Kagu-Eesti piirkonna sotsiaalteenuste kättesaadavuse ja kvaliteedi parandamine kohalikul tasandil

Downloaded 22.11.2025

Käsiraamatu uuendus 30.07.2025

Sisukord

3. Taotluse täitmine **3**
3.1 Taotleja **3**
3.2 Üldandmed **3**
3.3 Partnerid ja makse saajad **4**
3.4 Taotluse sisu **5**
3.5 Näitajad **6**
3.6 Tegevused **7**
3.7 Eelarve **8**
3.8 Rahastajad **9**
3.9 Esitamine **10**

3. Taotluse täitmine

Alljärgnevatest peatükkidest leiad juhised taotlusvormi täitmiseks.

Vaata taotlusvormi (PDF)

Laadi taotlusvorm alla (Word)

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 30.07.2025

3.1 Taotleja

Väljade lõpus (parempoolses servas) olevale ? vajutades avanevad selgitused andmevälja täitmiseks.

Vaata ekraanitõmmist taotlusvormist: 1. Taotleja

Taotleja andmed		Lisades taotleja nime (vastavalt äriregistrile) täituvad automaatselt väljad, mis on leitavad äriregistrist. Kontrolli, kas äriregistril olev e-posti aadress on kasutusel! **Kui oled käibemaksukohuslane, siis märgi, kas kulude käibemaks on riigi poolt tagastatav või jääb taotleja kanda. Käibemaks on abikõlblik ainult siis, kui seda ei saa riigilt tagasi.** **Kui saad käibemaksu riigilt tagasi, siis sisesta projekti eelarves kulud ilma käibemaksuta.**
Pangakonto		Sisesta pangakonto, millele toetus kantakse. **Kui taotleja on konto omanik, siis on ta ka makse saaja. Ära unusta täita märkeruutu!** **Jätke märkeruut täitmata, kui taotleja ei ole makse saaja. Sel juhul sisestage makse saaja projekti alamlehel "Partnerid ja makse saajad".** **Valige rolliks 'makse saaja'.**
Kontaktisikud		Lisa allkirjaõiguslik isik kontaktisikute nimekirja. Kui allkirjastaja ei ole allkirjaõiguslik isik, siis lisa volikiri. Sisestaja rollile lisa juurde kontaktisiku roll. Veendu, et teavitusi saav kontaktisik oleks vastavuskontrolli ajal kättesaadav!

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 30.07.2025

3.2 Üldandmed

Väljade lõpus (parempoolses servas) olevale ? vajutades avanevad selgitused andmevälja täitmiseks.



Vaata ekraanitõmmist taotlusvormist: 2. Üldandmed

Projekti üldandmed		Projekti tegevused peavad algama kuue kuu jooksul taotluse esitamisest. Projekti abikõlblikkuse perioodi kestus võib olla järjestikku kuni 24 kuud. **Projekti tegevused peavad jääma projekti elluviimiseks kavandatud abikõlbliku perioodi ajaraami! Kuni projekti esitamiseni saad projekti nimetust vajadusel muuta.**
Taotlusvoorust tulenevad andmed		Täidetakse automaatselt. **Kontrolli üle nimi: Kagu-Eesti piirkonna sotsiaalteenuste kättesaadavuse ja kvaliteedi parandamine kohalikul tasandil 2025.**
Käesoleva projektiga seotud toetused		Märgi, kas taotlejaks olev asutus on läbi viinud sarnase sisuga projekte. "**Jah**" valikul täida tabel.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 30.07.2025

3.3 Partnerid ja makse saajad

- Väljade lõpus (parempoolses servas) olevale ? vajutades avanevad selgitused andmevälja täitmiseks.
- Sisesta partnerid, kes osalevad projektis toetatava tegevuse rakendamisel ja kellel tekivad selle käigus kulud. Ära lisa koostööpartnereid.
- Partner võib olla juriidiline isik, valitsusasutus või selle hallatav riigiasutus, kohaliku omavalitsuse üksus või selle asutus.
- Kui taotlejaks on juriidiline isik, välja arvatud kohaliku omavalitsuse üksus, või valitsusasutus või

- selle hallatav riigiasutus, peab ta partnerina kaasama vähemalt selle kohaliku omavalitsuse üksuse, kus soovitakse projekti tegevusi ellu viia.



Vaata ekraanitõmmist taotlusvormist: 3. Partnerid ja makse saajad



Käsiraamatu artikli viimane uuendus 30.07.2025

3.4 Taotluse sisu

- Väljade lõpus (parempoolses servas) olevale ? vajutades avanevad selgitused andmevälja täitmiseks.

- Selgita olemasolevat olukorda ja projekti vajalikkust. Sõnasta projekti eesmärk , mis peab olema kooskõlas meetme määruses märgitud meetme üldise eesmärgiga ja märgi projekti tulemused. Samuti kirjelda projekti jätkusuutlikkust ja riske.

- ***Hoolekande määrus***



Vaata elraamitõmmist taotlusvormist: 4. Taotluse sisu



Olemasolev olukord ja ülevaade projekti vajalikkusest		Kirjelda olemasolevat olukorda ja probleeme, mille lahendamisele on projekt suunatud ning mis ajendasid seda projekti kirjutama. Keskendu projekti piirkonnas lahendamist vajavatele probleemidele ning selgita kuidas projekti käigus neid lahendatakse. **Kindlasti lisa linke ja viiteid, mis tõendavad sinu väiteid (näiteks statistilised andmed, uuringud, kaardistused vms).**
Projekti tulemuste jätkusuutlikkus		Kirjelda, mis saab projekti tegevustest peale projekti lõppu ja kelle poolt neid ellu viiakse. Partnerite olemasolul selgita, kuidas jätkub koostöö.
Kaasnevad riskid ja nende maandamine		Mõtle hoolega läbi ja kaardista võimalikud projekti ellu viimisel tekkivad välised ja sisemised riskid koos neid maandavate tegevustega. Hinda riske arvestades projekti piirkonda, sihtgruppi, tegevusi, personali, eelarvet jms.
Keskkonna-säästlikud lahendused		Kirjelda arendustegevustes uudseid lahendusi, sh abitehnoloogiaid, mis aitavad saavutada § 2 eesmärke ning toetavad kliimaneutraalse ühiskonna suunas liikumist. Lähtu Vabariigi Valitsuse Rohepöörde tegevusplaanist 2023–2025.
Taotleja kogemused taotluses toodud tegevustega analoogsete tegevuste elluviimisel		Kirjelda, milliseid sarnaseid tegevusi oled varem teinud, lisa ka periood. Kui kasutasid riigitoetust, märgi see samuti juurde.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 30.07.2025

3.5 Näitajad

- Väljade lõpus (parempoolses servas) olevale vajutades avanevad selgitused andmevälja täitmiseks.
- Sisu lehel valitud projekti väljund kuvatakse näitajate lehel automaatselt.
- Märgi algväärtuseks alati 0.
- Vali näitaja(d) rippmenüüst!
- Hoolivuse ja kootöömeelsuse mõõdiku, soolise võrdõiguslikkuse indeksi ja ligipääsetavuse näitaja täitmisel nõustab vajadusel võrdõiguslikkuse kompetentsikeskus.

  Kompetensikeskus (sm.ee)

※ Avalike teenuste osutamise toetamise ja ettevõtete arvu näitaja märkige 0.



Vaata ekraanitõmmist taotlusvormist: 5. Näitajad

Näitaja nimetus		Hoolekandeteenuste saajate arv **Näitajad on eelseadistatud, ära uusi, oma sõnastatud näitajaid juurde lisa.** **Algväärtus märgi näitajale 0.**
Meetme tegevuse ülesed näitajad		Osalejate osakaal, kelle toimetulek paranes või säilis **Osalejate osakaal, kelle hoolduskoormusega seotud olukord paranes**
Milline on projekti panus näitajasse „hoolivuse ja koostöömeelsuse mõõdik“		**Kuidas projektis tagada vähemusrühmade võrdne kohtlemine?** **Kompetentsikeskus (sm.ee)**
Milline on projekti panus näitajasse „soolise võrdõiguslikkuse indeks		**Kuidas projektis edendada soolist võrdsust?** **Kompetentsikeskus (sm.ee)**
Milline on projekti panus näitajasse „ligipääsetavuse näitaja“		**Kuidas projektis tagada ligipääsetavus?** **Kompetentsikeskus (sm.ee)**
Milline on projekti panus näitajasse „ligipääsetavuse näitaja“		Kirjelda, kas projekti rakendamine toob kohalikele omavalitsustele kaasa uusi teenuseid, täiendavaid ülesandeid või töökohti ning kui palju võib see suurendab nende halduskoormust.
Milline on panus näitajasse „rahulolu KOV-i teenustega“		Kirjelda, kas projekti rakendamine toob kohalikele omavalitsustele kaasa uusi teenuseid, täiendavaid ülesandeid või töökohti ning kui palju võib see suurendab nende halduskoormust.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 30.07.2025

3.6 Tegevused

- Väljade lõpus (parempoolses servas) olevale ? vajutades avanevad selgitused andmevälja täitmiseks.
- Tegevuste algus ja lõpp peavad jääma üldandmete lehel märgitud abikõlblikkuse perioodi sisse.
- Jälgi, et esimesena algava tegevuse algus vastaks abikõlblikkuse perioodi alguskuupäevale ning viimasena lõppeva tegevuse lõpp abikõlblikkuse perioodi lõppkuupäevale.
- Mõtle läbi, millal tegevused reaalselt toimuvad. Kõik tegevused ei alga üheaegselt! Eelarve planeerimisel on tegevuste õige ajaraam ülioluline!

Vaata ekraanitõmmist taotlusvormist: 6. Tegevused

Projekti tegevuse nimetus	ⓘ	Lisa väljundi alla projektiga seotud tegevused ja kirjelda tegevuse sisu. **Kirjeldatud tegevused ja planeeritud eelarve peavad olema vastavuses, sest lisatud tegevused kanduvad automaatselt üle eelarve lehele, kus lisatakse neile kulud.** • **Kui lisad tegevuse, millega ei kaasne kulusid, lisa selgitus, kuidas kulud kaetakse (nt omavahenditest).** • **Kui tegevuse ellu viimisesse on kaasatud partner, siis too see tegevuse kirjelduses välja ning täpsusta, milline on partneri roll tegevuses lähtudes partneri kinnituskirjast.**
Horisontaalsed tegevused		Siia alla märgi projektijuhtimise tegevus. Muid tegevusi ära lisa.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 30.07.2025

3.7 Eelarve

- Väljade lõpus (parempoolses servas) olevale ? vajutades avanevad selgitused andmevälja täitmiseks.
- Sisu lehel valitud projekti väljund kuvatakse eelarve lehel automaatselt.
- Projekti kogumaksumus võrdub abikõlbliku kulu summaga.

- Kulude sisestamiseks vajuta kulurea ees olevale märkeruudule. Seejärel avaneb tegevuse eelarve rea täpsustuse lahter, kuhu kirjuta kulu selgitus.

- Kirjelda kulu lähtudes tegevuse sisust, arusaadavalt ning lisa arvutuskäigud. Kui kulureal on mitu kulusummat, siis lisa arvestuskäigud kõikidele summadele.



Vaata ekraanitõmmist taotlusvormist: 7. Eelarve

Ühtse määra alusel kulud		**Vali otsese personalikulu juures kulu tüübiks "otsene personalikulu 15%"** Ühtse määra alusel kulud arvutab süsteem automaatselt eelarve lõppu kokku.
Horisontaalsed kulud		**Lisa vaid projektijuhtimisega kaasnevate kulude kirjeldus ja arvutuskäik.**

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 30.07.2025

3.8 Rahastajad

- Väljade lõpus (parempoolses servas) olevale ? vajutades avanevad selgitused andmevälja täitmiseks.

- Lehel saate sisestada info selle kohta, millises ulatuses taotleja ja partnerid projekti rahastavad ning kuidas toetus jaguneb erinevate allikate lõikes.



Vaata ekraanitõmmist taotlusvormist: 8. Rahastajad

Rahastajad		Kajastatakse Euroopa Sotsiaalfondi toetus, riiklik toetus ja toetuse saaja ning partneri omafinantseering, kui määrus näeb selle ette.

Projekti rahastajad		Kuvab kogu abikõlbliku summa.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 30.07.2025

3.9 Esitamine

※ Enne taotuse esitamist, **märgi märkeruutu linnuke** ja alles **seejärel allkirjasta** ning esita taotlus.

※ **PEA MEELES, ET PEALE ALLKIRJASTAMIST EI SAA TAOTLUST ENAM MUUTA.**

Vaata ekraanitõmmist taotlusvormist: 9. Esitamine

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 30.07.2025