



Juhend kalanduse kontrolli ja järelevalve toetuse (haldussuutlikkus) 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.....	7
3.4. Hinnapakumused	15
3.5. Lisadokumendid.....	16
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/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 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

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: *

Taotlusperiood:

Katkesta

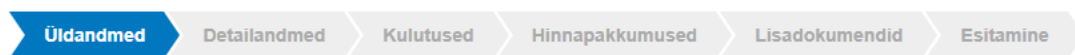
Alusta esitamist

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 ploki (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 vajutage 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:
	Telefoninumber:

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

Telefoninumber:

Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel

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

Kustuta taotlus Edasi

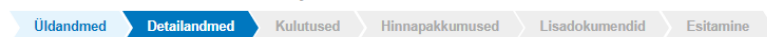
3.2. Detailandmed

Detailandmete samm koosneb kahest ploki: maksetaotluse ja taotleja detailandmed ning taotluse lisaandmed.

- **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. Kuni lõpliku maksetaotluse esitamiseni tuleb märkida, et tegevused on teostatud osaliselt.
- **Taotluse lisaandmed** (vt Pilt 8). Taotluse lisaandmetest märgib toetuse saaja, kas Euroopa Komisjoni rakendusotsuse number ja kuupäev on muutunud. Kui need andmed on muutunud, siis tuleb lisada täiendavat infot, märkida uus otsuse number ja kuupäev ja/või lisada uue otsuse fail (nimetatud dokumendi peab esitama Keskkonnaamet, kui see on muutunud). Selles ploki saab lisada ka andmed asutuse lähetus- ja koolituskorra kohta. Kui toetuse puhul on tegemist investeeringuga ning selle kohta esitatakse lõplik maksetaotlus, siis peab toetuse saaja kinnitama, kas investeeringuobjekti on võimalik hakata kasutama kohe peale PRIA viimase makse tegemist. Lõpliku maksetaotlusega koos tuleb esitada ka toetusega seotud raamatupidamisdokumendid.

Pilt 7. Taotleja detailandmed 1

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine



Maksetaotluse ja taotleja detailandmed

Taotlusperiood:

Olen käibemaksukohustuslane: Jah Ei

Tegevused on teostatud: osaliselt lõplikult

Pilt 8. Taotleja detailandmed 2

Taotluse lisaandmed

Kas Euroopa Komisjoni rakendusotsuse number ja kuupäev on muutunud, millega kehtestati nimekin Euroopa Liidu inspektoritest, kes võivad teha nõukogu määruse (EÜ) nr 1224/2009 artikli 95 kohaselt kontrolli ja inspeksioone: Jah Ei

Märkida otsuse number ja kuupäev:

Lisada eelnevalt nimetatud nimekirjast fail:

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

Asutuse poolt kehtestatud kord (dokument, info, viide), milles kajastatakse lähetusi:

Asutuse poolt kehtestatud kord (dokument), milles kajastatakse lähetusi:

Asutuse poolt kehtestatud kord (dokument, info, viide), milles kajastatakse koolitusi:

Asutuse poolt kehtestatud kord (dokument), milles kajastatakse koolitusi:

Kas toetuse saaja saab investeeringuobjekti hakata kasutama kohe peale PRIA poolt viimase makse tegemist (sh omab kõiki vajalikke lubasid) ning kasutab investeeringuobjekti sihipäraselt kuni 5 aastat peale PRIA poolt viimase makse tegemist: Jah Ei

Lisainfo sisestamise vält:

Võimalus lisada fail(e):

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**, tekib 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"/>	Kasutan liisingut: *	<input type="radio"/> Jah <input type="radio"/> Ei
Kuludokumendi number: *	<input type="text"/>	Kuludokumendi tasumise kuupäev: *	<input type="text"/> 
Kuludokumendi kuupäev: *	<input type="text"/>	Kuludokumendi tasutud summa: *	<input type="text"/>
Kuludokumendi netosumma: *	<input type="text"/>	Kuludokument: *	<input type="button" value="+ Lisa fail"/>
Kuludokumendi käibemaksu summa: *	<input type="text"/>	Üleandmise-vastuvõtmise akt: *	<input type="button" value="+ Lisa fail"/>
Kuludokumendi kogusumma: *	<input type="text"/>	Muu: *	<input type="button" value="+ Lisa fail"/>
Tamija: *	<input type="text" value="Lisa"/>	Leping (tööleping, töövõtuleping, käsundusleping). Esitada esimese maksetaotlusega või kui midagi lepingus muutub: *	<input type="button" value="+ Lisa fail"/>
Hanke viitenumber: *	<input type="text"/>	Osalejate nimekiri: *	<input type="button" value="+ Lisa fail"/>
		Päevakava: *	<input type="button" value="+ Lisa fail"/>
		Töötaja koolitusel osalemist tõendav dokument (kui see on olemas): *	<input type="button" value="+ Lisa fail"/>
		Maksekorraldus: *	<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.

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 13. Märgi andmed tegevuse kohta

Kuludokumendi sidumine tegevusega x

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 andmed“ (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 „Kulutused“ sammu (vt Pilt 15).

Pilt 15. Kuludokumendid kulutuste sammus

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	
INVESTEERINGUD IT TARKVARASSE			1 000,00	220,00	1 220,00	1 220,00	0,00		
1	20.06.2024		1 000,00	220,00	1 220,00	1 220,00	0,00		 
KOKKU			1 000,00	220,00	1 220,00	1 220,00	0,00		

Muud kulutused

Ava tabeli kõik alamread

Kulutuse nimetus	Kulutuse periood/kuupäev	Eesnimi	Perekonnanimi	Abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	
OSALEMINE KONTROLLI- JA INSPEKTEERIMISALASTE ERIPROGRAMMIDE RAKENDAMISES JA KONTROLLI KOORDINEERIMISES				2 500,00	2 500,00	0,00	
Palgaleht	01.05.2024 - 31.05.2024	Mari	Maasikas	1 500,00	1 500,00	0,00	 
Palgaleht	01.05.2024 - 31.05.2024	Mati	Murakas	1 000,00	1 000,00	0,00	 
LÄHETUSTES OSALEMINE, KONTROLLI- JA INSPEKTEERIMISALASTE ERIPROGRAMMIDE RAKENDAMISES JA KONTROLLI KOORDINEERIMISES				300,00	300,00	0,00	
Lähetuskulude aruanne	27.05.2024 - 30.05.2024	Mari	Maasikas	300,00	300,00	0,00	 
KOKKU				2 800,00	2 800,00	0,00	

Automaatselt arvatud kulu

Kulutuse nimetus	Abikõlblik summa	Toetuse summa
Kaudne kulu - Tööjõukulu proportsionaalselt tegevuse heaks töötatud ajaga tööjõud		375,00
KOKKU		375,00

Maksetaotluse andmed

Maksetaotlusega taotletav summa: 4 395,00

Kustuta taotlus

Salvesta ja edasi

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 kasutatud on isiklikku sõiduauto, siis tuleb märkida läbitud kilomeetrid ja sõidupäeviku alusel hüvitatud summa, mille saab 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: *	+ Lisa fail
Lähetatu eesnimi: *	<input type="text"/>	Lähetuskulude aruanne: *	+ Lisa fail
Lähetatu perekonnanimi: *	<input type="text"/>	Sõidupäeviku ärakiri: *	+ Lisa fail
Lähetuse sihtkoht: *	<input type="text"/>	Mootorsõiduki registreerimistunnistus: *	+ Lisa fail
Lähetuse periood: *	<input type="text"/>	Volitus sõiduki kasutamiseks: *	+ Lisa fail
Hüvitatud majutuskulude summa: *	<input type="text"/>	Muu: *	+ Lisa fail
Hüvitatud sõidukulude summa: *	<input type="text"/>	Maksekorraldus: *	+ Lisa fail
Hüvitatud muude kulude summa: *	<input type="text"/>	Lähetuse kuludokumendid: *	+ Lisa fail
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 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 palka nimetatud perioodil kokku, vastavalt töötaja(te) kohta esitatud käskkirja(de)le, kus on märgitud EMKVFi projekti panustamise protsent. Seega võib „Abikõlblik palgafond“ 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, siis sellel väljal märgitud summas peavad olema kõik tasud kajastatud. Palgalehel ja maksekorraldusel olevad summad peavad olema võrreldavad. Seejärel tuleb lisada palgaga seotud dokumendid (ametniku kuutöötasu arvestuse kohta tööjõukulude arvestusleht, millel on näha töötatud tööpäevad, töötasu, makstud toetused ja hüvitised ning maksekorraldus; vajadusel ametniku teenistusse nimetamise käskkiri või selle muutmise käskkiri, käskkiri või dokument teenistussuhte lõpetamise kohta) 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 palgalehe arvestuse perioodi kohta saab lisada plokis „Palgalehe andmed“ (vt Pilt 18).

Pilt 18. Palgaandmete sisestamine

Palgalehe andmed

Palgalehe arvestuse periood:

Abikõlblik palgafond:

Palgalehe tasutud summa:

Ametniku teenistusse nimetamise käskiri või vajadusel selle muutmise käskiri (esitatakse esmakordsel makse taotlemisel ametniku tööjõukulude kohta): [+ Lisa fail](#)

Ametniku kuutöötasu arvestuse kohta tööjõukulude arvestusleht, millel on näha töötatud tööpäevad, töötasu ning makstud toetused ja hüvitised: [+ Lisa fail](#)

Dokument ametnikule lisatasu või preemia määramise kohta: [+ Lisa fail](#)

Töötajatabel (kui ametnik täidab samas asutuses lisaks toetatavale tegevusele ka teisi töölesandeid): [+ Lisa fail](#)

Käskiri või dokument teenistussuhte lõpetamise kohta: [+ Lisa fail](#)

Muu: [+ Lisa fail](#)

Maksekorraldus: [+ 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 \(tühjtalt lehelt\)](#)

Peale palgaandmete sisestamist arvutab süsteem kaudset kulu 15% ulatuses. Välja arvatud kaudset kulu on näha „Kulutused“ koondkuva plokist „Automaatselt arvutatud kulu“ (vt Pilt 15). Kaudset kulu arvutatakse ainult tegevuse „Osalemine kontrolli- ja inspekterimisalaste eriprogrammi rakendamises ja kontrolli koordineerimises“ 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 19). Ühe rea kustutamisel kaovad kõik selle palgalehega seotud personalikulutused.

Palgalehe andmete kustutamiseks tuleb vajutada pliiatsimärgi peale (vt Pilt 19). 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 palgaleht kustutada, siis tuleb üle kontrollida, et abikõlblik palgafond „Palgalehe jagamine töötajate ja tegevuste vahel“ plokis ning „Palgalehe andmete“ plokis oleksid samad (vt Pilt 18).

Pilt 19. Palgaandmete kustutamine

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
INVESTEERINGUD IT TARKVARASSE			1 000,00	220,00	1 220,00	1 220,00	0,00	
+ 1	20.06.2024		1 000,00	220,00	1 220,00	1 220,00	0,00	
KOKKU			1 000,00	220,00	1 220,00	1 220,00	0,00	

Muud kulutused

Ava tabeli kõik alamread

Kulutuse nimetus	Kulutuse periood/kuupäev	Eesnimi	Perekonnanimi	Abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
OSALEMINE KONTROLLI- JA INSPEKTEERIMISALASTE ERIPROGRAMMIDE RAKENDAMISES JA KONTROLLI KOORDINEERIMISES				2 500,00	2 500,00	0,00
+ Palgaleht	01.05.2024 - 31.05.2024	Mari	Maasikas	1 500,00	1 500,00	0,00
+ Palgaleht	01.05.2024 - 31.05.2024	Mati	Murakas	1 000,00	1 000,00	0,00
LÄHETUSTES OSALEMINE, KONTROLLI- JA INSPEKTEERIMISALASTE ERIPROGRAMMIDE RAKENDAMISES JA KONTROLLI KOORDINEERIMISES				300,00	300,00	0,00
+ Lähetuskulude aruanne	27.05.2024 - 30.05.2024	Mari	Maasikas	300,00	300,00	0,00
KOKKU				2 800,00	2 800,00	0,00

Automaatselt arvutatud kulu

Kulutuse nimetus	Abikõlblik summa	Toetuse summa
Kaudne kulu - Tööjõukulu proportsionaalselt tegevuse heaks töötatud ajaga tööjõud		375,00
KOKKU		375,00

Maksetaotluse andmed

Maksetaotlusega taotletav summa: 4 395,00

Kustuta taotlus
Salvesta ja edasi

Näiteks kui algselt on „Palgalehe andmete“ plokis 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 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 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 arvutatud 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.

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

Pilt 20. 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 21. Hinnapakkumuste lisamine

Sisesta hinnapakkumus

Hinnapakkumusega seotud tegevused: *

Tegu on võitnud hinnapakkumusega: * Jah
 Ei

Pakkuja andmed

Riik: *

Pakkuja tüüp: * Juriidiline isik
 Erasisik

Hinnapakkumuse andmed

Netomaksumus: *

Käibemaksu summa: *

Maksumus käibemaksuga: *

Hinnapakkumuse dokument: * [+ Lisa fail](#)

Tehniiste 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 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 hinnapakumused

Tegevus	Võitnud hinnapakumused	Pakkuja nimi	Pakkuja registri- või isikukood	Hinnapakumuse fail	Tehniliste tingimuste loetelu	Netomaksumus	Maksumus käibemaksuga	
Investeeringud IT tarkvarasse	Jah			test 1.docx	test 1.docx	1000	1 220,00	Muuda Kustuta

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 dokumente (vt Pilt 23): päevakava, osalejate nimekiri, hankija otsus peale pakumuste läbiviimist, laeva, mootorsõiduki või haagise soetamisel kasutusaega tõendav dokument ja muud. Kui midagi lisada ei ole vaja, siis vajutada „Salvesta ja edasi“.

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

Pilt 23. Lisadokumendid

Lisadokumendid

Faili nimi	Dokumendi liik	Selgitus	
+ Lisa fail	<input type="text" value="-Vali-"/>	<input type="text"/>	Salvesta rida Katkesta

-Vali-

Päevakava

Osalejate nimekiri

Muu

Hankedokumendid

Hankija otsus peale pakumuste läbiviimist

Laeva, mootorsõiduki või haagise soetamisel kasutusaega tõendav dokument

[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 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 24. Esita taotlus

Esita taotlus

Taotletav summa:

Taotlus sisestatud andmetega: [Ava PDF](#)

Kustuta taotlus

Esita taotlus