EGRANTI SÜSTEEMI KASUTAMISE JUHEND

EMP Vabakonna Fond kasutab kõigi toetuste taotlemise, menetlemise ja projektide elluviimisega seotud toimingute haldamiseks eGranti süsteemi.

e-Granti süsteem asub aadressil: https://oef.egrant.ee/

Töö eGranti süsteemis on jagatud kolme moodulisse:

1. **Taotlemine** – projektitaotluse koostamine ja esitamine.
2. **Hindamine** – projektitaotluste administratiivne ja sisuline hindamine.
3. **Projekti elluviimine** – projektimoodul, mis hõlmab:
    1. projekti dokumentide ja lepingute haldamist;
    2. projektiaruannete esitamist, läbivaatamist ja kinnitamist;
    3. projekti väljundite ja tulemuste seiret;
    4. suhtlust toetuse saaja ja fondioperaatori vahel.

Sisukord

Sisukord 1

Kasutajaks registreerimine 2

1. Taotlemine: toetustaotluse täitmise ja esitamise juhised 4

1.1 Taotluse täitmine 4

1.2 Koostööpartneri lisamine 5

1.3 Tehniline tugi 5

1.4 Taotluse esitamine 5

1.5 Eelarve koostamise juhised 7

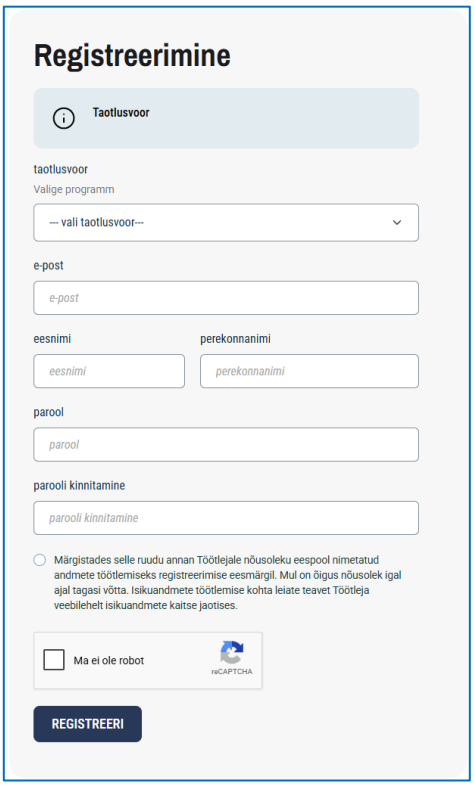
2.Taotluste hindamine 11

3. Projekti elluviimine 11

Kasutajaks registreerimine

Süsteemi esmakordsel kasutamisel tuleb ennast kõigepealt kasutajaks registreerida. Seda saab teha esilehel oleva “Registreeru taotlejana” või “Registreeru hindajana” nupu kaudu, olenevalt, kas soovid esitada taotlust või oled kutsutud hindama juba esitatud taotlusi.

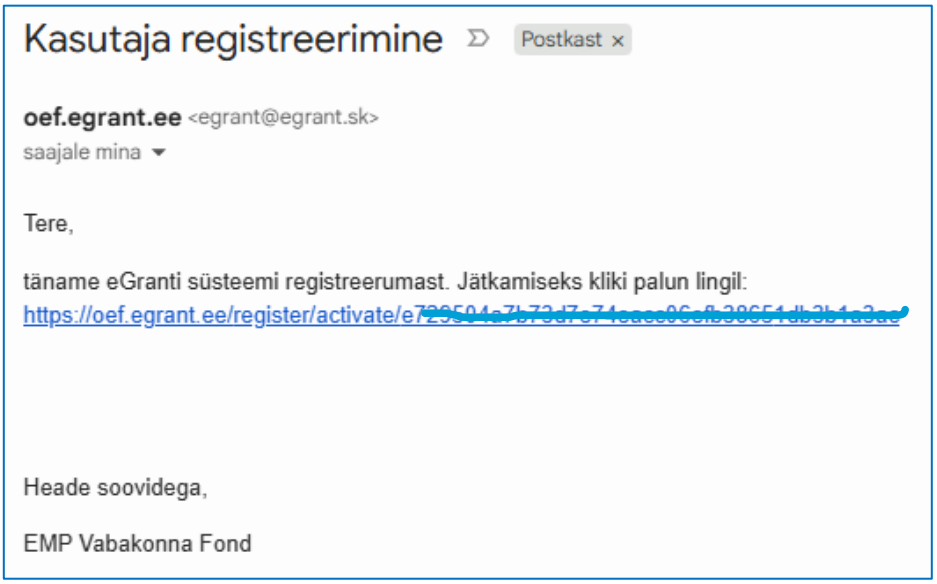
Registreerimisvormi täitmisel vali taotlusvoor, kuhu soovid taotlust esitada, märgi ära oma nimi, e-post ja vali süsteemi kasutamise jaoks sobiv parool.



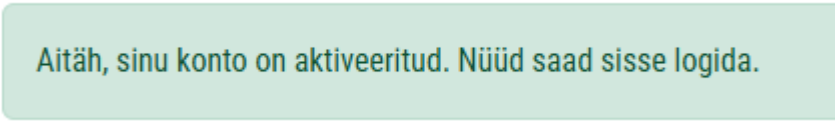
Eduka registreerimise korral saad süsteemilehel teate:



Ja sinu postkasti peab jõudma järgmine kiri:



Sulle saadetud lingil klikkides saad oma kasutajaks registreerimise lõpuni viia.



Sisse logides näed, et sulle on juba avatud valitud voorus taotluse põhi, kuid andmeid selles veel ei ole. Taotlusesse saad siseneda “Vaata taotlust” nupu abil. Kui oled kasutaja juba varasemast või soovid tulevikus sama kasutajanime alt sisestada taotlusi mõnda teise vooru, saad seda sellel lehel teha. Selleks kasuta nuppu “Loo uus taotlus”.

1. Taotlemine: toetustaotluse täitmise ja esitamise juhised

Pärast veebipõhisesse toetussüsteemi sisselogimist ning sobiva taotlusvooru valimist saad asuda täitma taotlusvormi. Vormi esimeselt lehelt leiad info valitud taotlusvooru kohta ning “Lisad” alt seda puudutavad juhendid ja näidisdokumendid.



1.1 Taotluse täitmine

Liikudes lehele “Taotlus” saad hakata oma taotlust täitma. Lehekülgedele 1-2 sisesta taotluse ja taotlevate organisatsioonide põhiandmed.

Lehekülgedel 3-4 kirjelda oma projekti sisu ja eesmärk, oodatavad tulemused, sihtgrupid ja ajakava. Samuti vali indikaatorid punktis 2.4 ja kirjelda nende seost tegevuste ja saavutatavate tulemustega punktis 2.3. Hinda võimalikke riske, anna ülevaade planeeritud kommunikatsioonitegevustest ning kirjelda projekti mõju ja jätkusuutlikust. Samuti selgita oma projektimeeskonna valikut ja tugevusi.

Leheküljel 5 koosta oma projekti eelarve. Täpsema juhendi selleks leiad allpool.

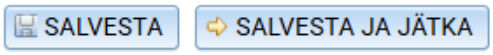
6. leheküljel saad oma taotlusele lisada vajalikud failid. Viimased leheküljed on kontrollimiseks, kinnitamiseks ning taotluse esitamiseks.

Lehekülg, millel parasjagu viibid, on näidatud menüüs rohelisega.



Taotlust ei pea täitma järjest etteantud lehekülgede kaupa. Võid liikuda omale sobivale lehele ja pöörduda hiljem tagasi veel täitmata osade juurde. Järjest ei pea ära täitma ka kõiki lehel olevaid küsimusi, saad hiljem alati nende juurde tagasi pöörduda. Kuni taotluse esitamiseni saad ka kõiki juba sisestatud andmeid muuta.

Oluline! Peale andmete sisestamist salvesta need alati lehekülje lõpus olevate nuppude abil.



Kõik leheküljed, mis on veel täitmata või täidetud osaliselt, on tähistatud ❌ –ga. Kui kõik lahtrid lehel on korrektselt täidetud, muutub märk: ☑.

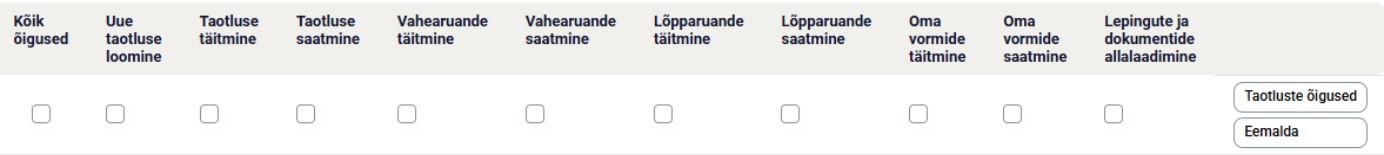
Pane tähele, et 1. lehekülje punkt 1.5 täitub automaatselt alles peale eelarveosa täitmist, senikaua on 1. lehekülg tähistatud veel ❌–ga. Peale eelarve täitmist liigu uuesti 1. leheküljele ja salvesta see nüüd üle, siis on ka selle leheküljega kõik korras: ☑.

1.2 Koostööpartneri lisamine

Kui soovid, et mõni kolleeg või projektipartner aitaks omalt poolt taotlust täita, saad nad oma projektile lisada lehe paremas nurgas asuva nupu abil.



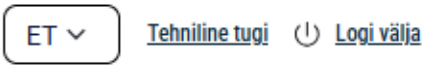
Edasine menüü aitab määrata, millised õigused neile annad. Antud õiguseid saad hiljem igal ajal ka muuta.



Koostööpartner saab oma e-postile teate tema lisamise kohta ning saab seejärel registreerida ennast eGranti kasutajaks. Sisse logides on tal ligipääs sinu projektile vastavalt sinu antud õigustele.

1.3 Tehniline tugi

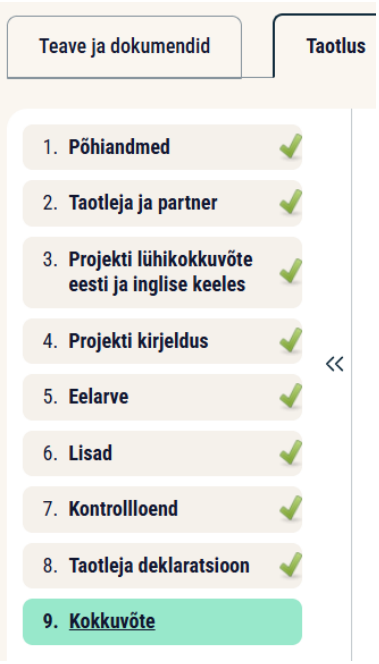
Kui taotluse täitmise käigus jääd hätta või tekib mõni küsimus, saad meiega ühendust võtta tehnilise toe kaudu. Selleks leiad lingi ülevalt menüüribalt paremalt.



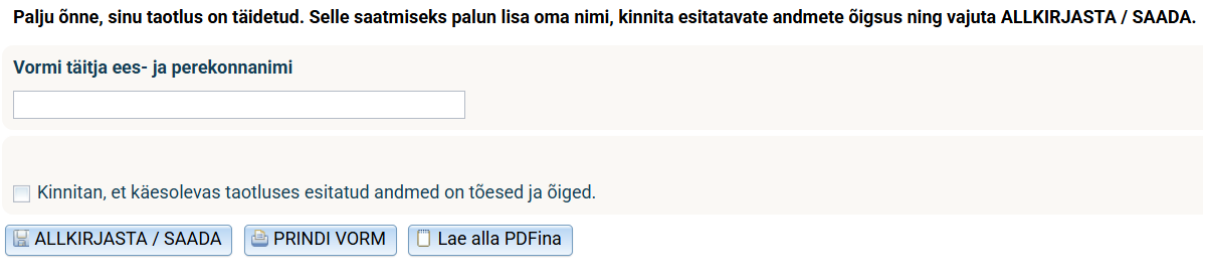
Lingile vajutades avaneb aken, kuhu saad oma küsimuse jätta. Koosta oma päring just sellel lehel olles, kus küsimus tekkis. Fondioperaator saab päringu alusel siseneda sinu taotlusvormi ja aidata. Sisenemine toimub just sellele lehele, kust küsimus teele on pandud. Nii on kohe näha, mille juures on abi vaja.

1.4 Taotluse esitamine

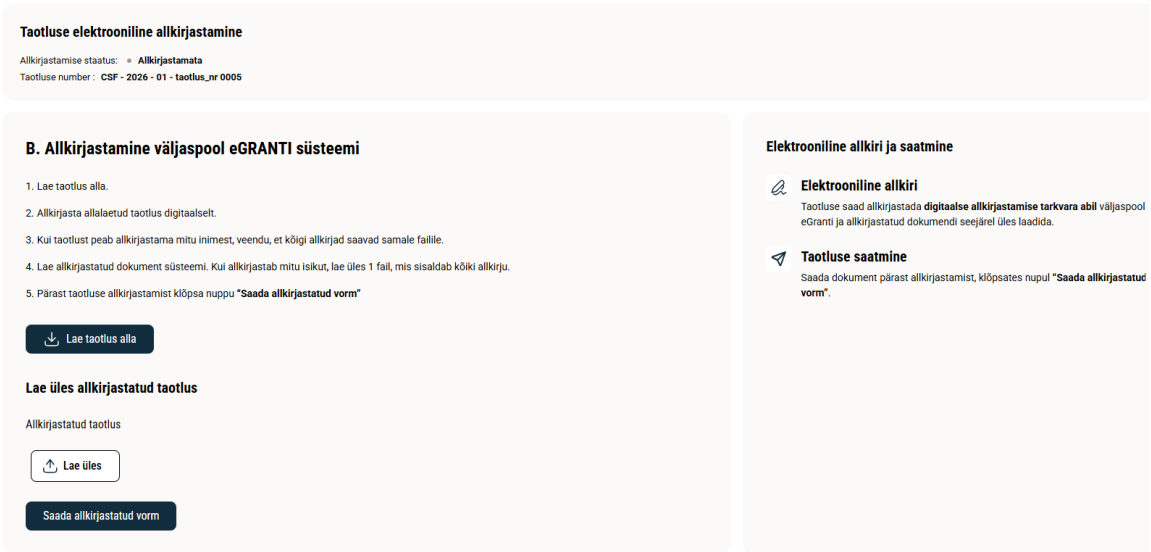
Kui kogu taotlus on korrektselt täidetud, on kõik lehed märgistatud roheline linnukesega ja saad viimasel lehel näha oma taotluse kokkuvõtet. Kokkuvõtte saad soovi korral ka lehe allosa nuppude abil pdf-ina alla laadida või välja printida.



Kui oled oma taotluse valmis saanud, lisa lehe lõppu oma nimi, kinnita andmete õigusust ning taotluse allkirjastamiseks vajuta ALLKIRJASTA/SAADA nuppu.



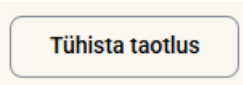
Järgevalt avaneval lehel tuleb sul oma taotlus alla laadida, alla laetud fail allkirjaõigusliku isiku poolt **digiallkirjastada** ning seejärel uuesti süsteemi **üles laadida**.



Seejärel vajuta „Saada allkirjastatud vorm“ nuppu ja taotlus ongi teele pandud. Pärast seda muutud taotluse staatus „SAADETUD“. **Ära saadetud taotlust enam muuta ei ole võimalik**.

Peale taotluse esitamist laekub sinu ja kõigi su koostööpartnerite postkasti ka esitamist kinnitav e-kiri.

Kuni taotlusvooru tähtaja saabumiseni on sul võimalik oma taotluse esitamisest ka loobuda. Saad oma taotluse tagasi võtta, vajutades lehe paremas servas asuvat nuppu „Tühista taotlus“. Tühistatud taotlust ei ole sul võimalik muuta, see tähendab vaid, et seda ei esitatud käimasolevasse taotlusvooru.



Pane tähele, et see otsus on lõplik, **tühistatud taotlust enam uuesti esitada ei saa**.

1.5 Eelarve koostamise juhised

Alusta sobiva eelarvetüübi valimisest. Eelarvetüübi valik sõltub kavandatud kulude struktuurist, st personalikulude ja muude otseste projektikulude mahust. Samuti projekti kavandatud tegevuste ja oodatavate tulemuste ülesehitusest. Pane tähele, et erinevate eelarvetüüpide puhul kehtivad erinevad kulude tõendamise nõuded.

EMP Vabakonna Fondi programm pakub erinevates voorudes erinevaid projektieelarvete valikuid.

Strateegiliste projektide voorus on valikus 4 eelarve tüüpi:

1. eelarvevariant A – otsesed kulud eelarvestatakse tegelikult tehtud kulude alusel ning kaudsed kulud arvutatakse ühtse määrana, mis moodustab 7% otsestest abikõlblikest kuludest;
2. eelarvevariant B – personalikulud eelarvestatakse tegelikult tehtud kulude alusel ning kõik ülejäänud abikõlblikud kulud kaetakse ühtse määrana, mis moodustab 40% abikõlblikest otsestest personalikuludest;
3. eelarvevariant C – juhtumipõhine eelarveprojekt konverteeritakse eelarveks, kus kulud arvutatakse ühikukulude alusel;
4. eelarvevariant D – juhtumipõhine eelarveprojekt konverteeritakse eelarveks, kus kulud kaetakse kindlasummaliste maksetena.

Väikeprojektide voorus **„Ukraina heaks“** on valikus 2 eelarve tüüpi:

1. eelarvevariant B – personalikulud eelarvestatakse tegelikult tehtud kulude alusel ning kõik ülejäänud abikõlblikud kulud kaetakse ühtse määrana, mis moodustab 100% abikõlblikest otsestest personalikuludest;
2. eelarvevariant D – juhtumipõhine eelarveprojekt konverteeritakse eelarveks, kus kulud kaetakse kindlasummaliste maksetena.

Variant A sobib siis, kui enamik otseseid kulusid on mittepersonalikulud, näiteks teenused, materjalid või reisikulud. Kulud on oma olemuselt mitmekesised ning neid ei ole mõistlik või võimalik eelnevalt ühtse määra, ühikukulu või kindlasummalise maksena kindlaks määrata. Kui kulude täpne maht võib projekti jooksul muutuda sõltuvalt tegelikest vajadustest või turuhindadest, annab see eelarvevariant teatava paindlikkuse, võimaldades ka eelarve muutmist. Kaudsed kulud arvutatakse eelarves eraldi ühtse määrana, mis moodustab 7% kõikidest otsestest abikõlblikest kuludest.

Variant B sobib kõige paremini siis, kui personalikulud moodustavad suurema osa projekti kogueelarvest. Muud projektikulud ehk mittepersonalikulud arvutatakse ühtse määrana, mis moodustab vastavalt 40% või 100% abikõlblikest otsestest personalikuludest.

Variant C sobib kõige paremini siis, kui projekti sisuks on korduvad tegevused või muud selgelt mõõdetavad ühikud.

Variant D sobib kõige paremini siis, kui projekti sisuks on selgelt mõõdetavad väljundid või tulemused.

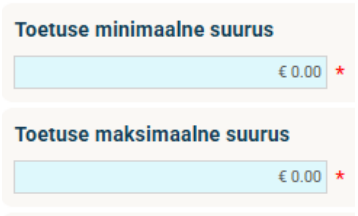
eGranti süsteemis on variandid C ja D koondatud ühe vormi alla.

Kõik eelarvevormid sisaldavad **kahte täidetavat kulukategooriat**:

1. Projekti meeskonna tööjõukulud
2. Muud projekti tegevusega seotud kulud

Vali omale sobiv eelarve vorm. Täida ära mõlemad kulukategooriad vastavalt kavandatule. Tööjõukulud märgi koos maksudega. Koosta eelarve piisava detailsusega, et anda oma projektist hea ülevaade. Saad mõlemasse kulukategooriasse lisada vajaliku arvu ridu ja süsteem arvutab kõik sisestatud andmed ise kokku. Kui projekti on kaasatud ka partnerid, märgi eelarves, kellega seotud kulu see on. Eelarve selgituses kirjuta lahti kulu sisu ja põhjenda selle vajadus ning seos projektiga.

Toetuse **minimaalne ja maksimaalne suurus** kuvatakse eelarve lehe ülaosas. See sõltub valitud projekti tüübist ning doonorriikide partnerite kaasamisest.



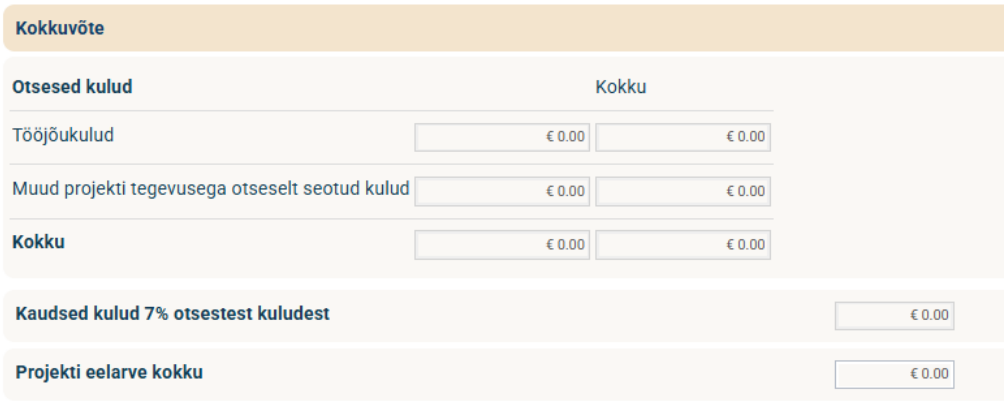
Süsteem kontrollib automaatselt, kas eelarve jääb taotlusvoorus etteantud toetussumma piiridesse ning annab salvestamisel märku, kui see nii ei ole.

Eelarve A



Eelarve lõppu arvutab süsteem ise **kaudsete kulude katteks 7%** kogu otseste kuludena eelarvestatud summast.

Viimasel real näed kogu oma projekti eelarvesummat kokku.

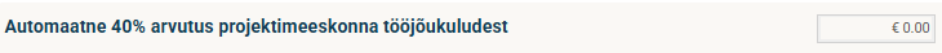


Eelarvevariandi A kasutamisel on **kõik otsesed kulud kavandatud tegelikult tehtud kuludena** ning need tuleb projekti elluviimise käigus ka kuludokumentidega tõendada. Täpsemad selgitused selleks leiad EMP Vabakonna Fondi kulude abikõlblikkuse juhendist.

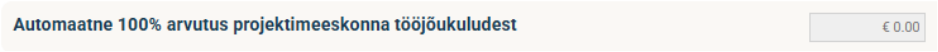
Eelarve B



Eelarvevariandis B moodustab **strateegiliste projektide** voorus **kulugrupp 2 täpselt 40% sisestatud tööjõukuludest** ja **väikeprojektide** voorus **„Ukraina heaks“ täpselt 100% sisestatud tööjõukuludest**. Kontrollarvutuse selle summa kohta leiad lehe altservast, nii on lihtne näha, millises mahus kulusid saad 2. kulugrupi alla sisestada.



või

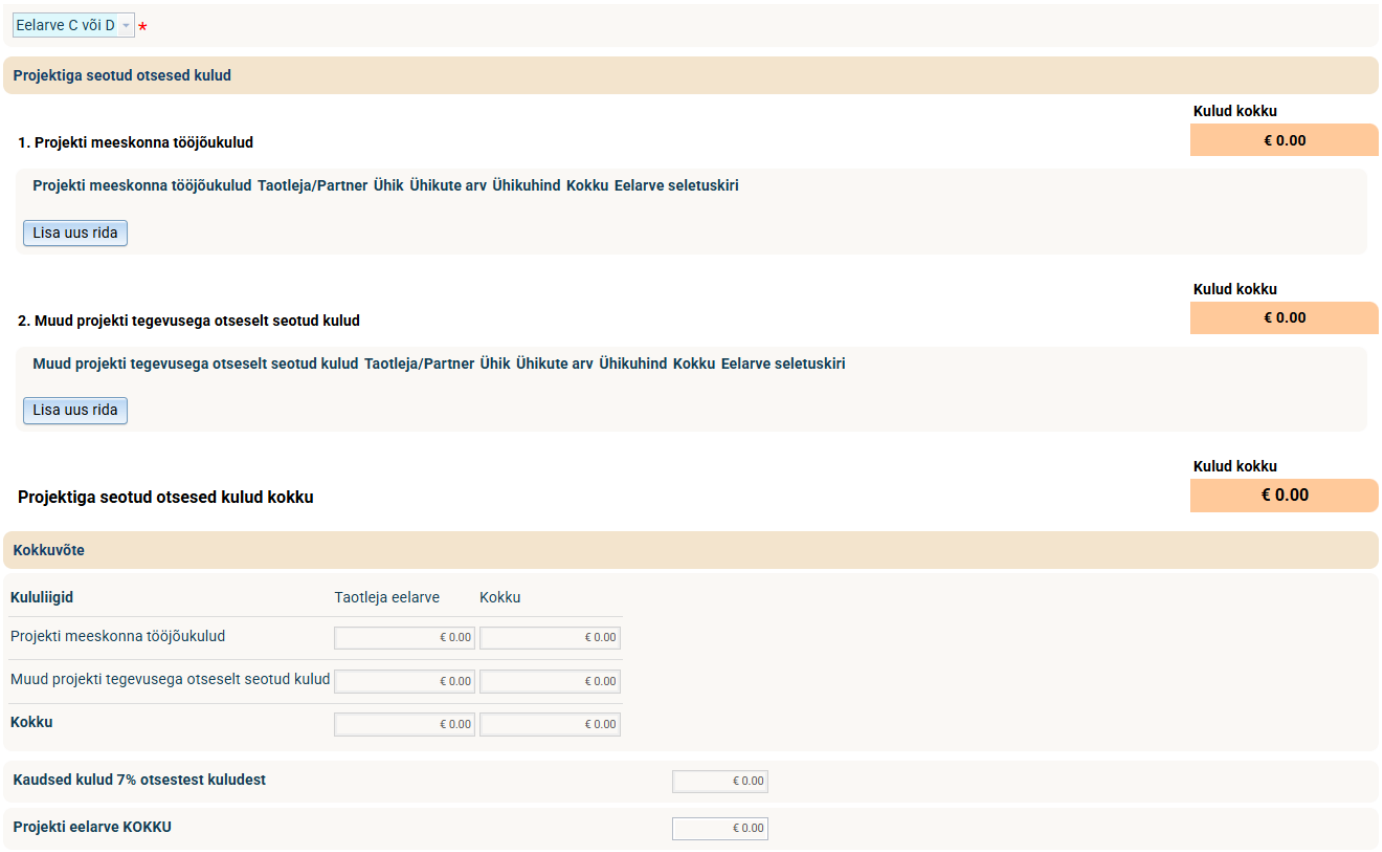


Kaudseid kulusid selles eelarvevariandis eraldi ei arvestata, need saab ise lisada kulugrupi 2 alla.

Eelarvevariandi B kasutamisel on **kõik tööjõukulud kavandatud tegelikult tehtud kuludena** ning need tuleb projekti elluviimise käigus kuludokumentidega tõendada. Muude kulude kohta kuludokumente ei küsita. Täpsemad selgitused leiad EMP Vabakonna Fondi kulude abikõlblikkuse juhendist.

Eelarve C või D

See eelarvevariant on oma ülesehituselt samasugune variandiga A. Erinevus seisneb selles, et peale taotluse heakskiitmist muudetakse see eelarve kas ühikukuludel (*unit cost)* põhinevaks või kindlasummalistel maksetel *(lump sum)* põhinevaks eelarveks. Uus eelarve lisatakse projekti lepingule ja selle alusel toimub hilisem aruandlus.



Eelarvevariantide C või D kasutamisel **ei ole ühtegi kulu kavandatud tegelikult tehtud kuludena** ning projekti elluviimise käigus kuludokumente ei küsita. Täpsemad selgitused leiad EMP Vabakonna Fondi kulude abikõlblikkuse juhendist.

eGranti süsteemis saad katsetada kõikide eelarvevormidega ning liikuda nende vahel, valides vastava vormi uuesti. Kõik salvestatud andmed jäävad püsima. Erinevate eelarvevormide täitmise puhul on oluline, **et lõpuks valid ja salvestad selle vormi**, mida soovid oma taotluses kasutada. Nii ilmub see vorm ka taotlusvormi kokkuvõtte lehele.

Pane tähele, et peale igat eelarvevormi vahetamist tuleb **uuesti üle salvestada ka taotlusvormi esimene leht**, kuhu kuvatakse eelarvest automaatselt taotletav summa - muul juhul näed esimesel lehel taas punast **X**.

Eelarvesse sisestatud andmed saad salvestada igal ajahetkel, ka siis, kui kõik ei ole veel lõplik ja süsteem kuvab veateate. Saad tulla hiljem tagasi ja eelarve kallal edasi töötada. Seni, kuni eelarveosas ei ole kõik lahtrid täidetud või summa ei vasta etteantud tingimustele, ei saa taotlust lõpetada ega esitada. Taotluse lõpetamiseks peab ka eelarveosa olema märgitud rohelise ☑-ga.

Pane tähele, et valitud ja **esitatud eelarvet ei ole** peale taotluse esitamist ega ka projekti käigus **enam võimalik muuta**.

2.Taotluste hindamine

Toetustaotluse hindamine toimub eGranti süsteemis järgmistes etappides:

- taotluse vastavuse hindamine administratiivsetele ja abikõlblikkuse nõuetele;
- taotluse eksperthindamine sisuliste hindamiskriteeriumite alusel.

Täpsemad hindamiskriteeriumid leiad EMP Vabakonna Fondi juhistest taotlejatele ja projekti elluviijatele ning taotlusvooru tekstist.

Hindamise üksikasjalik kirjeldus eGrantis on koostamisel ja tuleb esitamisele käesoleva juhendi järgmises versioonis.

3. Projekti elluviimine

eGranti süsteem võimaldab nii projekti elluviijal kui ka fondioperaatoril:

- viia üle andmeid toetustaotlusest aruandevormidesse;
- menetleda projekti vahearuandeid, sealhulgas neid läbi vaadata ja kinnitada;
- menetleda projekti lõpparuannet, sealhulgas seda läbi vaadata ja kinnitada ning analüüsida saavutatud tulemusi ja näitajaid kogu projekti elluviimise perioodi jooksul;
- suhelda projekti elluviija ja fondioperaatori vahel otse eGranti süsteemis;

Projektiaruandluse koostamise üksikasjalik kirjeldus eGrantis on koostamisel ja tuleb esitamisele käesoleva juhendi järgmises versioonis.