



TARBIJAKAITSE JA  
TEHNILISE JÄRELEVALVE  
AMET

KINNITATUD  
Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve  
Ameti peadirektori 12.07.2019  
käskkirjaga nr 1-10/19-013-TI



Euroopa Liit

# Struktuuritoetuse rakendusüksuse protseduurid

---

2014-2020

## Sisukord

1. Üldosa.....	4
1.1. Mõisted.....	4
1.2. Kasutatud lühendid.....	6
1.3. Viited õigusaktidele ja juhenditele .....	7
1.4. Rakendusüksuse funktsioonide üldine korraldus ning struktuur struktuurivahendite jagamisel.....	8
1.5. Rakendusüksuse personal.....	11
2. Taotluste menetlemine ja taotluse rahuldamise otsuse tegemine.....	12
2.1. Taotluse esitamine ning menetlemine .....	12
2.2. Toetuse taotluse rahuldamise otsuse (TRO) tegemine .....	14
2.3. Toetuse taotluse rahuldamise otsuse muutmine .....	14
2.4. Taotluse rahuldamise otsuse kehtetuks tunnistamine.....	15
2.5. Suurprojektide toetuse taotluse rahuldamise otsuse tegemine ja toetuse taotluse rahuldamise otsuse muutmine .....	16
2.6. Toetuse saaja nõustamine .....	16
3. Hangete kontroll.....	17
3.1. Hangete esimese tasandi kontroll .....	17
3.2. Hangete teise tasandi kontroll.....	19
4. Maksetaotluste menetlemine .....	19
4.1. Maksetaotluse ning sellega seotud dokumentide esitamine .....	20
4.2. Maksetaotluse kontroll ettemaksete puhul .....	21
4.3. Maksetaotluse kontroll ning toetuse maksmine.....	23
4.4. Maksetaotluse kulude abikõlblikkuse kontroll.....	25
4.5. Maksetaotluse nõuetele mittevastavuse menetlemine .....	26
4.6. Maksete ja finantskorrektsioonide kajastamine raamatupidamises.....	27
5. Projekti tegevuste kohapealne kontroll (paikvaatlus) .....	27
5.1. Projekti tegevuste kontroll projekti vältel .....	27
5.2. Projekti tegevuste järelkontroll pärast projekti lõppu.....	29
5.3. Riigiabi andmise kontrollimine .....	31
5.4. Paikvaatluse ja auditi järelkontrolli käigus tuvastatud nõuetele mittevastavuse menetlemine .....	31

6.	Projekti eesmärkide ja tulemuste saavutamise kontroll .....	32
6.1.	Toetuse saaja aruandluse menetlemine.....	32
7.	SFOSi andmekvaliteedi kontroll .....	33
8.	Tuvastatud nõuetele mittevastavuse menetlemine ja nendest teavitamine .....	33
9.	Finantskorrektsioonid ja toetuse tagasimaksed .....	34
9.1.	Finantskorrektsiooni otsuse tegemine .....	34
9.2.	Toetuse tasaarveldamine ning selle ajatamine.....	35
9.3.	Toetuse vabatahtlik tagastamine.....	36
9.4.	Tagasinõude laekumine ja lootusetuks tunnistamine .....	37
10.	Vaidemenetlus .....	38
11.	Auditi järeltoimingute tegevused .....	39
11.1.	Juhtimis- ja kontrollsüsteemide auditi järeltegevused .....	39
11.2.	Projektauditite järeltegevused.....	41
11.3.	Mitteabikõlblike kuludega seotud eriarvamuste menetlemine .....	43
12.	SFOSi kontode loomine ja haldus .....	43
13.	TPK ning selle lisade muutmine .....	44
14.	Toetuse andmisest ja kasutamisest teavitamine .....	44
15.	TPK lisad.....	45

## 1. Üldosa

Tehnilise Järelevalve Amet, mis Rahandusministri 10.09.2014 käskkirjaga nr 143 alusel täitis kuni 31.12.2018 rakendusüksuse (edaspidi RÜ) ülesandeid, ühendati Tarbijakaitseametiga 01.01.2019 jõustunud Vabariigi Valitsuse seaduse § 105<sup>13</sup> lg 1 alusel ja nimetati ümber Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ametiks (edaspidi TTJA).

TTJA on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi MKM) valitsemisalas tegutsev asutus, kellel on juhtimisfunktsioon, kes teostab riiklikku järelevalvet ja kohaldab riiklikku sundi ning osutab avalikke teenuseid seaduses ettenähtud alustel ja ulatuses.

TTJA on nii perioodi 2007-2013 kui perioodi 2014-2020 rakendusüksuseks.

Perioodi 2007–2013 reguleeris rakendusüksuse ülesannete täitmist Vabariigi Valitsuse määruse nr 111 „Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse andmist korraldavate asutuste määramine“ § 4. Sama seaduse § 10 sätestab, et § 4-s rakendusüksusena nimetatud asutus (varasemalt TJA) võib hakata rakendusüksuse ülesandeid täitma pärast seda, kui Vabariigi Valitsus on „Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse seaduse“ § 6 lõigete 3 ja 4 kohaselt otsustanud asutuse akrediteerimise ja volitanud asutust täitma rakendusüksuse ülesandeid.

TTJA on saanud loa asuda täitma perioodi 2014-2020 struktuurivahendite rakendusüksuse ülesandeid STS §10 lg 2 ja Rahandusministri 10.09.2014 käskkirja nr 143 „Loa andmine rakendusasutuse ja rakendusüksuse ülesannete täitmiseks“ punkti 1, alapunkti 2 alusel.

Perioodi 2014-2020 kohta on toetudes STS § 12 lg 3 välja antud Vabariigi Valitsuse 31.01.2019 korraldus nr 34 „Perioodi 2014-2020 struktuuritoeteuste nimekiri“, millega on TTJA kinnitatud meetmete 10.1 ja 10.2 osas RÜ-ks.

Perioodi 2014-2020 struktuuritoetuse rakendamise protseduurid (edaspidi Protseduurid) reguleerivad Ühtekuuluvusfondist kaasrahastatavate transpordi (s.h raudteede, maanteed, veeteede ja sadamate ning lennujaama) infrastruktuuri projektide rakendamist TTJA-s.

Lisaks perioodi 2014-2020 rakendamiseks kehtestatud nõuetele kajastab käesolev dokument ka perioodi 2007–2013 järelkontrollidele kehtestatud nõudeid, mis on kirjeldatud vastava peatüki juures. Juhised perioodi 2007–2013 järelkontrollide tulemusel tehtavatele finantskorrektsioonidele on leitavad kodulehelt [www.struktuurifondid.ee](http://www.struktuurifondid.ee) (ekstranet).

Protseduure vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele, et tagada protseduurireeglite vastavus üldiste õigusaktidega, majasisest asjaajamist reguleerivate kordadega ja TTJA struktuuriga. Protseduuride läbivaatamise ja ajakohastamise eest vastutab TTJA transpordiosakonna juhataja. Protseduuride muudatused kooskõlastatakse KA-ga.

### 1.1. Mõisted

**Rakendusüksus (RÜ)** - Vabariigi Valitsuse korraldusega nimetatud täidesaatva riigivõimu asutus või avalik-õiguslik või eraõiguslik juriidiline isik, kes täidab meetme eesmärkide saavutamiseks struktuuritoetuse seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud ülesandeid.

**Rakendusüksuse juht** – TTJA peadirektor.

**Rakendusasutus** (edaspidi RA) – MKM, vastutab prioriteetse suuna elluviimise ja toetusskeemide väljatöötamise eest, täpsemalt transpordi infrastruktuuriprojektide toetustingimuste kehtestamise eest.

**Korraldusasutus** (edaspidi KA) - tagab „Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava 2014-2020“ (edaspidi rakenduskava) eesmärkide saavutamise ning õigusaktide järgimise ja ühtsete põhimõtete rakendamise toetuse andmisel, kasutamisel ja järelevalve teostamisel. KA on Riigi Tugiteenuste Keskus (edaspidi RTK).

**Struktuuritoetus** – on rahaline abi, mida antakse toetuse saaja või partneri abikõlblike kulude katteks Euroopa Liidu struktuurifondide vahenditest ning Eesti riigi poolt nende vahendite kaasrahastamiseks sihtotstarbeliselt eraldatavatest vahenditest juhul kui see on meetme või meetme tegevuse eelarves ette nähtud.

**Taotleja** – taotleja on toetuse taotluse esitanud juriidiline isik, füüsiline isik, riigiasutus või kohaliku omavalitsuse asutus.

**Toetuse saaja** (edaspidi TS) - isik või asutus, kelle esitatud taotlus toetuse saamiseks on rahuldatud.

**Abikõlblik kulu** – kulu, mis on tekkinud toetatavate tegevuste käigus abikõlblikkuse perioodil ning mis on põhjendatud, mõistlik ja kooskõlas siseriiklike ja Euroopa Liidu õigusaktidega.

**Järelevalve** – järelevalve toimingud, mille eesmärgiks on kontrollida eraldatud toetuse kasutamise sihtpärasust, sh projektide elluviimist ja tulemuste saavutamist vastavalt projektile seatud tingimustele ja eesmärkidele.

**Teise tasandi kontrolli teostaja** (edaspidi PET) - transpordiosakonna projektiekspert, kes ei ole maksetaotlusega seotud projekti koordinaator ning ei ole maksetaotlusele teostanud esmast kontrolli. Hangete teise tasandi kontrolli teostaja on projektiekspert, kes pole teostanud hanke esmast kontrolli, kuid kes on projekti, mille hanget on vaja kontrollida, koordinaator.

**E-toetus** – taotlejale ja toetuse saajale suunatud struktuuritoetuse veebipõhise infosüsteemi (SFOS) kasutajaliides (e-keskkond).

**Finantskorrektisoon (FK)** – toetuse vähendamine või tühistamine STS § 45 alusel, sh kas koos toetuse tagasinõudmise (STS § 46 lg 3) või toetuse maksmisest keeldumisega (STS § 30 lg 3).

## 1.2. Kasutatud lühendid

Lühend	Definitsioon
AA	Auditeeriv asutus
AFCOS	Euroopa Pettustevastase Ameti koostööpartner ( <i>Anti-Fraud Co-ordination Service</i> ) = RM finantskontrolli osakond
DHS	TTJA dokumendihaldussüsteem
EK	Euroopa Komisjon
ERF	Euroopa Regionaalarengu Fond
FN	TTJA kui RÜ finantsnõunik
JKS	Juhtimis- ja kontrollisüsteemid
JVA	Rakendusüksuse nimetatud järelevalveametnik
KA	Korraldusasutus
KAMIN juhend	KA miinimumnõuded taotluste menetlemise, toetuse väljamaksmise ja elluviimise kontrollimisele
MKM	Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium
MNT	Maanteeamet
MT	Maksetaotlus
OLAF	Euroopa Pettusevastane Amet (European Anti-Fraud Office)
PE	Rakendusüksuse projektikoordinaator ehk projektiekspert
PET	Rakendusüksuse teise tasandi kontrolli teostaja
RA	Rakendusasutus
RHS	Riigihangete seadus
RM	Rahandusministeerium
RTK	Riigi Tugiteenuste Keskus
RÜ	Rakendusüksus
SA	Sertifitseerimisasutus
SFCS	Struktuuritoetuse registri analüüsi ja aruandlussüsteem ehk kesksüsteem (aruandlusmoodul)
SFOS	Struktuuritoetuse register e veebipõhine infosüsteem (operatiivinfomoodul)
TTJA	Tabijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Amet
TRO	Toetuse taotluse rahuldamise otsus
TS	Toetuse saaja
VTA	Veeteede Amet
VV	Vabariigi Valitsus
ÜF	Ühtekuuluvusfond
KL	Kontroll-leht
FK	Finantskorrektsioon

### 1.3. Viited õigusaktidele ja juhenditele

Transpordi infrastruktuuri arendamise meetme rakendamisega seotud dokumendid on järgmised:

#### **Euroopa Liidu õigusaktid:**

1. Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 1303/2013, 17. detsember 2013, millega kehtestatakse ühissätted ühisesse strateegilisse raamistikku kuuluvate fondide – Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi, Euroopa Maaelu Arengu Põllumajandusfondi ning Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi – kohta, nähakse ette üldsätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi ja Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta ning tunnistatakse kehtetuks nõukogu määrus (EÜ) nr 1083/2006 (edaspidi *ühissätete määrus* või *ÜSM*).
2. Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 1300/2013, 17. detsember 2013, mis käsitleb Ühtekuuluvusfondi ja millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 1084/2006 (edaspidi *ÜF määrus*).
3. Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 1301/2013, 17. detsember 2013, milles käsitletakse erisätteid Euroopa Regionaalarengu Fondi ja majanduskasvu ja tööhõivesse investeerimise eesmärgi kohta ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 1080/2006 (edaspidi *ERF määrus*).

**Euroopa Komisjoni delegeeritud juhendid ja rakendusaktid on kättesaadavad [siit](#):**

4. EK konkurentsi peadirektoraadi üksuste dokumendid:
  - 1) [regionaalabi suunised aastateks 2014-2020](#) (vastu võetud 23.07.2013);
  - 2) Nõukogu määruse 994/98 (nn võimaldamismääruse) eelnõu jt riigiabi andmist reguleerivad EL aktid.

#### **Siseriiklikud õigusaktid:**

1. Perioodi 2014-2020 struktuuritoetuse seadus (**STS**).
2. Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuste seadus.
3. Haldusmenetluse seadus (**HMS**).
4. Riigihangete seadus (**RHS**).
5. Vabariigi Valitsuse 01.09.2014 määrus nr 143 „Perioodi 2014-2020 struktuuritoetusest hüvitatavate kulude abikõlblikuks lugemise, toetuse väljamaksmise ning finantskorrektsioonide tegemise tingimused ja kord“ (edaspidi *ühendmäärus* või *ÜM*).

6. Vabariigi Valitsuse 21.08.2014 määrus nr 133 „Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse taotlemise ja taotluste menetlemise nõuded ja tingimused toetuse andmise tingimuste määramise kehtestamiseks“ (edaspidi *taotluste menetlemise määrus või TMM*).
7. Vabariigi Valitsuse 12.09.2014 määrus nr 146 „Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse andmisest avalikkuse teavitamise, toetusest rahastatud objektide tähistamise ning Euroopa Liidu osalusele viitamise nõuded ja kord“ (edaspidi *teavitamise määrus*).
8. Vabariigi Valitsuse 31.07.2014 määrus nr 121 „Struktuuritoetuse registri pidamise põhimäärus“ (edaspidi *registri määrus*).
9. Vabariigi Valitsuse 07.08.2014 määrus nr 127 „Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse andmise ja kasutamise auditeerimine“ (edaspidi *auditi määrus*).
10. Majandus- ja taristuministri 03.10.2014 määrus nr 85 „Transpordi infrastruktuuri arendamine perioodil 2014-2020“ (edaspidi *toetuse andmise tingimused või TAT*).

Korraldusasutuse ja sertifitseeriva asutuse väljatöötatud juhendmaterjalid on kättesaadavad [www.struktuurifondid.ee](http://www.struktuurifondid.ee) kodulehel [ekstranetis](#), sh:

1. Korraldusasutuse miinimumnõuded taotluste menetlemise, toetuse väljamaksmise ja elluviimise kontrollimisele (KAMIN).
2. Juhendmaterjal juhtimis- ja kontrollisüsteemide ning projektauditite järeltegevuste menetlemiseks (auditite järeltegevuste juhend).
3. Miinimumnõuded rakendusüksusele ja –asutusele tööprotseduuride kirjelduse koostamiseks (TPK juhend).
4. SFOS ja e-toetuse kasutajajuhendid:  
[http://www.struktuurifondid.ee/sites/default/files/sfos\\_kasutajajuhend.pdf](http://www.struktuurifondid.ee/sites/default/files/sfos_kasutajajuhend.pdf)  
<http://www.struktuurifondid.ee/et/etoetus-kasutustingimused>
5. Toetuse abil soetatud vara sihipärase kasutamise kohustus ehk kestvuse nõude kohaldumine programmperioodidel 2007-2013 ja 2014-2020 (Kestvuse nõude juhend).

Lisaks teised asjassepuutuvad KA ja sertifitseeriva asutuse poolt välja töötatud juhendmaterjalid, mis on kättesaadavad ekstranetis.

#### **1.4. Rakendusüksuse funktsioonide üldine korraldus ning struktuur struktuurivahendite jagamisel**

RÜ ülesandeid TTJAs täidavad peadirektor, finantsnõunik ning transpordiosakonna projektiekspertid. Vastavalt vajadusele toetavad RÜ tegevusi muude TTJA osakondade ametnikud.

Majandus- ja taristuministri 03.10.2014. a määruse nr 85 „Transpordi infrastruktuuri arendamine perioodil 2014-2020“ § 11 lg 1 ja 2 mõistes on potentsiaalne toetuse taotleja riigi transpordinfrastruktuuri omav riigi äriühing ja riigiasutus ning Tallinna, Tartu ja Narva linn, Maksu-ja Tolliamet ning avalikuks kasutamiseks määratud raudteeinfrastruktuuri omanik. Sellest tulenevalt puudub perioodil 2014-2020 TTJA-l toetuse saaja (TS) funktsioon.



Transpordi, sealhulgas raudteede, maanteede, veeteede ning sadamate infrastruktuuri puudutavad rakenduskava prioriteetse suuna „Jätkusuutlik transport“ meetmed on „Üleriigiliste ja rahvusvaheliste ühenduste arendamine“ (edaspidi *ühenduste arendamise meede*) ja „Raudteeliikluse arendamine ja erinevate liikumisviiside ühendamine“ (edaspidi *erinevate liikumisviiside ühendamise meede*).

Toetuse taotlemine viiakse läbi vastavalt STS §-le 15 „Toetuste andmine investeeringute kava alusel“, mille kohaselt võib rakendusasutus (RA) koostada investeeringute kava, mis koosneb projektide nimekirjast või eelistusnimekirjast. Investeeringute kava koostamisel lähtutakse toetuse andmise tingimustes sätestatust.

TTJA rakendab meetmeid „Üleriigiliste ja rahvusvaheliste ühenduste arendamine“ ja „Raudteeliikluse arendamine ja erinevate liikumisviiside ühendamine“ investeeringute kava rahastamise skeemi alusel.

TTJA kui RÜ täidab perioodi 2014-2020 raames järgmisi funktsioone:

- 1) toetuse taotluste menetlemine, sh taotluse rahuldamise või mitterahuldamise otsuse tegemine;
- 2) potentsiaalsete taotlejate ning TS-te nõustamine toetuse taotlemisel ja kasutamisel;
- 3) riigihangete hankedokumentide eelkontrolli teostamine;
- 4) TS nõustamine hankeprotseduuride läbiviimisel ja lepingu täitmise järelevalve teostamine;
- 5) projekti ja seire andmete ning järelevalve tulemuste sisestamine SFOS-i;
- 6) projekti maksetaotluste menetlemine, sh kuludokumentide abikõlblikkuse kontroll, vajadusel maksetaotluse sisestamine SFOS-i;
- 7) toetuste maksmine või maksmata jätmine;
- 8) toetuse taotluse rahuldamise otsuse või selle osa kehtetuks tunnistamise otsuse tegemine;
- 9) pidev meetme rahaliste jääkide seire ja ülevaate omamine;
- 10) vajadusel majaväliste ekspertide kaasamine rahastamisotsuste tegemisel;
- 11) RA-ga kõigi RÜ otsuste, mis puudutab toetuse taotluse rahuldamist või selle muutmist, kooskõlastamine;
- 12) RA-lt hinnangu küsimine toetuse taotluse tasuvusanalüüsi ja riigiabi suuniste kohta enne toetuse taotluse rahuldamise otsuse tegemist või selle muutmist;
- 13) vajadusel HD kooskõlastamisel konsulteerimine, kaasates RA eksperte;
- 14) RA teavitamine projekti maksumuse suurenemisest läbiviidud hangete tulemusena;
- 15) toetuse kasutamise seire ja järelevalve, sh paikvaatlused ning projektide järelkontroll;
- 16) TS-ile ettekirjutuste tegemine ning ettekirjutuste täitmise kontroll;
- 17) finantskorrektsiooni otsuste tegemine;
- 18) RA viivitamatu teavitamine normide rikkumisest;
- 19) TS poolt esitatavate projekti aruannete ja projekti lõpparuande läbivaatamine, täiendamine, analüüs ja kooskõlastamine ning edastamine RA-le teadmiseks;

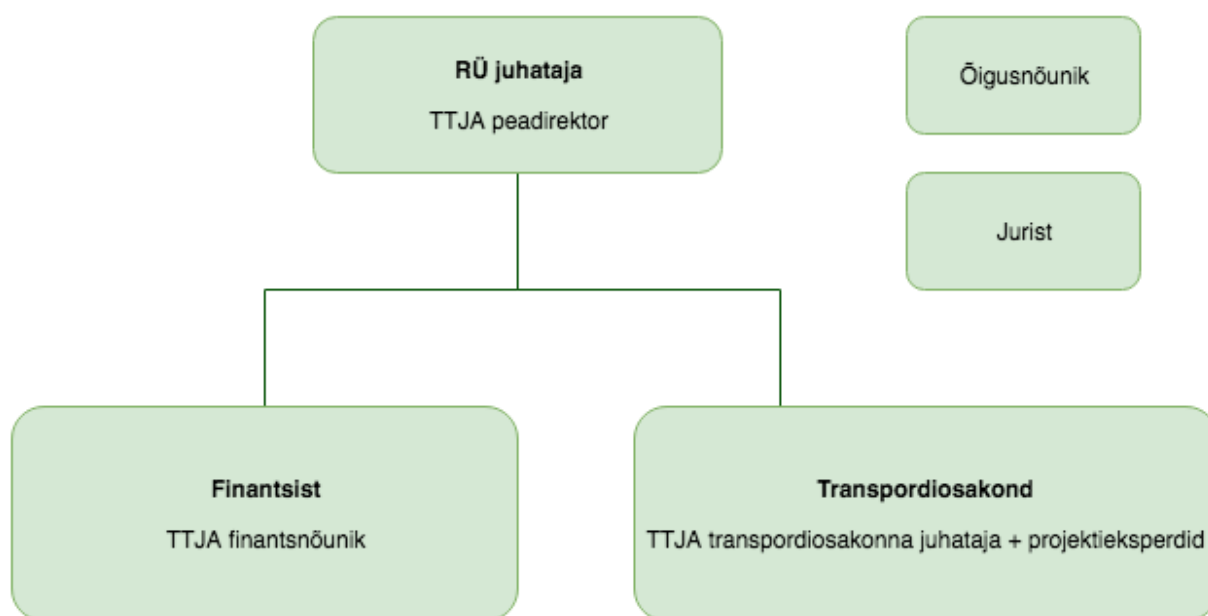
- 20) KA-le, tema nõudmisel, teabe andmine seirearuande koostamiseks, rakenduskava elluviimisest ülevaadete koostamiseks (alus STS §31 lg 3 ) ja STS §31 lg 1 nimetatud soovitude rakendamise jälgimiseks.
- 21) toetuse kasutamise nõuetekohane kajastamine asutuse kodulehel;
- 22) TS teavitamine projektiga seotud dokumentide ja tõendite säilitamise tähtaja algusest ja lõppemisest;
- 23) vajadusel toetuse kasutamise aruandluse jaoks vajalike andmete esitamine.

Vastavalt vajadusele viiakse läbi RÜ koosolekuid, kus arutatakse maksetaotlustega seonduvaid küsimusi, hinnatakse teostatud tööde (tellija reserv, muud tööd) ning kasutatud materjalide vajadust ning mõistlikkust ja aruandluse koostamise ning esitamisega seonduvaid küsimusi.

RÜ funktsioone täidavad TTJA-s üldjuhul 6 projektieksperdi (PE sh PET) ning transpordiosakonna juhataja ja TTJA finantsnõunik. Vastavalt vajadusele kaasatakse kontrolltoimingutesse muude TTJA osakondade töötajaid. Veeteede ja sadamate infrastruktuuri projektide puhul kaasatakse vajadusel toimingutesse TTJA ehituosakonna või Veeteede Ameti (VTA) vastava eriala spetsialiste. Maanteeprojektide puhul kaasatakse vajadusel toimingutesse ka MNT vastava eriala spetsialiste. PE saab järelevalveametnikuna toimida vaid projektide puhul, mille koordinaator ta ise ei ole. Asendamisel jälgitakse, et täidetud on mitmetasandilise kontrolli nõue erinevate ametnike näol, juhul kui see on protseduurides nõutud.

<b>Ülesanne</b>	<b>Täitja</b>	<b>Asendaja</b>
Toetuse taotluse rahuldamise/mitterahuldamise/kehtetuks tunnistamise/muutmise otsuste kinnitamine, MT kinnitamine, FK otsuste kinnitamine	RÜ juhataja ehk TTJA peadirektor	TTJA osakonnajuhatajad
TS nõustamine, toetuse taotluste menetlemine, riigihangete kontroll, MT kontroll, tellija reservist tehtavate tööde ja muudatuste menetlemine, projekti tegevuste kontroll projekti vältel ning peale projekti lõppu, paikvaatluste läbiviimine, projekti aruandluse menetlemine, rikkumiste menetlemine, auditeerimisest tulenevad tegevused	Transpordiosakonna projektieksperdid, transpordiosakonna analüütik-projektieksperdi, transpordiosakonna juhataja	Transpordiosakonna analüütik-projektieksperdi, transpordiosakonna projektieksperdi, transpordiosakonna juhataja
Lõpparuande, RH kontrolllehtede, tellija reservi kooskõlastuslehe (KL), TS-le saadetava RH kooskõlastuskirja ning hankedokumentide ja hankelepingu muudatuse allkirjastamine-kinnitamine	Transpordiosakonna juhataja	Transpordiosakonna juhataja asetäitja

Ülesanne	Täitja	Asendaja
Teise tasandi kontrolli <sup>1</sup> teostamine	Transpordiosakonna projektieksperdid, transpordiosakonna analüütik-projektiekspert	Transpordiosakonna projektieksperdid, transpordiosakonna analüütik-projektiekspert, transpordiosakonna juhataja
Finantsisti toimingute teostamine SFOS-is	TTJA finantsnõunik	Transpordiosakonna analüütik-projektiekspert, transpordiosakonna projektiekspert, RTK raamatupidaja



Joonis 1. Tarbijakaitse ja Tehnilise järelevalve ameti kui rakendusüksuse struktuur

### 1.5. Rakendusüksuse personal

TTJA kui RÜ funktsioonide täitmiseks vajaliku personali värbamine toimub vastavalt Avaliku Teenistuse Seadusele. Teenistuja peab vastama TTJA poolt kehtestatud nõuetele ja tingimustele hariduse, töökogemuse ning lisaoskuste osas. Vastavad nõuded ja tingimused on eelduseks ametikoha ametijuhendis sätestatud RÜ funktsioonidest tulenevate tööülesannete täitmiseks.

<sup>1</sup> Teise tasandi kontrolli teostavad transpordi osakonna projektieksperdid projektidele, millele nad esmast kontrolli ei teosta.

Uued RÜ ametnikud läbivad esimese kahe nädala jooksul osakonnasisese sisseelamiskoolituse, mis koosneb järgmistest rubriikidest:

- 1) sissejuhatus transpordivaldkonda – sektor üldiselt, osapoolte rollid, TTJA funktsioonid;
- 2) sissejuhatus struktuuritoetuste rakendamisse – administratsioon üldiselt, erinevate osapoolte rollid, TTJA kui RÜ funktsioonid;
- 3) TTJA struktuuritoetuse rakendamise protseduurid;
- 4) TTJA poolt rakendatavate projektide tutvustus, projektide rakendamise eest vastutajate täpsustamine;
- 5) SFOS-i tutvustus.

Võimalusel ja vajadusel võtavad uued ametnikud osa ka Rahandusministeeriumi või RTK poolt korraldatavatest struktuurivahendite rakendamisega seotud koolitustest. Täiendavate funktsioonide ning tööülesannete lisandumisel kaardistatakse personali koolitusvajadus ning tellitakse vajadusel täiendavad asjakohased koolitused.

RÜ ametnike koolitamine toimub vastavalt TTJA koolitusjuhendile.

## **2. Taotluste menetlemine ja taotluse rahuldamise otsuse tegemine**

### **2.1. Taotluse esitamine ning menetlemine**

Nõuded taotlusele ja taotlejale (sh partnerile) tulenevad TAT-st, mis baseeruvad horisontaalsetel õigusaktidel (eelkõige STS, TMM), kus on toodud nõuded taotluse menetlemisele, sealhulgas taotluse, taotleja ja partneri nõuetele vastavaks tunnistamise kohta.

TS esitatud toetuse taotlus peab olema kooskõlas järgmiste õigusaktidega: Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse seadus (STS), Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse taotlemise ja taotluste menetlemise nõuded ja tingimused toetuse andmise tingimuste määrase kehtestamiseks (TMM) ja Transpordi infrastruktuuri arendamine perioodil 2014-2020.

Toetuse taotlusi menetlevad (s.t nende nõuetele vastavust kontrollivad) RÜ projekti koordinaatorid ehk projektiekspertid (edaspidi PE), vajadusel kaasatakse nõuetele vastavuse kontrollimiseks ning esitatud andmete analüüsimiseks valdkonnaeksperte. Üle 75 miljoni euro maksvad projektid on suurprojektid ja nende toetuse taotlused saadetakse pärast RÜ nõuetele vastavuse kontrolli läbimist EK-le rahastamisotsuse tegemiseks.

1. Investeeringute kavas kinnitatud projektile esitab TS läbi registri toetuse taotluse 3 kuud või 6 kuud (suurprojektide korral) enne Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud investeeringute kavas märgitud tähtaega. Põhjendatud juhtudel on võimalik taotluse hilisem esitamine kui sellest on TTJA-d teavitatud ja luba saadud.
2. Toetuse taotlus registreeritakse PE või kantselei poolt TTJA dokumendihaldussüsteemis hiljemalt järgmisel tööpäeval alates selle sisestamisest registrisse. SFOSi sisestatakse toetuse taotlus vastavalt Struktuuritoetuste registri pidamise põhimäärusele 10 tööpäeva

- (edaspidi tp) jooksul. Taotluse ja taotleja nõuetele vastavust kontrollivad PE ja PET (teise tasandi kontrolli teostaja) esmase ja teise tasandi kontrolli käigus. Kontrolli tulemuseks on esmase kontrolli poolt täidetud toetuse taotluse kontroll-lehed (Lisa 1 kontroll-leht KL1), mis peale teise tasandi kontrolli läbimist ja RA kooskõlastuse saamist digiallkirjastatakse mõlema tasandi kontrollija poolt. Taotluse menetlemise tähtaeg TTJAs on kuni 45 tp alates toetuse taotluse registreerimisest TTJA DHSs.
3. Juhul, kui TS kaasab projekti partnereid, teostatakse partnerite üle nõuetele vastavuse kontroll. Taotleja partnerile esitatavad nõuded on kehtestatud toetuse andmise tingimustega ning need on välja toodud taotleja partneri nõuetele vastavuse kontroll-lehel (samad nõuded kui taotlejale). PE täidab KL1 teise osa ka partneri kohta ja selle kontrollib üle PET.
  4. Toetuse taotluste läbivaatamisel avastatud puudustest teavitab PE viivitamatult TSi kas e-toetuse süsteemis või e-posti teel (kui taotlus on esitatud läbi DHSi) ja määrab tähtaja puuduste kõrvaldamiseks (soovituslikult 10 tp alates TSi teavitamisest). Tuvastatud puudused, nende kõrvaldamiseks antud tähtaeg, paranduste esitamise kuupäev ning paranduste vastavus esitatud tingimustele kajastatakse toetuse taotluse kontroll-lehel KL1, mis allkirjastatakse PE ja PET-i poolt peale kõikide puuduste eemaldamist.
  5. Toetuse taotlusega koos esitatud tasuvusanalüüsi edastab PE e-kirja teel MKMi majandusanalüüsi talituse MAO eksperdile hiljemalt 3 tp jooksul alates taotluse esitamisest TTJA-le. Juhul kui taotlus esitatakse e-toetus keskkonnas, teavitab PE MAO eksperti majandusanalüüsi kättesaadavusest samuti e-maili teel. MAO ekspert esitab oma hinnangu PE-le hiljemalt 20 tp jooksul alates teostatavus-tasuvusanalüüsi kättesaamisest. MKMi MAO ekspert annab hinnangu vastavale kontroll-lehele. (Lisa 1 KL3).
  6. Taotluse nõuetele vastavuse kontroll-lehed, taotleja ja partneri nõuetele vastavuse kontroll-lehed ning tasuvusanalüüsi kontroll-leht koos hinnanguga säilitatakse digitaalselt DHSs või paber kandjal projekti kaustas vastavalt STS § 35-le.
  7. Toetuse taotluse vastavuse kontrolli raames tuleb hinnata ka seda, kas toetuse andmine on kooskõlas riigiabi reeglitega. (KAMIN, p 3.2.3) Kaalutleda: a) kas tegemist on ettevõtlike ja/või majandustegevusega ning seeläbi võimaliku mõjuga liikmesriikide kaubandusele; b) ega abimeede pole suunatud teatud kindlale kasusaavale grupile/valdkonnale (abimeetme valikuline iseloom); c) kui sisaldab riigiabi, siis millist riigiabi reeglit rakendada..
  8. ELTL artikli 107 lõike 1 kohaselt on igasugune liikmesriigi poolt või riigi ressurssidest ükskõik missugusel kujul antav abi, mis kahjustab või ähvardab kahjustada konkurentsi, soodustades teatud ettevõtjaid või teatavate kaupade tootmist, ühisturuga kokkusobimatu niivõrd, kuivõrd see kahjustab liikmesriikidevahelist kaubandust. Seega on riigiabi andmisega tegemist juhul, kui täidetud on järgmised kumulatiivsed tingimused:
    - 1) abisaaja on ettevõtja,
    - 2) meetme omistatavus riigile,
    - 3) abi rahastamine riigi ressurssidest,
    - 4) abisaaja saab majandusliku eelise,

- 5) meetme valikulisus,
- 6) abil on reaalne või potsentsiaalne mõju liikmesriikidevahelisele konkurentsile ja kaubandusele.

## **2.2. Toetuse taotluse rahuldamise otsuse (TRO) tegemine**

1. Juhul kui taotlus ja vajalik lisadokumentatsioon vastab nõuetele, edastab PE RA-le toetuse taotluse e-posti teel koos lisadega, tasuvusanalüüsi koos MKMi MAO talituse eksperdi hinnanguga ning TRO eelnõu kooskõlastuse saamiseks, kes 15 tööpäeva (sisaldub 45 tööpäeva sees) jooksul alates vastava kirja saatmisest RÜ-le vastab.
2. Nõuetele vastava taotluse ja taotluse rahuldamise otsuse (TRO) eelnõu edastab PE kooskõlastuse saamiseks RA-le e-posti teel, lisades neile MAO talituse eksperdi hinnanguga tasuvusanalüüsi ja RÜ tähelepanekud võimaliku riigiabi fakti asjus (kui neid on tekkinud).
3. RA kooskõlastab e-posti teel TRO eelnõu ja annab omapoolse hinnangu riigiabi andmise asjus 15 tp jooksul (sisaldub 45 tp sees) alates vastava e-kirja saamisest RÜ-lt. Juhul kui tegemist on riigiabi projektiga, koostab vastavat projekti koordineeriv PE toetuse taotluse rahuldamise otsuse eelnõu koostamise ajal vastavalt riigiabi alusdokumentidele ja neist tulevatele nõuetele kontroll-plaani projekti elluviimise ajaks (vt ka punkti 5.3), mille lisaks on kontroll-leht (koostatakse vajadusel sõltuvalt konkreetsest projektist ja riigiabi tüübist).
4. Toetuse taotluse osalise või täieliku rahuldamise otsuse või taotluse rahuldamata jätmise otsuse teeb RÜ juht peale RA-lt kooskõlastuse saamist või mitte saamist ja TTJA sisese kooskõlastusringi läbimist (kooskõlas asutuse asjaajamiskorraga) vastavalt toetuse andmise tingimuste § 25-le.
5. RÜ juhul on õigus teha toetuse taotluse rahuldamise otsus kõrvaltingimusega vastavalt toetuse andmise tingimuste § 26-s sätestatule.
6. Taotluse menetlus katkestatakse SFOSis, kui taotleja on esitanud enne taotluse rahuldamise otsuse tegemist avalduse taotluse menetlemise lõpetamiseks.
7. Toetuse taotluse rahuldamise/mitterahuldamise otsuse, toetuse taotluse rahuldamise otsuse muutmise või toetuse taotluse rahuldamise otsuse kehtetuks tunnistamise järel edastab PE informatsiooni viivitamatult TS-ile. PE kannab uuenenud andmed SFOS-i 3 tp jooksul alates vastava otsuse allkirjastamisest RÜ juhi poolt

## **2.3. Toetuse taotluse rahuldamise otsuse muutmine**

TRO muutmise menetlemine toimub vastavalt toetuse andmise tingimuste §27 toodule. TS on kohustatud taotlema RÜ-lt TRO muutmist, kui TS soovib muuta projekti:

- 1) sisu, tegevusi või alaeesmärke, sh tulemusindikaatoreid;
  - 2) tegevuste ja kulude abikõlblikkuse lõppkuupäeva;
  - 3) rahastamiskava või eelarvet
1. TS edastab toetuse taotluse muudatuse RÜ-sse kas e-kirja või e-toetuse postkasti kaudu. PE või kantselei registreerivad selle TTJA dokumendihaldussüsteemis vastavalt TTJA asjaajamiskorrale, hiljemalt järgmisel tööpäeval alates vastava dokumendi saabumisest.
  2. PE menetleb toetuse taotluse muudatust kuni 45 tp alates selle registreerimisest TTJA dokumendihaldussüsteemis.
  3. Projekti kallinemisel peab TS koos muudatustaotlusega esitama ka korrigeeritud tasuvusanalüüsi.
  4. PE kontrollib muudatuse asjakohasust vastavalt meetme määruses sätestatud tingimustele.
  5. PE valmistab ette TRO muutmise käskkirja ning muudatuse sisu ja asjakohasust puudutava memo ning saadab e-kirjaga RA-le kooskõlastamiseks.
  6. Peale RA-lt kooskõlastuse saamist kooskõlastatakse eelnõu TTJA siseselt vastavalt asutuse asjaajamiskorrale. TRO muudatuse kinnitab RÜ juht..
  7. PE edastab TRO muutmise käskkirja e-kirjaga läbi dokumendihaldussüsteemi TS-ile hiljemalt 2 tp peale käskkirja kinnitamist RÜ juhi poolt.
  8. PE kannab kõik muudatused SFOS-i hiljemalt 3 tp jooksul alates TRO muutmise kuupäevast.

#### **2.4. Taotluse rahuldamise otsuse kehtetuks tunnistamine**

1. STS § 22 lg 3 sätestatud asjaolude ilmnemisel võib RÜ taotluse rahuldamise otsuse või selle osa kehtetuks tunnistada järgmistel juhtudel:
  - 1) Ilmneb asjaolu, mille korral taotlust ei oleks rahuldatud või taotlus oleks rahuldatud osaliselt, sh on esitatud ebaõiget või mittetäielikku teavet või teave on jäetud esitamata ning õige või piisava teabe esitamise korral oleks toetuse andmise kohta tehtud teistsugune otsus;
  - 2) TS avaldust taotluse rahuldamise otsuse muutmiseks ei rahuldata ja toetuse saajal ei ole toetuse kasutamist ettenähtud tingimused võimalik jätkata;
  - 3) TS esitab avalduse toetuse kasutamisest loobumise kohta.
  - 4) Kõrvaltingimusega taotluse rahuldamise otsuse korral kõrvaltingimus ei saabu või kõrvaltingimust ei suudeta täita
1. TRO kehtetuks tunnistamise otsuse valmistab ette PE ning saadab selle e-kirja teel RA-le kooskõlastuse saamiseks.
2. Peale RA-lt kooskõlastuse saamist kinnitab RÜ juht TRO kehtetuks tunnistamise käskkirja.
3. PE edastab TRO kehtetuks tunnistamise käskkirja TS-ile ning kannab vastava muudatuse SFOSi 3 tp jooksul alates TRO kehtetuks tunnistamise kuupäevast.

4. Kui taotluse rahuldamise otsus on tühine HMS tähenduses või see tunnistatakse kehtetuks STS § 22 lg 3 alusel, algatab PE vastavalt STS-i §45 ning ühendmäärusele toetuse tagasinõude menetluse ning vormistab finantskorrektsiooni otsuse, mille kinnitab RÜ juht (protseduuride punkt 9.1).

## **2.5. Suurprojektide toetuse taotluse rahuldamise otsuse tegemine ja toetuse taotluse rahuldamise otsuse muutmine**

Suurprojektide toetuse taotluste rahuldamise otsuse tegemine toimub järgmiste eristustega:

1. Peale toetuse taotluse menetlemist edastab PE koos transpordiosakonna juhataja poolt allkirjastatud kaaskirjaga RA-le ametlikult digitaalsel kujul toetuse taotluse koos lisadega, tasuvusanalüüsi koos MKMi MAO talituse eksperdi hinnanguga ning TRO eelnõu kooskõlastuse saamiseks 15 tööpäeva (sisaldub 45 tööpäeva sees) jooksul alates vastava kirja saatmisest RA-le.
2. Nõuetele vastav ja RA poolt positiivse hinnangu saanud suurprojekti taotluse sisestab RA EK-infosüsteemi, mille vaatab läbi KA. KA edastab suurprojekti taotluse EK-le rahastamisotsuse tegemiseks.
3. Pärast EK-lt rahastamisotsuse saamist, teeb RÜ juht toetuse taotluse rahuldamise otsuse. EK-lt rahastamisotsust mitte saanud suurprojekti kohta teeb RÜ juht taotluse rahuldamata jätmise otsuse.
4. Põhjendatud juhtudel võib rakendusüksuse juht teha kõrvaltingimusega taotluse rahuldamise otsuse enne Euroopa Komisjonilt rahastamisotsuse saamist, märkides otsuses rakendusasutuse õiguse tunnistada otsus kehtetuks, kui Euroopa Komisjon ei tee rahastamisotsust, ning TS kohustuse tagastada makstud toetus vastava nõude esitamisel. Rahaliste kulutuste tegemine TS poolt kuni Euroopa Komisjoni rahastamisotsuse väljastamiseni toimub TS omal vastutusel.
5. Otsuse tegemisel ja TS-i teavitamisel järgitakse meetme määruse §-s 24 esitatud nõudeid.
6. Suurprojektide TRO muutmine toimub sarnaselt teiste projektide TRO muutmise protseduurile (Ptk 2.3 ja 2.4 punktid 1-4).
7. Peale RA-lt kooskõlastuse saamist, sisestab RA muudetud toetuse taotluse EK infosüsteemi KA-le üle vaatamiseks ning KA edastab suurprojekti taotluse muudatuse EK-le rahastamisotsuse muudatuse tegemiseks.
8. Pärast EK-lt rahastamisotsuse muudatuse saamist, kinnitab RÜ juht toetuse TRO muutmise käskkirja.
9. PE edastab TRO muutmise käskkirja e-kirjaga läbi dokumendihaldussüsteemi TS-ile hiljemalt 2 tp peale käskkirja kinnitamist RÜ juhi poolt.
10. PE kannab kõik muudatused SFOS-i hiljemalt 3 tp jooksul alates TRO muutmise kuupäevast.

## **2.6. Toetuse saaja nõustamine**



Vastavalt toetuse andmise tingimuste määruse §-le 33 on üheks RÜ kohustuseks TS-ile toetuse andmist ja kasutamist puudutavates küsimustes selgituste andmine.

TS nõustamine toimub vastavalt pöördumise vormile. Mitteametlikus vormis saabunud küsimustele vastab PE e-kirja teel. E-toetuse kaudu saabunud küsimused vastatakse läbi keskkonna postkasti. Juhul, kui TS pöördub TTJA poole ametlikult, viiakse protseduur läbi lähtuvalt TTJA kui RÜ asjaajamiskorrast.

### **3. Hangete kontroll**

Investeeringute kavasse lülitatud projektide hankeprotsessi käigus on RÜ kontaktis hankijate – toetuse saajatega selgitamaks, kas TS-l on RH korraldamise üldpõhimõtete osas küsimusi, s.t kas TS on teadlik RH-e elluviimisest RHSi §3 sätestatud põhimõtete kohaselt (rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine, olemasoleva konkurentsi efektiivne kasutamine, jms). RÜ koostab juhise toetuse saajale hanke läbiviimiseks RHS üldpõhimõtete kohaselt ning hoiab seda ajakohasena.

Kõikide projektide hangete kontrolli teostatakse vastavalt toetuse andmise tingimuste §-le 28. Hangete kontrolliga kontrollitakse kogu hanke protsessi vastavust RHSile, TRO-le ja muudele õigusaktidele täiel määral kõikide hangete osas. Hankedokumentide esimese tasandi kontrolli teostab PE 20 tööpäeva jooksul.

2014. aastal teostas teehoiukava alusel rakendatavate projektide hankedokumentide ja hankemenetluse eelkontrolli RA. Alates 2015. aastast teostab kõikide hangete kogu hanke protsessi, sh hankelepingu muudatuste ja tellija reservi kasutamise kontrolli RÜ. Hangete kontrolli teostamisel lähtub PE KAMIN peatükist 5 ja KAMIN lisadeks olevatest riigihangete kontroll-lehetedest (Lisa 1 KL2).

#### **3.1. Hangete esimese tasandi kontroll**

1. Hangete esimese tasandi kontrolli viib PE läbi 100% ulatuses enne nimetatud hanke alusel tekkinud kuluga seotud maksetaotluse kinnitamist RÜ poolt, sh on maksetaotluse kontroll-lehel selge viide asjakohasele riigihangete kontroll-lehele.
2. TS esitab RÜ-le esimese tasandi kontrolli teostamiseks järgmised dokumendid enne nende kinnitamist (v.a. Maanteeameti TS-i avatud hankemenetluste puhul):
  - 1) HD (hanke teade ja hankedokumendid, leping jmt);
  - 2) HD muutmisdokumendid (hanketeate, hankedokumentide, hankelepingu projekti jmt muutmise) juhul, kui need ei ole RÜ-le kättesaadavad riigihangete registrist;
  - 3) Pakkujate/huvitatud osapoolte küsimused ning päringud hanke kohta ja hankija vastused neile ning hankija päringud pakkujatele pakkumuse või kvalifitseerimisdokumentide kohta juhul, kui need ei ole kättesaadavad riigihangete registris;
  - 4) taotlejate ja pakkujate kvalifitseerimise otsuse projekt (sh protokoll);
  - 5) pakkumuste vastavaks tunnistamise otsuse projekt (sh protokoll);
  - 6) pakkumuste hindamise ja edukaks tunnistamise otsuse projekt (sh protokoll);

- 7) pakkumuste tagasilükkamise otsuse projekt (sh protokoll);
  - 8) hankelepingu projekt (koos reservi kasutamise täpsete kriteeriumitega);
  - 9) hankelepingu muudatuse projekt;
  - 10) vajadusel RM riigihangete ja riigiabi osakonna kirjalik arvamus (võib kohalduda juhul, kui TS on hankemenetluse liigiks valinud väljakuulutamisetähtaegade läbiviimistega riigihanke (vastavalt riigihangete seaduse § 49-le, 72-le ja § 156-le) või TS soovib tellida lisatöid või muuta hankelepingut (vastavalt riigihangete seaduse § 123-le).
3. Pärast hindamiskomisjoni töö etapi lõppu esitab TS RÜ-le hiljemalt 3 tp jooksul dokumendid kontrolli- ja kooskõlastamisprotseduuride läbiviimiseks v.a kui pärast kvalifitseerimist/vastavaks tunnistamist ei küsita täiendavaid küsimusi pakkujatelt, võib esitada kõik dokumendid ühe pakina.
  4. Esimese tasandi kontrolliks saadetakse dokumendid registreeritakse TTJA dokumendihaldussüsteemis PE või kantselei poolt hiljemalt järgmisel tööpäeval dokumendi saabumisest.
  5. Maanteeamet kui TS edastab RÜ-le avatud hankemenetluse korral kogu hankemenetlust puudutava dokumentatsiooni, sh sõlmitud hankelepingu koos asjakohaste lisadokumentidega esimese tasandi kontrolli teostamiseks enne nimetatud hanke alusel tekkinud kuludega seotud maksetaotluse esitamist RÜ-le. Teiste hankemenetluse liikide puhul toimitakse vastavalt protseduuride ptk 3.1. punktidele 2-4.
  6. PE kontrollib hankedokumentide vastavust TRO-le ja riigihangete seadusele. Esimese tasandi kontrolli läbiviimisel täidab PE riigihangete kontroll-lehe need osad, mis puudutavad hankemenetluse läbiviimist ja hankedokumente kuni hankelepingu sõlmimiseni, sh riigihanke aruande esitamist riigihangete registrile. (Lisa 1 KL2).
  7. Vajadusel kaasab PE hankedokumentide kontrolli JVA hankedokumentide tehnilise kontrolli teostamiseks.
  8. Puuduste avastamisel tagastab PE hankedokumentid TS-ile paranduste sisseviimiseks ning määrab puuduste kõrvaldamiseks mõistliku tähtaja, v.a. Maanteeameti avatud hankemenetluste puhul.
  9. PE allkirjastab täidetud riigihangete kontroll-lehe (Lisa 1 KL2) ning edastab selle transpordiosakonna juhatajale kinnitamiseks. Kontroll-lehed säilitatakse vastavalt TTJA asjaajamiskorrale (tulenevalt STS § 35-st). Riigihanke kontrolli läbi viinud PE lisab transpordiosakonna juhataja poolt allkirjastatud kontroll-lehe SFOS-i.
  10. Pärast kontroll-lehe kinnitamist koostab PE hankedokumentide kooskõlastus/mitte kooskõlastuskirja ning edastab selle transpordiosakonna juhatajale allkirjastamiseks (v.a. Maanteeameti TS-i avatud hankemenetluste puhul).
  11. Maanteeameti (TS) avatud hankemenetluste puhul kinnitatakse hankemenetluse ning – lepingu vastavust RHS-ile ja TRO-le PE poolt koostatud kirjaga, mille on allkirjastanud transpordiosakonna juhataja.
  12. Kõik projektiga seotud dokumendid, mis tuleb esitada RÜ-le, edastatakse digitaalselt allkirjastatuna e-posti teel.

13. TS on kohustatud e-posti teel PE-le teadmiseks saatma sõlmitud (hanke-) lepingute koopiad.
14. TS-il on kohustus eelnevalt kooskõlastada RÜ-ga kõik hankelepingu muudatused ning tööde teostamised tellija reservi arvelt. RÜ koostab toetuse saajatele juhise tööde akteerimise ja tellija reservi kasutamise kohta ning hoiab seda ajakohasena.
15. Hankelepingu muudatuste kooskõlastamine toimub vastavalt toetuse andmise tingimuste § 28-le.
16. Tellija reservist teostatavate tööde kooskõlastamiseks esitab toetuse saaja PE-le täidetud tellija reservist teostatavate tööde kooskõlastuslehe, millele on lisatud tööde teostamise vajaduse põhjendus ning vajadusel hinnakalkulatsioon/hinnapakumuse.
17. Esimese tasandi kontrolli teostanud PE kontrollib kõik hankelepingu raames tehtud muudatused ja tööde teostamised tellija reservi arvelt enne nende muudatustega seotud maksetaotluste kinnitamist RÜ juhi poolt (lisaks kooskõlastab samad muudatused vastava projekti koordinaator) ning täidab riigihangete kontroll-lehel hankelepingu muudatusi (Lisa 1 KL2) ja/või tellija reservi kasutamist käsitlevad kontrollpunktid (Lisa 3, Tellija reservist teostatavate tööde ja muudatuste kooskõlastusleht), allkirjastab kontroll-lehe ja/või kooskõlastuslehe ning edastab need transpordiosakonna juhatajale allkirjastamiseks.

### **3.2. Hangete teise tasandi kontroll**

1. Hangete teise tasandi kontrolli teostatakse projekti tegevuste kontrolli raames ning seda teostab PE, kes ei ole konkreetse projekti samadele hangetele teostanud hangete esimese tasandi kontrolli, st teise tasandi kontroll viiakse läbi sõltumatult.
2. Kuni 31.08.2017 kehtinud RHS-i alusel korraldatud hangetele teise tasandi kontrolli ei teostata. Alates 01.09.2017 kehtima hakanud RHS-i alusel korraldatud hangete puhul viiakse teise tasandi kontroll läbi 100% ulatuses.
3. Teise tasandi kontroll hõlmab kogu hanke protsessi ning hankelepingu täitmise perioodi. Kontrolli käigus täidab PE riigihangete kontroll-lehe (Lisa 1 KL2), allkirjastab selle ning esitab selle transpordiosakonna juhatajale kinnitamiseks. Nimetatud kontroll-leht säilitatakse vastavalt TTJA asjaajamiskorrale (tulenevalt STS §35-st). Riigihanke kontrolli läbi viinud PE lisab transpordiosakonna juhataja poolt allkirjastatud kontroll-lehe SFOS-i.

## **4. Maksetaotluste menetlemine**

STS §8 lg 2 kohaselt on RÜ üheks ülesandeks maksetaotluse menetlemine, sh kulude abikõlblikkuse kontroll. Vastavalt STS §28 ning §29 kontrollib RÜ toetuse maksmise aluseks olevate dokumentide nõuetele vastavust ja kulude abikõlblikkust ning suunab toetuse maksmisele või keeldub sellest.

Maksetaotluste menetlemine ning toetuste maksmine teostatakse vastavalt ühendmäärusele ja KA juhendile „Korraldusasutuse miinimumnõuded taotluste menetlemise, toetuse maksmise ja elluviimise kontrollimiseks“ (edaspidi **KAMIN juhend**).

#### **4.1. Maksetaotluse ning sellega seotud dokumentide esitamine**

1. Makse aluseks on TS-i poolt E-toetuste kaudu või registriväliselt (juhul kui register ei tööta), esitatud allkirjastatud maksetaotlus, TS-i ja töövõtja vahel sõlmitud nõuetekohase lepinguga kinnitatud kululoendid ning kuludokumendid ja nende tasumist tõendavad dokumendid.
2. Maksetaotluse lisadena peab TS esitama muuhulgas ka järgmised dokumendid:
  - 1) Kehtiva krediitiasutuse garantii, kui see on lepinguga nõutud;
  - 2) Tööde üleandmise-vastuvõtmise aktid;
  - 3) Muud lepingus ette nähtud tööde teostamise kulgu kirjeldavad dokumendid.
  - 4) Kuludokumendid
3. Maksetaotlus registreeritakse TTJA dokumendihaldussüsteemis PE hiljemalt järgmisel tööpäeval alates selle saabumisest.
4. Kui MT esitatakse registriväliselt (juhul kui register ei tööta), kannab PE 10 tp jooksul vormikohase MT saamisest arvates selle registrisse.
5. RÜ peab toetuse maksmisel arvestama järgmisega:
  - 1) Toetuse maksmiseks toetuse saajale tasutud kuludokumentide alusel esitab TS RÜ-le abikõlblike kulude kohta MT koos kuludokumendi ja tasumist tõendava dokumendiga (nõue ei kehti riigiasutuste kohta ÜM §11 lg 4 alusel);
  - 2) Omafinantseeringu ulatuses tasutud kulude puhul esitab TS RÜ-le koos MT-ga kuludokumendi ja makset tõendava maksekorralduse. ÜM § 14 lg 2 toodud maksemeetodit (teha makse kolmandale isikule) käsitleb RÜ erandina ja kaalutusõiguse alusel juhul, kui selline makse toob kaasa mingi täiendava efekti või lihtsustuse. Kui RÜ näeb makse tegemisel kolmandale isikule mingit riski, probleemi või kaasnevad sellega lisatoimingud, tehakse makse alati toetuse saajale. Juhul kui rakendatakse erandjuhtu ja teostatakse toetuse maksmine otse töövõtjale, rakendub lisanõue. Sellisel juhul esitab TS esitab RÜ-le abikõlblike kulude kohta MT koos kuludokumendi ja omafinantseeringu osa tasumist tõendava dokumendiga ning kuludokumendi väljastaja kinnituse selle kohta, et ta on teadlik makse teostamisest RÜ poolt. Omafinantseeringu ulatuses tasutud kulude alusel ei teostata makseid kui TS on riigiasutus;
  - 3) Omafinantseeringu ulatuses tasutud kulude alusel toetuse saajale teostatud makse korral esitab TS RÜ-le nõutud maksmist tõendavad dokumendid elektroonselt 10 kalendripäeva (kp) jooksul makse saamisest arvates. Omafinantseeringuna kajastatud kulu ei saa hiljem toetusena kajastada ja selle maksmist taotleda;
  - 4) RÜ-l on õigus osaliselt või täielikult keelduda maksetaotluse alusel toetuse maksmisest, kui TS ei taga maksetaotluses sisalduvate kulude vastavust

abikõlblikkuse reeglitele, ei kõrvalda maksetaotlusest puudusi või ei esita makse tegemiseks nõutud dokumente RÜ poolt määratud tähtjaks. Nimetatud tähtaeg peab olema puuduste kõrvaldamise või täiendava dokumentatsiooni esitamise iseloomu arvesse võttes mõistlik.

6. Maksete teostamine toimub vastavalt töövõtja ning TS-i vahelisele ning RÜ-ga või RA-ga<sup>2</sup> kooskõlastatud lepingule, arvestades ÜM § 11 lg 3 sätestatud nõudeid.
7. Maksetaotluste menetlemisega ning maksete teostamisega seotud originaaldokumente (sh. e-arved jms.) hoitakse lisaks SFOS-ile vastavalt TTJA asjaajamiskorrale.

#### **4.2. Maksetaotluse kontroll ettemaksete puhul**

1. Vastavalt Transpordi infrastruktuuri arendamise meetme [toetuse andmise tingimuste](#) §31 lg 7 võib ühenduste arendamise meetme (meede 10.1) ning erinevate liikumisviiside ühendamise meetme (meede 10.2) raames teha ettemakseid põhjendatud juhtudel:
  - 1) TS, kes ei ole riigiabi ega vähese tähtsusega abi saaja, riigiasutus ega äriühing, ühendmääruse § 18 lõike 1 punktis 1 ja lõikes 2 kehtestatud tingimustel ning ettemaksena saadud toetuse kasutamise tõendamisel juhindutakse ühendmääruse § 18 lõigetest 9–12;
  - 2) TS, kes ei ole riigiabi ega vähese tähtsusega abi saaja ega riigiasutus, ühendmääruse § 18 lõike 1 punktis 2 kehtestatud tingimustel ning ettemaksena saadud toetuse kasutamise tõendamisel juhindutakse ühendmääruse § 18 lõigetest 3 ja 13
2. Riigiabi ja vähese tähtsusega abi saavale TS võib põhjendatud juhtudel teha ettemakseid ühendmääruse § 19 lõikes 1 ja §-s 20 kehtestatud tingimustel ning ettemaksena saadud toetuse kasutamise tõendamisel juhindutakse ühendmääruse § 19 lõikest.
3. Ettemaksetaotluse puhul teostatakse maksetaotluse kontroll järgmiselt:
  - 1) TS edastab RÜ-le MT läbi registri (E-toetus) valides kuludokumendi liigiks *Töövõtja ettemakse arve*
  - 2) Kui maksetaotlus esitatakse ja menetletakse registriväliselt (juhul kui register ei tööta), kannab PE 10 tp jooksul vormikohase maksetaotluse saamisest arvates registri töö taastumisel selle registrisse. PE sisestab SFOSi kuludokumendi liigina *Töövõtja ettemakse arve*
  - 3) Maksetaotlus registreeritakse TTJA dokumendihaldussüsteemis PE hiljemalt järgmisel tööpäeval alates selle saabumisest.
  - 4) RÜ kontrollib TAT §31 lg 9 alusel esitatud ettemakse MT-d 15 kalendripäeva jooksul MT laekumisest RÜ-le .

---

<sup>2</sup> Juhul, kui hankele on esimese tasandi kontrolli teostanud RA (2014. aastal). Alates 2015. aastast teostab kõikide hangete kontrolli TTJA ise.

- 5) Mitteriigiabi ettemakse saamiseks esitab TS maksetaotlusega järgmise teabe ja dokumendid:
  - a. Ühendmääruse § 18 lg 1 p 1 alusel makstava ettemakse taotlemisel ettemakse summa, mis põhineb taotluse rahuldamise otsusega või toetuse andmise tingimuste käskkirjaga kinnitatud tegevuste elluviimise ajakava ja RÜ nõudmisel sõlmitud lepingute alusel tekkivate maksetähtaegade prognoosil koos vastavate lepingutega
  - b. Ühendmääruse §18 lg 1 p 2 alusel makstava ettemakse taotlemisel ettemakse summa, riigihangete seaduse tähenduses hankelepingu ja selle alusel koostatud ettemaksearve või samaväärse tõendusjõuga raamatupidamisdokumendi
- 6) PE kontrollib vastavalt MT kontroll-lehele (Lisa 1 KL4) toetuse saaja ettemakse saamise õigsust ning lisaks kulude abikõlblikkuse eelduste täitmisele garantii esitamise kohustuse korral garantiile seatud nõuete täitmist toetuse saaja poolt esitatud teabe ja dokumentide alusel.
- 7) RÜ-l on õigus osaliselt või täielikult keelduda maksetaotluse alusel ettemakse maksmisest, kui TS ei taga maksetaotluses sisalduvate kulude vastavust abikõlblikkuse reeglitele, ei kõrvalda maksetaotlusest puudusi või ei esita makse tegemiseks nõutud dokumente RÜ poolt määratud tähtajaks. Nimetatud tähtaeg peab olema puuduste kõrvaldamise või täiendava dokumentatsiooni esitamise iseloomu arvesse võttes mõistlik.
- 8) PE suunab tema kontrollitud ettemakse MT läbi DHS teise tasandi kontolli teostajale (PET) ülevaatamiseks ja kooskõlastamiseks, kes kontrollib MT juures samu aspekte, mis esmane kontroll ning suunab MT KL-i tagasi PE-le allkirjastamiseks
- 9) PE allkirjastab PETi poolt kooskõlastatud KL-i ja suunab selle läbi DHS-i PETile allkirjastamiseks
- 10) PE sisestab SFOSi kahetasandilise kontrolli tulemused ja lisab allkirjastatud KL-i. Kahetasandilise kontrolli läbinud ettemaksu MT menetlusedokumentid koos allkirjastatud MT kontroll-lehega suunatakse DHSi kaudu transpordi osakonna juhataja määratud PE-le teadmiseks. Seejärel suundub makse RÜ finantsnõunikule (edaspidi FN) edasiseks menetlemiseks.
- 11) FN teostab SFOS-is finantsisti toimingud ning kontrollib SFOS-i sisestatud MT ja kulude vastavust alusdokumentidele. FN aktsepteerib registris makse ja suunab RÜ juhile (või tema poolt volitatud transpordiosakonna juhatajale) kinnitamiseks.
- 12) Kui TS esitatud MT, kuludokumentid ja kuludokumentide tasumist tõendavad dokumentid vastavad õigusaktides kehtestatud nõuetele, kinnitab RÜ juht (või tema poolt volitatud transpordiosakonna juhataja) registris MT hiljemalt kaks tööpäeva enne maksmise tähtpäeva (nimetatud 2 tööpäeva sisalduvad MT menetlemiseks ettenähtud 15 kalendripäevas).
- 13) Pärast MT kinnitamist teostatakse makse TS-ile või otse töövõtjale.

4. Ühendmääruse §18 lg 1 p 1 alusel saadud ettemakse korral on TS kohustatud esitama RÜ-le ettemakse kasutamise aruande koos abikõlblike kulude tekkimist ja nende maksmist tõendavate dokumentide ning teabega toetuse andmise tingimuste määruuses või käskkirjas või taotluse rahuldamise otsuses nõutud tingimustel ettemaksega kaetud kulude perioodile järgneva 15 kalendripäeva jooksul. (vt pt 4.4 )
5. Iga järgneva Ühendmääruse §18 lg 1 p 1 alusel saadud ettemakse saamiseks peab protseduuride punktis 4.2. p.3 nimetatud aruande põhjal olema eelnevatest samal alusel saadud ettemaksetest vähemalt 80% kasutatud abikõlblike kulude toetuse katteks, välja arvatud juhul, kui vastav tähtaeg 15 kalendripäeva pole saabunud.
6. Juhul, kui TS ei täida Ühendmääruse §18 lg 9 nimetatud kohustust, nõuab RÜ ettemakse viivitamatult tagasi summas, mille kohta ei ole toetuse saaja esitanud lõikes 10 nimetatud ettemakse ulatuses aruannet, ja toetuse saaja on kohustatud tõendamata ettemakse tagastama kuni 15 kalendripäeva jooksul. Tagasimakse tähtaja ületamisel rakendatakse finantskorrektsiooni.
7. Kui TS on saanud mitteriigiabi ettemakse (STS §29 lg 5 nimetatud ja Ühendmääruse §18 lg 1 p 1 tingimusel kuni 40% TRO või TAT-ga ettenähtud toetuse summast), siis loetakse § 14 lg 1 p 1-le vastava MT-ga esitatud kulud makstuks saadud mitteriigiabi ettemaksu summast (toetuse osa kattena). Omafinantseeringu ulatuses makstud abikõlblike kulude kohaselt makset ei teostata.
8. Ühendmääruse §18 lg 1 p 2 alusel saadud ettemakse korral esitab toetuse saaja RÜ-le vastavalt riigihangete seaduse tähenduses hankelepingus sätestatud tingimustele ja tähtaegadele tööde, kaupade või teenuste üleandmist tõendavad dokumendid, millega tõendatakse ettemakse kasutamine projekti abikõlblikkuse perioodil, arvestades taotluse rahuldamise otsuses nõutud tingimusi ja tähtaegu.
  - 1) Ühendmääruse §18 lg 1 p 2 alusel saadud ettemakse tõendamine toimub vastavalt ettemaksu MT-le järgnevates maksetaotlustes esitatud arvetele märgitud ettemaksu tagasiarvestamise summale. Seejuures tõendatakse abikõlblikku summat, st kui projektis ei ole abikõlblik käibemaks, siis ettemaksu tõendatakse käibemaksuta summas.
  - 2) Kulude tõendamist teostab PE SFOSi vahekaardil *Osaliselt tasumata või tekkimata kulude tõendamine*.
  - 3) PE tõendab vahekaardil ettemaksu summa tõendamise tüübiga *Tõendamine abikõlblikus summas*. Kulu loetakse tekkinuks arve esitamise kuupäeval.
  - 4) PE sisestab vahekaardile täitmist tõendavad dokumendi(d) või lisab märkuse täitmist tõendava dokumendi leidmiseks (juhul kui dokument asub SFOSis Lisade all Maksetaotluse dokumentide koosseisus). Samuti kontrollib PET maksetaotluse menetluse käigus ettemakstud kulude tõendamist SFOSi vahekaardil *Osaliselt tasumata või tekkimata kulude tõendamine*.

#### **4.3. Maksetaotluse kontroll ning toetuse maksmine**

1. RÜ kontrollib esitatud MT 30 tp jooksul MT saamisest arvates, kuid mitte hiljem kui Ühendmääruse §12 lõike 1 alusel sätestatud tähtaja jooksul.
2. Kulude eristamise nõude täitmiseks esitab TS esimese MTga raamatupidamise väljavõtte, mille järgi PE saab veenduda, et projekti abikõlblikud ja mitteabikõlblikud kulud eristatakse muudest toetuse saaja kuludest. Nimetatud nõude täitmist võib PE vajadusel või kahtluse ilmnedes kontrollida ka järgmiste MT-de puhul.
3. MT esmast kontrolli teostab PE ning tema poolt tehtav kontroll hõlmab järgmist:
  - 1) Veendub, et MTs kajastatud kulude alusdokumendid on lisatud (arved, teostatud tööde aktid, materjalide saatelehed/aktid, tasumist tõendavad dokumendid);
  - 2) Veendub, et MT ei sisalda töid, mille aluseks olev leping ei ole läbinud hangete esimese tasandi kontrolli;
  - 3) MT kontroll (Maksetaotluste kontroll-leht, KL4);
  - 4) Kuludokumentide kontroll (sh Maksetaotluste kontroll-leht, KL4);
  - 5) Veendub, et kulude alusdokumendil märgitud teostatud tööd on avatud piisava detailsusega, et oleks tagatud nende läbipaistvus;
  - 6) Veendub, et kuludokumendi alusel ei ole teostatud eelnevaid makseid, kasutades selleks SFOS-i ristkontrolli. Vajadusel kaasab MT kontrolli JVA, kes hindab kas teostatud tööd ning selleks kulunud materjalide kogused on reaalsed ning mõistlikud.
4. PE suunab tema kontrollitud MT läbi DHS teise tasandi kontrolli teostajale (PET) ülevaatamiseks, kes kontrollib MT juures samu aspekte, mis esmane kontroll ning suunab MT KL-i tagasi PE-le allkirjastamiseks.
5. PE allkirjastab PETi poolt kooskõlastatud KL-i ja suunab selle läbi DHS-i PET-le allkirjastamiseks
6. PE sisestab SFOSi kahetasandilise kontrolli tulemused ja lisab allkirjastatud KL-i. Kahetasandilise kontrolli läbinud MT menetlusküsimused koos allkirjastatud MT kontroll-lehega suunatakse DHSi kaudu transpordi osakonna juhataja poolt määratud PE-le teadmiseks. Seejärel suundub makse RÜ finantsnõunikule (edaspidi FN) edasiseks menetlemiseks.
7. FN teostab SFOS-is finantsisti toimingud ning kontrollib SFOS-i sisestatud MT ja kulude vastavust alusdokumentidele. FN kinnitab DHSis makse, aktsepteerib registris makse ja suunab RÜ juhile (või tema poolt volitatud transpordiosakonna juhatajale) kinnitamiseks.
8. Kui TS esitatud MT, kuludokumendid ja kuludokumentide tasumist tõendavad dokumendid vastavad õigusaktides kehtestatud nõuetele, kinnitab RÜ juht (või tema poolt volitatud transpordiosakonna juhataja) registris MT hiljemalt kaks tööpäeva enne maksmise tähtpäeva (nimetatud 2 tööpäeva sisalduvad MT menetlemiseks ettenähtud 30 tp sees).



9. Juhul, kui RTK leiab kontrolli käigus, et kontrollitavates andmetes esineb puudusi, saadetakse MT puuduste kõrvaldamiseks RÜ-le tagasi, lisades tagasisaatmise põhjuse. Tulenevalt täiendava teabe küsimisest võib RTK makse tähtpäeva pikendada, teavitades sellest ka RÜ-d. Toetuse maksmisest keeldumise aluste tuvastamisel teavitab RTK RÜ-d kirjalikult.
10. Puuduste korral kõrvaldab RÜ need võimalusel ise ning kinnitab uuesti MT või tulenevalt puudustest tagastab MT toetuse saajale paranduste tegemiseks, peale mida korratakse MT menetlemise protseduuri.
11. Pärast MT kinnitamist teostatakse makse TS-ile või mõjuvate põhjuste esinemisel RÜ kaalutusotsuse alusel töövõtjale.
12. Toetuse viimane makse teostatakse vastavalt toetuse andmise tingimustele pärast projekti abikõlblike kulude tasumist ja tegevuste lõpetamist. Lõppmakse teostamiseks esitab TS vastuvõtuakti jm asjakohased dokumendid. Toetuse viimasele maksetaotlusele lisatakse TS poolne mäрге e-toetuste süsteemis.
13. Juhul, kui tulenevalt projekti kallinemisest on jäänud mingisugused tegevused (mis on kajastatud projekti füüsiliste näitajate loetelus) teostamata ja eesmärgid osaliselt saavutamata, tuleb TS-l katta puudujääv osa omavahenditest. Peale omavahenditest tasumist tõendava dokumendi esitamist ja arvestades punktis 12 toodud, rahuldatakse viimane maksetaotlus. Taolise käitumisega tagatakse, et projekti lõppedes on TS projekti eesmärkide täitmiseks vajalikud tööd teostanud ja pidanud kinni abikõlblikkuse reeglitest.
14. Toetuse makseid teostatakse 1. jaanuarist 2014. aastal kuni 31.märts 2024. aastal.
15. Viimane MT tuleb TS-il esitada RÜ-le hiljemalt 17. jaanuaril 2024. aastal.

#### **4.4. Maksetaotluse kulude abikõlblikkuse kontroll**

Toetuse makse tegemise eelduseks on kulude abikõlblikkus, sh kulude aluseks olevate tegevuste abikõlblikkus ja vastavus toetuse taotluse rahuldamise otsusele. RÜ kohustuseks on kontrollida kulude abikõlblikkust vastavuses ühendmääruses ning toetuse andmise tingimuste §-s 7 sätestatuga.

1. PE kontrollib esmase kontrolli läbiviimisel makstavate kulude abikõlblikkust MT kontroll-lehega, mille allkirjastab peale teise tasandi kontrolli kooskõlastust. Peale PE allkirjastamist kinnitab ka PET oma allkirjaga kulude abikõlblikkust.
2. Tegevused ja kulud on abikõlblikud järgmistel tingimustel:
  - 1) tegevus vastab toetuse taotluse rahuldamise otsusele (TRO);
  - 2) kulud on tehtud TRO-s sätestatud abikõlblikkuse perioodil ning kulude tekkimine on vastavalt Ühendmääruse §2 lg 4 tõendatud. Kulud võivad olla makstud abikõlblikkuse perioodile järgneva 45 kalendripäeva jooksul, kui kulude tekkimise aluseks olevad tegevused toimusid projekti abikõlblikkuse perioodil.;
  - 3) esitatud dokumendid on aritmeetiliselt täpsed ja neil on nõutavad rekvisiidid;

- 4) kulud on otseselt seotud projekti tegevuste elluviimisega ja eesmärkide saavutamise
  - 5) tasumist tõendavad dokumendid (kui nõutud) on vastavuses kuludokumentidega;
  - 6) kulud jäävad projektile kinnitatud eelarve piiresse;
  - 7) järgitud on teisi õigusaktides kehtestatud nõudeid.
3. Kui kulude tekkimise aluseks on hankeleping, mille maksumus sisaldab ka tellija reservi, on TS-il kohustus kooskõlastada (Lisa 3) RÜ-ga kõik tellija reservist teostatavad tööd enne nende töödega seotud kulude kinnitamist RÜ juhi poolt, sh juurdetulevad lepinguliste tööde täiendavad mahud, uued hankelepingu eesmärgi täitmiseks vajalikud tööd ning kõik RHS §123 tingimustele vastavad asendamised (vt. ka protseduuride punkte 3.1.14-3.1.17).

#### 4.5. Maksetaotluse nõuetele mittevastavuse menetlemine

1. Juhul kui MT kontrollimisel tuvastab PE või PET puudusi või peab vajalikuks TS-ilt täiendava teabe või dokumentide küsimist, edastab PE vastavasisulise kirja e-posti teel TS-ile, milles teavitab TS-i tuvastatud vigadest ning annab vajadusel tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. PE võib MT ka SFOS-is tagasi lükata kui taotlus vajab olulisel määral täiendamist või selles esineb valeandmeid (vt täiendavalt tabelit punktis 2). MT menetlemise aeg pikeneb vastavalt puuduste kõrvaldamiseks antud aja võrra.
2. MT-s kulude alusdokumentides tuvastatud vigade laadist olenevalt on kehtestatud RÜ-s järgmine käitumismudel:

RÜ tegevuse kirjeldus	Põhjus
Maksetaotluse menetlemise osaline või täielik peatamine.	MT-s esineb puudusi, toetuse kasutamisega seotud kohustused on täitmata, kulude abikõlblikkus ei ole üheselt selge, ilmnenud asjaolude põhjal on kahtlus, et TS ei suuda viia ettenähtud ajaks projekti ellu või saavutada kavandatud tulemust, MT-ga taotletav toetuse summa vastab võimalikule tagasimaksmisele kuuluvale toetusele või kui SA on kohustanud peatamise.
Maksetaotluses sisalduvad vead korrigeeritakse RÜ poolt, TS-i teavitatakse tuvastatud veast.	TS-i poolt esitatud MT, kuludokument, akt ja/või saateleht sisaldab lohakus-, aritmeetilisi või ühikuhindadega seotud vigu.

<p>Maksetaotluses sisalduvate ebareeglipäraste kulude maha arvamine maksetaotlusest RÜ poolt, vajadusel eelnevalt kooskõlastades TS-iga.</p>	<p>MT sisaldab töid, mille hankemenetlus ei ole läbinud esimese tasandi kontrolli või on RÜ-l menetluse käigus tekkinud vajadus täiendava dokumentatsiooni/informatsiooni järgi, milliseid TS ei ole võimeline 10 tööpäeva jooksul kõrvaldama/esitada.</p>
<p>Maksetaotluse tagastamine TS-ile, toetuse osaline või täielik maksmata jätmine finantskorrektsiooni otsuse alusel.</p>	<p>Kulud ei vasta meetme määrusele, TS ei ole kinni pidanud puuduste kõrvaldamiseks või täiendava dokumentatsiooni/informatsiooni esitamiseks antud tähtajast.</p>

#### **4.6. Maksete ja finantskorrektsioonide kajastamine raamatupidamises**

1. Maksetaotlustega seotud nõuded ja kohustused ning finantskorrektsioonid (FK) võetakse raamatupidamissüsteemis arvele Riigi Tugiteenuste Keskuse (RTK) MKMi valitsemisala talituse raamatupidaja poolt.
2. RÜ finantsist edastab DHS-i kaudu RTK raamatupidajale RÜ poolt aktsepteeritud (ja DHSi vahendusel finantsistile saadetud) MT ning selle aluseks olevad kuludokumendid koos konkreetse projekti arvestusobjekti/kontolaiendite koodi ja toetuse koodiga.
3. Raamatupidaja sisestab MT aktsepteerimise järel saadud MT ja kuludokumentide alusel toetuse kanded SAP-i. DHS-is MT kooskõlastamisel/kinnitamisel lisab raamatupidaja kooskõlastusse SAP kirje numbri.
4. RÜ finantsist edastab raamatupidajale ka PE-lt DHS vahendusel saadud FK otsused, mille põhjal kajastab raamatupidaja vastavad andmed keskses raamatupidamises.
5. SFOS-is kajastuvate toetuse maksete ja FK-de ning RÜ arvepidamise omavahelise kooskõla tagamiseks edastab raamatupidaja kord kvartalis vastavale kvartalile järgneva kuu 15. kuupäevaks vastava kvartali e-riigikassa väljavõtte teostatud maksete ning finantskorrektsioonide kohta RÜ finantsistile, kes kontrollib andmete vastavust SFOSis esitatuga.

## **5. Projekti tegevuste kohapealne kontroll (paikvaatlus)**

### **5.1. Projekti tegevuste kontroll projekti vältel**

Paikvaatluse eesmärgiks on tuvastada, kas projekti rakendatakse ning kas projekti rakendamine toimub üldises kooskõlas projekti taotluse ja taotluse rahuldamise otsusega. Projekti tegevuste kontrolli projekti vältel teostatakse 100% ulatuses kõikidele rahastatud projektidele.

Projekti tegevusi kontrollitakse kohapeal:

- 1) Taristuprojektide puhul, mis on 1,5 miljoni eurose või suurema toetussummaga ja 2,5 või enam aastat kestvad projektid, tuleb paikvaatlus teostada vähemalt 2 korda, kui esimese ja viimase paikvaatluse vahele jääv aeg on kuni 3 aastat. Kui esimese ja prognoositud viimase paikvaatluse vahele jääb rohkem kui 3 aastat, tuleks projektis teostada paikvaatlus vähemalt iga 2 aasta järel. Projekti esimene paikvaatlus teostatakse projekti (ehitus) tegevuste alustamise järel või kui 25% toetusest on makstud ning viimane paikvaatlus projekti (või ehituse) lõppedes, hiljemalt enne viimase makse teostamist.
  - 2) Taristuprojektide puhul, mille kestvus on alla 2,5 aasta, kasutatakse erisust, mille kohaselt tuleb paikvaatlus teostada vähemalt 1 kord projekti jooksul. Erisuse kasutamine tuleb eelnevalt kooskõlastada KA-ga iga aasta 1. detsembriks, esitades kooskõlastuse taotlusega analüüs ja põhjendused e-kirja teel. Paikvaatlus teostatakse projekti (või ehituse) lõppedes, hiljemalt enne viimase makse teostamist.
  - 3) Ehitustöövõtu lepingu puhul teostatakse projekti tegevuste kohapeale kontroll esimest korda ajal, mil ehitustööd on juba alanud ning teist korda ehitustööde lõppfaasis. Projekti esimene paikvaatlus teostatakse projekti (ehitus) tegevuste alustamise järel või kui 25% toetusest on makstud ning teine paikvaatlus projekti (või ehituse) lõppedes, hiljemalt enne viimase makse teostamist
1. Paikvaatluse käigus kontrollitakse, kas tegevuste elluviimine, infrastruktuuri loomine, toodete tarnimine (sh investeerimine) ja teenuste osutamine on toimunud vastavalt TAT-ile, TRO-le ja toetuse taotlusele ning neid kasutatakse sihipäraselt. Samuti kontrollitakse paikvaatluse käigus teavituspõuete täitmist.
  2. Lisaks projekti tegevuste kohapealsele kontrollile teostatakse paikvaatluse raames projektiga seotud hangete teise tasandi kontroll. Selle peab teostama enne viimase makse tasumist.
  3. PE kontrollib toetuse saaja seotust teiste projektidega SFOS-i kaudu ning kontrollib, et projekti raames hüvitatud kulusid ei ole hüvitatud teistest toetuse allikatest (SFOS ristkontroll).
  4. Paikvaatluse kavandab ja valmistab ette PE. Vajadusel kaasatakse tegevuse ettevalmistusse JVA ning hea tava kohaselt teavitab PE vajadusel ka TS-i 5 tööpäeva enne kontrolli läbiviimist.
  5. Paikvaatluste tööplaani koostab transpordiosakonna juhataja poolt määratud PE kalendriaasta alguses võttes arvesse projektide alustamise aega ning iseloomu.

6. Paikvaatluse käigus täidab PE kontroll-lehe (Lisa 1 KL6) ning koostab paikvaatluse protokoll (Lisa 2).
7. Paikvaatluse protokoll saadab PE digitaalsel kujul TS-ile, kellel on õigus selle kohta avaldada arvamust 10 tp jooksul
8. Kontroll-lehe ja protokoll kinnitavad RÜ poolt paikvaatlust läbi viinud ametnikud (PE; ja/või JVA).
9. PE sisestab 10 tööpäeva jooksul paikvaatluse tulemused koos lisadega SFOS-i ning edastab kinnitatud paikvaatluse protokoll TS-ile teadmiseks.
10. Paikvaatluse teostamisel lähtutakse hankemenetluste teise tasandi kontrolli läbiviimisel järgmistest põhimõtetest ning peatükis 3.1 sätestatust:
  - 1) Alates 01.09.2017 jõustunud RHS-i alusel korraldatud riigihangete õiguspärasust kontrollitakse kahetasandiliselt 100% ulatuses kõikidest hangetest.
11. TS tegevuse üle järelevalvet teostaval PE-l ja JVA-l on õigus:
  - 1) saada juurdepääs ülesannete ja kohustuste täitmise ning toetuse andmise ja kasutamise seotud teabele, juhtimisotsustele, raamatupidamisele ja varale, sealhulgas raha saamise ja maksimisega seotud teabele, olenemata andmekandjast;
  - 2) saada dokumentidest või muudest tõenditest koopiaid, ära kirju ja väljavõtteid, sealhulgas väljavõtteid raamatupidamisprogrammist ja pangakontost;
  - 3) saada lõppsaajalt või projektiga seotud isikult teavet ja dokumente juhul, kui dokumendid või muud tõendid ei ole kontrollitava juures kättesaadavad või kui on kahtlus, et esitatud teave ei vasta tegelikkusele;
  - 4) saada TS-ilt või tema esindajalt kirjalikke ja suulisi selgitusi;
  - 5) viibida TS ja partneri kasutada olevas projektiga seotud ruumis ja territooriumil ning lõppsaaja või projektiga seotud isiku juures, kui dokumendid või muud tõendid ei ole kontrollitava juures kättesaadavad või kui on kahtlus, et kontrollimiseks esitatud teave ei vasta tegelikkusele, ja sealjuures tutvuda toetuse abil loodud objektiga, teha kaupade, materjalide ja muu vara inventuure ning fotografeerida või muul viisil jäädvustada vaadeldavat territooriumi, ehitisi ja esemeid; tutvuda toetuse abil loodud objektiga;
  - 6) teha ettekirjutus toetuse kasutamise kaasneva rikkumise lõpetamiseks, edasiste rikkumiste ärahoidmiseks ja rikkumise tagajärgede kõrvaldamiseks;
  - 7) ettekirjutuse täitmata jätmise või ebakohase täitmise korral kohaldada sunniraha asendustäitmise ja sunniraha seaduses sätestatud korras.

## **5.2. Projekti tegevuste järelkontroll pärast projekti lõppu**

1. Projektide järelkontroll teostatakse vastavalt valimile kõigist rakendatud projektidest 3. kuni 5. aastal projekti lõppmakse tegemisest (periood 2014-2020).
2. Perioodi 2007-2013 projektide järelkontrolli teostatakse (5 aastat peale AK perioodi lõppu) sellel perioodil kehtinud õigusaktide alusel.
3. Valimi minimaalne maht on programmiperioodi kohta vähemalt 5% lõpetatud projektide arvust ja 15% kasutatud (st välja makstud) toetuse summast.

4. Riigiabi saavatele projektidele tuleb järelkontrolli minimaalselt ühel korral teostada siis, kui nii struktuurifondide reeglitest tulenev toimingu kestvuse nõue kui ka riigiabi regulatsioonidest tulenev toimingu kestvuse nõue kehtivad.
5. Valimi moodustamisel tuleb arvesse võtta varasemalt tehtud järelkontrollide tulemusi (eesmärgiga katta suuremas ulatuses kõrgema riskiga projekte). Kui valimisse sattunud projektide järelkontrollis tuvastatakse puudusi, tuleb kaaluda täiendavate kontrollide tegemist sarnastele projektidele.
6. Järelkontrollide valimi meetodika peab olema sõnastatud sellise detailsusega, et tagasiulatuvalt oleks võimalik kontrollida ja taasluua tekkinud valimit. Moodustatud valimitest tuleb säilitada kontroll-jälg.
7. Kõik projektid, mis ei sattunud kontrollitavateks eelneval aastal, kuid toimingu kestvuse nõue kehtib endiselt ka järgnevatel aastatel, tuleb taas kaasata järgneva aasta järelkontrolli üldvalimisse.
8. Kestvusnõudega projektide järelkontrolli valimi koostamisel arvestatakse lisaks punktis 3 öeldule:
  - 1) suurema toetuse summaga projekte;
  - 2) TS-de ja TS sihtgrupi riskitaset. Riskitaseme määratlemiseks kasutatakse SFOSi, varasemate paikvaatluste KL-de ja vajadusel ka maksetaotluste KL-de märkusi. Kui rikkumisi või probleeme projektide rakendamisel pole esinenud, on TS ja tema projektid käsitletavad kui madala riskitasemega. Sellisel juhul teostatakse neile objektidele kohapealne järelkontroll juhuvalimi alusel. Vajadusel võib nende osas teostada järelkontrolli ka nn desk-based meetodil kasutades veebi võimalusi (nt maantee, olemasolu kontroll kaardirakenduse kaudu).
  - 3) Rikkumistega projektide osas rakendub 100% järelkontroll.
  - 4) Tõenäosust omandisuhte vahetumise osas. Riigi omanduses olevad rekonstrueeritud maanteed, sillad jm transpordi infrastruktuuri objektid jäävad suure tõenäosusega samasse omandivormi viie ja enama aasta jooksul, mistõttu selliste objektide järelkontrolli teostatakse vajadusel juhuvalikuga.
9. Järelkontrolliks valitud objektide nimistu koos valiku põhjendustega säilitatakse DHSs ja konkreetse objekti järelkontrolli tulemused vastava projekti DHSi asjatoimikus.
10. Transpordiosakonna juhataja vaatab vajadusel iga aasta 10. jaanuariks läbi järelkontrolli meetodika juhuvalimi saamiseks. Projekti tegevuste järelkontrollide tööplaani koostatakse peale esimese projekti lõppemist, millele kohaldub toimingu kestvuse nõue. Nimetatud tööplaani koostatakse koos paikvaatluste plaaniga (vt p 5.1 alapunkt 5) üks kord aastas hiljemalt 1. veebruariks.
11. PE teavitab TS-i järelkontrolli läbiviimisest hea tava kohaselt enne järelkontrolli teostamist.
12. Järelkontrolli käigus kontrollitakse, kas projekti raames ehitatud või soetatud vara:
  - 1) on olemas ja paikneb asukohas, kus ta täidab sihtotstarvet;
  - 2) on töökorras/ilma silmnähtava olulise kasutamist takistava veata;

- 3) on endiselt TS või partneri omandis või kui vara on üle antud, on seda tehtud nõuetekohaselt;
  - 4) kasutatakse sihtotstarbeliselt nendel eesmärkidel ja tingimustel, mille TS taotluses välja tõi;
  - 5) on tähistatud nõuetekohaselt struktuurivahendite logoga.
13. Toetuse saaja juures kontrollitakse vara nõuetekohast füüsilist säilimist. PE kontrollib järelkontrolli käigus, kas kohapealsed asjaolud vastavad projekti taotluses ja toetuse andmise otsuses kirjeldatud eesmärkidele, tulemustele ja tegevustele.
  14. Projekti järelkontrolli teostamise kohta koostab PE järelkontrolli kontroll-lehe (Lisa 1 KL7) ja protokoll, kus kirjeldatakse kontrolltoimingu toimumise aluseid, ulatust ning fikseeritakse kontroll-toimingute käigus tuvastatu (Lisa 2).
  15. Seejärel kinnitatakse projekti järelkontrolli kontroll-leht ning protokoll PE ja teise tasandi kontrollija poolt, mille järel sisestab PE 10 tööpäeva jooksul järelkontrolli tulemused koos lisadega SFOS-i ning edastab järelkontrolli kinnitatud protokoll elektroonselt TS-ile.

### **5.3. Riigiabi andmise kontrollimine**

Riigiabi projekti puhul on seda projekti koordineeriva esma- ja teise tasandi PE kohustuseks kontrollida projekti elua jooksul kehtiva kontroll-plaani alusel, kas riigiabi andmise otsuse aluseks olnud tingimused on samad ja kas riigiabi saamisega kaasnevaid reegleid täidetakse. Tulemused fikseeritakse kontroll-lehega, mis koostatakse PE poolt vastavalt vajadusele. KL-i kontrollkohad sõltuvad riigiabi tüübi nõuetest (vt ka p 2.2). KL-i allkirjastavad esma- ja teise tasandi PE ning kinnitab transpordiosakonna juhataja. Kui kontrollide tulemusena selgub järel- või lisategevuste vajadus, jälgib nende elluviimist esmatasandi PE, kaasates transpordiosakonna juhataja ja vajadusel ka rakendusametuse.

### **5.4. Paikvaatluse ja auditi järelkontrolli käigus tuvastatud nõuetele mittevastavuse menetlemine**

1. Kui paikvaatluse või projekti järelkontrolli käigus leitakse vastuolu projekti taotluses ja/või taotluse rahuldamise otsuses toodule, siis teeb RÜ juht ettekirjutuse TS-ile kui vastuolu on võimalik kõrvaldada.
2. Ettekirjutuse valmistavad ette paikvaatlust läbi viinud ametnikud.
3. Juhul kui puudus on kõrvaldatav ning see kõrvaldatakse, siis sanktsioone ei järgne.
4. Ettekirjutuse täitmist kontrollitakse järgmis(t)e paikvaatlus(t)e käigus peale ettekirjutuse täitmiseks määratud tähtaja möödumist.
5. Juhul, kui tuvastatud puudus ei ole kõrvaldatav või TS ei täida RÜ ettekirjutusi ettenähtud aja jooksul, kohaldatakse TS-ile vajadusel sundi ning teavitatakse sellest RA-d.
6. Ettekirjutuse täitmata jätmise korral teeb RÜ finantskorrektsiooni otsuse (protseduuride punkt 9.1) vastavalt ühendmääruse peatükile 4 ja STS § 45-47.

7. Rikkumise avastamisel teavitab paikvaatlust teostanud ametnik KA-d ja RA-d aset leidnud rikkumisest. Rikkumisest teavitamise ning ettekirjutuste tegemise protseduur on eraldi välja toodud protseduuride punktis 8.

## **6. Projekti eesmärkide ja tulemuste saavutamise kontroll**

### **6.1. Toetuse saaja aruandluse menetlemine**

1. TS esitab RÜ-le projektiaruande vähemalt ühe korra aastas, seisuga 31.12. Projektiaruande vormid ja aruannete esitamise tähtajad on TS-le kättesaadavad e-toetuse keskkonnas, samuti ka RÜ protseduuride Lisas 2. Erandjuhtudel võib RA või RÜ nõuda väga töömahukate projektide puhul aruande esitamist sagedamini.
2. Projektiaruandes, mis esitatakse e-toetuse väliselt (juhul kui keskkond ei funktsioneer), peab minimaalselt sisalduma:
  - 1) toetuse taotluse rahuldamise otsuses sätestatud andmed projekti kohta (nt projekti nimi, projekti number, toetuse saaja nimi jne);
  - 2) projekti aruandlusperiood (kumulatiivne);
  - 3) andmed projekti progressi kohta (teostatud tööd ja tegevused, hanked jmt);
  - 4) andmed projektile tehtud maksete kohta (võrdlus rahastamiskavaga);
  - 5) toetuse saaja hinnang projekti tulemuslikkusele ja elluviimisele, sh indikaatorite sihttasemete täitmine;
  - 6) tasuvusanalüüsis esitatud sotsiaalmajanduslike näitajate saavutamine;
  - 7) avalikustamisega seotud nõuete täitmine;
  - 8) toetuse saaja kinnitus andmete õigsuse kohta, allkiri ja aruande esitamise kuupäev.
3. TS edastab projektiaruande RÜ-le läbi e-toetuse keskkonna või e-kirja teel (digitaalselt allkirjastatuna kui e-toetuse keskkond ei tööta) selleks etteantud tähtajaks. Projektiaruanne registreeritakse TTJA dokumendihaldussüsteemis kas PE või kantselei poolt hiljemalt selle saabumisele järgmisel tööpäeval.
4. PE kontrollib aruannet kontroll-lehega (Lisa 1 KL5) 10 tp jooksul alates kinnitatud projektiaruande registreerimisest TTJA dokumendihaldussüsteemis.
5. Ebareeglipärasuste korral tagastab PE aruande TS-ile paranduste tegemiseks, määrates selleks mõistliku tähtaja (kuni 10 tp) aruande tagastamisest TS-ile.
6. Kui aruanne vastab nõuetele, allkirjastab PE kontroll-lehe.
7. Juhul kui projektiaruanne on esitatud e-toetuse väliselt, sisestab PE aruande tema poolt allkirjastatud KL-ga koos SFOS-i.
8. Projekti tegevuste lõppemisel, pärast paikvaatluse teostamist RÜ poolt ning viimase makse tegemist tuleb TS-l esitada lõpparuanne 20 tp jooksul (vastav teade jõuab TS-le läbi e-keskkonna). Lõpparuande menetlusprotsess on sarnane tavapärase projektiaruande menetlemisele, seda järgmiste erisustega:
  - a. lõpparuandes tuleb esitada informatsioon kõigi projekti raames rakendatud leppetrahvide kohta;
  - b. TS on kohustatud esitama uuendatud finantsanalüüsi juhul kui:



- Projekt teenis abikõlblikkuse perioodil prognoositust rohkem tulu;
  - Projekti kogumaksumus on esialgselt planeeritud väiksem;
  - Toote maksumust/teenuse tariife tõsteti prognoositust suuremal määral;
  - Ilmnes uus tuluallikas.
- c. peab sisaldama TS hinnangut projekti tulemuslikkusele ja elluviimisele.
9. PE täidab lõpparuande kontroll-lehe, milles kajastatakse RÜ hinnang projekti eelarve ärakasutamisele, indikaatorite sihttaseme täitmisele ja teavitustegevusele ning edastab selle enda poolt allkirjastatuna kinnitamiseks transpordiosakonna juhatajale.
  10. Peale transpordiosakonna juhataja poolt kinnituse saamist sisestab PE KL SFOS-i ja märgib projekti SFOS-is lõpetatuks.
  11. E-toetuse keskkonnas esitatud TS-i allkirjastatud lõpparuanne on RA-le kättesaadav SFOS-is, DHS-i kaudu laekunud TS-i allkirjastatud aruande saadab PE informatsiooniks RA-le läbi DHSi.

## 7. SFOSi andmekvaliteedi kontroll

1. Operatiivinfomooduli (edaspidi SFOS) andmekvaliteedi kontrolli eesmärgiks on tagada statistikaks ja andmeanalüüsiks kasutatavate andmete sisuline kvaliteet selleks, et kasutatav info oleks tõene ning usaldusväärne..
2. SFOS andmekvaliteedi kontrolli teostab(-vad) PE (d) vastavalt „Perioodi 2014-2020 SFOS andmekvaliteedi kontrolli läbiviimise juhised rakendusüksustele“ [juhendile](#) .
3. SFOS andmekvaliteedikontrolli teostab(-vad) PE (d) üks kord aastas. Ajavahemikul 1. juulist kuni 30. juunini sisestatud andmete kvaliteedikontrolli tulemused fikseeritakse kontrollaktis, tuvastatud puudused korrigeeritakse ning puuduvad andmed sisestatakse punktis 2 nimetatud juhendis määratud tähtaegadel.
4. SFOS andmekvaliteedi kontrollikohad ja kontrollitavad andmed määrab riskide alusel KA. Kontrollikohti vaadatakse KA poolt iga-aastaselt üle, sest riskikohad võivad ajas muutuda. Alusandmed kontrolliks saadab KA RÜ-dele juuli alguses.
5. Kontrolli tulemused tuleb sisestada SFOSi.
6. Asutuse DHSis tuleb säilitada:
  - 6.1. Iga-aastane andmekvaliteedi kontrollakt.
  - 6.2. Kontrollakti lisana KA Excelisse eksporditud kesksüsteemi (SFCS) aruande väljavõte, kuhu on märgitud ka andmekvaliteedi kontrolli tulemused ehk andmeväljad, mida tuli korrigeerida
 Kontrollitulemused edastada asutuse DHSi kaudu teadmiseks transpordiosakonna juhatajale

## 8. Tuvastatud nõuetele mittevastavuse menetlemine ja nendest teavitamine

PE ülesandeks on koguda tõendeid ja fikseerida tuvastatud asjaolud kirjalikult, laiendades kontrolli vajadusel TS teistele projektidele. Kui kontrolli tulemusel tuvastatakse nõuetele mittevastav olukord, tuleb see fikseerida ning olenevalt puuduse sisust ja puuduse tuvastamise hetkest otsustada, kas:

- 1) anda TS-le mõistlik aeg nõuetele mittevastavuse kõrvaldamiseks, kui see on võimalik ;
- 2) peatada väljamaksed osaliselt või täies ulatuses STS § 30 lõike 1 alusel;
- 3) alustada toetuse vähendamise või tühistamise ja tagasinõudmise menetlust (edaspidi finantskorrektsioon) STS § 45 alusel.

Kui TS-le antakse tähtaeg nõuetele mittevastavuse kõrvaldamiseks, peab PE selle täitmist kontrollima ning juhul, kui TS ei ole tähtpäevaks puudust kõrvaldanud, tuleb alustada finantskorrektsiooni menetlust.

Kui menetlemise käigus ilmnevad asjaolud, mis viitavad kuriteo tunnustele, konsulteerib PE otse asjakohase uurimisasutuse või AFCOSe (OLAFi siseriiklik üksus) kontaktisikuga. Vastavalt STS § 50 lõike 1 punkt 2 kohaselt teavitab projektiekspert KA-d kui uurimisasutus või prokuratuur on algatanud kriminaalmenetluse TS suhtes Euroopa ühenduste finantshuvide kaitse konventsiooni artikli 1 tähenduses kelmuse või pettusega seotud kuriteo toimepanemise kahtluse tõttu.

PE-l on kohustus edastada pettuse kahtlusega rikkumiste juhtum(id) PPA meiliaadressile [majanduskuritegu@politsei.ee](mailto:majanduskuritegu@politsei.ee) läbi DHS-i. Lisaks teavitab ja kaasab RÜ KA-d igasugusesse suhtlusesse PPA-ga, mis puudutab toetustega seotud pettuseid ja nende uurimist, kuna KA vastutab toetuste sihipärase kasutuse eest, sh omab ülevaadet võimalikest pettustest, algatatud menetlustest ja pettustega seotud isikutest. Informatsioon RÜ ja PPA vahel planeeritavatest kohtumistest ning igasugusest teabevahetusest edastatakse esimesel võimalusel KA meiliaadressile [pettusekahtlused@fin.ee](mailto:pettusekahtlused@fin.ee).

Juhul kui PE ei ole kindel, kas juhtum on vaja PPA-le edastada või vajab muid juhiseid juhtumi menetlemiseks, kontakteerub ta KA-ga.

Vastavalt STS § 50 esitab RÜ KA-le rikkumise aruande kõigi uute mittevastavuste kohta 10 tööpäeva jooksul. Eelnevalt esitatud mittevastavustega seotud rikkumise aruande uuendab RÜ 10 tööpäeva jooksul uue info laekumisest, tagades aruannete ajakohasuse. Mittevastavustega seotud info sisestab PE vastavalt KA poolt koostatud toetuse kasutamisel toimunud rikkumise teavitamise juhendile ning SFOSis kehtestatud vormidele, peale mida esitab selle RÜ juhatajale kinnitamiseks ning seejärel KA-le.

## **9. Finantskorrektsioonid ja toetuse tagasimaksed**

### **9.1. Finantskorrektsiooni otsuse tegemine**

1. Finantskorrektsiooni (FK) otsus toetuse vähendamiseks või tühistamiseks ning toetuse tagasimaksmiseks tehakse vastavalt STS-ile ja ühendmäärusele.
2. FK 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, mille tulemusel väheneb projekti eelarve (vähendatakse nii projektile eraldatud toetuse mahtu kui ka OF-t).
3. FK otsuse tegemisel vähendatakse toetust vastavalt FK tegemise hetkel kehtinud projekti toetuse ja omafinantseeringu proportsioonile (STS § 46 lõige 3). Alusetult makstud toetus nõutakse tagasi või tasaarveldatakse (STS § 48 lõiked 1 ja 3).
4. Kui FK tulemusel ei ole TS-l võimalik saavutada projekti eesmärke, tühistatakse toetuse taotluse rahuldamise otsus ning nõutakse kogu (aluseta makstud) toetus tagasi.
5. STS § 45 lõike 5 alusel võib FK otsuse teha ühe aasta jooksul toetuse saaja viimase, muuhulgas ühissätete määruse artikli 71 lõikest 2 tuleneva kohustuse, täitmise lõppemisest arvates, v.a. juhul, kui riigiabi andmist reguleerivatest õigusaktidest tuleneb teisiti.
6. Otsuse tegemisel tuleb lähtuda HMS § 5 lõikest 2, mille kohaselt viiakse haldusmenetlus läbi eesmärgipäraselt ja efektiivselt ning võimalikult lihtsalt ja kiirelt. FK aluseks olevate asjaolude ilmnemisel koostab PE FK otsuse kavandi vastavalt ÜM § 23.
7. FK otsuse tööversiooni kontrollib esmase kontrolli teostajana PE ning teise tasandi kontrolli teostaja. PE allkirjastab FK otsuse tööversiooni kontroll-lehe (KL-8) ja suunab selle kinnitamiseks transpordiosakonna juhatajale. Kontrollitakse järgmisi aspekte:
  - 1) FK tegemise asjaolud;
  - 2) protsendi alusel FK rakendamisel on FK arvutuse aluseks olev summa korrektne;
  - 3) protsendi alusel FK rakendamisel on kohaldatud õiget protsendimäära;
  - 4) FK ja aluseta makstud toetuse mitteabikõlblik summa on arvutatud korrektselt;
8. FK ja aluseta makstud toetuse summa on arvutatud õige toetuse ja omafinantseeringu õige proportsiooni järgi. Enne FK otsuse allkirjastamist saadab PE otsuse HMS-i § 40 sätestatud ärakuulamiskohustusest tulenevalt TS-ile tutvumiseks ning annab aega arvamuse ning vastuväidete esitamiseks kuni 14 kalendripäeva.
9. Kui TS esitab täiendavaid tõendeid ja sellest tulenevalt muudab PE finantskorrektsiooni otsuse sisu, teostatakse otsusele uuesti punktis 7 nimetatud kontroll (Lisa 1 KL8).
10. Enne FK otsuse lõplikku allkirjastamist saadab PE selle teist korda TS-ile tutvumiseks andes tagasisideks vähem aega ning seejärel vormistab lõpliku otsuse.
11. FK otsuse kinnitab RÜ juht.
12. FK otsuse saadab PE TS-ile elektrooniliselt e-posti teel ning kannab otsuse andmed SFOSi 10 tööpäeva jooksul otsuse kehtima hakkamise päevast.
13. Finantskorrektsioonidega seotud erandite lahendamisel lähtutakse muudest KA juhistest (sh juhised kuni 1 000 euro tagastustele ja finantskorrektsiooniga viivitamisele).

## **9.2. Toetuse tasaarveldamine ning selle ajatamine.**

1. TS peab maksuma tagasi FK otsuses nimetatud tagasimaksmisele kuuluva toetuse 60 kalendripäeva jooksul otsuse kehtima hakkamise päevast arvates tagasimaksete tulukontole.
2. RÜ võib tagasimaksmisele kuuluva toetuse ka tasaarveldada sama projekti raames väljamaksmisele kuuluva toetusega. Juhul, kui tagasimaksmisele kuuluva toetuse korruga maksmine seab TS olulisel määral makseraskustesse, esitab TS RÜ-le hiljemalt 10 kalendripäeva jooksul FK kättesaamisest põhjendatud taotluse, milles on toodud ajatamise vajaduse põhjendus ning soovitud tagasimaksmise ajatamiskava. Ajatamiskavale peab TS lisama finantsseisu kajastavad dokumendid vastavalt RÜ nõudmisele. RÜ-l on õigus nõuda TS-lt tagatist. Tagasimakse ajatamisel juhindub RÜ ühendmääruse § 24 ning STS § 48 sätestatule.
3. Põhjendatud juhtudel võib tagasinõuet ajatada kuni 12 kalendrikuuni ja korraldusasutuse nõusolekul kauemaks.
4. PE valmistab ette ajatamise otsuse koos tagasimaksegraafikuga. Täiendavalt sätestatakse otsuses võimalus antud otsus vajadusel tühistada ning kogu tagasinõutav summa (sh intressid ja viivised) koheselt tagasi nõuda, kui toetuse saaja ei ole kinni pidanud tagasimaksegraafikus sätestatud tähtaegadest või on vahendeid tasunud kokkulepitust väiksemas mahus. Tagasimakse ajatamise otsuse tühistamisel kuulub perioodi toetus tagasimaksmisele 30 kalendripäeva jooksul vastavasisulise otsuse kättesaamisest.
5. Tagasimakse ajatamise otsuse kooskõlastab transpordiosakonna juhataja ning kinnitab RÜ juht.
6. Ajatamise otsuse edastab PE toetuse saajale e-posti teel.
7. Juhul kui RÜ TS-i ajatamisaotlust ei rahulda, jätkatakse tagasinõude menetlemisega vastavalt punktis 9.1 sätestatud tingimustele.

### **9.3. Toetuse vabatahtlik tagastamine**

1. Toetuse vabatahtlikul tagastamisel reguleerib STS § 45 lg 3 punkt 2, milles märgitud tingimuste **üheaegsel esinemisel** FK otsust ei tehta:
  - 1) TS avastab ise, et on maksetaotluse andmete esitamisel eksinud;
  - 2) TS on sellest omal algatusel RÜ-d teavitanud;
  - 3) Toetus on välja makstud;
  - 4) TS on nõus toetuse 10 tööpäeva jooksul tagastama
  - 5) RÜ on nõus vabatahtliku tagastamisega.
2. RÜ annab omapoolse seisukoha 10 tööpäeva jooksul vastava taotluse saamisest. RÜ tagastuse nõusoleku saadab TS-le PE. PE hindab taotluse saamise juures, kas:
  - 1) Esinevad kõik vabatahtlikuks tagastamiseks nõutavad asjaolud ja
  - 2) TS poolt välja pakutud korrektsiooni maht on asjakohane, mis ennekõike tähendab veendumist, et kõik mitteabikõlblikud kulud on sisse arvestatud.
3. PE vormistab RÜ seisukoha kirjalikult ametliku kirja vormis, tuues välja vabatahtlikuks tagastamiseks esinevad nõutavad asjaolud, toetuse saaja poole välja pakutud korrektsiooni

mahu ja selle asjakohasuse ning nõusoleku/mittenõusoleku vabatahtliku tagastamise teostamiseks.

4. Vajadusel küsib PE TS-ilt täiendavat informatsiooni tagastuse asjaolude kohta ja/või korrektse mitteabikõlblike kulude summa väljaselgitamiseks.
5. Toetuse vabatahtlikku tagastamist lubatakse ka juhul, kui RÜ ise on selgelt omapoolse vea tõttu kandnud TS-le vale summa.
6. RÜ-lt toetuse vabatahtliku tagastamise nõusoleku saamise järel tagastab TS toetuse 10 tööpäeva jooksul vastava nõusoleku saamisest arvates. Vabatahtliku tagastamise võimaldamisel FK otsust ei vormistata, viivist ei nõuta ning projekti abikõlblike kulude eelarve ei vähene. Vabatahtlikku tagastamist ei käsitleta toetuse tagasinõudmise ega rikkumisena.
7. Kui toetuse saaja ei suuda projekti ellu viia ja soovib seetõttu saadud toetuse tagastada, siis tuleb seda käsitleda kui FK ehk vabatahtlikuna ei saa toetust tagastada, kui projekti eesmärgi ei suudeta või ei taheta ellu viia.
8. Toetuse saaja peab kandma toetuse RTK tagasimaksete tulukontole 10 tööpäeva jooksul alates RÜ nõusoleku kättesaamisest;
9. Kui vabatahtliku tagastamise tingimused ei ole täidetud või TS ei tagasta toetust temale määratud tähtjaks, vormistab PE FK otsuse (Protseduuride peatükk 9.1. punkt1).

#### **9.4. Tagasinõude laekumine ja lootusetuks tunnistamine**

1. PE teavitab TS-i 10 kalendripäeva enne tagasinõude tasumise tähtaega selle peatses saabumisest e-posti teel.
2. Laekunud tagastusest teavitab RTK raamatupidaja FNi jooksvalt (hiljemalt järgmiseks päevaks, kui laekumine toimunud) e-kirja vahendusel, edastades RÜ-le SAP pildi laekumisest või E-riigikassa väljavõtte laekumisest.
3. FN edastab RTK e-kirja PEle, kes sisestab laekumise info SFOSi (lahtrisse „Makse nr“ lisada sidekriips). Ajutamise puhul tuleb vajadusel SFOSis õige jaotuse kajastamine tagada SFOS kasutajatoe abiga.
4. Seejärel kinnitab RÜ laekumise info järgmiselt: PE edastab RTK raamatupidajalt saadud kirja edasi KA kontaktile. PE märgib kinnitusse järgneva info: laekumise summa jaotus (EL/RKF/intress/viivis) + RA nimi + projekti number SFOSis + tagastuse number.
5. KA kontaktisik kontrollib info ja saadab kinnituse RTK raamatupidamisele, et kajastada tagasilaekumised õigesti RA raamatupidamises.
6. RÜ teeb omapoolsed tegevused ja annab vajaliku kinnituse KA kontaktile 2 tööpäeva jooksul. Erandjuhtumite korral peab olema laekumise asjaolud selgitatud hiljemalt järgmise kuu viimaseks kuupäevaks.
7. Tagasimaksete tähtaegset laekumist ja vajalike jätkutegevuste kasutusele võtmist (nt täitemenetluse alustamine) jälgib RÜ vastav PE.
8. Juhul kui tagasinõuet tähtjaks ei laeku, teavitab PE hiljemalt teisel tööpäeval peale tähtaja saabumist TS-i kirjalikult tähtaja möödumisest ning nõude tasavarveldamisest sama projekti maksetega või sundtäitmisele suunamisest.

9. Kui PE-l ei õnnestu toetuse saajaga ühendust saada ühegi teadaoleva aadressi, e-posti või telefoninumbri kaudu ning projekti raames ei ole võimalik teha tasaarveldamist sama projekti väljamaksetega, pöördub PE hiljemalt kolmandal tööpäeval tähtaja möödumisest kohtutäituri poole andes tagasinõude otsuse sundtäitmisele täitemenetluse seadustikus sätestatud korras.
10. Nõude laekumine loetakse lootusetuks, kui nõue ei ole laekunud 360 päeva jooksul täitemenetluse algatamisest. Lootusetuks ei saa tunnistada selliseid tagastusi, kus nõue on küll pankrotimenetluses tunnustatud, kuid pole selge, kas ja kui palju vahendeid jätkub ega ka juhtumid, mille raames käib menetlus (politsei uurimine, kohtumenetlus vms). Sellised juhtumid saab lootusetuks tunnistada alles peale seda, kui asjas on lõplik selgus (pankrotimenetlus lõppenud, politsei uurimise lõpetanud/kohus otsuse teinud vms).
11. FN koostöös PE-de ja RTK raamatupidajaga kontrollib laekumata nõudeid vähemalt kord aastas enne majandusaasta lõppemist.
12. Nõude laekumine loetakse lootusetuks, kui puuduvad igasugused võimalused nõude kättesaamiseks. Lootusetuks nõudeks tunnistamise alusteks võivad olla:
  - 1) pankrotimenetluse lõpetamine pankrotti välja kuulutamata menetluse raugemise tõttu;
  - 2) isik on kustutatud äriregistrist või toimub likvideerimismenetlus, isikul varad puuduvad;
  - 3) pankrotimenetlus on lõppenud ja võlausaldajate nõuded jaotusettepanekute alusel rahuldatud;
  - 4) täitemenetlus on lõppenud nõude sissenõudmise võimatuse tõttu (toetuse saaja kadumine, täituri teade täitmise võimatuse kohta vms).
13. PE koostab tagasinõude lootusetuks tunnistamise otsuse, mis peab sisaldama vähemalt järgmist infot RÜ tegevuse kohta FK menetlusest:
  - millal avastati rikkumine;
  - milliseid otsuseid ja tegevusi tehti;
  - kas nõue esitati pankrotihaldurile/politseisse, kui vastav nõue oli;
  - kas varadest jätkus/ei jätkunud;
  - põhjendus, miks loetakse tagasinõue lootusetuks;
  - otsusele lisatakse muud RÜ tegevust toetavad dokumendid (avaldus politseisse, kohtuotsus, kirjavahetus kohtutäituri/pankrotihalduriga vms)
14. Lootusetuks tunnistamise otsuse kooskõlastab transpordiosakonna juhataja ning kinnitab RÜ juht.
15. PE märgib SFOSi moodulis tagasinõude lootusetuks, algatades tagasinõude lootusetuks tunnistamise lootusetuks muutunud tagastuse seest, täites etteantud lahtrid vastava infoga ning lisab SFOSi asjassepuutuvad dokumendid ja uuendab vastava infoga rikkumise aruannet.

## 10. Vaidemenetlus

1. TS peab TAT ja STS kohaselt vaide esitama PE-le/RÜ-le.
2. Vaide laekumisel edastab PE hiljemalt vaide laekumisele järgneval tööpäeval vaide RA-le menetlemiseks e-maili teel juhul, kui vaide on puudusteta ning RÜ ei nõustu vaides nõutuga. Kui vaide ei vasta nõuetele, laseb PE vaide esitajal puudused kõrvaldada enne vaide RA-le edastamist (HMS § 80). RÜ võib vaide lahendada ka iseseisvalt, kui ta nõustub vaidega.
3. PE sisestab vaidega seotud informatsiooni ja lisadokumendid SFOS-i vastavasse moodulisse 3 tp jooksul, kui vaide esitati SFOSi väliselt.

## 11. Auditi järeltoimingute tegevused

Euroopa Komisjonile annab kindluse RÜ juhtimis- ja kontrollisüsteemide toimimise kohta auditeeritava asutuse (edaspidi AA), Euroopa Komisjoni ja Euroopa Kontrollikoja poolt teostatud **juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditid** (edaspidi JKS) ning kindluse aruandeaastal deklareeritud kulude abikõlblikkuse kohta AA poolt teostatud **projektauditid**.

RÜ juhendub auditi järeltoimingute tegevuste elluviimisel KA juhendist „Juhendmaterjal juhtimis- ja kontrollisüsteemide ning projektauditite järeltegevuste menetlemiseks“ (edaspidi *auditite järeltegevuste menetlemise juhend*). AA teavitab RÜ-d juhtimis- ja kontrollisüsteemi ning projektauditi toimumisest kirjalikult ning vajadusel korraldatakse avakoosolek, kus selgitatakse täpsemalt, milline on kontrollitav valim ja millised on teostatavad toimingud.

### 11.1. Juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditi järeltegevused

JKS auditi eesmärgiks on teha soovitusi RÜ **süsteemide parandamiseks ja/või tugevdamiseks**, harvem tuleb ette, et audiitor tuvastab JKS tulemusel projektides **mitteabikõlblikke kulusid**.

1. AA teavitab RÜ-d JKS auditi toimumisest kirjalikult ning vajadusel korraldatakse avakoosolek, kus selgitatakse täpsemalt auditi valimit ning auditi tegevusi.
2. Auditi toimumise ajaks määrab transpordiosakonna juhataja kas suuliselt või kirjalikult kontaktisiku (PE), kes tegeleb audiitori küsimusega ning leiab asutusest kõige õigema isiku küsimustele vastamiseks ning süsteemide tutvustamiseks.
3. JKS auditi järel edastab audiitor RÜ-le auditi aruande projekti tutvumiseks ja vajadusel kommenteerimiseks. Kui RÜ-le on tehtud tähelepanek(ud), korraldab transpordiosakonna juhataja poolt määratud kontaktisik (PE) auditi aruande projekti kommenteerimise. Vajadusel kaasab kontaktisik kommentaaride koondamisel teisi RÜ töötajaid ja/või rakendusasutust. Juhul, kui JKS auditi lõpparuande projektis on antud lõpphinnang kategooria III või IV, teavitab PE sellest KA-d e-kirja teel ning kaasab KA selleks, et koostöös anda kommentaarid auditi tähelepanekutele.
4. Transpordiosakonna juhataja poolt määratud kontaktisik vormistab lõplikud kommentaarid ning edastab need enne audiitorile saatmist transpordiosakonna juhatajale kooskõlastamiseks, kooskõlastamine toimub DHS-i teel.

5. Peale transpordiosakonna juhatajalt kooskõlastuse saamist, edastab kontaktisik RÜ poolsed kommentaarid määratud tähtjaks audiitorile.
6. JKS auditite tulemusel tehtavate soovitude rakendamisega alustab RÜ võimalusel juba auditi ajal, tingimata vahetult peale auditi lõpparuande saamist. Selleks analüüsib RÜ, kuidas täpselt audiitori soovitud olemasolevatesse juhtimis- ja kontrollisüsteemidesse sisse viia ning koostab tegevuskava.
7. Tegevuskava on ametlik dokument, mille koostab transpordiosakonna juhataja poolt määratud kontaktisik ning mille kinnitab transpordiosakonna juhataja hiljemalt 5 tööpäeva peale auditi lõpparuande saamist. Tegevuskavas kirjeldatakse parendustegevusi, nende tegevuste eest vastutajaid ja tähtaegasid tegevuste elluviimiseks.
8. Elluviidavad parendustegevused lähtuvad auditi lõpparuande tekstist, on põhjalikud, piisavad ning asjakohased. Juhul, kui PE-l on audiitori soovitudest raske aru saada, edastab ta audiitorile e-kirja, mille kaudu palub soovitud täpsustada. PE säilitab kirjavahetuse audiitoriga tõendusmaterjalina RÜ dokumendihaldussüsteemis.
9. Tegevuskavas fikseeritud parendustegevused teostab RÜ hiljemalt auditi lõpparuandes märgitud tähtpäevaks, mis tähendab, et mõningatel juhtudel on parendustegevused *de facto* ellu viidud enne tähtaega, kuid hiljemalt tähtpäevaks peavad olema tegevused ellu viidud ka *de jure* (protseduuride uuendus ametlikult kinnitatud, tagasinõude otsus tehtud jne).
10. Juhul, kui auditi lõpparuandes antud tähtaeg parendustegevusteks on ebamõistlikult lühike selleks, et need ellu viia, tuleb tähtpäevaks võimalikult palju parendusi *de facto* ellu viia ning tegevuste osas, mida ei ole võimalik tähtjaks täita, taotleb RÜ tähtaja pikendamist.
11. Järeltegevuste tähtaja pikendamiseks edastab PE e-kirja teel KA-le põhjenduse, miks tähtjaks ei saa parendustegevusi teha ning pakub välja uue tähtaja, mis reeglina ei ole pikem kui 30 kalendripäeva. Põhjendatud juhtudel võib taotleda ka pikemat uut tähtaega. KA annab samuti e-kirja teel teada, kas nõustub pakutud tähtaja pikendamisega. KA saadab info tähtaja pikendamise kohta audiitorile teadmiseks e-kirja teel.
12. Parendustegevusi tõendavad dokumendid laeb PE üles SFOS-i hiljemalt parendustegevuste lõpptähtjaks. Dokumentide sisestamisest teavitab PE koheselt KA-d. Tõendusmaterjal esitatakse KA auditite järeltegevuste juhendis p. 4.1.1. sätestatud nõudeid järgides kujul, mis aitab KA-l ja audiitoril aru saada, mida täpselt on tehtud.
13. Esmalt hindab järeltegevuste piisavust SFOS-i sisestatud tõendusmaterjali alusel KA 20 tööpäeva jooksul alates järeltegevuste SFOS-i sisestamisest. Nimetatud aja jooksul aktsepteerib KA järeltegevused või jätab need kinnitamata. Kinnitamata jätmise korral saadab KA RÜ-le kinnitamata jätmise põhjuste kirjeldusega täiendavateks tegevusteks. SFOS-is järeltegevusi tagasi lükates antakse RÜ-le uus mõistlik tähtaeg - kuni 60 kalendripäeva. RÜ teostab parendustegevused hiljemalt etteantud tähtjaks. Parendustegevusi tõendavad dokumendid laeb PE üles SFOS-i hiljemalt parendustegevuste lõpptähtjaks ning teavitab sellest koheselt KA-d. PE säilitab auditiga seotud dokumentatsiooni tõendusmaterjalina RÜ dokumendihaldussüsteemis. KA annab uue järeltegevuste hinnangu 10 tp jooksul täiendatud tõendusmaterjalide esitamisest.



14. Teisena hindab järeltegevuste piisavust JKS auditi läbi viinud audiitor või tema asemele määratud teine audiitor. Juhul, kui audiitor ei ole nõus teostatud järeltegevustega esitab ta omapoolsed kinnitamata jätmise põhjendused tuues detailselt välja millised järeltegevused ei vastanud auditi lõpparuandes toodud soovitudele, andes vajadusel täiendavaid juhtnööre järeltegevuste elluviimiseks. Juhul, kui põhjendused ei mahu SFOS-i vastavale andmeväljale, edastab audiitor need RÜ-le e-kirja teel.
15. Audiitori poolt mittekinnitatud tähelepanekute osas tuleb alustada protsessi algusest. RÜ-l on soovitatav kavandatavad parandustegevused kooskõlastada või uuendatud tõendusmaterjalide tööversiooni(d) lasta eelhinnata nii KA-l kui ka audiitoril selleks, et vältida teistkordset mittekinnitamist. Audiitori poolt mittekinnitatud järeltegevuste täiendavatele tegevustele kehtib tähtaeg 60 kalendripäeva audiitori mittekinnitamise põhjuste teadaasaamisest. Reeglina seda tähtaega ei pikendata.
16. PE jälgib SFOS-is järeltegevuste staatust tagamaks järeltegevuste tähtajast kinnipidamine.
17. Lisaks AA-le võivad juhtimis- ja kontrollisüsteemide toimivust kontrollida ka Euroopa Komisjoni audiitorid ja Euroopa Kontrollikoda (edaspidi *välisaudit*).
  - a. Välisauditi põhimõtted on sarnased AA poolt teostatava JKS auditiga, kuid selle erinevusega, et RÜ kontaktisik (transpordiosakonna juhataja poolt määratud PE) suhtleb KA-ga, andes viimasele sisendit ja selgitusi auditi toimumise ajal kui ka auditi aruande eelnõus toodud tähelepanekute ja soovitude osas. Sisend antakse KA poolt etteantud tähtaja jooksul.
  - b. Kui RÜ kontaktisik ei esita KA-le palutud tähtajaks sisendeid või omapoolseid seisukohti, loeb KA, et RÜ on nõustunud välisauditi raames tehtud tähelepanekuga, fikseerides selle ka välisaudiitorile edastatavas vastuses.
  - c. Juhul, kui välisauditi lõpparuandes ei ole audiitor järeltegevustele tähtaega määranud, tuleb järeltegevused teostada reeglina 60 kalendripäeva jooksul eestikeelse auditi aruande saamisest (kehtib ka auditi aruande eelnõu kommenteerimisel). Tegevused on analoogsed punktis 11.1 tooduga.
  - d. Vajadusel pikendab KA tähtaega, kui see on võimalik ja juhul kui KA on saanud vastava nõusoleku välisaudiitorilt.
  - e. Tähtaja pikendamise vajadusest annab RÜ esimesel võimalusel teada, tagamaks, et juhul kui tähtaega ei pikendata, suudetakse järeltegevused siiski tähtaegselt ellu viia.
  - f. Järeltegevuste hindamine RÜ-s toimub sarnaselt JKS auditi järeltegevuste hindamisele.

## 11.2. Projektauditite järeltegevused

1. Projektaudititega seotud järeltegevusi on kahte tüüpi: **mitteabikõlblike kulude tagasinõudmine toetuse saajalt** ning juhul, kui projektauditi raames tehti tähelepanek **juhtimis- ja kontrollisüsteemide** kohta, siis soovitatavate **parandustegevuste elluviimine**.

2. Projekti auditi raames juhtimis- ja kontrollisüsteemide kohta tehtud tähelepanekute osas rakendatakse punktis 11.1 toodud põhimõtteid. Projekti auditi järel esitab audiitor RÜ-le auditi aruande projekti kommenteerimiseks. Auditi aruande projekti kommenteerimise korraldab auditeeritava projekti eest vastutav PE etteantud tähtaja jooksul. Vajadusel kaasab PE kommentaaride koondamisel teisi RÜ töötajaid ja konsulteerib asjaolude täpsustamiseks rakendusasutuse ja/või toetuse saajaga tulenevalt tähelepanekute sisust. Juhul, kui RÜ palub tähelepanekute osas toetuse saajalt selgitusi, säilitatakse toetuse saaja vastused DHS-s digitaalselt.
3. PE vormistab lõplikud kommentaarid ning edastab need enne audiitorile saatmist transpordiosakonna juhatajale kooskõlastamiseks, kooskõlastamine toimub DHS-i teel.
4. Peale transpordiosakonna juhatajalt kooskõlastuse saamist, edastab PE RÜ poolsed kommentaarid hiljemalt määratud tähtajaks audiitorile.
5. PE selgitab lõpparuandes kirja pandud tähtjaks välja tagasinõude asjaolud ning teeb tagasinõudeotsuse (vt protseduuride punkt 5.3) Tõendusmaterjaliks on finantskorrektsiooni otsus, mis lisatakse SFOS-i ning tekstiliselt viidatakse finantskorrektsiooni SFOSi numbrile.
6. Juhul, kui PE leiab kõiki faktilisi asjaolusid kaaludes, et RÜ-l puudub antud kaasuses alus tagasinõude tegemiseks ja otsustab, et tagasinõuet ei tehta, esitab ta lõpparuandes toodud tähtjaks vastavasisulise motiveeritud selgituse, mis tuleb tõendusmaterjalina SFOS-i üles laadida. Tõendusmaterjal esitatakse KA auditite järeltegevuste juhendis p. 4.1.1. sätestatud nõudeid järgides kujul, mis aitab audiitoril ja vajadusel KA-l kiiresti aru saada, mida täpselt on tehtud.
7. Projekti auditi lõpparuandes toodud tähtaega on võimalik põhjendatud juhtudel pikendada kuni 30 kalendripäeva. Tähtaja pikendamiseks pöördub PE audiitori poole e-kirjaga, mis sisaldab vastavasisulist palvet.
8. KA kontrollib soovitus(t)e rakendamist ja tähelepaneku(te) järeltegevus(t)e seisu 3 korda aastas. Vajadusel edastab KA RÜ-le meeldetuletuse järeltegevuse sisestamiseks SFOS-i.
9. Projekti auditi järeltegevuste piisavusele annab hinnangu auditi läbi viinud audiitor või tema asemele määratud teine audiitor. Audiitorid hindavad järeltegevusi 3 korda aastas selleks ajaks RÜ poolt SFOS-i üleslaetud tõendusmaterjalide alusel. Kui järeltegevusi loetakse piisavaks, aktsepteeritakse audiitori poolt järeltegevuse ning tähelepanek suletakse. Juhul kui audiitor ei ole järeltegevustega nõus, esitab ta omapoolsed kinnitamata jätmise põhjendused ning annab omapoolseid juhtnõore järeltegevuste elluviimiseks. Põhjendused saadab audiitor RÜ-le e-kirja teel, kui need ei mahu SFOS-i vastavatele andmeväljadele.
10. Mittekinnitatud järeltegevus(t)ega tähelepaneku(te) osas esitab RÜ omapoolsed täiendavad argumendid, muudab oma otsust või teatab KA-le, et tegemist on eriarvamusega, mida menetletakse vastavalt punktis 11.3. toodud protseduurile. PE saadab täiendavad argumendid või muudetud otsuse parendustegevusteks audiitorile e-kirja teel kuni 60 kalendripäeva jooksul alates SFOS-is „mittekinnitatud“ staatuse andmise kuupäevast.

11. Audiitorid hindavad järeltegevusi 3 korda aastas vastavalt auditite järeltegevuse juhendi punktis 4.1 toodud tähtaegadele.
12. PE jälgib SFOS-is järeltegevuste staatust 7 kalendripäeva enne audiitorite poolset järeltegevuste piisavuse hindamist.

### **11.3. Mitteabikõlblike kuludega seotud eriarvamuste menetlemine**

1. Mitteabikõlblike kulusid sisaldavate tähelepanekute puhul, mille osas on audiitor ja RÜ jäänud eriarvamusele, tuleb RÜ-l esitada KA-le hiljemalt 60 kalendripäeva jooksul järeltegevuste mittekinnitamisest mõlema osapoole argumendid ning olulised tõendusmaterjalid.
2. KA hindab mõlema osapoole argumente, koostades KA seisukoha järeltegevuste teostamiseks erimeelsuses oleva auditi tähelepaneku sulgemiseks, sh fikseeritakse järeltegevuste ulatus ja ajaraam. Vajadusel kutsub KA kokku erimeelsuse arutamiseks ja võimalike järeltegevuste kavandamiseks erimeelsuste ümarlaua, kus osalevad erimeelsusega seotud osapooled (eelkõige AA, KA, RÜ). Vajadusel kaasatakse ümarlauale ka valdkondlikke eksperte.
3. Riigihangetega seotud vaidluste korral küsitakse vajadusel seisukohta RM riigihangete ja riigiabi osakonnalt.
4. Ümarlaua toimumise järgselt saadab KA kõikidele osapooltele kokkuvõtva memo ning kui lepiti kokku täiendavates järeltegevustes vastutab transpordiosakonna juhataja RÜ-le määratud tegevuste elluviimisel etteantud tähtaja jooksul
5. Juhul kui ümarlaua järgselt järeltegevusi ei teostata või kui osapooled jäävad eriarvamusele, on KA-l õigus koostada tähelepaneku osas kirjalik seisukoht, lähtuvalt esitatud argumentidele ning tõendusmaterjalidele, mille alusel on RÜ-l kohustus järeltegevused nõutaval kujul ja mahus ellu viia.
6. KA seisukoha järgselt RÜ teostab nõutavad järeltegevused.
7. Juhul kui KA seisukoha järgselt ei teostata kokkulepitud järeltegevusi, on KA-l õigus tähelepanek kuulutada lahendamatuks erimeelsuseks. Sellisel juhul tuleb RÜ-l teostada auditi tähelepanekus toodud alustel finantskorrektsioon ja arvestada KA poolt antud juhiseid.
8. Kontroll-jälje tagamiseks lisatakse ümarlaua memo (koos tõendusmaterjalidega), osapoolte seisukohad ja lahendamatuks erimeelsuseks kuulutatud kaasuse memo DHS-i.

## **12. SFOSi kontode loomine ja haldus**

1. Struktuuritoetuse registri kontode loomine on üldisel tasandil reguleeritud [struktuuritoetuse registri pidamise põhimäärusega](#).
2. Operatiivinfomooduli (SFOS) ja aruandlusmooduli (kesksüsteem) kontode loomine ja haldus toimub vastavalt Tehnilise Järelevalve Ameti peadirektori 03.10.17 käskkirja nr 6.1-6/17-038 lisale 1 „Struktuuritoetuse registri kasutajaõiguste andmise, muutmise ja äravõtmise kord“

3. Kui käskkirjas toodud kasutajaõigused on loodud, informeerib SFOSi administraator õiguste saajat kasutajaõiguste andmisest.
4. TTJA SFOS-i administraator kontrollib iga aasta 31. jaanuariks eelneva kalendriaasta lõpu seisuga asutuse aktiivsete kasutajakontode ja nendega seotud rollide kasutamist ning rollide vastavust tööülesannetele. Selle kohta koostab TTJA SFOS-i administraator kontroll-akti, mis sisaldab:
  - 1) Eelmise kalendriaasta lõpu seisuga loodud kasutajakontode nimekirja;
  - 2) Kasutajakontodega seotud rollide nimekirja ning kontrollmärke nende rollide kasutamisest ja vastavusest tööülesannetele.

Nimetatud kontroll-akti allkirjastab digitaalselt TTJA SFOS-i administraator ja säilitab [SFOS-i kasutajakontode](#) (W:\Raudteeteenistus\1. Osakonnad\3 TR\_investeeringute-osakond\SF rakendusüksus\Protseduurid\SFOS\Sfos kontode avaldused) kaustas digitaalselt.

### **13. TPK ning selle lisade muutmine**

1. TPK ning selle lisade muutmise eest vastutab selleks transpordiosakonna juhataja poolt nimetatud PE. PE saadab TPK ja/või selle lisade muudatused enne kinnitamist KA-le kooskõlastamiseks. Muudatuste kohta saadab PE korraldusasutusele e-kirja teel:
  - 1) memo, kus on kirjeldatud, mida muudetakse ja mis põhjustel;
  - 2) TPK ja/või selle lisade verisoon, kus on selgelt välja toodud muudatused (kasutades MS Word funktsiooni „Track Changes“ või muud muudatuste eristamise viisi). Juhul kui muudetakse enam kui 50% dokumendist, siis muudatuste eristamine ei ole vajalik.
2. KA annab tagasiside ning oma seisukoha muudetud protseduuride miinimumnõuete vastavuse kohta 10 tööpäeva jooksul.
3. Juhul, kui korraldusasutuse hinnangul on vaja TPK ja/või selle lisad ümber sõnastada, annab sellest teada ja TPK ja/või selle lisad tuleb seejärel uuesti kooskõlastusele saata.
4. Peale TPK ja/või selle lisade kinnitamist RÜ juhi poolt, tuleb kinnitatud versioon saata e-kirja teel teadmiseks ka KA-le.

### **14. Toetuse andmisest ja kasutamisest teavitamine**

Vastavalt VV 12.09.2014 määrusele nr 146 „Perioodi 2014-2020 struktuuritoetuse andmisest avalikkuse teavitamine, toetusest rahastatud objektide tähistamise ning Euroopa Liidu osalusele viitamise nõuded ja kord“ (edaspidi teavitamise kord) on TS kohustus teavitada abikõlblikkuse perioodil või pärast seda avalikkust toetuse kasutamisest EL-i osalusele viitamise või toetatava tegevuse, objekti või nendega seotud dokumendi tähistamisega. Vastavalt tegevusele ning võimalustele peab TS teavitusega seotud tegevusi ellu viima ka veebis.

Tagamaks, et TS täidab teavitamise korras sätestatud nõudeid peab TS RÜ-le kooskõlastamiseks esitama ehitusobjektile paigaldatava struktuuritoetuse osalusele viitava stendi ja tänuahvli kavandi ja asukoha(d).

## **15.TPK lisad**

Lisa 1 Kontroll-lehed

Lisa 2 Paikvaatluse/järelkontrolli protokoll

Lisa 3 Tellija reservist teostatavate tööde ja muudatuste kooskõlastusleht