**Toetuse taotluse menetlemine Mittetulundustegevuse registris**

Sisukord

[Toetuse taotluse esitamine Iseteeninduses 2](#_Toc503948414)

[Alustamine 2](#_Toc503948415)

[Taotleja ja taotleja esindaja andmed 4](#_Toc503948416)

[Toetuse kirjeldus 5](#_Toc503948417)

[Taotletava toetuse eelarve andmed 5](#_Toc503948418)

[Taotluse salvestamine 6](#_Toc503948419)

[Lisad - „Eelarve“ ja „Muud lisad“ 6](#_Toc503948420)

[Eelarve tabel 7](#_Toc503948421)

[Taotluse esitamine 8](#_Toc503948422)

[Lepingu allkirjastamine 8](#_Toc503948423)

[Toetuse kasutamise periood muutub või toetust ei kasutata 9](#_Toc503948424)

[Kuluaruande esitamine 10](#_Toc503948425)

[Toetuse kasutamise sisuline kokkuvõte 12](#_Toc503948426)

[Kuluaruande esitamine 12](#_Toc503948427)

**NB! Registri kasutamise tugiisik on Ülle Kert,** [**ylle.kert@tallinnlv.ee**](mailto:ylle.kert@tallinnlv.ee)**, 640 4195**

Taotlus esitatakse Tallinna kodulehel  [**ISETEENINDUSKESKKONNAS**](https://mittetulundus.tallinn.ee/iseteenindus)

Toetuse taotluse esitamine Iseteeninduses

# Alustamine

* Taotlus esitatakse üldjuhul Tallinna kodulehel [www.tallinn.ee](http://www.tallinn.ee) asuvas **ISETEENINDUSKESKKONNAS**
* Iseteeninduskeskkonda saab logida **ID kaardi** või **Mobiili ID-ga**
* Taotluse sisestamist alustatakse lehelt **„Tegevustoetused“**

**Uue taotluse lisamist** alustatakse lingilt „Lisa uus taotlus“



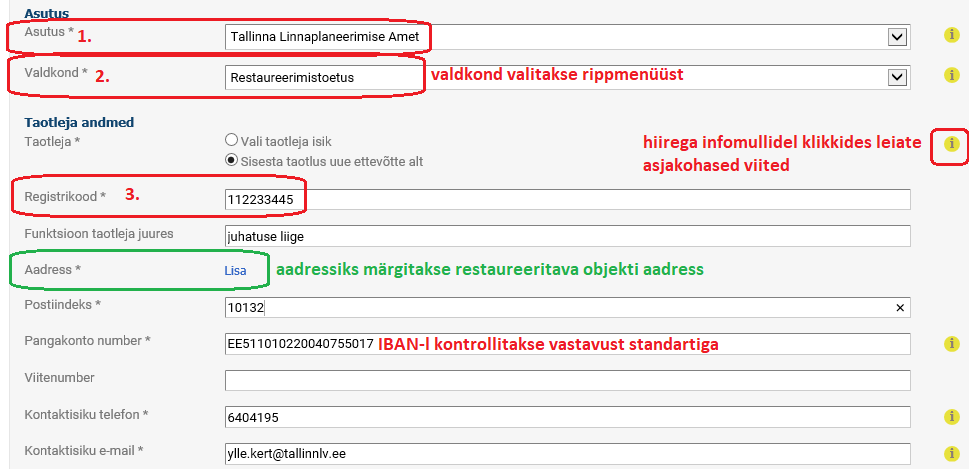
* **Restaureerimistoetuse** taotlus esitatakse **Linnaplaneerimise Ametile**
* Taotluse vormi registreerimise järel saab **taotlus numbri**

**Toetuse andmist reguleeriv õigusakt** - [**Restaureerimistoetuse andmise kord**](https://www.riigiteataja.ee/akt/416022018004)

Toetust antakse järgmiste objektide restaureerimiseks nende üldist seisukorda arvestades põhjendatud staadiumis:

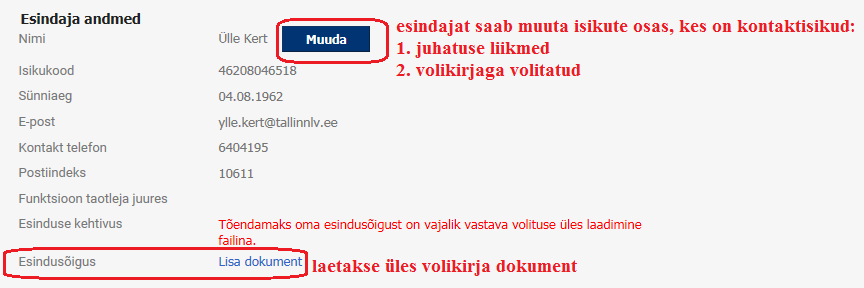
* kultuurimälestis või selle osa;
* muinsuskaitsealal, miljööväärtuslikul hoonestusalal ja üldplaneeringuga määratud juhul väljaspool miljööväärtuslikku hoonestusala paiknev ehitis või selle osa;
* Toetust ei anta miljööväärtuslikul hoonestusalal paikneva hoone interjööridetailide restaureerimiseks.
* Miljööväärtuslikul hoonestusalal paikneva hoone omanik või tema esindaja saab ühel aastal taotleda toetust ühe ehitise ühe objekti või mitme ühesuguse objekti restaureerimiseks.
* Restaureerimine on kultuurimälestise või ehitise konserveerimine, restaureerimine, remontimine ja algsel kujul taastamine ning kultuurimälestise optimaalsete säilitustingimuste tagamine.

# Taotleja ja taotleja esindaja andmed



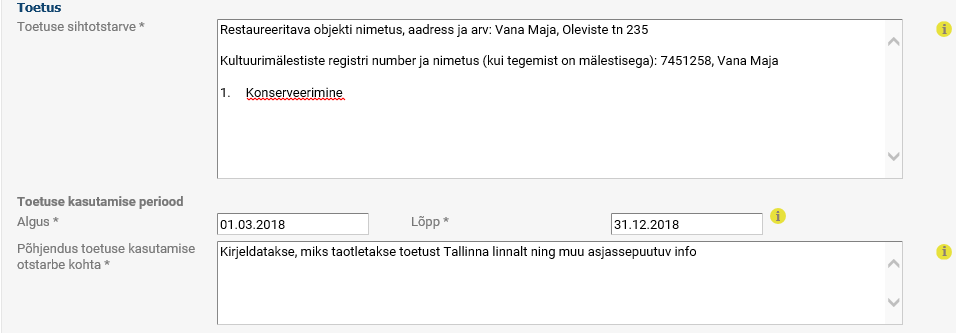
**NB! Aadressiks märgitakse restaureeritava objekti aadress**

* Kui taotleja on **juriidiline isik** siis märgitakse **Äriregistri registrikood** mille alusel süsteem pärib isiku andmed
* Taotleja esindajaks määratakse taotluse salvestamisel **füüsiline isik**, kes esitab Iseteeninduskeskkonnas **taotleja nimel taotlust**
* Taotleja esindaja võib olla **juhatuse liige**. Kui taotleja esindaja ei ole juhatuse liige, on restaureerimise objektiks oleva kinnis- või vallasasja omaniku esindaja või kui kinnis- või vallasasjal on kaasomanikke siis tuleb esitada **esindusõigust tõendav lihtvolikiri**
* Taotleja võib olla **füüsiline isik**



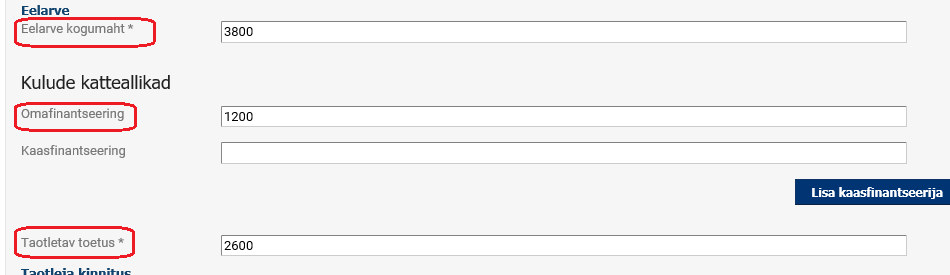
# Toetuse kirjeldus

* Kirjeldatakse, milleks taotletakse toetust ning miks taotletakse toetust Tallinna linnalt



# Taotletava toetuse eelarve andmed

* Sisestatakse toetuse eelarve elemendid
* omafinantseering on toetuse saaja enda rahaline või rahaliselt mõõdetav panus toetatavasse tegevusse
* kaasfinantseering on teistelt isikutelt (v.a linna asutus) saadud toetus, annetus, muu tulu või rahaliselt mõõdetav panus toetatava tegevuse kulude katteks
* **Kulude kajastamise aluseks võetakse soodsaimad hinnapakkumised**

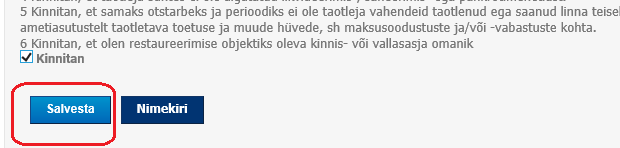


* Toetuse maksimaalse suuruse määrab igal toetuse kalendriaastal Tallinna Linnaplaneerimise Ameti juhataja käskkirjaga
* Toetuse maksimaalne määr on 75% toetatava restaureerimistöö maksumusest

**NB! Täpsed antavate toetuse summad kujunevad laekunud taotluste hulga ja komisjoni otsuste alusel**

# Taotluse salvestamine

Taotluse salvestamiseks klikitakse nupule **„Salvesta“**



**NB! Pärast põhitaotluse vormi salvestamist avaneb alajaotus Lisad – „Eelarve“ ja „Muud lisad“**

# Lisad - „Eelarve“ ja „Muud lisad“

* Täidetakse taotluse lisa **„Eelarve“**
* Muude lisade - dokumentide / tabelite / jooniste / piltide - üles laadimiseks kasutatakse alajaotuses „Lisad“ **rida „Muud lisad“**

Kohustuslik on lisada taotlusele järgmised dokumendid:

1) kolm hinnapakkumist, milles kirjeldatud toetuse arvelt kavandatavad tööd ja tööde teostamisel kasutatavad materjalid vastavad heale restaureerimistavale;

2) fotod originaaldetailist, sh miljööväärtuslikul hoonestusalal paikneva hoone fotod kõikidest külgedest;

3) miljööväärtuslikul hoonestusalal paikneva hoone amortiseerunud originaaldetaili asendamise soovi korral muinsuskaitseseaduses sätestatud tegevusloaga restauraatori hinnang detaili tehnilisele seisukorrale;

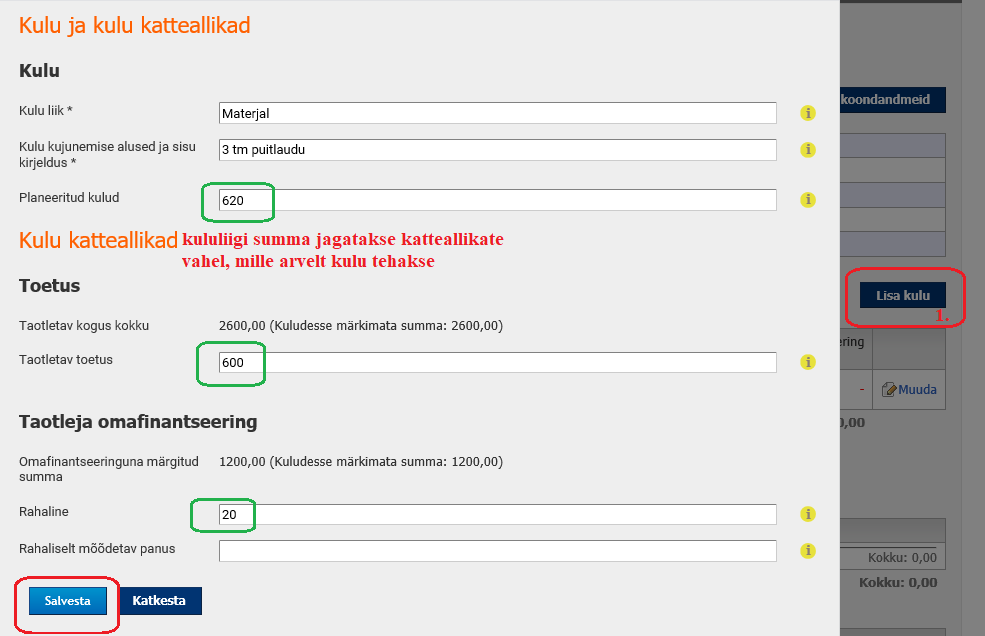
4) miljööväärtuslikul hoonestusalal paikneva hoone originaaldetaili taastamise korral dokumentatsioon, mis tõendab detaili varasemat olemasolu, ning uue detaili tööjoonised ja töövõtete kirjeldus;

5) vallasmälestise puhul vajaduse korral muinsuskaitseseaduses sätestatud tegevusloaga restauraatori hinnang restaureeritava objekti tehnilisele seisukorrale;



# Eelarve tabel

* Eelarve tabelis kajastatakse planeeritavate tööde maht. **Kulude kajastamise aluseks võetakse soodsaimad hinnapakkumised**
* Eelarve tabeli täitmisel lisatakse kulud liigiti – ühe kululiigi kaupa
* Kululiigi sisestamisel avaneb **modaalaken**, kus kirjeldatakse kulu liik ning jagatakse summa kulu katteallikate (vahendid, mille arvelt kulu tehakse) vahel



* Kui taotleja on **käibemaksukohustuslane**, märgitakse kulud ilma käibemaksuta, arvutatakse käibemaks ja täidetakse lahter "Arvestuslik käibemaks"
* Eelarvega seotud **täiendavate andmete faile** saab üles laadida eelarve tabeli detailvaates



# Taotluse esitamine

**Taotluse esitamiseks** klikitakse taotluse detailvaate lõpus nupule „Esita taotlus“



Lepingu allkirjastamine

* Lepingu allkirjastamiseks saab **allkirjastaja vastava automaatteavituse** koos lingiga sisenemiseks Iseteeninduskeskkonda

**Näide:**

Teie taotluse kohta Tallinna Mittetulundustegevuse Registris on lisatud uut informatsiooni. Palun allkirjastage leping

<https://taotleja.mty.test.helmes.ee/taotlused/taotleja/taotlus/96/dokument/298>

----------------------------------

Põhiandmed

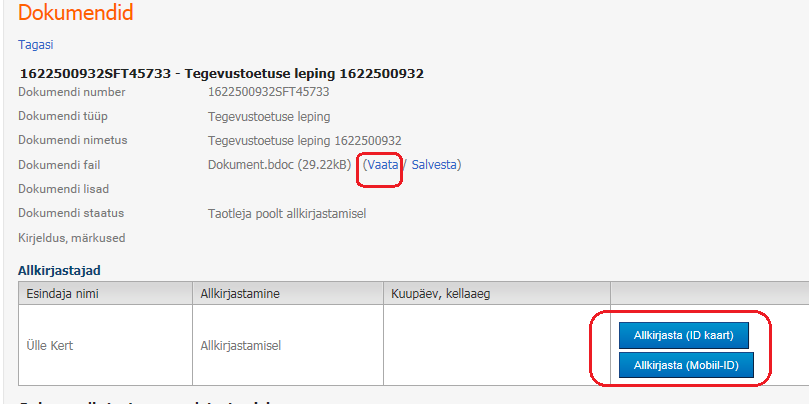
Taotluse number: 1622500932

Toetuse sihtotstarve: Restauteerimistoetus

Esitamise kuupäev: 02.02.2018

Lepingu number: 1622500932SFT45733

* Lingil klikkides satub kasutaja dokumendi detailvaatesse, lepingu dokumenti saab **vaadata** ja **allkirjastada**



* Lepingu allkirjastamisest taotleja poolt saab ametnik süsteemi automaatteavituse

Toetuse kasutamise periood muutub või toetust ei kasutata

* Muudatustest toetuse kasutamise kohta tuleb koostada kirjalik selgitus ning failina üles laadida.
* Selgituse alusel koostab ametnik lepingu lisa, tagasinõude või lõpetab menetluse.



Kuluaruande esitamine

* Lepingu allkirjastamise järel avaneb süsteemis uus **alajaotus „Aruanne“.** Aruande koostamiseks klikitakse lingil „Lisa kuluaruanne“
* Aruanne on **eeltäidetud eelarves esitatud** infoga, kuid ilma raha väärtusteta.



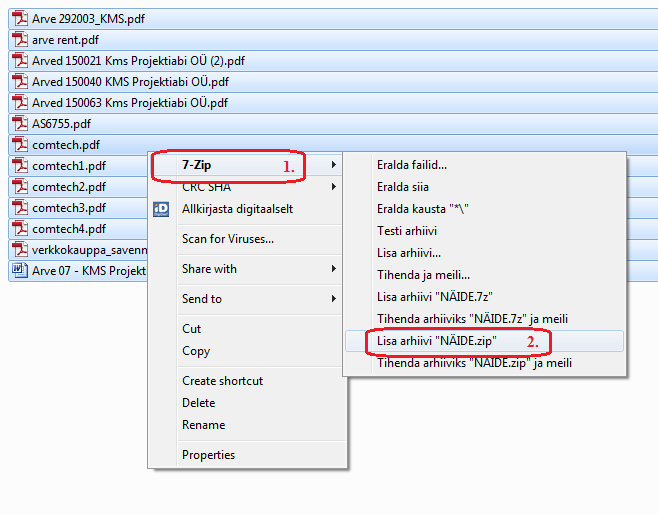
**Kasutatud toetuse kohta** lisatakse kulu- ja maksedokumendid, **dokumendi nimes kirjeldage lühidalt sisu**



* Kui ühe kululiigi kohta on **palju arveid**, siis **palun pakkige need kokku kataloogiks** ning laadige arved süsteemi kataloogina

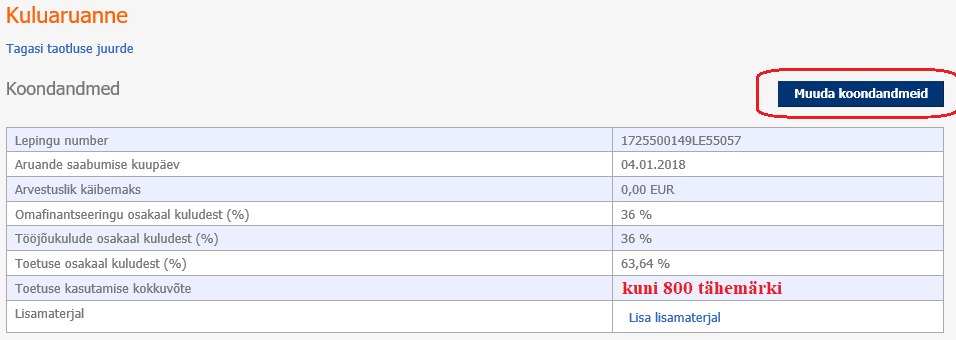
**Näide:**

**Aktiveeri arved** ning ava hiire parempoolne hüpikmenüü – seejärel loo failidest arhiiv / kataloog



# Toetuse kasutamise sisuline kokkuvõte

* Toetuse kasutamise **kokkuvõtte kirjutamiseks** klikitakse nupule „Muuda koondandmeid“
* Välja täitmine on kohustuslik



# Kuluaruande esitamine

* **Kuluaruande esitamiseks klikitakse tabeli lõpus asuval nupul „Esita“.** Aruannet saab parandada ja esitada nii kaua, kuni ametnik on aruande aktsepteerinud.

