



Juhend EMKVF projektitoetuse maksetaotluse esitamiseks e-PRIAs

Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

2025



Sisukord

Üldinfo.....	3
1. Portaali sisenemine.....	4
2. Taotluse avamine	5
3. Taotluse sammude kirjeldus.....	6
3.1 Üldandmed.....	6
3.2 Detailandmed.....	7
3.3 Kulutused.....	9
3.3.1 Kindlasummaline makse	9
3.3.2 Arve.....	10
3.3.3 Ühikumääraga kulud.....	14
3.4 Lisadokumendid.....	16
3.5 Esitamine.....	17

Üldinfo

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

Maksetaotlus koosneb 5 sammust, mis tuleb järjest läbida. Järgmisesse sammu ei ole võimalik enne edasi liikuda, kui kõik kohustuslikud andmed on eelnevas sammus sisestatud. Taotlusi saab esitada e-PRIAs.

e-PRIA kasutusjuhend on leitav nupu „Vajad abi? Vajuta siia“ alt ning on kättesaadav igal taotluse/dokumendi täitmise sammul.

Andmeväljade täitmisel on taotlejale abiks küsimärgi kujutisega ikoonile liikumisel ilmuvad infotekstid.

PRIA infotelefonid ja e-postiaadressid:

- PRIA investeringutoetuste infotelefon 737 7678
- PRIA klienditoe e-post: info@pria.ee

Ekraanipildi jagamine:

PRIA teenistujaga on võimalik jagada ekraanipilti e-PRIA kuvast. Ekraanipildi jagamine tuleb PRIA teenistujaga enne kokku leppida.

Ekraanipildi jagamiseks tuleb vajutada nuppu „Vajad abi? Vajuta siia“ ning siis „Jaga PRIA töötajaga enda ekraanipilti“. Pärast nupule vajutamist 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. 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.

1. Portaali sisenemine

Maksetaotluse esitamine toimub e-PRIAS. E-PRIA portaali sisenemiseks on vaja ID-kaarti (ja selle PIN koode) või Mobiil-IDd. Siseneda on võimalik ka kasutades TARA (turvaline autentimine asutuste e-teenustesse) teenust, kus lisavõimalusena saab sisse logida kasutades pangalinkki või Smart-IDd.

Kõigepealt tuleb siseneda e-PRIASse (Joonis 1. e-PRIA vaade) ning valida autentimise võimalus.



Tere tulemast PRIA iseteeninduskeskkonda!

⚠️ Head kliendid! Laupäeval, 08. veebruari õhtust kuni 9. veebruari lõunani toimub IT hooldus ja e-PRIA teenused ei ole kättesaadavad. Vabandame ebamugavuste pärast!

Sisene ID-kaardiga

Sisesta ID-kaart kaardilugejasse ja vajuta ID-kaardi nupule

Sisene Mobiil-ID'ga

Isikukood Mobiilnumber

Sisene riigi keskse autentimisteenusega

Kasutaja suunatakse ajutiselt TARA-teenusesse

PRIA iseteeninduskeskkonnas saate:

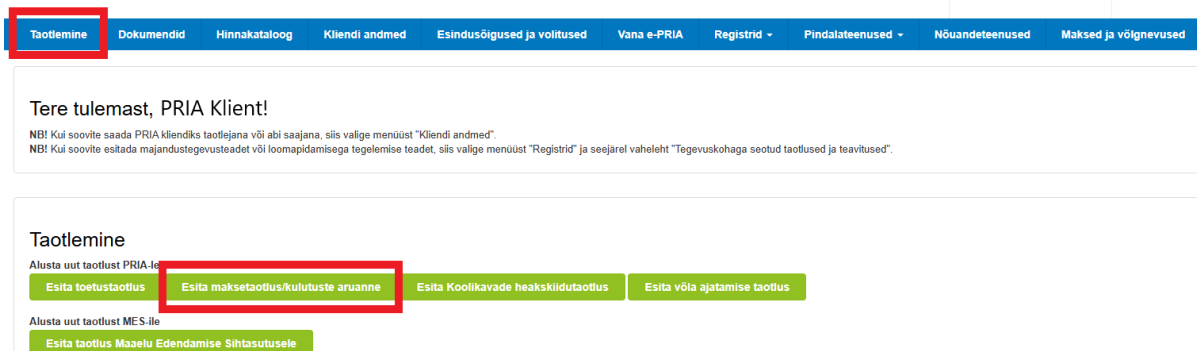
- ✓ PRIA iseteeninduskeskkonnas saab mugavalt kasutada PRIA e-teenuseid kodust lahkumata.
- ✓ Mõned PRIA e-teenused on kasutusel vanas e-PRIAS. Vanasse e-PRIASse sisenemiseks tuleb sisse logida iseteeninduskeskkonda.
- ✓ Iseteeninduskeskkonda sisenemiseks tuleb ennast autentida kasutades ID-kaarti või Mobiil-ID'd. Portaal on kõige paremini kasutatav Mozilla Firefox ja Google Chrome'i uusimate stabiilsete versioonidega.

Joonis 1. e-PRIA vaade

2. Taotluse avamine

e-PRIASse sisenemise järgselt tuleb valida esindatav, kelle nimel toiminguid tegema hakatakse.

Maksetaotluse esitamiseks tuleb liikuda menüüpunkti „Taotlemine“ ning avaneval lehel kasutada nuppu „Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne“ (Joonis 2. Maksetaotluse esitamine).



Joonis 2. Maksetaotluse esitamine

Avaneb taotlustoimikute valik, millesse on võimalik maksetaotlust esitada. Kui toetuse saajal on ainult üks taotlustoimik, siis on vastav väli automaatselt eeltäidetud. Kui toetuse saajal on mitu taotlustoimikut, siis tuleb valida õige toimik, kuhu soovitakse maksetaotlust esitada. Jätkamiseks vajutage „Alusta esitamist“ nuppu (Joonis 3. "Alusta esitamist").



Joonis 3. "Alusta esitamist"

Maksetaotluse esitamine ei ole võimalik järgmistel juhtudel:

1. Puudub esitatud toetustaotlus;
2. Esitatud toetustaotlusele ei ole veel koostatud rahuldamise või osalise rahuldamise otsust. Rahuldamata jäetud toetustaotlusele ei ole võimalik maksetaotlust esitada.
3. Esitatud on lõplik maksetaotlus— peale seda ei ole enam võimalik täiendavaid maksetaotluseid esitada.
4. Maksetaotluse esitamine on pooleli. Toetuse saajal tuleb valida esitamata taotluste nimekirjast pooleliolev maksetaotlus ning selle täitmist jätkata või taotlus kustutada.

3. Taotluse sammude kirjeldus

Maksetaotluse esitamine koosneb viiest sammust: üldandmed, detailandmed, kulutused, lisadokumendid ja esitamine.

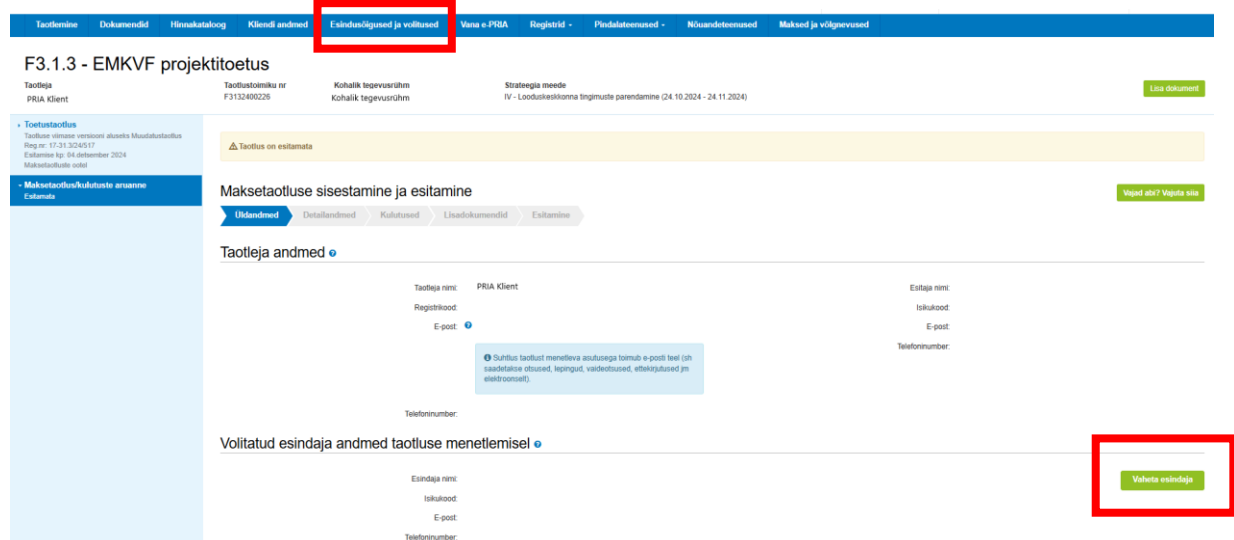
3.1 Üldandmed

Üldandmete samm koosneb kahest plokist:

Taotleja andmed. Süsteem kuvab välja PRIAle esitatud isiku- ja kontaktandmed taotluse menetluses vajalike toimingute ja infovahetuse läbiviimiseks. Isiku- ja kontaktandmeid saab uuendada e-PRIA menüüpunktis „Kliendi andmed“.

Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel. Süsteem kuvab välja taotleja esindaja isiku- ja kontaktandmed, kellega PRIA võtab esmajärjekorras ühendust juhul, kui esitatud taotluse osas tekib küsimusi või on vaja edastada infot. Kui taotlejal on mitu esindajat ja esitatava taotluse osas soovitakse anda PRIAle kontaktisikuks mõni teine esindusõigust omav isik, siis saab seda teha vajutades nupule „Vaheta esindaja“.

Seadusjärgsed õigused on automaatselt päritud äriregistrist. Vajadusel saab ka volitusi anda siinsamas keskkonnas valides ülemiselt menüüribalt „Esindusõigused ja volitused“ (Joonis 4. Üldandmed).



Joonis 4. Üldandmed

3.2 Detailandmed

Detailandmete samm koosneb kolmest plokist (Joonis 5. Detailandmed). Antud sammus tuleb sisestada andmeid, mis puudutavad terve projekti (taotlustoimiku) tegevuste elluviimist.

- **Maksetaotluse ja taotleja detailandmed.** Taotleja detailandmetes on kajastatud taotlusperiood, käibemaksudokumentide olemine (andmed kuvatakse automaatselt) ja kas tegevused on teostatud osaliselt või lõplikult. Kuni lõpliku maksetaotluse esitamiseni tuleb märkida, et tegevused on teostatud osaliselt.
- **Seireandmed.** Küsitud on, kas taotleja on tegevuse elluviimisest tulu saanud. Kui vastatakse „Jah“, avaneb täiendav väli tulu sisestamiseks. Kui eelmises plokis on tegevuste teostamine märgitud lõplikuks, avanevad seireandmete plokis veel täiendavad küsimused olenevalt tegevussuunast. Kogutavate seireandmete info on toodud [meetme määruse lisas 6](#).
- **OTKA andmed.** 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.

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Üldandmed **Detailandmed** Kulutused Lisadokumendid Esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Maksetaotluse ja taotleja detailandmed

Taotlusperiood: 12.08.2024 - 30.09.2027
Olen käibemaksudokumentide olemine: Ei
Tegevused on teostatud: osaliselt
 lõplikult

Seireandmed

Tegevussuund: Looduskeskkonna tingimuste parendamine
Olen tegevuse elluviimisest saanud tulu: Jah
 Ei

OTKA andmed

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

Kustuta taotlus

Salvesta

Salvesta ja edasi

Joonis 5. Detailandmed

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).

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

3.3 Kulutused

Selles sammus tuleb sisestada kõik kulutused, mis käesoleva maksetaotlusega soovitakse PRIAle toetuse väljamaksmiseks esitada (Joonis 6. Kulutused).

F3.1.3 - EMKVF projektitoetus

Taotleja: Taotlustoimiku nr: F3132400226 Kohalik tegevusrühm: Strategia meede: IV - Looduskeskkonna tingimuste parendamine (24.10.2024 - 24.11.2024) [Lisä dokumendid](#)

• Toetustaotlus
Taotluse viimase versiooni aluseks
Muudatustõlgendus
Reg nr: 17-31.3/24/517
Estamise kp: 04. detsember 2024
Maksetaotluse vool

• Maksetaotlus/kulutuste aruanne
Estamata

▲ Taotlus on esitamata

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine [Vajad abi? Vajuta sin](#)

Üldandmed Detailandmed **Kulutused** Lisadokumendid Esitamine

Arved
[Ava tabel kõik alameesad](#)

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

Muud kulutused
[Ava tabel kõik alameesad](#)

Kulutuse nimetus	Kulutuse periood/kuupäev	Eesnimi	Perekonnanimi	Ühikute arv	Abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
KOKKU							

[Kustuta taotlus](#) [Edasi](#)

Uus kulutus

Joonis 6. Kulutused

Sisestatud kulutused grupeeritakse toetustaotluse rahuldatud tegevuste lõikes. Kulutuse sisestamiseks tuleb vajutada nuppu „Uus kulutus“. Seepeale avaneb kulutuse liigi valik. Valitavad liigid on kindlasummaline makse, arve ning ühikumääraga kulud.

- **Kindlasummaline makse** on selles meetmes tegevusega „Taotluse koostamine“ seotud kulu. Summa on määrusega kindlaks määratud 256,00 eurot taotluse kohta, maksetaotlusele saab kulutust lisada, kui see on toetustaotlusel kajastatud.
- Liik „**Arve**“ on tegelikult tekkinud abikõlbliku kulu ehk hinnapakumustega seotud kulutuse esitamiseks.
- **Ühikumääraga kulude** alla lisatakse kulutus, mis on seotud toetustaotlusele lisatud tegevusega „Päikeseenergia allikast elektrienergia tootmine“. Toetustaotlusel on märgitud taastuv energiaallika tootmiseseadme võimsus (kW), mille põhjal arvutatakse vastav ühikuhind. Sama hinnaga on maksetaotlusel võimalik kW ühikuid lisada.

Valida tuleb vastav kulutus, mida soovitaks esitada. Igal kulutuse liigil on erinev kulutuse andmete sisestusvorm.

3.3.1 Kindlasummaline makse

Kindlasummalise makse puhul tuleb tegevus märkida lõplikuks ning lisada hinnangud püstitatud eesmärkide saavutamise kohta (Joonis 7. Kindlasummaline makse).

Toetuse summaks on alati 256,00 eurot, mis on meetme määrusega kindlaks määratud.

Maksetaotlusel ei pea taotluse koostamise kohta esitama kuludokumente ega maksmist tõendavaid dokumente.

Kindlasummalise makse andmed

Tegevus: * Taotluse koostamine

Objekti nimetus: * Koostamine

Tegevus on lõplik: * Jah
 Ei

Tegevuse toetuse summa: 256,00

Väljamakstav toetuse summa: 256,00

Toetussumma jääk: 0,00

Ellu viidud tegevuse andmed

Hinnang püstitatud eesmärkide saavutamise kohta: * Ellu viidud tegevuse andmed

Joonis 7. Kindlasummaline makse

3.3.2 Arve

Arve sisestusvorm on jagatud kolme andmebloki vahel (Joonis 8. Arve andmete sisestamine):

1) Kuludokumendi andmed

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed **Kulutus** Lisadokumendid Esitamine

Kuludokumendi andmed

Kuludokumendi liik: * - Vall -

Kuludokumendi tasumise kuupäev: *

Kuludokumendi number: *

Kuludokumendi tasutud summa: *

Kuludokumendi kuupäev: *

Kuludokumendi netosumma: *

Kuludokumendi käibemaksu summa: *

Kuludokumendi kogusumma: *

Tamija: * Lisa

Hanke viitenumber: *

Joonis 8. Arve andmete sisestamine

Selles andmeplokis 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 kulusid.

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.

Tarnija – antud väljale tuleb sisestada selle isiku andmed, kellelt arvel olev objekt (kaup, teenus) osteti.

Hanke viitenumber - Kui esitatav 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.

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, kui 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 tehtud töö, osutatud teenuse või soetatud vara nimetus, kogused ja üleandmise kuupäev ning üleandja, vastuvõtja ning ehitamise korral omanikujärelevalvet teostava isiku allkirjad.

2) Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Nende kulude eristamine, mille alusel toetuse väljamaksmist taotletakse, toimub pärast kuludokumendi andmete sisestamist andmeblokis "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.

Kuludokumendi toetatava tegevusega sidumise alustamiseks tuleb vajutada nuppu "Lisa" (Joonis 9. Kuludokumendi sidumine tegevusega).

Kuludokumendi sidumine tegevusega

Tegevus: Tegevime

Objekti nimetus: Kudealade taastamine

Tegevus või kulurida on lõplik: Jah Ei

Netosumma:

Käibemaksu määr:

Käibemaksu summa:

Kogusumma:

Esialgne abikõlblik summa:

Toetuse summa: Toetuse summa jääk: 8 000,00

Taotleja omaosalus:

Selgitus:

Katkesta Salvesta

Joonis 9. Kuludokumendi sidumine tegevusega

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. 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).

Netosumma - Kuludokumendi pealt sisestatakse netosumma, mis on käesoleva tegevusega seotud.

"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.

„Toetuse summa“ – toetuse summa arvutatakse süsteemi poolt automaatselt tegevusega seotud abikõibliku summa ja toetustaotlusel oleva tegevuse toetuse määra alusel. Abikõibliku summa muutumisel arvutatakse ümber ka toetuse summa.

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.

3) Toetusega mitteseotud kulu andmed (joonis 10).

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel [e](#)

Ava tabeli kõik alamread

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Eslaigne abikõiblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
<input checked="" type="radio"/> Ostmise või pagaldamine	Sõiduk inimeste mereveoks		10 115,40	12 340,79	12 340,79	6 170,39	6 170,40
Tegevus või kulurida on lõplik:		Jah					
Käibemaksu määr:		22%					
Käibemaksu summa:		2 225,39					
Selgitus:		ostu III osamise, lõppmakse. Sisestatud AK ja toetusega mitteseotud kuluna riigilõiv vastavalt hinnapakumisele 206 eurot käibemaksuta.					
KOKKU			10 115,40	12 340,79	12 340,79	6 170,39	6 170,40

Toetusega mitteseotud kulu andmed

Kuludokumendi on toetusega mitteseotud kulu:	Jah
Netosumma:	206,00
Käibemaksu summa:	45,32
Kogusumma:	251,32

Joonis 10. Toetusega mitteseotud kulu andmed

Kuludokumendil kajastuvad muud, toetusega mitteseotud kulud tuuakse välja andmeplokis „Toetusega mitteseotud kulu andmed“.

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.

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).

Kuludokumendi andmete salvestamiseks on neli 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.

3.3.3 Ühikumääraga kulud

Ühikumääraga kulu puhul on tegemist varasemalt toetustaotlusel ära määratud maksumusega kuluga, mille puhul maksetaotlusel deklareeritakse ühikud (Joonis 11. Ühikumääraga kulud).

Kulutuse andmed

Tegevus: Ehitamine (püstitamine/rajamine/paigaldamine)

Objekti nimetus: Paikesepaneelid

Tegevus on lõplik: Jah
 Ei

Ühikute arv:

Minimaalne lubatud väärtus on 0.01.

Toetuse summa:

Toetuse summa jääk: 5 160,00

Muu:

Elektripaigaldise nõuetekohasuse tunnistus:

Joonis 11. Ühikumääruga kulud

Taotleja sisestab ühikute arvu ning süsteem arvutab toetuse summa.

Antud kulu puhul on kohustuslik esitada meetme määruses nimetatud elektripaigaldise nõuetekohasuse tunnistus. Kuludokumente ning tasumist tõendavaid dokumente sisestama ei pea.

3.4 Lisadokumendid

Lisadokumentide sammus (Joonis 12. Lisadokumendid) võib üles laadida sellised dokumendid, mida tahate PRIAle esitada, kuid mis ei ole otseselt seotud ühegi kuludokumendiga, 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 hilineamise kohta, kui vastav tähtaeg on saabunud.

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed > Detailandmed > Kulutused > **Lisadokumendid** > Esitamine

Lisadokumendid [e](#)

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

[Kustuta taotlus](#) [Salvesta](#) [Salvesta ja edasi](#)

Joonis 12. Lisadokumendid

3.5 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).

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed > Detailandmed > Kulutused > Lisadokumendid > **Esitamine**

Esita taotlus

Taotletav summa: 8 000,00

Taotlus sisestatud andmetega: [Ava PDF](#)

[Kustuta taotlus](#) [Esita taotlus](#)

Joonis 13. Esitamine

Taotluse esitamiseks tuleb vajutada nupule „Esita taotlus“. Süsteem palub taotlejal veidi oodata ning mitte arvuti juurest lahkuda, kuni taotlus registreeritakse ning taotlejale kuvatakse taotluse ülaserava nii taotluse registreerimise number kui ka taotlustoimiku number. Kohe pärast nupule „Esita taotlus“ vajutamist e-PRIAst väljumisel või akna sulgemisel võib taotlus jääda registreerimata ning seega ka õigeaegselt esitamata. Seetõttu palume rahulikult oodata ning süsteemil taotlus registreerida. Pärast seda saate e-PRIAst väljuda.