

Selgitused „Tootmis- ja turustamiskavade toetuse“ taotlemise kohta

Taotlusi võetakse vastu taotlusperioodil 23.09.-30.09.2020 (kuni kell 24.00).

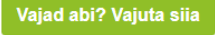
Sisukord


1. Üldinfo.....	1
2. Abimaterjalid	1
3. Taotlemine	2
4. Taotluse sammud ja nende kirjeldused.....	4
4.1. Samm „Üldandmed“	4
4.2. Samm „Detailandmed“	6
4.3. Samm „Tegevused“	8
4.3. Samm „Esitamine“	13

1. Üldinfo

Taotlus koosneb neljast sammust, mis tuleb järjest läbida. Järgmisesse sammu ei ole võimalik enne edasi liikuda, kui kõik kohustuslikud andmed on sammu sisestatud. Taotluse saab esitada [PRIA iseteeninduskeskkonnas](#) (e-PRIA). Taotlus esitamine on võimalik kuni 6. mai südaööni.

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 (tööpäevadel kell 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 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. Taotlemine

Taotluse esitamine toimub elektroonselt PRIA iseteeninduskeskkonna ehk [e-PRIA](#) kaudu. 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 pangalinki või Smart-IDd.

Kõigepealt sisene [PRIA kodulehele](#) ja seejärel vali lehe ülevalt paremalt ribalt sakk „SISENE E-PRIASSE“ (vt Pilt 1).

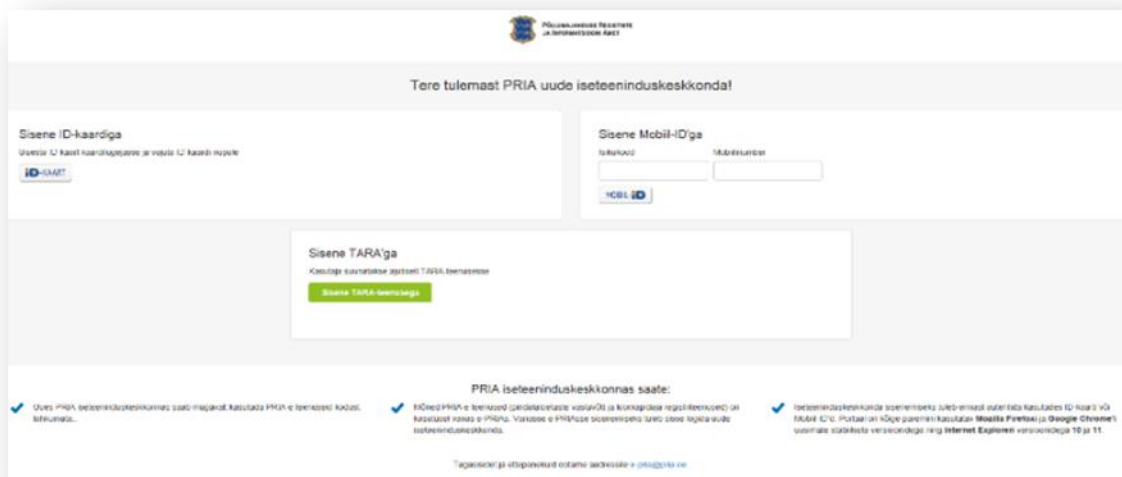
Pilt 1 PRIA kodulehe avaleht

The screenshot shows the homepage of the Estonian Rural Development Administration (PRIA). At the top left is the logo of the 'PÕLLUMAJANDUSE REGISTRITE JA INFORMATSIOONI AMET'. To the right is a search bar with the text 'Juurdepääsetav' and 'Otsi...'. A red rectangular box highlights a button labeled 'SISENE E-PRIASSE'. Below the header is a navigation menu with links: 'Avaleht', 'Toetused', 'Uudised', 'Registrid', 'Infokeskus', 'PRIAst', and 'Kontakt'. On the right side of the menu are language options 'English' and 'По-русски', and social media icons for Facebook and Youtube. The main content area features a dark blue background with white text and icons. A central banner reads 'Toetame Eesti maaelu arengut' and includes buttons for 'LEIA SOBIV TOETUS' and 'REGISTRID'. Below this are five service categories: 'Põllud ja metsandus', 'Loomad ja kalandus', 'Ettevõtluse arendamine', 'Turukorraldus ja koolikavad', and 'Maaelu arendamine'. The footer contains various utility links like 'Põllumassiivide kaart', 'Toetuste ajakava', 'Avatud taotlusvoorud', 'Toetuste saajad', 'Alustavale kliendile', and 'Hinnakataloog'.

Kasutaja autentimiseks on kolm võimalust (vt Pilt 2):

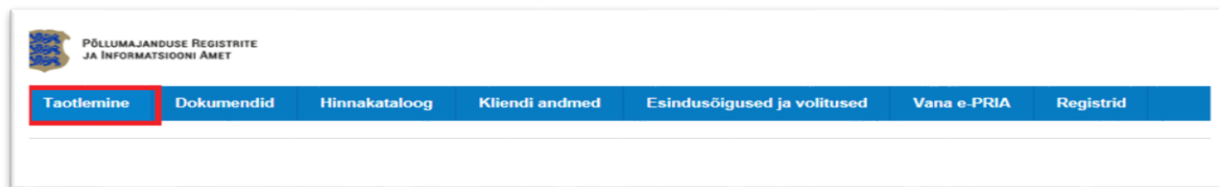
- Siseneda ID-kaardiga
- Siseneda Mobiil-IDga
- Siseneda läbi TARA-teenuse

Pilt 2 Kasutaja autentimine



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

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: 29.04.2020 - 30.06.2023

Taotlusperiood: 20.02.2020 - 06.05.2020

Katkesta Alusta esitamist

4. Taotluse sammud ja nende kirjeldused

Taotluse esitamine koosneb neljast sammust (vt Pilt 7)

Pilt 7 Taotluse sammud

Üldandmed Detailandmed Tegevused Esitamine

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

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed Tegevused Esitamine

Taotleja andmed

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

Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel

Esindaja nimi: ANNIKA TEINO Vaheta esindaja
Isikukood: --

Kustuta taotlus Edasi

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 (andmed kuvatakse automaatselt) 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 järgmisesse kastikesse projekti lühikirjeldus, kus kirjeldatakse taotluses toodud tegevuste eesmärke ja tulemusi. Viimasena lisa info veebilehe olemasolu kohta.

Pilt 9 Taotleja detailandmed

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed **Detailandmed** Tegevused Esitamine

Taotleja detailandmed

Olen käibemaksukohustuslane: Jah (alates 15.07.2016)

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

Tootjaorganisatsiooni liikmete nimekiri: [+ Lisa fail](#)

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 „Kalapüügi valdkonnas 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, vajutades 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 lähtutakse vastava aasta keskmistest kala esmakokkuostu hindadest, mis avaldatakse Maaeluministeriumi kodulehel.

Pilt 10 Andmed esmakokkuostu kohta

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

Taotleja tüüp: * Kalapüügivaldkonnas tegutsev tootjaorganisatsioon

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

Vesiviljeluse valdkonnas tegutsev tootjaorganisatsioon täidab andmed liikmete poolt turustatud aastatoodangu kohta, vajutades 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

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

Taotleja tüüp: * Vesiviljeluse tootjaorganisatsioon

Aasta	Kalaliik	Liikmete poolt turustatud aastatoodang (kg)	Toodangu keskmine väärtus raamatupidamisandmete alusel (eur/kg)	
-Vali-				Kustuta

Lisa rida

Detailandmete sammu kolmandas plokis sisesta seireandmed.

Seireandmete plokis täida kõik andmeväljad (vt Pilt 13).

Pilt 13 Seireandmed

Seireandmed

Ettevõtte suurus: * -Vali-

Projekti nimetus: *

Projekti algkuupäev: * 26.02.2020

Projekti lõppkuupäev: * 26.02.2020

Esmamüügi koguväärtus taotlemisele eelnenud kalendriaastal: *

Oodatav aastane esmamüügi koguväärtus pärast tegevuste elluviimist: *

Esmamüügi kogumaht taotlemisele eelnenud kalendriaastal: *

Oodatav aastane esmamüügi kogumaht pärast tegevuste elluviimist: *

Tootjaorganisatsiooni liikmete arv: * 4

Peale eelpool toodud detailandmete sammu täitmist vajuta [Salvesta ja edasi](#) „Salvesta ja edasi“.

4.3. Samm „Tegevused“

Tegevused

Tegevuste samm koosneb kahest plokist. Tegevuste sisestamiseks tuleb esmalt lisada uus tegevus. Selleks vajuta [Lisa uus tegevus](#) „Lisa uus tegevus“ (vt Pilt 13), misjärel avaneb aken „Sisesta tegevuse andmed“ (vt Pilt 14).

Pilt 13 Tegevuse lisamine

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed > Detailandmed > **Tegevused** > Esitamine

Sisesta tegevuste ja objektide andmed

Lisa uus tegevus

Kokkuvõte

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

Kustuta taotlus

Edasi

Pilt 14 Sisesta tegevuse andmed

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed > Detailandmed > **Tegevused** > Esitamine

Sisesta tegevuse andmed

Tegevuse andmed

Tegevuse liik: * -Vali-
Tegevus: * -Vali-

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) Juhatusel liikme ja töötaja koolituskulu
- 2) Juhatusel liikme ja töötaja lähetuse kulu (sh osavõtutasu)
- 3) Juhatusel 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 15).

Pilt 15 Tegevuse objekti üldandmed

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed > Detailandmed > **Tegevused** > Esitamine

Sisesta tegevuse andmed

Tegevuse andmed

Tegevuse liik: * -Vali-
Tegevus: * -Vali-

Tegevuse objekti üldandmed

Nimetus: *
Tegevuse eesmärk: *
Planeeritavate kulutuste arvutuste/hinnangute kirjeldus: *

Katkesta Salvesta ja poõrdu tagasi 'Tegevused' põhilehele Salvesta ja sisesta eelarve

Kõigi tegevuste puhul sisesta tegevuse rakendamise aadress. Selleks vajuta „Lisa rida“ nupule (vt Pilt 16) ja avaneb aken, kuhu sisesta objekti aadress (vt Pilt 17). Pärast ühe aadressi sisestamist on „Lisa rida“ nupuga võimalik lisada ka täiendavaid aadresse. Enne edasi liikumist määra üks märgitud aadressidest põhiaadressiks (vt Pilt 18).

Pilt 16 Tegevuse asukoha andmed

Tegevuse asukoha andmed

Tegevuse rakendamise aadress

Sisesta objekti aadress Määra põhiaadressiks Lisa rida
Katkesta Salvesta ja poõrdu tagasi 'Tegevused' põhilehele Salvesta ja sisesta eelarve

Pilt 17 Objekti aadressi sisestamine

Tegevuse asukoha andmed

Tegevuse rakendamise aadress

Sisesta objekti aadress Määra põhiaadressiks Kustuta Lisa rida
Alusta märkimist...

Pilt 18 Põhiaadressi määramine

Tegevuse asukoha andmed

Tegevuse rakendamise aadress

Sisesta objekti aadress Määra põhiaadressiks Kustuta Lisa rida
Alusta märkimist...

Edasi liigu eelarve sisestamiseks nupuga **Salvesta ja sisesta eelarve** "Salvesta ja sisesta eelarve".

Avaneb tegevuse eelarve sisestamise aken. Kõigepealt märgi toetuse määr (vt Pilt 19). Toetuse maksimaalne määr on 75%. Seejärel vajuta „Muuda“ nuppu (vt Pilt 20), misjärel avaneb kulurea sisestamise väli (vt Pilt 21). 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 22).

Pilt 19 Toetuse määra sisestamine

Toetustootluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed **Detailandmed** Tegevused Esitamine

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

Taotlusele juba sisestatud kõigi tegevuste toetuse summa kokku 0,00

Käibemaks on toetatav: Ei

Tegevuse esialgne abikõlblik summa: 0,00

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

Tegevuse toetuse summa: 0,00

Kulurida	Netomaksumus	Maksumus käibemaksuga	Esialgne abikõlblik summa	
Juhatusel liikme ja töötaja koolituskulu	0,00	0,00	0,00	Muuda Tühjenda sisestatud andmed
KOKKU	0,00	0,00		

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

Pilt 20 Tegevuse eelarve sisestamine

Toetustootluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed **Detailandmed** Tegevused Esitamine

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

Taotlusele juba sisestatud kõigi tegevuste toetuse summa kokku 0,00

Käibemaks on toetatav: Ei

Tegevuse esialgne abikõlblik summa: 0,00

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

Tegevuse toetuse summa: 0,00

Kulurida	Netomaksumus	Maksumus käibemaksuga	Esialgne abikõlblik summa	
Juhatusel liikme ja töötaja koolituskulu	0,00	0,00	0,00	Muuda Tühjenda sisestatud andmed
KOKKU	0,00	0,00		

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

Pilt 21 Kulurea sisestamine

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](#)

Pilt 22 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](#)

Salvesta

Kui kulurida on sisestatud, siis leht salvestatakse, misjärel avaneb kuva, kus on näha esialgne toetuse summa ning sisestatud tegevuse maksumus (vt Pilt 23).

Pilt 23 Kuva peale seda kui eelarve on sisestatud

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed **Tegevused** Esitamine

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

Taotlusele juba sisestatud kõigi tegevuste toetuse summa kokku 750,00

Käibemaks on toetatav: Ei

Tegevuse esialgne abikõlblik summa: 1 000,00

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

Tegevuse toetuse summa: 750,00

Kulurida	Netomaksumus	Maksumus käibemaksuga	Esiialgne abikõlblik summa
Juhatuse liikme ja töötaja koolituskulu	1 000,00	1 200,00	1 000,00
KOKKU	1 000,00	1 200,00	

[Muuda](#) [Tühenda sisestatud andmed](#)

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

Salvesta ja pöördu tagasi "Tegevused" põhilehele

Seejärel liigu tagasi tegevuste põhilehele vajutades „Salvesta ja pöördu tagasi „Tegevused“ põhilehele“, kus saab soovi korral alustada uue tegevuse sisestamist.

Kui tegevuste eelarved on sisestatud, siis avaneb vaade, kus on kokkuvõte kõikidest tegevustest, mida taotleja on sisestanud (Vt Pilt 24).

Pilt 24 Taotleja poolt sisestatud tegevused

Sisesta tegevuste ja objektide andmed

Lisa uus tegevus

Sulge tabeli kõik alamread

Järje nr	Tegevus	Tegevuse liik	Tegevuse nimetus	Esialgne abikõlblik summa	Toetuse summa	
1	Juhatusel liikme ja töötaja koolituskulu	Põhitegevus	Juhatusel liikme ja töötaja koolituskulu	1 000,00	750,00	Eelarve Kustuta
2	Juhatusel liikme ja töötaja lähetuse kulu (sh osavõtutasu)	Põhitegevus	Juhatusel liikme ja töötaja lähetuse kulu (sh osavõtutasu)	12 000,00	9 000,00	Eelarve Kustuta
3	Juhatusel liikme ja töötaja töölepingu, töövõtulepingu või käsunduslepingu järgne tööjõukulu	Põhitegevus	Juhatusel liikme ja töötaja töölepingu, töövõtulepingu või käsunduslepingu järgne tööjõukulu	40 000,00	30 000,00	Eelarve Kustuta
4	Kalandusturu korraldamise seaduse § 31 lg 3 p 12 kohaseks tähistamiseks ja teavitamiseks tehtav kulu	Põhitegevus	KTK tähistamise kulu	14 000,00	10 500,00	Eelarve Kustuta
5	Raamatupidamisteenuse ja finantsnõustamise kulu	Põhitegevus	Raamatupidamisteenuse ja finantsnõustamise kulu	16 000,00	12 000,00	Eelarve Kustuta
6	Teavitus- ja turustuskampaania elluviimise kulu	Põhitegevus	Teavitus- ja turustuskampaania elluviimise kulu	1 000,00	750,00	Eelarve Kustuta
7	Tootmis- ja turustamiskava ettevalmistamiseks, elluviimiseks ja kava seireks tellitud töö või teenuse kulu	Põhitegevus	Tootmis- ja turustamiskava ettevalmistamiseks, elluviimiseks ja kava seireks tellitud töö või teenuse kulu	5 000,00	3 750,00	Eelarve Kustuta
KOKKU				89 000,00	66 750,00	

Edasi

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

Kustuta taotlus

Igas sammus on võimalik taotlus ka kustutada. Selleks kasuta nuppu "Kustuta taotlus".

4.3. Samm „Esitamine“

Esitamine

Viimane samm on esitamine. Antud sammus (vt Pilt 25) kuvatakse taotletav summa ning saab sisestada vajalikud kinnitused. 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

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 kätetoimetamisega 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 pektust.

Kustuta taotlus

Salvesta

Esita taotlus