

Palun tutvuge eelnevalt olemasolevate juhiste ning näidis-taotlusvormidega, kuna oluliselt ajamahukam ja suurem töö on taotluse esitamiseks vajaliku info kokkukogumine ja -kirjutamine võrreldes taotluse andmete sisestamisega.

Juurdepääs ja kasutajate tuvastamine

Veebikeskkonda juurdepääs toimub veebilingilt, mis kuvatakse VM kodulehel taotlusvooru kuulutuse juures. Veebikeskkonna aadress on <https://akta-avalik.vm.ee/>.

Tuvastamine toimub isikupõhiselt, id-kaardi võib mobiil-ID abil.

Süsteem kontrollib automaatselt allkirjaõigusliku isiku seotust taotluses märgitud asutuse registrikoodiga, kus on see võimalik (äriregistri põhjal).

Äriregistrisse kantud asutuste puhul kuvatakse automaatselt kõik registrikaardile kantud allkirjaõiguslikud isikud. Nendele saab määrata erinevad rollid (kas on allkirjastaja või ei, projektijuht või ei).

Avalik-õiguslike asutuste ja muude juriidiliste isikute puhul kuvatakse vaikimisi taotluse sisestaja isikuandmed. Juhul kui allkirjastaja on keegi teine, saab taotleja andmete allosas isikukoodi otsingu lahtri abil tuvastada teise isiku andmed ning märkida tema allkirjaõiguslikuks isikuks.

Erinevad rollid kasutajatel

Allkirjastaja (allkirjaõiguslik isik) ja projektijuht ehk projekti kontaktisik taotlusprotsessi ajaks võivad olla üks ja sama isik, ent saab määrata ka eraldi allkirjastaja/allkirjaõigusliku isiku ning projekti kontaktisiku (taotluse esitamiseks andmete sisestaja rollis).

Projektijuhi (kes on ka taotluse menetluse ajaks määratud kontaktisik) e-posti aadress on see, kuhu saadetakse menetlusprotsessis oluline info taotluse edasise käigu kohta. Süsteem pakub automaatselt eelnevalt tuvastatud isikute andmeid projektijuhi osas, ent saab valida (isikukoodi otsingu lahtri abil) ka kellegi kolmanda projektijuhiks.

Taotluse esmakordsel salvestamisel peab määrama vähemalt ühe allkirjaõigusliku isiku, muidu salvestada ega edasi liikuda ei saa. Kui tekib olukord, kus taotlust soovib esitada/kinnitada alguses planeeritud hoopis erinev isik, saab minna tagasi ja teha vajalikud muudatused taotleja andmete osas.

Juhul kui on vaja sisestada pangaandmete osas lisainfot, nt kui tuleb kasutada viitenumbrit või kui konto omanik ei ole sama, kes on taotleja (teatud riigieelarveliste asutuste puhul), siis saab selle info lisada lahtrisse „arvelduskonto number“.

Taotluse sisestamisel ei ole kasutajate rollidel erisust.

Erinevus tekib viimases etapis, kus end allkirjastajana identifitseerinud kasutaja saab taotluse kinnitada/esitada, ent allkirjaõiguseta isik seda toimingut teha ei saa.

Erinevad etapid, kohustuslikud väljad

Hetkel on võimalik taotluse esitamisel erinevate peatükkide vahel liikuda ainult horisontaalselt etteantud järjekorras (vasakult paremale), selleks et toimiksid automaatsed kontrollid andmete erinevate osade vahel.

Kõik kohustuslikud väljad tuleb täita, muidu ei saa ka vastavat osa taotlusest salvestada ega edasi liikuda.

Juhul kui on taotlusprotsessis vajalik esitada kohustuslik lisadokument, siis tuleb ka need lisada jooksvalt, st ei saa hiljem/tagantjäreli lisada nt ekspertide kohta täiendavat infot (cv-d, tööülesannete jaotus jne) või sihtriigi partneri kinnituskirja koostöö kohta. Viimase, kinnitamise peatükini jõudes saab vajadusel minna tagasi eelnevate osade juurde ja teha seal täiendusi või parandusi.

Lisadokumendid

Taotlusele lisatavad dokumendid (projekti eelarve; projektitegevuste ajakava; teavituskava; kinnitus altkäemaksuga mitteseotuse kohta) tuleb täita veebikeskkonnas.

Eraldiseisvate lisadokumentide (faili lisamise võimalus) puhul tuleb vastavalt süsteemi suunamisele lisada vajalikud etapis volikiri (allkirjaõiguslike isikute puhul) ning sihtriigi partneri kinnituskiri.

Ülejäänud lisadokumendid saab lisada eraldi alajaotuses „Lisadokumendid“.

Etteantud valikute juurde saab lisada:

- kaasatud eksperte puudevata info (väli muutub kohustuslikuks siis, kui eelarves on täidetud ekspertide kulurida);
- loogilise raammatriksi (väli muutub kohustuslikuks siis, kui projekti pikkuseks on märgitud rohkem kui 12 kuud);
- keskkonnamõju hindamise aruande (vajadusel);
- taotleja saadud varasemate arengukoostöötoetuste loetelu (NB kui varasemad toetused puuduvad, valida rippmenüüst vastus „Ei ole varasemaid toetusi“);
- kolm hinnapakumist teenuste, asjade või õiguste ostmisel suuremas summas kui 6 400 eurot käibemaksuta arvestuses (vajadusel);
- allkirjastatud omatoote hindamisakt (vajadusel);

Viimane valik ehk „Muu projekti elluviimise jaoks vajalik lisainformatsioon“: saab lisada nt planeeritud ürituste päevakorra, seminari kava, eelarve seletuskirja jm vähegi taotluse hindamise puhul vajaliku dokumendi, mis annab täpsemat teavet projektitegevuste kohta.

Eelarve

Eelarve osas on kasutuses automaatne kontroll erinevate tingimuste täitmiseks (piirmäärad, proportsioonid, auditi kohustuslikkus, üldjuhtimise hüvitamise võimalus jne). Samuti on automaatne kogu arvutuskäik nii omafinantseeringu kui ka nt maksimaalse voo mahu piirangute jälgimiseks.

Eelarve täitmist tuleb alustada üksikutest kuluridadest. Iga liigutuse peale eelarvevormil toimub automaatne kokkuarvutus tabeli ülaosas, kuid erinevate proportsioonide ja lisanõuete täitmise kontroll toimub ainult siis, kui asute salvestama kogu eelarve osa (allosas nupp „Salvestan“).

Vajakajäämistel korral kuvatakse suunav info punasega ning enne edasi ei saa liikuda (st kogu eelarveosa salvestada), kui kõik vajalikud parandused on tehtud ja uuesti salvestatud.

Taotluse muutmine, esitamine, tagasivõtmine

Korra juba veebikeskkonnas alustanud isik (ennast tuvastanud) saab keskkonda korduvalt siseneda, vaadata pooleliolevaid/esitatud taotlusi, alustada uut taotlust, jätkata tööd pooleliolevatega, salvestades muudatusi etapikaupa.

Info kaotamineku vältimiseks on abiks see, kui teha juba eelnevalt salvestatud etapis muudatusi, aga neid ilma salvestamata sealt ära liikudes esitatakse kontrollküsimus „Kas soovite andmeid salvestada?“

Esitamata taotlust saab muuta kuni voo tähtaja lõpuni.

Juba esitatud (st kinnitatud) taotlust saab omal soovil muuta (st täiendada, parandada) kuni voo tähtaja lõpuni. Selleks tuleb viimases etapis, kus on esitamine/kinnitamine, vajutada nuppu „Võtan taotluse tagasi“. Taotlust saab samamoodi tagasi võtta ainult allkirjaõiguslik isik.

NB! Selle liigutusega tühistatakse taotluse esitamine ja allkirjastamine ning saate teha vajalikud muudatused. Kui kõik on valmis, tuleb taotlus uuesti esitada ehk allkirjaõiguslikul isikul kinnitada.

Voo tähtaja lõppedes ja voo sulgudes esitatud taotlust omavolitsi muuta ei saa.

NB! Omal soovil saab taotluse tagasi võtta ehk kustutada (pärast voozu tähtaja lõppu). Sellisel juhul uuesti esitada ega midagi parandada/täiendada saa, kuna tähtaeg on möödas ja taotlusvoor on suletud.

Enne taotluse esitamist (allkirjaõigusliku isiku kinnitamist) on võimalik näha eelvaatena pdf-vormingus kogu taotlust (see kuvatakse allkirjastatavas digikonteineris). Samuti saab endale salvestada (saata endale, kellelegi teisele vm toiminguid teha) digiallkirjastatud taotluspaketti.

Esitatud taotluse edasine menetluskäik

Taotluse edukal esitamisel saadetakse automaatteade projektijuhi kontaktina märgitud e-posti aadressile.

Kõik tähtjaks esitatud taotlused läbivad tehnilise kontrolli ja puuduste avastamisel või küsimuste tekkimise korral võetakse taotluses märgitud kontaktisikuga ühendust e-posti teel ning antakse ühekordne juurdepääs taotlusele muudatuste tegemiseks.

Pärast muudatusi tuleb taotlus uuesti esitada ehk allkirjaõiguslikul isikul kinnitada/allkirjastada.