Helmes

Dokumendi nr:	Klient:	Versioon:
TLL-TTR-USR-001	Tallinna Linnakantselei	1.0
Lehti: 46	Dokumendi nimetus: Tallinna projekti- ja tegevustoetuste infosüsteemi iseteeninduse kasutusjuhend	Staatus:
Koostaja: Kristjan Särg		Kuupäev: 25.01.2019
Viited:		

Autor	Organisatsioon	Kuupäev	Ver	Kommentaar
Kristjan Särg	Helmes	02.01.2019	0.1	Dokument loodud
Kristjan Särg	Helmes	25.01.2019	1.0	Dokument täiendatud

Sisukord

Sisukord 1

1. Sissejuhatus 3

2. Sisse logimise vaade 3

3. Avaleht/ülesanded 4

3.1. Kui aktiivseid tegevust ootavaid ülesandeid lehel ei ole 4

3.1.1. Projektitoetused 4

3.1.2. Tegevustoetused 5

3.2. Kui lehel on aktiivseid tegevust ootavaid ülesandeid 6

4. Taotlused 7

5. Taotluse vormi sammud 10

5.1. Esimene samm (Taotleja) 10

5.2. Teine samm (Projekt) 13

5.3. Kolmas samm (Eelarve) 15

6. Taotluse detailvaade 16

6.1. Taotluse staatus / Menetluse staatus 17

6.2. Menetlusinfo 18

6.3. Taotluse vormil sisestatud andmed 20

6.4. Projekti kirjeldus 20

6.5. Eelarve ja kulud 28

6.5.1. Projekti kulude/eelarve detailvaade 28
6.5.2. Kulu sisestamise modaalaken 32
6.6. Taotluse valdkonnapõhised lisad 33
6.7. Taotluse dokumendid / teavitused 34
6.8. Vahearuanded 35
6.9. Aruanded 35
6.9.1. Tegevusaruanne 36
6.9.2. Kuluaruanne 38
7. Minu andmed ja volitused 39
7.1. Minu andmed 39
7.2. Kinnitamata volitused 40
7.3. Seotud juriidilised isikud 41
7.4. Minule antud volitused 43
8. Ametniku keskkond 45
8.1. Valdkonnad 45
8.2. Taotlus 45
8.3. Dokumendid 45
8.4. Volitustega seonduv funktsionaalsus ja täiendused 46

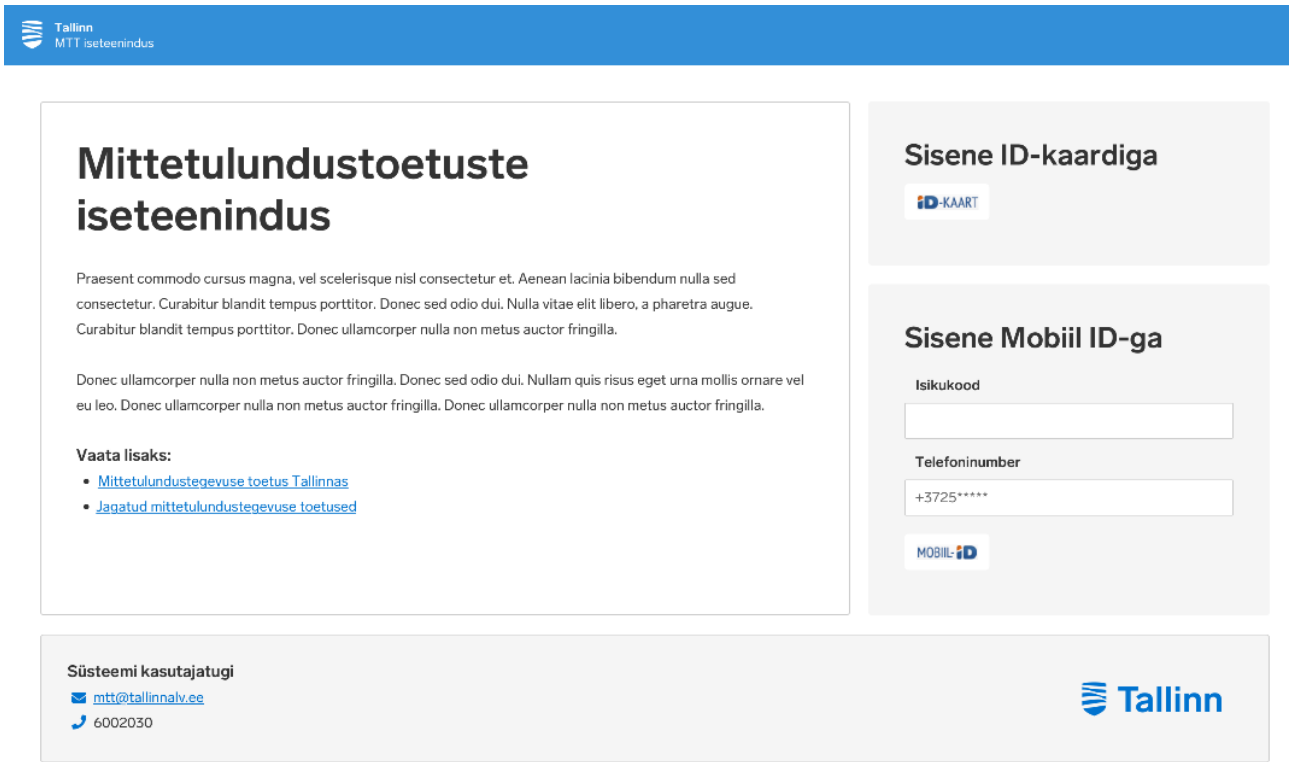
1. Sissejuhatus

Käesolev dokument sisaldab endas Tallinna linna projekti- ja tegevustoetuste infosüsteemi (TTR) iseteeninduse veebiliidese kasutusjuhendit.

Kasutusjuhendiga on soovitatav tutvuda nii enne süsteemi esmakordset kasutamist kui ka süsteemi reaalse kasutamise käigus tekkivate küsimuste lahendamisel.

Meeldivat kasutamist!

2. Sisse logimise vaade



Sisse logimiseks on kasutajal võimalus kasutada ID-kaarti või Mobiil ID-d.

Vaatel on keskkonda tutvustav informatiivne tekst ning viited vajalikele lisamaterjalidele. Peaadministraatori rollis kasutajal on õigus infoteksti sisu ning viiteid hallata.

Lehe jaluses olevad kontaktandmed ning Tallinna logo on nähtaval läbivalt kõikidel vaadetel.

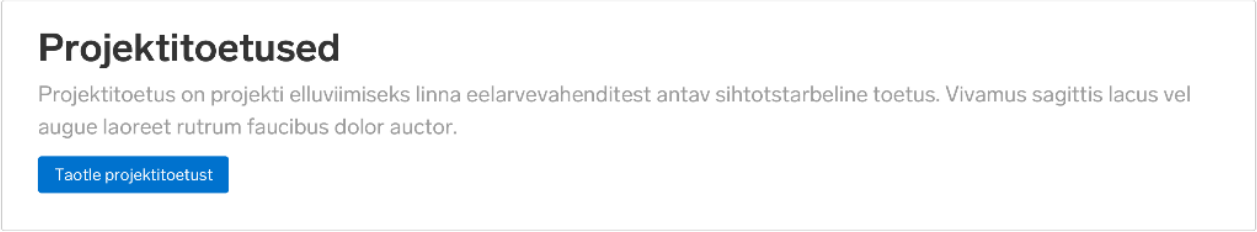
Eduka sisse logimise tulemusel avaneb kasutajale süsteemi avaleht/ülesannete leht.

3. Avaleht/ülesanded

3.1. Kui aktiivseid tegevust ootavaid ülesandeid lehel ei ole

Kasutajale, kellel ei ole aktiivseid tegevust ootavaid ülesandeid, kuvatakse vaadet, mille alguses on iseteenindust tutvustav infotekst ning kasulike linkide jaotus. Mõlema sisu on peaadministraatori rollis kasutajale hallatav.

3.1.1. Projektitoetused

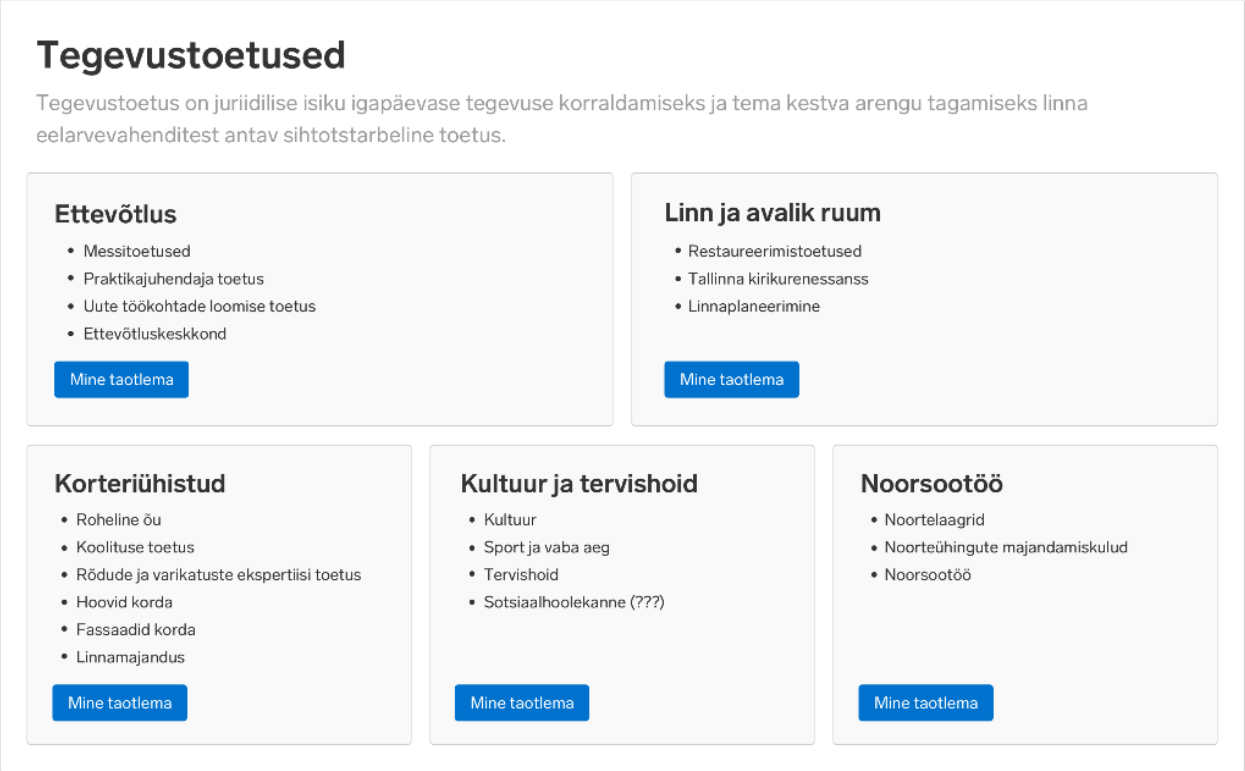


Jaotus sisaldab lühitutvustust selle kohta, mis on projektitoetus. Sisu on peaadministraatori rollis kasutajale hallatav.

Nupud ja lingid:

Taotle projektitoetust - kasutaja suunatakse taotluse sisestamise vormi esimesse sammu. Süsteem piirab vormil valitavate valdkondade hulka: valida saab ainult projektitoetuse valdkondade vahel.

3.1.2. Tegevustoetused

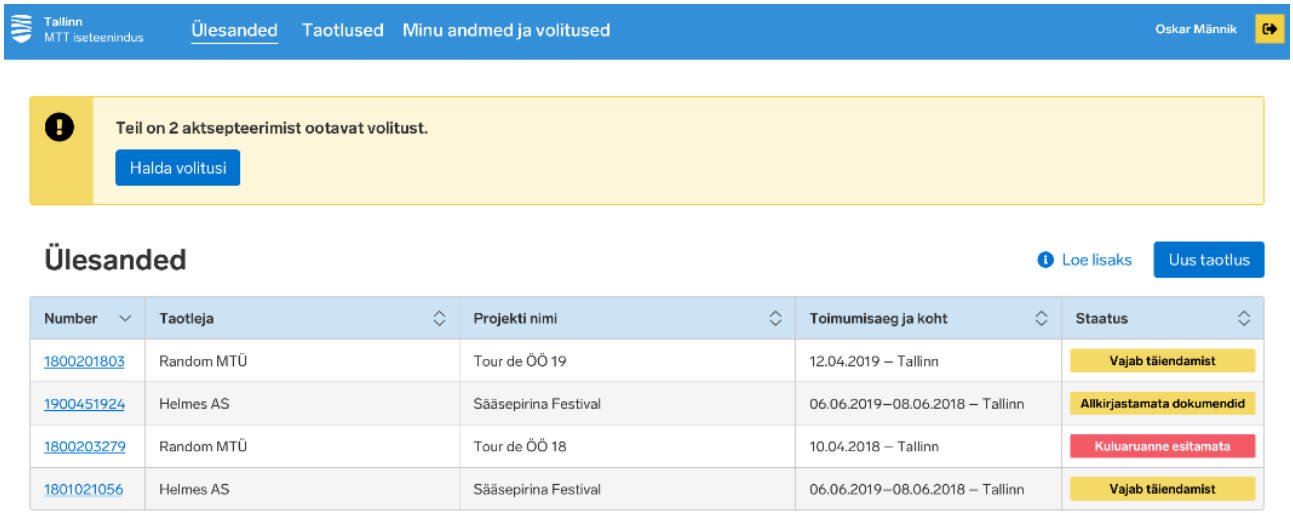


Jaotus sisaldab lühitutvustust selle kohta, mis on tegevustoetus. Sisu on peaadministraatori rollis kasutajale hallatav.

Nupud ja lingid:

Mine taotlema – iga tegevustoetuse grupi juures on nupp, millele vajutades suunatakse kasutaja taotluse sisestamise vormi esimesse sammu. Süsteem piirab taotluse vormil valitavate valdkondade hulka: valida saab ainult valitud grupi valdkondade vahel.

3.2. Kui lehel on aktiivseid tegevust ootavaid ülesandeid



Juhul, kui kasutajal on aktsepteerimist ootavaid volitusi, kuvatakse lehel vastavat infoteadet.

Nupud ja lingid:

Halda volitusi – kasutaja suunatakse volituste haldamiseks „Minu andmed ja volitused" vaatele.

Ülesannete jaotuses kuvatakse kasutajale nimekirjas järgnevaid tähelepanu nõudvaid toiminguid/ülesandeid:

- Aktsepteerimist ootavad volitused
- Esitamata taotlused
- Täiendamist vajavad taotlused
- Allkirjastamist ootavad dokumendid
- Esitamata kuluaruanne (staatus muutub punaseks siis, kui esitamise tähtaeg on ületatud)

Ülesannete nimekirjas kuvatakse:

- Taotluse number
- Taotleja
- Projekti nimi
- Toimumisaeg ja koht
- Staatus
    - Vajab täiendamist
    - Allkirjastamata dokumendid
    - Kuluaruanne esitamata
    - Vajab täiendamist

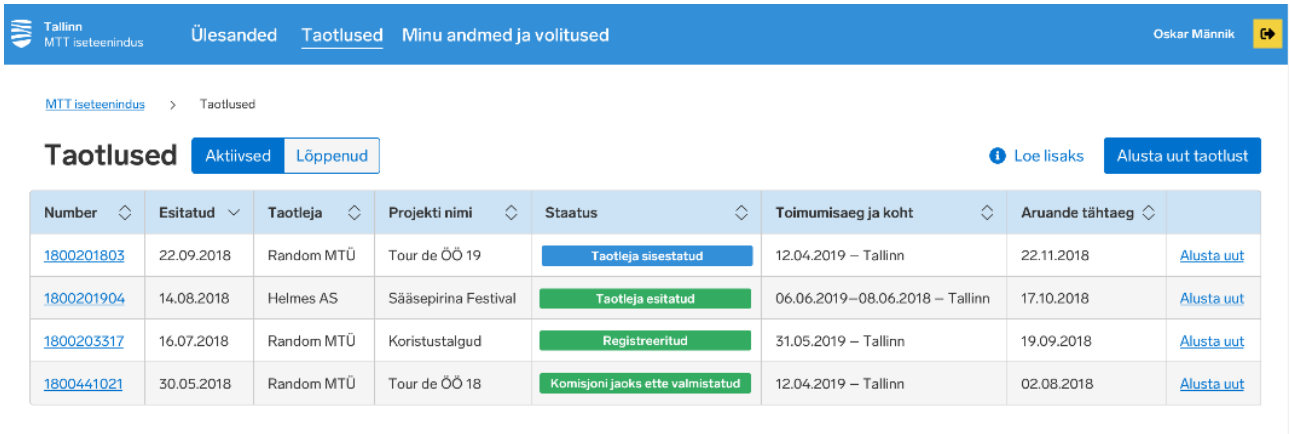
Nupud ja lingid:

Loe lisaks – ligipääs informatiivsele tekstile ning kasulikele linkidele.

Uus taotlus – avaneb modaalaken, milles kasutaja saab valida grupi, mille alla kuuluva valdkonna raames soovib esitada taotlust. Peale valiku tegemist suunab süsteem kasutaja taotluse vormi esimesse sammu ning piirab valitavate valdkondade hulka: valida saab ainult valitud grupi valdkondade vahel.

Ülesande kirje – terve ülesande rida toimib lingina taotluse detailvaatele.

4. Taotlused



Siin vaatel kuvatakse kasutajale vaikimisi tema aktiivsed taotlused.

Taotluste nimekiri koosneb järgnevatest veergudest:

- Number – taotluse number
- Esitatud – taotluse esitamise kuupäev
- Taotleja – taotleja nimi
- Projekti nimi
- Staatus – taotluse staatus
- Toimumisaeg ja koht
- Komisjoni aeg
- Aruande tähtaeg

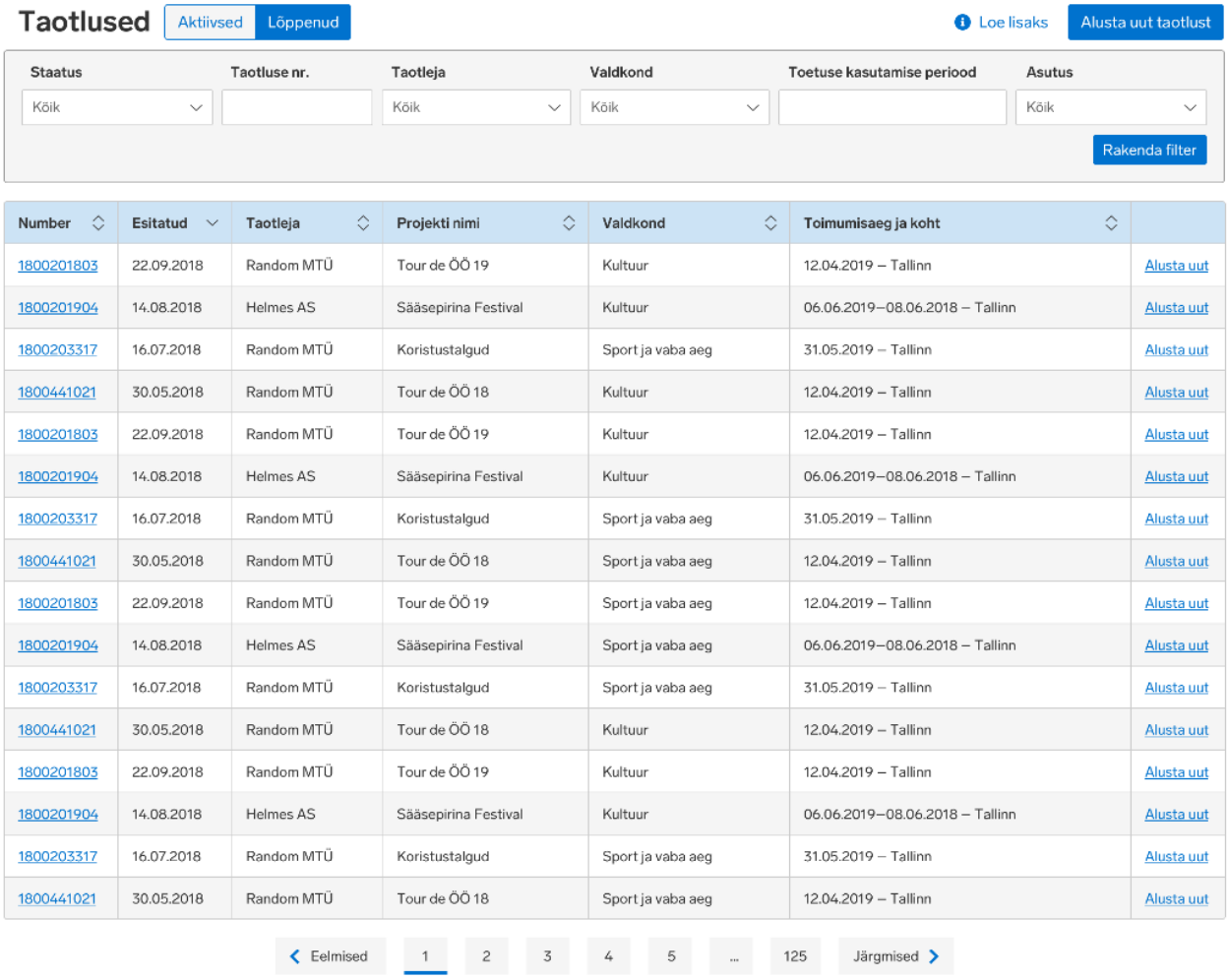
Nimekirja kirjed on erinevate veergude (välja arvatud „Toimumisaeg ja -koht") alusel järjestatavad.

Nupud ja lingid:

Aktiivsed – avaneb vaade sisse loginud kasutaja aktiivsete taotlustega.

Lõppenud – avaneb vaade sisse loginud kasutaja mitteaktiivsete taotlustega. Mitteaktiivsete taotluste vaatel on kasutajal võimalus mitteaktiivseid volitusi filtreerida järgmiste tunnuste alusel:

- Staatus
- Taotluse nr.
- Taotleja
- Valdkond
- Toetuse kasutamise periood
- Asutus

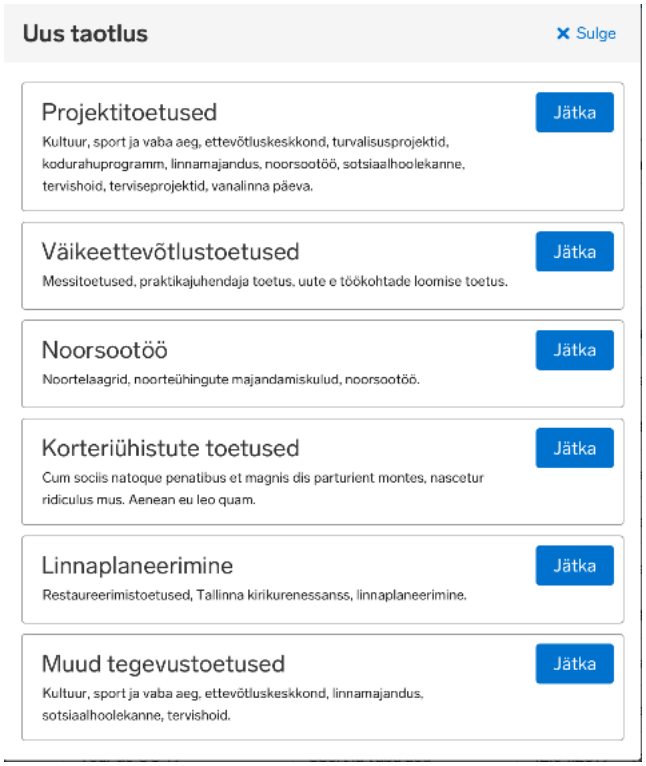


Number	Esitatud	Taotleja	Projekti nimi	Valdkond	Toimumisaeg ja koht	
1800201803	22.09.2018	Random MTÜ	Tour de ÖÖ 19	Kultuur	12.04.2019 – Tallinn	Alusta uut
1800201904	14.08.2018	Helmes AS	Sääsepirina Festival	Kultuur	06.06.2019–08.06.2018 – Tallinn	Alusta uut
1800203317	16.07.2018	Random MTÜ	Koristustalgud	Sport ja vaba aeg	31.05.2019 – Tallinn	Alusta uut
1800441021	30.05.2018	Random MTÜ	Tour de ÖÖ 18	Kultuur	12.04.2019 – Tallinn	Alusta uut
1800201803	22.09.2018	Random MTÜ	Tour de ÖÖ 19	Kultuur	12.04.2019 – Tallinn	Alusta uut
1800201904	14.08.2018	Helmes AS	Sääsepirina Festival	Kultuur	06.06.2019–08.06.2018 – Tallinn	Alusta uut
1800203317	16.07.2018	Random MTÜ	Koristustalgud	Sport ja vaba aeg	31.05.2019 – Tallinn	Alusta uut
1800441021	30.05.2018	Random MTÜ	Tour de ÖÖ 18	Sport ja vaba aeg	12.04.2019 – Tallinn	Alusta uut
1800201803	22.09.2018	Random MTÜ	Tour de ÖÖ 19	Sport ja vaba aeg	12.04.2019 – Tallinn	Alusta uut
1800201904	14.08.2018	Helmes AS	Sääsepirina Festival	Sport ja vaba aeg	06.06.2019–08.06.2018 – Tallinn	Alusta uut
1800203317	16.07.2018	Random MTÜ	Koristustalgud	Sport ja vaba aeg	31.05.2019 – Tallinn	Alusta uut
1800441021	30.05.2018	Random MTÜ	Tour de ÖÖ 18	Kultuur	12.04.2019 – Tallinn	Alusta uut
1800201803	22.09.2018	Random MTÜ	Tour de ÖÖ 19	Kultuur	12.04.2019 – Tallinn	Alusta uut
1800201904	14.08.2018	Helmes AS	Sääsepirina Festival	Kultuur	06.06.2019–08.06.2018 – Tallinn	Alusta uut
1800203317	16.07.2018	Random MTÜ	Koristustalgud	Sport ja vaba aeg	31.05.2019 – Tallinn	Alusta uut
1800441021	30.05.2018	Random MTÜ	Tour de ÖÖ 18	Sport ja vaba aeg	12.04.2019 – Tallinn	Alusta uut

Rakenda filter – nupp mitteaktiivsete taotluste vaatel, mille tulemusena filtreeritakse taotlused vastavalt kasutaja seadistatud parameetritele.

Loe lisaks – ligipääs informatiivsele tekstile ning kasulikele linkidele.

Alusta uut taotlust – avaneb modaalaken, milles kasutaja saab valida grupi, mille alla kuuluva valdkonna raames soovib esitada taotlust. Peale valiku tegemist suunab süsteem kasutaja taotluse vormi esimesse sammu ning piirab valitavate valdkondade hulka: valida saab ainult valitud grupi valdkondade vahel.



Teen koopia – lingile vajutades alustatakse taotluse kopeerimise protsessi. Kasutajale avaneb taotluse vorm eeltäidetud andmetega ning esimesel sammul salvestades on taotlusest loodud koopia. Kopeeritakse kõik taotluse esitamiseks vajalikud andmed peale sündmuse toimumise aja ning taotluse lisade:

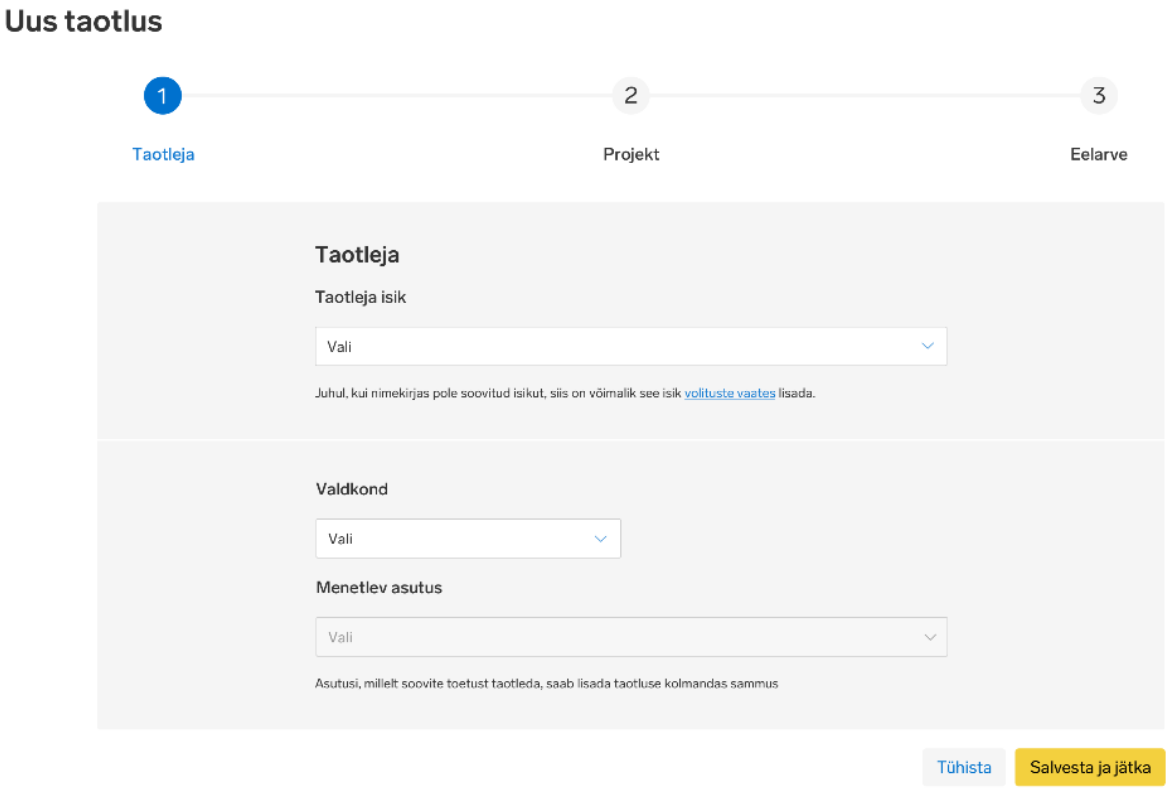
- Taotluse põhiandmed
- Eelarve
- Projekti kava (v.a. sündmuse toimumise aeg)

Taotluse number – kasutaja suunatakse taotluse detailvaatele.

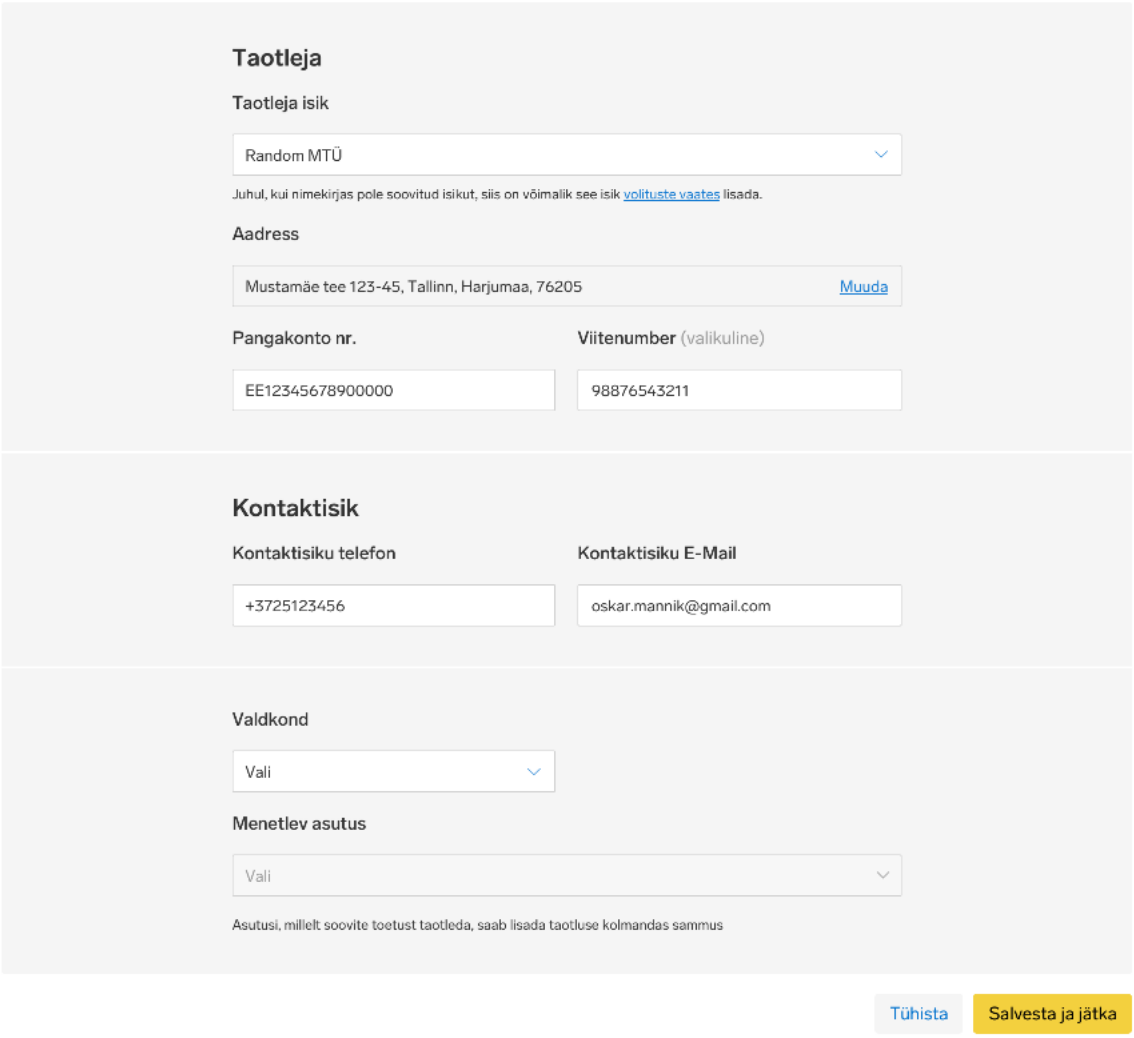
5. Taotluse vormi sammud

5.1. Esimene samm (Taotleja)

Vaade enne taotleja isiku valimist:



Vaade peale taotleja isiku valimist:



Esimeses sammus lisab kasutaja järgnevad andmed:

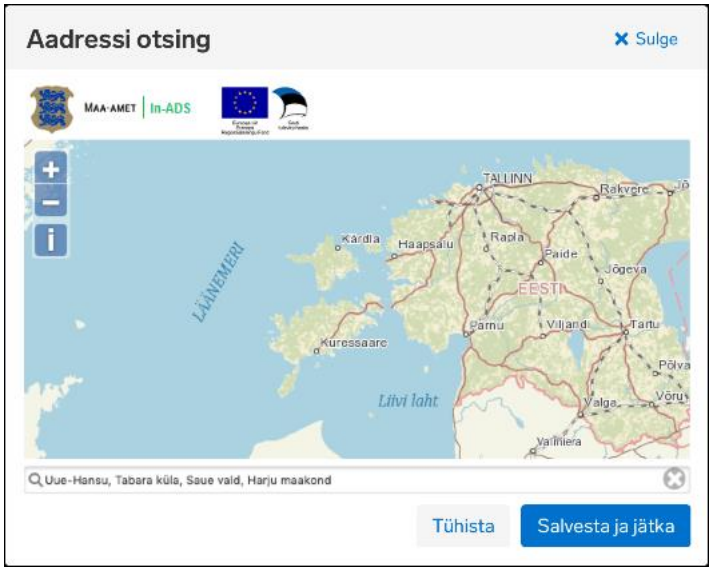
- Taotleja
  - Taotleja isik (tegevustoetuste puhul ainult seotud juriidiline isik, projektitoetuste puhul füüsiline isik või seotud juriidiline isik)
  - Aadress
  - Pangakonto number
  - Viitenumber
- Kontaktisik
  - Kontaktisiku telefon
  - Kontaktisiku E-mail
- Valdkond (loend sisaldab ainult eelnevalt valitud grupi valdkondasid ning kuvatakse nii aktiivseid kui ka mitteaktiivseid valdkondi)
- Menetlev asutus (valitav siis, kui valdkond on valitud; loendis kuvatakse ainult valdkonnaga seotud asutusi või seoste puudumisel kõiki asutusi)

Valdkonna valimisel kuvab süsteem taotlusvoorudega seotud informatsiooni ning vastavat teadet juhul, kui ei tohiks taotlust käesoleval hetkel esitada.

Nupud ja lingid:

Volituste vaates – kasutaja suunatakse „Minu andmed ja volitused" vaatele.

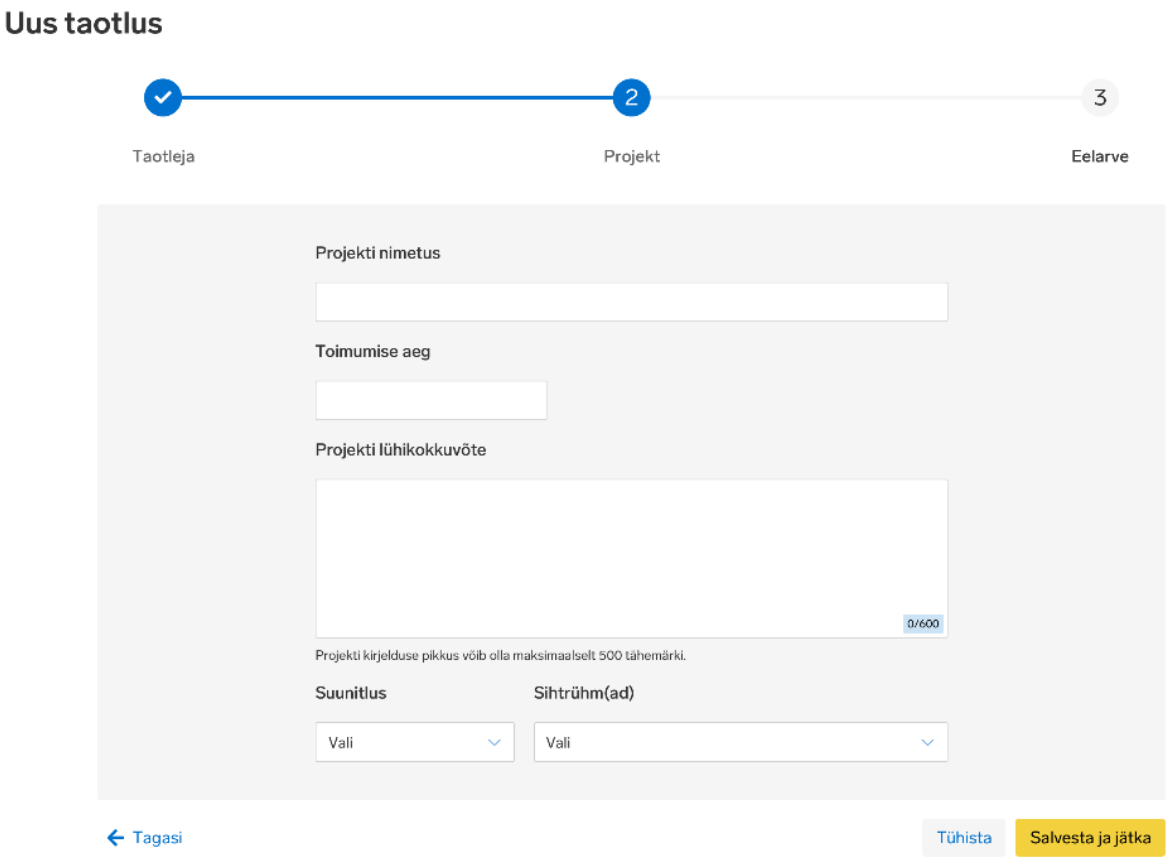
Muuda – taotleja aadressi muutmine.



Tühista – süsteem tühistab taotluse sisestamise protsessi ning suunab kasutaja taotluse nimekirja vaatesse.

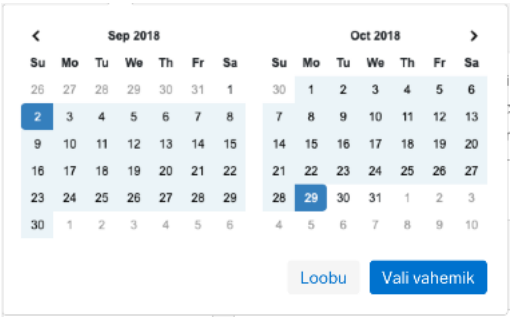
Salvesta ja jätka – süsteem salvestab taotluse ning suunab kasutaja taotluse vormi teise sammu.

5.2. Teine samm (Projekt)

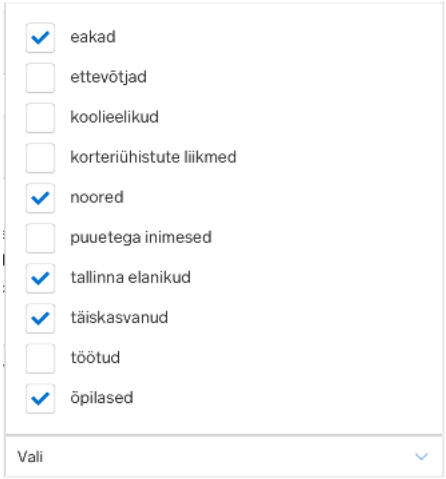


Teises sammus lisab kasutaja järgnevad andmed:

- Projekti nimetus
- Toimumise aeg (perioodi valik kalendrist)



- Projekti lühikokkuvõte
- Suunitlus
- Sihtrühm(ad)



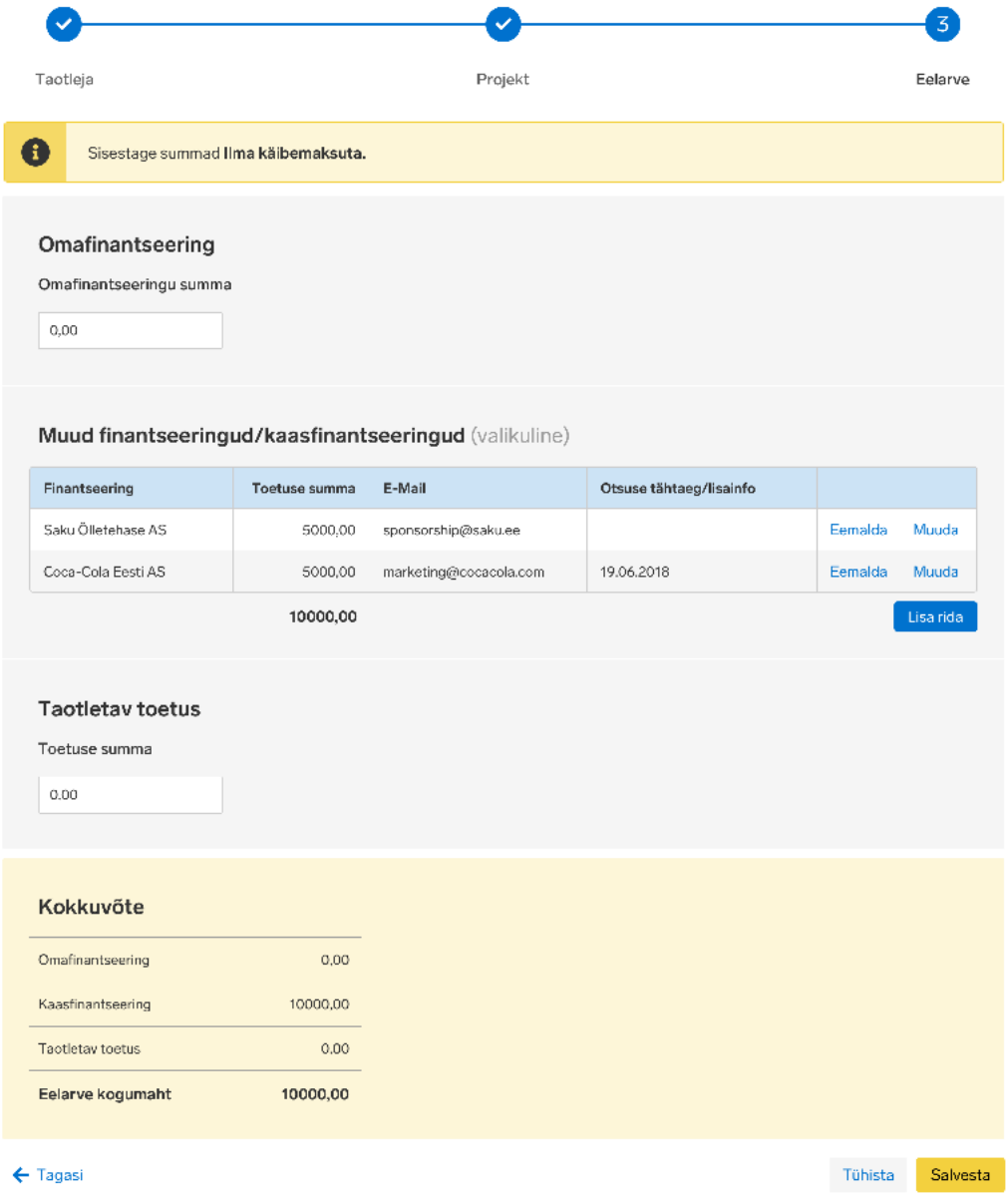
Nupud ja lingid:

Tagasi – süsteem suunab kasutaja tagasi taotluse vormi esimesse sammu.

Tühista – süsteem tühistab taotluse sisestamise protsessi ning suunab kasutaja taotluse nimekirja vaatesse.

Salvesta ja jätka – süsteem salvestab vaatel sisestatud andmed ning suunab kasutaja taotluse vormi kolmandasse sammu.

5.3. Kolmas samm (Eelarve)



Lehel kuvatakse infoteadet selle kohta, kas sisestatavad summad peavad olema käibemaksuga või ilma.

Kolmandas sammus lisab kasutaja järgnevad andmed:

- Omafinantseeringu summa
- Muud finantseeringud/kaasfinantseering
    - Finantseerija nimi
    - Finantseeringu tüüp (kuvatakse ainult lisamise modaalaknas; tabelis ei kuvata)
    - Toetuse summa
    - E-mail
    - Otsuse tähtaeg/lisainfo
- Taotletava toetuse summa

- Projektitoetuse korral võimalus lisada nimekirja mitu asutust (millelt toetust taotletakse) koos taotletava summaga

Kokkuvõtte jaotuses on sisestatud andmete põhjal kokku arvutatud järgnevad väärtused:

- Omafinantseering
- Kaasfinantseering
- Taotletav toetus
- Eelarve kogumaht

Nupud ja lingid:

Eemalda – kasutaja saab eemaldada muu finantseeringu/kaasfinantseeringu rida nimekirjast.

Muuda – kasutaja saab muuta muu finantseeringu/kaasfinantseeringu rida.

Lisa rida – kasutaja saab lisada muu finantseeringu/kaasfinantseerija andmed nimekirja.

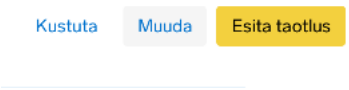
Tagasi – süsteem suunab kasutaja tagasi taotluse vormi esimesse sammu.

Tühista – süsteem tühistab taotluse sisestamise protsessi ning suunab kasutaja taotluse nimekirja vaatesse.

Salvesta – süsteem salvestab vaatel sisestatud andmed ning suunab kasutaja taotluse detailvaatele.

6. Taotluse detailvaade

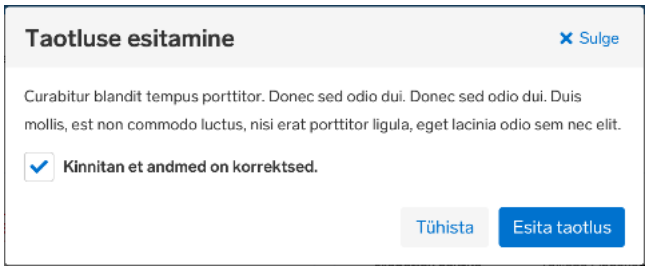
Nupud ja lingid:



Kustuta – kasutaja saab kustutada esitamata taotlust.

Muuda – kasutaja saab muuta taotlust.

Esita taotlus – kasutaja saab esitada taotluse. Enne esitamist avab süsteem modaalakna, milles kasutaja peab märkeruudu abil kinnitama esitatavate andmete korrektsust. Nupp on nähtav ainult enne taotluse esitamist.



6.1. Taotluse staatus / Menetluse staatus

Enne esitamist

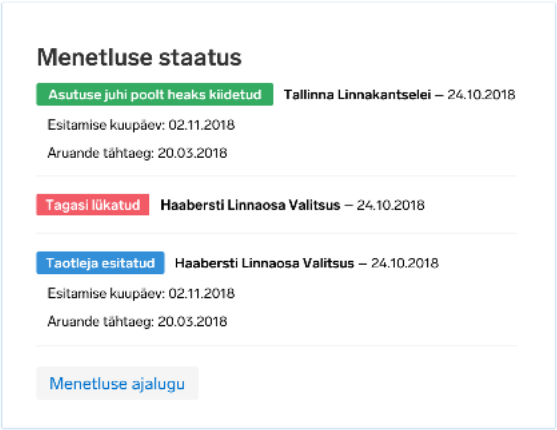
Jaotuse pealkirja järel on punase kirjaga tekst „Esitamata", mis viitab täiendavalt sellele, et taotlus on salvestatud, kuid mitte esitatud.

Enne taotluse esitamist on selles jaotuses loetelu toimingutest, mis tuleb kasutajal teha selleks, et taotlus oleks võimalik esitada:

- Taotluse loomine
- Eelarve ja kulude sisestamine
- Projekti kirjeldus

Täidetud toimingute ees on valge linnuke rohelisel taustal, tegemist ootavate toimingute ees must hüüumärk kollasel taustal ning nende järel link, mis suunab kasutaja toimingu teostamiseks ettenähtud asukohta.

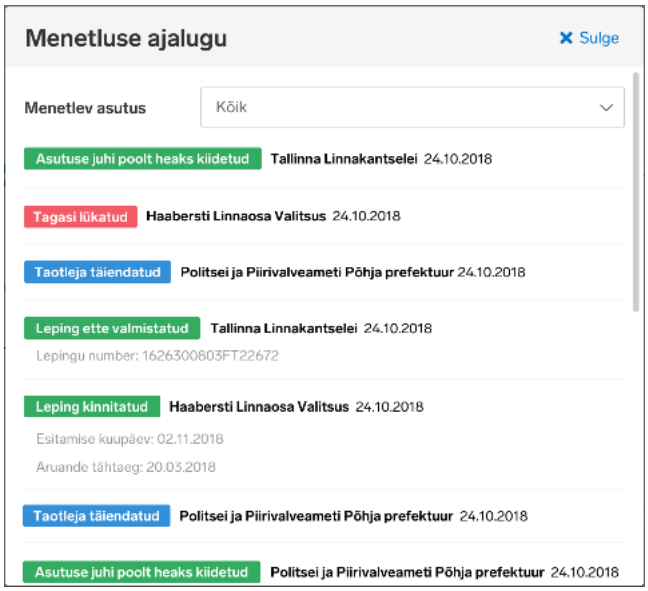
Peale esitamist



Jaotuse nimetus on „Menetluse staatus" ning selles kuvatakse kõikide taotlusega seotud asutuste menetluse staatust, selle määramise aega ning muud seonduvat informatsiooni.

Nupud ja lingid:

Menetluse ajalugu – süsteem avab eraldi modaalaknas menetluste ajaloo vaate koos menetleva asutuse filtriga.

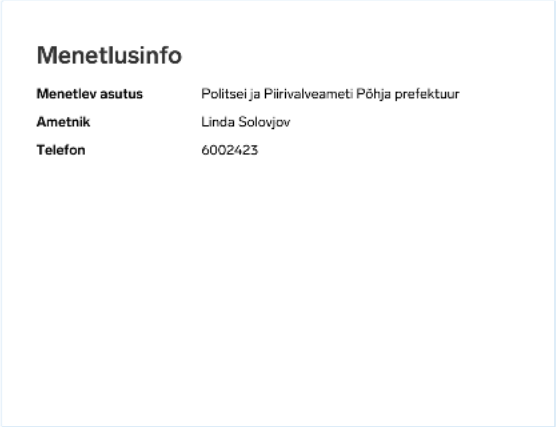


6.2. Menetlusinfo

Enne esitamist

Jaotuses kuvatakse menetlevat asutust.

Peale esitamist



Juhul, kui ametnik on taotluse menetlusse võtnud, kuvatakse jaotuses lisaks menetlevale asutusele ka menetleva ametniku nime ning telefoninumbrit.

6.3. Taotluse vormil sisestatud andmed

Taotleja andmed

Nimi	Random MTÜ	**Aadress**	Karusambla 12-18, Tallinn, Harjumaa
Asutuse tüüp	Mittetulundusühing	**Postiindeks**	70123
Reg. kood	11234567	**Pangakonto nr.**	EE892200221065333672
KMKR. nr.	EE101234567	**Viitenumber**	1234567890
E-Mail	oskar.mannik@gmail.com		

Esindaja andmed

Nimi	Oskar Männik	**Kontakttelefon**	512345678
Isikukood	38605234823	**Postiindeks**	70123
Sünniaeg	19.05.1986	**Roll**	juhatuse liige
E-Mail	oskar.mannik@gmail.com		

Toetus

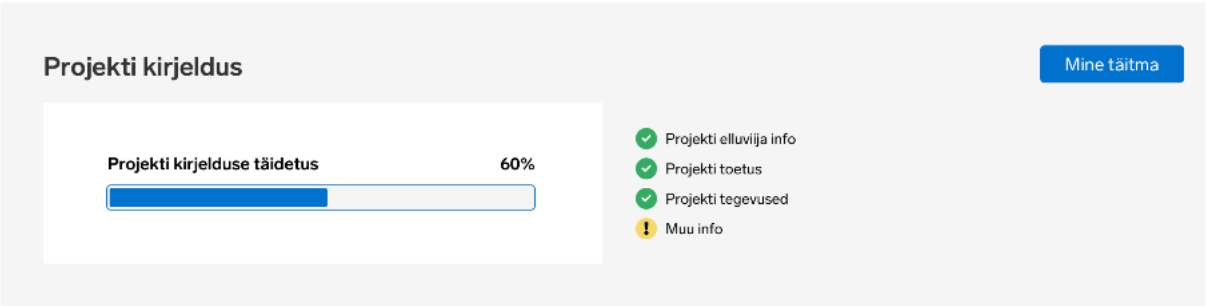
Sihtotstarve	Duis mollis, est non commodo luctus, nisi erat porttitor ligula, eget lacinia odio sem nec elit. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer posuere erat a ante venenatis dapibus posuere velit aliquet. Donec ullamcorper nulla non metus auctor fringilla. Aenean lacinia bibendum nulla sed consectetur. Nullam quis risus eget urna mollis ornare vel eu leo.
Kasutamise periood	02.09.2018 – 29.10.2018
Kasutamise otstarve	Donec ullamcorper nulla non metus auctor fringilla. Donec id elit non mi porta gravida at eget metus. Fusce dapibus, tellus ac cursus commodo, tortor mauris condimentum nibh, ut fermentum massa justo sit amet risus. Vestibulum id ligula porta felis euismod semper.
Valdkond	Ettevõtluskeskkond

Vaatel kuvatakse järgnevad andmed:

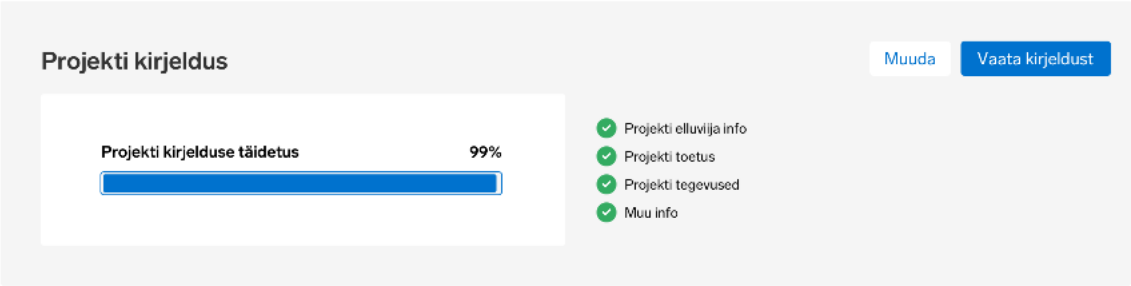
- Taotleja andmed
- Esindaja andmed
- Toetus

6.4. Projekti kirjeldus

Enne täitmist

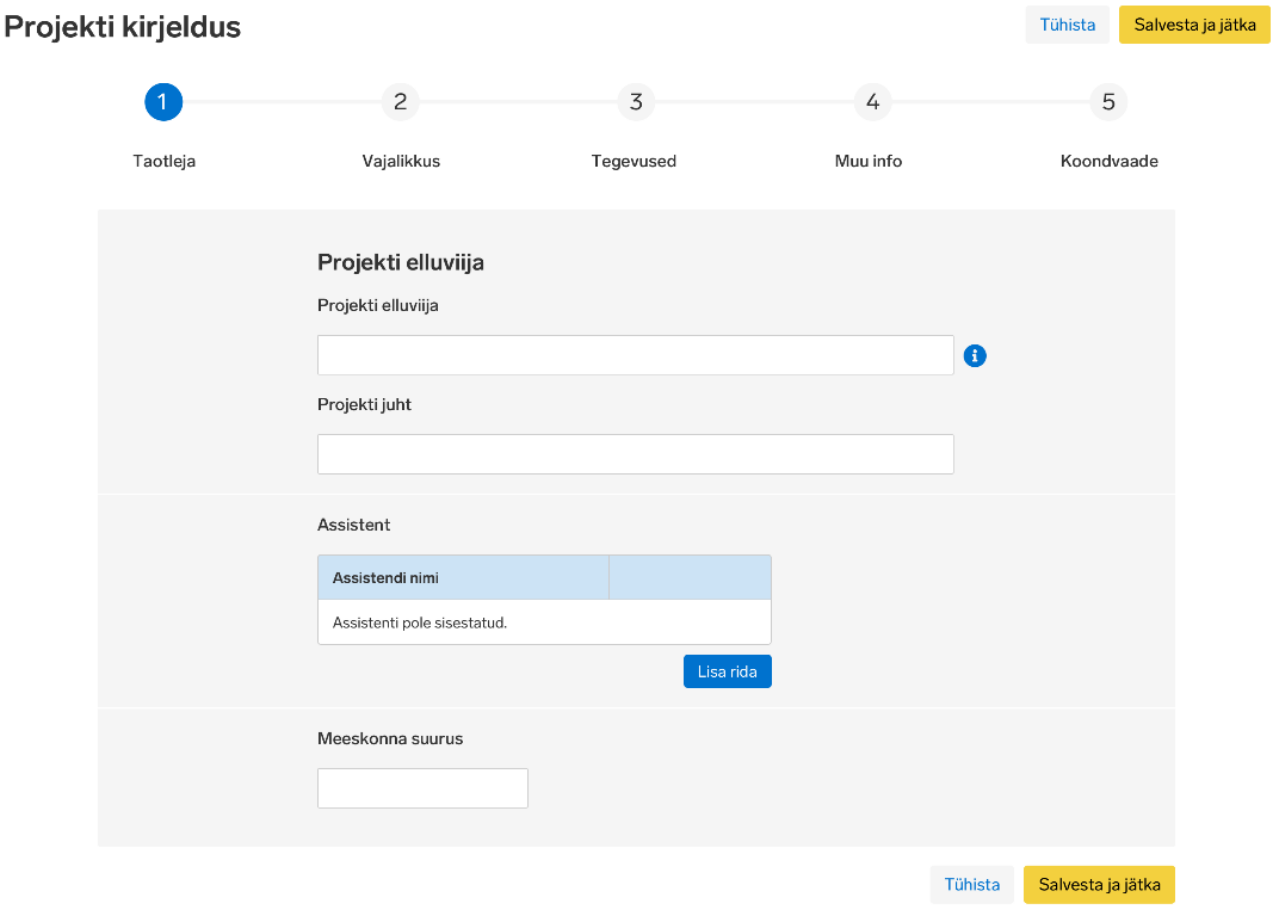


Peale täitmist

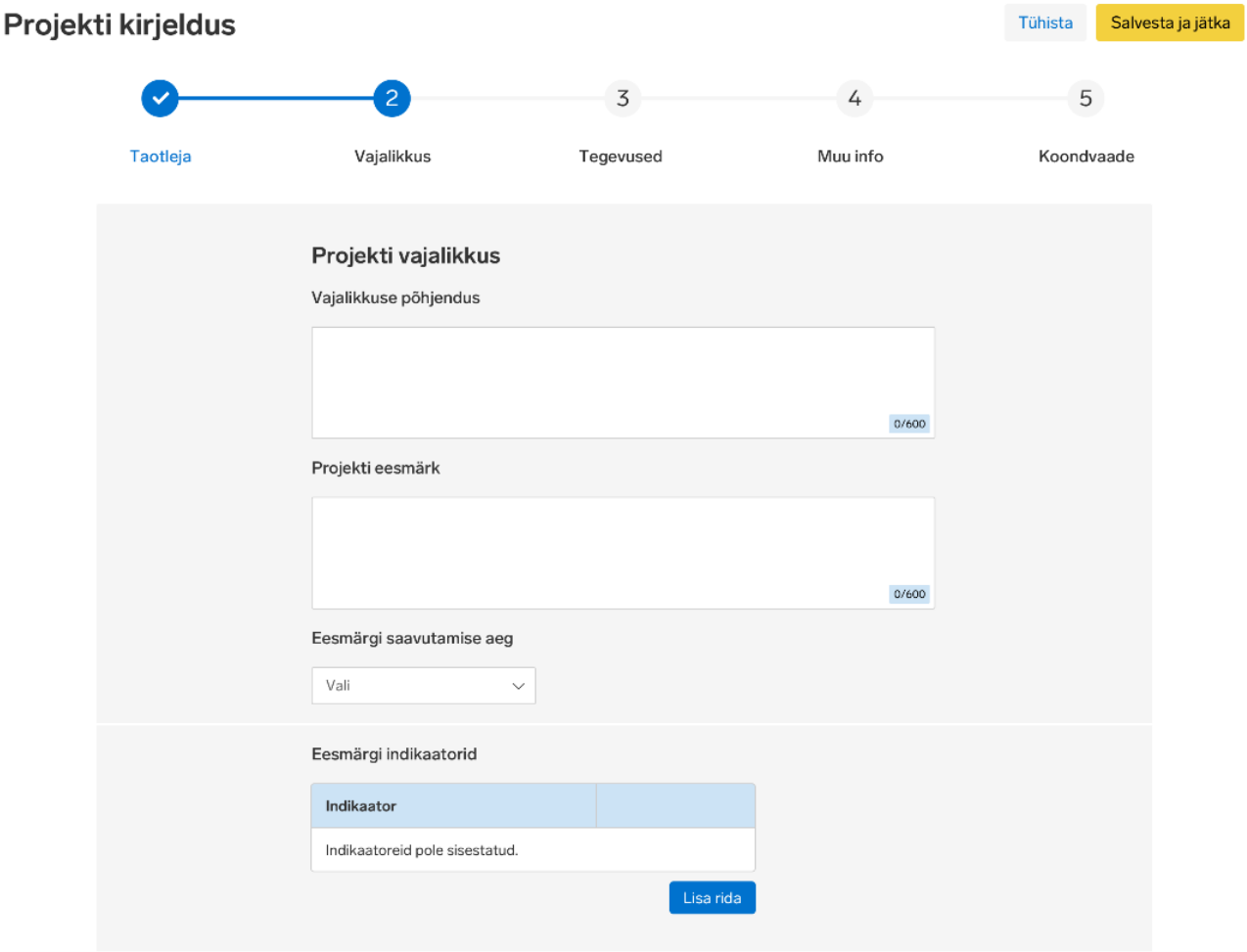


Jaotuses kuvatakse projektiplaani täidetuse indikaatorit ning kasutaja saab 5-sammulisele vormile sisestada ja sellel muuta projekti kirjelduse andmeid:

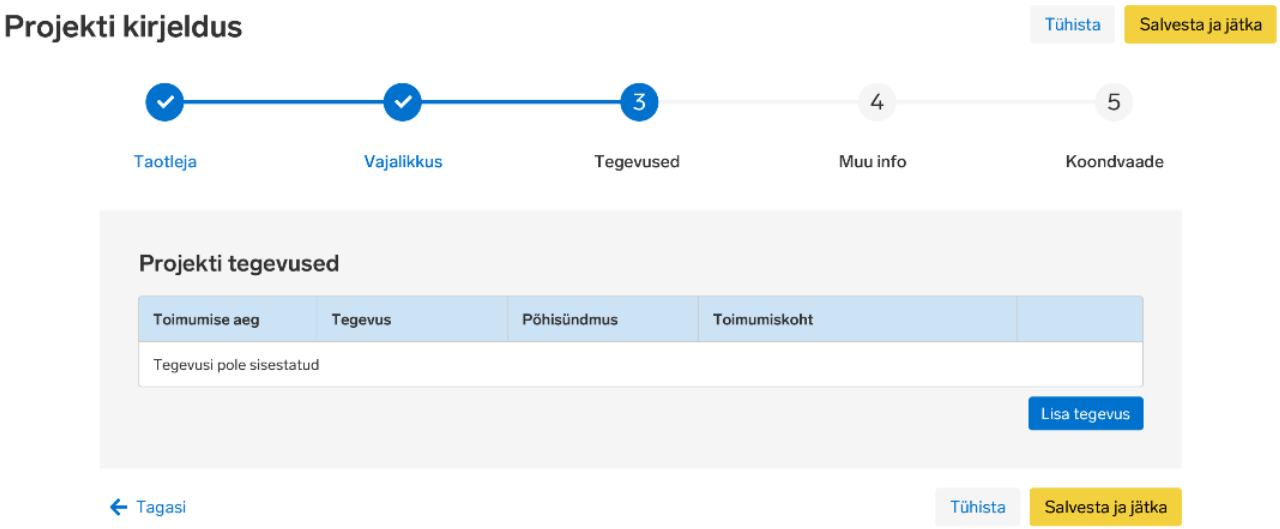
- Projekti elluviija
    - Projekti elluviija
    - Projektijuht
    - Assistendi nimi
    - Meeskonna suurus



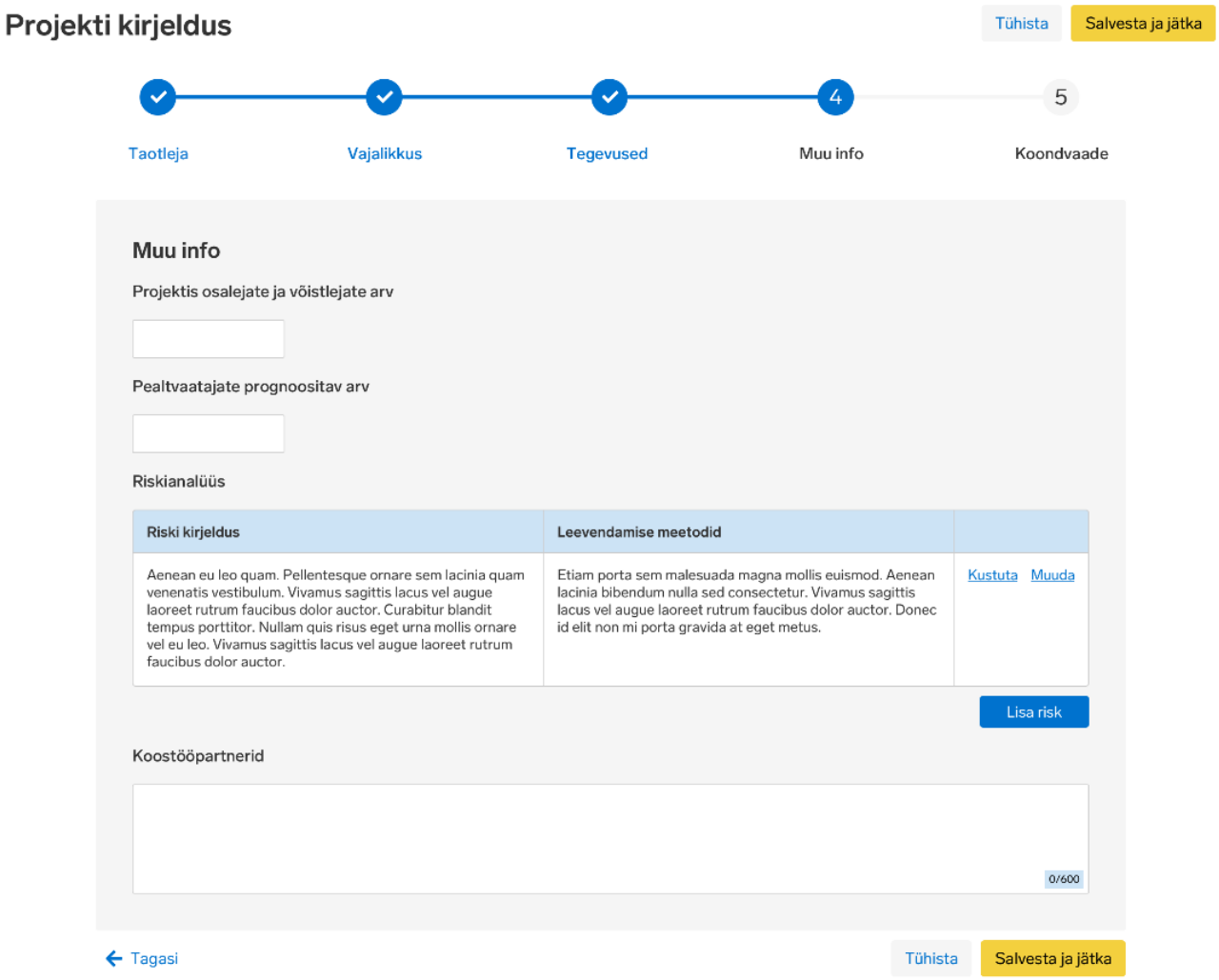
- Projekti vajalikkus
  - Vajalikkuse põhjendus
  - Projekti eesmärk
  - Eesmärgi saavutamise aeg
  - Eesmärgi indikaatorid



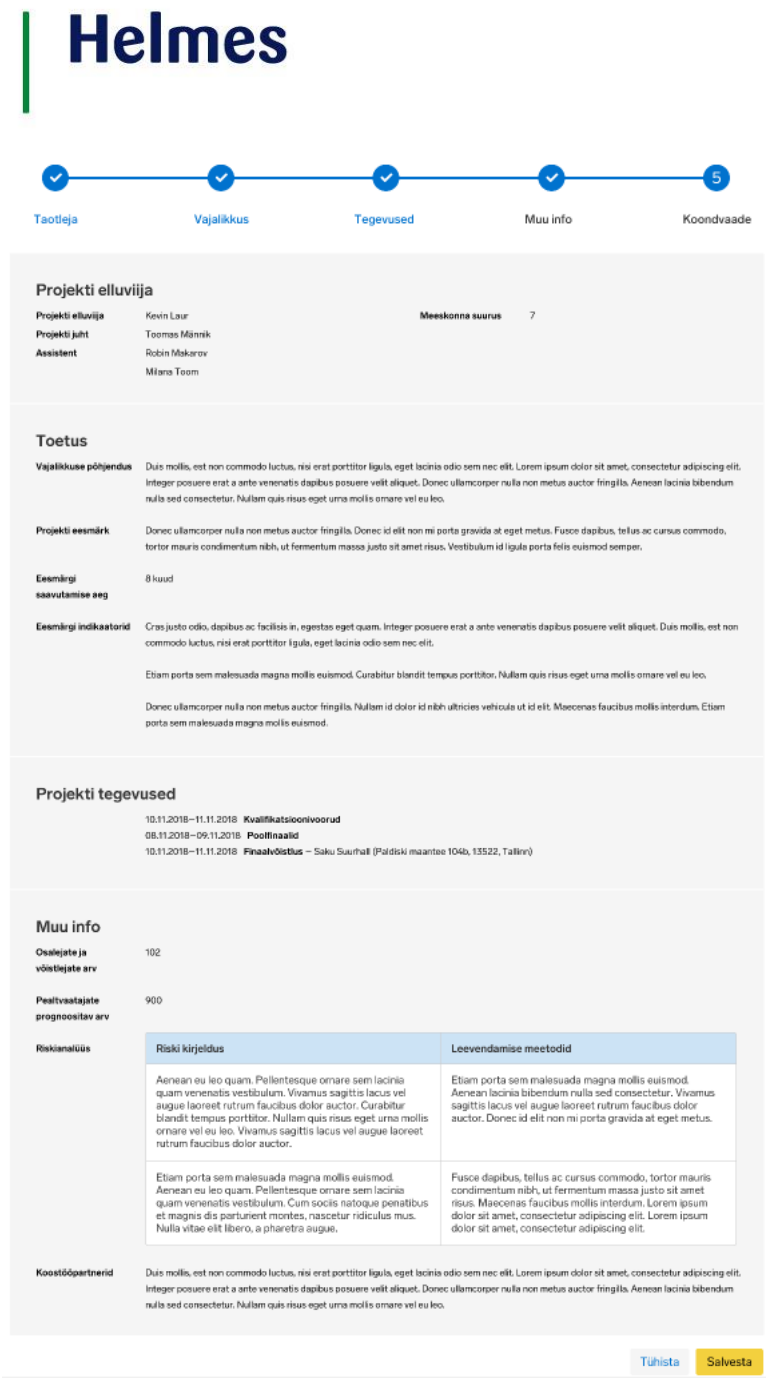
- Projekti tegevused
  - Tegevus
    - Ajavahemik
    - Tegevuse kirjeldus
    - On põhisündmus
      - Toimumiskoha aadress
      - Toimumiskoha nimi



- Muu info
  - Projektis osalejate ja võistlejate arv
  - Pealtvaatajate prognoositav arv
  - Riskianalüüs
    - Riski kirjeldus
    - Leevendamise meetodid
  - Koostööpartnerid


Projekti kirjeldus
Tühista
Salvesta ja jätka
Taotleja
Vajalikkus
Tegevused
4
5
Muu info
Koondvaade
Muu info
Projektis osalejate ja võistlejate arv
Pealtvaatajate prognoositav arv
Riskianalüüs
Riski kirjeldus
Leevendamise meetodid
Aenean eu leo quam. Pellentesque ornare sem lacinia quam venenatis vestibulum. Vivamus sagittis lacus vel augue laoreet rutrum faucibus dolor auctor. Curabitur blandit tempus porttitor. Nullam quis risus eget urna mollis ornare vel eu leo. Vivamus sagittis lacus vel augue laoreet rutrum faucibus dolor auctor.
Etiam porta sem malesuada magna mollis euismod. Aenean lacinia bibendum nulla sed consectetur. Vivamus sagittis lacus vel augue laoreet rutrum faucibus dolor auctor. Donec id elit non mi porta gravida at eget metus.
Kustuta
Muuda
Lisa risk
Koostööpartnerid
0/600
Tagasi
Tühista
Salvesta ja jätka

- Koondvaade



Nupud ja lingid:

Mine täitma – projekti kirjelduse vormi avamine.

Muuda – projekti kirjelduse vormi avamine; kirje muutmine nimekirjas.

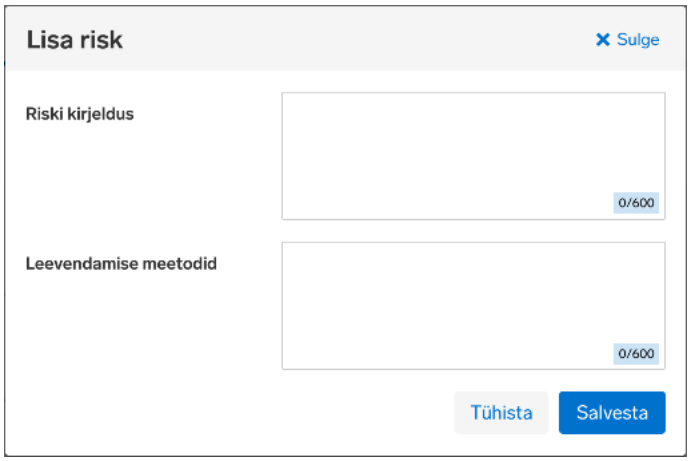
Kustuta – kirje kustutamine nimekirjast.

Vaata kirjeldust – projekti kirjelduse koondvaate avamine.

Lisa rida – kirje lisamine nimekirja.

Lisa tegevus – tegevuse lisamine nimekirja.

Lisa risk – kirje lisamine riskianalüüsi nimekirja.

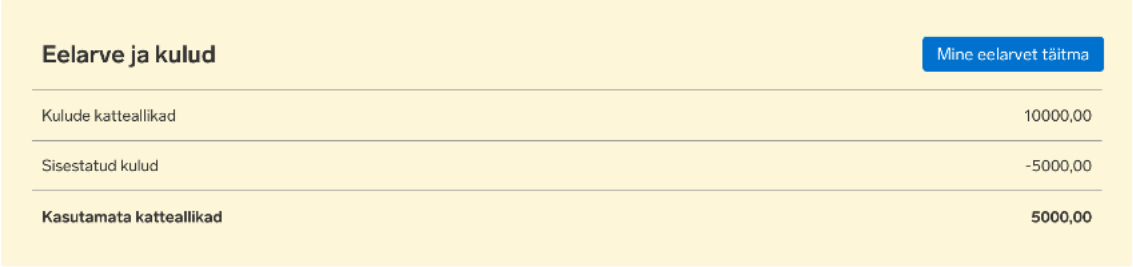


Tagasi – süsteem avab vormi eelmise vaate.

Tühista – vormi täitmine katkestatakse ning kasutaja suunatakse tagasi taotluse detailvaatele.

Salvesta ja jätka – sammus sisestatud andmed salvestatakse ning kasutaja suunatakse vormi järgmisse sammu.

6.5. Eelarve ja kulud



Taotluse detailvaatel kuvab süsteem järgnevat eelarvega seotud informatsiooni:

- Kulude katteallikad
- Sisestatud kulud
- Kasutamata katteallikad

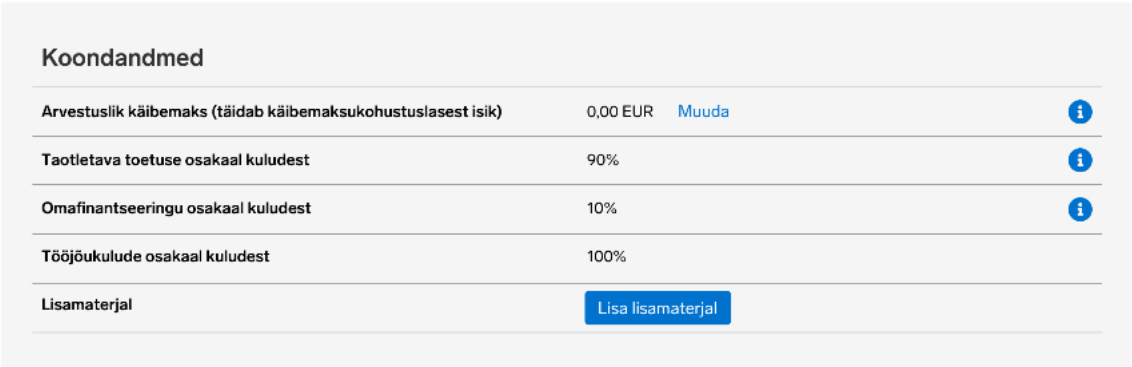
Kasutajal on võimalik eelarvet täita seejärel, kui taotluse vormi kolmanda sammu andmed on salvestatud.

Nupud ja lingid:

Mine eelarvet täitma – süsteem avab eelarve detailvaate. Nupp nähtaval siis, kui eelarve on täitmata ning taotlus esitamata.

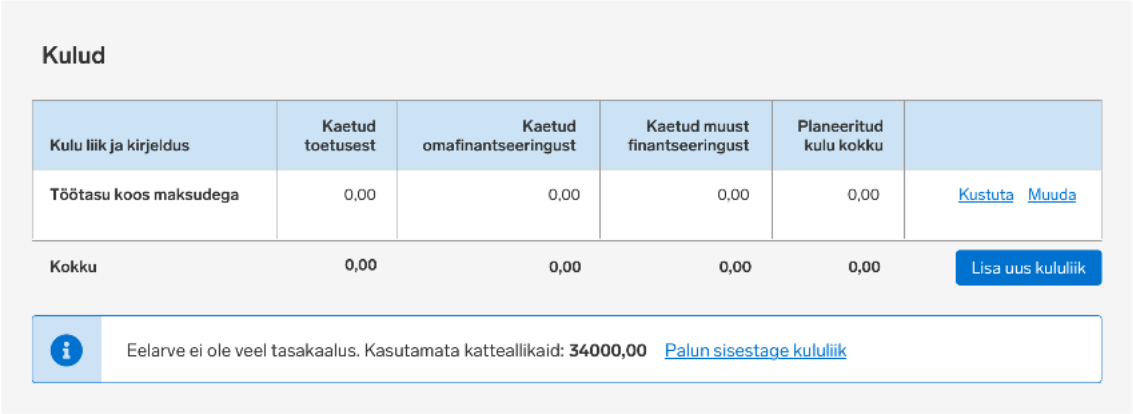
6.5.1. Projekti kulude/eelarve detailvaade

<u>Koondandmed</u>



- Arvestuslik käibemaks (täidab käibemaksukohustuslasest isik)
- Taotletava toetuse osakaal kuludest
- Omafinantseeringu osakaal kuludest
- Tööjõukulude osakaal kuludest (rea kuvamine sõltub valitud valdkonnast)
- Lisamaterjal

Kulud



Kulud

Kulu liik ja kirjeldus	Kaetud toetusest	Kaetud omafinantseeringust	Kaetud muust finantseeringust	Planeeritud kulu kokku	
Töötasu koos maksudega	0,00	0,00	0,00	0,00	Kustuta Muuda
Kokku	0,00	0,00	0,00	0,00	Lisa uus kululiik

Eelarve ei ole veel tasakaalus. Kasutamata katteallikaid: **34000,00** Palun sisestage kululiik

Kulurida

- Kulu liik ja kirjeldus
- Kaetud toetusest
- Kaetud omafinantseeringust
- Kaetud muust finantseeringust
- Planeeritud kulu kokku

Kulude jaotuses on alati informatiivne teade selle kohta, kas eelarve on tasakaalus või mitte. Juhul, kui eelarve ei ole tasakaalus, on teate järel link, millele vajutades avaneb kasutajale kulu sisestamise modaalaken.

Kulude jaotumine

Kulude jaotumine

Toetus

Asutus	Taotletav toetus		Kasutatud toetus	Kasutamata toetus
Tallinna Linnakantselei	5500,00	Töötasu koos maksudega	-5500,00	0,00
		Kokku	**-5500,00**	
Tallinna Haridusamet	10000,00	Töötasu koos maksudega	-5500,00	-1000,00
		Õppevideo tootmine	-5500,00	
		Kokku	**-9000,00**	
Kokku	**15500,00**		**14500,00**	**1000,00**

Omafinantseering

Rahaline finantseering	Rahaliselt mõõdetav panus
Kulusid pole sisestatud	Kulusid pole sisestatud
Omafinantseering kokku	**9000,00**

Muu finantseering / kaasfinantseering

Kaasfinantseerija	Toetus	Rahaline finantseering	Rahaliselt mõõdetav panus
Kulusid pole sisestatud			
Muu finantseering / kaasfinantseering kokku			**10000,00**

Tagasi taotluse juurde

Toetus

- Asutus
- Taotletav toetus
- Kulurida
- Kasutatud toetus
- Kasutamata toetus
- Kokku

Omafinantseering

- Rahaline finantseering
- Rahaliselt mõõdetav panus
- Omafinantseering kokku

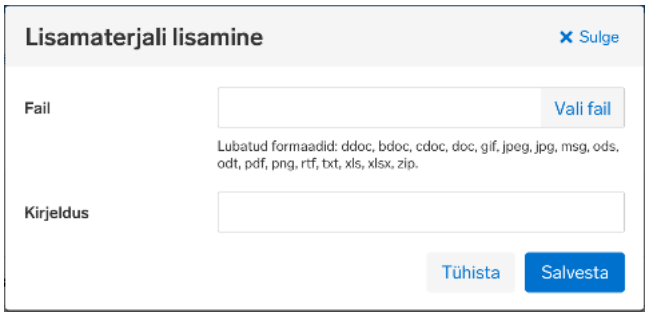
Muu finantseering / kaasfinantseering

- Kaasfinantseerija
- Toetus
- Rahaline finantseering

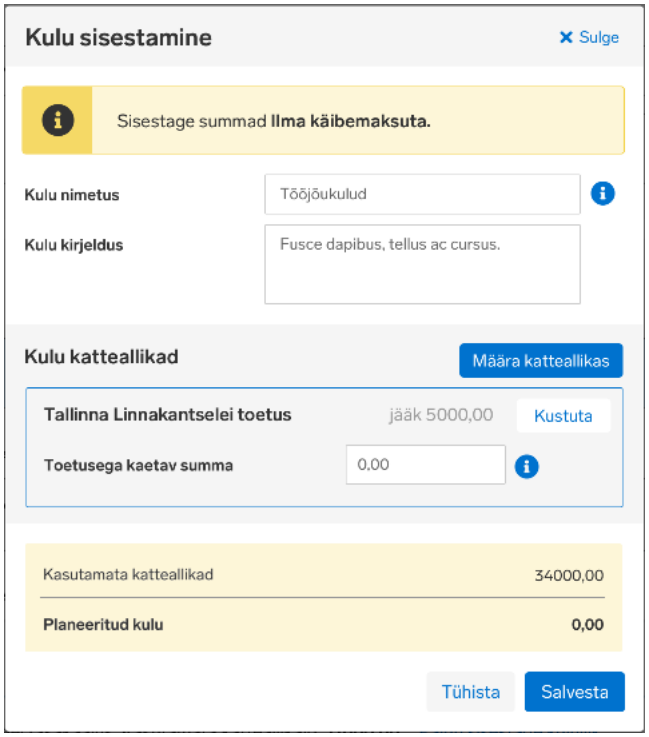
- Rahaliselt mõõdetav panus
- Muu finantseering / kaasfinantseering kokku

Nupud ja lingid:

Lisa lisamaterjal – süsteem avab modaalakna lisamaterjali lisamiseks. Kasutaja saab lisada faili ning selle juurde kuuluva kirjelduse.



Lisa uus kululiik – süsteem avab kasutajale kulu sisestamise modaalakna.



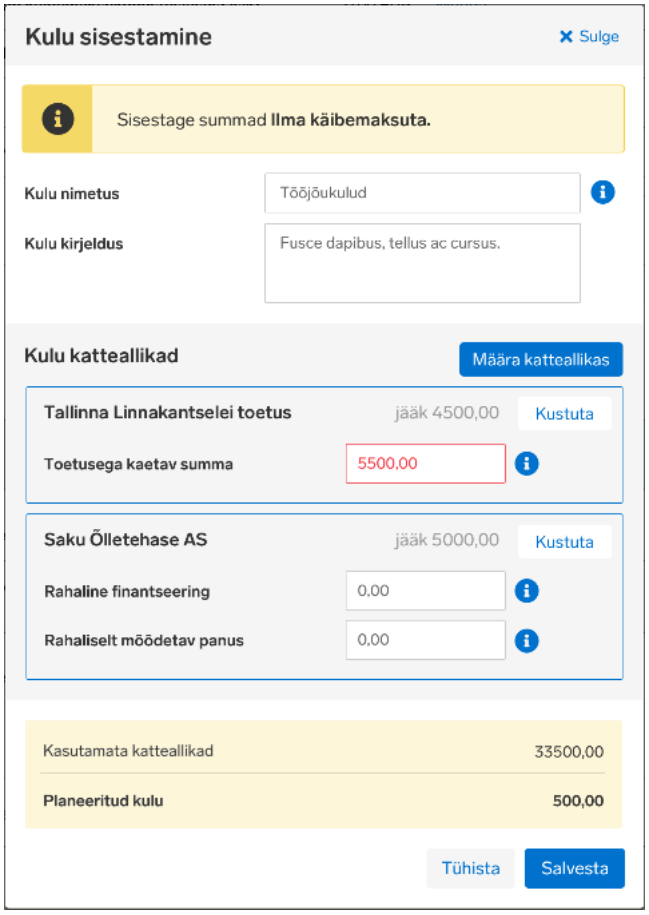
Kustuta – kirje kustutamine.

Muuda – kirje muutmine.

Palun sisestage kululiik – lingile vajutades avab süsteem kulu sisestamise modaalakna (sama funktsioon, mis nupul „Lisa uus kululiik“).

Tagasi taotluse juurde – süsteem suunab kasutaja taotluse detailvaatele. Nähtav siis, kui taotlus on esitatud.

6.5.2. Kulu sisestamise modaalaken



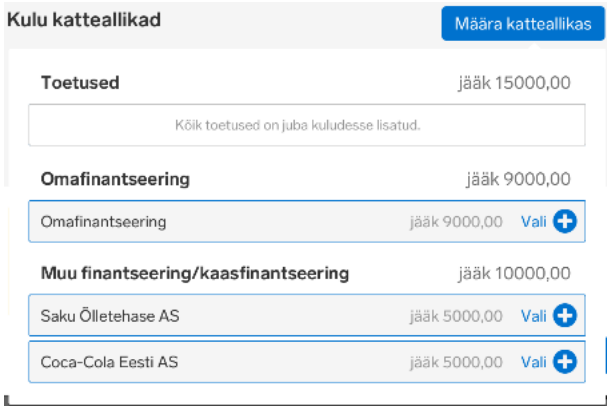
Modaalaknas kuvatakse alati informatiivne tekst selle kohta, kas kasutaja peab sisestama kulud koos käibemaksuga või ilma.

Kulu sisestamisel sisestatakse järgnevad andmed:

- Kulu nimetus
- Kulu kirjeldus
- Kulu katteallikas
    - Toetusega kaetav summa
    - Rahaline finantseering (omafinantseeringu ning muu finantseeringu puhul)
    - Rahaliselt mõõdetav panus (omafinantseeringu ning muu finantseeringu puhul)

Nupud ja lingid:

Määra katteallikas – kuvatakse katteallikad, mida on veel jätkuvalt võimalik kasutada (on planeerimata jääk). Katteallikate juures kuvatakse ka jääki, mille ulatuses tuleb veel vastava katteallikaga seotud kulusid eelarvesse lisada.



Vali – määratakse katteallikas.

Kustuta – katteallika kustutamine.

Tühista – süsteem sulgeb modaalakna andmeid salvestamata.

Salvesta – süsteem salvestab sisestatud andmed ning sulgeb modaalakna.

6.6. Taotluse valdkonnapõhised lisad

Valdkonnapõhiseid taotluse lisasid saab kasutaja lisada peale taotluse salvestamist selleks ettenähtud jaotuses. Ilma kohustuslike valdkonnapõhiste lisadeta ei saa taotleja taotlust esitada: valdkonnapõhiseid lisasid võib olla mitu ning süsteem kontrollib taotluse esitamisel seda, et taotleja oleks lisanud vähemalt ühe igat kohustuslikku tüüpi valdkonnapõhist lisa.

Jaotuses saab lisada ka lisamaterjali tüübiga „Lisa", mis ei ole ühegi valdkonna puhul taotluse esitamiseks kohustuslik.

Valdkonnapõhiste lisade nimekirjas kuvatakse:

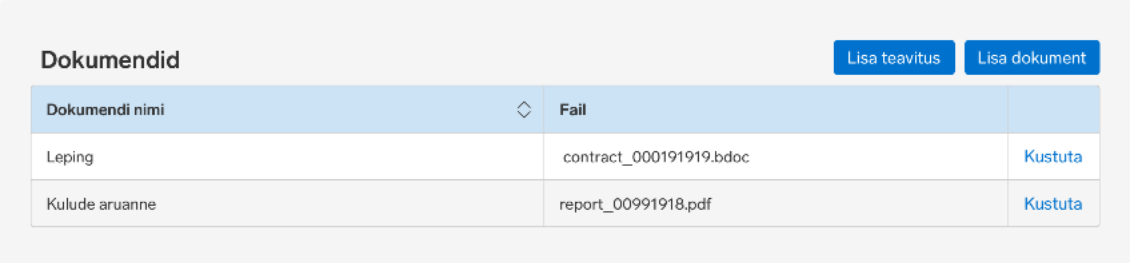
- Lisa nimi
- Lisa tüüp
- Fail

Nupud ja lingid:

Lisa – valdkonnapõhise lisa lisamine. Nupule vajutades avaneb modaalaken, milles saab märkida dokumendi nime, valida tüübi ning üles laadida faili.

Kustuta – kirje kustutamine nimekirjast.

6.7. Taotluse dokumendid / teavitused



Jaotuses kuvatakse nimekirja teavitustest ning dokumentidest. Nimekirjas kuvatakse:

- Dokumendi nimi
- Dokumendi tüüp
- Fail

Enne esitamist saab kasutaja lisada ainult dokumente. Peale taotluse esitamist on võimalik lisada ainult teavitusi.

Nupud ja lingid:

Lisa teavitus – teavituse lisamine. Nupp nähtaval peale taotluse esitamist. Nupule vajutades avaneb modaalaken, milles saab märkida dokumendi nime ning üles laadida faili.

Lisa dokument – dokumendi lisamine. Nupp nähtaval enne taotluse esitamist. Nupule vajutades avaneb modaalaken, milles saab märkida dokumendi nime, valida dokumendi tüübi ning üles laadida faili.

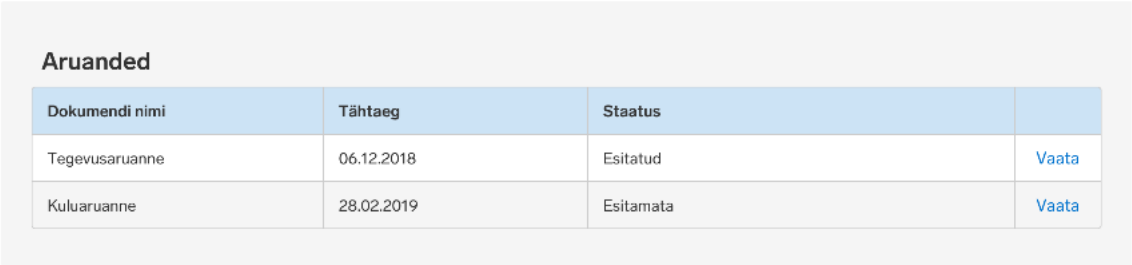
Kustuta – kirje kustutamine nimekirjast.

6.8. Vahearuanded

Jaotuses on kasutajal võimalik lisada vahearuandeid.

Vahearuanded kuvatakse välja nimekirjas.

6.9. Aruanded



Aruanded

Dokumendi nimi	Tähtaeg	Staatus	
Tegevusaruanne	06.12.2018	Esitatud	Vaata
Kuluaruanne	28.02.2019	Esitamata	Vaata

Jaotuses saab lisada, muuta ning vaadata tegevusaruannet (ainult projektitoetuse taotluste puhul) ning kuluaruannet.

Nimekirjas kuvatakse:

- Dokumendi nimi
- Tähtaeg
- Staatus

Nupud ja lingid:

Lisa tegevusaruanne – tegevusaruande lisamine. Nupp nähtav ainult siis, kui tegevusaruannet veel lisatud pole.

Lisa kuluaruanne – kuluaruande lisamine. Nupp nähtav ainult siis, kui kuluaruannet veel lisatud pole.

Vaata – aruande vaatamine.

Muuda – aruande muutmine detailvaatel.

6.9.1. Tegevusaruanne

Üldandmed

Tegevusaruanne

Tagasi taotluse juurde | Esita aruanne

Üldandmed

Lepingu nr.	1700200139LE22048
Projekti nimetus	Sääsepirina Festival
Toimumise aeg ja koht	19.07.2019, Lahemaa Rahvuspark
Toetuse saaja nimi	Random MTÜ
Toetuse saaja reg. kood või isikukood	1234567890
Toetuse saaja aadress, telefon ja E-post	Lõõtsa 6b, Tallinn, Harjumaa, 11415 55155123 random@gmail.com
Toetuse suurus	15000,00 EUR

- Lepingu nr.
- Projekti nimetus
- Toimumise aeg ja koht
- Toetuse saaja nimi
- Toetuse saaja reg. kood või isikukood
- Toetuse saaja aadress, telefon ja E-post
- Toetuse suurus

Tegevused

Tegevused

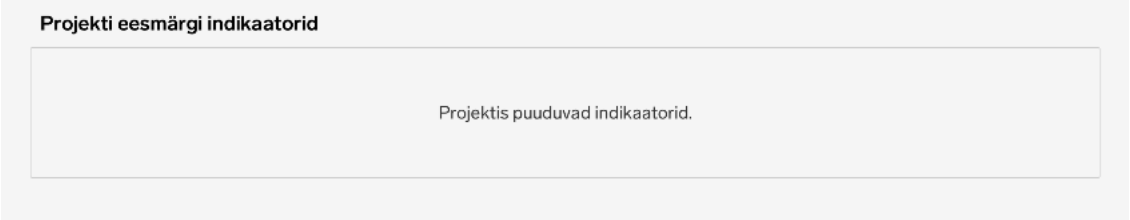
Toetuse kasutamise eesmärk

Plaanitud eesmärk	Hinnang tulemusele	
Maecenas sed diam eget risus varius blandit sit amet non magna. Aenean eu leo quam. Pellentesque ornare sem lacinia quam venenatis vestibulum. Sed posuere consectetur est at lobortis. Maecenas sed diam eget risus varius blandit sit amet non magna. Aenean eu leo quam. Pellentesque ornare sem lacinia quam venenatis vestibulum. Donec ullamcorper nulla non metus auctor fringilla.		Muuda
Etiam porta sem malesuada magna mollis euismod.		Muuda

- Toetuse kasutamise eesmärk

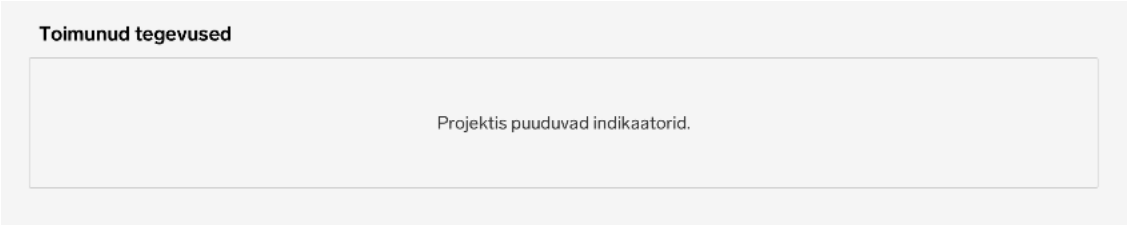
- Plaanitud eesmärk
- Hinnang tulemusele

Projekti eesmärgi indikaatorid



- Projekti eesmärgi indikaator

Toimunud tegevused



- Toimunud tegevus

Lisateave

- Lisateave
  - Plaanitud eesmärk
  - Hinnang tulemusele

Nupud ja lingid:

Tagasi taotluse juurde – süsteem suunab kasutaja tagasi taotluse vaatele.

Esita aruanne – kasutaja saab esitada aruannet.

Lisa – kirje lisamine.

Muuda – kirje muutmine.

6.9.2. Kuluaruanne

Kuluaruande vaade on identne projekti kulude/eelarve detailvaatega. Ainsa erisusena on selles vaates võimalik lisada, vaadata ning muuta kuludokumente. Erisused on kirjeldatud järgnevalt:

Toetused

Asutus	Eraldatud toetus		Kasutatud toetus	Kasutamata toetus
Politsei- ja Piirivalveameti Põhja Prefektuur	10000,00	Õppematerjalide trükkimine Lisa kuludokument	-4000,00	-1000,00
		Õppevideo tootmine Lisa kuludokument	-5000,00	
		Kokku	**-9000,00**	
Tallinna Linnakantselei	5500,00	Töötasu koos maksudega Lisa kuludokument	-5500,00	0,00
		Kokku	**-5500,00**	
Tallinna Haridusamet	10000,00	Töötasu koos maksudega Lisa kuludokument	-5500,00	-1000,00
		Õppevideo tootmine Lisa kuludokument	-5500,00	
		Kokku	**-9000,00**	
Kokku	**25500,00**		**23500,00**	**2000,00**

Taotleja omafinantseering

Rahaline finantseering		Rahaliselt mõõdetav panus	
Plakatite trükkimine Lisa kuludokument	-1000,00	Projektijuhtimine	-1500,00
T-Särkide trükkimine Lisa kuludokument	-1000,00	**Kokku**	**-1500,00**
Kokku	**-2000,00**		
Omafinantseering kokku			**3500,00**

Muu finantseering / kaasfinantseering Lisa kaasfinantseerija

Kaasfinantseerija	Toetus	Rahaline finantseering		Rahaliselt mõõdetav panus	
Saku Õlletehase AS	5000,00	Plakatite trükkimine Lisa kuludokument	-3000,00		
		T-Särkide trükkimine Vaata/muuda kuludokumente (33)	-2000,00		
		Kokku	**-5000,00**		
A. Le Coq Eesti AS	5000,00			Karastusjoogid	-5000,00
				Kokku	**-5000,00**
Muu finantseering / kaasfinantseering kokku					**10000,00**

Tagasi taotluse juurde Esita aruanne

Nupud ja lingid:

Lisa kuludokument – süsteem avab modaalakna kuludokumendi lisamiseks. Kasutaja saab lisada dokumendi nimetuse, faili ning kirjelduse.

Vaata/muuda kuludokumente (x) – link on nähtaval seejärel, kui kulurea juurde on lisatud vähemalt üks dokument. Avaneb modaalaken, milles on nimekiri kuludokumentidest. Kuludokumente saab lisada, vaadata ning muuta. Sulgudes „x" tähistab kuludokumentide arvu nimekirjas/kulurea küljes.

7. Minu andmed ja volitused

Kirjeldataval vaatel on kasutajal võimalik vaadata ning muuta oma kasutajaga seotud kontaktandmeid ning hallata volitusi.

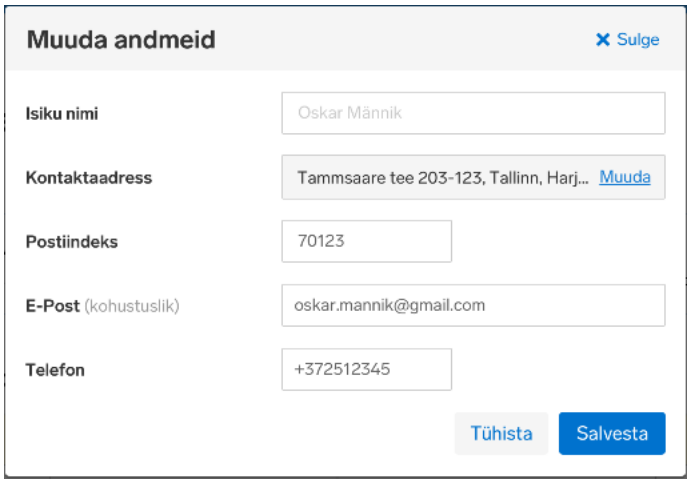
7.1. Minu andmed

Jaotuses kuvatakse järgmised andmed:

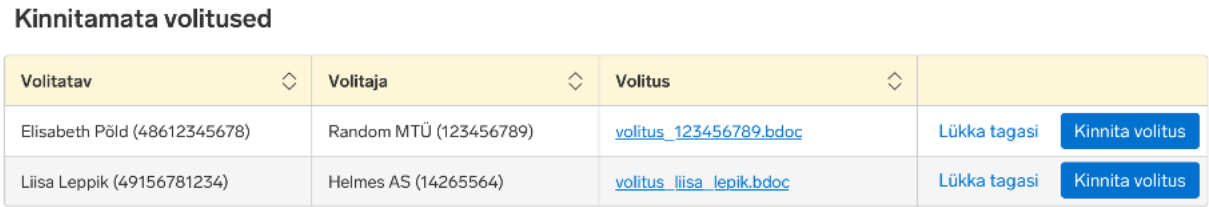
- Isiku nimi
- Kontaktaadress
- Telefon
- E-post

Nupud ja lingid:

Muuda – kasutaja saab modaalaknas muuta oma kontaktandmeid. Aadress on muudetav läbi In-ADS kaardikomponendi.



7.2. Kinnitamata volitused



Jaotuses kuvatakse nimekirja vastuse ootel kinnitamata volitustest. Nimekirjas kuvatakse:

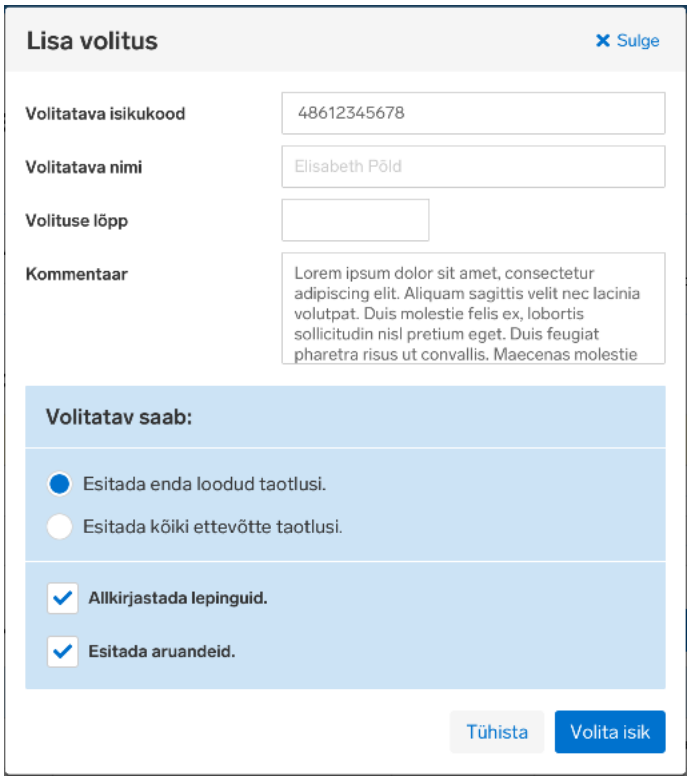
- Volitatav
- Volitaja
- Volituse fail

Nupud ja lingid:

Volituse fail – lingi abil saab alla laadida volituste faili.

Lükka tagasi – lingi abil saab kinnitust ootava volituse tagasi lükata.

Kinnita volitus – volituse andmise toiming. Avaneb volituse lisamise modaalaken, milles tuleb märkida volituse lõppkuupäev ning saab lisada kommentaari. Samuti saab kasutaja määrata, kas volitatav saab esitada ainult enda loodud taotlusi või kõiki ettevõtte taotlusi; kas saab allkirjastada lepinguid, esitada aruandeid või teha mõlemat.



7.3. Seotud juriidilised isikud

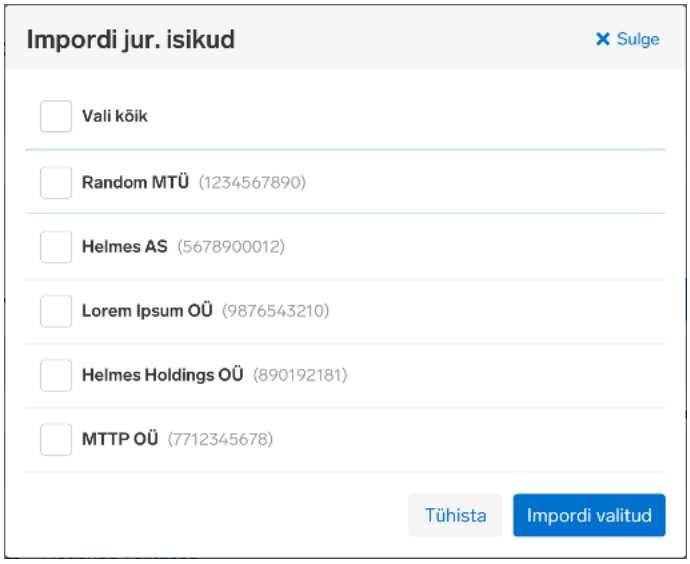
Jaotuses kuvatakse nimekirja juriidilistest isikutest, mille B-kaardile on sisse loginud kasutaja kantud.

Nimekirjas kuvatakse:

- Juriidiline isik
- Kontaktaadress
- Telefon
- E-post

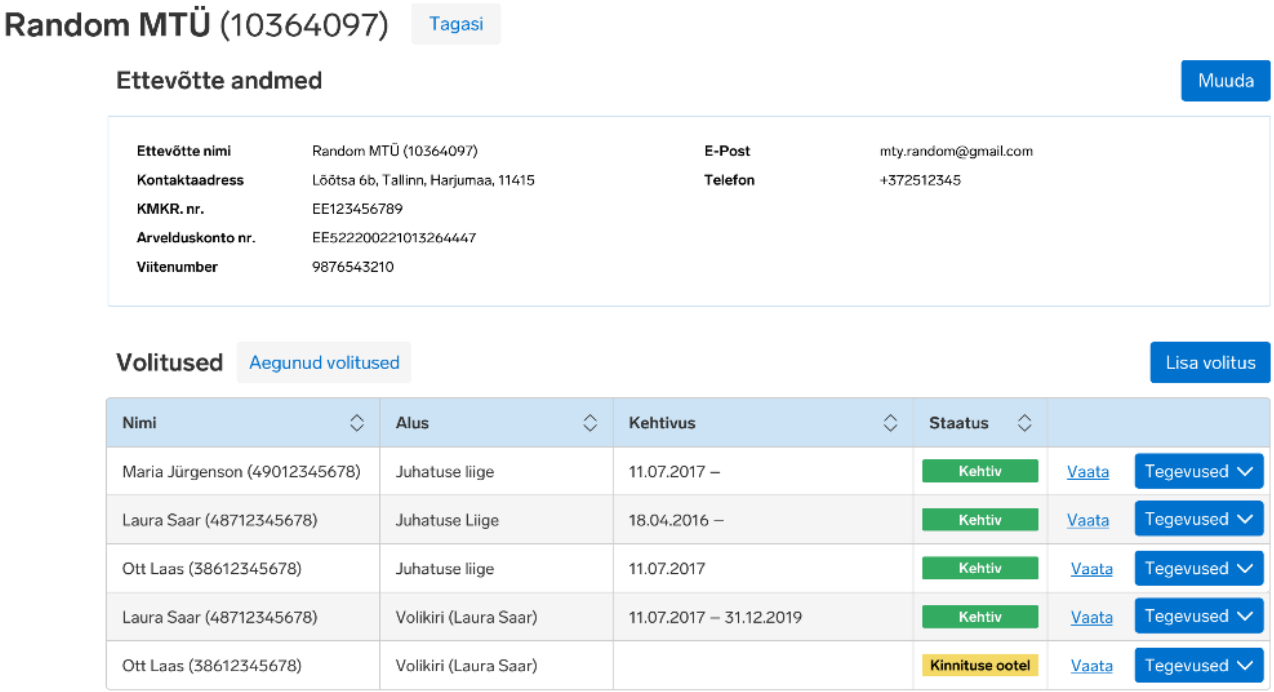
Nupud ja lingid:

Impordi seotud jur. isikud Äriregistrist – avaneb modaalaken nimekirjaga juriidilistest isikutest, mille B-kaardile on kasutaja kantud ning mida veel süsteemi lisatud ei ole. Modaalaknas on võimalik valida juriidilisi isikuid ning need seejärel importida.



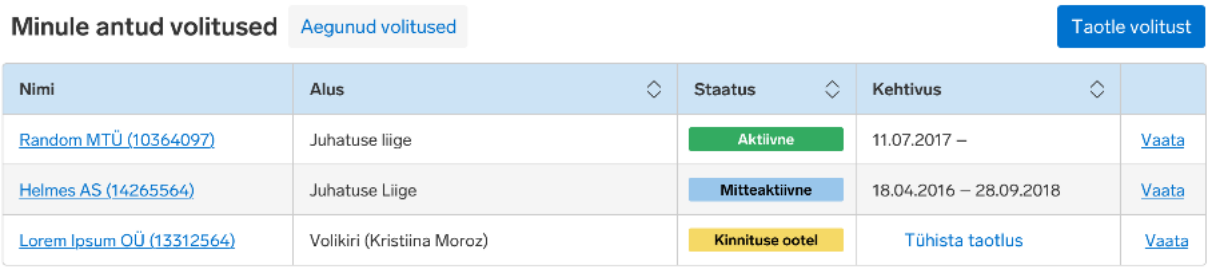
Juriidilise isiku nimi – lingilt avaneb juriidilise isiku detailvaade.

Vaata volitusi – süsteem suunab kasutaja vastava juriidilise isiku detailvaatele, millel on kuvatud nimekiri juriidilise isikuga seotud volitatud isikutest. Ettevõttega seotud volitusi saab kasutaja muuta või lõpetada.



Vaata – volituse sisu vaatamine.

7.4. Minule antud volitused



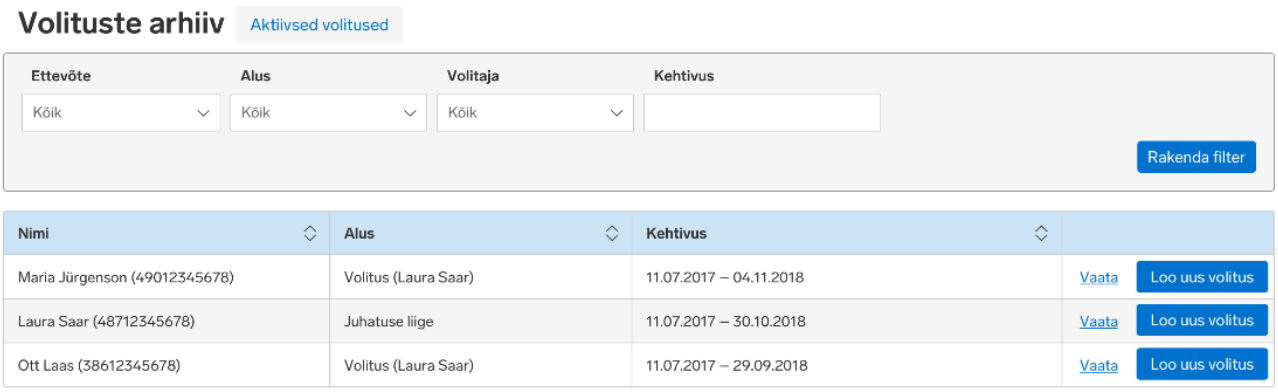
Jaotuses kuvatakse nimekirja juriidilistest isikutest, mille aktiivset või ootel olevat esindusõigust/volitust sisse loginud kasutaja omab.

Nimekirjas kuvatakse:

- Nimi
- Alus
- Staatus
    - Aktiivne
    - Kinnituse ootel
- Kehtivus

Nupud ja lingid:

Aegunud volitused – süsteem kuvab kasutajale aegunud volituste nimekirja vaate. Kirjeid on võimalik filtreerida ettevõtte, aluse, volitaja ning kehtivuse põhjal. Samuti on võimalik vaadata volituse detailandmeid ning kopeerida volituse algandmeid uue volituse taotlemiseks.

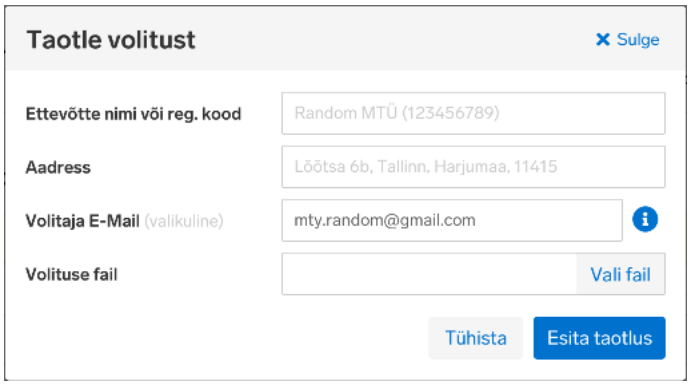


Aktiivsed volitused – nupp asub volituste arhiivi vaatel. Süsteem suunab kasutaja tagasi „Minu andmed ja volitused" vaatele.

Loo uus volitus – nupp asub volituste arhiivi vaatel. Uue volituse taotluse loomine kehtivuse kaotanud volituse andmete põhjal.

Rakenda filter – nupp asub volituste arhiivi vaatel. Soovitud parameetrite alusel volituste filtreerimine.

Taotle volitust – kasutajale avatakse modaalaken volituse taotlemiseks. Kasutaja sisestab juriidilise isiku nime või registrikoodi, millelt soovib taotleda volitust ning lisab volituse faili (kohustuslik) ja volitaja e-posti aadressi (valikuline), millele süsteem teavituse saadab. Taotluse esitamisel ilmub vastav kirje juriidilise isiku B-kaardi isikute ootel olevate volituste nimekirja.



Juriidilise isiku nimi – lingilt avaneb juriidilise isiku detailvaade.

Tühista taotlus – esitatud volituse taotluse tühistamine. Nähtav ainult siis, kui volituse taotlus on kinnituse ootel.

Vaata – volituse detailandmete kuvamine.

8. Ametniku keskkond

8.1. Valdkonnad

Seoses iseteeninduse taotluse lisamise uuenenud loogikaga täieneb ka valdkonna seadistamise loogika ametniku keskkonnas.

Lisanduvad elemendid:

- grupi loogika, mida on näha taotluse lisama hakkamisel ja ülesannete lehel siis, kui ülesanded puuduvad
- asutuste loogika, mida on näha taotluse sisestamise esimeses sammus, kus on vastavalt valitud valdkonnale piiratud valitavate asutuste nimekirja. Seatud piirangu eesmärgiks on vältida olukorda, milles taotleja esitab taotluse valele asutusele.
- taotluse perioodi loogika, mida on näha taotluse sisestamise esimeses sammus, kus valdkonna valimisel näitab süsteem välja valdkonna taotluse perioodid, millega saab taotleja informatsiooni selle kohta, kas valitud valdkonnas on mõistlik käesoleval hetkel taotlust esitada või mitte
- kohustuslike dokumentide/lisade loogika: valdkonna seadistustes saab määrata need lisade liigid, mille taotluse juures üles laadimine on taotluse esitamise eelduseks
- Valdkonna juures võimalus seadistada tööjõukulude sisaldumist.

8.2. Taotlus

Seoses uue iseteeninduse andmete sisestamise loogika muudatusega on täienenud andmestik, millega on vaja arvestada ka ametniku keskkonnas taotluse sisestamise, muutmise ning detailvaate lehel.

Muudetavateks väärtusteks on:

- Menetlev asutus
- Menetlev ametnik

8.3. Dokumendid

Taotleja allkirjastaja valimine

Süsteem kuvab ametniku keskkonnas taotlejapoolse allkirjastaja valimisel taotleja nime juures ka volituse lõppkuupäeva, mis hõlbustab ametnikul valida allkirjastajaks piisava kehtivusajaga volitusega isikut.

Lisaks eelnevale eemaldab süsteem isikute nimekirjast kõik need isikud, kellel puudub kehtiv volitus.

8.4. Volitustega seonduv funktsionaalsus ja täiendused

Vastavalt iseteeninduses kehtivale volituste funktsionaalsuse uuele loogikale muutub volituste funktsionaalsus ka ametniku keskkonnas.

Ametnikul on võimalik volitusi:

- Lisada
- Muuta
- Aktsepteerida
- Lõpetada

Sarnaselt iseteenindusele näevad volituste arhiivi vaadet ka ametnikud.

Olemasolevad volitused viiakse üle uuele kujule ja lisatakse ka teavituste funktsionaalsus: teavitused saadetakse siis, kui volitus hakkab kehtivust kaotama. Juhul, kui volituse lõppemisest on möödas 5 aastat, eemaldatakse kehtivuse kaotanud volitus taustatöö poolt süsteemist.