

# Juhend Ettevõtja teadus- ja arendustöötaja toetuse taotluse täitmiseks

## Sisukord (peatükile klikkides jõuate taotluse soovitud osa juhendile)

E-toetusesse sisselogimine .....	1
Taotluse sisestamine.....	2
Oluline info .....	2
Lehekülg 1. Taotleja .....	2
Lehekülg 2. Üldandmed .....	5
Lehekülg 3. Sisü.....	6
Lehekülg 4. Näitajad .....	7
Lehekülg 5. Tegevused.....	7
Lehekülg 6. Eelarve .....	8
Lehekülg 7. Rahastajad .....	8
Lehekülg 8. Riigiabi/Vähese tähtsusega abi.....	8
Lehekülg 9. Esitamine .....	9

## E-toetusesse sisselogimine

Taotluse koostamine ja esitamine toimub Riigi Tugiteenuste Keskuse hallatavas keskkonnas Struktuuritoetuse e-keskkond E-toetus (<https://etoetus.struktuurifondid.ee> edaspidi e-toetuse keskkond).



RIIGI TUGITEENUSTE  
KESKUS



### E-toetus

Struktuuritoetuse e-keskkond



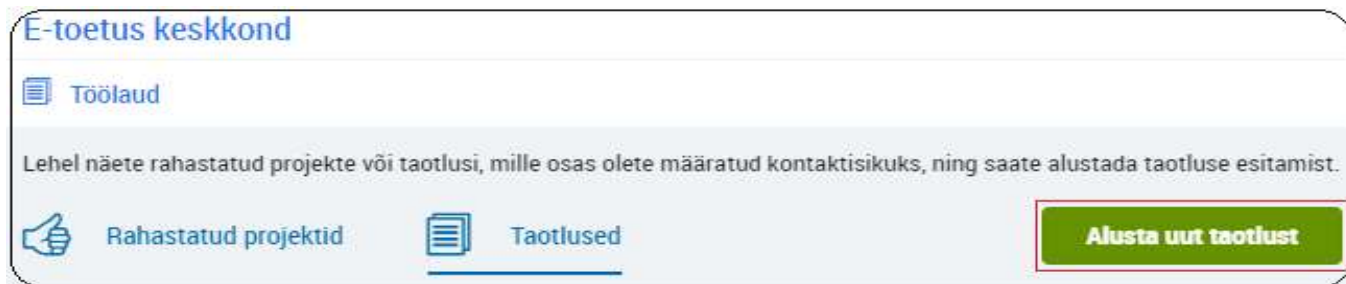
Keskkonda sisenemisel nõustute kasutustingimustega

Taotluse sisestaja/esitaja peab süsteemi sisenedes identifitseerima end Mobiil-ID, Smart-ID või ID-kaardi abil.

Veenduge, et arvutisse oleks paigaldatud uusim ID-kaardi tarkvara.

## Taotluse sisestamine

E-toetuse keskkonnas (etoetus.rtk.ee) valige "Alusta uut taotlust"



Valige taotlusvooruks "**Ettevõtja teadus- ja arendustöötaja toetus 2025**", lisage projekti nimi, näiteks "/taotleja nimi/ - TA töötaja toetus". Vajutage "Salvesta".

## Oluline info

**Soovitus!** Täitke lehekülgi järjest ja vajutage alati lehe lõpust „Salvesta ja jätkka” või „Salvesta mustand”. Automaatset salvestamist ei toimu.

**Salvesta mustand**- seda on soovitus vajutada siis kui lehe täitmine jääb pooleli.

**Salvesta ja jätkka**- nupu vajutamise järgselt kontrollib süsteem, kas kõik kohustuslikud väljad on täidetud. Kui vajalikud väljad on täidetud, saab liikuda järgmisele lehele (ilmub roheline teade). Kui vajalikes andmetes on midagi täitmata, siis annab süsteem punase veateate, misjärel saate andmed üle vaadata ja täiendada. Kui soovite osa andmeid jätta hilisemaks täitmiseks siis vajutage lehe lõpust „Salvesta mustand”.

**Juhime tähelepanu!** Taotluse esitamiseks peab olema igal lehel vajutatud „Salvesta ja jätkka” nappu.

Küsimärkide  taga on oluline taotluse täitmist abistav info, seega lugege küsimärkide infot.

## Taotlusvormi täitmine lehekülgede kaupa

### Lehekülg 1. Taotleja

#### Taotleja info lisamine

Täitke lahter "**Taotleja nimi**" = ettevõtte ärinimi ning seejärel täituvad automaatselt mitmed muud väljad. Täitmiseks alustage lahtrisse nime kirjutamist ning valige nimi ilmuvast rippmenüüst.

Lahtrisse "**Pangakonto**" märkige IBAN formaadis pangakonto number, kuhu tehakse toetuse väljamakse (Eesti arvelduskontod on kujul EE+18 numbrit).

Järgmised lahtrid on **informatiivsed**, millesse lisatud info ei ole toetuse suuruse arvutamisel või toetuse saamisel määrav.

Ettevõtte suurus: *	- Vali -	?
Projekti kulude käibemaks: *	- Vali -	?
Kaupade / teenuste ostmiseks, tööde tegemiseks tuleb läbi viia riigihange: *	- Vali -	?

**Ettevõtte suurus** = valige rippmenüüst taotleja suurus. Juhend on abiinfos.

**Projekti kulude käibemaks** = valige rippmenüüst, vastavalt sellele, kas taotleja on käibemaksukohustuslane või mitte.

**Kaupade / teenuste ostmiseks, tööde tegemiseks tuleb läbi viia riigihange** = valige rippmenüüst „EI“, sest riigihangete läbiviimise kohustust toetusega ei kaasne.

## Kontaktisikute lisamine ja muutmine

**Kontaktisikud** - isikud, kes pärast e-toetuse keskkonda sisse logimist, näevad enda töölaual antud taotlust, saavad seda muuta ja seda allkirjastada. Kontaktisik, kellel juures on märged, et ta soovib saada teavitusi e-postile, saab enda e-postile teavitusi, kui taotlusega seondult on toimunud muudatusi. Näiteks Ettevõtjate ja Innovatsiooni SA on saatnud taotluse täiendamiseks või märkinud taotluse „Rahastatuks“.

Kontaktisikute rollid saavad olla järgmised: **Sisestaja, kontkatisik või projektijuht.**

**Sisestaja**- tekib automaatselt ainult sellele isikule, kes alustab taotluse täitmist. Järgnevatele isikutele seda rolli lisada ei saa. Samas ei saa kontkatisikule jääda ainult roll „sisestaja“, alati peab kontkatisiku andmetes lisama talle täiendava rolli, kas kontkatisik või projektijuht.

Rollidel „Kontkatisik“ ja „Projektijuht“ on süsteemis samaväärsed õigused. Seega on nende määramine taotleja enda otsustada.

## Kontaktisiku andmete täiendamine/muutmine

Taotluse sisestamist alustanud isiku andmed ilmuvad taotlusele automaatselt. Et lehe lõpus saaks vajutada „Salvesta ja jätk“ on vajalik kontaktisiku **andmeid täiendada**.

**Juhime tähelepanu!** Vähemalt üks kontaktisik peab endale tellima teavitused. Selleks peab olema tabelis, kontaktisiku real, lahtris „**Isik soovib saada teavitusi e-postile**“ vastus „JAH“.

Kontaktisikud						
Kontaktisiku asendamiseks lisage kõigepealt uus kontaktisik ning seejärel kustutage olemasolev.						
<a href="#">Lisa kontaktisik.</a>						
Nimi	Ametikoht	Roll	Telefon	E-post	Isik soovib saada teavitusi e-postile	
		Sisestaja			Jah	

### Andmete täiendamine/muutmine:

1. Vajutage tabelis oleval kontaktisiku juures olevale pliiatsi märgile

## 2. Isikukood, Eesnimi ja Perenimi on juba täidetud

Muuda kontaktisikut

Isikukood: \*

Eesnimi: \* 46 tähemärki veel.

Perenimi: \* 41 tähemärki veel.

3 Ametikoht: \* 48 tähemärki veel.

4 Roll: \* Kontaktisik x Sisestaja x ?

5 Telefon: \* 13 tähemärki veel.

E-post: \*

6  Isik soovib saada teavitusi e-postile ?

Kontaktisiku täpsustus: 500 tähemärki veel. ?

7 Lisadokumendid: + Vali failid või lohista need siia... ?

8

Katkesta Lisa

3. Lisage kontaktisiku „Ametikoht“

4. Valige rolliks „kontaktisik“ või „projektijuht“.

5. Lisage telefoni number ja e-posti aadress

6. Lisage märg, kasti „Isik soovib saada teavitusi e-postile“

7. Lisage lisadokumendina Volitus kui kontaktisik allkirjastab taotluse aga ta ei ole Äriregistri alusel esindusõiguslik isik. **Taotluse juures peab olema alati vähemalt üks esindusõiguslik isik.**

8. Vajutage „Lisa“.

**Juhime tähelepanu!** Automaatselt ligipääsu ei ole ka taotleja esindusõiguslikel isikutel. Et taotleja esindusõiguslik isik näeks e-toetuse keskkonda sisse logides enda töölaual taotlust ja saaks seda allkirjastada peab ta olema lisatud kontaktisikute alla.

**Kontaktisiku lisamiseks** vajutage „Lisa kontaktisik“

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

+ Lisa kontaktisik.

Kontaktisiku lisamiseks on vajalik järgmised andmed:

## Lisa uus kontaktisik

Isikukood: *	<input type="text" value="Sisesta täielik isikukood"/>	
Eesnimi: *	<input type="text"/>	50 tähemärki veel.
Perenimi: *	<input type="text"/>	50 tähemärki veel.
Ametikoht: *	<input type="text"/>	50 tähemärki veel.
Roll: *	<input type="text" value="- Vali -"/>	?
Telefon: *	<input type="text"/>	20 tähemärki veel.
E-post: *	<input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> Isik soovib saada teavitusi e-postile	?
Kontaktisiku täpsustus:	<input type="text"/>	?
	500 tähemärki veel.	
<b>VOLITUS lisa siia (vajadusel)</b>	Lisadokumendid: <a href="#">+ Vali failid või lohista need siia...</a>	?

**VOLITUS**- Kui taotluse allkirjastab isik, kes Äriregistri andmetel ei ole taotleja esindusõiguslik isik, siis lisada lisadokumendina VOLITUS.

**Valige, kas taotleja ettevõtte kuulub kontserni või ei (info leiate abiinfo juurest).**

Kontserni kuulumine:	<input type="checkbox"/> JAH	?
	<input type="checkbox"/> EI	
Kontserni liikmete skeem:	<a href="#">+ Vali failid või lohista need siia...</a>	?

## Lehekülg 2. Üldandmed

Lehel saate muuta vajadusel projekti nime.

Täitke järgmised lahtrid:

**Projekti algus ja lõpp**- märkige projekti alguseks 01.07.2025 ja lõppkuupäevaks 31.12.2025.

**Kas taotleja on rakendanud või taotlenud vahendeid käesoleva projektiga sisuliselt seotud (k.a jätkutegevused) tegevuste rahastamiseks?** – märkige „Ei“.

### Projekti üldandmed

Projekti number: ?

Projekti nimi: \*

688 tähemärki veel.

Projekti algus ja lõpp: \*  -  ?

---

### Taotlusvoorst tulenevad andmed

Taotlusvoor: Ettevõtja teadus- ja arendustöötaja toetus - ?

---

### Käesoleva projektiga seotud toetused

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

## Lehekülg 3. Sisu

Antud lehele tuleb sisestada TA töötajate andmed, kelle osas toetust taotlete.

Lehe täitmist alustage järgmiselt:

1. Märgistage projekti valdkond, so Ettevõtja teadus- ja arendustöötaja toetus.
2. Pärast seda ilmub nähtavale projekti väljund. See on juba eeltäidetud, **rohkem väljundeid mitte lisada**.

### Projekti valdkonnad

Valdkond, millesse projekt panustab:  Ettevõtja teadus- ja arendustöötaja toetus (RES.5.4.11)

---

### Ettevõtja teadus- ja arendustöötaja toetus (RES.5.4.11)

Projekti väljund: \* • Teadus- ja arendustöötaja toetus

~~Lisage väljund..~~

Järgnevalt tuleb lisada TA töötaja andmed, kelle osas toetust soovite. Ühe taotlusega saab toetust taotleda kuni 16 töötaja tulumaksu osaliseks tagastuseks. Kui töötajaid on üle 16, siis e-keskkonnas tuleb nende töötajate kohta esitada uus taotlus.

Iga töötaja kohta on kohustuslik esitada järgmised andmed:

TA töötaja andmed (1)

TA-töötaja nimi: *	Malle Maasikas	186 tähemärki veel.
1. TA-töötaja Eesti isikukood (või MRR kood):	60104005938	189 tähemärki veel.
1. TA-töötaja ametinimetus: *	insener	193 tähemärki veel.
1. TA-töötaja TA-tegevuse (ametikoha) osakaal kogu tööajast (nt 1,0): *	1,0	197 tähemärki veel.

### TA-töötaja nimi

**TA-töötaja Eesti isikukood (või MRR kood)** - Üldjuhul lisada töötaja Eesti isikukood. Juhul, kui Eesti isikukood töötajal puudub, siis märkige maksuresidendi kood (MRR kood).

**TA-töötaja ametinimetus** - Ametinimetus vastavalt töötamise registris olevale eestikeelsele nimetusele.

*Teadus- ja arendustöötajad on teadus- ja arendustegevust läbiviivad isikud, oma valdkonnas kõrgelt haritud, teadmiste ja kogemustega teadlased, insenerid ja tehnikud, kes panustavad otseselt teadus- ja arendusprojekti seda läbi viivas asutuses või selle allüksuses. Teadus- ja arendustöötajate klassifitseerimisel „teadlasteks“, „insenerideks“ ja „tehnikuteks“ ei lähtuta ametinimetusest, vaid tegevustest, millega isik asutuses tegeleb. Teadlane võib osaliselt täita ülesandeid, mis on seotud tehnika ülesannetega ning tehnika ametikohal töötav isik teadlase ülesandeid; tutvuge teadus- ja arendustöötajale esitatavate nõuetega [SIIN](#).*

**TA-töötaja TA-tegevuse (ametikoha) osakaal kogu tööajast (nt 1,0)** - Märkige teadus- ja arendustöötaja TA-tegevuse osakaal kogu tööajast. Tööaja osakaal - 6 kuu keskmine. Toetatav periood on vahemikus 01.07-31.12.2025.

*Kui töötaja teeb ettevõttes ainult TA tegevusi, kuid töökoormus ettevõttes on 0,5 kohta, siis märkida lahtrisse osakaaluks 1,0.*

*Kui töötaja täidab ettevõttes ka muid ülesandeid, siis vähendada osakaalu vastavalt muude ülesannete koormusele (kui ettevõttes on töötaja, kes tegeleb 40% nt tegevjuhina ja 60% TA töötajana, siis märkida osakaaluks 0,6).*

## Lehekülg 4. Näitajad

Leht on eeltäidetud. Jätkamiseks vajutage „Salvesta ja jätk“.

## Lehekülg 5. Tegevused

Märkige lahtrisse "Planeeritud algus" **01.07.2025** ja lahtrisse "Planeeritud lõpp" **31.12.2025** ning vajutage „Salvesta ja jätk“.

Tegevuse täpsustust lisada ei ole vaja.

## Lehekülg 6. Eelarve

Lehel on vajalik täita kõik pildil rohelistes kastides olevad väljad.

Üldtingimused

Taotletud toetuse määr (%): \*  Kõigil tegevustel sama

Projekti maksumus

1 Kogumaksumus (EUR): \*

2 Abikõlbliku kulu summa (EUR): \*

3 Taotletud toetuse määr (%): \*

4 Taotletav toetuse summa (EUR): \*

5 Omafinantseeringu summa (EUR): \*

Tegevuste eelarve

Ettevõtja teadus- ja arendustöötaja toetus (RES.5.4.11)

Projektitegevuse tunnus	Projekti tegevuse nimetus	Abikõlblik summa (EUR) *
1	TA-töötajate töötasult deklareeritud tulumaksust 50 protsenti (ehk toetuse summa kokku)	0,00

Lahtritesse 1-2 tuleb märkida toetuse summa, mida taotlusega taotlete.

Lahtrisse 3 „Taotletud toetuse määr (%)“ märkige 100.

Lahtrisse 4 „Taotletav toetuse summa“ märkige toetuse summa, mida taotlusega taotlete.

Lahtrisse 5 „Omafinantseeringu summa“ märkige 0,00.

Lahtrisse 6 tegevuse maksumuse lahtrisse märkige toetuse summa, mida taotlusega taotlete.

Lahtrites 1,2,4 ja 6 märgitud summad peavad ühtima.

**Juhime tähelepanu!** Toetuse summa on perioodil 01.07.2025-31.12.2025 TA-töötajate TA tegevuse eest Maksu- ja Tolliametile deklareeritud töötasult arvutatud tulumaksust 50%.

## Lehekülg 7. Rahastajad

Leht on eeltäidetud. Jätkamiseks vajutage „Salvesta ja jätk“.

## Lehekülg 8. Riigiabi/Vähese tähtsusega abi

Antud lehe täitmine ei ole vajalik, selle täidab Ettevõtluse ja Innovatsiooni SA peale taotluse rahastamist.

## Lehekülg 9. Esitamine

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" taotlust allkirjastava kontaktisiku juurde.

***Taotluse esitamisel veenduge, et arvutisse oleks paigutatud uusim ID-kaardi tarkvara.***

Rakendusüksusele esitatava projekti taotluse versiooni saate enne allkirjastamist ja saatmist alla laadida ja üle vaadata.

**Kinnitused** – lugege üle kõik tingimused ning seejärel kinnitage.



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

**Seejärel allkirjastage ja esitage taotlus.**

Allkirjasta ja esita taotlus