

JUHEND ARENDAMISE PROJEKTIDE EELTAOTLUSE VORMISTAMISEKS

Sisukord

SFOS „Sisu“ leht:	2
Meetme tegevus	2
Projekti väljund.....	2
Probleem, mida projektiga lahendatakse.....	2
Olemasolev olukord ja ülevaade projekti vajalikkusest	2
Projekti eesmärk ja tulemused	4
Projekti mõju	5
Projekti lühikokkuvõtte avalikkusele	6
Peamised olemasolevad ressursid	7
Projekti tegevused, ajakava, eelarve	7
Projekti tulemuste jätkusuutlikkus	7
Halduskulud aastate lõikes	8
Projekti eeltingimused.....	8
Kaasnevate riskide tabel.....	10
Projekti kasutajate grupid ja kolmandad osapooled.....	11
Kolmandate osapoolte kinnitused	11
Projekti innovaativsus	11
Projekti kasusaajad.....	12
Projekti kasusaajate asukoht	12
Projekti kasusaajate täpsustus.....	12
Täiendavad materjalid ja lisad	12
SFOS „Näitajad“ leht	12
SFOS „Tegevused“ leht	13
SFOS „Eelarve“ leht	13

SFOS „Sisu“ leht:

Meetme tegevus

Korraldusasutuse kohustuslik tekst SFOS-s (edaspidi: KA tekst): Tähistage selle meetme tegevuse märkeruut, millesse projekt panustab. Kui projekt panustab mitmesse meetme tegevusse, tähistage sobivad märkeruudud. Kui valisite mitu meetme tegevust, täidetakse kõikide meetme tegevuste kohta eraldi tulemuse ja väljundite lahtrid.

Projekti väljund

KA tekst: Projekti väljundid on tegevuse käegakatsutavad (lihtsasti mõõdetavad, praktilised), otsesed ja soovitud tulemused: toode, teenus, infrastruktuur vms, mis tuleneb sekkumise tegevusest.

Näiteks koolitusel osalejate arv, kui tegevuseks on koolituste läbiviimine, või erinevate koolituste arv, kui tegevuseks on koolitusprogrammi väljatöötamine. Projektis peab olema määratletud vähemalt üks väljund.

MKM juhend (edaspidi MKM): Väljund peab olema selgelt ja konkreetselt kirjutatud. Kirjeldada tuleb, mis on projekti lõpuks ära tehtud, ehk missugune muutus saavutatakse projekti abikõlblikkuse perioodi lõpuks ja mida rakendusüksusel on võimalik enne viimast väljamakset kontrollida. Ärge kirjeldage tegevusi, mis väljundi saavutamiseks tehakse.

Näide: arendatud on infosüsteem, mis võimaldab pabertoimingutelt üleminekut elektroonilisele menetlustoimingule, on vabanenud vananenud tehnoloogilistest lahendustest.

Probleem, mida projektiga lahendatakse

MKM: Mis on peamine probleem, mis ajendab muudatusi konkreetselt tegema.

Kirjeldada lühidalt ja selgelt, mis on peamine probleem, seal hulgas ka see, millel väited põhinevad.

Võimalusel tuua probleemi olemus välja numbrilise näitaga.

Olemasolev olukord ja ülevaade projekti vajalikkusest

KA tekst: Kirjeldage lühidalt olemasolevat olukorda ja probleeme, mille lahendamisele on projekt suunatud. Samuti põhjendage, miks kavandatav projekt nende lahendamiseks vajalik on.

MKM: 1. Anda ülevaade sellest, miks just konkreetne valitud alternatiiv (projekt) on eesmärgi saavutamiseks parim. Sh kirjeldada, kuidas veenduti, et projekt on teistest alternatiividest suurema mõjuga ega dubleeri juba olemasolevat avaliku või erasektori lahendust või selle alamkomponenti.

Tuua välja mille põhjal on hinnatud, et projekt on e-riigi kontekstis hädavajalik, mitte soovitud (ning sama ka asutuse kontekstis).

Tuua välja milliseid tehnilisi või protsessi-põhiseid valikuid on projekti eeltaotlusse lisatud, st mis valikuid oleme me juba teinud?

2. Hetkeolukorra (AS IS) ülevaade peab sisaldama vähemalt järgmiste punktide numbrilist vaadet:

- *Finantsilist ülevaadet*, s.t. ülevaadet tänaste protsessidega seotud kuludest (IT haldus ja arendus, tööjõud, büroo, paber, post jne), sh kuludest, mida projekti elluviimise järgselt on plaanis vähendada või tuludest, mida püütakse suurendada. Esitatud kulude ja tulude puhul tuleb selgitada ka kalkuleerimise alus (milliseid ühikuid, koguseid arvutamisel aluseks võeti).
- *Protsesside lühiülevaadet*, s.t. ülevaadet sellest, kuidas protsessid (sh arendusega seotud teenused täna toimivad, protsessis osalevate isikute arv (nii kodanikud, ettevõtted kui teised asutused, sh rollide lõikes) ja ajakulu nii asutuse siseselt kui väliselt; mis on peamised kitsaskohad, mis tingivad muutmise vajadust, millised on peamised protsessiga seotud riskid.
- *Tehnilist lühiülevaadet*: juhul, kui tegemist on olemasoleva süsteemi asendamise või täiendamisega, siis kirjeldada lahenduse tehnilist ülesehitust (näiteks, kas lahendus on tehnoloogiliselt ajakohane või mitte, kas liidestused toetavate infosüsteemidega on olemas, et näiteks vältida kodanikelt / kasutajatelt andmete mitmekordset esitamist erinevatele asutustele, kas kasutusel on toetavad kesksed lahenduse (X-tee, TARA, SiGa, Eesti.ee postkast, nõusolekuteenus, jne));
- *Teenusejuhtumite arv*: välja tuua teenuse kasutamise arv. Võimalusel tuua välja statistika teenuse kasutamise kohta, nt kuu, kvartali või aastase sammuga.
- *Kasutaja halduskoormus*: Selgitada, milline on teenuse tarbija halduskoormus praegu. Vähemalt ajakulu, võimalusel rahaline kulu.
- *Kasutajate rahulolu*: ülevaade sellest kas ja kuidas olete mõõtnud kasutajate rahulolu infosüsteemi, teenuste ja/või tööprotsessidega. Mis on olnud hindamise peamised tulemused?

Meetrika selgitus: kirjeldada tuleb iga eelneva punkti hindamismeetrika vahendid, mida kasutades hetkeolukorda hinnati, täpsustades ka kulude kalkuleerimise alusandmeid.

3. Kirjutada, kas projekt sisaldub taotleja valitsemisala IKT strateegias või valitsemisala väliste projektide puhul taotleja asutuse IKT investeeringute eesmärkides. Kui tegemist ei ole MKM-le esitatava IKT strateegiaga, tuleb viidata konkreetsele dokumendile.

4. Tuua välja ja põhjendada, milliseid asutuse/valitsemisala eesmärke projekt aitab saavutada.

5. Tuua välja, kas arendusprojektile eelnevalt on läbi viidud analüüs. Kui analüüs on tehtud, lisada see täiendava materjalina eeltaotlusele või viidata eeltaotluses konkreetse analüüsi lingile. Kui eeltaotluses viidatakse analüüsile, siis tuleb seda teha konkreetsele leheküljele ja lõigule/peatükile.

Kui analüüsi tehtud ei ole, siis põhjendada, miks seda tehtud pole.

6. Tuua välja mõõdetaval kujul ning kirjeldada kuidas ja millistesse infoühiskonna arengukava alameesmärgi „Nutikam riigivalitsemine“ mõõdikutesse projekt panustab:

- Avalikest e-teenustest teadlike elanike osakaal 16–74-aastaste elanike hulgas;
- Avalikest e-teenustest teadlike elanike osakaal ettevõtjate hulgas;
- Rahulolu avalike teenuste kvaliteediga 16–74-aastaste elanike hulgas;
- Rahulolu avalike teenuste kvaliteediga ettevõtjate hulgas;
- Ühtse kvaliteedi mõõtmisega hõlmatud e-teenuste osakaal;
- Klientide keskmine ajakulu e-teenuse kasutamisel;
- Toimivate sündmusteenuste arv;
- Eesti avalikus sektoris kasutuselevõetud tehisintellekti rakenduste arv.

Projekti eesmärk ja tulemused

KA tekst: Projekti eesmärk on kaugem siht, mille saavutamisele projekt on suunatud, kuid milleni jõudmiseks võib vajalik olla mitmete projektide koosmõju. Projekti tulemuse on konkreetne olukord, mida soovite toetuse abil projekti lõpuks saavutada.

MKM: 1. Lõik peab algama lausega: „Projekti eesmärk on ...“. Sõnastada selgelt projekti peamine eesmärk, ehk mida saavutatakse: kas tegemist on projektiga, mis eelkõige taotleb nt suuremat efektiivsust / kulude kokkuhoidu, vabanemist vananenud tehnoloogilistest lahendustest (legacy'st), regulatsiooniga vastavusse viimist, kõrgemat teenuskvaliteeti vms. Ehk, mis on selle projekti peamine fookus.

Selgitada, kuidas nimetatud eesmärgid on plaanis saavutada. Näiteks, kui projekti peamiseks eesmärgiks on kulude kokkuhoid, siis kirjeldada, milliste protsessi muudatustega seda saavutatakse.

Juhul, kui tegemist on suurema projekti alametapiga, siis eristada selgelt selle konkreetse alamprojekti ning suurema projekti eesmärkide kirjeldused. Igal projektil, kas eraldiseisval, või etapil, peab olema oma eesmärk.

2. Lõik peab algama lausega: „Projekti tulemuseks on ...“, milles tuuakse välja konkreetne projekti tulem, mida projekti lõpus saab demonstreerida kontrollidele.

Tuua välja mõõdetava lõpptulemuse kirjeldus ja numbriline vaade lähtuvalt hetkeolukorrast (TO BE, saavutatav projekti abikõlblikkuse perioodi lõpuks), mille saavutamisel saab projekti pidada edukaks:

- *Finantsilised eesmärgid*: kirjeldada, milliseid kulusid soovitakse muuta ning mis ulatuses. Selgitada, millest muutus tuleneb. Sellest kirjeldusest peaks nähtuma milline on finantsiline vaade või võimalik kokkuhoid pärast projekti edukat elluviimist. Lisada numbriline info, millised on tulevaste protsessidega seotud kulud (IT haldus ja arendus, tööjõud, büroo, paber, post, jne), millised kulud ja mis summas jäävad ära ning millised ja kui suured on tulud.
- *Protsesside muudatuste ülevaade*: millised ärilised protsessid (sh arendusega seotud teenused) muutuvad ja kuidas (nt teenus muutub automaatseks, protsess viiakse paberilt elektrooniliseks, dokumendivahetus asendatakse andmevahetusega vms, sh kirjeldada muutust ajakulus ning kuidas muudatus mõjutab ametnikke, ettevõtteid, kodanikke jne). Kas ja milliseid protsessiga seotud riske projekt maandab ja kuidas?

Lisaks tulemuse protsessiline vaade lähtuvalt „nähtamatute“ ning asutuseüleste sündmusteenuste või krattide rakendamisest. Lisaks tuua välja numbriliselt ajakulu nii asutuse siseselt kui väliselt.

- *Tehnilise lahenduse muudatuse ülevaade:* juhul, kui tegemist on olemasoleva infosüsteemi asendamise või täiendamisega, siis kirjeldada, milline saab olema lahenduse tehniline ülesehitus pärast projekti elluviimist (näiteks, kas planeeritakse lahenduse tehnoloogilist uuendamist, liidestatakse täiendavate infosüsteemidega, et vähendada andmete topelt esitamist või mitmekordset sisestamist, võetakse kasutusele kesksed toetavad lahendused (X-tee, TARA, SiGa, Eesti.ee postkast, nõusolekuteenus, jne), luuakse iseteeninduse võimalus vms).
- *Teenusejuhtumite arv:* kirjeldada eeldatav ja soovitatav teenuse kasutamise arv.
- *Kasutaja halduskoormus:* selgitada, milline on teenuse tarbija halduskoormus pärast projekti lõppu. Vähemalt ajakulu, võimalusel rahaline kulu.
- *Kasutajate rahulolu:* ülevaade sellest millised on ootused kasutajate rahulolule infosüsteemi, teenuste ja/ või protsessidega peale projekti elluviimist. Kuidas plaanite seda hinnata?

Projekti tulemusi tuleb kirjeldada selgelt mõõdetavana, sealjuures tuleb kirjeldada ka meetrika, millega tulemuse saavutamist peale projekti lõppemist hinnatakse. Väli "olemasolev olukord" peab sisaldama kasutatava meetrika alusel mõõdetud tänast olukorda ning käesolevas väljas tuleb kirjeldada planeeritav siht, mille saavutamisel loetakse projekt edukaks.

Juhul, kui tegemist on suurema projekti alametapiga, siis eristada selgelt selle konkreetse alamprojekti ning suurema projekti tulemuste kirjeldused. Iga projekt, kas eraldiseisev, või etapp, peab saavutama oma tulemuse.

Projekti eesmärgi ja tulemuste sõnastamisel eristage need osad pealkirjadega.

Projekti mõju

MKM: Kirjeldada ja tuua mõõdetaval kujul välja projekti mõju, mis on saavutatav pärast projekti abikõlblikkuse perioodi, ehk kuni viie aasta jooksul alates projekti lõppemisest, lähtudes punktis „Olemasolev olukord ja ülevaade projekti vajalikkusest“ väljatoodud mõõdikutest:

- Finantsiline mõju, sh rahaline kokkuhoid.
- Protsesside muutmise mõju.
- Tehnilise muudatuse mõju.
- Teenusejuhtumite arv.
- Kasutajate halduskoormus.
- Kasutajate rahulolu.
- Mõju ulatus organisatsiooni töötajatele.
- Mõju ulatus protsessi kaasatud teistele osapooltele (näiteks: ettevõtted, kodanikud).
- Avalikest e-teenustest teadlike elanike osakaal 16–74-aastaste elanike hulgas.
- Avalikest e-teenustest teadlike elanike osakaal ettevõtjate hulgas.
- Rahulolu avalike teenuste kvaliteediga 16–74-aastaste elanike hulgas.
- Rahulolu avalike teenuste kvaliteediga ettevõtjate hulgas.

- Ühtse kvaliteedi mõõtmisega hõlmatud e-teenuste osakaal.
- Klientide keskmine ajakulu e-teenuse kasutamisel.
- Toimivate sündmusteenuste arv.
- Eesti avalikus sektoris kasutuselevõetud tehisintellekti rakenduste arv.

Tuleb välja tuua, millal on plaanis soovitud mõju saavutada. Näiteks: teenuse kasutajate rahulolu. Olemasoleva olukorra punktis on välja toodud, et tänane keskmine hinnang on 4/10-st. Oodatav mõju 1 aasta pärast projekti elluviimist on 5/10-st, 3 aastat pärast projekti lõppu 7/10-st. Infosüsteemi ülalpidamise kulud on praegu 80 000 eurot aastas, pärast projekti lõppu, alates teisest aastast, kui vana süsteem on suletud, on ülalpidamise kulud 40 000 eurot aastas.

Kui projekti elluviimisega kaasnevad muud eelpool mainimata sotsiaalsed või majanduslikud kasud, mida otseselt ei mõõdeta (kuna need ei ole seotud peamiste taotletavate eesmärkidega), siis tuleb ka need kaasnevad mõjud kirjeldada. Veel parem, kui saab välja tuua täiendavad sotsiaalsed ja majanduslikud mõjuindikaatorid.

Kui sotsiaalsed ja majanduslikud mõjud puuduvad, siis tuleb see eraldi välja tuua.

Kui taotleja märgib „Näitajad“ lehel, „Meetme tegevuse ülesed näitajad“ alajaotuses läbivate teemade näitajatele (näitajad algavad küsimusega „Kas“) „jah“, tuleb iga näitaja kohta kirjutada siin punktis, milles mõju seisneb.

Tuua välja, milline on konkreetne mõju e-riigile juhul, kui see projekt jääb rahastamata (sh võimalikud mõjuga seotud konkreetsete kuupäevad).

Selgitada ja põhjendada, milline on projekti tasuvusperiood.

Vajadusel võib taotlusele lisada ka selgitava faili (nt majanduslikku tasuvusanalüüsi kajastav tabel vms; sellisel juhul tuleb välja kirjeldustes viidata lisafailile, konkreetsele leheküljele ja lõigule/peatükile.

Juhul, kui tegemist on suurema projekti alametapiga, siis eristada selgelt selle konkreetse alamprojekti ning suurema projekti mõjude kirjeldused.

Projekti lühikokkuvõtte avalikkusele

KA tekst: Kirjeldage lühidalt (maks 500 tähemärki), lõõvalt ja lihtsalt projekti vajalikkust, eesmärke ja tegevusi. Kokkuvõtte avaldatakse www.struktuurifondid.ee lehel.

MKM: Vältida suurte süsteemide kirjeldamist, mille osaks võib käesolev projekt osutada.

Nimetada tuleb ka kaks peamist ärieesmärki, mida see projekt täidab või täita aitab, stiilis „Taotleja X projekt Y, mis adresseerib probleemi Q ning lahendab riikliku tähtsusega murekoha Z“ vms.

Näiteks: „See on mure, millega maadleme -> kavatseme lahendada selle sellisel moel -> eeldame, et lahendus on edukas siis, kui oleme saavutanud selle, selle ja selle. Projekt täidab, või aitab täita need kaks olulist ärieesmärki ja lahendab selle(need) riikliku tähtsusega murekoha(d).“

Peamised olemasolevad ressursid

MKM: Projektorganisatsioon – kirjeldada võimalikult täpselt, millise meeskonna tellija komplekteerib projekti elluviimiseks: kuidas nad jaotuvad teenistusgruppide (tööperede) kaupa, millised on tellija meeskonna võtmerollid ja millise koormuse ulatuses nad projekti elluviimisesse panustavad.

Tuua välja kes on lahenduse omanik (struktuuriüksus, roll), projektijuht, ärianalüütik, teenuste omanik, peakasutaja, testimise juht, jne.

Tuua välja muud projekti edukaks elluviimiseks olemasolevad ressursid.

Projekti tegevused, ajakava, eelarve

MKM: Anda ülevaade tegevustest projekti elluviimisel koos prognoositava ajakavaga, sh:

- Tuua välja hankemenetluste (sh minihanked) arv. Iga hange peab olema seotud ühe tegevusega.
- Kirjeldada tegevused ja alamtegevused (sisalduvad ühes hankes) ning elluviimiseks vajalik aeg vähemalt kolmekuuliste lõikude täpsusega.
- Igale tegevusele (hankele) näidata ära eelarve, eelarve kujunemine e kalkulatsioon ja selle põhjendus ning selle tegevuse elluviimiseks vajalik aeg.
- Lisada ka projektiga seotud tegevused, mis jäävad väljapoole abikõlblikke kulusid ja on rahastatavad muudest allikatest. Seejuures välja tuua orienteeruv maksumus.
- Näidata ära struktuuritoetuse osa ja vajadus muudest olemasolevatest allikatest.
- Juhul kui pilveteenuse kasutusele võtt ei ole võimalik tuleb seda põhjendada. Välja tuua investeeringu kulu serveritele.

Projekti tulemuste jätkusuutlikkus

KA tekst: Kirjeldada, mis saab projekti käigus loodust projektijärgselt, sh kuidas on tagatud vara säilimine ja haldamine projekti eesmärkidele vastavalt vähemalt viie aasta jooksul pärast projekti lõppemist, kuidas kaetakse loodu püsikulud.

MKM: Välja tuua kuidas on tagatud projekti käigus hangitud süsteemi või selle komponentide säilitamine ja haldamine ning kuidas kaetakse püsikulud pärast projekti lõppemist vähemalt viie aasta jooksul.

Kirjeldada, millises ulatuses on planeeritud vahendeid jätkuarenduste tegemiseks. Täpsustada, millistest vahenditest / rahastusallikast ja kelle eelarves on need kulud garanteeritud.

Selgitada, milliseid projekti järgseid tegevusi on planeeritud, et loodud lahendus edukalt juurutada ja kasutusele võtta, sh kirjeldada tegevused kasutajagruppide lõikes (sisemised vs välised kasutajad jne).

Välja tuua aastate lõikes teenuse majutamise seotud halduskulud. Kui projekti raames on plaanis soetada servereid, tuleb eraldi välja tuua soetatud serveri(te) ülalpidamiskulud, pilve kasutuse puhul teenuse kulu.

Tuua välja jätkusuutlikkuse toimimiseks vajalikud tööpered ja eeldatav koormus (mitu inimest ja millise profiiliga projekti tulemuse ülevõtmine hõlmab).

Tuua välja kõikide tegevuste kalkulatsioonid, mille alusel on koostatud järgmises punktis nõutud halduskulude tabel.

Halduskulud aastate lõikes

MKM: Taotleja kinnitab toetuse esitamisel, et:

- projekti käigus hangitud süsteem või selle komponente peab sihipäraselt kasutama vähemalt viis aastat projekti lõppemisest.
- Halduskulude katmiseks on taotlejal eelarves vahendid olemas.

Koostada ja lisada tabel. Sõltuvalt projekti tulemusest ja võimalikest halduskuludest, võib lisada tegevuste ridu:

Tegevus	1. aasta	2. aasta	3. aasta	4. aasta	5. aasta	Rahastus- allikas	Millise asutuse / valitsemisala eelarves on garanteeritud
Pilveteenus							
Riistvara majutus							
Hooldus							
Väikearendus							
Riistvara							
Litsentsid							
Personal							
...							
Muud kulud							
Kulud kokku							

Projekti eeltingimused

KA tekst: Kirjeldage, millised on ning kas ja kuidas on täidetud projekti loomiseks ja elluviimiseks vajalikud eeltingimused. Kui projekti eeltingimused puuduvad, märkige see ära.

MKM: Kui projekti eeltingimused puuduvad või nad ei kohaldu, tuleb välja tuua miks puuduvad või ei kohaldu.

- *RIHA*: selgitada, kas projektiga seoses tekib täiendavaid kohustusi riigi infosüsteemi haldussüsteemis. Juhul, kui tegemist on jätkuarendusega, siis kirjeldada, kas RIHAGA seotud varasemad kohustused on korrektselt täidetud.

Kui projekt on seotud taotleja mitme infosüsteemiga, siis peavad RIHAgas seotud kohustused olema täidetud kõigi süsteemide puhul. Näiteks kui projekti käigus tehakse arendusi mitte ainult põhiinfosüsteemis, vaid ka taotleja dokumendihaldussüsteemis (DHS), peab ka DHS ja selle kasutamine olema RIHAs registreeritud.

- **ISKE:** juhul, kui tegemist on jätkuprojektiga, siis kirjeldada ISKE rakendamise hetkeseis varem loodud lahenduse osas. Kirjeldada, millised kohustused turvanõuetega seoses projektile laienevad ning millises ulatuses need on täidetud. Näiteks, kui tegemist on infosüsteemiga, mille osas on kohustus ISKE nõudeid rakendada, siis kirjeldada nende rakendamise hetkeseis.
Juhul, kui süsteemile laieneb ka auditeerimise kohustus, siis täpsustada, kas seda kohustust on nõuetekohaselt täidetud. Juhul, kui ISKE nõuete täitmine on käesoleva projekti alamosa, siis täpsustada ka seda.
- **Koosvõimeraamistik:** milliseid koosvõimeraamistiku dokumente projektis rakendatakse? Ei pea detailsemalt kirjeldama koosvõimeraamistiku erinevate dokumentide konkreetsete nõuete rakendamise ulatust.
- **Iseteeninduskeskkonna raamistik:** Kas on kavandatud tegevused, mis tagavad „Iseteeninduskeskkonna raamistiku“ (dokument leitav: https://www.mkm.ee/sites/default/files/iseteeninduskeskkondade_raamistik.pdf) Lisas 1 kirjeldatud funktsionaalsused (iseteeninduskeskkonda sisenemine, teenuste kohta info saamine, teenuse taotlemine ja saamine, infovahetus ja haldusotsuste kätte toimetamine, volituste haldamine, kliendiandmete ja seadete haldamine, kasutajatoe osutamine ja kasutajatelt tagasiside kogumine, iseteeninduskeskkonna haldamine), või miks raamistikus kirjeldatud funktsionaalsust ei kasutata?
- **Kasutatavuse (kvaliteedi) mõõtmise raamistik:** Milline on teie poolt arendatava teenuse rahulolu hetkeseis ja milline on rahulolu näitaja prognoos pärast arendustegevuste elluviimist vastavalt hetkel kasutusel olevale rahulolu hindamise metoodikale. Kui rahulolu ei mõõdetata, siis palume põhjendada, miks ei mõõdetata. Kasutatavuse analüüs peab tuginema raamistiku „Kasutatavuse mõõdikute süsteem avaliku sektori tarkvarasüsteemidele“ printsiipidele (leitav: https://www.mkm.ee/sites/default/files/kasutatavuse_moodikute_susteem_final_november_2014.pdf).
- Taotleja kinnitab, et projekt arvestab ja võtab arenduses kasutusele Arhitektuurinõukogu koostatud digiriigi ristfunktsionaalsete nõuete (sh andmekvaliteedi nõuded) dokumendi, sh riigihanked. Ristfunktsionaalsed nõuded on leitavad <https://koodivaramu.eesti.ee/e-gov/cfr>.
- **Avaandmete hetkeseis ning plaanid:** täpsustada, kas vastavalt avaliku teabe seadusele (AvTS) laieneb infosüsteemile andmete masinloetavas formaadis kättesaadavaks tegemise kohustus. Juhul, kui AvTS järgi vastav kohustus kehtib / tekib, siis selgitada kohustuse täitmise hetkeseisu ning projekti käigus planeeritavaid tegevusi nõuete täitmise osas (st täpsustada, millisel kujul, mis ajaks ja kuhu andmed avalikult kättesaadavaks tehakse). Kas avaandmed on lisatud Eesti Avaandmete Portaali: <https://opendata.riik.ee>. Kui projektiga luuakse avaandmed, mida Eesti Avaandmete Portaalil veel ei ole, tuleb need sinna projekti lõppedes lisada. Eeltaotlus tuleb välja tuua, mis on uute avaandmete portaali lisamise tähtaeg.
- **Riigipilve nõue:** Projekt peab kasutama taristut, mis vastab Riigipilve alusnõuetele (https://www.ria.ee/riigiarhitektuur/wiki/lib/exe/fetch.php?media=an:riigipilve_alusnouded_v.2.pdf). Üks võimalus selleks on näiteks riigi privaatpilve kasutamine (<http://riigipilv.ee/>). Või peab olema põhjendatud, miks sellistest nõuetest lähtumine ja/või riigi privaatpilve kasutamine pole võimalik. Pilvekõlblikkusele vastavus ja

pilvetaristule paigaldamise plaan. Välja tuua hinnavõrdlus riistavara ostmise või majutuskulu korral. Aluseks tuleb võtta riigipilve hinnavõrdluse tabel (<https://riigipilv.ee/kalkulaator>). Fail tuleb esitada eeltaotluse lisana. Juhime tähelepanu, et tabelis tuleb täita ainult kollased väljad. Kui sellistest nõuetest lähtumine ja/või riigipilve kasutamine pole võimalik, tuleb seda põhjendada.

- *Andmekaitsealane mõjuhindang*: mõjuhindangu peavad tegema kõik isikuandmete vastutavad töötajad, kelle isikuandmete töötlemise laadi, ulatust, konteksti ja eesmärke arvestades tekib tõenäoliselt inimestele suur oht. Mõjuhindang tuleb esitada eeltaotluse lisana, kui see on kohustuslik. Täpsemalt saate juurde vaadata [siit](#) (peatükk 5). [Siin](#) on pikem ning selgitavam ülevaade sellest mis on mõjuhindang, millal selle looma peaks ja kuidas.
- *Õigusliku regulatsiooni muudatuste hetkeseis ja plaanid*: Juhul, kui regulatsioonides on kitsaskohti, siis kirjeldada lühidalt, mida on vaja muuta ning kui kaugel ollakse planeeritud regulatsioonide muudatuste elluviimisega.
- *Peamised võimalikud riskid*: Kirjeldada, kuivõrd on tegeletud projekti riskianalüüsiga. Millised on peamised riskid ja nende ulatus. Kas ja kuidas on planeeritud tuvastatud riskide maandamise mehhanismid? Eeltaotlusele lisada järgmises punktis nõutud riskide tabel.
- *Andmejälgija kasutuselevõtt*: Infosüsteemides, milles töödeldakse isikuandmeid, peab andmetöötluse subjektile pakkuma isiku andmete kasutuse jälgimise funktsionaalsust. RIA on selleks välja töötanud andmejälgija tarkvara (asjakohased materjalid ja juhendid on leitavad Andmejälgija GitHub'i varamust <https://github.com/e-gov/AJ#readme>). SF taotlusvoorudest infosüsteemide arendamiseks raha taotlemisel tuleb arvestada, et nimetatud funktsionaalsuse loomine on kohustuslik infosüsteemides, milles töödeldakse isikuandmeid.
- *Taaskasutatavuse hetkeseis ja plaanid*: Tuua välja, kas loodavat lahendust, või mõnda selle alamkomponenti saaks pakkuda teistele läbi <https://koodivaramu.eesti.ee/>. Kui jah, siis tuua välja keda nähakse kliendina ja kas nendega on juba suheldud.

Põhjendused, arvutused jms mahukad dokumendid esitada eraldi taotluse viimases punktis "Täiendavad materjalid ja lisad".

NB! Kõik eeltaotlusele lisatud materjalid peavad olema nummerdatud. Kõikidele eeltaotlusele lisatud materjalidele tuleb korrektselt viidata, viide peab olema konkreetsele leheküljele, lõigule või peatükile, mitte tervele dokumendile.

Kaasnevate riskide tabel

KA tekst: Sisestage siia eelmises punktis mainitud projekti riskianalüüs failina.

MKM: Riskianalüüs on soovitatav esitada järgmisel kujul:

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

Projekti kasutajate grupid ja kolmandad osapooled

MKM: Projekti kasutajate grupid:

- Välja tuua peamised kasutajate sihtgrupid, kes hakkavad loodavat lahendust kasutama ja kasutajate arv sihtgruppide lõikes. Selgitada, millele need numbrid tuginevad.
- Juhul, kui projekti eesmärgiks on suurendada kasutajate arvukust või lisada uusi kasutajagruppe, selgitada, milliseid tegevusi on planeeritud teha selle eesmärgi saavutamiseks.

Kolmandad osapooled:

- Täpsustada, kas projekti edukaks elluviimiseks on vajalik koostöö kolmandate osapooltega, sh väljastpoolt Eestit (näiteks andmevahetuse automatiseerimine, vajalik et kolmandad osapooled hakkavad asjakohaselt/rohkem andmeid esitama vmt).
- Kirjeldada kas vajalik panustamine on kolmandate osapooltega kokku lepitud ja kui projekti elluviimine eeldab kolmandatelt osapooltelt kulutuste tegemist, siis selgitada, kes need kulud katab ja kas selles osas on eelkokkulepped olemas.
- Kui kolmandal osapooltel tekib projekti/tegevusega seoses rahalisi kohustusi, siis tuua välja kulude eelarve ja selle kalkulatsioon.
- NB! Juhime tähelepanu, et kolmanda osapoolte panus ei pea olema alati rahaline. Kirjeldada kolmandate osapoolte mitterahalist panust, st mis ressursi (töö, tööjõu, ajaline vms) ja mis mahus peavad kolmandad osapooled panustama.

Tuua välja, millised riiklikud ja avaliku sektori osapooled saavad olema kõige rohkem mõjutatud ning peavad olema jooksvalt kaasatud / saavad kõige rohkem kasu.

Kolmandate osapoolte kinnitused

MKM: Eeltaotlusele lisada eelmises punktis välja toodud kolmandate osapoolte kinnituskirjad koos rahaliste kohustuste eelarvetega ja kinnitusega rahaliste vahendite olemasolust kolmanda osapoolte eelarves. Või kinnituskirjad mitterahalisest panustamisest, nt mõne spetsialisti abi, või majutamise pakkumist, või sisemist arendust, et süsteem toimiks või saaks kasutada.

Projekti innovaatus

MKM: Selgitada projekti innovaatus – st kirjeldada, millist arenguhüpet projekti ellukutsumisega püütakse saavutada võrreldes tänase olukorraga, milliseid uusi tehnoloogiaid või lähenemisi kasutatakse (kui üldse), kuidas projekti idee on uudne.

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

Välja tuua millistesse Eesti infoühiskonna arengukava 2020 tegevussuundadesse projekt panustab ja selgitada panustamise sisu:

- Pilvetehnoloogia kasutuselevõtt.
- Asutusteüleste sündmuspõhiste ja/või nähtamatute teenuste arendamine.

- Andmehalduse, andmeanalüütika ja tehisintellekti rakenduste kasutusele võtmine.
- Andmete ja tehnoloogiate ühis- taaskasutamise edendamine (sh avaandmed).
- Aegunud süsteemide väljavahetamine ja tehnoloogiliste võlgade likvideerimine.
- Küberturvalisuse tagamine.

Projekti kasusaajad

KA tekst: Valida isikud/organisatsioonid, kelle olukorda soovitakse projekti elluviimisega mingis aspektis muuta.

Projekti kasusaajate asukoht

KA tekst: Valida rippmenüüst projekti mõju ulatus ehk kus elavad projektist kasusaajad.

Projekti kasusaajate täpsustus

KA tekst: Kui valitud kasusaajad vajavad täpsustamist, siis kirjeldada siinkohal kasusaajaid täpsemalt.

MKM: Näiteks kellele väärtust luuakse – kodanikud, ettevõtjad, jne. Vastavalt sisu kirjelduses välja toodud mõõdikutele.

Täiendavad materjalid ja lisad

MKM: Lisad, millele on viidatud eelnevas sisu kirjelduses.

Kõik eeltaotlusele lisatud materjalid peavad olema nummerdatud. Kõikidele eeltaotlusele lisatud materjalidele tuleb korrektselt viidata, viide peab olema konkreetsele leheküljele, lõigule või peatükile, mitte tervele dokumendile.

NB! Lisad ei asenda eeltaotluse enda sisuväljasid, vaid on mõeldud ainult neid põhjendama/täiendama. Kõik oluline peab olema kirjas eeltaotluses.

SFOS „Näitajad“ leht

MKM: Näitaja nimetus

Näitaja on konkreetne ja mõõdetav, tal peab olema alg- ja lõppväärtus, mille täitmist on rakendusüksusel võimalik kontrollida ja mida saavutatakse järgneval leheküljel kirjeldatavate tegevustega. Toetuse saaja peab olema võimeline lõpptulemust ka tõendama.

Näitajad jagunevad kaheks: projekti väljundist tulenevad näitajad ja meetme tegevuse ülesed näitajad. Projekti väljundist tulenev näitaja iseloomustab konkreetse projekti tulemit (nt. kui tehakse analüüs, siis on näitajaks analüüs). Puudub vajadus kirjutada, kuidas analüüs tehakse.

Mõõtühik peaks näitama, millega mõõdetakse projekti tulemit nt tk. (mõõtühikuks ei saa olla ei, jah, arv jne).

Avalike teenuste parandamise eesmärgil läbi viidud projektide arv on alati algväärtusega null ja lõppväärtusega 1.

Meetme tegevuse ülesed näitajad

Meetme tegevuste ülesed näitajate puhul lähtuda konkreetsest projektist ja hinnata selle projekti mõju ülesedele näitajatele „jah“ või „ei“.

Kui taotleja märgib „jah“ läbivate teemade näitajatele (näitajad algavad küsimusega „Kas“), tuleb iga vastava näitaja kohta kirjutada „Sisu“ lehel punktis „Projekti mõju“, milles mõju seisneb. Näiteks, kuidas ja millega projekt toetab regionaalarengut.

SFOS „Tegevused“ leht

MKM: Kirjeldada projekti elluviimiseks planeeritud tegevused vastavalt kavandatavatele hangetele (arendus või audit või riistvara ost või analüüs või projektijuhtimine vms). Iga tegevuse elluviimiseks sõlmitakse vastavalt hankeleping ja igal tegevusel peab olema maksumus. Näidatakse ainult need tegevused, millele küsitakse struktuuritoetust.

Tegevuse täpsustuse väljal kirjeldatakse alamtegevused, mida tehakse selle konkreetse hanke piires. Näiteks juhul, kui tegemist on arendustööde hankega, siis välja tuua, mis töid leping sisaldab (analüüs, testimine vms).

Planeeritud alguse ja lõpu kirjeldamisel pidada silmas selle konkreetse tegevuse (hanke) elluviimiseks vajalikku aega. Projekti tegevus ei saa kesta kauem kui projekt. Esitatud kuupäevi on hiljem võimalik korrigeerida, kuid elluviimise aega mitte.

SFOS „Eelarve“ leht

MKM: Kuvatakse eelmises sammus (lehel "Tegevused") sisestatud projekti tegevuse sisule vastavad nimetused. NB! Ainult toetatavate tegevuste eelarvetega. Kui soovite tegevusi muuta või lisada, saate seda teha lehel "Tegevused". Igale tegevusele näidata selle elluviimiseks vajalik abikõlblik summa (vastab kavandatava hanke mahu prognoosile).

Tegevuse abikõlbliku summa saamiseks tuleb eelarve kalkuleerida. On vaja selgitada, millele kulude prognoos põhineb. Kirjeldada eelarve koostamise eeldused (nt millise tunnihinnaga on eelarvet planeerides arvestatud). Kalkulatsioon esitada eelarve rea täpsustuse väljal soovitatavalt alamtegevuste lõikes.

Kui toetuse taotleja kavandab palgata eraldi projektijuhti, siis seda mitte näidata horisontaalsete kulude all. Teie projektijuhtimine on põhitegevus, mille peate juba loetlema eelmisel taotluse leheküljel „Tegevused“ ning eelnevalt „Sisu“ leheküljel tegevuste väljal. Projektijuhi töötasu kalkuleerimisel tooge välja millele see tugineb (asutuse keskmine, uuring vms). Lisage manusesse nimetatud materjal ja tehke arvutus.