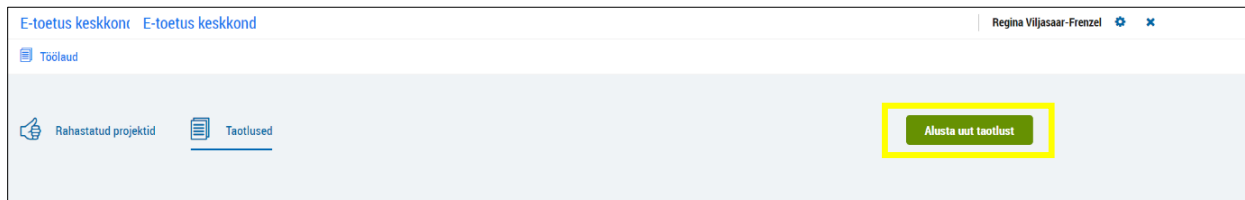


Ehituse e-hüppe taotlusvormi juhend 14.12.2023

1. TAOTLUSE LOOMINE

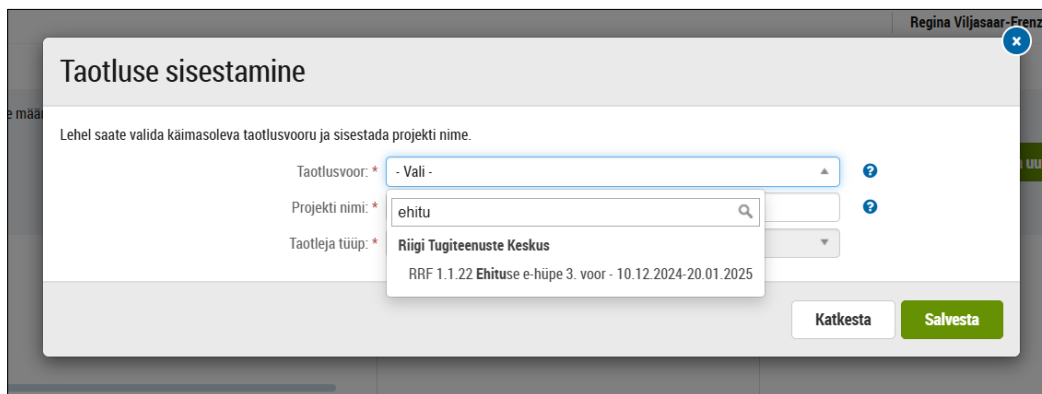
Logi sisse lehel etoetus.rtk.ee ja vali „Alusta uut taotlust“.



Vali õige taotlusvoor ja sisesta projekti nimi.

Nimi peaks olema võimalikult lühike, nt mõnesõnaline kirjeldus. Projekti nime pärast taotluse esitamist muuta ei saa.

Kuna taotlust saab esitada vaid juriidiline isik, on taotleja tüüp juba eeltäidetud.



Valides „Salvesta“ tekib taotluse põhi, mis koosneb kümnest lehest.

Projektivormi iga välja juures on küsimärk, mida klikates avanevad selgitused.

Küsimuste korral võtke ühendust Riigi Tugiteenuste Keskuse koordineerijaga, kelle kontaktandmed on nii Töölaual, kust saab ka otse kirja saata, kui taotlusvormi ülaservas.



2. TAOTLEJA

Taotleja andmed

Sisestage juriidilise isiku nimi, kes taotluse esitab, ja enamus ülejäänud andmetest tuleb automaatselt Äriregistrist.

Lehel saate sisestada projekti taotleja andmed ja kontaktisik(ud). Kõiki sisestatud andmeid saate enne taotluse lõpliku esitamist muuta, kontaktisikuid saate muuta kogu projekti eluaja vältel. Taotluse esitamiseks tuleb kõik andmed sisestada järgnevasse väljadesse.

Taotlust saavad e-toetuse keskkonna kaudu näha, muuta, allkirjastada ja esitada üksnes kontaktisikuks lisatud isikud.

Taotleja andmed

Taotleja nimi: * Otsimiseks alusta trükkimist

Registrikood: *

Juriidiline vorm: * - Vali -

Telefon: *

20 tähemärki veel.

E-post: *

Riik: * Eesti

Aadress: * Otsimiseks alusta trükkimist

Postiindeks: *

Pangakonto:

Konto omanik, millele rakendusüksus teostab toetuse makseid, on ka makse saajaks

Ettevõtte suurus: * - Vali -

Projekti kulude käibemaks: * - Vali -

Kaupade / teenuste ostmiseks, tööde tegemiseks tuleb läbi viia riigihange: * - Vali -

EMTAK põhitegevusala:

Üldjuhul kantakse toetus sama juriidilise isiku kontole, kes taotluse esitab. Selle kinnitamiseks on vaja teha linnuke.

Pangakonto:

Konto omanik, millele rakendusüksus teostab toetuse makseid, on ka makse saajaks

Kontaktisikud

Vorm näitab automaatselt selle isiku nime, kes alustas taotluse täitmist. Kui soovite sisestajat muuta, tuleb esmalt sisestada info uue isiku kohta, seejärel kustutada vana. Uue isiku lisamiseks on vaja teada tema isikukoodi.

Kontaktisikud
Kontaktisiku asendamiseks lisage kõigepealt uus kontaktisik ning seejärel kustutage olemasolev.

[+ Lisa kontaktisik.](#)

NB! Projektis peab olema vähemalt üks isik, kelle roll on „projektijuht“ või „kontaktisik“ ning kes on tellinud teavitused e-postile. (Teavitused võivad olla nt küsimused, mis RTK-l tekivad taotluse või aruande kohta, info rahastusotsuse kohta.) Selleks ava kontaktisiku info muutmiseks, märgi rollisik „kontaktisik“ ja telli teavitused.

Kontaktisikud
Kontaktisiku asendamiseks lisage kõigepealt uus kontaktisik ning seejärel kustutage olemasolev.

[+ Lisa kontaktisik.](#)

Nimi	Ametikoht	Roll	Telefon	E-post	Isik soovib saada teavitusi e-postile	
██████████	██████████	Sisestaja, Projektijuht	██████████	██████████	Jah	<input type="checkbox"/>

Muuda kontaktisikut

Isikukood: *

Eesnimi: *
44 tähemärki veel.

Perenimi: *
33 tähemärki veel.

Ametikoht: *
36 tähemärki veel.

Roll: ?

Telefon: *
12 tähemärki veel.

E-post: *
 Isik soovib saada teavitusi e-postile ?

Kontaktisiku täpsustus:
500 tähemärki veel.

Lisadokumendid: [+ Vali failid või lohista need siia...](#)

Kui soovite, et veel inimesi saaks projekti kohta teavitusi, tuleb ka nemad igaüks eraldi lisada.

Lisainfo

Palun märkige teie kohta kehtiv info.

Juhul kui märgite, et kuulute kontserni ehk omavahel seotud ettevõtjate gruppi, tuleb lisada kontserni skeem (abiinfo alt leiab lingi vormi põhjale). See info on oluline, sest vähese tähtsusega abi arvestatakse kõigi seotud ettevõtete kohta, mitte ainult ühe ettevõtte põhiselt. Seotud ettevõtete kohta vaata lähemalt Rahandusministeeriumi poolt koostatud dokumenti „[Korduma kippuvad küsimused riigiabi ja vähese tähtsusega abi kohta](#)“, lk 3.

Vali taotleja tüüp: * Eesti Vabariigis registreeritud ehitusvaldkonnas tegutsev või ehitusvaldkonnale teenuseid või tooteid pakkuv juriidiline isik ?

Kohaliku omavalitsuse üksus/selle hallatav asutus

Äriregistrisse kantud füüsilisest isikust ettevõtja

Kas taotleja kuulub kontserni?: * Jah ?

Ei

Laadi üles kontserni skeem: [+ Vali failid või lohista need siia...](#)

Taotleja veebilehe aadress: *
200 tähemärki veel.

3. ÜLDANDMED

Projekti üldandmed

Projekti üldandmete alla loob süsteem projekti numbri.

Üldandmed

Lehel saate sisestada projekti üldandmed ja info selle kohta, kas olete saanud või taotlenud käesoleva projektiga sisuliselt seotud tegevuste elluviimiseks toetust teistest allikatest. Toetust ei saa taotleda kulule, mida on juba teisest meetmest või riigisisestest või muudest välisabi vahenditest rahastatud.

Projekti üldandmed

Projekti number: 20.1.01.22-0073 ⓘ

Projekti nimi: * Test ⓘ
696 tähtemärki veed

Projekti algus ja lõpp: * [] - [] ⓘ

Täpsustada saab projekti nime, märkida tuleb projekti algus ja lõpp. Algus saab olla kõige varem taotluse esitamise kuupäev; projekti maksimaalne kestus on 6 kuud.

Käesoleva projektiga seotud toetused

Siin tuleb märkida, kas olete taotlenud või juba kasutanud projektiga seotud tegevusteks rahastust muudest rahastusallikatest. Projektiga seotud tegevused on ka need, mis eelnevad või järgnevad käesoleva taotluse tegevustele.

Käesoleva projektiga seotud toetused

Kas taotleja on rakendanud või taotlenud vahendeid käesoleva projektiga sisuliselt seotud (k.a jätkutegevused) tegevuste rahastamiseks? * Jah Ei ⓘ

4. PARTNERID JA MAKSE SAAJA

Käesolevas voorus partnereid ei kaasata, vajutage lihtsalt „salvesta ja jätk“.

Partnerid ja makse saajad

Lehel saate sisestada projekti elluviimiseks kaasatud partnerid ja nende kontaktisikud. Kohustuslik on sisestada partnerid, kes panustavad projekti rahaliselt või kelle kulusid projektist hüvitatakse. Siin sisestatud andmetega eeldatakse rahastajate lehti. Kõik taotluse juurde kontaktisikuks märgitud isikud näevad antud taotlust e-toetuse keskkonna kaudu ning saavad taotlust enne selle ametlikku esitamist muuta ja allkirjastada ning esitada.

Partnerid, makse saajad ja nende kontaktisikud

[Lisa osapool.](#)

Nimi	Nimi pangas	Registri-/isikukood	Roll	Telefon	E-post
Hetkel ei ole ühtegi partnerit, makse saajat ja kontaktisikut lisatud.					

Käesolevas voorus partnereid ei kaasata

[Loobu taotlusest](#)

5. SISU

Kinnitage esiteks linnukesega, et teie projekt vastab toetusprogrammi eesmärgile arendada e-ehitust:

Projekti valdkonnad	
Valdkond, millesse projekt panustab: *	<input type="checkbox"/> E-ehituse arendamine (siseriiklik) (20.1.1.22)

Linnukese tegemise järel tekib uus inforida Projekti väljund ning võib asuda Projekti kirjelduse täitmise juurde.

Projekti kirjeldus

Siin on teie võimalus kirjeldada hindamiskomisjonile, milles teie projekt seisneb ning miks see oluline on. Vastuse pikkus võib iga küsimuse puhul olla kuni 4000 tähemärki, kuid eesmärk peaks olema võimalikult konkreetne tekst.

1. Taotleja tutvustus: kirjeldage lühidalt, millises valdkonnas tegutsete, kui kaua, milline on töötajate arv ning mis on ettevõtte lähiaastate arenguplaanid. (Lahtrit ei pea täitma avalik-õiguslikud taotlejad.)
 2. Ülevaade hetkeolukorrast ja projekti vajalikkusest: kirjeldage lühidalt olemasolevat olukorda ja probleemi, mille lahendamisele on projekt suunatud. Võimalusel tooge numbrilisi näitajaid, mis probleemi olemust ja olulisust selgitavad.
 3. Projekti ettevalmistus: ülevaade sellest, miks on valitud just antud konkreetne lahendus ning kuidas selleni jõuti.
 4. Projekti eesmärk ja tulemused: kirjeldage, mida soovite projektiga saavutada. Eesmärk peab toetuse andmise eesmärgiga (vt allpool) ning lahendama olemasoleva olukorra all kirjeldatud probleemi.
- Tulemuste all kirjeldage konkreetseid, võimalusel mõõdetavaid muutuseid, mis projekti tegevuste läbiviimisel tekivad. Muutus võib olla näiteks vähenenud vigade arv, kokkuhoitud aeg, kokkuhoitud raha, sihtgrupi rahulolu tõus, võimekus pakkuda uusi teenuseid, tõus tootlikkuses ja lisandväärtuses. Kirjeldage võimalikult täpselt koos mõõdikutega, millist mõju sihtgrupile projekti teostumisest eeldate.
- Toetuse andmise eesmärk on ehituse e-hüppe määruse § 2 järgi stimuleerida ehitusvaldkonna ettevõtjaid looma või rakendama uuenduslikke digilahendusi, et tõsta sektori tootlikkust ja toetada e-ehituse platvormi.
5. Ülevaade projekti lahendusest ja tegevustest: kirjeldage ülevaatlikult projekti lahendust ja läbiviidavaid tegevusi.
 6. Projektimeeskonna tööjaotuse ja kompetentside kirjeldus: nimetage projektimeeskonna liikmed ning kirjeldage nende vastutusvaldkonda ja kompetentse.
 7. Seos e-ehituse platvormiga: märkige üks valik, kuidas teie projekt on seotud e-ehituse platvormiga. Lisainfot platvormi kohta leiab [e-hüppe lehelt](#) sektsioonist *e-ehituse platvorm*.

1. Ehitusvaldkonnas avatud rahvusvaheliste andmeformaate ja klassifikaatorite kasutamise soodustamine
2. Ehitise infomudelite (BIM) kasutamise ja rakendamise soodustamine

3. E-ehituse platvormi teenuste kaudu saadavate andmete käsitsi või masinloetavalt (API) kasutamine
 4. E-ehituse platvormil oma teenuste ja/või andmete pakkumine
 5. Eelduste loomine uute andmete tekkeks (nt protsesside automatiseerimine ja digitaliseerimine)
 6. Andmepõhiste ruumiotsuste võimaldamine
8. E-ehituse platvormiga seoste ja teenuste kasutamise kirjeldus (mitte-kohustuslik): soovi korral saate siin anda lisainfot eelmise vastuse kohta.
9. Projekti lühikokkuvõtte avalikkusele: kirjeldage lühidalt ja selgelt lahendatavat probleemi ja projekti eesmärki ning tegevusi. Kokkuvõtte avaldatakse lehel [ehu.ee/ehitus.ee](https://ehu.ee/ehitus).
10. Projekti kasusaajate kirjeldus: kirjeldage kui laiale kasutajate ringile ja millistel tingimustel on projekti tulemused kasutatavad, näiteks kas ainult ettevõttes oma tarbeks või piiranguteta avalikuks kasutamiseks kõigile. Kui avaliku kasutamise osas on piirangud kas sihtgrupile või peavad teatud tingimused olema täidetud, siis palume need kirjeldada. Hindamisel võivad projektid saada lisapunkte olenevalt sellest kui laiale ringile need mõeldud on. Vt lisainfoks [e-hüppe lehe](#) sektsiooni *Taotluste hindamine*.
11. Taotluse täiendavad materjalid ja lisad: võimalus esitada teie valikul lisamaterjali projekti kohta.

6. NÄITAJAD

Sisu lehelt ilmub siia info projekti näitajate kohta, vajutage „salvesta ja jätk“.

7. TEGEVUSED

Sisu kõrval on Tegevuste leht teine koht, kus saate veenda hindamiskomisjoni, et teie plaanid on hästi läbi mõeldud ning oluline on neid toetada.

Esiteks valige „lisa tegevus“. Seal tuleb valida **üks** järgmistest valikutest:

1. rakenduse arendus (uue või oluliselt muudetud digitoote või -teenuse arendamine);
2. eelanalüüs (rakenduse arendust ettevalmistava eelanalüüsi tegemine, mille käigus kaardistatakse tarkvara funktsionaalsuse üldine ulatus ja vajaduse korral luuakse toote prototüüp);
3. protsesside uuendamine (uute või oluliselt täiustatud digilahenduste rakendamine taotleja äripraktikas või töökorralduses);
4. ärianalüüs (protsesside uuendamist ettevalmistava ärianalüüsi tegemine, mille käigus analüüsitakse ettevõtte vajadust innovaatiliste digilahenduste ja töömeetodite järele ning pakutakse parimad lahendused koos tegevuskavaga);
5. koolitus.

Lisada tuleb ka tegevuse algus- ja lõppkuupäevad, mis peavad olema kooskõlas projekti Üldandmete lehel sisestatud kuupäevadega.

Tegevuse täpsustuse lahtris tuleb seejärel lahti kirjutada, millistest konkreetsetest sammudest teie projekt koosneb. Kui Sisu lehel juba küsisime üldisemat kirjeldust, mis on projekti tegevused, siis siin palume need põhjalikult, sammude kaupa üles loetleda.

Näide: kui soovite hakata uut tarkvara kasutama, on teie tegevus protsesside uuendus ning täpsustuseks saate loetleda nt „1) x tarkvara ost x ettevõttelt, 2) koolitused x mahus x ettevõttelt, 3) esimene juurutustegevus x kuu vältel, 4) teine juurutustegevus x kuu vältel“.

8. EELARVE

Esiteks tuleb märkida, et taotletud toetuse määr on kõigil tegevustel sama.

Seejärel tuleb sisestada projekti kogumaksumus, abikõlbliku kulu summa ja taotletud toetuse määr.

Projekti kogumaksumus on projekti eesmärkide täitmiseks kõik vajalikud kulud. Võib olla sama, mis projekti abikõlblik summa.

Abikõlbliku kulu summa (toetuse [määruses § 7](#) nimetatud toetatavateks kuludeks) on toetuse ja omafinantseeringu kogusumma. Abikõlblikud on kõik kulud, mis on vajalikud eesmärgi saavutamiseks (v.a määruse § 7 lõikes 8 nimetatud kulud).

Taotletud toetuse määr saab olla kuni 50%. Võib märkida ka väiksema toetuse määra kui 50%, sel juhul suureneb omafinantseeringu osakaal.

Süsteem arvutab seejärel taotletava toetuse ja omafinantseeringu summad:

taotletav toetuse summa on summa, mida taotlete abikõlblike kulude katmiseks toetuse määras. Toetuse suurus saab olla maksimaalselt 160 000 eurot;

omafinantseeringu summa on abikõlblike kulude summa, mis jääb toetuse saaja kanda.

NB! Kõik kulud tuleb sisestada ilma käibemaksuta, v.a juhul kui te ei saa käibemaksu riigilt tagasi taotleda. Seda küsimust on käsitletud siinse peatüki lõpus.

Tegevuste eelarve

Vorm on eeltäidetud tegevusega, mille sisestasite eelmisel vahelehel. Nüüd tuleb lisada esiteks tegevuse abikõlbliku summa maksumus (üldjuhul on see võrdne projekti kogumaksumusega) ja kirjutada eelarve rea täpsustuse lahtrisse, millest abikõlblik summa koosneb. Selleks lisage sinna konkreetseid kuluread koos arvutuskäiguga nagu kuvatõmmisel näidatud.

Kõigi kulude puhul tuleb anda info, mis näitab, et kulu on eelarvestatud säästlikult, otstarbekalt ning parima hinna ja kvaliteedi suhtega – selleks võivad olla nt võrreldavad hinnapakumised või väljavõtted hinnakirjadest. Nimetatud dokumendid või kuvatõmmised tuleb lehe lõpus ka üles laadida. Võrreldavate pakumiste puudumisel lisada sellekohane põhjendus.

Tulemus(t)e saavutamise tõendamise alus

See on väga oluline lahter, sest see, mida te siia kirjutate, saab projekti lõpus toetuse maksmise aluseks ning seda enam hiljem muuta pole võimalik. Vaja on anda info, millise dokumendiga tõendate et saavutasite projekti planeeritud tulemused. Nõue tuleneb kindlasummalise makse loogikast – toetus makstakse välja ainult tulemuste (=näitajate) täielikul saavutamisel. Kui tulemused saavutati vaid osaliselt, toetust välja ei maksta. (Näiteks ütlete taotluses, et teie poolt korraldatud koolituse läbib 20 inimest, kuid kui tegelik arv on lõpuks 18, toetuse makset ei tehta).


Antud tõendid võivad olla nt kuvatõmmised või video rakendusest, koolituse läbinute nimekiri. Tõendid esitatakse projekti lõppedes koos maksetaotlusega RTK-le.

Kui jääte tõendite sõnastamisel hätta, võtke palun ühendust RTK koordineerijaga.

Käibemaksu abikõlblikkuse tõendus

Toetusest hüvitatakse käibemaks vaid juhul kui taotleja ei saa seda Maksu- ja Tolliametilt tagasi.

Kui toetuse saajal on käibemaksukohustuslase number, aga ei saa mingil põhjusel käibemaksu siiski tagasi taotleda, siis tuli Eelarve lehel sisestada kulud koos käibemaksuga ja nüüd tuleb lisada tõend, et käibemaksu ei ole võimalik sisendkäibemaksuna maha arvata või tagasi taotleda ning käibemaksu ei hüvitata ka mingil muul moel.

Käibemaksu abikõlblikkuse tõendus:  Vali failid või lohista need siia...

9. RAHASTAJAD

Siinne leht näitab Eelarve lehel sisestatud toetuse ja omafinantseeringu summasid, võib vajutada „salvesta ja jätk“.

E-ehituse arendamine (siseriiklik) (1.1.22)

Valdkonna omafinantseering abikõlblikkust summast (EUR): 10 190,00
 Valdkonna taotletud toetuse summa (EUR): 10 190,00

Rahastaja nimi	Rahastaja täpsustus	Abikõlblik summa (EUR) *
/		10 190,00
Omafinantseeringu summa (EUR):		10 190,00
Taotletud toetuse summa (EUR):		10 190,00
KOKKU (EUR):		20 380,00

Projekti rahastajad kokku

ABIKÕLBLIK SUMMA KOKKU (EUR):	20 380,00
-------------------------------	-----------

Võrdlus eelarve lehega

ABIKÕLBLIK SUMMA KOKKU (EUR): 20 380,00

10. HANKED JA LEPINGUD

Sellel lehel saate lisada infot hanke- ja/või ostumenetluste (hinnapakumiste küsimiste) läbiviimise kohta. Hanke või ostu lisamisel saate valida, kas see on läbi viidud riigihangete registris või registri väliselt. Juhul kui soovite lisada pakumiste võtmisega seotud dokumente ja kirjeldada vastavat ostu, siis valige „Riigihangete registri väliselt“. Seejärel saate kirjeldada ostu ja lisada pakumiste võtmisega ja parima pakkuja valimise põhjendamise (protokoll vms) seotud dokumente.

Kui olete hanke läbi viinud või läbi viimas riigihangete registris, siis saate lisada riigihangete registri numbriga ja olemasolev info kuvatakse otse registrist.

Kuigi lehel on võimalik sisestada ka info lepingute kohta, siis tuletame siinkohal meelde, et selles meetmes ei tohi olla kohutusi võetud ehk lepinguid sõlmitud enne taotluse esitamist.

Hanked ja lepingud

Lehel saate sisestada toetusega seotud hangete ja ostude ning seejärel sõlmitud lepingute info ja esitada need rakendusüksusele.
 Täpsemad juhised andmete sisestamisel leiate abiinfost väljades juures paiknevatele küsimärkidele vajutades.
 Pärast andmete sisestamist on vajalik veenduda, et lisatud hangete, ostude ja lepingute info saab kinnitatud ning rakendusüksusele esitatud.

Hanked ja ostud

[Lisa hanke või ost.](#)

Nimetus	Riigihangete registri viitenumber	Menetluse liik	Hanke/ostu liik	Abikõlblik summa (EUR) / millest tasutud	Seisund
Hetkel ei ole ühtegi hanget ega ostu lisatud.					

11. ESITAMINE

Taotluse saab allkirjastada allkirjaõiguslik isik või tema esindaja volikirja alusel. Volikirja saab lisada „Taotleja“ lehel kontaktisiku juurde.

Enne esitamist saab laadida alla kogu taotluse pdf-i.

Lehel saate üle vaadata sisestatud andmed pdf-failina, kontrollida esindusõiguse olemasolu ja esitada taotlust rakendusüksusele.
Enne taotluse esitamist veenduge esindusõiguse olemasolus Äriregistri registrikaardilt. Vajadusel lisage volikiri taotluse lehele "Taotleja" vastava kontaktisiku juurde.

Taotluse esitamisel veenduge, et teie arvutisse oleks paigutatud uusim ID-kaardi tarkvara. Tarkvara saab alla laadida siit.

Rakendusüksusele esitatava projekti taotluse versiooni saate enne allkirjastamist ja saatmist alla laadida ja üle vaadata: [taotlus_20.1.01.22-0105_11102022_152138.pdf](#)

Volitused

Kontrollige e-äriregistrist, kas Teil on äriregistri registrikaardi järgi õigus taotleja Viljasaar & Progress OÜ (registrikood 12573600) esindamiseks: [Kontrolli äriregistri registrikaarti siit](#).

Juhul kui Teil puudub e-äriregistris taotleja Viljasaar & Progress OÜ (registrikood 12573600) esindusõigus, saate oma esindusõigust tõendada lisades digiallkirjastatud volituse taotleja kontaktisiku detailandmete väljale "lisadokumendid" [taotleja kontaktisikute lehele](#).

Viimase sammuna enne allkirjastamist küsitakse kinnitust, et olete teadlik ja kinnitate järgneva info ning kõik taotluses esitatud andmed on õiged.

Kinnitused

Palun tutvuge alljärgnevate tingimustega ning kinnitage, et olete nendega nõus:

- Kinnitan, et olen teadlik, et ehituse e-hüppe veebilehel [ehituse.ehitus.ee](#) avalikustatakse taotluses ja aruandes esitatud järgmine info: taotleja ja kontaktisiku nimed, veebileht, e-postiaadress, projekti nimi, tegevuste algus- ja lõppkuupäev, ülevaade projekti eesmärgist, tegevusest, väljundist ja tulemusest ning rahastusotsus.
- Kinnitan, et projektiga seotud tegevusi ei ole alustatud ega nende elluviimiseks ei ole võetud kohustusi enne taotluse esitamist vahendusasutusele.
- Kinnitan, et vastan VTA määruse artikli 2 lõikes 2 nimetatud „ühe ettevõtja“ määratlusele juhul, kui taotlen toetust vähese tähtsusega abina.

Kinnitan, et kõik taotluses esitatud andmed on õiged ja täielikud, olen ülaltoodud tingimustega tutvunud ja olen nendega nõus.

NB! Pärast esitamist taotlust enam muuta ei saa.

PÄRAST ESITAMIST

Oma taotlust saab näha e-toetuste keskkonda sisse logides Töölaual.

Seadete all saab tellida endale järgmised teavitused:

E-postile saadetavate sündmuste seadistamine

Üldiste sündmustega seotud teavitused

- Teavita mind projekti menetluse sammudest
- Teavita mind ettemaksetaotluse menetluse sammudest
- Teavita mind kuludokumentide menetluse sammudest
- Teavita mind kulude tekkimise või tasumise tõendamistaotluse menetluse sammudest
- Teavita mind projekti aruannete menetluse sammudest
- Teavita mind projekti aruande tähtaja lähenemisest
- Teavita mind projekti hangete/ostude menetluse sammudest
- Teavita mind projekti lepingute menetluse sammudest
- Teavita mind projekti auditite menetluse sammudest
- Teavita mind, kui hindamiskomisjoni, mille liige ma olen, suunatakse taotlus

Positiivse rahastusotsuse korral käib kogu projektialane infovahetus ja aruande esitamine e-toetuste keskkonna kaudu.