

Mesindussektorisse sekkumise toetuse maksetaotluse esitamine

Maksetaotluse koos tõendavate dokumentidega võib esitada kuni kümnes osas ühe eelarveaasta kohta.

Täpsemat infot mesindussektorisse sekkumise toetuse kohta leiab PRIA kodulehelt.

Sisukord

1. Üldinfo.....	1
2. Abimaterjalid	1
3. Mesindussektorisse sekkumise toetuse maksetaotluse esitamine.....	2
3.1. Samm „Üldandmed“	3
3.2. Samm „Detailandmed“	4
3.3. Samm „Kulutused“	5
3.4. Samm „Esitamine“	12

1. Üldinfo

Mesindussektorisse sekkumise toetuse tegevuskavasid, maksetaotluseid, tegevusaruandeid ja taotlustega seonduvaid dokumente võetakse vastu ainult läbi e-teenuse.

***Punase tärniga on tähistatud kõik kohustuslikud väljad.**

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-mail: info@pria.ee

PRIA teenindusaeg on esmaspäevast neljapäevani kell 9.00-16.00. Lühendatud tööpäevade või erandolukordade korral on vastav teavitust e-PRIA avalehel.

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.

3. Mesindussektoris sekkumise toetuse maksetaotluse esitamine

Maksetaotluse esitamiseks tuleb alustada veebilehelt www.pria.ee mille ülemises paremas nurgas asub pruunil taustal nupp kirjaga „SISENE E-PRIASSE“.

Järgmisel kuval pead valima sisse logimise viisi. Kui oled sisse loginud siis järgmisena valid esindatava ehk millist füüsilist või juriidilist isikut oled siia tulnud esindama. Nüüd on sinu ees e-PRIA avakuva.

Edasi liikumiseks valida nupp „Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne“

Taotlemine

Alusta uut taotlust

Esita toetustaotlus

Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne

Esita Koolikavade heakskiidutaotlus

Järgmiseks tuleb rippmenüüst valida taotlustoimik millele soovid maksetaotlust esitada ja vajutada samal kuval nupule „Alusta esitamist“.

Vali meede

Meede: T2.1 - Mesindussektori sekkumise toetus

Taotlusvoor: 25.11.2022 - 15.10.2025

Taotlusperiood: 25.11.2022 - 31.03.2023

Katkesta

Alusta esitamist

3.1. Samm „Üldandmed“

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed

Detailandmed

Kulutused

Esitamine

Üldandmete samm koosneb kahest plokist:

Taotleja andmed. Süsteem kuvab välja PRIA-le esitatud isiku- ja kontaktandmed maksetaotluse menetluses vajalike toimingute ja infovahetuse läbiviimiseks. Isiku- ja kontaktandmeid saab uuendada e-PRIA-s „Kliendi andmed“ menüüpunktis.

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 PRIA-le kontaktisikuks mõni teine esindusõigust omava isik, siis saab seda teha vajutades nupule „Vaheta esindaja“.

Vaheta esindaja

Esindaja andmed kuvatakse automaatselt PRIA kliendiregistrisse kandmise avaldusel alusel. Vajadusel saab ka volitusi anda siinsamas keskkonnas valides ülemiselt menüüribalt „Esindusõigused ja volitused“.

Taotlemine Dokumendid Hinnakataloog Kliendi andmed Esindusõigused ja volitused Vana e-PRIA Registrid

Üldandmed

Üldandmed

Detailandmed

Kulutused

Esitamine

Üldandmete samm on taotleja andmetega eeltäidetud

Taotleja andmed

Taotleja nimi: EESTI MESINDUSKOGU

Isikukood:

Eesnimi:

Perenimi:

E-post:

Esitaja nimi:

Isikukood:

E-post:

Telefoninumber: 12345678

Suhtlus taotlust menetleva asutusega toimub e-posti teel (sh saadetakse otsused, lepingud, valdeotsused, ettekirjutused jm elektroonselt).

Telefoninumber: 12345678

Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel

Esindaja nimi:

Isikukood:

E-post:

Telefoninumber: 12345678

Vaheta esindaja

Kustuta taotlus

Edasi

3.2. Samm „Detailandmed“



Detailandmete samm koosneb kahest plokist:

Maksetaotluse ja taotleja detailandmed

Taotlusperiood: 01.04.2023 - 01.09.2023
Olen käibemaksukohustuslane: Ei
Tegevused on teostatud: ☒ osaliselt
☐ lõplikult

Taotluse lisaandmed

Seirearuandluse vorm: [+ Lisa fail](#)
Ettemaksu tõendamise jagunemine tegevuste vahel: [+ Lisa fail](#)

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

Maksetaotluse ja taotleja andmed. Süsteem näitab ette millise perioodi kohta maksetaotlust esitatakse ning märgib automaatselt ära, kas taotleja on käibemaksukohuslane või mitte.

Järgmisena tuleb valida kas tegevused on teostatud **osaliselt** või **lõplikult**. Vastusevariant "Osaliselt" tuleb valida juhul kui toetatava tegevuse elluviimine on pooleli ning Te plaanite veel maksetaotluseid esitada. Vastusevariant "Lõplikult" tuleb valida **ainult juhul kui kõik toetatavad tegevused tegevuskava kõigi eelarveaastate kohta on ellu viidud** või kui loobute osade tegevuste elluviimisest ning tegemist on vaadeldava **toetustaotluse/tegevuskava** kohta esitatava **viimase** maksetaotlusega (ehk siis **teise tegevusaasta** viimase maksetaotlusega)“. Maksimaalne esitatavate maksetaotluste arv on kümme ühe eelarveaasta kohta.

Taotluse lisaandmed plokis peate sisestama [seirearuandluse vormi](#) ning faili milles olete välja toonud [ettemaksu tõendamise jagunemise tegevuste vahel](#).

Vajutades „**Salvesta ja edasi**“ jõutakse „Kulutused“ sammu.

3.3 Samm „Kulutused“

Kulutuste lisamiseks tuleb vajutada nuppu „Uus kulutus“

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed **Kulutused** Esitamine

Uus kulutus

Arved

Ava tabeli kõik alamread

Kuludokumendi nr	Kuludokumendi kp	Kulurida	Netosumma	Kaibemaks	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	Ühikute arv	Abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
KOKKU							

Maksetaotluse andmed

Tasaarveldatud ettemaksu summa: *

Maksetaotlusega taotletav summa: 0,00

Kustuta taotlus

Salvesta ja edasi

Järgmisena tuleb valida sisestatava kulutuse liik:

Vali sisestatava kulutuse liik

Kulutuse liik: *

- ☐ Arve
☐ Lähetuskulude aruanne
☐ Palgaleht
☐ Ühikumaaraga kulud

Katkesta

Sisesta kulutuse andmed

Arve

Kuludokumendi andmed

Kuludokumendi liik: *

- Vali -

Kuludokumendi number: *

Kuludokumendi kuupäev: *

Kuludokumendi netosumma: *

Kuludokumendi kaibemaksu summa: *

Kuludokumendi kogusumma: *

Tarnija: * Lisa

Hanke viitenumber: *

Kasutan liisingut: * Jah

☐ Ei

Kuludokumendi tasumise kuupäev: *

Kuludokumendi tasutud summa: *

Kuludokumendi kaibemaksu summa sisestatakse sellisena nagu ta on välja toodud kuludokumendil.

Tarnija - Antud väljale tuleb sisestada selle isiku andmed, kellelt kuludokumendil olev objekt (kaup, teenus) osteti.

Hanke viitenumber - kui esitatav kuludokument on seotud toetatava tegevusega, mille elluviimiseks on korraldatud hange Riigihangete seaduse kohaselt, siis antud väljale tuleb kirja panna selle hanke viitenumber. Kui tegevuse elluviimiseks ei ole hanget korraldatud, siis jääb antud väli tühjaks.

Kasutan liisingut - Vastusevariant "Jah" tuleb valida, kui sisestatav kuludokument on seotud toetatava tegevusega, mille rahastamiseks kasutate liisingut. Valiku tulemusena avanevad liisingu kohta käivad andmeväljad, mis tuleb seejärel täita. Vastusevariant "Ei" tuleb valida siis, kui sisestatav kuludokument on seotud toetatava tegevusega, mida toetuse saaja finantseerib omavahenditest liisingut kasutamata.

Kuludokumendi tasumise kuupäev - Sisestatakse kuludokumendi tasumise kuupäev. Kui kuludokument on tasutud mitmes osas, siis sisestatakse viimase ja lõpliku osa tasumise kuupäev.

Kuludokumendi tasutud summa - Sisestatakse kuludokumendi eest tasutud summa, mis peab võrduma kuludokumendi kogusummaga. Kui kuludokument on tasutud mitmes osas, siis sisestatakse siia kõigi tasutud osamaksete summa.

Lähetuskulude aruanne

Lähetusaruande andmed

Tegemist on välislähetusega: *	☐ Jah ☐ Ei	Maksekorraldus:	+ Lisa fail
Lähetatu eesnimi: *		Lähetuskorraldus: *	+ Lisa fail
Lähetatu perekonnanimi: *		Lähetuskulude aruanne: *	+ Lisa fail
Lähetuse sihtkoht: *		Lähetuse kuludokumendid: *	+ Lisa fail
Lähetuse periood: *		Sõidupäeviku ära kirj: *	+ Lisa fail
Hüvitatud majutuskulude summa: *		Mootorsõiduki registreerimistunnistus: *	+ Lisa fail
Hüvitatud sõidukulude summa: *		Volitus sõiduki kasutamiseks: *	+ Lisa fail
Hüvitatud muude kulude summa: *			
Kuludokumentide alusel hüvitatud isikliku sõiduauto kasutamise summa: *			
Hüvitatud on isikliku sõiduauto kasutamist sõidupäeviku alusel: *	☐ Jah ☐ Ei		
Lähetusaruande tasutud summa: *			
Tasumise kuupäev: *			

Palgaleht

Palgalehe andmed

Palgalehe arvestuse periood: *  

Abikõlblik palgafond: * 

Palgalehe tasutud summa: * 

Maksekorraldus: *  Lisa fail

Palgaleht: *  Lisa fail

Muu:  Lisa fail

Palgalehe arvestuse periood - tegevuse korraldamisega seotud personalikulude tegemise periood.

Abikõlblik palgafond - tegevuse korraldamisega seotud personalikulude abikõlblik summa.

Palgalehe tasutud summa - tegevuse korraldamisega seotud personalikulude tasutud summa.

Selleks, et jagada palgaleht töötajate ja tegevuste vahel vajuta nuppu „Lisa“.

Palgalehe jagamine töötajate ja tegevuste vahel

 Lisa vähemalt üks seos töötajaga.

Ava tabeli kõik alamread

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Eesnimi	Perekonnanimi	Tasumise kuupäev	Abikõlblik palgafond	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
KOKKU						0,00	0,00	0,00



Katkesta

Salvesta ja lõpeta

Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lehele)

Ning sisesta kogu vajalik info.

Palgalehe jagamine töötajate ja tegevuste vahel

×

Tegevus: *

Objekti nimetus: *

Tegevus või kulurida on lõplik: * ☐ Jah ☐ Ei

Eesnimi: *

Perekonnanimi: *

Tasumise kuupäev: * 

Abikõlblik palgafond: * 

Toetuse summa: *

Taotleja omaosalus: *

Selgitus: 

Katkesta

Salvesta

Tegevus või kulurida on lõplik: siia märgitakse „lõplik“ ainult sel juhul kui terve käesoleva tegevusaasta lõikes on teostanud kogu selle tegevusrea kulutused, sest peale selle rea lõplikuks märkimist süsteem siia tegevusreale enam kuludokumente lisada ei võimalda.

Abikõlblik palgafond - tegevuse korraldamisega seotud personalikulude abikõlblik summa. Toetuse summa arvutab süsteem seejärel automaatselt, võttes arvesse konkreetse projekti puhul kehtivat toetusmäära.

Selgitus - vajadusel lisage selgitus tegevuse korraldamisega seotud personalikulude kujunemise kohta. Järgmise kulutuse sisestamiseks vajuta all ääres rohelisel taustal nuppu „Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lehelt)“

Ühikumääraga kulud

Ühikumääraga kulutuste sisestamise võimaluse avamisel kuvatakse teile esimesena alljärgnev vaade. Saate valida tegevuse ning seejärel objekti nimetuse mille alla te ühikumääraga kulutusi sisestama hakkate.

Toetustootluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed

Detailandmed

Kulutused

Esitamine

Kulutuse andmed

Tegevus: *	- Vali -
Objekti nimetus: *	- Vali -
Tarnija: *	Lisa
Tegevus on lõplik: *	☐ Jah ☐ Ei
Ühikute arv: *	
Toetuse summa: *	
Osalejate nimekiri:	+ Lisa fail
Nõustamisteenus arvestuse koond:	+ Lisa fail
Päevakava:	+ Lisa fail
Muu:	+ Lisa fail

Katkesta

Salvesta

Salvesta ja lõpeta

Kui olete valinud tegevuse, objekti nimetuse ning ka kulurea siis järgmisena peate täitma „Tarnija“ välja. Tarnijaks märkige **ainult ühikumääraga kulutuse puhul** ükskõik milline Eesti Mesinduskogu liige.

Tegevus tuleb märkida **lõplikuks** alles siis kui kogu selle sekkumisviisi/tegevuse kõik kuludokumendid on esitatud terve tegevusaasta lõikes (mitte konkreetse maksetaotluse lõikes). **Nii kaua kui kogu selles sekkumisviisis on veel teostamata kulutusi „tegevusi“ lõplikuks märkida ei tohi.** Peale selle rea lõplikuks märkimist süsteem siia tegevusreale enam kuludokumente lisada ei võimalda.

Ühikute arvuks tuleb märkida see kogus just selle ühikuhinnaga kulu mida soovite käesoleva maksetaotlusega esitada.

Osalejate nimekirja ja päevakava lisamise väljad on kohustuslikud kõigi kursuste ja teabepäevade puhul hoolimata sellest, et nende järel ei ole *.

Kulutuse andmed

Tegevus: *	1 aasta-Mesinike teadmiste ja oskuste parandami
Objekti nimetus: *	Teabepäevade ja praktiliste õppepäevade korrald.
Kulurida: *	Teabepäev 3–5 akadeemilist tundi 10–30 osaleja
Kulurea ühikuhind:	1 000,00
Tarnija: *	EESTI MESINIKE LIIT (80044000) Muuda
Tegevus on lõplik: *	☐ Jah ☒ Ei
Ühikute arv: *	1,00
Toetuse summa: *	1 000,00
	Toetuse summa jääk: 18 996,00
Osalejate nimekiri:	+ Lisa fail Test.osalejate.nimekiri.pdf 181.6 kB Kustuta
Nõustamisteenuse arvestuse koond:	+ Lisa fail
Päevakava:	+ Lisa fail Test.päevakava.pdf 181.6 kB Kustuta
Muu:	+ Lisa fail

Katkesta

Salvesta

Salvesta ja lõpeta

Viimasena vajuta lehe allääres olevat „Salvesta ja lõpeta“ nuppu ning kuva viib sind tagasi „Kulutuste“ üldvaatesse.

Tegevus märkida **lõplikuks** alles siis kui kogu selle sekkumisviisi/tegevuse kõik kuludokumendid on esitatud terve tegevusaasta lõikes (mitte konkreetse maksetaotluse lõikes). **Nii kaua kui kogu selles sekkumisviisis on veel teostamata kulutusi „tegevusi“ lõplikuks märkida ei tohi.** Peale selle rea lõplikuks märkimist süsteem siia tegevusreale enam kuludokumente lisada **ei võimalda**.

Kui kõik kuludokumendid on sisestatud siis tuleb sisestada „Tasaarveldatud ettemaksu summa“. Sellele reale peate sisestama kogu maksetaotluse ettemaksuga tõendatava kogusumma. Kui maksetaotlus ei hõlma endas ettemaksuga tõendamist siis tuleb sellele reale kirjutada 0 (null). Vaata näidet alumisel pildil.

Maksetaotluse andmed

Tasaarveldatud ettemaksu summa:	0,00
Maksetaotlusega taotletav summa:	46 180,56

Peale „tasaarveldatud ettemaksu summa“ sisestamist kontrolli, et detailandmete sammu oleks lisatud fail „Ettemaksu tõendamise jagunemine tegevuste vahel“.

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed Kulutused Esitamine

Maksetaotluse ja taotleja detailandmed

Taotlusperiood: 01.04.2023 - 01.09.2023
Olen käibemaksukohustuslane: Ei
Tegevused on teostatud: ☒ osaliselt
☐ lõplikult

Taotluse lisaandmed

Seirearuandluse vorm: [+ Lisa fail](#)

Test Kasusaajate nimekirj.pdf	181.6 kB	Kustuta
Ettemaksu tõendamise jagunemine tegevuste vahel: + Lisa fail		
Test Ettemaksu tõendamise jagunemine tegevuste vahel.pdf	181.6 kB	Kustuta

Kustuta taotlus

Salvesta

Salvesta ja edasi

Näide:

Alljärgnevas näites on kogu maksetaotluse summa 4830 eurot. Ettemaksuga soovitakse tõendada 4000 eurot ja sellest jääb järgi maksetaotlusega välja makstav summa 830 eurot.

Arved

[Ava tabeli kõik alamread](#)

Kuludokumendi nr	Kuludokumendi kp	Kulurida	Netosumma	Kaibemaks	Kogusumma	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	Tarnija nimi	Liising	
1.AASTA-ANALÜÜSE TEGEVATE LABORATOORIUMITE TOETAMINE - MEE JA MEETOODETE KVALITEEDI ANALÜÜSIMINE			500,00	100,00	600,00	600,00	0,00			
+ 001	01.07.2023		500,00	100,00	600,00	600,00	0,00		Ei	 
KOKKU			500,00	100,00	600,00	600,00	0,00			

Muud kulutused

600+4230=4830

[Ava tabeli kõik alamread](#)

Kulutuse nimetus	Kulutuse periood/kuupäev	Eesnimi	Perekonnanimi	Ühikute arv	Abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	
1.AASTA-MATERIAALSED JA IMMATERIAALSED INVESTEERINGUD - VÕITLUS KAHJURITE JA MESILASTE HAIGUSTEGA, ERITI VARROOSI TÕRJE				1,00		0,00	0,00	
+ Ühikumaaraga kulud				1,00		0,00	0,00	 
1.AASTA-TARBIJATE TEADLIKKUSE TÕSTMINE - MESINDUSSEKTORI TURU-UURING					12 000,00	2 500,00	9 500,00	
+ Palgaleht	01.05.2023 - 30.06.2023	Eesnimi	Perenimi		12 000,00	2 500,00	9 500,00	 
1.AASTA-TARBIJATE TEADLIKKUSE TÕSTMINE - TEGEVUSED MESINDUSSAADUSTE TURUNDAMISE ARENDAMISEKS					1 730,00	1 730,00	0,00	
+ Lähetuskulude aruanne	10.05.2023 - 13.05.2023	Eesnimi	Perenimi		1 730,00	1 730,00	0,00	 
KOKKU				1,00	13 730,00	4 230,00	9 500,00	

Maksetaotluse andmed

Tasaarveldatud ettemaksu summa: * 4 000,00

Maksetaotlusega taotletav summa: 830,00

Kui kõik kuludokumendid on lisatud siis vajuta „**Salvesta ja Edasi**“ ning süsteem viib teid viimasesse esitamise sammu (NB! Näites on toodud näitlikud arvud ja summad).

3.4 Samm „Esitamine“

Siin on välja toodud kogu maksetaotlusega makstav summa ning maksetaotluse PDF fail sisestatud andmetega. Siin sammus saad veel korra üle kontrollida kas kõik sai korrektselt kirja.

Kui olete andmed üle kontrollinud siis võite vajutada nuppu „**Esita taotlus**“.

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed Kulutused **Esitamine**

Esita taotlus

Taotletav summa: 830,00

Taotlus sisestatud andmetega: [Ava PDF](#)

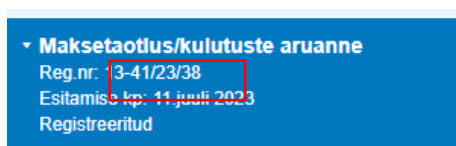
Kustuta taotlus

Esita taotlus

Pärast „**Esita taotlus**“ nupu vajutamist kuvab süsteem teate:



Taotlus on esitatud, kui toetustaotluse juures kuvatakse taotluse registreerimise number.



Kui pärast maksetaotluse esitamist on vaja esitada muudatustaotlus, siis tuleb liikuda maksetaotluse peale ja seal vajutada nuppu „**Esita muudatustaotlus**“. Pärast nupu vajutamist avab süsteem muudatustaotluse, kus andmed on kuvatud ettetäidetuna eelnevalt esitatud maksetaotluse andmetega muudetaval kujul.

Maksetaotlus/kulutuste aruanne 13-41/23/38

Esita tagasivõtmise taotlus

Laadi alla esitatud taotluse PDF

Vajad abi? Vajuta siia

Esita muudatustaotlus

Üldandmed Detailandmed Kulutused **Esitamine**

Taotleja andmed ⓘ

Taotleja nimi: EESTI MESINDUSKOGU

Isikukood:

Eesnimi: KLIENT

Perenimi:

E-post ⓘ

Esitaja nimi:

Isikukood:

E-post:

Telefoninumber: 12345678

Telefoninumber: 12345678

ⓘ Suhtlus taotlust menetleva asutusega toimub e-posti teel (sh saadetakse otsused, lepingud, vaideotsused, ettekirjutused jm elektroonselt).

Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel ⓘ

Esindaja nimi:

Isikukood:

E-post:

Telefoninumber: 12345678