Kambja valla eelarvest mittetulunduslikuks tegevuseks toetuse taotlemise juhend

Sisukord

Spoku keskkond 2

Sisenemine Spoku keskkonda 2

Taotleja andmed 3

Enne taotluse koostamist 5

Projektitoetus 5

Projektitoetuse taotluse esitamine 5

Taotluse üldinfo 6

Projekti sisu 7

Projekti korraldaja info 9

Eelarve 11

Lisa failid 12

Taotluse esitamine 13

Üksikisiku toetus 14

Üksikisiku toetuse taotluse esitamine 14

Üldine info toetuse saaja kohta 14

Toetuse saaja tutvustus, sh saavutatud tulemused 15

Toetuse kasutamise sisu 19

Eelarve 19

Taotluse esitamine 20

Peale esitamist 21

Aruandlus 21

Spoku keskkond

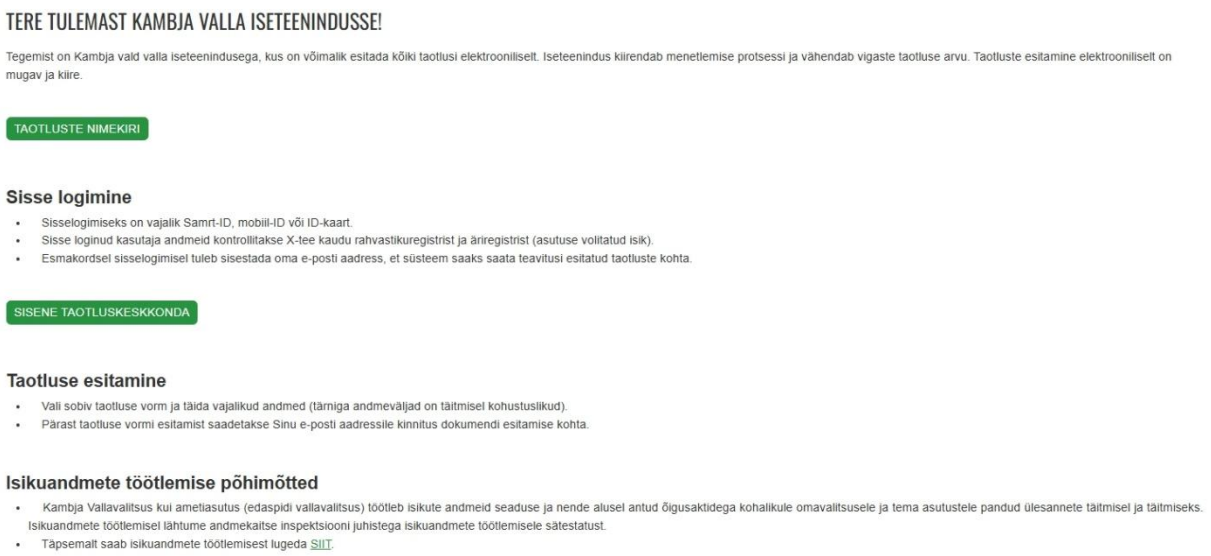
Spoku on taotluste vastuvõtu ja menetlemise süsteem kohalikule omavalitsusele ning iseteeninduskeskkond elanikule. Süsteemi eesmärk on lihtsustada taotlemist ja kiirendada omavalitsuse ametniku tööd ning muuta KOVi töö võimalikult läbipaistvaks. Süsteemi olulisemad märksõnad on paindlikkus, usaldusväärsus ja efektiivsus. Ülevaate Spoku võimalustest ja uutest omadustest saab aadressilt http://www.spoku.ee/

Spoku kasutamiseks välise kasutajana ei ole vaja kasutajakontot luua, piisab sisselogimisest.

Sisenemine Spoku keskkonda

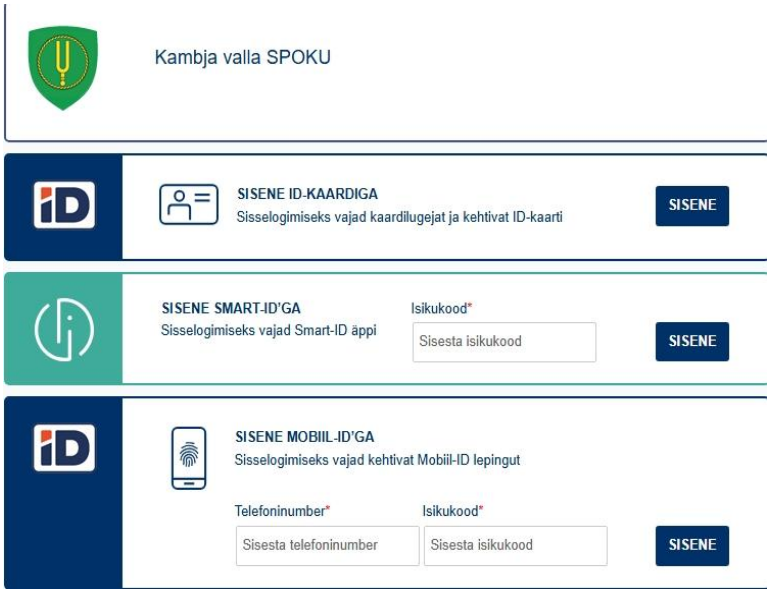
Spoku kasutamiseks avage brauser (Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge) ning sisestage aadressiribale Kambja valla Spoku keskkonna aadress: SPOKU: Avaleht

Avalehel näete, mida saab süsteemi kaudu teha ning võimalusi sisse logimiseks.



Spoku keskkonda saate siseneda järgmistel viisidel:

- ID-kaardi abil - kasutajal peab olema kehtiv ID-kaart, kasutatava arvuti küljes peab olema töötav ID-kaardi lugeja ning arvutisse peab olema installitud sobiv ID-kaardi tarkvara (tarkvara installimiseks mine lehele https://installer.id.ee/);
- Mobiil-IDga - Mobiil-ID omanikul peab olema sõlmitud leping oma mobiilioperaatoriga;
- Smart-IDga - kasutajal peab olema Smart-ID.



ID-kaardiga sisenemine

ID-kaardiga sisse logimiseks veenduge, et teil on ID-kaart kaardilugejas ning seejärel vajutage nupule ID-kaart. Järgmisena avaneb identifitseerimise soovi leht, kus tuleb valida oma infoga sobiv sertifikaat ning vajutada OK. Seejärel tuleb kasutajale ette leht, kus sisestage oma PIN1 (neli numbrit) ning vajutage taas OK. Peale selle vajutamist olete sisse logitud.

Mobiil-IDga sisenemine

Mobiil-IDga sisse logimiseks sisestage enda telefoninumber ning isikukood. Seejärel on sisselogimiseks kasutatava seadme ekraanil näha kontrollkood, mille samasust tuleb kontrollida mobiilis nähtava kontrollkoodiga. Kui kood on sama, tuleb seejärel sisestada PIN1 kood telefonis ning see kinnitada. Kui kõik on korras, siis saadetakse teid edasi soovitud lehele.

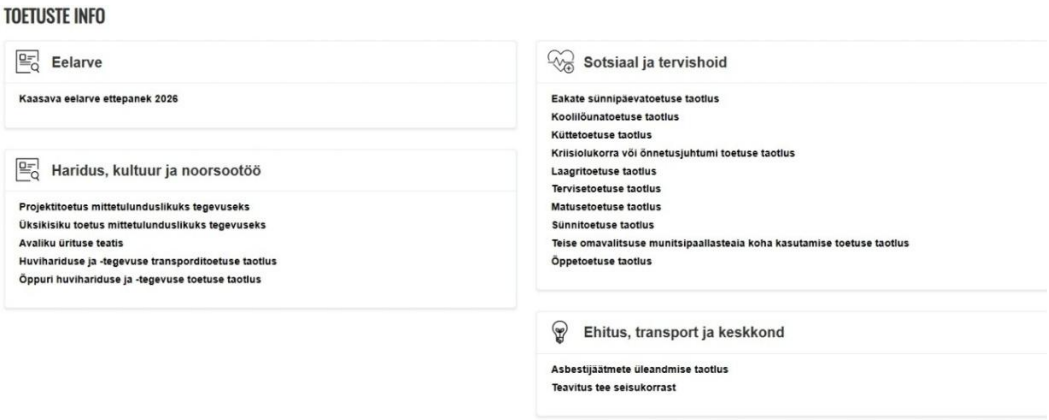
Smart-IDga sisenemine

Smart-IDga sisse logimiseks tuleb sisestada oma isikukood. Seejärel on sisselogimiseks kasutatava seadme ekraanil kontrollkood, mida tuleb võrrelda nutiseadmes nähtava kontrollkoodiga. Kui kood on sama, tuleb sisestada PIN1 kood telefonis. Kui kood on õige, siis suunatakse teid edasi soovitud lehele.

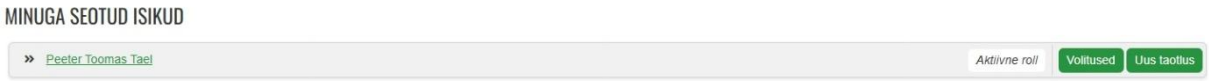
Taotleja andmed

Esmakordsel sisselogimisel kontrollige eeltäidetud andmeid ning vajadusel lisage või muutke neid, et andmed oleksid korrektsed.

Toetuste info alt leiate toetused, mida käesoleval ajahetkel on võimalik taotleda.



Minu andmed alt on võimalik näha endaga seotud isikuid ja asutusi. Kui olete seotud mõne juriidilise isikuga, näitab Spoku seda ja annab võimaluse taotlus esitada juriidilise isikuna vormide puhul, kus see on nõutav.

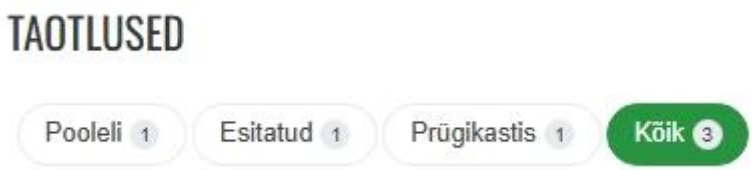


Kontrollige üle juriidilise **taotleja põhiandmed**. Neid kasutatakse taotlusel automaatselt eeltäidetavatel väljadel (nt taotleja nimi, isikukood või registrikood, pangakonto number jne).

Andmete muutmisvaates (sinna viib nupp [Muuda taotleja andmeid]) saab uuendada põhiandmeid pärides neid vastavast registrist. Füüsilise isiku korral isikukoodi kõrval olev [Kontrolli] nupp küsib värskeid andmeid rahvastikuregistrist. Juriidilise isiku korral tehakse päring äriregistrisse.

Kontaktandmed saate sisestada ise. Need ei ole kohustuslikud. Kui andmed puuduvad, siis peab taotlust täites automaatselt täidetavate väljade korral neid andmeid iga kord uuesti ise sisestama.

Kui vajutate endaga seotud isikute/asutuste aktiivsele nimele, kuvatakse tabelis kõik selle **taotleja taotlused**, mis on sorteeritud oleku järgi. Korraga näidatakse ühe oleku taotlusi. Oleku valimiseks tuleb vajutada **oleku** nupule (nupud asuvad taotluste tabeli kohal). Oleku nimel sulgudes olev number näitab selle oleku taotluste arvu.



Pooleli oleva taotluse jätkamiseks tuleb klikkida taotluse kuupäeva lingile. Avaneb taotluse muutmisvaade. Taotluse kustutamiseks on kustutamise nupp iga taotluse real. Kustutada saab "**Pooleli**" olekus olevaid taotlusi. NB! Kustutatud taotlusest ei jää süsteemi märget.

Enne taotluse koostamist

Enne taotluse koostamist tutvuge kindlasti Kambja valla kehtivate arengudokumentide ning Kambja valla eelarvest mittetulunduslikuks tegevuseks toetuse eraldamise hindamiskriteeriumitega. Taotluse koostamisel mõelge läbi, kuidas kavandatav tegevus seostub Kambja valla arengukava või muude valla arengudokumentidega ning kas tegevus on suunatud Kambja valla elanikele või on nende huvides.

Hindamisel on tugevam taotlus, mille eesmärk on selgelt sõnastatud, tegevused realistlikud ja eelarve põhjendatud.

Projektitoetus

Projektitoetust saavad taotleda ühingud ja füüsilised isikud mittetulunduslikuks tegevuseks. Toetuse eesmärk on edendada ettevõtlikkust ja kodanikuühenduste, piirkondade ning kogukondade arengut (sealhulgas huvitegevust, ürituste korraldamist ning kultuuri-, spordi- ja muudes projektides osalemist). Samuti toetatakse rahvakultuuripärandi ja harrastuskultuuri järjepidevuse ning mitmekesisuse hoidmist, elukeskkonna arendamist ja vaba aja veetmise võimaluste mitmekesistamist. Projektitoetuste taotleja omafinantseering peab moodustama vähemalt 25% projekti kogumaksumusest. Omafinantseering võib koosneda rahalisest ja/või mitterahalisest panusest. Projektitoetust saab taotleda neli korda aastas, taotluste esitamise tähtajad on: 5. veebruar, 5. mai, 5. august ja 5. november.

Projektitoetuse taotluse esitamine

Projektitoetuse taotluse esitamiseks tuleb toetuste info alt „Haridus, kultuur ja noorsootöö“ valdkonna toetuste juurest avada taotlusvorm „Projektitoetus mittetulunduslikuks tegevuseks“.

Taotlusvormi avamisel avaneb esmalt lühike info toetuse taotlemise kohta. Lugege see kindlasti enne taotluse täitmist läbi. Taotlusega edasi liikumiseks tuleb vajutada eelinfo all olevat nuppu „Taotle“.

Enne taotluse alustamist veenduge, kas kavandatav tegevus on ühekordne projekt või üritus ning sellest on oluline kasu Kambja valla elanikele. Valmistage ette projekti eesmärk ja kirjeldus, korralduslik ajakava, sündmuse päevakava, eelarve, omafinantseeringu info ning vajadusel hinnapakkumised või seltsinguleping. Enne esitamist kontrollige Spoku taotlusvormi eelinfost ja valla veebilehelt kehtivaid tingimusi ning tähtaegu.

Projektitoetus mittetulunduslikuks tegevuseks

Tähtaeg: 05.08.2026 23:59

OLULINE INFO TOETUSE KOHTA!

Projektitoetust makstakse ühingule või füüsilisele isikule ajas piiritletud ühekordseks tegevuseks (sündmus, üritus) või tegevuste kogumile.

Tegevuse toetamise eesmärgiks on ettevõtlikkuse ja kodanikuühenduste, piirkondade ja kogukondade üldise arengu (sh huvialase tegevuse, ürituste läbiviimise, kultuuri-, spordi- ja muudes projektides osalemise) toetamine, rahvakultuuri pärandi ning harrastuskultuuri kunstilise taseme, järjepidevuse ja mitmekesisuse hoidmine, elukeskkonna arendamine ja vaba aja veetmise võimaluste mitmekesistamine.

Mittetulunduslik tegevus on sellise mittetulundusühingu, sihtasutuse, seltsingu (edaspidi nimetatakse mittetulundusliku tegevusega juriidilist isikut ja seltsingut *ühinguks*) või füüsilise isiku tegevus, mille eesmärk või põhitegevus ei ole tulu teenimine ning kelle tegevus täidab Kambja valla arengukavas või muudes arengudokumentides seatud eesmärke Kambja valla või avalikkuse huvides.

Taotleja **omafinantseeringu määr peab olema vähemalt 25% projekti kogumaksumusest**. Omafinantseering võib koosneda rahalisest ja/ või mitterahalisest panusest.

Toetust ei anta regulaarseks huvi- ja sporditegevuseks.

Toetuse andmist reguleerib "Kambja valla eelarvest mittetulunduslikuks tegevuseks toetuste andmise kord"

Lisainfo:

Peeter Toomas Tael
kultuuri- ja kogukonnaspetsialist

Taotluse üldinfo

Taotleja andmed sisestab süsteem automaatselt.

PROJEKTITOETUS MITTETULUNDUSLIKUKS TEGEVUSEKS (HARIDUS, KULTUUR JA NOORSOOTÖÖ) 2026, TÄHTAEG: 05.08.2026 23:59

Taotleja andmed	
Taotleja:	Peeter Toomas Tael
Taotluse üldinfo	
*Projekti pealkiri	
*Taotletav summa	0
*Projektitoetuse kasutamise aeg	Alates kuni
*Ürituse toimumise aeg	Alates kuni Lisa rida
*Projekti mööde	Vali
*Ürituse toimumise koht/kohad	

Projekti pealkiri: Projekti pealkiri peab olema lühike ja tegevust selgelt kirjeldav. Vältige üldisi pealkirju, näiteks „Kontsert“, „Koolitus“, „Projekt“ jne.

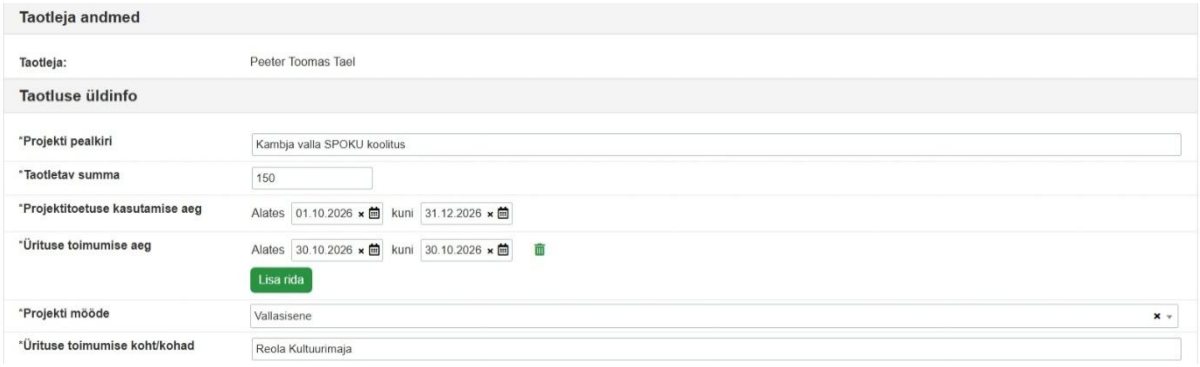
Taotletav summa on see, kui palju toetust taotletakse, summa kantakse automaatselt eelarve vahelehele.

Projektitoetuste kasutamise aeg juures valige kalendri abil ajavahemik, mille jooksul toetust kasutatakse.

Ürituse toimumise aeg juures valige kalendri abil ajavahemik, millal üritus toimub. Soovi korral saab lisada ka täiendavaid ridasid.

Projekti mõõde, valige, millise ulatusega projekt on: vallasisene, maakondlik, üleriigiline või rahvusvaheline.

Ürituse toimumise koht/kohad: märkige võimalikult täpselt tegevuse toimumispaik. Näiteks „Reola Kultuurimaja“.



Projekti sisu

Projekti eesmärk ja sisuline kirjeldus: Kirjeldage lühidalt, millist muutust või tulemust projektiga soovite saavutada ning milliste tegevuste kaudu selleni jõuate. Tooge välja, kellele projekt on suunatud, kus ja millal tegevused toimuvad ning miks on projekt vajalik. Selgitage ka projekti kasu Kambja valla elanikele või laiemalt avalikkusele. Näiteks võib projekt pakkuda uusi vaba aja veetmise võimalusi, toetada kogukonna koostööd, kaasata noori, edendada kultuuri- või sporditegevust või parandada elukeskkonda. Võimaluse korral seostage projekt mõne valla arengukavas nimetatud valdkonna või eesmärgiga. Kirjeldus peab olema konkreetne ja arusaadav ka inimesele, kes projekti tausta ei tunne. Vältige üksnes üldsõnalisi väljendeid, nagu „soovime edendada kogukonda“. Maksimaalne pikkus on 1000 tähemärki.

Projekti korraldamise ajakava (projektitoetuse kasutamise ajale planeeritud korralduslikud tegevused). Märkige tegevuse aeg või periood ning kirjeldage tegevust. Näiteks: ruumi broneerimine, teavitamine, registreerimine, tagasiside ja aruande koostamine. Ridasid saate lisada nupust „Lisa rida“. Siin kirjeldage projekti ettevalmistamise, läbiviimise ja lõpetamisega seotud tegevusi kogu toetuse kasutamise perioodi jooksul. Märkige iga tegevuse juurde aeg või periood ning lühike tegevuse kirjeldus. Näiteks võib tegevuskava sisaldada ruumi või toimumiskoha broneerimist, partneritega kokkulepete sõlmimist, programmi koostamist, esinejate või juhendajate kaasamist, ürituse teavitamist, osalejate registreerimist, vajalike vahendite soetamist või rentimist, tagasiside kogumist

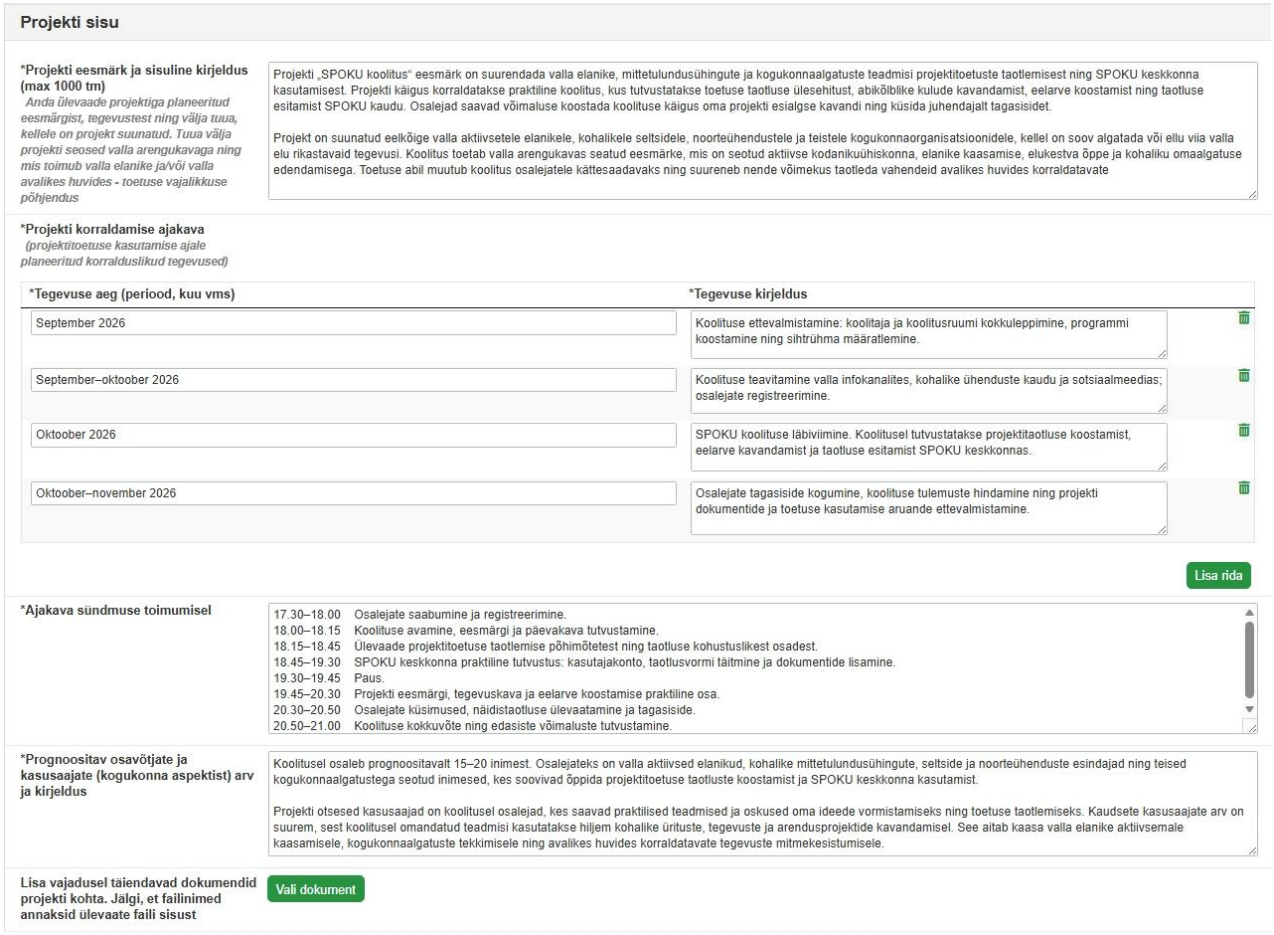
ning aruande koostamist. Ajakava ei pea sisaldama ainult ürituse päeva tegevusi, vaid kogu projekti korralduslikku protsessi. Vajaduse korral saate nupust „Lisa rida“ lisada täiendavaid tegevusi.

Ajakava sündmuse toimumisel: konkreetse päeva kellaaegadega tegevused. Näiteks: registreerimine, avamine, töötuba, paus, lõpetamine. Kirjeldage siin sündmuse või ürituse päeva täpsemat ajakava. Märkige tegevused võimaluse korral kellaaegade kaupa, et oleks selge, kuidas sündmus on üles ehitatud. Näiteks võib päevakava sisaldada osalejate saabumist ja registreerimist, avasõnu, tegevusi või töötubasid, esinemisi, võistlusi, pause, autasustamist ning sündmuse lõpetamist. Mitmepäevase sündmuse korral kirjeldage iga päeva põhilisi tegevusi. Päevakava peab olema kooskõlas projekti eesmärgi ja sisulise kirjeldusega.

Prognoositav osalejate ja kasusaajate (kogukonna aspektist) arv ja kirjeldus. **Lisaks osalejatele märkige ka inimesed või kogukonnad, kes saavad tegevusest hiljem kasu.** Märkige prognoositav otseste osalejate arv ning kirjeldage, kes nad on. Näiteks võivad osalejad olla Kambja valla lapsed ja noored, eakad, pered, kohalike ühenduste liikmed, harrastajad või kindla piirkonna elanikud. Lisaks otsestele osalejatele kirjeldage ka kaudseid kasusaajaid ehk inimesi või kogukondi, kes saavad projektist hiljem kasu. Näiteks võib koolitusel osalenud inimene kasutada uusi teadmisi edasistes kogukonnaalgatustes, kontsert või näitus rikastada kohalike elanike kultuurielu või spordiüritus suurendada piirkonna liikumisvõimalusi. Võimaluse korral eristage tekstis **otsesed osalejad ja kaudsed kasusaajad**.

Lisa vajadusel täiendavad dokumendid projekti kohta. Failinimed peavad andma ülevaate faili sisust (näiteks ürituse plakat, hinnapakkumised jms.) Soovi korral saate lisada taotlusele dokumente, mis aitavad projekti sisu, toimumist või eelarvet paremini hinnata. Näiteks võib lisada ürituse plakati või programmi, hinnapakkumised, ruumi kasutamise kokkuleppe, esineja või juhendaja kinnituse, partneri toetuskirja, eelarve täpsustuse või muu asjakohase materjali.

Failinimi peab olema selge ja kirjeldav, näiteks „Rahvatantsupeo_programm_2026“, „Helitehnika_hinnapakkumine“ või „Partneri_toetuskiri“. Ärge lisage taotlusele dokumente, mis ei ole projekti hindamiseks vajalikud.



Projekti korraldaja info

Taotleja veebilehekülg – pole kohustuslik, kuid kui taotlejal on see olemas võib selle välja tuua.

Kas taotleja on seltsing: märkige, kas taotleja on seltsing. Kui jah, lisage seltsinguleping.

Kas projekti elluviija või kontaktisik erineb taotluse esitajast? Kui jah, siis märkida „jah" ning täita avanevad lisaväljad.

Taotleja eelnev korralduskogemus (maksimaalselt 500 tähemärki): Kirjeldage lühidalt taotleja varasemat kogemust ürituste, projektide või muu kogukonnategevuse korraldamisel. Võimaluse korral märkige korraldatud tegevuse nimetus, toimumise aeg, taotleja roll ning ligikaudne osalejate arv või tegevuse tulemus. Näiteks võib välja tuua ürituste korraldamise, vabatahtlike töö koordineerimise, partneritega suhtlemise, eelarve koostamise või teavitustegevuse kogemuse. Kui taotlejal varasem

korralduskogemus puudub, kirjeldage lühidalt, kuidas tagatakse projekti edukas elluviimine, näiteks koostööpartnerite, juhendaja või kogenuma kaaskorraldaja abil. Välja maksimaalne pikkus on 500 tähemärki.

Failid taotleja eelneva kogemuse kohta (soovi korral) - Soovi korral lisage materjale, mis toetavad eelneva kogemuse kirjeldust, näiteks varasemate ürituste plakatid, fotod, kavad, meediakajastused või tagasiside. Failinimi peaks selgitama dokumendi sisu, näiteks „Kevadkontserdi_plakat_2025“ või „Spordipäeva_fotod_2024“.

Koostööpartnerid korraldamise juures (kui on) - Märkige projekti kaaskorraldajad, partnerid ja toetajad ning võimaluse korral selgitage nende rolli. Näiteks võib partner aidata ürituse korraldamisel, ruumide kasutamisel, programmi koostamisel, osalejate kaasamisel, teavitamisel või vajalike vahendite tagamisel. Pelgalt partneri nime nimetamisest on kasulikum lisada tema panus projekti elluviimisse.

Taotleja pangakonto number - Kui pangakonto number on sisestatud rubriigis „Minu andmed“, täidetakse väli automaatselt. Kontrollige enne taotluse esitamist, et konto number oleks õige. Kui väli ei täitu automaatselt, sisestage pangakonto number käsitsi.

Järgnevalt märkige, kas olete **allkirjaõiguslik esindaja**, kui te ei ole, sisestage allkirjaõigusliku esindaja isikukood ja e-posti aadress. Esindajale tuleb teade taotluse allkirjastamiseks.

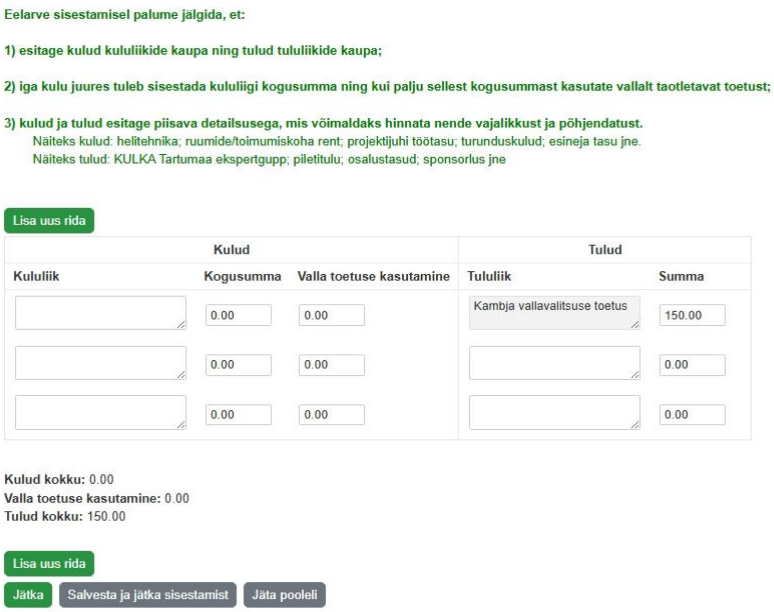
Salvesta ja jätka – salvestab taotluse ja viib edasi järgmisele vahelehele.

Salvesta ja jäta pooleli - salvestab taotluse ning viib taotluse esitamisest välja.

Kui soovite edasi liikuda, kuid kohustuslik väli on jäänud täitmata, ilmub taotlusvormi päisesse veateade:

Taotlusvormil saab edasi liikuda kui kõik kohustuslikud väljad on täidetud.

Eelarve



Eelarve sisestamisel palume jälgida, et:

1) esitage kulud kululiikide kaupa ning tulud tululiikide kaupa;

2) iga kulu juures tuleb sisestada kululiigi kogusumma ning kui palju sellest kogusummast kasutate vallalt taotletavat toetust;

3) kulud ja tulud esitage piisava detailsusega, mis võimaldaks hinnata nende vajalikkust ja põhjendatust.
Näiteks kulud: helitehnika; ruumide/toimumiskoha rent; projektijuhi töötasu; turunduskulud; esineja tasu jne.
Näiteks tulud: KULKA Tartumaa ekspertgupp; piletitulu; osalustasud; sponsorlus jne

Lisa uus rida

Kulud			Tulud	
Kululiik	Kogusumma	Valla toetuse kasutamine	Tululiik	Summa
	0.00	0.00	Kambja vallavalitsuse toetus	150.00
	0.00	0.00		0.00
	0.00	0.00		0.00

Kulud kokku: 0.00
Valla toetuse kasutamine: 0.00
Tulud kokku: 150.00

Lisa uus rida

Jätka | Salvesta ja jätka sisestamist | Jäta pooleli

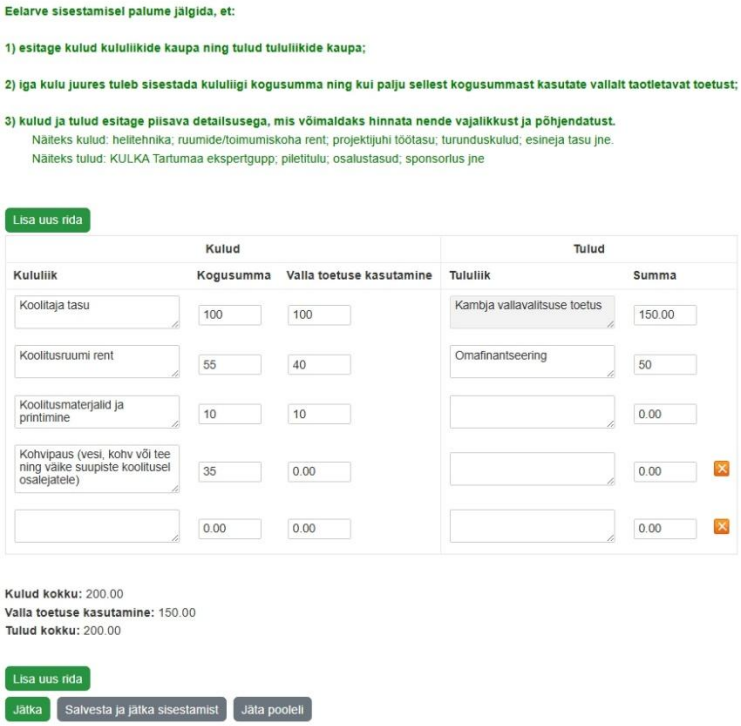
Varasemalt välja toodud vallavalitsuse toetus on sisestatud automaatselt tabelisse.

Kululiik: kulude tabelis märkige kõik projekti kululiigid ja nende kogusummad. Esitage kulud võimalikult detailselt, et komisjonil saaks hinnata nende vajalikkust ja põhjendatust.

Kululiikide kõrval veerus tooge välja, **milliste kululiikide juures kasutatakse vallalt taotletavat toetust.** Toetuse võib jagada erinevate kululiikide vahel ning toetus ei pea olema võrdväärne kululiigi kogusummaga. Tabelis on vaja kajastada kogu Kambja vallalt taotletav toetus.

Tululiik: tooge välja kõik projekti tulud, omafinantseering, erinevad toetusmeetmed jms.

Mitterahaline panus: projektitoetuse tuluna võib kajastada ka mitterahalist panust. Selleks võib olla ese või teenus, mille taotleja saab tasuta või osutab ise tasuta ning mille väärtust on võimalik rahaliselt hinnata.



Kontrollige enne jätkamist:

- kulud peavad võrduma tuludega;
- eelarves näidatud vallatoetuse kasutamise kogusumma peab võrduma taotletava summaga;
- omafinantseering peab moodustama vähemalt 25% projekti kogumaksumusest.

Näide: projekti kogumaksumus 200 eurot, vallalt taotletakse 150 eurot ja omafinantseering on 50 eurot. Omafinantseering moodustab 25%.

Kui eelarves ei ole kulud ja tulud tasakaalus, omafinantseering on vähem kui 25% või valla eelarvest taotletav toetus ei ole kuluridade vahel ära jaotatud, ei ole võimalik taotluse esitamisel edasi liikuda ning süsteem kuvab veateate:

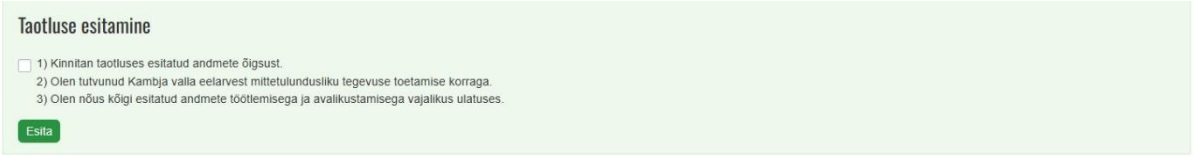
Lisa failid

Soovi korral saate lisada taotlusele täiendavaid dokumente (lisa uus):

Taotluse esitamine

Avaneb kogu taotlus. Vaadake taotluse enne esitamist kindlasti üle. Kui avastate puudusi, liikuge tagasi, vajutades üleval vasakul nuppu “Tagasi”.

Kui muudatusi ei ole vaja teha, kinnitage, et taotluses esitatud andmed on õiged ning et olete tutvunud Kambja valla eelarvest mittetulundusliku tegevuse toetamise korraga ja annate nõusoleku esitatud andmete töötlemiseks ja avalikustamiseks vajalikus ulatuses.



Üksikisiku toetus

Üksikisiku toetust saavad taotleda füüsilised isikud, kelle elukoht on rahvastikuregistri andmetel toetuse taotlemisele eelneva aasta 31. detsembri seisuga Kambja vald. Toetust makstakse füüsilisele isikule spordivaldkonnas siseriiklikel- ja rahvusvahelistel võistlustel osalemise toetamiseks, kultuurivaldkonnas, kultuurialaseks eneseteostuseks konkurssidel ja festivalidel osalemiseks ning teistes valdkondades.

Toetuse ülempiir kalendriaastas taotleja kohta on siseriiklikul sündmusel (võistlus, konkurss, treeninglaager jms) osalemiseks kuni 700 eurot ning rahvusvahelisel sündmusel (võistlus, konkurss, treeninglaager jms) osalemiseks kuni 1500 eurot.

Üksikisiku toetuse taotleja omafinantseering peab moodustama vähemalt 30% projekti kogumaksumusest. Omafinantseering võib koosneda rahalisest ja/või mitterahalisest panusest.

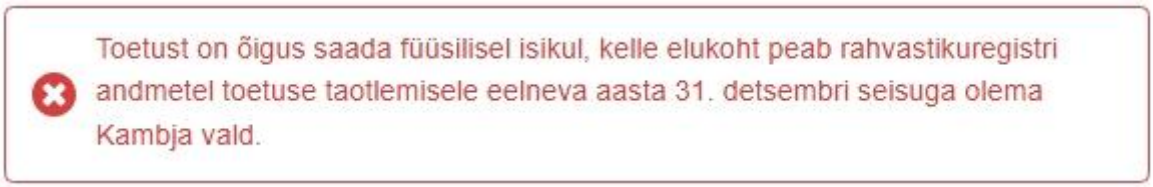
Üksikisiku toetust saab taotleda neli korda aastas, taotluste esitamise tähtajad on: 5. veebruar, 5. mai, 5. august ja 5. november.

Üksikisiku toetuse taotluse esitamine

Üksikisiku toetuse taotluse esitamiseks tuleb toetuste info alt „**Haridus, kultuur ja noorsootöö**“ valdkonna toetuste juurest avada taotlusvorm „**Üksikisiku toetus mittetulunduslikuks tegevuseks**“.

Taotlusvormi avamisel avaneb esmalt lühike info toetuse taotlemise kohta. Lugege see kindlasti enne taotluse täitmist läbi. Taotlusega edasi liikumiseks tuleb vajutada eelinfo all olevat nuppu „Taotle“.

Kui taotleja elukoht rahvastikuregistri andmetel ei ole toetuse taotlemisele eelneva aasta 31. detsembri seisuga Kambja vald, ilmub taotluse juurde veateade ning taotlust ei ole võimalik esitada:



Üldine info toetuse saaja kohta

Taotleja veebilehekülg – lisage link juhul, kui sellelt leiab teavet teie tegevuse, saavutuste, võistluste, esinemiste või loomingulise töö kohta.

Taotleja pangakonto number - kui on sisestatud minu andmete juurde, siis täitub väli automaatselt, kui ei ole, tuleb kontonumber sisestada uuesti.

Tegutsen – valige, kas tegutsete üksiküritajana või kuulute spordiklubisse või kultuurikollektiivi. Klubi või kollektiivi liikmena lisage ka nimetus.

Tegevuskoht, -piirkond – märgike koht, kus te peamiselt tegutsete või treenite. Näiteks „Kambja vald“.

Toetuse saaja tutvustus, sh saavutatud tulemused

Lähtuvalt sellest, millises valdkonnas taotleja tegutseb, avanevad erinevad toetuse saaja tutvustuse väljad. Toetuse saaja tutvustuse juures tuleb täita kõik kohustuslikud väljad. Vajaduse korral saab iga välja juures lisada ridu.

Spordivaldkond: kirjeldage oma viimase 24 kuu sportlikke tulemusi, Kambja valla esindamist, panust kohaliku spordielu edendamisse ning käesoleva aasta eesmärke. Sisestage andmed võimalikult konkreetselt ja kontrollitavalt. Kui lisate tabelisse rea, täitke kõik selle rea kohustuslikud väljad.

Saavutatud tulemused rahvusvahelistel tiitlivõistlustel: Märkige viimase 24 kuu jooksul rahvusvahelistel tiitlivõistlustel saavutatud tulemused. Võistluse nimetuse juures kasutage sündmuse ametlikku nime ning lisage vajaduse korral vanuseklass, spordiala või võistlusdistants. Saavutatud tulemuse juures märkige näiteks koht, medal, finaalikoht, kvalifikatsioonitulemus või isiklik rekord. Võistluse arvestuses osalenute arvuna märkige oma võistlusklassis või arvestuses osalenud sportlaste või võistkondade arv. Muu olulise info lahtris tooge välja võistluse toimumisaeg ja -koht, võistlusklass, ala või distants ning muu tulemust selgitav teave.

Näide: „Baltic Cup U18 kergejõustikus, 2. koht 800 m jooksus, 28 osalejat, 14.–16. juuni 2025 Riias; U18 vanuseklass, isiklik rekord 2.04,31.“

Saavutatud tulemused siseriiklikel tiitlivõistlustel: Märkige viimase 24 kuu jooksul Eesti meistrivõistlustel, Eesti karikavõistlustel või muudel siseriiklikel tiitlivõistlustel saavutatud tulemused. Kirjeldage tulemust sama põhjalikult nagu rahvusvaheliste võistluste puhul.

Võistluse nimetuse juures märkige näiteks „Eesti U20 meistrivõistlused kergejõustikus“ või „Eesti meistrivõistlused ujumises“. Saavutatud tulemuse juures esitage koht, medal, aeg, punktisumma või muu oluline tulemus.

Näide: „Eesti U20 meistrivõistlused, 3. koht 1500 m jooksus, 18 osalejat, 8.–9. veebruar 2026 Tallinnas; U20 vanuseklass, tulemus 4.08,52.“

Saavutused karikasarja kokkuvõttes ja spordiala edetabelis: Märkige viimase 24 kuu jooksul saavutatud kohad karikasarjade üldarvestuses või spordiala ametlikus edetabelis. Siia ei ole vaja lisada üksikut etappi, kui selle tulemus ei kajastu sarja kokkuvõttes või edetabelikohas. Karikasarja või edetabeli nimetuse juures märkige sarja ametlik nimetus. Saavutatud tulemuse juures kirjeldage lõppkohta, näiteks „1. koht üldarvestuses“ või „5. koht Eesti edetabelis“. Osalejate arvu juures märkige sarjas või arvestuses osalenud sportlaste või võistkondade arv.

Näide: „Eesti noorte karikasari orienteerumises, 2. koht üldarvestuses, 64 osalejat, 2025. aasta sari koosnes kuuest etapist; U18 vanuseklass.“

Kambja valla esindamine maakondlikel või üleriigilistel spordivõistlustel: Märkige viimase 24 kuu jooksul toimunud maakondlikud või üleriigilised spordivõistlused, kus esindasite Kambja valda ning millel osalemine oli kooskõlastatud hallatava allasutusega “Kambja Kultuur ja Sport” või vallavalitsusega. Võistluse nimetuse juures märkige sündmuse nimi ning muu olulise info lahtris kirjeldage enda rolli, tulemust, võistluse aega ja kohta ning võimaluse korral ka esindatud võistkonda või ala.

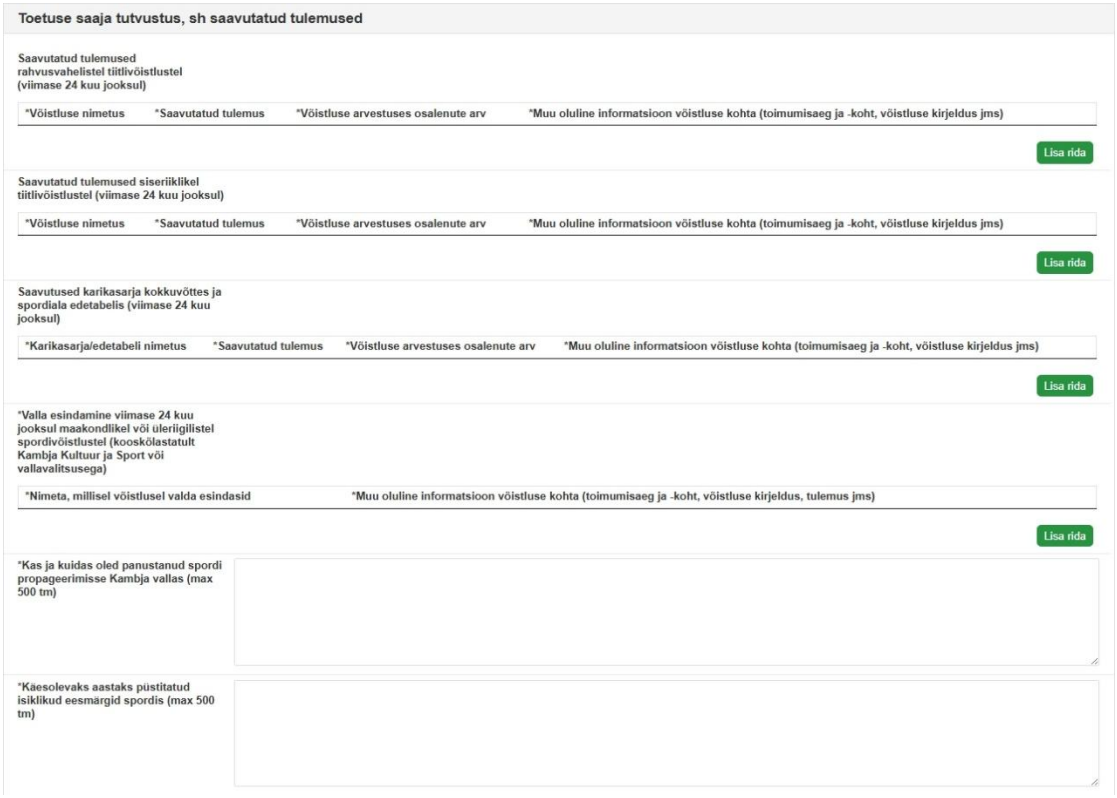
Näide: „Eestimaa suvemängud 2025 – Kambja valla esindus, 1. koht meeste 400 m jooksus, juuli 2025 Tartus; esindasin Kambja valda kergejõustikuvõistkonna liikmena.”

Panus spordi propageerimisse Kambja vallas: Kirjeldage kuni 500 tähemärgiga, kuidas olete aidanud kaasa spordi harrastamise, nähtavuse või kohaliku spordielu arengule Kambja vallas. Tooge välja oma roll, tegevuse sisu, sihtrühm ning võimaluse korral tegevuse tulemus või ulatus. Näiteks võib kirjeldada treeneri- või juhendajatööd, noorte abistamist, vabatahtlikku tegevust spordiüritustel, kohalike võistluste korraldamist, spordiklubi tegevusse panustamist, Kambja valla tutvustamist võistlustel või liikumisharrastuse edendamist.

Näide: „Olen aidanud korraldada Kambja valla noorte kergejõustikupäevi, juhendanud vabatahtlikuna algajaid jooksuharrastajaid ning tutvustanud kohalikel võistlustel Kambja valla sportimisvõimalusi. 2025. aastal osales minu juhendatud treeningutel ligikaudu 20 noort.“

Käesolevaks aastaks püstitatud isiklikud eesmärgid spordis: Kirjeldage kuni 500 tähemärgiga oma käesoleva aasta sportlikke eesmärke. Eesmärgid peaksid olema võimalikult konkreetsed, realistlikud ja mõõdetavad ning seotud toetuse taotlemise põhjusega. Märkige näiteks planeeritud võistlused, soovitud tulemus, arengueesmärk, võimalik koondise kandidaatide laager, meistrivõistlustel osalemine või isikliku rekordi parandamine.

Näide: „Minu eesmärk on osaleda 2026. aasta Eesti U20 meistrivõistlustel ning saavutada 1500 m jooksus koht esikuuikus. Soovin parandada isiklikku rekordit vähemalt kolme sekundi võrra ja kvalifitseeruda Eesti noortekoondise kandidaadiks.”



Kultuurivaldkond: kirjeldage oma viimase 24 kuu olulisemaid kultuurialaseid tulemusi, Kambja valla esindamist, avalikkuseni jõudnud loomingut või töid, panust kohaliku kultuurielu edendamisse ning käesoleva aasta eesmärke. Esitage info võimalikult konkreetselt: märkige sündmuse või töö nimetus, aeg, koht, tulemus ja vajaduse korral lisaselgitus.

Saavutatud tulemused avalikel konkurssidel: Märkige viimase 24 kuu jooksul avalikel konkurssidel, festivalidel, ülevaatustel või muudel võistlusliku iseloomuga sündmustel saavutatud tulemused. Võistluse või konkursi nimetuse juures kasutage sündmuse ametlikku nime ning lisage võimalusel valdkond või vanuseklass. Saavutatud tulemuse juures märkige näiteks koht, diplom, preemia, eripreemia, finaali pääsemine, laureaaditiitel või muu tunnustus. Osalenute arvuna esitage võimaluse korral teie arvestuses, kategoorias või vanuseklassis osalenud inimeste, kollektiivide või tööde arv. Muu olulise info lahtris märkige sündmuse toimumisaeg ja -koht, konkursi valdkond, osalemise vorm ning muu tulemust selgitav teave.

Näide: „XV noorte pianistide konkurss „Klaver 2025“; II koht; 22 osalejat; 15. märts 2025 Tallinnas, kuni 16-aastaste vanuseklass, esitasin kaks teost.“

Kambja valla esindamine maakondlikel või üleriigilistel kultuuriüritustel: Märkige viimase 24 kuu jooksul toimunud maakondlikud või üleriigilised kultuuriüritused, kus esindasite Kambja valda ning millel osalemine oli kooskõlastatud vallavalitsuse või valla hallatava asutusega. Nimetage kultuuriüritus võimalikult täpselt. Muu olulise info lahtris kirjeldage oma rolli, tegevust, sündmuse aega ja kohta ning võimalikku tulemust või tunnustust. Vajaduse korral nimetage ka kollektiiv, mille koosseisus osalesite.

Näide: „XXVIII laulupidu „Iseoma“; juuli 2025 Tallinnas; osalesin Kambja segakoor Läte koosseisus tenorina. Kollektiiv esindas Kambja valda laulupeol”.

Avalikkuseni jõudnud väljapaistvad tööd või tegemised: Märkige viimase 24 kuu jooksul valminud või avalikkuseni jõudnud kultuurialased tööd ja tegemised. Siia sobivad näiteks näitused, kontserdid, lavastused, helilooming, raamatud, artiklid, filmid, salvestised, kunstiteosed, koreograafiad või muud avalikult esitletud teosed. Töö nimetuse juures märkige teose või tegevuse nimi. Selgituse lahtris kirjeldage lühidalt, millega oli tegemist, kus või kuidas töö avalikkuseni jõudis ning miks see oli oluline. Võite nimetada näiteks publiku ulatust, koostööpartnereid, meediakajastust või saadud tunnustust.

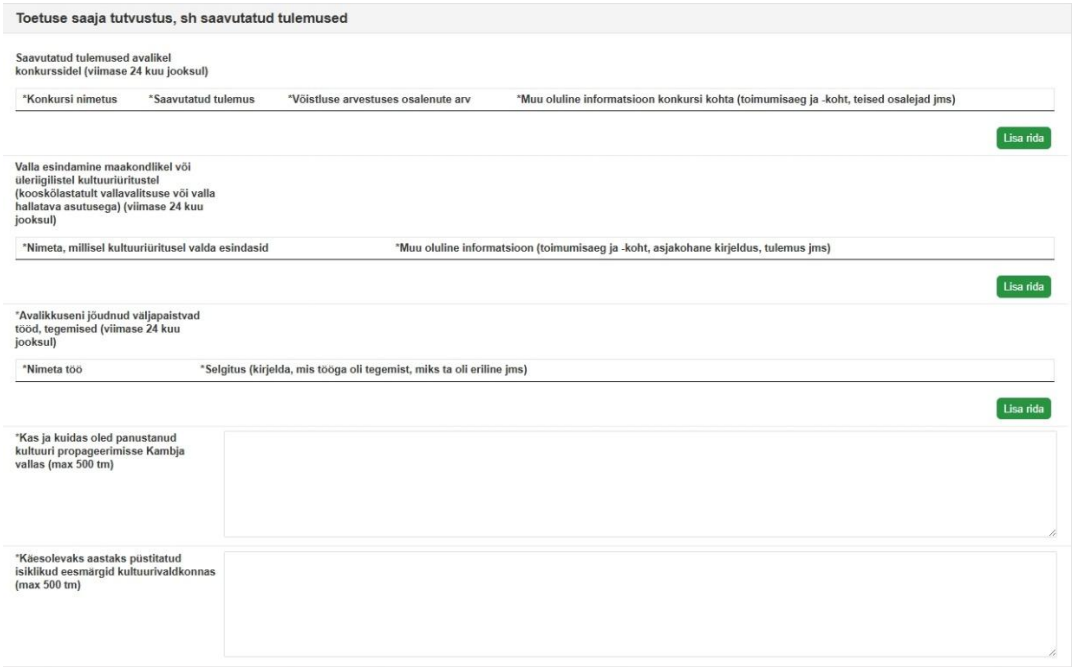
Näide: „Fotograafianäitus „Kodukoha lood“; isikunäitus Reola Kultuurimajas 2025. aasta aprillis. Näitus koosnes 25 fotost Kambja valla loodusest ja inimestest ning oli avalikkusele tasuta külastatav.“

Panus kultuuri propageerimisse Kambja vallas: Kirjeldage kuni 500 tähemärgiga, kuidas olete aidanud kaasa Kambja valla kultuurielu edendamisele. Tooge välja oma roll, tegevuse sisu, sihtrühm ja võimaluse korral tegevuse tulemus. Näiteks võib kirjutada kohalikel üritustel esinemisest, töötubade või huviringide juhendamisest, noorte toetamisest, vabatahtlikust tegevusest, näituste või kontsertide korraldamisest, kohaliku pärandi tutvustamisest või kultuurikollektiivi tegevusse panustamisest.

Näide: „Olen osalenud Kambja valla kultuuriüritustel esinejana ja aidanud korraldada kohaliku käsitööringi töötubasid. 2025. aastal juhendasin kolme avatud töötuba, kus osales kokku ligikaudu 35 inimest. Lisaks panustasin kohaliku pärandi tutvustamisse näituse ettevalmistamisel.“

Käesolevaks aastaks püstitatud isiklikud eesmärgid kultuurivaldkonnas: Kirjeldage kuni 500 tähemärgiga oma käesoleva aasta kultuurialaseid eesmärke. Eesmärgid peaksid olema konkreetsed, realistlikud ja võimaluse korral mõõdetavad. Seostage need toetuse taotlemise eesmärgiga. Märkige näiteks osalemine konkursil, festivalil, näitusel või kontserdil, uue teose või loomingulise projekti valmimine, edasiõppimine, repertuaari arendamine, avalik esinemine või kohaliku kultuurielu toetamine.

Näide: „Minu eesmärk on osaleda 2026. aastal Tartumaa noorte solistide konkursil ning valmistada ette vähemalt 20-minutiline esinemiskava. Soovin jõuda konkursil finaali, täiendada oma repertuaari eesti heliloojate loominguga ja esineda aasta jooksul vähemalt kahel Kambja valla avalikul üritusel.“



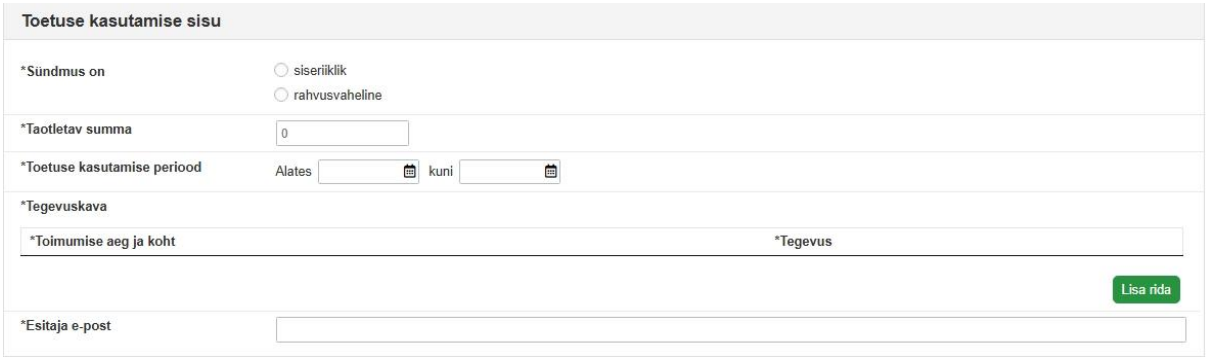
Toetuse kasutamise sisu

Märkige, kas sündmus on siseriiklik või rahvusvaheline (kas sündmus toimub Eestis või välismaal).

Taotletav summa: tooge välja summa, mida soovite Kambja valla eelarvest taotleda.

Toetuse kasutamise periood: hõlmab aega, mille jooksul toimuvad tegevused, mille jaoks toetust taotletakse.

Tegevuskava: esitage sündmusega seotud tegevused ajalises järjestuses. Märkige võimalikult täpselt tegevuse aeg ja koht ning kirjeldage tegevust. Näiteks: „12.-14. juuni 2026, Tallinn – osalemine Eesti meistrivõistlustel kergejõustikus“, „3.-7. august 2026, Riia – osalemine rahvusvahelisel muusikafestivalil ja konkursil“ jne.



Eelarve

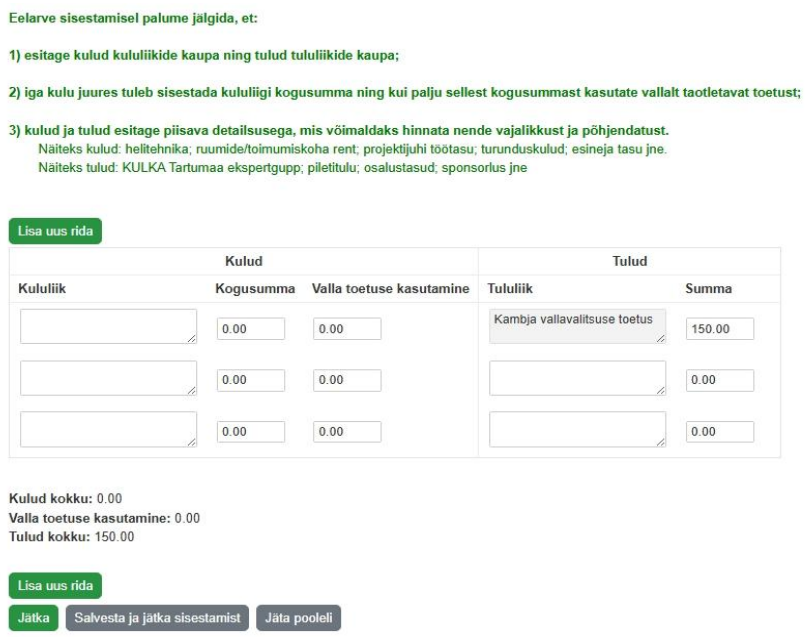
Varasemalt välja toodud vallavalitsuse toetus on sisestatud automaatselt tabelisse.

Kululiik: kulude tabelis märkige kõik projekti kululiigid ja nende kogusummad. Esitage kulud võimalikult detailselt, et komisjonil saaks hinnata nende vajalikkust ja põhjendatust.

Kululiikide kõrval veerus tooge välja, milliste kululiikide juures kasutatakse vallalt taotletavat toetust. Toetuse võib jagada erinevate kululiikide vahel ning toetus ei pea olema võrdväärne kululiigi kogusummaga. Tabelis on vaja kajastada kogu Kambja vallalt taotletav toetus.

Tululiik: tuua välja kõik projekti tulud, omafinantseering, erinevad toetusmeetmed jms.

Mitterahaline panus: projektitoetuse tuluna võib kajastada ka mitterahalist panust. Selleks võib olla ese või teenus, mille taotleja saab tasuta või osutab ise tasuta ning mille väärtust on võimalik rahaliselt hinnata.



Kontrollige enne jätkamist:

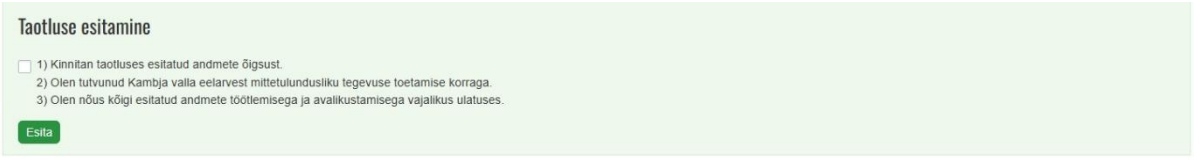
- kulud peavad võrduma tuludega;
- eelarves näidatud vallatoetuse kasutamise kogusumma peab võrduma taotletava summaga;
- omafinantseering peab moodustama vähemalt 30% projekti kogumaksumusest

Kui eelarves ei ole kulud ja tulud tasakaalus, omafinantseering on vähem kui 30% või valla eelarvest taotletav toetus ei ole kuluridade vahel ära jaotatud, ei ole võimalik taotluse esitamisel edasi liikuda ning süsteem kuvab veateate:

Taotluse esitamine

Avaneb kogu taotlus, võimalik on seda üle vaadata. Kui avastate puudusi, on võimalik tagasi liikuda vajutades üleval vasakul nuppu „Tagasi“.

Kui muudatusi ei ole vaja teha, kinnitage, et taotluses esitatud andmed on õiged ning, et olete tutvunud Kambja valla eelarvest mittetulundusliku tegevuse toetamise korraga ja annate nõusoleku esitatud andmete töötlemiseks ja avalikustamiseks vajalikus ulatuses.



Peale esitamist

Haridus- ja kultuuriosakonna ametnik kontrollib taotluse ja taotleja nõuetele vastavust ning esitatud andmete õigsust 15 tööpäeva jooksul taotluse esitamise tähtpäevast.

Kui kontrollimise käigus selgub, et taotleja või taotlus ei vasta nõuetele, antakse taotlejale mõistlik aeg puuduste kõrvaldamiseks. Kui taotleja ei kõrvalda määratud tähtajaks puudusi, jätab haridus- ja kultuuriosakonna ametnik taotluse läbi vaatamata ning toetuse taotluse komisjonile hindamiseks saatmata. Taotluse läbivaatamata jätmisest ning selle põhjusest teavitatakse taotlejat kirjalikult viie tööpäeva jooksul puuduste kõrvaldamiseks antud tähtaja möödumisest.

Kui toetuse taotlus ja taotleja vastavad nõuetele, suunatakse taotlus komisjoni sisulisele hindamisele. Toetuse taotlusi hindab komisjon 15 tööpäeva jooksul. Komisjon teeb pärast hindamist ettepaneku valitsusele otsuse tegemiseks.

Hindamistulemuste ja ettepanekute läbiarutamiseks, vajadusel korrigeerimiseks, toimub komisjoni koosolek. Komisjoni koosoleku protokoll, mis sisaldab antud hindepunktide põhjendusi ja ettepanekuid valitsusele taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta, esitatakse valitsusele hiljemalt 10 tööpäeva jooksul pärast komisjoni koosoleku toimumist.

Taotluse rahuldamise otsus tehakse pingerea alusel eelarve piires hindamise tulemusena positiivse hinde saanud taotluste osas. Valitsusel on õigus toetuse suurust põhjendatud juhtudel vähendada või mitte kinnitada.

Taotluse osalise rahuldamise või rahuldamata jätmise otsuse võib valitsus teha juhul, kui tegemist on rahastatavate taotluste pingereas viimase rahastatava taotlusega, mille rahastamiseks jätkub vahendeid osaliselt või hindamiskomisjon on teinud ettepaneku taotlust osaliseks rahastamiseks või valitsus on otsustanud põhjendatud juhtudel toetuse suurust vähendada.

Taotluse osalise rahuldamise korral teavitatakse toetuse taotlejat enne vallavalitsuse korralduse andmist. Kui taotleja ei ole nõus toetuse osalise rahuldamise ettepanekuga, tehakse taotluse rahuldamata jätmise otsus.

Toetust makstakse taotlejale valitsuse korralduses märgitud tingimustel.

Aruandlus

Toetuse saaja tohib toetust kasutada vaid taotluse tegevuskavas ja eelarves esitatud kulude katteks taotluses fikseeritud ajaperioodil.

Toetuse saaja esitab toetuse kasutamise aruande SPOKU süsteemis hiljemalt 30 päeva jooksul pärast toetuse kasutamise tähtaja lõppemist.

Aruannet menetleval ametnikul on õigus nõuda kuludokumentide koopiaid, seletuskirju, aruandeid, viibida toetatava tegevuse läbiviimise juures, teha päringuid ning muid toiminguid, mis on vajalikud järelevalve eesmärgi täitmiseks ning teha vajadusel vallavalitsusele ettepanek nõuda toetus osaliselt või täielikult tagasi.

Toetuse saaja on kohustatud tagastama projekti elluviimisel kasutamata jäänud vahendid 10 tööpäeva jooksul alates toetuse kasutamise aruande esitamisest. Juhul, kui toetusest jääb kasutamata vähem kui 10 eurot, kasutamata jäänud osa ei tagastata.

Valitsusel on õigus otsustada toetuse tagastamine osaliselt või täielikult juhul, kui:

- taotleja on toetust kasutanud mittesihipäraselt;
- taotleja on esitanud toetuse taotlemisel või toetuse kasutamise aruandes ebaõigeid andmeid, sealhulgas mittetäielikke andmeid;
- taotleja ei ole võimaldanud kontrollida taotluse sihipärast kasutamist, sealhulgas keeldunud informatsiooni esitamisest taotluse sihipärase kasutamise kohta;
- taotleja ei ole esitanud aruannet toetuse kasutamise kohta;
- taotleja ei ole täitnud käesolevas korras sätestatud ja/või toetuse eraldamise otsuses märgitud tingimusi.

Aruande sisu

Aruande koostamisel on soovitatav avada veebilehitseja teises aknas toetuse taotlus, mille kohta aruannet esitatakse. Nii on võimalik võrrelda taotluses kavandatud eesmärke, tegevusi, ajakava ja eelarvet tegelike tulemustega ning täita aruande kõik väljad võimalikult täpselt. Aruandes tuleb kirjeldada toetuse kasutamist ja tegevuse elluviimist sisuliselt, selgelt ning kooskõlas esitatud taotlusega. Kui tegevused, tulemused, toimumise aeg, koht või eelarve erinevad taotluses kavandatust, tuleb erinevusi põhjendada.

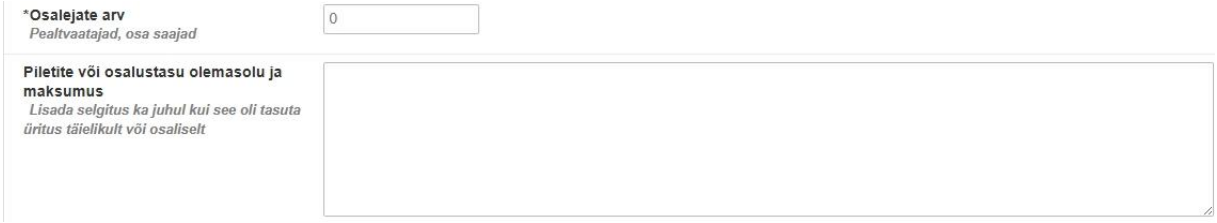
Toetuse eesmärk - Kirjeldage, kuidas saavutati taotluses esitatud eesmärgid ja milliseid tegevusi eesmärkide saavutamiseks ellu viidi. Vastuse koostamisel lähtuge taotluses sõnastatud eesmärkidest ja oodatavatest tulemustest. Võimaluse korral tooge välja ka konkreetsed tulemused, näiteks: millised kavandatud tegevused ellu viidi; milline oli tegevuse mõju osalejatele või sihtrühmale; milliseid uusi võimalusi, kogemusi või väärtusi tegevus lõi; kas saavutati taotluses kavandatud osalejate arv või muu mõõdetav tulemus. Kui mõni eesmärk jäi täielikult või osaliselt saavutamata, tuleb selgitada selle põhjuseid ning kirjeldada, kuidas muutunud olukorras tegutseti.

Lühiülevaade toimunud sündmustest - Andke lühike ja terviklik ülevaade toimunud üritusest, projektist või tegevustest, mille elluviimiseks kasutati Kambja valla eelarvest eraldatud toetust. Kirjeldage muu hulgas: millised tegevused toimusid; kellele tegevused olid suunatud; millal ja kus tegevused toimusid; kes tegevuste korraldamisse või läbiviimisse panustasid; milleks Kambja valla toetust kasutati. Ülevaade peaks võimaldama aruande lugejal mõista, mida toetuse abil tehti ja milline oli toetatud tegevuse peamine tulemus.

Info ja põhjendused, kui toimumise aeg või koht erinevad taotluses kirjeldatust – kui tegevus või üritus toimus taotluses märgitust erineval ajal või teises kohas, kirjeldage muudatust ja põhjendage selle vajalikkust. Põhjuseks võib olla näiteks ilmastik, ruumide või esinejate kättesaadavus, osalejate vajadused, korralduslikud asjaolud või muu ettenägematu olukord. Kui tegevuse toimumise aeg või koht ei muutunud ei ole selle lahtri täitmine kohustuslik!

Osalejate arv – märkige üritusel või tegevuses osalenud inimeste arv.

Piletite või osalustasu olemasolu ja maksumus – märkige, kas üritus või tegevus oli tasuline või tasuta. Tasulise ürituse juures tooge välja: pileti või osalustasu suurus; erinevad hinnakategooriad (näiteks täis- ja sooduspilet); kas mõnele sihtrühmale oli osalemine tasuta.

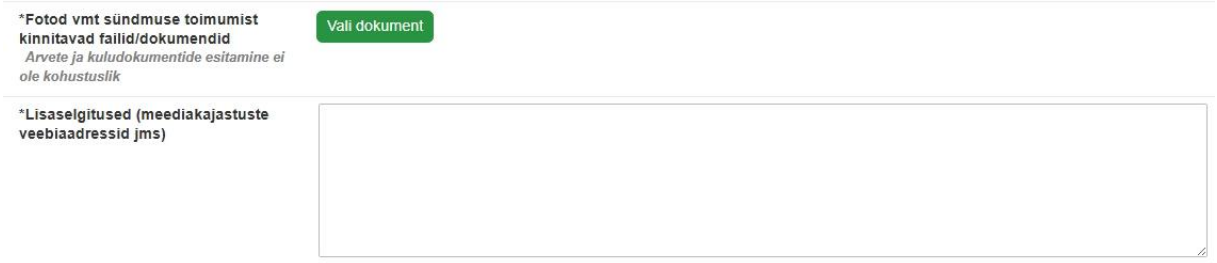


Järgnevalt on võimalik välja tuua muu oluline info, mis ei tulnud teistes lahtrites esile, kuid mis on toetuse kasutamise või projekti mõistmise seisukohast oluline (näiteks, kas miski osutus ootamatult edukaks, keeruliseks või üllatavaks, kas ilmnes midagi, mis aitaks tulevikus toetuse taotluse projekte paremini koostada?). Kõik, mis ei mahu kvantitatiivsete näitajate alla, aga on selgelt tajutav.

Fotod vmt sündmuse toimumist kinnitavad failid/dokumendid - Aruandele on võimalik lisada fotosid, plakateid, programme, päevakavasid, trükiseid ja muid faile, mis kinnitavad tegevuse või sündmuse toimumist. Kuna toetuse saaja on kohustatud teavitama avalikkust, et tegevus viiakse ellu Kambja valla toetusel, on soovitatav lisada materjale, millel on näha Kambja valla nimi või logo. Selleks võivad sobida näiteks: foto ürituse plakatist või infostendist; kuvatõmmis sotsiaalmeediapostitusest; foto sündmuse toimumiskohast; ürituse programm või reklaammaterjal; muu avalikkusele suunatud teavitusmaterjal.

Meediakajastus - lisage veebiaadressid, mis olid tegevusega seotud, näiteks uudised ja meediakajastused; Kambja valla või korraldaja veebilehel avaldatud teave; avalikud sotsiaalmeediapostitused; Facebooki sündmuse leht; avalik fotogalerii; video või muu veebi avaldatud ülevaade.

Lingid peavad olema võimaluse korral avalikult ligipääsetavad. Soovitatav on kontrollida enne aruande esitamist, et lisatud veebiaadressid töötavad ja viivad õige sisuni.



Aruande failid- Aruande failide juurde saab lisada toetuse kasutamist tõendavad arved, maksedokumendid ja muud asjakohased kuludokumendid.

Aruande eelarve

Aruande eelarve täitmine toimub sarnaselt taotluse eelarve koostamisega. Kambja valla eelarvest eraldatud toetuse summa on tabelisse sisestatud automaatselt. Aruandes tuleb esitada projekti või tegevuse tegelikud tulud ja kulud. Andmed peavad vastama lisatud arvetele, maksedokumentidele ja teistele kulusid tõendavatele dokumentidele.

Kululiik: kulude tabelis märkige kõik projekti kululiigid ja nende kogusummad. Esitage kulud võimalikult detailselt. Kululiikide kõrval veerus tooge välja, milliste kululiikide juures kasutati valla eelarvest eraldatud toetust. Tabelis on vaja kajastada kogu Kambja vallalt taotletav toetus.

Tululiik: tuua välja kõik projekti tulud, omafinantseering, erinevad toetusmeetmed jms.