



# Juhend kalanduse kontrolli ja järelevalve toetuse taotluse esitamiseks e-PRIAs

Taotlusi saab täita ja esitada taotlusperioodil 28.02.2024–20.03.2024 ning 6.11.2024–13.11.2024

## 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.....	7
3.4. Seireandmed .....	15
3.5. Esitamine.....	16

Taotlus koosneb viiest 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 20.03.2024 (südaööni). Perioodil 6.11.2024–13.11.2024 saab esitada taotlusi kuni 13.11.2024 (südaööni).**

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 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

Taotluse esitamine toimub [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 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

Riigikaitse ja Informatsioonikeskond

Tere tulemast PRIA uude iseteeninduskeskkonda!

Sisene ID-kaardiga  
Sisene ID-kaardi kaardiga või vana ID-kaardi ruudul  
**ID-KAART**

Sisene Mobiil-ID'ga  
SISUKOOD MOBIILID  
**MOBIIL ID**

Sisene TARA'ga  
Kasutaja suurtaluse ajutise TARA-teenusega  
**Sisene TARA-teenusega**

✓ Uue PRIA iseteeninduskeskkonnas saab mugavalt kasutada PRIA e-teenuseid kodus, äärmusel.

✓ Uuendatud PRIA e-teenused (arvutiteenuste vastuvõtu ja kinnipidamise registreerimine) on kasutatavad ainult e-PRIAs. Vanas e-PRIAsse sisenemiseks uue aadressi logida uude iseteeninduskeskkonda.

✓ Iseteeninduskeskkonda sisenemiseks tuleb eraldi autentida kasutades ID-kaarti või Mobiil-ID'd. Portaali on kõige paremini kasutada Mozilla Firefoxi ja Google Chrome'i uusimate stabiilsete versioonidega ning Internet Exploreri versioonidega 10 ja 11.

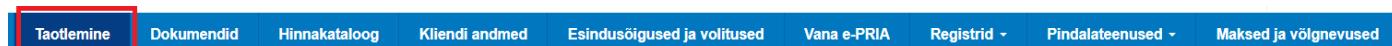
Täpsemisi ja ettepanekuid ootame aadressile [e-pria@pria.ee](mailto:e-pria@pria.ee)

## 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 „Kalanduse kontrolli ja järelevalve toetus (haldussuutlikkus)“ (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

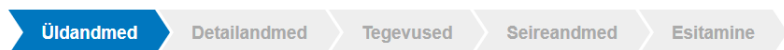
Alusta esitamist

### 3. Taotluse sammude kirjeldus

Taotluse esitamine koosneb viiest sammust (vt Pilt 6): üldandmed, detailandmed, tegevused, seireandmed 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

Taotleja andmed

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

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

Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel

Esindaja nimi:
Isikukood:
E-post:
Telefoninumber:

Vaheta esindaja

Kustuta taotlus

Edasi


## 3.2. Detailandmed

Detailandmete sammus on järgmised andmed (vt Pilt 8): taotleja detailandmetes on kajastatud käibemaksudokumentatsioonile olemine (andmed kuvatakse automaatselt) ja lisaks saab taotleja märkida, kas soovib toetust käibemaksule. 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.

### Pilt 8. Taotleja detailandmed

#### Taotleja detailandmed

---

Olen käibemaksudokumentatsioonilane:	<input type="radio"/> Ei
Taotlen toetust ka käibemaksu osale: *	<input type="radio"/> Jah <input type="radio"/> Ei
Võimalus lisada taotlemisega seotud faile:	<input type="button" value="+ Lisa fail"/>
Kas riigihange on läbi viidud:	<input checked="" type="radio"/> Jah <input type="radio"/> Ei
Riigihanke viitenumber: * 	<input type="text"/>

---

Kustuta taotlus

Salvesta

Salvesta ja edasi

Andmeid saab jooksvalt salvestada kasutades nuppu „Salvesta“.

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

### 3.3. Tegevused

Tegevuste samm koosneb kahest suurest plokist (vt Pilt 9): tegevuste ja objektide andmed ning kokkuvõte. Tegevused lisatakse „Sisesta tegevuste ja objektide andmed“ plokist. Kokkuvõtte ploki tekivad andmed automaatselt peale seda, kui tegevused on sisestatud nupu „Lisa uus tegevus“ kaudu (vt Pilt 9). Peale nupu vajutamist avaneb vastav aken (vt Pilt 10).

#### Pilt 9. Tegevuste sisestamine

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed > Detailandmed > **Tegevused** > Seireandmed > 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 10. Sisesta tegevuse andmed

Sisesta tegevuse andmed

Tegevuse andmed

Tegevuse liik: \*

Tegevus: \*

Tegevuse objekti üldandmed

Objekti liik: \*

Nimetus: \*

Tegevuse eesmärk, põhjendus ja kirjeldus: \*

Planeeritavate kulutuste 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, tuleb valida põhitegevus (vt Pilt 10).
- **Tegevus.** Rippmenüüst on võimalik valida kaheksa tegevuse vahel (vt Pilt 11):

- investeeringud avaliku sektori asutustesse kontrolli ja õigusnormide täitmise tagamise parandamiseks;
- investeeringud IT riistvarasse
- investeeringud IT tarkvarasse
- koolitused oskuste parandamiseks ja inimkapitali arendamiseks
- osalemine kontrolli- ja inspekteerimisalaste eriprogrammide rakendamises ja kontrolli koordineerimises
- lähetustes osalemine, kontrolli- ja inspekteerimisalaste eriprogrammide rakendamises ja kontrolli koordineerimises
- teadlikkuse suurendamine, üldsuse teavitamine
- uuringute läbiviimine

## Pilt 11. Põhitegevused

Sisesta tegevuse andmed

Tegevuse andmed

Tegevuse liik: \* Põhitegevus

Tegevus: \* -Vali-

Tegevuse objekti üldandmed

Objekti liik: \*

Nimetus: \*

Tegevuse eesmärk, põhjendus ja kirjeldus: \*

Planeeritavate kulutuste arvutuste/hinnangute kirjeldus: \*

-Vali-

- Investeeringud avaliku sektori asutustesse kontrolli ja õigusnormide täitmise tagamise parandamiseks
- Investeeringud IT riistvarasse
- Investeeringud IT tarkvarasse
- Koolitused oskuste parandamiseks ja inimkapitali arendamiseks
- Lähetustes osalemine, kontrolli- ja inspekteerimisalaste eriprogrammide rakendamises ja kontrolli koordineerimises
- Osalemine kontrolli- ja inspekteerimisalaste eriprogrammide rakendamises ja kontrolli koordineerimises
- Teadlikkuse suurendamine, üldsuse teavitamine
- Uuringute läbiviimine

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

Kui põhitegevuseks valitakse

- investeeringud avaliku sektori asutustesse kontrolli ja õigusnormide täitmise tagamise parandamiseks;
- investeeringud IT riistvarasse;
- investeeringud IT tarkvarasse;
- koolitused oskuste parandamiseks ja inimkapitali arendamiseks;
- teadlikkuse suurendamine, üldsuse teavitamine;
- uuringute läbiviimine;

siis valitakse objekti liigiks üks järgnevast:

- EMKVF toetuse objekti tähistamine ja EL osalusele viitamine;
- kontrollivahendite soetamine;
- koolituste korraldamine ja koolitusel osalemine;
- laeva, mootorsõiduki ja haagise soetamine;
- riistvara soetamine;



- seadusest tulenev lähetusega seotud kulu;
- sisseostetavad tööd ja teenused;
- tarkvara arendamine ja soetamine;
- varustuse soetamine, mis on vajalik veekogul viibides töötingimuste ja ohutuse tagamiseks;

Kui põhitegevuseks valitakse „Lähetustes osalemine, kontrolli- ja inspekteerimisalaste eriprogrammide rakendamises ja kontrolli koordineerimises“, siis valitakse objekti liigiks „Seadusest tulenev lähetusega seotud kulu“.

Kui põhitegevuseks valitakse „Osalemine kontrolli- ja inspekteerimisalaste eriprogrammide rakendamises ja kontrolli koordineerimises“, siis valitakse objekti liigiks „Palk proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga“.

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

Lisaks peab nimetatud põhitegevuse puhul märkima ka lisaandmed (v Pilt 12):

- Euroopa Komisjoni rakendusotsuse number ja kuupäev, millega kehtestati kontrolli- ja inspekteerimisalane eriprogramm. Samuti on võimalik failina lisada juurde nimetatud dokument;
- Euroopa Komisjoni rakendusotsuse number ja kuupäev, millega kehtestatakse nimekiri Euroopa Liidu inspektoritest, kes võivad teha nõukogu määruse (EÜ) nr 1224/2009 artikli 95 kohaseid kontrolle ja inspeksioone. Samuti on võimalik failina lisada juurde nimetatud dokument.

## Pilt 12. Lisaandmed

### Lisaandmed

Euroopa Komisjoni rakendusotsuse number ja kuupäev, millega kehtestati kontrolli- ja inspekteerimisalane eriprogramm:	<input type="text"/>
Euroopa Komisjoni rakendusotsuse number ja kuupäev, millega kehtestati kontrolli- ja inspekteerimisalane eriprogramm:	<input type="button" value="+ Lisa fail"/>
Euroopa Komisjoni rakendusotsuse number ja kuupäev, millega kehtestatakse nimekiri Euroopa Liidu inspektoritest, kes võivad teha nõukogu määruse (EÜ) nr 1224/2009 artikli 95 kohaseid kontrolle ja inspeksioone:	<input type="text"/>
Euroopa Komisjoni rakendusotsuse number ja kuupäev, millega kehtestatakse nimekiri Euroopa Liidu inspektoritest, kes võivad teha nõukogu määruse (EÜ) nr 1224/2009 artikli 95 kohaseid kontrolle ja inspeksioone:	<input type="button" value="+ Lisa fail"/>

Kui objektiks on valitud „Osalemine kontrolli- ja inspekteerimisalaste eriprogrammide rakendamises ja kontrolli koordineerimises“, siis avaneb lisaks plokk, kus on võimalik märkida, kas antud tegevuse kohta soovitakse ka kaudse kulu hüvitamist (vt. Pilt 13).

## Pilt 13. Kaudse kulu märkimine

### Tegevuse elluviimise käigus tekkinud kaudse kulu andmed

Soovin kaudse kulu hüvitamist ühtse määra alusel:  Jah  Ei

Kaudne kulu on kuni 15% abikõlblikest kuludest. Kui soovite kaudse kulu hüvitamist ning märgite „Jah“, siis arvutab süsteem ise kaudse kulu summa tegevuse kohta, mille olete tegevuste objektideks valinud. Kaudse kulu summa on näha peale seda, kui tegevuse eelarve on sisestatud.

Samuti avaneb tegevuse lisamise puhul tegevuse asukoha andmete sisestamise plokk (vt Pilt 14).

## Pilt 14. 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 15).

## Pilt 15. Eelarve sisestamine

Sisesta eelarve tegevusele "Investeeringud avaliku sektori asutustesse kontrolli ja õigusnormide täitmise tagamise parandamiseks: Kontrollvahendite soetamine"

Taotlusele juba sisestatud kõigi tegevuste toetuse summa kokku

Käibemaks on toetatav:  Ei

Tegevuse esialgne abikõlblik summa: 0,00

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

Tegevuse toetuse summa: 0,00

Kulurida	Netomaksumus	Maksumus käibemaksuga	Esialgne abikõlblik summa	<a href="#">Muuda</a> <a href="#">Tühjenda sisestatud andmed</a>
Kontrollvahendite soetamine	0,00	0,00	0,00	
KOKKU	0,00	0,00		

[Pöördü tagasi "Tegevused" põhilehele](#) [Salvesta](#) [Salvesta ja pöördü tagasi "Tegevused" põhilehele](#)

Iga tegevuse kohta tuleb sisestada prognoositav eelarve. Toetuse maksimaalne määr on 100%. Kulurida saab sisestada „Muuda“ nupust (vt Pilt 15). Vajutades sellele nupule avaneb aken, kuhu märgitakse ühikute arv (võib märkida ka 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 16).

## Pilt 16. 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	Osalemise kontrolli- ja inspekteerimisalaste eriprogrammide rakendamises ja kontrolli koordineerimises	Põhitegevus	Palk proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga	Palgaandmed	12 200,00	12 200,00	Eelarve   Kustuta
1.1	Kaudne kulu	Kaasnev tegevus	Kaudne kulu (15% osalemise kontrolli- ja inspekteerimisalaste eriprogrammide rakendamises ja kontrolli koordineerimises)	Palk proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga Palgaandmed	1 830,00	1 830,00	Eelarve   Kustuta
2	Investeeringud IT tarkvarasse	Põhitegevus	Tarkvara arendamine ja soetamine	Tarkvara soetamine	12 200,00	12 200,00	Eelarve   Kustuta
KOKKU					26 230,00	26 230,00	

### Kokkuvõte

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

Käesoleva taotluse esialgne abikõlblik summa: 26 230,00

Käesoleva taotlusega taotletav toetuse summa: 26 230,00

Kustuta taotlus

Edasi

Kui tegevuseks valitakse „Osalemise kontrolli- ja inspekteerimisalaste eriprogrammide rakendamises ja koordineerimises“, siis saab taotleja toetust küsida ka kaudsele kulule. Kaudse kulu rida kuvatakse e-PRIAs automaatselt, kui põhitegevuse eelarve on sisestatud.

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

## Pilt 17. Kaudse kulu info muutmise võimalus

### 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	Investeeringud avaliku sektori asutustesse kontrolli ja õigusnormide täitmise tagamise parandamiseks	Põhitegevus	Kontrollvahendite soetamine	Kontrollvahendite soetamine	1 000,00	1 000,00	Eelarve   Kustuta
2	Osalemine kontrolli- ja inspekteerimisalaste eriprogrammide rakendamises ja kontrolli koordineerimises	Põhitegevus	Palk proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga	Palgakulud	10 000,00	10 000,00	Eelarve   Kustuta
2.1	Kaudne kulu	Kaasnev tegevus	Kaudne kulu (15% osalemine kontrolli- ja inspekteerimisalaste eriprogrammide rakendamises ja kontrolli koordineerimises)	Põhitegevus: Palk proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga Palgakulud	1 500,00	1 500,00	Eelarve   Kustuta
KOKKU					12 500,00	12 500,00	

### Kokkuvõte

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

Käesoleva taotluse esialgne abikõlblik summa: 12 500,00

Käesoleva taotlusega taotletav toetuse summa: 12 500,00

Kustuta taotlus

Edasi

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

### Tegevuse andmed

Tegevuse liik: \* Kaasnev tegevus

Tegevus, millega kaasneb: \* Osalemine kontrolli- ja inspekteerimisalaste eriprogrammide rakendamises ja kontrolli koordineerimises Palgakulud

Tegevus: \* Kaudne kulu

### Tegevuse objekti üldandmed

Objekti liik: \* Kaudne kulu (15% osalemine kontrolli- ja inspekteerimisalaste eriprogrammide rakendamises ja kontrolli koordineerimises)

Nimetus: \* Põhitegevus: Palk proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga Palgakulud

Tegevuse eesmärk, põhjendus ja kirjeldus: \*

§ 3 lg 4 järgi, Paragrahvi 2 lõike 2 punktis 7 nimetatud toetatava tegevuse elluviimise käigus tekkinud kaudne kulu hüvitatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) 2021/1060 artikli 53 lõike 1 punkti d ja artikli 54 punkti b kohaselt ühtse määra alusel, mis on 15 protsenti paragrahvi 3 lõike 2 punktides 9-12 sätestatud abikõlblikust otsesest tööjõukulust.

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.

Selliste kulude hulgas on kulud :

- sidekulu, sealhulgas interneti-, telefoni- ja postikulu,
- kontoritehnika, kontoritarvete ja mööbli soetamis-, hooldus- ja paranduskulu,
- tarkvara hoolduskulu,
- transpordikulu, sealhulgas mootorsõiduki kasutusrendi-, mootorsõiduki kasutusrendi esimene sissemakse, kindlustus-, ning kütuse- ja hoolduskulu,
- administreerimisega seotud personalikulu, mis on kaudselt seotud toetatava tegevuse elluviimisega, sealhulgas raamatupidamine, sekretäri- ja personalitöö, vara haldamine, juridiinne nõustamine, riigihanke korraldamine ning infotehnoloogiline tugitegevus,
- kommunaalkulu, sealhulgas kütte-, vee- ja elektrikulu, ruumide koristamise ja valveteenus kulu,
- tööruumide üürimis- või rentimiskulu

Kaudsete kulude hüvitamisel ühtse määra alusel kulu tegelikku maksumust ja tasumist ei tõendata ega kontrollita.

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. Kaudse kulu abikõlblikku summat saab ja võib muuta vaid väiksemaks ehk kui kaudne kulu on maksimaalselt 15% nimetatud abikõlblikust kulus, siis tohib seda protsenti ainult muuta väiksemaks.

## Pilt 19. Kaudse kulu summa muutmise võimalus 1

Sisesta eelarve tegevusele "Kaudne kulu: Põhitegevus: Palk proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga Palgakulud"

Taotlusele juba sisestatud kõigi tegevuste toetuse summa kokku		12 500,00	
Käibemaks on toetatav: Jah			
Tegevuse esialgne abikõlblik summa: 1 500,00			
Toetuse määr: * 100,00 % (Võimalik toetuse määr: 100,00%-100,00%)			
Tegevuse toetuse summa: 1 500,00			


Kulurida	Netomaksumus	Maksumus käibemaksuga	Esialgne abikõlblik summa	
Põhitegevus: Palk proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga Palgakulud	1 500,00	1 500,00	1 500,00	<a href="#">Muuda</a> <a href="#">Tühjenda sisestatud andmed</a>
<b>KOKKU</b>	<b>1 500,00</b>	<b>1 500,00</b>		

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

## Pilt 20. Kaudse kulu summa muutmise võimalus 2

Tegevuse Kaudne kulu: Põhitegevus: Palk proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga Palgakulud kulurea andmed

Kulurida:	Põhitegevus: Palk proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga Palgakulud		
Ühik: *	tk	Kulurea maksumus käibemaksuga:	1 500,00
Ühikute arv: *	1,00	Käibemaks on toetatav:	Jah
Kulurea netomaksumus: *	1 500,00	Esialgne abikõlblik maksumus:	1 500,00 <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: Palk proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga Palgakulud kulurea andmed ×

Kulurida:	Põhitegevus: Palk proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga Palgakulud		
Ühik: *	<input type="text" value="tk"/>	Kulurea maksumus käibemaksuga:	1 500,00
Ühikute arv: *	<input type="text" value="1,00"/>	Käibemaks on toetatav:	Jah
Kulurea netomaksumus: *	1 500,00	Esialgne abikõlblik maksumus:	<input type="text" value="1 500,00"/>
Käibemaksu määr: *	<input type="text" value="0%"/>		(Maksimaalne võimalik: 1 500,00)

Katkesta

Salvesta

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

## 3.4. Seireandmed

Edasi liigutakse „Seireandmete“ sammu.


- **Seireandmete** (vt Pilt 22 ja 23) lahtreid on palju. Juhul kui seireandmete väärtus tuleb valida rippmenüüst, saab taotleja jälgida abitekste, kus on juhised õige valiku tegemiseks.


### Pilt 22. Seireandmed 1

#### Seireandmed

Projekti nimetus: \* ?

Projekti kirjeldus: \* ?

Projekti algkuupäev: \* ?  

Projekti lõppkuupäev: \* ?  

Arvestades projekti elluviimise perioodi ja projekti kogumaksumust märgi maksetaotluste prognoosid poolaastate lõikes:

Poolaasta (vali klassifikaatorist periood)	Summa/planeeritav makse (nt 10 000 eurot)

[Lisa rida](#)

Taotleja peab sisestama projekti nimetuse ja kirjelduse, projekti algkuupäeva ja lõppkuupäeva. Nimetatud andmeid kuvatakse hiljem ka PRIA kodulehel. Seireandmetena märkige kuupäevad, millal plaanitakse tegevustega alustada ja millal lõpetada.

Lisaks peab poolaastate kaupa märkima prognoosid, millises summas planeeritakse maksetaotlusi esitada.

## Pilt 23. Seireandmed 2

Tegevuspiirkond: \* -Vali-

Sektor, millesse projekt panustab: \* -Vali-

Toetusesaaja liik: \* -Vali-

Toetusesaaja/füüsilise isiku sugu: \* -Vali-

Mitu Sinu töötajat projekti elluviimiseks tegeleb?: \*

Tegevusega seotud partnerite arv: \*

Juhtiv partner: \* -Vali-

Ühtne laevastikuregistri number (CFR): \*

Kas projekt on seotud mere, sisevete või mõlemaga: \* -Vali-

Tegevuse liik: \* -Vali-

Väikesemahulise rannapüügiga seotud projekt: \* -Vali-

Lossimiskohustusega seotud tegevus: \* -Vali-

Klimamuutusega seotud projekt: \* -Vali-

Diskrimineerimisega seotud projekt: \* -Vali-

Soolise võrdõiguslikkusega seotud projekt: \* -Vali-

Puuetega inimeste õigustega seotud projekt: \* -Vali-

Kustuta taotlus

Salvesta

Salvesta ja edasi

Kõik seireandmete lahtrid tuleb täita. Juhul kui mõni lahter jääb täitmata, siis ei lase süsteem lehte salvestada ning edasi järgmisesse sammu liikuda ei saa.

Andmeid saab jooksvalt salvestada kasutades nuppu „Salvesta“. Seireandmete sammust edasi liikumiseks vajutage nuppu „Salvesta ja edasi“. Igas sammus saab ka taotluse kustutada, kui vajutada nuppu „Kustuta taotlus“.

### 3.5. Esitamine

Viimane samm on esitamine. Selles sammus kuvatakse taotletav summa ning taotleja saab sisestada vajalikud kinnitused (vt Pilt 24).

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

Lõpuks esitage taotlus vajutades nuppu „Esita taotlus“.

## Pilt 24. Esita taotlus

Esita taotlus

Taotletav summa:

Taotlus sisestatud andmetega: [Ava PDF](#)

Kinnitused: \*

- Taotleja kinnitab, et on üle kontrollinud ja täitnud kõik vajalikud väljad ning sisestanud kõik nõutud dokumendid.
- Taotleja kinnitab, et on riigieelarvelistest, Euroopa Liidu või välisabi vahenditest saadud ja tagasimaksmisele kuulunud summa tähtajal tagasi maksnud või toetuse tagasimaksmise ajatamise korral tasunud tagasimaksed ettenähtud summas.
- Taotleja kinnitab, et ei taotle kaudsete kulude hüvitamist kuludokumentide alusel.

Kustuta taotlus

Esita taotlus