



# Juhend

## meetme „Tootmis- ja turustamiskavade toetus” taotluse esitamiseks e-PRIAs

Taotlusi saab täita ja esitada taotlusperioodil 21.04.2021-28.04.2021.

### Sisukord

1. Üldinfo .....	2
2. Abimaterjalid.....	2
3. Taotlemine .....	3
4. Taotluse/teenuse/dokumendi sammud või etapiline kirjeldus .....	6
4.1. Samm „Üldandmed” .....	6
4.2. Samm „Detailandmed” .....	7
4.3. Samm „Tegevused” .....	10
4.4. Samm „VKE” .....	16
4.5. Samm „Esitamine” .....	19

## 1. Üldinfo

Taotlus koosneb viiest sammust, mis tuleb järjest läbida. Järgmisesse sammu ei ole võimalik enne edasi liikuda, kui kõik kohustuslikud andmed on sammu sisestatud. Taotluse saate esitada e-PRIA-s. Taotluse esitamine on võimalik kuni **28.04.2021** südaööni.

## 2. Abimaterjalid

**Kasutusjuhend** on leitav nupu **Vajad abi? Vajuta siia** alt ning on kättesaadav igas taotluse/dokumendi täitmise sammus.

**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](mailto: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.

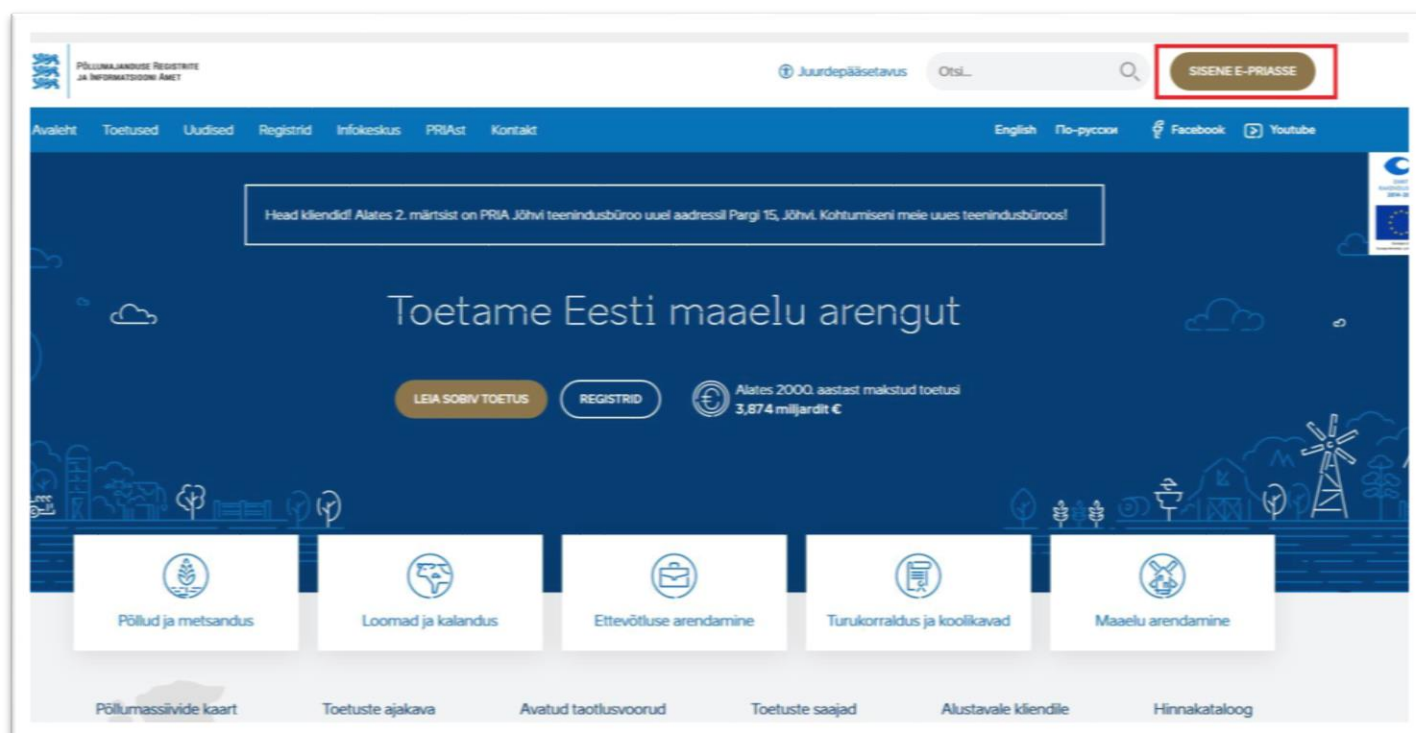
Klient saab igal ajahetkel sessiooni katkestada. PRIA teenistuja näeb pilti vaid kliendi sellest e-PRIA-s olevast ekraanivaatest, millel klient samaaegselt tegutseb. PRIA teenistuja ei saa kliendi eest ühtegi valikut teenuses ära teha.

### 3. Taotlemine

Taotluste esitamine toimub elektroonselt [e-PRIA](#) kaudu. e-PRIA portaali sisenemiseks on vaja ID-kaarti (ja selle PIN koodi) või Mobiil-IDd. Siseneda on ka võimalik kasutades TARA (turvaline autentimine asutuste e-teenustesse) teenust, kus lisavõimalusena saab sisse logida kasutades Smart-IDd.

**PRIA kodulehelt** on võimalik e-PRIA iseteeninduskeskkonda liikuda klõpsates lehe üleval paremas nurgas nupul „SISENE E-PRIASSE“ (vt Pilt 1).

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

PÖLLUMAJANDUSE REGISTRITE  
JA INFORMATSIOONI AMET

Tere tulemast PRIA iseteeninduskeskkonda!

Sisene ID-kaardiga  
Sisesta ID-kaart kaardilugejasse ja vajuta ID-kaardi nupule  
ID-KAART

Sisene Mobiil-ID'ga  
Isikukood  
Mobiilnumber  
MOBIIL-ID

Sisene TARA'ga  
Kasutaja suunatakse ajutiselt TARA-teenusesse  
Sisene TARA-teenusega

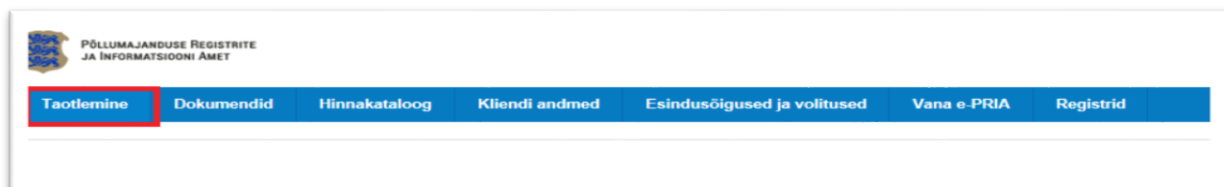
PRIA iseteeninduskeskkonnas saate:

- ✓ PRIA iseteeninduskeskkonnas saab mugavalt kasutada PRIA e-teenuseid kodust lahkumata.
- ✓ Mõned PRIA e-teenused (pindalatoetuste vastuvõtt ja loomapidaja registriteenused) on kasutusel vanas e-PRIAs. Vanasse e-PRIAsse sisenemiseks tuleb sisse logida iseteeninduskeskkonda.
- ✓ Iseteeninduskeskkonda sisenemiseks tuleb ennast autentida kasutades ID-kaarti või Mobiil-ID'd. Portaali on kõige paremini kasutatav Mozilla Firefox ja Google Chrome'i uusimate stabiilsete versioonidega.

Tagasisidet ja ettepanekuid ootame aadressile [e-pria@pria.ee](mailto:e-pria@pria.ee).

Pärast e-PRIAsse sisenemist vali **Taotlemine** „Taotlemine“ (vt Pilt 3) ja seejärel vajuta nuppu **Esita toetustaotlus** „Esita toetustaotlus“ (vt Pilt 4), mille järel avaneb meetmete valik (vt Pilt 5). Avanevast rippmenüüst vali meede „Tootmis- ja turustamiskavade toetus“ (vt Pilt 6) ja jätkamiseks vajuta nuppu **Alusta esitamist** „Alusta esitamist“.

## Pilt 3. Taotlemine



#### Pilt 4. Toetustaotluse esitamine

**Taotlemine**  
Alusta uut taotlust

**Esita toetustaotlus**   **Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne**   **Esita Koolikavade heakskiidutaotlus**

#### Pilt 5. Vali meede

Vali meede

Meede: \* Vali

**Katkesta**   **Alusta esitamist**

#### Pilt 6. Alusta esitamist

Vali meede

Meede: \* IV.1 - Tootmis- ja turustamiskavade toetus

Taotlusvoor: 21.04.2021 - 30.06.2023

Taotlusperiood: 21.02.2021 - 28.04.2021

**Katkesta**   **Alusta esitamist**

## 4. Taotluse/teenuse/dokumendi sammud või etapiline kirjeldus

Taotluse esitamine koosneb viiest sammust (vt Pilt 7)

Pilt 7. Taotluse sammud



### 4.1. Samm „Üldandmed“

#### Üldandmed

Üldandmete samm koosneb kahest plokist (vt Pilt 8):

**Taotleja andmed.** Süsteem kuvab välja 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 välja 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 omav 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“.

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed Tegevused VKE Esitamine


Taotleja andmed

Taotleja nimi: \_\_\_\_\_ Esitaja nimi: \_\_\_\_\_  
Registrikood: \_\_\_\_\_ Isikukood: \_\_\_\_\_  
Telefoninumber: \_\_\_\_\_

Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel

Esindaja nimi: \_\_\_\_\_ Vaheta esindaja  
Isikukood: \_\_\_\_\_

Kustuta taotlus Edasi

Kui antud kuval on kõik andmed korrektsed, liigu edasi järgmisesse sammu, kasutades selleks „Edasi”  nuppu.

#### 4.2. Samm „Detailandmed”

##### Detailandmed

Detailandmete samm koosneb kolmest plokist:

- 1) taotleja detailandmed;
- 2) andmed tunnustatud tootjaorganisatsiooni liikmete poolt turule lastud toodangu kohta (aluseks maksimaalse toetussumma arvutamisel);
- 3) seireandmed.

**Kõigepealt sisesta taotleja detailandmed** (vt Pilt 9). Taotleja detailandmetes on kajastatud käibemaksukohustuslaseks olemine / mitte olemine (andmed kuvatakse automaatselt äriregistrist) ja erinev informatsioon tootjaorganisatsiooni kohta. Juhul, kui tootjaorganisatsiooni liikmete nimekirjas on taotlemisele eelnenud aastal toimunud muudatusi, vali „Jah” ja lisa fail liikmete nimekirjaga. Kui muudatusi ei ole toimunud vali „Ei”. Järgmisele reale lisa tootmis- ja turustamiskavade heakskiitmise käskkirja number ja edasi projekti lühikirjeldus, kus kirjeldatakse taotluses toodud tegevuste eesmäärke ja tulemusi. Viimasena lisa info veebilehe olemasolu kohta.

## Pilt 9. Taotleja detailandmed

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed **Detailandmed** Tegevused VKE Esitamine

### Taotleja detailandmed

Olen käibemaksukohustuslane: Jah (alates 29.06.2013)

Kas tootjaorganisatsiooni liikmete nimekirjas on taotlemisele eelnenud aastal toimunud muudatus?:  Jah  
 Ei

Tootjaorganisatsiooni liikmete nimekiri: + Lisa fail

1.docx 11.1 kB Kustuta

Tootmis- ja turustamiskava heakskiitmise käskkirja number:

Projekti lühikirjeldus:

Taotlejal on taotletava toetuse tegevustega seotud veebileht:  Jah  
 Ei

Järgmiseks täida andmed tunnustatud tootjaorganisatsiooni liikmete poolt turule lastud toodangu kohta (aluseks maksimaalse toetussumma arvutamisel).

Käesolevas plokis vali esmalt rippmenüüst taotleja tüüp (vt Pilt 10). Valikus on „kalapüügivaldkonnas tegutsev tootjaorganisatsioon” või „vesiviljeluse tootjaorganisatsioon”.

## Pilt 10. Taotleja tüüp

Andmed tunnustatud tootjaorganisatsiooni liikmete poolt turule lastud toodangu kohta (aluseks maksimaalse toetussumma arvutamisel)

Taotleja tüüp: -Vali-

**Kalapüügivaldkonnas tegutsev tootjaorganisatsioon** täidab andmed esmakokkuostu kohta, vajuta selleks nuppu Lisa rida „Lisa rida” (vt Pilt 11). Andmed tuleb sisestada tootjaorganisatsiooni liikmete viimase kolme kalendriaasta toodangu kohta. Sisestatud andmeid võetakse arvesse toetuse maksimaalse summa kujunemisel. See on määratud kalapüügivaldkonnas tegutseva tootjaorganisatsiooni puhul 12%-ga tootjaorganisatsiooni liikmete kolme viimase kalendriaasta aastatoodangu keskmisest väärtusest. See tähendab, et arvesse lähevad tootjaorganisatsiooni liikmete viimase kolme kalendriaasta esmakokkuostud ja üleandmised (kõigi kalaliikide, mitte ainult tunnustatud liikide osas), millest arvutatakse aastatoodangu keskmine väärtus. Väärtuse arvutusel lähtu vastava aasta keskmistest kala esmakokkuostu hindadest, mis on avaldatud Põllumajandus- ja Toidumeti [kodulehel](#).



Pilt 11. Andmed esmakokkuostu kohta

Aasta	Kalaliik	Liikmete poolt esmakokkuostu antud aastatoodang (kg)	Kala esmakokkuostu keskmine hind (€)
2018	Kõlu	200 000,00	0,14

**Vesiviljeluse valdkonnas tegutsev tootjaorganisatsioon** täidab andmed liikmete poolt turustatud aastatoodangu kohta, vajuta selleks nuppu **Lisa rida** „Lisa rida“ (vt Pilt 12). Toetuse maksimaalne suurus kujuneb turustatud toodangu väärtuse järgi. Vesiviljeluse tootjaorganisatsiooni puhul võetakse arvesse tootjaorganisatsiooni liikmete viimase kolme kalendriaasta turustatud aastatoodangu keskmine väärtus raamatupidamisandmete alusel (kõikide kalaliikide, mitte ainult tunnustatud liikide osas), millest arvutatakse omakorda 12%. Kuivõrd vesiviljeluses ei toimu esmakokkuostu ega üleandmist, võetaksegi aluseks raamatupidamislikud turustuse ehk toodangu müügi andmed. Müügi puhul läheb arvesse ka müük asustusmaterjaliks. Kui liige ei ole olnud tootjaorganisatsiooni koosseisus kõigil viimasel kolmel aastal, läheb arvesse see aeg, millal ta on liige olnud. Näiteks kui viimased kolm aastat on 2012, 2013 ja 2014 ning liige liitus tootjaorganisatsiooniga alles 2014. aastal, siis lähebki selle liikme puhul arvesse 2014. aasta toodangu väärtus.

Pilt 12. Turustatud aastatoodang

Aasta	Kalaliik	Liikmete poolt turustatud aastatoodang (kg)	Toodangu keskmine väärtus raamatupidamisandmete alusel (€u/kg)

### Detailandmete sammu kolmandas plokis sisesta seireandmed.

Seireandmete plokis täida kõik andmeväljad (vt Pilt 13).

## Pilt 13. Seireandmed

The screenshot shows a web form titled "Seireandmed". It includes the following fields and options:

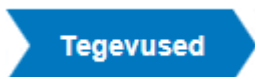
- Ettevõtte suurus:** A dropdown menu with the selected option "-Vali-".
- Projekti nimetus:** A large empty text input field.
- Projekti algkuupäev:** A date input field with a calendar icon.
- Projekti lõppkuupäev:** A date input field with a calendar icon.
- Esmamüügi koguväärtus taotlemisele eelnenud kalendriaastal:** A text input field.
- Oodatav aastane esmamüügi koguväärtus pärast tegevuste elluviimist:** A text input field.
- Esmamüügi kogumaht taotlemisele eelnenud kalendriaastal:** A text input field.
- Oodatav aastane esmamüügi kogumaht pärast tegevuste elluviimist:** A text input field.
- Tootjaorganisatsiooni liikmete arv:** A text input field.
- COVID-19 puhangu leevendamine:** Radio buttons for "Jah" (selected), "Ei", and "Ei".
- Taotlejal on taotletava toetuse tegevustega seotud veebileht:** Radio buttons for "Jah" and "Ei" (selected).

At the bottom right, there are three buttons: "Kustuta taotlus", "Salvesta", and "Salvesta ja edasi" (highlighted in green).

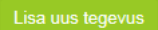
Projekti alguskuupäevaks võid märkida 01.01.2021 ja lõppkuupäevaks 31.12.2021.

Peale detailandmete sammu täitmist vajuta  „Salvesta ja edasi“.

### 4.3. Samm „Tegevused“



Tegevuste samm koosneb kahest plokist. Tegevuste sisestamiseks lisa esmalt uus tegevus.

Selleks vajuta  „Lisa uus tegevus“ (vt Pilt 14), misjärel avaneb aken „Sisesta tegevuse andmed“ (vt Pilt 15).

## Pilt 14. Tegevuse lisamine

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed **Tegevused** VKE Esitamine

Sisesta tegevuste ja objektide andmed Lisa uus tegevus

Kokkuvõte

Käesoleva taotluse esialgne abikõiblik summa:	0,00
Käesoleva taotlusega taotletav toetuse summa:	0,00

Kustuta taotlus Edasi

## Pilt 15. Sisesta tegevuse andmed

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed **Tegevused** VKE Esitamine

Sisesta tegevuse andmed

Tegevuse andmed

Tegevuse liik:

Tegevus:

Tegevuse objekti üldandmed

Nimetus:

Tegevuse eesmärk:

Planeeritavate kulutuste arvutuste/hinnangute kirjeldus:

Katkesta Salvesta ja pöördu tagasi "Tegevused" põhilehele Salvesta ja sisesta eelarve

Tegevuse liigiks vali põhitegevus, misjärel avaneb rippmenüü järgmiste valikutega:

- 1) Juhatus liikme ja töötaja koolituskulu
- 2) Juhatus liikme ja töötaja lähetuse kulu (sh osavõtutasu)
- 3) Juhatus liikme ja töötaja töölepingu, töövõtulepingu või käsunduslepingu järgne tööjõukulu
- 4) Kalandusturu korraldamise seaduse § 31 lg 3 p 12 kohaseks tähistamiseks ja teavitamiseks tehtav kulu
- 5) Raamatupidamisteenuse ja finantsnõustamise kulu
- 6) Teavitus- ja turustuskampaania elluviimise kulu
- 7) Tootmis- ja turustamiskava ettevalmistamiseks, elluviimiseks ja kava seireks tellitud töö või teenuse kulu

Pärast tegevuse valimist lisa tegevuse nimetus, eesmärk ja planeeritavate kulutuste arvutuste/hinnangute kirjeldus (vt Pilt 16).

Pilt 16. Tegevuse objekti üldandmed

The screenshot shows a web form titled "Toetustaotluse sisestamine ja esitamine" (Submitting and submitting a support application). The form is divided into several sections:

- Navigation:** A breadcrumb trail at the top includes "Üldandmed", "Detailandmed", "Tegevused" (highlighted), "VKE", and "Esitamine". A green button "Vajad abi? Vajuta siia" is in the top right.
- Sisesta tegevuse andmed:** A section header for entering activity data.
- Tegevuse andmed:** A section with two dropdown menus: "Tegevuse liik" and "Tegevus", both currently set to "-Valli-".
- Tegevuse objekti üldandmed:** A section for general activity object data, containing three text input fields:
  - "Nimetus:" (Title)
  - "Tegevuse eesmärk:" (Activity purpose)
  - "Planeeritavate kulutuste arvutuste/hinnangute kirjeldus:" (Description of planned expenses/estimates)
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: "Katkesta" (Cancel), "Salvesta ja pöördu tagasi 'Tegevused' põhilehele" (Save and return to the 'Activities' main page), and "Salvesta ja sisesta eelarve" (Save and enter budget).

Kõigi tegevuste puhul sisesta tegevuse rakendamise aadress. Selleks vajuta **Lisa rida** „Lisa rida“ nupule (vt Pilt 17). Seejärel avaneb aken, kuhu tuleb sisestada objekti aadress (vt Pilt 18). Pärast ühe aadressi sisestamist on **Lisa rida** „Lisa rida“ nupuga võimalik lisada ka täiendavaid aadresse. Enne edasi liikumist määra üks märgitud aadressidest põhiaadressiks (vt Pilt 19).

Pilt 17. Tegevuse asukoha andmed

Tegevuse asukoha andmed

Tegevuse rakendamise aadress

Sisesta objekti aadress

Määra põhiaadressiks

Lisa rida

Katkesta Salvesta ja pöördu tagasi "Tegevused" põhilehele Salvesta ja sisesta eelarve

Pilt 18. Objekti aadressi sisestamine

Tegevuse asukoha andmed

Tegevuse rakendamise aadress

Sisesta objekti aadress

Alusta märkimis...

Määra põhiaadressiks

Kustuta

Lisa rida

Pilt 19. Põhiaadressi määramine

Tegevuse asukoha andmed

Tegevuse rakendamise aadress

Sisesta objekti aadress

Alusta märkimis...

Määra põhiaadressiks

Kustuta

Lisa rida

Eelarve sisestamiseks liigu edasi nupuga "Salvesta ja sisesta eelarve".

Avaneb tegevuse eelarve sisestamise aken. Kõigepealt märgi toetuse määr (vt Pilt 20). Toetuse maksimaalne määr on 75% (juhul kui taotleja määratleb end suurettevõttena, siis on maksimaalne toetuse määr 30%<sup>1</sup>). Seejärel vajuta „Muuda“ nuppu (vt Pilt 21), misjärel avaneb kulurea sisestamise väli (vt Pilt 22). Avanenud lahtris vali kulurea ühik (tk) ning sisesta ühikute arv, netomaksumus ja käibemaksu määr. Kulurea netomaksumuse sisestamisel tekib automaatselt esialgne abikõlblik maksumus, mida saab vajadusel muuta – näiteks, kui kulurea maksumus hõlmab endas abikõlbmatuid kulusid, mis ei vasta meetme tingimustele (vt Pilt 23).

<sup>1</sup> Vaata juhise lõpus olevat selgitust

## Pilt 20. Toetuse määra sisestamine

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed **Tegevused** VKE Esitamine

Sisesta eelarve tegevusele "Juhatuse liikme ja töötaja koolituskulu: Juhatuse liikme ja töötaja koolituskulu"

Taotlusele juba sisestatud kõigi tegevuste toetuse summa kokku 0,00

Käibemaks on toetatar: Ei

Tegevuse esialgne abikõiblik summa: 0,00

Toetuse määr: \*  % (Võimalik toetuse määr: 0.01%-75,00%)

Tegevuse toetuse summa: 0,00

Kulurida	Netomaksumus	Maksumus käibemaksuga	Esialgne abikõiblik summa	
Juhatuse liikme ja töötaja koolituskulu	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Muuda</a> <a href="#">Tühjenda sisestatud andmed</a>
<b>KOKKU</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		

Pöördu tagasi "Tegevused" põhilehele Salvesta Salvesta ja pöördu tagasi "Tegevused" põhilehele

## Pilt 21. Tegevuse eelarve sisestamine

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed **Tegevused** VKE Esitamine

Sisesta eelarve tegevusele "Juhatuse liikme ja töötaja koolituskulu: Juhatuse liikme ja töötaja koolituskulu"

Taotlusele juba sisestatud kõigi tegevuste toetuse summa kokku 0,00

Käibemaks on toetatar: Ei

Tegevuse esialgne abikõiblik summa: 0,00

Toetuse määr: \*  % (Võimalik toetuse määr: 0.01%-75,00%)

Tegevuse toetuse summa: 0,00

Kulurida	Netomaksumus	Maksumus käibemaksuga	Esialgne abikõiblik summa	
Juhatuse liikme ja töötaja koolituskulu	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Muuda</a> <a href="#">Tühjenda sisestatud andmed</a>
<b>KOKKU</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		

Pöördu tagasi "Tegevused" põhilehele Salvesta Salvesta ja pöördu tagasi "Tegevused" põhilehele

## Pilt 22. Kulurea sisestamine

Tegevuse Juhatuse liikme ja töötaja koolituskulu: Juhatuse liikme ja töötaja koolituskulu kulurea andmed

Kulurida: Juhatuse liikme ja töötaja koolituskulu Kulurea maksumus käibemaksuga: 0,00

Ühik: \* - Vali -

Ühikute arv: \*

Kulurea netomaksumus: \*

Käibemaksu määr: \* - Vali -

Käibemaks on toetatar: Ei

Esialgne abikõiblik maksumus: 0,00 [Muuda](#)

Katkesta Salvesta

### Pilt 23. Kulurea abikõlblik summa

Tegevuse Juhatuse liikme ja töötaja koolituskulu: Juhatuse liikme ja töötaja koolituskulu kulurea andmed

Kulurida: Juhatuse liikme ja töötaja koolituskulu

Ühik: -Vali-

Ühikute arv:

Kulurea netomaksumus:

Käibemaksu määr: -Vali-

Kulurea maksumus käibemaksuga: 0,00

Käibemaks on toetatav: Ei

Esiialgne abikõlblik maksumus: 0,00 [Muuda](#)

[Katkesta](#) [Salvesta](#)

Kui kulurida on sisestatud, siis tuleb leht salvestada, vajuta nupule „Salvesta” [Salvesta](#), misjärel avaneb kuva, kus on näha esialgne toetuse summa ning sisestatud tegevuse maksumus (vt Pilt 24).

### Pilt 24. Taotluse kuva pärast seda, kui eelarve on sisestatud.

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed **Tegevused** VKE Esitamine

Sisesta eelarve tegevusele "Juhatuse liikme ja töötaja koolituskulu: Juhatuse liikme ja töötaja koolituskulu"

Taotlusele juba sisestatud kõigi tegevuste toetuse summa kokku 11 250,00

Käibemaks on toetatav: Ei

Tegevuse esialgne abikõlblik summa: 15 000,00

Toetuse määr: 75,00 % (Võimalik toetuse määr: 0,01%-75,00%)

Tegevuste toetuse summa: 11 250,00

Kulurida	Netomaksumus	Maksumus käibemaksuga	Esiialgne abikõlblik summa
Juhatuse liikme ja töötaja koolituskulu	15 000,00	16 350,00	15 000,00
<b>KOKKU</b>	<b>15 000,00</b>	<b>16 350,00</b>	

[Pöördu tagasi "Tegevused" põhilehele](#) [Salvesta](#) [Salvesta ja pöördu tagasi "Tegevused" põhilehele](#)

Seejärel liigu tagasi tegevuste põhilehele vajutades nupule

[Salvesta ja pöördu tagasi "Tegevused" põhilehele](#)

„Salvesta ja pöördu tagasi „Tegevused” põhilehele”, kus saad soovi korral alustada uue tegevuse sisestamist.

Kui tegevuste eelarved on sisestatud, siis avaneb vaade, kus on kokkuvõtte kõikidest tegevustest, mida taotleja on sisestanud (vt Pilt 25).

## Pilt 25. Taotleja poolt sisestatud tegevused

Järje nr	Tegevus	Tegevuse liik	Tegevuse nimetus	Esialgne abikõlblik summa	Toetuse summa	
1	Juhatase liikme ja töötaja koolituskulu	Põhitegevus	Juhatase liikme ja töötaja koolituskulu	1 000,00	750,00	Eelane Kustuta
2	Juhatase liikme ja töötaja lähetuse kulu (sh osavõttuasa)	Põhitegevus	Juhatase liikme ja töötaja lähetuse kulu (sh osavõttuasa)	12 000,00	9 000,00	Eelane Kustuta
3	Juhatase liikme ja töötaja töölepingu, töövõtaolepingu või käesunduslepingu järgne tööjookulu	Põhitegevus	Juhatase liikme ja töötaja töölepingu, töövõtaolepingu või käesunduslepingu järgne tööjookulu	40 000,00	30 000,00	Eelane Kustuta
4	Kalandustaru korraldamise seaduse § 31 lg 3 p 12 kohaseks tähistamiseks ja teavitamiseks tehtav kulu	Põhitegevus	KTK tähistamise kulu	14 000,00	10 500,00	Eelane Kustuta
5	Raamatupidamisteenuse ja finantsõustamise kulu	Põhitegevus	Raamatupidamisteenuse ja finantsõustamise kulu	16 000,00	12 000,00	Eelane Kustuta
6	Teavitus- ja turustuskampaania elluviimise kulu	Põhitegevus	Teavitus- ja turustuskampaania elluviimise kulu	1 000,00	750,00	Eelane Kustuta
7	Tootmis- ja turustamiskava ettevalmistamiseks, elluviimiseks ja kava seireks tehtud töö või teenuse kulu	Põhitegevus	Tootmis- ja turustamiskava ettevalmistamiseks, elluviimiseks ja kava seireks tehtud töö või teenuse kulu	5 000,00	3 750,00	Eelane Kustuta
KOKKU				89 000,00	66 750,00	

Kui antud kuval on kõik andmed korrektsed, liigu edasi järgmisesse sammu, kasutades selleks

Edasi

“Edasi” nuppu.

### 4.4. Samm „VKE”

VKE sammus tuvastatakse äriregistri andmetele tuginedes, kas tegemist on mikro-, väike- või keskmise suurusega ettevõtja või suurettevõtjaga. VKE sammus kuvatakse viimased majandusaasta andmed, mis päritakse äriregistrist. Samuti päritakse taotleja seosed teiste juriidiliste isikutega.

Taotleja saab juurde lisada endaga seotud teisi juriidilisi isikuid, vajuta nuppu „Lisa uus seos” (vt Pilt 26 teise noolega osutatud kohale). „Muuda” nupust (vt Pilt 26 esimese noolega tähistatud koht) saad vajadusel muuta VKE arvutuse aluseks olevat keskmist töötajate arvu.



## Pilt 26. Seotud ettevõtete andmed

### Seotud ettevõtete andmed

[Lisada ettevõtte kategooria](#)

**Osaühing "Näide" : 01.01.2017 - 31.12.2017**

Ava tabeli kõik andmed

Ettevõtte	VKE arvutuse aluseks olev keskmine töötajate arv	Aastabilanss	Aastakäive	Arvestus	
Tavetaja ettevõtte andmed					
<b>Osaühing "Näide"</b>	24,00	0 796 000,00	15 024,00	Jah	<a href="#" style="color: blue; text-decoration: none;">Muuda</a> <span style="margin-left: 20px;"><a href="#" style="color: blue; text-decoration: none;">Lisa uut seost</a></span>

VKE indikaator kategooria loomise vabatahtlikus \* Aastabilanss : Muuda

Arvut sammus loomistatavas ettevõtte suurus järgmiselt: kui loetud loetav ettevõtte on seotav VKE määratlemisel kaalivaale loetavate ettevõtte-ile, siis lisatakse tema andmetele 100% osakaalu-ile andmetest, kui loetud loetav ettevõtte on seotav VKE määratlemisel kaalivaale loetavate partnerite-ile, siis lisatakse tema andmetele proportsionaalselt tema partnerite andmetest.

VKE arvutuse on loetud ettevõtte andmetele alusel ettevõtte TÜR 17 OU Aia Ots 24,00 töötajat ja aastabilanss 0 796 000,00 eurot.

---

### VKE arvustus

VKE arvutuse aluseks olev keskmine töötajate arv				Finantsandmeted		Kokku			
	Arv	VKE	Kategorite	Arvestus	Kokku	VKE	Kategorite	VKE	Kategorite
Määratlemise 01.01.2017 - 31.12.2017	24,00	Jah	Väliskatte-õlja	Aastabilanss	0 796 000,00	Jah	Väliskatte-õlja	Jah	Väliskatte-õlja

---

### VKE kokkuvõte

VKE indikaator kategooria: Väliskatte-õlja

[Kustuta tabel](#)
[Print](#)

Kui ettevõtte on seotud ettevõtteid, siis tuleks VKE vastavuse kontrollimisel lisada tema töötajate arvule ja finantsandmetele ka seotud ettevõtete andmed 100% ulatuses. Seotud ettevõtteid omavad tihti konsolideeritud finantsaruandeid ja sellisel juhul saab kasutada sealseid andmeid.

NB! Kui seotud ettevõtte on omakorda seotud teiste ettevõtetega jne, siis peab kõigi nende andmed lisama vaatlusaluse ettevõtte omadele. Vaatluse alla tuleb sellisel juhul võtta kõik seotud ettevõtteid ja seda kuni füüsilise isikuni välja<sup>2</sup>.

Kui lisad endaga seotud isikuid, siis tekib taotleja ekraanile leht, milles pead täitma kõik vajalikud read (vt Pilt 27).

<sup>2</sup> [Juhis VKE määratlemisele](#)



## 4.5. Samm „Esitamine“

### Esitamine

Esitamise sammus (vt Pilt 28) kuvatakse taotletav summa ning saad sisestada vajalikud kinnitused. Samuti saad avada taotluse PDF-faili, et üle kontrollida, kas kõik esitatud andmed on õiged. Lõpuks esita taotlus, vajuta nuppu **Esita taotlus** „Esita taotlus“.

Pilt 28. Taotluse esitamine

### Esita taotlus

Taotletav summa: 66 500,00

Taotlus sisestatud andmetega: [Ava PDF](#)

Kokkuvõtte muudatustest: [Ava PDF](#)

Taotluse andmete muutmise selgitus: \*

Kinnitused:  Annan nõusoleku otsuse teatavaks tegemiseks elektroonilise kättetoimetamisega põllumajandustoetuste ja põllumassiivide registris olevale e-posti aadressile.

Kinnitused: \*  Kinnitan, et taotleja järgib Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 508/2014 artikli 10 lõike 1 punktides c ja d nimetatud nõudeid ega ole pannud toime sama määruse artikli 10 lõikes 3 nimetatud pettust.

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

<sup>1</sup> Komisjoni rakendusmääruse (EL) nr 772/2014 põhjendus nr 1 viitab määruse (EL) nr 508/2014 artikli 95 lõikele 1, milles on sätestatud üldised eeskirjad riigiabi osatähtsuse kohta, mida tuleb kohaldada toimingute abikõlblike kogukulude suhtes, mida rahastatakse Euroopa Merendus- ja Kalandusfondist (edaspidi EMKF).

Vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 508/2014 artikli 95 lõikele 1 annavad liikmesriigid riigiabi maksimaalselt 50% ulatuses toimingute rahastamiskõlblikest kogukuludest. Sama artikli lõige 4 sätestab, et erandina lõikest 1 suurendatakse riigiabi osatähtsust I lisas sätestatud eriomastele toimingutele täiendavate protsendipunktide võrra.

Lisa I järgi suureneb toetuse määr 25 protsendipunkti võrra ehk kuni 75%-ni, nagu on ka „Tootmis- ja turustamiskavade“ määruuses kirjas: Tootjaorganisatsiooni, tootjaorganisatsioonide ühenduse või tootmisharude vahelise organisatsiooni rakendatava tegevusega seoses võidakse toetust suurendada 25 protsendipunkti.

Komisjoni rakendusmääruse (EL) nr 772/2014 artikli 1 punkti c kohaselt, kui ühe ja sama toimingute puhul on täidetud mitu määruse (EL) nr 508/2014 I lisas sätestatud tingimust, kohaldatakse kõnealuses lisas ette nähtud riigiabi osatähtsuse täiendavate protsendipunktide suurendamisi ja vähendamisi järgmiselt: kui toimingule saaks kohaldada ühte või mitut protsendipunktide täiendavat suurendamist ning samal ajal ühte või mitut vähendamist, nagu on osutatud määruse (EL) nr 508/2014 I lisas, kohaldatakse vaid suurimat vähendamist.

Kui VKE määratlemise juhise kohaselt on tegemist suurettevõttega, tuleb vähendada toetuse määra liikmesriigi riigiabi maksimaalsest 50%-st. Vastavalt määruse (EL) nr 508/2014 I lisale tuleb käesolevas meetmes tegevuse rakendamise puhul ettevõtjate poolt, kes ei kuulu VKEde mõiste alla, vähendada toetust 20 protsendipunkti võrra ning lõplikuks toetusmääraks kujuneb 30%.