolli aruanne.....	65
Lisa 11 – kohapealse kontrolli kontroll-leht.....	67
Lisa 12 - eeltaotluse vormilise vastavuse kontroll-leht.....	68
Lisa 13 - eeltaotluse sisulise vastavuse kontroll-leht.....	70
Lisa 14 - täistaotluse vormilise vastavuse kontroll-leht.....	74
Lisa 15 – täistaotluse sisulise vastavuse kontroll-leht.....	76
Lisa 16 – inv.kava taotluse kontroll-leht.....	77

Lisa 17 – hankemenetluse kontroll-leht.....	79
Lisa 18 – inv.kava projekti hankelepingu kontroll-leht.....	80
Lisa 19 – ettemaksu kinnikandmise vorm.....	81
Lisa 20 – ettemaksu kinni kandmise kontroll-leht.....	82

Sissejuhatus

Euroopa Liidu struktuuritoetuse rakendamise käsiraamatu koostamise eesmärgiks on kirjeldada „**Majanduskeskkonna arendamise rakenduskava**” (edaspidi MKM OP) prioriteetse suuna „Infoühiskonna edendamine” raames struktuuritoetuse eraldamise ja kasutamise ning sellega seonduvate kontrolli, järelevalve, arvestuse ja aruandluse protseduure Riigi Infosüsteemide Arenduskeskuses (RIA). Käsiraamat on mõeldud struktuuritoetuse andmist korraldava asutuse töötajatele ning struktuuritoetuse taotlejatele ja kasutajatele perioodil 2007-2013 (edaspidi periood).

Riigi Infosüsteemide Arenduskeskus on nimetatud rakendusüksuseks (edaspidi RIA või RÜ) Vabariigi Valitsuse 19.04.2007.a. korraldusega nr 111 „Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse andmist korraldavate asutuste määramine”.

Meetme rakendusasutuseks on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium (edaspidi RA või MKM).

1. RIA funktsioonid, struktuur ja ülesannete jaotus

Riigi Infosüsteemide Arenduskeskuse peamised struktuurifondide rakendamisega seotud funktsioonid on järgmised:

- taotlusvoorude korraldamine ning eel- ja täistaotluste vastuvõtmine;
- taotluste nõuetele vastavuse kontroll;
- täistaotluse rahuldamise ja rahuldamata jätmise otsuste tegemine. Eeltaotluste rahuldamise otsuste tegemine on RA funktsioon;
- projekti väljamaksetaotluste menetlemine, sh kuludokumentide kontroll;
- toetuse kasutamise järelevalve toetuse saaja poolt, sh paikvaatlus. Kui toetuse saajaks on RIA siis täidab järelevalve funktsioone RA;
- toetuse saajale ettekirjutuste tegemine ning ettekirjutuste täitmise kontroll. Kui toetuse saajaks on RIA siis teeb ettekirjutusi ja kontrollib nende täitmist RA;
- toetuse tagasinõudmise otsuste tegemine avatud taotlemiste alusel – programmide ja investeeringute kavasse lülitatud projektide puhul on toetuse tagasinõudmise otsuse tegemine RA funktsioon;
- maksetaotluste ja kuludeklaratsioonide koostamine;
- rahavoogude prognooside koostamine;
- programmi elluviija ülesannete täitmine;
- investeeringute kavasse lülitatud RIA projektide elluviimine;
- kinnitamine, et juhtimis- ja kontrollisüsteemid tagavad piisava kindluse kulude abikõlblikkuse osas;
- auditeeriva asutuse teavitamine normide rikkumisest ja toetuse tagasinõudmise menetlemine avatud taotlemisega valitud projektide puhul;
- vaiete menetlemine;
- toetuse saaja poolt esitatavate seirearuannete analüüs ning seireandmete sisestamine struktuuritoetuse registrisse (edaspidi: SFOS);
- rakenduskava seirearuannetesse sisendi ettevalmistamine;
- toetuse kajastamine raamatupidamises;
- siseauditi teostamine struktuurivahendite rakendamisega seonduvate juhtimis- ja kontrollisüsteemide osas - vastavalt RIA ja MKM vahelisele kokkuleppele on siseauditi ülesandeid täitev üksus ministeeriumi siseauditi osakond;
- teavitamisega seotud tegevused.

Riigi Infosüsteemide Arenduskeskuse struktuurist annab ülevaate joonis 1.

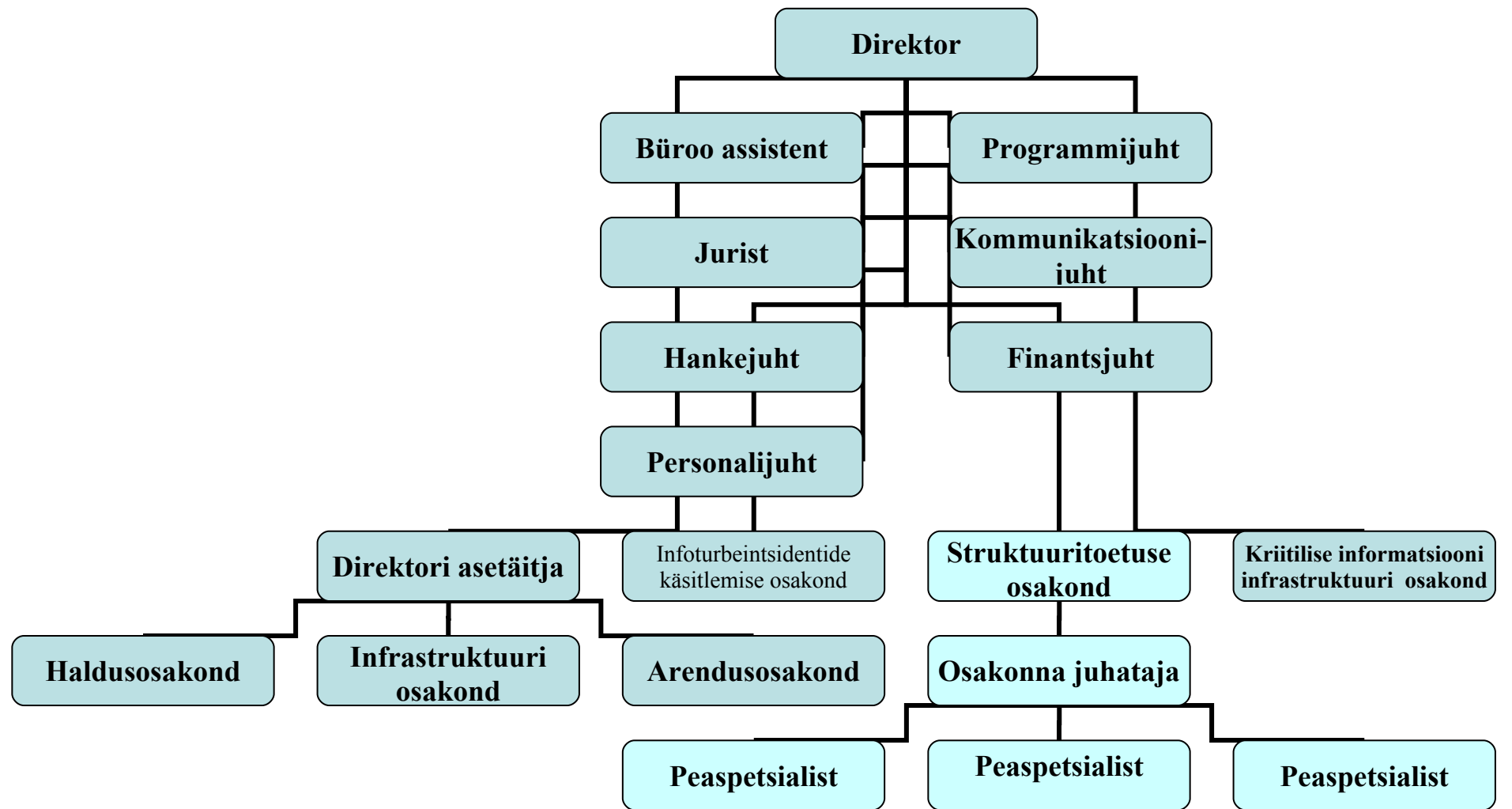
Struktuurifondide rakendamisega tegeleb direktori alluvuses struktuuritoetuse osakond ja direktorile otsealluvad kommunikatsioonijuht, finantsjuht, kellele struktuuritoetuste rakendamisega seotud ülesanded on fikseeritud nende ametijuhendites ning jurist ja bürooassistent oma ametiülesannete piires.

Esitatud eel- ja täistaotluste sisulise vastavuse ja hankeprotseduuridest kinnipidamise kontrollimiseks võib rakendada RIA spetsialiste ja/või konsultante väljastpoolt.

Direktori käskkirjaga määratakse järelevalvespetsialist (seisuga 31.03.2010 STO juhataja) ja vajadusel projektide koordinaatorid (koosseisuvälised või RÜ töötajad), kes jälgivad projektide arengut.

RIA osakondade ja töötajate ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus seoses struktuuritoetuste rakendamisega sätestatakse:

- RIA põhimääruses;
- osakondade põhimääruses;
- RIA töötajate ametijuhendites;
- tööettevõtu lepingutes.



Joonis 1 RIA struktuur

Järgnev tabel annab ülevaate struktuurifondide rakendamisega seotud funktsioonide täitmiseks vajalikest ülesannetest ja nende täitjatest.

Funktsioon	Ülesanne	Teostaja
Taotlusvoorude korraldamine	Taotlusvoorudest teavitamineajakirjanduses Teavitamine kodulehel Teavitamine meililistide kaudu	Kommunikatsioonijuht STO töötaja
Eeltaotluste vastuvõtmine avatud taotlemise puhul	Taotluste vastuvõtt paberil või digitaalselt ja registreerimine dokumendihaldussüsteemis	Büroo assistent
Eeltaotluste vastavuse kontroll avatud taotlemise puhul	Taotleja ja taotluse vormilise vastavuse kontroll	STO töötaja
	Taotluse sisulise vastavuse kontroll	Direktori poolt moodustatud komisjon, konsultant, STO töötaja
	Taotluse mittevastavaks tunnistamise otsuse tegemine	RIA direktor
Taotluste vastavuse kontroll investeringute kava puhul	Vormilise ja sisulise vastavuse kontroll	MKM
Hindamiskomisjoni moodustamine	Hindamiskomisjoni koosseisu kinnitamine	MKM
Eeltaotluste hindamine	Taotlusega esitatud projektide hindamine ja ettepanekute tegemine	Hindamiskomisjon
Investeeringute kava koostamine	Kutse esitamine riigiasutustele ja taotluste vastuvõtt investeeringute kava koostamiseks	MKM
	Investeeringute kava eelnõu ettevalmistamine Vabariigi Valitsusele	
Investeeringute kava kinnitamine	Kinnitada perioodi investeeringute kava	Vabariigi Valitsus
Eeltaotluste rahuldamine avatud taotlusvoorude puhul	Eeltaotluste rahuldamise või mitterahuldamise otsuse tegemine	MKM
	Rahuldamise ja rahuldamata jätmise otsustest teavitamine	RISO peaspetsialist
Täistaotluse rahuldamise ja rahuldamata jätmise otsuste tegemine	Täistaotluse läbi vaatamine ja ettepanek rahuldamise või mitterahuldamise kohta	Direktori poolt moodustatud komisjon, konsultant, STO töötaja
	Rahuldamise või rahuldamata jätmise otsuste tegemine	Direktor
	Rahuldamise ja rahuldamata jätmise otsustest teavitamine	STO peaspetsialist
Programmi käivitamine	Programmi kinnitamine	MKM
	Elluviija määramine	

Projekti või programmi väljamaksetaotluste menetlemine, sh kuludokumentide kontroll	Kuludokumentide ja abikõlblikkuse kontroll	STO peaspetsialist STO juhataja
	Raamatupidamislik kontroll	Finantsjuht
Kontroll toetuse saaja tegevuse üle	Tegevuste ja kulude abikõlblikkuse kontroll	STO töötajad
	Projekti realiseerimise jälgimine sh. osavõtt juhtrühma tööst	Projekti koordinaator
	Paikvaatlus	STO juhataja
Toetuse saajale ettekirjutuste tegemine ning ettekirjutuste täitmise kontroll	Ettekirjutuse tegemine toetuse saajale	STO juhataja
	Ettekirjutuse täitmise kontroll	STO töötaja
	Toetuse tagasinõudmise ettepaneku tegemine	STO juhataja
Toetuse tagasinõudmise otsuste tegemine		Direktor
Toetuse tagasimaksmise jälgimine	Tagasimakse laekumise kontroll	STO peaspetsialist
Maksetaotluste ja kuludeklaratsioonide koostamine		STO peaspetsialist
Väljamaksmisele kuuluvate summade kuu prognooside esitamine		STO peaspetsialist
Kinnitamine, et juhtimis- ja kontrollisüsteemid tagavad piisava kindluse kulude abikõlblikkuse osas	Teatise koostamine	STO peaspetsialist
	Kinnitamine	Direktor
Auditeeriva asutuse teavitamine normide rikkumisest	Teate koostamine ja normide rikkumise aruande koostamine	STO peaspetsialist
	Teate kinnitamine	Direktor
Vaiete menetlemine		Jurist
Projekti seirearuannete menetlemine	Seirearuannete koostamine ja esitamine	Toetuse saaja
	Seirearuannete kontroll	Projekti koordinaator
	Seirearuannete kinnitamine	RIA direktor
	Toetuse saaja poolt esitatavate seirearuannete analüüs ning seireandmete sisestamine infosüsteemi	STO peaspetsialist
Prioriteetse suuna seirearuande koostamine	Rakenduskava seirearuannetesse sisendi ettevalmistamine, prioriteetse suuna seirearuande koostamine	STO peaspetsialist
Toetuse kajastamine raamatupidamises		Finantsjuht
Hankelepingute kooskõlastamine	Seaduse nõuetele vastavuse kontroll	STO juhataja

Riigi Infosüsteemide Arenduskeskuses reglementeeritakse struktuurivahendite rakendamist järgmiste dokumentidega:

Raamatupidamise sise-eeskirjad (kinnitatud 31.05.2007, muudetud käskkirjadega 29.11.2007 nr 1-2/28; 29.02.2008 nr 1-2/7; 24.08.2009 nr 1-2/09-079 ja 06.10.2009 nr 1-2/09-110)

Asjaajamise kord (kinnitatud 09.02.2010 käskkirjaga nr 1-2/10-024)

RIA dokumentide loetelu (kinnitatud 15.01.2010 käskkirjaga nr 1-2/10-005)

RIA siseaudiitori määramine (10.09.03) - Vastavalt RIA ja MKM vahelisele kokkuleppele (MKM 09.09.03 kiri nr 1-11-2-1/8074 „Nõusolek siseaudiitori nimetamiseks”) on siseauditi ülesandeid täitev üksus ministeeriumi siseauditi osakond.

2. Projektide valiku põhimõtted

Majanduskeskkonna arendamise rakenduskava infoühiskonna edendamise prioriteetse suuna elluviimisel rakendatakse projektide valikul järgmisi rakendusskeeme:

- a) Toetuse kasutamine avatud taotlemise alusel,
- b) toetuse kasutamine investeringute kava alusel,
- c) toetuse kasutamine programmi alusel.

Avatud taotlemist infoühiskonna edendamise prioriteetsel suunal viiakse läbi voorudena või jooksva taotlemisega. Taotlusvoorud korraldab RIA vastavalt MKM-i poolt kinnitatud Infoühiskonna arengukava rakendusplaani alusel välja töötatud voorude iga-aastasele kavale. Kavas antakse taotlusvoorude sagedus aastas, oodatavate projektide sisu vastavalt arengukava tegevussuundadele ja vooruks planeeritud rahaline maht ning toetuse saajate sihtgrupid. Jooksva taotlemise korral määrab MKM finantseeritavate taotluste kogumahu, taotlejate sihtgrupid ja finantseeritavate projektide sisu. RIA ise avatud taotlemises ei osale. Infoühiskonna edendamist avatud taotlemise alusel reguleerib majandus- ja kommunikatsiooniministri 11.mai 2009 määrus nr 50 „Infoühiskonna edendamise meetme tingimused avatud taotlemise alusel“ (edaspidi: avatud taotlemise meetme määrus).

Projektide rakendamist Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatavate **investeeringu kavade** alusel kasutatakse juhtudel, kui rahastatakse strateegilise tähtsusega infrastruktuuriinvesteeringuid, mille aluseks on riigi prioriteedid. Kava koostamise alused sätestatakse meetme tingimuste määruses. Kava koosneb projektide nimekirjast, millesse on kantud Infoühiskonna arengukavas ja selle rakendusplaanis näidatud avaliku sektori toimimise tõhustamise meetme projektid, mis tagavad riigi infosüsteemi kindlustavate ja tagavate süsteemide arengu. Infoühiskonna edendamist investeringute kava alusel reguleerib majandus- ja kommunikatsiooniministri 11.detsembri 2007.a. määrus nr 97 „Infoühiskonna edendamise toetamise tingimused ja investeringute kava koostamise kord“ (edaspidi: investeringute kava meetme määrus).

Majanduskeskkonna arendamise rakenduskava infoühiskonna edendamise prioriteetse suuna rakendamisel investeringute kava alusel lähtutakse järgmistest printsiipidest:

1. Taotluste menetlemise sh taotluste nõuetele ja rakendusplaanile vastavuse kontroll ja hindamine ning toetuse tagasinõudmise osas täidab RÜ ülesandeid MKM.
2. RIA on investeringute kavade alusel projektide rakendamisel üks toetuse taotlejatest ja RÜ. Toetuse taotleja ja saaja ning RÜ kohustused on RIA-s lahutatud. Kavasse lülitatud projektide elluviimisega (st toetuse saaja tegevused) tegelevad RIA arendusdirektorile alluvad arendusosakonna, haldusosakonna ja infrastruktuuri osakonna töötajad. RÜ ülesandeid täidab RIA direktorile alluv struktuuritoetuse osakond.
3. Taotluste alusel koostab RA investeringute kava eelnõu, mille kinnitab Vabariigi Valitsus.

4. Hankelepingute kontrolli viib läbi RÜ. Juhul kui RIA on toetuse saaja, viib kontrolli läbi RA.
5. Järelevalvet, sh paikvaatlusi, teostab RÜ. Juhul kui RIA on toetuse saaja, teostab järelevalvet RA.

Toetuse rakendamist **programmi alusel** kasutatakse eelkõige juhtudel, kus rahastatakse tegevusi, mille eesmärgiks on riigi prioriteetide elluviimine ning mis ei eelda investeeringute tegemist infrastruktuuri. Programmid kinnitatakse majandus- ja kommunikatsiooniministri käskkirjadega (edaspidi: programmi kirjeldus). Programmi kirjelduses tuuakse ära programmi eesmärgid, toetatavad tegevused, abikõlblikud kulud, programmi eelarve ja abikõlblikkuse periood ning määratakse programmi elluviija.

Toetuse rakendamine programmi alusel lähtub järgnevatest põhimõtetest:

- 1) Programmi alusel rakendatavate meetmete loetelu kinnitab Vabariigi Valitsus;
- 2) programmi eesmärgid, selle raames elluviidavad tegevused ning programmi eelarve kehtestab RA juht;
- 3) majanduskeskkonna arendamise rakenduskava infoühiskonna edendamise prioriteetse suuna osas on programmi elluviija ülesannetes RIA toetuse saaja ning talle kohaldatakse toetuse saaja kohta kehtestatud nõudeid;
- 4) RÜ ülesandeid täidab RIA direktorile alluv struktuuritoetuse osakond. Toetuse saaja ja RÜ kohustused on lahutatud. Programmi elluviimisega (st toetuse saaja tegevused) tegeleb töövõtulepingu alusel mittekoosseisuline programmijuht.;
- 5) RIA esitab programmi elluviimise kohta RA-le aruandeid;
- 6) järelevalvet, sh paikvaatlusi, teostab RA (välisvahendite osakonna struktuurifondide talitus). Järelevalve käigus kontrollib RA muuhulgas toetuse saaja ja RÜ kohustuste lahusust.

Projektide planeerimisel ja toetuse taotluste koostamisel peab lähtuma Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud „Eesti infoühiskonna arengukavast 2013” (edaspidi Infoühiskonna arengukava) ja selle Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatavatest igaaastastest rakendusplaanidest. Infoühiskonna arengukava on valdkondlik arengukava, mis sätestab infoühiskonna arendamise üldise raamistiku ja seab eesmärgid ning määratleb neist tulenevad tegevusvaldkonnad IKT laialdaseks kasutamiseks teadmispõhise majanduse ning -ühiskonna arendamisel.

3. Avatud taotlemise korraldamine

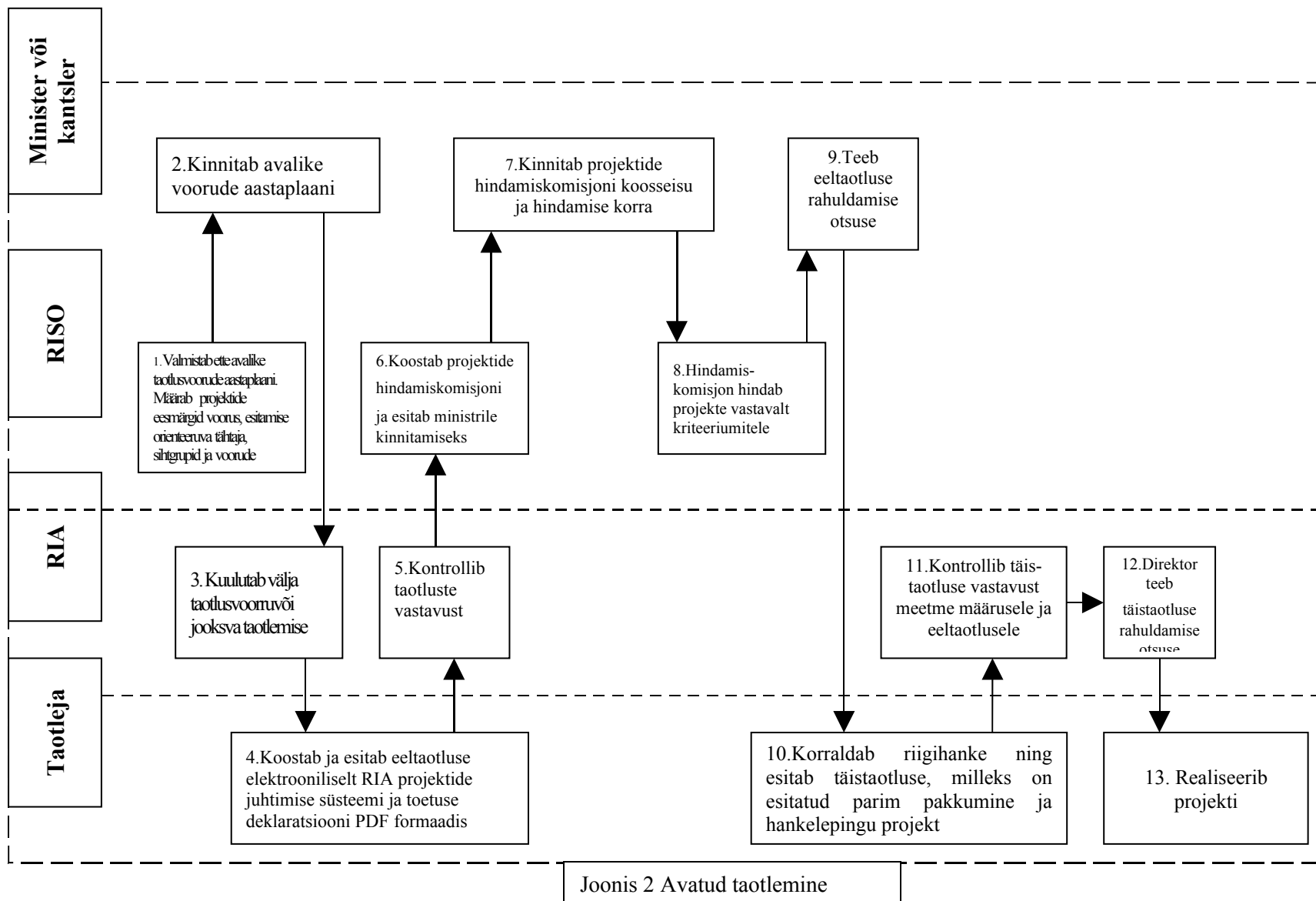
Avatud taotlemise korraldamisel lähtutakse majandus- ja kommunikatsiooniministri poolt kinnitatud avatud taotlemise meetme määrusest. Ülevaate EL fondidest rahastatavate projektide valikuprotsessist avaliku taotlemise alusel Infoühiskonna edendamise prioriteetse suuna arendamiseks annab vooskeem joonisel 2.

Protsess on jaotatud RA ja RÜ vahel. Taotlusvooru kuulutab välja RÜ, kellele esitatakse meetme määruse alusel koostatud eeltaotlused. RÜ kontrollib toetuse taotleja ja taotluse vastavust STS-i sätetele ja meetme tingimuste määrusega kehtestatud nõuetele. Eeltaotlus peab andma ülevaate probleemi olemusest, kirjeldama projektiga elluviidavat lahendust ning loetlema projektiga saavutatavad mõõdetavad tulemused. Eeltaotlus on aluseks hankedokumentide koostamiseks.

Eeltaotluste hindamine toimub RA-s ministri poolt kinnitatud koosseisuga hindamiskomisjoni poolt vastavalt meetme määruses kinnitatud kriteeriumitele ja põhimõtetele ning ministri poolt kinnitatud eeltaotluste hindamise korrale. Minister teeb eeltaotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise otsuse arvestades hindamiskomisjoni töö tulemust ja voorulise taotlemise korral ka taotlusvooru eelarve mahtu. Eeltaotluse rahuldamise otsus tagab taotlejale esitatud taotluse ulatuses finantseerimiseks vajaliku summa reserveerimise ja on aluseks taotluse elluviimiseks vajaliku hankeprotseduuri käivitamiseks.

Täistaotluse, mis koosneb riigihanke tulemusena välja valitud edukast pakkumisest ja hankelepingu projektist, esitab taotleja RIA-le enne pakkumuse edukaks kinnitamist. Toetuse taotleja poolt välja valitud edukas pakkumine peab täitma eeltaotluses püstitatud ülesanded ja rahuldama meetme määruse nõudeid. Kui täistaotluses ei ole kinni peetud eeltaotluses fikseeritud põhimõtetest või ei ole täidetud meetme määruse nõudeid, täistaotlust ei rahuldata.

Täistaotluse rahuldamise otsuse teeb RÜ juht – RIA direktor.



1.1. Avatud taotlemisest teavitamine

Toetuse taotlejateks võivad olla vastavalt meetme määrusele riigiasutused ja nende hallatavad asutused, kohalikud omavalitsused, avalik-õiguslikud juriidilised isikud ja mittetulundusühingud ning sihtasutused. Majandus- ja kommunikatsiooniminister võib oma otsusega piirata avatud taotlemisel osalevaid sihtgruppe.

Avatud taotlusvoorst teavitamisel lähtub RIA järgmisest protseduurist:

1. RIA direktor kuulutab oma käskkirjaga välja avatud taotlusvooru korraldamise või taotluste vastuvõtu jooksva taotlemise alusel. Käskkirjaga kinnitab RIA direktor avatud vooru algus- ja lõppkuupäeva või taotluste vastuvõtmise alguskuupäeva jooksva taotlemise korral, esitatavate projektide temaatika, eesmärgid ja mahu ning taotlusvoorus osalevad sihtgrupid.

2. Kommunikatsioonijuht või STO töötaja koostöös STO juhatajaga koostavad ja paigutavad vähemalt 25 tööpäeva enne taotluse esitamise tähtaega kutse RIA kodulehele ja korraldab kutse avaldamise ühes vabariikliku levikuga ajalehes. Kutses tuleb ära näidata avatud taotlusvooru juriidilised alused, esitatavate projektide temaatika, avatud vooru algus- ja lõppkuupäev, projekti mahu ja kestvuse ning ja RÜ-poolse kontaktisiku koordinaadid.

3. Huvitundjad, kes vastavad meetme tingimuste määrukses kehtestatud toetuse taotlejatele esitatud tingimustele saavad oma asutuse IT administraatorilt või RÜ kontaktisikult juurdepääsu Projektijuhtimise infosüsteemile (edaspidi: PJIS) oma taotluse esitamiseks.

3.2 Eeltaotluse esitamine ja menetlemine

Toetuse eeltaotluse kirjelduse sisestab toetuse taotleja PJIS-i. Selgitusi andmete sisestamisel ja taotluse vormistamisel annab STO peaspetsialist või selleks volitatud töötaja. PJIS formeerib automaatselt taotluse deklaratsiooni, mille allkirjastab toetuse taotleja allkirjaõiguslik isik ning mis tuleb voorulise taotlemise puhul toetuse taotlejal saata RIA üldadressile kutses toodud tähtajaks. Taotlus loetakse esitatuks kui see on sisestatud PJIS-i ning taotluse deklaratsioon registreeritud RIA dokumendihaldussüsteemis. Jooksva taotlemise korral võetakse taotlusi vastu jooksvaks taotlemiseks eraldatud vahendite piires. Arvestust esitatud taotluste osas peab STO peaspetsialist. RÜ teatab oma kodulehel jooksva taotlemise mahu täitumisest ja taotluste vastuvõtu lõpetamisest ja sulgeb projektijuhtimise infosüsteemi taotluste esitamiseks.

Eeltaotluse menetlemine koosneb selle registreerimisest, toetuse taotleja ja eeltaotluse nõuetele vastavuse kontrollist, eeltaotluse hindamisest, eeltaotluse vastavaks või mittevastavaks tunnistamise otsuse tegemisest ning eeltaotluse rahuldamise või mitterahuldamise otsuse tegemisest. Eeltaotluse menetlemise tähtaeg on voorulise taotlemise korral kuni 52 ja jooksva taotlemise korral kuni 60 tööpäeva eeltaotluse esitamise tähtajast. Kui jooksva taotlemise korral annab RÜ eeltaotluse toetuse taotlejale tagasi paranduste ja täienduste tegemiseks, siis pikeneb eeltaotluse menetlemise tähtaeg nende päevade võrra, mis toetuse taotlejal kulub eeltaotluse parandamiseks ja täiendamiseks.

Eeltaotluse menetlemine lõpetatakse ning rakendusüksus teeb eeltaotluse mittevastavaks tunnistamise otsuse kui esineb vähemalt üks alljärgnevatest asjaoludest:

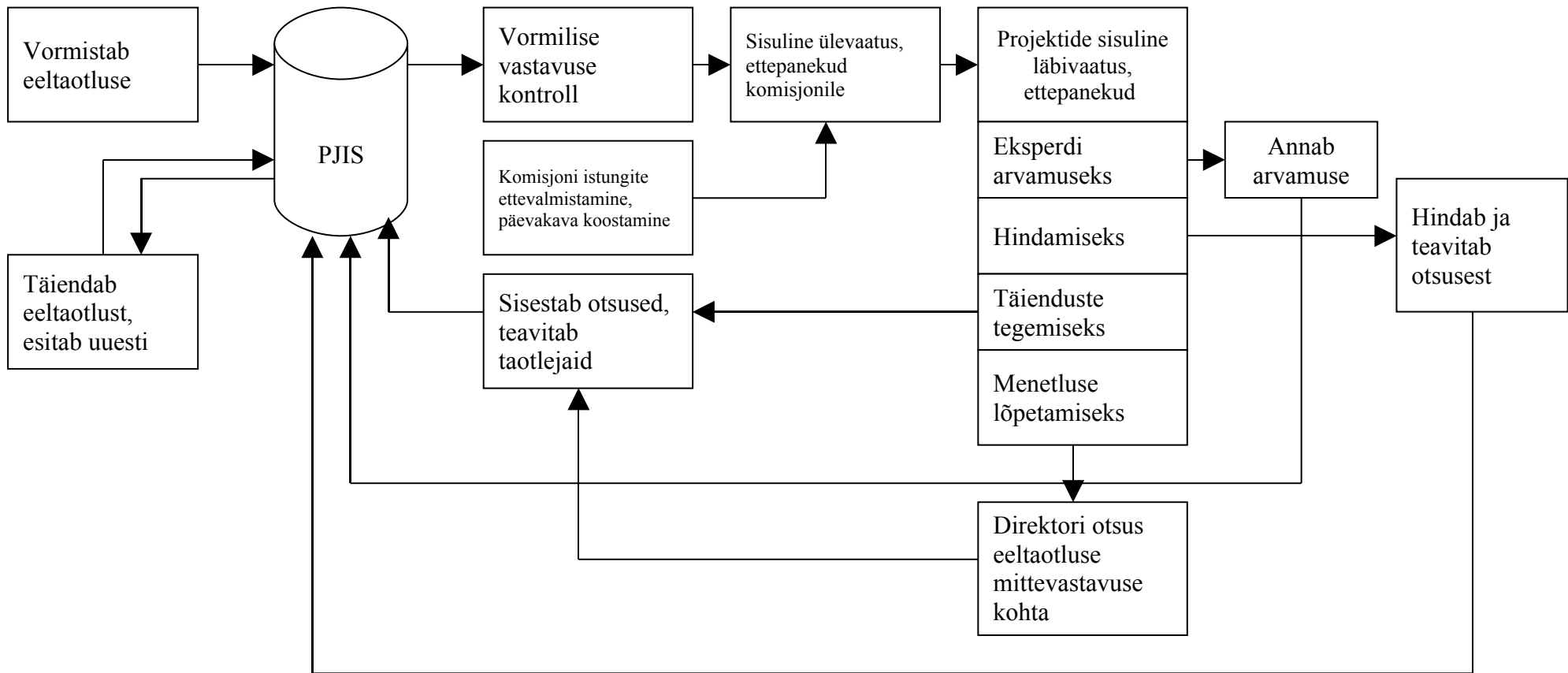
- 1) eeltaotluse esitanud toetuse taotleja ei kuulu taotlusvooriga väljakuulutatud toetuse taotlejate sihtgruppi;
- 2) eeltaotlus ei vasta meetme määruuses taotluses esitatud nõuetele;
- 3) eeltaotlus ei ole esitatud taotlusvooriga määratud tähtajaks

Eeltaotluse ja taotleja nõuetelevastavuse kontrollil järgitakse alljärgnevat protseduuri:

- .1 Taotlejate ning eeltaotluste vormilise vastavuse kontrolli viib läbi STO töötaja. Taotleja peab vastama ja tema esitatud eeltaotlus peab olema vormistatud vastavalt meetme määruuses esitatud kriteeriumitele. STO töötaja fikseerib PJIS-s (lisa 12) taotlejale ja taotlusele esitatud nõuetele vastavuse järgnevalt:
 - eeltaotluse esitanud toetuse taotleja kuulub taotlusvooriga väljakuulutatud toetuse taotlejate sihtgruppi;
 - eeltaotluse deklaratsiooni tekst vastab infosüsteemi sisestatud tekstile ja deklaratsiooni on allkirjastanud allkirjaõiguslik isik;
 - eeltaotlus on esitatud taotlusvooriga määratud tähtajaks;
 - kui kavandatav projekt hõlmab teiste asutuste valitsemisala või tegutsemisvaldkonda on koos eeltaotlusega esitatud asutuste nõusolek projekti tulemuste kasutamiseks oma valitsemisalas või tegevusvaldkonnas;
 - eeltaotluses on antud selgitus kõigile alalõikudele ja täidetud projekti kulude tabel;
 - projekti pikkus ja maht on lubatu piires.
- .2 STO töötaja teeb oma ettepaneku PJIS-s taotleja ja eeltaotluse vormilise vastavuse osas.
- .3 Eeltaotluse sisulist vastavust rakenduskava ja infoühiskonna arengukavaga ning vastavust meetme määruusega kehtestatud tingimustele kontrollib STO spetsialist või konsultant kaasates vajadusel teisi spetsialiste RIA-s või eksperte väljaspoolt. RIA direktor võib oma käskkirjaga moodustada komisjone eeltaotluse sisulise vastavuse kontrolliks. Sisulise vastavuse kohta avaldab iga seda hinnanud spetsialist või komisjon kollegiaalselt oma arvamuse PJIS-s(lisa 13). Sisulise vastavuse hindajad annavad vastuse järgmistele küsimustele:
 - projekti kirjeldus vastab meetme või vooru eesmärgile;
 - eeltaotluses esitatud probleemi kirjeldus, mille lahendamiseks projekt käivitatakse ja projekti eesmärkide kirjeldus, on asjakohane;
 - eeltaotluses esitatud ja oodatavate lõpptulemuste kirjeldus on asjakohane;
 - projekti tulemuste kasutamisest tulenevad olulised tööprotsesside või menetlusloogikate parendused;
 - eeltaotluses esitatud projekti elluviimiseks kavandatavate tegevuste loetelu, sealhulgas omafinantseeringu arvelt tehtavad tegevused ja ajaline kestus on asjakohased;
 - projekti kogueelarve kavandatud tegevuste lõikes koos nende kalkulatsiooni ja põhjendusega on asjakohane;
 - projekti tulemuste rakendamiseks tekib oluline sotsiaalne või majanduslik kasu;
 - projekti tulemuste kasutatavuse ulatus ja orienteeruv potentsiaalsete kasutajate arv on esitatud asjakohaselt;

- projekti elluviimiseks kavandatud hankemenetluste arv ja nende sisu lühikirjeldus on asjakohased;
 - lisatud kinnitused projekti tulemite kasutamiseks oma valdkonnas või tegevusalas on sisulised ja piisavad.
- .4 Jooksva taotlemise korral on RÜ-l võimalus teha taotlejatele kirjalik ettepanek eeltaotluse täiendamiseks meetme määruses eeltaotlusele esitatud nõuete osas, määrates ära paranduste sisseviimise tähtaja ja näidates ära, mida on vaja täpsustada ja täiendada. Ülevaate eeltaotluste menetlemisest jooksva taotlemise puhul sh eeltaotluste sisulise vastavuse kontrollist annab ülevaate joonis 3.
 - .5 Toetuse taotleja viib arvestades RÜ poolt tehtud märkusi oma eeltaotlusesse sisse vajalikud täiendused ja parandused ning esitab muudetud taotluse RÜ poolt ettenähtud tähtajaks PJIS-i ning esitab RÜ nõudmisel eeltaotluse deklaratsiooni uuesti. Kui toetuse taotleja ei ole parandatud ja täiendatud eeltaotlust tähtaegselt esitanud, teeb RÜ eeltaotluse mittevastavaks tunnistamise otsuse. Küsimuste esitamine ja nendele vastamine, samuti teadete vahetamine toimub PJIS kaudu.
 - .6 Arvestades taotluste läbivaatamisel tehtud ettepanekuid ja arvamusi teeb RIA direktor otsuse taotlejate ja eeltaotluste mittevastavuse kohta oma käskkirjaga;
 - .7 Teate taotlejate ja taotluste mittevastavusest sisestab STO peaspetsialist PJIS-i. PJIS teavitab koheselt eeltaotluse esitaja kontaktisikut tema meiliaadressil otsuse olemasolust PJIS-s.

Taotleja	Projektijuhtimise infosüsteem	STO peaspetsialist	Konsultant	Komisjon	Ekspert	MKM
----------	-------------------------------	--------------------	------------	----------	---------	-----



Joonis 3 Eeltaotluste menetlemine

Projektide hindamise korraldab RA. Projektide hindamiseks kinnitab rakendusastuse juht hindamise korra ja hindamiskomisjoni. Hindamiskomisjoni liige peab olema tegev infotehnoloogia valdkonnas või pädev väljakuulutatud taotlusvooru eripära arvestavas valdkonnas. Kõik hindamisega seotud toimingud fikseeritakse PJIS-s. Projektide hindamine toimub erinevalt voorulise taotlemise ja jooksva taotlemise korral. Voorulise taotlemise korral järgitakse järgmist protseduuri:

1. Iga hindamiskomisjoni liige hindab projekti meetme määruuses toodud hindamiskriteeriumite põhjal, võrreldes kõiki projekte hindamiskriteeriumite lõikes ja reastades projektid paremusjärjestusse, kus parim projekt asub esimesel järjekohal.
2. Hindamiskomisjoni liikmete individuaalsetes paremusjärjestuse nimekirjades projektile omistatud järjekorranumber samastatakse kohapunktidega ja summeeritakse. Lõpliku paremusjärjestuse saamiseks reastatakse projektid saadud summade põhjal pingeritta alates väiksemast. Võrdse arvu punkte saanud eeltaotluste korral eelistatakse väiksema mahulist projekti.
3. Võttes arvesse hindamiskomisjoni ettepanekut ja taotlusvooru finantseerimise mahtu teeb MKM eeltaotluste rahuldamise või rahuldamata jätmise otsuse.
4. Eeltaotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise otsuse sisestab RISO peaspetsialist PJIS-i ja teavitab toetuse taotlejat viie tööpäeva jooksul pärast otsuse tegemist.

Jooksva taotlemise korral hindab iga hindamiskomisjoni liige projekti meetme määruuses toodud hindamiskriteeriumite põhjal, võrreldes kõiki projekte hindamiskriteeriumite lõikes ja hindab eeltaotluse vastavust hindamiskriteeriumile positiivse ja mittevastavust negatiivse hinnanguga. Rakendusastus teeb taotluse mitterahuldava otsuse kui:

1. eeltaotlus saab hindamisel ühe hindamiskriteeriumi osas kõigilt hindamiskomisjoni liikmetelt negatiivse hinnangu;
2. hindamiskomisjoni liikmete negatiivsete hinnangute arv ületab positiivsete hinnangute arvu summaarselt kõigi hindamiskriteeriumide osas.

Rakendusastus teavitab taotlejaid eeltaotluse rahuldamisest või mitterahuldamisest viie tööpäeva jooksul.

Eeltaotluse rahuldamise otsus tagab eeltaotluses kavandatud projekti elluviimiseks taotletud summa broneerimise selle taotlusvooru jaoks ettenähtud rahalistest vahenditest ja on aluseks eeltaotlusega kavandatud projekti elluviimiseks vajaliku hankemenetluse alustamiseks.

3.3 Täistaotluse menetlemine

Taotlejad, kelle eeltaotluse suhtes on tehtud eeltaotluse rahuldamise otsus esitavad täistaotluse rakendusüksusele. Vastavalt meetme määrusele koosneb täistaotlus hankekomisjoni poolt välja valitud pakkumusest ja hankelepingu projektist ning nendega seotud dokumentidest, mis tuleb sisestada PJISi dokumentide lipiku alla täistaotluste dokumentide hulka. Kui toetuse taotleja kavandab taotluse elluviimiseks rohkem kui ühe hanke käsitletakse seda kui täistaotluse esitamist osade kaupa ja taotleja peab esitama dokumendid kõigi hangete kohta. Parallelselt teavitab toetuse taotleja RÜ-d ametliku kirjaga dokumentide sisestamisest PJISi ja näitab ära

täistaotluse suuruse kokku ja selle kujunemise tegevuste kaupa ning lisab vajadusel projekti realiseerimiseks vajalikud kinnitused (menetlustoimingute läbiviimine RIHAs, eeltaotluse ületanud maksumuse tasumine jne). Allkirjaõigusliku isiku poolt allkirjastatud kiri täistaotluse ja selle osada esitamise, selle suuruse ning kinnituse täistaotluse dokumentide PJISi sisestamise kohta saadetakse RIA üldaadressile. Büroo assistent registreerib kirja RIA dokumendihaldussüsteemis. Täistaotluse esitamise kuupäevaks loetakse kirja registreerimise kuupäeva tingimusel, et täistaotluse põhidokumendid on PJISi sisestatud. Juhul, kui meetme määruuses ettenähtud dokumente PJISi sisestatud ei ole, siis loetakse täistaotlus mittevastavaks.

Täistaotluse või selle osade nõuetele vastavust kontrollib rakendusüksus ja teeb taotluse nõuetele vastavaks tunnistamise otsuse. Täistaotluse nõuetele vastavaks tunnistamise otsuse võib vormistada koos taotluse rahuldamise otsusega.

Täistaotlus tunnistatakse nõuetele mittevastavaks kui esineb vähemalt üks järgmistest asjaoludest:

- 1) täistaotlus on vastuolus eeltaotlusega ja ei taga eeltaotluses kavandatud eesmärkide saavutamist;
- 2) hangitav lahendus ei ole kooskõlas riigi IT arhitektuuri ja koosvõime põhimõtetega;
- 3) projekti elluviimisel ei arvestata riigi kesksete infosüsteemide võimalusi ning kavandatakse nendega dubleerivaid tegevusi;
- 4) loodava infosüsteemi kautajate autentimine ei toimu elektroonselt sertifikaadipõhise autentimismehhanismi abil;
- 5) kui ei ole läbi viidud kohustuslikke RIHA toiminguid.

Rakendusüksus teavitab taotlejat täistaotluse või selle osa mittevastavaks tunnistamise otsusest ja selle põhjustest hiljemalt 5 tööpäeva jooksul pärast otsuse vastuvõtmist ning kogu taotlus ei kuulu finantseerimisele.

Täistaotluse menetlemisel rakendatakse järgmist protseduuri:

1. Toetuse taotleja sisestab PJISi täistaotluse dokumendid - taotleja poolt korraldatud riigihankele esitatud ja parima pakkumusena välja valitud, kuid veel mitte parimaks pakkumiseks tunnistatud pakkumusest ning hankelepingu projekti ja nendega seotud dokumendid.
2. Toetuse taotleja esitab RÜ- üldaadressile allkirjaõigusliku isiku poolt allkirjastatud kirja, kus on fikseeritud PJISi eelnevalt sisestatud dokumendid ja taotletud toetuse suuruse ning selgituse selle kujunemisel.
3. RIA büroo assistent registreerib esitatud kirja.
4. STO töötaja viib läbi täistaotluse vormilise vastavuse kontrolli (lisa 14) ja veendub, et:
 - täistaotlus on esitatud vastavalt nõuetele ja ei sisalda arvutusvigu ega abikõlbmatuid kulusid;
 - hankeleping arvestab STS sätetega ja kehtestatud korda;
 - hankeleping on projekti staatuses;

- hankelepingus arvestatakse hankeobjekti ja varaliste õiguste üleminekuga toetuse saajale;
 - pakkumuse abikõlblike kulude kogumaksumus ei ole suurem eeltaotluses kavandatust;
 - täistaotlus on allkirjastatud allkirjaõigusliku isiku poolt;
 - täistaotlus sisaldab hankemenetluse käigus välja selgitatud kõiki pakkumusi js hankelepingu projekte.
5. STO töötaja täidab kontroll-lehe PJIS-s, kujundab oma arvamuse ja fikseerib selle PJIS.
 6. Arendusosakonna spetsialist, STO töötaja või konsultant (vajadusel välisekspert) viib läbi täistaotluse sisulise kontrolli (lisa 15). RIA direktoril on õigus täistaotluse sisulise vastavuse kontrolliks moodustada komisjone. Komisjoni otsused protokollitakse ja STO töötaja kannab komisjoni otsuse PJISi. Sisulise vastavuse kontrollil antakse vastused küsimustele, kas:
 - täistaotluses sisalduv pakkumus on kooskõlas eeltaotluses sisalduva projekti kirjeldusega ning tagab projekti elluviimise ja kavandatud eesmärkide saavutamise;
 - täistaotluses sisalduv pakkumus ei ole vastuolus riigi IT arhitektuuri ja koosvõime raamistiku põhimõtetega;
 - täistaotluses sisalduvast pakkumusest nähtub, et projekti elluviimisel kasutakse riigi kesksete infosüsteemide võimalusi ja ei looda neid dubleerivaid infosüsteeme;
 - täistaotluses sisalduvast pakkumusest nähtub, et loodava infosüsteemi kasutajate autentimine toimub elektroonselt sertifikaadipõhise autentimismehhanismi abil;
 - on läbi viidud kohustuslikud RIHA toimingud vastavalt Avaliku teabe seaduse sätetele.
 7. Arendusosakonna spetsialist, STO töötaja, konsultant või komisjon kujundavad oma arvamuse taotluse sisulise vastavuse kohta ning fikseerivad selle PJIS-s.
 8. Toetuse rahuldamise või mitterahuldamise otsuse teeb RIA direktor arvestades PJIS-i sisestatud arvamusi. Kui täistaotlus esitatakse osade kaupa tehakse täistaotluse rahuldamise otsus ainult sel juhul kui taotleja on esitanud kõik täistaotluse osad rakendusüksusele ja nad kõik on vastavaks tunnistatud. Täistaotluse rahuldamise otsusega määratakse ära taotluse rahastamise suurus, mis koosneb täistaotluse maksumusest ning see ei tohi olla suurem kui eeltaotluses esitatu.
 9. Rahuldamise või mitterahuldamise otsuse sisestab STO töötaja PJIS-i 5 tööpäeva jooksul.
 10. STO töötaja registreerib taotluse rahuldamise otsuse saanud projekti SFOS-i, kus projektid saavad endale unikaalse projekti tunnusnumbri.

3.4 Vaidemenetlus

Toetuse taotleja v.a. riigiasutus võib taotluse rahuldamise või mitterahuldamise otsuse peale võib esitada vaide. Enne halduskohtule kaebuse esitamist tuleb läbida vaidemenetlus haldusmenetluse seaduses sätestatu tingimustel ja korras. Vaide peab isik, kelle õigusi on rikutud esitama 30 päeva jooksul sellest päevast, kui ta sai teada oma õiguste rikkumisest. Taotleja või taotluse mittevastavaks tunnistamise peale saab vaide esitada otsuse teinud isikule. RIA-le saab vaideid esitada avatud taotlusvoorude menetlemise käigus tehtud otsustele suuliselt või kirjalikult. Suuliselt esitatud vaie protokollitakse RIA-s ja sellele võetakse esitaja allkiri. RIA-t esindab vaidega seoses direktor või tema poolt volitatud isik. Vaideid lahendab RIA jurist, kelle poolt nõutud seletuskirjade koostamise ja materjalide komplekteerimise eest vastutab STO juhataja. Vaie lahendatakse 10 päeva jooksul arvates selle laekumisest. Kui vaiet on vaja täiendavalt uurida, võib vaide läbivaatamise tähtaega pikendada kuni 30 päeva võrra.

4. Toetuse andmine investeeringu kava alusel

1.2. Investeeringu kava koostamine

Projektide valik investeeringute kavasse toimub infoühiskonna arenduskava igastastastelt uuendatava rakendusplaani lülitatud projektide hulgast. Investeeringu kava projektid peavad tagama riigi infosüsteemi kindlustavate ja tagavate süsteemide arengu. MKM teavitab arengukava rakendusplaani lülitatud projektide elluviijaid-valitsusasutusi oma kirjaga investeeringute kava koostamisest. Valitsusasutused kirjeldavad oma projekti PJIS-s ning saadavad süsteemi poolt loodud taotluse deklaratsiooni MKM-i üldaadressile. MKM-i riigi infosüsteemide osakonna (RISO) spetsialist viib läbi esitatud taotluste vormilise ja sisulise vastavuse kontrolli ja veendub, et

- taotlus esitati õigeaegselt;
- projektiga loodav või arendatav infosüsteem on kooskõlas riigi IT arhitektuuri ja koosvõime raamistiku põhimõtetega;
- projekt arvestab riigi kesksete ja kindlustavate infosüsteemide võimalustega ning väldib nendega dubleerivaid lahendusi;
- taotlus vastab prioriteetse suuna «Infoühiskonna edendamine» ja rakendusplaani eesmärkidele;
- taotluses esitatud kulud on abikõlblikud;
- kavandatud projekt on teostatav ja finantseerimine otstarbekas investeeringute kava kaudu;
- kavandatud projekti tegevused aitavad saavutada rakenduskava prioriteetse suuna «Infoühiskonna edendamine» eesmärgi;
- kavandatud projekt on kooskõlas riigi IT poliitikaga, sellest tulenevate juhiste ja soovitusetega;
- kavandatud projekti rakendamisel tekib sotsiaalne või majanduslik mõju;
- kavandatud projekti tulemuste potentsiaalsete kasusaajate arvukus, tulemuste kasutamise ulatus ja jätkusuutlikku kasutatavus on arvestatavad;
- kavandatud projekt on innovaatiline.

Ning täidab vastava kontroll-lehe (lisa 16).

MKM koostab investeeringute kava ning esitab selle Vabariigi Valitsusele kinnitamiseks. Vabariigi Valitsuse korraldus on esitatud taotlustele rahastamisotsuseks ning korralduse kinnitamise kuupäev projektide abikõlblikkuse perioodi alguskuupäevaks. Alates projekti kinnitamisest investeeringute kavasse võib alustada projekti realiseerimisega. Projekti abikõlblikkuse periood lõpeb kaheaastase rakendusplaani teise aasta 31.detsembril, millega toetuse saajad peavad arvestama projekti ajakava kinnitamisel.

1.3. Hankelepingu kooskõlastamine

Toetuse saaja on kohustatud kõik projektiga seotud lepingud ja hilisemad lepingute olulised muudatused (tähtajad, töö sisu) kooskõlastama RÜ-ga. Kui RÜ on ise toetuse saaja, siis kooskõlastab lepingud RA (MKM riigi infosüsteemide osakond). Toetuse

saaja sisestab lepingute projektid PJIS-i ja saadab läbi süsteemi teate taotlusega lepinguprojekti kooskõlastamiseks. RÜ kontrollib lepingu juures kas:

- hankelepingu projekt vastab esitatud taotlusele;
- hankelepingu projekt vastab riigi IT arhitektuuri ja koosvõime raamistiku põhimõtetele;
- hankelepingu projekt arvestab kesksete toetavate infosüsteemide võimalustega;
- hankelepingu projekt võimaldab riigile hankeobjekti omandiõiguse ja varaliste õiguste üleandmist ja isiklike õiguste litsentseerimise kirjalikku vormistamist koos edasiloovutamise ja all-litsentsi tingimustega kogu autoriõiguse tähtaja ulatuses;
- hankelepingu projekt tagab sümboolika kasutamise, mis näitab, et tegemist on struktuuritoetuse abil elluviidava projektiga.

STO töötaja vormistab lepingu projekti kontroll-lehe (lisa 18) ja rahuldava tulemuse saamisel saadab läbi PJIS-i teate kooskõlastamise kohta. Kui kontrolli tulemused ei anna täielikult positiivset tulemust, siis STO töötaja ei kooskõlasta lepingut ja saadab toetuse saajale oma ettepanekud ja märkused läbi PJIS-i toetuse saaja poolt esitatud taotluse vastusena.

Kui projekt realiseeritakse rohkem kui ühe hankelepinguga, siis on toetuse saaja kohustatud esitama RÜ-le ühe kuu jooksul kogu projekti hangete kava ja eelarve hangete lõikes, mis on aluseks järgnevate hankelepingute esitamiseks toetuse saaja poolt ja kontrollimiseks RÜ poolt.

5. Toetuse väljamaksed

Avatud taotlemiste ja investeringu kavade kaudu toetust saavate projektide realiseerimisel tehtud kulutustest saab toetusega katta ainult vastavate meetme määrustega fikseeritud abikõlblikke kulusid. Programmi abikõlblikud kulud on fikseeritud programmi kirjelduses. Muus osas rakendatakse programmidele projekti kohta ja programmi elluviijale toetuse saaja kohta sätestatud. RÜ kontrollib 100% väljamaksetaotlustega esitatud kuludokumentidest, mis on avatud taotlemise, investeringute kavasse lülitatud või programmide raames elluviidavate projektide realiseerimise käigus esitatud väljamaksetaotlusega.

1.4. Väljamaksetaotluste menetlemine

Struktuuritoetuse väljamaksete teostamisel lähtutakse struktuuriabi rahandusministri 1.märtsi 2007.a määrusest nr 15 "Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse väljamaksmise tingimused ja kord".

Toetuse väljamakse tegemise eelduseks on kulude abikõlblikkus, sh kulude aluseks olevate tegevuste abikõlblikkus ning nende vastavus projekti eelarvele ja toetuse taotluse rahuldamise otsusele. Tööd, mille tegemise eest väljamakseid taotletakse, peavad taotlemise hetkeks olema lõpetatud ja aktiga vastu võetud.

Toetust kantakse üle ettemaksena, tasutud kuludokumentide alusel, tasumata kuludokumentide alusel ja osaliselt tasutud kuludokumentide alusel.

Ettemakseid tehakse:

- 1) riigiasutusest toetuse saajale;
- 2) riigi sihtasutusest, avalik-õiguslikust juriidilisest isikust või kohaliku omavalitsuse asutusest toetuse saajale;
- 3) pangagarantii olemasolul sihtasutusest, mittetulundusühingust või riigi äriühingust toetuse saajale,

kui toetuse saaja esitab RÜ-le taotluse ettemakse saamiseks ning esitab kulutuste prognoosi. Reeglina tehakse ettemakseid ühe kvartali, RÜ-ga kokkuleppel ka pikemaks perioodiks. Ettemakse puhul tasub toetuse saaja üle kantud ettemaksest vastavalt tehtud töödele ja esitatud arvetele ning esitab kuludokumendid RÜ-le.

Tasutud kuludokumentide alusel toetuse saamiseks peab toetuse saaja esitama rakendusüksusele volitatud isiku poolt alla kirjutatud toetuse väljamaksetaotluse (lisa 1) koos kohustuse tekkimise aluseks olevate dokumentidega (leping, tööde ja teenuste (asja) vastuvõtu akt, tarneakt) ja tasumist tõendavate dokumentidega (panga väljavõte, maksekorraldus, kassa väljamineku order või e-riigikassa infosüsteemi konto väljavõte).

Riigiasutustele võib teha väljamakseid tasumata kuludokumentide alusel. Sel juhul esitavad riigiasutused RÜ-le väljamaksetaotluse koos kohustuse tekkimise aluseks olevate dokumentidega (leping, tööde ja teenuste (asja) vastuvõtu akt, tarneakt). RÜ kannab toetuse otse teenuse osutajale või asja müüjale.

Toetuse saajatele, kellel on omafinantseeringu kohustus tehakse väljamakseid osaliselt tasutud kuludokumentide alusel. Toetuse saaja peab esitama rakendusüksusele toetuse väljamaksetaotluse koos kohustuse tekkimise aluseks olevate dokumentidega (leping, tööde ja teenuste (asja) vastuvõtu akt, tarneakt) ja omafinantseeringu tasumist tõendava dokumendiga.

Väljamakseid tasumata või osaliselt tasutud kuludokumentide alusel võib teha toetuse saaja taotlusel otse töövõtjale. Ettemakseid tehakse ainult toetuse saaja kontole.

Väljamaksete sh ettemaksete tegemise eelduseks on väljamaksmisele minevate summade broneerimine rakendusüksuses. Broneeringu tegemise viimaseks kuupäevaks on maksmisele eelneva kuu 21. kuupäev. Broneeringud saab teha meili teel. Esitatud broneeringud on STO peaspetsialistile aluseks toetussummade reserveerimiseks riigikassas.

RÜ kontrollib 100% väljamaksetaotlustega esitatud kuludokumentidest, mis on avatud taotlemise, investeringute kavasse lülitatud või programmide raames elluviidavate projektide realiseerimise käigus esitatud väljamaksetaotlusega.

Väljamaksetaotlusi sh ettemakseid menetletakse järgnevalt:

- .1 Toetuse saaja esitab väljamaksetaotluse paberil posti teel või elektronposti teel. Väljamaksetaotlus vormistatakse selleks ettenähtud vormil (lisa 1).
- .2 Saabunud väljamaksetaotluse registreerib büroo assistent RIA dokumendihaldussüsteemis GoPro. Taotluse juurde kuuluvaid lisasid on toetuse saajal õigus sisestada PJIS-i tehes taotluse vormis vastava dokumendi taha märke.
- .3 STO peaspetsialist vormistab kontroll-lehe (lisa 2), fikseerib maksetaotluse kontroll-lehe teises osas väljamaksetaotlusega esitatud dokumendid, kontrollib väljamakseks vajalike dokumentide olemasolu (kulud on tehtud vastavalt kooskõlastatud hankelepingutele või personalikulud vastavalt esitatud töökirjeldustele) täpsustades vajadusel taotluse esitajaga tekkinud võimalikke ebaselgeid kohti ning fikseerides esitatud dokumentides tehtud täiendused või parandused kontroll-lehe märkuste lahtris.
- .4 STO peaspetsialist kontrollib esitatud dokumentide põhjal dokumentide vormistamist, kulude abikõlblikkust (kulud tehtud abikõlblikkuse perioodil, kulud on seotud heakskiidetud projektiga, kulud jäävad eelarve piiridesse, personalikulude arvutamisel on kinni peetud kehtestatud nõuetest) ning täidab vastava kontroll-lehe 3. osa saades vastused järgnevatele küsimustele:
 - toetuse saajal on õigus väljamaksele;
 - väljamakse aeg, summa ja tingimused vastavad rahastamisotsusele ja hankelepingule;
 - esitatud dokumendid kajastavad vaid hanke- ja/või töövõtulepingus ja/või vastuvõtukomisjoni aktis sätestatud tööde teostamise eest tekkinud kulusid;
 - kulud on tehtud vastavalt toetuse taotlusele ja/või kooskõlastatud hankele ja/või kooskõlastatud lepingule;
 - kulud on tehtud abikõlblikul perioodil;
 - kulusid ei ole eelnevalt välja makstud;
 - maksetaotlusel on olemas vajalikud rekvisiidid:
 - o tehingu sisu (projekti nimetus ja number vms),
 - o tehingu arvnäitajad ja valuuta,

- toetuse saaja esindaja nimi ja allkiri.
 - maksetaotluse summad kokku ei ületa lepingu mahtu,
 - maksetaotluse summad vastavad arvetele ja vastuvõtuaktidele,
 - maksetaotlus on korrektselt täidetud ja viseeritud.
5. STO peaspetsialist fikseerib otsusena tema poolt aktsepteeritud ja väljamaksmisele kuuluvad kulud kontroll-lehel.
 6. Järelvalvespetsialist või teine STO peaspetsialist viib läbi teisese kulude abikõlblikkuse kontrolli ja täidab samuti kontroll-lehe 3.osa ning annab aktsepti väljamaksele.
 7. Finantsjuht saab väljamaksetaotluse lisatud dokumentide ja STO peaspetsialisti ning järelvalveametniku või teise peaspetsialisti poolt täidetud kontroll-lehega ning kontrollib dokumentide vormistamise vastavust raamatupidamiseseaduse nõuetele annab vastuse järgnevale küsimustele:
 - kas maksetaotlusel on registreerimise kuupäev ja number,
 - kas maksetaotlusel ja lisadel on näha:
 - tehingu sisu (projekti nimetus vms)
 - tehingu arvnäitajad ja valuuta
 - tehingu osapoolte nimed
 - tehingu osapoolte esindajate nimed ja allkirjad
 - kas maksetaotlusele lisatud dokumendid tõendavad töö või teenuse tegemist või vara ostmist,
 - kas maksetaotluse summad sõnades ning arvudes kattuvad,
 - kas maksetaotluse summad on aritmeetiliselt korrektsed (s.h. maksude arvestus, summad kokku jms;
 - kas maksetaotlus on korrektselt täidetud ja viseeritud.
 8. Finantsjuht annab kontroll-lehele oma lõpphinnangu väljamakse tasumise kohta.
 9. RIA direktor kinnitab väljamaksetaotluse.

Väljamaksetaotlused, selle juurde kuuluvad dokumendid ja kontroll-leht säilitatakse STO-s projekti kaustas.

Väljamaksetaotluse menetlemine RÜ-s ei ületa reeglina kümnet tööpäeva, mis võib pikeneda, kui tegemist on täiendavate dokumentide või selgituste päringutega.

Pärast direktori kinnitust kannab STO peaspetsialist väljamaksetaotlused SFOS-i järgmise protseduuriga:

1.STO peaspetsialist sisestab andmed väljamaksetaotlusele ja riigikassast toetuse saajale väljamaksmise kuupäeva SFOS-i ning vormistab väljamaksetaotluse SFOS-i sisestamise kontroll-lehe (lisa 3) ning esitab selle koos toetuse saaja poolt esitatud ja eelnevalt kontrollitud väljamaksetaotlusega finantsjuhile.

2.Finantsjuht või STO peaspetsialist finantsisti rollis kontrollib peaspetsialisti poolt sisestatud informatsiooni kasutades toetuse saaja poolt esitatud ja eelnevalt kontrollitud väljamaksetaotlust ja annab vastuse küsimustele kas:

- makse saaja vastab taotlusele,
- saaja pangakonto vastab tegelikkusele,
- soovitud maksekuupäev on reaalne,
- soovitud väljamakse tähtaeg on reaalne,

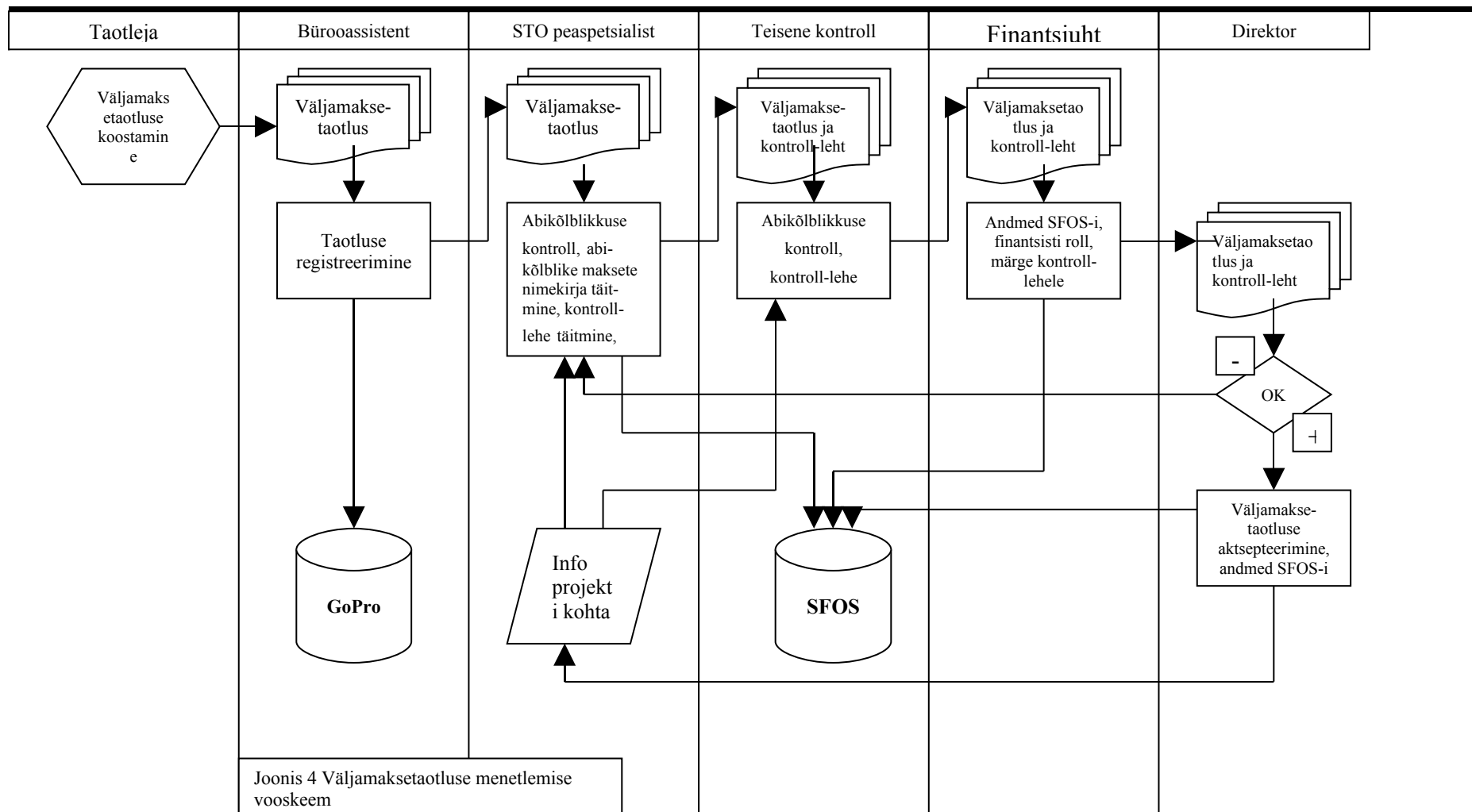
- makse selgitus vastab taotlusele,
- kulu tüüp vastab taotlusele,
- arve kuupäev vastab taotlusele,
- arve number vastab taotlusele,
- makse summa vastab taotlusele,
- käibemaks vastab taotlusele.

3. Finantsist täidab kontroll-lehe ja sisestab andmed SFOS-i

4. Direktor või tema poolt volitatud isik kontrollib finantsisti poolt sisestatud andmed, kas:

- riigieelarve klassifikaator on õige,
- maksja virtuaalkonto on õige,
- väljamakstav summa vastab taotlusele,
- on kinni peetud ettenähtud toetuse määradest,
- kulu tüüp vastab taotlusele

aktsepteerib maksetaotluse SFOS-s ja teeb vastava märke kontroll-lehele. Kontroll-leht säilitatakse STO-s vastava väljamaksetaotluse juures projekti kaustas. Kui edaspidise väljamaksetaotluse menetlemise käigus makseasutuses ilmnevad vead, siis tehakse SFOS-i sisestamise kontroll-lehele käsikirjaline märkus vea olemasolu ja parandamise kohta, märgitakse paranduse tegemise kuupäev ja fikseeritakse see allkirjaga.



Kui tegemist on tasumata või osaliselt tasutud kuludokumentide alusel tehtud väljamaksega, siis jälgib STO peaspetsialist, et toetuse saaja esitaks RÜ-le tasumist tõendavad dokumendid seitsme tööpäeva jooksul toetuse saamisest alates. Palgakulude korral esitatakse tasumist tõendavad dokumendid rakendusüksusele seitsme tööpäeva jooksul pärast palga väljamaksmist ning töötasudega kaasnevate maksude osas seitsme tööpäeva jooksul pärast maksude tasumist. Tasumist tõendavate dokumentide saabumisel märgib STO peaspetsialist tehtud väljamaksed SFOS-s abikõlblikuks ja sisestab dokumendid SFOS-i.

Ettemakse puhul on toetuse saaja kohustatud rakendusüksusele tõendama ettemakse kasutamist abikõlblikeks kuludeks. Toetuse saaja esitab rakendusüksuse üldmeilile abikõlblikke kulusid tõendavad kuludokumendid rakendusüksusele seitsme tööpäeva jooksul pärast kulude eest tasumist koos täidetud ettemaksu kinnikandmise vormiga (lisa 19). Vormi allkirjastab toetuse saaja kontaktisik. STO peaspetsialist viib läbi kuludokumentide kontrolli - võrdleb esitatud dokumente lepinguga ja ettemakse taotlemise põhjendusega, täidab kontroll-lehe (lisa 20) aktsepteerib (või ei aktsepteeri) ettemaksu kinnikandmist ning sisestab esitatud kuludokumendid ja ettemaksu kinnikandmise SFOS-i. Finantsist kontrollib SFOS-i sisestatud andmeid, teeb märkuse kontroll-lehele ja aktsepteerib kulude kinnikandmise SFOS-s.

Kui rakendusüksusele esitatud kuludokumendid ei tõenda kulutuste abikõlblikkust, siis alustab rakendusüksus toetuse tagasinõudmise menetlust vastavalt Vabariigi Valitsuse 22.detsembri 2006 määrusele nr 278 "Toetuse tagasinõudmise ning toetuse andmisel ja kasutamisel toimunud rikkumisest teabe edastamise tingimused ja kord.

Kui tasumist tõendavad dokumendid ei ole esitatud ettenähtud perioodi vältel peab STO peaspetsialist teavitama STO juhatajat kujunenud olukorrast. STO juhataja võib peatada edasised väljamaksed toetuse saajale või teha ettepaneku toetuse tagasi nõudmiseks toetuse saajalt.

1.5. Toetuse kajastamine raamatupidamises

Toetuse saaja on kohustatud vastavalt struktuuritoetuse seadusele eristama selgelt oma raamatupidamises toetuse kasutamisega seotud kulud muudest kuludest ning kulusid kajastavad kulu- ja maksedokumentid muudest kulu- ja maksedokumentidest. Struktuuritoetuse kasutamisel peavad rakendusüksuse ja toetuse saaja raamatupidamisarvestus olema vastavuses. Kui toetuse saaja on avaliku sektori üksus, siis peab rakendusüksusega olema kokku lepitud kannete tegemisel kasutatavad kontod ja tekkepõhised kuupäevad. Toetuse kasutamisel tuleb järgida järgnevat protseduuri:

1. Toetuse saaja võtab struktuurifondidest finantseeritava projekti realiseerimise käigus vastu töö/teenuse või soetab kauba ja saab selle kohta arve koos vajalike dokumentidega (aktid jms.). Nende dokumentide alusel võetakse arvel näidatud kuupäeval üles toetuse saaja raamatupidamises nõue RIA vastu toetuse saamiseks.
2. Toetuse saaja koostab eelpool nimetatud dokumentide alusel väljamaksetaotluse ja esitab selle RIA-le menetlemiseks.

3. RIA STO menetleb väljamaksetaotlust ja esitab kinnitatud taotluse väljamaksmiseks RIA raamatupidamisele, kes võtab üles kohustuse toetuse saaja vastu võimalusel samas perioodis, kui seda on teinud toetuse taotleja. Kui see enam võimalik ei ole (juhul, kui toetuse saaja on RIA-le taotluse esitanud märgatavalt hiljem kui saanud arved, mille alusel võtnud üles nõude RIA vastu), siis võtab RIA kohustuse toetuse saaja ees üles esimeses võimalikus perioodis. Sellisel juhul jääb nõude ja kohustuse üles võtmisel ajaline nihe, mille võrra ei vasta omavahel toetuse saaja ja RIA vastavate perioodide saldoandmikud (kui toetuse saaja näol on tegemist tehingupartneri koodi omava organisatsiooniga).
4. Juhul, kui RIA STO välistab kontrolli käigus väljamaksetaotlusest mitteabikõlblikud kulud ja välja maksmiseks kinnitatakse taotluses esitatud summast erinev summa, siis RIA raamatupidamine võtab kohustusena toetuse saaja ees üles ainult väljamaksmisele kuuluva summa.
5. Peale maksetaotluse aktsepteerimist saadab RIA raamatupidamine meili teel toetuse saaja raamatupidamisele teate kannetega, kust on näha, kuidas kajastab RIA antud toetust oma raamatupidamisarvestuses (vahendatava välismaise sihtfinantseeringu jagunemine põhivarade soetuseks või tegevuskuludeks ja kaasfinantseeringu jagunemine põhivara soetuseks või tegevuskuludeks). Juhul, kui RIA poolt saadetud teatises näidatud summade jagunemine või kannete tegemise kuupäev (periood) erineb toetuse saaja vastavatest andmetest, siis peab toetuse saaja RIA raamatupidamist sellest koheselt teavitama ja RIA viib oma raamatupidamiskannetes sisse vajalikud muudatused.
6. Toetuse laekumise kuupäeval toetuse saaja kontole sulgeb RIA raamatupidamine kohustuse toetuse saaja ees. Samal kuupäeval peab toetuse saaja sulgema nõude RIA vastu. Vastavad kanded ja kuupäev näidatakse ära ka RIA poolt peale maksetaotluse aktsepteerimist toetuse saajale saadetavas teates (vt. p. 5).

Tulude ja kulude käibeid ning saldosisid vahendatavate toetuste osas võrreldakse riigi raamatupidamiskohustuslastega iga kuu lõpus esitatava saldoandmiku kaudu, kus on vastavad andmed olemas (vastavalt Riigi raamatupidamise üldeeskirja § 52 lõikele 8). Kui aruandes on esile kerkinud erinevused, siis saadetakse raamatupidamise poolt toetuse saajale saldovõrdlus ja vahed selgitatakse. Toetuse saajatele, kes ei ole riigi raamatupidamiskohustuslased, saadetakse saldovõrdlused peale majandusaasta lõppu.

1.6. Aruannete ja teatiste koostamine ning esitamine

Struktuuritoetuste väljamaksmise ja kasutamise finantsaruannete esitamisel peab juhinduma rahandusministri 28.veebruari 2007.a määrusest nr 14 "Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse kasutamise ja väljamaksmise aruannete esitamise tähtajad ja kord ning aruannete vormid".

Vastavalt ülalnimetatud määrusele koostab RIA kvartaalsed kuluaruanded ja igakuised prognoosid järgmisel kuul väljamaksmisele kuuluvate summade kohta MA-le ning kvartaalsed teatised tegevuse vastavuse kohta abi andmise otsuses toodule RA-le.

Kvartaalsed kuluaruanded, mis koosnevad ülalmärgitud määrusega kehtestatud vormidest SK20, SV20, SV21 ja SV30 esitatakse 31.märtsi, 30.juuni, 30.septembri ja 31.detsembri seisuga vastavalt 15.aprillil 15.juulil ja 5.oktoobril ja 15.jaanuaril

Kuluaruannete koostamisel järgitakse järgmist protseduuri:

1. RÜ finantsist genereerib SFOS-s aruande täidab kuluaruande kontroll-lehe (lisa 4). Vigade tuvastamisel edastab selle kontrollimiseks STO peaspetsialistile vigade parandamiseks.
2. Vigade olemasolul viib STO peaspetsialist läbi kontrolli, parandab algaandmed ning saadab tagasi finantsistile.
3. RÜ finantsist genereerib parandatud andmete põhjal uuesti kuluaruande ja kinnitab selle.
4. RÜ juhataja või tema poolt volitatud isik aktsepteerib aruande ja kinnitab aruande deklaratiivse osa.

Toetuse saajad esitavad RÜ-le iga kuu 21.kuupäevaks prognoosi järgmisel kuul väljamaksmisele kuuluvate summade kohta projektide lõikes. STO peaspetsialist saadab viis päeva enne toetuse saajatele e-posti teel eelneva meeldetuletuse prognoosi esitamiseks. Saadud andmete baasil koostab STO peaspetsialist järgmise kuu prognoosi ja edastab selle jooksva kalendrikuu 23. kuupäevaks makseasutusele meili teel.

Teatis tegevuse vastavuse kohta abi andmise otsuses toodule säilitatakse dokumendihaldussüsteemis GoPro.

6. Projekti realiseerimine

Projektide ja programmi realiseerimine algab pärast rahastamisotsuse tegemist. Investeeringute kava puhul saab toetuse taotleja alustada tegevust pärast Vabariigi Valitsuse poolt investeeringute kava kinnitamist. Projekti realiseerimisega otseselt pärast esimese hankelepingu kooskõlastamist RÜ-s (kui toetuse saaja on RÜ, siis tuleb hankelepingu projekt kooskõlastada RA-s). Avatud taotlemise kaudu toetust saanud projektide realiseerimine algab pärast täistaotluse läbivaatamist RÜ-s ja täistaotluse rahuldamisotsuse tegemist RÜ juhi poolt. Programmi täitmist alustatakse pärast RA poolt programmi koostamist, programmi elluviija määramist ja programmi kava kinnitamist. toetuse saaja poolt.

1.7. Täitjate valik

Projektidele, mille rahastamist on taotletud EL fondidest ja mis on välja valitud infoühiskonna edendamise avatud taotlemise kaudu või lülitatud investeeringute kavasse või realiseeritakse programmide kaudu on toetuse saajad kohustatud asjade ostmisel või teenuste tellimisel lähtuma riigihangete seaduse sätetest või kui toetuse saaja ei ole hankija riigihangete seaduse alusel, siis lähtuma riigihangete seaduse põhimõtetest ning sama seaduse baasil välja töötatud iga konkreetse asutuse – toetuse saaja poolt kehtestatud oma sisestest eeskirjadest ja kordadest, mille põhimõtteks on rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine ning olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivne ärakasutamine riigihankel.

RIA-s juhendatakse peale riigihangete seaduse RIA riigihangete läbiviimise juhendist ja riigihangete lihtmenetluse läbiviimise korrast.

Kõik hankelepingute projektid ja nendes lepingutes tehtavad muudatuste projektid olenemata hankemenetluse liigist tuleb enne allakirjutamist kooskõlastada RÜ-s. Hankelepingud kooskõlastab STO juhataja, peaspetsialist või RIA jurist. Kooskõlastamiseta sõlmitud hankelepingute või nende muudatuste alusel tehtavaid töid võib RÜ lugeda abikõlbmatuteks ning väljamakseid mitte aktsepteerida. Hankelepingute sõlmimisel tuleb muuhulgas peale seaduse sätete silmas pidada, et:

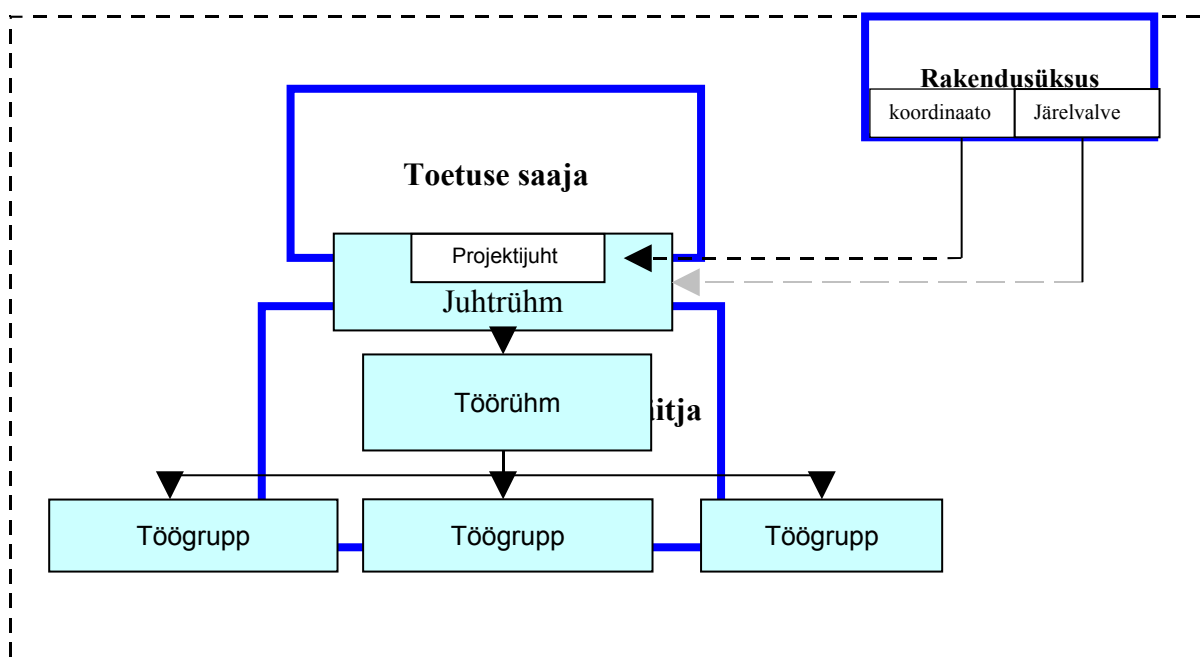
- ei oleks ületatud toetuse taotluses selle asja või teenuse hankimiseks ette nähtud eelarvet;
- ei oleks ületatud toetuse eeltaotluses esitatud või meetme määruuses kehtestatud ajalisi piiranguid;
- kõik omaniku õigused hangitud asjadele ja teenustele peavad jääma tingimusteta toetuse saajale;
- hankijal oleks kohustus projekti realiseerimisel näitama, et tegemist on EL toetuse abil elluviidava projektiga, kasutades selleks ettenähtud sümbolikat;
- tehtud tööd või lepingus fikseeritud tööde etapid või ostetud kaup võetakse toetuse saaja poolt vastu vastuvõtuaktiga;
- RÜ koordinaatoril või järelevalveametnikul oleks soovi korral võimalik osa võtta lepingupoolte vahelistest töökoosolekutest ja tutvuda töö käiguga.

Kõik hankelepingu oluliseks muutmiseks koostatud materjalid sh. lepingu tähtaja, maksumuste, tööde etappide muudatused tuleb läbi arutada projekti juhtrühmas ning vastavad arutelud, põhjendused, ettepanekud ja otsused fikseerida protokollis ning sisestada PJIS-i ja taotleda selle kohta rakendusüksuse kooskõlastust.

Projekti realiseerimise käigus läbi viidud hankemenetlust käsitlevad dokumendid tuleb toetuse saajatel koondada ja säilitada kuni 31.12.2025.a.

1.8. Projektide juhtimise korraldamine

Kõigil EL poolt rahastatavate infotehnoloogia arendusprojektide juhtimisel tuleb juhendada projektijuhtimise põhimõtetest. Projekti realiseerimine hõlmab projekti strateegilist ja operatiivset juhtimist, projekti enda tegemist ning finantside juhtimist. Projekti juhib strateegilisel tasandil projekti juhtrühm, operatiivsel tasandil projekti töörühm ning vajadusel on loodud töögrupid konkreetsete probleemide lahendamiseks.



Joonis 4 Projektijuhtimise struktuur

Realiseerimisprojekti algatamiseks kutsub toetuse saaja ehk hankelepingu allkirjastanud isik kokku projekti juhtrühma.

Projekti juhtrühma peavad kuuluma:

- toetuse saaja juhtkonna esindaja;
- projekti realiseerimise käigus saadud tulemi kasutaja;
- projekti kui terviku eest vastutav toetuse saaja poolne projektijuht, kelle ülesanne on planeerida ja organiseerida tegevusi olemasolevate ressursside piires, kontrollida nende teostamist ning motiveerida ja anda meeskonnale tagasisidet;

- d) vajadusel hankelepingu objektiks oleva lahenduse kvaliteetse ja tähtaegse valmimise eest vastutav hankija-poolne projektijuht;
- e) vajadusel RÜ-poolne projekti koordinaator (konkreetses isiku määrab RIA direktor oma käskkirjaga).

Juhtrühma tööst võib ilma hääleõigusega osa võtta RÜ järelvalveametnik.
Juhtrühma juhhib toetuse saaja juhtkonna või tema volitatud esindaja.

Projekti avakoosolekul kinnitab juhtrühm:

- a) projektijuhi;
- b) projekti detailse tegevuskava;
- c) projekti riskide juhtimise kava;
- d) detailse eelarve;
- e) projekti tähtaja;
- f) projekti töörühma koosseisu.

Projekti juhtrühm jälgib projekti tegevuskavast ja eelarvest kinnipidamist, fikseerib projekti ja selle etappide lõppemised. Juhtrühm on ainupädev otsustama nende projekti etappide lõpetamise üle, mille lõpetamise aktid on hankijale väljamaksete aluseks. Juhtrühm aktsepteerib projektijuhi poolt koostatud väljamaksetaotlused, kuulab ära projektijuhi põhjendused projekti eelarve ja kava muudatusteks ning teeb vajadusel toetuse saajale sellekohaseid põhjendatud ettepanekuid, vaatab läbi projektijuhi poolt koostatud seirearuanded. Vastavalt projekti juhtrühma reglemendile valmistab projektijuht juhtrühma koosoleku materjalid ette ja teeb juhtrühma juhile ettepaneku juhtrühma kokku kutsumiseks.

Projekti juhtrühma koosolekud protokollitakse ning protokollid kantakse koos lisamaterjalidega PJIS-i. Dokumentide ja muu projekti kohta käiva informatsiooni (sh projekti ajakava) olemasolu, aja- ja asjakohasuse eest PJIS-s vastutab toetuse saaja projektijuht.

Projekti operatiivjuhtimisega tegeleb projekti töörühm, mis on loodud reeglina hankemenetlusega selgitatud täitja juurde. Projekti töörühma juhhib toetuse täitja-poolne projektijuht.

Projektijuht viib vähemalt kord nädalas läbi projekti töörühma koosoleku, kus

- a) fikseeritakse kõigi projekti avatud tööde lõpetamiseks vajalik aeg;
- b) selgitatakse tööde kulgemist takistavad probleemid;
- c) otsustatakse valmis tööde lõpetamine ja järgnevate tööde avamine;
- d) määratakse projekti seis tähtaja suhtes (normaalne, ohtlik, kriitiline)
- e) kavandatakse tegevused projekti seisu parandamiseks;
- f) vajadusel kirjeldatakse täiendavad tööd või täpsustatakse töökirjeldusi;
- g) vajadusel moodustatakse töögrupid probleemide kiireks lahendamiseks.

Töörühma liikmed on vastutavad nende vastutusallas olevate tööde kohese ja kiire tegemise eest.

1.9. Projektide haldamine

Kõikide struktuurifondidest rahastatavate projekti edenemist jälgib RIA juurde moodustatud Projektide nõukogu. Projektide nõukogu vaatab läbi projektide realiseerimise käigus esitatud väljamaksetaotlused ning aktsepteerib need. Väljamaksete operatiivsuse huvides võib kasutada väljamaksetaotluste elektroonilist kooskõlastamist. Probleemide tekkimisel on Projektide nõukogul õigus ära kuulata toetuse saaja projektijuhi aruanded tekkinud probleemidest ja anda soovitusi nende lahendamiseks. Projekti realiseerimise lõppfaasis vaatab Projektide nõukogu üle tehtud tööd ning saavutatud tulemused. Materjalid Projektide nõukogule valmistab ette STO peaspetsialist ning annab need üle Projektide nõukogu sekretärile kaks päeva enne Projektide nõukogu koosolekut.

7. Järelevalve

Järelevalve eesmärk on kontrollida toetuse andmise ja kasutamise eesmärgipärasust ja vastavust õigusaktidele. Järelevalve on pidev protsess, mis hõlmab kogu suhtlemist toetuse saaja ning rakendusüksuse vahel, mille kaudu on võimalik määratleda projekti edenemise määra ning saada infot rakendamise korrektsuse kohta. Projekti edenemisest ja toetuse kasutamise eesmärgipärasusest annavad ülevaate väljamaksetaotluste menetlemise käigus läbi viidav kulutuste ja tegevuste abikõlblikkuse 100% kontroll, seirearuanded ja paikvaatlus.

1.10. Seire korraldamine

RIA on vastutav regulaarse seire informatsiooni kogumise eest üksikutelt projektidelt ning saadud informatsiooni sisestamise eest struktuuritoetuse registrisse. Projekti seire korraldamisel lähtutakse alljärgnevast protseduurist:

1. Toetuse saaja projektijuht täidab projekti seire aastaaruande (lisa 5), mille kinnitab toetuse saaja vastutav isik. Toetuse saaja annab seirearuandes ülevaate saavutatud tulemustest eelmise aasta kohta. Seirearuande võib edastada RÜ-le kas ametlikult posti teel või sisestada PJIS-i hiljemalt 10. jaanuariks.
2. RIA seire eest vastutav ametnik kontrollib ja analüüsib toetuse saaja poolt esitatud seire aruannet. Seire eest vastutava ametniku ülesanne on kontrollida toetuse saaja poolt esitatud informatsiooni õigsust ning tagada projekti tasandil seirearuannete regulaarne esitamine toetuse saaja poolt. Seire eest vastutav ametnik täidab kontroll-lehe (lisa 6) saades vastused järgnevatele küsimustele:
 - aruanne on esitatud tähtaegselt;
 - aruanne on korrektselt täidetud;
 - aruanne on allkirjastatud koostaja ja toetuse saaja allkirjaõigusliku isiku poolt;
 - teostatavad tegevused, väljundid ja tulemused vastavad tegevuskavas toodule;
 - on kirjeldatud progress väljund- ja tulemusindikaatorite osas või saavutatud eesmärgid;
 - tööd on realiseeritud vastavuses kinnitatud ajakavaga;
 - realiseeritud projekti etapid, tööd või ostetud asjad on vastu võetud;
 - kulutused projektile vastavad kinnitatud projekti eelarvele;
 - projekti juhtgrupi hinnang projekti arengule on positiivne;
 - kulude katmisel on kinni peetud sätestatud struktuurifondide ja riigi finantseerimise ette antud osakaalust;
 - põhjendatud ja vajalikud projekti muutmissetpanekud.

Kui projektile on RÜ poolt määratud koordinaator, siis viib seirearuande kontrolli läbi projekti koordinaator, täidab kontroll-lehe ja annab selle STO peaspetsialistile.

STO peaspetsialist kontrollib kõigi projektide seirearuannete vormiliste ja sisuliste nõuete täitmist samade kriteeriumide järgi ja täidab aruande

kontrolllehe. STO peaspetsialist koondab kõik esitatud seirearuanded ning esitab need direktorile kinnitamiseks.

3. Kui projekti koordinaator või STO peaspetsialist leiavad, et seirearuanne ei vasta meetme tingimuste määruuses või käesolevas käsiraamatus esitatud nõuetele, siis juhitakse toetuse saaja tähelepanu aruandes esinevatele puudustele ning määratakse tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks.
4. RIA direktor kinnitab aruande.

Projekti lõppedes koostab toetuse saaja projekti lõpparuande, milles näitab ära projekti lõpuks saavutatud väljundi- ja tulemusindikaatorid, esitab informatsiooni läbivate näitajate saavutamise kohta, esitab projekti finantsprogressi ning annab toetuse saaja poolse lõpphinnangu projekti tulemuslikkusele ja projekti eesmärgi saavutamisele.

Projekti lõpparuande esitab taotleja RIA-sse pärast töö lõppemist ning üleandmisvastuvõtu akti koostamist ning viimase rahalise väljamakse taotluse esitamist..

Projekti lõpparuande vorm on sama, mis projekti tasandi seirearuandevorm (lisa 5) ning projekti lõpparuande menetlemisel läbitakse sama protseduur, mis seirearuande menetlemisel ning täidetakse lõpparuande kontroll-leht (lisa 6).

RIA direktori poolt kinnitatud projekti lõpparuandest saadud informatsioon indikaatorite kohta sisestatakse seire eest vastutava ametniku poolt struktuuritoetuse registrisse viie tööpäeva jooksul peale lõpparuande kinnitamist. STO peaspetsialisti ülesanne on tagada informatsiooni õigeaegne sisestamine SFOS-i ja projektide juhtimise infosüsteemi.

Toetudes väljamaksetaotluste menetlemise käigus läbi viidatud kulutuste ja tegevuste abikõlblikkuse kontrollile, seirearuannetele ja paikvaatluse tulemustele ning esitatud aruannetele annab STO peaspetsialist meetme või prioriteetse suuna tulemuslikkuse jälgimiseks sisendi RA poolt koostatava meetme või prioriteetse suuna aruandele vastavalt RA poolt kinnitatud vormidel. Vajadusel teeb RA esitatud informatsiooni kohta täiendavaid päringuid. Täiendavatele järelepärimistele vastab STO peaspetsialist e-posti teel.

1.11.Paikvaatluse korraldamine

Paikvaatlust toetuse saajate juures korraldab ja teostab STO peaspetsialist. STO peaspetsialistil on õigus kaasata paikvaatlusse teisi rakendusüksuse spetsialiste (STO töötajad, hankejuht, finantjuht jne.) vastavalt kontrollitavale valdkonnale ja paikvaatluse mahule. Paikvaatlust tehakse kõigi toetuse saajate juures vähemalt üks kord enne viimast väljamakset. Sel juhul on kontroll kompleksne ja kõikehõlmav. Selliste kontrollide läbiviimiseks koostab STO peaspetsialist orienteeruva paikvaatluste läbiviimise aastaplaani. Igal järgneval kuul läbiviidavad paikvaatlusega haaratud projektide nimekiri täpsustatakse arvestades projektide tegelikku lõpetamist, kaasatavate paikvaatlejate töökoormust ja toetuse saaja võimalusi. Kui projekt on pikaajaline või eriliselt riskialdis, võib STO juhataja algatusel teha täiendavaid kontrollkäike. Projekti realiseerimise käigus läbi viidavatel paikvaatlustel võib keskenduda erinevatele projekti rakendamise aspektidele (raamatupidamine,

hankemenetlus jms), mille osas on tekkinud kahtlusi, tõrkeid või ebakorrektsusi. Kompleksse ja kõikehõlmava paikvaatluse eesmärgiks on tuvastada:

- kas projekti rakendatakse ning kas projekti rakendamine toimub üldises kooskõlas abi andmise otsusega. Abiks on läbi viidud IT auditid ning projekti tulemuste demonstratsioon RÜ-le;
- kas projekti kulud on selgelt projekti rakendamisega seotud ning dokumentaalselt tõestatud. Kontrollitakse RÜ-le väljamaksetaotlustega esitatud kuludokumentide originaalide olemasolu ja vastavust koopiatega;
- kas tehtud kulutused on abikõlblikud, kooskõlas õigusaktidega ning kas nad on mõistlikud;
- kas projekti raames hankeid tehes on kasutatud nõutud hankemenetlust, järgitud Riigihangete seaduse või toetuse taotleja enda poolt kinnitatud hangete korraldamise korra sätteid.. Fikseeritakse kasutatud hanke viis, maht, hanke korraldamise alus ja toetuse saaja kohustus RHS suhtes. Kontrollitakse kogu hankemenetluse käiku ning kõiki hankemenetluse käigus vormistatud dokumente ning menetluse vastavus RHS või kehtestatud korraga. Kontrolli tulemuste kohta vormistab STO töötaja eraldi kontroll-lehe(lisa 16) iga hanke kohta, mis on paikvaatluse aruande vastava punkti täitmise aluseks;
- kas raamatupidamises on võimalik eristada toetuse kasutamisega seotud kulusid;
- kas hangitud põhivara on korrektselt arvele võetud ja füüsiliselt olemas;
- kas on garanteeritud projektiga seotud dokumentatsiooni säilitamine vastavalt STS-le;
- kas taotleja on täitnud teavitamisega seotud kohustusi.

Paikvaatlust viiakse läbi järgmiste põhimõtete järgi:

1. Paikvaatlusest teavitab STO juhataja toetuse saajat 5 tööpäeva ette kirja teel. Kirjas antakse teada paikvaatluse eesmärk, soovitatav paikvaatluse aeg, selles osalema palutud isikute loetelu, paikvaatlusest osavõtvad spetsialistid ning kontrolli toimumise aeg, koht ja kontrolli läbiviimiseks vajalike algdokumentide esialgne loetelu. Erakorralise kohapealse kontrolli korral võib kontrolli eest vastutav isik saata taotlejale vastavasisulise teate ka lühema etteteatamisajaga. Kohapealse kontrolli teate allkirjastab RIA direktor ning see saadetakse toetuse saajale informatsiooniks.
2. Paikvaatluse käigus on paikvaatlusel osalejatel õigus:
 - a) kontrollida toetuse kasutamisega seotud andmeid, dokumente ja muid materjale;
 - b) saada kirjalikke ja suulisi seletusi;
 - c) viibida toetuse saaja ja projektis osaleva isiku ruumides ja ning teostada paikvaatlust;
 - d) tutvuda toetuse abil loodud objektidega.
3. Paikvaatluse tulemused sh märkused koos soovitusena sellele reageerimiseks fikseeritakse vastavas aruandes (lisa 8), millele kirjutavad alla kõik paikvaatluses osalenud töötajad ning kinnitab rakendusüksuse direktor.
4. Oluliste puuduste avastamisel teeb STO peaspetsialist märke aruandesse ja koostab toetuse saajale ettekirjutuse vastaval vormil (lisa 9) toetuse kasutamisega kaasneva olulise puuduse või rikkumise lõpetamiseks, edasiste

- rikkumiste ärahoidmiseks või rikkumiste tagajärgede kõrvaldamiseks, kus nähakse ette ka ettekirjutuse täitmise tähtaeg.
5. Kui probleemide lahendamine ei ole enam taotleja võimuses teavitab järelevalveametnik sellest viivitamatult RIA direktorit ja taotluse rahuldamise otsuse teinud isikut.
 6. Kui paikvaatluse käigus leitakse abikõlbmatuid kulusid, siis alustab STO juhataja väljamakstud toetuse tagasinõudmise menetlust.
 7. Paikvaatluse aruanne ja võimalik ettekirjutus saadetakse toetuse saajale posti teel.
 8. Paikvaatlust puudutava informatsiooni sisestab STO peaspetsialist SFOS-i ja projektide juhtimise infosüsteemi 2 tööpäeva jooksul peale aruande kinnitamist RIA direktori poolt.
 9. Toetuse saaja on kohustatud ettekirjutuses nõutud tähtaja jooksul kandma ette puuduste või vastuolude kõrvaldamisest või teatama avastatud probleemide lahendamiseks kasutusele võetud abinõudest
 10. Ettekirjutuse täitmist kontrollib STO peaspetsialist pärast etteantud tähtaja möödumist või järgmisel paikvaatlusel. Pärast ettekirjutuse täitmise kontrolli täidab STO peaspetsialist ettekirjutuse täitmise kontrolli aruande (lisa 10) ja teavitab toetuse saaja kontaktisikut e-posti teel järelkontrolli tulemustest.

Toetuse kasutamisel avastatud rikkumiste puhul või puuduste kõrvaldamisteks tehtud ettekirjutuste täitmata jätmisel on rakendusüksusel õigus vastavalt Vabariigi Valitsuse 22.12.2006 määruse nr 278 "Toetuse tagasinõudmise ja tagasimaksmise ning toetuse andmisel ja kasutamisel toimunud rikkumisest teabe edastamise tingimused ja kord" alusel rakendada määruses kehtestatud sanktsioone.

Üksikute projektide või programmide realiseerimise käigus läbiviidavate ürituste paikvaatlusel, mis korraldatakse ette teatamata ja kus keskendutakse konkreetsete STS-st või muudest seadusandlikest aktidest tulenevate nõuete täitmisele, fikseeritakse kontrolli tulemused kontroll-lehel (lisa 11).

STO juhatajal ei ole pädevust täitmaks teiste Eestis riiklikku järelevalvet teostavate institutsioonide funktsioone.

1.12. Muud kontrollid

Struktuuritoetuse kasutamist, kulude abikõlblikkust toetuse saaja poolt ja RÜ struktuuritoetuse administreerimisega seotud juhtimise ja kontrollisüsteemide tõhusust on õigust kontrollida RA, KA ja AA poolt, samuti EK vastavate kontrollide poolt. Struktuurivahendite rakendamise käigus viiakse läbi kolme tüüpi auditeid:

- akrediteerimisauditid e. vastavusauditid, mille käigus antakse hinnang rakendusüksuse juhtimis- ja kontrollisüsteemide nõuetele vastavusele;
- juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditid, mille raames analüüsitakse ja hinnatakse auditeeritava juhtimis- ja kontrollisüsteemide tõhusust st reaalsel toimimist;
- projektauditid, mille raames analüüsitakse ja hinnatakse struktuurivahenditest struktuuritoetuse eesmärgipärasust ja õiguspärasust kasutamist ja rakendamist. Auditi käigus analüüsitakse toetuse saaja juures projekti tegelikku teostamist,

projekti rakendamist kajastavat dokumentatsiooni, kulude abikõlblikkust, projektiga seotud raamatupidamise korraldust, hangete teostamise õigsust ja struktuurifondide sümboolika kasutamist.

Reeglina teavitatakse kontrollitavat ette auditi toimumisest, auditi läbiviimise ajast ja kontrolli objektist. Kui on tegemist auditiga toetuse saaja juures siis teavitatakse ühtlasi ka rakendusüksust.

Auditite esialgsed tulemused esitatakse kontrollitavale läbivaatamiseks ja selgituste andmiseks, mille alusel vormistatakse auditi lõpparuanne. Lõpparuandes saavad kajastust auditeerija poolt tehtud tähelepanekud ja soovitused.. Lõpparuandes tehtud tähelepanekutele ja soovitustele annab juhtkond ametliku kommentaari, määrab tehred soovituste rakendamise eest vastutava isiku ja abinõude rakendamise tähtaja ning saadab selle auditeerijale.

Audiitorite poolt avastatud puuduste likvideerimist ja soovituste rakendamist st järeltoiminguid võivad nii auditeerijad kui ka rakendusüksus toetuse saaja juures. Järeltoimingute käigus kontrollitakse puuduste kõrvaldamist ja soovituste rakendamist. Teave oluliste puudustele reageerimise kohta peab olema säilitatud auditeeritava juures vähemalt 2015.a. lõpuni. Oluliste märkuste ja soovitavalt ka väheoluliste märkuste osas tuleb dokumenteerida puuduste kõrvaldamiseks teostatud tegevused ning need säilitada. Kui olulisi puudusi ei ole kõrvaldatud ning ei ole dokumenteeritud ka mõjuvad põhjused soovituste mitteamistamise kohta, siis võib see olla aluseks Euroopa Komisjoni poolsele toetuse tagasinõudele.

Rakendusüksuses avastatud puuduste likvideerimiseks ja soovituste rakendamiseks koostab STO abinõude plaani. Abinõude rakendamist kontrollib RIA direktor.

8. Rikkumised

Projektile antud toetust on võimalik tagasi nõuda, kui on ilmnenud struktuuritoetuse seaduse §26 lõigetes 1 ja 2 fikseeritud põhjused. Sel juhul teavitab STO juhataja Vabariigi Valitsuse 22.detsembri 2006.a. määrusega nr 278 "Toetuse tagasinõudmise ja tagasimaksmise ning toetuse andmisel ja kasutamisel toimunud rikkumistest teabe edastamise tingimused ja kord" kinnitatud vormil SC1 10 tööpäeva jooksul Rahandusministeeriumit ja rakendusasutust ja esitab direktorile oma põhjendatud ettepaneku toetus osaliselt või täielikult tagasi nõuda.

1.13.Toetuse tagasinõudmine ja tagasimaksmine

Toetuse tagasinõudmisel ja tagasimaksmisel tuleb lähtuda ülalnimetatud Vabariigi Valitsuse määrusest.

Programmi või investeeringute kava korral on toetuse tagasinõudmise otsustajaks RA. avaliku taotlemisega valitud projektide puhul on otsustajaks RÜ.

Direktori poolt tehtud otsuses fikseeritakse tagasimaksmise viis ja kord. Toetuse saaja peab toetuse tagasi maksuma toetuse tagasinõudmise otsuses näidatud summas ja tähtpäevaks. Toetuse tagasimaksmiseks peab jääma vähemalt 90 kalendripäeva. Tagasimakse otsuse teinud isik võib toetuse saaja avalduse alusel tagasimakse ajatada, nõudes vajaduse korral tagatist. Tagasinõudmise otsuse võib teha hiljemalt 31.12.2025.a.

Toetus nõutakse tagasi toetuse väljamaksmisega samas proportsioonis. Proportsioon määratakse tagasinõudmistega seotud kuludokumentide põhiseelt.

Toetust saanud projekti eelarvet vähendatakse mitteabikõlblikuks osutunud summade võrra. Mitteabikõlblikud kulud jäävad toetuse saaja enda kanda ning nende võrra väheneb nii projekti eelarve kui ka selle täitmine. Tagasimakstud toetust kasutatakse teistes taotlusvoorudes välja valitud projektide finantseerimiseks.

Toetuse osalisest või täielikust tagasinõudmisest teavitab toetuse saajat posti teel STO peaspetsialist, kelle ülesandeks on tagasimaksmise jälgimine, arvestuse pidamine ja aruandluse esitamine

1.14.Normide rikkumise aruanne

Riigi Infosüsteemide Arenduskeskus esitab rakendusasutusele toetuse andmise ja kasutamise normide rikkumise kvartaliaruande vormil SC2 või kui normide rikkumisi ei esine, siis vormikohase teatise vormil SC3 kvartalile järgneva kuu 15. kuupäevaks.

Aruande ja teatise kinnitab RIA direktor.

9. Informatsiooni hoidmise ja avaldamise korraldus

Struktuurifondidest toetuse andmist ja kasutamist käsitlevat informatsiooni hoitakse rakendusüksuses nii paber kandjal kui ka elektrooniliselt. Dokumentide registreerimist, hoidmist ja asjaajamise üleandmist ning arhiveerimist reguleerib RIA asjaajamise kord. RIA asjaajamise kord kehtestab tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilivustähtaja määramiseks Dokumentide loetelu. Projektide juhtimiseks ja edenemise jälgimiseks on RIA direktori poolt kehtestatud projektide juhtimise kord, mille tööriistaks on projektide juhtimise infosüsteem, kus hoitakse ka EL struktuurifondidest toetust saavate projektide realiseerimisega aga ka toetuse andmise menetlemisega seotud dokumente. Kui nimetatud süsteem teenindab põhiliselt RÜ-d ja temast allapoole - toetuse saajaid, siis riiklik struktuuritoetuse register, kuhu RÜ sisestab toetuse andmise ja kasutamise üle arvestuse pidamiseks statistilist ja finantsinformatsiooni, teenindab RÜ-d ennast ning sealt ülespoole – KAd, RAd, MAd, AAd jne. Ametlikult esitatud dokumendid sh kirjavahetus RIA ja toetuse saaja vahel säilitatakse RIA dokumendihaldussüsteemis GoPro..

1.15.Struktuuritoetuse register

Vastavalt Vabariigi Valitsuse 01.09.2005.a. määrusele nr 230 “Struktuuritoetuse registri pidamise põhimäärus” on struktuuritoetuse registri volitatud töötajaks RIA. Lähtuvalt rahandusministri 4.10.2005.a. määrusega nr 66 kehtestatud “Struktuuritoetuse riikliku registrikasutamise tingimused ja korrast” on korraldusasutus andnud RÜ juhataja rolli RIA direktorile ja määranud struktuuritoetuse registri operatiivsüsteemi (SFOS) haldama vastavalt tema ametijuhendile STO juhataja, andes talle RÜ administraatori ülesanded.

RÜ koordinaatoriks on STO peaspetsialist, kelle kohustuseks on rakendusüksuse taotluste, projektide ja projektide maksetaotluste ning nendega kaasnevate dokumentide haldamine SFOS-s.

RÜ finantsistiks on STO peaspetsialist, kellel on RIA maksetaotluste abikõlblikkuse, finantsallikate ja riigieelarve klassifikaatorite määramise õigus. RÜ finantsist ei saa muuta projektide andmeid ega aruandeid, kuid saab neid vaadata.

RÜ juhataja on RIA direktor või tema poolt volitatud isik, kelle õigus on maksetaotluste kinnitamine. RÜ juhataja võib vaadata projektide andmeid ja aruandeid, kuid ei saa neid muuta.

RÜ administraatori rolliga kaasneb õigus RÜ koordinaatori ja RÜ finantsisti rollide määramiseks. Ajutiselt võib STO juhataja avada RÜ koordinaatori või RÜ finantsisti kasutajakontod vastavalt vajadusele seoses põhitöötajate puhkusel viibimise või pikemal äraolekuga. Samuti võib avada kasutajakontosid vastavalt direktori korraldusele. STO juhataja suleb kasutajakontod töötajate lahkumisel, asenduse lõppemisel või direktori korraldusel. Kasutajakontode sulgemisest teavitab STO juhataja viivitamatult korraldusasutust.

1.16. Projektide juhtimise infoüsteem

Oluline osa on RIA projektide juhtimise infosüsteemil (PJIS), mis on infotehnoloogiline keskkond, mida peale taotluste elektroonse esitamise ja menetlemise kasutatakse projektide realiseerimisest ja edenemisest ülevaate saamiseks, aruandluse korraldamiseks, projektiga seotud dokumentide sh hanke- ja kuludokumentide, seirearuannete ning protokollide hoidmiseks. Toetuse taotluse esitamisega fikseeritakse projekt PJIS-s. Pärast täistaotluse rahuldamise otsust on toetuse saaja poolse projektijuhi kohustuseks kõigi projektiga seotud dokumentatsiooni sisestamine ja projekti ajakavades tehtavate muudatuste ja projektiga seotud arengute kajastamine PJIS-s.

PJISs täidetakse ja hoitakse toetuse taotleja poolt sisestatud projekti kirjeldust, rakendusüksuse poolt taotluse menetlemise käigus täidetud eeltaotluse vormilise ja sisulise vastavuse, täistaotluse vormilise ja sisulise vastavuse kontroll-lehti ning hindamiskomisjoni töö tulemusi.

Igale struktuuritoetuse andmise ja kasutamisega seotud isikule (RÜ, RA ja toetuse saaja) võimaldatakse ligipääs projektide juhtimise infosüsteemi. RÜ-s on struktuuritoetust saavate projektidega seonduva informatsiooni eest vastutav STO peaspetsialist. Toetuse saaja juures vastutab informatsiooni õigsuse eest reeglina projektijuht.

1.17. Dokumentide säilitamine

Kõiki struktuuritoetusega seotud kuludokumente ja lepinguid tuleb säilitada 31. detsembrini 2025.a. vastavalt selle perioodi STS-le või kauem, kui RIA dokumentide loetelus sätestatu seda nõuab.

Dokumentide registreerimist, hoidmist ja asjaajamise üleandmist ning arhiveerimist reguleerib RIA asjaajamise kord.

Struktuuritoetust käsitlevaid dokumente hoitakse RIA-s vastavalt dokumentide loetelule järgnevalt:

1. Büroo assistent –
 - a. kirjavahetus digitaalkujul dokumendihaldussüsteemis GoPro sh. väljasaadetud struktuuriabi andmise aruannete originaalid,
 - b. direktori käskkirjade originaalid sh. struktuuritoetuse andmise ja kasutamisega seotud käskkirjad dokumendihaldussüsteemis GoPro;
2. STO peaspetsialist –
 - a. toetuse taotluste originaalid, taotleja ja taotluse vastavaks tunnistamise kontroll-lehed),
 - b. struktuuriabi andmise aruannete koopiaid ja abikõlblike maksete kontroll-lehed,
 - c. seire ja paikvaatluse aruanded (originaalid),
 - d. struktuuritoetust saavate projektide kaustad, mis sisaldavad toetuse andmisega seotud dokumentide (toetuse taotlus, toetuse rahuldamise ja võimalike muutmiste otsused) koopiaid, väljamaksetaotluste originaale, kulude abikõlblikkuse kontrolli materjale ja kontroll-lehti ning andmete

SFOS-i sisestamise kontroll-lehti, seire ja paikvaatluse aruannete koopiaid).

Dokumentide koopiatele on tehtud viide originaalide asukoha kohta.

3. Raamatupidamine – struktuuritoetust saavate projektide originaal raamatupidamisdokumendid
4. Projektide haldamise keskkond projektijuhtimise infosüsteemis – materjalid elektroonilisel kujul alates toetuse taotlemisest ja rahuldamisotsuse tegemisest kuni projektide realiseerimiseni ja lõpetamiseni. Sisaldab toetuse saaja poolt sisestatud dokumente (hankelepingud, juhtrühma protokollid, hankedokumendid jne), samuti toetuse saaja ja rakendusüksuse teated teisele poolele.

Dokumente on võimalus operatiivse töö huvides hoida täitjate käes kuni kolm aastat pärast projekti lõppemist. Seejärel tuleb need koondada tsentraliseeritud hoidmiseks selleks kohandatud arhiiviruumi. Toetuse andmise ja kasutamisega seotud dokumente säilitatakse vastavalt RIA dokumentide loetelus ette nähtud tähtajani, kuid mitte vähem kui 2025.aasta 31.detsembrini.

Toetuse saajad on vastavalt Struktuuritoetuse seaduse §5 kohustatud säilitama projektiga seotud dokumentatsiooni vähemalt 2025.a. 31. detsembrini. On soovitatav eraldada projektiga seotud dokumendid eraldi kaustadesse, kuna olemasolevad kinnitatud dokumentide loetelud reeglina ei garanteeri dokumentide säilimise seadusega nõutud tähtajani va alalise säilitamistähtajaga dokumendid.

1.18.Informatsiooni avaldamine

Informatsiooni avaldamine struktuuritoetuse taotluste ja menetlemise, väljamaksete ja projektide arengu kohta toimub vastavalt avaliku teabe seadusele, mille kohaselt igasugune informatsioon, mis ei ole kuulutatud salastatuks, peab olema avalikkusele kättesaadav ja avalik.

Struktuurifondide vahenditest finantseeritavad projektid avalikustatakse RIA koduleheküljel vastavalt avaliku teabe seadusele (RT I 2000, 92, 597) ja EÜ määrusele nr 1159/2000 pärast rahastamisotsuse tegemist.

RIA koduleheküljel saab ülevaate EL struktuurifondidest, avatud taotlusvoorudest, programmide ja investeeringute kavadest. Avaldatakse taotlejatele kasulikke juhendmaterjale ja antakse viited struktuuritoetuse taotlemise ja kasutamisega seotud õigusaktidele.

RIA interneti leheküljel oleva informatsiooni adekvaatsuse ja ajakohastamise tagavad RIA kommunikatsioonijuht ja STO juhataja.

LISAD

**Riigi Infosüsteemide Arenduskeskus
Rävala 5
15169 Tallinn**

VÄLJAMAKSE TAOTLUS nr.

A. Toetuse saaja andmed

1.	Toetuse saaja nimi	
2.	Toetuse saaja või tema esindaja ees- ja perekonnanimi	
3.	Käibemaksukohustus (<i>osaline, täies mahus, ei ole</i>)	
4.	Kontaktisik, tema kontaktandmed	

B. Projekti üldandmed

5.	Projekti/programmi nimetus ja number	
6.	Toetuse taotluse rahuldamise otsuse number ja kuupäev	
7.	Eraldatud toetuse kogumaksumus (kroonides)	
8.	Projekti/programmi abikõlblikkuse periood	
9.	Toetuse määr	

C. Toetuse summa

10.	Tasutud dokumentide alusel (kroonides)	
11.	Osaliselt tasutud dokumentide alusel (kroonides)	
12.	Tasumata dokumentide aluses (kroonides)	
13.	Ettemaks (kroonides)	
14.	Kokku väljamaksetaotlus (kroonides)	
15.	Eelnevalt välja makstud summa (kroonides)	

D. Taotlusele lisatavate kuludokumentide nimekiri

Jrk nr	Dokument ja dokumendi number	Koostamise/kinnitamise kuupäev	Summa kroonides

(vajadusel lisada lahtreid)

Palume toetus (ettemaks) summas _____ krooni (*summa sõnadega*) üle kanda toetuse saaja e-riigikassa/panga virtuaalkontole/arveldusarvele _____ (*virtuaalkonto/arveldusarve number.*)

Käesolevaga kinnitan, et väljamakse taotluses esitatud andmed on õiged ja väljamakse taotlus toetuse ülekandmiseks on põhjendatud.

(Allkiri)

„...“20.. a.
(koostamise kuupäev)

MAKSETAOTLUSE KONTROLL-LEHT

1. TOETUSE SAAJA ANDMED

1.1	Toetuse saaja nimi ja kood	
1.2	Projekti nimetus	
1.3	Toetuse taotluse rahuldamise otsuse (ja kõigi muudatuste) number ja kuupäev	
1.4	Toetuse summa	
1.5	Varasemad maksed	

2. KONTROLLIKS ESITATUD DOKUMENDID

Dokument	STO spetsialist	Järevalve spetsialist	Märkused
2.1	Hankeleping ja selle muudatused		
2.2	Kuludokumendid		
2.3.	Vastuvõtukomisjoni akt		

3. MAKSETAOTLUSE KONTROLL

Kontrollikriteerium	STO spetsialist	Järevalve spetsialist	Märkused
3.1	Toetuse saajal on õigus väljamaksele		
3.2	Väljamakse aeg, summa ja tingimused vastavad rahastamisotsusele ja hankelepingule		
3.3	Esitatud dokumendid kajastavad vaid hanke- ja/või töövõtulepingus ja/või vastuvõtukomisjoni aktis sätestatud tööde teostamise eest tekkinud või tekkivaid kulusid		
3.4	Kulud on tehtud vastavalt toetuse taotlusele ja/või kooskõlastatud hankele ja/või kooskõlastatud lepingule		
3.5	Kulud on tehtud hakes) abikõlblikul perioodil		
3.6	Kulusid ei ole eelnevalt välja makstud		
3.7	Taotluses kirjeldatud tööd või teenused või varad langevad kokku lepingutes või arvetel ja vastuvõtuaktidel fikseerituga		
3.8	Maksetaotlusel on olemas vajalikud rekvisiidid: <ul style="list-style-type: none"> • tehingu sisu (projekti nimetus ja number vms) • tehingu arvnäitajad ja valuuta • toetuse saaja esindaja nimi ja allkiri 		
3.9	Maksetaotluse summad kokku ei ületa lepingu mahtu		
3.10	Maksetaotluse summad vastavad lepingule või arvetele ja vastuvõtuaktidele		
3.11	Maksetaotlus on korrektselt täidetud ja viseeritud		

4. HINNANG MAKSETAOTLUSELE

STO spetsialist:

aktsepteerin maksetaotluse, väljamakstav summa krooni

ei aktsepteeri maksetaotlust, sest ...

Nimi, allkiri, kuupäev:

Järelevalve spetsialist:

ei aktsepteeri maksetaotlust, sest ...

Nimi, allkiri, kuupäev:.....

Projektide nõukogu otsus

aktsepteerin maksetaotluse, väljamakstav summa krooni

ei aktsepteeri maksetaotlust, sest ...

Kuupäev:

MAKSETAOTLUSE KONTROLL FINANTSJUHI POOLT:

FINANTASJUHI ALGHINNANG:	JAH	EI	EI vastuse korral kommentaar
Raamatupidamisüksusesse on maksetaotlusega koos esitatud projekti STO spetsialisti ja järelevalvespetsialisti poolt korrektselt täidetud ja viseeritud kontroll-leht			

KONTROLLI KRITEERIUMID:	JAH	EI	EI vastuse korral kommentaar
Kas maksetaotlusel on registreerimise kuupäev ja number			
Kas maksetaotlusel ja lisadel on näha: <ul style="list-style-type: none"> • tehingu sisu (projekti nimetus vms) • tehingu arvnäitajad ja valuuta • tehingu osapoolte nimed • tehingu osapoolte esindajate nimed ja allkirjad 			
Kas maksetaotlusele lisatud dokumendid tõendavad töö või teenuse tegemist või vara ostmist või ettemaksu taotlemise õigust			
Kas maksetaotluse summad sõnades ning arvudes kattuvad			
Kas maksetaotluse summad on aritmeetiliselt korrektsed (s.h. maksude arvestus, summad kokku jms)			
Kas maksetaotlus on korrektselt täidetud ja viseeritud			

FINANTASJUHI LÕPPHINNANG:	JAH	EI	EI vastuse korral põhjendus
Maksetaotlus kuulub tasumisele			

RIA direktor otsus:

kinnitan väljamakstava summa krooni

ei kinnita väljamaksu, sest

.....

Allkiri:

Kuupäev:

Lisa 3 – väljamaksetaotluse SFOS-i sisestamise kontroll-leht

Väljamaksetaotluse SFOS-i sisestamise

KONTROLL-LEHT

Võrdlusdokumendid		Märkused
1.1	Väljamakse (ettemaksu) taotlus	
1.2	Väljamakse (ettemaksu) taotluse kontroll-leht	

Koordinaatori poolt sisestatud andmete kontroll (täidab finantsist)

Kontrollikriteerium	Jah	Märkused
2.1	Makse saaja vastab taotlusele	
2.2	Saaja pangakonto vastab tegelikkusele	
2.3	Soovitud maksekuupäev on reaalne	
2.4	Soovitud väljamakse tähtaeg on reaalne	
2.5	Makse selgitus vastab taotlusele	
2.6	Kulu tüüp vastab taotlusele	
2.7	Arve kuupäev vastab taotlusele	
2.8	Arve number vastab taotlusele	
2.9	Makse summa vastab taotlusele	
2.10	Käibemaks vastab taotlusele dok	

Maksetaotluse üldine kontroll (täidab juht)

Kontrollikriteerium	Jah	Märkused
2.1	Riigieelarve klassifikaator on õige	
2.2	Maksja virtuaalkonto on õige	
2.3	Väljamakstav summa vastab taotlusele	
2.4	On kinni peetud ettenähtud toetuse määradest	
2.5	Kulu tüüp vastab taotlusele	

HINNANG ARUANDELE

Finantsist:

Eelnevalt sisestatud andmed on tõepärased. Maksetaotlus aktsepteeritud

Nimi, allkiri, kuupäev:

Asutuse juht (volitatud):

Eelnevalt sisestatud andmed on tõepärased. Maksetaotlus aktsepteeritud

Nimi, allkiri, kuupäev:

Kuluaruande kontroll-leht

Kontrolliks esitatud aruanded ja dokumendid ning kontrolli toimingud		Ei	Jah	Märkused
1.	Kuluaruanne SV20 sisaldab vaid abikõlblikke summasid			
2.	Kuluaruanne SV20 ei sisalda abikõlblike kulude katmiseks kasutamata ettemaksete summasid			
3.	Kuluaruanne ei sisalda kuluaruande lisas (SV21 ja SV30) kajastuvaid summasid			
4.	Kuluaruande SV20 väljamaksete koondsumma vastab e-riigikasse väljamaksete summale. Summad võivad erineda : - Ettemaksete jäägi (SV30) - Tagasinõuete (SV21) - Ekslikult kantud summade ümberpaigutamise võrra.			
5.	Kuluaruande SV20 väljamaksete koondsumma vastab SFOS väljamaksete summale			
6.	Kuluaruande lisas tagasimaksete kohta (SV21) kajastuv info tagasi makstud summade kohta vastab e-kassas olevatele andmetele.			
7.	Aruandlusperiood on korrektne			

HINNANG ARUANDELE

FINANTASJUHT:

Aruanne vastab raamatupidamises fikseeritud andmetele

Nimi, allkiri, kuupäev:

Projekti seire- ja lõpparuande vorm (periood 2007-2013)

A. Täidab taotleja	
1. Taotluse rahuldamise otsuses sätestatud andmed toetuse saaja kohta	
organisatsiooni nimi	
aadress	
telefon, e-post	
taotleja esindaja	
taotlusemenetlemise ajaks määratud kontaktisik (kontaktandmed)	

2. Taotluse rahuldamise otsuses sätestatud andmed projekti kohta	
projekti nimi	
kood	
algus- ja lõppkuupäev	

3. Aruandlusperiood	
projekti lõpparuande esitamise ajakava	
esitatud aruandeperioodi algus ning lõpp	

4. Taotluse rahuldamise otsus ja kuupäev	
otsuse number ning kuupäev	

5. Andmed projekti eesmärkide saavutamise kohta	
Saavutatud taotluses toodud eesmärgid koostamise kuupäevaks	
selgitus	

6. Tekkinud märkimisväärsed probleemid	
Probleemide kirjeldus	
Kasutusele võetud meetmete kirjeldus	

7. Läbi viidud teavitamistegevused	
Teavitamistegevuste kirjeldus (üritused, artiklid, ametlikud teated, reklaam jne) sihtrühmade, maksumuse ja tagasiside näitamiseks	

8. Tehtud kulutused võrrelduna finantsplaaniga	
omafinantseeringu kulutamine	
SF toetuse kulutamine	
projekti tegelikud kulutused võrrelduna rahastusotsuses	

kinnitatud ajaplaaniga	
selgitused	

9. Elluviidud tegevused ja teostatud tööd võrrelduna taotluse rahuldamise otsuses kinnitatud ajaplaaniga

elluviidud tegevused	
teostatud tööd	
selgitus	

10. Andmed juhtkomisjoni tegevuse ja otsuste kohta, kui projekti tegevuste koordineerimiseks on moodustatud juhtkomisjon

jah/ei	
tegevused	
otsused	

11. Toetuse saaja hinnang projekti tulemuslikkusele ja projekti elluviimisele

majanduslik efektiivsus	
projekti jätkusuutlikkus	
kvalitatiivne hinnang projekti tulemuslikkusele ja täitmisele	

12. Ettepanekud projekti muutmiseks

jah/ei, ettepanekud	
---------------------	--

13. Aruande koostaja ja toetuse saaja esindaja kinnitus andmete õigsuse kohta.

allkirjad	
aruande esitamise kuupäev	

14. Teave projekti rakendamisel läbiviidud riigihangetest

Riikliku riigihangete registri viitenumber	
Märkused	

B. Täidab seire eest vastutav ametnik

15. Aruande kontrollimine

aruanne vastab/ei vasta nõutele	
nimi	
allkiri	
kuupäev	

C. Täidab RIA direktor

16. Aruande kinnitamine

nimi	
allkiri	
kuupäev	

SEIREARUANDE KONTROLL-LEHT

1. TOETUSE SAAJA ANDMED

1.1	Toetuse saaja nimi ja kood	
1.2	Projekti nimetus	
1.3	Toetuse taotluse rahuldamise otsuse (ja kõigi muudatuste) number ja kuupäev	
1.4	Toetuse summa	
1.5	Projekti seirearuande esitamise ajakava	
1.6	Projekti lõpparuande esitamise tähtaeg	

2. SEIREARUANDE KONTROLL

Kontrollikriteerium	Koordinatoor	STO spetsialist	Märkused
3.1	Aruanne on esitatud tähtaegselt		
3.2	Aruanne on korrektselt täidetud		
3.3	Aruanne on allkirjastatud koostaja ja toetuse saaja allkirjaõigusliku isiku poolt		
3.4	Teostatavad tegevused, väljundid ja tulemused vastavad tegevuskavas toodule		
3.5	On progress väljund- ja tulemusindikaatorite osas või saavutatud taotluses toodud eesmärgid		
3.6	Teostatud tööd on realiseeritud vastavuses kinnitatud ajakavaga		
3.7	Realiseeritud projekti etapid on vastu võetud komisjoni poolt		
3.8	Kulutused projektile vastavad kinnitatud projekti eelarvele		
3.9	Kulude katmisel on kinni peetud sätestatud struktuurifondide ja riigi finantseerimise suhtest		
3.10	Projekti juhtgrupi hinnang projekti kulgemisele on positiivne		
3.11	Projekti muutmissetpanekud on põhjendatud		

4. HINNANG SEIREARUANDELE

Projekti koordinaator:

Projekti seire aruanne vastab vormilistele ja sisulistele nõudmistele

Nimi, allkiri, kuupäev:

STO spetsialist:

Projekti seire aruanne vastab vormilistele ja sisulistele nõudmistele

Nimi, allkiri, kuupäev:

Projektide nõukogu otsus

projekt kulgeb vastavalt kavale

projekt ei vasta kavale, sest ...

Kuupäev:

LÕPPARUANDE KONTROLL-LEHT

1. TOETUSE SAAJA ANDMED

1.1	Toetuse saaja nimi ja kood	
1.2	Projekti nimetus	
1.3	Toetuse taotluse rahuldamise otsuse (ja kõigi muudatuste) number ja kuupäev	
1.4	Toetuse summa	
1.5	Projekti seirearuande esitamise ajakava	
1.6	Projekti lõpparuande esitamise tähtaeg	

2. LÕPPARUANDE KONTROLL

Kontrollikriteerium	Koordi- naator	STO pea- spetsialist	Märkused
3.1			
3.2			
3.3			
3.4			
3.5			
3.6			
3.7			
3.8			
3.9			
3.10			

3. HINNANG SEIREARUANDELE

Projekti koordinaator:

Projekti lõpparuanne vastab vormilistele ja sisulistele nõudmistele

Nimi, allkiri, kuupäev:

STO peaspetsialist:

Projekti lõpparuanne vastab vormilistele ja sisulistele nõudmistele

Nimi, allkiri, kuupäev:

Projektide nõukogu otsus

projekt lõpetatud vastavalt kavale

Kuupäev:

Kohapealse kontrolli aruanne

<p>1. Projekti/ tegevuse andmed Toetuse saaja Toetuse saaja kontaktisik Projekti/ tegevuse nimi Projekti/ tegevuse tunnusnumber Meede Meetme osa</p>	
<p>2. Kohapealse kontrolli kuupäev</p>	
<p>3. Kontrolli teostav järelevalveametnik Nimi, asutus, struktuuriüksus</p>	
<p>4. Kaasatud ametnik Nimi, asutus, struktuuriüksus</p>	
<p>5. Projekti/ tegevuse rakendumine Projekt/ tegevus on reaalselt rakendunud Projekt/ tegevus ei ole reaalselt rakendunud Märkused</p>	
<p>6. Projekti/ tegevuse ajakava Toetuse andmise otsuses/ tegevuskavas defineeritud alguskuupäev alguskuupäev</p>	<p>Tegelik</p>
<p>Toetuse andmise otsuses/ tegevuskavas defineeritud lõppkuupäev lõppkuupäev</p>	<p>Ennustatav</p>
<p>Ajakavas toimunud muudatuste põhjused</p>	
<p>Ajakavas toimunud muudatuste tagajärjed</p>	

Rakendatavad abinõud/ sanktsioonid			
7. Projekti eelarve			
Toetuse andmise otsusega/ tegevuskavaga heakskiidetud eelarve	Väljamaksed kuni kohapealse kontrolli kuupäevani	Oodatav väljamaksete kogumaht	Erinevus eelarve ning väljamaksete oodatava kogumahu vahel
Eelarve muudatuste põhjused			
Eelarve muudatuste tagajärjed			
Rakendatavad abinõud/ sanktsioonid			
8. Projekti/ tegevuse raames teostatavate tegevuste, väljundite, tulemuste vastavus toetuse andmise otsuses/ tegevuskavas toodule			
Projekti/ tegevuse raames teostatavad tegevused, väljundid, tulemused vastavad toetuse andmise otsuses/ tegevuskavas toodule			
Projekti/ tegevuse raames teostatavad tegevused, väljundid, tulemused ei vasta toetuse andmise otsuses/ tegevuskavas toodule			
Märkused			
Lahknevuse põhjused			
Rakendatavad abinõud/ sanktsioonid			
9. Projekti/ tegevuse kulude dokumentaalne tõendatus			
Projekti/ tegevuse kulud on dokumentaalselt tõestatavad, kuludokumentide koopiad vastavad originaalidele			
Projekti/ tegevuse kulud ei ole dokumentaalselt tõestatavad, kuludokumentide koopiad ei vasta originaalidele			
Märkused			
Rakendatavad abinõud/ sanktsioonid			

10. Projekti/ tegevuse kulude abikõlblikkus, kooskõla õigusaktidega ning kulude mõistlikkus

Projekti/ tegevuse kulud on abikõlblikud, õigusaktidega kooskõlas ning mõistlikud

Projekti/ tegevuse kulud ei ole abikõlblikud, õigusaktidega kooskõlas ega mõistlikud

Märkused

Rakendatavad abinõud/ sanktsioonid

11. Kooskõla hankereeglitega

Asjade soetamisel ja teenuste ostmisel on järgitud nõutud hankereegleid

Asjade soetamisel ja teenuste ostmisel ei ole järgitud nõutud hankereegleid

Märkused

Rakendatavad abinõud/ sanktsioonid

12. Raamatupidamise korrektsus

Projekti/ tegevuse raamatupidamises ei esine vigu ega kahtlaseid asjaolusid

Projekti/ tegevuse raamatupidamises esineb vigu, kahtlaseid asjaolusid

Märkused

Rakendatavad abinõud/ sanktsioonid

13. Teavitamisega seotud kohustuste täitmine

Toetuse saaja / RÜ on täitnud teavitamisega seotud kohustusi

Toetuse saaja / RÜ ei ole täitnud teavitamisega seotud kohustusi

Märkused

Rakendatavad abinõud/ sanktsioonid

14. Ettekirjutuste ja nõuete täitmine

Toetuse saaja/ RÜ on täitnud temale eelnevalt tehtud ettekirjutused ja nõuded

Toetuse saaja/ RÜ ei ole täitnud temale eelnevalt tehtud ettekirjutusi ja nõudeid

<p>Märkused</p> <p>Rakendatavad abinõud/ sanktsioonid</p>
<p>15. Projekti/ tegevuse juhtimine ja administreerimine</p> <p>Projekti/ tegevuse juhtimine ja administreerimine on korrektne</p> <p>Projekti/ tegevuse juhtimise ja administreerimisega on probleeme</p> <p>Märkused</p> <p>Rakendatavad abinõud/ sanktsioonid</p>
<p>16. Projekti/ tegevuse eelarve planeerimine, rahavoogude juhtimine, raamatupidamine</p> <p>Projekti/ tegevuse eelarve planeerimine, rahavoogude juhtimine, raamatupidamine on korrektne</p> <p>Projekti/ tegevuse eelarve planeerimise, rahavoogude juhtimise või raamatupidamisega on probleeme</p> <p>Märkused</p> <p>Rakendatavad abinõud/ sanktsioonid</p>
<p>17. Projekti/ tegevuse rakendamise seis, võrreldes toetuse saaja/ RÜ seirearuandes deklareerituga</p> <p>Hetkeseis</p> <p>Seirearuande täpsustus</p> <p>Märkused</p> <p>Rakendatavad abinõud/ sanktsioonid</p>
<p>18. Muud tähelepanekud projekti/ tegevuse kohta</p>
<p>19. Järelevalveametniku hinnang projektile/ tegevusele</p> <p>Projekti/ tegevuse elluviimine korrektne</p>

<p>Projekti/ tegevuse elluviimine üldjoontes korrektne, esineb väikeseid kõrvalekaldeid</p> <p>Projekti/ tegevuse elluviimine ebakorrektne, tuvastatud normide rikkumine (täita normide rikkumiste aruanne)</p> <p>Märkused</p> <p>Projekti/ tegevuse suhtes rakendatavate abinõude/ sanktsioonide loetelu</p>
<p>20. Ettekirjutuse vajadus</p> <p>Jah/ ei</p>
<p>21. Ettekirjutuse eelnõu</p>
<p>22. Ettekirjutuse täitmise tähtaeg</p>
<p>23. Teiste riiklikku järelevalvet teostavate asutuste informeerimise vajadus</p> <p>Jah/ ei</p> <p>Asutus</p> <p>Edastatav informatsioon</p>
<p>24. Kontrolli teostav järelevalveametnik</p> <p>Allkiri, kuupäev</p>
<p>25. Kaasatud ametnik</p> <p>Allkiri, kuupäev</p>
<p>26. Direktori kinnitus</p>

Ettekirjutuse vorm

1. Kohapealse kontrolli kuupäev	
2. Kontrolli teostavad järelevalveametnikud	
Nimi	Organisatsioon
3. Projekti andmed	
Toetuse saaja	
Taotluse saaja kontaktisik	
Projekti nimi	
Projekti tunnusnumber	
Meede	
4. Ettekirjutuse sisu	
5. Ettekirjutuse täitmise tähtaeg	
6. Teiste riiklikku järelevalvet teostavate asutuste informeerimise vajadus	
Asutus	
Edastatav informatsioon	
7. Kuupäev, järelevalveametniku ja /või järelevalve toimingute teostamisele kaasatud RÜ töötaja nimi ja allkiri	
8. Direktori nimi ja allkiri	

Ettekirjutuse täitmise kontrolli aruanne

1.Kontrolli andmed

1.1. Kohapealse kontrolli kuupäev	
1.2. Kontrolli teostav järelevalveametnik	
Nimi	Organisatsioon
1.3. Kaasatud ametnik	
Nimi, asutus, struktuuriüksus	
1.4. Projekti andmed	
Toetuse saaja	
Taotluse saaja kontaktisik	
Projekti nimi	
Projekti tunnusnumber	
Meede	
1.5.Ettekirjutuse sisu	
1.6.Ettekirjutuse tegemise tähtaeg	
1.7.Ettekirjutuse täitmise tähtaeg	
1.8.Toetuse saaja selgitus	
1.9.Ettekirjutuse tegelik täitmine	

2.Otsus

2.1. Otsus ettekirjutuse täitmise kohta

2.2. Teiste riiklikku järelevalvet teostavate asutuste informeerimise vajadus

Asutus

Edastatav informatsioon

Järelevalveametniku ja /või järelevalve toimingute teostamisele kaasatud RÜ töötaja

Nimi ja allkiri

kuupäev

3.Direktori kinnitus

Direktori nimi ja allkiri

Asutus

Kuupäev

KOHAPEALSE KONTROLLI KONTROLL-LEHT

1. Projekti/programmi nimetus		
2. Meede		
3. Toetuse saaja		
4. Toetuse saaja kontaktisik		
5. Paikvaatluse kuupäev		
6 Kontrolli teostava järelevalveametniku nimi		
7. Kontrolli eesmärk		
8. Kontrollnimekiri		
Märkused		
Märkused		
Märkused		
Märkused		
9. Ametliku ettekirjutuse vajadus		
Jah		
Ei		
9.1 Ettekirjutuse sisu		
9.2 Ettekirjutuse täitmise tähtaeg		
Kuupäev, kontrolli läbiviija nimi ja allkiri		
Kuupäev, kontrollitava asutuse ametniku nimi ja allkiri		

Eeltaotluse vormilise vastavuse kontroll-leht

Vormilise vastavuse andmed

Kontrollkriteerium	Otsus	Märkused
01 Eeltaotluse esitanud toetuse taotleja kuulub taotlusvooruga väljakuulutatud toetuse taotlejate sihtgruppi.		
02 Eeltaotluse deklaratsiooni tekst vastab infosüsteemi sisestatud tekstile ja deklaratsiooni on allkirjastanud allkirjaõiguslik isik.		
03 Eeltaotlus on esitatud taotlusvooruga määratud tähtajaks.		
04 Kui kavandatav projekt hõlmab teiste asutuste valitsemisala või tegevusvaldkonda, on koos eeltaotlusega esitatud nende asutuste nõusolek projekti tulemuste kasutamiseks oma valitsemisalas või tegevusvaldkonnas		
05 Eeltaotluses on antud selgitus kõigile alalõikudele ja täidetud projekti kulude tabel.		
06 Projekti pikkus ja maht on lubatu piires. Hinnang: Tingimused: Otsus: Põhjendus:		

Eeltaotluse sisulise vastavuse kontroll-leht

Sisulise vastavuse andmed

Kontrollkriteerium	Otsus	Märkused
01 Projekti kirjeldus vastab meetme või voo eesmärgile.		
02 Eeltaotluses esitatud projekti eesmärkide ja probleemi kirjeldus on asjakohane. (Meetme määruse § 11 lg 2 p 1)		
03 Projektile on selge oodatav lõpptulemus. (Meetme määruse § 11 lg 2 p 2)		
04 Projekti tulemuste kasutamisest tulenevad olulised tööprotsesside või menetlusloogikate parandused. (Meetme määruse § 11 lg 2 p 3)		
05 Eeltaotluses esitatud projekti elluviimiseks kavandatavate tegevuste loetelu, sealhulgas omafinantseeringu arvelt tehtavad tegevused ja ajaline kestus on asjakohased. (Meetme määruse § 11 lg 2 p 4)		
06 Projekti kogueelarve kavandatud tegevuste lõikes koos nende kalkulatsiooniga ja põhjendusega on asjakohane. (Meetme määruse		

§ 11 lg 2 p 5)

07 Projekti tulemuste rakendamisest tekib oluline sotsiaalne või majanduslik kasu. (Meetme määruse § 11 lg 2 p 5)

08 Projekti tulemuste kasutatavuse ulatus ja orienteeruv potentsiaalsete kasutajate arv on esitatud asjakohaselt. (Meetme määruse § 11 lg 2 p 7)

09 Projekti elluviimiseks kavandatav hankemenetluste arv ja nende sisu lühikirjeldus on asjakohased. (Meetme määruse § 11 lg 2 p 8)

10 Esitatud kinnitused on sisulised ja piisavad, et garanteerida projekti tulemi kasutamise teiste asutuste valitsemisalas või tegevusvaldkonnas.

Hinnang:

Tingimused:

Otsus:

Põhjendus:



Lisa 14 - täistaotluse vormilise vastavuse kontroll-leht

Täistaotluse vormilise vastavuse kontroll-leht

Täistaotluse vormilise vastavuse andmed

Kontrollkriteerium	Otsus	Märkused
01 Täistaotlus on esitatud vastavalt nõuetele ja ei sisalda arvutusvigu ega abikõlbmatuid kulusid.		
02 Hankeleping arvestab STS sätetega ja kehtestatud korda		
03 Hankeleping on projekti staatuses		
04 Hankelepingus arvestatakse hankeobjekti ja varaliste õiguste üleminekuga toetuse saajale		
05 Pakkumuse abikõlblike kulude kogumaksumus ei ole suurem eeltaotluses kavandatust.		
06 Täistaotlus on allkirjastatud allkirjaõigusliku isiku poolt.		
07 Täistaotlus sisaldab hankemenetluse käigus välja selgitatud kõiki pakkumusi ja hankelepingu projekte enne pakkumuse edukaks tunnistamist		

Hinnang:
Tingimused:
Otsus:
Põhjendus:



Lisa 15 – täistaotluse sisulise vastavuse kontroll-leht

Täistaotluse sisulise vastavuse kontroll-leht

Täistaotluse sisulise vastavuse andmed

Kontrollkriteerium	Otsus	Märkused
01 Täistaotlus ei tohi olla vastuolus eeltaotlusega ning peab tagama selle elluviimise ja kavandatud eesmärkide saavutamise. (§12 lg3 p1).		
02 Täistaotlus ei tohi olla vastuolus riigi IT arhitektuuri ja koosvõime raamistiku põhimõtetega. (§ 12 lg 3 p 2)		
03 Projekti elluviimisel kasutakse riigi kesksete infosüsteemide võimalusi ja ei looda neid dubleerivaid infosüsteeme. (§ 12 lg 3 p 3)		
04 Loodava infosüsteemi kasutajate autentimine peab toimuma elektroonselt sertifikaadipõhise autentimismehhanismi abil. (§ 12 lg 3 p 4)		
05 On läbi viidud kohustuslikud RIHA toimingud.		
Hinnang: Tingimused: Otsus: Põhjendus:		

Investeeringute kava koostamiseks esitatud taotluse vastavuse kontroll-leht

<p>1. Taotluse andmed</p> <p>Taotleja nimi</p> <p>Projekti nimi</p> <p>Meede: majandus- ja kommunikatsiooniministri 11. detsembri 2007. a määrusega nr 97 kinnitatud „Infoühiskonna edendamise toetamise tingimused ja investeeringute kava koostamise kord“</p>		
<p>2. Taotluse kontrolli kuupäev</p>		
<p>3. Kontrolli teostanud ametnik</p> <p>Nimi</p> <p>Struktuuriüksus</p>		
<p>4. Taotluse kontroll</p> <p>4.1. Taotlus esitati õigeaegselt:</p> <table><tr><td>Esitamise tähtaeg</td><td>Tegelik esitamise kuupäev</td></tr></table> <p>4.2. Taotlus on esitatud nõuetekohaselt:</p> <p>4.2.1. Kas projektiga loodav või arendatav infosüsteem on kooskõlas riigi IT arhitektuuri ja koosvõime raamistiku põhimõtetega?</p> <p><input type="checkbox"/> jah <input type="checkbox"/> ei</p> <p>4.2.2. Kas projekt arvestab riigi kesksete ja kindlustavate infosüsteemide võimalustega ning väldib nendega dubleerivaid lahendusi?</p> <p><input type="checkbox"/> jah <input type="checkbox"/> ei</p> <p>4.3. Taotlus vastab prioriteedi „infoühiskonna edendamine” ja rakendusplaani eesmärkidele:</p> <p><input type="checkbox"/> vastab <input type="checkbox"/> ei vasta</p> <p>4.4. Taotluse vastab kõigile valikukriteeriumitele:</p> <p>4.4.1. Kavandatud projekti teostatavus ja finantseerimise otstarbekus investeeringute kava kaudu;</p> <p><input type="checkbox"/> vastab <input type="checkbox"/> ei vasta</p> <p>4.4.2. Kavandatud projekti tegevuste mõju rakenduskava prioriteetse suuna «Infoühiskonna</p>	Esitamise tähtaeg	Tegelik esitamise kuupäev
Esitamise tähtaeg	Tegelik esitamise kuupäev	

edendamise» eesmärkide saavutamisele;

vastab ei vasta

4.4.3.Kavandatud projekti kooskõla riigi IT poliitikaga, sellest tulenevate juhiste ja soovitustega;

vastab ei vasta

4.4.4.Kavandatud projekti rakendamisest tekkiv sotsiaalne või majanduslik mõju;

vastab ei vasta

4.4.5.Kavandatud projekti tulemuste potentsiaalsete kasusaajate arvukus, tulemuste kasutamise ulatust ja jätkusuutlikku kasutatavust;

vastab ei vasta

4.4.6.Kavandatud projekti innovaatus.

vastab ei vasta

4.5. Taotluses esitatud kulud on abikõlblikud:

jah ei

5. Ettepanek lülitada kavandatud projekt investeringute kavasse

jah ei

5.1. Põhjendus (ei puhul)

6. Kontrolli teostanud ametnik

Allkiri, kuupäev

7. Riigi infosüsteemide osakonnajuhataja otsus

Allkiri, kuupäev

Hankemenetluse kontroll-leht

1. Projekt ja projekti kood		
2. Toetuse saaja		Märkus riigihanke kohustuse või erandi võimalikkuse kohta
3. Rahastamisotsus		Otsuse tegija ja otsuse kuupäev
4. Hanke nimetus		
5. Hanke korraldamise alus (RHS, asutusesisene kord, käskkiri vms.)		
6. Hanke maht		Märkus kohustuse kohta hanke maksumusest tulenevalt
7. Hankeviis		8. Hanke kood

Hankega seotud dokumendid	Esitatud dokumendid	Märkused ja hinnangud
1. Hankega seotud haldusdokumendid	Hanke algatamise käskkiri, hankekomisjoni moodustamine, kvalifitseerimise ja edukaks tunnistamise otsused, kuupäevad jms	Vastavus RHS või kehtestatud korraga
2. Põhjendus hankeliigi valikuks	Põhjenduse olemasolu	Hinnang põhjenduse vajalikkusele ja piisavusele
3. Hanketeade	Hanketeade avaldamine, koht, kuupäev, struktuuritoetusele viitamine või kutsete saatmine, kellele ja kuidas	Hinnang põhjenduse vajalikkusele ja piisavusele, vastavus RHS (§29, §41 lg2) või kehtestatud korraga
4. Hankedokument	Olemasolu ja avaldamine	Vastavus RHS (§31,32,35) või kehtestatud korraga
5. Suhtlemine pakkujatega	Pakkujate poolt esitatud küsimuste olemasolu, esitamise viis, hankija vastuste olemasolu, hankedokumentide muudatuste olemasolu ja nende muudatustest teavitamine, otsustest teavitamine	Vastavus RHS või kehtestatud korraga
6. Pakkumused	Pakkumuste esitajad	
7. Protokollid ja lisad	Kvalifitseerimise, vastavaks tunnistamise ja edukaks tunnistamise protokollid ja lisad, kuupäevad ja otsused, valikukriteeriumite kasutamine edukaks tunnistamisel	Vastavus RHS või kehtestatud korraga
8. Hanke aruanne	Aruande esitamise aeg registrile	Vastavus RHS-ga
9. Vaided	Vaie jm vaidega seotud dokumendid	

Järeldused ja ettepanekud

Kuupäev, kontrolli läbiviija nimi ja allkiri

Investeeringu kava projekti hankelepingu kontroll-leht

1. Projekt ja projekti kood		
2. Toetuse saaja		Märkus riigihanke kohustuse või erandi võimalikkuse kohta
3. Rahastamisotsus		Otsuse tegija ja otsuse kuupäev
4. Hanke nimetus		
5. Hanke korraldamise alus (RHS, asutusesisene kord, käskkiri vms.)		
6. Hanke maht		Märkus kohustuse kohta hanke maksumusest tulenevalt
7. Hankeviis		8. Hanke kood

Kontrolli kriteerium	Hinnang(+/-)	Märkused
Hankelepingu projekt vastab esitatud taotlusele		
Hankelepingu projekt vastab riigi IT arhitektuuri ja koosvõime raamistiku põhimõtetele		
Hankelepingu projekt arvestab kesksete toetavate infosüsteemide võimalustega		
Hankelepingu projekt võimaldab riigile hankeobjekti omandiõiguse ja varaliste õiguste üleandmist ja isiklike õiguste litsentseerimise kirjalikku vormistamist koos edasiloovutamise ja all-litsentsi tingimustega kogu autoriõiguse tähtaja ulatuses;		
Hankelepingu projekt tagab sümboolika kasutamise, mis näitab, et tegemist on struktuuritoetuse abil elluviidava projektiga		

Järeldused ja ettepanekud

Kuupäev, kontrolli läbiviija nimi ja allkiri

Ettemaksu kinnikandmise vorm

**Riigi Infosüsteemide Arenduskeskus
Rävala 5
15169 Tallinn**

A. Toetuse saaja andmed

1.	Toetuse saaja nimi	
2.	Kontaktisik, tema kontaktandmed	

B. Projekti üldandmed

3.	Projekti/programmi nimetus ja number	
4.	Eraldatud toetuse kogumaksumus (kroonides)	
5.	Projekti/programmi abikõlblikkuse periood	

C. Ettemaksu andmed

6.	Ettemaksu suurus (kroonides)	
7.	Kasutatud ettemaksu (kroonides)	
8.	Ettemaksu jääk (kroonides)	
9.	Ettemaksu kinni kandmise summa kokku (kroonides)	

D. Taotlusele lisatavate kuludokumentide nimekiri

Jrk nr	Dokument ja dokumendi number	Koostamise/kinnitamise kuupäev	Summa kroonides
10			
11			
12			

(vajadusel lisada lahtreid)

Palume ettemaks) summas _____ krooni (*summa sõnadega*) kinni kanda

Käesolevaga kinnitan, et esitatud dokumendid on õiged ja kajastavad tehtud kulutusi

(Allkiri)

„...“20.. .a.
(koostamise kuupäev)

Ettemaksu kinni kandmise kontroll-leht

1. TOETUSE SAAJA ANDMED

1.1	Toetuse saaja nimi	
1.2	Projekti nimetus	
1.3	Ettemaksu summa	
1.4	Ettemaksu jääk	
1.5	Varasemad maksed	

2. KONTROLLIKS ESITATUD DOKUMENDID

Dokument	STO spetsialist	Märkused
2.1	Hankeleping ja selle muudatused	
2.2	Kuludokumendid	
2.3.	Vastuvõtukomisjoni akt	

3. MAKSETAOTLUSE KONTROLL

Kontrollikriteerium	STO spetsialist	Märkused
3.1	Toetuse saajal on ettemakse jääk	
3.2	Esitatud dokumendid vastavad hankelepingule ja rahuldatud ettemakse taotlusele	
3.3	Kulusid ei ole eelnevalt välja makstud	
3.4	Kulud on tehtud vastavalt ettemaksule	
3.5	Kulude summa kokku ei ületa ettemaksu mahtu	
3.6	Summad vastavad lepingus või arvetel ja vastuvõtuaktidel olevatega	
3.7	Kulude katmise teade on korrektselt täidetud ja viseeritud	

4. HINNANG MAKSETAOTLUSELE

STO spetsialisti:

aktsepteerin ettemaksu kinni kandmise summa krooni

ei aktsepteeri ettemaksu kinni kandmist, sest ...

Nimi, allkiri, kuupäev:

5. STO spetsialisti poolt sisestatud andmete kontroll (täidab finantsist)

Kontrollikriteerium	Jah	Märkused
2.1	Dokumentide esitaja vastab toetuse saajale	
2.2	Kulutuste suurus vastab esitatud dokumentidele	

6.
HINNANG ETTEMAKSU KINNİKANDMISELE

Finantsist:

Eelnevalt sisestatud andmed on tõepärased. Ettemakse kinnikandmine aktsepteeritud

Nimi, allkiri, kuupäev:

Asutuse juht (volitatud):

Ettemakse kinnikandmine aktsepteeritud

Nimi, allkiri, kuupäev: