



# Meelespea tegevuse korraldamisel

Sündmuse korraldusel tuleb lähtuda raamlepingust, hankepingust (juhul kui on eraldi sõlmitud), tehnilisest kirjeldusest ja teie enda pakkumusest.

## 1. Ettevalmistused

- kasutage **EL kaasrahastatud** ja **AKIS sümbolikat** kõikides teavitustes (plakat, esitluste esilehel, sündmuse kirjeldus, kohapealne tähistus)
- korraldage **eelregistreerimine** (vabalt valitud viisil)
- sisestage sündmus pikk.ee veebilehe kalendrisse

Lae alla: [Logod.zip](#)

## 2. Teavitus METKile

- saata **ürituse info** (kuupäev, koht, päevakava, registreerimislink) e-postile **yritused@metk.agri.ee** vähemalt **15 päeva enne sündmust**

Lae alla: [Teavituse põhi sündmusest.docx](#)

## 3. Registreerumislehed

- Täita ja kasutada registreerumislehte:
  - **kohapeal osalejatele** – koguda allkirjad
  - **veebis osalejatele** – lisada logi sisselogimise kestusega (kohustuslik! Kasutada veebikeskkonda, mis seda võimaldab)
  - **hübriidürituste** korral kasuta eraldi registreerumislehte kohapealsetele osalejatele (kogute allkirjad) ja eraldi veebis osalejatele (kogute logi kestust)

Lae alla: Registreerumisleht

- [Infopäev \(kohapeal, ettevõttes, veebis, hübriid, põllupäev\).xls](#)
- [Konverents \(kohapeal, veebis, hübriid\).xls](#)
- [Täiendkoolitus.xls](#)
- [VTA täiendkoolitus \(kohapeal\).xls](#)
- [VTA täiendkoolitus \(veebis\).xls](#)
- [Õpiring.xls](#)
- [Esitlustegevus \(ettevõttes, kohapeal\).xls](#)
- [Õppereis \(välismaal, Eestis\).xls](#)

## 4. Tagasiside

- kasutada **kaasa saadetud küsimustikku**, veebivorm vabalt valitud (võimaldab eksportida vastuseid .xls või .csv failina)
- võib lisada ka **enda jaoks huvipakkuvaid küsimusi**

Lae alla: [Tagasiside küsimustik.pdf](#)





## 5. Esitada hiljemalt 2 nädala jooksul peale sündmust

- lõplik sündmuse kirjeldus (eesmärk, päevakava, koht, lektorid)
- registreerunute ja osalenute arv + osalejate nimekiri (kohapeal osalenute allkirjastatud nimekiri ja veebiürituse puhul logi kestusega nimekiri)
- töötlemata kujul tagasisideandmestik (Excel või CSV fail)
- korraldaja lühike hinnang sündmuse mõjule ja peamised õppetunnid (vabas vormis)

## Juhul kui sündmuse raames on loodud lisamaterjale, lisage juurde

- järelvaatamise link veebisündmusest
- teabematerjalid, lektorite ettekanded, monteeritud videosalvestused ja muud asjakohased materjalid

## 6. E-arve esitamine

- Kui METK kinnitab dokumentide korrektsuse üleandmise-vastuvõtmise aktiga, esitada e-arve tähtajaga 21 kalendripäeva. Arvele tuleb märkida üleandmis-vastuvõtuakti number ning Käsundisaaja ja Käsundiandja kontaktisikute andmed. Kui osalejate arv on väiksem minikonkursi tingimustes määratud miinimum, võib tellija tasu vähendada või sellest loobuda.

→ Täiendavad juhised (ruumide sobivus, toitlustus, GDPR ja KSM selgitused jm) leiate [korraldaja meelepea lehelt PIKK.ee portaalis](#).

Kui on küsimusi või vajate tuge, andke julgelt märku!

