

EMKIS e-teenuste kasutusjuhend

Muudatuste ajalugu

| Muudatuse kp | Muutja | Versioon | Kommentaar |
|--------------|--------------|----------|--|
| 29.06.2009 | Janek Hortla | 0.1 | Esialgne versioon |
| 10.08.2009 | Janek Hortla | 0.2 | Lisatud Metsa inventeerimisega seotud juhendid |
| 17.08.2009 | Janek Hortla | 0.3 | Täiendatud vastavalt EMK kommentaaridele |
| 06.11.2009 | Janek Hortla | 0.4 | Lisatud metsa uuendamise taotlemise juhend |
| 09.12.2009 | Janek Hortla | 0.5 | Lisatud metsa väärtuse parandamise juhend |
| 28.01.2010 | Janek Hortla | 0.6 | Lisatud kuludeklaratsioonide lisamise juhend |
| 01.03.2010 | Janek Hortla | 0.7 | Lisatud kuludeklaratsioonide vaatamise juhend |
| 19.04.2010 | Janek Hortla | 0.8 | Ajakohastatud Natura vormi |
| 23.09.2010 | Janek Hortla | 0.9 | Lisatud nõustamistoetuse taotlemise juhend |
| 19.11.2010 | Janek Hortla | 1.0 | Ajakohastatud metsa väärtuse parandamist |
| 08.05.2011 | Kaiko Kell | 1.1 | Nõustamistoetus, vigadest teavitamine |

Sisukord

| | | |
|---------|--|----|
| 1. | Kasutaja kliendiks registreerimine ja autentimine..... | 6 |
| 2. | Esindatava isiku valimine..... | 6 |
| 3. | Dokumentide esitamine Erametsakeskusele..... | 8 |
| 3.1. | Dokumendi täitmine | 8 |
| 3.1.1. | Dokumendi salvestamine..... | 9 |
| 3.1.2. | Dokumendi eelvaatele eelnevad tegevused | 9 |
| 3.2. | Dokumendi eelvaate kuvamine | 9 |
| 3.3. | Dokumendi esitamine EMK-sse..... | 9 |
| 4. | Minu dokumendid | 10 |
| 4.1. | Esitamata dokumendid | 10 |
| 4.2. | Esitatud dokumendid | 10 |
| 4.3. | Erametsakeskusele esitatud dokumendid | 10 |
| 4.4. | Annulleerimine | 11 |
| 5. | Natura metsa toetuse taotlemine..... | 12 |
| 5.1. | Toetuse objekti lisamine kaardil..... | 14 |
| 6. | Toetuste taotlejate (k.a eraisiku) ja metsaühistu liikmete nimekirja haldamine | 16 |
| 7. | Metsa inventeerimise ja metsamajandamiskavade toetus | 17 |
| 7.1. | Toetuse objekti lisamine kaardil..... | 22 |
| 8. | Metsa uuendamise toetus..... | 23 |
| 8.1. | Toetuse objekti lisamine kaardil..... | 29 |
| 9. | Metsa majandusliku väärtuse parandamise toetus..... | 30 |
| 9.1. | Toetuse objekti lisamine kaardil..... | 36 |
| 10. | Metsameetme kuludeklaratsioonid ja tehtud tööde kinnitused..... | 38 |
| 10.1. | Kuludeklaratsioonide lisamine | 38 |
| 10.2. | Kuludeklaratsioonide vaatamine | 43 |
| 11. | Nõustamistoetused..... | 45 |
| 11.1. | Nõustamistoetuse taotluse esitamine | 45 |
| 11.1.1. | Individuaalnõustamine | 48 |
| 11.1.2. | Lihtsustatud nõustamine | 51 |
| 12. | Vigadest teavitamine | 52 |

Ekraanipildid

| | |
|---|----|
| Joonis 1 - ePRIA avaleht, esindatava valimine..... | 7 |
| Joonis 2 - Teenuse valimine..... | 8 |
| Joonis 3 - Esitamata dokumentide nimekiri | 10 |
| Joonis 4 - dokumendi eelvaade esitatud taotluse vaatamiseks või annulleerimiseks | 11 |
| Joonis 5 - Annulleerimise vorm | 12 |
| Joonis 6 - Natura metsa toetuse taotlusvorm | 13 |
| Joonis 7 - Natura metsa toetuse kaardirakendus..... | 15 |
| Joonis 8 - EMK toetuste taotlejate (k.a eraisiku) ja metsaühistu liikmete nimekirja haldamine | 16 |
| Joonis 9 - Metsainventeerimise ja metsamajanduskavade koostamise toetuse taotlejate valimine... .. | 17 |
| Joonis 10 - Metsa inventeerimise taotluse üldandmete ja toetusobjektide lisamine | 18 |
| Joonis 11 - Metsa inventeerimise toetuse sisestatud toetuste nimekiri | 19 |
| Joonis 12 - Metsa inventeerimise toetuse kirje sisestamine | 20 |
| Joonis 13 - Metsa inventeerimise toetuse lisadokumentide kuva | 21 |
| Joonis 14 - Metsa inventeerimise toetuse kaardirakenduse avakuva | 22 |
| Joonis 15 - Metsa inventeerimise toetuse kaardirakenduse andmete salvestamise kuva | 23 |
| Joonis 16 - Metsa uuendamise toetuse taotlejate valimine | 24 |
| Joonis 17 - Metsa uuendamise taotluse üldandmete ja toetusobjektide lisamine | 25 |
| Joonis 18 - Metsa uuendamise toetuse sisestatud toetuste nimekiri..... | 26 |
| Joonis 19 - Metsa uuendamise toetuse kirje sisestamine..... | 27 |
| Joonis 20 - Metsa uuendamise toetuse lisadokumentide kuva | 28 |
| Joonis 21 - Metsa uuendamise toetuse kaardirakenduse avakuva..... | 29 |
| Joonis 22 - Metsa väärtuse parandamise toetuse taotlejate valimine | 31 |
| Joonis 23 - Metsa väärtuse parandamise taotluse üldandmete ja toetusobjektide lisamine | 32 |
| Joonis 24 - Metsa väärtuse parandamise toetuse sisestatud toetuste nimekiri..... | 33 |

| | |
|---|----|
| Joonis 25 - Metsa väärtuse parandamise toetuse kirje sisestamine | 34 |
| Joonis 26 - Metsa väärtuse parandamise toetuse lisadokumentide kuva | 35 |
| Joonis 27 - Metsa väärtuse parandamise toetuse kaardirakenduse avakuva..... | 37 |
| Joonis 28 - Metsameetme taotluse valimine | 38 |
| Joonis 29 - Kuludeklaratsioonide nimekiri ja uue lisamine | 39 |
| Joonis 30 - Kuludeklaratsiooni sisestamine..... | 40 |
| Joonis 31 - Tehtud tööde kinnituse lisamine..... | 42 |
| Joonis 32 - Metsameetme taotluse valimine | 43 |
| Joonis 33 - Esitatud kuludeklaratsioonide nimekiri..... | 44 |
| Joonis 34 - Esitatud kuludeklaratsiooni vaatamine..... | 44 |
| Joonis 35 - Nõustamistoetuse taotlusvorm..... | 46 |
| Joonis 36 - individuaalnõustamise lisamine | 49 |
| Joonis 37 - lihtsustatud nõustamise lisamine..... | 51 |

1. Kasutaja kliendiks registreerimine ja autentimine

E-PRIA kasutamiseks tuleb Teil esmalt sisenedes end autentida (oma isik tuvastada sisenedes kas ID-kaardi või Interneti-panga kaudu). Autentimisel tagastatakse e-PRIA portaali Teie isikukood.

Pärast autentimist ehk isikutuvastamist kuvatakse Teile PRIA klientide nimekiri, keda Teil on õigus esindada. Esindusõigused antakse automaatselt Äriregistrist olevatele isikutele või volikirjadega esitatud volitatud isikutele. E-PRIA kliendiks saab olla eraisik, FIE või juriidiline isik, kes on kantud PRIA põllumajandustoetuste ja põllumassiivide registrisse ehk toetuste registrisse.

Kui Te olete PRIA klient või kliendi volitatud esindaja ja soovite hakata kasutama e-PRIAs olevaid e-teenuseid, tuleb sõlmida leping. Lepingu sõlmimine on vajalik selleks, et ei oleks vaja e-PRIAs esitatavaid dokumente digitaalselt allkirjastada (olete oma isiku õigsuse autentimisega juba tõestanud). Leping sõlmitakse kliendiga ühekordselt. Kui PRIA muudab lepingu tingimusi, sel juhul tuleb kliendil leping uuesti sõlmida.

Füüsiline isik ja Äriregistris olev FIE saavad lepingu sõlmida e-PRIAs ilma digitaalse allkirjata.

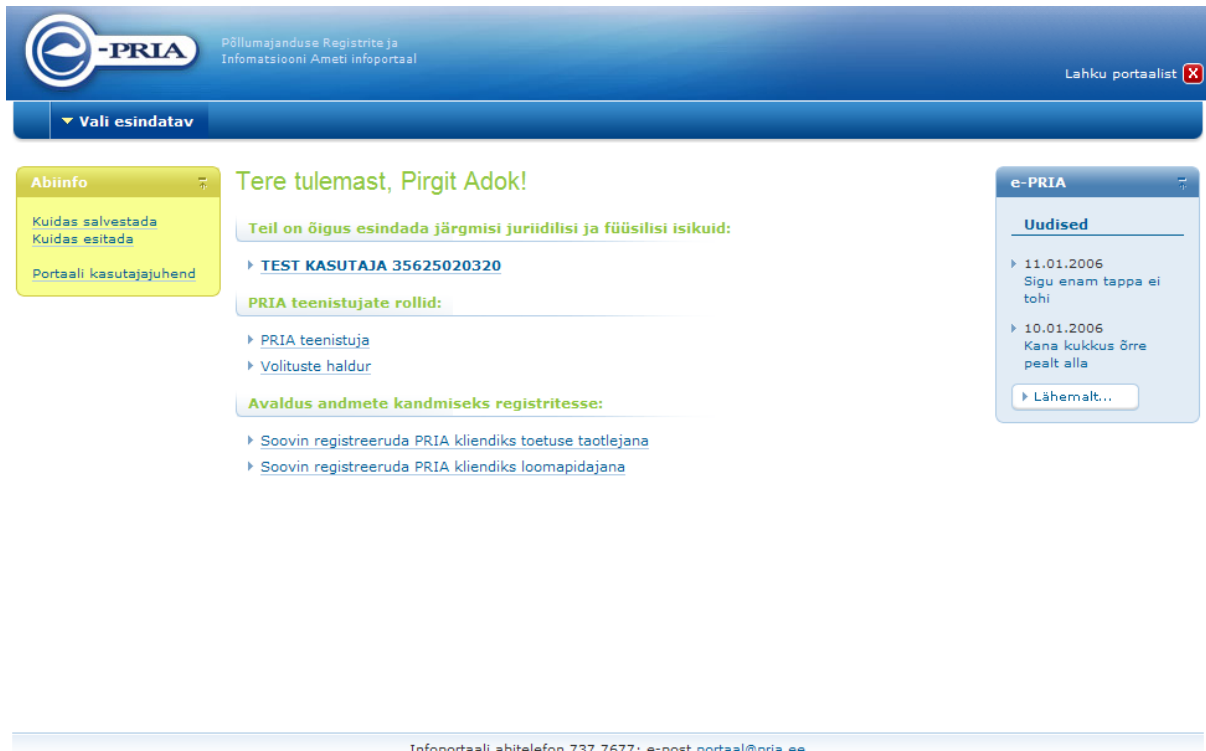
Kui Te soovite juriidilise isiku esindajana e-PRIAt kasutada ja Te olete selle juriidilise isiku Äriregistri B-kaardil eritingimusteta volitatud isik, siis peale enese autentimist e-PRIAs, tuleb sõlmida leping ja see digitaalselt allkirjastada.

Täpsemalt:

- ePRIA portaal: <https://epria.eesti.ee/>
- Kasutajaks saamise juhised: https://epria.eesti.ee/epria/hlp/kuidas_saada_kasutajaks.html
- Portaali kasutusjuhend: https://epria.eesti.ee/epria/hlp/e-PRIA_kasutusjuhend_v2.3.htm
- Portaali kasutusjuhend: https://epria.eesti.ee/epria/hlp/e-PRIA_kasutusjuhend_v2.3.pdf

2. Esindatava isiku valimine

Esindatavate nimekiri ilmub portaali esilehele pärast portaali kasutaja autentimist ja autoriseerimist. Portaali kasutaja saab korraga esindada ainult ühte klienti. Juhul, kui kasutajal on õigus esindada mitut klienti, siis lõpetades eelmise kliendi teenustega, tuleb valida menüüst „Vali esindatav” ja kuvatakse portaali esileht esindatavate linkidega.



The screenshot shows the e-PRIA portal interface. At the top left is the PRIA logo and the text 'Põllumajanduse Registre ja Infomatsiooni Ameti infoportaal'. On the right, it says 'Lahku portaalist' with a close button. Below this is a blue navigation bar with 'Vali esindatav'. The main content area is divided into three columns. The left column has a yellow 'Abiinfo' box with links for 'Kuidas salvestada', 'Kuidas esitada', and 'Portaali kasutajajuhend'. The middle column has a green header 'Tere tulemast, Pirkit Adok!' and a section 'Teil on õigus esindada järgmisi juriidilisi ja füüsilisi isikuid:' with a link for 'TEST KASUTAJA 35625020320'. Below this is a section 'PRIA teenistujate rollid:' with links for 'PRIA teenistuja' and 'Volituste haldur'. At the bottom of the middle column is a section 'Avaldus andmete kandmiseks registritesse:' with links for 'Soovin registreeruda PRIA kliendiks toetuse taotlejana' and 'Soovin registreeruda PRIA kliendiks loomapidajana'. The right column has a blue 'e-PRIA' box with a 'Uudised' section containing two news items: '11.01.2006 Sigu enam tappa ei tohi' and '10.01.2006 Kana kukkus õrre pealt alla', with a 'Lähemalt...' button. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Infoportaali abitelefoni 737 7677; e-post portaal@pria.ee'.

Joonis 1 - ePRIA avaleht, esindatava valimine

Kuvatakse ekraanivorm, mille sisu sõltub isiku esindusõigustest. Kui isikul on olemas lisaks Portaali administraatori rollile ka teised rollid, siis kuvatakse ka need rollid vormile. Süsteem pakub klientide hulga, keda kasutaja on volitatud esindama, ning võimaldab valida neist ainult ühe.

Füüsilise või juriidilise isiku nimi koos koodiga on link, mille kaudu on võimalik portaali siseneda.

Portaali seaded on esindajapõhised. Kui portaali sisenejal on õigus esindada mitut klienti, siis iga kliendi puhul tuleb määrata uued seaded ja eelistused.

Erametsakeskuse toetusi saab esitada valides peamenüüst 'Teenused' ja avanevast aknast otsida üles Erametsakeskuse teenused:

- EMK toetuste taotlejate (k.a eraisiku) ja metsaühistu liikmete nimekirja haldamine
- EMK Metsa inventeerimise ja metsamajandamiskava koostamise toetuse taotlus
- EMK Natura metsa toetuse taotlus
- EMK Metsa uuendamise toetuse taotlus
- EMK Metsa majandusliku väärtuse parandamise taotlus
- EMK Metsameetme kuludeklaratsioonid ja tehtud tööde kinnitused
- EMK Nõustamistoetus

| | | | | | | | |
|----------------|---------|------------|-----------|----------|--------|---------|------------|
| Vali esindatav | Esileht | ▼ Teenused | Volitused | Kalender | Teated | Uudised | Dokumendid |
|----------------|---------|------------|-----------|----------|--------|---------|------------|

Abiinfo

- Kuidas salvestada
- Kuidas esitada
- Kuidas muuta
- e-PRIA kasutusjuhend (HTML)
- e-PRIA kasutusjuhend (PDF)
- Loomatoetuse taotlemise juhend (PDF)
- Elektroniliste litsentside kasutusjuhend (PDF)

Erametsakeskus

Andmed

- EMK Metsayhistu liikmete ja siseriiklike toetuste taotlejate nimekirja haldamine

Taotlused

- EMK Metsa inventeerimise toetuse taotlus

Lae xml dokument üles

- Dokumendi üleslaadimine

Joonis 2 - Teenuse valimine

Klienditi teenuste nimekiri erineb – kui vajalikud teenused puuduvad, tuleb kontakteeruda e-PRIAga.

3. Dokumentide esitamine Erametsakeskusele

Alljärgnev kehtib kõikide Erametsakeskuse teenuste kohta. Teenused ise on kirjeldatud täpsemalt järgmistes punktides. Dokumentide esitamise teenuste tulemusena esitatakse dokument Erametsakeskusele. Dokumentide esitamine on kõikide teenuste puhul ühesugune ja toimib sama moodi nagu PRIAle esitamise puhul.

Läbida tuleb alljärgnevad tegevused:

- Dokumendi täitmine – portaalil XHTML vormi kaudu
 - Dokumendi salvestamine – vajadusel saab dokumendi salvestada ja hiljem edasi täita;
- Dokumendi eelvaade – näidatakse dokumenti kõigi sisestatud andmetega;
 - Loobumine – tagasi dokumendi täitmislehele;
 - Kinnitamine – dokument on kinnitatud ja võib esitada;
- Kuvatakse kinnitatud dokument;
- Esitamine – dokumendi EMK'sse (Erametsakeskus) saatmine. Ärireeglite kontrollid.
- Vajadusel saab dokumenti välja trükkida ja salvestada PDF formaati; salvestada XML või CSV formaati.

3.1. Dokumendi täitmine

Igale dokumendile vastavalt kuvatakse vorm. Vormil on eeltäidetud ja täitmist vajavad vormiväljad. Kohustuslikud andmeväljad tähistatakse punase tärniga *.

3.1.1. Dokumendi salvestamine

Salvesta portaali

- nupp salvestab dokumendi ja sellel olevad andmed portaali, dokument jääb edasitäitmise olekusse. Hiljem saab dokumendi vormi edasi täita. Valides peamenüüst Dokumendid ja avanevas aknas sakis Esitamata, on antud dokumendi staatus Täitmisel. Dokumendi pealkiri on link, mille kaudu saab dokumendi vormi täitmist jätkata ja vajadusel kustutada.

NB! Dokumendi salvestamine ei ole võrdväärne dokumendi esitamisega.

3.1.2. Dokumendi eelvaatele eelnevad tegevused

Eelvaade

- Nupuvajutusega *Eelvaade* kontrollitakse sisestatud andmete terviklikkust ja formaati. Kui andmed on korras, kuvatakse dokumendi eelvaade. Vigade korral katkestatakse kasutaja edasine tegevus: vormi ülaosas ja/või vastava välja juures kuvatakse veateated.

- Kohustuslike väljade täidetud: puuduvate kohustuslike väljade juurde kuvatakse veateade (Kohustuslik!).
- Numbriväljade sisu – kui numbriväli sisaldab muid sümboleid, siis kuvatakse numbrivälja juurde veateade (Sisesta number).
- Kuupäeva välja formaat – kui kuupäev ei vasta formaadile, siis kuvatakse välja juurde veateade (Kuupäev: pp.kk.aaaa)

3.2. Dokumendi eelvaate kuvamine

Kui sisestuskontrollide käigus vigu ei tekkinud, siis kuvatakse sisestatud andmetest ülevaatlik ja mittemuudetav eelvaade. Nähtavale ilmuvad ekraaninupud *Kinnitan* ja *Loobun*.

Dokumendi kinnitamiseks vajutada nuppu *Kinnitan*. Loobumiseks vajutada nuppu *Loobu*.

Kinnitan

- Eduka kinnitamise korral minnakse dokumendi esitamise lehele ja kuvatakse nupud *Esita dokument*, *Muuda* ja *Kustuta*.

Loobun

- Loobumisel kuvatakse dokument muudetaval kujul.

3.3. Dokumendi esitamine EMK-sse

Muuda

- nupu vajutamisel kuvatakse sama vorm/dokument muudetaval kujul. Tühistatakse dokumendi kinnitatud staatus.

Kustuta

- Kustutamisel eemaldatakse dokument portaalist. Süsteem väljastab teate dokumendi edukast kustutamisest.

NB! Enne esitamist kontrollida kindlasti dokumendi päises olevaid Esindatava andmeid!

Esita dokument

- dokumendi esitamisel läbitakse ärireeglite kontroll(id). Näiteks kontrollitakse, kas taotluse esitamise periood on veel aktiivne. Kui kõik andmed dokumendil on õiged, väljastatakse dokumendi number. Kui dokument on saanud numbri, tähendab dokument on EMKs arvele võetud.

Kui kontrollide käigus tagastatakse hoiatused (kollased/oranžid), on võimalik dokument ikkagi esitada. Dokumendi saab esitada enda vastutusel, kui ollakse kindel, et andmed dokumendil on õiged. Dokumendi esitamiseks tuleb uuesti vajutada *Esita dokument* nuppu. Dokumendi andmete muutmiseks tuleb vajutada nuppu *Muuda*.

4. Minu dokumendid

Et vaadata oma esitatud ja esitamata taotlusi, tuleb valida peamenüüst Dokumendid.

4.1. Esitamata dokumendid

Dokumendid on esitatud linkidena. Vormil on nähtav dokumendi viimati salvestamise kuupäev, dokumendi nimetus ja staatus. Tabeli päises on noole nuppude ▲ ▼ abil on võimalik dokumente sorteerida.

Dokument avaneb nimetuse lingi kaudu. Avaneb vastavalt dokumendi staatusle kuvatakse dokumendi esitamise protsessi vaated. „Täitmisel“ staatusega avaneb täitmise vaade. „Kinnitatud“ staatusega dokumendiga avaneb esitamise vaade.

Dokumendid

Esitamata

Esitatud

Erametsakeskusele esitatud

| Kuupäev | Dokumendi nimetus | Staatus |
|---------------------|--|------------|
| 07.05.2009 17:51:53 | Natura toetuse taotlus (SA erametsakeskus) | kinnitatud |
| 03.04.2009 15:59:40 | Pindalatoetuste taotlus (PT50A) | täitmisel |
| 09.05.2008 19:51:18 | Volitatud esindaja andmete haldamine | kinnitatud |

Joonis 3 - Esitamata dokumentide nimekiri

4.2. Esitatud dokumendid

Sii lisada, et PRIAle esitatud dokumendid.

4.3. Erametsakeskusele esitatud dokumendid

„Erametsakeskusele esitatud“ saki all on nimekiri juba esitatud dokumentidest ja nende seisunditest. Esitatud dokumentide kuval toimub vaikimisi otsing jooksva aasta algusest käesoleva päevani. Otsingu tingimusi saab muuta.

SA Erametsakeskus

Mustamäe tee 50 (II korrus)
10621 TallinnTelefon: (+372) 652 5333
Faks: (+372) 680 7618
E-post: eramets@eramets.ee
http://www.eramets.ee/

Registrikood 90005449

Otsinguvormi all on nimekiri otsingu tingimustele vastanud dokumentidest. Veerg „Staatuse“ näitab jooksvalt mis seisundis on EMK's esitatud taotlused.

„Dokumendi nimetus“ veerus olevad nimed on lingid dokumendi detailsema info vaatamiseks. Nendel klõpsates avaneb dokumendi detailandmete vaade: dokumendi number, toimiku number, kliendi nimi, dokumendi esitaja, projektispetsialist, esitamise kuupäev, staatus.

Vormi all on järgmised tegevused: Muuda, Vaata ja Annulleeri. Olenevalt dokumendist aktiveeritakse vastavad tegevused. Aktiveeritud tegevused on lingid. Vastavalt saab teha järgmisi tegevusi:

- vaatamine – esitatud dokumendi vaatamine. Muuta midagi ei saa; Link on aktiivne kui dokument on esitatud portaalist
- annulleerimine – esitatud dokumendi annulleerimisavalduse esitamine.

TOS3713: Antud avaldus on siin portaalis esitatud avaldus ja ei sisalda võimalikke hiljem sisse viidud muudatusi.

Dokumendi eelvaade

| | |
|-------------------|----------------------------|
| Dokumendi number | |
| Toimiku number | |
| Kliendi nimi | AKTSIASELTS VÄÄTSA AGRO |
| Dokumendi esitaja | |
| Esitamise kuupäev | 21.08.2009 |
| Seisund | Sisestatud |
| | Vaata |
| | Annulleeri |

Joonis 4 - dokumendi eelvaade esitatud taotluse vaatamiseks või annulleerimiseks

Lingil Vaata klõpsates avatakse taotlus sellisel kujul nagu see portaalist sai esitatud. Juhul kui olete vahepeal EMK'le täiendavat infot andnud või muutmisavalduse esitanud, siis need muudatused antud kuval ei kajastu.

4.4. Annulleerimine

Erametsakeskuse taotluste puhul on dokumendi eelvaate kuval olev link Annulleeri aktiivne, kui:

- Avaldus on esitatud portaalist
- Avalduse esitamise tähtaeg pole möödas
- Avalduse seisund lubab annulleerimist

Lingi avamisel kuvatakse taotluse annulleerimiseks standardne vorm, mille esitamisel tühistatakse teie vastav taotlus.



Kliendi andmed

Ärinimi AKTSIASELTS VÄÄTSA AGRO Ärikood 10069725

Esindaja andmed

Esindaja nimi Tanel Käär Isikukood 38304094719

TAOTLUSE ANNULLEERIMISE AVALDUS

Soovin annulleerida taotluse numbriga

Annulleerimise põhjus

[Vaata](#)

Tagasi

Salvesta portaali

Eelvaade ja esitamine

Joonis 5 - Annulleerimise vorm

5. Natura metsa toetuse taotlemine

Et alustada Natura metsa toetuse taotlemist, tuleb valida peamenüüst Teenused ja avanevas aknas pealkirja alt Toetused klõpsata lingil „Natura metsa toetuse taotlus“.

Avanevas aknas on valik „Alusta tühja taotlusega“, mis avab tühja vormi. Juhul kui taotleja on mõnel eelmisel taotlusperioodil esitanud EMK’le Natura metsa toetuse taotluse, siis kuvatakse ka valik

„Võta aluseks eelmise aasta taotlus“, mis avab sama taotlusvormi, aga milles on toetuse objektide tabelis eelmises taotluses lisatud objektid.

Seejärel avaneval lehel on väljad kõikidest andmetest, mida Natura metsa toetuse raames sisestada vaja.

1. Täitmine

2. Eelvaade

3. Esitamine

Kliendi andmed


Ärinimi LAINE LIIVE KRAAVI TALU

Ärikood 10299106

Esindaja andmed

Esindaja nimi Tanel Käär


Isikukood 38304094719

Kontaktandmede-post: *  (mobiil)telefon: ***Toetuse objektid**

| Jkn | Katastritunnus | Metsaala nr | Sihtkaitsevööndis asuva metsaala pindala | Piiranguvööndis asuva metsaala pindala | Maaüksuse nimi | Vald |
|--|----------------|-------------|--|--|----------------|------|
| <input type="button" value="Lisa uus metsaala"/> | | | | | | |

Lisadokumendid (vajadusel)

| Nimi | Pealkiri | Faili tüüp |
|--|----------|------------|
| <input type="button" value="Lisa uus fail"/> | | |

Taotleja kinnitusMinu kasutuses on põllumajandusmaad * **Muu info**

Märkused:

NB! Pidage meeles esitada ka PT50A vorm, kui Te ei taotle muid pindalatoetusi.

Joonis 6 - Natura metsa toetuse taotlusvorm

1. Plokis „Kliendi andmed“ kuvatakse selle isiku nimi ja kood, kelle nimel taotlus esitatakse.

2. Plokis „Esindaja andmed“ kuvatakse selle isiku andmed, kes on hetkel sisse logitud ja on volitatud eelnevas plokis olevat klienti esindama.
3. Plokis „Kontaktandmed“ tuleb teil sisestada enda e-maili aadress ning kontakttelefoni number. Antud väljad on kohustuslikud.
4. Plokis „Toetuse objektid“ tuleb sisestada metsaalad, millelele toetust taotletakse. Täidetud peab olema vähemalt üks rida.
5. Plokis „Lisadokumendid (vajadusel)“ saab lisada faile
6. Plokis „Taotleja kinnitus“ peab taotleja valima, kas tema kasutuses on põllumajandusmaad või ei – väljas väärtuse valitus on eeldus taotluse esitamiseks.
7. Plokis „Muu info“ võib taotleja lisada täiendavat infot, mida EMK töötaja peaks teadma.

NB! Pidage meeles esitada ka PT50A vorm, kui Te ei taotle muid pindalatoetusi.

Kui kõik eelnevad kohustuslikud väljad on täidetud, võite all oleva lingi kaudu salvestada omale väljatrükiks taotluse PDF'i.

Kui deklaratsiooni täitmine jääb pooleli ja dokumenti veel EMKle saata ei soovita, siis vajutada nuppu „Salvesta portaali“. Hiljem sisse logides saab samast kohast jätkata, kus pooleli jäi. Kui sisestamine lõpetatud, siis vajutada nuppu „Eelvaade“. Avaneb vaade, millel nähtava info saab EMKle ära saata. Vigade leidmisel vajutada nuppu „Loobun“. Seejärel parandada vead ja vajutada uuesti nuppu „Eelvaade“.

Vajutades nupule „Eelvaade ja esitamine“ kontrollitakse väljade täidetust ja avatakse mittemuudetav taotluse vorm, kus on näha sisestatud andmed. Veendunud, et kõik sisestatu on õige, siis vajutada nuppu „Kinnitan“. Veel mõne vea avastamisel saab neid parandada vajutades nuppu „Muuda“. Nupp „Kinnita“, mis viib taotluse seisundisse „Kinnitatud“ ja kuvab uuesti sama vormi, mille all on nupp „Esita“.

Nupule „Esita“ vajutades saadab portaali taotluse EMKle, kus teostatakse ärikontrollid. Taotlus on esitatud, kui ekraanile ilmub dokumendile antud number. Esitamise hetkel tekkinud vigadest annab portaali teada.

5.1. Toetuse objekti lisamine kaardil

Olles jõudnud Natura metsa toetuse taotluse vormil nupuni 'Lisa uus metsaala', vajutage nupule ja sisenege kaardirakenduse lehele.

1. Katastriüksuse valik 2. Metsaala valik 3. Metsaala piiri muutmine 4. Takistuste lisamine 5. Andmete edastamine

Katastrid Otsing Kihid

Teie katastriüksused, mis kattuvad piiranguvööndiga

- 14002:003:0208 Ainuõigustatus
- 29202:003:0172 Ainuõigustatus
- 14002:003:0138 Ainuõigustatus
- 27701:003:0420 Ainuõigustatus
- 31701:003:0171 Ainuõigustatus
- 12902:001:0310 Ainuõigustatus
- 21302:004:0002 Ainuõigustatus
- 21301:002:0058 Ainuõigustatus
- 87001:004:0005 Ainuõigustatus
- 71101:003:0088 Ainuõigustatus


Abiinfo

Valige välja katastriüksusi:

- lehelt „Katastrid“, kus kuvatakse teie katastreid, mis kattuvad piiranguvööndiga
- lehelt „Otsing“, sisestades katastritunnuse
- lehelt „Otsing“, otsides aadressi järgi
- otsides kaardilt.

Mustvalge PK Väriline PK **Orto**

Lae GPS andmed Joonlaud Pindala



0 25 50 75 100km

Ortofotod © PRIA ja Maa-amet 2002-2007

Edasi

Joonis 7 - Natura metsa toetuse kaardirakendus

Avaneb kogu Eesti kaart. Vaikimisi kuvatakse kinnisturaamatu alusel Teie omandis olevad katastriüksused, mis kattuvad Natura metsaaladega. Tegevuse juures oluline abiinfo on kirjas kaardirakenduses all vasakus kastis. Lisaks kuvatakse kaardi kohal tegevuste sammud koos sammu numbriga ja nimetusega. Sammud, mis tuleb metsaala joonistamisel läbida, on:

1. **Katastriüksuse valik** - Avaneval ekraanil valige välja katastriüksus, millel asub teie metsaala. Seejärel liikuge edasi sammule nr 2.
2. **Metsaala valik** - Märkige ära vastaval katastriüksusel üks metsaala – klõpsake sellel ja vajutage 'Edasi'.
3. **Metsaalapiiri muutmine** - Selles sammus joonistab kaardirakendus metsaala piiri. Kui kogu eelmises sammus valitud ala ei vasta veel lõplikult taotletava metsa tegelikele piiridele, siis selles sammus saab metsa piire massiivipiirist seespool vajadusel muuta vastavaks tegelikkusele, klõpsates selleks metsaala piirjoonel muutust vajavas punktis hiire vasaku klahviga ning klahvi all hoides ja hiirt liigutades nihkub märgitud punkt soovitud asukohta kaardil. Kui piir on paigas, liikuge edasi.
4. **Takistuste lisamine** – Siin punktis tuleb kanda kaardile võimalikud metsaalal olevad osad, millele toetust ei taotleta. Näiteks sihid, raiesmikud, metsateed jms. Selleks tuleb klõpsata üleval kaardi kohal oleval punasega märgitud nupul 'Lisa takistus' ning seejärel klõpsates kaardil sobivasse kohta, hakata punkte metsaalale klõpsama. Esimese punkti tekitamiseks tuleb vasakut hiirenuppu natuke kauem all hoida, et süsteem seda fikseerida jõuaks. Iga klõpsuga fikseeritakse väljalõigatava takistusala uus punkt. Takistuse joonistamise lõpetab topeltklõps hiire vasakul klahvil ning viimane punkt ühendatakse automaatselt esimesega. Kui takistused on joonistatud, liikuge edasi.
5. **Andmete edastamine** - Saate üle kontrollida metsaala kuju ja selle andmed. Saate vajadusel korrigeerida arvutatud metsaala pindala, samuti sisestada metsaala numbriga. Kui kõik on korras, vajutage nupule 'Salvesta metsaala'.

Siinkohal lisab kaardirakendus kõik vajalikud andmed Natura toetuse objekti tabelisse.

Kõikide sammude vahel liigutakse nuppudega ja , mis asuvad veebikaardi all vasakus ja paremas nurgas. Nupuga suunatakse tagasi taotlusvormile.

6. Toetuste taotlejate (k.a eraisiku) ja metsaühistu liikmete nimekirja haldamine

Et alustada siseriiklike toetuste jaoks metsaühistu liikmete (mitteühistu korral taotlejate) nimekirja koostamist, tuleb valida peamenüüst Teenused ja avanevas aknas pealkirja alt Toetused klõpsata lingil „EMK toetuste taotlejate (k.a eraisiku) ja metsaühistu liikmete nimekirja haldamine“.

Avanevas aknas on sisestusvorm isikute lisamiseks ja selle all juba lisatud isikud. Samuti saab liikmete nimekirja importida xml-formaadis. Lisatud isikutele teostatakse kontrollid. Taotluskõlbulike isikute nime taha tuleb seisundiks OK. Juhul kui on seisund „Ei sobi“, on selle konkreetse rea all ka põhjus, miks isik ei sobi siseriiklikku toetust taotlema. Sellist isikut ei saa üle kanda edasisele kuvale, kus on taotlejate nimekiri.

Vormi all olev link „Metsa inventeerimise toetuse taotlus“ kannab sisestatud OK-seisundiga isikud „Metsa inventeerimise toetuse taotlusele“, kus kasutaja valib linnustades välja konkreetsed taotlejad.

Isiku lisamine

| | |
|-------------|---|
| Eesnimi: | <input type="text"/> |
| Nimi: | <input type="text"/> * <input data-bbox="1141 1429 1166 1464" type="button" value="?"/> |
| Kood: | <input type="text"/> * <input data-bbox="1141 1473 1166 1509" type="button" value="?"/> |
| Isiku liik: | <input type="text"/> * |

Isikute nimekiri

| | Eesnimi | Nimi | Kood | Isiku liik | Metsamaad | Seisund |
|-------------------------|---------|------|-------------|------------|-----------|---------|
| kustuta | Minu | Nimi | 36969696969 | Füüsiline | 1 | OK |

[Metsa inventeerimise toetuse taotlus](#)

Joonis 8 - EMK toetuste taotlejate (k.a eraisiku) ja metsaühistu liikmete nimekirja haldamine

SA Erametsakeskus

Mustamäe tee 50 (II korrus)
10621 Tallinn

Telefon: (+372) 652 5333
Faks: (+372) 680 7618
E-post: eramets@eramets.ee
<http://www.eramets.ee/>

Registrikood 90005449

7. Metsa inventeerimise ja metsamajandamiskavade toetus

Et alustada Metsainventeerimise ja metsamajanduskavade koostamise toetuse taotlemist, tuleb valida peamenüüst Teenused ja avanevas aknas pealkirja alt Toetused klõpsata lingil:

1. „EMK Metsa inventeerimise toetuse taotlus“ – kui liikmete/taotlejate nimekiri on juba koostatud.
2. „EMK toetuste taotlejate (k.a eraisiku) ja metsaühistu liikmete nimekirja haldamine“ – juhul kui ei ole veel metsaühistu korral liikmete (või muul juhul taotlejate) nimekirja koostatud.

Juhul kui nimekiri on koostatud ja klõpsasite vastaval lingil, avaneb vorm, kus tuleb valida isikud, kes hakkavad inventeerimise toetust taotlema:

Metsa inventeerimise toetuse taotlemine

[Tagasi](#) > [Metsa inventeerimise toetuse taotlus - toetuse objektid](#) > [Teenused](#) > [Metsaühistu liikmete ja siseriiklike toetuste taotlejate nimekirja haldamine](#)

1. Täitmine

2. Eelvaade

3. Esitamine

Toetuse taotlejate nimekirja moodustamine

| Vali taotlejad ? | Eesnimi | Nimi | Kood | Isiku liik | KM kohuslane | Metsamaad ? |
|-------------------------------------|---------|--------------|-------------|------------------|--------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | eesnimi | nimi | 12345678 | Füüsiline | ei | 1 * |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Nalja | Hammas | 31212124455 | FIE | ei | 1 * |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | OÜ mari-mari | 12345678 | Juriidiline isik | ei | 1 * |
| <input checked="" type="checkbox"/> | mila | madison | 48506292253 | Füüsiline | ei | 1 * |

NB!

1. Kui soovitud isikuid ei ole antud nimekirjas, lisage need läbi Metsaühistu liikmete ja siseriiklike toetuste taotlejate nimekirja haldamise teenuse.

2. Vajutades 'Edasi' ei saa te enam tagasi pöörduda, et uusi liikmeid nimekirja lisada.

Loobu

Edasi

Joonis 9 - Metsainventeerimise ja metsamajanduskavade koostamise toetuse taotlejate valimine

Samal ekraanil tuleks ka täpsustada vajadusel isikutele kuuluva metsamaa pindala.

Kui sellel ekraanil on kõik soovitud täpsustused sisse viidud, tuleb klõpsata nupul 'Edasi', misjärel avaneb ekraan:

1. Täitmine

2. Eelvaade

3. Esitamine

Toetuse objektid

Toetused

Lisad

Kliendi andmed

Ärinimi AKTSIASELTS VÄÄTSA
AGRO

Ärikood 10069725

Esindaja andmed

Esindaja nimi Tanel Käär

Isikukood 38304094719

Kontaktandmed

e-post: (mobiil)telefon:

Arveldusandmed

Konto omanik: * Konto number: *

Panga nimi: * Panga riik: *

Taotleja liik

Taotleja liik: *

Toetuse objektid

| | Jkn | Omanik | Katastritunnus | Vald | Maaüksuse nimi | Maaüksuse pindala |
|---|-----|--------------|--------------------------------|-------------|----------------|---|
| X | 1 | mila madison | 93001:001:0049 | Vändra vald | Raudsepa | 34.12 |
| | | | | | | <input type="text" value="mila madison"/> <input type="button" value="Lisa uus maa-ala"/> |

Salvesta portaali

Edasi

Joonis 10 - Metsa inventeerimise taotluse üldandmete ja toetusobjektide lisamine

1. Plokis „Kliendi andmed“ kuvatakse selle isiku nimi ja kood, kelle nimel taotlus esitatakse.
2. Plokis „Esindaja andmed“ kuvatakse selle isiku andmed, kes on hetkel sisse logitud ja on volitatud eelnevas plokis olevat klienti esindama.
3. Plokis „Kontaktandmed“ saate sisestada enda e-maili aadressi ning kontakttelefoni numbri.
4. Plokis „Arveldusandmed“ tuleb teil sisestada pangakonto andmed, millele toetus laekuma peaks.
5. Plokis „Taotleja liik“ valige kas taotleja on eraisik või metsaühistu.
6. Plokis „Toetuse objektid“ tuleb sisestada maa-ala, millele toetust taotletakse. Täidetud peab olema vähemalt üks rida. Objekte saab lisada valides tabeli alt isiku kellele maa-ala kuulub ja vajutades seejärel nupule „Lisa uus maa-ala“ (kirjeldatud punktis [6.1](#)).

Kui kõik maa-alad, millele toetust soovitakse, on sisestatud, vajutage nupule Edasi“. Avaneb vorm:

1. Täitmine > 2. Eelvaade > 3. Esitamine

Toetuse objektid Toetused Lisad

Toetused

| | Katastritunnus | Toetuse suurus määra alusel | Toetuse suurus ühiku hinna alusel | Taotletava toetuse summa | Omafinantseering | Kululiik | |
|---|----------------|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------------|-----------------------|
| X | 93001:001:0049 | 520 | 600 | 520 | | Metsamajandamiskava koostamine | muuda |

eesnimi nimi

Joonis 11 - Metsa inventeerimise toetuse sisestatud toetuste nimekiri

Antud kuval on nimekiri antud taotluse raames sisestatud toetustest. Toetusi saab lisada, kui valida tabeli alt isik ja vajutada seejärel „Lisa toetus“. Avaneb vorm, kus tuleb sisestada kulutused, millele soovitakse toetust.

1. Plokis „Antud toetusega seotud maa-alad“ kuvatakse eelmisel ekraanil valitud isikule kuuluvad maa-alad, millele toetust taotletakse. Peab linnustama ühe. Samuti peab valima kululiigi
2. Plokkides „Tegevuse maksumus“ ja „Maksumus ühiku hinna alusel“ tuleb täita kulutuste andmed. Täidetud peab olema vähemalt üks nendest vormidest.
3. Plokis „Taotletava toetuse summa“ kuvatakse arvutuslikult miinimum kahe eelmise ploki summadest. Saate summat siiski ise muuta. Samuti sisestage omafinantseering.

Kui vorm on täidetud, salvestage see vasakul oleva nupuga 'Salvesta toetus' ja brauser kuvab uuesti tabeli sisestatud toetuste nimekirjaga.

1. Täitmine

2. Eelvaade

3. Esitamine

Toetuse objektid

Toetused

Lisad

Antud toetusega seotud maa-alad

| Seo ala ? | Nimi | Katastritunnus |
|-------------------------------------|--------------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | mila madison | 93001:001:0049 |

Kululiik Metsamajandamiskava koostamine * ?

Tegevuse maksumus

| | |
|------------------------------------|-----|
| Tegevuse käibemaksuta maksumus | 500 |
| Tegevuse abikõlblik käibemaks | 20 |
| Tegevuse abikõlblik maksumus kokku | 520 |
| Toetuse määr (%) | 100 |
| Toetuse suurus määra alusel | 520 |

Maksumus ühiku hinna alusel

| | | |
|-----------------------------------|-----|---|
| Kogus | 12 | ? |
| Ühiku hind | 50 | ? |
| Toetuse suurus ühiku hinna alusel | 600 | |

Taotletava toetuse summa

| | | |
|--------------------------|-----|-----|
| Esialgne summa: | 520 | * ? |
| Taotletava toetuse summa | 520 | ? |
| Omafinantseering | | ? |

Salvesta toetus

Salvesta portaali

Tagasi

Joonis 12 - Metsa inventeerimise toetuse kirje sisestamine

Vajutades toetuste nimekirja lehel „Edasi“, avaneb vorm lisadokumentide laadimiseks:

Metsa inventeerimise toetuse taotlus

Tagasi Esitamata dokumendid > Metsa inventeerimise toetuse taotlus - toetuse objektid

1. Täitmine

2. Eelvaade

3. Esitamine

Dokument on esitamata

Toetuse objektid

Toetused

Lisad

Lisadokumendid

| | Nimi | Pealkiri | Faili tüüp | |
|---|----------------------|----------------|------------------------|-------------------------------|
| X | kliendi_andmed.png * | lisadokument * | Kava tiitellehe koopia | Lae alla |
| | | | | Lisa uus fail |

Muu info

Märkused

Salvesta portaali

Kustuta

Eelvaade ja esitamine

Joonis 13 - Metsa inventeerimise toetuse lisadokumentide kuva

Plokis „Lisadokumendid“ saab lisada faile. Failidel tuleb määrata faili tüüp. Kohustuslikud failitüübid on järgmised:

- Kõigile kohustuslikud failitüübid: („Arve koopia“, „Arve tasumist tõendava dokumendi koopia“)
- Kui koostati kava, siis „Kava tiitellehe koopia“
- Kui taotluse esitab esindaja, siis „Volitus“

Plokis „Muu info“ võib taotleja lisada täiendavat infot, mida EMK töötaja peaks teadma.

Kui kõik eelnevad kohustuslikud väljad on täidetud, võite all oleva lingi kaudu salvestada omale väljatrükiks taotluse pdf'i. Pdf on mitteametlik ja seda ei saa Erametsakeskusele paberkujul esitada.

Kui deklaratsiooni täitmine jääb pooleli ja dokumenti veel EMKle saata ei soovita, siis vajutada nuppu „Salvesta portaali“. Hiljem sisse logides saab samast kohast jätkata, kus pooleli jäi. Kui sisestamine lõpetatud, siis vajutada nuppu „Eelvaade ja esitamine“. Avaneb vaade, millel nähtava info saab

SA Erametsakeskus

Mustamäe tee 50 (II korrus)
10621 Tallinn

Telefon: (+372) 652 5333
Faks: (+372) 680 7618
E-post: eramets@eramets.ee
http://www.eramets.ee/

Registrikood 90005449

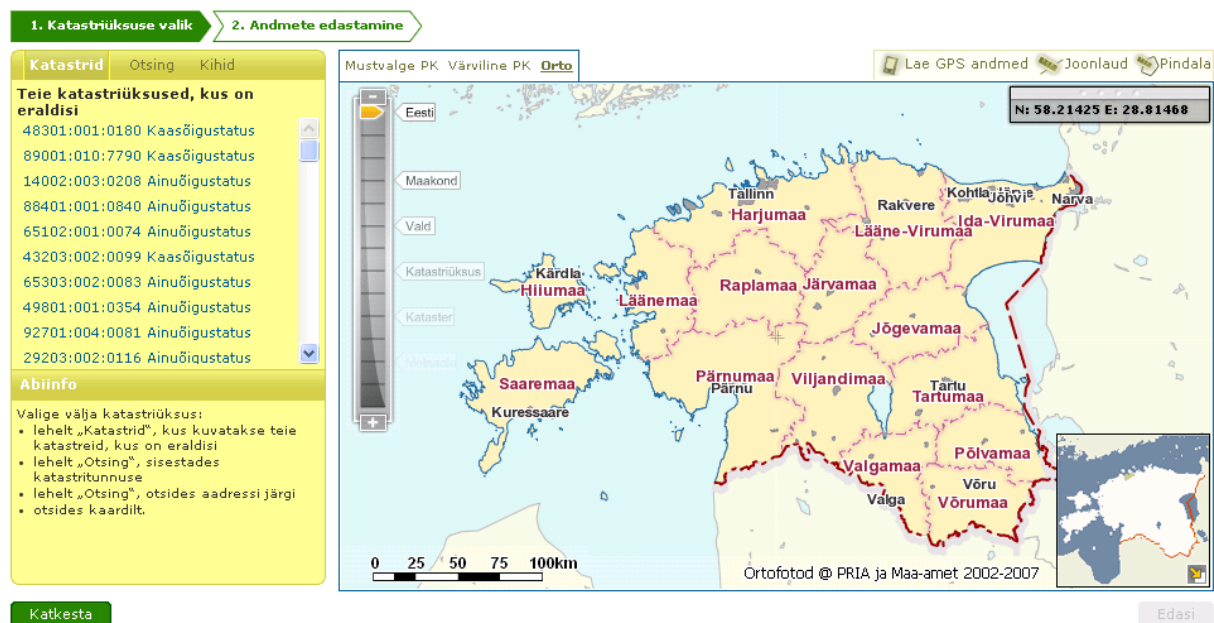
EMKle ära saata. Vigade leidmisel vajutada nuppu "Loobun". Seejärel parandada vead ja vajutada uuesti nuppu "Eelvaade ja esitamine".

Vajutades nupule „Eelvaade ja esitamine“ kontrollitakse väljade täidetust ja avatakse mittemuudetav taotluse vorm, kus on näha sisestatud andmed. Veendunud, et kõik sisestatu on õige, siis vajutada nuppu "Kinnitan andmed esitamiseks", mis viib taotluse seisundisse „Kinnitatud“ ja avab uue lehe.

Veel mõne vea avastamisel saab neid parandada vajutades nuppu "Muuda". Nupule „Kustuta“ vajutus kustutab portaali salvestatud esitamata taotluse. Nupule „Esita dokument“ vajutades saadab portaal taotluse EMKle, kus teostatakse ärikontrollid. Taotlus on esitatud, kui ekraanile ilmub teade „Esitamine õnnestus“. Esitamise hetkel tekkinud vigadest annab portaal teada.

7.1. Toetuse objekti lisamine kaardil

Olles jõudnud Metsainventeerimise ja metsamajanduskavade koostamise toetuse taotlemise vormil nupuni 'Lisa uus maa-ala', vajutage nupule ja sisenege kaardirakenduse lehele.



Joonis 14 - Metsa inventeerimise toetuse kaardirakenduse avakuva

Avaneb kogu Eesti kaart. Vaikimisi kuvatakse kinnisturaamatu alusel Teie omandis olevad katastriüksused, mis kattuvad metsaeraldistega. Tegevuse juures oluline abiinfo on kirjas kaardirakenduses all vasakus kastis. Lisaks kuvatakse kaardi kohal tegevuste sammud koos sammu numbriga ja nimetusega. Sammud, mis tuleb metsaala joonistamisel läbida, on:

1. **Katastriüksuse valik** - Avaneval ekraanil valige välja katastriüksus, millel asub teie metsaala. Seejärel liikuge edasi järgmisele sammule.
2. **Andmete edastamine** - Saate üle kontrollida kinnistu andmed ja kuju. Saate vajadusel korrigeerida arvatud metsaala pindala, samuti sisestada metsaala numbriga. Kui kõik on korras, vajutage nupule 'Salvesta metsaala'.

1. Katastriüksuse valik 2. Andmete edastamine

Abiinfo

- Taotletava metsaala pindala muutmiseks sisestage väärtus hektarites tekstikasti.
- Sisestage metsaala number
- Uue kirje lisamiseks taotluse üldvormi metsaalade tabelisse vajutage nupul "Salvesta metsaala".

Metsaala pindala

| | |
|---|-----------------|
| Arvutatud pindala | 23.07 ha |
| Deklareerin inventeeritud metsamaa pindalaks | 23.07 ha |

Metsaala andmed

| | |
|--|----------------|
| Katastritunnus | 93001:001:0133 |
| Kinnistu nimetus | Mäedu |
| Taotlen metsa inventeerimise ja metsamajandamise kava koostamise toetust | |



Tagasi Katkesta

Printi Salvesta metsaala

Joonis 15 - Metsa inventeerimise toetuse kaardirakenduse andmete salvestamise kuva

Siinkohal lisab kaardirakendus kõik vajalikud andmed toetuse objekti tabelisse.

Sammude vahel liigutakse nuppudega ja , mis asuvad veebikaardi all vasakus ja paremas nurgas. Nupuga suunatakse tagasi taotlusvormile.

8. Metsa uuendamise toetus

Et alustada Metsa uuendamise toetuse taotlemist, tuleb valida peamenüüst Teenused ja avanevas aknas pealkirja alt Toetused klõpsata lingil:

1. „EMK Metsa uuendamise toetuse taotlus“ – juhul kui liikmete/taotlejate nimekiri on juba koostatud.
2. „EMK toetuste taotlejate (k.a eraisiku) ja metsaühistu liikmete nimekirja haldamine“ – kui ei ole veel metsaühistu korral liikmete (või muul juhul taotlejate) nimekirja koostatud.

Juhul kui nimekiri on koostatud ja klõpsasite vastaval lingil, avaneb vorm, kus tuleb valida isikud, kes hakkavad metsa uuendamise toetust taotlema:

Metsa uuendamise toetuse taotlemine

[Tagasi](#) [Teenused](#) > EMK Metsa uuendamise taotlus

1. Täitmine > 2. Eelvaade > 3. Esitamine

Toetuse taotlejate nimekirja moodustamine

| Vali taotlejad ? | Eesnimi | Nimi | Kood | Isiku liik | KM kohuslane | Metsamaad ? |
|-------------------------------------|---------|-----------|-------------|------------------|--------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Isiku | Nimi | 30303033030 | Füüsiline | ei | 11.1 * |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Firmanimi | 11111111 | Juriidiline isik | ei | 55 * |

NB!

1. Kui soovitud isikuid ei ole antud nimekirjas, lisage need läbi Metsaühistu liikmete ja siseriiklike toetuste taotlejate nimekirja haldamise teenuse.
2. Vajutades 'Edasi' ei saa te enam tagasi pöörduda, et uusi liikmeid nimekirja lisada.

Loobu

Edasi

Joonis 16 - Metsa uuendamise toetuse taotlejate valimine

Samal ekraanil tuleb vajadusel ka täpsustada isikutele kuuluva metsamaa pindala.

Kui sellel ekraanil on kõik soovitud täpsustused sisse viidud, tuleb klõpsata nupul 'Edasi', misjärel avaneb ekraan:

Kliendi andmed

Nimi ANNE-LIIS KAPSTAS Isikukood 48401085219

Esindaja andmed

Esindaja nimi Janek Hortla Isikukood

Kontaktandmed

e-post: (mobiil)telefon:

Arveldusandmed

Konto omanik: * Konto number: *

Panga nimi: * Panga riik: * ?

Taotleja liik

Taotleja liik: * ?

Toetuse objektid

| | Jkn | Omanik | Katastritunnus | Vald | Maaüksuse nimi | Eraldise nr | Maaüksuse pindala |
|---|-----|------------|--------------------------------|-------------|----------------|-------------|-------------------|
| X | 1 | Isiku Nimi | 27601:003:0096 | Kaisma vald | Otti | 15 | 2.44 |

Joonis 17 - Metsa uuendamise taotluse üldandmete ja toetusobjektide lisamine

1. Plokis „Kliendi andmed“ kuvatakse selle isiku nimi ja kood, kelle nimel taotlus esitatakse.
2. Plokis „Esindaja andmed“ kuvatakse selle isiku andmed, kes on hetkel sisse logitud ja on volitatud eelnevas plokis olevat klienti esindama.
3. Plokis „Kontaktandmed“ saate sisestada enda e-maili aadressi ning kontakttelefoni numbri.
4. Plokis „Arveldusandmed“ tuleb teil sisestada pangakonto andmed, millele toetus laekuma peaks.
5. Plokis „Taotleja liik“ valige kas taotleja on eraisik või metsaühistu.
6. Plokis „Toetuse objektid“ tuleb sisestada maa-alad, millele toetust taotletakse. Täidetud peab olema vähemalt üks rida. Objekte saab lisada valides tabeli alt isiku kellele maa-ala kuulub ja vajutades seejärel nupule „Lisa uus maa-ala“ (kirjeldatud punktis [7.1](#)).

Kui kõik maa-alad, millele toetust soovitakse, on sisestatud, vajutage nupule Edasi“. Avaneb vorm:


Toetused


| | Katastritunnus | Eraldise nr | Toetuse suurus määra alusel | Toetuse suurus ühiku hinna alusel | Taotletava toetuse summa | Omafinantseering | Kululiik | |
|--------------------------|----------------|-------------|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------------|------------------|------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 27601:003:0096 | 15 | 600 | 500 | 500 | 15 | RU Istutamine | muuda |

Joonis 18 - Metsa uuendamise toetuse sisestatud toetuste nimekiri

Antud kuval on nimekiri antud taotluse raames sisestatud toetustest. Toetusi saab lisada, kui valida tabeli alt isik ja vajutada seejärel „Lisa toetus“. Avaneb vorm, kus tuleb sisestada kulutused, millele soovitakse toetust:


Antud toetusega seotud maa-alad

| Seo ala  | Nimi | Katastritunnus | Eraldise nr | Pindala |
|---|------------|----------------|-------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Isiku Nimi | 27601:003:0096 | 15 | 2.44 |
| <input type="checkbox"/> | Isiku Nimi | 27601:003:0096 | 19 | 0.7 |

Kululiik * 

Tegevuse maksumus

Tegevuse käibemaksuta maksumus


Tegevuse abikõlblik käibemaks 


Tegevuse abikõlblik maksumus kokku

Toetuse määr (%)

Toetuse suurus määra alusel


Maksumus ühiku hinna alusel


Kogus 


Ühiku hind 

Toetuse suurus ühiku hinna alusel

Taotletava toetuse summa

Esialgne summa: * 

Taotletava toetuse summa 

Omafinantseering 

Joonis 19 - Metsa uuendamise toetuse kirje sisestamine

1. Plokis „Antud toetusega seotud maa-alad“ kuvatakse eelmisel ekraanil valitud isikule kuuluvad maa-alad, millele toetust taotletakse. Peab linnustama ühe. Samuti peab valima kululiigi
2. Plokkides „Tegevuse maksumus“ ja „Maksumus ühiku hinna alusel“ tuleb täita kulutuste andmed. Täidetud peab olema vähemalt üks nendest vormidest.
3. Plokis „Taotletava toetuse summa“ kuvatakse arvutuslikult miinimum kahe eelmise ploki summadest. Saate summat siiski ise muuta. Samuti sisestage omafinantseering.

Kui vorm on täidetud, salvestage see vasakul oleva nupuga 'Salvesta toetus' ja brauser kuvab uuesti tabeli sisestatud toetuste nimekirjaga.

Vajutades toetuste nimekirja lehel „Edasi“, avaneb vorm lisadokumentide laadimiseks:

Toetuse objektid Toetused Lisad

Lisadokumentid

| | Nimi | Pealkiri | Faili tüüp | |
|---|----------|----------------|-------------|----------|
| X | arve.txt | Oluline fail * | Arve koopia | Lae alla |

Lisa uus fail

Muu info

Märkused

t

Salvesta portaali Kustuta Eelvaade ja esitamine

Joonis 20 - Metsa uuendamise toetuse lisadokumentide kuva

Plokis „Lisadokumentid“ saab lisada faile. Failidel tuleb määrata faili tüüp. Kohustuslikud failitüübid on järgmised:

- Kõigile kohustuslikud failitüübid: „Arve koopia“, „Arve tasumist tõendava dokumendi koopia“
- Kui taotluse esitab esindaja, siis „Volitus“
- Kui vähemalt üks taotleja on juriidiline isik, siis „Vähese tähtsusega abi teatis“

Plokis „Muu info“ võib taotleja lisada täiendavat infot, mida EMK töötaja peaks teadma.

Kui kõik eelnevad kohustuslikud väljad on täidetud, võite all oleva lingi kaudu salvestada omale väljatrükiks taotluse pdf'i. Pdf on mitteametlik ja seda ei saa Erametsakeskusele paberkuju esitada.

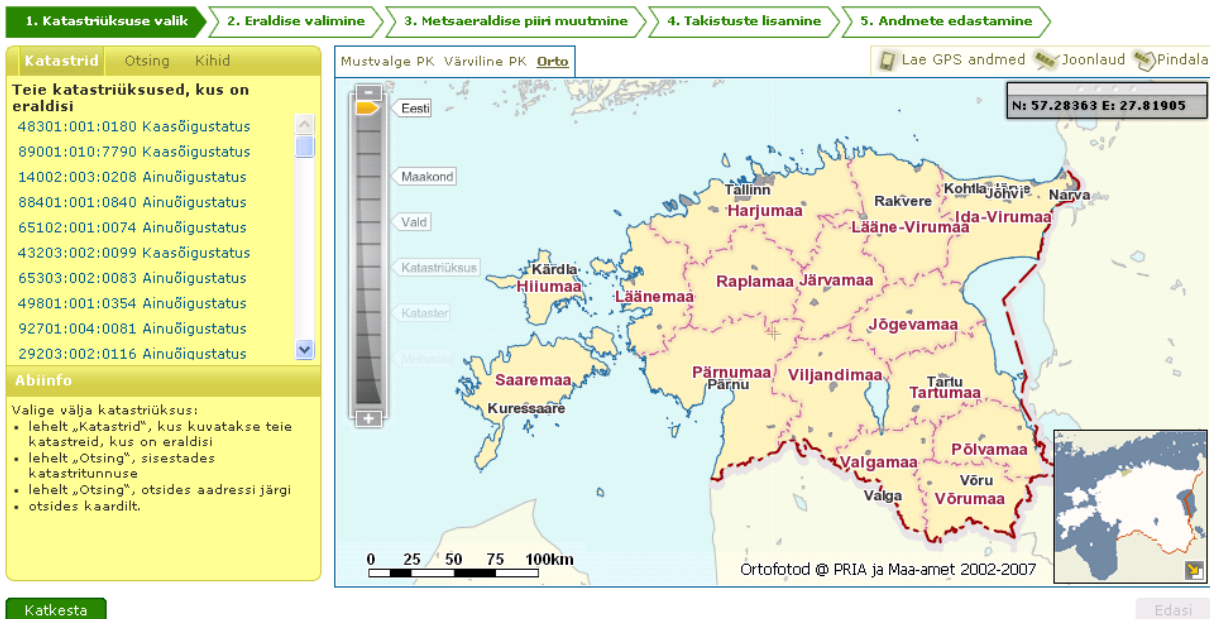
Kui deklaratsiooni täitmine jääb pooleli ja dokumenti veel EMKle saata ei soovita, siis vajutada nuppu "Salvesta portaali". Hiljem sisse logides saab samast kohast jätkata, kus pooleli jäi. Kui sisestamine lõpetatud, siis vajutada nuppu "Eelvaade ja esitamine". Avaneb vaade, millel nähtava info saab EMKle ära saata. Vigade leidmisel vajutada nuppu "Loobun". Seejärel parandada vead ja vajutada uuesti nuppu "Eelvaade ja esitamine".

Vajutades nupule „Eelvaade ja esitamine“ kontrollitakse väljade täidetust ja avatakse mittemuudetav taotluse vorm, kus on näha sisestatud andmed. Veendunud, et kõik sisestatu on õige, siis vajutada nuppu "Kinnitan andmed esitamiseks", mis viib taotluse seisundisse „Kinnitatud“ ja avab uue lehe.

Veel mõne vea avastamisel saab neid parandada vajutades nuppu "Muuda". Nupule „Kustuta“ vajutus kustutab portaali salvestatud esitamata taotluse. Nupule „Esita dokument“ vajutades saadab portaal taotluse EMKle, kus teostatakse ärikontrollid. Taotlus on esitatud, kui ekraanile ilmub teade „Esitamine õnnestus“. Esitamise hetkel tekkinud vigadest annab portaal teada.

8.1. Toetuse objekti lisamine kaardil

Olles jõudnud Metsa uuendamise toetuse taotlemise vormil nupuni 'Lisa uus maa-ala', vajutage nupule ja sisenege kaardirakenduse lehele.



Joonis 21 - Metsa uuendamise toetuse kaardirakenduse avakuva

Avaneb kogu Eesti kaart. Vaikimisi kuvatakse kinnisturaamatu alusel Teie omandis olevad katastriüksused, millel leidub metsaeraldisi. Tegevuse juures oluline abiinfo on kirjas kaardirakenduses all vasakus kastis. Lisaks kuvatakse kaardi kohal tegevuste sammud koos sammu numbriga ja nimetusega. Sammud, mis tuleb metsaala joonistamisel läbida, on:

1. **Katastriüksuse valik** - Avaneval ekraanil valige välja katastriüksus, millel asub teie metsaala. Seejärel liikuge edasi sammule nr 2.

SA Erametsakeskus

Mustamäe tee 50 (II korrus)
10621 Tallinn

Telefon: (+372) 652 5333

Faks: (+372) 680 7618

E-post: eramets@eramets.ee

http://www.eramets.ee/

Registrikood 90005449

2. **Eraldise valik** - Märkige ära vastaval katastriüksusel üks eraldis – klõpsake sellel ja vajutage 'Edasi'.
3. **Metsaeraldise piiri muutmine** - Selles sammus joonistab kaardirakendus metsaeraldise piiri. Kui kogu eelmises sammus valitud eraldis ei vasta veel lõplikult taotletava ala tegelikele piiridele, siis selles sammus saab ala piire massiivipiirist seespool vajadusel muuta vastavaks tegelikkusele, klõpsates selleks ala piirjoonel muutust vajavas punktis hiire vasaku klahviga ning klahvi all hoides ja hiirt liigutades nihkub märgitud punkt soovitud asukohta kaardil. Kui piir on paigas, liikuge edasi.
4. **Takistuste lisamine** – Siin punktis tuleb kanda kaardile võimalikud metsaeraldisel olevad osad, millele toetust ei taotleta. Näiteks sihid, raiesmikud, metsateed jms. Selleks tuleb klõpsata üleval kaardi kohal oleval punasega märgitud nupul 'Lisa takistus' ning seejärel klõpsates kaardil sobivasse kohta, hakata punkte metsa-alale klõpsama. Esimese punkti tekitamiseks tuleb vasakut hiirenuppu natuke kauem all hoida, et süsteem seda fikseerida jõuaks. Iga klõpsuga fikseeritakse väljalõigatava takistusala uus punkt. Takistuse joonistamise lõpetab topeltklõps hiire vasakul klahvil ning viimane punkt ühendatakse automaatselt esimesega. Kui takistused on joonistatud, liikuge edasi.
5. **Andmete edastamine** - Saate üle kontrollida metsaala kuju ja selle andmed. Saate vajadusel korrigeerida arvutatud metsaala pindala, samuti sisestada metsaala numbri. Kui kõik on korras, vajutage nupule 'Salvesta metsaala'.

Siinkohal lisab kaardirakendus kõik vajalikud andmed Metsa uuendamise toetuse objekti tabelisse.

Kõikide sammude vahel liigutakse nuppudega ja , mis asuvad veebikaardi all vasakus ja paremas nurgas. Nupuga suunatakse tagasi taotlusvormile.

9. Metsa majandusliku väärtuse parandamise toetus

Et alustada Metsameetme metsa majandusliku väärtuse parandamise investeeringutoetuse taotlemist, tuleb valida peamenüüst Teenused ja avanevas aknas pealkirja alt Toetused klõpsata lingil:

3. „EMK Metsa majandusliku väärtuse parandamise taotlus“ – juhul kui liikmete/taotlejate nimekiri on juba koostatud.
4. „EMK toetuste taotlejate (k.a eraisiku) ja metsaühistu liikmete nimekirja haldamine“ – kui ei ole veel metsaühistu korral liikmete (või muul juhul taotlejate) nimekirja koostatud.

Juhul kui nimekiri on koostatud ja klõpsasite vastaval lingil, avaneb vorm, kus tuleb valida isikud, kes hakkavad metsa majandusliku väärtuse parandamise toetust taotlema:

Metsa majandusliku väärtuse parandamise toetuse taotlemine

[Tagasi](#) [Teenused](#) > EMK Metsa majandusliku väärtuse parandamine

1. Täitmine

2. Eelvaade

3. Esitamine

Metsa majandusliku väärtuse parandamise investeeringutoetuse taotlejate nimekirja moodustamine

| Vali taotlejad ? | Eesnimi | Nimi | Kood | Isiku liik | KM kohuslane | Metsamaad ? |
|-------------------------------------|---------|------------|-------------|------------------|--------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Kalle | Kiiver | 12312312391 | Füüsiline | ei | 2,33 * |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Kullerkupp | 10011454 | Juriidiline isik | ei | 1 * |

NB!

1. Kui soovitud isikuid ei ole antud nimekirjas, lisage need läbi Metsaühistu liikmete ja siseriiklike toetuste taotlejate nimekirja haldamise teenuse.

2. Vajutades 'Edasi' ei saa te enam tagasi pöörduda, et uusi liikmeid nimekirja lisada.

Loobu

Edasi

Joonis 22 - Metsa väärtuse parandamise toetuse taotlejate valimine

Samal ekraanil tuleb vajadusel ka täpsustada isikutele kuuluva metsamaa pindala.

Kui sellel ekraanil on kõik soovitud täpsustused sisse viidud, tuleb klõpsata nupul 'Edasi', misjärel avaneb ekraan:

1. Täitmine 2. Eelvaade 3. Esitamine

Toetuse objektid

Toetused

Lisad

Kliendi andmed

Ärinimi AKTSIASELTS VÄÄTSA
AGRO

Ärikood 10069725

Esindaja andmed

Esindaja nimi Janek Hortla

Isikukood

Kontaktandmed

e-post: minu.mail@eesti.ee



(mobiil) 55234567
telefon:

Taotleja liik

Taotleja liik: eraisik



Toetuse objektid

| Jkn | Omanik | Katastritunnus | Valla nimi | Kinnistu nimi | Eraldise nr | Toetatava metsamaa pindala (ha) |
|-----|--------|----------------|------------|---------------|--------------|---------------------------------|
| | | | | | Kalle Kiiver | Lisa uus maa-ala |

Salvesta portaali

Edasi

Joonis 23 - Metsa väärtuse parandamise taotluse üldandmete ja toetusobjektide lisamine

1. Plokis „Kliendi andmed“ kuvatakse selle isiku nimi ja kood, kelle nimel taotlus esitatakse.
2. Plokis „Esindaja andmed“ kuvatakse selle isiku andmed, kes on hetkel sisse logitud ja on volitatud eelnevas plokis olevat klienti esindama.
3. Plokis „Kontaktandmed“ saate sisestada enda e-maili aadressi ning kontakttelefoni numbri.
4. Plokis „Taotleja liik“ valige kas taotleja on eraisik või metsaühistu.
5. Plokis „Toetuse objektid“ tuleb sisestada maa-alad, millelede toetust taotletakse. Täidetud peab olema vähemalt üks rida. Objekte saab lisada valides tabeli alt isiku kellele maa-ala kuulub ja vajutades seejärel nupule „Lisa uus maa-ala“ (kirjeldatud punktis [8.1](#)).

Kui kõik maa-alad, millele toetust soovitakse, on sisestatud, vajutage nupule Edasi“. Avaneb vorm:

1. Täitmine

2. Eelvaade

3. Esitamine

Dokument on esitamata

Toetuse objektid

Toetused

Lisad

Toetused

| | Katastritunnus | Eraldise nr | Isik | Kululiik | Taotletava toetuse summa | |
|---|----------------|-------------|----------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| X | 93001:002:0048 | 18 | Taavi Tungraud | Uuendamine koos tarvikutega | 199200 | muuda |
| | | | | | Taavi Tungraud | Lisa toetus |

Müügitulu

Kogu müügitulu: Metsanduslik müügitulu: Osakaal (%):

Salvesta portaali

Tühjenda andmed

Kustuta

Edasi

Joonis 24 - Metsa väärtuse parandamise toetuse sisestatud toetuste nimekiri

Antud kuval on nimekiri antud taotluse raames sisestatud toetustest. Toetusi saab lisada, kui valida tabeli alt isik ja vajutada seejärel „Lisa toetus“. Avaneb vorm, kus tuleb sisestada kulutused, millele soovitakse toetust. Samuti on antud kuval müügitulu täitmise väljad, mis on kohustuslikud FIEdele ning juriidilistele isikutele, kes ei ole metsaühistud ja kes taotleavad toetust mõnele kindlaksmääratud kululiigile. Kui väljad jäävad täitmata ja süsteem leiab, et need peaks olema täidetud, saate taotluse esitamisel vastavasisulise teate.

1. Täitmine

2. Eelvaade

3. Esitamine

Dokument on esitamata

Toetuse objektid

Toetused

Lisad

Kululiigi valimine

Kululiik

Antud toetusega seotud maa-alad

| Seo ala  | Nimi | Katastritunnus | Eraldise nr | Pindala |
|---|----------------|----------------|-------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Taavi Tungraud | 93001:002:0048 | 18 | 1.08 |

Tegevuse maksumus

Tegevuse käibemaksuta maksumus

Käibemaksu % 

Tegevuse abikõlblik käibemaks

Tegevuse abikõlblik maksumus kokku

Toetuse määr (%)

Toetuse suurus määra alusel

Maksumus ühiku hinna alusel

Kogus 

Ühiku hind

Toetuse suurus ühiku hinna alusel

Taotletava toetuse summa

Esialgne summa 

Taotletava toetuse summa 

Omafinantseering 

Salvesta toetus

Tühjenda andmed

Tagasi

Joonis 25 - Metsa väärtuse parandamise toetuse kirje sisestamine

1. Plokis „Kululiigi valimine“ peab valima kululiigi, millele hakatakse toetust taotlema. Kui see on valitud, kuvatakse valitud väärtusele vastavalt allolevad sisestusväljad ja vaikeväärtused nendes. Näiteks kui olete valinud mõne tehnikaobjekti, ei kuvata teile maa-alade valikut.
2. Plokis „Antud toetusega seotud maa-alad“ kuvatakse eelmisel ekraanil valitud isikule kuuluvad maa-alad, millele toetust taotletakse. Kui andmeplokki kuvatakse, peab linnustama vähemalt ühe maa-ala.
3. Plokkides „Tegevuse maksumus“ ja „Maksumus ühiku hinna alusel“ tuleb täita kulutuste andmed. Täidetud peab olema vähemalt üks nendest vormidest.
4. Plokis „Taotletava toetuse summa“ kuvatakse arvutuslikult miinimum kahe eelmise ploki summadest. Saate summat siiski ise muuta. Samuti sisestage omafinantseering.

Kui vorm on täidetud, salvestage see vasakul oleva nupuga 'Salvesta toetus' ja brauser kuvab uuesti tabeli sisestatud toetuste nimekirjaga.

Vajutades toetuste nimekirja lehel „Edasi“, avaneb vorm lisadokumentide laadimiseks:

1. Täitmine > 2. Eelvaade > 3. Esitamine Dokument on esitamata

Toetuse objektid Toetused Lisad

Lisadokumentid

| | Nimi | Pealkiri | Faili tüüp | |
|--------------------------|--------------------|--------------------------|-------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | arve koopja.png | Koopia arvest nr 45463.* | Arve koopja | * Lae alla |

Muu info

Märkused

Joonis 26 - Metsa väärtuse parandamise toetuse lisadokumentide kuva

Plokis „Lisadokumentid“ saab lisada faile. Failidel tuleb määrata faili tüüp. Kohustuslik on lisada järgnevad failid:

- Kui taotlusel on toetuse objekte, mis asuvad kaasomandis, siis „Kaasomaniku nõusolek“

- Kui taotlusel on kululiike, mis ei ole vabatahtlik töö, uuendamine, laasimine või hooldusraie, siis „Hinnapakkumine“
- Kui toetust on taotletud tehnikale või kahjustuse ennetamise kululiigile, mille maksumus on suurem kui 156466 EEK, siis „Hinnavõrdlustabel“

Plokis „Muu info“ võib taotleja lisada täiendavat infot, mida Erametsakeskuse töötaja peaks teadma.

Kui kõik eelnevad kohustuslikud väljad on täidetud, võite all oleva lingi kaudu salvestada omale väljatrükiks taotluse pdf'i. Pdf on mitteametlik ja seda ei saa EMK'le paberkujul esitada.

Kui taotluse täitmine jääb pooleli ja dokumenti veel EMKle saata ei soovita, siis vajutada nuppu „Salvesta portaali“. Hiljem sisse logides saab samast kohast jätkata, kus pooleli jäi. Kui sisestamine lõpetatud, siis vajutada nuppu „Eelvaade ja esitamine“. Avaneb vaade taotlusest, mille saab EMKle ära saata. Vigade leidmisel vajutada nuppu „Loobun“. Seejärel parandada vead ja vajutada uuesti nuppu „Eelvaade ja esitamine“.

Vajutades nupule „Eelvaade ja esitamine“ kontrollitakse väljade täidetust ja avatakse mittemuudetav taotluse vorm, kus on näha sisestatud andmed. Veendunud, et kõik sisestatu on õige, siis vajutada nuppu „Kinnitan andmed esitamiseks“, mis viib taotluse seisundisse „Kinnitatud“ ja avab uue lehe.

Veel mõne vea avastamisel saab neid parandada vajutades nuppu „Muuda“. Nupule „Kustuta“ vajutus kustutab portaali salvestatud esitamata taotluse. Nupule „Esita dokument“ vajutades saadab portaali taotluse EMKle, kus teostatakse ärikontrollid. Taotlus on esitatud, kui ekraanile ilmub teade „Esitamine õnnestus“. Esitamise hetkel tekkinud vigadest annab portaali teada.

9.1. Toetuse objekti lisamine kaardil

Olles jõudnud Metsa väärtuse parandamise toetuse taotlemise vormil nupuni 'Lisa uus maa-ala', vajutage nupule ja sisenege kaardirakenduse lehele.

1. Katastriüksuse valik 2. Eraldise valimine 3. Metsaeraldise piiri muutmine 4. Takistuste lisamine 5. Andmete edastamine

Katastrid Otsing Kihid

Teie katastriüksused, kus on eraldisi

- 48301:001:0180 Kaasõigustatus
- 89001:010:7790 Kaasõigustatus
- 14002:003:0208 Ainuõigustatus
- 88401:001:0840 Ainuõigustatus
- 65102:001:0074 Ainuõigustatus
- 43203:002:0099 Kaasõigustatus
- 65303:002:0083 Ainuõigustatus
- 49801:001:0354 Ainuõigustatus
- 92701:004:0081 Ainuõigustatus
- 29203:002:0116 Ainuõigustatus

Abiinfo


Valige välja katastriüksus:

- lehelt „Katastrid“, kus kuvatakse teie katastreid, kus on eraldisi
- lehelt „Otsing“, sisestades katastritunnuse
- lehelt „Otsing“, otsides aadressi järgi
- otsides kaardilt.

Mustvalge PK Väriline PK **Orto**

Lae GPS andmed Joonlaud Pindala

N: 57.43316 E: 21.93972



0 25 50 75 100km

Ortofotod @ PRIA ja Maa-amet 2002-2007

Katkesta Edasi

Joonis 27 - Metsa väärtuse parandamise toetuse kaardirakenduse avakuva

Avaneb kogu Eesti kaart. Vaikimisi kuvatakse kinnisturaamatu alusel Teie omandis olevad katastriüksused, millel leidub metsaeraldise. Tegevuse juures oluline abiinfo on kirjas kaardirakenduses all vasakus kastis. Lisaks kuvatakse kaardi kohal tegevuste sammud koos sammu numbriga ja nimetusega. Sammud, mis tuleb metsaala joonistamisel läbida, on:

1. **Katastriüksuse valik** - Avaneval ekraanil valige välja katastriüksus, millel asub teie metsaala. Seejärel liikuge edasi sammule nr 2.
2. **Eraldise valik** - Märkige ära vastaval katastriüksusel üks eraldis – klõpsake sellel ja vajutage 'Edasi'.
3. **Metsaeraldise piiri muutmine** - Selles sammus joonistab kaardirakendus metsaeraldise piiri. Kui kogu eelmises sammus valitud eraldis ei vasta veel lõplikult taotletava ala tegelikele piiridele, siis selles sammus saab ala piire massiiviipiirist seespool vajadusel muuta vastavaks tegelikkusele, klõpsates selleks ala piirjoonel muutust vajavas punktis hiire vasaku klahviga ning klahvi all hoides ja hiirt liigutades nihkub märgitud punkt soovitud asukohta kaardil. Kui piir on paigas, liikuge edasi.
4. **Takistuste lisamine** – Siin punktis tuleb kanda kaardile võimalikud metsaeraldisel olevad osad, millele toetust ei taotleta. Näiteks sihid, raiesmikud, metsateed jms. Selleks tuleb klõpsata üleval kaardi kohal oleval punasega märgitud nupul 'Lisa takistus' ning seejärel klõpsates kaardil sobivasse kohta, hakata punkte metsa-alale klõpsama. Esimese punkti tekitamiseks tuleb vasakut hiirenuppu natuke kauem all hoida, et süsteem seda fikseerida jõuaks. Iga klõpsuga fikseeritakse väljalõigatava takistusala uus punkt. Takistuse joonistamise lõpetab topeltklõps hiire vasakul klahvil ning viimane punkt ühendatakse automaatselt esimesega. Kui takistused on joonistatud, liikuge edasi.
5. **Andmete edastamine** - Saate üle kontrollida metsaala kuju ja selle andmed. Saate vajadusel korrigeerida ka arvutatud metsaala pindala. Kui kõik on korras, vajutage nupule 'Salvesta metsaala'.

Siinkohal lisab kaardirakendus kõik vajalikud andmed Metsa väärtuse parandamise toetuse objekti tabelisse.

Kõikide sammude vahel liigutakse nuppudega [Edasi](#) ja [Tagasi](#), mis asuvad veebikaardi all vasakus ja paremas nurgas. Nupuga [Katkesta](#) suunatakse tagasi taotlusvormile.

10. Metsameetme kuludeklaratsioonid ja tehtud tööde kinnitused

10.1. Kuludeklaratsioonide lisamine

Et lisada uus metsameetme kuludeklaratsioon koos tehtud tööde kinnitusega, tuleb valida peamenüüst Teenused ja avanevas aknas Erametsakeskuse taotluste all klõpsata lingil:

- EMK Metsameetme kuludeklaratsioonid ja tehtud tööde kinnitused

Seejärel avaneb ekraan esitatud metsameetme taotluse valimise rippmenüüga:

EMK kuludeklaratsioon

Vali metsameetme taotlus

Esitatud metsameetme taotlused * 

[Edasi](#)

Joonis 28 - Metsameetme taotluse valimine

Rippmenüüs kuvatakse kõik teie metsameetme taotlused, mis vastavad tingimustele:

- Taotluse staatus ei ole: kustutatud, annulleeritud, mitterahuldatud
- Taotlusel on number

Valige taotlus, millele soovite kuludeklaratsiooni esitada – seejärel avaneb uus vorm:

1. Täitmine 2. Eelvaade 3. Esitamine

Valitud taotlusele varem esitatud deklaratsioonid

Valitud taotlusele varem esitatud deklaratsioonid

[Kuludeklaratsioon 7-5/09/418-1, esitatud 27.01.2010](#)

Uue taotluse lisamine

[Lisa uus deklaratsioon](#)

Joonis 29 - Kuludeklaratsioonide nimekiri ja uue lisamine

Antud kuval on ülemises osas nimekiri esitatud deklaratsioonidest ja all uue lisamise link. Link kuvatakse siis, kui on täidetud tingimused:

- Valitud taotlusele on esitatud vähem kui 4 kuludeklaratsiooni
- Taotlusele ei ole esitatud deklaratsiooni, mis märgib, et tööd on lõplikult teostatud
- Taotluse otsus on tehtud vähem kui 2 aastat tagasi
- Taotlusele on tehtud osalise rahuldamise või rahuldamise käskkiri

Juba esitatud kuludeklaratsiooni vaatamisest on pikemalt juttu punktis [10.2](#)

Valides kuludeklaratsiooni lisamise, avaneb uus vorm:


Kliendi andmed

Ärinimi AKTSIASELTS VÄÄTSA AGRO Ärikood 10069725

Esindaja andmed

Esindaja nimi Janek Hortla Isikukood

Kinnitused

Vali, kas tööd on teostatud osaliselt või lõplikult * 

Liisingfirmad

| Konto omanik | Konto number | Konto viitenumber | Panga nimi | Panga reg. kood | Panga riik |
|--------------|--------------|-------------------|------------|-----------------|--|
| | | | | | <input type="button" value="Lisa liisingfirma"/> |

Lisadokumendid

| Nimi | Pealkiri | Faili tüüp |
|------|----------|--|
| | | <input type="button" value="Lisa uus fail"/> |

Tehtud tööde tabel

| Kululiik | Arvete summa kokku | Aktsepteeritud summa kokku | Omafinantseeringu summa kokku |
|----------|--------------------|----------------------------|---|
| | | | <input type="button" value="Lisa tehtud töö andmed"/> |

Toetuse vaba jääk

Toetuse summa

Aktsepteeritud summa

Jääk

Joonis 30 - Kuludeklaratsiooni sisestamine

1. Plokis „Kliendi andmed“ kuvatakse selle isiku nimi ja kood, kelle nimel kuludeklaratsioon esitatakse.
2. Plokis „Esindaja andmed“ kuvatakse selle isiku andmed, kes on hetkel sisse logitud ja on volitatud eelnevas plokis olevat klienti esindama.
3. Plokis „Liisingfirmad“ saate sisestada firmad koos konto- ja viitenumbritega, keda soovite hiljem arveridadega siduda.
4. Plokis „Lisadokumendid“ saab lisada faile. Failidel tuleb määrata faili tüüp. Kohustuslik on lisada järgnevad failid:
 - a. Arve koopia
 - b. Arve tasumist tõendava dokumendi koopia

- c. Vabatahtliku tööaja tabel – juhul kui deklaratsioonile on lisatud tehtud tööde kinnitus vabatahtliku tööaja kululiigiga.
5. Ploki „Tehtud tööde tabel“ all olevast rippmenüüst saate valida kululiigi. Kui kululiik on valitud, vajutage samas kõrval olevale nupule „Lisa tehtud töö andmed“. Seejärel avaneb tehtud tööde kinnituse lisamise kuva.
6. Plokis „Kinnitused“ peate valima, kas antud kuludeklaratsiooniga on kõik tehtud tööd lõplikult sisestatud või mitte. Kui valite „Lõplikult“, ei saa te enam edaspidi sellele taotlusele kuludeklaratsioone esitada.
7. Plokis „Toetuse vaba jääk“ on näha toetusega seotud summad.

Et asuda tehtud tööde kinnitust lisama:

1. Kõigepealt tuleb valida „Kinnitused“ plokis väärtus, kas antud kuludeklaratsiooniga on tööd deklareeritud lõplikult või osaliselt.
2. Seejärel tuleb valida „Tehtud tööde tabel“i all olevast rippmenüüst kululiik, millele töid soovite deklareerida
3. Seejärel vajutage kõrval olevale nupule, misjärel avaneb uus vorm

1. Täitmine > 2. Eelvaade > 3. Esitamine

Valitud kululiik

Tulekahju - Uuemetsakultuuri rajamine ilma tarvikuteta

Arved

| | Arve nr. | Maksekorralduse nr. | Arve summa | Aktsepteeritud summa | Omafinants. summa | Toetuse saaja |
|---|----------|---------------------|------------|----------------------|-------------------|---------------|
| X | * | * | * | * | * | * |

Lisa uus rida

Antud kululiigiga seotud maa-alad

| Omanik | Maaüksuse nimi | Vald | Katastritunnus | Eraldise nr | Kogus | Eelnevalt kinnitatud tehtud tööde maht | Tehtud tööde maht |
|--------|----------------|------------|----------------|-------------|-------|--|-------------------|
| | | Sauga vald | 73001:001:0700 | 2 | 1.2 | 1 | 0 |

Kululiigi vaba jääk

Kululiigi toetuse summa 16920

Arvete aktsepteeritud summa 0

Kululiigi toetuse jääk 16920

Kinnitused

Vali, kas tööd antud kululiigiga on teostatud osaliselt või lõplikult *

Salvesta tehtud töö andmed

Tagasi

Joonis 31 - Tehtud tööde kinnituse lisamine

Vormi plokid:

1. Antud vormi ülaserivas kuvatakse valitud kululiik
2. Arvete plokis saate sisestada tööde teostamise kinnituseks vajalikud väljad. Samuti peate valima isiku, kellele toetus üle kantakse.
3. Maa-alade plokis kuvatakse alad, millele on taotletud valitud kululiigiga toetust.
4. Kululiigi vaba jäägi plokis näete kui palju veel deklareerimata kulusid on.
5. Kinnituste plokis peate valima, kas kõik tööd on teostatud lõplikult või mitte. Kui valite lõplikult, siis valitud kululiigile edaspidi kuludeklaratsiooni esitada ei saa.

Kui olete vajalikud andmed kuval sisestanud, saate nupule „Salvesta tehtud töö andmed“ vajutades seisu salvestada ja peakuvale tagasi pöörduda.

Kui kõik eelnevad kohustuslikud väljad on täidetud, võite all oleva lingi kaudu salvestada omale väljatrükiks PDF'i, mis sisaldab nii kuludeklaratsiooni kui tehtud tööde kinnituse andmeid. PDF'i saab vajadusel välja trükkida ja paberkujul esitada.

Kui taotluse täitmine jääb pooleli ja dokumenti veel EMKle saata ei soovita, siis vajutada nuppu „Salvesta portaali“. Hiljem sisse logides saab dokumendi avada „Dokumendid“ menüüst. Kui

sisestamine lõpetatud, siis vajutada nuppu "Eelvaade ja esitamine". Avaneb vaade taotlusest, mille saab EMKle ära saata. Vigade leidmisel vajutada nuppu "Loobun". Seejärel parandada vead ja vajutada uuesti nuppu "Eelvaade ja esitamine".

Vajutades nupule „Eelvaade ja esitamine“ kontrollitakse väljade täidetust ja avatakse mittemuudetav taotluse vorm, kus on näha sisestatud andmed. Veendunud, et kõik sisestatu on õige, siis vajutada nuppu "Kinnitan andmed esitamiseks", mis viib taotluse seisundisse „Kinnitatud“ ja avab uue lehe.

Veel mõne vea avastamisel saab neid parandada vajutades nuppu "Muuda". Nupule „Kustuta“ vajutus kustutab portaali salvestatud esitamata taotluse. Nupule „Esita dokument“ vajutades saadab portaali taotluse EMKle, kus teostatakse ärikontrollid. Taotlus on esitatud, kui ekraanile ilmub teade „Esitamine õnnestus“. Esitamise hetkel tekkinud vigadest annab portaali teada.

10.2. Kuludeklaratsioonide vaatamine

Et vaadata juba esitatud metsameetme kuludeklaratsiooni koos tehtud tööde kinnitusega, tuleb valida peamenüüst Teenused ja avanevas aknas Erametsakeskuse taotluste all klõpsata lingil:

- EMK Metsameetme kuludeklaratsioonid ja tehtud tööde kinnitused

Seejärel avaneb ekraan esitatud metsameetme taotluse valimise rippmenüüga:

EMK kuludeklaratsioon

Vali metsameetme taotlus

Estatud metsameetme taotlused  

Joonis 32 - Metsameetme taotluse valimine

Rippmenüüs kuvatakse kõik teie metsameetme taotlused, mis vastavad tingimustele:

- Taotluse staatus ei ole: kustutatud, annulleeritud, mitterahuldatud
- Taotlusel on number

Valige taotlus, millele esitatud kuludeklaratsiooni soovite vaadata – seejärel avaneb uus vorm:

1. Täitmine

2. Eelvaade

3. Esitamine

Valitud taotlusele varem esitatud deklaratsioonid**Valitud taotlusele varem esitatud deklaratsioonid**[Kuludeklaratsioon 7-5/09/418-1, esitatud 27.01.2010](#)**Uue taotluse lisamine**[Lisa uus deklaratsioon](#)**Joonis 33 - Esitatud kuludeklaratsioonide nimekiri**

Antud kuval on ülemises osas nimekiri esitatud deklaratsioonidest (koos dokumendi numbri ja esitamise kuupäevaga). Et kuludeklaratsiooni vaadata, tuleb klõpsata selle lingil. Avaneb sisestuskuvaga analoogne vorm, kus välja muuta ei saa:

Kliendi andmedÄrinimi AKTSIASELTS VÄÄTSA
AGRO

Ärikood 10069725

KinnitusedVali, kas tööd on teostatud osaliselt või Osaliselt
lõplikult**Liisingfirmad**

| Konto omanik | Konto number | Konto viitenumber | Panga nimi | Panga reg. kood | Panga riik |
|--------------|--------------|-------------------|------------|-----------------|------------|
|--------------|--------------|-------------------|------------|-----------------|------------|

Lisadokumendid

| Nimi | Pealkiri | Faili tüüp | |
|------|----------|------------|--|
|------|----------|------------|--|

Tehtud tööde tabel

| Kululiik | Arvete summa kokku | Aktsepteeritud summa kokku | Omafinantseeringu summa kokku | |
|------------------|--------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| Kõrglaasimissaag | 10 | 8 | 2 | vaata |

Joonis 34 - Esitatud kuludeklaratsiooni vaatamine

11. Nõustamistoetused

11.1. Nõustamistoetuse taotluse esitamine

Et lisada uus nõustamistoetuse taotlus, tuleb valida peamenüüst Teenused ja avanevas aknas Erametsakeskuse taotluste all klõpsata lingil:

- EMK Nõustamistoetus

Avaneval lehel on vorm väljadest, mida Nõustamistoetuse taotlemiseks sisestada vaja.

Enne nõustamistoetuse taotluse täitmist palun pea meeles:

- Nõustamistoetuse taotluse esitajaks on alati metsaühistu, mitte nõu andnud konsulent.
- Konsulendil on võimalik e-taotlust täita juhul, kui metsaühistu esindaja on e-PRIAs teda selle jaoks volitanud.
- Nagu ka teiste toetuste puhul saab ühte vooru esitada ainult ühe taotluse, seega peavad konsulendid ja ühistu kokku leppima, millal keegi andmed sisestab ja kes taotluse esitab.
- Juhul kui ühistu juures töötab rohkem kui üks konsulent, tuleb töökorralduslikult tagada, et konsulendid ei täidaks e-taotlust samal ajal, sest vastasel juhul lähevad suure tõenäosusega mingid andmed kaduma.
- Nõustamistoetuse taotluse täitmisel tuleb olla hoolikas ja peale iga nõuande lisamist salvestada taotlus portaali. Kuna sisestamisõigus annab ka taotluse kustutamiseõiguse, siis tuleb olla tähelepanelik selles osas, milliseid nuppe taotluse juures vajutada.

1. Täitmine 2. Eelvaade 3. Esitamine

Kliendi andmed

Ärinimi AKTSIASELTS VÄÄTSA AGRO Ärikood 10069725

Esindaja andmed

Esindaja nimi KARU MATI Isikukood 38304094719

Kontaktandmed

e-post: (mobiil)telefon:

Arveldusandmed

Konto omanik: * Konto number: *
Panga nimi: * Panga riik: Eesti Vabariik * ?

Toetuse objektid

| Jkn | Konsulent | Erametsaomanik | Toetava nõustamise kestvus (h) | Nõustamise toetus | Nõustamise liik | Toetuse saaja liik |
|-----|-----------|----------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------|--------------------|
| | | | | Individuaalnõustamine | | Lisa toetus |

Lisadokumendid

| Nimi | Pealkiri | Faili tüüp |
|------|----------|------------|
| | | |

Lisa uus fail

Muu info

Märkused

Salvesta portaali

Tühjenda andmed

Kontrolli andmeid

Eelvaade ja esitamine

Joonis 35 - Nõustamistoetuse taotlusvorm

1. Plokis „Kliendi andmed“ kuvatakse selle metsäühistu nimi ja kood, kelle nimel taotlus esitatakse.
2. Plokis „Esindaja andmed“ kuvatakse selle isiku andmed, kes on hetkel sisse logitud ja on volitatud eelnevas plokis olevat klienti esindama.

3. Plokis „Kontaktandmed“ tuleb teil sisestada taotluse esitaja e-maili aadress ning kontakttelefoni number.
4. Plokis „Arveldusandmed“ tuleb teil sisestada pangakonto andmed, kuhu soovitakse toetuse laekumine.
5. Plokis „Toetuse objektid“ tuleb sisestada iga konsulent-erametsaomaniku paari kohta kulutatud tundide detailsed andmed. Individuaal- ja lihtsustatud nõustamise toetused tuleb lisada eraldi. Selleks tuleb kõigepealt valida tabeli all olevast rippmenüüst õige nõustamise liik ning seejärel vajutada nupule „Lisa toetus“.
6. Plokis „Lisadokumendid“ saate lisada taotlusele faile.
7. Plokis „Muu info“ võib taotleja lisada täiendavat infot, mida EMK töötaja peaks teadma.

Kui kõik esimesel kuval olevad kohustuslikud väljad (s.o. punase tärniga tähistatud väljad) on täidetud, võite lisada „Toetuse objektid“ tabelisse konkreetsete nõustamiste detailseid andmeid. Vastavad kuvad on kirjeldatud järgnevas alampunktides. Esimesel kuval olevad väljad tuleb iga taotluse puhul täita uuesti.

Kui taotlus on täidetud, võite all oleva lingi kaudu salvestada omale väljatrükiks taotluse PDF'i.

Kui deklaratsiooni täitmine jääb pooleli ja dokumenti veel EMKle saata ei soovita, siis tuleb vajutada nuppu „Salvesta portaali“. Dokumendi salvestamist on soovitatav kasutada ka taotluse täitmise ajal, et tagada andmete säilivus, kui peaks katkema näiteks interneti- või elektriühendus. Hiljem sisse logides saab samast kohast jätkata, kus pooleli jäi. Andmete automaatseks kontrollimiseks tuleb vajutada nupule „Kontrolli andmeid“. Kui sisestamine lõpetatud, siis vajutada nuppu „Eelvaade ja esitamine“. Avaneb vaade, millel nähtava info saab EMKle ära saata. Vigade leidmisel vajutada nuppu „Loobun“ ja parandada vead.

Vajutades nupule „Eelvaade ja esitamine“ kontrollitakse väljade täidetust ja avatakse mittemuudetav taotluse vorm, kus on näha sisestatud andmed. Veendunud, et kõik sisestatu on õige, siis vajutada nuppu „Kinnitan“. Veel mõne vea avastamisel saab neid parandada vajutades nuppu „Muuda“. Nupp „Kinnita“, mis viib taotluse seisundisse „Kinnitatud“ ja kuvab uuesti sama vormi, mille all on nupp „Esita“.

Nupule „Esita“ vajutades saadab portaali taotluse EMKle, kus teostatakse ärikontrollid. Teostatavad kontrollid on kahte tüüpi: hoiatavad ja keelavad. Järgnevalt on ära toodud nimekiri kõikidest teostatavatest kontrollidest:

Taotluse esitamist keelav veateade kuvatakse juhul, kui ebaõnnestub mõni järgnevatest kontrollidest. Keelav veateade kuvatakse alati punasena ja lähtuvalt selle sisust on vaja taotlus parandada või veast Erametsakeskusele teada anda.

| Vea kood | Kontrolli sisu |
|----------|--|
| EMK003 | Kontrollitakse, kas käesolevas taotlusvoorus on taotlus juba esitatud. Igas taotlusvoorus võib |

| | |
|--------|---|
| | esitada ainult ühe taotluse. Uue taotluse esitamiseks peab eelmise taotluse annulleerima. |
| EMK017 | Kontrollitakse, et „Märkused“ väli ei sisaldaks üle 250 tähemärgi. Juhul, kui tähemärkide arv on ületatud, tuleb lisainfo teksti lühendada. |
| EMK070 | Kontrollitakse, et oleks lisatud vähemalt üks nõustamine. Juhul, kui taotlusele pole nõustamisi lisatud, tuleb lisada vähemalt üks. |

Hoiatav veateade kuvatakse juhul, kui ebaõnnestub mõni järgnevatest kontrollidest. Hoiatav veateade kuvatakse alati tumekollasena ja see ei takista taotluse esitamist. Hoiatava teate eesmärk on juhtida tähelepanu võimalikele vigadele taotluses. Et taotlus siiski esitada, tuleb peale teate saamist vajutada uuesti nupule „Esita taotlus“.

| Vea kood | Kontrolli sisu |
|----------|---|
| EMK069 | Kontrollitakse, et kui taotluses on mõni juriidiline isik või FIE, siis oleks lisadokumentidesse lisatud vähese tähtsusega abi teatis. Vajadusel tuleb teatis lisada. |
| EMK073 | Kontrollitakse, et metsaomaniku kohta ei ületaks lihtsustatud nõustamise kogus aastas 2 h. |
| EMK076 | Kontrollitakse, et metsaomaniku kohta ei ületaks individuaalnõustamise kogus aastas 15 h. |
| EMK077 | Kontrollitakse, et metsaomaniku kohta ei ületaks lihtsustatud- ja individuaalnõustamise koguste summa aastas 15 h. |

Taotlus on esitatud, kui ekraanile ilmub dokumendile antud number. Esitamise hetkel tekkinud vigadest annab portaal teada.

11.1.1. Individuaalnõustamine

Valides peakuvalt rippmenüüst individuaalnõustamise ja vajutades toetuse lisamise nupule, avaneb järgnev kuva:

Konsulendi andmed

Vali konsulent:

Nõustamislepingu nr.: *

Nõustamise lepingu sõlmimise aeg: *

Nõuande saaja ja maaüksuse andmed ?

Eesnimi:

Pere- või ärinimi: *

Isiku- või registrikood: *

Toetuse saaja liik: *

| Jkn | Maakond | Vald/linn | Katastriüksuse tunnus | Maaüksuse nimi |
|--|---------|-----------|-----------------------|----------------|
| <input type="button" value="Lisa uus rida"/> | | | | |

Nõustamise kestvus ja toetus ?

Toetatava nõustamise kestvus (h): *

Nõustamise toetus:

Omafinantseering:

Nõustamise teema ?

| Jkn | Nõustamise teema |
|--|------------------|
| <input type="button" value="Lisa uus rida"/> | |

Joonis 36 - individuaalnõustamise lisamine

1. Plokis „Konsulendi andmed“ kuvatakse väljad
 - Vali konsulent – rippmenüü konsulentide nimedega. Kui rippmenüüst puudub vajaminev konsulent, tuleb sellest Erametsakeskust teavitada
 - Nõustamislepingu nr.
 - Nõustamise lepingu sõlmimise aeg
2. Plokis „Nõuande saaja ja maaüksuse andmed“ sisestatakse
 - Nõustamist saanud erametsaomaniku andmed.
 - Nõustamisega seotud maa-alad. Maa-ala lisamisel tuleb täita kõik lahtrid.
3. Plokis „Nõustamise kestvus ja toetus“ on vaja sisestada nõustamise aeg tundides. Vajadusel saab sisestada ka minuteid tunni komakohtadega.
4. Plokis „Nõustamise teema“ on rippmenüü, kus tuleb valida tehtud nõustamise teema. Vajadusel võib teemasid lisada rohkem, kui ühe.

Täita tuleb kõik kohustuslikud väljad. Sellised väljad on tähistatud punaste tärnidega.

Kui kõik vajalikud andmed on sisestatud, saab nupule „Salvesta toetus“ vajutades naasta teenuse peakuvale. Juhul, kui toetuse lisamine soovitakse katkestada, siis tuleb kasutada „Tagasi“ nuppu. Brauseri „Back“ nupu kasutamine võib viia andmete kadumiseni.

Toetuse salvestamisel teostatakse järgnevad kontrollid. Kui mõni neist ebaõnnestub, siis toetust ei salvestata ja vead tuleb parandada.

| Vea kood | Kontrolli sisu |
|-----------------|--|
| EMK071 | Kontrollitakse, et iga lisatud nõustamise kestvus oleks suurem nullist. Juhul, kui nõustamise kestvus on märkimata, tuleb see märkida. |
| EMK072 | Kontrollitakse, et iga lisatud nõustamise omafinantseering oleks suurem või võrdne nulliga. Vajadusel tuleb viga parandada. |
| EMK082 | Kontrollitakse, et nõustamistoetusel oleks sisestatud tunnihind. Kuna tunnihind on seadistatav EMK poolt, siis on vajalik veast teavitamine. |
| EMK086 | Kontrollitakse, et katastritunnus oleks õiges formaadis. Vajadusel tuleb viga parandada. |

11.1.2. Lihtsustatud nõustamine

Valides peakuvalt rippmenüüst lihtsustatud nõustamise ja vajutades toetuse lisamise nupule, avaneb järgnev kuva:

Konsulendi andmed

Vali konsulent:

Nõustamise aeg: *

Nõuande saaja andmed

Eesnimi:

Pere- või ärinimi: *

Isiku- või registrikood: *

Metsaomaniku kontakt (telefon, e-mail, aadress): *

Toetuse saaja liik: *

Nõustamise kestvus ja toetus

Toetatava nõustamise kestvus (h): *

Nõustamise toetus:

Omafinantseering:

Nõustamise teema

| Jkn | Nõustamise teema |
|-----|------------------|
| | |

Joonis 37 - lihtsustatud nõustamise lisamine

1. Plokis „Konsulendi andmed“ kuvatakse väljad
 - Vali konsulent – rippmenüü konsulentide nimedega. Kui rippmenüüst puudub vajaminev konsulent, tuleb sellest Erametsakeskust teavitada
 - Nõustamise aeg
2. Plokis „Nõuande saaja andmed“ sisestatakse nõustamist saanud erametsaomaniku (kontakt)andmed.
3. Plokis „Nõustamise kestvus ja toetus“ on vaja sisestada nõustamise aeg tundides. Vajadusel saab sisestada ka minuteid tunni komakohtadega.
4. Plokis „Nõustamise teema“ on tabel, millesse saab lisada vajaliku arvu teemasid, mille kohta nõu anti.

Täita tuleb kõik kohustuslikud väljad. Sellised väljad on tähistatud punaste tärnidega.

Kui kõik vajalikud andmed on sisestatud, saab nupule „Salvesta toetus“ vajutades naasta teenuse peakuvale. Juhul, kui toetuse lisamine soovitakse katkestada, siis tuleb kasutada „Tagasi“ nuppu. Brauseri „Back“ nupu kasutamine võib viia andmete kadumiseni.

Toetuse salvestamisel teostatakse samad süsteemipoolsed kontrollid, mis individuaalnõustamise salvestamisel. Kontrollide täpsema nimekirja jaoks lugege palun kasutusjuhendi peatükki 11.1.1.

12. Vigadest teavitamine

Kui mõne EMK teenuse kasutamisel ilmneb viga, siis on vajalik sellest teada anda aadressile eteenused@eramets.ee. Veast teavitamisel tuleb kirjeldada järgmisi asjaolusid:

- 1) Millist teenust kasutades viga ilmnes
- 2) Millisel kliendil viga tekkis
- 3) Millist veebibrauserit kasutati (programmi nimi ja versioon)
- 4) Mis kuupäeval ja kellaajal viga tekkis
- 5) Mis on vea sisu – peale millist kasutajapoolset tegevust viga tekkis, kuidas viga väljendus.

Võimalusel tuleks edastada ka ekraanipilt tekkinud veast. Ekraanipildi tegemiseks toimige järgnevalt:

1. Kõigepealt tuleb arvutiekraanil lahti võtta see kuva, millest pilti teha soovitakse. Ehk siis nagu nimigi ütleb, pilt tehakse kõigest sellest, mis parajasti ekraanil on.
2. Seejärel tuleb klaviatuuril vajutada nuppu nimega „Print Screen“. Alloleval pildil on näide sellest, kus tavalisel lauaarvuti klaviatuuril asub. Sõltuvalt klaviatuurist võib asukoht olla mõnevõrra erinev, kuid üldjoontes jääb samasse kohta. Mõnel sülearvutil on klahvi nimi ka lühendatud kujul „Prnt Scrn“



3. Peale nupuvajutust tuleb avada programm nimega „Paint“. Programmi leiab Windows xp puhul vajutades Start>>All programs>>Accessories



4. Kui programm on avatud, siis tuleb ülemiselt menüüribalt valida Edit>>Paste. Nüüd peaks eelnevalt tehtud ekraanipilt aknasse ilmuma.
5. Seejärel tuleb fail salvestada vajutades menüüribalt File>>Save. Soovitav on failitüübiks valida JPEG (vaikimisi on valitud 24-bit Bitmap), sest nii tuleb fail oluliselt väiksema suurusega.
6. Viimase sammuna lisage ekraanipildi fail veateate e-maili manusele