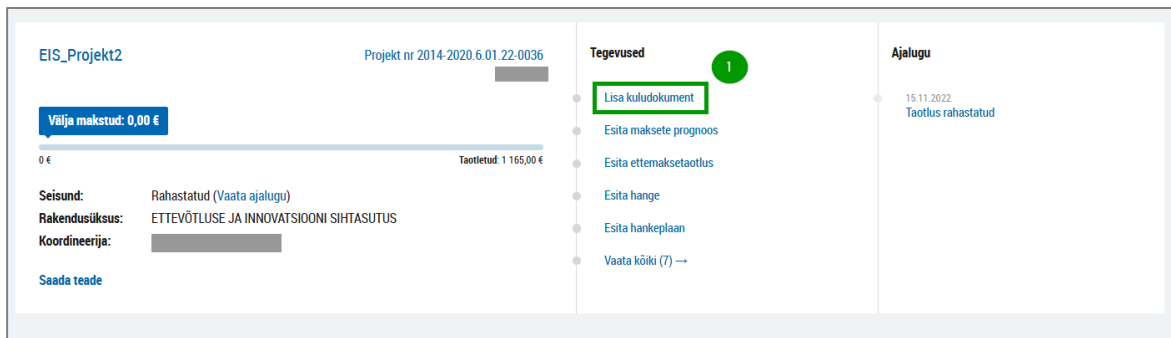


Kindlasummalise makse juhend toetuse saajale

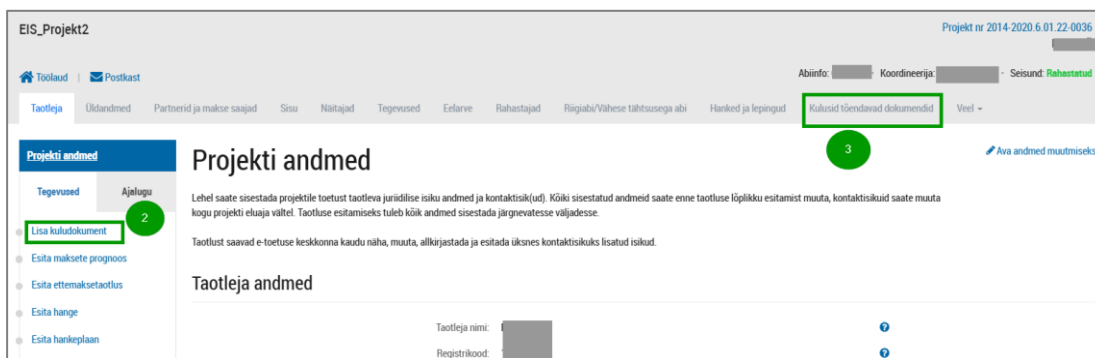
Toetuse väljamakse toimub kas ühe või mitme kindlasummalise maksena peale tõendusdokumentide esitamist ja aruande kinnitamist E-toetuse keskkonnas projekti koordineerija poolt.

Kindlasummalise makse sisestamiseks toimige järgmiselt:

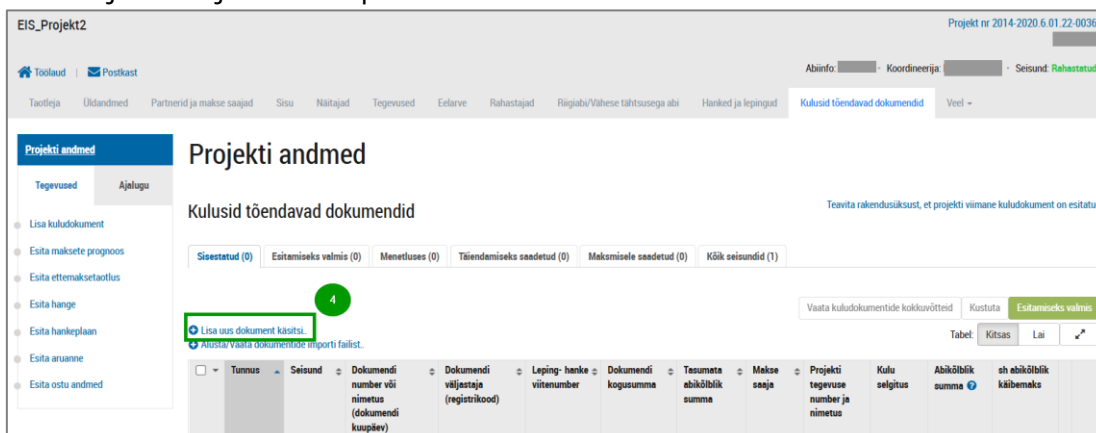
1. Valige töölaual olles projekti andmete juurest „Lisa kuludokument“.



2. VÕI kui olete projekti andmetesse sisenenud siis valige vasakult tegevuste osast „Lisa kuludokument“.
3. VÕI liikuge lehele "Kulusid tõendavad dokumendid".



4. Kui valisite 3. punktis kirjeldatud tee siis järgmiseks valige "Lisa uus dokument käsitsi". Kui ei siis jätkake juhendi 5. punktist.



5. Dokumendi liigiks märkige "Kindlasummaline makse".

Projekt nr 2014-2020.5.01.24-1267

Abiinfo: - Koordineerija: - Seisund: Rahastatud

Taotleja Üldandmed Partnerid ja makse saajad Sisu Näitajad Tegevused Eelarve Rahastajad Hanked ja lepingud Kulused tõendavad dokumendid

Projekti andmed

Tegevused Ajalugu

Lisa kuludokument

Esita lõpparuanne

Lisa uus dokument

Dokumendi liik: * Kuludokument Kindlasummaline makse

Tagasi nimekirja

Katkesta Salvesta ja sulge

6. Seejärel avaneb andmed täitmiseks.

7. Kulukandja on automaatselt täidetud toetuse saaja nimega.

8. Tegevuse toimumise perioodi lõppkuupäevaks märkige tegevuse lõpetamise lõppkuupäev. Kui projektis on 1 kindlasummaline makse siis märkige projekti abikõlblik lõppkuupäev. Kui projektis on mitu kindlasummalist makset siis märkige tegevuse lõpetamise kuupäev.

9. Juhul kui projektis on mitu kindlasummalist makset siis valige ka kindlasummaline makse, mis on veel välja maksmata.

Abiinfo: -

Taotleja Üldandmed Partnerid ja makse saajad Sisu Näitajad Tegevused Eelarve Rahastajad Hanked ja lepingud Kulused tõendavad dokumendid

Projekti andmed

Tegevused Ajalugu

Lisa kuludokument

Esita lõpparuanne

Lisa uus dokument

Dokumendi liik: * Kuludokument Kindlasummaline makse

7 Kulukandja (taotleja või partner): *

8 Tegevuse toimumise perioodi lõppkuupäev: *

9 Kindlasummaline makse: * - Vali -

Makse selgitus: *

1000 tähenärki veel.

Abikõlblik summa: 0,00

Kommentaaris

Taotleja kommentaar: *

2000 tähenärki veel.

Seotud dokumendid

Vali failid või lohistage need siia...

10. Kui andmed on sisestatud siis vajutage lehe allservast "Salvesta ja sulge".

11. Seejärel liigub kindlasummaline makse kuludokumentide üldvaatesse lehele „Sisestatud“.

12. Märgistage juba sisestatud kuludokument ja vajutage „Esitamiseks valmis“.

Projekt andmed

Kuludokumentide üldvaade

Sisestatud (1) | Esitamiseks valmis (0) | Menetluses (2) | Täiendamiseks saadetud (0) | Makmisele saadetud (0) | Kõik seisundid (3)

Tegevused | Ajalugu

1 kuldokument on sisestatud ja esitamata

Lisa kuldokument

Esita lõpparuanne

Lisa uus dokument käsitsi.

Alusta/Vaata dokumentide importi failist.

Vaata kuludokumentide kokkuvõtteid

Kustuta

Esitamiseks valmis

Tunnus	Seisund	Dokumendi number või nimetus (dokumendi kuupäev)	Dokumendi väljastaja (registrikood)	Leping-hanke viitenumber	Dokumendi kogusumma	Tasumata abikõlblik summa	Makse saaja	Projekti tegevuse number ja nimetus	Kulu selgitus	Abikõlblik summa	sh abikõlblik käibemaks
Otsi...	- Vali -	Otsi...	Otsi...	Otsi...	Otsi...	Otsi...	Otsi...	Otsi...	Otsi...	Otsi...	Otsi...
3	Sisestatud	teine makse	-	-	35 000,00	-	Anni Laanemets (1653997)	-	-	35 000,00	-

13. Süsteem palub üle kontrollida makse saaja andmed (nimi ja konto number). Kui need on korrektsed siis vajutage „Esitamiseks valmis“. Seejärel liigub kuludokument tagasi kuludokumentide üldvaatesse aga lehele „Esitamiseks valmis“.

14. Seejärel märgistage juba sisestatud kuludokument ja vajutage „Esita“.

Projekt andmed

Kuludokumentide üldvaade

Sisestatud (0) | **Esitamiseks valmis (1)** | Menetluses (2) | Täiendamiseks saadetud (0) | Makmisele saadetud (0) | Kõik seisundid (3)

Tegevused | Ajalugu

Lisa kuldokument

Esita lõpparuanne

Vaata kuludokumentide kokkuvõtteid

Kustuta

Lööka tagasi

Esita

Tunnus	Seisund	Dokumendi number või nimetus (dokumendi kuupäev)	Dokumendi väljastaja (registrikood)	Leping-hanke viitenumber	Dokumendi kogusumma	Tasumata abikõlblik summa	Makse saaja	Projekti tegevuse number ja nimetus	Kulu selgitus	Abikõlblik summa	sh abikõlblik käibemaks
Otsi...	- Vali -	Otsi...	Otsi...	Otsi...	Otsi...	Otsi...	Otsi...	Otsi...	Otsi...	Otsi...	Otsi...
3	Esitamiseks valmis	teine makse	-	-	35 000,00	-	-	-	-	35 000,00	-

15. Kui kuludokument on esitatud siis liigub see lehele „Menetluses“ (selle lehe nägemiseks vajutage lehe nimetusel, vt pilt allpool). Kui kuludokument on menetluses siis ei ole võimalik seda enam muuta.

Projekt andmed

Kuludokumentide üldvaade

Sisestatud (0) | Esitamiseks valmis (0) | **Menetluses (1)** | Täiendamiseks saadetud (0) | Makmisele saadetud (0) | Kõik seisundid (1)

Tegevused | Ajalugu

Lisa kuldokument

Esita maksetaotluse prognoos

Esita hange

Esita hankeplaan

Esita ostu andmed

Vaata kuludokumentide kokkuvõtteid

Tabel

Kitsas

Lai

VAJUTA SIIA

Tunnus	Seisund	Dokumendi number või nimetus (dokumendi kuupäev)	Dokumendi väljastaja (registrikood)	Leping-hanke viitenumber	Dokumendi kogusumma	Tasumata abikõlblik summa	Makse saaja	Projekti tegevuse number ja nimetus	Kulu selgitus	Abikõlblik summa
Otsi...	- Vali -	Otsi...	Otsi...	Otsi...	Otsi...	Otsi...	Otsi...	Otsi...	Otsi...	Otsi...
2	Esitatud	Kindlasummaline makse test	-	-	50 000,00	-	Mustjuur OÜ (14268841)	-	-	50 000,00

Näitan: 10 | Kokku: 1 | Valitud: 0

16. Kui kuludokumendi osas on vaja midagi parandada siis annab kulude läbivaataja sellest teada ja saadab kuludokumendi täiendamiseks. Kui kuludokument on saadetud täiendamiseks siis liigub see lehel "Täiendamiseks saadetud". Kui kuludokument on kontrollitud ja suunatud maksmisele siis liigub see lehele "Maksmisele saadetud".