

Meetme 19.2/3 „LEADER projektitoetus ja LEADER koostööprojekti toetus“ maksetaotluse esitamise juhend uues e-PRIAs.

Maksetaotlusi võetakse vastu alates toetustaotlustele otsuste koostamisest kuni meetme määruses sätestatud tegevuste elluviimise perioodi lõpuni.

Sisukord

1	Üldised põhimõtted.....	2
1.1	Maksetaotluse esitamisega alustamine.....	2
1.2	Hoiatus- ja veateated.....	3
2	Maksetaotluse täitmine.....	4
2.1	Üldandmed.....	4
2.2	Detailandmed.....	4
2.3	Kuludokumendid.....	7
2.3.1	Kuludokumendi andmed.....	9
2.3.2	Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel.....	14
2.3.3	Toetusega mitteseotud kulu andmed.....	18
2.3.4	Kuludokumendi salvestamine.....	19
2.4	Lisadokumendid.....	19
2.5	Esitamine.....	27
3	OTKA maksetaotlusele OTKA teatise esitamine.....	28
4	Abi ja kontaktid.....	29
4.1	Ekraanipildi jagamine PRIA teenistujaga.....	29

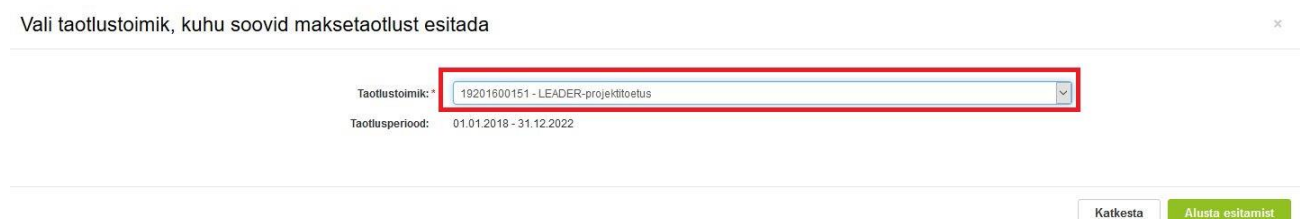
1 Üldised põhimõtted

1.1 Maksetaotluse esitamisega alustamine

Maksetaotluse esitamine toimub uues e-PRIAs. Esmalt tuleb valida isik, kellenä soovitakse sisse logida ja seejärel vajutada nuppu „Edasi“. Toetuse saaja viiakse taotlemise avalehele, kus tuleb vajutada nuppu „Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne“.



Seejärel avaneb aken, kus saab valida taotlustoimiku, mille kohta maksetaotlust soovitakse esitada. Kui toetuse saajal on ainult üks taotlustoimik, siis on vastav väli automaatselt eeltäidetud. Kui toetuse saajal on mitu taotlustoimikut, siis tuleb valida õige taotlustoimik, kuhu soovitakse maksetaotlust esitada. Maksetaotluse täitmiseks tuleb vajutada nuppu „Alusta esitamist“, misjärel viiakse kasutaja maksetaotluse esimesse sammu. Maksetaotluse täitmise ja esitamise protsess koosneb 6 sammust.



Maksetaotluse esitamist ei ole võimalik alustada kui:

1. puudub esitatud toetustaotlus, toetuse saajale antakse veateade: „Puudub taotlustoimik, kuhu oleks võimalik maksetaotlust/kulutuste aruannet lisada.“;
2. esitatud toetustaotlusele ei ole veel koostatud rahuldamise või osalise rahuldamise otsust, toetuse saajale antakse veateade „Toetustaotlusel puudub rahuldamise otsus. Maksetaotlust/kulutuste aruannet ei ole võimalik lisada.“. Rahuldamata jäetud toetustaotlustele ei ole võimalik maksetaotluseid/kulutuste aruandeid esitada;
3. esitatud on lõplik maksetaotlus/kulutuste aruanne, mistõttu ei ole täiendavaid maksetaotluseid/kulutuste aruandeid võimalik enam esitada, toetuse saajale antakse veateade: "Oled esitanud juba maksetaotluse/kulutuste aruande, millel on märgitud tegevused lõplikult teostatuks. Rohkem ei ole võimalik maksetaotluseid/kulutuste aruandeid sellesse taotlustoimikusse lisada.";

4. esitatud on juba meetme määruuses sätestatud maksimaalne arv maksetaotluseid/kulutuste aruandeid;
5. eelmise maksetaotluse/kulutuste aruande esitamine on pooleli, toetuse saajale antakse veateade „Uut maksetaotlust/kulutuste aruannet pole võimalik sisestada ega esitada, sest taotlustoimikus leidub esitamata või vastuse ootel taotlus.“ Toetuse saajal tuleb esitamata taotluste alt valida pooleliolev maksetaotlus/kulutuste aruanne ja jätkata selle täitmist. Vajadusel võib olemasoleva maksetaotlus/kulutuste aruande kustutada ja alustada uue täitmist.

✘ Uut maksetaotlust/kulutuste aruannet pole võimalik sisestada ega esitada, sest taotlustoimikus leidub esitamata või vastuse ootel taotlus.

Tere tulemast, Taavi Kurvits!

NB! Kui soovite saada PRIA kliendiks taotlejana või abi saajana / loomapidajana või loakohustusega ettevõtjana füüsilise isikuna, siis valige menüüst "Kliendi andmed".

Taotlemine

Alusta uut taotlust

Esita toetustaotlust

Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne

Esita Koolikavade heakskiidutaotlust

MITTETULUNDUSÜHING KOOSTÖÖKOGU esitamata taotlused

LEADER koostööprojekti toetuse maksetaotlus (5 LEADER riigisisene ja rahvusvaheline koostöö, 12.01.2017-17.02.2017)

1.2 Hoiatus- ja veateated

Kui andmete salvestamine või maksetaotluse järgmisse sammu liikumine ei õnnestu, siis ilmselt on jäänud mõni kohustuslik andmeväli täitmata või dokument lisamata. Põhjuse teadasaamiseks tuleb vaadata taotluse ülaosas kuvatavaid vea-ja hoiatusteateid ning järgida sealt saadud juhiseid. Kohustuslike andmeväljade juures kuvatakse sel juhul ka teadet „Väli on kohustuslik, seda ei saa tühjaks jätta.“

✘ Kuludokumendiga ei ole seotud ühtegi toetusobjekti. Palun lisa vähemalt üks seos toetusobjektiga.

LEADER projektitoetus - kohaliku tegevusgrupi koostöö

Taotleja
PÕLVAMAA PARTNERLUSKOGU (80237472)

Taotlustoimiku nr
19301600013

Kohalik tegevusgrupp
PÕLVAMAA PARTNERLUSKOGU

Strateegia meede
3 - Heakorrastatud ja turvaline elukeskkond (01.03.2017 - 14.03.2017)

Toetustaotlus

Taotluse võtmise versiooni aluseks Menetluse tehtud muudatus
Reg.nr: 13-21.3/18/2
Esitamise kp: 11. jaanuar 2018
Maksetaotluse ootel

Maksetaotlus/kulutuste aruanne

Esitamata

Maksetaotlus/kulutuste aruanne

Reg.nr: 13-21.3/18/35
Esitamise kp: 26.märts 2018
Menetluses

Maksetaotlus/kulutuste aruanne

Taotluse võtmise versiooni aluseks Menetluse tehtud muudatus
Reg.nr: 13-21.3/18/36
Esitamise kp: 26.märts 2018
Menetluses

Maksetaotlus/kulutuste aruanne

Reg.nr: 13-21.3/18/33
Esitamise kp: 26.märts 2018
Menetluses

Maksetaotlus/kulutuste aruanne

Taotluse võtmise versiooni aluseks Menetluse tehtud muudatus
Reg.nr: 13-21.3/18/30
Esitamise kp: 21.märts 2018
Menetluses

⚠ Taotlus pole PRIA-le esitatud.

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Üldandmed Detailandmed **Kulutused** Hinnapakkumused Lisadokumendid Esitamine

Kuludokumendi andmed

Kuludokumendi liik: *

Väli on kohustuslik, seda ei saa tühjaks jätta.

Kuludokumendi number: *

Väli on kohustuslik, seda ei saa tühjaks jätta.

Kuludokumendi kuupäev: *

Väli on kohustuslik, seda ei saa tühjaks jätta.

Kuludokumendi netosumma: *

Väli on kohustuslik, seda ei saa tühjaks jätta.

Kuludokumendi käibemaksu summa: *

Kasutan liisingut: *

Jah

Ei

Väli on kohustuslik, seda ei saa tühjaks jätta.

Kuludokumendi tasumise kuupäev: *

Väli on kohustuslik, seda ei saa tühjaks jätta.

Kuludokumendi tasulise summa: *

Väli on kohustuslik, seda ei saa tühjaks jätta.

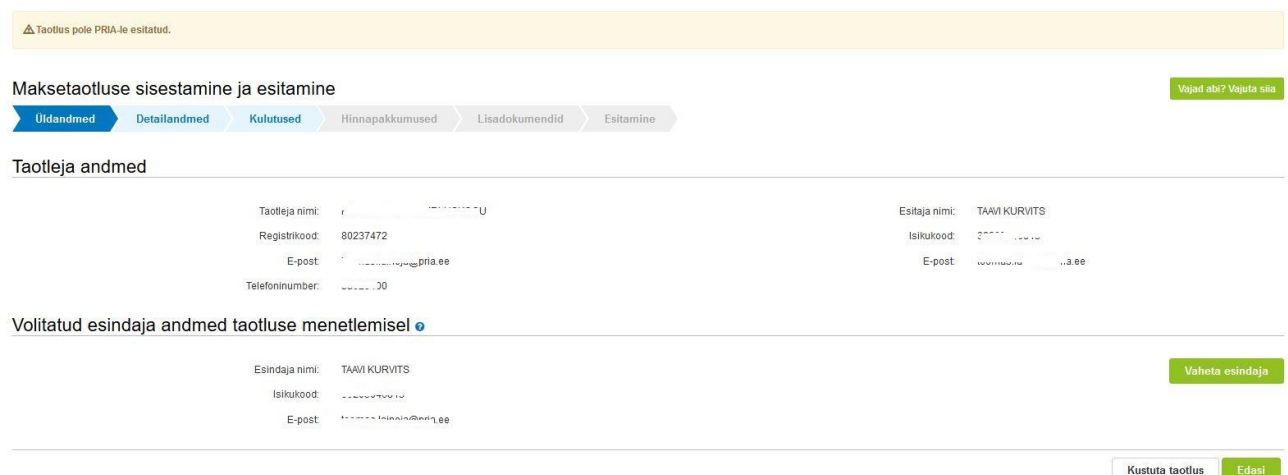
2 Maksetaotluse täitmine

2.1 Üldandmed

Süsteem kuvab toetuse saaja poolt PRIA-le esitatud isiku- ja kontaktandmed taotluse menetluses vajalike toimingute ja infovahetuse läbiviimiseks. Isiku- ja kontaktandmeid saab uuendada, valides e-PRIA avalehe menüüst „Kliendi andmed“.



Uuendatud isiku- ja kontaktandmete maksetaotlusele kuvamiseks tuleb maksetaotlus vahepeal sulgeda.



Antud sammus saab soovi korral muuta isikut, kellega PRIA teenistujad peaksid esmajärjekorras ühendust võtma, kui KÄESOLEVA TAOTLUSE osas on vajalik toetuse saajaga ühendust võtta (näiteks: küsimused taotluse sisu kohta; kohapealsest kontrollist teavitamine jms). Vaikimisi on selleks taotluse esitaja. Esindajaks taotluse menetlemisel saab lisada ainult isikuid, kellel on olemas volitused või seadusjärgne õigus, isikut esindada. Volitusi saab anda siinsamas keskkonnas valides ülemiselt menüüribalt „Esindusõigused“ ning lisades seal vajalikud volitused. Seadusjärgsed õigused on äriregistrist automaatselt päritud ning neid saab näha valides samuti ülemiselt menüüribalt „Esindusõigused“ Järgmise sammu liikumiseks tuleb vajutada nuppu „Edasi“.

2.2 Detailandmed

Antud sammus kuvatakse infot maksetaotluse taotlusperioodi kohta, mille jooksul on maksetaotlust võimalik esitada. Meetmes 19.2 üldjuhul 2 aastat toetustaotluse rahuldamisest,

liisingu ning ühisprojektide korral on vastav periood pikem. Meetmes 19.3 3 aastat toetustaotluse rahuldamisest. Samuti kuvatakse infot toetuse saaja käibemaksukohuslaseks olemise infot, mille aluseks on Maksu- ja Tolliameti andmed.

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed **Detailandmed** Kulutused Hinnapakkumused Lisadokumendid Seirenäitajad Esitamine

Maksetaotluse ja taotleja detailandmed

Taotlusperiood: 01.01.2018 - 31.12.2022
Olen käibemaksukohustustlane: Jah (alates 29.06.2011)
Tegevused on teostatud: osaliselt
 lõplikult

Tegevuse elluviimise andmed

Kas taotleja on hankija?: Jah
 Ei

Kas võtta riigihankega seotud küsimused toetustaotlusest või viimaselt esitatud maksetaotlusest?: Jah
 Ei

Kas tegevuste elluviimise aastad on erinevad?: Jah
 Ei

Kas tegevuste kogumaksumus on muutunud võrreldes toetustaotlusega?: Jah
 Ei

OTKA andmed

Taotlen väljamaksmist osaliselt tasutud kuludokumentide alusel (OTKA): Jah
 Ei

Lisaks saab toetuse saaja esitada andmeid esitatava maksetaotluse osas, mis on aluseks järgnevates sammudes olevate andmeväljade täitmisel ning hiljem maksetaotluse menetlemisel.

Toetuse saajal tuleb täita järgmised kohustuslikud andmeväljad, ilma milleta ei ole võimalik järgmisesse sammu liikuda:

Tegevused on teostatud – Vastusevariant "Osaliselt" tuleb valida juhul, kui toetatava tegevuse elluviimine on pooleli ning plaanis on edaspidi veel maksetaotluseid esitada, arvestades meetme määruuses sätestatud maksimaalset lubatud maksetaotluste arvu.

Vastusevariant "Lõplikult" tuleb valida juhul, kui kõik toetatavad tegevused on ellu viidud või kui loobute osade tegevuste elluviimisest ning tegemist on vaadeldava toetustaotluse kohta esitatava viimase maksetaotlusega. Liisingu korral valitakse "Lõplikult" kui esitatakse viimased graafikujärgseid liisinguarveid toetuse väljamaksmiseks. Maksimaalne esitatavate maksetaotluste arv on sätestatud meetme määruuses. Meetmes 19.2 viib toetuse saaja tegevused ellu ja esitab tegevuse elluviimist tõendavad dokumendid PRIA-le kuni neljas osas ühe toetustaotluse kohta kahe aasta jooksul arvates PRIA poolt toetustaotluse rahuldamise otsuse tegemisest. Liisingu korral võib esitada kuni 20 maksetaotlust, arvestades et kui investeringuobjekt ostetakse liisingulepingu alusel, viib toetuse saaja antud tegevuse ellu ja esitab selle tegemist tõendavad dokumendid kalendriaastas kuni neljas osas ühe taotluse kohta viie aasta jooksul arvates taotluse rahuldamise otsuse tegemisest. Ühisprojekti korral viib toetuse saaja tegevused ellu ja esitab tegevuse elluviimist tõendavad dokumendid PRIA-le kalendriaastas kuni neljas osas ühe taotluse kohta kuni nelja aasta jooksul. Meetmes 19.3 viib

toetuse saajad tegevused ellu ja esitab tegevuse elluviimist tõendavad dokumendi PRIA-le kalendriaastas kuni neljas osas kolme aasta jooksul.

Järgnevad küsimused kuvatakse ainult siis, kui nendele vastamine on kohustuslik tulenevalt meetme valikust või toetuse saaja omandivormist.

Kas taotleja on hankija? – Kui tegemist on riigihanke kohuslasega tuleb vastata „JAH“, kui tegemist ei ole riigihanke kohuslasega vastatakse „EI“.

Kas võtta riigihankega seotud küsimused toetustaotluselt või viimaselt esitatud maksetaotluselt? – Vastamisel tuleb lähtuda sellest, kas riigihankega seotud küsimused (saadud tulu, liikmete nimekiri jne) on võrreldes viimase esitatud taotlusega muutunud. Kui andmed ei ole muutunud, tuleks vastata „JAH“. Kui andmed on muutunud tuleb vastata „EI“ ning avanevad täiendavad küsimused olenevalt taotleja omandivormist. Täiendavatele küsimustele vastamisel tuleks lähtuda toetuse saaja põhikirjast ning reaalistest andmetest.

Kas tegevuste elluviimise aastad on erinevad? – Kui maksetaotlusega esitatavad tegevused on alustatud erinevatel aastatel, siis tuleb vastata „JAH“. Kui kõikidega tegevustega alustati samal aastal vastatakse „EI“.

Kas tegevuste kogumaksumus on muutunud võrreldes toetustaotlusega? – Vastatakse „EI“ kui tegemist on osalise maksetaotlusega või tegevuste kogumaksumus ei ole muutunud võrreldes toetustaotlusega. Vastatakse „JAH“, kui tegemist on lõpliku maksetaotlusega ning tegevuste kogumaksumus on läinud odavamaks (tegemist on odavnemisega) või on tegevuste kogumaksumus läinud kallimaks (tegemist on kallinemisega). JAH korral avaneb täiendav väli, kuhu tuleb lühidalt kirjeldada, mis tingis tegevuste kogumaksumuse muutuse.

Taotlen väljamaksmist osaliselt tasutud kuludokumentide alusel (OTKA) - Vaikimisi on valitud vastusevariant "Ei", mille korral peavad kõik esitatavad kuludokumendi olema täies ulatuses kuludokumendi väljastajale tasutud.

Vastusevariant "Jah" tuleb valida, kui te taotlete toetuse väljamaksmist osaliselt tasutud kuludokumentide alusel.

Maaelu arengu toetuse väljamaksmise enne kulutuste tegemist sätestab [Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse](#) § 82, mille kohaselt võib pärast taotluse rahuldamise otsuse tegemist toetuse saajale maksta toetuse välja riigieelarvelistest vahenditest enne töö, teenuse või vara soetamise eest tasumist. Sellist rahastamisviisi ei kohaldata kapitalirendi puhul.

Tegevuse elluviimist võib rahastada enne töö, teenuse või kauba eest tasumist, kui on täidetud kõik järgnevad tingimused:

- 1)töö või teenus on lõpetatud või vara on üle antud ning toetuse saaja on selle vastu võtnud;
- 2)toetuse saaja selle eest tasunud vähemalt omafinantseeringuga võrdse summa;
- 3)toetuse saaja on piisavalt usaldusväärne.

Toetuse saaja loetakse piisavalt usaldusväärseks, kui:

- 1) tal ei ole riikliku maksu võlgnevust või tema riikliku maksu võla tasumine on ajatatud ning maksuvõla tasumise ajatamise korral on maksuvõlg tasutud ajakava kohaselt;
- 2) tema suhtes ei ole algatatud likvideerimis- ega pankrotimenetlust;
- 3) ta on varem riigieelarvelistest või muudest Euroopa Liidu või välisvahenditest saadud ja tagasimaksmisele kuulunud summa tagasi maksnud või toetuse tagasimaksmise ajatamise korral on tagasimaksed tasunud ettenähtud tähtpäevaks ja summas;
- 4) ta on varem saadud toetust kasutanud sihipäraselt ja tähtpäevaks ning toetuse saaja ei ole rikkunud osaliselt tasutud kuludokumentide alusel toetuse väljamaksmiseks kehtinud tingimusi.

Omafinantseeringuga võrdse rahasumma hulka loetakse selle isiku, kellelt toetuse saaja tellis teenust või tööd või ostis kaupa, väljastatud kuludokumendil kajastatud kõik abikõlblikud kulud, millest on maha arvatud tegevuse elluviimise rahastamise otsuse alusel toetuse saajale makstav summa (nn määratud toetuse summa) ning juurde arvatud kõik mitteabikõlblikud kulud. Tasutud omaosaluse sisse ei arvestata kapitalirendiga soetatud objektide ja nende osas toetuse väljamaksmiseks esitatud kuludokumentide summasid.

Toetuse saaja tasub saadud raha viivitamata sellele isikule, kellelt ta tellis teenuse või töö või ostis kaupa ning esitab PRIAle seitsme tööpäeva jooksul arvates raha laekumisest arvelduskontole teatise (OTKA teatis) koos maksmist tõendavate dokumentidega (kuludokumendil märgitud rahalise kohustuse tasumist tõendava maksekorralduse ära kiri või väljatrükk või arvelduskonto väljavõte).

OTKA teatise esitamise kohta vaata käesoleva juhise peatükki 3. „OTKA maksetaotlusele OTKA teatise esitamine“.

Täpsemalt võib OTKA kohta lugeda ja vaadata erinevaid näiteid PRIA veebilehelt aadressil http://www.pria.ee/et/oluline-info/vaade/otka_2014_2020/otka_2014_2020/

Järgmise sammu liikumiseks tuleb vajutada nuppu „Salvesta ja edasi“.

2.3 Kulutused

Selles sammus tuleb sisestada kõik kulutused, mis käesoleva maksetaotlusega soovitakse PRIAle toetuse väljamaksmiseks esitada. Samuti tuleb esitada tulu (juhul, kui tegevuse elluviimisega on saadud tulu). Juhul, kui tulu saadi tuleb sisestada tulu summa ning lühidalt kirjeldada ka tulu saamise allikaid. Kui tulu ei ole saadud tuleb andmeväljale sisestada 0.

Meetme 19.2/3 „LEADER projektitoetus ja LEADER koostööprojekti toetus“ maksetaotluse esitamise juhend

▲ Taotlus pole PRIA-le esitatud.

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Võid abi? Vapsta siia

Üldandmed → Detailandmed → **Kulutused** → Hinnapakumused → Lisadokumendid → Selrenäitajad → Esitamine

Uus kulutus

Arved

Ava tabeli kõik alamread

Kuludokumendi nr	Kuludokumendi kp	Kulurida	Netosumma	Käibemaks	Kogusumma	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	Tarnija nimi	Lisening
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					0,00	0,00

Maksetaotluse andmed

Tegevuse elluviimises saadud tulu: *

Tulu saamise allikas:

Maksetaotlusega taotletav summa: 0,00

Kustuta taotlus Salvesta ja edasi

Sisestatud kulutused grupeeritakse toetustaotluse rahuldatud tegevuste lõikes. Kulutuse sisestamiseks tuleb vajutada nuppu „Uus kulutus“. Seepeale avaneb kulutuse liigi valik. Valitavad liigid on arve, palgaleht, lähetuskulude aruanne, majanduskulude aruanne, vabatahtliku tasustamata töö päevik, kaudne kulu.

Vali sisestatava kulutuse liik

Kulutuse liik: *

- Arve
- Palgaleht
- Lähetuskulude aruanne
- Majanduskulude aruanne
- Vabatahtliku tasustamata töö päevik
- Kaudne kulu

Katkesta **Sisesta kulutuse andmed**

Kulurida	Netosumma	Käibemaks	Kogusumma
	0,00	0,00	0,00

Valida tuleb vastav kulutus, mida soovitaks esitada. Igal kulutuse liigil on erinev kulutuse andmete sisestusvorm. Arve sisestusvorm on jagatud kolme andmebloki vahel: 1) Kuludokumendi andmed; 2) Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel; 3) Toetusega mitteseotud kulu andmed.

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

1. Üldandmed 2. Detailandmed 3. Kuludokumendid 4. Lisadokumendid 5. Esitamine

Kuludokumendi andmed

Kuludokumendi liik: * -Vali -

Kasutan liisingut: * Jah Ei

Kuludokumendi number: *

Kuludokumendi kuupäev: *

Kuludokumendi tasumise kuupäev: *

Kuludokumendi netosumma: *

Kuludokumendi käibemaksu summa: *

Kuludokumendi kogusumma: *

Kuludokumendi tasutud summa: *

Tarnija: * Lisa

Hanke viitenumber: *

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Lisa vähemalt üks seotud tegevusobjektiga.

Lisa

Ava tabeli kõik arvanded

Tegevus	Objekti nimetus	Kulud	Netosumma	Kogusumma	Esialgne abi-õhik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
KOKKUU				0,00	0,00	0,00	0,00

Toetusega mitteseotud kulu andmed

Kuludokumendi on toetusega mitteseotud kulu: * Jah Ei

Katkesta Salvesta Salvesta ja lõpeta Salvesta ja lisa järgmine (ühelgi lehel) Salvesta ja lisa järgmine (valitudolev vormil)

2.3.1 Kuludokumendi (arvete) andmed

Selles andmeblokkis tuleb sisestada kuludokumendi kohta küsitud andmed. Kõik andmed tuleb sisestada täpselt nii, nagu need kuludokumendil on esitatud, sõltumata sellest, kas kuludokumendil kajastuvad ainult toetusobjektidega seotud kulud või on seal lisaks ka toetusega mitteseotud kulud. (NB! Tegemist on ühe suurima muudatusega kuludokumentide sisestamisel võrreldes vana e-PRIAga).

Kuludokumendi andmed

Kuludokumendi liik: * -Vali -

Kasutan liisingut: * Jah Ei

Kuludokumendi number: *

Kuludokumendi kuupäev: *

Kuludokumendi tasumise kuupäev: *

Kuludokumendi netosumma: *

Kuludokumendi käibemaksu summa: *

Kuludokumendi kogusumma: *

Tarnija: * Lisa

Hanke viitenumber: *

Näiteks esitate PRIA-le toetuse väljamaksmiseks traktori ja korpustarude arve, millel on lisaks traktorile netosummas 17 500€ ja korpustarudele netosummas 4 000€ kajastatud ka aiakäru netosummas 100€, millele toetust määratud ei ole.

OÜ Kauba Tarnija																															
ARVE nr 1 19.04.2016	Address: Kapa Kohila küla Otepää vald Põlvamaa, 51001																														
Maksja: OÜ Taotleja Kullaaugu talu, Pajusi vald, Jõgevamaa	Reg. Nr: xxxxxxxx KMKR nr: EExxxxxxxxxx Telefon: 50XXXXXX A/a: Nordea pank: EE74170001xxxxxxxxxx																														
<table border="1"><thead><tr><th>Kauba nimetus</th><th>Ühik</th><th>Kogus</th><th>Hind KM-ta</th></tr></thead><tbody><tr><td>Väiketraktor</td><td>tk</td><td>1</td><td>17 500,00 €</td></tr><tr><td>Korpustarud</td><td>tk</td><td>20</td><td>4 000,00 €</td></tr><tr><td>Aiakäru</td><td>tk</td><td>1</td><td>100,00 €</td></tr><tr><td colspan="3">Summa</td><td>21 600,00 €</td></tr><tr><td colspan="3">Käibemaks 20%</td><td>4 320,00 €</td></tr><tr><td colspan="3">Kokku</td><td>25 920,00 €</td></tr></tbody></table>	Kauba nimetus	Ühik	Kogus	Hind KM-ta	Väiketraktor	tk	1	17 500,00 €	Korpustarud	tk	20	4 000,00 €	Aiakäru	tk	1	100,00 €	Summa			21 600,00 €	Käibemaks 20%			4 320,00 €	Kokku			25 920,00 €			
Kauba nimetus	Ühik	Kogus	Hind KM-ta																												
Väiketraktor	tk	1	17 500,00 €																												
Korpustarud	tk	20	4 000,00 €																												
Aiakäru	tk	1	100,00 €																												
Summa			21 600,00 €																												
Käibemaks 20%			4 320,00 €																												
Kokku			25 920,00 €																												
Väljastas:	Võttis vastu:																														

Arve netosumma 21 600€ tuleb sisestada väljale „Kuludokumendi netosumma“, käibemaks 4 320€ väljale „Kuludokumendi käibemaksu summa“ ja arve brutosumma 25 920€ väljale „Kuludokumendi brutosumma“.

Nende kulude eristamine, mille alusel toetuse väljamaksmist taotletakse, toimub pärast kuludokumendi andmete sisestamist andmeblokis "Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel". Kuludokumendil kajastuvad muud, toetusega mitteseotud kulud tuuakse välja andmeblokis „Toetusega mitteseotud kulu andmed“.

Ettemaksuarve sisestamine. Kui kuludokument on osaliselt tasutud ettemaksu arve alusel, siis tuleb sisestada eraldi ka ettemaksuarve. Kui kuludokument on täielikult tasutud ettemaksu arve alusel, siis tuleb sisestada ettemaksuarve ja põhiarve lisada ettemaksuarve juurde lisafailina.

Täpsustused täidetavate väljade osas:

Kuludokumendi number – antud väljale tuleb sisestada kuludokumendilt identne number. Näiteks kui kuludokumendi numbris on kasutatud side-, alakriipsu, tühikut või muud tähemärki, siis tuleb ka sisestamisel kasutada seda sama ning mitte asendada või ära jätta. Näiteks kui arvel on number AA-123, siis ei tohi seda sisestada kui AA123, AA 123, aa_123 või muud moodi.

NB! Kuludokumendi väljale sisestatakse ainult kuludokumendi number, mitte kuludokumendil numbri juures olevaid nimetusi „Arve“, „Arve-saateleht“ jne.

Kuludokumendi kuupäev – kuludokumendi kuupäeva sisestamisel kuvatakse teade selle kohta, kas käibemaks on toetatav või mitte (sõltub meetme taotlusvooru tingimustest, toetuse

saaja käibemaksu kohustuslaseks registreerimise kuupäevast ja sellest, kas toetustaotlusel arvestati käibemaks abikõlbliku kulu hulka või mitte).

Kuludokumendi andmed

Kuludokumendi liik: * Arve

Kuludokumendi number: * 1

Kuludokumendi kuupäev: * 10.01.2017

Käibemaks on toetatav: * Jah

Kuludokumendi netosumma: * 1 000,00

Tarnija – antud väljale tuleb sisestada selle isiku andmed, kellelt arvel olev objekt (kaup, teenus) osteti. Kui sisestatakse liisinguandja poolt väljastatud graafikujärgse makse arvet, siis tuleb siia sisestada see isik, kellelt vastav objekt soetati. Liisinguandja andmete jaoks on eraldi andmeväljad, mis avanevad kui on valitud „Kasutan liisingut“ korral vastusevariant „Jah“.

Hanke viitenumber - Kui esitatakse kuludokument on seotud toetatava tegevusega, mille elluviimiseks on korraldatud hange Riigihangete seaduse kohaselt, siis antud väljale tuleb kirja panna selle hanke viitenumber. Kui tegevuse elluviimiseks ei ole hanget korraldatud, siis jääb antud väli tühjaks.

Kasutan liisingut - Vastusevariant "Jah" tuleb valida, kui sisestatakse kuludokument on seotud toetatava tegevusega, mille rahastamiseks kasutate liisingut. Valiku tulemusena avanevad liisingu kohta käivad andmeväljad, mis tuleb seejärel täita.

Vastusevariant "Ei" tuleb valida siis, kui sisestatakse kuludokument on seotud toetatava tegevusega, mida toetuse saaja finantseerib omavahenditest ja liisingut kasutamata.

NB! Liisinguga seotud kuludokumendi puhul tuleb üles laadida ka liisinguleping, maksegraafik ja tarnija poolt väljastatud arve-saatelehe või arve ära kirja fail, kellelt liisinguandja ostis liisingueseme.

Korduvate liisinguarvete sisestamine. Kui on vaja sisestada maksetaotlusele sama liisingulepingu kohta esimest korda mitu liisinguarvet korraga, on soovituslik kuludokumendi salvestamiseks kasutada nuppu „Salvesta ja lisa järgmine (eeltäidetud vormilt)“, sellisel juhul on liisingu kohta käivad andmeväljad eeltäidetud (failid tuleb siiski veel uuesti üles laadida). Sama liisingulepingu kohta järgmise liisinguarve esitamisel järgmise maksetaotlusega saab kasutaja väljal „Varem sisestatud liisingulepingud“ valida varasemate maksetaotlustega esitatud liisingulepinguid - valides sobiva liisingulepingu täidetakse liisingu andmeväljad automaatselt ja liisinguga seotud dokumente üles laadima ei pea. Leping või maksegraafik tuleks uuesti üles laadida juhul kui nendes on toimunud vahepeal muudatusi.

Liisinguarvete sisestuse erijuhud:

Sagedased on olukorrad kus maksegraafikul ja seega ka liisingu osamakse arvel ei ole objekti käibemaks eraldi välja toodud, vaid sisaldub põhimakse summas. Sellisel juhul tuleb kasutajal endal põhimaksest käibemaksu osa eraldada ja sisestada saadud netosumma ja käibemaksu summa andmeplokis „Kuludokumendi andmed“ vastavatele väljadele. Selliselt toimides on võimalik korrektselt ja õiges summas teostada ka kuludokumendi sidumine toetatava tegevusega.

Juhul kui maksegraafikult on võimalik summa järgi välja lugeda milline osamakse on täies ulatuses soetatud objekti käibemaks (osamakse summa on sama mis tarnija poolt väljastatud arve käibemaksu summa), siis on võimalik sisestada antud osamakse ainult käibemaksuarvena, mille pealt toetust ei taotleta (kui käibemaks ei ole toetatav). Sellisel juhul ei ole edaspidi ülejäänud osamaksete puhul vajadust käibemaksu põhimakse seest eraldada.

Kui liisinguarvel (osamakse) sisaldub lisaks liisinguobjekti põhimaksele ja käibemaksule ka lepingutasu, intress, kindlustus ja kindlustuse käibemaks, siis tuleb kuludokumendi andmete sisestamisel käsitleda ja sisestada andmeplokis „Kuludokumendi andmed“ järgmiselt:

Kuludokumendi sisestamise käigus tuleks erinevad kululiigid sisestada erinevates andmeplokkides järgmistele väljadele:

Kulu liik/andmeplokk	„Kuludokumendi andmed“	„Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel“	„Toetusega mitteseotud kulu andmed“
Liisinguobjekti põhimakse	Kuludokumendi netosumma	Netosumma	
Liisinguobjekti käibemaks	Kuludokumendi käibemaksu summa	Käibemaksu summa	
Intress	Kuludokumendi netosumma		Netosumma
Kindlustus	Kuludokumendi netosumma		Netosumma
Kindlustuse käibemaks	Kuludokumendi käibemaksu summa		Käibemaksu summa

NB! Oluline on silmas pidada, et andmeplokkides „Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel“ ja „Toetusega mitteseotud kulu andmed“ sisestatud vastavate väljade väärtused annaksid kokku plokis „Kuludokumendi andmed“ sisestatud vastava välja väärtuse.

Arvel ainult käibemaks. Tegemist on eelmise erijuhu variatsiooniga kus liisingu osamakse arvel sisaldub ainult liisinguobjekti käibemaks. Viimane võib olla arvel eraldi välja toodud või on see tuvastatav summa järgi (vt eelmist punkti). Olenemata sellest kas käibemaks on toetatav või mitte (sõltub taotlejast), tuleb toetatava tegevuse käibemaks siduda andmeplokis „Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel“ vastava tegevusega, mitte märkida tegevusega mitteseotud kuluks andmeplokis „Toetusega mitteseotud kulu

andmed“. Sisestus peaks toimuma järgmiselt (näidissisestusse on jäetud ka muud mitteabikõlblikud kulud):

Kulu liik/andmeplokk	„Kuludokumendi andmed“	„Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel“	„Toetusega mitteseotud kulu andmed“
Liisinguobjekti põhimakse			
Liisinguobjekti käibemaks	Kuludokumendi käibemaksu summa	Käibemaksu summa	
Intress	Kuludokumendi netosumma		Netosumma
Kindlustus	Kuludokumendi netosumma		Netosumma
Kindlustuse käibemaks	Kuludokumendi käibemaksu summa		Käibemaksu summa

Kuludokumendi tasumise kuupäev - Sisestatakse kuludokumendi tasumise kuupäev. Kui kuludokument on tasutud mitmes osas, siis sisestatakse viimase ja lõpliku osa tasumise kuupäev.

OTKA maksetaotluse esitamisel võib väli jääda täitmata nende kuludokumentide osas, mis on kuludokumendi väljastajale veel tasumata.

NB! Kuludokumendi tasumise kuupäev ei saa olla varasem kui on tasutava kuludokumendi tasumise kuupäev. Kui kuludokument on osaliselt tasutud ettemaksu arve alusel, siis tuleb sisestada eraldi ka ettemaksuarve. Kui kuludokument on täielikult tasutud ettemaksu arve alusel, siis tuleb sisestada ettemaksuarve ja põhiarve lisada ettemaksuarve juurde lisafailina.

Kui tegevuse eest on tehtud täies ulatuses ettemaks enne kuludokumendi väljastamist ehk tasumise kuupäev on varasem kui kuludokumendi kuupäev, siis võib tasumise kuupäevaks märkida arve kuupäeva.

Kuludokumendi tasutud summa - Sisestatakse kuludokumendi eest tasutud summa, mis peab võrduma kuludokumendi kogusummaga. Kui kuludokument on tasutud mitmes osas, siis sisestatakse siia kõigi tasutud osamaksete summa.

OTKA maksetaotluse esitamisel võib sisestatud summa olla väiksem (ka 0) kui kuludokumendi kogusumma, kui kuludokument on täielikult või osaliselt kuludokumendi väljastajale tasumata ning teiste antud maksetaotlusega esitatavate kuludokumentide tasutud summa katab vähemalt OTKA puhul nõutava omaosaluse.

Kuludokumendi juurde lisatavad failid –

Kuludokument – laetakse üles kuludokumendi fail, mis on alati kohustuslik lisada;

Maksekorraldus – laetakse üles kuludokumendi tasumist tõendav arvelduskonto väljavõte või maksekorralduse ära kiri või väljatrükk, mis on kohustuslik lisada kui tegemist on liisinguarve

tasumisega või tegemist ei ole OTKA maksetaotlusega. OTKA maksetaotluse korral tuleb tasumist tõendavad dokumendid üles laadida nende kuludokumentide puhul, mille tasumisega tõendatakse ära vajalik tasutud omaosalus.

Üleandmise - vastuvõtmise akt – laetakse üles selle isiku väljastatud osutatud teenuse või tehtud töö üleandmist-vastuvõtmist tõendava dokumendi ära kiri, kellelt toetuse saaja tellis teenuse või töö.

NB! Üleandmise-vastuvõtu aktil peavad olema üleandmise kuupäev ning üleandja, vastuvõtja ning ehitamise korral omanikujärelevalvet teostava isiku allkirjad. Täpsemalt saab lugeda majandus- ja taristuministri määrusest „Ehitamise dokumenteerimisele, ehitusdokumentide säilitamisele ja üleandmisele esitatavad nõuded ning hooldusjuhendile, selle hoidmisele ja esitamisele esitatavad nõuded“, mis sätestab ehitamist kajastavad dokumendid ja nõuded nende hoidmisele ja esitamisele. <https://www.riigiteataja.ee/akt/109092015003>

Muu – laetakse üles mistahes muu dokument, mis on sisestatava kuludokumentiga seotud, kuid mille jaoks eraldi väli puudub.

Hinnapakumused – võib jätta lisamata, kuna hinnapakumused lisatakse LEADER meetmes eraldi sammus.

Kinnituskiri - laetakse üles kolmandalt osapoolelt saadud kinnituskiri (näiteks KOV poolt väljastatud kinnituskiri).

Maavalduse kasutamise lepingu(d) – laetakse üles maavalduse kasutamise lepingu(d) kui tegemist on uue põlvkonna juurdepääsuvõrgu rajamisega.

Päevakava – laetakse üles kui toetatava tegevuse on koolitus, seminar, teabepäev või muu samalaadne üritus.

Osalejate nimekiri - laetakse üles kui toetatava tegevuse on koolitus, seminar, teabepäev või muu samalaadne üritus.

Liisinguleping – laetakse üles toetuse saaja ja liisinguandja vahel sõlmitud liisingulepingu fail, andmeväli on nähtav kui on eelnevalt valitud „Jah“ väljale „Kasutan liisingut“.

Maksegraafik - laetakse üles toetuse saaja ja liisinguandja vahel sõlmitud liisingulepingu lisaks oleva maksegraafiku fail, andmeväli on nähtav kui on eelnevalt valitud „Jah“ väljale „Kasutan liisingut“.

Tarnija poolt liisinguandjale väljastatud arve - Liisinguga seotud kuludokumendi puhul tuleb siia üles laadida selle isiku (tarnija) väljastatud arve-saatelehe või arve ära kirja fail, kellelt liisinguandja ostis liisingueseme.

2.3.2 Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Siin tuleb andmeblokis "Kuludokumendi andmed" sisestatud kuludokument siduda toetatava tegevusega (tegevustega), mille osas soovite kuludokumendi alusel toetuse väljamaksmist.

NB! Ühe kuludokumendiga saab siduda mitu toetatavat tegevust. Näiteks kui sisestatud arvel kajastuvad toetustaotlusega rahuldatud tegevustena traktor ja korpustarud, siis pärast kuludokumendi andmete sisestamist tuleb kuludokument siduda esmalt traktoriga ja seejärel korpustarudega.

Kuludokumendi toetatava tegevusega sidumise alustamiseks tuleb vajutada nuppu "Lisa".

Kuludokumendi andmed

Käibemaks ei ole toetatav.

Kuludokumendi liik: Arve

Kuludokumendi number: 1

Kuludokumendi kuupäev: 21.04.2016

Kuludokumendi netosumma: 1 700,00

Kuludokumendi käibemaksu summa: 340,00

Kuludokumendi kogusumma: 2 040,00

Tärijä: Lisa

Hanke viitenumber:

Kasutan liisingut: Jah

Kuludokumendi tasumise kuupäev:

Kuludokumendi tasutud summa:

Kuludokument: + Lisa fail

Maksekorraldus: + Lisa fail

Üleandmise-vastuvõtmise akt: + Lisa fail

Muu: + Lisa fail

Liisinguleping: + Lisa fail

Maksegraafik: + Lisa fail

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Lisa

Via tabeli kõik: alamread

Avanenum aknas tuleb täita järgmised andmeväljad:

Tegevus ja Objekt - Tuleb valida tegevus ja objekt, millega kuludokumendil kajastuvad kulud on seotud. Valikusse kuvatakse ainult need tegevused ja objektid, millel on toetustaotluse otsusega rahuldatud summa suurem kui null ning mille kohta ei ole eelmise maksetaotlusega esitatud või käesoleva maksetaotlusega juba sisestatud lõplikku kuludokumenti.

Kulurida - Avaneb kui eelnevalt on tegevuseks valitud ehitusloa/teatise alusel ehitamine ja objektiks vastav hoone (nt Mesindushoone). Valikusse kuvatakse ehitiste puhul toetustaotlusele sisestatud üheksast eelarvereast need, mille rahuldatud summa on nullist suurem ning mille kohta ei ole eelmise maksetaotlusega esitatud või käesoleva maksetaotlusega juba sisestatud lõplikku kuludokumenti.

NB! Ehitustegevuse korral tuleb kuludokument siduda ehituse eelarve kuni üheksa kulureaga (samas detailsuses on ehitustegevuse korral koostatud ka toetustaotluse rahuldamise otsus). Vaata lisaks järgmise andmevälja **Netosumma** all toodud ehitustegevuste sisestamise erandit.

Netosumma - Kuludokumendi pealt sisestatakse netosumma, mis on käesoleva tegevusega seotud. Näiteks on andmeblokkis "Kuludokumendi andmed" sisestatud PRIA-le toetuse väljamaksmiseks arve, millel kajastuvad toetustaotlusega rahuldatud tegevustena traktor netosummas 17 500€ ja korpustarud netosummas 4 000€ ning toetusega mitteseotud objektina aiakäru netosummas 100€. Kui eelnevalt valiti tegevuseks ehitamine ja objekti nimetuseks traktor, siis Netosumma väljale tuleb nüüd sisestada arvelt traktori netomaksumus 17 500€.

Kuludokumendi sidumine tegevusega

Tegevus: *	Ostmine
Objekti nimetus: *	Traktor
Tegevus või kulurida on lõplik: *	<input type="radio"/> Jah <input checked="" type="radio"/> Ei
Netosumma: *	17 500,00
Käibemaksumäär: *	20%
Käibemaksu summa: *	3 500,00
Kogusumma: *	21 000,00
Esialgne abikõlblik summa: *	17 500,00
Toetuse summa: *	4 375,00
Taotleja omaosalus: *	16 625,00
Selgitus:	

Sisestuse erisused:

- 1) **Kapitalirendi** korral tuleb veenduda, et graafikujärgselt liisinguarvelt sisestatud summa ei sisaldaks liisingu intressi, mis on mitteabikõlblik kulu ja mille lisamine võib kaasa tuua sanktsioonide rakendamise (liisingu intress tuleb sisestada blokis „Toetusega mitteseotud kulu andmed“). Sisestada tuleb graafikujärgsed liisinguarved, mis on toetuse saaja poolt liisinguandjale tasutud.
- 2) **Ehitustegevused.** Kui ehitustegevuse korral ei ole kulutusi täpsemalt välja toodud ja kuludokumendil viidatakse teostatud tööde aktile, siis tuleb vastavad summad sisestada teostatud tööde aktilt ja siduda ehituse eelarve kuni üheksa kulureaga (samas detailsuses on ehitustegevuse korral koostatud ka toetustaotluse rahuldamise otsus).
- 3) **NB!** Kui teostatud tööde akt ei lähe hinnapakkumisega kokku (nt kui akteerimine ei ole toimunud hinnapakkumisega samal vormil) ning sellelt ei ole võimalik välja lugeda ja sisestada akteeritud summasid kuluridade põhiselt, tuleb suhelda tööde teostajaga ning tööde sisu täpsustada. Antud olukorrast tuleks lisaks üles laadida kuludokumendi juurde või väljale „Selgitus“ sisestada täpsustused tööde sisu kohta, et taotlust menetlev PRIA teenistuja saaks kuludokumendi sidumisest kuluridadega paremini aru.

Näiteks on toetustaotluses sisestatud ja otsusega rahuldatud mesindushoone ehitamise eelarve järgnev: Välisrajatised 10 000€, Alused ja vundamendid 18 000€, Ruumitarindid ja pinnakatted 20 000€ jne. Olete sisestanud arve andmed, kus viidatakse teostatud tööde aktile, millel kajastuvad tööd järgnevalt: Välisrajatised 500€, Alused ja vundamendid 500€ ja Ruumitarindid ja pinnakatted 700€. Nüüd soovite sisestatud arve siduda tegevusega ja kuna antud juhul on tegemist ehitamisega, siis täpsemalt kulureaga (kuluridadega). Antud kuludokument tuleb seega siduda kuluridadega „Välisrajatised“, "Alused ja vundamendid"

ning "Ruumitarindid ja pinnakatted", vastava kulurea kohta sisestatakse netosummad saadakse teostatud tööde aktilt, liites kokku antud kulurea all olevate detailsemate tegevuste maksumused.

Kuludokumendi sidumine tegevusega

Tegevus: * Ehitamine (püstitamine) ▼

Objekti nimetus: * Mesindushoone ▼

Kulurida: **Välisrajatised** ▼

Tegevus või kulurida on lõplik: * Jah
 Ei

Netosumma: * 500,00

Käibemaksumäär: * 20% ▼

Käibemaksu summa: * 100,00

Kogusumma: * 600,00

Esialgne abikõlblik summa: * 500,00

Toetuse summa: * 150,00

Taotleja omaosalus: * 450,00

Selgitus:

Ehitiste korral tuleb tegevusega sidumist teha kuni üheksa korda, sõltuvalt sellest mitmest teostustaotlusele sisestatud ja otsusega rahuldatud kulureast ehitise eelarve koosneb.

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

[Ava tabeli kõik alamread](#)

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma
+ Ehitamine (püstitamine)	Mesindushoone	Välisrajatised	500,00	600,00
+ Ehitamine (püstitamine)	Mesindushoone	Alused ja vundamendid	500,00	600,00
+ Ehitamine (püstitamine)	Mesindushoone	Ruumitarindid ja pinnakatted	700,00	840,00
KOKKU			1 700,00	2 040,00

Kui ühel arvel kajastub mitu teostatud tööde akti, siis aktide samade kuluridade summad võib kokku liita ja sisestada need ühe summana. Näiteks aktil nr 2 on "Alused ja vundamendid" kokku 5000€ ja aktil nr 3 on "Alused ja vundamendid" kokku 10 000€, siis võib sisestada netosumma väljale 15 000€.

"Tegevus või kulurida on lõplik?" - Vastusevariant "Ei" tuleb valida juhul, kui sisestatava kuludokumendi näol ei ole tegemist antud tegevuse osas lõpliku kuluga ja te plaanite antud tegevuse osas veel kuludokumente esitada. Kui maksetaotluse Detailandmete sammus on vastatud, et tegevused on teostatud lõplikult, siis tegevuse kohta ei tohi vastata „Ei“.

Vastusevariant "Jah" tuleb valida juhul kui sisestatava kuludokumendiga esitate antud tegevuse osas lõplikud kulud toetuse väljamaksmiseks ning rohkem kuludokumente käesoleva ega järgnevate maksetaotlustega antud tegevuse kohta esitada ei plaani. Läbi selle saab PRIA teada, et antud toetatav tegevus on teie poolt lõpetatud. NB! Oluline on tähele panna, et kui te olete korra selle valiku ära teinud, siis rohkem antud tegevuse kohta kuludokumente enam esitada ei saa.

Näiteks on toetust määratud mesindushoone ehitamiseks, mille osas planeerite kuludokumendid ära esitada kahe maksetaotlusega. Esimese maksetaotlusega esitatavate kuludokumentide puhul tuleb valida vastusevariant "Ei", mis võimaldab mesindushoone kohta ka edaspidi kuludokumente esitada. Teise maksetaotlusega esitatavate kuludokumentide puhul tuleb valida viimase mesindushoone kohta esitatava kuludokumendi puhul vastusevariant "Jah", millega kinnitate et olete selle tegevuse valmis saanud.

"Kas investeeringuobjekti mudel on hinnakataloogis?" – Vastusevariant „Jah“ tuleb valida juhul kui olete investeeringu valinud PRIA hinnakataloogist. Järgnevalt avaneb väli, kuhu saate lisada hinnakataloogi unikaalse koodi. Kui ostetav seade on hinnakataloogis ei ole hinnapakkumuste lisamine kohustuslik.

„Toetuse summa“ – toetuse summa arvutatakse süsteemi poolt automaatselt tegevusega seotud abikõlbliku summa ja toetustaotlusel oleva tegevuse toetuse määra alusel. Abikõlbliku summa muutumisel arvutatakse ümber ka toetuse summa. **Samas on oluline tähele panna, et kui kasutaja on toetuse summat käsitsi korra korrigeerinud, siis toetuse summa automaatselt ümberarvutamist abikõlbliku summa muutumisel enam ei toimu ning toetuse summat tuleb samuti käsitsi korrigeerida.**

Samuti kuvatakse „Toetuse summa“ välja juures tegevuse osas taotlemata toetuse summa jääki, mille puhul võetakse arvesse varasemate maksetaotlustega ja esitatava maksetaotluse varasemalt sisestatud kulud (ei arvestata hetkel sisestatava tegevuse või kulurea summat). Ehitiste korral kuvatakse toetuse summa jääki terve tegevuse, mitte iga üksiku kulurea kohta.

„Selgitus“ – kohustuslik täita kui lõplikuks märgitud tegevus on läinud võrreldes toetustaotlusele sisestatud summadega odavamaks või on toimunud kallinemine. Ehitise korral kohustuslik siis kui viimane ehitise kulurida on märgitud lõplikuks.

2.3.3 Toetusega mitteseotud kulu andmed

Vastusevariant "Ei" tuleb valida juhul, kui toetuse väljamaksmiseks esitataval kuludokumendil on ainult toetatava tegevusega seotud abikõlblikud kulud.

Vastusevariant "Jah" tuleb valida juhul, kui PRIAle esitataval kuludokumendil on ka selline kulu, mis ei ole seotud ühegi toetustaotlusel toodud toetatava tegevusega ja millele te toetust ei küsi (on käesoleva taotluse kontekstis mitteabikõlblikud). Näiteks on andmebloki "Kuludokumendi andmed" sisestatud PRIAle toetuse väljamaksmiseks arve, millel kajastuvad toetustaotlusega rahuldatud tegevustena traktor netosummas 17 500€ ja korpustarud netosummas 4 000€ ning toetusega mitteseotud objektina aiakäru netosummas 100€. Sel juhul

tuleb aiakäru netosumma 100€ ja selle pealt arvatud käibemaks ja brutosumma sisestada "Jah" valiku tegemisel avanenud väljadele.

Kuludokumendil oleva toetusega mitteseotud kulu väljatoomine annab võimaluse esitada kuludokumente, kus lisaks toetatavale tegevusel on ka muid kulusid, ilma et neid käsitletakse automaatselt toetuse taotlemisena mitteabikõlblikele kuludele, mis võib omakorda kaasa tuua sanktsioonide rakendamise.

2.3.4 Kuludokumendi salvestamine

Kuludokumendi andmete salvestamiseks on kolm võimalust:

1. „Salvesta“ salvestab sisestatud andmed, kuid jätab kasutaja kuludokumendi sisestusvormile. Seda võimalust on soovitatav kasutada andmete vahepealseks salvestamiseks. Kuludokumendi sisestamise lõpetamiseks tuleb valida üks järgnevatest võimalustest.
2. „Salvesta ja lõpeta“ viib andmete salvestamise järgselt toetuse saaja tagasi kuludokumentide avakuvale, kus näeb sisestatud kuludokumente tegevuste kaupa grupeeritult. See variant on mõistlik valida, kui rohkem kuludokumente sisestada ei soovita.
3. „Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lehelt)“ salvestab käesoleva kuludokumendi andmed ja avab uue kuludokumendi sisestamiseks tühja sisestusvormi. See variant on mõistlik valida, kui toetuse saajal on veel kuludokumente, mida soovitakse antud maksetaotlusele sisestada.
4. „Salvesta ja lisa järgmine (eeltäidetud vormilt)“ salvestab käesoleva kuludokumendi andmed ja avab uue kuludokumendi sisestamiseks tarnija ja liisingu andmetega eeltäidetud sisestusvormi. See variant on mõistlik valida, kui ka järgmine sisestatava kuludokument on sama tarnija poolt väljastatud.

2.3.5 Palgalehe andmed

Palgaleht sisestatakse juhul, kui tegevuse elluviimiseks on saadud toetust projektijuhtimisele ning projektijuhtimist tehakse lepingu alusel. Kui projektijuhtimist ostetakse sisse teenusena ning töö eest esitatakse arve, tuleb sisestada kulutus arvena (vt punkt 2.3.1).

Palgalehe andmeblokis tuleb sisestada palgalehe arvestuse periood, abikõlblik palgafond ning palgalehe tasutud summa. Kohustuslik on lisada vähemalt ka palgaleht, töösuhte leping ja maksekorraldus, vajadusel lisada juurde ka tööajatabel, kust selgub projekti heaks tehtud töö osakaal.

Meetme 19.2/3 „LEADER projektitoetus ja LEADER koostööprojekti toetus“ maksetaotluse esitamise juhend

Palgalehe andmed

Palgalehe arvestuse periood: *

Abikõlblik palgafond: *

Palgalehe tasutud summa: *

Muu:

Üleandmise vastuvõtmise akt:

Palgaleht: *

Töösuhte leping: *

Töötajateabel:

Maksekorraldus:

Peale palgalehe andmete sisestamist tuleb sisestada palgalehel oleva(te) töötaja(te) andmed, kelle palgale toetust küsitakse.

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

Töötaja sisestamisel tuleb esmalt valida seos tegevuse ning objektiga, sisestada töötaja nimi, tasumise kuupäev ning abikõlblik palgafond. Toetuse summa ning taotleja omaosaluse leiab süsteem automaatselt. Selgitusse võib sisestada täpsemalt palgalehe kohta käiva info.

Palgalehe jagamine töötajate ja tegevuste vahel

Tegevus: * Tegemine

Objekti nimetus: * Projekteer

Tegevus või kulurida on lõplik: * Jah Ei

Eesnimi: * Peeter

Perekonnanimi: * Meeter

Tasumise kuupäev: * 14.05.2018

Abikõlblik palgafond: * 333,00

Toetuse summa: * 199,80

Toetuse summa jääk: 862,80

Taotleja omaosalus: * 133,20

Selgitus:

2.3.6 Lähetuskulude aruanne

Lähetuskulude korral tuleb esitada lähetuskulude aruanne. Lähetuskulude aruandel on kohustuslik lisada juurde maksekorraldus, lähetuskorraldus, lähetuskulude aruanne ning lähetuse tulemuste kokkuvõte. Vajadusel tuleb juurde lisada täiendavad dokumendid, näiteks sõiduki registreerimistunnistus, sõidupäevik või volitus sõiduki kasutamiseks. Juhul, kui on veel täiendavaid dokumente saab need lisada „Muu“ alla.

Meetme 19.2/3 „LEADER projektitoetus ja LEADER koostööprojekti toetus“ maksetaotluse esitamise juhend

Lähetusaruande andmed

Tegemist on välislähetusega: *	<input type="radio"/> Jah <input type="radio"/> Ei	Muu:	+ Lisa fail
Lähetatu eesnimi: *	<input type="text"/>	Lähetuskorraldus: *	+ Lisa fail
Lähetatu perekonnanimi: *	<input type="text"/>	Lähetuskulude aruanne: *	+ Lisa fail
Lähetuse sihtkoht: *	<input type="text"/>	Lähetuse tulemuste kokkuvõte: *	+ Lisa fail
Lähetuse periood: *	<input type="text"/>	Lähetuse kuludokumendid: *	+ Lisa fail
Hüvitatud majutuskulude summa: *	<input type="text"/>	Sõidupäevik: *	+ Lisa fail
Hüvitatud sõidukulude summa: *	<input type="text"/>	Sõiduki registreerimistunnistus: *	+ Lisa fail
Hüvitatud muude kulude summa: *	<input type="text"/>	Voitlus sõiduki kasutamiseks: *	+ Lisa fail
Kuludokumentide alusel hüvitatud isikliku sõiduauto kasutamise summa: *	<input type="text"/>	Maksekorraldus: *	+ Lisa fail
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"/>		

Lähetuskulude aruande täitmisel tuleb esmalt valida, kas tegemist on siseriikliku või välislähetusega. Seejärel täita ära lähetatava nimi, sihtkoht ja periood. Järgnevalt tuleb ära näidata kululiikide kaupa lähetusega seotud kulud. Juhul, kui mingit kululiiki ei kasutatud tuleb sinna panna 0. Kõige viimasena tuleb sisestada tasutud summa ning tasumise kuupäev.

Järgmiseks tuleb lähetuskulu aruanne siduda tegevusega, sarnaselt nagu arve või palgalehe korral. Seose lisamiseks tuleb vajutada „Lisa“.

Kulutuse jagamine tegevuste vahel

[+ Lisa vähemalt üks seos tegevusega.](#)

[Ava tabeli kõik alamread](#)

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

[Lisa](#)

Lähetuskulude aruande sidumisel tuleb sarnaselt teistele kulustele esmalt valida seos tegevuse ja objektiga ning siis sisestada abikõlblik hüvitatud summa. Toetuse summa ning taotleja omaosalus leitakse süsteemi poolt automaatselt. Selgitusse tuleks sisestada lähetuse eesmärk.

Kulutuse sidumine tegevusega

Tegevus: *	<input type="text" value="- Vali -"/>
Objekti nimetus: *	<input type="text" value="- Vali -"/>
Tegevus on lõplik: *	<input type="radio"/> Jah <input type="radio"/> Ei
Abikõlblik hüvitatud summa: *	<input type="text"/>
Toetuse summa: *	<input type="text"/>
Taotleja omaosalus: *	<input type="text"/>
Selgitus: *	<input type="text"/>

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

2.3.7 Majanduskulude aruanne

Majanduskulude aruande korral on kohustuslik kaasa lisada majanduskulude aruanne ning maksekorraldus. Andmetes tuleb sisesta aruande kuupäev, majanduskulude esitaja nimi, hüvitatud ning tasutud summa ja kuupäev.

Majanduskulude aruande andmed

Aruande kuupäev: *	<input type="text"/>	Muu:	<input type="button" value="+ Lisa fail"/>
Eesnimi: *	<input type="text"/>	Majanduskulude aruanne: *	<input type="button" value="+ Lisa fail"/>
Perekonnanimi: *	<input type="text"/>	Maksekorraldus:	<input type="button" value="+ Lisa fail"/>
Hüvitatud summa: *	<input type="text"/>		
Tasutud summa: *	<input type="text"/>		
Tasumise kuupäev:	<input type="text"/>		

Majanduskulude aruande sidumine tegevusega on sama lähetuskulude aruandega. Seose lisamiseks tuleb vajutada „Lisa“ ning välja kuvatakse samad andmeväljad.

Kulutuse jagamine tegevuste vahel

Ava tabeli kõik alamread

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

Esmalt tuleb valida seos tegevuse ja objektiga ning siis sisestada abikõlblik hüvitatud summa. Toetuse summa ning taotleja omaosalus leitakse süsteemi poolt automaatselt.

Kulutuse sidumine tegevusega


Tegevus: *	<input type="text" value="- Vali -"/>
Objekti nimetus: *	<input type="text" value="- Vali -"/>
Tegevus on lõplik: *	<input type="radio"/> Jah <input type="radio"/> Ei
Abikõlblik hüvitatud summa: *	<input type="text"/>
Toetuse summa: *	<input type="text"/>
Taotleja omaosalus: *	<input type="text"/>
Selgitus: *	<input type="text"/>

2.3.8 Vabatahtlik tasustamata töö päevik

Vabatahtliku tasustamata töö kulutust saab esitada ainult siis, kui toetustaotlusega on määratud toetust vabatahtlikule tasustamata tööle. Kulutuse esitamiseks on kohustuslik esitada töö päevik ning täita ära päeviku väljastamise kuupäev ning summa.

Meetme 19.2/3 „LEADER projektitoetus ja LEADER koostööprojekti toetus“ maksetaotluse esitamise juhend

Vabatahtliku tasustamata töö päeviku andmed

Kuludokumendi kuupäev: * 

Vabatahtliku tasustamata töö päevik: * + Lisa fail

Kuludokumendi summa: *

Muu: + Lisa fail

Vabatahtliku tasustamata töö kulutuse seose lisamine on samasugune eelmiste kulutustega. Seose lisamiseks tuleb vajutada „Lisa“ ning välja kuvatakse samad andmeväljad, mis eelnevatel kulutustel.

Kulutuse jagamine tegevuste vahel

[+ Lisa vähemalt üks seos tegevusega.](#)

Ava tabeli kõik alamread

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

+ Lisa

Esmalt tuleb valida seos tegevuse ja objektiga ning siis sisestada abikõlblik hüvitatud summa. **NB!** Vabatahtliku tasustamata töö korral saab seoseks valida ainult vabatahtliku tasustamata töö enda. Valides mingi teise tegevuse ja objekti annab süsteem salvestamisel veateate ning edasi liikuda ei ole võimalik.

Kulutuse sidumine tegevusega

Tegevus: *

Objekti nimetus: *

Tegevus on lõplik: * Jah Ei

Abikõlblik hüvitatud summa: *

Toetuse summa: *

Taotleja omaosalus: *

Selgitus: *

2.3.9 Kaudne kulu

Kaudse kulu kulutust saab esitada ainult siis, kui toetustaotlusega on määratud toetust kaudsele kulule. Valides kaudse kulu kulutuse avaneb andmeväli, kuhu tuleb sisestada küsitav summa ning siis lisada seos tegevustega.

Kaudse kulu andmed

Kaudse kulu summa: *

Kaudse kulu jagamine tegevuste vahel

[+ Lisa vähemalt üks seos toetusobjektiga.](#)

Ava tabeli kõik alamread

+ Lisa

Esmalt tuleb valida seos tegevuse ja objektiga ning siis sisestada abikõlblik hüvitatud summa. **NB! Kaudse kulu korral saab seoseks valida ainult kaudset kulu ennast. Valides mingi teise tegevuse ja objekti annab süsteem salvestamisel veateate ning edasi liikuda ei ole võimalik.**

Kulutuse sidumine tegevusega

Tegevus: * - Vali -

Objekti nimetus: * - Vali -

Tegevus on lõplik: * Jah Ei

Abikõlblik hüvitatud summa: *

Toetuse summa: *

Taotleja omaosalus: *

Selgitus: *

Kalkesta Salvesta

2.4 Hinnapakkumused

Peale kulutuste sisestamist tuleb lisada sisestatud kulutuste kohta saadud hinnapakkumused.

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Üldandmed > Detailandmed > Kulutused > **Hinnapakkumused** > Lisadokumendid > Seirenäitajad > Esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

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

Hinnapakkumuse lisamiseks tuleb vajutada „Lisa hinnapakkumus“. Kui sisestatud kulutuste kohta ei ole hinnapakkumuste esitamine vajalik või saadi vähem pakkumusi, kui määruuses nõutud, tuleb lisada juurde põhjendus.

Hinnapakkumise lisamisel tuleb esmalt valida seos tegevusega. Võimalik on valida seos mitme tegevusega, juhul kui hinnapakkumus käib mitme tegevuse pihta. Järgnevalt tuleb valida, kas tegemist on võitnud hinnapakkumusega ning täita ära hinnapakkuja kohta käivad andmed. Sisestades registrikoodi/isikukoodi kuvab süsteem automaatselt ette hinnapakkuja.

Sisesta hinnapakumuse

Hinnapakumusega seotud tegevused: * Tegemine: Projekteer, Parendamine: Ehituse parendamine

Tegu on võitnud hinnapakumusega: * Jah Ei

Pakkuja andmed

Riik: * Eesti

Pakkuja tüüp: * Juridiline isik Eraisik

Isikukood: *

Eesnimi: TAAVI

Perekonnanimi: KURVITS

Hinnapakumuse andmed

Netomaksumus: * 6 976,00

Käibemaksu summa: * 1 395,20

Maksumus käibemaksuga: * 8 371,20

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

121.2 KB [Kustuta](#)

Tehniliste tingimuste loetelu: * [+ Lisa fail](#)

163.3 KB [Kustuta](#)

[Katkesta](#) [Salvesta ja lisa järgmine pakkumus](#) [Salvesta ja lõpeta](#)

Järgnevalt tuleb ära sisestada hinnapakumusel välja toodud maksumused ning lisada juurde nii konkreetne hinnapakumuse kui tehniliste tingimuste loetelu.

Valides „Katkesta“ kaotab süsteem viimati sisestatud andmed ning kasutaja viiakse tagasi hinnapakumuste esilehele.

Valides „Salvesta ja lisa järgmine pakkumus“ salvestatakse viimati sisestatud andmed ning kasutajale luuakse uus hinnapakumuse lisamise leht.

Valides „Salvesta ja lõpeta“ salvestatakse viimati sisestatud andmed ning kasutaja viiakse tagasi hinnapakumuste esilehele.

Hinnapakumused tuleb sisestada kõikide kulutuste/tegevuste kohta, mis maksetaotlusega on esitatud ning mis nõuavad LEADER määruse järgi hinnapakumusi.

„Hinnapakumused“ põhilehel kuvatakse välja kõik hinnapakumused, mis on eelnevalt sisestatud. Kohustuslik on täita ära väli „välja valitud hinnapakumuste valiku põhjendus“, kuhu tuleb eelkõige põhjendada valikut siis, kui välja valitud hinnapakumuse ei olnud kõige soodsam. Kui saadud hinnapakumusi oli vähem, kui määruses nõutud, siis tuleb põhjendada, miks ei saadud nõutud arvu hinnapakumusi.

Meetme 19.2/3 „LEADER projektitoetus ja LEADER koostööprojekti toetus“ maksetaotluse esitamise juhend

Hinnapakumused

Lisa hinnapakumused tegevusete 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	
Parendamine: Ehitluse parendamine	Jah	Taavi Kurvits	3...	miks.JPG	lävend.JPG	6976	8 371,20	Muuda Kustuta
Tegemine: Projekteer	Ei	Taavi Kurvits	3...	muudatus1.JPG	otsus4.JPG	7888	7 888,00	Muuda Kustuta

Minimaalselt nõutud hinnapakumuste puudumise põhjendus:

Välja valitud hinnapakumuste valiku põhjendus:

Kustuta taotlus Salvesta Salvesta ja edasi

Kui kõik hinnapakumused on sisestatud ja põhjendused lisatud saab edasi liikuda järgmisesse sammu.

2.5 Lisadokumendid

Lisadokumentide sammus võib üles laadida sellised dokumendid, mida tahate PRIAle esitada, kuid mis ei ole otseselt seotud ühegi kuludokumentiga, mis sisestati ja mille kohta failid laeti üles eelmises sammus "Kuludokumendid". Näiteks võib siin esitada selgituse või tõendi toetatava objektiga seotud muudatuste või maksetaotluse esitamisega hilinemise kohta, kui vastav tähtaeg on saabunud.

Toetatava tegevusega seotud kuludokumendid, maksekorraldused, teostatud tööde vastuvõtmise-üleandmise aktid, liisingulepingud, maksegraafikud laetakse üles maksetaotluse sammus "Kuludokumendid".

NB! Mistahes dokumendi lisamisel maksetaotlusele on oluline tähele panna, et kõik failid ja andmed sisestatakse maksetaotluse 6 sammu siseselt. Maksetaotluse esitamise käiguse ei tohi kasutada taotluse ülemises paremas nurgas olevat nuppu „Lisa dokument“. Antud nupu alt avanev vorm on mõeldud juba esitatud maksetaotluse juurde lisadokumentide esitamiseks.

Investeeringud põllumajandusettevõtte tulemuslikkuse parandamiseks

Taotleja: OSAKAS KALVI (10230700) Taotlejaaeg: 01.12.2015 - 27.04.2016 Taotlejaaeg: 41801501101

Taotleja: Reg nr: 102307000177, Esitamise tähtaeg: 11. aprill 2016, Määratlemise aeg: 10. aprill 2016

Taotleja poolt PRIA-le esitatud.

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

1. Üldandmed 2. Detailandmed 3. Kuludokumendid 4. Lisadokumendid 5. Esitamine

Lisadokumendid

Faili nimi Dokumenti liik Selgitus

Lisa faili

Kustuta taotlus Salvesta Salvesta ja edasi

2.6 Seirenäitajad

Seirenäitajad tuleb täita ära viimase (lõpliku) maksetaotlusega. Juhul, kui töökohti ei loodud ning koolitusi ei tehtud tuleb sisestada väärtuseks 0.

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Üldandmed > Detailandmed > Kulutused > Hinnapakkumused > Lisadokumendid > **Seirenäitajad** > Esitamine

Meestele loodud töökohtade arv:

Naistele loodud töökohtade arv:

Koolituste läbinute arv:

2.7 Esitamine

- Süsteem kuvab maksetaotlusega taotletava toetuse summa.
- Toetuse saajal on võimalik avada täidetud maksetaotluse PDF eelvaade (veendumaks, et kõik andmed on korrektselt taotlusele kirja saanud).

3 OTKA maksetaotlusele OTKA teatise esitamine

OTKA teatise esitamine toimub OTKA maksetaotluselt. Selleks tuleb taotlemise avalehel valida esitatud taotluste nimekirjast maksetaotlus, mille kohta soovitakse OTKA teatist esitada.

Taotlemine

Alusta uut taotlust

Esita toetustaotlus Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne

EMÜ HEIKI SEPP & EUROOPA MAJANDUSHUVIÜHING & TÜÜP 11 esitatud taotlused

- ▶ [Maksetaotlus investeeringuteks põllumajandusettevõtte tulemuslikkuse parandamiseks](#)
- ▶ **Maksetaotlus investeeringuteks põllumajandusettevõtte tulemuslikkuse parandamiseks**
- ▶ [Maksetaotlus investeeringuteks põllumajandusettevõtte tulemuslikkuse parandamiseks](#)

▶ [Vaata kõiki esitatud taotluseid](#)

Avanenud maksetaotlusel kuvatakse paremal üleval servas nupp „Esita OTKA teatis“.

Maksetaotlus/kulutuste aruanne 13-29.1/16/486

Esita tagasivõtmise taotlus Esitatud taotluste PDF-id Vajad abi? Vajuta siia Esita muudatustaotlus **Esita OTKA teatis**

Üldandmed Detailandmed Kuludokumentid Lisadokumentid

Taotleja andmed

Taotleja nimi:	FIE HEIKI SEPP & FÜÜSILISEST ISIKUST ETTEVÕTJA & TÜÜP 02	Esitaja nimi:	
Registratsioonikood:	99020766	Isikukood:	
Isikukood:		E-post:	
		Telefoninumber:	

Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel

Esindaja nimi:	
Isikukood:	

Tuleb tähele panna, et antud nuppu kuvatakse ainult maksetaotlustel, mis on esitatud OTKA maksetaotlusena, st mille Detailandmete sammus on küsimusele „Taotlen väljamaksmist osaliselt tasutud kuludokumentide alusel (OTKA)“ vastatud „Jah“. Juhul kui valitud taotlusel antud nuppu ei kuvata, siis tuleb üle kontrollida kas taotlemise avalehel esitatud taotluste nimekirjast sai valitud ikka õige OTKA maksetaotlus või valiti tavaline maksetaotlus.

OTKA teatise täitmise täpsema juhendi leiab juba OTKA teatise vormil olles, vajutades nuppu "Vajad abi? vajuta siia" ning avades seal omakorda "Vaata taotlemist tutvustavat juhendit".

4 Abi ja kontaktid

Käesoleva juhise juurde on igal taotluse täitmise hetkel võimalik tagasi pöörduda, kuid seda on võimalik ka failina salvestada. Kui taotluse täitmisel tekib küsimusi, siis palume ühendust võtta investeringutoetuste infotelefonil 737 7678 või e-posti aadressil info@pria.ee.

Juhul kui e-teenuste kasutamisel on abi vaja, palume pöörduda PRIA maakondlikesse teenindusbüroodesse, mille kontaktid leiate PRIA kodulehelt aadressil <http://www.pria.ee/et/pria/teenindusbrood>. Teenindusbüroodes on kohapeal olemas ka kliendarvutid, mille kasutamiseks saad broneerida endale aja (<http://www.pria.ee/broneering>) ja meie klienditeenindajad aitavad Sul e-teenusega tutvuda ning on abiks taotluse esitamisel.

PRIA teenindusaeg on esmaspäevast neljapäevani kell 9.00-16.00. Lühendatud tööpäevade või erandolukordade korral on vastav teavitus e-PRIA avalehel.

4.1 Ekraanipildi jagamine PRIA teenistujaga

Kasutusel on teenus, mis võimaldab kliendil uue e-PRIA keskkonnas oma arvuti ekraanipilti jagada PRIA teenistujaga. Nii saab teenistuja telefoni teel klienti e-PRIA kasutamisel abistada.

Kui klient on võtnud telefoni teel ühendust PRIA infotelefoniga või konkreetse menetlejaga, on tal samal ajal võimalik jagada oma arvuti ekraanipilti PRIA teenistujaga.

Vajutades uue e-PRIA keskkonnas nupule „Vajad abi? Vajuta siia“ genereeritakse kliendi arvuti ekraanile unikaalne kood, mis tuleb öelda teenistujale, kellega ekraanipilti jagada soovitakse. Ühenduse loomisel kuvatakse kliendile teade teenistuja nimega, kellega on ekraanipilt jagatud. Klient saab igal ajahetkel sessiooni kohe katkestada.

Oluline on rõhutada, et PRIA teenistuja näeb pilti vaid kliendi sellest e-PRIAs olevast ekraanivaatest, millel klient samaaegselt tegutseb. PRIA teenistuja ei saa kliendi eest ühtegi valikut teenuses ära teha – seda teeb teenistujalt telefonitsi saadavate juhiste abil klient ise. Samuti ei anna PRIA teenistuja nõu e-PRIAs esitatavate dokumentide, nt taotluse või äriplaani sisuliseks koostamiseks.