



Juhend kalade kudemistingimuste parendamise toetuse maksetaotluse esitamiseks e-PRIAs

Sisukord

Üldinfo.....	2
1. Portaali sisenemine.....	3
2. Taotluse avamine	4
3. Taotluse sammude kirjeldus	5
3.1. Üldandmed.....	5
3.2. Detailandmed.....	6
3.3. Kulutused.....	9
3.4. Hinnapakkumused	16
3.5. Lisadokumendid.....	17
3.6. Esitamine.....	18

Maksetaotlus koosneb kuuest sammust, mis tuleb järjest läbida. Järgmisesse sammu ei ole võimalik enne edasi liikuda, kui kõik kohustuslikud andmed on eelnevas sammus sisestatud. Taotluse saab esitada e-PRIAs.

e-PRIA kasutusjuhend on leitav nupu „Vajad abi? Vajuta siia“ alt ning on kättesaadav igal taotluse/dokumendi täitmise sammul.

Andmeväljade täitmisel on taotlejale abiks küsimärgi kujutisega ikoonile vajutamisel avanevad infotekstid.

PRIA infotelefonid ja e-posti aadressid:

- investeringutoetuste infotelefon 737 7678
- e-posti aadress info@pria.ee

PRIA infotelefonide teenindusaeg on esmaspäevast reedeni kell 9.00-16.00. Lühendatud tööpäevade või erandolukordade korral on vastav teavitus PRIA kodulehel. e-PRIA teenused on kasutatavad ööpäevaringselt.

Ekraanipildi jagamine:

Kui vajate e-PRIA teenuse kasutamisel PRIA teenistuja abi, siis on võimalik oma ekraanipilti e-PRIA kuvast jagada PRIA teenistujaga. Ekraanipildi jagamine tuleb PRIA teenistujaga enne telefoni teel kokku leppida.

Ekraanipildi jagamiseks tuleb taotlusel vajutada nuppu „Vajad abi? Vajuta siia“ ning siis „Jaga PRIA töötajaga enda ekraanipilti“. Pärast nupule vajutamist genereeritakse samasse aknasse unikaalne kood, mis tuleb öelda teenistujale, kellega ekraanipilti jagada soovite. Ühenduse loomisel kuvatakse teade teenistuja nimega, kellega on ekraanipilt jagatud.

Sessiooni saab igal ajahetkel katkestada. PRIA teenistuja näeb pilti vaid sellest e-PRIAs olevast ekraanivaatest, millel tegutsed. PRIA teenistuja ei saa kliendi eest ühtegi valikut teenuses ära teha.

Toetuse kohta tekkivatele sisulistele küsimustele leiad vastuse ka PRIA [kodulehelt](#).

1. Portaali sisenemine

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

Kõigepealt tuleb siseneda [e-PRIAsse](#) (vt Pilt 1) ning valida autentimise võimalus.

Kasutaja autentimiseks on kolm võimalust:

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

Pilt 1. e-PRIA vaade

2. Taotluse avamine

e-PRIA keskkonda sisenemisel valige „Taotlemine” (vt Pilt 2) ja seejärel „Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne” (vt Pilt 3), mille järel avaneb taotlustoimikute valik, mille kohta maksetaotlus esitada (vt Pilt 4). Jätkamiseks vajutage „Alusta esitamist” nuppu.

Pilt 2. Taotlemine



Pilt 3. Esita maksetaotluse/kulutuste aruanne

Taotlemine

Alusta uut taotlust PRIA-le



Pilt 4. Vali taotlustoimik

Vali taotlustoimik, kuhu soovid maksetaotlust esitada



Taotlustoimik: *

F1.6.1 - Kalade kudemistingimuste parendamise toetus

Taotlusperiood:

21.08.2024 - 30.06.2029

Katkesta

Alusta esitamist

3. Taotluse sammude kirjeldus

Taotluse esitamine koosneb kuuest sammust (vt Pilt 5): üldandmed, detailandmed, kulutused, hinnapakkumused, lisadokumendid ja esitamine.

Pilt 5. Maksetaotluse sammud

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine



3.1. Üldandmed

Üldandmete samm koosneb kahest plokist (vt Pilt 6):

- **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. Taotleja andmed ja volitatud esindaja andmed võivad olla samad. 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”. Seadusjärgsed õigused on automaatselt päritud Äriregistrist. Vajadusel saab ka volitusi anda siinsamas keskkonnas valides ülemiselt menüüribalt „Esindusõigused ja volitused”.

Järgmisesse sammu liikumiseks vajutage nuppu „Edasi”.

Pilt 6. Üldandmed

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed Kulutused Hinnapakkumused Lisadokumendid Esitamine

Taotleja andmed

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

Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel

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

Kustuta taotlus Edasi

3.2. Detailandmed

Detailandmete samm koosneb kolmest plokist: maksetaotluse ja taotleja detailandmed, taotluse lisaandmed ja tulemusnäitajad.

- **Maksetaotluse ja taotleja detailandmed** (vt Pilt 7). Taotleja detailandmetes on kajastatud taotlusperiood, käibemaksukohustuslaseks olemine (andmed kuvatakse automaatselt) ja info, kas tegevused on teostatud osaliselt või lõplikult. Kui toetuse saaja ei ole kõiki tegevusi lõpuni ära teinud, siis ta esitab osalise maksetaotluse. Kuni lõpliku maksetaotluse esitamiseni tuleb märkida, et tegevused on teostatud osaliselt.
- **Taotluse lisaandmed** (vt Pilt 8). Taotluse lisaandmetest märgib toetuse saaja, kas on läbi viidud riigihange ja kui on, siis tuleb vajutada „Jah“, mille järel avaneb väli, kuhu saab sisestada riigihanke/riigihangete viitenumbrid. Lõpliku maksetaotlusega koos tuleb esitada ka toetusega seotud raamatupidamisdokumendid ja lõpparuanne. Vajadusel saab juurde lisada täiendavat infot või faile, kui selleks mujal maksetaotlusel kohta ei ole. Viimase maksetaotluse korral tuleb märkida, kas projekti käigus on toetusega soetatud mingit vara (siin ei mõelda kaudse kulu vara). Kui vastatakse „Jah“, siis peab märkima millist vara soetati.
- **Tulemusnäitaja plokis** (Pilt 9) tuleb viimase maksetaotlusega märkida, mitmel veekogul toetatava tegevuse elluviimise tulemusena kudealasid taastati ja selle näitaja puhul tuleb ka veekogude taastatud pindalad märkida (vt tabel „Veekogude taastatud pindala“). Eelpool nimetatud tulemusnäitajad tuleb sisestada siis, kui **toetustaotluse** seireandmete vahelehel on tegevuse liigiks märgitud „Konkreetsed investeeringud vee-elupaikade ja elurikkuse parandamisse“. Kui **toetustaotluse** seireandmetes on märgitud tegevuse liigiks „Uuringud ja teadustöö“ (vt Pilt 10), siis tuleb märkida, mitu veekogu oli taastamisprojektiga hõlmatud või mitu veekogu oli kalandusuuringuga hõlmatud või mitu veekogu oli järelseirega hõlmatud.

Pilt 7. Taotleja detailandmed 1

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine



Maksetaotluse ja taotleja detailandmed

Taotlusperiood:
Olen käibemaksukohustuslane: ☐ Jah
Tegevused on teostatud: ☒ osaliselt
☐ lõplikult

Pilt 8. Taotleja detailandmed 2

Lisaandmed

Kas riigihange on läbi viidud:

☐ Jah
☐ Ei

Lõpparuanne (esitada lõpliku maksetaotluse korral):

?

+ Lisa fail

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

?

+ Lisa fail

Võimalus lisada täiendavat infot:

Märgi viimasel maksetaotlusel, kas projekti käigus on soetatud mingit vara (siin ei mõeldaks kaudse kuluna soetatud vara):

☒ Jah
☐ Ei

Vastates "JAH", märgi millist vara on soetatud: *

Võimalus lisada fail(e):

+ Lisa fail

Pilt 9. Taotleja detailandmed 3

Tulemusnäitajad

Mitmel veekogul toetatava tegevuse elluviimise tulemusena kudealasid taastati?:

?

Mitu veekogu oli taastamisprojektiga hõlmatud?:

?

Mitu veekogu oli kalandusuuringuga hõlmatud?:

?

Mitu veekogu oli järeelseirega hõlmatud?:

?

Veekogude taastatud pindala:

?

Veekogu nimetus	Taastatud pindala, km2	
		Kustuta
		Lisa rida

Pilt 10. Toetustaotlusel valitud tegevuse liik

Poolaasta (vali klassifikaatorist periood)	Summa/planeeritav makse (nt 10 000 eurot)

-Vali-

Lisa rida

Investeeringud jälgitavuse parandamiseks

Turundustegevus

Koolitus oskuste parandamiseks ja inimkapitali arendamiseks

Üritused

Teadliikkuse suurendamine, üldsuse teavitamine

Suutliikkuse suurendamine

Uuringud ja teadustöö

Konkreetsed investeeringud vee-elupalkade ja elurikkuse parandamiseks

Investeeringud avaliku sektori asutustesse kontrolli ja õigusnormide täitmise tagamise parandamiseks

Investeeringud infotehnoloogiasse – riistvara

Investeeringud infotehnoloogiasse – tarkvara

Infotehnoloogia arendamine ja hooldus

Inspekteerimised

Toidu kvaliteet ja hügieen

Katseprojektid

Tegevuse liik: * ? -Vali-

Andmeid saab jooksvalt salvestada kasutades nuppu „Salvesta“.

Detailandmete sammust edasi liikumiseks vajutage nuppu „Salvesta ja edasi“.

3.3. Kulutused

Kulutuste samm koosneb neljast plokist (vt Pilt 11): arved, muud kulutused, automaatselt arvutatud kulu ja maksetaotluse andmed ehk kuvatakse maksetaotlusega taotletav summa. Kõigepealt tuleb sisestada kulutus, vajutades nupule „Uus kulutus“ (vt Pilt 11).

Pilt 11. Kulutused

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed **Kulutused** Hinnapakumused Lisadokumendid Esitamine

Uus kulutus

Arved

Ava tabeli kõik alamread

Kuludokumendi nr	Kuludokumendi kp	Kulurida	Netosumma	Käibemaks	Kogusumma	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	Tarnija nimi	Liising
KOKKU			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
KOKKU						

Automaatselt arvutatud kulu

Kulutuse nimetus	Abikõlblik summa	Toetuse summa
KOKKU		

Maksetaotluse andmed

Maksetaotlusega taotletav summa: 0,00

Kustuta taotlus

Salvesta ja edasi

Pilt 12. Vali kulutus

Vali sisestatava kulutuse liik

×

Kulutuse liik: * ☐ Arve
☐ Palgaleht

Katkesta

Sisesta kulutuse andmed

Avaneb aken, kus saab valida kulutuse liigiks kas arve või palgalehe (vt Pilt 12).

ARVE

Valides kulutuse liigiks **arve**, tekib kolm täiendavat andmeplokki, kus kõigepealt tuleb sisestada kuludokumendi andmed. Kuludokumendi liigiks saab valida kas arve, arve-saatelehe, ostumüügilepingu või muu.

Pilt 13. Sisesta arve

Kuludokumendi andmed

Kuludokumendi liik: *	Arve	Kasutan liisingut: *	☐ Jah
Kuludokumendi number: *			☐ Ei
Kuludokumendi kuupäev: *		Kuludokumendi tasumise kuupäev: *	
Kuludokumendi netosumma: *		Kuludokumendi tasutud summa: *	
Kuludokumendi käibemaksu summa: *		Kuludokument: *	+ Lisa fail
Kuludokumendi kogusumma: *		Maksekorraldus: *	+ Lisa fail
Tamija: ?	Lisa	Muu: *	+ Lisa fail
Hanke viitenumber: ?		Üleandmise-vastuvõtmise akt: *	+ Lisa fail

Kui arvega seotud andmed on sisestatud, siis saab kuludokumendi jagada tegevuste vahel (vt Pilt 14). Vajutades nupule „Lisa“, tekib aken, kus saab valida tegevuse, mille kohta arve andmed sisestati (vt Pilt 15).

Viimase maksetaotluse esitamisel või tegevuse kohta lõpliku kulu sisestamisel valige „Tegevus või kulurida on lõplik“ puhul variant „Jah“ ning teistel juhtudel variant „Ei“. Kui tegevus märgitakse lõplikuks, siis ei saa selle kohta uusi kuludokumente edaspidi lisada (vt Pilt 15).

Pilt 14. Jaga kuludokument tegevuste vahel

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Lisa vähemalt üks seos toetusobjektiga.

Lisa

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	0,00

Pilt 15. Märgi andmed tegevuse kohta

Kuludokumendi sidumine tegevusega

Tegevus: *

- Vali -

Objekti nimetus: *

- Vali -

Tegevus või kulurida on lõplik: *

?

☐ Jah

☐ Ei

Netosumma: *

?

Käibemaksuäär: *

- Vali -

Käibemaksu summa: *

Kogusumma: *

Esiagne abikõlblik summa: *

Toetuse summa: *

Taotleja omaosalus: *

Selgitus:

Katkesta

Salvesta

Kui sisestatud arvel on kulusid, mis ei ole toetusega seotud, siis saab sellekohase info lisada toetusega mitteseotud kulude andmete plokis (vt Pilt 16). Kui kulusid jagatakse, siis peab arvestama, et „Kuludokumendi andmed“ (vt Pilt 13) plokis sisestatud neto-, käibemaksu- ja kogusumma võrduks ploki „Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel“ (vt. Pilt 14) ja ploki „Toetusega mitteseotud kulu andmed“ (vt Pilt 16) neto-, käibemaksu- ja kogusummadega.

Pilt 16. Lisa andmed mitteseotud kulu kohta

Toetusega mitteseotud kulu andmed ?

Kuludokumendil on toetusega mitteseotud kulu: *

☒ Jah
☐ Ei

Netosumma: *

Käibemaksu summa: *

Kogusumma: *

Katkesta

Salvesta

Salvesta ja lõpeta

Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lehelt)

Salvesta ja lisa järgmine (eeltäidetud vormilt)

Peale andmete sisestamist vajutage nuppu „Salvesta ja lõpeta“, misjärel liigutakse tagasi „Kulutused“ sammu (vt Pilt 17).

Pilt 17. Kuludokumendid kulutuste sammus

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Üldandmed

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	Liising
KALADE ELUPAIKADE JA KOELMUALADE TAASTAMINE NING RAJAMINE - KALADE ELUPAIKADE JA KOELMUALADE TAASTAMINE			500,00	110,00	610,00	610,00	0,00		
1	11.10.2024		100,00	22,00	122,00	122,00	0,00		Ei
3	11.10.2024		400,00	88,00	488,00	488,00	0,00		Ei
EMKVF TOETUSE OBJEKTI TÄHISTAMINE JA EL O SALUSELE VIITAMINE - EMKVF TÄHISTAMINE			150,00	33,00	183,00	183,00	0,00		
2	11.10.2024		150,00	33,00	183,00	183,00	0,00		Ei
KOKKU			650,00	143,00	793,00	793,00	0,00		

Muud kulutused

Ava tabeli kõik alamread

Kulutuse nimetus	Kulutuse periood/kuupäev	Eesnimi	Perekonnanimi	Abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	
PERSONALIKULUD - PERSONALIKULUD				15 000,00	15 000,00	0,00	
Palgaleht	01.09.2024 - 30.09.2024	Eesnimi1	Perekonnanimi1	2 500,00	2 500,00	0,00	
Palgaleht	01.09.2024 - 30.09.2024	Eesnimi2	Perekonnanimi2	2 000,00	2 000,00	0,00	
Palgaleht	01.09.2024 - 30.09.2024	Eesnimi3	Perekonnanimi3	3 000,00	3 000,00	0,00	
Palgaleht	01.09.2024 - 30.09.2024	Eesnimi4	Perekonnanimi4	4 000,00	4 000,00	0,00	
Palgaleht	01.09.2024 - 30.09.2024	Eesnimi5	Perekonnanimi5	3 500,00	3 500,00	0,00	
KOKKU				15 000,00	15 000,00	0,00	

Automaatselt arvutatud kulu

Kulutuse nimetus	Abikõlblik summa	Toetuse summa
Kaudne kulu - Personalikulud personalikulud		2 250,00
KOKKU		2 250,00

Maksetaotluse andmed

Maksetaotlusega taotletav summa: 18 043,00

Kustuta taotlus

Salvesta ja edasi

Uue kuludokumendi sisestamiseks tuleb vajutada uuesti nuppu „Uus kulutus“ (vt Pilt 17).

PALGALEHT

Palgalehe puhul sisestatakse personaliga seotud palgakulu (vt Pilt 18).

Palgalehe arvestusperioodiks võib märkida näiteks terve kvartali (nt 01.01.2024–31.03.2024), aga võib ka kuude kaupa (nt 01.03.2024–31.03.2024).

„Abikõlblik palgafond“ – nimetatud abikõlbliku palgafondi all on mõeldud kõikide töötajate brutopalka nimetatud perioodil kokku, vastavalt töötaja(te)/ametnike kohta esitatud käskkirja(de)le/lepingute(le), kus on märgitud EMKVFi projekti panustamise osakaal (protsent). Seega võib „Abikõlblik palgafond“ summa olla ka väiksem kui tegelik palgalehe järgi tasutud summa.

„Palgalehe tasutud summa“ on kõikidele töötajatele kokku makstud brutopalk ehk kui töötaja on saanud lisaks veel tasusid, mis ei ole seotud toetusega, siis sellel väljal märgitud summas peavad olema kõik tasud kajastatud. Palgalehel olev summa ja maksekorraldusel olevad summad peavad olema samad. Seejärel tuleb lisada palgaga seotud dokumendid:

- Viimaseks tuleb jagada sisestatud palgaandmed inimeste vahel.

Kui töötajate vahel jagatud summa on kokku suurem kui „Abikõlblik palgafond“, siis kuvatakse viga: „Palgalehe abikõlblik palgafond on väiksem kui töötajate sidumisel sisestatud abikõlblike palgafondide summa, jätkamiseks palun paranda andmed.“

Kõikide töötajate palgakulusid tõendavad dokumendid palgalehe arvestuse perioodi kohta saab lisada plokis „Palgalehe andmed” (vt Pilt 18).

Pilt 18. Palgaandmete sisestamine

13

Pilt 19. Palgaandmete sisestamine töötajate vahel

Palgalehe jagamine töötajate ja tegevuste vahel ×

Tegevus: * Personalikulud

Objekti nimetus: * Personalikulud

Tegevus või kulurida on lõplik: * ☐ Jah ☐ Ei

Eesnimi: *

Perekonnanimi: *

Tasumise kuupäev: * 

Abikõlblik palgafond: ?

Toetuse summa: *

Taotleja omaosalus: * 0,00

Selgitus: ?

Katkesta Salvesta

Peale palgaandmete sisestamist arvutab süsteem kaudset kulu 15% ulatuses. Välja arvutatud kaudset kulu on näha „Kulutused“ koondkuva plokist „Automaatselt arvutatud kulu“ (vt Pilt 17). Kaudset kulu arvutatakse ainult tegevuse „Personalikulud“ põhjal.

Palgalehe andmete sisestamisel on oluline meeles pidada, et kui palgalehe sisestamisel on tekkinud viga, siis ei tohi vigast palgalehte kustutada „Kulutused“ sammu koondkuvalt prügikasti ikoonile vajutades (vt Pilt 20). Ühe rea kustutamisel kaovad kõik selle palgalehega seotud personalikulutused.

Palgalehe andmete kustutamiseks tuleb vajutada pliiatsimärgi peale (vt Pilt 20). Avanenud vaates saab üleliigse palgalehe kustutada plokis „Palgalehe jagamine töötajate ja tegevuste vahel“ (vt Pilt 18). Vajutage prügikasti kujutisele ning seejärel salvestage leht. Kui sama palgalehega on seotud mitme inimese töötasud ja kui üks selline palgaleht kustutada, siis tuleb üle kontrollida, et abikõlblik palgafond „Palgalehe jagamine töötajate ja tegevuste vahel“ plokis ning „Palgalehe andmete“ plokis oleksid võrdsed (vt Pilt 18). Olukorda kirjeldab järgnev näide.

Pilt 20. Palgaandmete kustutamine

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

ÜldandmedDetailandmedKulutusedHinnapakkumusedLisadokumendidEsitamine

Uus kulutus

Arved

Ava tabeli kõik alamread

Kuludokumendi nr	Kuludokumendi kp	Kulurida	Netosumma	Käibemaks	Kogusumma	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	Tarnija nimi	Liising
KALADE ELUPAIKADE JA KOELMUALADE TAASTAMINE NING RAJAMINE - KALADE ELUPAIKADE JA KOELMUALADE TAASTAMINE			500,00	110,00	610,00	610,00	0,00		
1	11.10.2024		100,00	22,00	122,00	122,00	0,00	Ei	
3	11.10.2024		400,00	88,00	488,00	488,00	0,00	Ei	
EMKVF TOETUSE OBJEKTI TÄHISTAMINE JA EL O SALUSELE VIITAMINE - EMKVF TÄHISTAMINE			150,00	33,00	183,00	183,00	0,00		
2	11.10.2024		150,00	33,00	183,00	183,00	0,00	Ei	
KOKKU			650,00	143,00	793,00	793,00	0,00		

Muud kulutused

Ava tabeli kõik alamread

Kulutuse nimetus	Kulutuse periood/kuupäev	Eesnimi	Perekonnanimi	Abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	
PERSONALIKULUD - PERSONALIKULUD				15 000,00	15 000,00	0,00	
Palgaleht	01.09.2024 - 30.09.2024	Eesnimi1	Perekonnanimi1	2 500,00	2 500,00	0,00	
Palgaleht	01.09.2024 - 30.09.2024	Eesnimi2	Perekonnanimi2	2 000,00	2 000,00	0,00	
Palgaleht	01.09.2024 - 30.09.2024	Eesnimi3	Perekonnanimi3	3 000,00	3 000,00	0,00	
Palgaleht	01.09.2024 - 30.09.2024	Eesnimi4	Perekonnanimi4	4 000,00	4 000,00	0,00	
Palgaleht	01.09.2024 - 30.09.2024	Eesnimi5	Perekonnanimi5	3 500,00	3 500,00	0,00	
KOKKU				15 000,00	15 000,00	0,00	

Automaatselt arvatud kulu

Kulutuse nimetus	Abikõlblik summa	Toetuse summa
Kaudne kulu - Personalikulud personalikulud		2 250,00
KOKKU		2 250,00

Maksetaotluse andmed

Maksetaotlusega taotletav summa: 18 043,00

Kustuta taotlusSalvesta ja edasi

Näiteks kui algselt on „Palgalehe andmete” plokis (vt Pilt 18) sisestatud „Abikõlblik palgafond” summa 20 000 eurot ning „Palgalehe jagamine töötajate ja tegevuste vahel” plokis toimus muutus, sest ühe palgalehe kustutamise järel abikõlbliku palgafondi summa vähenes ja uus summa on näiteks 18 000 eurot, siis andmete korrektsuse mõistes peab ära muutma ka „Palgalehe andmete” plokis sisestatud „Abikõlblik palgafond” summa seniselt 20 000 eurolt 18 000 eurole.

Kui kulutuse sammus on kõik andmed sisestatud, siis kontrollige üle, et „Taotleja omaosaluse” veerus ei oleks ühtegi summat ehk märgitud oleks ainult nullid. Meetmes on toetusmääraks 100%, seega ei saa olla omaosalust (vt Pilt 17).

Kui kõik kulutused on sisestatud, siis kuvatakse toetuse summa (vt Pilt 17), mis on kokku liidetud plokkide „Arved”, „Muud kulutused” ja „Automaatselt arvatud kulud” summadest.

Süsteemi poolt kokku liidetud toetuse summa kuvatakse maksetaotluse andmete plokis ja ka „Esitamise” sammus.

3.4. Hinnapakkumused

Edasi saab liikuda sammu „Hinnapakkumused”. Kui toetuse saajal on tegevusi, mille kohta on võetud hinnapakkumused, siis saab need selles sammus üles laadida. Kui hinnapakkumusi ei ole võetud ja kõik tegevused on läbi viidud hanke korras, siis tuleb lisada vaid minimaalselt nõutud hinnapakkumuste puudumise põhjendus. Põhjenduseks võib märkida, et viidi läbi hanked.

Hinnapakkumust saab lisada nupust „Lisa hinnapakkumus” (vt Pilt 21).

Pilt 21. Hinnapakkumuste samm

Hinnapakkumused

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

Lisa hinnapakkumus

Minimaalselt nõutud hinnapakkumuste puudumise põhjendus: *

Kustuta taotlus

Salvesta

Salvesta ja edasi

Pilt 22. Hinnapakkumuste lisamine

Sisesta hinnapakkumus

Hinnapakkumusega seotud tegevused: *

- Vali - v

Tegu on võitnud hinnapakkumusega: *

- ☐ Jah
☐ Ei

Pakkuja andmed

Riik: *

Eesti v

Pakkuja tüüp: *

- ☐ Juriidiline isik
☐ Eraisik

Hinnapakkumuse andmed

Netomaksumus: *

Käibemaksu summa: *

Maksumus käibemaksuga: *

Hinnapakkumuse dokument: *

+ Lisa fail

Tehniliste tingimuste loetelu: *

+ Lisa fail

Katkesta

Salvesta ja lisa järgmine pakkumus

Salvesta ja lõpeta

Kui hinnapakkumuse andmed on sisestatud, siis tuleb lisada ka välja valitud ehk võitnud hinnapakkumuste valiku põhjendus (vt Pilt 23).

Pilt 23. Hinnapakkumuste kokkuvõte

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 võtmine 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 käibemaksuga	
Kalade elupaikade ja koelmualade taastamine ning rajamine: Kalade elupaikade ja koelmualade taastamine	Jah			test 1.docx	test 2.docx	400	488,00	Muuda Kustuta

Minimaalselt nõutud hinnapakkumuste puudumise põhjendus:

Välja valitud hinnapakkumuste valiku põhjendus: *

Kustuta taotlus

Salvesta

Salvesta ja edasi

Järgmisse sammu saab edasi liikuda „Salvesta ja edasi” nupule vajutades.

3.5. Lisadokumendid

Lisadokumentide sammus on võimalik üles laadida toetusega seotud dokumente (vt Pilt 24): hankedokumentid, hankija otsus peale pakkumuste läbiviimist, objekti tähistamisega seotud sümbolite ja teavitustegevuste esitamine, hankekord ja muud. Kui midagi lisada ei ole vaja, siis vajutada „Salvesta ja edasi”.

Igas sammus saab ka taotluse kustutada, vajutades nupule „Kustuta taotlus”.

Pilt 24. Lisadokumendid

Lisadokumendid

Faili nimi	Dokumendi liik	Selgitus	
+ Lisa fail	-Vali-		Salvesta rida Katkesta
	-Vali-		
	Muu		
	Hankedokumentid		
	Hankija otsus peale pakkumuste läbiviimist		
	Objekti tähistamisega seotud sümbolite ja teavitustegevuste esitamine, nt fotod märgistuse kohta.		
	Hankekord		

taotlus Salvesta Salvesta ja edasi

3.6. Esitamine

Viimane samm on „Esitamine”. Selles sammus kuvatakse taotletav summa (vt Pilt 25). Samuti saab PDF-failist üle kontrollida, kas kõik esitatud andmed on õiged.

Taotluse esitamiseks tuleb vajutada nupule „Esita taotlus”. Süsteem palub taotlejal veidi oodata ning mitte arvuti juurest lahkuda, kuni taotlus registreeritakse ning taotlejale kuvatakse taotluse ülaserva nii taotluse registreerimise number kui ka taotlustoimiku number. Kohe pärast nupule „Esita taotlus” vajutamist e-PRIAst väljumisel või akna sulgemisel võib taotlus jääda registreerimata ning seega ka õigeaegselt esitamata. Seetõttu palume rahulikult oodata ning süsteemil taotlus registreerida. Pärast seda saate e-PRIAst väljuda.

Pilt 25. Esita taotlus

Esita taotlus

Taotletav summa:

Taotlus sisestatud andmetega: [Ava PDF](#)

Kustuta taotlus

Esita taotlus