



# Juhend vesiviljeluse teadmussiirdetoetuse 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.....	8
3.4. Hinnapakumused .....	15
3.5. Lisadokumendid .....	17
3.6. Esitamine.....	17

## Üldinfo

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 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 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, millele maksetaotlus esitada (vt Pilt 4) ja 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: \*

Taotlusperiood:

Katkesta

Alusta esitamist

### 3. Taotluse sammude kirjeldus

Taotluse esitamine koosneb kuuest sammust (vt Pilt 5): üldandmed, detailandmed, kulutused, hinnapakumused, 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. 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 6. Üldandmed

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed Kulutused Hinnapakkumused Lisadokumendid Esitamine

Taotleja andmed

Taotleja nimi:

Estaja nimi:

Registrikood:

Isikukood:

E-post:

E-post:

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

Telefoninumber:

Telefoninumber:

Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel

Esindaja nimi:

Vaheta esindaja

Isikukood:

E-post:

Telefoninumber:

Kustuta taotlus

Edasi

### 3.2. Detailandmed

Detailandmete samm koosneb neljast plokist: maksetaotluse ja taotleja detailandmed, koolitus(t)el osalenud isikud, tulemusnäitajad ja taotluse lisaandmed.

- **Maksetaotluse ja taotleja detailandmed** (vt Pilt 7). Taotleja detailandmetes on kajastatud taotlusperiood, käibemaksukohustuslaseks olemine (andmed kuvatakse automaatselt) ja kas tegevused on teostatud osaliselt või lõplikult. Kuni viimase maksetaotluse esitamiseni tuleb märkida, et tegevused on teostatud osaliselt.
- **Koolitus(t)el osalenud isikud (märkige ainult vesiviljelussektoris hõivatud isikud)** (vt Pilt 7). Siin tuleb sisestada andmed iga kvartali kohta isikute osas, kes osalesid viimase kvartali jooksul koolitus(t)el.
- **Tulemusnäitajad.** (vt Pilt 8). Tulemusnäitajate puhul peab märkima samuti viimase kvartali kohta käivad andmed, nt mitu inimest osales deklareeritava perioodil koolitustel, mitu katseprojekti viidi läbi, milline oli kodulehe külastatavuse klikkide arv jne.
- **Taotluse lisaandmed** (vt Pilt 8). Toetuse saaja märgib, kas ta taotleb toetatava tegevuse elluviimiseks toetust samal ajal mitme meetme raames või muudest riigieelarvelistest, Euroopa Liidu või välisabi vahenditest ja esitab koos taotlusega sellekohase teabe. Võimalus on lisada täiendavaid faile ja riigihankega seotud infot. Lõpliku maksetaotlusega tuleb esitada ka toetusega seotud raamatupidamisdokumendid.

## Pilt 7. Taotleja detailandmed 1

### Maksetaotluse ja taotleja detailandmed

Taotlusperiood: 31.01.2024 - 30.06.2029  
Olen käibemaksukohustuslane: Jah  
Tegevused on teostatud: \*  osaliselt  
 lõplikult

Koolitus(t)el osalenud isikud (märgi ainult vesiviljelussektoris hõivatud isikud, kes konkreetset maksetaotlust puudutava perioodi jooksul koolitus(t)el osales)

Eesnimi	Perekonnanimi	Naine/Mees

[Lisa rida](#)

## Pilt 8. Taotleja detailandmed 2

### Tulemusnäitajad

Mitu inimest osales koolitustel?:

Mitu naist osales koolitustel?:

Mitu meest osales koolitustel?:

Mitu koolitust korraldati?:

Mitu uuringut viidi läbi?:

Mitu katseprojekti viidi ellu?:

Mitu teavitustegevust (trükitised, infopäevad, kampaaniad jms) viidi ellu?:

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

Milline oli kodulehe külastatavuse klikkide tegelik arv nimetatud perioodi jooksul?:

Milline oli sotsiaalmeedia tegelik külastavus, uute jälgijate arv nimetatud perioodi jooksul?:

### Taotluse lisaandmed

Toetuse saaja, kes taotleb toetatava tegevuse elluviimiseks toetust samal ajal mitme meetme raames või muudest riigieelarvelistest, Euroopa Liidu või välisabi vahenditest, esitab koos taotlusega sellekohase teabe.:  Jah  
 Ei

Võimalus lisada fail: [+ Lisa fail](#)

Kas riigihange on läbi viidud:  Jah  
 Ei

Toetusega seotud kulutuste kajastamist tõendavad dokumendid (esitatakse lõpliku maksetaotlusega): [+ Lisa fail](#)

Kustuta taotlus

Salvesta

Salvesta ja edasi

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 9): arved, muud kulutused, automaatselt arvutatud kulu ja maksetaotluse andmed ehk kuvatakse maksetaotlusega taotletav summa. Kõigepealt tuleb sisestada kulutus, vajutades nupule „Uus kulutus“ (vt Pilt 9).

#### Pilt 9. 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 10. Vali kulutus

Vali sisestatava kulutuse liik ×

- Kulutuse liik: \*
- Arve
  - Lähetuskulude aruanne
  - Palgaleht

Katkesta

Sisesta kulutuse andmed

Avaneb aken, kus saab valida kulutuse liigiks kas arve, lähetuskulude aruande või palgalehe. (vt Pilt 10)



## ARVE

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

### Pilt 11. Sisesta arve


#### Kuludokumendi andmed

Kuludokumendi liik: *	<input type="text" value="Arve-saateleht"/>	Kasutan liisingut: *	<input type="radio"/> Jah
Kuludokumendi number: *	<input type="text"/>		<input type="radio"/> Ei
Kuludokumendi kuupäev: *	<input type="text"/>	Kuludokumendi tasumise kuupäev: *	<input type="text"/>
Kuludokumendi netosumma: *	<input type="text"/>	Kuludokumendi tasutud summa: *	<input type="text"/>
Kuludokumendi käibemaksu summa: *	<input type="text"/>	Kuludokument: *	<input type="button" value="+ Lisa fail"/>
Kuludokumendi kogusumma: *	<input type="text"/>	Maksekorraldus: *	<input type="button" value="+ Lisa fail"/>
Tarnija: ?	<input type="button" value="Lisa"/>	Üleandmise-vastuvõtmise akt: *	<input type="button" value="+ Lisa fail"/>
Hanke viitenumber: ?	<input type="text"/>	Muu: *	<input type="button" value="+ Lisa fail"/>

Kui arvega seotud andmed on sisestatud, siis saab kuludokumendi jagada tegevuste vahel (vt Pilt 12). Vajutades nupule „Lisa“, tekib aken, kus saab valida tegevuse, mille kohta arve andmed sisestati (vt Pilt 13). 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.

### Pilt 12. Jaga kuludokument tegevuste vahel

#### Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

 Lisa vähemalt üks seos toetusobjektiga.

[Ava tabeli kõik alamread](#)

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Esiagne abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	
KOKKU			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

## Pilt 13. Märgi andmed tegevuse kohta

Kuludokumendi sidumine tegevusega

×

Tegevus: \*

Objekti nimetus: \*

Tegevus või kulurida on lõplik: \*  Jah  
 Ei

Netosumma: \*

Käibemaksuäär: \*

Käibemaksu summa: \*

Kogusumma: \*

Esialgne 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 ploki (vt Pilt 14). Kui kulusid jagatakse, siis peab arvestama, et „kuludokumendi andmete“ (vt Pilt 11) ploki sisestatud neto-, käibemaksu- ja kogusumma võrduks ploki „kuludokumendi jagamine tegevuste vahel“ (vt. Pilt 12) ja ploki „toetusega mitteseotud kulu andmed“ (vt Pilt 14) neto-, käibemaksu- ja kogusummadega.

## Pilt 14. 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 „Kulutuste“ sammu (vt Pilt 15).

Automaatselt arvatud kulude ploki on tekkinud nüüd ka kaudse kulu summad ehk 7% igast põhitegevusest. Igast sisestatud kuludokumendist arvutatakse süsteemi poolt 7% kaudset kulu ning kaudse kulu summad koondatakse kokku üheks summaks tegevuste kaupa.

## Pilt 15. Kuludokumendid kulutuste sammus

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
TELLITAVAD TÖÖD JA TEENUSED - TEAVITUS			100,00	22,00	122,00	122,00	0,00		
1	09.04.2024		100,00	22,00	122,00	122,00	0,00		Ei
KOKKU			100,00	22,00	122,00	122,00	0,00		

### Muud kulutused

Ava tabeli kõik alamread

Kulutuse nimetus	Kulutuse periood/kuupäev	Eesnimi	Perekonnanimi	Abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
OTSENE PERSONALIKULU - PERSONAL				100,00	100,00	0,00
Palgaleht	01.03.2024 - 31.03.2024	Mari	Karu	100,00	100,00	0,00
TELLITAVAD TÖÖD JA TEENUSED - UURINGUD				100,00	100,00	0,00
Lähetuskulude aruanne	01.04.2024 - 02.04.2024	Mari	Karu	100,00	100,00	0,00
KOKKU				200,00	200,00	0,00

### Automaatselt arvatud kulu

Kulutuse nimetus	Abikõlblik summa	Toetuse summa
Kaudne kulu - Otsene personalikulu personal		7,00
Kaudne kulu - Avalikkusele teavituskampaaniate korraldamine teavitus		8,54
Kaudne kulu - Koolitused, uuringud, katseprojektid uuringud		7,00
KOKKU		22,54

### Maksetaotluse andmed

Maksetaotlusega taotletav summa: 344,54

Uue kuludokumendi sisestamiseks tuleb vajutada uuesti nuppu „Uus kulutus“ (vt Pilt 15).

## LÄHETUSARUANNE

**Lähetusaruande** esitamisel tuleb sisestada kõikidel väljadel olevad andmed iga lähetusel osalenud inimese kohta eraldi ning seejärel jagada kulutus tegevuste vahel (vt Pilt 16 ja 17).

„Lähetusaruande tasutud summa“ hõlmab endas makstud päevarahade, majutuskulude, sõidukulude, muude kulude, isikliku sõiduauto kasutamise summasid kokku. Kui on isikliku sõiduauto kasutatud, siis tuleb märkida läbitud kilomeetrid ja sõidupäeviku alusel hüvitatud summa (nimetatud summa võib märkida väljale „kuludokumentide alusel hüvitatud isikliku sõiduauto kasutamise summa“).

### Pilt 16. Lähetusaruande sisestamine

#### Lähetusaruande andmed

Tegemist on välislähetusega: *	<input type="radio"/> Jah <input type="radio"/> Ei	Lähetuskorraldus: *	<a href="#">+ Lisa fail</a>
Lähetatu eesnimi: *	<input type="text"/>	Lähetuskulude aruanne: *	<a href="#">+ Lisa fail</a>
Lähetatu perekonnanimi: *	<input type="text"/>	Sõidupäeviku ärakiri: *	<a href="#">+ Lisa fail</a>
Lähetuse sihtkoht: *	<input type="text"/>	Mootorsõiduki registreerimistunnistus: *	<a href="#">+ Lisa fail</a>
Lähetuse periood: *	<input type="text"/>	Voitlus sõiduki kasutamiseks: *	<a href="#">+ Lisa fail</a>
Hüvitatud majutuskulude summa: *	<input type="text"/>	Muu: *	<a href="#">+ Lisa fail</a>
Hüvitatud sõidukulude summa: *	<input type="text"/>	Maksekorraldus: *	<a href="#">+ Lisa fail</a>
Hüvitatud muude kulude summa: *	<input type="text"/>	Lähetuse kuludokumendid: *	<a href="#">+ Lisa fail</a>
Kuludokumentide alusel hüvitatud isikliku sõiduauto kasutamise summa: *	<input type="text"/>		
Hüvitatud on isikliku sõiduauto kasutamist sõidupäeviku alusel: *	<input type="radio"/> Jah <input type="radio"/> Ei		
Lähetusaruande tasutud summa: *	<input type="text"/>		
Tasumise kuupäev: *	<input type="text"/>		

### Pilt 17. Lähetusaruande jagamine tegevuste vahel

#### Kulutuse jagamine tegevuste vahel

• Lisa vähemalt üks seos tegevusega.

Lisa

Ava tabeli kõik alamread

Tegevus	Objekti nimetus	Abikõlblik hüvitatud summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	
KOKKU		0,00	0,00	0,00	

Katkesta

Salvesta ja lõpeta

Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lehelt)

## PALGALEHT

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

Palgalehe arvestusperioodi võib märkida terve kvartali kaupa (nt 01.01.2024–31.03.2024), aga võib ka kuude kaupa (nt 01.03.2024–31.03.2024). Abikõlbliku palgafondi all on mõeldud kõikide töötajate palka nimetatud perioodil kokku vastavalt toetustaotluses määratud osakaalule. Seega võib abikõlblik palgafondi summa olla ka väiksem, kui tegelik palgalehe järgi tasutud summa. Palgalehe tasutud summa on kõikidele töötajatele kokku makstud palk ehk kui töötaja on saanud lisaks veel tasusid, mis ei ole seotud toetusega. Palgaleht ja maksekorraldusel olevad summad peavad olema võrreldavad. Seejärel tuleb lisada palgaga seotud dokumendid (töötaja kuutöötasu arvestuse kohta tööjõukulude arvestusleht ja maksekorraldus, vajadusel ka leping, töösuhte lõpetamise dokument) ning jagada palgaandmed inimeste vahel. Oluline on meeles pidada, et algselt sisestatud abikõlblik palgafond (vt Pilt 18) peab võrduma andmetega, mis sisestatakse plokis „palgalehe jagamine töötajate ja tegevuste vahel“ (vt Pilt 18). 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 märgitud perioodil saab lisada plokis „Palgalehe andmed“ (vt Pilt 18).

## Pilt 18. Palgaandmete sisestamine

### Palgalehe andmed

Palgalehe arvestuse periood:

Abikõlblik palgafond:

Palgalehe tasutud summa:

Töötaja kuutöötasu arvestuse kohta  
tööjookulude arvestusleht (peab olema  
näha töötatud tööpäevad, töötasu,  
puhkusetasu, puhkusetootetus,  
lapsepuhkuse tasu, haigus hüvitis,  
sotsiaalmaks, töötuskindlustusmaks  
ja palgakulu kokku koos  
juurdearvestusega): \*

+ Lisa fail

Maksekorraldus: \*

+ Lisa fail

Leping (tööleping, töövõtuleping,  
käsundusleping). Esitada esimese  
maksetaotlusega või kui midagi  
lepingus muutub.:

+ Lisa fail

Töösuhte lõpetamise dokument  
(esitada vaid juhul, kui töösuhe on  
lõpetatud):

+ Lisa fail

Dokument, milles on väljatoodud  
töötaja või ametniku tööülesanded  
(esitada vaid esimese  
maksetaotlusega või kui midagi  
tööülesannetes muutub):

+ Lisa fail

Muu:

+ Lisa fail

### Palgalehe jagamine töötajate ja tegevuste vahel

+ Lisa vähemalt üks seos töötajaga.

Lisa

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 (tühjal lehel)

**Palgalehe andmete sisestamisel on oluline meeles pidada, et kui palgalehe sisestamisel on tekkinud viga, siis ei tohi vigast palgalehte kustutada „Kulutused“ sammu koondkuvalt (vt Pilt 19 punase kastiga eraldatud osa). Ühe rea kustutamisel kaovad kõik selle palgalehega seotud personalikulutused.**

Palgalehe andmete kustutamisel tuleb vajutada pliiatsimärgi peale (vt Pilt 19, punase kastiga eraldatud osas olev pliiatsimärk). Avanenud vaates saab üleliigse palgalehe kustutada ploki „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 palgaleht kustutada, siis tuleb üle kontrollida, et abikõlblik summa „Palgalehe jagamine töötajate ja tegevuste vahel“ ploki ning „Palgalehe andmete“ ploki oleks sama (vt Pilt 18).

## Pilt 19. Palgaandmete kustutamine







Toetustaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed **Detailandmed** **Kulutused** Hinnapakkumused Lisadokumendid Esitamine

**Uus kulutus**













### Arved

Ava tabeli kõik alamread

Kuludokumendi nr	Kuludokumendi kp	Kulurida	Netosumma	Käibemaks	Kogusumma	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	Tarnija nimi	Lüüsing	
TELLITAVAD TÖÖD JA TEENUSED - ANDMED			300,00	66,00	366,00	366,00	0,00			
1	08.04.2024		100,00	22,00	122,00	122,00	0,00		Ei	 
2	08.04.2024		200,00	44,00	244,00	244,00	0,00		Ei	 
TELLITAVAD TÖÖD JA TEENUSED - KOOSTÖÖ VÄLISMAA			300,00	66,00	366,00	366,00	0,00			
4	08.04.2024		300,00	66,00	366,00	366,00	0,00		Ei	 
KOKKUU			600,00	132,00	732,00	732,00	0,00			

### Muud kulutused

Ava tabeli kõik alamread

Kulutuse nimetus	Kulutuse periood/kuupäev	Eesnimi	Perekonnanimi	Abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	
OTSENE PERSONALIKULU - PERSONAL				1 250,00	1 250,00	0,00	
1	01.03.2024 - 31.03.2024	Mari	Karu		250,00	250,00	0,00  
2	01.03.2024 - 31.03.2024	Mati	Murakas		250,00	250,00	0,00  
3	01.03.2024 - 31.03.2024	Kati	Karu		250,00	250,00	0,00  
4	01.03.2024 - 31.03.2024	Mati	Karu		250,00	250,00	0,00  
5	01.04.2024 - 03.04.2024	Mari	Maasikas		250,00	250,00	0,00  
TELLITAVAD TÖÖD JA TEENUSED - KAMPAANIA				60,00	60,00	0,00	
1	Lähetuskulude aruanne	01.04.2024 - 02.04.2024	Mari	Maasikas	60,00	60,00	0,00  

Näiteks kui algselt on „Palgalehe andmete“ plokis sisestatud abikõlblik palgafond 20 000 eurot ja „Palgalehe jagamine töötajate ja tegevuste vahel“ plokis toimus muutus ning ühe palgalehe kustutamise järel abikõlbliku palgafondi summa vähenes ja uus summa on 18 000 eurot, siis andmete korrektsuse mõistes peab ära muutma ka „Palgalehe andmete“ plokis sisestatud abikõlbliku palgafondi summa seniselt 20 000 eurot 18 000 eurole.

Kui kulutuse sammus on kõik andmed sisestatud, siis kontrollige üle, et „Taotleja omaosaluse“ veerus ei oleks ühtegi summat ehk oleks ainult nullid. Meetmes on toetusmääraks 100%, seega ei saa olla omaosalust (vt Pilt 15).

Kui kõik kulutused on sisestatud, siis kuvatakse toetuse summa (vt Pilt 15), mis on kokku liidetud plokkide „Arved“, „Muud kulutused“ ja „Automaatselt arvatatud 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 info minimaalselt nõutud hinnapakkumuste puudumise põhjendus. Põhjenduseks võib märkida, et viidi läbi hanked (vt Pilt 20).

Hinnapakkumust saab lisada nupust „Lisa hinnapakkumus“ (vt Pilt 20).

## Pilt 20. Hinnapakumuste samm

### Hinnapakumused

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

Lisa hinnapakumus

Minimaalselt nõutud hinnapakumuste puudumise põhjendus: \*

Kustuta taotlus

Salvesta

Salvesta ja edasi

## Pilt 21. Hinnapakumuste lisamine

### Sisesta hinnapakumus

Hinnapakumusega seotud tegevused: \* - Vali - v

Tegu on võitnud hinnapakumusega: \*  
 Jah  
 Ei

#### Pakkuja andmed

Riik: \* Eesti

Pakkuja tüüp: \*  
 Juriidiline isik  
 Eraisik

#### Hinnapakumuse andmed

Netomaksumus: \*

Käibemaksu summa: \*

Maksumus käibemaksuga: \*

Hinnapakumuse dokument: \* + Lisa fail

Tehniliste tingimuste loetelu: \* + Lisa fail

Katkesta

Salvesta ja lisa järgmine pakumus

Salvesta ja lõpeta

Kui hinnapakumuse andmed on sisestatud, siis tuleb lisada ka välja valitud ehk võitnud hinnapakumuste valiku põhjendus (vt Pilt 22).

## Pilt 22. Hinnapakumuste kokkuvõte

### Hinnapakumused

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

Lisa hinnapakumus

Tegevus	Võitnud hinnapakumus	Pakkuja nimi	Pakkuja registri- või isikukood	Hinnapakumuse fail	Tehniliste tingimuste loetelu	Netomaksumus	Maksumus käibemaksuga	
Tellitavad tööd ja teenused: andmete kogumine	Jah			test 2.docx	test 3.docx	1000	1 200,00	<a href="#">Muuda</a> <a href="#">Kustuta</a>

Minimaalselt nõutud hinnapakumuste puudumise põhjendus:

Välja valitud hinnapakumuste valiku põhjendus: \*

Kustuta taotlus

Salvesta

Salvesta ja edasi

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



## 3.5. Lisadokumendid

Lisadokumentide sammus saab üles laadida toetusega seotud dokumendid (vt Pilt 23): päevakava, osalejate nimekiri, töötaja koolitusel osalemist tõendavad dokumendid, hankedokumendid, hankija otsus peale pakkumuste läbiviimist ja muud.

### Pilt 23. Lisadokumendid

Lisadokumendid

Faili nimi	Dokumendi liik	Selgitus	
<a href="#">+ Lisa fail</a>	<input type="text" value="-Vali-"/> <ul style="list-style-type: none"><li>-Vali-</li><li>Päevakava</li><li>Osalejate nimekiri</li><li>Muu</li><li>Töötaja koolitusel osalemist tõendav dokument (kui see on olemas)</li><li>Hankedokumendid</li><li>Hankija otsus peale pakkumuste läbiviimist</li></ul>	<input type="text"/>	<a href="#">Salvesta rida</a> <a href="#">Kätkesta</a>

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

## 3.6. Esitamine

Viimane samm on „Esitamine“. Selles sammus kuvatakse taotletav summa (vt Pilt 24). 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 ülaserava 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 24. Esita taotlus

Esita taotlus

Taotletav summa:

Taotlus sisestatud andmetega: [Ava PDF](#)

[Kustuta taotlus](#)

[Esita taotlus](#)