**Toetuse taotluse menetlemine Mittetulundustegevuse registris**

Sisukord

[**Toetuse taotluse esitamine Iseteeninduses** 2](#_Toc471718918)

[Taotleja andmed 2](#_Toc471718919)

[Andmed toetuse kohta 3](#_Toc471718920)

[Taotletava toetuse eelarve andmed 3](#_Toc471718921)

[Taotluse salvestamine 4](#_Toc471718922)

[Lisad - „Eelarve“ ja „Muud lisad“ 4](#_Toc471718923)

[Eelarve tabel 5](#_Toc471718924)

[Taotluse esitamine 6](#_Toc471718925)

[**Lepingu allkirjastamine** 6](#_Toc471718926)

[**Kuluaruande esitamine** 7](#_Toc471718927)

[Toetuse kasutamise sisu kokkuvõte 9](#_Toc471718928)

**NB! Registri kasutamise tugiisik on Ülle Kert,** **ylle.kert@tallinnlv.ee****, 640 4195**

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

Toetuse taotluse esitamine Iseteeninduses

# Taotleja andmed

* Taotluse lisamist alustatakse lehelt **„Tegevustoetused“**
* Valitakse **ametiasutus**, kellelt toetust taotletakse
* Esmakordsel taotluse esitamisel märgitakse **taotleja registrikood** - taotluse salvestamisel päritakse andmed Äriregistrist ja salvestatakse infosüsteemi



# Andmed toetuse kohta

* Sisestatakse taotletava toetusega seotud andmed



# Taotletava toetuse eelarve andmed

* Sisestatakse toetuse eelarveelemendid
* 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



# 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 lisadena saab süsteemi üles laadida täiendavat infot failidena, soovitatav **failiformaat on pdf**



# Eelarve tabel

* 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: Tegevustoetus

Esitamise kuupäev: 09.12.2016

Lepingu number: 1622500932SFT45733

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



* Lepingu allkirjastamisest taotleja poolt saab ametnik süsteemi automaatteavituse

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

