Soolise segregatsiooni vähendamine hariduses ja tööturul

Downloaded 19.01.2026

Käsiraamatu uuendus 19.01.2026

Sisukord

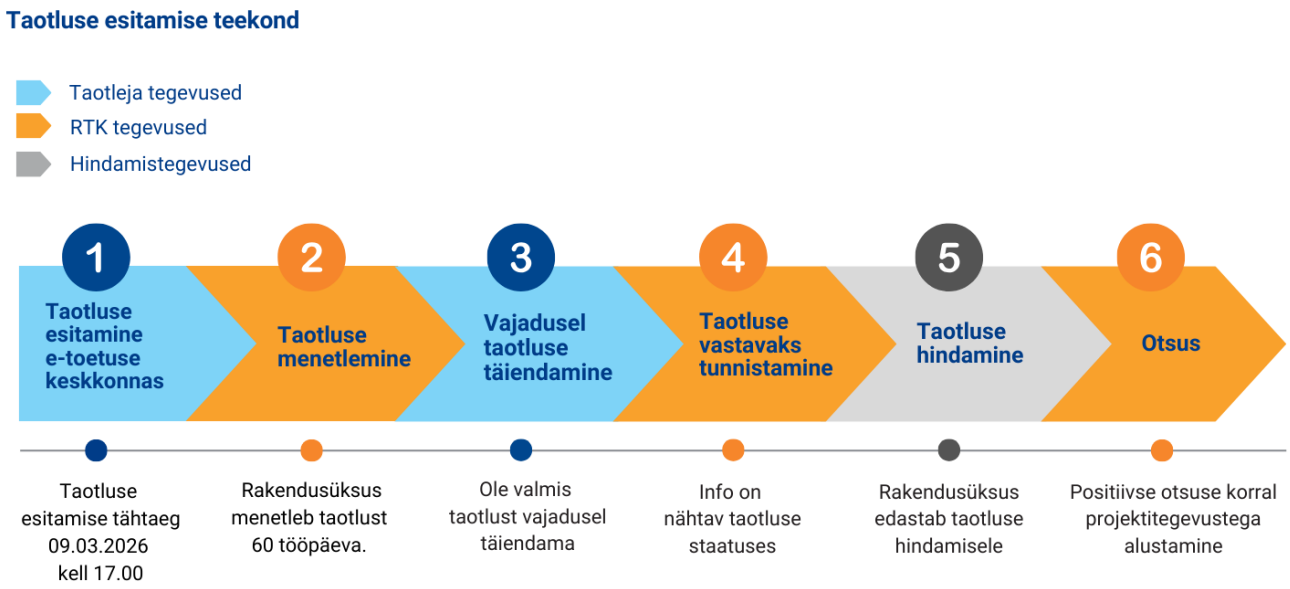
1. Sissejuhatus **3**
2. Kuidas e-toetus toimib **3**
E-toetuse keskkond **4**
3. Taotluse täitmine **5**
3.1 Taotleja **5**
3.2 Üldandmed **6**
3.3 Partnerid ja makse saajad **7**
3.4 Taotluse sisu (sooline segregatsioon) **7**
3.5 Näitajad **9**
3.6 Tegevused **10**
3.7 Eelarve **11**
3.8 Rahastajad **12**
3.9 Esitamine **12**
4. Abimaterjalid, juhendid ja kasulikud lingid **13**

1. Sissejuhatus

KÄSIRAAMAT TAOTLUSE TÄITMISEKS

- **Soolise segregatsiooni vähendamine hariduses ja tööturul**
- **Taotlusvooru nimetus: ATV1 Sooline segregatsioon**

KOOSTAJA: RTK SOTSIAAL- JA REGIONAALARENGU TALITUS



Käsiraamatu artikli viimane uuendus 19.01.2026

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 üleval 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



Käsiraamatu artikli viimane uuendus 19.01.2026

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: **ATV1 Sooline segregatsioon**
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 19.01.2026

3. Taotluse täitmine

Alljärgnevatest peatükkidest leiad juhised taotlusvormi täitmiseks.

Vaata taotlusvormi (PDF)

Laadi taotlusvorm alla (Word)

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 19.01.2026

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 19.01.2026

3.2 Üldandmed

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



Vaata ekraanitõmmist taotlusvormist: 2. Üldandmed

Projekti üldandmed		Projekti tegevused võivad alata kuni kolm kuud enne taotluse esitamise tähtpäeva, kuid peavad algama kuue kuu jooksul taotluse esitamise tähtpäevast. Projekti abikõlblikkuse perioodi kestus võib olla järjestikku kuni 36 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 taotlusvooru nimi: ATV1 Sooline segregatsioon**
Käesoleva projektiga seotud toetused		Märgi, kas taotlejaks olev asutus on läbi viinud sarnase sisuga projekte. "**Jah**" valikul täida tabel.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 19.01.2026

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 kinnituskiri", allkirjastatud kinnituskiri projektis osalemise kohta (lisa3).

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 19.01.2026

3.4 Taotluse sisu (sooline segregatsioon)

※ 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.



Vaata elraamitõmmist taotlusvormist: 4. Taotluse sisu

Projekti väljundid		**Projekti väljundid on lehel eelseadistatud ja neid ära juurde lisa.**
Toetatavad tegevused		Vali tegevuste loetelust üks või mitu tegevust, mida soovid ellu viia, lähtudes oma projekti eesmärkidest ja vajadustest.
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.
Riskid ja nende maandamismeetmed		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.
Taotleja ja partneri(te) rollijaotus projekti elluviimisel ja tulemuste saavutamisel:		Kirjelda, kuidas taotleja ja partner(id) jagavad rollid projekti elluviimisel ja tulemuste saavutamisel. Too välja iga osapoole peamised ülesanded, vastutusvaldkonnad ja panus projekti.
Taotleja kogemused taotluses toodud tegevustega analoogsete tegevuste elluviimisel:		Kirjelda taotleja ja partneri(te) varasemaid kogemusi tegevustega, mis on sarnased taotluses kavandatud tegevustega. Too välja konkreetseid näiteid projektidest, tegevustest või algatustest, kus olete osalenud, ning selgitage oma rolli ja saavutusi.

Partneri kaasamise vajalikkuse põhjendus		Selgita, miks partneri kaasamine on projekti elluviimiseks vajalik. Too välja partneri roll ja panus, näiteks erialased teadmised, kogemused, ressursid või võimekus, mida taotlejal endal ei ole. Kirjelda, kuidas partneri osalemine aitab saavutada projekti eesmärke ja tagab tegevuste kvaliteetse elluviimise.
Taotluse lisadokumendid		Lisa 3 „Taotleja kinnitus nõuetele vastamise kohta“ Lisa 4 „Partneri kinnitus nõuetele vastamise kohta“

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 19.01.2026

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.

Vaata ekraanitõmmist taotlusvormist: 5. Näitajad

Näitaja nimetus		Näitajad on eelseadistatud, ära uusi, oma sõnastatud näitajaid juurde lisa. • Soolise segregatsiooni vähendamise tegevused (täidab rakendusüksus)

Meetme tegevuse ülesed näitajad		• ligipääsetavuse mõõdik • hoolivuse ja koostöömeelsuse mõõdik • soolise võrdõiguslikkuse indeks
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)**

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 19.01.2026

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 kooskõlas, sest lisatud tegevused kantakse automaatselt eelarvelehele. • Kui lisad tegevuse, millega ei kaasne kulusid, selgita eelarves kuidas/ kelle poolt kulud kaetakse (nt taotleja omavahenditest). • Kui tegevuse ellu viimisesse on kaasatud partner(id), siis too see tegevuse kirjelduses konkreetselt välja ning täpsusta, milline on partneri roll igas tegevuses, lähtudes partneri kinnituskirjast.
Horisontaalsed tegevused		Siia alla märgi projektijuhtimise tegevus. Muid tegevusi ära lisa.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 19.01.2026

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

Projekti tegevuse nimetus		Kirjelda iga tegevuse juurde lahti vastavad kululiigid ja summad. Lisa, mis alusel eelarve on koostatud, näiteks turuhinnad, hinnapakkumised või organisatsiooni sisemised kalkulatsioonid. Kulude ja tegevuste seos peab olema selgelt arusaadav.

Horisontaalsed kulud		**Lisa vaid projektijuhtimisega kaasnevate kulude kirjeldus ja arvutuskäik.**
Ühtse määra alusel kulud		• Vali projekti otseste tegelike abikõlblike kulude juures kulu tüübiks “Otsene kulu 7%“. • Ühtse määra alusel kulud arvutab süsteem automaatselt eelarve lõppu kokku.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 19.01.2026

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 19.01.2026

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 19.01.2026

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
- **Toetatava tegevuse määrus:**
  "Soolise segregatsiooni vähendamine hariduses ja tööturul"

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 19.01.2026