

Lisa

Programm „Strateegilise juhtimise võrgustiku arendamine“

1. Programmi nimetus

Strateegilise juhtimise võrgustiku arendamine.

2. Rakenduskava, prioriteetse suuna ja meetme nimetus

Programm on koostatud inimressursi arendamise rakenduskava prioriteetse suuna „Suurem haldusvõimekus“ meetme „Riigi, kohalike omavalitsuste ja mittetulundusühingute strateegilise juhtimissuutlikkuse tõstmine“ raames.

3. Programmi rakendusasutus ja rakendusüksus

Programmi rakendusasutus ja rakendusüksus on alates 1. jaanuarist 2011. a Rahandusministeeriumi Euroopa Liidu struktuurivahendite ja välisvahendite osakond (*edaspidi* VFO).

4. Programmi eesmärgid

Üldeesmärk

Tõhustada strateegilise juhtimise protsessi ja tõsta juhtimisotsuste kvaliteeti, eesmärgiga suurendada avaliku sektori tulemuslikkust ja eelarveliste vahendite kasutamise efektiivsust.

Alaesmärgid

- 4.1. Ministeeriumidevahelise koostöö arendamine ning parima praktika levitamine strateegilise planeerimise, finantsjuhtimise ja teiste arendustegevuste kohta.
- 4.2. Tulemuslikkuse juhtimise süsteemi arendamine.

5. Programmi kirjeldus

5.1 Seos rakenduskavaga ja rakenduskavas toodud tegevussuunaga

Inimressursi arendamise rakenduskava prioriteetse suuna „Suurem haldusvõimekus“ üheks peamiseks sihiks on tõsta poliitika kujundamise ja elluviimise tulemuslikkust ja efektiivsust. Selleks toetatakse avaliku sektori, eelkõige keskvalitsuse strateegilise planeerimise ja juhtimissuutlikkuse tõstmist, milleks käesolev programm on eesmärkide ja tegevustega otseselt mõeldud.

Rakenduskava suuna kirjelduses on muu hulgas välja toodud järgmised käesoleva programmi koosseisu kuuluvad toetatavad tegevused:

- horisontaalsed projektid, mis on suunatud riigi, kohalike omavalitsuste, mittetulundussektori katusorganisatsioonide ja avalike teenuste osutamisega seotud mittetulundusühenduste strateegilise juhtimissuutlikkuse jt arendustegevuste tõstmisele;
- avaliku sektori institutsioone hõlmavad strateegilise planeerimise ja juhtimise ning teiste arendustegevuste suutlikkuse tõstmisele suunatud uuringud ja analüüsid;
- avaliku sektori asutuste suutlikkuse tõstmisele poliitika planeerimise, organisatsiooni juhtimise jt arendustegevustega kaasa aitavate koostöövõrgustike tugevdamine.

Programmi „Tippjuhtide arendamine” raames on kavas avaliku teenistuse tippjuhtidele suunatud koolitus- ja arendustegevuste läbiviimine strateegilise tähtsusega valdkondades, mis võimaldab täiendavalt toetada ka käesoleva programmi eesmärkide saavutamist just tippjuhtide sihtgrupi spetsiifikat arvestades.

Meetme „Avalike teenistujate, kohalike omavalitsuste ja mittetulundusühingute töötajate koolitus ja arendamine” raames kavandatakse lisaks tippjuhtide arendamise ja keskse koolituse programmidele kahte avatud toetuskeemi. Need on:

- organisatsiooni arendamine;
- stažeerimisprogramm.

Nimetatud toetuskeemide raames kavandatavad projektid toetavad käesoleva programmi eesmärkide saavutamist. Organisatsiooni arendamise ja stažeerimisprogrammi alameetmed toetavad ühtse oskusteabe omandamist ametnike ja avaliku sektori töötajate poolt ning tõstavad ministeeriumide ja teiste asutuste strateegilise planeerimise ja juhtimise võimekust. Programmi juhtimine ja koordineerimine ning koostöö keskse koolituse programmi koordineerijatega peab tagama, et sama taotlust ei saaks rahuldada mitmel korral, ehk välistab topeltrahastamise võimalikkuse.

Programmi „**Tugiteenuste korralduse optimeerimine avalikus sektoris**” raames valmistatakse ette **tegevusstrateegia ja rakenduskava** tsentraliseeritavate ja/või konsolideeritavate tugiprotsesside uuele korraldusele üleminekuks ning alustatakse selle elluviimisega. Strateegilise juhtimise võrgustiku arendamise programmi raames luuakse juhtimisarvestuse standardid, mis võetakse aluseks tugiteenuste korralduse optimeerimise programmi raames ühtsele juhtimisarvestusele ja –aruandlusele üleminekul. Juhtimisarvestuse korrastamine ning ühtne finants- ja personaliarvestust toetav infosüsteem on eelduseks operatiivsemate ja kvaliteetsemate juhtimisotsuste tegemisel ning tulemuslikkuse juhtimise rakendamisel. Koostöös nimetatud programmi rakendajaga tagatakse parimate tulemusteni jõudmine.

Strateegilise juhtimise võrgustiku arendamise programmil on otsesed seosed ka **valitsuse töö pikaajalise planeerimise süsteemi arendamise ja korrastamise programmi ning parema õigusloome arendamise programmiga**. Eelkõige on koostöökohtadeks strateegiate ja õigusaktide mõjude hindamise süsteemi väljatöötamine ja juurutamine, mis võimaldab pakkuda otsustusprotsessi tarbeks süsteemsemat informatsiooni ja on üheks aluseks tulemuslikkuse juhtimise rakendamisel. Koostöös nimetatud programmide rakendajatega tagatakse võimalike dubleerimiste vältimine ning koostöö kaudu paremate tulemusteni jõudmine.

5.2 Seos valdkondlike arengukavadega

Otseselt avalikku haldust või avaliku teenistuse arendamist puudutavat eraldi valdkonna arengukava ei ole, kuid programmi kavandamisel ja elluviimisel lähtutakse järgmistest olulisematest strateegilistest dokumentidest ja arengukavadest:

- Vabariigi Valitsuse tegevusprogramm;
- Eesti konkurentsivõime kava 2009–2011;
- Rahandusministeeriumi strateegiline arengukava 2011–2014.

Programmi raames tehtavad tegevused seostuvad kõigi valdkonna arengukavadega, organisatsioonipõhiste arengukavadega, tegevuskavadega ja tegevuskava täitmise aruannetega poliitika ja organisatsiooni arendustegevuste arendajate kompetentsi kvaliteedi parandamise kaudu. Programm panustab nende koostamise, elluviimise ja seire-hindamise suutlikkuse kasvu.

5.3 Toetuse andmise sihtgrupp

Toetuse saajaks ehk programmi koosseisu kuuluvate tegevuste rakendajaks on Rahandusministeerium. Sisuliseks toetuse andmise sihtrühmaks on riigiasutused (ministeeriumid ja nende valitsemisala asutused ning nende määratud vastavad kontaktisikud (arendusjuhtide/spetsialistide, finantsjuhtide ja valdkonna arengukavade koordinaatorite hulgast) ning võimalikud teised asjaomased institutsioonid/isikud, kes on kaasatud strateegilise juhtimise võrgustikku.

5.4 Toetatavad tegevused

Riigisekretäri 10. märtsi 2009.a käskkirjaga nr 2 kinnitatud tegevused on alates 2011. aastast ümber struktureeritud ning koondatud kahe peamise tegevuse alla. Tegevuste jaotus 2008-2010 on välja toodud programmi lisas.

I Ministeeriumidevahelise koostöö arendamine ning parimate praktikate levitamine strateegilise planeerimise, finantsjuhtimise ja teiste arendustegevuste kohta

Programmi raames kavandatavad tegevused:

- Strateegilise juhtimise võrgustiku loomine ning ühisseminaride ja -arutelude korraldamine. Tegevus hõlmab võrgustiku ürituste ettevalmistamist ja läbiviimist, sh võrgustikusiseste ja/või -välise esinejate kutsumist, materjalide ettevalmistamist. Kavas on korraldada koostöö arutelusid vähemalt kord kvartalis, millega alustati 2009. aastal. Ühisseminarid ja -arutelud on vajalikud strateegilise juhtimise võrgustiku toimimiseks ning omavahelise planeerimise, riigiasutuste juhtimise ja avaliku halduse arendamisega seotud arendustegevuste läbiviimiseks, sh
 - a) uuringutesse puutuva info vahetamiseks ja asjakohasteks aruteludeks;
 - b) poliitika kujundamise ja organisatsiooni arendamise tegevusplaanide ja kavade sisu koordineerimiseks ja ühtlustamiseks;
 - c) uute teadmiste hankimiseks ja jagamiseks (nt riikliku arengu jaoks olulistel sisulistel planeerimisteemadel);
 - d) koostöö arendamiseks ning arengukavade jt riigiasutuste juhtimise ja arendustegevusega seotud tegevuste ettevalmistamise ja rakendamise seotud parimate praktikate vahendamiseks ministeeriumides;
 - e) strateegilise planeerimise, juhtimise, elluviimise, täiendamise, aruandluse ja hindamise süsteemi arendustesse puutuvaks info- ja mõttevahetuseks (eeldus arenduste sujuvaks juurutamiseks).

- Riigiasutuste arendusjuhtide võrgustiku liikmetele parimate praktikate vahetamise koolituste korraldamine, vastavate abi- ja õppematerjalide väljatöötamine.

Sihiks on tuua Eestisse oma kogemusi edasi andma parimate praktikate asjatundjaid/rakendajaid mujalt maailmast ja korraldada nende praktikate tundmaõppimiseks koolitusi ja seminare.

Tegevus hõlmab ennekõike nn arendusjuhtide vajaduste järjepidevat selgitamist, parimate praktikate eristamist, külalislektorite leidmist, asutustega läbirääkimist ning koolituste ja õppereiside ettevalmistamist ja läbiviimist. Muu hulgas valmistatakse vajaduse korral koolituste jaoks ette vastavad abi- ja õppematerjalid ning korraldatakse nende levitamist.

Kavas on korraldada võrgustiku liikmetele aastas vähemalt üks koolitus parimate praktikatega tutvumiseks või rahvusvaheline seminar valdkonna aktuaalsemate probleemide lahendamiseks.

Parimate praktikate kohta materjalide väljaandmine hõlmab arendusjuhtide võrgustiku kohtumiste, sh seminaride ja parimate praktikate tundmaõppimise materjalide ühtse publikatsioonina kirjastamist (sh kõiki vajalikke publikatsioonide ettevalmistamise ja levitamise seotud töid).

- Strateegilise planeerimise ja juhtimise rakendamise uuringute tellimine ja teostamine, avaldamine ja levitamine.

Kavas on uurida ja analüüsida senist praktikat ja tegevuse tulemuslikkust riikliku strateegilise planeerimise ja juhtimise süsteemi arendamisel ning arenduste rakendamisel, et kavandada jätkutegevusi või vajaduse korral lisaarendusi ning jätkata süsteemi arendamist. Selleks tellitakse avaliku konkursiga vastavate uuringute tegijad.

Tegevus hõlmab uuringute teemade kindlaksmääramist ja lähteülesannete koostamist, avaliku konkursi läbiviimist, uuringu tulemuste tutvustamist ja levitamist ning rakendustegevuste kavandamist. Uuringute materjalid avalikustatakse Rahandusministeeriumi kodulehel. Rahandusministeerium kasutab uuringute tulemusi edasiste arenduste rakendamisel strateegilise planeerimise ja finantsjuhtimise süsteemis tulemuslikkuse juhtimise arenduste ja meetodikate väljatöötamisel.

- Kehtivate valdkonna ja organisatsioonipõhiste arengukavade ning nende rakendusdokumentide ja täitmise aruannete andmestiku loomine ja analüüsimine.

Arengukavade kohta kogutud andmestik seotakse tulemuslikkuse juhtimise IT-lahendusega (alloleva IT-lahenduse kontseptsiooni väljatöötamise käigus).

II Tulemuslikkuse juhtimise süsteemi arendamine

Riigis on välja arendatud strateegilise planeerimise, eelarvestamise, tulemuslikkuse mõõtmise ja aruandluse funktsioonid, kuid need tegevused ei moodusta omavahel selgelt seotud terviklikku juhtimissüsteemi. Rahandusministeerium on seadnud eesmärgiks omavahel otsesemalt seostada strateegiline planeerimine, (selle käigus püstitatud eesmärkide ja nende saavutamise mõõtmist võimaldavate indikaatorite) tulemuspõhine eelarvestamine ning aruandlus eesmärkide saavutamise tulemuslikkuse kohta. Tulemuslikkuse juhtimise arendusprojektil on kaks üldist eesmärki: tulemuslikkuse parandamine ning vastutavuse ja läbipaistvuse suurendamine avalikus sektoris.

Rahandusministeeriumi käivitatud tulemuslikkuse juhtimise arendusprojekt on üldraamistikuks, mille raames toimub ka teiste avaliku sektori tulemuslikkust ja efektiivsust suurendavate arendustegevuste planeerimine ja rakendamine. Selle abil on avaliku sektori organisatsioonidel võimalik keskenduda oma missiooni, eesmärkide ja ülesannete täitmisele ning liikuda süsteemselt seatud eesmärkide poole. Tulemuslikkuse juhtimise juurutamine eeldab nelja alltoodud juhtimisfunktsiooni omavahelist seostamist:

- 1) planeerimine (strateegiline ja iga-aastane planeerimine);

- 2) tulemuspõhine eelarvestamine;
- 3) tulemuslikkuse mõõtmine ja aruandlus;
- 4) plaanide korrigeerimine tegelikult saavutatud tulemuste alusel.

Rahandusministeeriumis on käivitatud eelnevalt loetletud juhtimisfunktsioonide süsteemseks seostamiseks käesoleva programmiga seonduvad arendused strateegilises planeerimises ja eelarvestamises. Loetletud arenduste käigus töötatakse välja meetodilised juhendid ja regulatsioonid tulemuslikkuse juhtimise süsteemi rakendamiseks.

Paralleelselt nimetatud arendustega töötatakse 2011. aastaks välja IT-lahenduse kontseptsioon, mis hõlmab kogu tulemuslikkuse juhtimise süsteemi rakendamiseks vajaminevaid arendusi.

Programmi raames kavandatavad tegevused:

- tulemuslikkuse juhtimise kontseptsiooni ettevalmistamine;
- tulemuslikkuse juhtimise meetodiliste juhendite väljatöötamine;
- IT-lahenduse kontseptsiooni ettevalmistamine;
- tulemuslikkuse juhtimise rakendusregulatsioonide korrastamiseks ja uuendamiseks vajalike ettevalmistuste tegemine;
- juhtimisarvestuse standardiseerimine.

Tulemuslikkuse juhtimise kontseptsiooni koostamine ning meetodikate väljatöötamine ja katsetamine toimub tihedas koostöös ministeeriumide ja põhiseaduslike institutsioonidega, peamiselt strateegilise juhtimise võrgustiku kaudu.

5.5 Abikõlblikud ja mitteabikõlblikud kulud kululiigiti ja abikõlblikkuse alused

Programmi raames on võimalik teha kulutusi programmi elluviimiseks ja eesmärkide saavutamiseks otseselt vajalike ja mõistlike kulude katmiseks kooskõlas käesolevas programmis sätestatuga ning Vabariigi Valitsuse 31. jaanuari 2007. a määrusega nr 26 "Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse ja mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord" (edaspidi *abikõlblikkuse määrus*).

5.5.1 Abikõlblikud on:

- 1) personalikulud, sealhulgas ekspertide ja projektijuhhi töö tasustamine ning nende transpordi, majutusega ja lähetusega seotud kulud vastavalt Vabariigi Valitsuse 31. jaanuari 2007. a määruse nr 26 „Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord“ (edaspidi abikõlblikkuse määrus) §-le 3 ja lisale 1 ning Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2009. a määrusega nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitise maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“ ja Vabariigi Valitsuse 28. märtsi 2001. a määrusega nr 108 „Teenistuslähetuse kulude hüvitamise ja päevaraha maksmise tingimused, ulatus ja kord“ kehtestatud piirmääradele ja lähetava asutuse sisekorraeeskirjale;
- 2) koolituste, konverentside või seminaridega seotud isikute toitlustuskulud kuni 20 eurot päevas isiku kohta, sh programmi elluviija asutusega seotud isikute toitlustuskulud, mis on käsitatavad erisoodustusena;
- 3) vajalike ruumide ja tehnika rentimisega seotud kulud;
- 4) suulise ja kirjaliku tõlkega seotud kulud;
- 5) trükiteenustega seotud kulud;
- 6) õppematerjali väljatöötamise ja väljaandmisega seotud kulud;
- 7) koolituse ja õppereiside korraldamisega seotud kulud;

- 8) uuringu(te) tellimise, läbiviimise, materjalide avaldamise ja levitamise seotud kulud;
- 9) veebikeskkonna loomise ja arendamisega, sh suhtluskeskkonna andmebaasi ettevalmistamisega seotud kulud;
- 10) muud programmi elluviimiseks vajalikud kulud.

5.5.2 Mitteabikõlblikud on:

- 1) avalike teenistujate töötasu, kui tasustatav töö on seotud avaliku teenistuja ametijuhendijärgsete ülesannetega, välja arvatud töötasu koosseisuvälise ametnikuna teenistusse võetud või töövõtulepingu alusel lisatööd tegevale ametnikule, kelle ülesandeks on programmi juhtimine või selles eksperdina osalemine;
- 2) toetust saavate asutuste üldkulud abikõlblikkuse määruse § 3 tähenduses;
- 3) abikõlblikkuse määruse § 15 kohaselt määratletud mitteabikõlblikud kulud;
- 4) seadmete soetamise ning põhivara kulumiga seotud kulud;
- 5) teised tegevused, mis ei ole kooskõlas programmi eesmärkidega.

5.5.3 Muud programmi abikõlblikkuse tingimused:

- 1) kulusid võib lugeda abikõlblikuks, kui need on programmi elluviimisega otseselt seotud;
- 2) kulusid võib lugeda abikõlblikuks, kui need on põhjendatud, läbipaistvad ja detailselt kirjeldatud ning on tekkinud projekti abikõlblikkuse perioodil ja sellele järgneva 45 kalendripäeva jooksul, kui kulude tekkimise aluseks olevad tegevused toimusid projekti abikõlblikkuse perioodil;
- 3) käibemaks on programmi tegevuste raames abikõlblik, kui on võimalik näidata, et toetuse saaja on lõpptarbija, kellel vastavalt käibemaksu reguleerivatele õigusaktidele ei ole õigust projekti raames tasutud käibemaksu oma maksustatavast käibest maha arvata või käibemaksu tagasi taotleda ning temale ei hüvitata käibemaksu muul moel;
- 4) programmi raames on abikõlblikud teavitamisega seotud kulud vastavalt Vabariigi Valitsuse 30. augusti 2007. a määrusele nr 211 „Struktuuritoetuse andmisest ja kasutamisest teavitamise, selle avalikustamise ning toetusest rahastatud objektide tähistamise ja Euroopa Liidu osalusele viitamise tingimused ning kord“.

6. Programmi eelarve

- 1) Toetuse maksimaalne määr on 100% ja maksimaalne toetuse summa on 406 925 eurot.
- 2) Tulu tekkimisel peab programmi elluviija järgima abikõlblikkuse määruse § 11 alusel sätestatud tingimusi.
- 3) Programmi eelarve alaeesmärkide, tegevuste lõikes on esitatud programmi lisas.
- 4) Programmi eelarve rahastamisallikate lõikes perioodil 2008–2012 on:

	Ühenduse osalus (a)	Avaliku sektori osalus (b)	Erasektori osalus (c)	KOKKU (d)=(a)+(b)+(c)	Muud rahastamisallikad
Programm kokku	(100%) 406 925	0	0	406 925	0

7. Oodatavad tulemused ja mõjud

7.1 Seosed horisontaalsete teemadega

Infoühiskonna edendamisele aidatakse kaasa eelkõige käesolevasse programmi koosseisu kuuluva riikliku strateegilise planeerimise ning võrgustiku veebikeskkonna loomise ja arendamise kaudu – toetatakse riigijuhtimiseks tarviliku elektroonilise teabe kogumist, säilitamist ja vahetamist ning seeläbi avaliku sektori protsesside optimeerimist.

Kodanikuühiskonna arengut, regionaalset arengut, võrdsete võimaluste loomist ja keskkonnahoidu toetatakse programmi elluviimisega kaudselt seeläbi, et programm toetab poliitika kujundamise ja elluviimise tulemuslikkuse ja efektiivsuse tõstmist keskvalitsuse strateegilise planeerimise ja juhtimissuutlikkuse tõstmise kaudu. Seetõttu on võimalik tulemuslikumalt, teadlikumalt ja efektiivsemalt kavandada ja suunata ka kodanikuühiskonna ja regionaalset arengut, võrdsete võimaluste loomist ja keskkonnahoidu.

7.2 Programmi indikaatorid

Programmi üldeesmärgi – tõhustada strateegilise juhtimise protsessi ja tõsta juhtimisotsuste kvaliteeti, eesmärgiga suurendada avaliku sektori tulemuslikkust ja eelarveliste vahendite kasutamise efektiivsust – tulemusindikaator on järgmine: meetoodiline ja õiguslik raamistik tulemuslikkuse juhtimise rakendamiseks on ette valmistatud (2011).

Programmi alaeesmärk	Indikaatori liik	Indikaator (selle mõõtmise viis)	Soovitavad sihttasemed
1. Ministeeriumide- vahelise koostöö arendamine ning parimate praktikate levitamine strateegilise planeerimise, finantsjuhtimise ja teiste arendustegevuste kohta	Väljund- indikaatorid	1. Üritustel osalenud võrgustiku liikmete rahulolu läbiviidud üritustega (mõõdetakse iga kord pärast ürituse läbiviimist tagasiside- ankeetide abil, vajaduse korral lisaküsitlusega)	Positiivse tagasiside andjate osakaal üritustel osalenud võrgustiku liikmetest on 2008. aastal vähemalt 70%, aastaks 2010 kasvab ca 85%-ni
		2. Võrgustiku isikkoosseisu kindlaksmääramine	Võrgustiku liikmeskond on 2009. a I kvartali lõpuks kindlaks määratud
		3. Arendustegevuste kavandamine (järgmiste aastate võrgustiku ürituste täpsem kava)	Arendustegevused on 2009. a veebruari lõpuks kavandatud
		4. Aastas toimunud ühisarutelude, -seminaride, koolituste jms võrgustiku liikmetele korraldatud ürituste arv	2009. aastal 3 üritust 2010. aastal 3 üritust

		5. Strateegilise planeerimise ja juhtimise rakendamise uuringu tulemusi on asjaomastele institutsioonidele tutvustatud	Tulemused on avaldatud
2. Suurendada ja toetada strateegilise planeerimise ja juhtimise parimate praktikate levikut ja juurutamist Eesti avalikus sektoris	Väljund-indikaator	Parimate praktikatega tutvumiseks korraldatud koolituste ja õppereiside arv aastas	2008. aastal 1 seminar 2009. aastal 2 õppereisi 2010. aastal 1 õppereis
3. Innustada ja toetada avaliku sektori institutsioonide strateegilise planeerimise ja juhtimise instrumentide arendamist	Väljund-indikaator	Uuringu tulemusi on tutvustatud asjaomastele institutsioonidele ja koostatud tegevusplaani soovituste vms elluviimiseks	Tulemused on avaldatud
4. Tulemuslikkuse juhtimise süsteemi arendamine	Väljund-indikaator	Tulemuslikkuse juhtimise kontseptsioon on koostatud Metoodilised juhendid on välja töötatud IT-lahenduse kontseptsioon on koostatud Tulemuslikkuse juhtimise rakendusregulatsioon on ette valmistatud Juhtimisarvestuse standardid on välja töötatud	Tulemuslikkuse juhtimise kontseptsioon on koostatud 2010. a Metoodilised juhendid on välja töötatud 2010. a IT-lahenduse kontseptsioon on koostatud 2011. a Tulemuslikkuse juhtimise rakendusregulatsioon on ette valmistatud 2012. a Juhtimisarvestuse standardid on välja töötatud 2012.a

8. Programmi elluviija

Programmi elluvijaks on Rahandusministeerium. Programmi elluviimise eest vastutab Rahandusministeeriumi eelarvestamise meetodika ja arenduste osakond, programmijuhtimist korraldab Rahandusministeeriumi koosseisuväline assistent.

Koosseisuvälise programmi assistendi ülesandeks on:

- Korraldada programmiga seotud informatsiooni, muudatuste ja aruannete koostamist ja edastamist VFO-le ja vajaduse korral auditeerivale asutusele.
- Korraldada programmiga seotud kulude haldust Rahandusministeeriumis.
- Korraldada programmi raames läbiviidavaid seminare, töötube ja koolitusi ning jälgida programmi aja- ja tegevuskava täitmist ja vajaduse korral täiendada seda.
- Viia läbi programmi raames vajalikke hankeid ning valmistada ette ja kooskõlastada sõlmitavaid lepinguid.
- Koostada programmi raames läbiviidavate tegevuste kohta kommunikatsioonikava ja koordineerida selle elluviimist.
- Valmistada sisuliselt ette programmi raames läbiviidavad seminarid, töötoad ja koolitused ja teha kokkuvõtted.
- Toetada programmi raames projektimeeskonna liikmeid, koguda vajaduse korral andmeid (nt koguda informatsiooni kasutusel olevate tulemus- ja mõjuindikaatorite kohta).

Programmi elluviijaks on määratud Rahandusministeerium põhjusel, et strateegilise planeerimise ja juhtimise süsteemide arendamine ja teised avaliku halduse arendustegevused kuuluvad Rahandusministeeriumi pädevusse. Rahandusministeeriumi riigihalduse ja avaliku teenistuse osakond ning eelarvestamise meetodika ja arenduste osakond tegelevad planeerimise süsteemi üldise arendusega, sh meetodikate arendamisega ning teiste tegevustega, mis on seotud avaliku halduse arendamisega, sh kvaliteedijuhtimisega. Riigi eelarvepoliitika osakonnad vastutavad riigieelarveliste vahendite planeerimise eest, mille tõhusamaks elluviimiseks on vajalik arendada ministeeriumide suhtlust ja koostööd ning planeerimiseks vajaliku (taust)informatsiooni kättesaadavust.

9. Programmi elluviija kohustused

Programmi elluviijale kohalduvad kõik „Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse seaduse“ ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud programmi elluviija õigused ja kohustused. Ühtlasi on programmi elluviija kohustatud:

- 1) esitama VFO-le kooskõlastamiseks programmi tegevuste detailse loetelu ja eelarve programmi kinnitamise ning programmi kinnitamisele eelneva aasta kohta 30 tööpäeva jooksul alates programmi kinnitamisest;
- 2) esitama VFO-le kooskõlastamiseks programmi tegevuste detailse loetelu ja eelarve järgmise aasta kohta iga järgneva aasta 15. jaanuariks seni kuni programmi ellu viiakse;
- 3) rakendama programmi vastavalt käesolevale programmile ja selle lisas toodud eelarvele ning VFO kooskõlastatud programmi tegevuste detailsele loetelule;
- 4) pakkujate paljususe korral peab programmi elluviija küsima võrreldavad pakkumised ning esitama eelistatud pakkumise põhjenduse, kui teenuse või asja hind on suurem kui 3196 eurot (koos käibemaksuga) või vastavalt asutusesiseselt kehtestatud piirmäärale, välja arvatud juhul kui piirmäär on kõrgem käesolevas punktis sätestatud. Kui pakkujate paljusus puudub ja programmi elluviija ei ole küsinud võrreldavaid pakkumusi, peab see olema põhjendatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
- 5) koguma programmis osalejate kohta nõutavad andmed vastavalt Euroopa Komisjoni määruse (EÜ) nr 1828/2006 XXIII lisale;
- 6) koguma programmis osalejate kohta nõutavad andmed kooskõlas isikuandmete kaitse seadusega;
- 7) maksuma VFO poolt tagasinõutava toetuse tagasi, tagasinõudmise otsuses märgitud summas ja tähtajaks;

- 8) maha arvama programmi eelarvest tulu, mida saadakse programmi abikõlblikkuse perioodil või 5 aasta jooksul pärast programmi abikõlblikkuse perioodi lõppu ja mis ületab programmis prognoositud tulu ning teavitada tulu saamisest viivitamata rakendusüksust;
- 9) säilitama taotluse ja projektide teostamisega seotud dokumentatsiooni vähemalt 31. detsembrini 2025. a;
- 10) teavitama VFO-d, kui programmiga samalaadsetele tegevustele on taotletud toetust teistest meetmetest, Euroopa Liidu või välisabi vahenditest.

10. VFO õigused ja kohustused

VFO-I on õigus:

- 1) teha järelevalvetoiminguid või auditit toetuse ning omafinantseeringu kasutamist kajastavate kuludokumentide ja tasumist tõendavate dokumentide ning tehtud tööde suhtes;
- 2) nõuda programmi kirjelduses sisalduvate projekti tegevuste ja kulutuste kohta asjakohaste lisaandmete ja -dokumentide esitamist;
- 3) keelduda toetuse väljamaksmisest täielikult või osaliselt, kui toetust on kasutatud mitteabikõlblike kulude katteks;
- 4) algatada programmi kinnitamise otsuse kehtetuks tunnistamine kooskõlas „Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse seaduses“ ja selle alusel antud õigusaktides sätestatuga;
- 5) algatada programmi muutmine, kui selgub, et programmi eesmäärke ei ole võimalik saavutada;
- 6) algatada toetuse tagasinõudmine osaliselt või täielikult kooskõlas „Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse seaduses“ ja selle alusel antud õigusaktides sätestatuga.

VFO on kohustatud:

- 1) tegema programmi kirjelduse ja aruandevormid ning asjakohased juhendmaterjalid programmi elluviijale kättesaadavaks veebilehel www.avalikteenistus.ee/programm;
- 2) nõustama programmi elluviijat;
- 3) säilitama taotluse ja projektide teostamisega seotud dokumentatsiooni vähemalt 31. detsembrini 2025. a.

11. Toetuse väljamaksete tegemise tingimused ja kord

- 1) Programmi raames on lubatud teha väljamakseid vastavalt rahandusministri 1. märtsi 2007. a määruses nr 15 „Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse väljamaksmise üldised tingimused ja kord“ sätestatule ning vastavalt programmi kirjeldusele.
- 2) Programmi elluviija esitab vormikohase väljamakse taotluse. Väljamakse taotlusele lisab programmi elluviija kuludokumentide ja tasumist tõendavate dokumentide koopiaid. Kui väljamakse toimub osaliselt tasutud kuludokumentide alusel, siis lisatakse väljamaksele vastava omafinantseeringu tasumist tõendava dokumendi koopia.
- 3) VFO kontrollib programmi elluviija esitatud väljamakse taotlust ning kuludokumentide ja maksete tegemist tõendavaid dokumentide, tasutud dokumentide või ettemakse vajadus dokumentide tasumise vajadust tõendavate dokumentide koopiaid.
- 4) Kui programmi elluviija esitatud väljamakse taotlus on korrektset täidetud ja kulud on abikõlblikud ning vastavuses programmi kirjeldusega, sisestab VFO väljamakse taotluse struktuurifondide infosüsteemi ja aktsepteerib väljamakse taotluse hiljemalt 14 kalendripäeva jooksul taotluse VFO saabumise päevast arvates.

- 5) Kui programmi elluviija esitatud väljamakse taotlus on puudulik, teavitab VFO sellest programmi elluviijat viivitamata. Väljamakse tegemiseks peab programmi elluviija esitama uue väljamakse taotluse.
- 6) Viimane väljamakse taotlus esitatakse koos programmi lõpparuandega. Viimane väljamakse tehakse pärast programmi lõpparuande heakskiitmist. Viimane väljamakse peab moodustama vähemalt 5% programmi kirjelduses märgitud toetuse summast. Viimane väljamakse taotlus tuleb esitada hiljemalt 31 päeva jooksul pärast programmi abikõlblikkuse kuupäeva.
- 7) Programmi elluviija peab tagama, et väljamakstud toetuse kogusumma ja proportsioon ei ületa ettenähtud toetuse kogusummat ja proportsiooni programmi lõpuks.

12. Programmi muutmise tingimused ja kord

- 1) Programmi elluviija on kohustatud taotlema VFO-lt programmi kirjelduse muutmist, juhul kui programmi elluviija soovib muuta:
 - a) programmi abikõlblikkuse algus- või lõppkuupäeva;
 - b) programmi tegevusi;
 - c) Programmi kulukohtade eelarveid enam kui 20% ulatuses programmi kogumaksumusest.
- 2) Programmi elluviija on kohustatud VFO-d koheselt teavitama, kui muudetakse tegevuste aegu või muutuvad kontaktisikud.
- 3) Programmi elluviija võib vajadusel kooskõlastatult VFO-ga teha muudatusi programmiga kinnitatud eelarve kuluridadel 20% ulatuses programmi kogumahust.
- 4) VFO vaatab eelarve muutmise taotluse läbi ning puudusteta taotluse korral otsustab eelarve muutmise või mittemuutmise 15 tööpäeva jooksul alates taotluse kättesaamisest.
- 5) Puuduste korral programmi eelarve muutmise taotluses tagastab VFO selle programmi elluviijale ning annab tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Taotluse menetlemise tähtaega võib pikendada puuduste kõrvaldamiseks ettenähtud tähtaja võrra.
- 6) Programmi kirjelduse muutmise taotluse rahuldamisest võib keelduda, kui muudatused ei ole kooskõlas programmi ja inimressursi arendamise rakenduskava prioriteetse suuna „Suurem haldusvõimekus“ sisu ja eesmärkidega, programmi muutmise korral ei oleks programmi elluviimist võimalik lõpetada punktis 15 sätestatud tähtajaks või programmi kirjelduse muutmist ei võimalda programmi eelarve.
- 7) Rahandusminister otsustab programmi kirjelduse muutmise 21 kalendripäeva jooksul pärast saamist.
- 8) Programmi kirjelduse võib tunnistada kehtetuks, kui:
 - (1) ilmneb asjaolu, mille korral programmi ei oleks kinnitatud;
 - (2) programmi elluviija ei ole programmi algusest kuue kuu jooksul alustanud toetuse kasutamist;
 - (3) programmi elluviija ei täida programmi kirjelduses või õigusaktides sätestatud või ei kasuta toetust ettenähtud tingimustel;
 - (4) programmi kirjelduses väljatoodud tegevusi ei ole võimalik lõpetada 31. detsembriks 2011. a.;
 - (5) programmi elluviija avaldust programmi kirjelduse muutmise kohta ei rahuldata ja programmi elluviijal ei ole toetuse kasutamist ettenähtud tingimustel võimalik jätkata;
 - (6) programmi elluviija esitab avalduse toetusest loobumise kohta.

- 9) Programmi kirjelduse kehtetuks tunnistamise otsuse teeb rahandusminister 30 kalendripäeva jooksul programmi kirjelduse otsuse kehtetuks tunnistamise aluseks olevate asjaolude ilmnemise päevast arvates.

13. Toetuse kasutamise seotud aruannete esitamise tähtajad ja kord

- 1) Programmi elluviija esitab toetuse kasutamise kohta seirearuanded vastavalt „Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse seaduse“ § 24 lõike 4 alusel kehtestatud korrale.
- 2) Programmi elluviija esitab VFO-le vormikohase programmi vahearuaande ja selle elektroonilise koopia kaks korda aastas (31. juuliks ja 31. jaanuariks).
- 3) Programmi elluviija esitab VFO-le vormikohase programmi lõpparuande ja selle elektroonilise koopia 31 päeva jooksul pärast programmi abikõlblikkuse perioodi lõppkuupäeva.
- 4) VFO kontrollib 20 tööpäeva jooksul pärast vahe- või lõpparuande (edaspidi koos *seirearuanne*) laekumist, kas programmi seirearuanne on vormikohane ja nõuetekohaselt täidetud.
- 5) Juhul kui seirearuandes puudusi ei ole, kinnitab VFO programmi seirearuande.
- 6) Puuduste esinemise korral seirearuandes annab VFO programmi elluviijale vähemalt 10 tööpäeva puuduste kõrvaldamiseks ning VFO kinnitab programmi seirearuande 5 tööpäeva jooksul pärast puuduste kõrvaldamist.

14. Toetuse tagasinõudmine ja tagasimaksmine

- 1) Toetuse tagasinõudeid menetleb VFO vastavalt „Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse seaduse“ §-le 26.
- 2) Toetuse tagasimaksmine toimub vastavalt „Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse seaduse“ §-dele 27 ja 28.

15. Abikõlblikkuse perioodi algus ja lõpp

Programmi tegevused on abikõlblikud 1. juunist 2008. a kuni 30. septembrini 2012. a.