Sisukord

1.	Üldi	info	1
2.	Tao	tlemine	2
3.	Mał	ksetaotluse sammud ja etapiline kirjeldus	4
3	8.1.	Samm "Üldandmed"	4
3	3.2.	Samm "Detailandmed"	5
3	3.3.	Samm "Kulutused"	7
2	3.3.	Samm "Lisadokumendid"	. 15
3	3.4.	Samm "Esitamine"	. 16

1. Üldinfo

Maksetaotluse täitmine koosneb viiest sammust, mis tuleb järjest läbida. Järgmisesse sammu ei ole võimalik enne edasi liikuda, kui kõik kohustuslikud andmed on sammu sisestatud. Maksetaotlusi saab sisestada PRIA <u>iseteeninduskekkonnas (e-PRIA).</u>

Kasutusjuhend on leitav nupu ^{Vajad abi? Vajuta siia} alt ning on kättesaadav igal taotluse/dokumendi täitmise sammul.

Küsimärgi kujutisega ikoonide 🔮 juures on näha üksikute väljade abiinfot.

PRIA infotelefonid (tööpäevadel kell 9.00-16.00)

• PRIA investeeringutoetuste 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 igal ajahetkel sessiooni katkestada. PRIA teenistuja näeb pilti vaid kliendi sellest e-PRIAs olevast ekraanivaatest, millel klient samaaegselt tegutseb. PRIA teenistuja ei saa kliendi eest ühtegi valikut teenuses ära teha.

2. Taotlemine

Maksetaotluse esitamine toimub elektroonselt PRIA iseteeninduskeskkonna ehk <u>e-PRIA</u> kaudu. Portaali sisenemiseks on vaja ID-kaarti (ja selle PIN koode) või Mobiil-IDd. Siseneda on võimalik ka kasutades TARA (turvaline autentimine asutuste e-teenustesse) teenust, kus lisavõimalusena saab sisse logida kasutades pangalinki või Smart-IDd.

Kõigepealt sisene <u>PRIA kodulehele</u> ja seejärel vali lehe ülevalt paremalt ribalt sakk "*SISENE E-PRIASSE*" (vt Pilt 1).

1994 1492 1995	Põllumajanduse Reg ja Informatsiooni Am	ISTRITE Aet						(f) Juu	urdepääsetavus	Otsi	0	SISENE E-	PRIASSE	
Avaleh	t Toetused	Uudised	Registrid	Infokeskus	PRIAst	Kontakt				English	По-русски	Facebook (Youtube	
			Head klier	ndid! Alates 2.	märtsist on P	RIA Jõhvi te	eenindusbüroo uuel aadress	sil Pargi 15, Jõhvi.	Kohtumiseni meie	e uues teenindusbü	roos!			ENFE RATIFICATING 2014-202
	° (Ţ	oeta	me	Eesti ma	Alates 2000.	areng	ut				Ð
					LEIA SOBIV T	OETUS	REGISTRID	3,874 miljaro	lit€					
<u></u>		ধ্য 📄		P						Ŷ			ØŻ	
	(Põllud ji	a metsandu	s	(Looma	d ja kalandu	s	Ettevõtluse arenda	amine	Turukorraldus	ja koolikavad	Maae	u arendamine		
	Põllumassi	ivide kaart	-	Toetuste ajak	ava	Avatu	ud taotlusvoorud	Toetuste s	saajad	Alustavale klie	ndile	Hinnakataloog	9	

Pilt 1 PRIA kodulehe avaleht

Kasutaja autentimiseks on kolm võimalust (vt Pilt 2):

• Siseneda ID-kaardiga

- Siseneda Mobiil-IDga
- Siseneda läbi TARA-teenuse

Pilt 2 Kasutaja autentimine

	Tere tulemast PRIA up	de iseteeninduskeskkonda!	
Sisene ID-kaardiga		Sisene Mobiil-ID'ga	
Joesta O Kanti kaardilagejane je vajula O Kandi kopule		tukulood Mubiknus	rituri
10-04F			
		HCBL 2D	
	Sisene TARA'ga Kondiga saratsiba gatanti 1284.temasese Baana 12016 demokegi		
	Sisene TARA'ga Koudar saranasa aptositi TABA,ternasese Baeka TARA devrojegiji		
	Sisene TARA'ga Kandigi savaraba aptisati TABA berusese Isaani fatta semusagi PRIA iseteenin	uskeskionnas saate:	
Unes PROA betweendostestnormas part maganat katstalas PR Minumata.	Sisene TARA'ga Kindiga carvatative agatient TARA.tematesee Bases 1946-demokage Sisene 1946-demokage PRIA.isefeerin of elterinepte kodes: * ASimpt PRIVA temator Sisefeerin saterinepasteblones	uskeskionnas saate: na vasurõi ja konspilarensom) na Mintar paamensen suns taat tajata vuke	Instantindischer Norde sommer sollte bereind auser frå Assolution 10 kans 1/d Inder 211 - Mittal i in 1/der grammer handsare Reater Premisis Greger Chevann wennan stabilitets versenninge nig internet Explorem versionsloga til 1.

Pärast e-teenuse keskkonda sisenemist vali Taotlemine "*Taotlemine*" (vt Pilt 3) ja seejärel Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne "*Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne*" (vt Pilt 4), mille järel avaneb

taotlustoimik, kuhu saab esitada maksetaotluse (vt Pilt 5).

Pilt 3 Taotlemine



Taotlemine

Alusta uut taotlust		
Esita toetustaotlus	Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne	Esita Koolikavade heakskiidutaotlus
KESKKONNAAMET esitatu	d taotlused	

Vesiviljelusloomade tauditõrjeprogrammi rakendamise toetustaotlus (06.04.2020 - 31.12.2020)

Pilt 5 Vali taotlustoimik



3. Maksetaotluse sammud ja etapiline kirjeldus

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine toimub viies sammus (vt Pilt 6).

Pilt 6 Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine



Üldandmete samm koosneb kahest plokist (vt Pilt 7).

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 7 Üldandmed

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine	Vajad ahi7 Vajuta siia
Uldandmed Detailandmed Kuludokumendid Lisadokumendid Esitamine	
Taotleja andmed	
Taotleja nimi:	Esitaja nimi:
Registrikood:	Isikukood:
E-post:	E-post.
Telefoninumber:	Telefoninumber.
Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel	
Esindaja nimi:	Vaheta esindaja
Isikukood:	
E-post:	
Telefoninumber:	
	Kustuta taotius Edasi

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

3.2. Samm "Detailandmed"

Detailandmed

Detailandmete samm koosneb kahest plokist: maksetaotluse ja taotleja detailandmed ning taotluse lisaandmed (vt Pilt 8).

Maksetaotluse ja taotleja detailandmete sisestamise ja esitamise sammus on kajastatud taotlusperioodi käibemaksukohustuslaseks olemise info. Mainitud andmed kanduvad vormile automaatselt. Selles sammus märgi, kas tegevused maksetaotlusel on esitatud osalisena või lõplikuna ehk kas kõik tegevused on teostatud lõplikult või mitte. Vastusevariant "*Osaliselt*" vali juhul kui toetatava tegevuse elluviimine on pooleli ning plaanis on veel maksetaotlusi esitada, arvestades meetme määruses sätestatud maksimaalset lubatud maksetaotluste arvu. Vastusevariant "*Lõplikult*" vali, kui kõik toetatavad tegevused on ellu viidud või kui

loobutakse osade tegevuste elluviimisest ning tegemist on vaadeldava toetustaotluse kohta esitatava viimase maksetaotlusega.

Taotluse lisaandmed. Kui tegevused on teostatud lõplikult, siis esita toetusega seotud kulutuste kajastamist tõendavad dokumendid. Selleks on raamatupidamiskonto väljavõte, mida lisatakse nupust *"+Lisa fail"*, *"Lisa fail"*. Lisaks tuleb lõpliku maksetaotluse esitamisel esitada selgitus või väljavõte raamatupidamise sise-eeskirjast, mille alusel kulude abikõlblikkust tõendavaid dokumente säilitatakse.

Pilt 8 Taotleja detailandmed

Üldandmed Detailandmed Kulutused Lisadokumendid	Esitamine
Maksetaotluse ja taotleja detailandmed	
Taotlusperiood:	04.05.2020 - 30.06.2023
Olen käibemaksukohustuslane:	Jah (alates 01.01.2011)
Tegevused on teostatud: *	0 o osaliselt
	lõplikult
Taotluse lisaandmed	
Toetusega seotud kulutuste kajastamist tõendavad dokumendid (esitatakse lõpliku maksetaotlusega):	• Lisa fail •
Taotlusega seotud dokumentide säilitamise kohta selgitus või väljavõte raamatupidamise sise-eeskirjast (esitatakse lõpliku maksetaotlusega):	0

Edasi liigu järgmisesse sammu

Salvesta ja edasi

"Salvesta ja edasi" nupuga.

3.3. Samm "Kulutused"

Kuludokumente sisesta uue kuludokumendi nupu alt (vt Pilt 9).

Pilt 9 Uue kulutuse sisestamine

Maksetaotlu	use sisestamii	ne ja es	itamine				Vaja	d abi? Vajuta siia
Üldandmed	Detailandmed	Kulutused	Lisadoku	umendid	Esitamine			
								Uus kulutus
Arved								
Ava tabeli kõik alamre	ad							
Kuludokumendi r	r Kuludokumendi kp	Kulurida	Netosumma	Käibemaks	Kogusumma	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	Tarnija nimi
кокки			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Muud kulutused

Ava tabeli kõik alamread						
Kulutuse nimetus	Kulutuse periood/kuupäev	Eesnimi	Perekonnanimi	Abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
КОККИ						

Avaneb aken, kus vali sisestatava kulutuse liik (vt Pilt 10). Sisestada saab "Arvet", "Palgalehte" ja "Kaudset Kulu"

Pilt 10 Kulutuse liik

Maksetaotluse	e sisestamine ja esitamine	_	Vaja	d abi? Vajuta siia
Üldandmed	Vali sisestatava kulutuse liik ×			
Arved	Kulutuse liik: * O Arve O Palgaleht O Kaudne kulu			Uus kulutus
Ava tabeli kõik alamread Kuludokumendi nr KOKKU	Katkesta Sisesta kulutuse andmed 0,00 0,00 0,00	etuse summa 0,00	Taotleja omaosalus 0,00	Tarnija nimi
KOKKU	0,00 0,00 0,00	0,00	0,00	

1) Kulutuse liik "*Arve*" valimisel avaneb aken, kuhu tuleb sisestada kuludokumendi andmed. Selle jaoks vali kõigepealt vastavalt tehtud investeeringule õige kuludokumendi liik: arve, arve-saateleht, ostu-müügileping või muu, misjärel avanevad täidetavad väljad (vt Pilt 11).

Pilt 11 Kuludokumendi täidetavad väljad

Üldandmed Detailandmed	Kulutused	Lisadokumendid	Esitamine		
Kuludokumendi andme	d 🛛				
Kuludokumendi liik: * Kuludokumendi number: * Kuludokumendi kuupäev: *	Arve	~	Kuludokumendi tasumise kuupäev: * 3 Kuludokumendi tasutud summa: * 3		
Kuludokumendi netosumma: *			Kuludokument: *	+ Lisa fail	
Kuludokumendi käibemaksu summa: * 3 Kuludokumendi kogusumma: *			Maksekorraldus: *	+ Lisa fail	
Tarnija: * 🥑 Hanke viitenumber: 🔞	Lisa		Üleandmise- vastuvõtmise akt: *	+ Lisa fail	
			Muu:	+ Lisa fail	

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel o

Tärniga tähistatud lahtrid on kohustuslikud. Käibemaksu toetamise info kuludokumendi sisestamisel tekib automaatselt, (peale seda kui on sisestatud kuludokumendi liik, number ja kuupäev), sõltuvalt sellest, kas taotleja on käibemaksukohustuslane või mitte. Märgi kuludokumendi tasumise kuupäev ja tasutud summa. Kohustuslik on lisada kuludokument/arve, maksekorraldus ja töö või teenuse üleandmise - vastuvõtmise akt.

Tarnija lisamisel avaneb aken, kuhu märgi tarnija andmed (vt Pilt 12). Tarnija peab olema sama, kes on esitanud arve ja kellelt hinnapakkumus küsitud on.

Pilt 12 Tarnija andmed

Ruudokumon						
Kuluc	Tarnija andmed			×	* @	
Kuludokun						
Kuludokum	Riik:	Eesti	•		* 😧	
Kuludokumenc	Tarniia tüüp [.] *	 Juriidiline isik 				
Kuludokumendi käibem	Tarrija taap.	 Eraisik 				
Kuludokumend						
Hank			Katkesta	Salvesta		

Kui esitatav kuludokument on seotud toetatava tegevusega, mille elluviimiseks on korraldatud hange Riigihangete seaduse kohaselt, siis antud väljale kirjuta hanke viitenumber. Kui tegevuse elluviimiseks ei ole hanget korraldatud, siis jäta antud väli tühjaks (vt Pilt 13).

Pilt 13 Tarnija

Kuludokumendi andmed o

Kuludokumendi liik: * Kuludokumendi number: * Kuludokumendi kuupäev: *	Arve 1 03.11.2020	✓ Kulu	Kuludokumendi tasumise kuupäev: * ? udokumendi tasutud summa: * ?	26.11.2020		
Käibemaks on toetatav: *	Ei		Kuludokument: *	+ Lisa fail		
Kuludokumendi netosumma: *	1 000,00			Test3.pdf	24.9 kB	<mark>₪</mark> Kustuta
Kuludokumendi käibemaksu summa: * 🛛 Kuludokumendi kogusumma: *	200,00		Maksekorraldus: *	+ Lisa fail		
Tarnija: * 😯	TARTU ÜLIKOOL (74	001073) Muuda		Test3.pdf	24.9 kB	<mark>⊞</mark> Kustuta
Hanke viitenumber: 0			Üleandmise- vastuvõtmise akt.*	+ Lisa fail		
				Test3.pdf	24.9	圃

Peale kuludokumendi sisestamist seo kuludokument tegevus(t)e vahel. Vali *"Lisa"*, misjärel avaneb aken (vt Pilt 14).

Pilt 14 Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel



Seejärel vali tegevus, millega kuludokument siduda (Vt Pilt 15). Ühe tegevuse kohta saab esitada mitu arvet ja maksetaotlust. Tegevus või kulurida tuleb lõplikuks märkida kui konkreetse tegevuse kohta rohkem maksetaotlusi ei esitata.

×

Pilt 15 Kuludokumendi sidumine

Kuludokumendi sidumine tegevusega

Tegevus: *	Sisseostetavad tööd ja teenus 🗸
Objekti nimetus: *	Laboriuuringud
Tegevus või kulurida on lõplik: * 🥹) Jah
	• Ei
Netosumma: * 😢	1 000,00
Käibemaksumäär: *	20% ~
Käibemaksu summa: *	200,00
Kogusumma: *	1 200,00
Esialgne abikõlblik summa: *	1 000,00
Toetuse summa: *	500,00
	Toetuse summa jääk: 11 447,57
Taotleja omaosalus: *	700,00
Selgitus:	

Pärast kuludokumendi sidumist tegevusega avaneb järgmine pilt (Vt Pilt 16). Kui arvel on toetusega mitteseotud kulu, siis sisesta vastav summa (Vt Pilt 17). See on vaja sisestada näiteks siis kui tasutud arvel on ka projektiga mittesoetud kulu, mis pole projekti elluviimiseks abikõlblik.

Pilt 16 Kuludokumendi sidumine tegevusega

Ava tabeli kõik alamread									
	Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Esialgne abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	
0	Sisseostetavad tööd ja teenused 2020	Laboriuuringud		1 000,00	1 200,00	1 000,00	500,00	700,00	✓
кокки		1 000,00	1 200,00	1 000,00	500,00	700,00			

Toetusega mitteseotud kulu andmed o

Kuludokur	mendil on toetusega	a mitteseotud kulu: *) •	Jah Ei	
Katkesta	Salvesta	Salvesta ja lõpet	a	Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lehelt)	

Pilt 17 Mitteseotud kulu

Toetusega mitteseotud kulu andmed o

Kuludokumendil on toetusega mitteseotud kulu: *	JahEi
Netosumma: *	
Käibemaksu summa: *	
Kogusumma: *	
Katkesta Salvesta Salvesta ja lõpet	a Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lehelt)

Järgnevalt saab "*Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lehelt)*" nupuga alustada uue kuludokumendi sisestamist või kuludokumentide sisestamine lõpetada.

2) Kulutuse liik "Kaudne kulu" puhul tuleb sisestada ainult kaudse kulu summa (Vt Pilt 18).

Pilt 18 Kaudse kulu lisamine

Maksetaotluse sisesta	Vajad abi? Vajuta siia		
Üldandmed Detailandmed	Kulutused Lisadokumendid	Esitamine	
Kaudse kulu andmed			
Kaudse kulu summa: *	600,00		
Kaudse kulu jagamine	tegevuste vahel		

Seejärel tuleb kaudne kulu tegevuste vahel jagada. Kaudset kulu saab siduda ainult kaudse kulu tegevusega (Vt Pilt 19).

Lisa

Pilt 19 Kaudse kulu sidumine

Kaudse kulu sidumine tegev	rusega	×
Tegevus: *	Kaudne kulu 2020 (kuni 15% 🗸	
Objekti nimetus: *	Kaudne kulu ~	
Tegevus või kulurida on lõplik: * 😯	⊖ Jah	
Abikõlblik summa: *	600,00	
Toetuse summa: *	300,00	
	Toetuse summa jääk: 2 962,50	
Taotleja omaosalus: *	300,00	
Selgitus:		
	Katkesta	Salvesta

3) Kulutuse liik "Palgaleht". Avaneb aken, kuhu sisesta palgalehe andmed ja nõutud dokumendid (vt Pilt 20). "Abikõlblik palgafond" lahtrisse <u>sisesta projektiga seotud tööülesannete kohta makstud summa</u> ning "Palgalehe tasutud summa" lahtrisse sisesta kogu väljamakstud brutosumma, mis peab kattuma maksekorraldusel oleva summaga. **Kui töötaja teeb lepingu järgi 100% tööajast projekti jaoks, siis on nii abikõlblik palgafond kui palgalehe tasutud summa samad.**

Kui töötaja palk tuleb osaliselt projektist, siis peab töölepingus vastav osakaal fikseeritud olema ja lisatud ka tööajatabel, milles on toodud tegevuse elluviimisega seotud tööaeg tundides, kui ametnik või töötaja täidab samas asutuses lisaks toetatava tegevuse elluviimisele ka muid tööülesandeid.

Pilt 20 Palgalehe nõutud lahtrid

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine			Vajad abi? Vajuta siia
Üldandmed Detailandmed Kulutused Lisadokumendid Esitamine			
Palgalehe andmed			
Palgalehe arvestuse periood: * Abikõlblik palgafond: *	Maksekorraldus: *	+ Lisa fail	
Palgalehe tasutud summa: *	Palgaleht: *	+Lisa fail	
	Tööajatabel:	+ Lisa fail	
	Leping ja lepingu lisad:	+Lisa fail	
	Muu:	+Lisa fail	
Palgalehe jagamine töötajate ja tegevuste vahel			
❶ Lisa vähemalt üks seos töötajaga.			

Lisa

Pärast palgalehe andmete täitmist, lisa töötaja või töötajad, kellele palka maksti (vt Pilt 21)

Pilt 21 Palgalehe jagamine töötajate ja tegevuste vahel

Palgaleh	e jagamine tööt	ajate ja tege	evuste vah	el					
0 Lisa vähen	nalt üks seos töötajaga.								
								Г	Lisa
Ava tabeli kõik al	amread Objekti nimetus	Kulurida	Eesnimi	Perekonnanimi	Abikõlblik palga	fond	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	
кокки						0,00	0,00	0,0	10
						Katkesta	Salvesta ja lõpeta Sal	vesta ja lisa järgmine (tühjalt lel	helt)

Sisesta tegevus ja töötaja andmed (vt Pilt 22). Tegevuseks saab olla ainult **personalikulu ja objekti liigiks** *"Palgad".* Jätkuvalt pööra tähelepanu sellele, kas tegevus või kulurida on lõplik. Antud näite puhul: kui 2020. aasta personalikulusid rohkem ei kavatseta esitada, siis tuleb antud tegevus lõplikuks märkida valides *"Jah"*. Kui 2020. aasta personalikulude kohta esitatakse järgnevate maksetaotlustega veel kuludokumente, siis tuleb valida *"Ei"*.



Palgalehe jagamine töötajate ja tegev	uste vahel	×
Tegevus: * Objekti nimetus: *	Personalikulu 2020 (sh. füüsilise isikuga sõl 🗸 Palgad (ainult programmi rakendamiseks p: 🗸	
Tegevus või kulurida on lõplik: *	○ Jah ● Ei	
Eesnimi: *	Mart	
Perekonnanimi: *	Tamm	
Abikõlblik palgafond: *	5 000,00	
Toetuse summa: *	2 500,00	
	Toetuse summa jääk: 19 750,00	
Taotleja omaosalus: *	2 500,00	n
Selgitus:	1	5
		5
	Katkesta Salvest	i a

Pärast kõigi kulutuste lisamist avaneb järgnev pilt kõigist antud maksetaotlusega sisestatud arvetest koos tegvustega (vt Pilt 23). Liikuge edasi järgmisesse sammu.

Pilt 23 Kuva pärast arvete sisestamist

	Üldandmed Detailan	dmed Kulutused Lisadoku	mendid Es	sitamine							
										U	us kulutus
Aı	rved										
Ava	a tabeli kõik alamread										
	Kuludokumendi nr	Kuludokumendi kp	Kulurida	Netosumma	Käibemaks	Kogusumma	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	Tarnija n	imi	
SI	ISSEOSTETAVAD TÖÖD JA TI	ENUSED 2020 - LABORIUURINGUD		1 000,00	200,00	1 200,00	500,00	ī	00,00		
0) 1	03.11.2020		1 000,00	200,00	1 200,00	500,00	ī	00,00 TARTU Ú	ILIKOOL	e 🗈
ĸ	окки			1 000,00	200,00	1 200,00	500,00	7	00,00		
M Ava	uud kulutused a tabeli kõik alamread Kulutuse nimetus	Kulutuse periood/ku	upäev		Eesnimi	Perekonn	animi	Abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	
PI P/	ERSONALIKULU 2020 (SH. FÜ ALGATUD TÖÖTAJAD)	IÜSILISE ISIKUGA SÕLMITUD TÖÖVÕTU	- VÕI KÄSUNDUS	LEPINGU ALUSEL MAI	KSTAV TASU) - PAL	GAD (AINULT PROGR	RAMMI RAKENDAMISEKS	5 000,00	2 500,00	2 500,0	0
0	Palgaleht	01.11.2020 - 28.11.20	20		Mart	Tamm		5 000,00	2 500,00	2 500,0	00 🖋
ĸ	AUDNE KULU 2020 (KUNI 15%	6 OTSESTEST PERSONALIKULUDEST) -	KAUDNE KULU					600,00	300,00	300,0	0
0	Kaudne kulu							600,00	300,00	300,0	0 🖋
ĸ	окки							5 600,00	2 800,00	2 800,0	00
									Kust	uta taotius	Edasi

3.3. Samm "Lisadokumendid"

Lisadokumentide sammus võite soovi korral lisada täiendavad dokumente (vt Pilt 24).

Pilt 24 Lisadokumendid

▲ Taotlus pole PRIA-le esitatud.						
Maksetaotluse sises	tamine ja esitamine					Vajad abi? Vajuta siia
Üldandmed Detailandm	ed Kulutused Lisadokumer	did Esitamine				
Lisadokumendid						
Faili nimi	Dokumendi liik	Selgitus				
+ Lisa fail	Muu 🗸	1	Salvesta rida Katkesta			
				Kustuta taotlus	Salvesta	Salvesta ja edasi

3.4. Samm "Esitamine"

Esitamine

Viimane samm on esitamine. Antud sammus (vt Pilt 25) kuvatakse taotletav summa. Samuti saab PDF failist üle kontrollida, kas kõik andmed, mis on esitatud, on õiged. Lõpuks esita taotlus, vajutades nuppu

Esita taotlus	
	"Esita taotlus".

Pilt 25 Taotluse esitamine

▲ Taotlus pole Pl	RIA-le esitatud.			
Maksetaotl	use sisestar	nine <mark>j</mark> a esi	tamine	
Üldandmed	Detailandmed	Kulutused	Lisadokumendid	Esitamine
Esita taotlu	IS			
			Taotletav summa:	3 300,00
		Taotlus	sisestatud andmetega:	Ava PDF