



Juhend kvaliteedikava raames toodetud teavitus- ja müügiedenduse toetuse maksetaotluse esitamiseks e-PRIAs

Sisukord

Üldinfo.....	2
1. Portaali sisenemine.....	3
2. Taotluse avamine	4
3. Taotluse sammude kirjeldus	5
3.1. Üldandmed.....	5
3.2. Detailandmed.....	6
3.3. Kulutused.....	7
3.3.1 Kuludokumendi andmed.....	8
3.3.2 Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel	9
3.3.3 Toetusega mitteseotud kulu andmed.....	11
3.3.4 Kaudse kulu andmed	12
3.3.5 Kaudse kulu jagamine tegevuste vahel	12
3.4. Hinnapakkumused	14
3.4.1 Pakkuja andmed	15
3.4.2 Hinnapakkumuse andmed.....	15
3.5. Lisadokumendid.....	16
3.5. Esitamine.....	17

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

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

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

Andmeväljade täitmisel on taotlejale abiks küsimärgi kujutisega ikoonile vajutamisel avanevad infotekstid.

PRIA infotelefonid ja e-posti aadressid:

- investeeringutoetuste infotelefon 737 7678
- e-posti aadress info@pria.ee

PRIA infotelefonide teenindusaeg on esmaspäevast reedeni kell 9.00-16.00. Lühendatud tööpäevade või erandolukordade korral on vastav teavituse PRIA kodulehel. e-PRIA teenused on kasutatavad ööpäevaringselt.

Ekraanipildi jagamine:

Kui vajate e-PRIA teenuse kasutamisel PRIA teenistuja abi, siis on võimalik oma ekraanipilti e-PRIA kuvast jagada PRIA teenistujaga. Ekraanipildi jagamine tuleb PRIA teenistujaga enne telefoni teel kokku leppida.

Ekraanipildi jagamiseks tuleb taotlusel vajutada nuppu „Vajad abi? Vajuta siia“ ning siis „Jaga PRIA töötajaga enda ekraanipilti“. Pärast nupule vajutamist genereeritakse samasse aknasse unikaalne kood, mis tuleb öelda teenistujale, kellega ekraanipilti jagada soovite. Ühenduse loomisel kuvatakse teade teenistuja nimega, kellega on ekraanipilt jagatud.

Sessiooni saab igal ajahetkel katkestada. PRIA teenistuja näeb pilti vaid sellest e-PRIAs olevast ekraanivaatest, millel tegutsed. PRIA teenistuja ei saa kliendi eest ühtegi valikut teenuses ära teha.

Toetuse kohta tekkivatele sisulistele küsimustele leiad vastuse ka PRIA [kodulehelt](#).

1. Portaali sisenemine

Maksetaotluse esitamine toimub [e-PRIAs](#). e-PRIA portaali sisenemiseks on vaja ID-kaarti (ja selle PIN koodi) või Mobiil-IDd. Siseneda on võimalik ka kasutades TARA (turvaline autentimine asutuste e-teenustesse) teenust, kus lisavõimalusena saab sisse logida kasutades pangalinkide või Smart-IDd.

Kõigepealt tuleb siseneda [e-PRIAsse](#) (vt Pilt 1) ning valida autentimise võimalus.

Pilt 1. e-PRIA vaade



PÕLLUMAJANDUSE REGISTRITE
JA INFORMATSIOONI AMET

Tere tulemast PRIA iseteeninduskeskkonda!

Sisene ID-kaardiga

Sisesta ID-kaart kaardilugejasse ja vajuta ID-kaardi nupule



Sisene Mobiil-ID'ga

Isikukood

Mobiilinumbr



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. Portaali on kõige paremini kasutatav Mozillal, Firefoxil ja Google Chrome'i uusimate stabiilsete versioonidega.

Tagasisidet ja ettepanekuid ootame aadressile e-pria@pria.ee.

2. Taotluse avamine

e-PRIA keskkonda sisenemisel valige „Taotlemine” (vt Pilt 2) ja seejärel „Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne” (vt Pilt 3), mille järel avaneb taotlustoimikute valik, mille kohta maksetaotlus esitada (vt Pilt 4). Kui toetuse saajal on ainult üks taotlustoimik, siis on vastav väli automaatselt eeltäidetud. Kui toetuse saajal on mitu taotlustoimikut, siis tuleb valida õige taotlustoimik, kuhu soovitakse maksetaotlus esitada. Jätkamiseks vajutage „Alusta esitamist” nuppu.

Pilt 2. Taotlemine



Pilt 3. Esita maksetaotluse/kulutuste aruanne

Taotlemine

Alusta uut taotlust PRIA-le



Pilt 4. Vali taotlustoimik

Vali taotlustoimik, kuhu soovid maksetaotlust esitada



Taotlustoimik: * A3222500001 - Perioodi 2023-2027 kvaliteedikava raames toodetud toote teavitus- ja müügiedenduse toetus x v

Taotlusperiood: 07.06.2025 - 30.06.2029



Maksetaotluse esitamist ei ole võimalik alustada järgnevatel juhtudel:

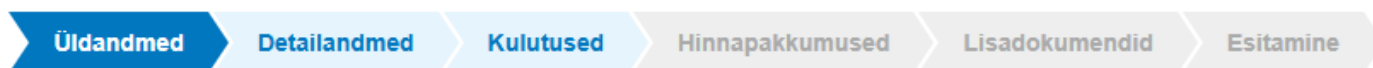
1. puudub esitatud toetustaotlus;
2. esitatud toetustaotlusele ei ole veel koostatud rahuldamise või osalise rahuldamise otsust. Rahuldamata jäetud toetustaotlustele ei ole võimalik maksetaotluseid/kulutuste aruandeid esitada;
3. esitatud on lõplik maksetaotlus/kulutuste aruanne, mistõttu ei ole täiendavaid maksetaotluseid/kulutuste aruandeid võimalik enam esitada;
4. eelmise maksetaotluse / kulutuste aruande esitamine on pooleli. Toetuse saajal tuleb esitamata taotluste nimekirja alt valida pooleliolev maksetaotlus/kulutuste aruanne ja jätkata selle täitmist. Vajadusel võib olemasoleva maksetaotluse/kulutuste aruande kustutada ja alustada uue täitmist.

3. Taotluse sammude kirjeldus

Taotluse esitamine koosneb kuuest sammust (vt Pilt 5): üldandmed, detailandmed, kulutused, hinnapakkumused, lisadokumendid ja esitamine.

Pilt 5. Maksetaotluse sammud

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine



3.1. Üldandmed

Üldandmete samm koosneb kahest plokist (vt Pilt 6):

- **Taotleja andmed.** Süsteem kuvab ekraanile PRIAle esitatud isiku- ja kontaktandmed taotluse menetluses vajalike toimingute ja infovahetuse läbiviimiseks. Isiku- ja kontaktandmeid saab uuendada e-PRIAs „Kliendi andmed” sakis.
- **Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel.** Süsteem kuvab ekraanile taotleja esindaja isiku- ja kontaktandmed, kellega PRIA võtab esmajärjekorras ühendust juhul, kui esitatud taotluse osas tekib küsimusi või on vaja edastada infot. Kui taotlejal on mitu esindajat ja esitatava taotluse osas soovitakse anda PRIAle kontaktisikuks mõni teine esindusõigust omav isik, siis saab seda teha vajutades nupule „Vaheta esindaja”. Seadusjärgsed õigused on automaatselt päritud Äriregistrist. Vajadusel saab ka volitusi anda siinsamas keskkonnas valides ülemiselt menüüribalt „Esindusõigused ja volitused”.

Järgmisesse sammu liikumiseks kasutage nuppu „Edasi”.

Pilt 6. Üldandmed

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed Kulutused Lisadokumendid Esitamine

Taotleja andmed

Taotleja nimi:

Esitaja nimi:

Registrikood:

Isikukood:

E-post:

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

Telefoninumber:

Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel

Esindaja nimi:

Vaheta esindaja

Isikukood:

Kustuta taotlus

Edasi

3.2. Detailandmed

Detailandmete samm koosneb kolmest plokist. (vt Pilt 7). Antud sammus tuleb sisestada andmeid, mis puudutavad terve projekti (taotlustoimiku) tegevuste elluviimist.

- **Maksetaotluse ja taotleja detailandmed.** Taotleja detailandmetes on kajastatud taotlusperiood, käibemaksukohustuslaseks olemine (andmed kuvatakse automaatselt) ja kas tegevused on teostatud osaliselt või lõplikult. Kuni lõpliku maksetaotluse esitamiseni tuleb märkida, et tegevused on teostatud osaliselt.
- **Maksetaotluse lisadokumendid.** Üks kord aastas projekti rakendamise aasta jooksul tuleb esitada projektis osalevate ettevõtete kvaliteedikava alusel toodetud ja turustatud toodete maht, selleks lisage üks või mitu faili. Märkige Jah/Ei kas taotlete toetust turu-uuringu tegemiseks, teavituskampaania korraldamiseks, messi korraldamiseks või messil osalemise korraldamiseks, turundusürituse korraldamiseks, messi külastamiseks.
- **Toetatava tegevuse rahastamine enne kulutuste tegemist.** Siin plokis tuleb valida, kas soovite toetatava tegevuse rahastamist enne kulutuste tegemist.

Pilt 7. Taotleja detailandmed

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed

Detailandmed

Kulutused

Hinnapakkumused

Lisadokumendid

Esitamine

Maksetaotluse ja taotleja detailandmed

Taotlusperiood: 07.06.2025 - 30.06.2029

Olen käibemaksukohustuslane: Ei

Tegevused on teostatud: ☒ osaliselt
☐ lõplikult

Maksetaotluse lisadokumendid

Taotleja või projektis osalevate ettevõtjate poolt kvaliteedikava alusel toodetud ja turustatud toodete maht: [+ Lisa fail](#)

Taotlen toetust turu-uuringu tegemiseks: ☐ Jah
☐ Ei

Taotlen toetust teavituskampaania korraldamiseks: ☐ Jah
☐ Ei

Taotlen toetust messi korraldamiseks või messil osalemise korraldamiseks: ☐ Jah
☐ Ei

Taotlen toetust turundusürituse korraldamiseks: ☐ Jah
☐ Ei

Taotlen toetust messi külastamiseks: ☐ Jah
☐ Ei

Toetatava tegevuse rahastamine enne kulutuste tegemist

Taotlen toetatava tegevuse rahastamist enne kulutuste tegemist: ☒ Jah
☐ Ei

Andmeid saab jooksvalt salvestada kasutades nuppu „Salvesta“. Detailandmete sammust edasi liikumiseks vajutage nuppu „Salvesta ja edasi“.

3.3. Kulutused

Sammus „Kulutused” tuleb deklareerida toetustaotlusega rahuldatud ning toetuse abil ellu viidud tegevuste andmed. Selleks tuleb ära näidata, millis(t)e arve(te) ja/või kaudse kulu osas olete kulutusi teinud, milliste toetustaotluste tegevustega need seotud on ning üles laadida tegevuse elluviimist tõendavad tõendusdokumendid.

Esmalt tuleb vajutada nupule „Uus kulutus” (vt Pilt 8).

Pilt 8. Sisesta kulutus(ed)

Uus kulutus

Arved

Ava tabeli kõik alamread

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

Muud kulutused

Ava tabeli kõik alamread

Kulutuse nimetus	Abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
KOKKU			

Kustuta taotlus

Edasi

Avaneb aken (vt Pilt 9), kus tuleb valida kulutuse liik „Kaudne kulu” või Arve. Seejärel vajutage nuppu „Sisesta kulutuse andmed”.

Pilt 9. Vali kulutuse liik

Vali sisestatava kulutuse liik

Kulutuse liik: *

☐ Kaudne kulu

☐ Arve

Katkesta

Sisesta kulutuse andmed

Kui valite „Arve”, siis on avanev sisestusvorm jagatud kolme andmeplokki: „Kuludokumendi andmed” (vt Pilt 10), „Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel” (vt Pilt 12) ja Toetusega mitteseotud kulu andmed (vt Pilt 14). Kui valite „Kaudne kulu”, siis on avanev sisestusvorm jagatud kahte andmeplokki: „Kaudse kulu andmed” (vt Pilt 15) ja „Kaudse kulu jagamine tegevuste vahel” (vt Pilt 16).

Järgnevates alampeatükkides on kirjeldatud iga andmeploki sisu täpsemalt.

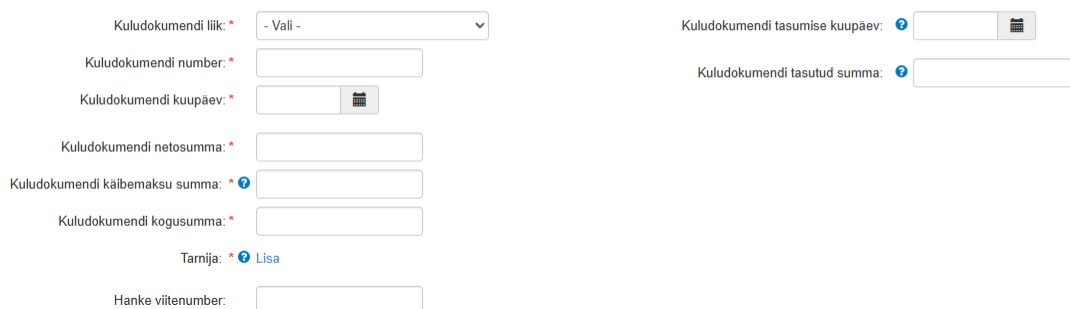
3.3.1 Kuludokumendi andmed

Selles plokis tuleb sisestada deklareeritava kuludokumendi 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.

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

Pilt 10. Kuludokumendi andmed

Kuludokumendi andmed



Kuludokumendi liik – antud välja osas tuleb valida, mis liiki kuludokumendiga on tegemist.

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.

Ainuke erand on see, kui arvel/lepingul puudub number, sel juhul tuleks kuludokumendi numbrina sisestada kuludokumendi väljastamise kuupäev kujul PP.KK.AAAA ja mitte sisestada suvalist fiktiivset numbrit, mida tegelikkuses ei eksisteeri.

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

Kuludokumendi kuupäev — antud väljale tuleb sisestada kuludokumendi väljastamise kuupäev kujul PP.KK.AAAA. Kuupäeva saate valida vajutades kalendriikoonile.

Käibemaks on toetatav – antud väljale kuvatakse infona ette, kas käibemaks on toetatav või mitte (sõltub meetme taotlusvooru tingimustest, toetuse saaja käibemaksu kohustuslaseks registreerimise kuupäevast ja sellest, kas toetustaotlusel arvestati käibemaks abikõlbliku kulu hulka või mitte).

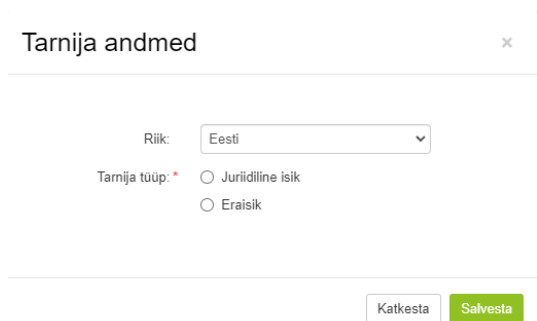
Kuludokumendi netosumma – antud väljale tuleb sisestada kuludokumendi pealt netosumma.

Kuludokumendi käibemaksu summa – sellele väljale tuleb sisestada kuludokumendi pealt kuludokumendi käibemaksu summa.

Kuludokumendi kogusumma – süsteem arvutab automaatselt välja netosumma ja käibemakse summa pealt kokku kuludokumendi kogusumma

Tarnija – antud väljale tuleb lisada selle isiku andmed, kellelt teenus või toetusobjekt osteti. Selleks avaneb „Lisa“ nuppu vajutades aken, kuhu tarnija andmed sisestada (vt Pilt 11)

Pilt 11. Tarnija andmed



Hanke viitenumber – Seda välja üldjuhul ei ole vaja täita. Sisestage riigihanke number, kui olete riigihanke kohustuslane ja olete läbi viinud riigihangete registris riigihanke. Juhul kui te pole riigihanke kohustuslane, kuid tegevuse maksumus on 30 000 eurot või suurem, siis ostumenetlusega seotud riigihanke andmed saate sisestada sammus hinnapakkumused.

Kuludokumendi tasumise kuupäev – siia väljale sisestatakse kuludokumendi tasumise kuupäev. Kui kuludokument on tasutud mitmes osas, siis sisestatakse viimase ja lõpliku osa tasumise kuupäev. Kuupäeva saate valida vajutades kalendriikoonile.

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

Toetatava tegevuse rahastamise enne kulutuste tegemise korral võib sisestatud summa olla väiksem kui kuludokumendi kogusumma, kui kuludokument on täielikult või osaliselt kuludokumendi väljastajale tasumata ning teiste antud maksetaotlusega esitatavate kuludokumentide tasutud summa katab vähemalt nõutava omaosaluse.

Kohustuslik on valida väljadele **Kuludokument** ja **Maksekorraldus** vastavate dokumentide failid. Kui soovite kuludokumendiga seoses lisada veel mõnda muud faili, siis saate seda teha välja **Muu** juures.

3.3.2 Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Siin andmeplokis tuleb sisestatud kuludokument siduda toetatava tegevusega (tegevustega), mille osas soovite kuludokumendi alusel toetuse väljamaksmist.

Ühe kuludokumendiga saab siduda mitu toetatavat tegevust. Kuludokumendi toetatava tegevusega sidumise alustamiseks tuleb vajutada nuppu "Lisa".

Pilt 12. Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Lisa vähemalt üks seos toetusobjektiga.

Lisa

Ava tabeli kõik alamread

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Esiagne abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
KOKKU			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Avanevas modaalaknas tuleb sisestada kuludokumendi seosed tegevuste ja objektidega ja nendega seotud andmetega (vt Pilt 13).

Pilt 13. Kuludokumendi sidumine tegevusega

Kuludokumendi sidumine tegevusega

×

Tegevus: *

Objekti nimetus: *

Tegevus või kulurida on lõplik: ☒ Jah ☐ Ei

Netosumma: *

Käibemaksuäär: *

Käibemaksu summa: *

Kogusumma: *

Esiagne abikõlblik summa: *

Toetuse summa: *

Taotleja omaosalus: *

Selgitus:

Katkesta

Salvesta

Avanenud aknas tuleb sisestada järgmised andmed:

- **Tegevus ja Objekti nimetus.** Nendel andmeväljadel tuleb valida tegevus ja objekt, mis on kuludokumendiga seotud ja mida soovitakse PRIAle toetuse väljamaksmiseks esitada. Valikusse kuvatakse ainult need tegevused ja objektid, millel on toetustaotluse otsusega rahuldatud summa suurem kui null ning mida ei ole eelmise või käesoleva maksetaotlusega juba lõplikuks märgitud (andmeväli „Tegevus või kulurida on lõplik“ väärtus „Jah“).
- **Tegevus või kulurida on lõplik.** Vastusevariant „Ei“ tuleb valida juhul, kui toetatava tegevuse elluviimine on pooleli, tegemist ei ole lõpliku kulutusega ning plaanis on edaspidi veel valitud tegevuse raames kuludokumente esitada.

Vastusevariant „Jah“ tuleb valida juhul, kui toetatav tegevus on ellu viidud ja ei soovita enam valitud tegevuse ja objekti kohta rohkem kuludokumente esitada. Läbi selle saab PRIA teada, et antud toetatav tegevus on lõpetatud.

NB! Oluline on tähele panna, et kui korra on tegevus lõplikuks märgitud, siis rohkem antud tegevuse kohta kuludokumente esitada ei saa.

- **Netosumma** – siin andmeväljal tuleb sisestada kuludokumendi pealt netosumma, mis on käesoleva tegevusega seotud.
- **Käibemaksumäär** – tuleb valida käibemaksumäär, mis on käesoleva tegevusega seotud
- **Käibemaksu summa** – süsteem arvutab välja käibemaksumäära alusel käibemaksu summa, mis on käesoleva tegevusega seotud.
- **Kogusumma** – süsteem arvutab välja kuludokumendi kogusumma, mis on käesoleva tegevusega seotud.
- **Esialgne abikõlblik summa** – süsteem arvutab välja sisestatud andmete põhjal esialgse abikõlbliku summa.
- **Toetuse summa** – süsteem arvutab toetuse summa automaatselt välja tegevusega seotud abikõlbliku summa ja toetustaotlusel oleva tegevuse toetuse määra alusel. Kuvatakse välja ka toetuse summa jääk.
- **Taotleja omaosalus** – süsteem arvutab taotleja omaosaluse summa automaatselt välja toetustaotlusel oleva tegevuse toetuse määra alusel ja eelnevalt sisestatud andmete põhjal.
- **Selgitus** – see väli on kohustuslik täita kui lõplikuks märgitud tegevus on läinud võrreldes toetustaotlusele sisestatud summadega odavamaks või on toimunud kallinemine.

3.3.3 Toetusega mitteseotud kulu andmed

Siin andmeplokis saab sisestada toetusega mitteseotud kulu andmed (vt Pilt 14).

Pilt 14. Toetusega mitteseotud kulu andmed

Toetusega mitteseotud kulu andmed ?

Kuludokumendil on toetusega mitteseotud kulu: *

☐ Jah

☐ Ei

Kui kuludokumendil on toetusega mitteseotud kulusid, siis valige vastusevariant „Jah”. Seejärel avanevad andmeväljad: **netosumma**, **käibemaksu summa** ja **kogusumma**. Sisestage nendele väljadele ainult toetusega mitteseotud kulude vastavad summad.

3.3.4 Kaudse kulu andmed

Avanenud aknas sisestada kaudse kuluga seotud andmeid (vt Pilt 15).

Pilt 15. Kaudse kulu andmed

Kaudse kulu andmed ?

Kaudse kulu summa: *	
Arvestuse aluseks olev summa: *	
Selgitus arvutuse käigu kohta: *	

Kaudse kulu summa — tuleb sisestada kaudse kulu summa, millele soovite maksetaotlusega toetust taotleda.

Arvestuse aluseks olev summa - tuleb sisestada arvestuse aluseks olev summa, mis on kaudse kulu leidmise aluseks.

Selgitus arvutuse käigu kohta — selgitage, kuidas olete sellise arvutuse käiguni jõudnud.

3.3.5 Kaudse kulu jagamine tegevuste vahel

Siin andmeplokis tuleb sisestatud kaudne kulu siduda toetatava tegevusega (tegevustega), mille osas soovite toetuse väljamaksmist (vt Pilt 16).

Kaudse kuluga saab siduda mitu toetatavat tegevust. Kuludokumendi toetatava tegevusega sidumise alustamiseks tuleb vajutada nuppu "Lisa".

Pilt 16. Kaudse kulu jagamine tegevuste vahel

Kaudse kulu jagamine tegevuste vahel

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

[Ava tabeli kõik alamread](#)

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

Avanevas aknas tuleb sisestada kuludokumendi seosed tegevuste ja objektidega ja nendega seotud andmetega (vt Pilt 17).

Pilt 17. Kulutuse sidumine tegevustega

Tegevus: * Kaudne kulu

Objekti nimetus: * - Vali -

Tegevus või kulurida on lõplik: * ☒ Jah
☐ Ei

Abikõlblik summa: *

Toetuse summa: *

Taotleja omaosalus: *

Selgitus:

Katkesta

Salvesta

- **Tegevus ja Objekti nimetus** – tuleb valida tegevus ja objekt, mis on kaudse kulu kulutusega seotud ja mida soovitakse PRIAle toetuse väljamaksmiseks esitada. Valikusse kuvatakse ainult need tegevused ja objektid, millel on toetustaotluse otsusega rahuldatud summa suurem kui null ning mida ei ole eelmise või käesoleva maksetaotlusega juba lõplikuks märgitud (andmeväli „Tegevus või kulurida on lõplik” väärtus „Jah”).
- **Tegevus või kulurida on lõplik** – vastusevariant „Ei” tuleb valida juhul, kui toetatava tegevuse elluviimine on pooleli, tegemist ei ole lõpliku kulutusega ning plaanis on edaspidi veel valitud tegevuse raames kuludokumente esitada.

Vastusevariant „Jah” tuleb valida juhul, kui toetatav tegevus on ellu viidud ja ei soovita enam valitud tegevuse ja objekti kohta rohkem kuludokumente esitada. Läbi selle saab PRIA teada, et antud toetatav tegevus on lõpetatud.

NB! Oluline on tähele panna, et kui korra on tegevus lõplikuks märgitud, siis rohkem antud tegevuse kohta kuludokumente esitada ei saa.

- **Abikõlblik summa** – tuleb sisestada kaudse kulu kulutuse abikõlblik summa, mis on käesoleva tegevusega seotud.
- **Toetuse summa** – süsteem arvutab toetuse summa automaatselt välja tegevusega seotud abikõlbliku summa ja toetustaotlusel oleva tegevuse toetuse määra alusel. Kuvatakse välja ka toetuse summa jääk.
- **Taotleja omaosalus** – süsteem arvutab taotleja omaosaluse summa automaatselt välja toetustaotlusel oleva tegevuse toetuse määra alusel ja eelnevalt sisestatud andmete põhjal.
- **Selgitus** – see väli on kohustuslik täita kui lõplikuks märgitud tegevus on läinud võrreldes toetustaotlusele sisestatud summadega odavamaks või on toimunud kallinemine.

3.4. Hinnapakumused

Hinnapakumused sammus tuleb lisada andmed hinnapakumuste kohta ning on võimalus sisestada andmed riigihangete registris läbi viidud ostumenetluse kohta. Hinnapakumuste või ostumenetluse andmete lisamiseks vajutage nuppu „Lisa hinnapakumus/ostumenetluse andmed“ (vt Pilt 18).

Pilt 18. Hinnapakumused

Hinnapakumused

1 Lisa hinnapakumused ja/või ostumenetluse andmed tegevusele või investeeringuobjektile, mille kohta esitasid kulutused. Kui hinnapakumuste võtmine ei olnud vajalik, siis lisa sellekohane põhjendus. Ostumenetluse andmed ja/või hinnapakumused on soovi korral võimalik lisada ka tegevusele, millele käesoleva maksetaotlusega kulutusi ei ole esitatud.

Lisa hinnapakumus/ostumenetluse andmed

Minimaalselt nõutud hinnapakumuste puudumise põhjendus: *

Kustuta taotlus Salvesta Salvesta ja edasi

Avanenud hinnapakumuste sisestamise aknas tuleb valida, millise tegevuse kohta andmeid lisatakse (vt Pilt 19).

Pilt 19. Sisesta hinnapakumus

Sisesta hinnapakumus

1 Hinnapakumus peab sisaldama taotleja nime, hinnapakkuja nime, hinnapakkuja kontaktandmeid, hinnapakumuse väljastamise kuupäeva ning kavandatava investeeringuobjekti käibemaksuta ja käibemaksuga maksumust.

Hinnapakumusega ja ostumenetlusega seotud tegevused: * - Vali -

Taotluse kulutuste mõistlikkuse kontrolliks tuleb läbi viia ostumenetlus riigihangete registris: *

☐ Jah ☐ Ei

Katkesta Salvesta ja lisa järgmine pakkumus Salvesta ja lõpeta

- **Taotluse kulutuste mõistlikkuse kontrolliks tuleb läbi viia ostumenetlus riigihangete registris** — siin väljal tuleb valida, kas teostatud tegevus on 30 000 eurot või rohkem ja olete läbi viimas või läbi viinud ostumenetluse riigihangete registris. Kui valite „Jah“, siis avaneb väli, kus saate märkida, kas ostumenetlus on riigihangete registris läbi viidud. Kui valite „Ei“, siis avanevad erinevad väljad, millele saab märkida hinnapakumuse andmed (vt Pilt 20).
- **Ostumenetlus riigihangete registris on läbi viidud** — kui valite väljal „Taotluse kulutuste mõistlikkuse kontrolliks tuleb läbi viia ostumenetlus riigihangete registris“ Jah, siis antud väli avaneb. Siin saate märkida, et kas ostumenetlus riigihangete registris on juba läbi viidud.
- **Ostumenetlus number** - kui valite väljal „Ostumenetlus riigihangete registris on läbi viidud“ Jah, siis antud väli avaneb. Siia märgitakse riigihangete registris läbi viidud ostumenetluse number.
- **Tegu on võitnud hinnapakumisega** — saab valida, kas andmeid sisestatakse võitnud hinnapakumuse kohta või mitte. Kui võitnud hinnapakumuse andmed on sisestatud, siis tuleb sisestada andmed ka mitte võitnud hinnapakumuste kohta.

Pilt 20. Sisesta hinnapakkujate andmed

Sisesta hinnapakumuse

Hinnapakumuse peab sisaldama taotleja nime, hinnapakkuja nime, hinnapakkuja kontaktandmeid, hinnapakumuse väljastamise kuupäeva ning kavandatava investeeringuobjekti käibemaksuta ja käibemaksuga maksumust.

Hinnapakumusega ja ostumenetlusega seotud tegevused: *

Taotluse kulutuste mõistlikkuse kontrolliks tuleb läbi viia ostumenetlus riigihangete registris: *

☐ Jah

☒ Ei

Tegu on võitnud hinnapakumusega: *

☐ Jah

☐ Ei

Pakkuja andmed

Riik: *

Eesti

Pakkuja tüüp: *

☐ Juriidiline isik

☐ Eraisik

Hinnapakumuse andmed

Netomaksumus: *

Käibemaksu summa: *

Maksumus käibemaksuga: *

Hinnapakumuse dokument: *

+ Lisa fail

Tehniliste tingimuste loetelu: *

+ Lisa fail

Katkesta

Salvesta ja lisa järgmine pakkumus

Salvesta ja lõpeta

3.4.1 Pakkuja andmed

Pakkuja andmed plokis (vt Pilt 20) tuleb valida hinnapakkuja **riik** ning **pakkuja tüüp** (kas tegemist on eraisiku või juriidilise isikuga).

Eraisiku korral tuleb sisestada pakkuja **isikukood**. Juriidilise isiku korral tuleb sisestada pakkuja **registrikood**. Registrikoodi sisestamise ning „Otsi” nuppu vajutamise järgselt täidetakse süsteemi poolt automaatselt ära juriidilise isiku **nimi** ja **ettevõtlusvorm** väljad.

3.4.2 Hinnapakumuse andmed

Hinnapakumuse andmed plokis (vt Pilt 20) on järgmised väljad:

Netomaksumus — siin andmeväljal tuleb sisestada hinnapakumuse pealt netosumma.

Käibemaksu summa — siin andmeväljal tuleb sisestada hinnapakumuse pealt käibemaksu summa.

Maksumus käibemaksuga — süsteem arvutab toetuse maksumuse käibemaksuga automaatselt välja netomaksumuse ja käibemaksu summa alusel.

Hinnapakumuse dokument — tuleb lisada hinnapakumuse dokumendi kujul

Tehniliste tingimuste loetelu — tuleb lisada tehniliste tingimuste loetelu dokumendi kujul

Kui soovite lisada kohe järgmise pakkumuse andmed, siis vajutage nuppu „Salvesta ja lisa järgmine pakkumus”. Kui teil ei ole tarvis rohkem pakkumusi sisestada, siis vajutage nuppu „Salvesta ja lõpeta”. „Salvesta ja lõpeta” nupule vajutamise järgselt avaneb tabeli kujul sisestatud pakkumuste andmestik (vt Pilt 21).

Pilt 21. Hinnapakkumused tabelina

Lisa hinnapakkumus/ostumenetluse andmed

Tegevus	Võitnud hinnapakkumus	Ostumenetluse number	Pakkuja nimi	Pakkuja registri- või isikukood	Hinnapakkumuse fail	Tehniliste tingimuste loetelu	Netomaksumus	Maksumus kaibemaksuga	
									Muuda Kustuta

Minimaalselt nõutud hinnapakkumuste puudumise põhjendus:

Välja valitud hinnapakkumuste valiku põhjendus: *

Kustuta taotlus

Salvesta

Salvesta ja edasi

Avanevas aknas on järgmised väljad:

- **Minimaalselt nõutud hinnapakkumuste puudumise põhjendus** — siia andmeväljale tuleb sisestada põhjendus, kui hinnapakkumusi on vähem määruse järgselt nõutud on
- **Välja valitud hinnapakkumuste valiku põhjendus** — sellele andmeväljale tuleb kirjutada põhjendus, miks valisite võitnud hinnapakkumuse.

3.5. Lisadokumendid

Lisadokumentide sammus saab üles laadida toetusega seotud dokumente, kui neid on (vt Pilt 22).

Näiteks võib siin esitada selgituse või tõendi toetatava objektiga seotud muudatuste või maksetaotluse esitamise hilinemise kohta, kui vastav tähtaeg on saabunud.

Toetatava tegevusega seotud tõendusdokumendid laetakse üles maksetaotluse sammus „Kulutused“.

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

Järgmisesse sammu liikumiseks vajutage nuppu „Salvesta ja edasi“.

Pilt 22. Lisadokumendid

⚠ Taotlus on esitamata
Lisa dokument

Muudatustaotluse sisestamine ja esitamine

Uldandmed
Detailandmed
Kulutused
Hinnapakkumused
Lisadokumendid
Esitamine

Laadi alla esitatud taotluse PDF

Vajad abi? Vajuta siia

Lisadokumendid 🔗

Faili nimi	Dokumendi liik	Selgitus	
+ Lisa fail	-Vali-		Salvesta rida Kalkesta

Kustuta taotlus

Salvesta

Salvesta ja edasi

3.5. Esitamine

Viimane samm on „Esitamine”. Selles sammus kuvatakse taotletav summa (vt Pilt 23). Samuti saab PDF-failist üle kontrollida, kas kõik esitatud andmed on õiged.

Taotluse esitamiseks tuleb vajutada nupule „Esita taotlus”. Süsteem palub taotlejal veidi oodata ning mitte arvuti juurest lahkuda, kuni taotlus registreeritakse ning taotlejale kuvatakse taotluse ülaserva 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.

Pilt 23. Esita taotlus

Esita taotlus

Taotletav summa: 500,00

Taotlus sisestatud andmetega: [Ava PDF](#)

Kinnitused: * ☐ Kinnitan, et taotlejana ei ole ma raskustes olev ettevõtte riigiabi suuniste punkti 33 alapunkti 63 tähenduses.

Kustuta taotlus

Esita taotlus