Ida-Viru täiskasvanutele suunatud hariduslike algatuste toetamine

Downloaded 01.09.2025

Handbook updated 01.09.2025

Sisukord

1. Sissejuhatus **3**
2. Kuidas e-toetus toimib **3**
2.1 E-toetuse keskkond **4**
3. Taotluse täitmine **5**
3.1 Taotleja **5**
3.2 Üldandmed **6**
3.3 Partnerid ja makse saajad **7**
3.4 Taotluse sisu **8**
3.6 Tegevused **9**
3.7 Eelarve **9**
3.8 Rahastajad **10**
3.9 Riigiabi/ Vähese tähtsusega abi **11**
3.10 Esitamine **11**
4. Abimaterjalid, juhendid ja kasulikud lingid **12**

1. Sissejuhatus

KÄSIRAAMAT TAOTLUSE TÄITMISEKS

Ida-Viru täiskasvanutele suunatud hariduslike algatuste toetamine

- **Taotlusvooru nimetus:**
  6.1.7 ATV1 Ida-Viru täiskasvanutele suunatud hariduslike algatuste toetamine - 18.08.2025 – 22.09.2025

KOOSTAJA: RTK ELUKESTVA ÕPPE JA IT-ARENDUSE TALITUS



Käsiraamatu artikli viimane uuendus 01.09.2025

2. Kuidas e-toetus toimib

- E-toetuse keskkonda sisselogimiseks kasuta linki: **https://etoetus.rtk.ee/**
    - E-toetusesse sisenemiseks kasuta: Mobiil-ID, ID-kaart, Smart-ID

- E-toetuse keskkonnas taotlusvormi täitmisel tekkinud küsimustele aitab vastuse leida projekti koordineerija, kelle kontaktandmed on projekti kuva üleval servas.

- E-toetuse keskkonnas ette tulevate tehniliste küsimuste korral pöördu SFOS kasutajatoe poole sfos@rtk.ee või 5332 2041.

RIIGI TUGITEENUSTE KESKUS

Euroopa Liit
Euroopa struktuuri- ja investeerimisfondid

Eesti tuleviku heaks



Käsiraamatu artikli viimane uuendus 01.09.2025

2.1 E-toetuse keskkond

Sisse logimine		E-toetuse keskkond: **https://etoetus.rtk.ee/** E-toetusesse sisenemiseks kasuta: • Mobiil-ID • ID-kaart • Smart-ID **Veendu, et arvutis oleks uusim ID-kaardi tarkvara**
Taotlusvooru valimine		Vali taotlusvooruks: **6.1.7 ATV1 Ida-Viru täiskasvanutele suunatud hariduslike algatuste toetamine - 18.08.2025 – 22.09.2025**.
Mustandi salvestamine		E-toetuse ühe sessiooni pikkus on 20 min. Kui selle aja jooksul süsteemis midagi ei tee, logib süsteem sind automaatselt e-toetusest välja. **Kuna e-toetuse keskkond automaatselt ei salvesta, siis vajuta peale andmete sisestamist "Salvesta mustand" nuppu.**
Taotluse täitmine		Varasemalt täidetud lehti saad vajadusel kuni taotluse esitamiseni täiendada. **Loe hoolega andmevälja lõpus olevat abiinfot.** Peale andmete sisestamist vajuta "Salvesta ja jätka" nuppu.
Pdf taotlusest		Esitamise lehelt on võimalik alla laadida taotluse pdf fail, kust on näha kogu taotlusvorm ja allalaadimise hetkeks täidetud väljad.
Abiinfo		Kui lehel olevad andmeväljad ei ole täitmiseks avatud, siis vajuta ekraani üleval paremal servas olevat „Ava andmed muutmiseks" nuppu.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 01.09.2025

3. Taotluse täitmine

Alljärgnevatest peatükkidest leiad juhised taotlusvormi täitmiseks.

Vaata taotlusvormi (PDF)

Laadi taotlusvorm alla (Word)

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 01.09.2025

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 01.09.2025

3.2 Üldandmed

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



Vaata ekraanitõmmist taotlusvormist: 2. Üldandmed

Projekti üldandmed		Projekti tegevused peavad algama peale taotluse rahuldamise otsust, eeldatav alguskuupäev alates 01.12.2025. 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: 6.1.7 ATV1 Ida-Viru täiskasvanutele suunatud hariduslike algatuste toetamine - 18.08.2025-22.09.2025.**
Käesoleva projektiga seotud toetused		Märgi, kas taotlejaks olev asutus on läbi viinud sarnase sisuga projekte. "**Jah**" valikul täida tabel.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 01.09.2025

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 eraõiguslik juriidiline isik, avalik-õiguslik juriidiline isik, kohaliku omavalitsuse üksuse hallatav asutus.
- NB! Ülikool, rakenduskõrgkool ja kutseõppeasutus saab olla partneriks ainult määruse § 5 lg 2 punktis 2 kirjeldatud õppimishuvi ja -oskuste suurendamiseks suunatud tegevuses.

Vaata ekraanitõmmist taotlusvormist: 3. Partnerid ja makse saajad

Partnerid, makse saajad ja nende kontaktisikud		Partneri lisamiseks vajuta „Lisa osapool“ **Partner kinnitab oma osalemist digitaalselt allkirjastatud kinnituskirjaga.** **Kui partnereid projekti ei kaasata, kuvatakse lehel vaid toetuse saaja makse saajana.**

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 01.09.2025

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, riske ja jätkusuutlikkust.
- Link määrusele: **https://www.riigiteataja.ee/akt/127052025020**

Vaata elraamitõmmist taotlusvormist: 4. Taotluse sisu

Projekti väljundid		**Projekti väljundid on lehel eelseadistatud ja neid ära juurde lisa, vali vastavalt projekti sisule etteantud valikust.**
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 vajadust sihtrühma koolitamiseks. **Võimalusel lisa linke ja viiteid, mis tõendavad sinu väiteid (näiteks statistilised andmed, uuringud, kaardistused vms).**
Projekti riskianalüüs		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.

Projekti tulemuste jätkusuutlikkus		Kirjelda, mis saab projekti tegevustest peale projekti lõppu ja kelle poolt neid ellu viiakse. Partnerite olemasolul selgita, kuidas jätkub koostöö.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 01.09.2025

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!

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.**
Tegevuse täpsustus	ⓘ	**Too välja, kas soovid toetust ühe või mitme kindlasummalise maksena ning millised on nende tõendamise alused.**
Õppekavad vastavalt täiendkoolituse standardi nõuetele	ⓘ	**Lisa tegevustega seotud õppekavad.**

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 01.09.2025

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

Kulude tingimused		Jäta märkimata.
Taotletud toetuse määr		Toetuse määr on kõigil tegevustel sama.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 01.09.2025

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 toetuse summa.
Projekti rahastajad		Kuvab kogu abikõlbliku summa.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 01.09.2025

3.9 Riigiabi/ Vähese tähtsusega abi

- Täida ainult siis, kui taotlejale ja/või partnerile kohalduvad riigiabi reeglid.
- Vähese tähtsusega abi kogusumma ei tohi kolme aasta jooksul ületada 300 000 eurot ühe ettevõtja kohta.

Vaata ekraanitõmmist taotlusvormist: 9. Riigiabi

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 01.09.2025

3.10 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: 10. Esitamine

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 01.09.2025

4. Abimaterjalid, juhendid ja kasulikud lingid

Viited erinevatele abimaterjalidele ja linkidele:

- **Ühendmäärus:**
  Perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide rakenduskavade vahendite andmise ja kasutamise üldised tingimused–Riigi Teataja
- **Teavitusmäärus:**
  Perioodi 2021–2027 ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide vahendite andmisest avalikkuse teavitamine–Riigi Teataja
- **Ida-Viru täiskasvanutele suunatud hariduslike algatuste toetamise määrus:**
  “Ida-Viru täiskasvanutele suunatud hariduslike algatuste toetamine” elluviimiseks toetuse andmise tingimused ja kord – Riigi Teataja

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 01.09.2025