Iseteeninduse käsiraamat

Downloaded 10.12.2025

Käsiraamatu uuendus 02.12.2025

VÕRU VALD

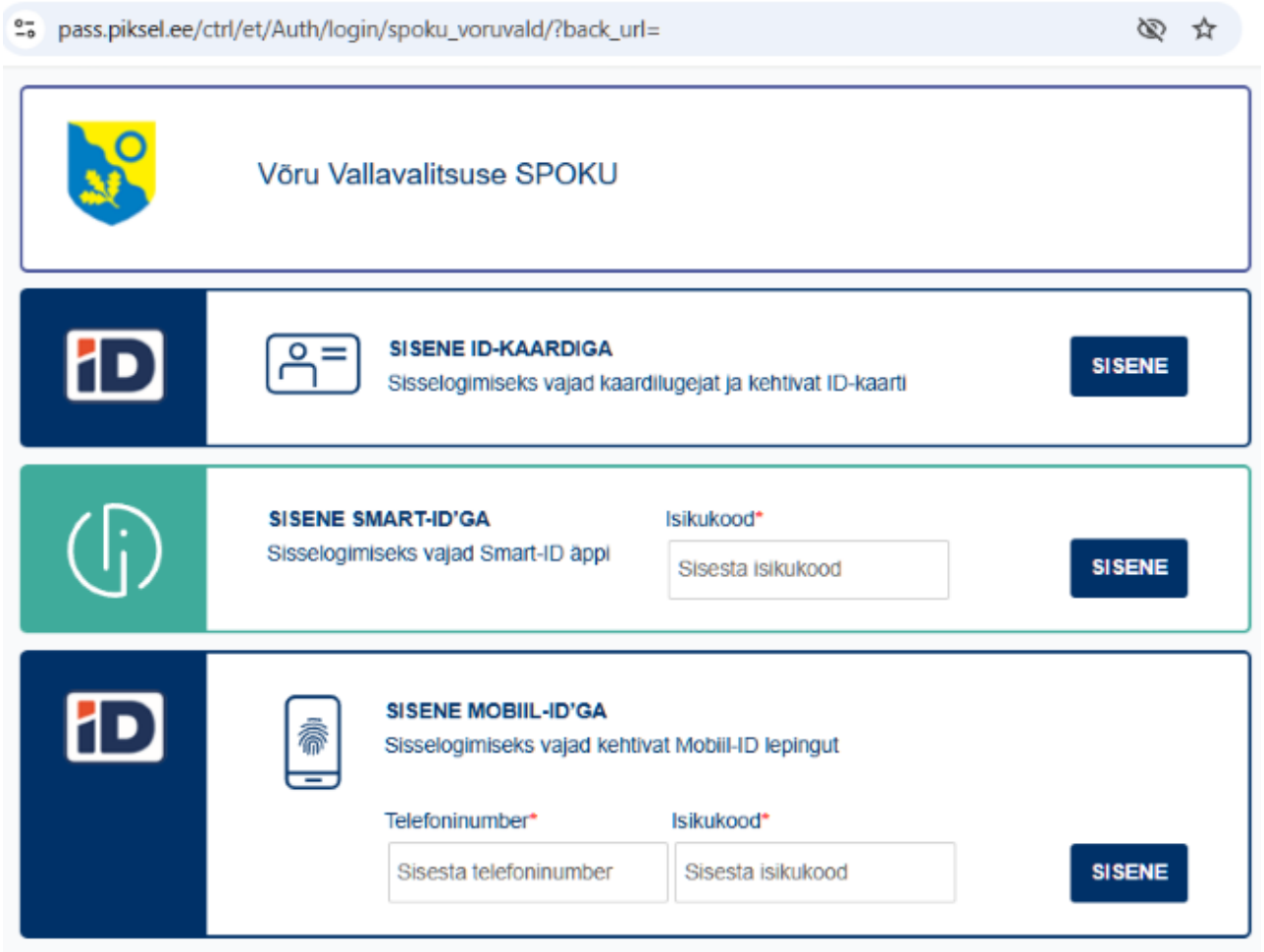
Sisukord

1. Sisselogimine **3**
2. Vasakmenüü kasutamine **3**
3. Minu profiil **4**
4. Taotluste juhendid **8**
4.1. Huvihariduse ja -tegevuse õppemaksu (osalustasu) toetuse taotluse esitamine **9**
4.1.1. Huvihariduse aruande esitamine **12**
4.2. MTÜ-de tegevustoetuse taotlus **18**

VÕRU VALD

1. Sisselogimine

1. Ava Võru valla iseteeninduskeskkond veebiaadressil **https://iseteenindus.voruvald.ee/**
2. Vasakmenüüs vajuta "**Logi sisse**" või tekstis nuppu "**Logi sisse iseteenindusse**".
3. Avaneb „Võru Vallavalitsuse SPOKU“ nimeline sisselogimise lehekülg.



4. Logi sisse kas ID-kaardi, Smart-ID või mobiil-ID kaudu. Isikutuvastuseks küsitakse neljakohalist PIN1 koodi.
5. Vali roll - isik või ettevõte, kelle nimel soovid toiminguid teha.
6. NB! Esmakordsel sisselogimisel tuleb kindlasti sisestada oma e-posti aadress, mille kaudu edastatakse menetlusega seotud teavitused.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 14.11.2025

VÕRU VALD

2. Vasakmenüü kasutamine

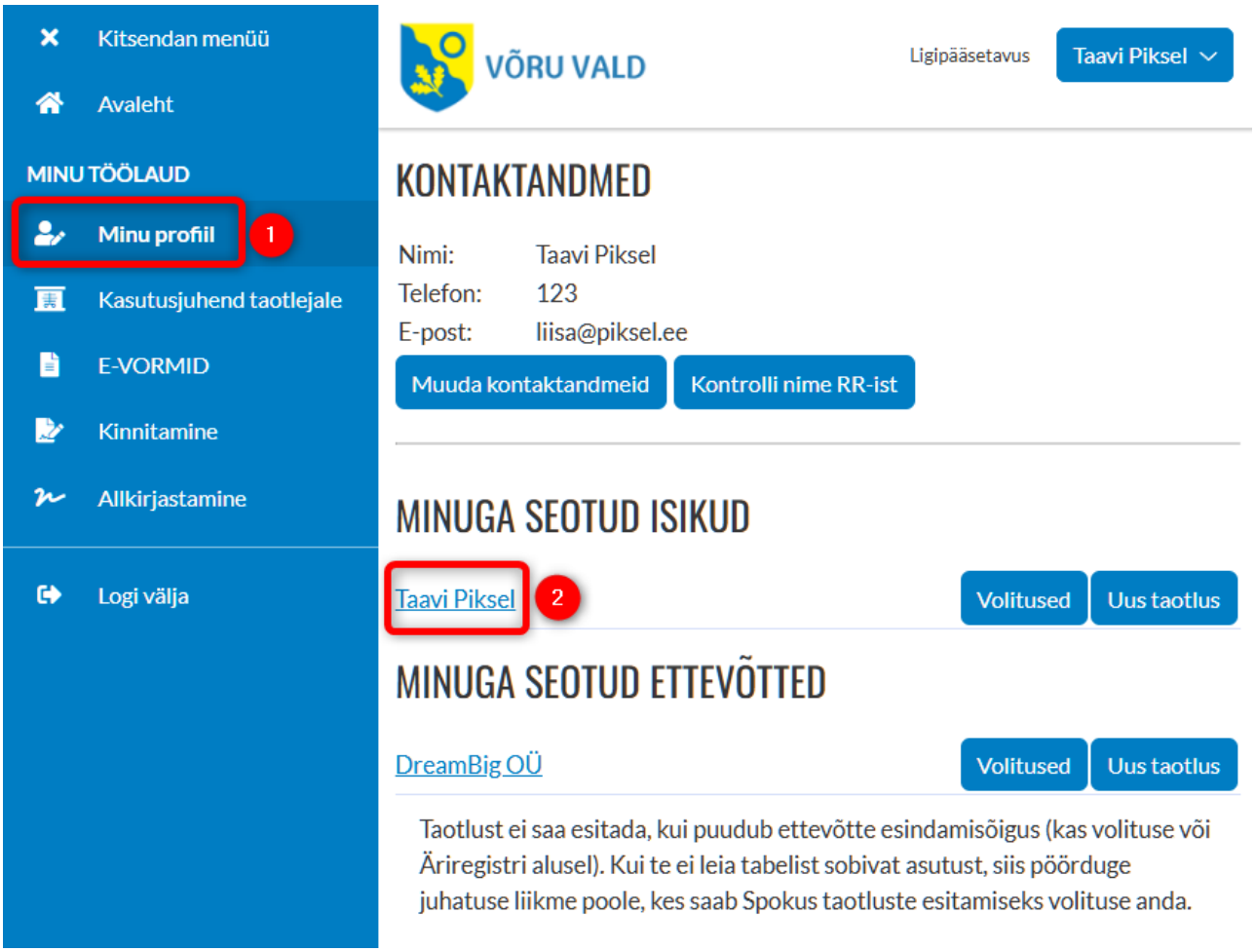
1. **Kitsendan menüü** - kitsendab vasakmenüü peites menüüpunktide nimed ja jättes vaid ikoonid. Uuesti menüüs kolme joonega menüü ikoonil (kujutatud kõrvaloleval pildil) vajutades menüü laiendatakse.
2. **Avaleht** - lehel kirjas iseteeninduskeskkonna selgitus ja ID-kaardi kasutamise meelespea.
3. **Kasutusjuhend** - viib valla veebilehele, kus on kirjas iseteeninduskeskkonna kasutamise juhised.
4. **Minu profiil** - toimingud kontaktandetega, isiku ja ettevõtetega seotud taotluste edastamine ning aruannete esitamine. **See on taotlejal toimetamiseks peamine koht.**
5. **E-VORMID** - kuvatakse esitamiseks avatud taotluste vorme.
6. **Kinnitamine** - kinnitamist vajavad toimingud.
7. **Allkirjastamine** - allkirjastamist vajavad toimingud.
8. **Logi välja** - iseteeninduskeskkonnast välja logimine.
9. **Logi sisse** - iseteeninduskeskkonda sisse logimine.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 14.11.2025

3. Minu profiil

1. Sisseloginuna vali roll, kelle eest soovid toiminguid teha.

2. Vasakmenüüst vali "**Minu profiil**"

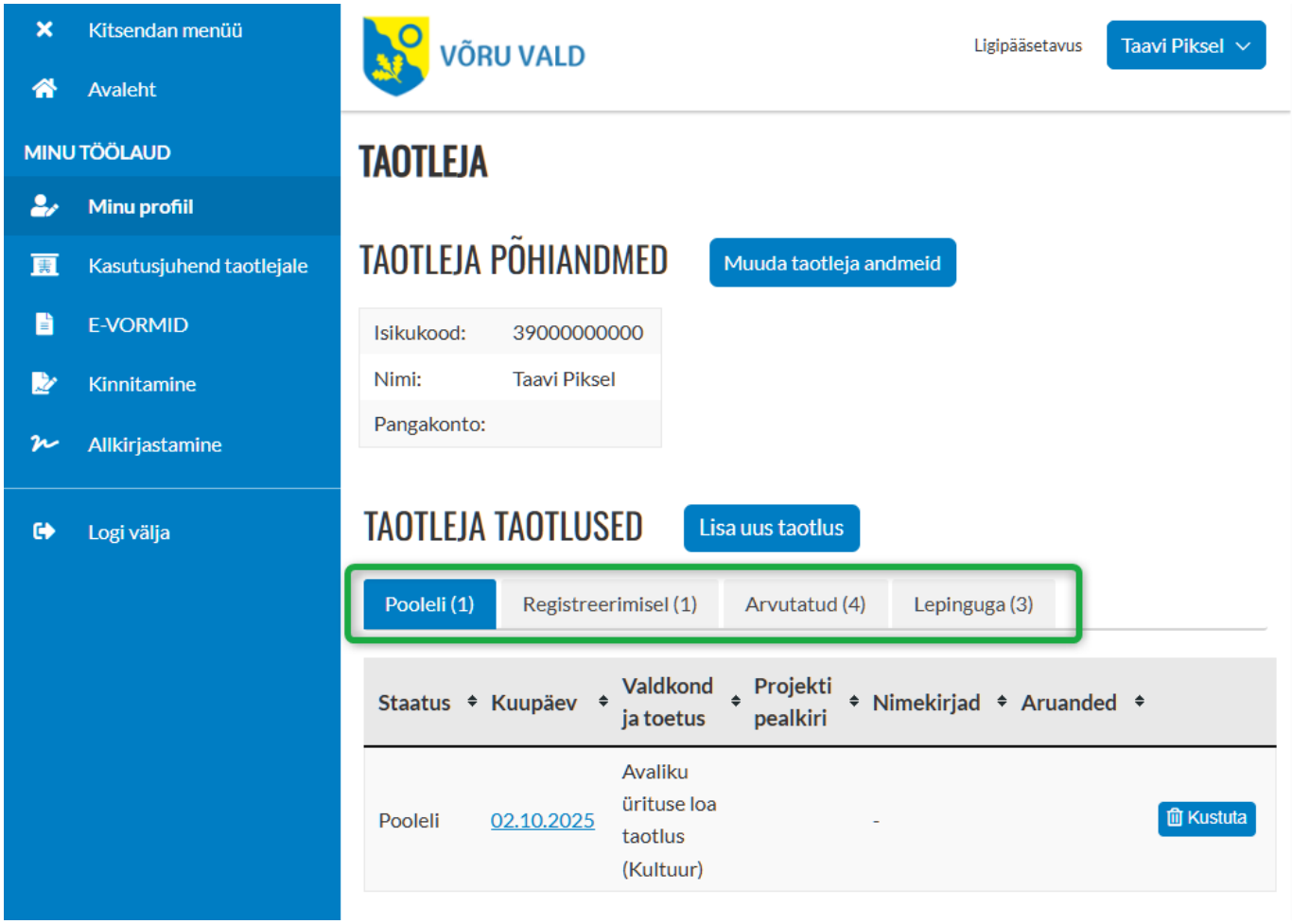


3. **"Kontaktandmed" plokk**
   - Nupp "Muuda kontaktandmeid" võimaldab muuta oma kontaktandmeid
   - Nupp "Kontrolli nime RR-ist" teeb päringu rahvastikuregistrisse **https://www.rahvastikuregister.ee** ja toob sealt andmed Iseteenindusse.

"Minuga seotud isikud" plokk

4.1 "Minuga seotud isikud" plokis vajuta oma nimel (ülemisel joonisel samm nr 2)

4.2 Avaneb "Taotleja" vaatega lehekülg. **See on taotlejal peamine koht taotluste, lubade, aruannete jms vormidega toimetamiseks.**



- Kuvatakse seotud isikuid. Isiku nimele vajutades avaneb "Taotleja" vaade, kus näha isikuga seotud taotlused ja muu info taotleja kohta. See on taotlejal toimetamiseks peamine koht.
- Nupp "Volitused" alt on võimalik vaadata volitatud isikuid ja volitada teine isik ennast esindama.
- Nupp "Uus taotlus" kaudu on võimalik avatud taotlusi esitada.

4.3 "Taotleja põhiandmed" plokk

- "Muuda taotleja andmeid" nupp võimaldab muuta taotleja andmeid.

4.4 "Taotleja taotlused" plokk

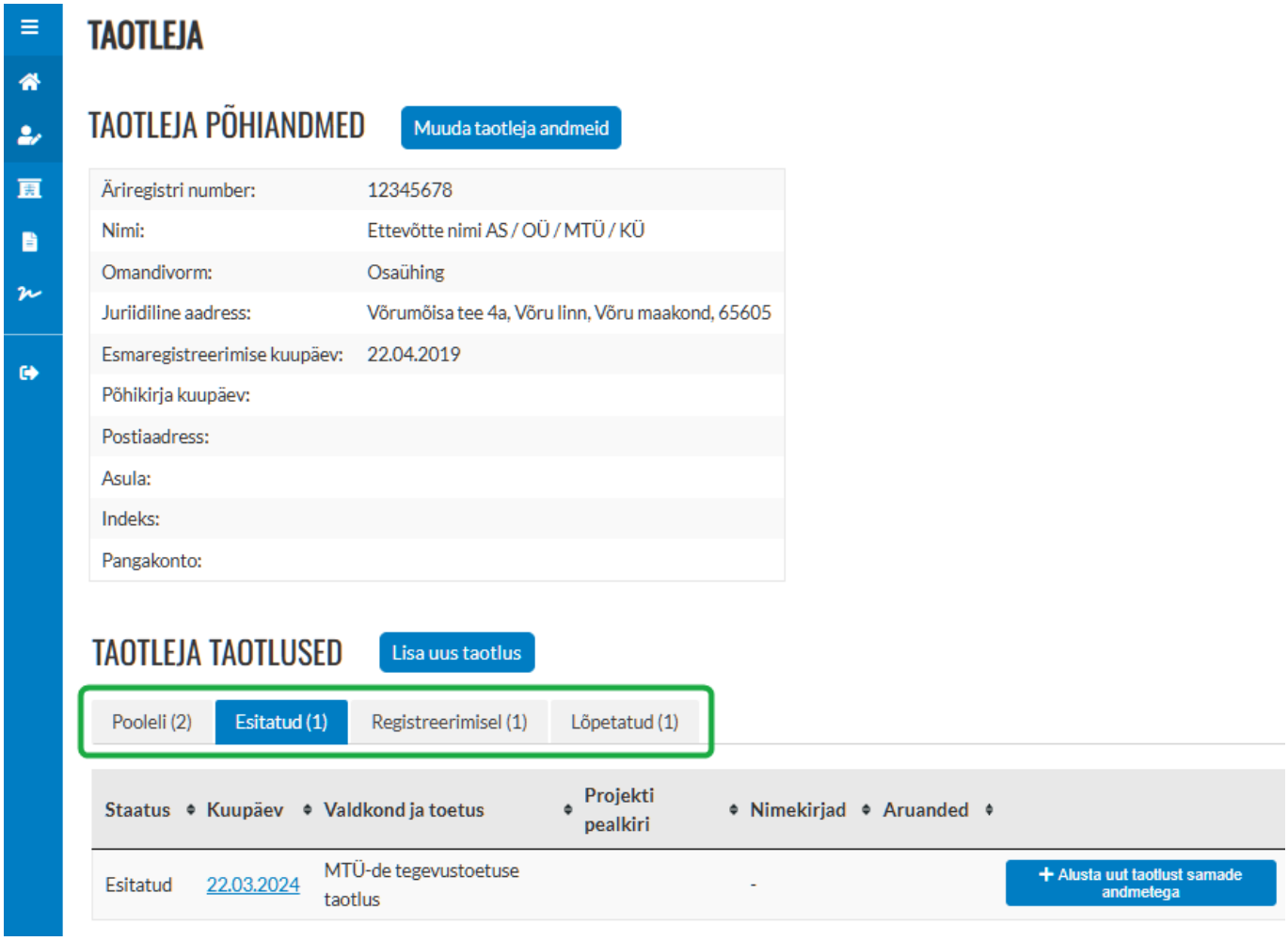
- "Lisa uus taotlus" nupu kaudu on võimalik esitada uus taotlus.
- Vahekaardid (ülemisel joonisel ümbritsetud rohelisega) tekivad siis kui taotlus on vastava staatusega. Taotluste staatuste selgitused:
    - **Pooleli** - kuvatakse esitamiseks pooleli staatusega taotlused, mida taotleja ei ole ära esitanud.
    - **Registreerimisel** - kuvatakse registreerimisel staatusega taotlused.

- **Arvutatud** - kuvatakse arvutatud staatusega taotlused. Sealt on võimalik esitada ka taotlusega seotud aruandeid (nt kuludokumente, toetuse kasutamise aruanne jms).
- **Lepinguga** - kuvatakse lepinguga staatusega taotlused.
- **Lõpetatud** - kuvatakse menetluse lõpetatud staatusega taotlused.

"Minuga seotud ettevõtted" plokk

- Kuvatakse Äriregistri andmetel isikuga seotud ettevõtted. Ettevõtte nimele vajutades avaneb "Taotleja" vaade, kus näha ettevõttega seotud taotlused ja muu info taotleja kohta. See on taotlejal toimetamiseks peamine koht.
- Nupp "Volitused" alt on võimalik vaadata volitatud isikuid ja Võru valla iseteeninduskeskkonna SPOKU siseselt volitada teine isik ettevõtet esindama.
- Nupp "Uus taotlus" kaudu on võimalik juriidilisele isikule avatud taotlusi esitada.

5.1 "Minuga seotud ettevõtted" plokis vajuta ettevõtte nimel ja avaneb "Taotleja" vaatega lehekülg. **See on ettevõtte alt taotlejal peamine koht taotluste, lubade, aruannete jms vormidega toimetamiseks.**



- "Muuda taotleja andmeid" nupp võimaldab muuta taotleja andmeid.

5.2 "Taotleja taotlused" plokk

- "Lisa uus taotlus" nupu kaudu on võimalik esitada uus taotlus.
- Vahekaardid (ülemisel joonisel ümbritsetud rohelisega) tekivad siis kui taotlus on vastava staatusega. Taotluste staatuste selgitused:
    - **Pooleli** - kuvatakse esitamiseks pooleli staatusega taotlused, mida taotleja ei ole ära esitanud.
    - **Registreerimisel** - kuvatakse registreerimisel staatusega taotlused.
    - **Arvutatud** - kuvatakse arvutatud staatusega taotlused. Sealt on võimalik esitada ka taotlusega seotud aruandeid (nt kuludokumente, toetuse kasutamise aruanne jms).
    - **Lepinguga** - kuvatakse lepinguga staatusega taotlused.
    - **Lõpetatud** - kuvatakse menetluse lõpetatud staatusega taotlused.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 17.11.2025

4. Taotluste juhendid

Vali sisukorrast soovitud taotluse kohta käiv juhend.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 14.11.2025

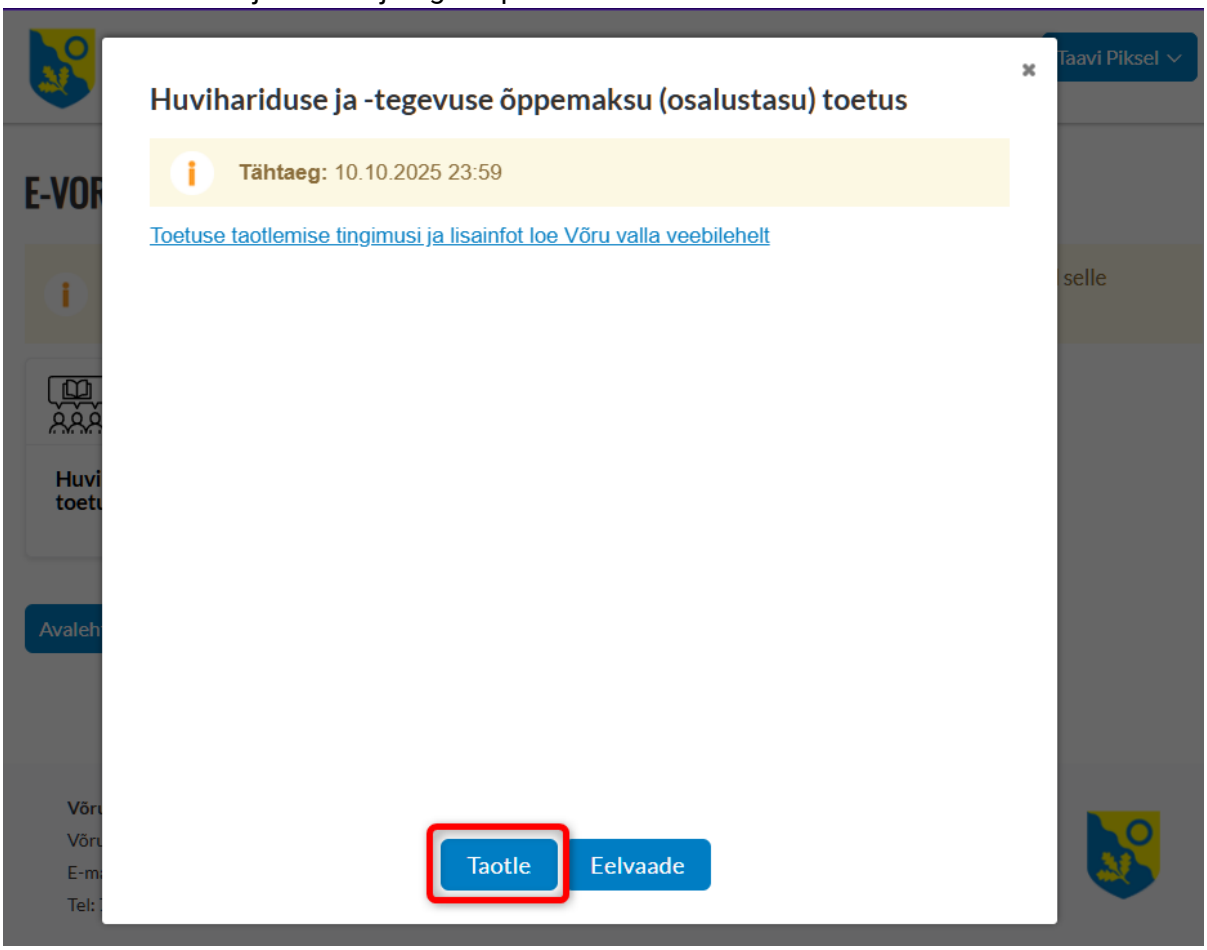
4.1. Huvihariduse ja -tegevuse õppemaksu (osalustasu) toetuse taotluse esitamine

Taotluse esitamine

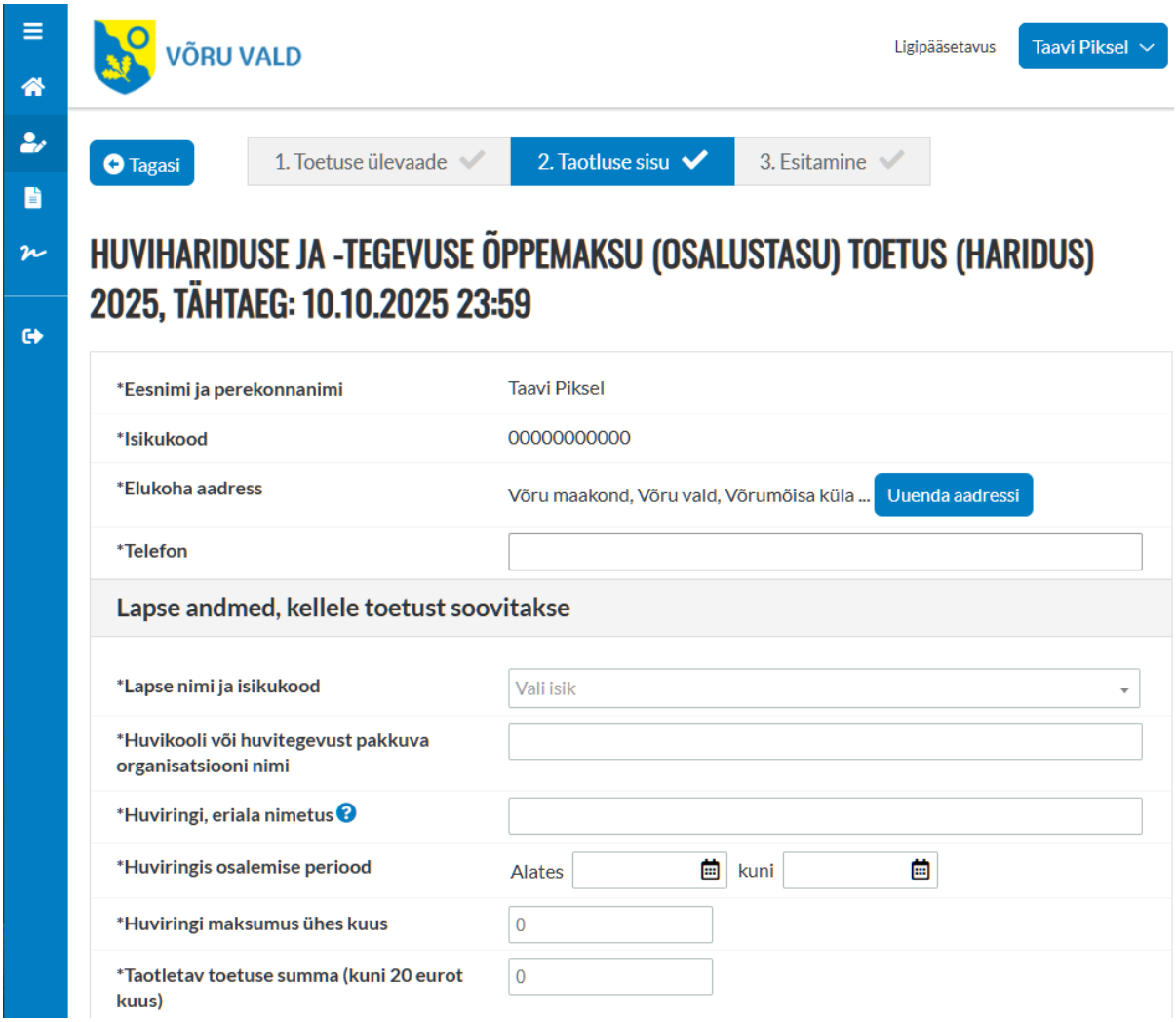
1. Sisseloginuna vajutage vasakmenüüst "**E-VORMID**".

2. Taotluste loendis vajutage soovitud taotlusel.

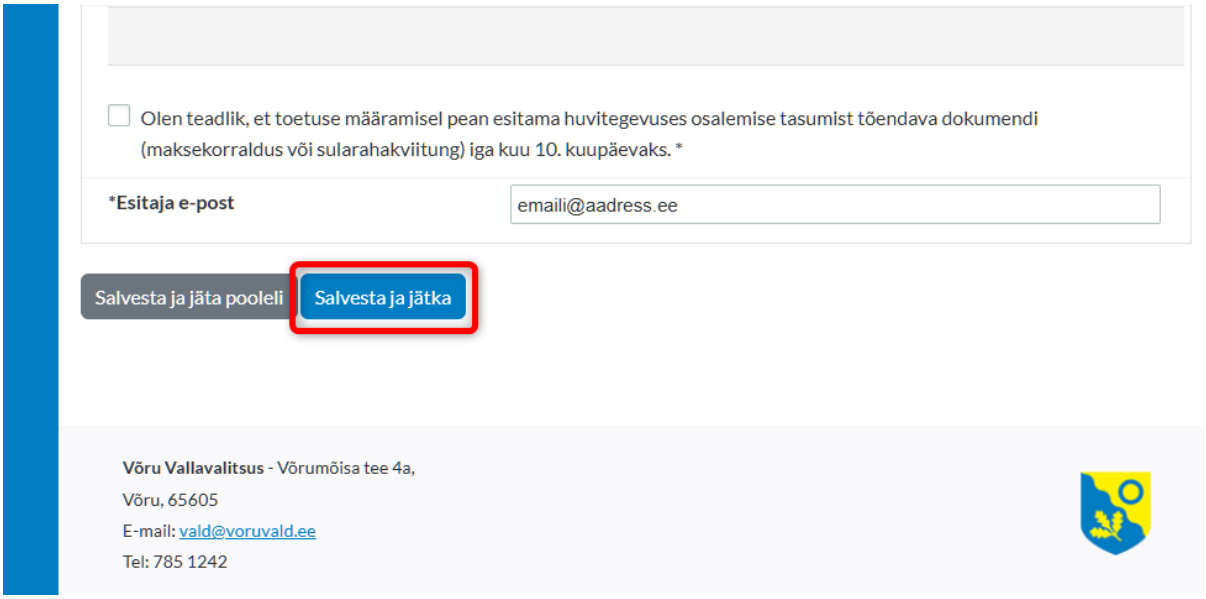
3. Avaneb taotluse kirjeldus. Vajutage nupule "**Taotle**".



4. Täitke taotluse kõik väljad. **Tärniga algavad väljad on kohustuslikud täita!** Elukoha aadressi kuvamiseks vajutage nuppu "Uuenda aadressi".



5. Taotluse esitamiseks vajutage lõpus nuppu "**Salvesta ja jätka**".



6. Kuvatakse taotluse ülevaade koos Teie sisestatud andmetega.
7. Taotluse ülevaate lõpus kinnitage märkeruuduga, et esitatud andmed on õiged. Seejärel allkirjastage taotlus digitaalselt (küsitakse PIN2).

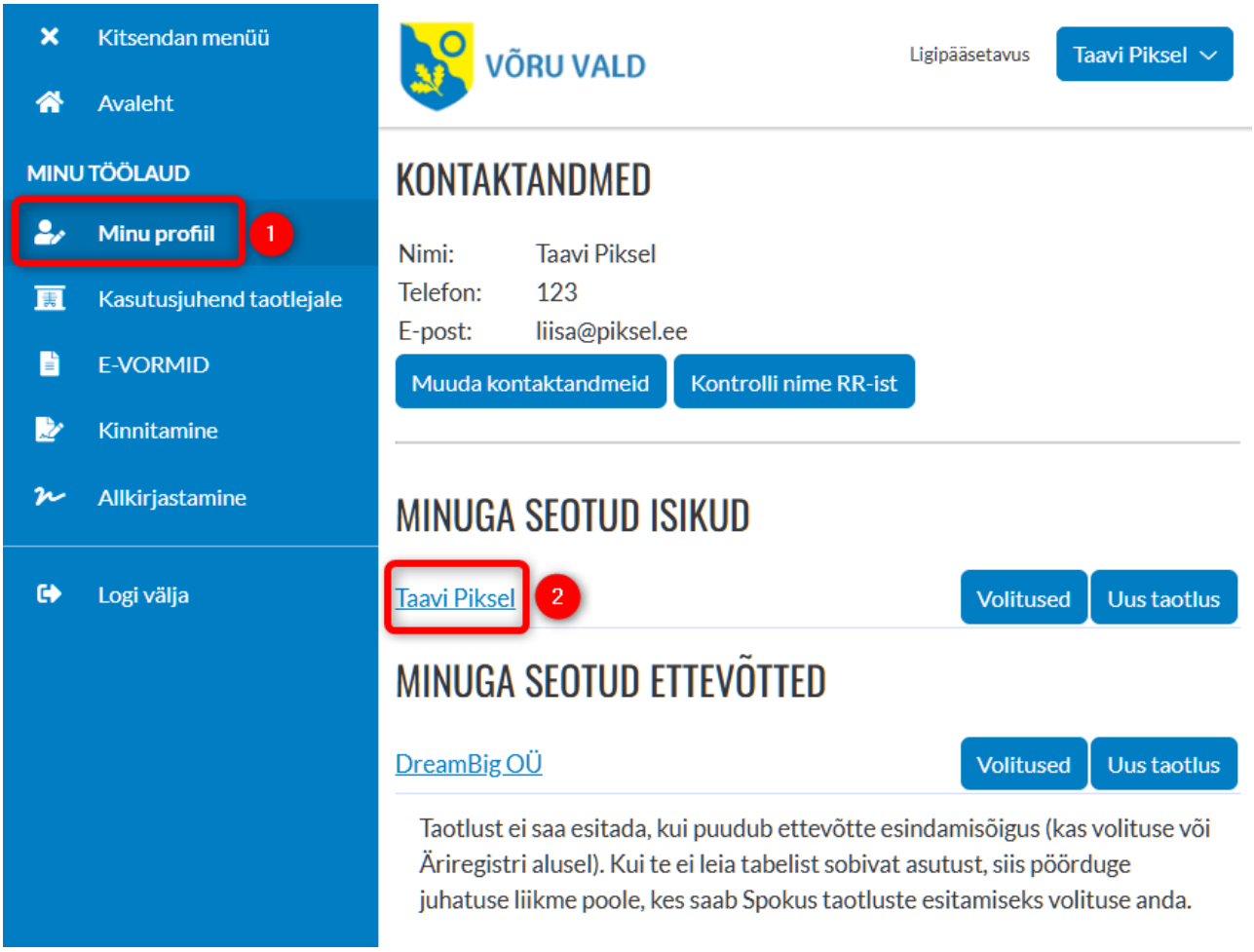
8. **Taotlus on esitatud korrektselt, kui ekraanile kuvatakse teade "Taotlus on esitatud".**

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 14.11.2025

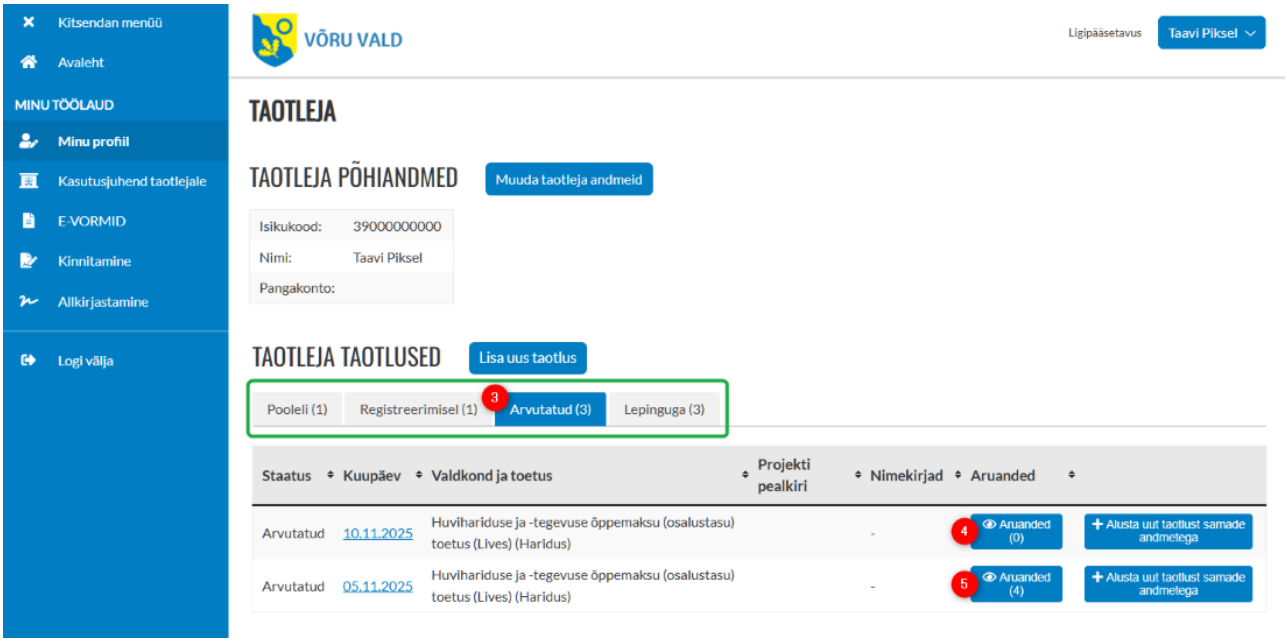
4.1.1. Huvihariduse aruande esitamine

1. Sisseloginuna vajuta vasakmenüüst "**Minu profiil**".

2. "**Minuga seotud isikud**" plokis vajuta oma nimel (joonisel samm nr 2).



3. Avaneb "Taotleja" vaatega lehekülg. "Taotleja taotlused" plokis vajuta "**Arvutatud**" (joonisel samm nr 3).



- 3.1 Kui valikut "Arvutatud" (joonisel samm nr 3) ei ole siis ei ole Teil hetkel võimalik aruannet

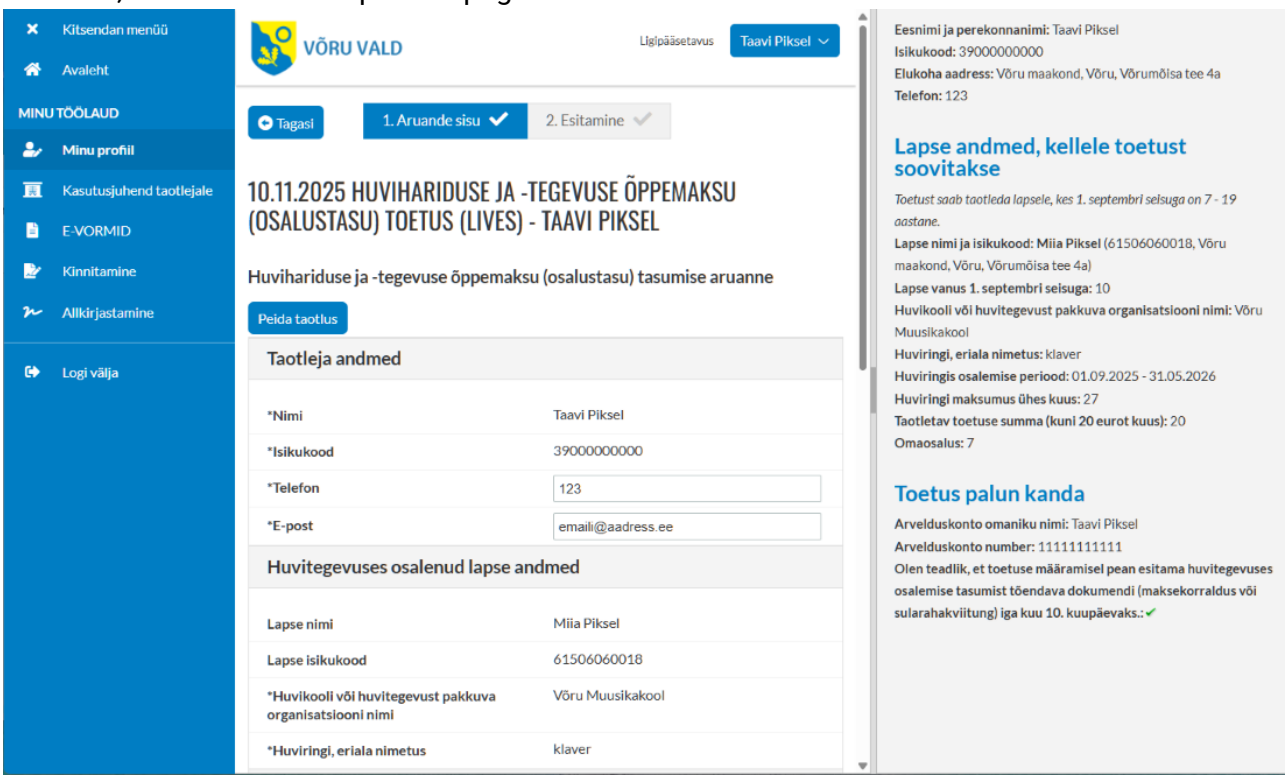
esitada, sest ametnik ei ole Teie taotlust veel menetlenud ning sellele "Arvutatud" staatust määranud.

4. Avanenud "Arvutatud" staatusega toetuste loendis vajuta toetuse järel nuppu "**Aruanded**" (ülemisel joonisel samm nr 4).

   4.1 "Aruanded" nupul sulgudes olev number näitab esitatud aruannete arvu.
   4.2 Kuupäeva lingile vajutades avaneb Teie andmetega täidetud esitatud taotluse vaade.

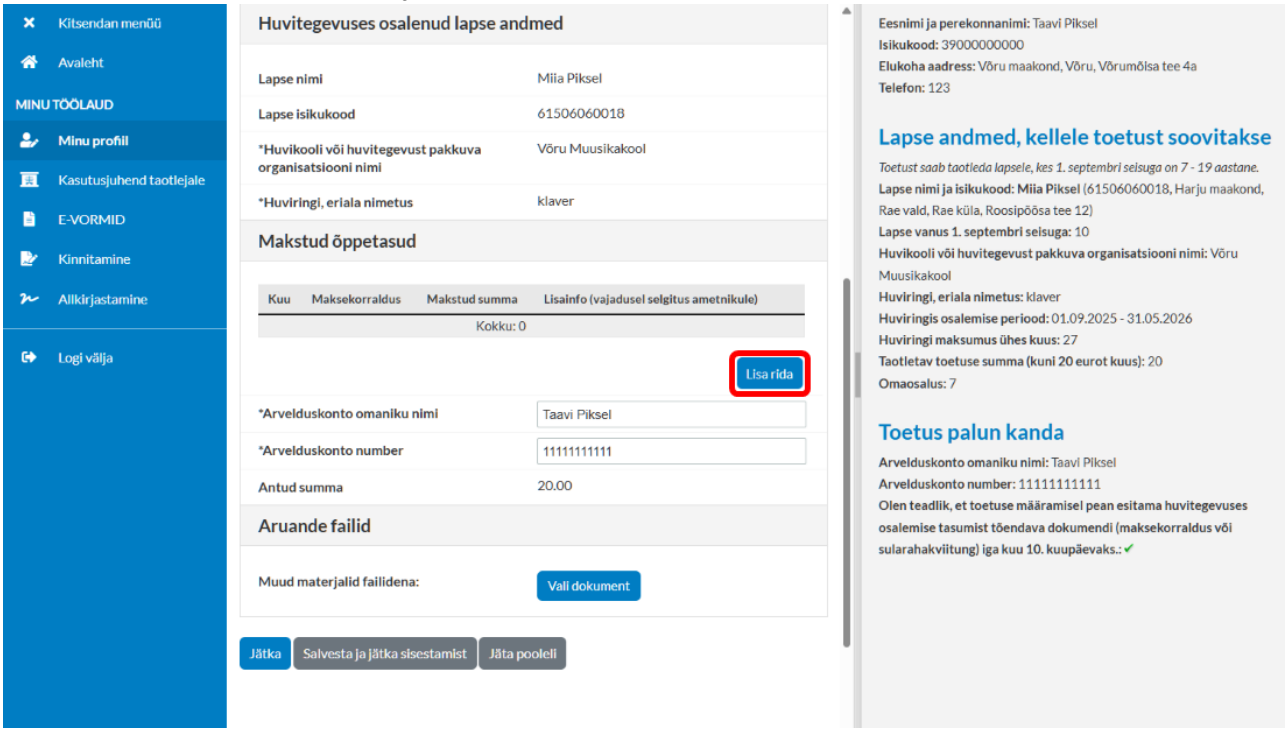
5. Avanenud "Taotluse aruanded" lehel saab kuludokumente esitada vajutades nupul "**Lisa aruanne**".

6. Avaneb aruande esitamise lehekülg. Veebilehe keskel on aruande esitamise vorm, kus tärniga algavad väljad on täitmiseks kohustuslikud. Lehe paremal pool kuvatakse Teie esitatud taotluse andmeid, mida on võimalik peita nupuga "Peida taotlus".



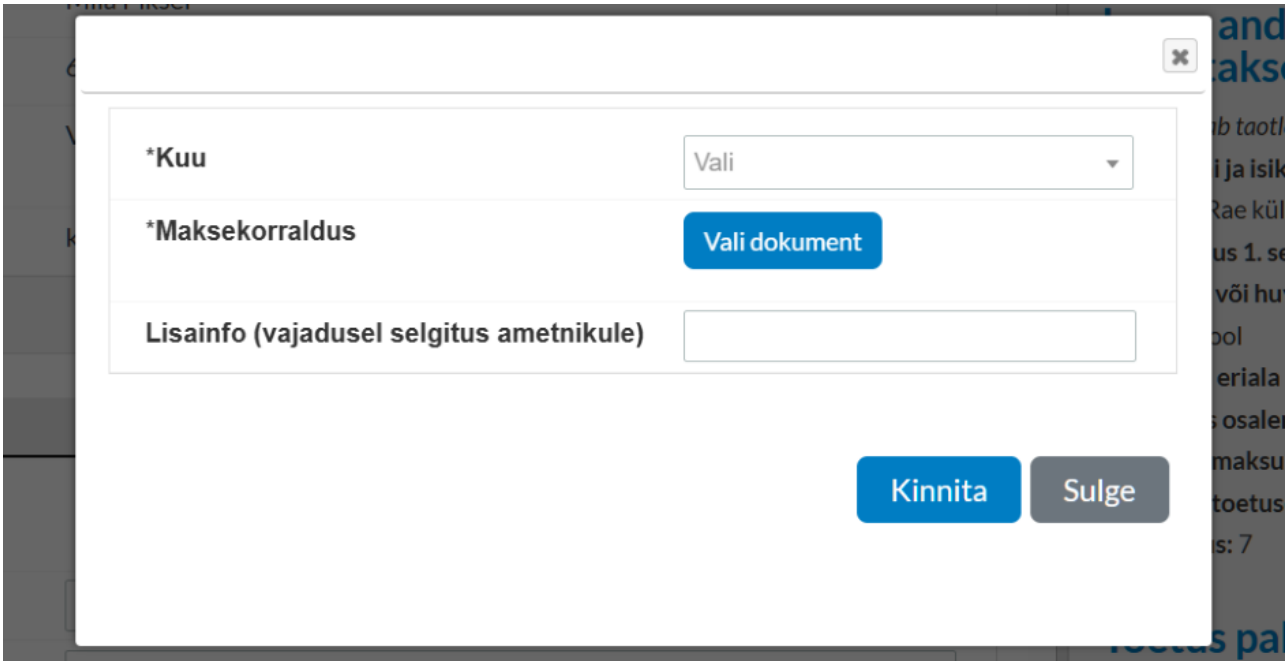
VÕRU VALD

7. Täida lehe keskel aruande vorm. Paljud väljad on juba eeltäidetud. Kuludokumente saab esitada "Makstud õppetasud" plokis vajutades nuppu **“Lisa rida”**.

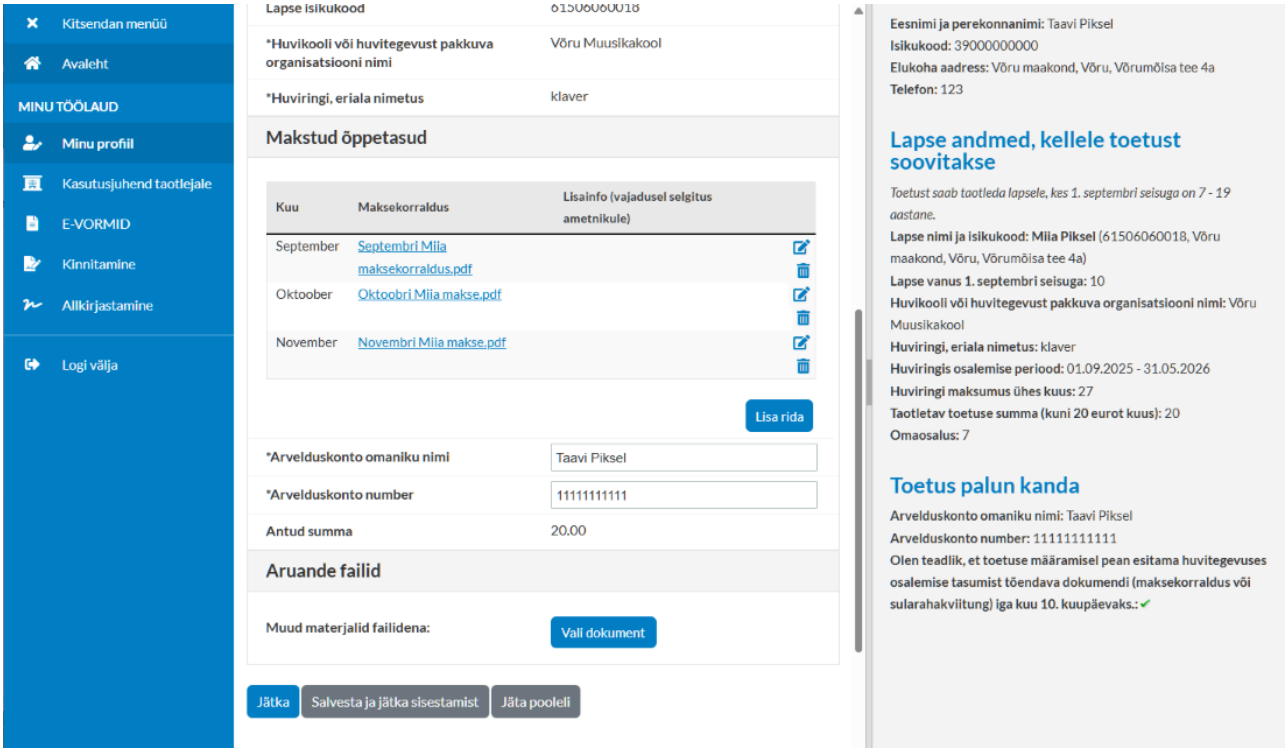


8. Avaneb aken, kuhu saab üles laadida maksekorralduse. Väljade selgitused:

   - **Kuu** (kohustuslik väli) - vali kalendrikuu mille eest õppetasu tasusid.
   - **Maksekorraldus** (kohustuslik väli) - nupu "Vali dokument" kaudu saab üles laadida maksedokumendi.
   - **Lisainfo (vajadusel selgitus ametnikule)** - vajadusel on võimalik lisada ametnikule selgitus.
   - Jätkamiseks vajuta nupul "**Kinnita**"



9. Ühe aruandega on võimalik esitada maksedokumendid mitme kuu eest. Selleks vajuta aruande vormil uuesti nuppu "Lisa rida" ja täida väljad teise kalendrikuu andmetega.



10. **NB!** Aruande vormi vaates viimast välja "Muud materjalid failidena" täitma ei pea, selle võib jätta tühjaks.

VÕRU VALD

11. Täidetud aruande vormi esitamiseks vajuta lõpus nuppu "**Jätka**".

12. Kuvatakse aruande ülevaade koos Teie sisestatud andmetega. Esitamiseks vajutage nuppu "**Esita**".

    - "Jäta pooleli" või "Jäta hetkel pooleli" nupule vajutades jäetakse aruande esitamine pooleli. Pooleli jäetud aruannet on hiljem võimalik "Taotluse aruanded" vaates jätkata vajutades "Täida aruanne" peale.

13. **Aruanne on esitatud korrektselt, kui ekraanile kuvatakse teade "Aruanne on esitatud".**

14. "Aruanne on esitatud" lehel vajuta nupule "**Taotluse aruanded**", Teid suunatakse lehele "Taotluse aruanded". Siit lehelt leiad tulevikus info aruannete staatuste ehk oleku kohta.

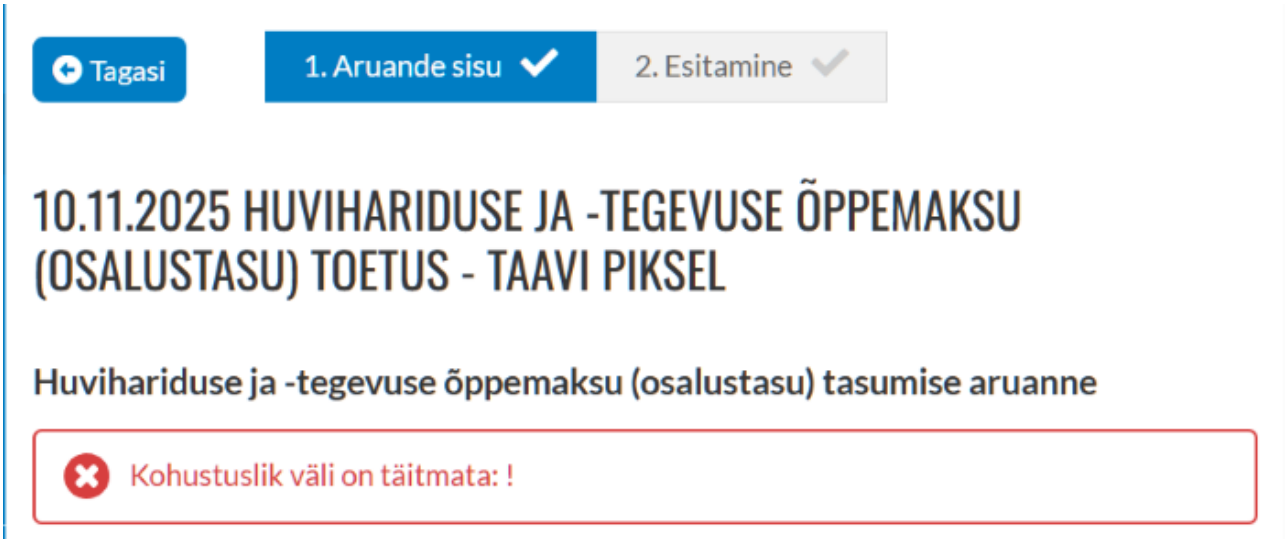
    - Aruande staatuse selgitused:

        - **Po** - Pooleli = oled aruande esitamise jätnud pooleli. Täitmise jätkamiseks vajuta "Täida aruanne" peale.
        - **E** - Esitatud = aruanne on Teie poolt esitatud ja ametnik pole seda veel menetlenud.
        - **Ki** - Kinnitatud = aruanne on ametniku poolt kinnitatud ja toetus läheb Teile välja maksmiseks.
        - **Pa** - Parandamisel = ametnik on aruande Teile parandamiseks tagasi saatnud. Vajuta "Täida aruanne" peale ja avaneb aruande vorm. Lehe lõpus on kirjas ametniku poolne tagasilükkamise põhjus. Paranda aruanne ja esita uuesti.

    - Näiteks: Teie äsja esitatud aruanne on esitamise järgselt staatusega "E" ehk esitatud. Ametnik pole seda veel menetlenud. Kui ametnik aruannet menetleb siis muutub ka aruande staatus ning Teile saabub süsteemilt teavituskiri.

Esineda võivad probleemid ja lahendused

1. Veateade "**Kohustuslik väli on täitmata**"



   - **Lahendus**: aruande vormis on ilmselt täitmata "Makstud õppetasud" plokk. Vajuta „Lisa rida“ ja lae üles maksedokumendid (ülemises juhendis samm nr 7 ja 8).

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 17.11.2025

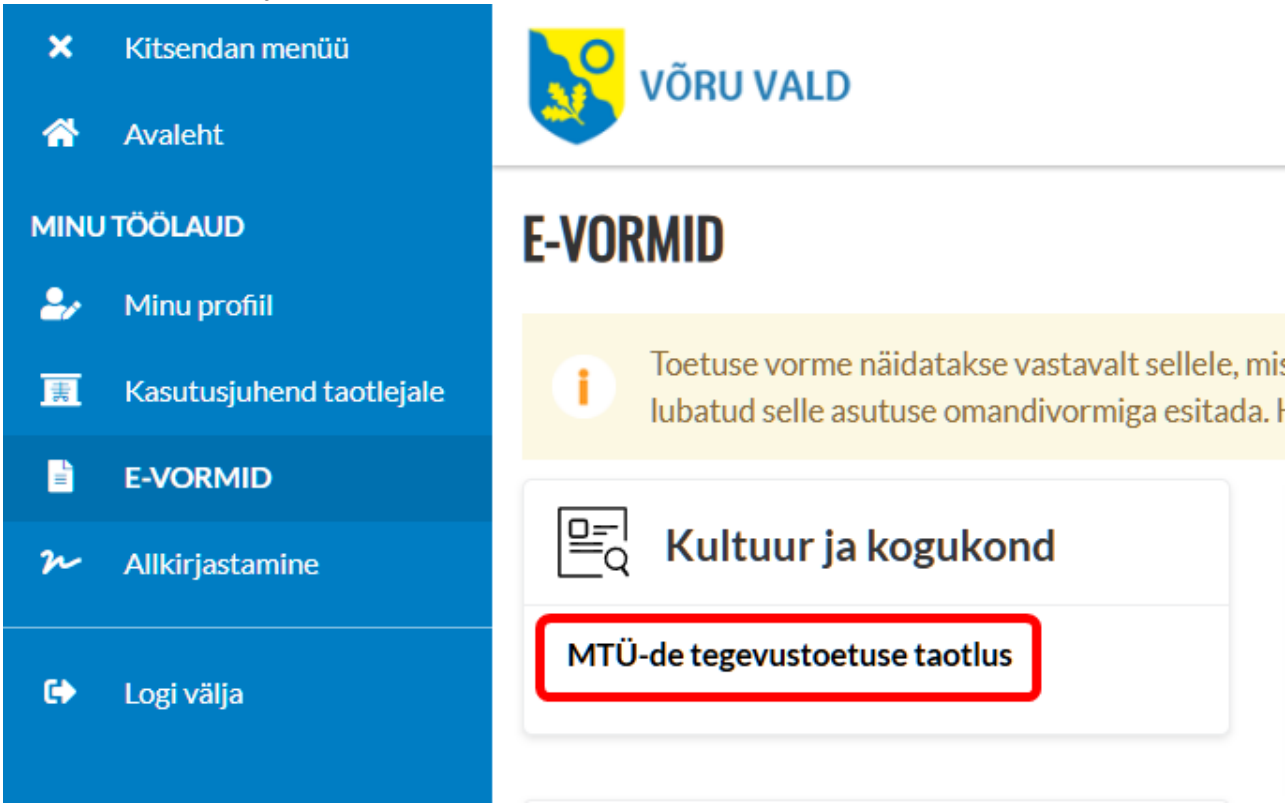
VÕRU VALD

4.2. MTÜ-de tegevustoetuse taotlus

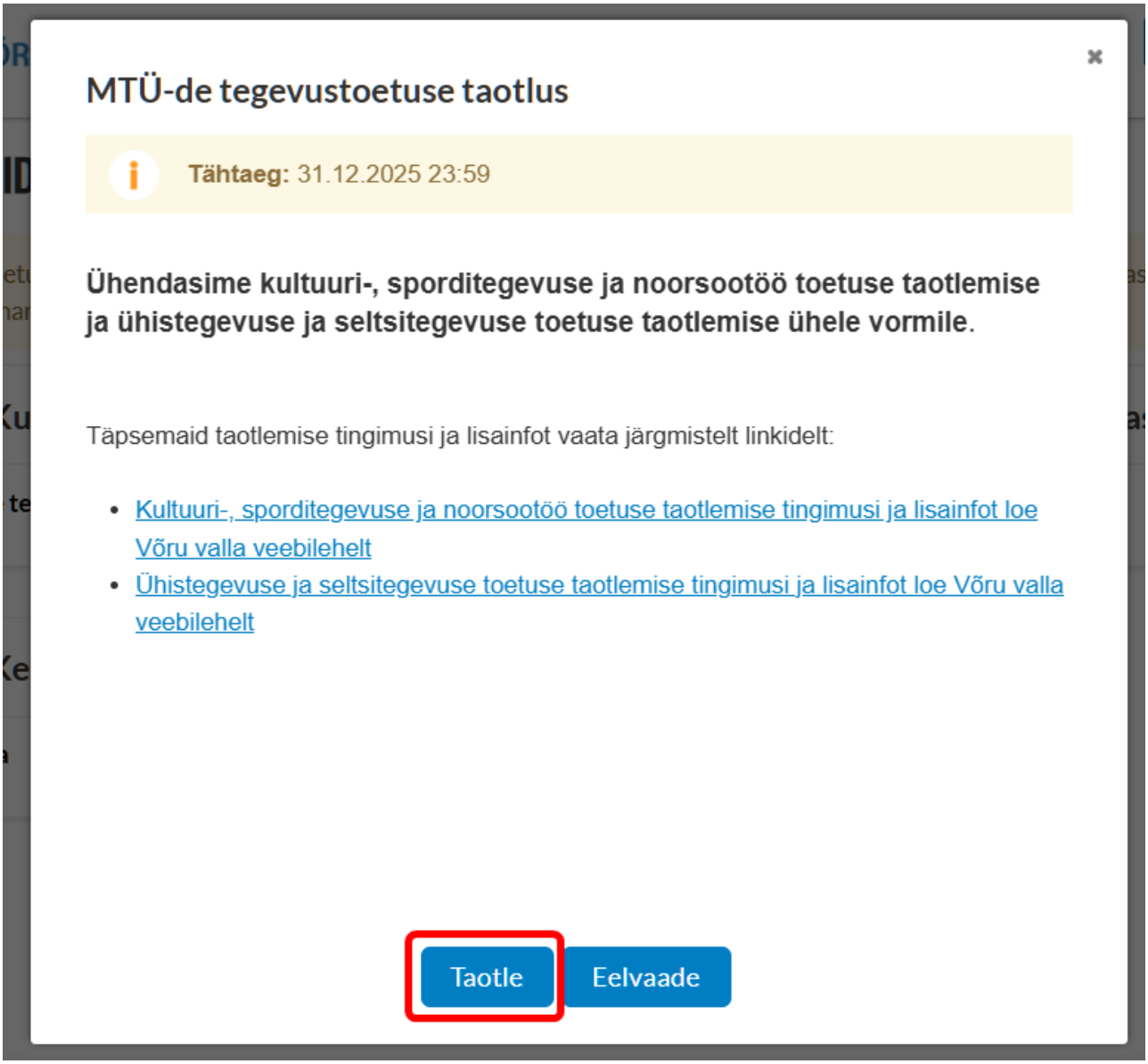
Taotluse esitamine

1. Sisseloginuna vajutage vasakmenüüst "**E-VORMID**".

2. Taotluste loendis vajutage soovitud taotlusel.

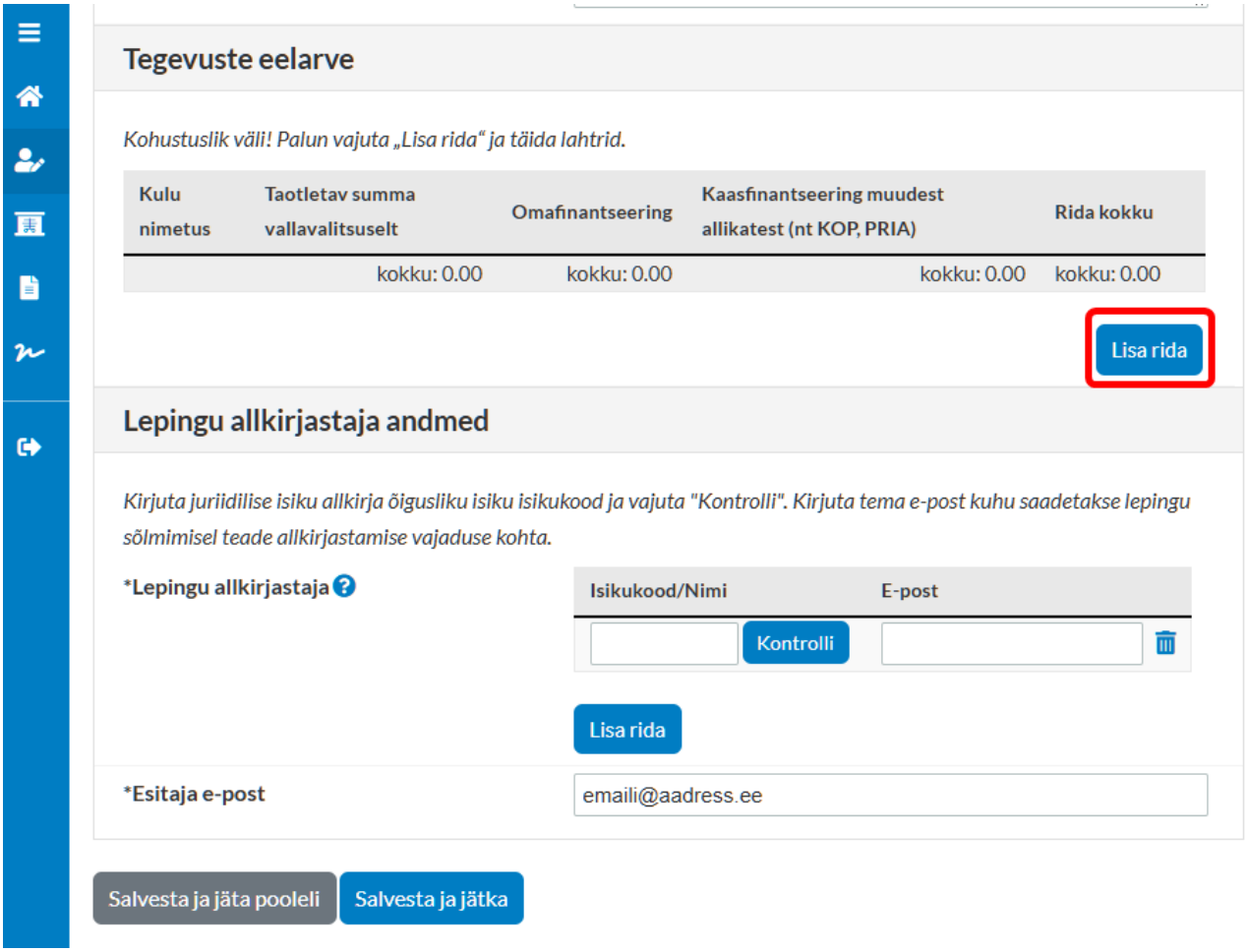


3. Avaneb taotluse kirjeldus. Vajutage nupule "**Taotle**".



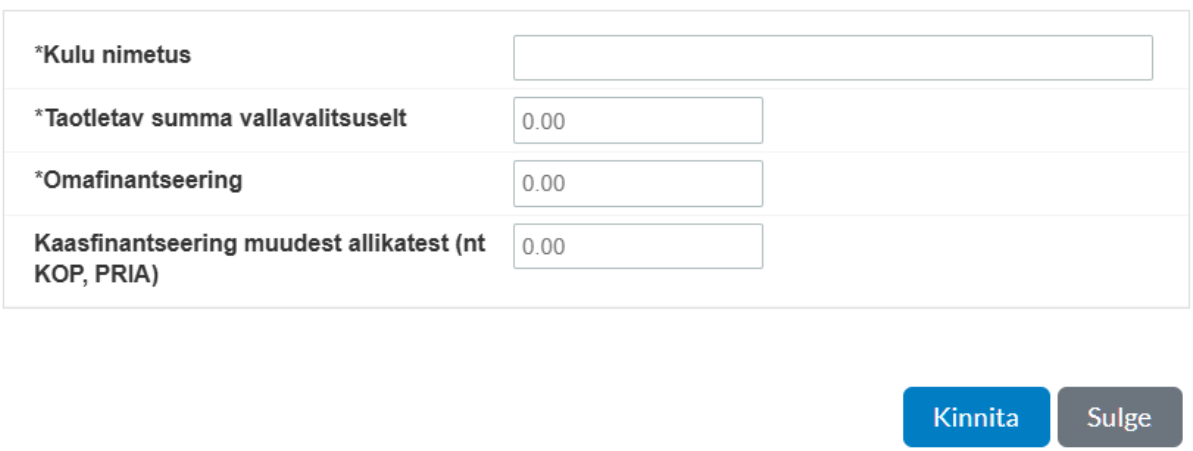
4. Täitke taotluse kõik väljad. **Tärniga algavad väljad on kohustuslikud täita!** Elukoha aadressi kuvamiseks vajutage nuppu "Uuenda aadressi".

5. Tegevuste eelarvet saab esitada "Tegevuste eelarve" plokis vajutades nuppu “**Lisa rida**”. Järgmise rea tekitamiseks vajuta uuesti nuppu “**Lisa rida**”.



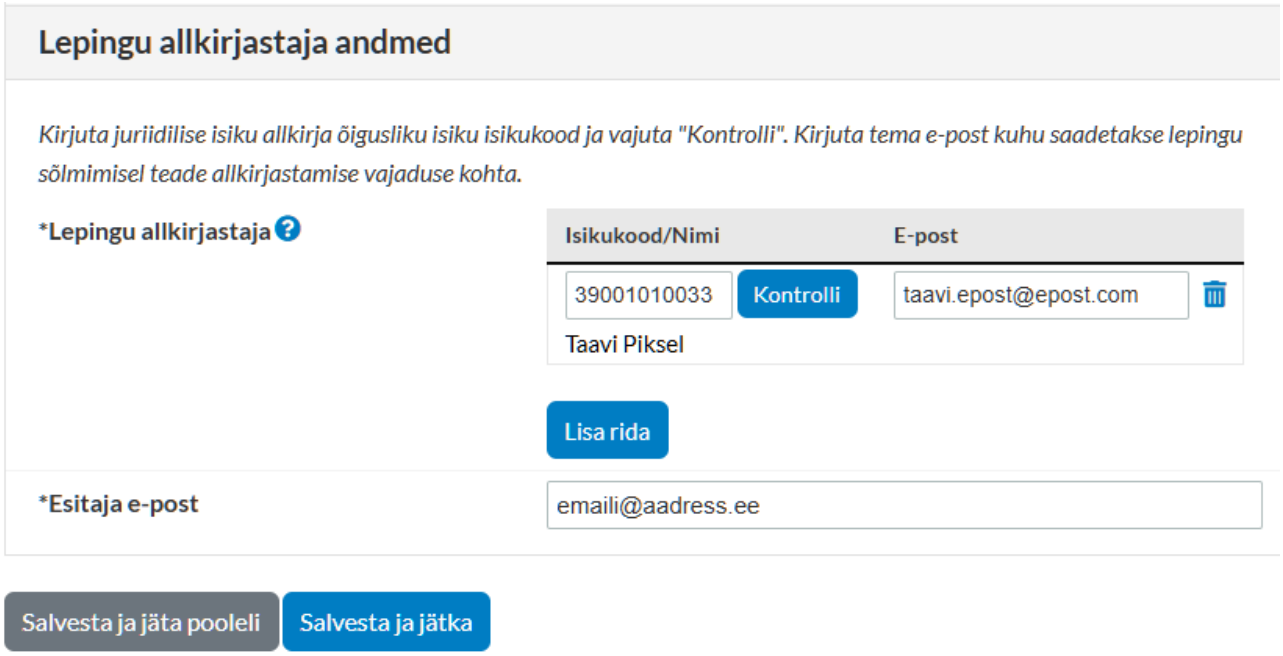
6. Avaneb aken, kus täida nõutud väljad. Väljade selgitused:

   - **Kulu nimetus** (kohustuslik väli) - sisesta kulu nimetus
   - **Taotletav summa vallavalitsuselt** (kohustuslik väli)
   - **Omafinantseering** (kohustuslik väli)
   - **Kaasfinantseering muudest allikatest (nt KOP, PRIA)** (kohustuslik väli)
   - Jätkamiseks vajuta nupul "**Kinnita**"

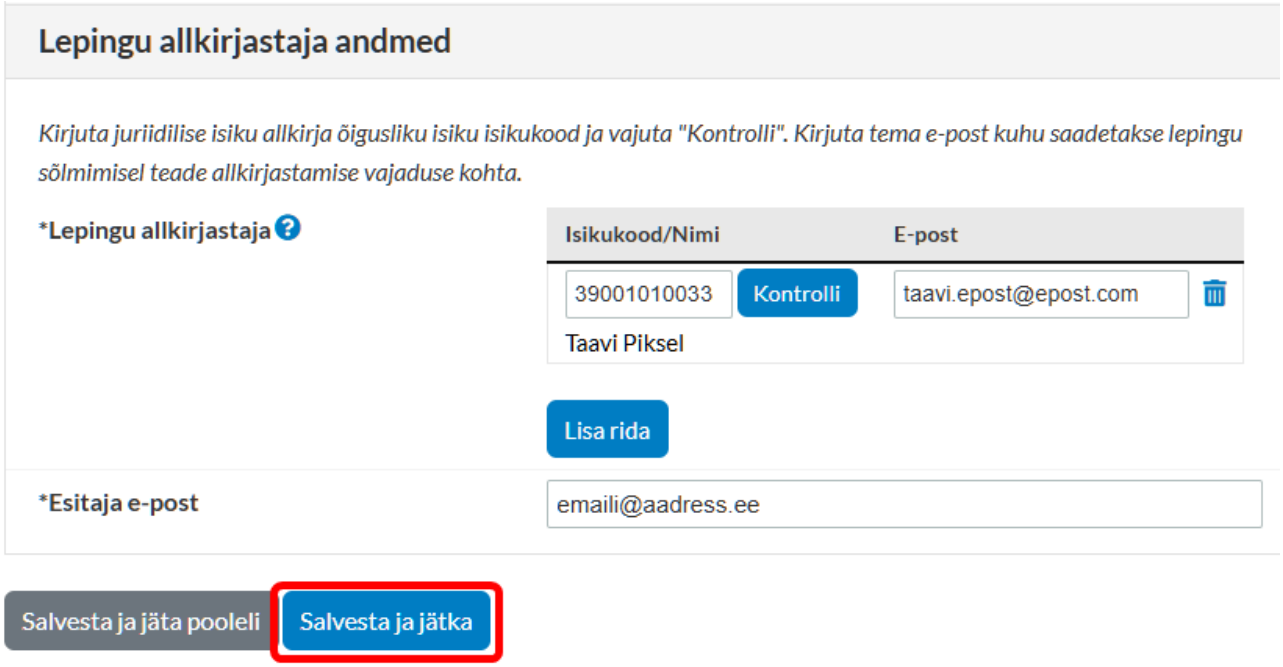


7. Lepingu allkirjastaja andmed plokis sisesta:

- "Isikukood/Nimi" ja vajuta nuppu "Kontrolli"
- Isikukoodi alla ilmub isiku nimi.
- Nüüd täida isikukoodi järel väli "E-post"

8. 

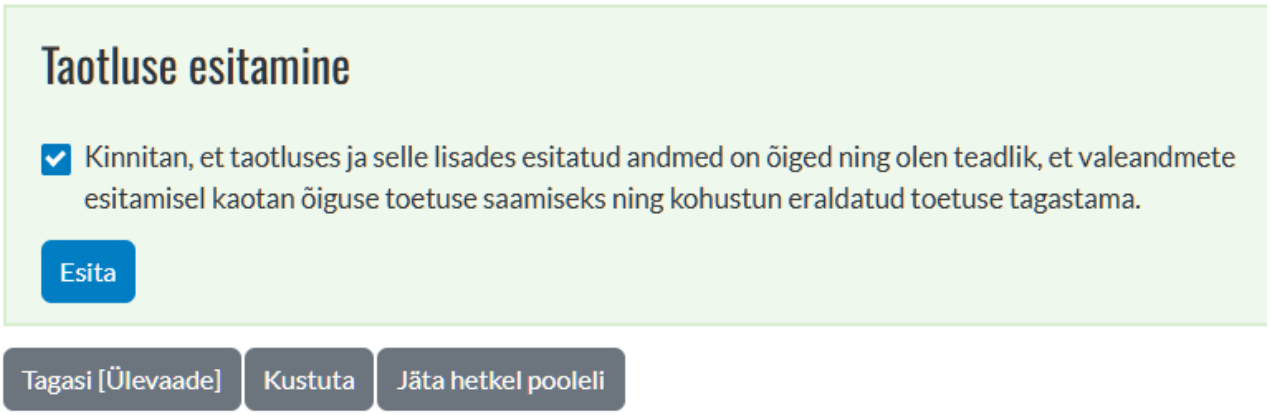
9. Taotluse esitamiseks vajutage lõpus nuppu "**Salvesta ja jätka**".



10. Seejärel kuvatakse taotluse ülevaade koos Teie sisestatud andmetega.

11. Taotluse ülevaate lõpus kinnitage märkeruuduga, et esitatud andmed on õiged. Seejärel vajutage nuppu "**Esita**"

VÕRU VALD



12. **Taotlus on esitatud korrektselt, kui ekraanile kuvatakse teade "Taotlus on esitatud".**

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 02.12.2025