

KINNITATUD  
Riigi Infosüsteemide Ameti peadirektori  
.....2017  
käskkirjaga nr 1.1-2/.....-.....

Riigi Infosüsteemi Amet

## **Struktuuritoetuse rakendamise käsiraamat**

## SISUKORD

1. Üldosa.....	4
2. Taotluste esitamine ja menetlemine .....	12
2.1. Avatud taotlemise korraldamine .....	15
2.1.1. Avatud taotlemisest teavitamine .....	16
2.1.2. Eeltaotluste esitamine ja menetlemine .....	16
2.1.3. Täistaotluste menetlemine .....	22
2.2. Toetuse andmine investeeringu kava alusel .....	25
2.2.1. Investeeringu kava koostamine .....	25
2.2.2. Hankelepingu kooskõlastamine .....	25
3. Projekti elluviimine .....	29
4. Järevalve .....	30
4.1. Riigihangete läbiviimise kontroll .....	30
4.2. Maksetaotluste menetlemine .....	31
4.3. RÜ raamatupidamise korraldamine .....	35
4.4. Tegevuste kohapealne kontroll .....	36
4.5. Järeلكontroll .....	43
4.6. Seire .....	45
5. SFOSi andmekvaliteedi kontroll .....	47
6. Nõuetele mittevastavuste menetlemine .....	48
7. Vaidemenetlus .....	53
8. Auditid .....	54
8.1. Auditi läbiviimine .....	54
8.2. Auditi järeltegevused .....	55
8.3. Eriarvamuste menetlemine .....	57
9. SFOSi kontode loomine ja haldus .....	58
10. Tööprotseduuri kirjelduse muutmine .....	59
Lisad .....	60
Lisa 1. Maksetaotluse vorm	
Lisa 2. Maksetaotluse kontroll-leht	
Lisa 3. Projekti vahe- ja lõpparuande vorm	
Lisa 4. Vahearuaruande kontroll-leht	
Lisa 5. Lõpparuande kontroll-leht	
Lisa 6. Paikvaatluse aruanne	
Lisa 8. Ettekirjutuse täitmise kontrolli aruanne	
Lisa 9. Paikvaatluse kontroll-leht	
Lisa 10. Eeltaotluse vormilise vastavuse kontroll-leht	
Lisa 11 Eeltaotluse sisulise vastavuse kontroll-leht	

Lisa 12 Täistaotluse vormilise vastavuse kontroll-leht  
Lisa 13 Täistaotluse sisulise vastavuse kontroll-leht  
Lisa 14 Investeeringu kava projekti hankelepingu kontroll-leht

Lisa 15 Järelkontrolli kontroll-leht  
Lisa 16 Riigihangete kontroll-lehed  
Lisa 17 Paikvaatluse läbiviimise ja aruande vormistamise juhend  
Lisa 18 Taotlusvormi täitmise juhend  
Lisa 19 Andmekvaliteedi kontrollakti vorm

## 1. Üldosa

Euroopa Liidu struktuuritoetuse rakendamise käsiraamatu koostamise eesmärgiks on kirjeldada struktuuritoetuse eraldamise ja kasutamise ning sellega seonduvate kontrolli, järelevalve, arvestuse ja aruandluse protseduure Riigi Infosüsteemi Ametis toetusperioodil 2014-2020. Riigi Infosüsteemi Amet (edaspidi RIA või RÜ) täidab meetme rakendusüksuse rolli. Meetme rakendusasutuseks on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium (edaspidi RA või MKM).

Käsiraamat on mõeldud struktuuritoetuse andmist korraldava ja selle kasutamise järelevalvet teostavate asutuste töötajatele ning struktuuritoetuse taotlejatele ja kasutajatele perioodil 2014-2020 (edaspidi periood). Käsiraamatu koostamisel on lähtutud Perioodi 2014-2020 struktuuritoetus seaduse (edaspidi STS) sätetest, Vabariigi Valitsuse ja rahandusministri määruste nõuetest, ja nende alusel Rahandusministeeriumis koostatud juhenditest ning toetuse andmise tingimustest (TAT).

Siseriiklikud õigusaktid:

1. Perioodi 2014-2020 struktuuritoetuse seadus (STS).
2. Haldusmenetluse seadus (edaspidi HMS).
3. Riigihangete seadus (RHS).
4. Vabariigi Valitsuse 01.09.2014 määrus nr 143 „Perioodi 2014–2020 struktuuritoetusest hüvitatavate kulude abikõlblikuks lugemise, toetuse maksmise ning finantskorrektsioonide tegemise tingimused ja kord“ (ühendmäärus).
5. Vabariigi Valitsuse 21.08.2014 määrus nr 133 „Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse taotlemise ja taotluste menetlemise nõuded toetuse andmise tingimuste kehtestamisel“ (taotluse menetlemise määrus).
6. Vabariigi Valitsuse 12.09.2014 määrus nr 146 „Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse andmisest avalikustamise, toetusest rahastatud objektide tähistamise ning Euroopa Liidu osalusele viitamise nõuded ja kord“ (teavitamise määrus).
7. Vabariigi Valitsuse 31.07.2014 määrus nr 121 „Struktuuritoetuse registri pidamise põhimäärus“ (registri määrus).
8. Vabariigi Valitsuse 07.08.2014 määrus nr 127 „Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse andmise ja kasutamise auditeerimine“ (auditi määrus).

Euroopa Liidu õigusaktid:

1. Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 1303/2013, 17. detsember 2013, millega kehtestatakse ühissätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi, Euroopa Maaelu Arengu Euroopa Põllumajandusfondi ja Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta, nähakse ette üldsätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi ja Ühtekuuluvusfondi ja Euroopa Merendus- ja

- Kalandusfondi kohta ning tunnistatakse kehtetuks nõukogu määrus (EÜ) nr 1083/2006 (edaspidi *ühissätete määrus*);
2. Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 1301/2013, 17. detsember 2013, mis käsitleb Euroopa Regionaalarengu Fondi ja majanduskasvu ja tööhõivesse investeerimise eesmärgiga seonduvaid erisätteid ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 1080/2006 (edaspidi *ERF-fondi määrus*);
  3. Komisjoni delegeeritud määrus (EL) nr 240/2014, 7. jaanuar 2014, millega sätestatakse Euroopa struktuuri- ja investeerimisfondidega seotud Euroopa partnerluse käitumisjuhend.

Korraldusasutuse ja sertifitseeriva asutuse väljatöötatud juhendmaterjalid:

1. Korraldusasutuse minimaalsed nõuded taotluste menetlemise, toetuse väljamaksmise ja elluviimise kontrollimisele (KAMIN);
2. Miinimumnõuded rakendusüksusele ja –asutusele tööprotseduuride kirjelduse koostamiseks
3. SFOS kasutajajuhend.
4. Rikkumistest teavitamise ja finantskorrektsioonide tehniline juhend.
5. Juhendmaterjal juhtimis- ja kontrollisüsteemide ning projektauditite järeltegevuste menetlemiseks (auditite järeltegevuste juhend).

Käsiraamatut täiendatakse arvestades STS ja selle alusel välja antud õigusaktides tehtud muudatusi, audiitorite ja kontrollide poolt tehtud ettepanekuid ning objektiivseid vajadusi parandada toetuse andmise ja kasutamise kontrolliprotseduure. Käsiraamatus kirjeldatud protseduurid peavad vastama korraldusasutuse poolt tööprotseduuridele kehtestatud tingimustele. Käsiraamatu ajakohasuse eest vastutab RIA ning käsiraamatu ja sellese viidavad muudatused kinnitab pärast korraldusasutuselt kooskõlastuse saamist RIA peadirektor.

Käsiraamatus kasutatakse järgnevaid lühendeid:

MKM – Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium

RIA – Riigi Infosüsteemi Amet

RÜ- rakendusüksus

RA- rakendusasutus

KA- korraldusasutus

AA- auditeeriv asutus

STO – RIA struktuuritoetuse osakond

RISO – Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi riigi infosüsteemide osakond

VVO - Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi välisvahendite osakond

TRO – taotluse rahuldamise otsus

TAT – toetuse andmise tingimusi sätestav õigusakt

MT- maksetaotlus

STS - perioodi 2014-2020 struktuuritoetuse seadus

SFOS - struktuuritoetuse register

PJIS – RIA projektijuhtimise infosüsteem

GoPro – RIA dokumendihaldussüsteem

DHS - dokumendihaldussüsteem

OLAF - Euroopa Pettusevastane Amet (European Anti-Fraud Office)

AFCOS - OLAFi siseriiklik üksus (Anti-Fraud Co-ordinating Service)

RIA tegutseb STS mõistes nii rakendusüksusena kui ka toetuse saajana projektide ja programmide elluviijana. Riigi Infosüsteemi Ameti struktuurist annab ülevaate joonis 1.

Struktuuritoetuse rakendamise tegeleb eraldiseisev struktuuriüksus peadirektori alluvuses - struktuuritoetuse osakond (edaspidi STO). STO koosseisus on kuus töötajat. Osakonda juhib osakonnajuhataja. RÜ-l on võimalus vastavalt vajadusele toetuse taotluste sisuliseks kontrolliks ja projektide elluviimisel nende edenemise jälgimiseks võtta töövõtulepinguga tööle täiendavalt konsultante, kellele annab tööülesandeid ja kontrollib nende täitmist STO juhataja. Palgatud konsultandid allkirjastavad sõltumatuse deklaratsioonid ning nende vastavust STS §21 lõike 4 nõuetele kontrollib enne lepingu sõlmimist RIA infoturbejuht.

Toetuse saaja ja rakendusüksuse kohustused on RIAs lahutatud üksuste tasandil. Struktuuritoetusest rahastatud projektide elluviimisega tegelevad RIA sisuosakonnad, mis alluvad peadirektori asetäitjatele. RIA-l on võimalust toetust taotleda investeringute kava kaudu ja olla elluviija programmide osas. Programmi juht allub peadirektori asetäitjale administratiivjuhtimise alal. Programmi viivad ellu programmi juhile alluvad projektijuhid.

Kohustuste lahususe printsiipi on rakendatud toetuse andmise otsustamisel selliselt, et investeringu kavasse esitatud projektide hindamine ja kava kinnitamine ning finantskorrektsiooni otsuste tegemine projektide ja programmide osas, kus RIA on toetuse saaja, on antud rakendusasutusele.

Struktuuritoetuse osakond on üks osa Riigi Infosüsteemi Ametist ja tema personalivaliku, koolituse ja -hindamise jm personalijuhtimise põhimõtted kirjeldatakse RIA personali värbamise ja valiku korras. Osakonna koosseisu suurendamise/vähendamise ning vajalike töötajate värbamise aluseks on infotehnoloogia arendamise meetmete struktuur ja planeeritud mahud aastate lõikes. Töötajate valik toimub vastavalt osakonnas kehtivale funktsionaalsele tööjaotusele (hankemenetluste kontroll, maksetaotluste menetlemine, paikvaatlused).

Osakonna töötajad töötavad töölepingu seaduse alusel ja nende tööülesanded on loetletud ametijuhendites. Põhiülesandeid täidavad töötajad järgnevalt:

Peaspetsialist 1 – rakendusüksusele esitatud toetuse maksetaotluste menetlemine sh kuludokumentide kontroll. Korraldab taotlusvoorudest teavitamise RIA kodulehel ja ajakirjanduses. Viib läbi esitatud taotluste vormilise vastavuse kontrolli.

Peaspetsialist 2 – rakendusüksusele esitatud toetuse maksetaotluste menetlemine sh kuludokumentide kontroll. SFOS andmekvaliteedi kontroll. Asendab peaspetsialisti 1 tema äraolekul.

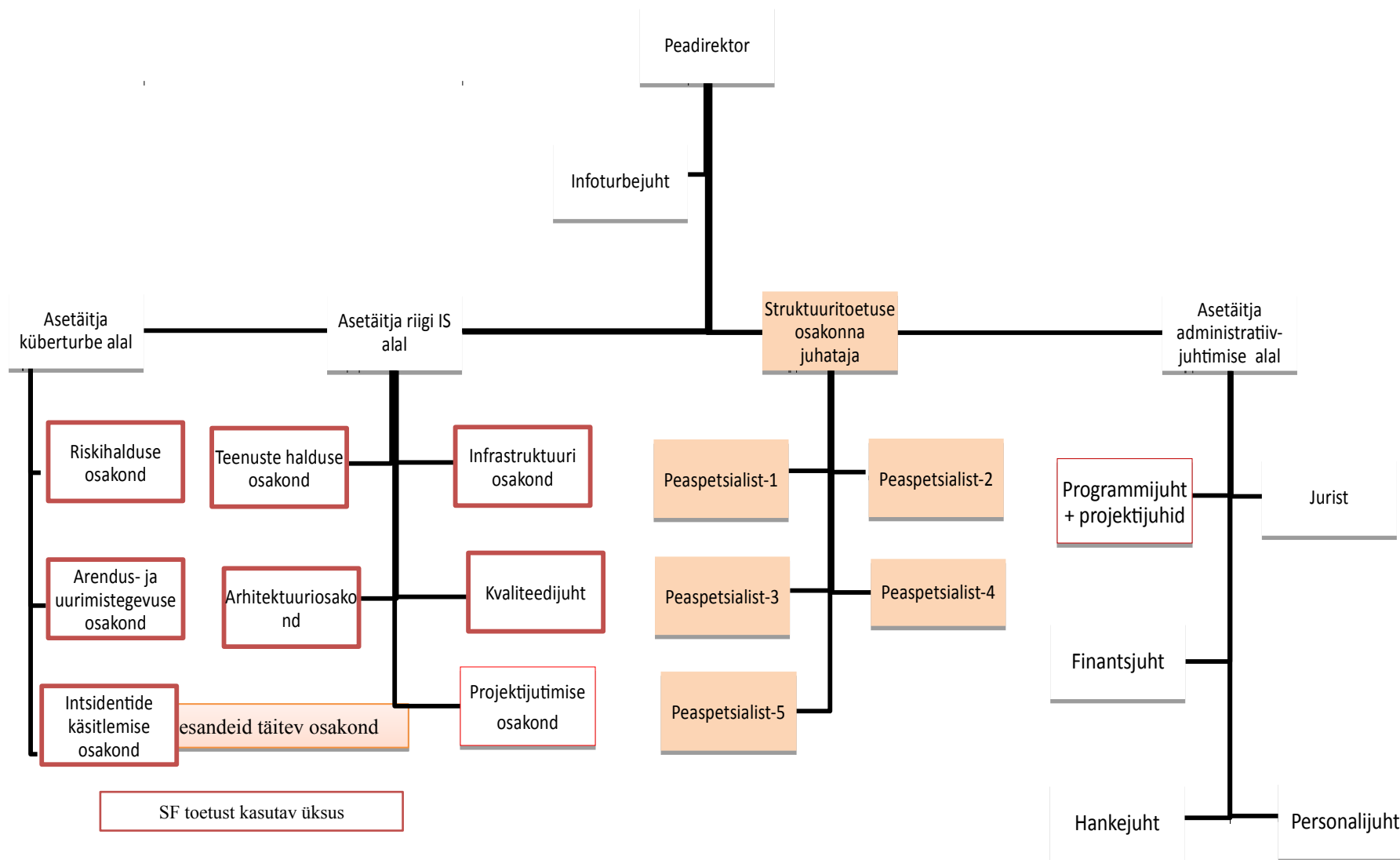
Peaspetsialist 3 – kontrollib hankemenetluste õiguspärasust ja kontrollib hankelepingute vastavust eeltaotlustele. Kontrollib eeltaotluste sisulist vastavust. Viib läbi hankemenetluste kontrolli teise taseme, kui menetluse kontrolli viis läbi peaspetsialist 5. Koostab RIA peadirektori käskkirjade eelnõud.

Peaspetsialist 4 – koostab paikvaatluste ja järelkontrollide ajakava, viib neid ellu ja vormistab vastavad aruanded ning sisestab need SFOSi.

Peaspetsialist 5 - kontrollib hankemenetluste õiguspärasust ja kontrollib hankelepingute vastavust eeltaotlustele. Viib läbi hankemenetluste kontrolli teise taseme, kui menetluse kontrolli viis läbi peaspetsialist 3. Asendab peaspetsialisti 1 või 2 maksetaotluse menetlemisel nende ajutisel äraolekul neljasilmaprinsiibi rakendamisel teise kontrolli rollis. Viib läbi paikvaatlusi.

STO osakonnajuhataja võib vajadusel osakonnas tööd organiseerida ja anda ühekordsete ülesannetena ülesandeid teistele töötajatele arvestades töötaja oskusi, kogemusi ja ajabilanssi.

Taotluste menetlemisega seotud STO töötajate vastavust STS §21 lõike 4 nõuetele kontrollib RIA infoturbejuht ja annab enne avatud taotlusvooru esitatud taotluste menetlemist nõuetele vastava kinnituse STO osakonnajuhatajale.



Joonis 1 RIA struktuur



Järgnev tabel annab üldise ülevaate struktuurifondide rakendamisega seotud funktsioonide täitmiseks vajalikest ülesannetest ja nende täitjatest. Täpsemalt kirjeldatakse protseduure käsiraamatu järgnevides osades.

Funktsioon	Ülesanne	Teostaja
Taotlusvoorude korraldamine	Taotlusvoorudest teavitamine ajakirjanduses. Teavitamine kodulehel. Teavitamine meililistide kaudu.	Peaspetsialist-1
Eeltaotluste vastavuse kontroll avatud taotlemise puhul	Taotleja ja taotluse vormilise vastavuse kontroll	Peaspetsialist-1
	Taotluse sisulise vastavuse kontroll	Peadirektori poolt moodustatud komisjon või konsultant või STO töötaja ja MKM töötaja
	Taotluse mittevastavaks tunnistamise otsuse tegemine	RIA peadirektor
Taotluste vastavuse kontroll investeringute kava puhul	Vormilise vastavuse kontroll	STO töötaja
	Sisulise vastavuse kontroll	STO töötaja või konsultant ja MKM töötaja
Avatud taotlusvoorude valikukomisjonide moodustamine	Valikukomisjoni koosseisu kinnitamine	MKM
Eeltaotluste hindamine avatud taotlemisel	Taotlusega esitatud projektide hindamine ja ettepanekute tegemine eeltaotluse rahuldamiseks	Valikukomisjon
Investeringute kava koostamine ja kinnitamine	Kutse esitamine riigiasutustele ja taotluste vastuvõtt investeringute kava koostamiseks	MKM
	Projektide hindamine ja ettepanekute tegemine	Valikukomisjon
	Kinnitada perioodi investeringute kava	MKM
	Investeringu kavasse mitteamisest teavitamine	
Rahastamisotsuse vormistamine ja teavitamine investeringu kava puhul	Rahastamisotsuse koostamine	Peaspetsialist-5, 3
	Rahastamisotsuse kooskõlastamine dokumendihaldussüsteemis	STO juhataja
	Rahastamisotsuse tegemine	RIA peadirektor
	Rahastamisotsusest teavitamine	Peaspetsialist 5, 3
Eeltaotluste mitterahuldamine ja otsusest teavitamine avatud taotlusvoorude puhul	Mitterahuldamise otsuse ettevalmistamine	Peaspetsialist 3
	Mitterahuldamise otsuse kooskõlastamine dokumendihaldussüsteemis	STO juhataja
	Mitterahuldamise otsuse kinnitamine	RIA peadirektor
	Mitterahuldamise otsusest teavitamine	Peaspetsialist 3
Eeltaotluste rahuldamise otsusest	Rahuldamisotsusest teavitamine	Valikukomisjon

teavitamine avatud taotlusvoorude puhul		
Täistaotluse rahuldamise ja rahuldamata jätmise otsuste tegemine	Täistaotluse läbivaatamine ja ettepanek rahuldamise või mitterahuldamise kohta, otsuse ettevalmistamine	Peaspetsialist 3, 5
	Rahuldamise või rahuldamata jätmise otsuste kooskõlastamine	STO juhataja
	Rahuldamise või rahuldamata jätmise otsuste tegemine	RIA peadirektor
	Rahuldamise ja rahuldamata jätmise otsustest teavitamine	STO peaspetsialist-3
Programmi käivitamine	Programmi kinnitamine	MKM
	Elluviija määramine	
Projekti või programmi maksetaotluste menetlemine, sh kuludokumentide kontroll	Kuludokumentide ja abikõlblikkuse kontroll, raamatupidamislik kontroll	STO peaspetsialist-1, 2,
Kontroll toetuse saaja tegevuse üle	Paikvaatlus	STO juhataja, peaspetsialist-4, 5
Toetuse saajale ettekirjutuste tegemine ning ettekirjutuste täitmise kontroll	Ettekirjutuse tegemine toetuse saajale	STO juhataja
	Ettekirjutuse täitmise kontroll	STO peaspetsialist 1, 4, 5
	Toetuse tagasinõudmise ettepaneku tegemine	STO juhataja
Toetuse tagasinõudmise otsuste tegemine avatud taotlemise projektide puhul		RIA peadirektor
Toetuse tagasinõudmise otsuste tegemine investeeringu kava projektide ja programmi puhul		RIA peadirektor
Toetuse tagasinõudmise otsuste tegemine investeeringu kava projektide ja programmi puhul, kui RIA on toetuse saaja		Rakendusasutus
Toetuse tagasimaksmise jälgimine	Tagasimakse laekumise kontroll	STO peaspetsialist-1, 2
Väljamaksmisele kuuluvate summade kuu prognooside esitamine		STO peaspetsialist3
Vaiete menetlemine		RÜ kaudu RA
Projekti vahearuanete menetlemine	Vahearuanete koostamine ja esitamine SFOS e-keskkonda	Toetuse saaja

	Vahearuanne kontroll	STO peaspetsialist-4
Hankelepingute kooskõlastamine	Seaduse nõuetele vastavuse kontroll	STO juhataja, STO peaspetsialist-3,5
Järeldkontroll	Järeldkontrolli läbiviimine	Peaspetsialist-4

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

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

- RIA põhimääruses;
- osakondade põhimääruses;
- RIA töötajate ametijuhendites;
- töövõtulepingutes.

RIA töötajate sh struktuuritoetustega tegelevate spetsialistide erialase taseme tõstmiseks on RIAs kehtestatud personali koolituspõhimõtted ja eraldi koolituskord. Vastavalt koolituskorrale selgitatakse töötajate koolitusvajadused ja koostatakse koolitusplaan, mille aluseks on igaaastased arenguestlused töötajatega.

Riigi Infosüsteemi Ametis reglementeeritakse struktuurivahendite rakendamist järgmiste dokumentidega:

Majandus ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisala raamatupidamise siseeeskiri (kinnitatud majandus- ja kommunikatsiooniministri 06.02.2013 käskkirjaga nr 13-0039, muudetud 06.05.2013 kk nr 13-0157)

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

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

Riigi Infosüsteemi Ameti personali värbamise ja valiku kord (20.05.2015 käskkirjaga nr 1.1-2/15-046)

Riigi Infosüsteemide Arenduskeskuse koolituskord (28.03.2006 käskkirjaga 1-2/13)

STO põhimäärus kinnitatud (29.02.2012 käskkirjaga nr 1-2/12-014)

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.

Infoühiskonna edendamise prioriteetse suuna projektide elluviimise raames korraldatud hankemenetluste kontrolli läbiviimise juhend (SF kettal)

## . Taotluste esitamine ja menetlemine

Infoühiskonna edendamise prioriteetse suuna elluviimisel rakendatakse projektide valikul järgmisi rakenduskeeme:

- a. Toetuse kasutamine avatud taotlemise alusel,
- b. toetuse kasutamine investeringute kava alusel,
- c. toetuse kasutamine rakendusasutuse tegevusteks STS §16 (edaspidi tekstis nimetatud programm) kohaselt .

**Avatud taotlemist** infoühiskonna edendamise prioriteetsel suunal viiakse läbi voorudena. Taotlusvoorud korraldab RIA vastavalt ettevõtlus- ja infotehnoloogiaministri käskkirjadele. Käskkirjas fikseeritakse oodatavate projektide sisu vooruks planeeritud rahaline maht toetuse saajate sihtgrupid ning konsultant või komisjoni koosseis juhul, kui neid taotluste sisulise vastavuse hindamisele kaasatakse. RIA ise avatud taotlemises ei osale.

Infoühiskonna edendamist avatud taotlemise alusel reguleerib majandus- ja taristuminister oma määrusega, milles kehtestab toetuse andmise tingimused arvestades STS §14 nõudeid (edaspidi: avatud taotlemise TAT).

Projektide rakendamist **investeeringu kavade** alusel kasutatakse juhtudel, kui rahastatakse strateegilise tähtsusega infrastruktuuriinvesteeringuid, mille aluseks on riigi prioriteedid. Kava koostamise alused sätestatakse meetme tingimuste määruhes. 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 taristuminister oma määrustega, milles kehtestab toetuse andmise tingimused arvestades STS §15 nõudeid (edaspidi: investeringute kava TAT).

Infoühiskonna edendamise prioriteetse suuna rakendamisel investeringute kava alusel lähtutakse järgmistest printsiipidest:

1. Rakendusasutuse juht teavitab nimeliselt rakendusplaanis olevaid potentsiaalseid taotlejaid investeringute kava koostamisest, maksimaalsest eelarvest ja investeringute kavasse taotluse esitamise tähtajast.
2. Toetuse taotleja esitab rakendusüksusele nõutud tähtajaks SFOSi e-keskonda taotluse taotleja esindusõigusliku isiku poolt digitaalselt allkirjastatuna.
3. Rakendusüksus kontrollib taotleja ja taotluse vastavust taotlusele esitatud nõuetele 15 tööpäeva jooksul peale taotluste esitamise tähtaega.
  - a. Taotluse vormilise vastavuse kontrollil annab oma hinnangu STO projektijuht-1
  - b. Taotluse sisulist vastavust kontrollib STO projektijuht-3 või STO juhataja otsusel konsultant ja olenevalt meetmest kas MKM RISO või sidesakonna töötaja.
4. Vastavaks tunnistatud taotlusi hindab majandus- ja taristuministri poolt kinnitatud valikukomisjon ministri poolt kehtestatud korras TATs kinnitatud kriteeriumide alusel ning teeb ministrile ettepaneku projektide investeeringu

- kavasse lülitamiseks. Juhul kui valikukomisjoni liikmeks on kinnitatud RIA töötaja, siis on ta kohustatud RIA projektide menetlusest taandama.
5. Ettevõtlus- ja infotehnoloogiainisterkinnitab investeeringute kava, mis on RÜle taotluste rahuldamise otsuste vormistamiseks siduv.
  6. Taotluse rahuldamise otsuse eelnõu vormistab peaspetsialist -3 võttes aluseks investeeringute kava, valikukomisjoni ja konsultantide poolt tehtud ettepanekud.
  7. Taotluse rahuldamise otsuse teeb RIA peadirektor.
  8. RIA on investeeringute kavade alusel projektide rakendamisel üks toetuse taotlejatest ja RÜ. Toetuse taotleja ja saaja ning RÜ kohustused on RIA-s lahutatud üksuste tasandil. Kavasse lülitatud projektide elluviimisega (st toetuse saaja tegevused) tegelevad RIA riigi infosüsteemi ala ja küberturvalisuse ala peadirektori asetäitjatele alluvate osakondade töötajad ning administratiivjuhtimise ala peadirektori asetäitjale alluvad programmi elluviivad töötajad. Peadirektori asetäitjad vastutavad oma haldusala projektide tähtaegse ja eesmärgipärase elluviimise ja üksusele eraldatud vahendite sihipärase kasutamise eest. RÜ ülesandeid täidab RIA peadirektorile otsealluv STO.
  9. Hankelepingute ja tegevuste ning kulutuste abikõlblikkuse kontrolli ja projekti järelevalvet, sh paikvaatlusi teostab STO.
  10. Rikkumiste tuvastamisel teeb STO juhataja ettepaneku RIA peadirektorile toetuse tagasinõudmise kohta. RIA peadirektor teeb toetuse tagasinõudmise otsuse. Kui STO avastab rikkumise projektide osas, kus RIA on toetuse saajaks, siis teavitab STO juhataja RAd ja annab asjassepuutuvad materjalid üle RAle uurimiseks ja otsuse tegemiseks.

**Toetuse rakendamist rakendusasutuse tegevusteks STS §16 kohaselt** (edaspidi programm) kasutatakse eelkõige juhtudel, kus rahastatakse tegevusi, mille eesmärgiks on riigi prioriteetide elluviimine ning mis ei eelda investeeringute tegemist infrastruktuuri. Programmid kinnitatakse ettevõtlus- ja infotehnoloogiainistri käskkirjadega (edaspidi: programmi kirjeldus). Programmi kirjelduses näidatakse 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 kaudu toetatavate tegevuste elluviimiseks kehtestab rakendusasutuse juht toetuse andmise tingimuste käskkirja arvestades STS §16 nõudeid. Infoühiskonna edendamise prioriteetse suuna osas võib programmi elluvijaks olla RIA ning talle kohaldatakse toetuse saaja kohta kehtestatud nõudeid. Sel juhul:
  - 2.1. RÜ ülesandeid täidab RIA peadirektorile alluv struktuuritoetuse osakond. Toetuse saaja ja RÜ kohustused on lahutatud üksuste tasandil. Programmi elluviimisega (st toetuse saaja tegevused) tegeleb programmijuht ja projektijuhid peadirektori administratiivjuhtimise ala asetäitja alluvuses.
  - 2.2. Järelevalvet, sh paikvaatlusi teostab STO. Kui STO avastab toetuse kasutamisel programmi elluviimisel rikkumise, siis teavitab STO juhataja

RAd ja annab asjassepuutuvad materjalid üle RAle uurimiseks ja otsuse sh tagasinõude tegemiseks.

2.3. Vahe- ja lõpparuanded esitab programmi elluviija rakendusasutusele kinnitamiseks ja rakendusüksusele pärast kinnitamist teadmiseks

Projektide planeerimisel ja toetuse taotluste koostamisel peab lähtuma Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud „Eesti infoühiskonna arengukavast 2020” (edaspidi Infoühiskonna arengukava) ja selle Vabariigi Valitsuse poolt kinnitavatest iga-aastastest rakendusplaanidest. Infoühiskonna arengukava on valdkondlik arengukava, mis sätestab infoühiskonna arendamise üldise raamistiku ja seab eesmärgid ning määratleb neist tulenevad tegevusvaldkonnad IKT laialdaseks kasutamiseks teadmistepõhise majanduse ning -ühiskonna arendamisel.

Reeglina ei toetata tegevusi, mida võib lugeda riigiabiks Konkurentsiseaduse §30 lõike 1 mõistes. Riigiabi antakse eraldi meetmete kaudu, mille puhul RA taotleb eelnevalt Euroopa Komisjonilt luba vastavalt EL kehtestatud määrustele ja fikseerib TATs tingimused, mis arvestavad EK poolt antud suuniseid.

## 2.1. Avatud taotlemise korraldamine

Avatud taotlemise korraldamisel lähtutakse majandus- ja kommunikatsiooniministri poolt kinnitatud avatud taotlemise toetuse andmise tingimustest (TAT). Ülevaate EL fondidest rahastatavate projektide valikuprotsessist avaliku taotlemise alusel Infoühiskonna edendamise prioriteetse suuna arendamisest annab joonis 2. Protsess on jaotatud RA ja RÜ vahel. Taotlusvoorude planeerimine, hindamiskorra kehtestamine ja valikukomisjoni kinnitamine on RA ülesanne. RÜ kuulutab taotlusvooru välja, menetleb taotlusi koostöös RISOga ja teeb taotluste osas otsused.

Taotlemine ise on kaheetapiline. **Esimesel etapil** esitab toetuse taotleja RÜ-le eeltaotluse. Eeltaotlus sisaldab vastavalt toetuse andmise tingimustele projekti kirjelduse sh eesmärgid, tulemused, tegevuse kirjeldused, kalkulatsioonid. Projekti kirjeldamisel juhindub toetuse taotleja taotluse täitmise juhendist (lisa 18). RÜ kontrollib toetuse taotleja ja taotluse vastavust STS-i sätetele, TATle ja taotluse vormistamiseks antud juhistele. Eeltaotlus peab andma ülevaate probleemi olemusest, kirjeldama projektiga elluviidavat lahendust ning loetlema projektiga saavutatavad mõõdetavad tulemused. Eeltaotlus on aluseks hankedokumentide koostamiseks.

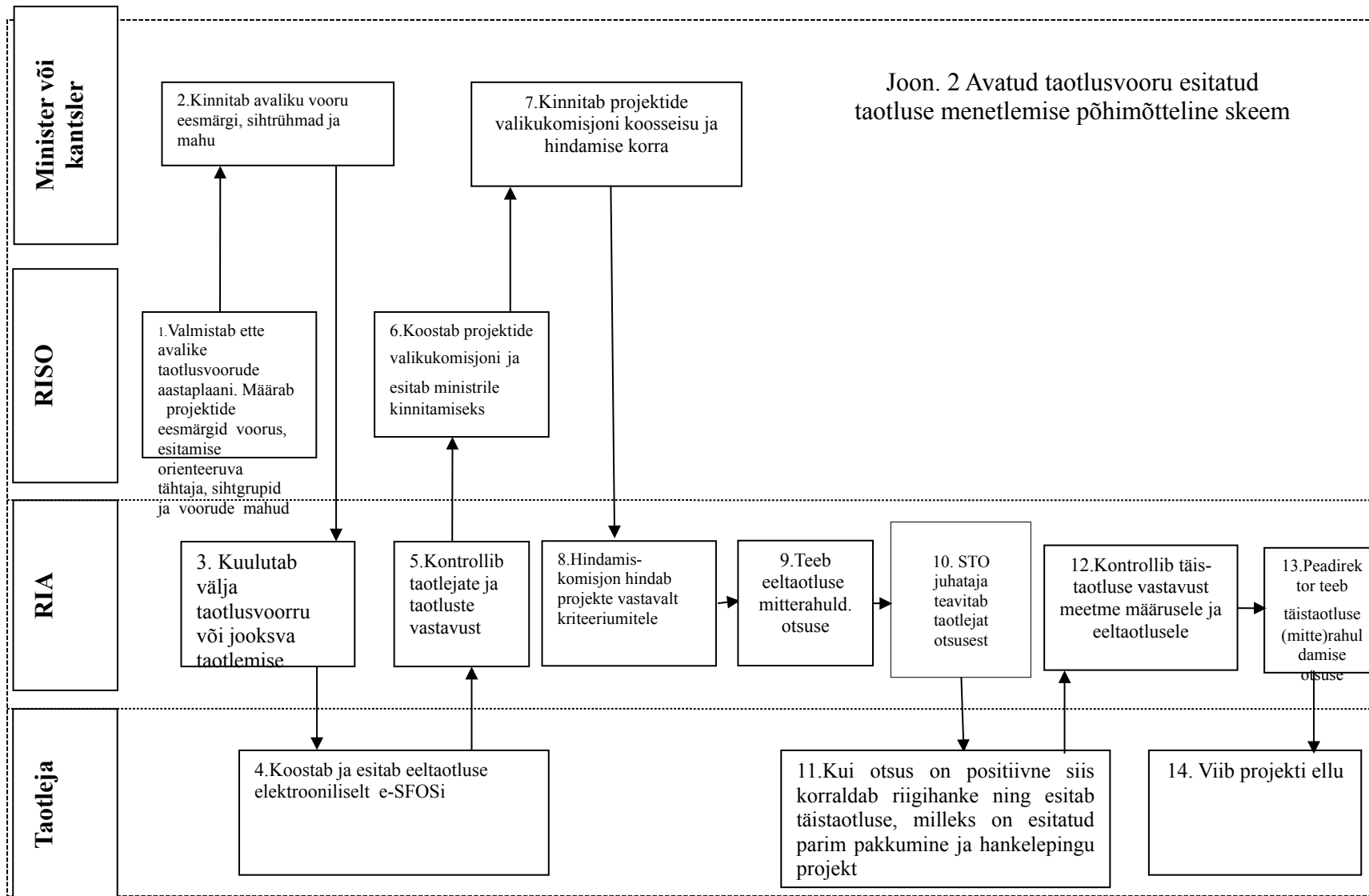
Eeltaotluste hindamine toimub ministri poolt kinnitatud koosseisuga valikukomisjoni poolt vastavalt TATs kinnitatud kriteeriumitele ja põhimõtetele ning ministri poolt kinnitatud eeltaotluste hindamise korrale. RIA peadirektor teeb eeltaotluste rahuldamata jätmise otsused, arvestades valikukomisjoni töö tulemust. STO peaspetsialist teavitab toetuse taotlejaid eeltaotluse mitterahuldamisest SFOSi e-keskkonna kaudu e-posti teel. RA teavitab viie päeva jooksul pärast valikukomisjoni otsusest läbi SFOSi e-keskkonna toetuse saajat projekti saamisest taotlemise teise vooru, mis tagab taotlejale esitatud taotluse ulatuses finantseerimiseks vajaliku summa reserveerimise ja on aluseks taotluse elluviimiseks vajaliku hankeprotseduuri käivitamiseks.

Taotlemise **teiseks etapiks** tuleb toetuse taotlejal hiljemalt kuus kuud pärast esimese etapi tulemuste teadasaamist esitada täistaotlus. Kuue kuu jooksul viib toetuse taotleja läbi eeltaotluses projekti elluviimiseks kirjeldatud hanked. Hangete korraldamisel peavad toetuse taotlejad järgima Riigihangete seaduse (RHS) nõudeid või järgima RHS põhimõtteid. Täistaotluse, mis koosneb eeltaotluses planeeritud riigihangete tulemuse-na välja valitud edukatest pakkumustest ja hankelepingu projektidest, esitab taotleja RIA-le enne pakkumuste edukaks kinnitamist. Toetuse taotleja poolt välja valitud edukad pakkumused peavad täitma eeltaotluses püstitatud ülesanded ja rahuldama toetuse andmise tingimusi. Kui hankedokumentid, edukad pakkumused ja hankelepingu projektid ei kajasta eeltaotluses kirjeldatud tegevusi või edukad pakkumused on valitud eirates Riigihangete seaduse sätteid, siis täistaotlust ei rahuldata. Hankemenetluste tulemusena selgub ka projekti tegelik toetuse summa, mis ei saa olla suurem eeltaotluse heakskiitmisega reserveeritud summast. Juhul, kui hankelepingute summad ületavad reserveeritud toetuse, peab toetuse taotleja leidma projekti elluviimiseks täiendavad vahendid ja esitama RÜ-le sellekohase kinnituse. Täistaotluse kontrollil saab RÜ kindluse püstitatud eesmärkide saavutamise reaalsuses, projekti täpse aja- ja rahalise plaani, mis võimaldab viia läbi seiret projekti elluviimise ajal ning kergendab maksetaotluste menetlemist.

Täistaotluse rahuldamise või mitterahuldamise otsuse teeb RÜ juht – RIA peadirektor.

RIA peadirektor saab vastavalt TATs fikseeritud tingimustele toetuse saaja põhjendatud taotlusel või struktuuritoetuse osakonna juhataja ettepanekul rahastamisotsust muuta või kehtetuks tunnistada.







### **2.1.1. Avatud taotlemisest teavitamine**

Toetuse taotlejateks võivad olla vastavalt meetme määrusele põhiseaduslikud institutsioonid, valitsusasutused ja nende hallatavad asutused, kohalikud omavalitsused ja nende hallatavad asutused, kohalike omavalitsuste liidud, avalik-õiguslikud juriidilised isikud ja mittetulundusühingud ning sihtasutused. ettevõtlus- ja infotehnoloogiaministeralgatab oma käskkirjaga taotlusvooru. Käskkirjas tuuakse ära vooru eesmärk, abikõlblikud tegevused, toetuse taotlejate sihtgrupid, vooru üldine maht ja ühe projekti maksimaalne eelarve ning hilisem vooru avamise aeg. Minister võib oma otsusega piirata avatud taotlemisel osalevaid sihtgrupe ja projekti mahtu võrreldes toetuse andmise tingimustega. Avatud taotlusvoorust teavitamisel lähtub RIA järgmisest protseduurist:

1. RIA peadirektor kuulutab oma käskkirjaga välja avatud taotlusvooru korraldamise või taotluste vastuvõtu jooksva taotlemise alusel. Käskkirjaga kinnitab RIA peadirektor avatud vooru algus- ja lõppkuupäeva või taotluste vastuvõtmise alguskuupäeva jooksva taotlemise korral, esitatavate projektide temaatika, eesmärgid, mahu, taotlusvoorus osalevad sihtgrupid ja lingi viitega SFOSi e-keskkonnale, kuhu tuleb taotlus vormistada. Käskkirjas kinnitab peadirektor taotluste sisuliseks läbivaatamiseks MKM töötajad nende nõusolekul või komisjoni ja tingimused komisjoni töö korraldamiseks. Kinnitatavad komisjoni liikmed peavad vastama STS §21 lg 4 tingimustele. Kooskõlastuse peadirektori käskkirjale annab infoturbejuht pärast läbiviidud taustakontrolli.
2. STO peaspetsialist-1 koostöös STO juhatajaga koostavad ja paigutavad vähemalt 20 tööpäeva enne taotluse esitamise tähtaega kutse RIA kodulehele ja korraldavad kutse avaldamise ühes vabariikliku levikuga ajalehes. Kutses tuleb näidata avatud taotlusvooru juriidilised alused, esitatavate projektide temaatika, avatud vooru algus- ja lõppkuupäev, projekti maht ja kestvus, taotluse esitamise koht ning RÜ-poolse kontaktisiku koordinaadid. Arvestades võrdse kohtlemise printsiipi võib kasutada teisi alternatiivseid teavitamismeetodeid.
3. Tähtjaliste taotlusvoorude korral teeb RIA infoturbe juht taotluste menetlemisega seotud STO töötajate taustakontrolli. Tulemused esitab infoturbespetsialist STO juhatajale.

### **2.1.2. Eeltaotluse esitamine ja menetlemine**

Toetuse eeltaotluse kirjelduse sisestab toetuse taotleja SFOS-i e-keskkonda. Selgitusi andmete sisestamisel ja taotluse vormistamisel annab STO peaspetsialist-1 või selleks volitatud töötaja. Taotlus loetakse esitatuks, kui see on sisestatud SFOSi e-keskkonda ning allkirjastatud allkirjaõigusliku isiku poolt.

Eeltaotluse menetlemine koosneb toetuse taotleja ja eeltaotluse nõuetele vastavuse kontrollist, eeltaotluse hindamisest, eeltaotluse mittevastavaks tunnistamise otsuse tegemisest ning eeltaotluse mitterahuldamise otsuse tegemisest. Eeltaotluse menetlemise tähtaeg on voorulise taotlemise korral kuni 60 tööpäeva eeltaotluse esitamise tähtajast. RÜ võib väheoluliste puuduste puhul anda toetuse taotlejale võimaluse oma taotlust etteantud tähtaja (kuid mitte üle 10 päeva) jooksul parandada või täiendada.

Eeltaotlus jäetakse menetlusse võtmata juhul, kui eeltaotlus ei ole esitatud taotlusvooriga määratud tähtajaks või ei ole esitatud RIA peadirektori vooru algatamise käskkirjas määratud kohta (SFOSi e-keskkond).

Taotluse menetlusse võtmata jätmisest teavitab STO peaspetsialist-1 taotlejat läbi SFOSi e-keskkonna ning annab taotlusele menetlusse mitte võetud staatuse. Peaspetsialist märgib kontroll-lehele (lisa 10) taotluse esitamise tähtaja kontrolli reale negatiivse hinnangu ja märkuste lahtrisse taotluse esitamise tähtaja. Ülejäänud kontrolli kohtadele annab hinnangu N/A.

Eeltaotluse ja taotleja nõuetele vastavuse kontrollil järgitakse alljärgnevat protseduuri:

- Taotlejate ning eeltaotluste vormilise vastavuse kontrolli viib läbi STO peaspetsialist-1. Taotleja peab vastama TAT esitatud kriteeriumitele ja tema esitatud eeltaotlus peab olema vormistatud vastavalt TATs esitatud nõuetele ja e-SFOSi juhendile. Peaspetsialist-1 fikseerib kontroll-lehel (lisa 10) taotlejale ja taotlusele esitatud nõuetele vastavuse järgnevalt:
  - eeltaotluse esitanud toetuse taotleja vastab TATs ja RIA peadirektori vooru algatamise käskkirjas taotlejale esitatud nõudmistele;
  - eeltaotlus ja täiendused on esitatud RIA peadirektori vooru algatamise käskkirjas määratud tähtajaks;
  - projekti pikkus ja maht on lubatu piires st vastab RIA peadirektori vooru algatamise käskkirjas esitatud nõudmistele.
  - Viib läbi topeltfinantseerimise kontrollitoimingut. Kontrolli eesmärgiks on vähendada korduvat rahastamise riski. Kontroll viia läbi SFOSi baasil ning teha ristkontroll toetuse saaja osas. Vastav märg (positiivne, negatiivne) teha lisa vastavale kontrollikohale. Negatiivse tulemuse puhul tuua välja võimalik topeltfinantseerimine.
  - Viib läbi taotlejale taotluse menetlemise määruse (§2) ja toetuse andmise tingimustes (§11) taotlejale esitatud kohustuslike nõuete täitmise kontrolli vältimaks riski, et taotlejad võivad osutada kohustuslikele nõuetele mittevastavaks, millega tekib risk positiivse vastuse saanud taotluste tühistamiseks. Kontrolli viib läbi järgmiste nõuete täitmise osas:
    - struktuuritoetuse seaduse kohaselt tagasimaksmisele kuuluv toetus on tagasi makstud, kui nõude täitmise tähtpäev on saabunud. Kontroll viia läbi SFOSi andmetel.
    - toetuse taotleja seaduslikul esindajal ei ole karistusregistri § 209, 210, 260<sup>1</sup>, 372, 373, 379 või 384 alusel määratud kehtivat karistust. Kontroll viia läbi karistusregistri andmetel. Riigiasutuste ja kohalike omavalitsuste juhtide, kui ametnike tausta ei ole vaja KAMINA juhiste järgi kontrollida (+).
    - toetuse taotlejalt ei ole toetust tagasi nõutud või toetust ei ole tühistatud tootmise ümberpaigutamise tõttu. Kontroll viia läbi SFOSi andmetel.
    - toetuse taotleja toetatava tegevusega seotud majandustegevus ei ole lõppenud ega peatunud. Kontroll viia läbi äriregistri andmetel.

- toetuse taotlejal on omafinantseeringu ja mitteabikõlblike kulude tasumise suutlikkus . Kontroll viia läbi äriregistri andmetel.
- toetuse taotlejal on projekti elluviimiseks ja haldamiseks vajalik kvalifikatsioon ja kogemus ning õiguslik, organisatsiooniline või tehniline eeldus. Kontroll viia läbi äriregistri ja toetuse taotluse punkti „Tellijapoolne projektorganisatsiooni kirjeldus ning vastutavate rollide isikuline koosseis” andmetel.

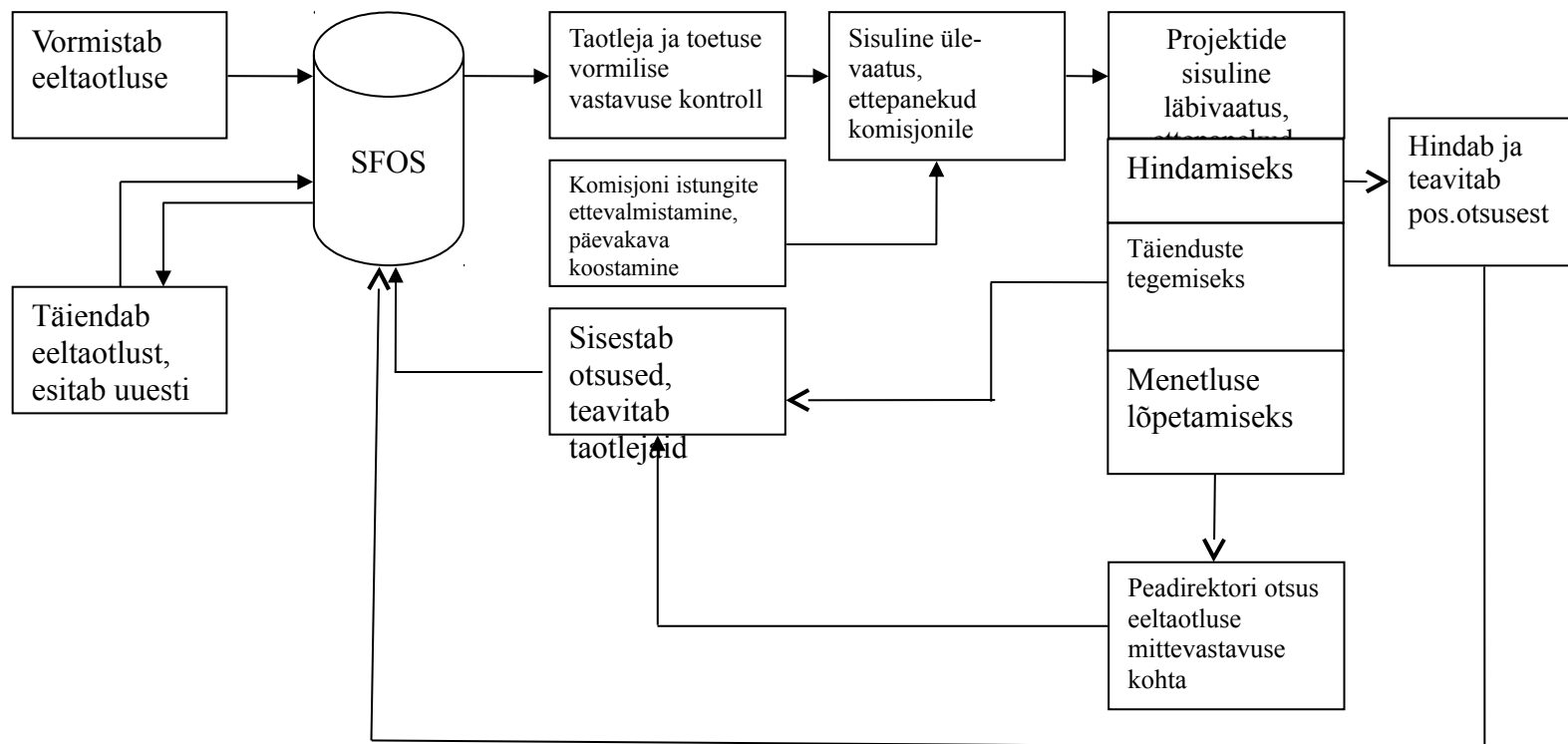
Täiendavate küsimuste tekkimisel saadab projektijuht-1 küsimuse toetuse taotlejale läbi SFOSi e-keskkonna. Kontroll-lehe märkuste lahtrisse annab STO peaspetsialist ülevaate kontrolli toimingutest ja negatiivse otsuse puhul oma arvamuse. Kontroll-lehe lõppu annab peaspetsialist-1 oma koondhinnangu kogu kontrollitud informatsiooni kohta, ja negatiivse otsuse puhul toob ära TAT sätted, millest ei ole eeltaotluse vormistamisel kinni peetud. Peaspetsialist sisestab kontroll-lehe SFOSi e-keskkonda. Negatiivse hinnangu saanud taotlus sisulise vastavuse hindamisele ei lähe.

Eeltaotluse sisulist vastavust rakenduskava ja infoühiskonna arengukavaga ning vastavust meetme määrusega kehtestatud tingimustele kontrollib STO juhataja või peaspetsialist-3 kaasates vajadusel teisi spetsialiste RIA-st või konsultante väljapoolt. RIA peadirektor võib moodustada eeltaotluse sisulise vastavuse kontrolliks oma käskkirjaga komisjone. Komisjoni koosolekud protokollitakse ja vastuvõetud otsuse kannab STO peaspetsialist-3 kontroll-lehele (lisa 11). Eeltaotluse sisulise vastavuse kontrollil rakendatakse nelja silma printsiipi, kusjuures kontrollijaks on STO töötaja, konsultant, kelleks võib olla ka RIA arendusosakonna töötaja, RISO töötaja või peadirektori poolt moodustatud komisjon. Juhul, kui esimesel sisulise vastavuse kontrollil ilmnevad selged asjaolud, mille tõttu toetust ei tohiks määrata (tegemist on topeltfinantseerimisega, tegemist pettusega vms), siis piisab kontrollil ühest silmapaarist. STO juhataja jälgib, et sisulise vastavuse esimese ja teise kontrolli läbiviimisel osaleksid erinevad isikud. Sisulise vastavuse kontrollijad annavad vastuse järgmistele küsimustele lähtudes toetuse taotlejale taotluse vormistamiseks esitatud juhendist (lisa 18) :

- Juhul, kui esimesel sisulise vastavuse kontrollis ilmnevad selged asjaolud, mille tõttu toetust ei oleks määratud (tegemist on topeltfinantseerimisega, tegemist pettusega vms), siis piisab kontrollis ühest silmapaarist.
- Projekti tulemuste mõju kava/vooru eesmärkide täitmisele on kirjeldatud piisavalt;
- Projekt on seostatud asutuse eesmärkidega,
  - Hetkeolukorrast ja projekti vajalikkusest on piisav ülevaade,
  - Projekti eesmärgid on selgelt kirjeldatud ja kuidas need saavutatakse, projekti tulemuste saavutamine on kirjeldatud ja tõepärane ning mõõdetav,
  - Projekti mõju on selgelt välja toodud,
  - Kirjeldatud on tehtud eeltööd projekti ettevalmistamiseks,
  - On selgelt aru saada, millist ulatust planeeritav maht katab (projekti skoop),

- Muudetavatest õigusaktidest on antud ülevaade,
  - Projekt on jätkusuutlik ja on arvestatud kuludega 5 aasta jooksul,
  - Projekti eeltingimustest ja täitmisest on antud ülevaade,
  - Projekti sihtgrupp on selgelt välja toodud ja tulemuste kasutatavus on välja toodud ja põhjendatud,
    - Kolmandate osapoolte osalus ja maht on välja toodud ning kokkulepped saavutatud,
    - Projekti innovaativsus on kirjeldatud,
    - Loetletud on hankemenetluste arv, sisu ja võimalik hankeliik,
    - Projekti meeskonnast on antud ülevaade,
    - Riskid ja nende maandamise mehhanismid on kirjeldatud,
    - On selgitatud, millised tegevused toimuvad tulemuste juurutamiseks,
  - On kirjeldatud projekti tegevused, tegevused on vastavalt TATle abikõlblikud ,
    - On antud eelarve tegevuste lõikes koos põhjendatud kalkulatsiooniga ning rahaliste vahendite allikad, arvestatud kulud on abikõlblikud.
- 
- RÜ-1 on võimalus teha taotlejatele kirjalik ettepanek eeltaotluse täiendamiseks meetme määruuses eeltaotlusele esitatud nõuete osas, määrata paranduste sisseviimise tähtaeg (kuni 10 tööpäeva) ja näidata, mida on vaja täpsustada ja täiendada. Ülevaate eeltaotluste menetlemisest sh eeltaotluste sisulise vastavuse kontrollist, annab ülevaate joonis 3.
  - Toetuse taotleja viib, arvestades RÜ poolt tehtud märkusi, oma eeltaotlusesse sisse vajalikud täiendused ja parandused ning esitab muudetud taotluse RÜ poolt ettenähtud tähtajaks SFOS-i e-keskkonda 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 SFOSi e-keskkonna kaudu.
  - Eeltaotluse sisuline hindaja teeb oma otsuse kontroll-lehel eeltaotluse sisulise vastavuse osas. Kontroll-lehe märkuste lahtrisse antakse negatiivse otsuse puhul oma arvamus. Kontroll-lehe lõppu antakse oma koondhinnang kogu kontrollitud informatsiooni kohta, hinnatakse projekti (positiivne/negatiivne/ei kohaldu) ja negatiivse otsuse puhul tuuakse ära TAT sätteid, millest ei ole eeltaotluse vormistamisel kinni peetud. Kontroll-lehed sisestab SFOSi e-keskkonda peaspetsialist-1.
  - Arvestades taotluste läbivaatamisel tehtud ettepanekuid ja arvamusi vormistab peaspetsialist-3 taotluse mitterahuldamise otsuse eelnõu ja saadab selle toetuse taotlejale oma seisukohtade esitamiseks.
  - RIA peadirektor teeb otsuse taotlejate ja eeltaotluste mittevastavuse kohta oma käskkirjaga.
  - Peaspetsialist-1 muudab taotluse staatust ja mittevastavate taotlejate ja taotluste puhul sisestab otsuse SFOSi e-keskkonda.

Taotleja	Struktuuritoetuse register	STO peaspetsialist	STO juhataja	Komisjon või konsultant	Valiku-Komisjon, MKM
----------	----------------------------	--------------------	--------------	-------------------------	----------------------



Joonis 3 Eeltaotluste menetlemine

Projektide hindamiseks kinnitab rakendusasutuse juht hindamise korra ja valikukomisjoni. Valikukomisjoni liige peab olema tegev infotehnoloogia valdkonnas või pädev väljakuulutatud taotlusvooru eripära arvestavas valdkonnas. Valikukomisjoni liikmed peavad olema kompetentsed ja taotleja suhtes erapooletud. Hindajateks ei või olla isikud, kes hindamisele eelneva kolme aasta jooksul on jõustunud kohtuotsuse alusel süüdi mõistetud ametialaste käitumisreeglite rikkumisega seotud süüteo, pettuses, korruptsioonis või kuritegelikus ühenduses osalemises. Hindajate taustakontrolli viib läbi RA enne komisjoni moodustamist. Iga valikukomisjoni liige on kohustatud andma kinnituse, et ta on hinnatavate projektide osas erapooletu ja ei esine haldusmenetlusest taandamise asjaolusid (HMS § 10) ja alla kirjutama sõltumatuse deklaratsioonile. Juhul, kui hindaja on hinnatava projektiga seotud või esinevad muud haldusmenetluse seaduse §-s 10 kirjeldatud asjaolud, siis on hindaja kohustatud ennast taandama teavitades sellest rakendusüksust või rakendusasutust.

Hindajatega sõlmitud lepingud ja allkirjastatud sõltumatuse deklaratsioonid säilitatakse SF kettal vastava vooru materjalide hulgas. Kõik hindamisega seotud toimingud tehakse ning hindamistulemused (hindamisleht ja projektide paremusjärjestus) fikseeritakse ja säilitatakse SF kettal või võimalusel SFOSi e-keskkonnas. Voorulise taotlemise korral järgitakse järgmist protseduuri:

1. Iga valikukomisjoni liige hindab projekti meetme määruses toodud hindamiskriteeriumite põhjal, võrreldes kõiki projekte hindamiskriteeriumite lõikes ja reastades projektid paremusjärjestusse, kus parim projekt asub esimesel kohal.
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 väiksemamahulist projekti.
3. Hindamiskomisjon teavitab läbi SFOSi e-keskkonna taotlejaid eeltaotluste rahuldamisest ja teeb RÜ-le ettepaneku eeltaotluse mitterahuldamise kohta.
4. STO peaspetsialist-3 vormistab valikukomisjoni poolt mitterahuldamise ettepaneku saanud projektide kohta RIA peadirektori käskkirja projekti, mis saadetakse toetuse taotlejale arvamuse avaldamiseks
5. RIA peadirektor kinnitab oma käskkirjaga eeltaotluste rahuldamata jätmise otsuse.
6. STO peaspetsialist-1 teavitab toetuse taotlejaid eeltaotluse mitterahuldamisest ning rahuldatud eeltaotlustest läbi SFOSi e-keskkonna.



7. STO peaspetsialist(1) muudab projektide staatused SFOSi e-keskkonnas ning sisestab SFOSi eeltaotluse mitterahuldamise otsused.

Jooksval taotlemisel järgitakse järgmist protseduuri:

1. Iga valikukomisjoni liige hindab eeltaotluse vastavust valikukriteeriumitele. Valikukomisjoni iga liige hindab eeltaotluse vastavust valikukriteeriumile positiivse ja mittevastavust negatiivse hinnanguga,
2. Valikukomisjoni esimees teeb komisjoni liikmete poolt projektile antud hinnangute alusel rakendusüksuse juhile ettepaneku taotluse mitterahuldamiseks juhul, kui:
  - Eeltaotlus sai komisjoni liikmetelt ühe valikukriteeriumi osas kõigilt liikmetelt negatiivse hinnangu.
  - Valikukomisjoni liikmete poolt antud negatiivsete hinnangute arv ületab positiivsete hinnangute arvu summaarselt kõigi valikukriteeriumite osas.
3. Hindamiskomisjon teavitab läbi SFOSi e-keskkonna taotlejaid eeltaotluste rahuldamisest
4. STO peaspetsialist-3 vormistab valikukomisjoni poolt mitterahuldamise ettepaneku saanud projektide kohta RIA peadirektori käskkirja projekti, mis saadetakse toetuse taotlejale arvamuse avaldamiseks
5. RIA peadirektor kinnitab oma käskkirjaga eeltaotluste rahuldamata jätmise otsuse.
6. STO peaspetsialist-1 või juhataja teavitab toetuse taotlejaid eeltaotluse mitterahuldamisest ning rahuldatud eeltaotlustest läbi SFOSi e-keskkonna..
7. STO peaspetsialist(1) muudab projektide staatused SFOSi e-keskkonnas ning sisestab SFOSi eeltaotluse mitterahuldamise otsused.

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

### 2.1.3. Täistaotluse menetlemine

Toetuse taotlejad esitavad täistaotluse rakendusüksusele. Vastavalt TATle koosneb täistaotlus toetuse taotleja hankekomisjoni poolt välja valitud pakkumusest ja hankelepingu projektist ning nendega seotud dokumentidest. 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. Toetuse taotleja näitab oma kirjas täistaotluse suuruse kokku ja selle kujunemise tegevuste kaupa ning lisab vajadusel projekti elluviimiseks vajalikud kinnitused (menetlustoimingute läbiviimine RIHAs, eeltaotluse ületanud maksumuse tasumine jne). Allkirjaõigusliku isiku poolt allkirjastatud kiri täistaotluse ja selle osade esitamise kohta saadetakse RIA üldaadressile. Büroo registreerib kirja RIA dokumendihaldussüsteemis. Täistaotluse esitamise kuupäevaks loetakse kirja registreerimise kuupäeva tingimusel, kui täistaotluse põhidokumendid on PJISi sisestatud. Juhul, kui meetme määruses ettenähtud dokumente saadetud ei ole, siis tehakse toetuse taotlejale täiendav päring. Kui toetuse taotlejal ei ole esitada nõutud dokumente loetakse täistaotlus mittevastavaks.

Täistaotluse või selle osade nõuetele vastavust kontrollib rakendusüksus, kes teeb ka taotluse nõuetele vastavaks tunnistamise otsuse. Sisulise vastavuse kontrollil rakendatakse nelja silma printsiipi, kusjuures esimeseks kontrollijaks on STO peaspetsialist ja teiseks olenevalt projekti keerukusest STO juhataja või tema äranägemisel RIA arendusosakonna töötaja, töövõtulepingu alusel töötav IT konsultant või peadirektori poolt moodustatud komisjon. 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 kasutajate autentimine ei toimu elektroonselt sertifikaadipõhise autentismehhanismi abil.
- 5) Kui ei ole läbi viidud kohustuslikke RIHA toiminguid.

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

Täistaotluse menetlemine toimub järgneva protseduuri kirjelduse kohaselt:

Nr	Vastutaja	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Tulemus, resultaat ja asukoht
1.	Toetuse taotleja	Esitab täistaotluse dokumendid - taotleja poolt korraldatud riigihankele esitatud ja parima pakkumusena välja valitud, kuid veel mitte parimaks tunnustatud pakkumusest ning hankelepingu projekti ja nendega seotud dokumendid RIA üldmeilile	Hiljemalt 6 kuud pärast eeltaotluse rahuldamist	Edukas pakkumus ja hankelepingu projekt
2.	RIA bürooassistent	Registreerib saabunud kirja.	Koheselt	Registreeritud kiri GoPros
3.	STO projektijuht 3, 5	Viib läbi täistaotluse vormilise vastavuse kontrolli ja veendub, et: -täistaotlus on esitatud vastavalt nõuetele ja ei sisalda arvutusvigu ega abikõlbmatuid kulusid; -hankeleping arvestab		Kontroll-leht (lisa 12)

		<p>STS sätetega 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 ja hankelepingu projekte.</p>		
4.	STO peaspetsialist-3 või 5	<p>Kontrollib toetuse taotleja poolt läbiviidud hankemenetluste õiguspärasust. Positiivse tulemuse</p>		<p>Kontroll-leht lisa 16 SF kettal, ettepanek puuduste kõrvaldamiseks, taotluse mittevastavaks</p>

		puhul jätkub punktist 6. Kõrvaldatavate puuduste puhul teavitab toetuse taotlejat ja jätkub punktist 5. Puuduste mittekõrvaldamisel jätkub punktist 9		tunnistamiseks
5.	Toetuse taotleja	Kõrvaldab puudused või esitab täiendavaid dokumente. Jätkub punktist 4	RÜ antud tähtajaks	Selgitused, dokumendid SFOSi e-keskkonnas
6.	STO juhataja	Viib läbi hankemenetluse kvaliteedi kontrolli. Kõrvaldamist mitteväimaldavate vigade puhul jätkub punktist 9		Kinnitus kontroll-lehel lisa 14 SFOSi e-keskkonnas
7	STO projektijuht 3, 5	Sisulise vastavuse kontrollil antakse vastused küsimustele, kas:  -täistaotluses sisalduv pakkumus on kooskõlas eeltaotluses sisalduva projekti kirjeldusega ning tagab pro-		Kontroll-leht (lisa 13) SF kettal

		<p>jekti elluviimise ja kavandatud eesmärkide saavutamise;</p> <p>-täistaotluses sisalduv pakkumus ei ole vastuolus riigi IT arhitektuuri ja koosvõime raamistiku põhimõtetega;</p> <p>-täistaotluses sisalduvast pakkumusest nähtub, et projekti elluviimisel kasutakse riigi kesksete infosüsteemide võimalusi ja ei looda neid dubleerivaid infosüsteeme;</p> <p>-täistaotluses sisalduvast pakkumusest nähtub, et loodava infosüsteemi kasutajate autentimine toimub elektroonselt sertifikaadipõhise autentimismehhanismi abil;</p> <p>-on läbi viidud kohustuslikud RIHA toimingud vastavalt avaliku</p>		
--	--	--	--	--

		teabe seaduse sätetele.		
8.	STO juhataja vajadusel kaasates spetsialiste väljaspoolt	Viib läbi teisese sisulise vastavuse kontrolli (vt eelmine punkt)		Kontroll-leht (lisa 13) SFOSi e-keskkond, memo spetsialistilt SF kettal
9.	STO juhataja	Korraldab peadirektori käskkirja vormistamise		Käskkirja projekt rahuldamise või mitterahuldamise kohta GoPros
10.	RIA peadirektor	Teeb täistaotluse rahuldamise või mitterahuldamise otsuse		Käskkiri taotluse rahuldamise või mitterahuldamise kohta GoPros
11.	STO peaspetsialist-1	Teavitab toetuse taotlejat otsusest läbi SFOSi e-keskkonna	viie tööpäeva jooksul otsuse tegemisest	Teade läbi SFOSi e-keskkonna
12.	STO peaspetsialist-1	Muudab projekti staatused SFOSs lisab otsuse	viie tööpäeva jooksul otsuse tegemisest	Otsus ja projekti uued staatused SFOSs
13.	STO peaspetsialist-1	Uuendab RIA kodulehel rahuldatud taotluste nimekirja	kord kuus	Vooru tulemused kodulehel

## **2.2. Toetuse andmine investeeringu kava alusel**

### **2.2.1. Investeeringu kava koostamine**

Projektide valik investeeringute kavasse toimub Infoühiskonna arenduskava iga-aastaselt uuendatava rakendusplaani lülitatud projektide hulgast. Investeeringu kava projektid peavad tagama riigi infosüsteemi kindlustavate ja tagavate süsteemide arengu.

MKM koostab lähtuvalt Vabariigi Valitsuse kinnitatud infoühiskonna arengukava meetmetest ja arengusuundadest rakendusplaani eelnõu ning esitab selle Vabariigi Valitsusele kinnitamiseks. Võttes aluseks VV poolt kinnitatud rakendusplaani saadab majandus- ja taristuminister kutsed ministeeriumidele taotluste esitamiseks rakendusplaani lülitatud projektide rahastamiseks investeeringu kava kaudu. Ministeeriumide või nende poolt volitatud isikute poolt SFOSi esitatud ja vastavaks tunnistatud taotluste alusel kinnitab majandus- ja taristuminister investeeringute kava. Kinnitatud investeeringu kava, milles fikseeritakse toetuse saaja, toetust saav projekt, tema eesmärgid ning tulemused, rakendamise eeldatav tähtaeg, projekti maksumus ja toetuse summa, on RIAle rahastamisotsuse tegemiseks siduv. Investeeringute kava põhjal ja arvestades TATs ja VV määrustes esitatavaid nõudeid teeb rakendusüksus igale projektile rahastamisotsuse. Alates rahastamisotsusest võib alustada projekti elluviimisega. Projekti abikõlblikkuse periood ei saa olla pikem kui 24 kuud, millega toetuse saajad peavad arvestama projekti ajakava kinnitamisel.

Investeeringu kavasse lülitatud projekti rahastamisotsust saab rakendusüksus muuta toetuse saaja põhjendatud taotlusel, kui see on kinnitatud rakendusasutuses vastavalt TATs kehtestatud tingimustele. Rahastamisotsuse saab kehtetuks tunnistada vastavalt investeeringu kava TATs kehtestatud tingimustel.

### **2.2.2. Hankelepingu kooskõlastamine**

Toetuse saaja on kohustatud kõik projektiga seotud lepingud ja hilisemad lepingute muudatused (tähtajad, töö sisu) ning tellija reservi kasutamisel kooskõlastama RÜ-ga.

Toetuse saaja sisestab lepingute projektid teate taotlusega lepinguprojekti kooskõlastamiseks e-posti teel STOsse. STO peaspetsialist- 3 või 5 kontrollivad lepingu juures kas:

- hankelepingu projekt vastab esitatud taotlusele ja taotluse rahuldamise otsusele;



- hankelepingu projekt vastab riigi IT arhitektuuri ja koosvõime raamistiku põhimõtetele;
- hankelepingu projekt arvestab kesksete toetavate infosüsteemide võimalustega;
- hankelepingu projekt on koostatud arvestades investeringu kava TATs kehtestatud hankelepingu põhimõtetest;
- hankelepingu projekt tagab sümboolika kasutamise, mis näitab, et tegemist on struktuuritoetuse abil elluviidava projektiga.

STO peaspetsialist-3 või 5 vormistavad lepingu projekti kontroll-lehe (lisa 14). Pärast hankelepingu projekti kooskõlastamist kontrollib peaspetsialist-3 või 5 hankemenetluse õiguspärasust vastavalt käesoleva käsiraamatu punktile 4.1 ning vormistab sellekohase kontroll-lehed.

Kui avastatakse kõrvalekaldeid meetme tingimustest või RHS sätetest kinnipidamisel, siis leping kooskõlastust ei saa. Kõik märkused ja ettepanekud lepingu ja hankemenetluse kohta saadetakse toetuse saajale läbi vastusena e-posti teel. Toetuse saajal on võimalus arvestada tehtud märkustega ja esitada hankeleping ja hankemenetluse dokumendid uuesti. Rahuldava tulemuse korral saadab peaspetsialist-3 või 5 e-posti teel teate kooskõlastamise kohta. Kirjavahetus säilitatakse SF kettal projekti dokumentide hulgas.

Kui projekt viiakse ellu rohkem kui ühe hankelepinguga, 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.

## **Projekti elluviimine**

Projektide ja programmi elluviimine algab pärast rahastamisotsuse tegemist. Investeeringute kava puhul saab toetuse taotleja alustada tegevust pärast MKMi poolt investeeringute kava kinnitamist ja RÜ juhi poolt rahastamisotsuse kinnitamist. Projekti elluviimisega aga otseselt pärast esimese hankelepingu kooskõlastamist RÜ-s. Avatud taotlemise kaudu toetust saanud projektide elluviimine 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.

Projektidele, mille rahastamist on taotletud EL fondidest ja mis on välja valitud infoühiskonna edendamise avatud taotlemise kaudu või lülitatud investeeringute kavasse või viiakse ellu programmide kaudu, on toetuse saajad kohustatud asjade ostmisel või teenuste tellimisel täitma müüja või töö tegija leidmisel riigihangete seaduse sätteid või kui toetuse saaja ei ole hankija riigihangete seaduse mõttes, siis lähtuma riigihangete seaduse põhimõtetest ning sama seaduse baasil välja töötatud iga konkreetse asutuse, st toetuse saaja, poolt kehtestatud sisemistest eeskirjadest ja kordadest, mille põhimõtteks on rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine ning olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivne ärakasutamine hankel.

Mahukate ja keerukate projektide puhul on toetuse saajal otstarbekas projekti strateegiliseks juhtimiseks moodustada juhtrühm, mille liikmeks võib RÜ juht määrata oma käskkirjaga RÜ poolse esindaja. Ilma hääleõigusega võib juhtrühma tööst osa võtta STO töötaja. 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 maksetaotlused, kuulab ära projektijuhi põhjendused projekti eelarve ja kava muudatusteks ning teeb vajadusel toetuse saajale sellekohaseid põhjendatud ettepanekuid, samuti 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 saadetakse e-posti teel rakendusüksusesse. Dokumentide ja muu projekti kohta käiva informatsiooni (sh projekti ajakava) olemasolu, aja- ja asjakohasuse eest vastutab toetuse saaja.

## . 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 hanke läbiviimisel riigihangete seaduse sätetest ja põhimõtetest kinnipidamine, maksetaotluste menetlemise käigus läbi viidav kulutuste ja tegevuste abikõlblikkuse 100% kontroll, vahearuanded ja paikvaatlus ning järelkontroll.

### .1. Riigihangete läbiviimise kontroll

RÜ viib läbi iga hanke puhul RHS sätete täitmise ja toetuse saaja poolt kehtestatud hankemenetluste läbiviimise korra olemasolul sellest kinnipidamise kontrolli. Kontrolli viivad läbi peaspetsialist-3 või 5. Kontroll viiakse läbi kahetasandiliselt ja kahes osas (eelkontroll ja järelkontroll).

**Esimese tasandi** kontroll hõlmab eel- ja järelkontrolli, kus kontrollitakse kõiki hankeid 100% ulatuses. Esimese tasandi kontrolli tulemusi fikseeriva kontroll-lehe allkirjastab lisaks kontrollijale STO juhataja, kes veendub kontroll-jälje kvaliteedis (nelja-silma printsiip).

Eelkontroll viiakse läbi avatud taotlemise puhul täistaotluse hindamisel enne rahastamisotsuse tegemist kõigi projekti hangete osas ja investeringu kava projektide puhul iga esitatud hankelepingu kooskõlastamisel. Järelkontrolli käigus kontrollitakse eelkontrolli käigus kontrollimata jäänud kontrollikohtasid alates hankelepingu sõlmimisest, sh lepingu muutmised, reservi kasutamised.

Hangete kontrolli tulemused fikseeritakse allkirjastatud kontroll-lehtedel. Iga hanke kontrollil täidab kontrolli läbi viiv töötaja kaks kontroll-lehte - Riigihanke korraldamise üldised alused ja teise kontroll-lehe vastavalt hankel rakendatud hankeliigile olenevalt menetluse liigist (lisa 16). Juhul kui on tegemist raamlepingu sõlmimiseks läbiviidud menetluse protseduuride kontrollimisega, lisandub ka vastav raamlepingu kontroll-leht. Läbiviidud hangete kontroll annab väljamaksetaotluse menetlejale kindluse toetuse saaja tegevuste abikõlblikkuse ja kulutuste mõistlikkuse osas.

Kui eelkontrollil avastatakse RHS sätete, toetuse taotleja poolt kehtestatud korrast või RHS põhimõtetest mitte kinni pidamist, siis teeb RÜ taotlejale ettepaneku puuduste kõrvaldamiseks. Kui toetuse taotlejal ei ole võimalik puudusi kõrvaldada või ta sellest keeldub, siis teeb STO juhataja RIA direktorile ettepaneku tunnistada esitatud täistaotlus mittevastavaks. Investeeringu kava projekti hankemenetluse korraldamisel RHS sätete ja kehtestatud korrast mitte kinnipidamisel ei anna STO hankelepingu projektile kooskõlastust. Vastavalt meetme tingimustele ei ole toetuse saaja poolt kooskõlastamata lepingu alusel tehtud tööd abikõlblikud ja nende tegemiseks tehtud kulusid võib välja mitte maksta. Kontrollikohad, mida ei ole kontroll-lehel võimalik täita (projekt on algstaadiumis), varustatakse märkusega „ei olnud kontrolli objektiks“ ning täidetakse hiljem järelkontrollis. STO juhataja kontrollib kontroll-lehe täitmist, st kas kõigile kontrollküsimustele on asjakohaselt vastatud ja kas vastuste kommentaarid on piisavad ja põhjendatud ning allkirjastab kontroll-lehe.

**Teise tasandi** kontroll viiakse läbi paralleelselt esimese tasandi kontrolliga või projekti elluviimise käigus. Kontrolli viib läbi STO peaspetsialist esmase kontrolli läbiviinud peaspetsialistist sõltumatult. Arvestades hangete olulisust ja erandlikkust hankeliigi valikul, kus kehtestatud reeglite vastu eksimuste riskimäär on kõrge ning rakendatavad finantskorrektsioonid on suuremahulised, hõlmatakse teise tasandi kontrolliga kõik rahvusvahelise piirmäära ületanud hanked ning väljakuulutamisetähtaegade täitmisega hankemenetlused. Täidetakse uus kontroll-leht pöörates eraldi tähelepanu punktidele kus esmase kontrolli läbiviija on teinud märkuse.

Avastatud puudused fikseeritakse ja toetuse saajal antakse võimalus need kõrvaldada. Kui puudusi ei ole võimalik kõrvaldada, siis rakendab RÜ sanktsioone vastavalt finantskorrektsiooni määrusele.

Kontroll-lehed on projekti paikvaatluse aruande koostamise aluseks, mis viiakse reeglina läbi projekti lõppedes ja kus antakse muuhulgas ülevaade läbiviidud hankemenetlustest ja avastatud kõrvalekalletest. Paikvaatlusel kontrollitakse hankemenetlusega seotud dokumentide (käskkirjad, protokollid jms) olemasolu ja säilitamisnõuete täitmist. Paikvaatluse aruande lisana vormistatakse toetuse saajale vajadusel ettekirjutus puuduste kõrvaldamiseks.

STO peaspetsialist-3 analüüsib ja hindab riigihangete kontrollimisel tuvastatud hankijate eksimusi ning esitab korraldusametusele igal aastal hiljemalt 1.märtsiks vastavasisulise aruande ning hinnangu riigihangete kontrolli tõhususele sh teise tasandi kontrolli ulatuse ja valimi moodustamise põhjendatusele, samuti vastavalt vajadusele ettepanekud parandusmeetmete sisseviimiseks kontrollikvaliteedi tõstmiseks.

## 12. Maksetaotluste menetlemine

Avatud taotlemiste ja investeeringu kavade kaudu toetust saavate projektide elluviimisel tehtud kulutustest saab toetusega katta ainult vastavate TATga fikseeritud abikõlblikke kulusid. Kuna 90% toetustest makstakse regionaalarengu fondist ja kõigi meetmete tegevuste puhul kehtib reegel, et väljamaksed tehakse vastavalt lepingute täitmisele või lepingu lisadega kinnitatud tööde valmimise järgselt kindlasummaliste maksetena, siis kontrollib kontrollib RÜ 100% maksetaotlustega esitatud kuludokumentidest, mis on avatud taotlemise, investeeringute kavasse lülitatud või programmide raames elluviidavate projektide elluviimise käigus esitatud maksetaotlusega, rakendades nn neljasilmaprintsipi.

Toetuse makse 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 toetust taotletakse, peavad väljamakse taotlemise hetkeks olema lõpetatud ja aktiga vastu võetud ning kohustuslik omafinantseering tehtud.

Toetuse saamiseks peab toetuse saaja esitama rakendusüksusele volitatud isiku poolt allkirjastatud toetuse maksetaotluse (lisa 1) koos kohustuse tekkimise aluseks olevate dokumentidega (leping, tööde ja teenuste (asja) vastuvõtu akt, tarneakt) ja RÜ nõudmisel tasumist tõendavate dokumentidega (panga väljavõtte, maksekorraldus, kassa väljamineku order või e-riigikassa infosüsteemi konto väljavõtte). Uue põlvkonna elektroonilise side baasvõrgu loomise investeeringu kava projektide puhul esimese maksetaotluse esitamisel võimaldama ligipääsu ehituspäevikutele. Kulude eristamise nõude täitmise tõestamiseks esitab toetuse saaja esimese maksetaotlusega vastava väljavõtte raamatupidamistoi- mingutest, mille järgi on võimalik veenduda, et projekti abikõlblikud ja mitteabikõlblikud kulud on selgelt eristatavad muudest toetuse saaja ku- ludest.

RÜ kontrollib 100% maksetaotlustega esitatud kuludokumentidest, mis on avatud taotlemise, investeeringute kavasse lülitatud või programmide raames elluviidavate projektide elluviimise käigus esitatud maksetaotlusega. RÜ kontrollib maksetaotluse vähemalt 87 kalendripäeva jooksul alates selle registreerimisest. Juhul, kui maksetaotluses on puudusi või kulude abikõlblikkuse üle otsustamiseks on RÜl või MAI vaja lisateavet, pikeneb maksetaotluse menetlemise aega puuduste kõrvaldamise või dokumentide või teabe esitamise aja võrra. Muul põhjendatud juhul võib ra- kendusüksus kontrollimise aega pikendada, teavitades sellest toetuse saajat.

Maksetaotlusi kontrollib kaks STO peaspetsialisti (1 ja 2) ning vormistavad kontroll-lehe (lisa 2). Teine teostab kontrollija kvaliteedikontrolli esimese kontrollija üle, korrates esimese kontrollija kontrollitoiminguid, et tagada suurem objektiivsus kulude kontrollimisel.

Maksetaotluse kontrolli VII osas peab kontrollima, kas auditite ja muu järelvalve poolt antud soovitusi finantskorrektsioonide osas on rakendatud st tehtud tagasinõue on tasutud. Vastasel juhul teha menetleva väljamaksetaotlusega tasaarvestus. Vastav tegevus tuleb kirjeldada märkuste lahtris (otsuse rekvisiidid, tasaarvelduse maht jne). Juhul, kui auditil või muul järelvalvel on kahtlusi menetlevas maksetaotluses fikseeritud kulude seaduslikkuse või abikõlblikkuse osas, siis tuleb välistada need summad ning vähendada makstavat summat. Märkuste lahtrisse märkida toetuse vähendamise alused.

Mõlemad maksetaotluse menetlejad peavad kontroll-lehe kinnitama ja andma sh kinnitused oma erapooletuse kohta.

Kogu maksetaotluse ja kontroll-lehe vaatab üle STO juhataja, kes veendub peaspetsialistide poolt läbiviidud kontrolli korrektsuses ja tähtajalisuses ning kinnitab makse.

Ülevaate maksetaotluse menetlusprotsessist annab järgmine tabel:

Nr	Vastutaja	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Tulemus, re- sultaat ja asukoht
1.	Toetuse saaja	Esitab maksetaotluse SFOS-i e-keskkonda,		Maksetaotlus tervikuna SFOSi e-keskkonnas-selleks ettenähtud vormil (lisa 1) RIA
2	STO peaspetsialist 2	Täidab maksetaotluse kontroll-lehel andmed projekti ja toetuse saaja kohta (Esileht), viib läbi MT tehnilise kontrolli (I osa) ja kuldokumentide loetelu kontrolli (II osa). taotleja poolt kontrolliks esitatud dokumentide ja SFOSi sisestatud andmete põhjal.	Hiljemalt 87 kalendripäeva MT registreerimisest	Täidetud MT kontroll-lehe (lisa 2) esilehe, I ja II osa
4	STO peaspetsialist 2	Viib läbi kulusid ja tegevusi tõendavate dokumentide sisulise kontrolli- (III osa). Kontrollib muuhulgas kas		Täidetud MT kontroll-lehe IIIosa

		<p>kulud on tehtud vastavalt kooskõlastatud hankelepingutele või personalikulud vastavalt esitatud töökirjeldustele ning uue põlvkonna elektroonilise side baasvõrgu loomise investeeringu kava projektide ehitustööd abikõlblikkuse perioodil, täpsustades vajadusel taotluse esitajaga tekkinud võimalikke ebaselgeid kohti ning fikseerides esitatud dokumentides tehtud täiendused või parandused kontroll-lehe III osa märkuste lahtris</p>
7	STO spetsialist(2)	<p>Viib läbi auditi ja muu järelevalve soovituste ja lõppmakse tingimuste arvestamise (VII osa Täiendavad kontrollkohad)</p>
8	STO spetsialist(2)	<p>Annab kinnitused maksetaotluse menetlemise kohta sh kinnitab oma erapooli-</p>

<p>Täidetud MT kontroll-lehe VII osa</p>
<p>Allkirjastatud MT kontroll-leht</p>



		kust ja allkirjastab kontroll-lehe		
	STO spetsialist(1)	Viib läbi kulusid ja tegevusi tõendavate dokumentide sisulise kontrolli- (III osa). Kontrollib muuhulgas kas 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 III osa märkuste lahtris		Täidetud MT kontroll-lehe III osa
	STO spetsialist(1)	Viib läbi auditi ja muu järelevalve soovitude ja lõppmakse tingimuste arvestamise (VII osa Täiendavad kontrollikohad)		Täidetud MT kontroll-lehe VIIosa
	STO spetsialist	Annab kinnitused makse-		Allkirjastatud

	list(1)	taotluse menetlemise kohta sh kinnitab oma erapoolikust ja allkirjastab kontrolllehe		MT kontrollleht
9	STO juhataja	Kontrollib MT kajastamise õigsust SFOSs, kinnitab väljamakse ja oma erapoolikust (IX) osa)	Hiljemalt 88 kalendripäeva MT laekumisest	MT on suunatud maksmisele

Kui rakendusüksusele esitatud kuludokumendid ei tõenda kulutuste abikõlblikkust, siis alustab rakendusüksus toetuse tagasinõudmise menetlust vastavalt ühendmäärusele.

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

### 1.14.3. RÜ raamatupidamise korraldus

RIA raamatupidamises juhitudakse vastavalt Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjale. Raamatupidamisarvestust teostab Rahandusministeeriumi hallatav riigiasutus Riigi Tugiteenuste Keskus (edaspidi RTK).

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 RTK-ga olema kokku lepitud kannete tegemisel kasutatavad kontod ja tekkepõhised kuupäevad.

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 RTK poolt toetuse saajale saldovõrdlus ja vahed selgitatakse. Toetuse saajatele, kes ei ole riigi raamatupidamiskohustuslased, saadetakse saldovõrdlused peale majandusaasta lõppu.

SFOSs fikseeritud väljamakstud summasid võrreldakse e-riigikassas vastavate summadega RÜ finantsisti rollis oleva STO peaspetsialisti poolt kord kvartalis ning selgitatakse kas:

- Väljamaksete koondsumma vastab e-riigikassa väljamaksete summaga. Summa võib erineda ettemaksete jäägi, tagasinõuete ja ekslikult kantud summade ümberpaigutamise võrra.
- Info SFOSs tagasi makstud summade kohta vastab e-riigikassas olevatele andmetele

Ebakõlade tuvastamisel edastab RÜ finantsist kontrollimiseks STO peaspetsialistile vigade parandamiseks.

STO peaspetsialist-2 peab arvet RÜ meetmetes tehtud väljamaksete kohta, samuti toetuse tagasinõudmiste, vabatahtlike tagastuste ja muude kulude vähendamiste üle MS Excel formaadis RIA SF failiserveris;

- STO peaspetsialist-2 kontrollib, kas SFOSs kajastuvad kõik maksed ja RÜ meetmetes tehtud toetuse tagasinõudmise otsused, vabatahtlikud tagastused ja muude kulude vähendamised

- Vigaste või puudulike andmete korral peab STO peaspetsialist parandama või täiendama SFOS-i andmeid;

#### **1.1.14.4.. Tegevuste kohapealne kontroll**

Reeglina viib RÜ paikvaatlused toetuse saajate juures läbi vastavalt kinnitatud paikvaatluste aastaplaanile. Paikvaatluse aastaplaani koostamisel otsustab STO juhataja, milliseid projekte ja tulemusi kontrollitakse laua tagant st toetuse saaja juurde minemata, arvestades eelnevalt tehtud kontrolle ja võimalusi tutvuda projekti tulemustega laua tagant. Projektide puhul, kus ei ole tegemist investeeringutega infrastruktuuri, ostetud tooteid või tehtud IT arendustöid st tellitud töid on võimalik edastada rakendusüksusesse või töö tulemustega on võimalik tutvuda interneti kaudu nt infosüsteemide ja arenduste analüüsid võib aastaplaani mitte lülitada. Konkreetsed otsused aastaplaani koostamisel koos põhjendustega fikseerib STO juhataja memos. Vähemalt kord aastas vaatab STO juhataja koos osakonna töötajatega paikvaatluse kava läbi ja vajadusel korrigeerib seda. Korrigeerimise käigus võib aastaplaani täiendada plaaniväliste paikvaatlustega. Täiendavalt viiakse STO juhataja korraldusel toetuse saajate juures läbi erakorralisi paikvaatlusi, mis keskenduvad projekti üksikutele ürituste ja tegevuste läbiviimise kontrollile või muude kohustuste täitmisele toetuse saaja poolt. Paikvaatlust korraldab ja teostab toetuse saajate juures STO peaspetsialist 4 või 5. STO peaspetsialistil on õigus kaasata paikvaatlusse teisi rakendusüksuse spetsialiste või küsida arvamust RIA spetsialistidelt vastavalt kontrollitavale valdkonnale ja paikvaatluse mahule.

#### **Paikvaatluste valimi moodustamine**

##### **Projektide riskitase**

Suure töömahu puhul valitakse paikvaatluste aastaplaani projektid valimi alusel. Infoühiskonna edendamine toimub läbi programmide, investeeringute kavade ja avatud taotlemise alusel finantseeritud IT projektide elluviimisega. Valim moodustatakse ainult IT arendusprojektidest. Paikvaatluse üks olulisi komponente on kontrollida projekti elluviimise käigus valminud resultaati – rakendust, mille toimimist saab reeglina näha koha peal töös koos elluvijate selgitustega. Valimit ei moodustata programmide ja uue põlvkonna elektroonilise side baasvõrgu loomise investeeringu kava projektidest samuti kuni 50 000 eurot maksvad IT analüüsi projektidest.

Programmid on suuremahulised, viiakse ellu mitmete projektidega mitme aasta vältel, mistõttu neid on vajalik käsitleda eraldi investeeringute kava ja avatud taotlemistega projektidest ning paikvaatlusi viiakse läbi minimaalselt iga kahe aasta järel.

Uue põlvkonna elektroonilise side baasvõrgu loomise investeringu kava projektide mahud võivad ulatuda 4 miljoni euroni. Lairiba baasvõrk ehitatakse reeglina lõikudena. Vastavalt lõikude valmimisega tuleb osaleda valminud lairiba lõikude vastuvõtmisel ja tehniliste nõuete täitmise kontrollil. Sellised paikvaatlused lülitab STO peaspetsialist-4 paikvaatluste plaani operatiivselt vastavalt toetuse saaja teadetele. Paikvaatlus vormistatakse paikvaatluse kontroll-lehel (lisa 9). Toetuse saaja juures tuleb viia läbi kõikehõlmav paikvaatlus üks kord investeringu kava elluviimise jooksul, kus muuhulgas tuleb kontrollida tööde tegemisel täidetud ehituspäevikuid ning kontrollida, kas tehtud tööd on teostatud abikõlblikkuse perioodil. Paikvaatluse tulemused tuleb kanda paikvaatluse aruandesse (lisa 6).

IT projektide elluviimine, olenemata selle sisust, toimub ühesuguste reeglite alusel. Teenused ja asjad hangitakse, arvestades Riigihangete seaduse sätteid või selle põhimõtteid järgides ning maksetaotluste menetlemiseks ja kulude abikõlblikkuse kontrolliks tuleb esitada ühesugune dokumentatsioon. IT projektide maksimaalne maksumus on 0,5 milj eurot. Arvestades meetmetes rakendatud ühesuguseid reegleid ja projektide mahtusid on võimalik kõiki projekte käsitleda läbi meetmete ühtse kogumina.

### **Toetuse saajate riskid**

Eelnevate paikvaatluste, hankemenetluste ja tegevuste abikõlblikkuse kontrolli käigus on selgunud, et üldkogumi riskantsus on taotlejate lõikes siiski erinev ning sõltub taotleja kogemustest struktuurifondidest rahastatavate projektide läbiviimisel ja toetuse saaja tegevusi reglementeeriva dokumentatsiooni (eeskirjad, korrad, protseduurid jms) olemasolust, mis riigiasutustel on kasutusel tulenevalt kehtivastest seadustest ja nende alusel välja antud seadusandlikest aktidest.

Investeeringute kavades rahastatakse ainult riigi IT arendusprojekte, mis viiakse ellu riigiasutuste või riigi osalusega sihtasutuste poolt vastavalt Infoühiskonna arengukava rakendusplaanidele. Toetuse taotlejate hulk on piiratud ja üks toetuse saaja viib ellu mitut projekti. Riigiasutustes on kindlad regulatsioonid, millest kinnipidamist jälgib sisekontroll ja mitmed kontrolliorganid

Avatud taotlemisel viiakse ellu projekte, mis on suunatud peale IT arenduse ka digitaliseerimisele, sidevõrgu loomisele ja inimeste teadlikkuse tõstmisele ning toetuse taotlejateks võivad olla peale riigiasutuste ka mittetulundusühingud, kõik sihtasutused, avalik-õiguslikud juriidilised isikud ja kohalikud omavalitsused ning kohalike omavalitsuste liidud.

Riskantsus on suurem mittetulundusühingutel ja sihtasutustel, samuti kohalikel omavalitsustel ja nende allasutustel, kus puuduvad kohalikud hanke-, IT- või projektijuhtimisspetsialistid.

## **Paikvaatluste valimi põhimõtted ja meetodika**

Paikvaatluste valimi koostamise põhimõtted:

1. Programmperioodi vältel on tagatud, et paikvaatlustega oleks kaetud minimaalselt: 30% kõikidest investeeringute kava ja avatud taotlemisega meetmete rahastatud projektidest ning 30% investeeringute kava ja avatud taotlemisega meetmete projektidele väljamakstud toetustest.
2. Eelmises punktis nimetatud paikvaatluse katvust järgitakse igal aastal paikvaatluste kava koostamisel.
3. Iga toetuse saajat kontrollitakse programmperioodi jooksul vähemalt ühe korra;

Paikvaatluste valimi meetodika

Üldkogumist tehakse kaks valimit – üks toetuse saajate riskide järgi ning teine, juhuslik valim, sellisel juhul, kui esimese valimi projektidega ei saa kaetud minimaalne maht.

Valim 1, mis arvestab toetuse saajate riske:

- 1) Projektid grupeeritakse toetuse saaja järgi;
- 2) Valimisse võetakse iga toetuse saaja poolt elluviidavate projektide nimekirjast suurima eelarvega projekt.

Valim 2, juhuslikul alusel. Valimi koostamiseks võetakse kogumina aluseks kõik selle ajani paikvaatluseta projektid, va need, mis määrati esimesse valimisse. Valimi moodustamiseks kasutatakse MS Exceli juhuarvude generaatorit (funktsioon „RAND“).

Ühtlasema kattuvuse saavutamiseks erinevate toetuse saajate vahel arvestatakse paikvaatluste ajakava koostamisel eelmistel aastatel läbi viidud paikvaatlusi selliselt, et kui toetuse saajal on toetatud

- 1-3 projekti, siis viiakse paikvaatlus läbi maksimaalselt kokku kahe projekti osas;
- 4-6 projekti, siis viiakse paikvaatlus läbi maksimaalselt kokku kolme projekti osas;
- 7-10 projekti, siis viiakse paikvaatlus läbi maksimaalselt kokku nelja projekti osas;
- 11-15 projekti, siis viiakse paikvaatlus läbi maksimaalselt kokku viie projekti osas;
- üle 15 projekti, siis viiakse paikvaatlus läbi maksimaalselt kokku kuue projekti osas.

Paikvaatluste valimi meetodika vaadatakse üle jooksva aasta detsembris, arvestades elluviidavate projektide arvu, paikvaatlustel avastatud puudusi ja toetuse saajatest tulenevaid riske.

## **Plaaniväliste paikvaatluste teostamine**

Paikvaatlusel tuvastatud toetuse tagasinõudmist või ettekirjutust tingivate oluliste puuduste puhul või muudel põhjustel, mis ei anna paikvaatlejale kindlust nõuete täitmise kohta sama toetuse saaja teiste projektide puhul, lisatakse paikvaatleja ettepanekul paikvaatluste kavasse nõudeid rikkunud toetuse saaja täiendav, esialgse valimi koostamisel valimist välja jäänud projekt. Valikul eelistatakse suurima eelarvega projekti. Kui toetuse saajal täiendavaid projekte ei ole, siis otsustatakse teistkordse paikvaatluse lisamine jooksva aasta paikvaatluse kavasse või järgmise aasta kava koostamisel valimisse 1. Korduspaikvaatlusel võetakse vaatluse alla ainult need osad, milles toetuse saaja oli paikvaadeldud projekti puhul eksinud.

## **Paikvaatluse kava koostamine**

Valimi moodustamise eest vastutavaks isikuks on STO osakonnajuhataja.

1. STO juhataja moodustab jaanuarikuus üldkogumist kaks valimit, mis kajastavad jooksva aastal paikvaadeldavaid projekte.
2. STO juhataja vormistab kaks töötabelit ja annab need edasi paikvaatluste eest vastutavale STO peaspetsialistile paikvaatluste aasta ajakava koostamiseks.
3. Paikvaatluste eest vastutav STO peaspetsialist-4 koostab töötabelitel antud valimite põhjal paikvaatluste aasta ajakava.
  - ajakavasse lülitatakse kõik esimese valimi projektid ning projektid teisest nimekirjast alates väiksemast juhusliku arvuga tähistatud projektist ning arvestades valimi põhimõtetes fikseeritud paikvaatluse minimaalset katvust.
  - ühtlase kattuvuse saavutamiseks kehtestatud piiranguid ületavad projektid jätab peaspetsialist paikvaatluste kavast välja tehes projekti reale töötabelis vastava märke.
  - ajakava koostamisel peab peaspetsialist arvestama projektide seisuga selliselt, et paikvaatlused toimuksid enne projekti lõppmakset.
  - ajakava koostatakse kvartali täpsusega.
4. STO peaspetsialist-4 esitab paikvaatluste ajakava kinnitamiseks STO juhatajale.
5. STO juhataja kontrollib paikvaatluste ajakavasse lülitatud projektide vastavust koostatud valimitega ja piirangute kasutamise õigsust ning kinnitab paikvaatluste aasta ajakava.

6. STO juhataja vaatab koos peaspetsialistiga ajakava täitmise vähemalt kord aastas üle. Vajadusel täiendab kava plaaniväliste paikvaatlustega, arvestades paikvaatleja ettepanekuid ja paikvaatluste tulemusi ning viib kavasse sisse muudatusi, lähtudes kava tegelikust täitmisest.

### **Paikvaatluse läbiviimine**

Kui projekt on pikaajaline või kõrge riskiga, võib STO juhataja algatusel teha täiendavaid kontrollkäike. Projekti elluviimise käigus läbiviidavatel 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 maksetaotlustega esitatud kuludokumentide originaalide olemasolu ja vastavust koopiatega;
- ;
- kas projekti raames hankeid tehes on järgitud riigihangete seaduse või toetuse taotleja enda poolt kinnitatud hangete korraldamise korra neid sätteid, mida täistaotluse menetlemisel ei olnud võimalik kontrollida ja on tehtud vastav märge hankemenetluse kontrolli lehel. Kontrolli tulemuste kohta täiendab peaspetsialist-4 riigihanke kontroll-lehte (lisa 15) järelkontrolli tulemustega ja annab hangete läbiviimise kohta hinnangu paikvaatluse aruandesse;
- kas raamatupidamises on võimalik eristada toetuse kasutamisega seotud kulusid ja märgib paikvaatluse aruandesse tunnuse, mille järgi on võimalik saada projekti kulude kohta ülevaate;
- kas hangitud põhivara on korrektselt arvele võetud ja füüsiliselt olemas;
- kas on garanteeritud projektiga seotud dokumentatsiooni säilitamine vastavalt STS nõuetele;
- kas taotleja on täitnud teavitamisega seotud kohustusi.

Paikvaatluse viib läbi STO peaspetsialist-4 või 5. Paikvaatluse käigus vormistatakse paikvaatluse aruanne, mille täitmisel juhendatakse Paikvaatluse läbiviimise ja aruande koostamise juhendist (lisa 17). Aruandele kirjutavad alla kõik paikvaatlusel osalenud töötajad, kinnitades



ühtlasi oma erapoolikust ning aruande kinnitab STO juhataja. Paikvaatluse käigus viib paikvaatleja läbi hankemenetluste järelkontrolli ja teeb tulemustest märke kontroll-lehel.

Paikvaatluse protseduur:

Nr	Vastutaja	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Tulemus, resultaat ja asukoht
1.	STO peaspetsialist 4 või 5	Koostab kirja, kus teatab toetuse saajale paikvaatluse toimumise aja, koha ja kontrolli läbiviimiseks vajalike dokumentide esialgse loetelu (asjaajamiskord, dokumentide loetelu, raamatupidamise sise-eeskiri, hangete läbiviimise kord jm), mis tuleb enne paikvaatlust saata rakendusüksusele. Seejärel saadab allkirjastamiseks STO juhatajale	Vähemalt 7 päeva enne paikvaatluse läbiviimist	Paikvaatluse teavitamise kiri GoPro-s
2	STO juhataja	Allkirjastab kirja paikvaatluse läbiviimise kohta	7 tööpäeva enne paikvaatlust	Kiri saadetud

3.	Toetuse saaja	Teatab kontaktisiku ja sobivast ajast paikvaatluse läbiviimiseks. Saadab dokumendid STO peaspetsialistile 4 või 5		Toetuse saajaga on kokku lepitud paikvaatluse läbiviimise täpne aeg.
4	STO peaspetsialist 5 või 4	Tutvub projekti eesmärgiga, tulemiga, eelnevate kontrolli tulemustega projekti elluviimisel vormistatud dokumentide (taotlused, kirjad, aruanded, protokollid, kontroll-lehed) baasil. Algallikateks SFOS, projekti juhtimissüsteem, GoPro, projekti kaust SF kettal ning toetuse saaja poolt paikvaatluseks esitatud materjalid	Paikvaatluse läbiviimise kuupäevaks	Ülevaade projektist on olemas. Paikvaatleja on paikvaatluseks ette valmistatud.
5	STO peaspetsialist 4 või 5	Paikvaatlus toetuse saaja juures vastavalt paikvaatluse läbiviimise juhendile (lisa 17)  Hankemenetluse järelkontroll	Paikvaatluse päev(ad)	Paikvaatluse aruande projekt
6.	STO peaspetsialist 4 või 5	Vormistavad koostöös teiste paikvaatlejatega paikvaatluse	10 tööpäeva jooksul paik-	Allkirjastatud paikvaatluse aru-

		aruande (vajadusel küsib täiendavaid andmeid ja selgitusi toetuse saajalt). Allkirjastavad ja esitavad STO juhatajale kinnitamiseks	vaatlusest	anne (vormil lisa 6) ja tõendusmaterjal (fotod ja muud aruande lisad) SF kettal vastava projekti kaustas
7.	STO peaspetsialist 4 või 5	Oluliste puuduste korral vormistab toetuse saajale ettekirjutuse ja määrab puuduste kõrvaldamiseks tähtaja		Ettekirjutus paikvaatluse aruandes (lisa 6)
8.	STO juhataja	Kontrollib aruande täitmist ja kinnitab selle. Vigade korral annab tagasi punkti 12	tööpäeva jooksul	Kinnitatud paikvaatluse aruanne (vormil lisa 6) SF kettal
9	STO peaspetsialist 4 või 5	Lisab paikvaatluse aruande SFOS-i	Kolme tööpäeva jooksul pärast kinnitamist	Paikvaatluse aruanne on sisestatud SFOS-i
10.	STO peaspetsialist 4 või 5	Toetuse saajale aruande ja võimaliku ettekirjutuse saatmine läbi dokumendihaldust	Koheselt peale ettekirjutuse kinnitamist	Aruanne ja võimalik ettekirjutus on registreeritud

		dussüsteemi		GoPro-s ja saadetud toetuse saajale
11.	Toetuse saaja	Likvideerib puudused ettekirjutuses näidatud tähtjaks ja teavitab RÜ-d sellest kirjaltikult	Ettekirjutuses määratud tähtjajooksul	Saabunud kiri on registreeritud GoPro-s
12.	STO peaspetsialist 4 või 5	Kontrollib ettekirjutuse täitmist ning vormistab ettekirjutuse täitmise kontrolli aruande (lisa 8)	5 tööpäeva	Ettekirjutuse täitmise kontrolli aruanne (vorm lisa 8) on SF kettal
13.	STO peaspetsialist 4 või 5	Sisestab ettekirjutuse täitmise kontrolli aruande SFOS-i	5 tööpäeva	Ettekirjutuse täitmise kontrolli aruanne on lisatud SFOS-i

Toetuse kasutamisel avastatud rikkumiste puhul või puuduste kõrvaldamisteks tehtud ettekirjutuste täitmata jätmisel on rakendusüksusel õigus vastavalt STSle ja ühendmäärusele ja rakendada kehtestatud sanktsioone. Kui STO avastab rikkumise programmis või projektis, kus toetuse saajaks on RIA, siis edastab STO juhataja materjalid rikkumise kohta rakendusasutusele menetlemiseks ja võimaliku finantskorrektsiooni otsuse tegemiseks.

Üksikute projektide või programmide elluviimise 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 9).

#### **1.1.1.14.5. Järelkontroll**

Toetuse saaja on kohustatud vastavalt STS §22 punktile 12 ja TAT määrustele tagama projekti eesmärgi saavutamiseks struktuurivahendite eest hangitud materiaalse ja immateriaalse vara säilimise ja sihtotstarbelise kasutamise viie aasta jooksul pärast abikõlblikkuse perioodi lõppu. Projektidele, millele kehtivad tulenevalt riigiabi otsustest ja rahastamisotsusest erinevad tingimused kestvusnõudele võrreldes STSs sätestatuga, viiakse läbi täiendav kontroll hindamaks riigiabi otsuses toodud tingimuste täitmist. Vastavad nõuded ei laiene varale, mis oli vastavalt eeltaotlusele ette nähtud kasutamiseks ainult projekti vältel või lühiajaliselt.

Järelkontroll viiakse läbi juhul, kui sihtotstarbelise kasutamise tähtaeg on:

- 5 aastat, siis 3-5 aastal projekti abikõlblikkuse perioodi lõpust alates,
- 7 aastat, siis esimene järelkontroll 3-5 aastal ning teine 5-7 aastal projekti abikõlblikkuse perioodi lõpust alates.

Järelkontrolli tehakse toetuse saaja juures kohapeal või kontrollitakse rakenduste toimimist visuaalselt, kui tegemist on avalikus kasutuses oleva infosüsteemi, teenuste, kodulehekülje, andmekogude vms loomisega, mida on võimalik kontrollida toetuse saaja juurde minemata. Kui tegemist on asutusesisese või asutustevahelise infosüsteemi või riistvara ostuga, siis tuleb järelkontroll teha toetuse saaja juures või kasutades nii visuaalset kui ka kohapealse kontrolli võimalust korraga. Kontrolli tulemused fikseeritakse kontroll-lehel (lisa 15), mille kinnitab STO juhataja. Kontroll-leht sisestatakse SFOSi hiljemalt 10 tööpäeva jooksul pärast järelkontrolli läbiviimist.

Järelkontrolli käigus kontrollitakse, kas:

- loodud süsteemid ja rakendused toimivad ning on sihtotstarbelisel kasutusel;
- vara on endiselt toetuse saaja omandis või kui vara on üle antud, on seda tehtud nõuetekohaselt;

- ostetud vara on füüsiliselt olemas;
- vara ja arendused on tähistatud struktuurivahendite logoga
- kleebis, infosilt, stend, tänutahvel on paigutatud avalikkusele nähtavale kohale
- Euroopa Liidu embleemi all on viidatud õigele rahastusallikale
- muud kehtestatud nõuded on täidetud.

### **Valiku tegemise põhimõtted**

Järelkontrolli teostatakse meetmepõhiselt, st valim tuleb moodustada iga meetme kohta eraldi. Projektid, mis olid lühiajalised ning kus ei toetatud vara soetamist ega arendusi ning keskenduti lühiajalisele tegevusele projekti eluea jooksul, nt koolitustegevused, teavituskampaaniad, jäetakse kontrolli ulatusest välja. Valimi suurus peab programmiperioodi kohta kokku moodustama vähemalt 15% lõpetatud meetme projektide arvust, alla 30 projekti puhul vähemalt 50%. Olemasolevate ressursside (inimtööjõud, sõidukulud jms.) tõhusama kasutamise eesmärgil, kui projekti elluviimise käigus hangitud vara paikneb erinevates kohtades, siis kontrolli ulatus peab olema vähemalt 15% projektile antud toetuse mahust. Vara mittesihipärase kasutamise tuvastamisel suurendada kontrolli ulatust 10% kaupa, seni kuni tuvastatud vigade määr jääks oluliselt alla 5% kontrollitud osade rahalisest mahust. Järelkontrolli planeerides on otstarbekas keskenduda suurematele investeeringutele, samuti pöörata tähelepanu projektidele, millele pole tehtud varasemat paikvaatlust. Valimit ei moodustata, kui järelkontrolliga kaetakse 100% lõppenud projektidest ja need, millele kestvuse nõue ei kehti (vara ei soetata, arendustöid ei tehta).

Järelkontrolli planeerimisel koostab STO peaspetsialist-4 jaanuarikuus iga-aastase ajakava, arvestades kehtestatud põhimõtteid. Kava vaatab läbi ja kinnitab STO juhataja.

Järelkontrolli toetuse saajate juures korraldab ja teostab STO peaspetsialist-4. STO peaspetsialistil on õigus kaasata kontrollimisel teisi rakendusüksuse või RIA spetsialiste vastavalt kontrollitavale valdkonnale. Kontroll-lehe kinnitab STO juhataja.

### **Ilma paikvaatluseta järelkontroll**

Kontrollitakse avalikus kasutuses olevaid elektroonilisi lahendusi, mille olemasolu ja kasutamist on võimalik kontrollida töölaua tagant lahkumata. Sinna kuuluvad näiteks veebilehed, avalikud teenused, riiklikud registrid jms, mis on avalikult kasutatavad ja millel on lai kasutajakond.

STO peaspetsialist-4 veendub rakenduse olemasolus ja kasutamisevõimaluste vastavuses projekti lõpparuandele ning fikseerib tulemused kontroll-lehel (lisa 15). Kontroll-lehele peab märkima kontrollitud rakenduse veebiaadressi (lingi).

### **Paikvaatlusega järelkontroll**

1. Järelkontrollist teatatakse ette 1-2 päeva kas meili või kirja teel. Teisaldatava vara puhul võib kontrollima minna ka etteteatamiseta, et vältida olukorda, kus paikvaatlejatele näidatakse kontrolli tarbeks kohale toodud vara.
2. Ostetud vara (riistvara) olemasolu ja paiknemise tuvastab STO spetsialist visuaalsel vaatlusel, aluseks võttes asjade nimekirja, mille soetamist on struktuurivahenditest finantseeritud. Võimalusel teha hangitud riistvarast tõendusmaterjaliks fotod, mis säilitada SF kettal. Fotode tegemisest tuleb teha märkus vastavasse lahtrisse.
3. Kui tegemist on asutusesiseste või asutustevaheliste infosüsteemidega, siis kontrollib STO peaspetsialist-4 selle olemasolu töös.
4. Vara peab olema toetuse saaja või tema partneri omandis. STO spetsialist-4 kontrollib loodud tarkvara, ostetud materiaalse ja immateriaalse põhivara raamatupidamislikku arvelevõtmist põhivara kaartidel. Juhul, kui vara on üle antud, siis kontrollib STO peaspetsialist 4, kas seda on tehtud nõuetekohaselt. Otstarbekas on põhivara kaartidest teha koopiaid ning need säilitada SF kettal. Märkuste lahtrisse teha vastav märke.
5. Järelkontrolli käigus tuleb jälgida, et vara oleks nõuetekohaselt tähistatud struktuurivahendite logoga. Seadmetest teha fotod ja rakenduste esilehest PrintScreen nii, et logo oleks nähtav.
6. Logo peab olema paigutatud nähtavale kohale. Rakendusel esilehele ning riistvaral seadme esipaneelile. Kui kleebis takistab seadme tööd, siis peab toetuse saaja kooskõlastatult RÜga leidma teised tähistamise moodused.



7. Kasutatud on õige fondi logo.

8. STO spetsialist-4 täidab kontroll-lehe (lisa 15) vaatlusandmetega, toob välja puudused ja teeb ettepanekud puuduste kõrvaldamiseks või ettekirjutuse tegemiseks.

9. STO juhataja kontrollib kontroll-lehe täitmise kvaliteeti ja kontrolli käigus tõendusmaterjalidena (fotod, dokumendid jms) esitatud materjalidega, allkirjastab kontroll-lehe ja vajadusel korraldab järeltegevused.

10. STO peaspetsialist-4 teavitab järelkontrolli tulemustest toetuse saaja esindajat meili teel.

11. Järelkontrolli kontroll-lehe sisestab STO peaspetsialist-4 10 tööpäeva jooksul SFOSi e-keskkonda.

#### **1.1.1.1.14.6.**

#### **Seire**

RIA on vastutav regulaarse seireandmete kogumise eest üksikutelt projektidelt ning saadud informatsiooni sisestamise eest SFOSi. Projektile seatud eesmärkide ja tulemuste elluviimise tulemuslikkuse iga-aastase kontrolli korraldamisel lähtutakse alljärgnevast protseduurist:

1. Toetuse saaja projektijuht täidab projekti aasta vahearuarande (lisa 4), mille kinnitab toetuse saaja vastutav isik. Toetuse saaja annab vahearuanandes ülevaate saavutatud tulemustest eelmise aasta kohta. Seirearuanne tuleb sisestada SFOSi e-keskkonda hiljemalt 10.jaanuariks.
2. Vahearuarande vaatab läbi ja annab sellele hinnangu STO peaspetsialist-4. Tema ülesanne on kontrollida toetuse saaja poolt esitatud informatsiooni õigsust ning tagada projekti tasandil vahearuannete regulaarne esitamine toetuse saaja poolt. STO peaspetsialist-4 täidab kontroll-lehe (lisa 4), andes 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 teostatud vastavuses kinnitatud ajakavaga;
- elluviidud 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;
- projekti muutmissetpanekud on põhjendatud ja eelnevalt kooskõlastatud;
- on kinnitus avalikustamiskoostööde täitmise kohta.

3. Kui STO peaspetsialist leiab, et vahearuanne ei vasta meetme tingimuste määruuses või käesolevas käsiraamatus esitatud nõuetele, siis juhitakse toetuse saaja tähelepanu aruandes esinevatele puudustele ning määratakse tähtaeg (kuni 10 tööpäeva) puuduste kõrvaldamiseks.

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

Projekti lõpparuande esitab toetuse saaja SFOSi e-keskkonda 30 päeva jooksul viimase maksetaotluse rahuldamist.

Projekti lõpparuande vorm (lisa 3) on sama, mis projekti tasandi vahearuandevorm ning projekti lõpparuande menetlemisel läbitakse esialgu sama protseduur, mis seirearuande menetlemisel ning täidetakse lõpparuande kontroll-leht (lisa 5). Täiendavalt vaatab projekti lõpparuande ja täidetud kontroll-lehe üle STO juhataja ning teeb selle alusel ettepaneku RIA peadirektorile projekti lõpetamiseks. Vastavalt projekti eesmärkide mittesaavutamisele on STO juhatajal õigus teha ettepanekuid sanktsioonide rakendamiseks või täiendavalt nõuda toetuse saajalt tulemuste demonstreerimist RIA spetsialistidele. Oma arvamuse kirjutab STO juhataja lõpparuande kontroll-lehele. RÜ juhataja e RIA peadirektor kinnitab projekti lõpetatuks.

STO peaspetsialist sisestab projekti lõpparuande SFOSi ja annab projektile lõpetatud staatuse. Projekt tuleb lõpetada RIA dokumendihaldussüsteemis GoPro.

## . SFOSi andmekvaliteedi kontroll

SFOSi andmekvaliteedi kontrolli eesmärgiks on saada veendumus, et

- infosüsteemi on sisestatud kõik vajalikud andmed ehk andmed on täielikud (st info näiteks kontrolli, tagastuse vms kohta on SFOSi sisestatud ning täidetud on kõik kohustuslikud väljad);
- sisestatud andmed vastavad RÜ või RÜ-le esitatud alusdokumentatsioonile (kui SFOSi sisestatakse info dokumentide põhjal);
- info on korrektne.

SFOSi andmekvaliteedi kontroll koos RÜ poolt tehtavate sisukontrollidega tagab, et SFOSis olevad andmed on täielikud ja õiged ning nende andmete põhjal tehtud aruanded ning analüüsid on korrektsed.

Andmekvaliteedi kontroll hõlmab SFOSi sisestatud andmeid kontrollile eelneva aasta 1.juulist kuni 30.juunini järgmisel aastal. Kontroll viiakse läbi juuli-oktoober jooksul.

1. KA määrab riskide alusel SFOS andmekvaliteedi kontrollikohad. Iga kontrollikoha kontroll viiakse läbi vastava Excelisse eksporditud SFCS aruande alusel ja KA saadab juulikuu alguses kontrolli aluseks olevate aruannetega Exceli faili RÜle.
2. STO peaspetsialist 1 või 2 viivad läbi SFOS andmete kontrolli arvestades kvaliteedi kontrolli juhist ja KA poolt saadetud SFOS andmekvaliteedi kontrollikohti. Vigade ja järeltegevuste kohta tuleb teha märke KA poolt saadetud Exceli tabelisse.
3. STO peaspetsialist 1 või 2 vormistab kontrollakti (lisa 20), mille lisadeks on kontrollide aluseks olnud SFCSi täiendatud aruanded hiljemalt 31.oktoobriks.

4. Süsteemse ülevaate tagamiseks tuvastatud vigadest ja nende parandamisest sisestab STO peaspetsialist 1 või 2 10 päeva jooksul pärast kontrollakti vormistamist kontrolli tulemused SFOSi kontrollide moodulisse. Kontrolli tulemuste sisestamisel tuleb juhinduda KA poolt välja töötatud perioodi 2014-2020 SFOS andmekvaliteedi kontrolli läbiviimise juhise rakendusüksustele
5. STO peaspetsialist 1 või 2 peab tuvastatud puudused SFOSis korrigeerima ja puuduvad andmed sisestama mõistliku aja jooksul peale kontrollimist, kuid mitte hiljem kui 1. detsembriks.

## . Nõuetele mittevastavuse menetlemine

Toetuse tagasimaksete menetlemise protseduuride koostamisel on juhitud ühendmäärusest.

RÜ on kohustatud eraldatud toetuse kasutamisel kehtestatud nõuete sätetest või eeskirjadest mitte kinnipidamisel toetuse saaja poolt tuvastama asjaolud, koguma tõendeid ja rakendama vastavaid sanktsioone. Eeskirjade eiramine loetakse tuvastatuks esimese kirjaliku hinnangu olemasolul, mille põhjal võib järeldada, et eeskirjade eiramine on toimunud. Kirjalikuks hinnanguks võib olla RÜ MT kontroll-leht, riigihanke kontroll-leht, paikvaatluse aruanne, seire- või lõpparuande kontroll-leht, samuti KA, AA poolt läbi viidud auditite ja kontrollide aruanded. Juhul, kui kontrolli tulemusel tuvastatakse nõuetele mittevastav olukord, siis tuleb see fikseerida anda toetuse saajale võimalus esitada oma seisukohad ning olenevalt puuduse sisust otsustada kas:

- a) anda toetuse saajale mõistlik aeg nõuetele mittevastavuse kõrvaldamiseks kui see on võimalik;
- b) peatada väljamaksed osaliselt või täies ulatuses STS § 29 lg 1 alusel;
- c) alustada toetuse vähendamise või tühistamise ja tagasinõudmise menetlust (edaspidi finantskorrektsioon) STS § 45 alusel.

Juhul, kui tegemist on maksetoetuse menetlemisel avastatud puudustega teeb STO peaspetsialist 1 või 2 toetuse saajale meili teel ettepaneku puuduse kõrvaldamiseks vähemalt viie tööpäeva jooksul. Kui toetuse saaja esitab korrektse maksetaotluse, siis sanktsioone ei järgne. STO peaspetsialist 1 või 2 kontrollib toetuse saajale tehtud ettepaneku täitmist ning juhul, kui toetuse saaja ei ole tähtpäevaks puudust kõrvaldanud, tuleb alustada finantskorrektsiooni menetlust ning vähendatakse projekti abikõlblikku eelarvet. Kirjavahetus säilitatakse SF kettal.

Toetuse saajal on võimalik teha kolme liiki tagasimakseid e tagastusi:

- rikkumistega seotud tagasinõue e finantskorrektsioon;
- toetuse vabatahtlik tagastus STS §45 lg2 p2;
- muu kulude vähendamine.

Juhul, kui on tegemist paikvaatlusel, järelkontrollil, vahe- või lõpparuande menetlemisel avastatud puudusega, teeb STO peaspetsialist-4 ettepaneku toetuse saajale puudus kõrvaldada vähemalt viie tööpäeva jooksul. Kui puudus ei ole kõrvaldatav või kõrvaldata tähtajaks, siis tuleb alustada finantskorrektsiooni menetlust. Kirjavahetus säilitatakse SF kettal.

Juhul kui menetlemise käigus ilmnevad asjaolud, mis viitavad kuriteo tunnustele konsulteerib RÜ otse asjakohase uurimisasutuse või AFCOSe kontaktisikuga. Vastavalt STS § 50 lg 1 teavitab RÜ (STO juhataja vastava kontrolli-läbi viinud STO peaspetsialisti (kirjalikul) ettepanekul) KA-d, kui uurimisasutus või prokuratuur on algatanud kriminaalmenetluse toetuse saaja suhtes Euroopa ühenduste finantshuvide kaitse konventsiooni artikli 1 tähenduses kelmuse või pettusega seotud kuriteo toimepanemise kahtluse tõttu.

Informatsioon pettuse kahtlusega rikkumiste juhtumitest esitab peaspetsialist -3 või STO juhataja PPA e-posti aadressile [majanduskuriteod@politsei.ee](mailto:majanduskuriteod@politsei.ee) ja KA e-posti aadressile [pettusekahtlused@fin.ee](mailto:pettusekahtlused@fin.ee). RÜde ja PPA vahel planeeritavatest kohtumistest ning igasugusest teabevahetusest tuleb KAlle edastada samal aadressil.

Avaliku teabe seaduse § 35 lg 1 p 2 alusel on rikkumise menetlemisega seotud teave asutusesiseseks kasutamiseks, kuni selle kohta tehtud otsuse jõustumiseni (finantskorrektsiooni otsuse tegemiseni või rikkumise asjaolude äralangemiseni).

**Finantskorrektsioon** seisneb toetuse osalises või täielikus tühistamises ning selliselt tühistatud toetust ei või samas projektis taaskasutada. Seega tuleb tuvastatud rikkumise ulatuses mitteabikõlblikud kulud projekti abikõlblikest kuludest välja arvata ja vähendada projektile eraldatud

toetuse mahtu. Toetust vähendatakse vastavalt finantskorrektsiooni tegemise hetkel kehtinud projekti toetuse ja omafinantseeringu proportsioonile. Aluseta makstud toetus nõutakse tagasi või tasaarveldatakse.

Juhul, kui finantskorrektsiooni tulemusel ei ole toetuse saajal võimalik saavutada projekti eesmärgi, siis tühistatakse toetuse taotluse rahuldamise otsus ning nõutakse kogu (aluseta makstud) toetus tagasi.

Finantskorrektsioonide ja mittevastavuste menetlemisel lähtutakse lisaks Ühendmäärusele ja STSle ka KA poolt välja antud juhenditele.

1. Finantskorrektsiooni otsuse vormistab STO peaspetsialist-3 eelnevalt kontrollides järgmisi aspekte:
  - esinevad finantskorrektsiooni tegemise asjaolud;
  - protsendi alusel finantskorrektsiooni rakendamisel on finantskorrektsiooni arvutuse aluseks olev summa korrektne;
  - protsendi alusel finantskorrektsiooni rakendamisel on kohaldatud õiget protsendimäära;
  - finantskorrektsiooni ja aluseta makstud toetuse mitteabikõlblik summa on arvutatud korrektselt;
  - finantskorrektsioon ja aluseta makstud toetuse summa on arvutatud õige toetuse ja omafinantseeringu proportsiooni järgi.
2. STO juhataja viib läbi teistkordse kontrolli.
3. Kui STO avastab rikkumise programmis või projektis, kus toetuse saajaks on RIA, siis edastab STO juhataja materjalid rikkumise kohta rakendusametile menetlemiseks ja võimaliku finantskorrektsiooni otsuse tegemiseks.

4. STO juhataja saadab toetuse saajale finantskorrektsiooni otsuse enne allkirjastamist tutvumiseks ja annab aega arvamuse ning vastuväidete esitamiseks kuni 2 nädalat. Juhul, kui toetuse saaja esitab täiendavaid tõendeid ja sellest tulenevalt muudab rakendusüksus finantskorrektsiooni otsuse sisu, saadab selle teist korda tutvumiseks andes nüüd tagasisideks vähem aega ning seejärel kinnitab lõpliku ettepaneku RIA peadirektorile. Põhjendatud juhtudel, kui tagasimaksmisele kuuluva summa korraga tagasimaksmine seab toetuse saaja olulistesse makseraskustesse, võib RÜ toetuse saaja tagasimakseid ajatada. Ajatamisel rakendatavate viiviste ja intresside arvestamisel tuleb juhinduda KA Tagastuste juhendist. Ajatamise otsus koos tagasimakse graafikuga sätestatakse finantskorrektsiooni otsuses. Kõik finantskorrektsiooni puudutavad dokumendid (ettekirjutused, aktid, selgitused, arvutused, ettepaneksisestatakse peaspetsialist-2 SFOSi ning ametlik kirj vahetus säilitatakse RIA dokumendihaldussüsteemis, mis seotakse finantskorrektsiooni otsusega. Finantskorrektsiooni aluseks on RIA peadirektori või RA poolt tehtud tagasinõudmise otsus.
5. STO peaspetsialist-2 saadab finantskorrektsiooni otsuse elektroonselt digiallkirjastatult toetuse saajale 3 tööpäeva jooksul otsuse kehtimahakkamisest
6. STO peaspetsialist (2) sisestab tagasinõude SFOSi 10 tööpäeva jooksul otsuse kehtimahakkamisest
7. Toetuse saaja kannab 90 kalendripäeva jooksul tagastuse tagasimaksete tulukontole või tasaarveldab. Vastavalt tagastamise päevale tuleb tagastatavale toetusele lisaks tasuda intressi ja viivise eest.
8. STO peaspetsialist (2) kannab laekunud toetuse e-kassas meetme kontole ja märgib tagastuse SFOSs makstuks. Ajatamise korral kannab finantsjuht osamakse tagasi meetme kontole peale iga osamakse laekumist. Makse selgituses täpsustab STO peaspetsialist (3), et tegemist on tagasinõude EL osaga ning lisatakse projekti SFOS-i number ning tagasinõude otsuse kuupäev ja number.

STO peaspetsialisti(2) ülesandeks on pidevalt jälgida tagasinõuete laekumist ja enne tagasinõude tasumise tähtaega teavitada toetuse saajat selle peatsest saabumisest ning tähtaegselt mittelaekumise korral informeerida koheselt STO juhatajat. Kui tähtajaks laekumist ei ole, teavitab STO juhataja hiljemalt teisel tööpäeval peale tähtpäeva saabumist toetuse saajat kirjalikult tähtpäeva möödumisest ja teavitab nõude tasaarveldamisest sama projekti väljamaksetega või sundtäitmisele suunamisest. Juhul, kui toetuse saaja ei maksa tagasimaksmisele kuuluvat toetust tagasi tagasimaksmise tähtajaks ja ei ole võimalik teha tasaarveldamist sama projekti väljamaksetega, annab STO juhataja otsuse 5 tööpäeva jooksul kohtutäiturile sundtäitmisele täitemenetluse seadustikus sätestatud korras.



Kõikidest mittevastavustest ja mittevastavustega seotud info uuenemisest tuleb vastavalt STS § 50 STO peaspetsialistil-2 teavitada korraldus-  
asutust 10 tööpäeva jooksul. Mittevastavustega seotud info sisestatakse SFOSis kehtestatud vormidele ning esitatakse läbi SFOSi korraldus-  
asutusele.

Toetuse tagasinõude tunnistamist lootusetuks reguleerib MKM valitsemisala raamatupidamise sise-eeskiri. Juhul, kui toetuse saaja ei maksa ta-  
gasimaksmisele kuuluvat summat tagasi, ei ole võimalik teha tagasiarvestust, sundtäitmine ei anna tulemust või on toetuse saaja suhtes algatatud  
pankrotimenetlus loetakse nõue ebatõenäoliselt laekuvaks.

Nõue loetakse lootusetuks, kui puuduvad igasugused võimalused nõude kogumiseks või tagasinõudmiseks tehtavad kulutused ületavad hinnan-  
guliselt laekumiselt saadaolevat tulu. Lootusetuks saab arvata ainult ebatõenäoliselt laekuvaks arvatud nõudeid.

Lootusetuteks tagasinõueteks saab lugeda nõudeid järgnevalt:

1. Pankroti ei ole välja kuulutatud raugemise tõttu;
2. Toetust saanud isik on kustutatud äriregistrist;
3. Pankrotimenetlus on lõppenud ja võlausaldajate nõuded jaotusettepanekute alusel rahuldatud;
4. Täitemenetlus on lõppenud nõude sissenõudmise võimatuse tõttu;

Nõude lootusetuks tunnistamise kohta vormistab STO juhataja ettepaneku, mille kinnitab RIA peadirektor. STO peaspetsialist-2 märgib SFOSs  
nõude lootusetuks, lisab nõude lootusetuks tunnistamise otsuse ja muud olulised lisadokumendid.

**Toetuse vabatahtlikku tagastamist** võib RÜ kaalutusõiguse alusel toetuse saajale võimaldada, kui üheaegselt on täidetud kõik allpool nimetatud kriteeriumid:

- toetuse saaja ise avastas vea;
- toetuse saaja teavitas sellest omaalgatuslikult RÜ-d esimesel võimalusel;
- toetuse saaja on valmis toetuse tagastama 10 tööpäeva jooksul RIA nõusoleku saamisest.

Vabatahtliku tagastamise võimaldamisel toetuse tagasinõudmise otsust ei vormistata, toetuse saajalt intressi ja viivist ei nõuta ning projekti abikõlblike kulude eelarve ei vähene. Vabatahtlikku tagastamist ei käsitleta toetuse tagasinõudmise ega rikkumisena.

- Kui toetuse saaja soovib toetust vabatahtlikult tagastada, teavitab ta sellest esimesel võimalusel e-kirja teel STO peaspetsialisti(2). Toetuse saaja esitab oma taotluses tagastuse põhjenduse, täpse tagastatava summa ning kinnitab valmisolekust tasuda nimetatud summa vähemalt 10 tööpäeva jooksul.
- STO peaspetsialist hindab kas esinevad kõik vabatahtlikuks tagastamiseks nõutavad asjaolud ja kas toetuse saaja poolt välja pakutud korrigeerimise maht on asjakohane. Kui toetuse saaja taotlus on põhjendatud teavitab STO peaspetsialist(2) tagasimakse võimalusest toetuse saajat e-kirjaga, andes tähtaja (maksimaalselt 10 tööpäeva) toetuse tagasimaksmiseks ning vajadusel edastades vajalikud rekvisiidid.
- Kui toetuse saaja taotlus ei ole põhjendatud või toetuse saaja ei tagasta toetust temale määratud tähtajaks, siis vormistab STO peaspetsialist(2) vastavalt tagasimaksete määruuses sätestatud menetlustähtaegadele toetuse tagasinõudmise otsuse ning esitab selle kooskõlastamiseks STO juhatajale.
- STO juhataja kooskõlastab otsuse ja esitab toetuse tagasinõudmise otsuse RIA peadirektorile kinnitamiseks.

Lisaks võib RÜ võimaldada toetuse vabatahtlikku tagastamist toetuse saajale juhul, kui RÜ ise on selgelt omapoolse vea tõttu kandnud toetuse saajale vale summa. RÜ veana, mis võimaldaks vabatahtlikku tagastamist, ei käsitleta seda, kui RÜ ei avastanud toetuse taotluse või väljamakse taotluse kontrollimisel (eelkontrollis) toetuse saaja dokumentides vigu, mida ta vastavalt ettenähtud protseduuridele oleks võinud või pidanud avastama (toetuse saaja vastutab esitatud dokumentide, tegevuste ja kulude abikõlblikkuse eest).

Vabatahtlik tagastus on lubatud nii käimasolevate kui ka lõppenud projektide puhul.

- Kui programmiperiood ei ole läbi, siis lõppenud projektis vabatahtlikult tagastatud toetust saab suunata meetme teistele projektidele ehk taaskasutada.

Kui toetuse saaja ei suuda projekti ellu viia ja soovib seetõttu saadud toetuse vabatahtlikult tagastada, siis tuleb vastavat tagastust käsitleda kui rikkumisega seotud tagasinõuet. Juhul kui toetuse saaja ei maksa toetust õigeaegselt tagasi, algatab RÜ toetuse tagasinõudmise menetluse vastavalt STS §-le 45.

STO peaspetsialist-2 peab pärast vabatahtlikule tagastusele nõusoleku andmist sisestama 10 tööpäeva jooksul vastava info SFOS-i.

Toetuse saaja peab kandma toetuse RÜ tagasimaksete tulukontole 10 tööpäeva jooksul alates RÜ nõusoleku kättesaamisest.

RIA finantsjuht kannab toetuse 10 tööpäeva jooksul tagasi meetme kontole.

## . **Vaidemenetlus**

Toetuse taotlejal või toetuse saajal on õigus rakendusüksuse otsuste või toimingu peale esitada vaie. 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.

Rakendusüksuse otsuse või toimingu peale esitatud vaide lahendab rakendusasutus. RÜsse esitatud vaide sisestab peaspetsialist 1 või 2 SFOSi ja teavitab RAd meili teel saabunud vaidest. Täiendavaid dokumente, mida küsib RA, edastab vaide teate saatnud peaspetsialist. . Vaie lahendatakse 30 kalendripäeva jooksul arvates selle laekumisest.

Rakendusasutuse poolt tehtud vaideotsuse ja hilisema kohtuotsuse, kui vaie lahendatakse kohtus, sisestab SFOSi e-keskkonda peaspetsialist 1 või 2.

## . Auditid

Euroopa Liidu struktuurivahendite kasutamist kontrollitakse mitmel viisil ja erinevate asutuste poolt. Euroopa Komisjonile annab kindluse rakendussüsteemi juhtimis- ja kontrollisüsteemide toimimise kohta auditeeriva asutuse, Euroopa Komisjoni ja Euroopa Kontrollikoja poolt teostatud **juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditid** ning kindluse aruandeaastal deklareeritud kulude abikõlblikkuse kohta auditeeriva asutuse poolt teostatud **projektauditid**.

Protseduuride väljatöötamisel tegevuste läbiviimisel juhendatakse KA poolt väljatöötatud juhendist „Juhendmaterjal juhtimis- ja kontrollisüsteemide ning projektauditite järeltegevuste menetlemiseks“. (auditite järeltegevuste juhend).

### 8.1. Auditi läbiviimine

Auditi toimumisest teavitatakse RÜ'd kirjalikult ning vajadusel toimub avakoosolek (kokku kutsuja AA), kus selgitatakse täpsemalt, milline on kontrollitav valim ja millised on teostatavad toimingud. Teostatava auditi kohta koostatakse auditi lõpparuande projekt, mis saadetakse RÜ'le kommenteerimiseks. Auditeeritava kommentaarid lisatakse lõpparuandesse koos auditi lõppseisukohtadega.

Audiitorite poolt avastatud puuduste likvideerimist ja soovitude rakendamisega tuleb alustada võimalusel juba auditi ajal, tingimata vahetult peale auditi lõpparuande saamist. Elluviidavad parandustegevused peavad lähtuma auditi lõpparuande tekstist, olema põhjalikud, piisavad ning asjakohased.

Auditi läbiviimisel kehtib järgmine protseduur:

Nr	Tegevuse läbiviija	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Tulemus, resultaat ja asukoht
----	--------------------	--------------------	---------	-------------------------------

1	AA	Teatab auditist, selgitab auditi ulatust ja palub määrata kontaktisik		Kiri DHSs
2	STO juhataja	Määrab kontaktisiku, avaldab arvamust avakoosoleku vajaduse kohta	3 tööpäeva teatest	Meil AAle
3	AA, STO juhataja, kontaktisik	Vajadusel korraldab avakoosoleku auditi eesmärgi, valimi ja toimingu tutvustamiseks	Kokkuleppel	Kokkulepped
4	Kontaktisik	Annab auditi käigus teatavaks saanud audiitori poolt avastatud puudustest ülevaate STO juhatajale	Vastavalt laekunud infole	AA teated meili teel
5	STO juhataja	Organiseerib parendustegevusi avastatud puuduste likvideerimiseks	Vastavalt leidudele	Ettepanekud puuduste kõrvaldamiseks
6	AA	Esitab auditi lõpparuande projekti tähelepanekute, riskide ja soovitusetega	Lõpparuande projekti valmimisel	Lõpparuande projekt meiliga
7	Kontaktisik	Koos pädevate töötajatega koostab	Kuni 10 töö-	Kommentaarisid

		kommentaarid audiitorite tähelepanekutele, audiitori hinnangute puhul, kui on vajalikud olulised parandused (III ja IV kat) kaasab KA, lisab juba rakendatud abinõud	päeva	tähelepanekutele lõpparuande projektis
8	STO juhataja	Vaatab kommentaarid läbi, täiendab vajadusel, kinnitab	3 tööpäeva	Kinnitatud kommentaarid
9	Kontaktisik	Saadab kommentaarid AAle	Pärast kinnitamist ühe tööpäeva jooksul	Lõpparuande projekt kommentaaridega meiliga
10	AA	Saadab ametliku lõpparuande koos lõppseisukohtade, soovitude ja tähtaegadega	Lõpparuande valmimisel	Kiri DHSs

## 8.2. Auditi järeltegevused

**Juhtimis- ja kontrollisüsteemide** auditite tulemusel antud soovitusel käsitlevad peamiselt süsteemide parendamist. Elluviidavad parandustegevused peavad lähtuma auditi lõpparuande tekstist, peavad olema põhjalikud, piisavad ja asjakohased. Juhul kui lõpparuande sisaldab palju soovitusi, koostab peaspetsialist, kelle tegevusvaldkonda audit käsitles, tegevuskava tähelepanekute lõikes kirjalikult. STO juhataja määrab tegevuste elluviijad ja koordineerib soovitude täitmist. Kavandatud parandustegevused tuleb teostada hiljemalt auditi lõpparuandes märgitud

tähtpäevaks. Juhul, kui auditi lõpparuandes antud tähtaeg on väga lühike selleks, et protseduuride uuendusi kinnitada, esitab STO juhataja KAlle e-kirja teel põhjendatud taotluse tähtaja pikendamiseks pakkudes parendustegevuste elluviimiseks uue tähtaja, mis ei saa olla pikem kui 30 päeva algsest tähtajast.

Parendustegevusi tõendavad dokumendid (edaspidi tõendusmaterjal) laeb STO peaspetsialist üles SF kettal ja SFOSi ning annab järetegevustele staatuse „järetegevused sisestatud“. Tõendusmaterjal peab olema vastavalt auditite järetegevuste juhendi punktile 4.1.1 põhjalik, piisav ja asjakohane, konkreetne ja üheselt mõistetav sisaldades viiteid tõendavatele dokumentidele. Juhul, kui RÜ jääb eriarvamusele tuleb lisada memo argumentidega eriarvamusele jäämise osas. Välisauditite korral, edastab RÜ kontaktisik tõendusmaterjalid korraldusasutusele e-posti teel.

Järetegevuste piisavust hindab SFOSi sisestatud tõendusmaterjali alusel korraldusasutus 20 tööpäeva jooksul alates järetegevuste SFOSi sisestamisest ning järetegevuste sisestamist kinnitava info saamisest e-posti teel. Nimetatud aja jooksul aktsepteerib korraldusasutus järetegevused või jätab kinnitamata, saates kinnitamata jätmise põhjuste kirjeldusega info ning uue tähtaja uute järetegevuste tegemiseks. KA annab järetegevusi mittekinnitades uuteks tegevusteks uue tähtaja. Teisena hindab järetegevuste piisavust juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditi läbi viinud audiitor või tema asemele määratud teine audiitor. Audiitorid hindavad korraldusasutuse poolt heakskiidetud (SFOSis tähelepaneku staatuse „tähelepanek kinnitatud“) tähelepanekuid minimaalselt 4 korda aastas. Juhul, kui audiitor ei ole nõus teostatud järetegevustega märgib ta SFOSis tähelepaneku järetegevuste staatuseks „AA mittekinnitatud“ ja esitab omapoolsed kinnitamata jätmise põhjendused SFOS vastaval andmeväljal.

Audiitori poolt mittekinnitatud tähelepanekute osas tuleb alustada protsessi algusest: kavandada täiendavad parendustegevused vastavalt audiitori poolsetele selgitustele, viia ellu parendustegevused, esitada tõendusmaterjalid hindamiseks korraldusasutusele ja seejärel uuesti audiitorile. STO juhataja kooskõlastab kavandatavad parendustegevused enne SFOSi kandmist audiitori ja KAlle. Täiendavad järetegevused sisestab SFOSi peaspetsialist 1-60 kalendripäeva jooksul audiitorilt mittekinnitamise põhjuste teadasaamisest

**Projektiaudititega** seotud järetegevusi on kahte tüüpi: mitteabikõlblike kulude tagasinõudmine toetuse saajalt ning juhul, kui projektauditi raames tehti tähelepanek rakendusüksuse juhtimis- ja kontrollisüsteemide kohta, siis soovitatavate parendustegevuste elluviimine. Juhtimis- ja kontrollisüsteemidesse paranduste sisseviimisel tuleb jälgida juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditite käigus tehtud tähelepanekute järetegevuse protseduure.



Mitteabikõlblike kulude tagasinõudmisel on STO peaspetsialisti-3 ülesandeks projektiauditi lõpparuandes antud tähtjaks selgitada välja tagasinõude asjaolud ning vormistada tagasinõudmise otsuse eelnõu. RIA peadirektor kinnitab STO juhataja kooskõlastatud tagasinõudmise otsuse dokumendihaldussüsteemis.

STO peaspetsialist-3 saadab tagasinõudmise otsuse toetuse saajale ja sisestab selle ka SFOSi rikkumiste moodulisse.

Mittekinnitatud projektiauditite järeltegevustega tähelepaneku osas tuleb rakendusüksusel kas esitada omalt poolt täiendavaid argumente, muuta oma otsust või teatada korraldusasutusele, et tegemist on eriarvamusega. Eriarvamuse koostab ja lisab täiendavad argumendid peaspetsialist, kelle tegevusvaldkonda audit käsitles. Eriarvamuse kinnitab STO juhataja ja saadab selle audiitorile e-kirja teel 60 kalendripäeva jooksul alates SFOSs „mittekinnitatud“ staatuse andmise kuupäevast.

Projektiauditi lõpparuandes toodud tähtaega on võimalik põhjendatud juhtudel pikendada, kuid reeglina mitte rohkem kui 30 kalendripäeva. Tähtaja pikendamiseks pöördub STO juhataja vastavasisulise palvega audiitori poole e-kirja teel, saates koopia kirjast teadmiseks ka korraldusasutusele.

Euroopa Komisjoni või Euroopa Kontrollikoja poolt läbi viidud auditite (**välisauditite**) puhul toimuvad tegevused analoogselt juhtimise- ja kontrolli auditite põhimõtetega, selle erandiga, et suhtlemine toimub läbi KA. Juhul, kui RÜ ei esita KAlle tähtjaks omapoolseid seisukohti, siis loeb KA, et RÜ on nõustunud välisauditi raames tehtud tähelepanekutega. RÜ viib nõutud järeltegevused ellu vastavalt antud tähtjaks. Kui tähtaega ei ole antud, siis kooskõlastatakse see KAgaga.

Korraldusasutus kontrollib soovitude rakendamist ja tähelepanekute järeltegevust kvartaalselt. Tähelepanekute kohta, millele ei ole järeltegevusi sisestatud, saadab korraldusasutus meeldetuletuse. Juhul kui järeltegevuste teostamise tähtaeg on saabunud ja järeltegevuste teostamise tähtaega ei ole STO juhataja palunud pikendada, tuleb STO juhatajal põhjendada, miks on järeltegevused viibinud ja miks pole palutud pikendamist ning kirjeldama asjolasid, mis takistavad järeltegevuste teostamist ja andma indikatsiooni, mis ajaks saavad järeltegevused realselt teostatud.

Projektauditite järeltegevuste piisavusele annab hinnangu projektauditi läbi viinud audiitor või tema asemele määratud teine audiitor. Juhul, kui audiitor ei ole nõus teostatud järeltegevustega märgib ta SFOSis tähelepaneku järeltegevuste staatuseks „mittekinnitatud“ ja esitab omapoolsed kinnitamata jätmise põhjendused ning annab vajadusel omapoolseid juhtööre järeltegevuste elluviimiseks.

### **8.3. Eriarvamuste menetlemine**

Vaidlusaluse tähelepaneku osas kokkuleppele jõudmiseks ja lõplike seisukohtade fikseerimiseks kutsub korraldusamet vastavalt vajadusele kokku ümarlaua, kus osalevad korraldusamet, auditeeriv amet ja rakendusüksus. Vajadusel kaasatakse ümarlauale valdkondlikke eksperte. Ümarlaua toimumise järgselt saadab korraldusamet kõikidele osapooltele memo ning kui lepitakse kokku täiendavates järeltegevustes, seirab nende elluviimist.

Juhul, kui osapooled jäävad eriarvamusele on KA õigus koostada oma kirjalik seisukoht, millega annab oma suunised erimeelsuste lahendamiseks.

## . SFOSi kontode loomine ja haldus

Struktuuritoetuse registri pidamist ja kasutamist reguleerib registri määrus. Vastavalt registri määrusele on RÜ määratud registri volitatud töötajaks.

RÜ administraatori kasutajakonto saamiseks esitab RIA peadirektor vastutavale töötlejale vormikohase volikirja ja kasutajatunnuse kasutaja allkirjastatud kinnituskirja. Rahuldatus avalduse alusel loob vastutava töötleja administraator RIA-le RÜ administraatori kasutajakonto.

Pärast vastutavalt töötlejalt kasutajakonto saamist loob RÜ oma asutusega seotud kasutajakontod vastavalt vajadusele ja täidetavatele rollidele:

RÜ administraatoriks on STO juhataja või tema äraolekul tema ülesandeid täitev peaspetsialist(3). RÜ administraatoril on õigus vastavalt tööülesannetele anda õigusi registri kasutamiseks ning selleks luua registri operatiivinfomoodulisse kasutajakontod "RÜ koordineerija", "RÜ finantsisti", "RÜ juhataja" ja "RÜ andmevahetuse" rolliga.

RÜ koordinaatoriks on STO peaspetsialist (1 ja 2), kelle kohustuseks on rakendusüksuse taotluste, projektide ja projektide maksetaotluste ning nendega kaasnevate dokumentide haldamine SFOS-s.

RÜ finantsistiks on STO peaspetsialist(3) või RIA finantsjuht, kellel on finantsallikate ja riigieelarve klassifikaatorite määramise õigus. RÜ finantsist ei saa muuta projektide andmeid ega aruandeid, kuid saab neid vaadata.

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

RÜ administraator peab registri kasutamise õiguste andmise ja lõpetamise ning nende põhjuste kohta arvestust, mis säilitatakse SF kettal. Samas säilitatakse esitatud taotlusi ja inventuuri tulemusi.

Töötaja lahkumisel või tööülesannete muutumisel on RÜ administraator kohustatud sulgema tema kasutajakontod. Iga aasta 31. jaanuariks on administraator kohustatud tegema kasutajakontode inventuuri st kontrollima eelneva kalendriaasta lõpu seisuga enda loodud kasutajakontode ja nendega seotud rollide kasutamist ning rollide vastavust tööülesannetele. Inventuuri tulemused saadab STO juhataja läbi GoPro KAsse.

## **0. Tööprotseduuride kirjelduse muutmine**

RIA struktuuritoetuse käsiraamatu ja seal sisalduvad protseduurid kinnitab oma käskkirjaga RIA peadirektor (rakendusüksuse juht).

Vastavalt vajadusele (seaduse ja määruste muutumisel, STO tööjaotuse muutmisel jms) viiakse protseduuridesse sisse parandusi. Kavandatavad muudatused vormistab STO juhataja käsiraamatusse selliselt, et oleks selgelt välja toodud muudatused (kasutades MS Word funktsiooni „Track Changes“ või muud muudatuste eristamise viisi). Juhul kui muudakse enam kui 50% dokumendist, siis muudatuste eristamine ei ole vajalik. STO juhataja saadab muudatused enne kinnitamist e-kirja teel KA-le kooskõlatamiseks varustades kirja selgitusega, mis põhjustel protseduure muudetakse. Kui muudatuse on tinginud KA poolne juhendite muutmine, ei ole vaja KAd teavitada.

KA annab tagasiside ning oma seisukoha muudetud protseduuride miinimumnõuete vastavuse kohta 10 tööpäeva jooksul. Juhul, kui korraldusasutuse hinnangul on vaja protseduure ümber sõnastada, annab sellest teada ja käsiraamat tuleb seejärel uuesti kooskõlastusele saata.

RIA peadirektor kinnitab RIA struktuuritoetuse käsiraamatu käskkirjaga. Käsiraamatu uus versioon jääb kättesadavaks RIA dokumendihaldussüsteemis GoPro ja avaldatakse RIA kodulehel..

STO peaspetsialist saadab kinnitatud RIA struktuuritoetuse käsiraamatu uue versiooni e-kirja teel teadmiseks ka korraldusasutusele.

**LISAD**

## Väljamaksetaotluse vorm

Riigi Infosüsteemi Amet  
Pärnu mnt. 139a  
15169 Tallinn

MAKSETAOTLUS 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	
8.	Projekti/programmi abikõlblikkuse periood	
9.	Toetuse määr %	

## C. Toetuse summa

10.	Tasutud dokumentide alusel	
11.	Omafinantseeringu ulatuses makstud dokumentide alusel	
12.	Tasumata dokumentide alusel otse tarnijale või töövõtjale	
13.	Ettemaks	
14.	Kokku väljamaksetaotlus	
15.	Eelnevalt välja makstud summa	

## D. Taotlusele lisatavate kuludokumentide nimekiri

Jrk nr	Dokument ja dokumendi number	Koostamise/kinnitamise kuupäev	Summa

(vajadusel lisada lahtreid)

Palume toetus summas \_\_\_\_\_ (*summa sõnadega*) üle kanda toetuse saaja/täitja 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



Maksetaotluse  
kontroll-leht 2016 kor

## Projekti vahe- ja lõpparuande vorm

<b>1. Taotluse rahuldamise otsuses sätestatud andmed toetuse saaja kohta</b>	
organisatsiooni nimi	
aadress	
telefon, e-post	
taotleja esindaja	
Taotluse menetlemise ajaks määratud kontaktisik (kontaktandmed)	
<b>2. Taotluse rahuldamise otsuses sätestatud andmed projekti kohta</b>	
projekti nimi	
kood	
Abikõlblikkuse algus- ja lõppkuupäev	
<b>3. Aruandlusperiood (aruandlusperioodi algus peab kokku langema abikõlblikkuse perioodi algusega)</b>	
aruandeperioodi algus ning lõpp	
<b>4. Taotluse rahuldamise ja muutmise otsused ja kuupäevad</b>	
otsuse number ning kuupäev	
<b>5. Andmed projekti eesmärkide saavutamise kohta</b>	
Taotluses toodud eesmärgid, mis on saavutatud koostamise kuupäevaks	
selgitus	
<b>6. Tekkinud märkimisväärsed probleemid</b>	
Probleemide kirjeldus	
Kasutusele võetud meetmete kirjeldus	
<b>7. Läbi viidud teavitamistegevused, logo kasutamine</b>	
Teavitamistegevuste kirjeldus (üritused, artiklid, ametlikud teated, reklaam jne) sihtrühmade, maksumuse ja tagasiside näitamisega	
<b>8. Tehtud kulutused võrrelduna finantsplaaniga</b>	
omafinantseeringu kulutamine	
Toetuse kasutamine	
selgitused	

<b>9. Elluviidud tegevused ja teostatud tööd võrrelduna taotluse rahuldamise otsuses kinnitatud ajaplaaniga</b>	
elluviidud tegevused	
teostatud tööd	
selgitus	

<b>10. Andmed juhtkomisjoni tegevuse ja otsuste kohta, kui projekti tegevuste koordineerimiseks on moodustatud juhtkomisjon</b>	
jah/ei	
tegevused	
otsused	

<b>11. Toetuse saaja hinnang projekti tulemuslikkusele ja projekti elluviimisele</b>	
majanduslik efektiivsus	
projekti jätkusuutlikkus	
kvalitatiivne hinnang projekti tulemuslikkusele ja täitmisele	

<b>12. Toimunud projekti või hankelepingu muudatused koos põhjendusega, ettepanekud projekti muutmiseks</b>	
muudatus	

<b>13. Teave projekti rakendamisel läbiviidud riigihangetest sh lihthanked</b>	
Hanke nimetus	
Hanke liik	
Riikliku riigihangete registri viitenumber	
Teate avaldamise aeg ja koht	
Hanke aruande avaldamise aeg	
Hanke aruande lisa avaldamise aeg	
Sõlmitud lepingu number ja sõlmimise kuupäev	
Lepingu teine osapool või osapooled	
Lepingu tegelik maht KM-ta	
Lepingu muutmised (kuupäev ja põhjus)	
Märkused	

<b>14. Aruande koostaja ja toetuse saaja esindaja kinnitus andmete õigsuse kohta.</b>	
Koostaja nimi, allkiri, kuupäev	
Esindaja nimi, allkiri, kuupäev	

**1. TOETUSE SAAJA ANDMED**

1. 1	Toetuse saaja nimi	
1. 2	Projekti nimetus ja kood	
1. 3	Toetuse taotluse rahuldamise otsuse (ja kõigi muudatuste) number ja kuupäev	
1. 4	Abikõlblikkuse periood	
1. 5	Toetuse summa	

**2. VAHEARUANDE KONTROLL**

	Kontrollikriteerium	Koordi- naator +/- või N/A	STO spetsiali st +/- või N/A	Märkused
2.1	Aruanne on esitatud tähtaegselt			
2.2	Aruanne on korrektselt täidetud			
2.3	Aruanne on allkirjastatud koostaja ja toetuse saaja allkirjaõigusliku isiku poolt			
2.4	Teostatavad tegevused, väljundid ja tulemused vastavad tegevuskavas toodule			
2.5	On progress väljund- ja tulemusindikaatorite osas või saavutatud taotluses toodud eesmärgid			
2.6	Tööd on teostatud vastavuses kinnitatud ajakavaga			
2.7	Elluviidud projekti etapid on vastu võetud komisjoni/juhtrühma/juhi poolt			
2.8	Kulutused projektile vastavad kinnitatud projekti eelarvele			
2.9	Kulude katmisel on kinni peetud sätestatud struktuurifondide ja riigi finantseerimise suhtest			
2.1 0	Projekti juhtgrupi hinnang projekti kulgemisele on positiivne			
2.1 1	Projekti muutmissetpanekud on põhjendatud ja eelnevalt kooskõlastatud			
2.1 2	On kinnitus avalikustamismõuete täitmise kohta			

### 3. HINNANG VAHEARUANDELE

**Projekti konsultant:**

Projekti vahearuanne vastab vormilistele ja sisulistele nõudmistele.

Kinnitan, et olen projekti osas erapooletu ning ei esine haldusmenetlusest taandamise asjaolusid (HMS § 10).

Nimi, allkiri, kuupäev: .....

**STO peaspetsialist:**

Projekti vahearuanne vastab vormilistele ja sisulistele nõudmistele.

Kinnitan, et olen projekti osas erapooletu ning ei esine haldusmenetlusest taandamise asjaolusid (HMS § 10).

Nimi, allkiri, kuupäev: .....

## LÕPPARUANDE KONTROLL-LEHT

## 1. TOETUSE SAAJA ANDMED

1. 1	Toetuse saaja nimi	
1. 2	Projekti nimetus ja kood	
1. 3	Toetuse taotluse rahuldamise otsuse (ja kõigi muudatuste) number ja kuupäev	
1. 4	Abikõlblikkuse periood	
1. 6	Toetuse summa	

## 2. LÕPPARUANDE KONTROLL

Kontrollikriteerium	Koordi -naator + /- või N/A	STO pea- spetsiali st+/- või N/A	Märkused
3.1			
3.2			
3.3			
3.4			
3.5			
3.6			
3.7			
3.8			
3.9			
3.1 0			
3.1 1			
3.1 2			

### 3. HINNANG LÕPPARUANDELE

**Projekti konsultant:**

Projekti lõpparuanne vastab vormilistele ja sisulistele nõudmistele.

Kinnitan, et olen projekti osas erapooletu ning ei esine haldusmenetlusest taandamise asjaolusid (HMS § 10)

Nimi, allkiri, kuupäev: .....

**STO peaspetsialist:**

Projekti lõpparuanne vastab vormilistele ja sisulistele nõudmistele.

Kinnitan, et olen projekti osas erapooletu ning ei esine haldusmenetlusest taandamise asjaolusid (HMS § 10)

Nimi, allkiri, kuupäev: .....

**STO juhataja**

Ettepanek projekt lugeda lõppenuks

Nimi, allkiri, kuupäev: .....

**RÜ juhataja**

Lõpetada projekt

Nimi, allkiri, kuupäev: .....

## Paikvaatluse aruanne

<b>1. Projekti/ tegevuse andmed</b>				
Toetuse saaja				
Toetuse saaja esindaja				
Projekti/ tegevuse nimi				
Projekti number				
Meede				
<b>2. Paikvaatluse kuupäev ja koht</b>				
<b>3. Kontrolli teostavad töötajad</b>				
Nimi, asutus, struktuuriüksus				
<b>4. Toetuse saaja kontaktisikud</b>				
Nimi, ametikoht või/ja valdkond				
<b>5. Projekti/ tegevuse rakendumine</b>				
Projekt/ tegevus on/ ei ole realselt rakendunud				
Märkused				
<b>6. Projekti/ tegevuse ajakava</b>				
Abikõlblikkuse periood				
<b>7. Projekti eelarve</b>				
Rahastamis- allikas	Kehtiv projekti eelarve	Väljamaksed kuni kohapealse kontrolli kuupäevani	Oodatav väljamaksete kogumaht	Erinevus eelarve ning väljamaksete oodatava kogumahu vahel
EL toetus				
Omaosalus				
Kokku				
<b>8. Toodete tarnimine ja teenuste osutamine vastavalt taotluse rahuldamise otsuses toodule või toetuse andmise tingimustele, nende kasutamine sihtotstarbeliselt ja ettenähtud tingimustel</b>				Hinnang
8.1. Soetatud esemed on füüsiliselt olemas ning neid kasutatakse sihipäraselt				
8.2. Hangitud tarkvara on olemas ja funktsioneerib				
8.3. Soetatud vara ja hangitud teenused vastavad hankel tehtud				



pakkumustele	
8.4. Kontrollitud esemed vastavad kuludokumentidele	
8.5. Kas projekti tegevused vastavad ajaplaanile	
Märkused Rakendatavad abinõud/ sanktsioonid	
<b>9. Kooskõla hankereeglitega</b>	Hinnang
9.1. Kas hankemenetlusega seotud dokumendid on säilitatud ja leitavad	
9.2. Kas kontrolli I etapil tehtud märkustega on arvestatud	
9.3. Kas hanked on korraldatud seaduspäraselt	
9.4.	
Märkused Rakendatavad abinõud/ sanktsioonid	
<b>10. Raamatupidamise korrektsus</b>	Hinnang
10.1. On võimalik eristada projekti kulusid muudest toetuse saaja kuludest	
10.2. Kas hangitud vara on võetud arvele vastavalt raamatupidamise siseeeskirjale	
Märkused Rakendatavad abinõud/ sanktsioonid	
<b>11. Teavitamisega seotud kohustuste täitmine</b>	Hinnang
11.1. Kõik kontrollitud objektid on nõuetekohaselt tähistatud.	
11.2. Kleebis, infosilt, stend, tänutahvel on paigutatud avalikkusele nähtavale kohale	
11.3. Euroopa Liidu embleemi all on viidatud õigele rahastusallikale	
Märkused Rakendatavad abinõud/ sanktsioonid	
<b>12. Dokumentide säilitamisnõuetest kinnipidamine</b>	Hinnang
12.1. Kas hangetega seotud dokumentide säilitamisel on kindlus	
12.2. Kas raamatupidamisdokumentide säilimisel on kindlus	
12.3. Kas muude projektiga seotud dokumentide säilitamisel on kindlus	
Märkused Rakendatavad abinõud/ sanktsioonid	
<b>13. Ettekirjutuste ja nõuete täitmine</b>	
Märkused	

Rakendatavad abinõud/ sanktsioonid	
<b>14. Muud tähelepanekud projekti kohta (tulu teenimine jms)</b>	<b>Hinnang</b>
<b>14.1. Tulu teenimine</b>	
<b>14.2.</b> Toetuse saaja samaaegne seotus teiste projektidega on kontrollitud.	
<b>14.3.</b>	
Märkused Rakendatavad abinõud/ sanktsioonid	
<b>15. Paikvaatleja hinnang projektile</b>	
<b>16. Ettekirjutuse vajadus ja eelnõu</b>	
Jah/ ei Ettekirjutus	
<b>17. Teiste riiklikku järelevalvet teostavate asutuste informeerimise vajadus</b>	
Jah/ ei Asutus Edastatav informatsioon	
<b>18. Kontrolli teostavad töötajad</b>	
Kinnitan, et olen projekti osas erapooletu ja ei esine haldusmenetlusest taandamise asjaolusid Nimi, allkiri, kuupäev	
<b>19. STO juhataja</b>	
Nimi allkiri, kuupäev	

## Ettekirjutuse täitmise kontrolli aruanne

### 1.Kontrolli andmed

1.1. Kohapealse kontrolli kuupäev
1.5 Ettekirjutuse tegija ja ettekirjutuse tegemise aeg
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
Kinnitan, et olen projekti osas erapooletu ja ei esine haldusmenetlusest taandamise asjaolusid  RÜ töötaja Nimi ja allkiri Kuupäev

## Paikvaatluse kontroll-leht

<b>1. Projekti/programmi nimetus ja number</b>		
<b>2. Meede</b>		
<b>3. Toetuse saaja</b>		
<b>4. Toetuse saaja kontaktisik</b>		
<b>5. Paikvaatluse kuupäev ja koht</b>		
<b>6 Kontrolli teostava töötaja nimi ja ametikoht</b>		
<b>7. Kontrolli eesmärk</b>		
<b>8. Kontrollnimekiri</b>		
Märkused		
Märkused		
<b>9. Ametliku ettekirjutuse vajadus</b>		
Jah		
Ei		
<b>9.1 Ettekirjutuse sisu</b>		
<b>9.2 Ettekirjutuse täitmise tähtaeg</b>		
Kuupäev, toetuse saaja kontaktisiku nimi ja allkiri		

## Eeltaotluse vormilise vastavuse kontroll-leht

<b>Projekti nimi:</b>
<b>Taotlusvoor:</b>
<b>Taotleja</b>

Kontrollkriteerium	Otsus (+, -, N/A)	Märkused (Täita N/A ja negatiivse hinnangu puhul)
Eeltaotlus on esitatud taotlusvooriga määratud väljakuulutatud (RIA peadirektori kk) tähtajaks		
Eeltaotluse esitanud toetuse taotleja kuulub taotlusvooriga väljakuulutatud (RIA peadirektori kk) toetuse taotlejate sihtgruppi		
Projekti pikkus ja maht on lubatu väljakuulutatud (RIA peadirektori kk) piires		
..		
Puudub topeltfinantseerimine		Kontroll viia läbi SFOSi baasil ning teha ristkontroll toetuse saaja osas. Vastav mäрге (positiivne, negatiivne) teha käesoleva memolisa vastavale kontrollikohale. Negatiivse tulemuse puhul tuua välja võimalik topeltfinantseerimine
Struktuuritoetuse seaduse kohaselt tagasimaksmisele kuuluv toetus on tagasi makstud		struktuuritoetuse seaduse kohaselt tagasimaksmisele kuuluv toetus on tagasi makstud, kui nõude täitmise tähtpäev on saabunud. Kontroll viia läbi SFOSi andmetel.
Toetuse taotleja seaduslikul esindajal ei ole karistusseadustiku § 209, 210, 260 <sup>1</sup> , 372, 373, 379 või 384 alusel määratud kehtivat karistust		Kontroll viia läbi karistusregistri andmetel. Riigiasutuste ja kohalike omavalitsuste juhtide, kui ametnike tausta ei ole vaja KAMINa juhiste järgi kontrollida.
Toetuse taotlejalt ei ole toetust tagasi nõutud või toetust ei ole tühistatud tootmise		Kontroll viia läbi SFOSi andmetel.

ümberpaigutamise tõttu		
Toetuse taotleja toetatava tegevusega seotud majandustegevus ei ole lõppenud ega peatunud		Kontroll viia läbi äriregistri andmetel.
Toetuse taotlejal on omafinantseeringu ja mitteabikõlblike kulude tasumise suutlikkus		Kontroll viia läbi äriregistri andmetel.
Toetuse taotlejal on projekti elluviimiseks ja haldamiseks vajalik kvalifikatsioon ja kogemus ning õiguslik, organisatsiooniline või tehniline eeldus		Kontroll viia läbi äriregistri ja toetuse taotluse punkti „Tellijapoolne projektorganisatsiooni kirjeldus ning vastutavate rollide isikuline koosseis” andmetel.
Kinnitan, et olen projekti osas erapooletu (ei esine haldusmenetlusest taandamise asjaolusid (HMS § 10)).		

Otsus:

Põhjendus:

Kontrollija

Kuupäev

Allkiri

### Eeltaotluse sisulise vastavuse kontroll-leht

<b>Projekti nimi:</b>
<b>Taotlusvoor:</b>
<b>Taotleja</b>

Kontrollkriteerium	Otsus(+, -, N/A)	Märkused (N/A ja negatiivse puhul selgitus)
1. Projekti tulemuste mõju kava/vooru eesmärkide täitmisele on kirjeldatud piisavalt,		
2. Projekt on seostatud asutuse eesmärkidega		
3. Hetkeolukorrast ja projekti vajalikkusest on piisav ülevaade		
4. Projekti eesmärgid on selgelt kirjeldatud ja kuidas need saavutatakse, projekti tulemuste saavutamine on kirjeldatud ja tõepärane ning mõõdetav		
5. Projekti mõju on selgelt välja toodud		
6. Kirjeldatud on tehtud eeltööd projekti ettevalmistamiseks		

Kontrollkriteerium	Otsus(+, -, N/A)	Märkused (N/A ja negatiivse puhul selgitus)
7. On selgelt aru saada, millist ulatust planeeritav maht katab		
8. Muudetavatest õigusaktidest on antud ülevaade		
9. Projekt on jätkusuutlik ja on arvestatud kuludega 5 aasta jooksul		
10. Projekti eeltingimustest ja täitmisest on antud ülevaade		
11. Projekti sihtgrupp on selgelt välja toodud ja tulemuste kasutatavus on välja toodud ja põhjendatud		
12. Kolmandate osapoolte osalus ja maht on välja toodud ning kokkulepped saavutatud.		
13. Projekti innovaatus on kirjeldatud		
14. Loetletud on hankeprotsesside arv, sisu ja võimalik hankeliik		
15. Projekti meeskonnast on antud ülevaade		
16. Riskid ja nende maandamise mehhanismid on kirjeldatud		
17. On selgitatud, millised tegevused toimuvad		



Kontrollkriteerium	Otsus(+, -, N/A)	Märkused (N/A ja negatiivse puhul selgitus)
tulemuste juurutamiseks		
18.On kirjeldatud projekti tegevused, tegevused on vastavalt TATle abikõlblikud		
19.On antud eelarve tegevuste lõikes koos põhjendatud kalkulatsiooniga ning rahaliste vahendite allikad, arvestatud kulud on abikõlblikud		
Otsus:		
Põhjendus:		
Kinnitan, et olen projekti osas erapooletu (ei esine haldusmenetlusest taandamise asjaolusid (HMS§10))		

Hindaja:

Kuupäev:

## Täistaotluse vormilise vastavuse kontroll-leht

<b>Projekti nimi:</b>
<b>Taotlusvoor:</b>
<b>Taotleja</b>

Kontrollkriteerium	Otsus (+, -, N/A)	Märkused (N/A ja negatiivse puhul selgitus)
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 kavandatud.		
06 Täistaotlus on allkirjastatud allkirjaõigusliku isiku poolt.		
07 Täistaotlus sisaldab hankemenetluse käigus välja selgitatud kõiki pakkumusi ja hankelepingu projekte enne pakkumuse edukaks tunnistamist		
Kinnitan, et olen projekti osas erapooletu (ei esine haldusmenetlusest taandamise asjaolusid (HMS § 10)).		
Otsus:		
Põhjendus:		
Hindaja:		
Kuupäev		

## Täistaotluse sisulise vastavuse kontroll-leht

<b>Projekti nimi:</b>
<b>Taotlusvoor:</b>
<b>Taotleja</b>

Kontrollkriteerium	Otsus (+, -, N/A)	Märkused (N/A ja negatiivse puhul selgitus)
01 Täistaotlus ei tohi olla vastuolus eeltaotlusega ning peab tagama selle elluviimise ja kavandatud eesmärkide saavutamise.		
02 Täistaotlus ei tohi olla vastuolus riigi IT arhitektuuri ja koosvõime raamistiku põhimõtetega.		
03 Projekti elluviimisel kasutakse riigi kesksete infosüsteemide võimalusi ja ei looda neid dubleerivaid infosüsteeme.		
04 Loodava infosüsteemi kasutajate autentimine peab toimuma elektroonselt sertifikaadipõhise autentimismehhanismi abil.		
05 On läbi viidud kohustuslikud RIHA toimingud.		
Kinnitan, et olen projekti osas erapooletu ja ei esine haldusmenetlusest taandamise asjaolusid (HMS § 10).		
Otsus:		
Põhjendus:		
Hindaja:		
Kuupäev:		

## 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(+/- või N/A)	Märkused (N/A ja negatiivse puhul selgitus)
Hankelepingu projekt vastab esitatud taotlusele		
Hankelepingu projekt vastab riigi IT arhitektuuri ja koosvõime raamistiku põhimõtetele		
Hankelepingu projekt arvestab kesksete toetavate infosüsteemide võimalustega		
Hankelepingu üldised tingimused vastavad toetuse andmise tingimustes sätestatule		
Hankelepingu projekt tagab sümbolika kasutamise, mis näitab, et tegemist on struktuuritoetuse abil elluviidava projektiga		

Järeldused ja ettepanekud

Kinnitan, et olen projekti osas erapooletu ja ei esine haldusmenetlusest taandamise asjaolusid  
Kuupäev, kontrolli läbiviija nimi ja allkiri

Otsus:

Põhjendus:

Hindaja:

Kuupäev:

## Järelkontrolli kontroll-leht

## 1. Üldandmed

Projekti/programmi nimetus ja number	
Toetuse saaja	
Abikõlblikkuse perioodi lõpp	
Järelkontrolli kuupäev(ad)	
Kontrolli teostamise asukoht/aadress	
Toetuse saaja kontaktisik(ud)	
Kontrolli teostaja nimi ja ametikoht	

## 2. Kontrollinimekiri

Kontrolli objekt	Jah	Ei	N/A	Märkused (N/A ja negatiivse puhul selgitus)
2.1 Loodud süsteemid ja rakendused toimivad ning on sihtotstarbelisel kasutusel				
2.2 Projekti olemus on säilinud – projekti tulemused täidavad planeeritud eesmärki ja rakendamistingimused on säilinud.				Vastavalt TATs ja TROs kehtestatud tingimustele
2.3 vara on endiselt toetuse saaja omandis või kui vara on üle antud, on seda tehtud nõuetekohaselt;				
2.4 Projekti järel toimunud muudatus omandisuhetes annab mõnele ettevõtjale või avalik-õiguslikule asutusele põhjendamatuid eeliseid.				Täidetakse juhul kui punkti 2.3 vastus on „EI Ei täideta riigiasutuste, riigimosalusega SAe ja KOVe puhul. Kaardistada tingimused (õigused, kohustused, sh tehinguga seotud kulud), millistel on omanikuvahetus toimunud ja analüüsida tehingust saadud eelise (riigiabi

					<i>aspekt, toetuse arvelt teenimine) olemasolu.</i> “
2.5	ostetud vara on füüsiliselt olemas				
2.6	vara ja arendused on tähistatud struktuurivahendite logoga				
27	Kleebis, infosilt, stend, tänutahvel on paigutatud avalikkusele nähtavale kohale				
2.8	Euroopa Liidu embleemi all on viidatud õigele rahastusallikale				
2.9	Sõnastada projektile kohalduv riigiabi eeskirjade kohane projekti tulemuste kestvusele sätestatud nõue, eesmärgiga kontrollida, kas see on täidetud				Vajalik tuvastada toimingute kestvuse nõude kehtima hakkamise hetk, mis võivad erineda ÜSM artiklist 71 tulenevast nõudest. Kontrollida tuleb paralleelselt mõlemaid nõudeid kui need kehtivad

### 3. Järelekontrolli tulemused

3.1 Kokkuvõtte
3.2 Märkused
3.3 Ettepanekud
<p><b>STO peaspetsialist:</b> Kinnitan, et olen projekti osas erapooletu ja ei esine haldusmenetlusest taandamise asjaolusid Nimi, allkiri, kuupäev:</p>
<p><b>STO juhataja:</b> Nimi, allkiri, kuupäev:</p>

## Kontroll-leht "Riigihanke korraldamise üldised alused"



RH kontroll-leht  
RIA.xls

## **Paikvaatluse läbiviimise ja aruande vormistamise juhend**

Käesolevat juhendi järgi kontrollitakse paikvaatluse läbiviimisel toetuse saaja poolt Struktuuritoetuse seaduse, selle alusel välja antud õigusaktide ning rakendusüksuse poolt esitatud nõuete täitmist. Paikvaatluse tulemused kajastuvad paikvaatluse aruandel, mille täitmiseks annab käesolev juhend instruksioonid.

Aruanne jaguneb sisult kolme ossa. Punktides 1- 7 esitatakse projekti, toetuse saaja ja paikvaatlejate kohta üldandmed. Punktid 8-14 puudutavad sisulist kontrolli. Aruande lõpetab kokkuvõtte paikvaatlusest ja paikvaatleja ettepanekud tulenevalt paikvaatluse tulemustest.

Alljärgnevalt antakse juhised aruande täitmiseks punktide kaupa näidates ära selle võimalikud toimingud ja kasutatavad dokumendid. Paikvaatleja peab kirjeldama tuvastatud asjaolud, mis võimaldavad tal teha järeldused toetuse saaja tegevuse nõuetele vastavuse kohta ja vastavalt iga punkti lõppu selle teema osas andma hinnangu – kas „Märkused puuduvad“ või tooma välja puudused toetuse saaja tegevuses näidates ära nõude aluse, mida ei ole täidetud ja selle nõude mittetäitmisel tekkida võivad ohud ning fikseerima oma ettepanekud või läbiviidud tegevused puuduse kõrvaldamiseks. Paikvaatluse selguse huvides on aruandes sisuliste temade juures alapunktidenäidatuna välja toodud küsimused, millele paikvaatleja märgib positiivse vastuse puhul „+“, negatiivse vastuse korral „-“, ja kui ei ole võimalik vastata, siis N/A. Paikvaatluse käigus toetuse saaja poolt nõuete täitmise tõendusena esitatud materjal ja kohapeal tehtud fotod tuleb sisestada SF kettale ja teha märge aruande vastavasse ossa tõendusmaterjalide olemasolu ja asukoha kohta. Kui suuliste selgituste andmisele kaasati keegi teine peale toetuse saaja kontaktisiku, siis märkida vastava punkti alla selgituse andja nimi ja tema ametikoht. Paikvaatluse päeval avastatud puudused ja tehtud märkused (ka suulised) tuleb kirjeldavas osas ära tuua. Kui toetuse saaja likvideerib puudused ja arvestab märkustega enne aruande lõplikku vormistamist, siis tuleb seda näidata aruande punktis 15, kuhu kõik märkused ja tähelepanekud koondatakse.

**Punkt 1** – andmed toetuse saaja ja projekti kohta täita vastavalt SFOSi andmetele.

**Punkt 2** – märgitakse kõik paikvaatluse käigus külastatud kohad ning seal läbi viidud paikvaatluse kuupäevad. Kui paikvaatlusele kulus rohkem, kui üks päeva, siis märgitakse need konkreetset kuupäevad.

**Punkt 3** – märgitakse kõik paikvaatlusel osalenud töötajad koos ametinimetusega.

**Punkt 4** - kontaktisikuks märkida konkreetne isik, kes võtab vastu paikvaatleja ja annab projekti kohta selgitusi ning esitab tõendusmaterjali.



**Punkt 5** – fikseeritakse projekti elluviimise hetkeseis. Projekt võib olla rakendunud, osaliselt rakendunud või algusjärgus.

**Punkt 6** – antakse kehtiv projekti abikõlblikkuse periood ning juhul, kui abikõlblikkuse perioodi on muudetud, siis vastavad abikõlblikkuse muutmise otsused .

**Punkt 7** – anda ülevaade projekti elluviimiseks antud ja kasutatud vahenditest. Juhul, kui projekti eelarvet on selle elluviimise käigus muudetud, siis näidata ära muudatused, vastava muudatuse tegija ja selle põhjused. Informatsiooni allikaks SFOS, RIA peadirektori käskkirjad, majandus- ja kommunikatsiooniministri käskkirjad programmide ja Vabariigi Valitsuse korraldused investeeringu kava projektide puhul.

**Punkt 8** - Paikvaatleja veendub: hangitud esemete olemasolus (võimalusel pildistab selliselt, et oleks nähtav ka kaksiklogo), hangitud esemete vastavuses kuludokumentidega (võrdleb seadmete marke ja seerianumbreid vastuvõtuaktidel või arvetel olevate seerianumbritega või inventari numbri järgi põhivarakaartidel oleva infoga), hangitud riist- ja tarkvara vastavuses hankelepingus kokkulepitule (võrdleb hankelepingus või pakkumuses kirjeldatud tegelikult tarnitud riistvaraga). Hangitud tarkvara olemasolu ja funktsioneerimist saab kontrollida töös. Selleks tuleb toetuse saajal esitleda projekti või selle osa tulemit eelistatavalt *live* keskkonnas. Kui projekt on algusjärgus ja tulemit ei ole võimalik näha, siis tuleb küsimusele 8.2 anda vastuseks N/A ja punkti kirjeldavasse ossa anda vastav selgitus. Kui tulemit esitletakse testkeskkonnas, siis märkida hinnanguks „+“ ja samuti selgitus punkti kirjeldavasse ossa. Punkti kirjeldavas osas tuleb ära märkida need dokumendid, mis andsid paikvaatlejale kindluse eelnevatele küsimustele positiivse hinnangu andmiseks. Negatiivse hinnangu puhul tuleb vormistada märkus ning sellele vastavalt paikvaatleja ettepanekud puuduste kõrvaldamiseks rakendatavate abinõude või sanktsioonide kohta. Kui toetuse saaja on hangitud vara andnud mõne teise isiku kasutusse või vastutavale hoiule (nt server majutatud), siis tuleb ära näidata mis alusel ja milliste dokumentidega seda tehtud on ning kas on tegemist ikka sihtotstarbelise kasutamisega.

Uue põlvkonna elektroonilise side baasvõrgu loomise investeeringu kava projektide puhul tuleb jälgida, et projekti raames tehtud tegevused oleks ellu viidud rahastamisotsuses kinnitatud abikõlblikkuse perioodil. Selleks tuleb kontrollida ehitajate poolt täidetud ehituspäevikuid. Kontrolli tulemused märkida aruandesse.

**Punkt 9** – paikvaatlusel viiakse läbi hankemenetluste järelkontroll. Aluseks tuleb võtta hankemenetluse kontrolli I etapil vormistatud kontroll-leht. Hankemenetluse kontrolli I etapil ei olnud võimalik kontrollida kõiki riigihangete seadusest tulenevate protseduuride täitmist. Samuti võib teatud juhtudel olla I etapi kontroll-lehel ülesandeid või viiteid II etapi kontrollijale. Kontrolli I etapp viidi läbi töökohal, seega tuleb kontrollida hanke läbiviimisel vormistatud ja rakendusüksusele saadetud dokumentide originaalsust ning säilitamist. Paikvaatleja täidab juhindudes hankemenetluse kontrolli läbiviimise juhendist hankemenetluse kontroll-lehel (käsiraamatu lisa

16) need punktid, mida hankemenetluse kontrolli I ja II etapil ei olnud võimalik täita.. Punkti kirjeldavas osas tuleb ära nimetada kõik toetuse saaja poolt läbi viidud hanked ning hankemenetluse kontroll-lehelt vastavatele hangetele antud hinnangud või tehtud märkused ning ettepanekud puuduste kõrvaldamiseks või sanktsioonide rakendamiseks.

**Punkt 10** – paikvaatleja peab veenduma, et toetuse saaja on täitnud nõuet ja on suuteline esitama eraldi kuluarvestuse toetust saava projekti osas. Aluseks on projekti kulude katteks tehtud ja SFOS-s fikseeritud väljamaksed toetuse saajale ning omafinantseeringu olemasolul toetuse saaja poolt rakendusüksusele esitatud maksekorraldused omafinantseeringu tõestamiseks. Tuleb kontrollida, kas toetuse raamatupidamine on ostetud riist- ja/või tarkvara võtnud arvele vastavalt toetuse saaja kehtivale raamatupidamise sise-eeskirjale. Kirjeldavas osas teha viide kehtiva raamatupidamise sise-eeskirja kinnitamise kohta ja tuua ära põhivarana arvele võetud riist-ja/või tarkvara põhivara kaardi numbrid.

**Punkt 11** – Toetuse saaja on kohustatud vastavalt VV teavitamise määrusele tähistama hangitud riistvara ja arendused EL regionaalarengu fondi kaksiklogoga. Paikvaatleja lähtub paikvaatlusel EL struktuuritoetusele viitamise juhendist. Tõendusmaterjalina salvestada rakendusüksuse SF kettale tehtud fotod või arenduste ekraanipildid. Punkti kirjeldavas osas teha kokkuvõtte nõuete täitmisest ja viidata tõendusmaterjali olemasolule.

**Punkt 12** – dokumentide säilitamishõuete kinnipidamise kontrollil tuleb lähtuda toetuse saaja asjaajamise korrast ja kinnitatud dokumentide loetelust. Projekti realiseerimisega seotud dokumentatsioon peab olema kogutud kaustadesse, mis on tähistatud dokumentide loetelus antud sarja või allsarja numbriga või digitaalsel kujul paiknema dokumendihaldussüsteemis. Dokumentide loetelus peab vastav sarjal või allsarjal omama säilitustähtaega, mis rahuldab määrusega esitatud nõudeid. Dokumendihaldussüsteemis olevad dokumendid peavad samuti omama säilitustähtaegu. Paikvaatleja peab pidama silmas, et erinevaid liiki dokumente (raamatupidamise, hangete korraldamisega, arendamisega jne seotud) võidakse vastavalt nende menetlemisele hoida erinevates sarjades. Juhul, kui toetuse saajal puudub dokumentide loetelu piisab, kui projekti dokumentatsiooni säilitamiseks on välja antud juhi käskkiri ning toetuse saaja ka seda täidab. Punkti kirjeldavasse ossa tuleb teha viide paikvaatluse hetkel kehtivatele asjaajamise korrale ja dokumentide loetelule ning ära märkida projekti dokumentatsiooni kausta numbrid. Kui dokumente hoitakse kaustas, siis peab kaust olema tähistatud toetuse saaja poolt kehtestatud nõuetele ning täiendavalt oma projekti nime ja numbrit.

**Punkt 13** – Paikvaatleja peab olema enne paikvaatlust tutvunud projekti elluviimise käigus seal läbi viidud eelnevate kontrollide ja auditite tulemustega. Kui nende käigus oli tehtud märkusi või ettekirjutusi, siis peab paikvaatleja kontrollima leitud puuduste

likvideerimist. Kirjeldavasse ossa tuleb märkida ettekirjutuse teinud asutuse, ettekirjutuse ja hilisema tulemuse.

**Punkt 14** - Paikvaatlejal on võimalus märkida muud tähelepanekud, mis sisuliselt ei kuulunud eelmiste punktide alla nt kui paikvaatleja avastab, et toetuse saaja on hakanud rakendusüksust teavitamata projekti tulemusega tulu teenima vms

**Punkt 15** – Paikvaatleja koondab siia kõik sisulistes punktides (8-14) tehtud märkused (või märkuste puudumised) ning lisab siia toetuse saaja esitatud tõendused ja selgitused, kui ta on aruande vormistamise ajal likvideerinud avastatud puudused või on arvestanud märkustega. Paikvaatleja annab üldhinnangu toetuse saaja tegevusele projekti elluviimisel.

**Punkt 16** – Kui paikvaatleja leiab, et toetuse saajale on läbiviidud paikvaatlusel avastatud puuduste tõttu vajalik teha ettekirjutus, siis koostab ettekirjutuse vajaliku põhjendusega.

**Punkt 17** – Kui avastatud puudused nõuavad teiste asutuste sekkumist (Politsei- ja Piirivalveamet, Maksu- ja tolliamet, Riigikontroll, Rahvusarhiiv vms), siis teeb paikvaatleja vastava põhjendatud ettepaneku.

**Punkt 18** – Aruandele kirjutavad alla kõik paikvaatlusel osalenud isikud

**Punkt 19** – aruande kinnitab struktuuritoetuse osakonna juhataja

## JUHEND TAOTLUSE VORMISTAMISEKS

### 1. KAVANDATAVA PROJEKTI TULEMUSTE MÕJU INVESTEERINGUTE KAVAS VÕI AVATUD TAOTLUSVOORUS SEATUD EESMÄRKIDE TÄITMISELE

- Kirjeldada, kuidas taotletav projekt aitab kaasa käesoleva investeeringute kava eesmärkide saavutamisele, mis on toodud majandus- ja taristuministri 12.03.2015 määruses nr 21 §2 lõikes 1

Või voorude puhul:

- Kirjeldada, kuidas taotletav projekt aitab kaasa käesoleva taotlusvooru eesmärkide saavutamisele, mis on toodud majandus- ja taristuministri 15.04.2015 määruse nr 31 §2 lõikes 1

### 2. PROJEKTI SEOS ASUTUSE EESMÄRKIDEGA

- Selgitada, mis on asutuse organisatsioonipõhises strateegias sätestatud suur eesmärk, mille saavutamisele selle konkreetse projekti elluviimisega kaasa aidatakse?
- Miks on plaani võetud just selle projekti elluviimine asutuse prioriteete ja strateegilisi eesmärke silmas pidades?

### 3. OLEMASOLEV OLUKORD JA ÜLEVAADE PROJEKTI VAJALIKKUSEST

- Hetkeolukorra kirjeldus (AS IS), mis selgitab planeeritava arendusprojekti vajalikkust. Kirjeldus peab sisaldama:
- Finantsilist ülevaadet, s.t ülevaadet tänaste protsessidega seotud kuludest (büroo, paber, IT haldus ja arendus, tööjõud, post jne), sh kuludest, mida projekti elluviimise järgselt on plaanis vähendada või tuludest, mida püütakse suurendada. Esitatud kulude ja tulude puhul tuleb selgitada ka kalkuleerimise alus (milliseid ühikuid, koguseid arvutamisel aluseks võeti).
- Protsesside lühiülevaadet, s.t ülevaadet sellest, kuidas protsessid (sh arendusega seotud teenused täna toimivad, protsessis osalevate isikute arv (nii kodanikud, ettevõtted kui teised asutused, sh rollide lõikes) ja ajakulu nii asutuse siseselt kui väliselt; mis on peamised kitsaskohad, mis tingivad muutmise vajadust, millised on peamised protsessiga seotud riskid.
- Kasutajate rahulolu: ülevaade sellest kas ja kuidas olete mõõtnud kasutajate rahulolu infosüsteemi, teenuste ja/või tööprotsessidega. Mis on olnud hindamise peamised tulemused?
- Meetrika selgitus: kirjeldada tuleb hindamismeetrika vahendid, mida kasutades hetkeolukorda hinnati, täpsustades ka kulude kalkuleerimise alusandmeid.
- Tehnilist lühiülevaadet: juhul, kui tegemist on olemasoleva süsteemi asendamise või täiendamisega, siis kirjeldada üldises võtmes lahenduse tehnilist ülesehitust (näiteks, kas lahendus on tehnoloogiliselt ajakohane või mitte, kas liidestused toetavate infosüsteemidega on olemas, et näiteks vältida kodanikelt/ kasutajatelt andmete mitmekordset

esitamist erinevatele asutustele, kas kasutusel on toetavad kesksed lahenduse (x-tee, DVK jne));

- Ülevaade projekti vajalikkusest: Ülevaade sellest, miks just konkreetne valitud alternatiiv (projekt) on eesmärgi saavutamiseks parim? Kirjeldada, kuidas veenduti, et projekt on teistest alternatiividest suurema mõjuga ega dubleeri juba olemasolevat kolmanda osapoole (sh nii avalik- kui erasektor) lahendust?

#### 4. PROJEKTI EESMÄRGID JA TULEMUSED

- Sõnastada selgelt projekti peamine eesmärk ehk, mida püütakse saavutada: kas tegemist on projektiga, mis eelkõige taotleb nt suuremat efektiivsust/ kulude kokkuhoidu, vabanemist vananenud tehnoloogilistest lahendustest (*legacy*'st), reguleerimisviiside vastavusse viimist, kõrgemat teenuskvaliteeti vms. Ehk, mis on selle projekti peamine fookus?
- Selgitada, kuidas nimetatud eesmärgid on plaanis saavutada.

*Näiteks, kui projekti peamiseks eesmärgiks on kulude kokkuhoid, siis kirjeldada, milliste protsesside muudatustega seda saavutatakse*

- Oodatava mõõdetava lõpptulemuse kirjeldus (*TO BE*), mille saavutamisel saab projekti pidada edukaks:
  - Finantsilised eesmärgid: kirjeldada, milliseid kulusid soovitakse muuta, selgitada, millest muutus tuleneb. Sellest kirjeldusest peaks nähtuma milline on finantsiline vaade peale projekti edukat elluviimist.
  - Protsesside muudatuste ülevaade: millised ärilised protsessid (sh arendusega seotud teenused) muutuvad ja kuidas (nt teenus muutub automaatseks, protsess viiakse paberilt elektrooniliseks, dokumendivahetus asendatakse andmevahetusega vms, sh kirjeldada muutust ajakulus ning kuidas muudatus mõjutab ametnikke, ettevõtteid, kodanikke jne). Kas ja milliseid protsessiga seotud riske projekt maandab ja kuidas?
  - Kasutajate rahulolu: ülevaade sellest millised on ootused kasutajate rahulolule infosüsteemi, teenuste ja/ või protsessidega peale projekti elluviimist. Kuidas plaanite seda hinnata?
  - Tehnilise lahenduse muudatuse ülevaade: juhul, kui tegemist on olemasoleva infosüsteemi asendamise või täiendamisega, siis kirjeldada üldises võtmes, milline saab olema lahenduse tehniline ülesehitus peale projekti elluviimist (näiteks, kas planeeritakse lahenduse tehnoloogilist uuendamist, liidestatakse täiendavate infosüsteemidega, et vähendada andmete topelt esitamist või mitmekordset sisestamist, võetakse kasutusele kesksed toetavad lahendused (x-tee, DVK jne), luuakse iseteeninduse võimalus vms).
- Projekti tulemusi tuleb kirjeldada selgelt mõõdetavana, sealjuures tuleb kirjeldada ka meetrika, millega tulemus saavutamist peale projekti lõppemist hinnatakse. Väli "olemasolev olukord" peab sisaldama kasutatava meetrika alusel mõõdetud tänast

olukorda ning käesolevas väljas tuleb kirjeldada planeeritav siht, mille saavutamisel loetakse projekt edukaks (Nt hindamisvahend: teenuse kasutatavuse rahuloluküsimustik. Tänapäevane keskmine hinnang 5/10-st, oodatav tulemus peale projekti elluviimist 7,5/10-st). Vajadusel võib taotlusele lisada ka selgitava faili (nt majanduslikku tasuvusanalüüsi kajastav tabel vms; sellisel juhul tuleb välja kirjeldustes viidata lisafailile, täpsustades failinime).

## 5. PROJEKTI MÕJU

- Kirjeldada olemasoleva olukorra (*AS IS*) ja projekt tulemuse (*TO BE*) VAHE ehk selle konkreetse elluviidava PROJEKTI MÕJU (sh finantsiline mõju - millises ulatuses kulud muutuvad, esitades kalkulatsiooni alused, äriprotsesside muudatused jm oluline).
- Juhul, kui tegemist on suurema projekti alametapiga, siis eristada selgelt selle konkreetse alamprojekti ning suurema projekti mõjude kirjeldused.
- Mõjude hindamisel tuleb minimaalselt kirjeldada, milline on oodatav projekti mõju ulatus organisatsiooni töötajatele ning protsessi kaasatud teistele osapooltele (näiteks: ettevõtted, kodanikud).
- Juhul, kui lisaks mõõdetavatele peamistele tulemustele kaasnevad projekti elluviimisega ka muud sotsiaalsed või majanduslikud kasud, mida otseselt ei mõõdata (kuna need ei ole seotud peamiste taotletavate eesmärkidega), siis tuleks ka need kaasnevad mõjud kirjeldada.

## 6. PROJEKTI ETTEVALMISTUSE HETKESEISU KIRJELDUS

- Kirjeldada lühidalt, milliseid eeltöid on projekti ettevalmistamiseks juba tehtud (eelanalüüs, prototüübi loomine, projektorganisatsiooni loomine, protsesside kaardistamine, ärianalüüs majandusliku kasu täpsemaks hindamiseks, jõustumist ootav seadus/ määrus, jõustuv direktiiv või EL määrus vms).

## 7. PROJEKTI SKOOP

- Ulatus ehk skoop: mida konkreetselt selle taotletava investeeringuga saavutatakse? Peab olema selgelt aru saada, millist ulatust ehk skoopi planeeritav investeeringumaht katab.
- Täpsustage, milliste asutuse infosüsteemidega on arendus seotud (nt ametnikurakendus (iseteenindus), kliendirakendus (iseteenindus), kontoritarkvara, siseveeb, välisveeb, tugiteenuste rakendused, personal, planeerimine, finants (ERP), asjaajamine (DHS), IT *helpdesk* ja monitooring, andmevahetuse loomine, andmebaasid vmt).
- Juhul, kui tegemist on suure projekti alamosaga, siis lisada ka suurema projekti eesmärkide kirjeldus ning jaotus alamprojektideks/ projektietappideks, täpsustades ühtlasi, millised alamprojektid on tehtud ning millised on veel ees.
- *Näiteks, kui käivitatakse IT arendusprojekt mille eesmärk on viia 10 erinevat tüüpi menetlused paberilt elektrooniliseks (et vähendada nii kodanike kui asutuse kulusid), siis kirjeldada, milliste menetluste elektrooniliseks viimine selle projektiga*

*saavutatakse ning milliste menetluste üleviimine on planeeritud järgmistes projektides.*

## 8. ÕIGUSLIK REGULATSIOON

- Juhul, kui regulatsioonides on kitsaskohti, siis kirjeldada lühidalt, mida on vaja muuta ning kui kaugel ollakse planeeritud regulatsioonide muudatuste elluviimisega?
  - Anda ülevaade milliseid õigusakte on vaja muuta või luua ning mis ajaks?

## 9. PROJEKTI JÄTKUSUUTLIKKUS

- **KIRJELDADA PROJEKTI JÄTKUSUUTLIKKUST PUUDUTAV - NT SEE, MILLISEID HALDUSKULUSID ON PROJEKTI ELLUVIIMISE JÄRGSELT ETTE NÄHA (VÕI KUIDAS NEED MUUTUVAD VÕRRELDES TÄNASE OLUKORRAGA 5 AASTA JOOKSUL PEALE SÜSTEEMI KASUTUSELEVÕTTU). LISAKS KIRJELDADA, KAS JA MILLISES ULATUSES ON PLANEERITUD VAHENDEID JÄTKUARENDUSTE TEGEMISEKS. TÄPSUSTADA KA, MILLISTEST VAHENDITEST NEED KULUD KAETAKSE.**

**INFO HALDUSKULUDE OSAS ESITADA AASTATE LÕIKES KUJUL:**

AASTA/TEGEVUS	2015	2016	2017	2018	2019	MILLISTEST VAHENDITEST KULUD KAETAKSE?
MAJUTUS						
HOOLDUS/ARENDUS						
RIISTVARA						
MUUD KULUD						
KULUD KOKKU						

- TAOTLEJA PEAB KINNITAMA PROJEKTIGA HANGITAVA SÜSTEEMI VÕI SÜSTEEMI KOMPONENDI EKSPLOATEERIMISE KULUDE KATMISE PROJEKTI ELLUVIIMISELE JÄRGNEVA 5 AASTA JOOKSUL.
- JUHUL, KUI TEGEMIST ON LAHENDUSEGA, MILLEL PUUDUB ÜKS SELGE OMANIK (NT KOV-IDELE SUUNATUD LAHENDUSED), SIIS SELGITADA LAHENDUSE RAHASTAMISMUDELIT NING ORGANISATSIOONI, MIS TAGAB JÄTKUSUUTLIKKUSE

## 10. PROJEKTI EELTINGIMUSED

- **RIHA:** selgitada, kas projektiga seoses tekib täiendavaid kohustusi riigi infosüsteemi haldussüsteemis. Juhul, kui tegemist on jätkuarendusega, siis kirjeldada, kas RIHAGA seotud varasemad kohustused on korrektselt täidetud.  
*Kui projekt on seotud taotleja mitme infosüsteemiga, siis peavad RIHAGA seotud kohustused olema täidetud kõigi süsteemide puhul. Näiteks kui projekti käigus tehakse arendusi mitte ainult põhiinfosüsteemis, vaid ka Taotleja dokumendihaldussüsteemis (DHS), peab ka DHS ja selle kasutamine olema RIHAs registreeritud.*
- **ISKE:** juhul, kui tegemist on jätkuprojektiga, siis kirjeldada ISKE rakendamise hetkeseis varem loodud lahenduse osas. Kirjeldada, millised kohustused turvanõuetega seoses projektile laienevad ning millises ulatuses need on täidetud. Näiteks, kui tegemist on infosüsteemiga, mille osas on kohustus ISKE nõudeid rakendada, siis kirjeldada nende rakendamise hetkeseis. Juhul, kui süsteemile laieneb ka auditeerimise kohustus, siis täpsustada, kas seda kohustust on nõuetekohaselt täidetud. Juhul, kui ISKE nõuete täitmine on käesoleva projekti alamosa, siis täpsustada ka seda.
- **Koosvõimeraamistik:** milliseid koosvõimeraamistiku dokumente projektis rakendatakse? Ei pea detailselt kirjeldama koosvõimeraamistiku erinevate dokumentide konkreetsete nõuete rakendamise ulatust.
- **Iseteeninduskeskkonna raamistik:** Kas on kavandatud tegevused, mis tagavad „Iseteeninduskeskkonna raamistiku“ (dokument leitav: [https://www.mkm.ee/sites/default/files/iseteeninduskeskkondade\\_raamistik.pdf](https://www.mkm.ee/sites/default/files/iseteeninduskeskkondade_raamistik.pdf)) Lisas 1 kirjeldatud funktsionaalsused (iseteeninduskeskkonda sisenemine, teenuste kohta info saamine, teenuse taotlemine ja saamine, infovahetus ja haldusotsuste kätte toimetamine, volituste haldamine, kliendiandmete ja seadete haldamine, kasutajatoe osutamine ja kasutajatelt tagasiside kogumine, iseteeninduskeskkonna haldamine), või miks raamistikus kirjeldatud funktsionaalsust ei kasutata?
- **Kasutatavuse (kvaliteedi) mõõtmise raamistik:** Milline on teie poolt arendatava teenuse rahulolu hetkeseis ja milline on rahulolu näitaja prognoos peale arendustegevuste elluviimist vastavalt hetkel kasutusel olevale rahulolu hindamise meetodikale. Kui rahulolu ei mõõdeta, siis palume põhjendada, miks ei mõõdeta. *Kasutatavuse analüüs peab tuginema raamistiku „Kasutatavuse mõõdikute süsteem avaliku sektori tarkvarasüsteemidele“ printsiipidele (leitav: [https://www.mkm.ee/sites/default/files/kasutatavuse\\_moodikute\\_susteem\\_final\\_november\\_2014.pdf](https://www.mkm.ee/sites/default/files/kasutatavuse_moodikute_susteem_final_november_2014.pdf))*
  - **Avaandmete hetkeseis ning plaanid:** täpsustada, kas vastavalt avaliku teabe seadusele laieneb infosüsteemile andmete masinloetavas formaadis kättesaadavaks tegemise kohustus. Juhul, kui AvTS järgi vastav kohustus kehtib/ tekib, siis selgitada kohustuse täitmise hetkeseisu ning projekti käigus planeeritavaid tegevusi nõuete täitmise osas (st täpsustada, millisel kujul, mis ajaks ja kuhu andmed avalikult kättesaadavaks tehakse).
  - **Riigipilve nõue:** Projekt peab kasutama taristut, mis vastab Riigipilve alusnõuetele ([https://www.ria.ee/riigiarhitektuur/wiki/lib/exe/fetch.php?media=an:riigipilve\\_alusno\\_uded\\_v.2.pdf](https://www.ria.ee/riigiarhitektuur/wiki/lib/exe/fetch.php?media=an:riigipilve_alusno_uded_v.2.pdf)). Üks võimalus selleks on näiteks riigi



privaatpilve kasutamine (<http://riigipilv.ee/>). Või peab olema põhjendatud, miks sellistest nõuetest lähtumine ja/või riigi privaatpilve kasutamine pole võimalik.

## **11. PROJEKTI KASUSAAJAD – SIHTGRUPP**

- Kirjeldada projekti tulemuste kasutatavuse ulatus, peamised kasutajate grupid ja orienteeruv potentsiaalsete kasutajate arv. Selgitada, millele need numbrid tuginevad?
  - Juhul, kui projekti eesmärgiks on suurendada kasutajate arvukust või lisada uusi kasutajagruppe, selgitada, milliseid tegevusi on planeeritud teha selle eesmärgi saavutamiseks?

## **12. KOLMANDAD OSAPOOLED JA KULUD**

- Täpsustada, kas projekti edukaks elluviimiseks on vajalik koostöö kolmandate osapooltega (näiteks andmevahetuse automatiseerimine, vajalik et kolmandad osapooled hakkavad asjakohaselt/rohkem andmeid esitama vmt)?
- Juhul kui projekti edukas elluviimine eeldab kolmandate osapoolte poolset panustamist, siis kirjeldada kas vajalik panustamine on kolmandate osapooltega kokku lepitud?
  - Juhul, kui projekti elluviimine eeldab kolmandatelt osapooltelt kulutuste tegemist, siis selgitada, kes need kulud kannab ja kas selles osas on eelkokkulepped olemas?

## **13. TELLIJAPOOLNE PROJEKTORGANISATSIOONI KIRJELDUS NING VASTUTAVATE ROLLIDE ISIKULINE KOOSSEIS**

- Kirjeldada võimalikult täpselt, millise meeskonna tellija komplekteerib projekti elluviimiseks: millised on tellija meeskonna võtmerollid ning millise koormuse ulatuses nad projekti elluviimisesse panustavad? (Kes on lahenduse omanik (struktuuriüksus, roll), projektijuht, ärianalüütik, teenuste omanik, peakasutaja, testimise juht jne).

## **14. PROJEKTI INNOVAATILISUS**

- Selgitada projekti innovaatsilisust – st kirjeldada, millist arenguhüpet projekti ellukutsumisega püütakse saavutada võrreldes tänase olukorraga?

Innovatsioon võib olla tehnoloogiline, protsessiline või organisatoorne. St innovatsioon võib olla seotud nt uute tehnoloogiate kasutuselevõttuga, protsesside oluliselt efektiivsemaks muutmise, või valdkondade vahelise uuendusliku koostöö käivitamisega.

- Innovaatsilisuse kirjeldus on oluline, et põhjendada projekti rahastamist struktuurfondide vahenditest.

## **15. PROJEKTI ELLUVIIMISEKS KAVANDATAV HANKEMENETLUSTE ARV JA NENDE SISU LÜHIKIRJELDUS**

- Juhul, kui projekti viiakse ellu mitme erineva hankega, tuleb see eeltaotluses lahti kirjeldada, et rakendusüksusel oleks ülevaade hangete arvust, mida viiakse ellu eeltaotluses toodud eesmärkide saavutamiseks

#### 16. KAASNEVAD RISKID JA NENDE MAANDAMINE

- Kirjeldada, kuivõrd on tegeletud projekti riskianalüüsiga. Millised on peamised riskid ja nende ulatus? Kas ja kuidas on planeeritud tuvastatud riskide maandamise mehhanismid?

Riskianalüüs on soovitav esitada järgmisel kujul:

Risk	Riski realiseerumise tõenäosus	realiiseerumise mõju projekti eesmärkide täitmisele	Riski maandamise tegevused	Riskijuht/ vastutaja

#### 17. PROJEKTI TULEMUSTE JUURUTAMISE PROTSESSI KIRJELDUS

- Selgitada, milliseid tegevusi on planeeritud, et loodud lahendus juurutada, sh kirjeldada tegevused kasutajagruppide lõikes (sisemised vs välised kasutajad jne).  
*Näiteks juhul, kui lahenduse eduka ellurakendamise eelduseks on, et poole aasta jooksul peale live'i on e-teenuse kasutatavus 30%, siis milliste tegevustega on plaanis see saavutada).*

#### 18. PROJEKTI TEGEVUSTE KIRJELDUS

- Kirjeldada projekti elluviimiseks planeeritud tegevuste loetelu vastavalt kavandatavatele hangetele (arendus või audit või analüüs või projektijuhtimine vms).. Tegevustele peab vastama konkreetne maksumus, mis kattub hanke maksumusega..
- Tegevused ühe hanke piires täpsustada.  
*Näiteks juhul, kui tegemist on arendustööde hankega, siis välja tuua, mis töid leping sisaldab (analüüs, testimine jne)*

#### 19. PROJEKTI ELLUVIIMISEKS VAJALIK KULUDE EELARVE TEGEVUSTE LÕIKES KOOS KALKULATSIOONI JA PÕHJENDUSEGA

- Eelarve tuleb esitada vastavalt eelnevalt kirjeldatud projekti tegevustele (arvestades planeeritud hankeid).
- Eelarve read täpsustada ja selgitada, millele kulude prognoos põhineb. Kirjeldada eelarve koostamise eeldused (nt millise tunnihinnaga on eelarvet planeerides arvestatud).  
Anda kalkulatsioon.

- Juhul, kui osa eelarvest kaetakse muudest vahenditest, siis lisada ka see info.

## SFOS andmekvaliteedi kontrollakt (periood .....

<b>Rakendusüksus:</b>	<i>/RÜ nimi/</i>
<b>Kontrolli teostamise ajavahemik:</b>	01.07.20... - ...
<b>Kontrolli teostaja(d):</b>	<i>/nimi, ametinimetus/</i>
<b>Kontrolli eesmärk:</b>	<p>Saada kontrolli ulatuses olnud andmete osas veendumus, et:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– infosüsteemi on sisestatud kõik vajalikud andmed ehk andmed on täielikud (st info näiteks kontrolli, tagastuse vms kohta on SFOSi sisestatud ning täidetud on kõik kohustuslikud väljad);</li> <li>– sisestatud andmed vastavad RÜ või RÜ-le esitatud alusdokumentatsioonile (kui SFOSi sisestatakse info dokumentide põhjal);</li> <li>– info on korrektne.</li> </ul>
<b>Kontrolli ulatus ja koondtulemused:</b>	<p>SFOSi andmeid kontrolliti KA poolt etteantud kontrollikohtades ja ulatuses. Kontrolli koontulemused on kajastatud <b>Lisas 1</b>.</p> <p>Detailsed kontrolli tulemused on leitavad kontrollide läbiviimiseks kasutatud SFCS aruannetest (<b>Lisa 2</b>).</p>

<b>Kontrollakti kuupäev:</b> <i>/digiallkirjas/</i>
---

SFOS andmekvaliteedi kontrolli koondtulemused kontrollikohtade lõikes

	<b>Kontrollikoht</b>	<b>Kokkuvõte tuvastatud puudustest</b>	<b>Järeltegevused</b>	<b>Järeltegevuste tähtaeg</b>
1.	Osapoolte registrikood	<i>Puuduseid tuvastati 5 registrikoodis.</i>	<i>RÜ esitab palve SFOS kasutajatoele registrikoodide korrigeerimiseks.</i>	<i>15.09.2016</i>
2.	Rahaliselt panustava osapoolte (toetuse saaja, partner) finantsallika tüüp	<i>Puuduseid ei tuvastatud.</i>	-	-
3.	Projekti kulude käibemaks (toetuse saaja, partner)	<i>Puuduseid ei tuvastatud.</i>	-	-
4.	Abikõlblikkuse algus ja lõpp	<i>Puuduseid ei tuvastatud.</i>	-	-
5.	Rakenduskeem (avatud taotlusvoor, investeringute kava, RA tegevus)	<i>Puuduseid ei tuvastatud.</i>	-	-
6.	Erinev toetuse määr	<i>N/A (RÜl erineva toetuse määraga projekte ei ole)</i>	N/A	N/A
7.	Kas projektiga teenitakse tulu?			
8.	Projektis on lubatud riigiabi ettemakse			
9.	Riigiabi summa ja vähese tähtsusega abi summa			
10.	Projektis on lubatud mitte riigiabi ettemakse			
11.	Projektis lubatud standardiseeritud			

	ühikuhinnad			
12.	Rahastajate eelarve			
13.	Projekti seisund			
14.	Maksetega makstud töövõtja ettemaksearved			
15.	Abikõlblikuks loetud käibemaks (äriühingud)			
16.	Teist tüüpi kulud			
17.	Väljaspool liikmesriiki ja ELi tehtud kulud			
18.	Kuludokumendi väljastaja registrikood			
19.	Tagastuse SFOSi sisestamine			
20.	Eelarve vähendamised			
21.	Tagasilaekumise summad			
22.	Tagastuse lootusetuks muutumine			
23.	Projekti hankelepingud			
24.	Projekti vahe- ja lõpparuanded			
25.	RÜ kohapealsed kontrollid			

26.	Vaided			
-----	--------	--	--	--