

Selgitused meetme „Tootmis- ja turustamiskavade toetus“ maksetaotluse täitmise kohta

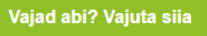
Sisukord


1. Üldinfo.....	1
2. Abimaterjalid	1
3. Taotlemine	2
4. Maksetaotluse sammud ja etapiline kirjeldus	4
4.1. Samm „Üldandmed“	4
4.2. Samm „Detailandmed“	5
4.3. Samm „Kulutused“	7
4.4. Samm „Hinnapakkumused“	13
4.5. Samm „Lisadokumendid“	15
4.6. Samm „Esitamine“	16

1. Üldinfo

Taotlus koosneb kuuest sammust, mis tuleb järjest läbida. Järgmisesse sammu ei ole võimalik enne edasi liikuda, kui kõik kohustuslikud andmed on sammu sisestatud. Maksetaotlusi saab sisestada PRIA [iseteeninduskeskkonnas](#) (e-PRIA).

2. Abimaterjalid

Kasutusjuhend on leitav nupu  alt ning on kättesaadav igal taotluse/dokumendi täitmise sammul.

Küsimärgi kujutisega ikoonide  juures on näha üksikute väljade abiinfot.

PRIA infotelefonid (9.00-16.00)

- PRIA investeringutoetuste infotelefon 737 7678

PRIA klienditoe e-post: info@pria.ee

Ekraanipildi jagamine

PRIA teenistujaga on võimalik jagada ekraanipilti e-PRIA kuvast. Ekraanipildi jagamine tuleb PRIA teenistujaga enne kokku leppida.

Ekraanipildi jagamiseks tuleb vajutada nuppu **Vajad abi? Vajuta siia** ning siis **Jaga PRIA töötajaga enda ekraanipilti**. Pärast nupule vajutamist genereeritakse kliendi arvuti ekraanile unikaalne kood, mis tuleb öelda teenistujale, kellega ekraanipilti jagada soovitakse. Ühenduse loomisel kuvatakse kliendile teade teenistuja nimega, kellega on ekraanipilt jagatud.

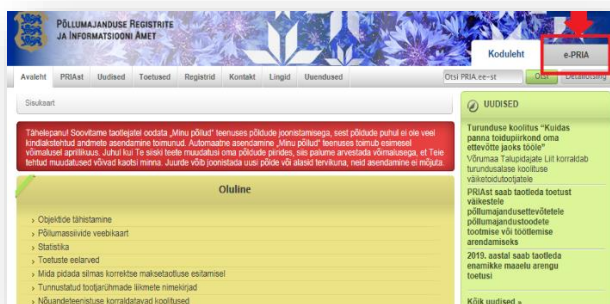
Klient saab soovi korral igal ajahetkel sessiooni katkestada. PRIA teenistuja näeb pilti vaid kliendi sellest e-PRIs olevast ekraanivaatest, millel klient samaaegselt tegutseb. PRIA teenistuja ei saa kliendi eest ühtegi valikut teenuses ära teha.

3. Taotlemine

Maksetaotluse esitamine toimub elektroonselt PRIA iseteenindus keskkonna ehk e-PRIA kaudu. e-PRIA portaali sisenemiseks on vaja ID-kaarti (ja selle PIN koodi) või Mobiil-IDd. Uue võimalusena saab e-PRIsse sisse logida ka läbi TARA-teenuse. TARA (turvaline autentimine asutuste e-teenustesse) kaudu saab e-PRIsse lisavõimalusena sisse logida kasutades pangalinki.

Kõigepealt sisenetakse PRIA kodulehele (<http://www.pria.ee/>) (vt. Pilt 1) ja seejärel valitakse lehe ülevalt paremalt ribalt sakk „e-PRIA“ ning lehel olles sisenetakse PRIA iseteenindus-keskkonda vajutades kirjele „Sisene PRIA iseteeninduskeskkonda!“ (vt. Pilt 2).

Pilt 1 PRIA kodulehe avaleht



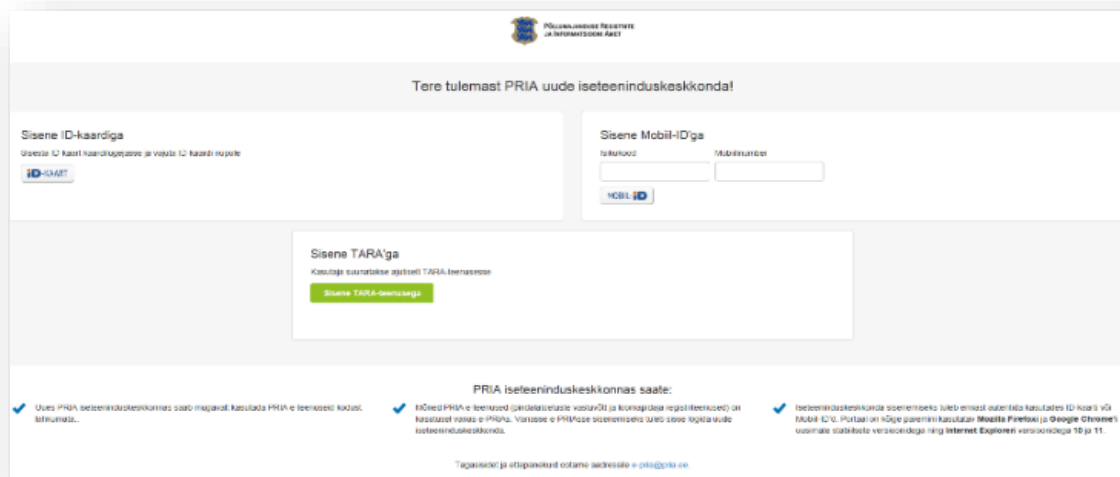
Pilt 2 PRIA iseteeninduskeskkonda sisenemine



Kasutaja autentimiseks on kolm võimalust (vt. Pilt 3):

- Siseneda ID-kaardiga
- Siseneda Mobiil-IDga
- Siseneda läbi TARA-teenuse

Pilt 3 Kasutaja autentimine

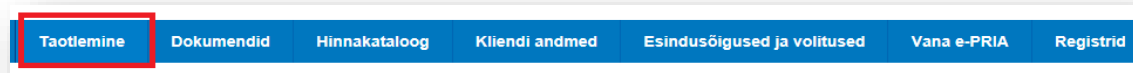


Peale e-PRIA keskkonda sisenemist valitakse **Taotlemine** „Taotlemine“ (vt. Pilt 4) ja seejärel

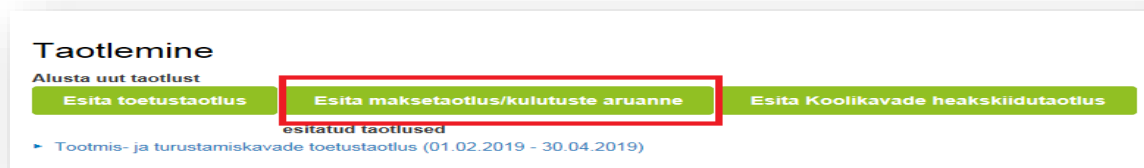
Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne

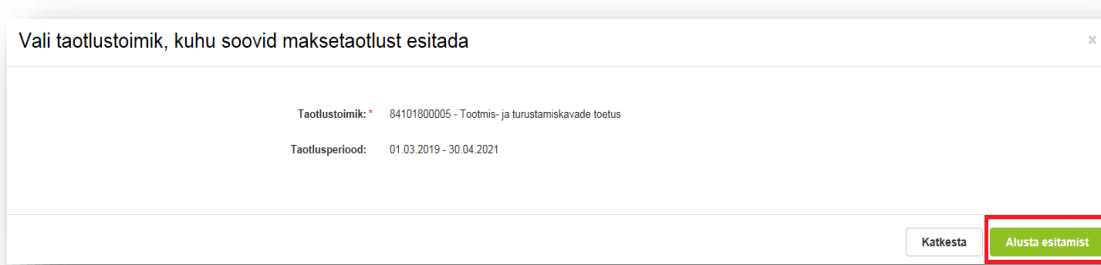
„Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne“ (vt. Pilt 5), mille järel avaneb taotlustoimik, kuhu saab esitada maksetaotlusele vajalikud andmed (vt. Pilt 6).

Pilt 4 Taotlemine



Pilt 5 Esita maksetaotlus

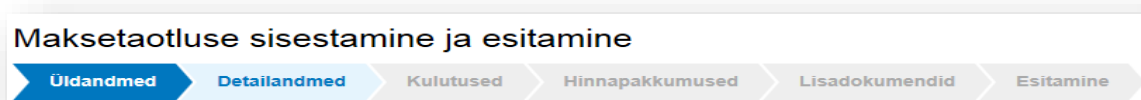




4. Maksetaotluse sammud ja etapiline kirjeldus

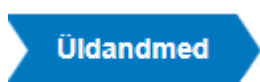
Maksetaotluse sisestamisel tuleb andmed sisestada kõikides kuues sammus ning vajalikud dokumendid tuleb sisestada selleks ette nähtud sammudes (vt. Pilt 7).

Pilt 7. Maksetaotluse sisestamine ja esitamine



Sammude vahel edasi liikumiseks kasutatakse **Edasi** ja **Salvesta ja edasi** nuppu.

4.1. Samm „Üldandmed“



Üldandmete samm koosneb kahest ploki (vt. Pilt 8):

Taotleja andmed. Süsteem kuvab ekraanile PRIAle esitatud isiku- ja kontaktandmed taotluse menetluses vajalike toimingute ja infovahetuse läbiviimiseks. Isiku- ja kontaktandmeid saab uuendada e-PRIAs „*Kliendi andmed*“ sakis.

Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel. Süsteem kuvab ekraanile taotleja esindaja isiku- ja kontaktandmed, kellega PRIA võtab esmajärjekorras ühendust juhul, kui esitatud taotluse osas tekib küsimusi või on vaja edastada infot. Kui taotlejal on mitu esindajat ja esitatava taotluse osas soovitakse anda PRIAle kontaktisikuks mõni teine esindusõigust omava isik, siis saab seda teha vajutades nupule **Vaheta esindaja** „*Vaheta esindaja*“.

Seadusjärgsed õigused on automaatselt päritud Äriregistrist. Vajadusel saab ka volitusi anda siinsamas keskkonnas, valides ülemiselt menüüribalt **Esindusõigused ja volitused** „Esindusõigused ja volitused“.

Pilt 8 Üldandmed

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed **Detailandmed** Kulutused Hinnapakumused Lisadokumendid Esitamine

Taotleja andmed

Taotleja nimi:	Esitaja nimi: AILE OTSA
Registrikood:	Isikukood:
E-post:	E-post:
Telefoninumber:	Telefoninumber:

Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel

Esindaja nimi: AILE OTSA	Vaheta esindaja
Isikukood:	
E-post:	
Telefoninumber:	

Kustuta taotlus Edasi

4.2. Samm „Detailandmed“



Detailandmete samm koosneb kahest plokist (vt. Pilt 9):

Pilt 9 Detailandmed

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed **Detailandmed** Kulutused Hinnapakumused Lisadokumendid Esitamine

Maksetaotluse ja taotleja detailandmed

Taotlusperiood: 01.03.2019 - 30.04.2021

Olen käibemaksukohustuslane: Jah (alates 28.10.2006)

Tegevused on teostatud: osaliselt lõplikult

Tootmis- ja turustamiskava aruande heakskiitmise kaskkirja number: *

Toetusega seotud kulutuste kajastamist tõendavad dokumendid (esitatakse lõpliku maksetaotlusega): + Lisa fail

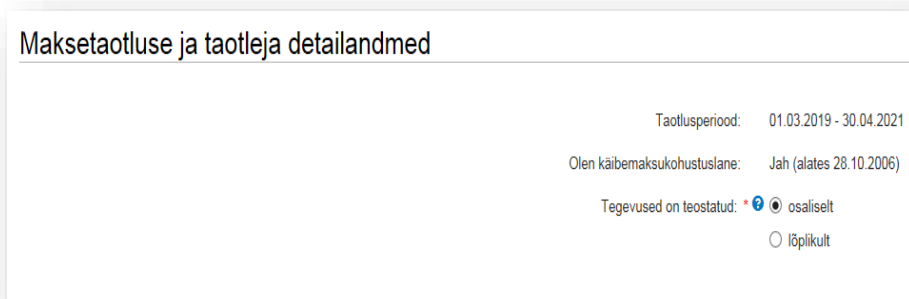
Taotlusega seotud dokumentide säilitamise kohta selgitus või väljavõtte raamatupidamise sise-eeskirjast (esitatakse lõpliku maksetaotlusega): *

Projekti elluviimisel saadud puhastulu:

Kustuta taotlus Salvesta Salvesta ja edasi

Maksetaotluse ja taotleja detailandmete sisestamise ja esitamise sammus on kajastatud taotlusperioodi käibemaksukohustuslaseks olemise info. Mainitud andmed kanduvad vormile automaatselt. Selles sammus tuleb märkida, kas tegevused maksetaotlusel on esitatud osalisena või lõplikuna ehk kas kõik tegevused on teostatud lõplikult või mitte (vt. Pilt 10).

Pilt 10 Maksetaotluse ja taotleja detailandmed




Maksetaotluse ja taotleja detailandmed

Taotlusperiood: 01.03.2019 - 30.04.2021

Olen käibemaksukohustuslane: Jah (alates 28.10.2006)

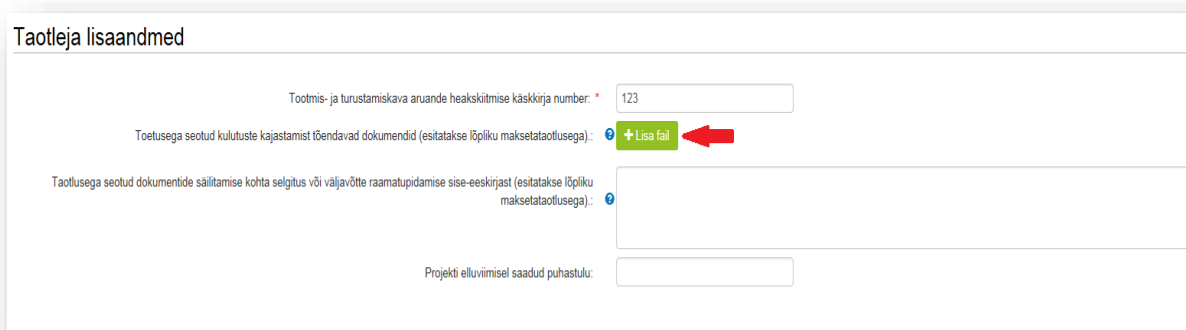
Tegevused on teostatud: * osaliselt
 lõplikult

Taotleja lisaandmete sammus märgitakse tootmis- ja turustamiskava aruande heakskiitmise käskkirja number.

Kui tegevused on teostatud lõplikult, siis peab taotleja esitama ka lisaandmetena toetusega seotud kulutuste kajastamist tõendavad dokumendid (raamatupidamisdokumendid) ning info taotlusega seotud dokumentide säilitamise kohta. Dokumendid lisatakse  „Lisa fail“ nupu alt (vt. Pilt 11).




Samuti märgitakse projekti elluviimisel saadud puhastulu.


Pilt 11 Taotleja lisaandmed



Taotleja lisaandmed

Tootmis- ja turustamiskava aruande heakskiitmise käskkirja number: *

Toetusega seotud kulutuste kajastamist tõendavad dokumendid (esitatakse lõpliku maksetaotlusega):   

Toetusega seotud dokumentide säilitamise kohta selgitus või väljavõtte raamatupidamise sise-eeskirjast (esitatakse lõpliku maksetaotlusega): 

Projekt elluviimisel saadud puhastulu:

Leht lõpetatakse vajutades  „Salvesta“.

4.3. Samm „Kulutused“

Kulutused

Kulutuste sammus toimub maksetaotluse sisestamine ja esitamine, see samm koosneb kahest ploki: arved ja muud kulutused (vt. Pilt 12).

Pilt 12 Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Uidandmed Detailandmed **Kulutused** Hinnapakumused Lisadokumendid Esitamine

Uus kulutus

Arved

Avaa tabeli kõik alamread

Kuludokumendi nr	Kuludokumendi kp	Kulurida	Netosumma	Käibemaks	Kogusumma	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	Tarnija nimi
KOKKU			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Muud kulutused

Sulge tabeli kõik alamread

Kulutuse nimetus	Kulutuse periood/kuupäev	Eesnimi	Perekonnanimi	Abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
KOKKU						

Kustuta taotlus Edasi

Ploki „Arved“ lisatakse projekti raames tehtud kulutused, selleks lisatakse **Uus kulutus** „Uus kulutus“ (vt. Pilt 12 punase noolega osutatud kastile).

Vajutades sellele kastile avaneb aken (vt. Pilt 13), milles saab valida sisestatava kulutuse liigi. Valida saab arve ja palgalehe vahel.

Pilt 13 Kulutuse liik, nt arve

Vali sisestatava kulutuse liik

Kulutuse liik: * Arve Palgaleht

Katkesta **Sisesta kulutuse andmed**

Valides kulutuse liigiks arve, avaneb aken, milles peab sisestama kuludokumendi andmed (vt. Pilt 14 ja Pilt 15).

Pilt 14 Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

The screenshot shows a web form titled "Maksetaotluse sisestamine ja esitamine". At the top right, there is a green button that says "Vajad abi? Vajuta siia". Below the title is a navigation bar with tabs: "Üldandmed", "Detailandmed", "Kulufused" (which is active), "Hinnapakumused", "Lisadokumendid", and "Esitamine". The main section is titled "Kuludokumendi andmed". It contains several input fields and a dropdown menu:

- "Kuludokumendi liik:" with a dropdown menu showing "-Vali -". Below it is a note: "Vali on kohustuslik, seda ei saa tühjaks jätta."
- "Kuludokumendi tasumise kuupäev:" with a date picker icon.
- "Kuludokumendi tasutud summa:" with a text input field.
- "Kuludokumendi number:" with a text input field.
- "Kuludokumendi kuupäev:" with a date picker icon.
- "Kuludokumendi netosumma:" with a text input field.
- "Kuludokumendi käibemaksu summa:" with a text input field.
- "Kuludokumendi kogusumma:" with a text input field.
- "Tarnija:" with a dropdown menu showing "Lisa".
- "Hanke viitenumber:" with a text input field.

Kuludokumendi liigina on võimalik rippmenüüst valida järgmiste võimaluste vahel: arve, arve-saateleht, ostumüügileping ja muu. Järjest peab sisestama kuludokumendi numbrit, kuupäeva, netosumma, käibemaksu summa (sisestatakse kuludokumendile kantud käibemaksu summa), kuludokumendi kogusumma, tarnija nimi, kui läbi on viidud hange, siis ka hanke viitenumbri, kuludokumendi tasumise kuupäeva ja tasutud summa. Tarnija lisamiseks valitakse „Lisa“. Avaneb aken (vt. Pilt 15), kus tuleb valida, kas tegemist on juriidilise isikuga (vt. Pilt 16) või eraisikuga (vt. Pilt 17).

Pilt 15 Tarnija andmed

The screenshot shows a small dialog box titled "Tarnija andmed". It contains the following fields:

- "Riik:" with a dropdown menu showing "Eesti".
- "Tarnija tüüp:" with two radio buttons: "Juriidiline isik" and "Eraisik".
- At the bottom, there are two buttons: "Katkesta" and "Salvesta".

Pilt 16 Tarnija andmed: juriidiline isik

The screenshot shows a web form titled "Tarnija andmed" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Riik:** A dropdown menu with "Eesti" selected.
- Tarnija tüüp:** Two radio buttons: "Juriidiline isik" (selected) and "Eraisik".
- Registrikood:** An empty text input field.
- Nimi:** An empty text input field.

At the bottom right, there are two buttons: "Katkesta" (grey) and "Salvesta" (green).

Pilt 17 Tarnija andmed: eraisik

The screenshot shows a web form titled "Tarnija andmed" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Riik:** A dropdown menu with "Eesti" selected.
- Tarnija tüüp:** Two radio buttons: "Juriidiline isik" and "Eraisik" (selected).
- Isikukood:** An empty text input field.

At the bottom right, there are two buttons: "Katkesta" (grey) and "Salvesta" (green).

Kuludokumendi sisestamisel avanevad järjest lahtrid, kuhu on võimalik lisada faile, nt arve koopia, maksekorraldus, üleandmise-vastuvõtmise akt ja muu info, mida peetakse vajalikuks esitada seoses antud arvega (vt. Pilt 18).

Pilt 18 Kuludokumendi andmed


The screenshot shows a web form titled "Kuludokumendi andmed" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into two columns of fields:

Left Column:

- Kuludokumendi liik:** A dropdown menu with "Arve" selected.
- Kuludokumendi number:** An empty text input field.
- Kuludokumendi kuupäev:** A date picker.
- Käibemaks on toetatav:** A radio button with "Ei" selected.
- Kuludokumendi netosumma:** An empty text input field.
- Kuludokumendi käibemaksu summa:** An empty text input field.
- Kuludokumendi kogusumma:** An empty text input field.
- Tarnija:** A dropdown menu with "Muuda" link next to it.
- Hanke viitenumber:** An empty text input field.

Right Column:

- Kuludokumendi tasumise kuupäev:** A date picker.
- Kuludokumendi tasutud summa:** An empty text input field.
- Kuludokument:** A green "+ Lisa fail" button and a red "Kustuta" button.
- Maksekorraldus:** A green "+ Lisa fail" button and a red "Kustuta" button.
- Üleandmise-vastuvõtmise akt:** A green "+ Lisa fail" button and a red "Kustuta" button.
- Muu:** A green "+ Lisa fail" button and a red "Kustuta" button.

Kuludokumendid jagatakse ka tegevuste vahel, selleks kasutatakse  „Lisa“ nuppu, mille järel avaneb aken (vt. Pilt 18 ja Pilt 19). Kuvatakse vaid need tegevused, mis olid märgitud toetustaotlusel (kui taotlusel

olid tegevustena kirjas vaid personali koolitamine ja lähetus, siis maksetaotlusel kuvab süsteem ka vaid personali koolitamise ja lähetuse). Seega arved ja palgalehe andmed peab sisestama nende tegevuste põhjal vahel, mis olid eelnevalt toetustaotlusele märgitud. Esitatud kuludokumentide kohta peab märkima, kas kulutused on seotud toetusega või mitte (vt. Pilt 18 punase noolega osutatud kohale).

Pilt 18 Kuludokumentide jagamine tegevuste vahel

Kuludokumentide jagamine tegevuste vahel

Lisa vähemalt üks seos toetusobjektiga.

Ava tabeli kõik alamread

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Esialgne abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
KOKKU			0,00	0,00		0,00	0,00

Toetusega mitteseotud kulu andmed

Kuludokumendil on toetusega mitteseotud kulu: Jah Ei

Katkesta Salvesta Salvesta ja lõpeta Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lehelt) Salvesta ja lisa järgmine (eetäidetud vormilt)

Pilt 19 Dokumendi sidumine tegevusega

Kuludokumentide sidumine tegevusega

Tegevus: Tootmis- ja turustamiskava ettevalmistamine ja rakv

Objekti nimetus: Personali koolitamine

Kulurida: Kulurad

Tegevus või kulurida on lihtlik: Jah Ei

Netosumma:

Käibemaksu määr:

Käibemaksu summa:

Kogusumma:

Esialgne abikõlblik summa:

Toetuse summa: toetuse summa arvutab süsteem

Toetuse summa jääb: toetuse summa jäägi arvutab süsteem

Taotleja omaosalus: taotleja omaosaluse arvutab süsteem

Selgitus:

Katkesta Salvesta

Aknas „Kuludokumentide sidumine tegevusega“ valitakse, millise tegevusega antud arve on seotud. Selle välja sisestamine on kohustuslik. Peale seda on võimalik teha järgmisi valikuid (vt. Pilt 19).

Toetuse summa, toetuse summa jäägi ja taotleja omaosaluse arvutab süsteem ise (vt. Pilt 19).

Kui toetust on küsitud ka tööjõukulule, siis valitakse palgaleht (vt. Pilt 20).

Pilt 20 Sisestatava kulutuse liik, nt palgaleht



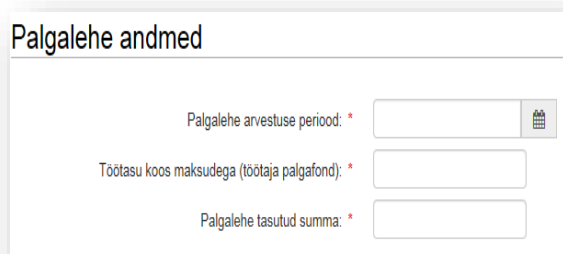
Vali sisestatava kulutuse liik

Kulutuse liik: * Arve
 Palgaleht

Katkesta Sisesta kulutuse andmed

Avaneb aken, milles sisestatakse palgalehe andmed (vt. Pilt 21). Kui eelnevalt on mõni kulutus märgitud lõplikuks, siis süsteem ei luba rohkem kulutusi sisestada. Oluline on tähele panna, kas tegevus on märgitud lõplikuks või mitte.

Pilt 21 Palgalehe andmed



Palgalehe andmed

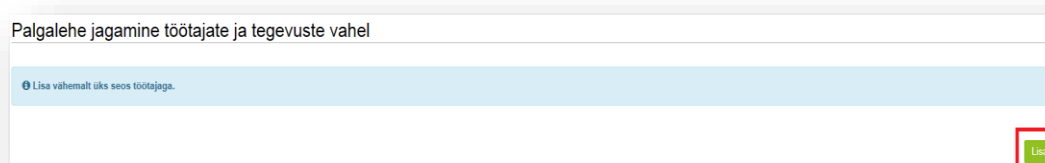
Palgalehe arvestuse periood: *

Töötasu koos maksudega (töötaja palgafond): *

Palgalehe tasutud summa: *

Palgalehe kulud jagatakse töötajate ja tegevuste vahel, selleks vajutatakse **Lisa** „Lisa“ nupule (vt. Pilt 22) ja avaneb aken (vt. Pilt 23).

Pilt 22 Palgalehe jagamine töötajate ja tegevuste vahel



Palgalehe jagamine töötajate ja tegevuste vahel

Lisa vähemalt üks seos töötajaga.

Lisa

Pilt 23 Palgalehe jagamine töötajate ja tegevuste vahel

Palgalehe jagamine töötajate ja tegevuste vahel

Tegevus: * -Vali -

Objekti nimetus: * -Vali -

Tegevus või kulurida on lõplik: * Jah Ei

Eesnimi: *

Perekonnanimi: *

Tasumise kuupäev: *

Tootasu koos maksudega (töötaja palgafond): *

Toetuse summa: *

Taotleja omaosalus: *

Selgitus: *

Katkesta Salvesta

Sisestatakse tegevus „*Tootmis- ja turustamiskava ettevalmistamine ja rakendamine*“, valitakse rippmenüüst „*Objekti nimetus*“ (nt lähetus, personali koolitamine). Seejärel valitakse, kas tegevus või kulurida on lõplik või mitte ning märgitakse inimene, kellele antud makse on teostatud. Toetuse summa ja taotleja omaosaluse arvestab süsteem. Peale kõigi nõutud väljade täitmist tuleb vajutada nuppu **Salvesta** ning andmed salvestatakse. Oluline on meeles pidada, et iga inimese kohta, kellele on projekti käigus tasu makstud, tuleb info süsteemi eraldi märkida.

Kõik sisestatud arved ja palgalehe info kajastuvad lõpuks kulutuste sammus arvete ja muude kuludena (vt. Pilt 24). Vajutades „*Ava tabeli kõik alamread*“, kuvatakse kõik sisestatud arved ja palgalehe andmed.

Pilt 24 Maksetaotluse sisestamise ja arvete kuva peale kõikide kuludokumentide sisestamist

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Uldandmed Detailandmed **Kulutused** Hinnapakkumused Lisadokumendid Esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Uus kulutus

Arved

Ava tabeli kõik alamread

Kuludokumendi nr	Kuludokumendi kp	Kulurida	Netosumma	Käibemaks	Kogusumma	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	Tarnija nimi
TOOTMIS- JA TURUSTAMISKAVA ETTEVALMISTAMINE JA RAKENDAMINE - PERSONALI KOOLITAMINE			1 500,00	300,00	1 800,00	1 125,00	675,00	
123	02.04.2019	Kuluread	1 500,00	300,00	1 800,00	1 125,00	675,00	
TOOTMIS- JA TURUSTAMISKAVA ETTEVALMISTAMINE JA RAKENDAMINE - LAHETUS			206,42	18,58	225,00	7,50	217,50	
1	04.04.2019	Kuluread	206,42	18,58	225,00	7,50	217,50	
KOKKU			1 706,42	318,58	2 025,00	1 132,50	892,50	


Muud kulutused

Ava tabeli kõik alamread

Kulutuse nimetus	Kulutuse periood/kuupäev	Eesnimi	Perekonnanimi	Abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
TOOTMIS- JA TURUSTAMISKAVA ETTEVALMISTAMINE JA RAKENDAMINE - PERSONALI KOOLITAMINE				71 050,00	50 662,50	20 387,50
Palgaleht	01.12.2018 - 31.12.2018		-	71 050,00	50 662,50	20 387,50
KOKKU				71 050,00	50 662,50	20 387,50

Kustuta taotlus Edasi


Kui tekib vajadus teha kuludokumendis muudatust (nt on numbrid valesti sisestatud), siis saab andmeid muuta vajutades pliiatsi peale (vt. Pilt 24 punase noolega viidatud kohale). Kui on vaja sisestatud kuludokument ära kustutada, siis tuleb vajutada prügikastile (vt. Pilt 24 punase noolega viidatud kohale).

Selles sammus saab vaadata ka arvete sisu. Selleks vajutatakse  „Plus-märgile“.

4.4. Samm „Hinnapakkumused“

Hinnapakkumused

Hinnapakkumused esitatakse hinnapakkumuste sammus (vt. Pilt 25). Hinnapakkumused sisestatakse ühe kaupa. Hinnapakkumustelt peab olema selgelt arusaadav, kes on konkreetse hinnapakkumuse teinud.

Hinnapakkumused sisestatakse  „Lisa hinnapakkumus“ nupust (vt. Pilt 25 punase noolega osutatud nupule).

Pilt 25 Hinnapakkumuste sisestamine

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed Kulutused **Hinnapakkumused** Lisadokumendid Esitamine

Hinnapakkumused

Lisa hinnapakkumused tegevusele või investeringuobjektile, mille kohta esitasid kulutused. Kui hinnapakkumuste võtmine ei olnud vajalik, siis lisa sellekohane põhjendus.

Lisa hinnapakkumus

Minimaalselt nõutud hinnapakkumuste puudumise põhjendus: *

Kui on vähem hinnapakkumusi, kui nõutud, siis peab lisama põhjenduse (vt. Pilt 25).

Hinnapakkumuse sisestamisel valitakse rippmenüüst hinnapakkumusega seotud tegevused. Valitakse, kas on tegemist võitnud hinnapakkumusega või ei ole. Seejärel märgitakse pakkuja andmed, kas pakkuja on juriidiline isik või eraisik. Vastavalt valikule avanevad lisaread, kuhu juriidilise isiku puhul sisestatakse registrikood ja ettevõtlusvorm. Eraisiku puhul märgitakse isikukood. Järgnevalt sisestatakse hinnapakkumuse andmed. Juurde lisatakse ka hinnapakkumuse dokument ja tehniliste tingimuste loetelu. Hinnapakkumus ja tehniliste tingimuste loetelu lisatakse + Lisa fail „Lisa fail“ nupust (vt. Pilt 26).

Pilt 26 Hinnapakkumuse sisestamine

Sisesta hinnapakkumus

Hinnapakkumusega seotud tegevused: *

Tegu on võitnud hinnapakkumusega: * Jah Ei

Pakkuja andmed

Riik: *

Pakkuja tüüp: * Juriidiline isik Eraisik

Hinnapakkumuse andmed

Netomaksumus: *

Käibemaksu summa: *

Maksumus käibemaksuga: *

Hinnapakkumuse dokument: * + Lisa fail

Tehniliste tingimuste loetelu: * + Lisa fail

Väljavalitud hinnapakkumuse tuleb kindlasti märkida valiku põhjendus (vt. Pilt 27), enne ei lase süsteem edasi liikuda.

Pilt 27 Hinnapakkumuste lõplik kuva

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed **Detailandmed** Kulutused **Hinnapakkumused** Lisadokumendid Esitamine

Hinnapakkumused

Lisa hinnapakkumused tegevusele või investeeringuobjektile, mille kohta esitasid kulutused. Kui hinnapakkumuste võtmise ei olnud vajalik, siis lisa sellekohane põhjendus.

Lisa hinnapakkumus

Tegevus	Võitnud hinnapakkumus	Pakkuja nimi	Pakkuja registri- või isikukood	Hinnapakkumuse fail	Tehniliste tingimuste loetelu	Netomaksumus	Maksumus kaibemaksuga	
Tootmis- ja turustamiskava ettevalmistamine ja rakendamine: Personali koolitamine	Jah			hinnapakkumine.docx	muu.docx	1000	1 200,00	Muuda Kustuta
Tootmis- ja turustamiskava ettevalmistamine ja rakendamine: Personali koolitamine	Ei			lisa fail.docx	lisa fail.docx	100	120,00	Muuda Kustuta

Minimaalselt nõutud hinnapakkumuste puudumise põhjendus:

Välja valitud hinnapakkumuste vaiku põhjendus: * Väli on kohustuslik, seda ei saa tühjaks jätta


[Kustuta taotlus](#) [Salvesta](#) **Salvesta ja edasi**

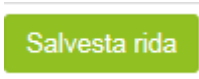
Kui tekib vajadus teha hinnapakkumustes muudatust, siis saab seda teha vajutades „Muuda“ (vt. Pilt 27) punase noolega viidatud kohale). Kui on vaja sisestatud hinnapakkumus üldse ära kustutada, siis tuleb vajutada „Kustuta“ (vt. Pilt 27 punase noolega viidatud kohale).

4.5. Samm „Lisadokumendid“

Lisadokumendid

Lisadokumentide sammus sisestatakse täiendavad dokumendid, mis on antud maksega seotud. Rippmenüüst saab valida dokumenditüübi (vt. Pilt 28), mida soovitakse lisada. Valitud dokumendi, nt mediaplaani, saab

lisada failina juurde  „Lisa fail“ nupust. Selgitusena võib näiteks lisada, mis üritusega on

kampaania näidised seotud. Peale andmete sisestamist salvestatakse rida, vajutades  „Salvesta rida“ nupule (vt. Pilt 28).

Pilt 28 Lisadokumentide sisestamine

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Üldandmed Detailandmed Kulutused Hinnapakkumused **Lisadokumendid** Esitamine

Lisadokumendid

Faili nimi	Dokumendi liik	Selgitus	
meediaplaan.docx	Teavituse- ja turustuskaupia meediaplaan	meediaplaan	Muuda Kustuta
+ Lisa fail	-Vali-	<input type="text"/>	Salvesta rida Katkesta

meediaplaan, tegevuste kokkuvõte, kaupia näidised

4.6. Samm „Esitamine“

Esitamine

Esitamise sammus saab taotleja kontrollida, kas taotletav toetuse summa on õige. Samuti saab kontrollida, kas esitatud maksetaotluse faili saab avada PDF-ina, millelt on võimalik üle vaadata kõik esitatud andmed (vt. Pilt 29). Lõplikuks esitamiseks vajutatakse [Esita taotlus](#) „Esita taotlus“ nuppu.

Pilt 29 Maksetaotluse esitamine

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine [Vajad abi? Vajuta siia](#)

Üldandmed Detailandmed Kulutused Hinnapakkumused **Lisadokumendid** **Esitamine**

Esita taotlus

Taotletav summa: 1 125,00

Taotlus sisestatud andmetega: [Avaa PDF](#)

[Kustuta taotlus](#) [Esita taotlus](#)