



# Juhend vee-elusressursside väärimise teadmussiirdetoetuse taotluse esitamiseks e-PRiAs

Taotlusi saab täita ja esitada taotlusperioodil 31.01.2024-07.02.2024.

Eeltäitmine 24.01.2024-30.01.2024.

## 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. Tegevused.....	9
3.4. Esitamine.....	14

## Üldinfo

Taotlus koosneb neljast 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. **Taotlusi saab esitada kuni 07.02.2024 (südaööni).** Eeltäitmine 24.01.2024-30.01.2024.

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](mailto:info@pria.ee)

PRIA infotelefonide teenindusaeg on esmaspäevast reedeni kell 9.00-16.00. Lühendatud tööpäevade või erandolukordade korral on vastav teavitust 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

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

Kõigepealt 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

Põhivõimalikud teenused ja teenuste osutajad

Tere tulemast PRIA uude iseteeninduskeskonda!

**Sisene ID-kaardiga**  
Sisene ID-kaarti kasutajana ja vajuta ID-kaarti nupule  
[ID-KAART](#)

**Sisene Mobiil-ID'ga**  
ISIKUKOOD:  MOBIILID:   
[MOBIIL ID](#)

**Sisene TARA'ga**  
Kasutaja suunatakse ajutiselt TARA-teenusesse  
[Sisene TARA-teenusega](#)

**PRIA iseteeninduskeskkonnas saate:**

- ✓ Uues PRIA iseteeninduskeskkonnas saab mugavalt kasutada PRIA e-teenuseid kodus, liikumisel...
- ✓ Kõik PRIA e-teenused (sotsiaalses vastavõti ja kinnipidaja registreerimised) on kasutatavad ka e-PRIAs. Tänu sellele e-PRIAsse sisenemisele saab sisse logida uude iseteeninduskeskkonda.
- ✓ Iseteeninduskeskkonda sisenemiseks tuleb enne kui sisse logida kasutada ID-kaarti või Mobiil-ID'd. Portaal on kättesaadav kasutajale Hõlpsa Paraku ja Google Chrome'i uusimate versioonide versioonidega ning Internet Exploreri versioonidega 10 ja 11.

Tagasiside ja etapanekut otsime aadressile e-pria@pria.ee

## 2. Taotluse avamine

e-PRIA keskkonda sisenemisel valige „Taotlemine“ (vt Pilt 2) ja seejärel „Esita toetustaotlus“ (vt Pilt 3), mille järel avaneb meetmete valik (vt Pilt 4).

Avanevast rippmenüüst valige „Vee-elusressursside väärimise teadmussiirdetoetus“ (vt Pilt 5) ja jätkamiseks vajutage „Alusta esitamist“ nuppu.

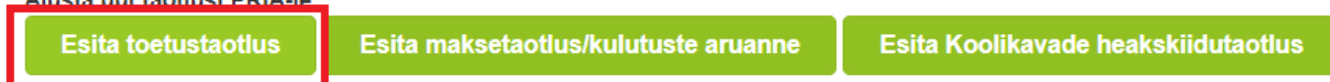
### Pilt 2. Taotlemine



### Pilt 3. Toetustaotluse esitamine

## Taotlemine

Alusta uut taotlust PRIA-le



### Pilt 4. Vali meede

Vali meede

×

Meede: \*

Katkesta

Alusta esitamist

### Pilt 5. Alusta esitamist

Vali meede

×

Meede: \*

Taotlusvoor: .

Taotlusperiood:

Katkesta

Alusta esitamist

### 3. Taotluse sammude kirjeldus

Taotluse esitamine koosneb neljast sammust (vt Pilt 6): üldandmed, detailandmed, tegevused ja esitamine.

#### Pilt 6. Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine



#### 3.1. Üldandmed

Üldandmete samm koosneb kahest plokist (vt Pilt 7):

- **Taotleja andmed.** Süsteem kuvab ekraanile PRIAle esitatud isiku- ja kontaktandmed taotluse menetluses vajalike toimingute ja infovahetuse läbiviimiseks. Isiku- ja kontaktandmeid saab uuendada e-PRIAs „Kliendi andmed“ sakis.
- **Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel.** Süsteem kuvab ekraanile taotleja esindaja isiku- ja kontaktandmed, kellega PRIA võtab esmajärjekorras ühendust juhul, kui esitatud taotluse osas tekib küsimusi või on vaja edastada infot. Kui taotlejal on mitu esindajat ja esitatava taotluse osas soovitakse anda PRIAle kontaktisikuks mõni teine esindusõigust 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 kasutage nuppu „Edasi“.

#### Pilt 7. Üldandmed

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed Tegevused Esitamine

Taotleja andmed

Taotleja nimi:

Esitaja nimi:

Registrikood:

Isikukood:

E-post:

Suhtlus Teiega toimub e-posti teel (sh saadetakse otsused, lepingud, vaideotsused, ettekirjutused jm elektrooniliselt)

Telefoninumber:

Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel

Esindaja nimi:

Vaheta esindaja

Isikukood:

Kustuta taotlus

Edasi

## 3.2. Detailandmed

Detailandmete samm koosneb kolmest plokist: taotleja detailandmed, tegevuse juhtimise andmed, seireandmed.

- **Taotleja detailandmed** (vt Pilt 8). Taotleja detailandmetes on kajastatud käibemaksukohustuslaseks olemine (andmed kuvatakse automaatselt) ja lisaks saab taotleja märkida, kas soovib toetust ka käibemaksule. Taotleja peab lisama koostöökokkuleppe moodustamise ettepanekud ja koostöökokkuleppe. Kui on läbi viidud riigihange, siis peab esitama vastava info. Lisaks on võimalik lisada täiendavaid faile, mis on taotluse esitamisega seotud ja millele ei ole eraldi sisestamise võimalusi taotlusel olemas.

Kindlasti peab esitama info, kas taotleja taotleb toetatava tegevuse elluviimiseks toetust samal ajal mitme meetme raames või muudest riigieelarvelistest, Euroopa Liidu või välisabi vahenditest. Lisaks tuleb esitada info maksuvõla kohta ning allkirjastatud dokument, mis kinnitab, et taotleja järgib [Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse \(EL\) 2021/1139](#) artikli 11 lõikeid 1 ja 3.

### Pilt 8. Taotleja detailandmed

#### Taotleja detailandmed

Olen käibemaksukohustuslane: Jah (alates 30.04.1994)

Taotlen toetust ka käibemaksu osale: \*  Jah  
 Ei

Taotleja on esitanud ettepanekud koostöökokkuleppe moodustamiseks: \* [+ Lisa fail](#)

Taotleja on esitanud koostöökokkuleppe: \* [+ Lisa fail](#)

Kas riigihange on läbi viidud:  Jah  
 Ei

Võimalus lisada taotlemisega seotud faile: [+ Lisa fail](#)

Taotleja esitab teabe, kui ta taotleb toetatava tegevuse elluviimiseks toetust samal ajal mitme meetme raames või muudest riigieelarvelistest, Euroopa Liidu või välisabi vahenditest: \*

Taotleja riikliku maksu võlg ei ole suurem, kui 100 eurot, või tema riikliku maksu võla tasumine on ajatatud ja maksuvõla tasumise ajatamise korral on maksuvõlg, mille tasumise tähtaeg on möödunud, tasutud ettenähtud summas: \*

Taotleja järgib Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) 2021/1139 artikli 11 lõikeid 1 ja 3: \* [+ Lisa fail](#)

- **Tegevuse juhtimise andmed** (vt Pilt 9). Selles plokis tuleb esitada järgmised andmed: projektijuhi nimi, ülevaade tegevuse juhtimise korraldusest, tegevuse koordineerimisest, meeskonna kirjeldus ja varasem kogemus sarnaste tegevuste elluviimisel. Kohustuslikud väljad on tähistatud tärniga, lisaks on võimalik lisada fail, kus on võimalik pikemalt iga nõuet lahti kirjutada.

## Pilt 9. Tegevuse juhtimise andmed

### Tegevuse juhtimise andmed

Projekti juhi nimi: *	<input type="text"/>
Ülevaade tegevuse juhtimise korraldusest: *	<input type="text"/>
Ülevaade tegevuse juhtimise korraldusest:	<input type="button" value="+ Lisa fail"/>
Tegevuse koordineerimine: *	<input type="text"/>
Tegevuse koordineerimine:	<input type="button" value="+ Lisa fail"/>
Meeskonna kirjeldus, teave nende hariduse ning kogemuse kohta: *	<input type="text"/>
Meeskonna kirjeldus, teave nende hariduse ning kogemuse kohta:	<input type="button" value="+ Lisa fail"/>
Taotleja varasema kogemuse kirjeldus sarnase tegevuse elluviimisel: *	<input type="text"/>
Taotleja varasema kogemuse kirjeldus sarnase tegevuse elluviimisel:	<input type="button" value="+ Lisa fail"/>

- **Seireandmed** (vt Pilt 10 ja 11). Seireandmete plokis peab näitajate arvulised väärtused sisestama võimalikult realistlikud, sest neid väärtusi kasutatakse taotluste hindamisel ja hilisemal projekti elluviimisel oodatakse nende saavutamist. Seireandmeid, mida sisestama peab on palju, **seega tuleb jälgida abitekste**, kus on juhised, milline valik on õige, kui seireandmete väärtused tuleb valida etteantud nimekirjast.

## Pilt 10. Seireandmed 1

Seireandmed (näitajate arvulised väärtused tuleb sisestada võimalikult realistlikud, sest neid väärtusi kasutatakse taotluste hindamisel ja hilisemalt projekti elluviimisel oodatakse nende saavutamist)

Tegevuse nimetus: *	<input type="text"/>
Tegevuse kirjeldus: *	<input type="text"/>
Tegevuse alguskuupäev: *	<input type="text"/>
Tegevuse lõppkuupäev: *	<input type="text"/>
Tegevuspiirkond (NUTS kood): *	<input type="text" value="-Vali-"/>
Sektor, millesse projekt panustab: *	<input type="text" value="-Vali-"/>
Toetusesaaja liik: *	<input type="text" value="-Vali-"/>
Toetusesaaja füüsilise isiku sugu: *	<input type="text" value="-Vali-"/>
Mitu Sinu töötajat projekti elluviimisega tegeleb?: *	<input type="text"/>
Tegevusega seotud partnerite arv: *	<input type="text"/>
Juhtiv partner: *	<input type="radio"/> Jah <input type="radio"/> Ei
Ühtne laevastikuregistri number (CFR): *	<input type="text"/>
Kas projekt on seotud mere, sisevete või mõlemaga: *	<input type="text" value="-Vali-"/>
Tegevuse liik: *	<input type="text" value="-Vali-"/>
Väikesemahulise rannapüügiga seotud projekt: *	<input type="radio"/> Jah <input type="radio"/> Ei
Lossimiskohustusega seotud tegevus: *	<input type="radio"/> Jah <input type="radio"/> Ei
Klimamuutusega seotud projekt: *	<input type="radio"/> Jah <input type="radio"/> Ei

## Pilt 11. Seireandmed 2

Diskrimineerimisega seotud projekt:  Jah  
 Ei

Soolise võrdõiguslikkusega seotud projekt:  Jah  
 Ei

Puuetega inimeste õigustega seotud projekt:  Jah  
 Ei

Mitu inimest planeeritakse koolitada:

Mitu naist planeeritakse koolitada:

Mitu meest planeeritakse koolitada:

Mitu koolitust planeeritakse korraldada?:

Mitu uuringut planeeritakse läbi viia?:

Mitu katseprojekti planeeritakse ellu viia?:

Mitu teavitustegevust (trükised, infopäevad, kampaaniad jms) planeeritakse ellu viia?:

Mitu äriühingut, sihtasutust, füüsilist isikut ja mittetulundusühingut planeeritakse koostöö tegevustesse kaasata?:

Proгноositav kodulehe külastatavus (klõkkide arv):

Proгноositav sotsiaalmeedia jälgijate arv:

Kustuta taotlus

Salvesta

Salvesta ja edasi

Seireandmetena märkige kuupäevad, millal plaanitakse tegevustega alustada ja millal lõpetada.

Seireandmete plokis märkige projekti nimetus ja projekti kirjeldus. Nimetatud andmeid kuvatakse hiljem ka PRIA kodulehel.

Kõik seireandmed peab täitma, kui mõni jääb täitmata, siis süsteem ei lase lehte salvestada ning edasi järgmisesse sammu liikuda ei saa.

Seireandmed on osaliselt vajalikud ka hilisemal menetlusel ja hindamisel, seega peab andmed sisestama taotlusele hoolikalt ja läbimõeldult. Menetlusele olulised näitajad on mitu inimest planeeritakse koolitada, mitu naist ja mitu meest planeeritakse koolitada, mitu koolitust, uuringut, katseprojekti, teavitustegevust planeeritakse korraldada, mitu äriühingut, sihtasutust, füüsilist isikut ja MTÜd planeeritakse tegevustesse kaasata. Mitu kodulehe külastamist prognoositakse ja kui palju sotsiaalmeedia jälgijaid prognoositakse.

Andmeid saab jooksvalt salvestada kasutades nuppu „Salvesta“.

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



### 3.3. Tegevused

Tegevuste samm koosneb kahest plokist (vt Pilt 12): tegevuste ja objektide andmed ning kokkuvõte. Tegevused lisatakse „Sisesta tegevuste ja objektide andmed“ plokist. Kokkuvõtte plokki tekivad andmed automaatselt peale seda, kui tegevused on sisestatud nupu „Lisa uus tegevus“ kaudu (vt Pilt 12). Peale nupu vajutamist avaneb vastav aken (vt Pilt 13).

#### Pilt 12. Tegevuste sisestamine

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 13. Sisesta tegevuse andmed

Sisesta tegevuse andmed

Tegevuse andmed

Tegevuse liik: \*

Tegevus: \*

---

Tegevuse objekti üldandmed

Objekti liik: \*

Nimetus: \*

Tegevuse eesmärk: \*

Planeeritava kulutuse arvutuste/hinnangute kirjeldus: \*

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

Aken „Sisesta tegevuse andmed“ koosneb kahest plokist. Kõigepealt tuleb määrata tegevuse andmed:

- **Tegevuse liik.** Rippmenüü valikust, saab valida põhitegevuse ja kaasneva tegevuse (vt Pilt 13). Kõigepealt tuleb valida põhitegevus.
- **Tegevus.** Rippmenüüst on võimalik valida kahe tegevuse vahel: otsesed personalikulud ning tellitavad tööd ja teenused.

Tegevuse objekti üldandmete plokis saab valida objekti liigi. Kui eelnevalt on valitud tegevuseks otsene personalikulu, siis kuvatakse objekti liigina vaid üks objekt „otsene personalikulu“.

Kui tegevusena valitakse tellitavad tööd ja teenused, siis saab objekti liigina valida järgmiste objektide hulgast:

- Andmete kogumine ja analüüsimine (Andmete kogumine ja analüüsimine, selleks vajaliku andmebaasi ja kodulehe haldamine);
- Koostöö organisatsioonide, asutustega (Koostöö erinevate organisatsioonide, konsortsiumite ja asutustega, sh rahvusvaheline koostöö);
- Koostöö soodustamine (Koostöö tegevuste all mõeldakse tegevusi, mis otseselt ei ole uuringu ega tavapärase koolituse või seminari läbiviimine, kuid mille tegemisel kaasatakse erinevaid osapooli nagu näiteks õppereis, kodanikuteaduse projekt, taibutalgud (hackathon) või teised uuendusmeelsed koostoimelised tegevused.);
- Avalikkusele teavituskampaaniate korraldamine (Laiemale avalikkusele teavituskampaaniate korraldamine, teabe jagamine avalikus meedias sh sotsiaalmeedias);
- Teabe, nõuande levitamine (Teabe sh oskusteabe, nõuande, heade tavade levitamine läbi teabematerjalide ja meediakanalite);
- Koolitused, uuringud, katseprojektid (Koolituste, uuringute ja katseprojektide korraldamine ja koordineerimine).

Objekti liigi kohta peab sisestama tegevuse nimetuse, tegevuse eesmärgi ning kuidas ja milliste arvutustega on jõutud planeeritavate kulutusteni/eelarveni.

Kui objekt on valitud, siis avaneb lisaks plokk, kus on võimalik märkida, kas antud tegevuse kohta soovitakse ka kaudse kulu hüvitamist (vt. Pilt 14).

#### Pilt 14. Kaudse kulu märkimine

##### Tegevuse elluviimise käigus tekkinud kaudse kulu andmed

Soovin kaudse kulu hüvitamist ühtse määra alusel: \*  Jah  
 Ei

Kaudne kulu on kuni 7% otsestest personali kuludest ning tellitavate tööde ja teenuste kuludest. Kui soovite kaudse kulu hüvitamist ning märgite „Jah“, siis arvutab süsteem ise kaudse kulu summa iga tegevuse kohta, mille olete tegevuste objektideks valinud. Kaudse kulu summa on näha peale seda, kui tegevuse eelarve on sisestatud.

Samuti avaneb kõikide tegevuste puhul asukoha andmete sisestamise plokk (vt Pilt 15).

#### Pilt 15. Sisesta tegevuse andmed ja asukoha andmed

Tegevuse asukoha andmed

Tegevuse rakendamise aadress [?](#)

Sisesta objekti aadress	Määra põhiaadressiks	
		<a href="#">Lisa rida</a>

Peale eelpool mainitud andmete sisestamist saab lisada eelarve, kasutades "Salvesta ja sisesta eelarve" nuppu. Avaneb eelarve sisestamise kuva (vt pilt 16).

## Pilt 16. Eelarve sisestamine

Sisesta eelarve tegevusele "Tellitavad tööd ja teenused: Andmete kogumine ja analüüsimine, selleks vajaliku andmebaasi ja kodulehe haldamine"

Taotlusele juba sisestatud kõigi tegevuste toetuse summa kokku			0,00
Käibemaks on toetatav: Jah			
Tegevuse esialgne abikõlblik summa: 0,00			
Tegevuse toetuse summa: 0,00			
Toetuse määr: * <input type="text"/> % (Võimalik toetuse määr: 100,00%-100,00%)			
Kulurida	Netomaksumus	Maksumus käibemaksuga	Esialgne abikõlblik summa
Andmete kogumine ja analüüsimine, selleks vajaliku andmebaasi ja kodulehe haldamine	0,00	0,00	0,00
KOKKU	0,00	0,00	

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

Iga tegevuse kohta tuleb sisestada prognoositav eelarve. Toetus maksimaalne määr on 100%. Kulurida saab sisestada „Muuda“ nupust (vt Pilt 16). Vajutades sellele nupule avaneb aken, kuhu märgitakse ühikute arv (võib märkida 1), netomaksumus ning käibemaksu määr. Antud andmete põhjal kuvab süsteem abikõlbliku summa.

Peale andmete sisestamist salvestage antud kuva ja liikuge tagasi tegevuste põhilehele vajutades "Salvesta ja pöördu tagasi „Tegevused“ põhilehele". Samuti saab andmeid salvestada, kasutades „Salvesta“ nuppu. Tagasipöördumiseks tegevuste põhilehele kasutage nuppu „Pöördu tagasi „Tegevused“ põhilehele".

Sammu „Tegevused“ põhilehel kuvatakse esialgne toetuse summa ja automaatselt on näha ka arvutatud kaudse kulu summa, kui eelnevalt on märgitud, et soovitakse kaudse kulu hüvitamist (vt Pilt 17).

## Pilt 17. Arvutatud toetuse summad

Sisesta tegevuste ja objektide andmed

Lisa uus tegevus

Sulge tabeli kõik alamread

Järje nr	Tegevus	Tegevuse liik	Objekti liik	Objekti nimetus	Esialgne abikõlblik summa	Toetuse summa	
1	Tellitavad tööd ja teenused	Põhitegevus	Andmete kogumine ja analüüsimine, selleks vajaliku andmebaasi ja kodulehe haldamine	Andmete kogumine ja analüüsimine, selleks vajaliku andmebaasi ja kodulehe haldamine	1 200,00	1 200,00	Eelarve   Kustuta
1.1	Kaudne kulu	Kaasnev tegevus	Kaudne kulu (Kuni 7 % nimetatud põhitegevusest)	Põhitegevus: Andmete kogumine ja analüüsimine, selleks vajaliku andmebaasi ja kodulehe haldamine	84,00	84,00	Eelarve   Kustuta
KOKKU					1 284,00	1 284,00	

### Kokkuvõte

Investeeringu tegemise asukoht (kõige suurema netomaksumusega objekti aadressi järgi): Tartu maakond, Tartu linn, Tartu linn, Tähe tn 4

Käesoleva taotluse esialgne abikõlblik summa: 1 284,00

Käesoleva taotlusega taotletav toetuse summa: 1 284,00

Kustuta taotlus Edasi

Kui soovite kaudse kulu osas midagi muuta, siis vajutage kaudse kulu real olevale objekti nimetusele (vt Pilt 17). Tegevuse eesmärgi ning tegevuse objekti üldandmete plokkis on võimalik täiendada juba ette kuvatud teksti (vt Pilt 18).

## Pilt 18. Kaudse kulu objekti andmete muutmise/täiendamise võimalus

Sisesta tegevuse andmed

Tegevuse andmed

Tegevuse liik: • Kaasnev tegevus  
 Tegevus, millega kaasneb: • Tellitavad tööd ja teenused Andmete kogumine ja analüüsimine, selleks vajaliku andmebaasi ja kodulehe haldamine  
 Tegevus: • Kaudne kulu

Tegevuse objekti üldandmed

Objekti liik: • Kaudne kulu (Kuni 7 % nimetatud põhitegevusest)

Nimetus: • Põhitegevus: Andmete kogumine ja analüüsimine, selleks vajaliku andmebaasi ja kodulehe haldamine

Tegevuse eesmärk: • § 4 lõige 5 järgi Toetatava tegevuse elluviimise käigus tekkinud kaudne kulu hüvitatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) 2021/1060 artikli 54 punkti a kohaselt ühise määra alusel kuni 7 protsendi ulatuses § 4 lõikes 2 sätestatud abikõlblikest kuludest.

Planeeritavate kulutuste arvutuste hinnangute kirjeldus: • Kaudsed kulud on kulud, mis ei ole otseselt seotud põhitegevusega ning mida on keeruline jagada põhitegevuste ja muude tegevuste vahel.

- Sellest kulude hulgas on kulud
- büroo- ja teenistuskulud
  - sidekulud (sealhulgas interneti-, telefoni- ja postikulud),
  - infotehnoloogilised kulud (sealhulgas tark- ja riistvara, kontortehnika ostmise ja rentimise ning serverite, võrkude ja kontortehnika hooldamise ning remondi kulud),
  - transpordikulud (sealhulgas kulu mootorsõiduki kasutamisele, mootorsõiduki kasutamisele esimese sisetamise kindlustuskulu ning kütuse- ja hoolduskulu),
  - personali- ja teenistuskulud (mis on kaudselt seotud toetatava tegevuse elluviimisega, sealhulgas raamatupidamine, sekretäri- ja personalitöö, juurilõike nõustamine, vara haldamine, infotehnoloogiline tugitegevus, haldustöötajate tegevus ning muu abistav töö),
  - kommunaalkulu (sealhulgas remondikulud),
  - ruumide koristamise kulu,
  - tööruumi rentimise kulu,
  - väliteenus,
  - maamaks

Katkesta

Salvesta ja pöördu tagasi "Tegevused" põhilehele

Salvesta ja sisesta eelarve

Kui tahate kaudse kulu summat muuta väiksemaks, siis vajutage kaudse kulu real olevale eelarve nupule (vt Pilt 17) ja avaneb vastav aken (vt Pilt 19). Vajutades nupule „Muuda“ avanevad aknad (vt Pilt 20 ja 21), kus saab muuta esialgset abikõlblikku summat.

## Pilt 19. Kaudse kulu summa muutmise võimalus 1

Sisesta eelarve tegevusele "Kaudne kulu: Põhitegevus: Andmete kogumine ja analüüsimine, selleks vajaliku andmebaasi ja kodulehe haldamine"

Taotlusele juba sisestatud kõigi tegevuste toetuse summa kokku 1 284,00

Käibemaks on toetatav: Jah

Tegevuse esialgne abikõlblik summa: 84,00

Toetuse määr: \*  % (Võimalik toetuse määr: 100,00%-100,00%)

Tegevuse toetuse summa: 84,00

Kulurida	Netomaksumus	Maksumus käibemaksuga	Esialgne abikõlblik summa	
Põhitegevus: Andmete kogumine ja analüüsimine, selleks vajaliku andmebaasi ja kodulehe haldamine	84,00	84,00	84,00	<a href="#">Muuda</a> <a href="#">Tuhjenda sisestatud andmed</a>
<b>KOKKU</b>	<b>84,00</b>	<b>84,00</b>		

Pöördu tagasi "Tegevused" põhilehele

Salvesta

Salvesta ja pöördu tagasi "Tegevused" põhilehele

## Pilt 20. Kaudse kulu summa muutmise võimalus 2

Tegevuse Kaudne kulu: Põhitegevus: Andmete kogumine ja analüüsimine, selleks vajaliku andmebaasi ja kodulehe haldamine kulurea andmed

Kulurida: Põhitegevus: Andmete kogumine ja analüüsimine, selleks vajaliku andmebaasi ja kodulehe haldamine

Ühik: *	tk	Kulurea maksumus käibemaksuga:	84,00
Ühikute arv: *	1,00	Käibemaks on toetatav:	Jah
Kulurea netomaksumus: *	84,00	Esialgne abikõlblik maksumus:	84,00 <a href="#">Muuda</a>
Käibemaksu määr: *	0%		

**Seda käibemaksu määra kaudse kulu puhul ei muudeta, sest põhitegevuse real on juba käibemaksu arvestatud. Siia jääb käibemaksu määraks 0%.**

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

## Pilt 21. Kaudse kulu summa muutmise võimalus 3

Tegevuse Kaudne kulu: Põhitegevus: Andmete kogumine ja analüüsimine, selleks vajaliku andmebaasi ja kodulehe haldamine kulurea andmed

Kulurida: Põhitegevus: Andmete kogumine ja analüüsimine, selleks vajaliku andmebaasi ja kodulehe haldamine

Ühik: *	tk	Kulurea maksumus käibemaksuga:	84,00
Ühikute arv: *	1,00	Käibemaks on toetatav:	Jah
Kulurea netomaksumus: *	84,00	Esialgne abikõlblik maksumus:	84,00
Käibemaksu määr: *	0%		(Maksimaalne võimalik: 84,00)

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

Kui muudatused on tehtud, siis tuleb need salvestada ning saab tagasi liikuda tegevuse sammu pealehele.

Igas sammus saab ka taotluse kustutada, kui vajutada nuppu „Kustuta taotlus“.

### 3.4. Esitamine

Viimane samm on esitamine. Selles sammus kuvatakse taotletav summa ning taotleja saab sisestada vajalikud kinnitused (vt Pilt 22).

Oluline on siin sammus märkida kinnitused, kui on toetust taotletud ka Kalapüügi teadmussiirde meetmes või Vesiviljeluse teadmussiirde meetmes.

Samuti saab PDF-failist üle kontrollida, kas kõik andmed, mis on esitatud, on õiged.

Lõpuks esitage taotlus vajutades nuppu „Esita taotlus“.

#### Pilt 22. Esita taotlus

##### Esita taotlus

Taotletav summa:

Taotlus sisestatud andmetega: [Ava PDF](#)

- Kinnitused:
- Taotleja on esitanud taotluse "Kalapüügi teadmussiirdetoetuse" saamiseks.
  - Taotleja on esitanud taotluse "Vesiviljeluse teadmussiirdetoetuse" saamiseks.
- Kinnitused: \*
- Taotleja kinnitab, et on üle kontrollinud ja täitnud kõik vajalikud väljad ning sisestanud kõik nõutud dokumendid.
  - Taotleja on varem riigieelarvelisest, Euroopa Liidu või välisabi vahenditest saadud ja tagasimaksmisele kuulunud summa tagasi maksnud.
  - Taotleja ei saa sama kulu hüvitamiseks raha riigieelarvelisest, Euroopa Liidu või välisabi vahenditest.
  - Taotleja kinnitab, et ei taotle kaudsete kulude hüvitamist kuludokumentide alusel.

Kustuta taotlus

Esita taotlus