

Kinnitatud rahandusministri
.....2015.a
käskkirjaga nr

Lisa

**Toetuse andmise tingimused tegevuse 12.1.1 „Inimressursi koolitus ja arendamine“
elluviimiseks**

Rakendusasutus
Rahandusministeerium

Rakendusüksus
Rahandusministeerium

Elluviija
Rahandusministeerium

Abikõlblikkuse periood
01.01.2015-31.12.2017

Sisukord

1.	Meetme tegevuse eesmärk ja oodatav tulemus	3
1.1.	Meetme tegevuse eesmärgi seos ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava ja meetme eesmärgi ning riigisiseste arengukavadega.....	3
1.2.	Oodatav tulemus.....	3
2.	Eesmärgi saavutamiseks kavandatud tegevused	4
2.1.	Riigivalitsemisemise baaskompetentside arendamine ning personalijuhtimise ja tugitegevuste kvaliteedi tõstmine.....	4
2.2.	Eesti eesistumise läbiviimiseks vajalike teadmiste ja oskuste arendamine.....	5
2.3.	Keskastmejuhtide juhtimiskvaliteedi tõstmine.....	9
3.	Tegevuste algatamine	10
4.	Tegevuste eeldatav mõju läbivatele teemadele	10
5.	Eelarve	10
6.	Abikõlblikud ja mitteabikõlblikud kulud	11
7.	Toetuse maksmise tingimused ja kord	Error! Bookmark not defined.
8.	Elluviija kohustused	Error! Bookmark not defined.
9.	Tegevuste elluviimise seire	Error! Bookmark not defined.
10.	Tegevuste ja nende elluviimise tingimuste muutmine	Error! Bookmark not defined.
11.	Finantskorrektsioon	Error! Bookmark not defined.

1. Meetme tegevuse eesmärk ja oodatav tulemus

1.1. Meetme tegevuse eesmärgi seos ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava ja meetme eesmärgi ning riigisiseste arengukavadega

Toetust antakse ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava 2014–2020 prioriteetse suuna 12 „Haldusvõimekus“ meetme 12.1 „Riigi võimekuse tõstmine inimressursside arendamise ja institutsionaalse suutlikkuse parendamise kaudu“ eesmärgi „Suurenenud on inimeste ameti- ja erialane pädevus, juhtimis- ja koostöövõimekus ning institutsionaalne suutlikkus“ saavutamiseks tegevusele 12.1.1 „Inimressursi koolitus ja arendamine“. Meetme tegevuse eesmärgiks on valitsussektori¹ ameti- ja erialase pädevuse tõstmine ning juhtimisvõimekuse parendamine.

Tabel 1. Rakenduskava tulemusnäitaja

Näitaja	Näitaja puhul kasutatav mõõtühik	Algväärtus	Baas-aasta	Sihtväärtus (2017)	Andmeallikas	Aruandluse sagedus
Keskvalitsusest ja mittetulundussektori koolituse läbinute osakaal, kelle asjatundlikkus on suurenenud	osakaal	88%	2014	91%	seire	kord aastas
Kohalikest omavalitsustest ja mittetulundussektori koolituse läbinute osakaal, kelle asjatundlikkus on suurenenud	osakaal	88%	2014	91%	seire	kord aastas

Tegevused lähtuvad eelkõige Eesti Euroopa Liidu Nõukogu eesistumise (edaspidi *eesistumise*) personalistrateegiast, tegevuskavast ning koolituskavast, 2011. aasta OECD riigivalitsemise raporti „Ühtsema riigivalitsemise suunas“ soovitudest ning lisaks panustavad käskkirja tegevused haldusvõimekuse arendamise ja OECD riigivalitsemise raporti soovitudest rakendamise tegevuskava ning riigi kui tööandja personalipoliitika valge raamatu eesmärkide saavutamisse.

1.2. Oodatav tulemus

Valitsussektori asjatundlikkus ja juhtimisvõimekus on olulisteks tugielementideks eksisteerivate puuduste likvideerimiseks ning Eesti arengutakistuste ületamiseks. Ameti- ja erialase pädevuse ning juhtimisvõimekuse kasv saavutatakse läbi vajalike koolitus- ja arendustegevuste läbiviimise ning sihtrühmade arendamise. Toetuse andmise tulemusena

¹ Valitsussektor koosneb keskvalitsuse ja kohalike omavalitsuste üksustest, nende poolt loodud asutustest ning nende poolt kontrollitavatest sotsiaalkindlustusfondidest, lisaks mittetulundusühingutest, kes aitavad keskvalitsusel ning kohalikel omavalitsustel täita neile pandud funktsioone.

soovitakse saavutada olukord, kus valitsussektoris on kasvanud ameti- ja erialane pädevus ning keskastmejuhtide juhtimisvõimekus. Täpsemalt tähendab see, et:

- 1) paranevad valitsussektori teenistujate riigivalitsemise baaskompetentsid ning personalijuhtimise ja tugitegevuste kvaliteet;
- 2) paranevad teadmised, oskused ning rahvusvahelise koostöö võimekus eesistumise edukaks läbiviimiseks ja avalikus teenistuses töötamiseks;
- 3) paranevad riigi ametiasutuste keskastmejuhtide teadmised, oskused ja juhtimis- ning eestvedamise alane võimekus.

2. Eesmärgi saavutamiseks kavandatud tegevused

Soovitud olukorra saavutamiseks keskendutakse perioodil 2015–2017 kolmele toetatavale tegevusele:

- 1) riigivalitsemise baaskompetentside arendamine ning personalijuhtimise ja tugitegevuste kvaliteedi tõstmine;
- 2) Eesti eesistumise läbiviimiseks vajalike teadmiste ja oskuste arendamine;
- 3) keskastmejuhtide juhtimiskvaliteedi tõstmine.

Tabel 2. Toetatavate tegevuste näitajad

Näitaja tüüp	Näitaja nimetus	Näitaja mõõtühik	Sihtväärtus (2017)
Tulemusnäitaja/ väljundnäitaja	Keskvalitsuse ja MTÜ-de osalejate arv ESF toetatud koolitustel, eesmärgiga suurendada nende asjatundlikkust	osaluskord	9486
Tulemusnäitaja/ väljundnäitaja	Kohalike omavalitsuste ja MTÜ-de osalejate arv ESF toetatud koolitustel, eesmärgiga suurendada nende asjatundlikkust	osaluskord	606
Statistiline näitaja	Arendus- ja koolitusprogrammide koostamine ja läbiviimine	astronoomiline tund	-

2.1. Riigivalitsemise baaskompetentside arendamine ning personalijuhtimise ja tugitegevuste kvaliteedi tõstmine

2.1.1. Alategevused

Toetatava tegevuse „Riigivalitsemise baaskompetentside arendamine ning personalijuhtimise ja tugitegevuste kvaliteedi tõstmine“ alategevusteks on:

- 1) ühtsete põhiväärtuste ja eetilise käitumise tugevdamine:
 - a) uute ametnike ja töötajate sisseelamise toetamise koolitus- ja arendustegevused;
 - b) eetikaalased koolitus- ja arendustegevused;

- c) avaliku sektori üleseid muudatusi ja seaduste rakendamist toetavad ning valdkondliku komisjoni prioriteetidest tulenevad koolitus- ja arendustegevused;
- 2) poliitika kujundamise ja elluviimise oskuste parandamine, sh:
 - a) poliitikakujundamises vajalikku mõjude hindamist, analüüsimise võimekust toetavad koolitused;
 - b) kaasamise, sh koostöö ja kommunikatsiooni koolitused ning arendustegevused;
 - c) Euroopa Liidu (edaspidi *EL*) otsustusprotsessis osalemise alased koolitus- ning arendustegevused;
 - 3) lihtsama ja tõhusama riigivalitsemise tagamine läbi organisatsiooni tugitegevuse arendamist toetavate koolitus- ja arendustegevuste;
 - 4) personalijuhtimise võimekuse tõstmine ja koolitussüsteemi arendamine:
 - a) personalijuhtimise arendamist toetavad koolitus- ja arendustegevused, sh ühisprojektid;
 - b) koolitussüsteemi arendamist toetavad koolitus- ja arendustegevused.

2.1.2. Toetatava tegevuse sihtrühm

Koolitustegevused on suunatud järgmistele sihtrühmadele:

- 1) riigi ametiasutuste ametnikud ja töötajad;
- 2) kohaliku omavalitsuse ametiasutuste ametnikud ja töötajad;
- 3) riigi ja kohaliku omavalitsuse ametiasutuste hallatavate asutuste töötajad;
- 4) vallavanemad, linnapead, valla- ja linnavalitsuse liikmed, valla- ja linnavolikogude liikmed;
- 5) maakondlike ja üleriigiliste omavalitsusliitude töötajad.

Sõltuvalt iga konkreetse tegevuse eesmärgist on sihtrühmadeks täiendavalt:

- 1) avalik-õiguslike juriidiliste isikute, Eesti Panga ja tema juures asuvate asutuste töötajad;
- 2) riigitulundusasutuse ning riigi- ja kohaliku omavalitsuse osalusega äriühingute töötajad;
- 3) mittetulundusühingute ja sihtasutuste ning nende esindusorganisatsioonide töötajad;
- 4) tööandjate ja töövõtjate esindusorganisatsioonide töötajad.

Lisaks on sihtrühmas ka arendustegevuste korraldamisega seotud ametnikud ja töötajad. Iga konkreetse alategevuse sihtrühm piiritletakse käskkirjas toodud loetelust lähtudes ning valdkonna vastutajatega koostöös.

2.2. Eesti eesistumise läbiviimiseks vajalike teadmiste ja oskuste arendamine

2.2.1. Alategevused

Toetatava tegevuse „Eesti eesistumise läbiviimiseks vajalike teadmiste ja oskuste arendamine“ alategevusteks on:

- 1) eesistumiseks ettevalmistavad koolitus- ja arendustegevused, sh:
 - a) koolitus- ja arendustegevused eesistumise sisupersonalile;

- b) koolitus- ja arendustegevused eesistumise tugipersonalile;
- 2) võõrkeeleõppe ja testimisega seotud tegevused, sh:
 - a) keeletestide väljatöötamise ning läbiviimisega seonduvad tegevused;
 - b) eesistumiseks vajaliku inglise keele oskuse tõstmise koolitused;
 - c) eesistumiseks vajaliku prantsuse keele oskuse tõstmise koolitused;
 - 3) konsultatsioonid ja koostöökohtumised;
 - 4) õppereisid ja stažeerimised;
 - 5) koolitus- ja arendustegevust toetatavad tegevused, sh:
 - a) õppematerjalide, sh e-õppematerjalide väljatöötamine;
 - b) käsiraamatute jm materjalide koostamine.

2.2.1.1. Stažeerimine ja õppereisid²

Toetatava tegevuse „Eesti eesistumise läbiviimiseks vajalike teadmiste ja oskuste arendamine“ üheks toetatavaks arendustegevuse liigiks on stažeerimised ning õppereisid. Stažeerimistel ja õppereisidel osaletakse EL liikmesriikides ja/või EL institutsioonides ja/või Alalises Esinduses Euroopa Liidu juures (edaspidi *AEEL*).

Stažeerimise ja õppereiside eesmärgiks on võimaldada teenistujatel stažeerimise ning õppereiside käigus tutvuda EL tööprotsessiga ja luua tööks vajalikke sidemeid. Stažeerimistel ja õppereisidel osalemine aitab kaasa igapäevasele EL suunalise töö paremale toimimisele, nõukogu töörühmade töösse kvaliteetsema sisendi andmisele ning Eesti eesistumiseks ettevalmistamisele. Samuti aitavad mõlemad tegevused suurendada EL alaseid teadmisi, edendada suhtevõrgustikke ja tugevdada koostööd.

2.2.1.1.1. Tingimused stažeerimisele

Stažeerimisprogrammides osalejate leidmiseks kuulutatakse välja taotlusvoorud, enamasti üks kord poolaastas. Kandidaadid esitatakse asutuste poolt. Taotlusvooru kutses määratletakse stažeerimisperioodis maksimaalne stažeerimiste arv ning antakse asutustele ette miinimumkvoodid valdkonna arendaja ehk Riigikantselei Euroopa Liidu sekretariaadi (edaspidi *ELS*) sisendi kohaselt. Asutused esitavad kandidaatide taotlused paremusjärjestuses, kusjuures esitada on võimalik miinimumkvoodist rohkem kandidaate. Valiku teostamisel hinnatakse taotluste kandideerimistingimustele vastavust. Esmajärjekorras hinnatakse iga asutuse miinimumkvootide piires esitatud taotluste vastavust kandideerimistingimustele ja otsustatakse nõuetele vastavate kandidaatide heakskiitmine. Kui mõni asutus esitas miinimumkvoodist vähem kandidaate, on võimalik otsustada miinimumkvoodist rohkem esitanud asutuste kandidaatide taotluste heaks kiitmine. Sellisel juhul võetakse valiku langetamiseks iga täiendava kandidaadi esitanud nõuetele vastav asutuse paremusjärjestuses olev järgmine kandidaat ning heidetakse liisku.

² Stažeerimine on praktilise kogemuse omandamine, eesistumise kontekstis võib see toimuda teises asutuses (EL institutsioonid, AEEL) või riigis (teised liikmesriigid, kel eesistumise kogemus minevikus või ka hetke eesistujad). Lisaks praktiliste teadmiste ja kogemuste omandamisele on stažeerimise oluline eesmärk kontaktide loomine (võrgustikutöö), eeskjuu põhjal ideede ammutamine, mida hiljem on võimalik oma töös kasutada. Stažeerimine erineb õppereisist selle poolest, et viimane on lühiajaline ja eeldab mitme inimese korraga lähetamist.

Programmi osalejate valikut teostab ELS-i poolt moodustatud valikukomisjon, valikuotsuse kinnitab EL koordineerimiskogu.

Kandideerimistingimused:

- 1) asutus kinnitab, et kandidaat kuulub (edaspidi või kandideerimise ajal) eesistumise ettevalmistamisega või läbiviimisega seotud eesistumispersonali (töörühma juht või asejuht, teemajuht, sisuekspert, sisukoordinaator) hulka;
- 2) soovitud stažeerimisprogramm peab olema planeeritaval perioodil elluviidav, st et asjakohaste EL Nõukogu töörühmade kokkusaamised ja muud stažeerimisega seotud sündmused toimuvad planeeritava stažeerimise ajal;
- 3) stažeerimise pikkus on vähemalt 2 tööädalat ja mitte rohkem kui 4 tööädalat;
- 4) asutus säilitab osalejale palga;
- 5) lähetuskulud ehk toetussumma ühele stažeerimisprogrammis osalejale on kuni 3400 eurot tõendatud arvete olemasolul. Kulud, mis ületavad 3400 eurot, katab osaleja lähetanud asutus;
- 6) pärast programmi läbimist koostab ja edastab stažeerimisprogrammis osaleja aruande³ koos kuludokumentide koopiatega. Pärast aruande heakskiitmist ning kuludokumentide kontrollimist makstakse stažeerimisprogrammis osaleja asutusele toetussumma abikõlblike kulude ulatuses välja;
- 7) programmilised tegevused hõlmavad asutuste ja töörühmade külastusi, töövarjuks olemist, erialaatašee asendamisi kokkulepitud tööülesannetes, omaalgatuslikult kontaktide loomist, kahepoolseid kohtumisi, oma kogemuse jagamist jms;
- 8) pärast stažeerimist peab osaleja olema valmis oma kogemusi jagama asutusesiseselt ja ka teiste sihtrühmadega;
- 9) asutus peab säilitama taotluse ja projektide teostamisega seotud dokumentatsiooni neli aastat, alates selle aasta 31. detsembrist, millal 30. juuni seisuga on kõikide projektis abikõlblikuks arvatud kulude alusel toetus välja makstud, välja arvatud, kui muus õigusaktis on sätestatud pikem tähtaeg.

Kandideerimisel esitatavad dokumendid:

- 1) asutuse (valitsemisala asutuse puhul ministeeriumi) kaaskiri, allkirjastatud asutuse juhi poolt. Kaaskiri peab hõlmama kandidaadi esitamise põhjendust ning selgitama, millist rolli nähakse kandidaadil seoses eesistumisega. Asutusel tuleb kinnitada, et osaleja väljavalimisel ollakse nõus tema lähetamisega esitatud tingimuste kohaselt (sh palga säilitamine);
- 2) osaleja CV;
- 3) osaleja motivatsioonikiri, sh visiooniga oma võimalikust tegevusest eesistumise ajal ja esialgse stažeerimisprogrammi kirjeldus;
- 4) kooskõlastus/nõusolek (e-kirjaga) erialaatašeele või inimese poolt, kes jääb juhendajaks/mentoriks/kontaktisikuks AEEL-is või stažeerimise sihtriigis.

2.2.1.1.2. Tingimused õppereisidele

Toetuse andmiseks kuulutatakse välja taotlusvoorud ning tuakse välja summa, millises mahus on võimalik taotlusi heaks kiita. Toetuse taotlemiseks esitab õppereisil osaleda sooviva grupi esindaja asutus ühistaotluse.

Kandideerimistingimused:

³ Aruande vorm koostatakse pärast toetuse andmise tingimuste kinnitamist Rahandusministeeriumi ja ELS-i koostöös. Aruanne koosneb nii sisuaruandest kui ka kulude ülevaatest.

- 1) esindaja asutus esitab koondatuna asutuse juhi kinnituse(d) iga osaleja kohta, et õppereisil osaleja(d) kuulub(vad) (edaspidi või praegu) eesistumise sisupersonali (teemajuht, töörühma juht või asejuht, sisuekspert, sisukoordinaator) või tugi- ja tehnilise personali hulka;
- 2) õppereisi kestus on kuni 4 päeva, millele võib lisanduda aeg kohale- ja tagasisõiduks ning ühe õppereisi osalejate arvuks on kuni 15 inimest;
- 3) maksimaalne toetussumma ühele õppereisile (maksimaalselt 15 inimesele) on kuni 13 500 eurot (koos kõikide maksudega) tõendatud arvete olemasolul. Kulud, mis ületavad 13 500 eurot (sh maksud), katavad õppereisile osalejad lähetanud asutused;
- 4) pärast programmi läbimist koostab ja edastab õppereisil osalenud grupi esindaja asutus aruande⁴ koos kuludokumentide koopiatega. Pärast aruande heakskiitmist ning kuludokumentide kontrollimist makstakse õppereisil osalenud grupi esindaja asutusele toetussumma abikõlblike kulude ulatuses välja;
- 5) õppereisi tegevused hõlmavad asutuste ja töörühmade külastusi, omaalgatuslikult kontaktide loomist, kahepoolseid kohtumisi, oma kogemuse jagamist jms;
- 6) pärast õppereisil osalemist peab osaleja olema valmis oma kogemusi jagama asutusesiseselt ja ka teiste sihtrühmadega.

Kandideerimisel tuleb õppereisi esindaja asutusel esitada täidetud ja asutuse juhi poolt allkirjastatud õppereisi taotluse vorm.

Õppereisi taotluse vorm hõlmab:

- 1) iga osaleja asutuse kinnitust, et õppereisi toetamisel on asutused nõus asutuse töötajate lähetamisega esitatud tingimuste kohaselt;
- 2) iga õppereisil osaleja kontaktandmeid, tema rolli ja eesmärgi kirjeldust projektis, sh oma võimalikust tegevusest Eesti eesistumise ajal ning küsimusi, millele õppereisi käigus otsitakse vastuseid;
- 3) õppereisi aja- ja tegevuskava;
- 4) õppereisi eelarvet. Toetuse andja ei tasu õppereisi elluviimisel õppereisi taotluses toodud eelarvest ületatud kulusid.

Õppereisi taotluste hindamine:

Õppereiside taotlusi hindab ELS-i poolt moodustatud hindamiskomisjon ning valiku kinnitab EL koordineerimisnõukogu. Hindamiskomisjoni kuuluvad kolm esindajat ELS-ist, üks esindaja Rahandusministeeriumi riigihalduse ja avaliku teenistuse osakonnast ning üks esindaja koolitusjuhtide kogust. Vajaduse korral võib taotluste hindamisele kaasata täiendavaid eksperte. Hinnatava taotlusega seotud komisjoni liige taandab ennast vastava taotluse hindamisest.

Hinnatakse õppereisi taotlusi, mis vastavad õppereisi kandideerimistingimustele. Taotlusi hinnatakse järgmiste kriteeriumide alusel:

- 1) taotluse tegevuste vastavus eesmärkidele ning põhjendatus – 30% lõpphindest;
- 2) sisu ja teostatavus – 50% lõpphindest;
- 3) kaasatus – 20% lõpphindest.

⁴ Sisuaruande vorm koostatakse pärast toetuse andmise tingimuste kinnitamist Rahandusministeeriumi ja ELS-i koostöös.

Hinnatud taotlused järjestatakse vastavalt saadud punktide arvule. Heaks kiidetakse taotlused, mis saavad punktide arvestuses kõige rohkem punkte ning mahuvad taotlusvoorus toodud eelarve piiresse. Kui eelarve täitumise piirimail on taotlustel võrdne arv punkte, kiidetakse heaks taotlus, mille eeldatav maksumus on väiksem.

2.2.2. *Toetatava tegevuse sihtrühm*

Toetatavad tegevused on suunatud järgmistele sihtrühmadele:

- 1) valitsusasutuste ja muude riigi ametiasutuste ametnikud ja töötajad;
- 2) kohaliku omavalitsuse ametiasutuste ametnikud ja töötajad;
- 3) riigi ja kohaliku omavalitsuse ametiasutuste hallatavate asutuste töötajad;
- 4) valla- ja linnavolikogude liikmed;
- 5) maakondlike ja üleriigiliste omavalitsusliitude töötajad.

Sõltuvalt konkreetse tegevuse eesmärgist on sihtrühmadeks täiendavalt:

- 1) avalik-õiguslike juriidiliste isikute, Eesti Panga ja tema juures asuvate asutuste töötajad;
- 2) mittetulundusühingute ja sihtasutuste ning nende esindusorganisatsioonide töötajad;
- 3) Riigikogu liikmed;
- 4) poliitikud, ajakirjanikud;
- 5) läviisikud;
- 6) vabatahtlikud töötajad;
- 7) eesistumispersonali salve liikmeks kinnitatud isikud.

Lisaks on sihtrühmas ka arendustegevuste korraldamisega seotud ja Riigikantseleis eesistumise keskse koordinatsiooniüksuse ametnikud ja töötajad. Iga konkreetse alategevuse sihtrühm piiritletakse käskkirjas toodud loetelust lähtudes ning valdkonna vastutajaga ehk ELS-iga koostöös.

2.3. Keskastmejuhtide juhtimiskvaliteedi tõstmine

2.3.1. *Alategevused*

Meetmest toetatakse keskastmejuhtide arendamist toetatavaid koolitus- ja arendustegevusi.

2.3.2. *Tegevuse sihtrühm*

Toetatavate tegevuste sihtrühmaks on riigi ametiasutuste ja nende hallatavate asutuste keskastmejuhid. Tegevustesse võidakse kaasata:

- 1) ametite ja inspeksioonide peadirektorite asetäitjaid, riigi ametiasutuste hallatavate asutuste tippjuhte, peaprokuröri, kohtute juhte, vanglate ja politsei juhte jne;
- 2) kohaliku omavalitsuste ametiasutuste juhte.

Lisaks on sihtrühmas ka arendustegevuste korraldamisega seotud ametnikud ja töötajad. Iga alategevuse elluviimisel piiritletakse iga konkreetse tegevuse sihtrühm käskkirjas toodud loetelust lähtudes ning Rahandusministeeriumi riigihalduse ja avaliku teenistuse osakonna keskastmejuhtide arendamise eest vastutava nõunikuga koostöös.

3. Tegevuste algatamine

Tegevusi algatatakse jooksvalt. Igal aastal koostatakse jooksva aasta kohta täpsem tegevusplan. Kõikidest tegevusest teavitatakse Rahandusministeeriumi kodulehe kaudu ning sõltuvalt tegevusest asjakohaseid võrgustikke ja sihtrühmasid.

4. Tegevuste eeldatav mõju läbivatele teemadele

Meetme tegevuse alategevused panustavad nelja läbivasse teemasse.

Riigivalitsemine - kõik meetme alategevused on suunatud riigi võimekuse tõstmisele inimressursi arendamise ja koolitamise kaudu.

Võrdsed võimalused – osadel meetme tegevuse alategevustel (nt uute ametnike ja töötajate sisseelamise, mõju hindamise, kaasamise jne koolitused) võib olla mõju soolisele võrdsusele, erinevas vanuses inimeste võrdsele kohtlemisele, puuetega inimeste võrdsetele õigustele ja võimalustele ning võrdsete võimaluste tagamisele sõltumata rahvuslikust kuuluvusest. Näiteks mõjude hindamise koolitustel antakse teadmisi mõjuanalüüside tegemisel mõju hindamiseks võrdsele kohtlemisele ja soolisele võrdõiguslikkusele. Keskastmejuhtide kompetentsuse ning võimekuse tõstmine aga võib näiteks aidata ka kaasa tippjuhtide seas soolise tasakaalu tekkimisele. Arendus- ja koolitustegevuste korraldamisel arvestatakse, et asjakohased tegevused oleksid vajadusel ligipääsetavad ka puuetega inimestele.

Infoühiskond – meetme alategevus on suunatud IT arenduste tellimise ja vastavate projektide juhtimise võimekuse tõstmisele ning seeläbi toetavad meetme tegevused infoühiskonna arendamist. Niisamuti toetatakse avalike teenuste disainimise alast tegevust, mis suurendab teadmisi ja oskusi disainimeetodite ja –töövahendite kasutamisel ning selle kaudu aidatakse kaasa infoühiskonna arengule.

Regionaalareng – kuna meetme mitmete tegevuste abikõlblikuks sihtrühmaks on ka kohaliku omavalitsuse ametiasutuste ametnikud ja töötajad, on meetme tegevustel toetav mõju eelkõige kohaliku ning regionaalse arendus- ja planeerimisvõimekuse tugevnemisele. Tegevuste raames väljatöötatud juhendmaterjalid, õppematerjalid jne on avalikud ja rakendatavad ka regionaal- ja kohaliku omavalitsuse tasandil. Seeläbi tõstetakse kohaliku omavalitsuste töötajate ametialast võimekust ning luuakse eeldused kohalike omavalitsuste ülesannete paremaks täitmiseks kohalikus arendustegevuses. Meetme tegevuste planeerimisse kaasati läbi sisendite küsimise kohalike omavalitsuste üleriigilisi liite.

Eeldatavat mõju võrdsetesse võimalustesse, infoühiskonna arendamisse ja regionaalarengusse tuleb kaaluda iga kavandatava tegevuse puhul ning lähtuda tegevuse iseloomust. Kõik alategevused ei pruugi läbivasse teemasse panustada. Keskkonnahoiu ja kliima läbivasse teemasse meetmega ei panustata.

5. Eelarve

Tabel 3. Eelarve eurodes

Nr	Toetatav tegevus ja administreerimine	ESF toetus (85%)	Riiklik kaas-finantseering (15%)	Kogu-maksumus (100%)
1.	Riigivalitsemise baaskompetentside arendamine	955 883	168 685	1 124 569

Nr	Toetatav tegevus ja administreerimine	ESF toetus (85%)	Riiklik kaas-finantseering (15%)	Kogu-maksumus (100%)
	ning personalijuhtimise ja tugitegevuste kvaliteedi tõstmine			
2.	Eesti eesistumise läbiviimiseks vajalike teadmiste ja oskuste arendamine	2 550 000	450 000	3 000 000
3.	Keskastmejuhtide juhtimiskvaliteedi tõstmine	436 832	77 088	513 920
4.	Administreerimine	276 250	48 750	325 000
5.	Kokku	4 218 965	552 577	4 963 489

6. Abikõlblikud ja mitteabikõlblikud kulud

Tegevuste elluviimiseks ja eesmärkide saavutamiseks on võimalik teha kulutusi kooskõlas käesolevas käskkirjas ning Vabariigi Valitsuse 1. septembri 2014. a määrusega nr 143 "Perioodi 2014–2020 struktuuritoetusest hüvitatavate kulude abikõlblikuks lugemise, toetuse maksmise ning finantskorrektsioonide tegemise tingimused ja kord" (edaspidi *ühendmäärus*) kehtestatud tingimustel ja korras.

Abikõlblikud on järgmised kulud:

- 1) personalikulud vastavalt ühendmääruse §-le 3;
- 2) uuringud, analüüsid ja küsitlused ning nende avalikustamise kulud;
- 3) tegevuste läbiviimiseks vajalike ruumide ja tehnika rentimine;
- 4) konsultatsioon ja nõustamine;
- 5) koolituste, arendustegevuste, konverentside, seminaride, infopäevade ja koosolekute korraldamine;
- 6) temaatilistel konverentsidel, seminaridel ja koolitustel osalemise tasud;
- 7) arendus- ja koolitusprogrammide, meetodikate, juhiste, õppematerjalide väljatöötamise ja uuendamise seotud kulud;
- 8) lähetuse kulud;
- 9) transport ja majutus;
- 10) tõlke kulud;
- 11) trükised;
- 12) teavitamiskulud, sh veebidisain ja -majutus;
- 13) tarkvara litsentsid või veebipõhiste tarkvaralahenduste teenustasud;
- 14) infotehnoloogilised lahendused.

Mitteabikõlblikud on järgmised kulud:

- 1) toetust saavate asutuste üldkulud;
- 2) seadmete soetamise ning põhivara kulumiga seotud kulud;
- 3) ühendmääruse § 4 kohaselt määratletud mitteabikõlblikud kulud;
- 4) teised kulud, mis ei ole kooskõlas meetme eesmärkidega.

7. Toetuse maksmise tingimused ja kord

1. Maksetaotlus esitatakse ning toetust makstakse vastavalt STS2014_2020 §-dele 28–30 ja ühendmääruse §-dele 11–13 ja § 14 lõike 1 punktile 1.
2. Toetust makstakse tegelike kulude alusel.

3. Elluviija esitab Rahandusministeeriumi välisvahendite rakendamise osakonnale (edaspidi VRO) etteantud vormil maksetaotluse. Maksetaotlusele lisab tegevuste elluviija VRO nõudmisel kuludokumentide ja vajadusel tasumist tõendavate dokumentide koopiad ning hankemenetlusega seotud dokumendid, sh lepingud ja nende muudatused ning muud asjakohased dokumendid abikõlblikkuse kontrollimiseks. Maksetaotluse vormi koostab VRO.
4. Maksetaotlus esitatakse struktuuritoetuse registri (edaspidi *register*) kaudu, kuid juhul kui seda ei ole võimalik teha, siis registri väliselt.
5. Viimane maksetaotlus esitatakse hiljemalt koos lõpparuandega. Viimane väljamakse tehakse pärast lõpparuande kinnitamist VRO poolt.

8. Elluviija kohustused

Elluviijale kohalduvad, STS2014_2020 ja selle alusel kehtestatud õigusaktides toetuse saajale sätestatud kohustused. Ühtlasi on elluviija kohustatud:

- 1) rakendama tegevusi eesmärgipäraselt ja kasutama toetust säästlikult;
- 2) esitama e-kirjaga VRO-le etteantud vormil tegevuste detailse kirjelduse ja sellele vastava eelarve kulukohtade kaupa jooksva eelarveaasta kohta sama aasta 31. jaanuariks. Esimese eelarveaasta tegevuste detailse kirjelduse esitab elluviija 30 tööpäeva jooksul toetuse andmise käskkirja kinnitamisest;
- 3) rakendama meetme tegevust vastavalt punktis 2 nimetatud tegevuste detailsele kirjeldusele ja sellele vastavale eelarvele. Juhul kui punkti 2 kohaselt esitatud tegevuste detailses kirjelduses jäetakse tegevusi ära või lisatakse tegevusi juurde, teavitama VRO-d muutustest e-kirjaga;
- 4) kooskõlastama VRO-ga ametiasutuse ametnike või töötajate personalikulud, millele toetust taotletakse. VRO-le esitatakse ametniku või töötaja tööülesannete kirjeldus ning tõendus, et ametnik või töötaja tegeleb toetusest toetatavate tööülesannete elluviimisega, sh nende tööülesannete kirjeldus;
- 5) teavitama VRO-d, kui samalaadsetele tegevustele on taotletud toetust teistest meetmetest või muudest välisabi vahenditest;
- 6) kui riigihanke eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on 5000 eurot või sellest suurem, kuid jääb alla lihthanke piirmäära, siis küsima vähemalt kolm võrreldavat pakkumust või avalikustama hanke kohta teate. Kui pakkujate paljususe puudumise tõttu võrreldavaid pakkumusi ei küsita või hanketeadet ei avalikustata, põhjendama eduka pakkumuse valikut. Käesolev punkt ei laiene lihtsustatud korras tellitavate teenuste hangetele;
- 7) säilitama toetatavate tegevuste elluviimisega seotud dokumente, sh abikõlblikkust tõendavaid dokumente ja muid tõendeid neli aastat alates sama aasta 31. detsembrist kui lõppmakse laekus enne 30. juunit, juhul kui lõppmakse laekus pärast 30. juunit, siis alates järgneva aasta 31. detsembrist;
- 8) juhul kui meetme raames antav toetus on vähese tähtsusega abi komisjoni määruse (EL) nr 1407/2013, milles käsitletakse Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklite 107 ja 108 kohaldamist vähese tähtsusega abi suhtes (ELT L 352, 24.12.2013, lk 1–8) artikli 3 mõistes, kohaldama nimetatud määruses ja konkurentsiseaduse §-s 33 sätestatud;
- 9) juhul kui meetme tegevus teenib tulu, siis kohaldama puhastulu mahaarvamisel Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 1303/2013 artikli 65 lõikes 8 sätestatud;
- 10) esitama VRO-le tegevuste elluviimise rakendamise kohta küsitud info ning andma igakülgse sisulise panuse seire, auditi või hindamise teostamisse.

9. Tegevuste elluviimise seire

1. Elluviija esitab VRO-le vormikohase vahearuaande üldjuhul iga aasta 31. jaanuariks.
2. Elluviija esitab VRO-le vormikohase lõpparuande hiljemalt 45 kalendripäevaks alates tegevuse abikõlblikkuse perioodi lõppkuupäevast. Juhul kui vahearuaande ja lõpparuande (edaspidi koos *seirearuanne*) esitamise vahe on vähem kui neli kuud, esitatakse vaid lõpparuanne.
3. Seirearuanne sisaldab ülevaadet tegevustest ja finantsprogressist, eesmärkide ja näitajate saavutamisest, elluviija hinnangut tegevuse tulemuslikkusele, muud toetuse elluviimisega seotud seireinfot. Seirearuande vormi koostab VRO.
4. Seirearuanne esitatakse registri väliselt, juhul kui seda ei ole võimalik esitada registri kaudu.
5. VRO kontrollib seirearuannet 20 tööpäeva jooksul selle laekumisest.
6. Juhul kui seirearuandes puudusi ei esine, kinnitab VRO seirearuande, teavitades sellest tegevuse elluviijat.
7. Puuduste esinemisel seirearuandes annab VRO elluviijale vähemalt 10 tööpäeva puuduste kõrvaldamiseks ning VRO kinnitab seirearuande 5 tööpäeva jooksul peale puuduste kõrvaldamist, teavitades sellest elluviijat.

10. Tegevuste ja nende elluviimise tingimuste muutmine

1. VRO võib muuta toetuse andmise tingimusi tuginedes seireinfole, valdkondliku komisjoni soovitudele, eluviija ettepanekutele või kui selgub, et muudatuste tegemine on vajalik meetme tegevuse edukaks elluviimiseks või elluviijal ei ole toetuse kasutamist ettenähtud tingimustel võimalik jätkata.
2. Kui elluviija tuvastab vajaduse tegevuste, eelarve, näitajate, abikõlblikkuse perioodi või teiste tingimuste muutmiseks, esitab elluviija VRO-le põhjendatud taotluse.
3. VRO vaatab muudatuse taotluse läbi 20 tööpäeva jooksul alates taotluse kättesaamisest. Puuduste korral annab VRO elluviijale tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.
4. Tegevuste elluviija on kohustatud VRO-d e-kirjaga teavitama, kui muutuvad kontaktisikud.
5. Toetuse andmise tingimuste muutmine kooskõlastatakse korraldusasutusega ja prioriteetse suuna rakendusastutustega.

11. Finantskorrektsioon

Finantskorrektsioone teeb VRO vastavalt STS2014_2020 §-dele 45–47 ning toetuse tagasimaksmine toimub vastavalt STS2014_2020 §-dele 48–49.