

Tallinna Linnakantselei
15199 Tallinn
Vabaduse väljak 7

**MITTETULUNDUSTEGEVUSE TOETUSE TAOTLEJATE
ISETEENINDUSKESKKONNA KASUTUSJUHEND**

Tallinn 2012

Mittetulundustegevuse toetuste taotlejate iseteeninduskeskkond võimaldab toetuse taotlejal:

- esitada uusi taotlusi;
- jälgida esitatud taotluse menetluskäiku;
- esitada vajadusel ametnikele lisainformatsiooni ja/või -dokumente;
- allkirjastada lepinguid;
- esitada aruandeid.

1. Iseteeninduskeskkonda sisenemine

1.1. ID-kaardiga sisse logimine

Taotlejate **iseteeninduskeskkonna** ehk süsteemi **kasutamine** on võimalik **ainult ID-kaarti kasutades**.

Sisenedes iseteeninduskeskkonda aadressil <https://mittetulundus.tallinn.ee/iseteenindus>, tuleb taotlejal ennast esmalt ID-kaardi paroolle kasutades identifitseerida.

Taotlust saab esitada nii juriidilise isiku esindajana kui ka füüsilise isikuna. Viimase puhul saab taotlust esitada ainult sisseloginud isiku nimel ning veidi erinev on ka esindatava asutuse (juriidilise isiku) valimine, kõik muu toimub sarnaselt juriidilise isikuna taotluse esitamisele.

2. Esindatav asutus (juriidiline isik)

2.1. Esindatava asutuse valik

Taotlejale kuvatakse **nimekiri asutustest**, mille nimel ta on varem taotlusi esitanud ning **mille B-kaardil tema andmed on**.

Kui taotleja leiab nimekirjast asutuse, mida soovib ka sel korral esindada, siis tuleb toimida järgmiselt:

- väljalt *Taotleja andmed* valida *Vali taotleja isik*
 - tekkinud rippmenüüst valida soovitud ettevõtte
- täita taotluse ankeedi väljad
- valida *Salvesta*

Kui taotleja esindab asutust, **mille B-kaardil teda märgitud ei ole**, siis tuleb taotlejal lisaks eeltoodule lisada süsteemi ka **volitus** (vt p 6 „Failide üleslaadimine“).

Pärast volituse lisamist, taotluse salvestamist ja esitamist kontrollib taotlust menetlev ametnik volikirja ja sisestatud andmete õigsust. Korreksete andmete korral registreerib ametnik taotluse, aktsepteerib volituse ja alustab taotluse menetlemisega.

Juhul kui ametnik peab vajalikuks küsida täiendavaid andmeid, muudab ta esitatud taotluse olekut *Vajab täiendamist* ja sisestab taotlejale info, mis taotluse juures muutmist vajab.

2.2. Esindatava asutuse lisamine

Kui taotleja ei leia nimekirjast asutust, mida ta esindab, siis saab ta selle ise sisestada, toimides järgmiselt:

- väljalt *Taotleja andmed* valida *Sisesta taotlus uue ettevõtte alt*
- lisada soovitud ettevõtte äriregistri kood

- täita taotluse ankeedi väljad
- valida *Salvesta*

Kui taotleja on sisestanud juriidilise isiku äriregistri koodi, täitnud toetuse ankeedi väljad ja taotluse salvestanud, siis süsteem teeb äriregistrisse päringu ning kuvab juriidilise isiku avalikud andmed.

Pärast volituse lisamist, taotluse salvestamist ja esitamist kontrollib taotlust menetlev ametnik sisestatud andmete õigsust. Korrektsete andmete korral aktsepteerib ametnik volituse ja jätkab taotluse menetlemisega.

Juhul kui ametnik peab vajalikuks küsida täiendavaid andmeid, muudab ta esitatud taotluse olekut *Vajab täiendamist* ja sisestab taotlejale info, mis taotluse juures muutmist vajab.

3. Taotluse ankeedi täitmine, andmete täiendamine, esitamine

3.1. Taotluse ankeedi täitmiseks tuleb toimida järgmiselt:

- väljalt *Taotleja andmed* valida sobilik variant (vt p.2)
- täita taotluse ankeedi väljad
- valida *Salvesta*
- valida *Esitada taotlus*

Sisestatud andmeid saab taotleja muuta ja salvestada senikaua, kuni taotlus on olekus *Taotleja sisestatud* (ehk ametiasutusse veel esitamata).

Taotluse esitamiseks tuleb vajutada nupule *Esita taotlus*.

Seepeale muutub taotluse staatus *Taotleja esitatud* ning taotlusele salvestatakse esitamise kuupäev.

NB! Taotleja ei saa enam taotluses olevaid andmeid muuta.

3.2. Andmete täiendamise/muutmise võimalus

Andmeid saab täiendada/muuta, kui:

- taotlus on olekus *Taotleja sisestatud*
- pärast taotluse esitamist peab ametnik vajalikuks küsida lisainfot või dokumente (ametnik muudab esitatud taotluse olekut „*Vajab täiendamist*“ ja sisestab taotlejale info, mis taotluse juures muutmist vajab).

Taotlejal tuleb pärast andmete parandamist taotluse esitamiseks uuesti vajutada nupule *Esita taotlus*.

Taotluse esitamise kohta saadetakse teavitust vastava asutuse (ameti või linnaosa) juures teavituste saajaks märgitud ametnikule.

Ametnik kontrollib taotluse andmeid, vajadusel täiendab või parandab neid. Kui kõik on korras, alustab ametnik toetuse taotlemise protsessiga. Taotleja saab igal hetkel iseteeninduskeskkonnas vaadata taotluse andmeid ja menetluse käiku.

4. Taotluse olekud ehk staatused

- Taotleja sisestatud – taotleja on täitnud toetuse ankeedi, kuid ei ole seda asutusse veel esitanud.
- Taotleja esitatud – taotleja on täitnud toetuse ankeedi ja esitanud selle asutusele menetlemiseks.
- Registreeritud – ametnik võttis taotluse menetlusse (taotlusele anti number).
- Vajab täiendamist – ametnik võttis taotluse menetlusse, kuid palub taotlejal esitada lisainformatsiooni või -dokumente.
- Tagasi lükatud – on selgunud põhjused, miks ametnik ei saa toetuse taotlust menetleda (nt taotleja ei ole etteantud tähtjaks lisainformatsiooni andnud vmt).
- Edasi lükatud – on selgunud põhjused, mille tulemusena taotluse menetlus viibib (nt muudetakse projekti aega, taotleja peab oluliseks toetust küsida hiljem vmt).
- Komisjoni jaoks ette valmistatud – ametnik esitab taotluse koos lisadokumentidega komisjoniliikmetele otsuse tegemiseks.
- Komisjoni poolt vastu võetud – komisjon oli nõus toetuse välja maksmisega.
- Komisjoni poolt tagasi lükatud – komisjon ei nõustunud toetust maksuma.
- Asutuse juhi poolt heaks kiidetud – asutuse juht nõustus komisjoni otsusega toetuse summa väljamaksmise või mittemaksmise osas.
- Asutuse juhi poolt tagasi lükatud – asutuse juht ei nõustunud komisjoni otsusega toetuse väljamaksmise või mittemaksmise osas.
- Suunatud – komisjon/ asutuse juht on leidnud, et toetuse väljamaksmise peaks otsustama teine asutus. Ametnik suunab taotleja toetuse ankeedi ja lisadokumendid teise asutusse.
- Tühistatud – on selgunud põhjused, mille pärast ei saa lepingut sõlmida ja toetust välja maksta ning varasemad otsused tühistatakse.
- Leping ette valmistatud – asutuse esindaja on lisanud lepingu dokumendi registrisse toetuse saajale tutvumiseks ja allkirjastamiseks.
- Leping allkirjastatud – toetust maksva asutuse esindaja ja toetuse saaja on lepingu allkirjastanud.
- Aruanne esitatud – toetuse saaja on toetust maksnud asutusele esitanud nõuetekohase aruande. Toetuse taotlemise protsess on lõppenud.

5. Lepingu allkirjastamine

Ametnik on registrisse lisanud lepingu, mida taotleja näeb konkreetse taotluse peal olles väljal *Leping*.

Lepingu allkirjastamiseks tuleb taotlejal lepingu dokument salvestada oma arvutisse. Selleks tuleb toimida järgmiselt:

- väljal *Leping* avada dokumendi fail
 - i. valida *Salvesta*
 - ii. valida *Tagasi taotluse juurde*

Nüüd on lepingu dokument salvestatud taotleja arvutisse, kus taotleja saab selle digiallkirjastada.

Allkirjastatud lepingu ametnikule tagasi saatmiseks tuleb toimida järgmiselt:

- Väljal *Leping* valida *Lisa dokument*
 - i. laadida allkirjastatud lepingu fail registrisse
 - ii. valida *Salvesta*
 - iii. valida *Tagasi taotluse juurde*

Pärast lepingu dokumendi üles laadimist on dokumendi juures tekst:

Staatus: Lisatud (aktsepteerimata).

See tähendab, et ametnik ei ole taotleja allkirjastatud lepingut veel aktsepteerinud. Ametnik kontrollib lepingu korrektsust ning aktsepteerib selle.

6. Failide üleslaadimine (volikiri, tegevuse kirjeldus, leping, aruanne vm)

6.1. Volikirja üleslaadimine

Pärast taotluse ankeedi väljade täitmist ja salvestamist tuleb toimida järgmiselt:

- väljalt *Esindaja andmed* valida *Esindusõigus*
 - i. *Lisa dokument*
 - ii. valida *Salvesta*
 - iii. valida *Tagasi taotluse juurde*

6.2. Tegevuse kirjelduse üleslaadimine

Pärast taotluse ankeedi väljade täitmist ja salvestamist tuleb toimida järgmiselt:

- väljalt *Projektiandmed* valida *Tegevuse kirjeldus*
 - i. *Lisa dokument*
 - ii. valida „*Salvesta*“
 - iii. valida *Tagasi taotluse juurde*

6.3. Lepingu üleslaadimine

NB! Süsteemi lisada vaid allkirjastatud leping (vt p 5 „Lepingu allkirjastamine“).

Pärast lepingudokumendi allkirjastamist käituda järgmiselt:

- väljal „*Leping*“ valida:
 - i. *Lisa dokument*
 - ii. valida *Salvesta*

iii. valida *Tagasi taotluse juurde*

6.4. Aruande üleslaadimine

Aruande üleslaadimiseks käituda järgmiselt:

- väljalt *Aruanne* valida *Lisa dokument*
 - i. valida *Salvesta*
 - ii. valida *Tagasi taotluse juurde*

Ametnikul on õigus nõuda taotlejalt vahearuande esitamist. Sellisel juhul näeb taotleja konkreetsel taotlusel olles välja *Vahearuanded*, kus lisaks vahearuande esitamise tähtajale on ka dokumendi lisamise võimalus *Lisa aruande dokument* (vahearuande lisamine toimub sarnaselt aruande lisamisele).

6.5. Üleslaetud failide kontroll ja aktsepteerimine

Pärast dokumentide üleslaadimist on dokumendi juures tekst:

Staatust: Lisatud (aktsepteerimata).

See tähendab, et ametnik ei ole dokumentidega veel tutvunud ja neid aktsepteerinud.

Kuni ametnik pole dokumendifaile aktsepteerinud saab taotleja neid vajadusel uue failiga asendada.

Kui ametnik dokumendid aktsepteerib, saavad dokumendid endale numbri ning dokumendi olek on *Ametniku poolt aktsepteeritu*“.

Nüüd dokumendifaile enam asendada ei saa.