

Tervisepiiranguga inimeste tööle saamise ja tööl püsimise toetamine sotsiaalse innovatsiooni kaudu

Downloaded 18.11.2025

Käsiraamatu uuendus 18.11.2025

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	7
3.5 Näitajad	8
3.6 Tegevused	10
3.7 Eelarve	11
3.8 Rahastajad	12
3.9 Esitamine	12
4. Abimaterjalid, juhendid ja kasulikud lingid	13

1. Sissejuhatus

KÄSIRAAMAT TAOTLUSE TÄITMISEKS

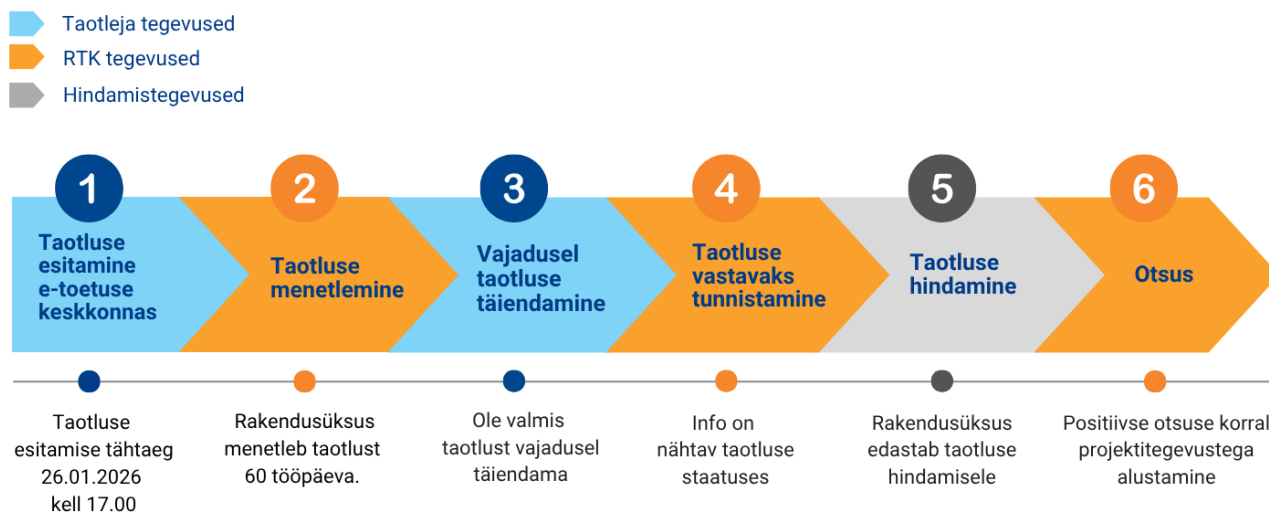
- Tervisepiiranguga inimeste tööle saamise ja tööl püsimise toetamine sotsiaalse innovatsiooni kaudu

Taotlusvooru nimetus:

4.2.3 ATV1 Sotsiaalne innovatsioon

KOOSTAJA: RTK SOTSIAAL- JA REGIONAALARENGU TALITUS

Taotluse esitamise teekond



Käsiraamatu artikli viimane uuendus 18.11.2025

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 RÜ kontaktisik, kelle telefoninumber on projekti kuva üleväl servas.
- ✕ E-toetuse keskkonnas ette tulevate tehniliste küsimuste korral pöördu SFOS kasutajatoe poole sfos@rtk.ee või 5906 5278.



RIIGI TUGITEENUSTE
KESKUS



Euroopa Liit
Euroopa struktuuri-
ja investeerimisfondid



Eesti
tuleviku heaks

E-toetus

Struktuuritoetuse e-keskkond

govsso



RIIGI AUTENTIMISTEENUS

Sisene

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 18.11.2025

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: 4.2.3 ATV1 Sotsiaalne innovatsioon
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 hoollega andmevälja lõpus olevat abiinfot. Peale andmete sisestamist vajuta "Salvesta ja jätk" 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 18.11.2025

3. Taotluse täitmine

Alljärgnevatest peatükkidest leiad juhised taotlusvormi täitmiseks.



Vaata taotlusvormi (PDF)



Laadi taotlusvorm alla (Word)

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 18.11.2025

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 18.11.2025

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.
--------------------	---	---

Taotlusvoorst tulenevad andmed		Täidetakse automaatselt. Kontrolli üle nimi: 4.2.3 ATV1 Sotsiaalne innovatsioon.
Käesoleva projektiga seotud toetused		Märgi, kas taotlejaks olev asutus on läbi viinud sarnase sisuga projekte. "Jah" valikul täida tabel.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 18.11.2025

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.



Vaata ekraanitõmmist taotlusvormist: 3. Partnerid ja makse saajad

Partnerid, makse saajad ja nende kontaktisikud		Partneri lisamiseks vajuta „Lisa osapool“ Lisa „Partneri kinnituskirja“, allkirjastatud kinnituskiri projektis osalemise kohta (lisa3).
---	---	--

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 18.11.2025

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 määruuses märgitud meetme üldise eesmärgiga ja märgi projekti tulemused. Samuti kirjelda projekti, riske ja jätkusuutlikkust.



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 kuidas projekti käigus neid lahendatakse. Kindlasti lisa linke ja viiteid, mis tõendavad sinu väiteid (näiteks statistilised andmed, uuringud, kaardistused vms).
Projekti eesmärk ja tulemused		Projekti eesmärk on kaugem siht, mille saavutamisele projekti on suunatud. Projekti tulemus on konkreetne olukord, mida soovite toetuse abil projekti lõpuks saavutada. Selgita kuidas tegevused aitavad eesmärke saavutada.
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.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 18.11.2025

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.
- ✘ Kohustuslikud näitajad on ette seadistatud. Uusi palun mitte lisada.
- ✘ Hoolivuse ja kootöömeelsuse mõõdiku, soolise võrdõiguslikkuse indeksi ja ligipääsetavuse näitaja täitmisel nõustab vajadusel võrdõiguslikkuse kompetentsikeskus.
- ✘ Avalike teenuste osutamise toetamise ja ettevõtete arvu näitaja märkige 0.

Kompetentsikeskus (sm.ee)

- ✘ Avalike teenuste osutamise toetamise ja ettevõtete arvu näitaja märkige 0.



Vaata ekraanitõmmist taotlusvormist: 5. Näitajad

Näitaja nimetus		Osaluskindade arv Näitajad on eelseadistatud, ära uusi, oma sõnastatud näitajaid juurde lisa. Algväärtus märgi näitajale 0.
Meetme tegevuse ülesed näitajad		Peale teenuse saamist tööhõives olev tööealine elanikkond 25%
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 projekt panus valdkonda „kestlik areng ja kliimaneutraalsus“		Jälgige kestliku arengu põhimõtteid ning pöörake tähelepanu materjalide maksimaalselt taaskasutamisele tagamaks võimalikult väikest ökoloogilist jalajälge. Teenuste ja toodete hankimisel jälgige keskkonnahoidlike riigihangete põhimõtteid, hankides selliseid kaupu, teenuseid, mille keskkonnamõju on nende olemusringi jooksul väiksem kui sama põhiülesandega teenustel ja kaupadel mida muul juhul hangitakse.
Milline on projekt panus valdkonda „regionaalareng“		Kirjeldage, kuidas enam tuge vajavate sihtrühmade aktiveerimine ja tööturule toomine ning nende hõives püsimise toetamine on teie projektis tagatud. Kuidas tegevused omavad positiivset mõju nii sihtrühma elukoha regioonile kui tööturule tervikuna.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 18.11.2025

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.
- ✘ Mõttele 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 olea 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 18.11.2025

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

Standardiseeritud ühikuhinna alusel kulud		Lisage projektis kasutatavad ühikuhinnad „stipendium“, „sõidu ja majutustoetus“.
--	---	---

Ühtse määra alusel kulud		• Vali otsese personalikulu juures kulu tüübiks "Otsene kulu 7%". • Ühtse määra alusel kulud arvutab süsteem automaatselt eelarve lõppu kokku.
Horisontaalsed kulud		Lisa vaid projektijuhtimisega kaasnevate kulude kirjeldus ja arvutuskäik.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 18.11.2025

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 ja riiklik toetus.
Projekti rahastajad		Kuvab kogu abikõlbliku summa.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 18.11.2025

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 18.11.2025

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
- **Teavitasmäärus:**
Perioodi 2021–2027 ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide vahendite andmisest avalikkuse teavitamine–Riigi Teataja
- **Toetatava tegevuse määrus:**
"Töölase konkurentsivõime toetamine"

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 18.11.2025