Inimkeskse hoolekande- ja tervishoiusüsteemi koordinatsioonimudeli rakendamine

Downloaded 18.11.2025

Käsiraamatu uuendus 18.11.2025

Sisukord

3. Taotluse täitmine **3**
3.1 Taotleja **3**
3.2 Üldandmed **3**
3.3 Partnerid ja makse saajad **4**
3.4 Taotluse sisu **5**
3.5 Näitajad **6**
3.6 Tegevused **7**
3.7 Eelarve **8**
3.8 Rahastajad **9**
3.9 Esitamine **10**

3. Taotluse täitmine

Alljärgnevatest peatükkidest leiad juhised taotlusvormi täitmiseks.

Vaata taotlusvormi (PDF)

Laadi taotlusvorm alla (Word)

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 18.11.2025

3.1 Taotleja

Väljade lõpus (parempoolses servas) olevale ? vajutades avanevad selgitused andmevälja täitmiseks.

Vaata ekraanitõmmist taotlusvormist: 1. Taotleja

Taotleja andmed		Lisades taotleja nime (vastavalt äriregistrile) täituvad automaatselt väljad, mis on leitavad äriregistrist. Kontrolli, kas äriregistril olev e-posti aadress on kasutusel! **Kui oled käibemaksukohuslane, siis märgi, kas kulude käibemaks on riigi poolt tagastatav või jääb taotleja kanda. Käibemaks on abikõlblik ainult siis, kui seda ei saa riigilt tagasi.** **Kui saad käibemaksu riigilt tagasi, siis sisesta projekti eelarves kulud ilma käibemaksuta.**
Pangakonto		Sisesta pangakonto, millele toetus kantakse. **Kui taotleja on konto omanik, siis on ta ka makse saaja. Ära unusta täita märkeruutu!** **Jätke märkeruut täitmata, kui taotleja ei ole makse saaja. Sel juhul sisestage makse saaja projekti alamlehel "Partnerid ja makse saajad".** **Valige rolliks 'makse saaja'.**
Kontaktisikud		Lisa allkirjaõiguslik isik kontaktisikute nimekirja. Kui allkirjastaja ei ole allkirjaõiguslik isik, siis lisa volikiri. Sisestaja rollile lisa juurde kontaktisiku roll. Veendu, et teavitusi saav kontaktisik oleks vastavuskontrolli ajal kättesaadav!

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 18.11.2025

3.2 Üldandmed

Väljade lõpus (parempoolses servas) olevale ? vajutades avanevad selgitused andmevälja täitmiseks.

Vaata ekraanitõmmist taotlusvormist: 2. Üldandmed

Projekti üldandmed		Projekti tegevused võivad alata 01.01.2026, kuid peavad algama kahe kuu jooksul taotluse rahuldamise otsuse tegemisest arvates. Projekti abikõlblikkuse perioodi kestus võib olla järjestikku kuni 24 kuud. **Projekti tegevused peavad jääma projekti elluviimiseks kavandatud abikõlbliku perioodi ajaraami! Kuni projekti esitamiseni saad projekti nimetust vajadusel muuta.**
Taotlusvoorust tulenevad andmed		Täidetakse automaatselt. **Kontrolli üle nimi: 4.9.1 ATV Inimkeskse hoolekande- ja tervishoiusüsteemi koordinatsioonimudeli jätkurakendamine (II voor)**
Käesoleva projektiga seotud toetused		Märgi, kas taotlejaks olev asutus on läbi viinud sarnase sisuga projekte. "**Jah**" valikul täida tabel.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 18.11.2025

3.3 Partnerid ja makse saajad

- Väljade lõpus (parempoolses servas) olevale ? vajutades avanevad selgitused andmevälja täitmiseks.

- Sisesta partnerid, kes osalevad projektis toetatava tegevuse rakendamisel ja kellel tekivad selle käigus kulud. Ära lisa koostööpartnereid.

- Projekti taotleja ja partnerite hulka peavad kuuluma vähemalt:

1) taotluses nimetatud piirkonda teenindav haigla;

2) taotluses nimetatud piirkonda teenindavad viis nimistuga perearsti;

3) kõik maakonna KOVid.

Vaata ekraanitõmmist taotlusvormist: 3. Partnerid ja makse saajad

Partnerid, makse saajad ja nende kontaktisikud		Partneri lisamiseks vajuta „Lisa osapool“ • Partneriteks on need organisatsioonid, kes on allkirjastanud koostöökokkuleppe (lisa1). • Koostöökokkulepe tuleb laadida kõikide sisestatud partnerite juurde väljale „Partneri kinnituskiri projektis osalemise kohta“.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 18.11.2025

3.4 Taotluse sisu

- Väljade lõpus (parempoolses servas) olevale vajutades avanevad selgitused andmevälja täitmiseks.

- Selgita olemasolevat olukorda ja projekti vajalikkust. Sõnasta projekti eesmärk , mis peab olema kooskõlas meetme määruses märgitud meetme üldise eesmärgiga ja märgi projekti tulemused. Samuti kirjelda projekti, riske ja jätkusuutlikkust.

Vaata elraamitõmmist taotlusvormist: 4. Taotluse sisu

Projekti väljundid		**Projekti väljundid on lehel eelseadistatud ja neid ära juurde lisa, vali vastavalt projekti sisule etteantud valikust.**

Olemasolev olukord ja ülevaade projekti vajalikkusest		Kirjelda olemasolevat olukorda ja probleeme, mille lahendamisele on projekt suunatud ning mis ajendasid seda projekti kirjutama. Keskendu projekti piirkonnas lahendamist vajavatele probleemidele ning selgita kuidas projekti käigus neid lahendatakse. **Kindlasti lisa linke ja viiteid, mis tõendavad sinu väiteid (näiteks statistilised andmed, uuringud, kaardistused vms).**
Projekti tulemuste jätkusuutlikkus		Kirjelda, mis saab projekti tegevustest peale projekti lõppu ja kelle poolt neid ellu viiakse. Partnerite olemasolul selgita, kuidas jätkub koostöö.
Kaasnevad riskid ja nende maandamine		Mõtle hoolega läbi ja kaardista võimalikud projekti ellu viimisel tekkivad välised ja sisemised riskid koos neid maandavate tegevustega. Hinda riske arvestades projekti piirkonda, sihtgruppi, tegevusi, personali, eelarvet jms.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 18.11.2025

3.5 Näitajad

- Väljade lõpus (parempoolses servas) olevale vajutades avanevad selgitused andmevälja täitmiseks.
- Sisu lehel valitud projekti väljund kuvatakse näitajate lehel automaatselt.
- Märgi algväärtuseks alati 0.
- Kohustuslikud näitajad on ette seadistatud. Uusi palun mitte lisada.
- Hoolivuse ja kootöömeelsuse mõõdiku, soolise võrdõiguslikkuse indeksi ja ligipääsetavuse näitaja täitmisel nõustab vajadusel võrdõiguslikkuse kompetentsikeskus.
- Avalike teenuste osutamise toetamise ja ettevõtete arvu näitaja märkige 0.

Kompetensikeskus (sm.ee)

Vaata ekraanitõmmist taotlusvormist: 5. Näitajad

Näitaja nimetus		• Töösse võetud kompleksjuhtumite arv; • Juhtumitiimi kohtumiste arv ; • Võrgustikuliikmete kohtumiste arv ; • Koostatud piirkonna sotsiaal- ja tervishoiuvaldkonna koostöö strateegia koos kokku lepitud eesmärkide ja tulemusmõõdikutega; • TERVIK on moodustatud; • Hoolekandeteenuste saajate arv. **Näitajad on eelseadistatud, ära uusi, oma sõnastatud näitajaid juurde lisa. Algväärtus märgi näitajale 0.**
Meetme tegevuse ülesed näitajad		• Osalejate osakaal, kelle toimetulek paranes või säilis • Osalejate osakaal, kelle hoolduskoormusega seotud olukord paranes
Milline on projekti panus näitajasse „hoolivuse ja koostöömeelsuse mõõdik“		**Kuidas projektis tagada vähemusrühmade võrdne kohtlemine?** **Kompetentsikeskus (sm.ee)**
Milline on projekti panus näitajasse „soolise võrdõiguslikkuse indeks		**Kuidas projektis edendada soolist võrdsust?** **Kompetentsikeskus (sm.ee)**
Milline on projekti panus näitajasse „ligipääsetavuse näitaja“		**Kuidas projektis tagada ligipääsetavus?** **Kompetentsikeskus (sm.ee)**

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 18.11.2025

3.6 Tegevused

- Väljade lõpus (parempoolses servas) olevale ? vajutades avanevad selgitused andmevälja täitmiseks.
- Tegevused on ette seadistatud. Uusi tegevusi mitte lisada.
- Tegevuste algus ja lõpp peavad jääma üldandmete lehel märgitud abikõlblikkuse perioodi sisse.
- Jälgi, et esimesena algava tegevuse algus vastaks abikõlblikkuse perioodi alguskuupäevale ning viimasena lõppeva tegevuse lõpp abikõlblikkuse perioodi lõppkuupäevale.
- Mõtle läbi, millal tegevused reaalselt toimuvad. Kõik tegevused ei alga üheaegselt! Eelarve planeerimisel on tegevuste õige ajaraam üliolulline!

Vaata ekraanitõmmist taotlusvormist: 6. Tegevused

Projekti tegevuse nimetus		Lisa väljundi alla projektiga seotud tegevused ja kirjelda tegevuse sisu. **Kirjeldatud tegevused ja planeeritud eelarve peavad olea vastavuses, sest lisatud tegevused kanduvad automaatselt üle eelarve lehele, kus lisatakse neile kulud.** • **Kui lisad tegevuse, millega ei kaasne kulusid, lisa selgitus, kuidas kulud kaetakse (nt omavahenditest).** • **Tegevuse ellu viimisesse on kaasatud partnerid (lisa 1), too tegevuse kirjelduses välja ning täpsusta, milline on partneri roll tegevuses lähtudes koostöökokkuleppest.**
Horisontaalsed tegevused		**Puuduvad**

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 18.11.2025

3.7 Eelarve

- Väljade lõpus (parempoolses servas) olevale ? vajutades avanevad selgitused andmevälja täitmiseks.

- Sisu lehel valitud projekti väljund kuvatakse eelarve lehel automaatselt.
- Projekti kogumaksumus võrdub abikõlbliku kulu summaga.
- Kulude sisestamiseks vajuta kulurea ees olevale märkeruudule. Seejärel avaneb tegevuse eelarve rea täpsustuse lahter, kuhu kirjuta kulu selgitus.
- Kirjelda kulu lähtudes tegevuse sisust, arusaadavalt ning lisa arvutuskäigud. Kui kulureal on mitu kulusummat, siis lisa arvestuskäigud kõikidele summadele.

Vaata ekraanitõmmist taotlusvormist: 7. Eelarve

Standardiseeritud ühikuhind		Lisage projektis kasutatavad ühikuhinnad
Horisontaalsed kulud		Puuduvad

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 18.11.2025

3.8 Rahastajad

- Väljade lõpus (parempoolses servas) olevale vajutades avanevad selgitused andmevälja täitmiseks.
- Lehel saate sisestada info selle kohta, millises ulatuses taotleja ja partnerid projekti rahastavad ning kuidas toetus jaguneb erinevate allikate lõikes.

Vaata ekraanitõmmist taotlusvormist: 8. Rahastajad

Rahastajad		Kajastatakse Euroopa Sotsiaalfondi toetus ja riiklik toetus.
Projekti rahastajad		Kuvab kogu abikõlbliku summa.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 18.11.2025

3.9 Esitamine

※ Enne taotluse esitamist, **märgi märkeruutu linnuke** ja alles **seejärel allkirjasta** ning esita taotlus.

※ **PEA MEELES, ET PEALE ALLKIRJASTAMIST EI SAA TAOTLUST ENAM MUUTA.**

Vaata ekraanitõmmist taotlusvormist: 9. Esitamine

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 18.11.2025