Juhend „Perioodi 2023–2027 suur- ja väikeprojektide toetuse andmise tingimused ja kord“ väikeprojektide maksetaotluse esitamiseks e-PRIAs.

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:

- infotelefon 1737
- e-posti aadress info@pria.ee

PRIA infotelefonide teenindusaeg on esmaspäevast reedeni kell 9.00-16.00. Lühendatud tööpäevade või erandolukordade korral on vastav teavitus 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.

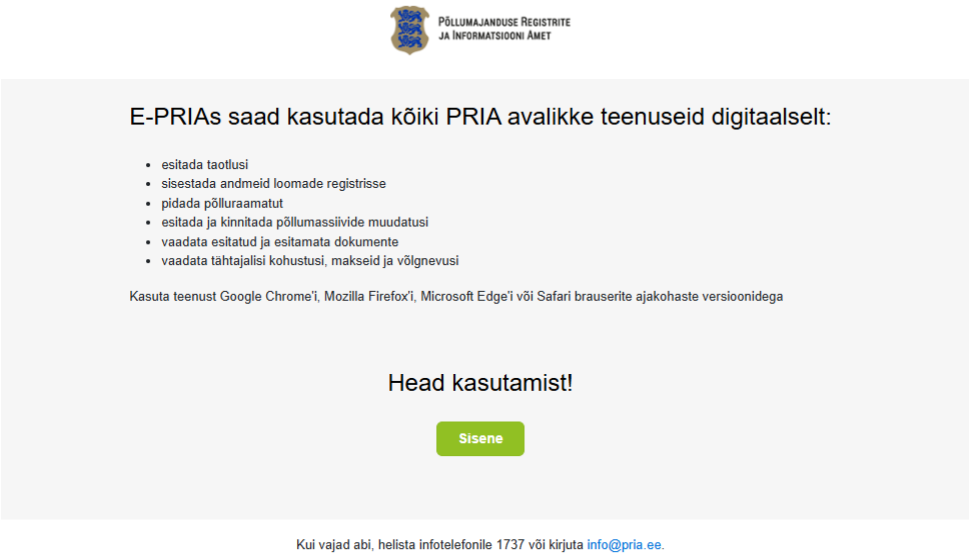
Sessiooni saab igal ajahetkel katkestada. PRIA teenistuja näeb pilti vaid sellest e-PRIAs olevast ekraanivaatest, millel tegutsed. PRIA teenistuja ei saa kliendi eest ühtegi valikut teenuses ära teha.

Toetuse kohta tekkivatele sisulistele küsimustele leiad vastuse ka PRIA kodulehelt.

Maksetaotluse esitamine toimub e-PRIAs.

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

Pilt 1. e-PRIA vaade

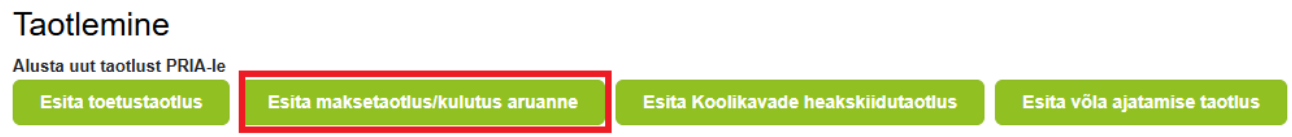


e-PRIA keskkonda sisenemisel valige „Taotlemine“ (vt Pilt 2) ja seejärel „Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne“ (vt Pilt 3), mille järel avaneb taotlustoimikute valik, mille kohta maksetaotlus esitada. Kui toetuse saajal on ainult üks taotlustoimik, siis on vastav väli automaatselt eeltäidetud. Kui toetuse 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

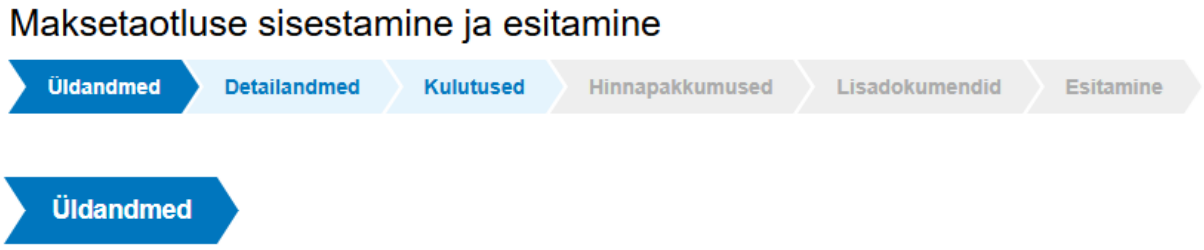


Maksetaotluse esitamist ei ole võimalik alustada järgnevatel juhtudel:

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.

Taotluse esitamine koosneb kuuest sammust (vt Pilt 4): üldandmed, detailandmed, kulutused, hinnapakkumused, lisadokumendid ja esitamine.

Pilt 4. Maksetaotluse sammud



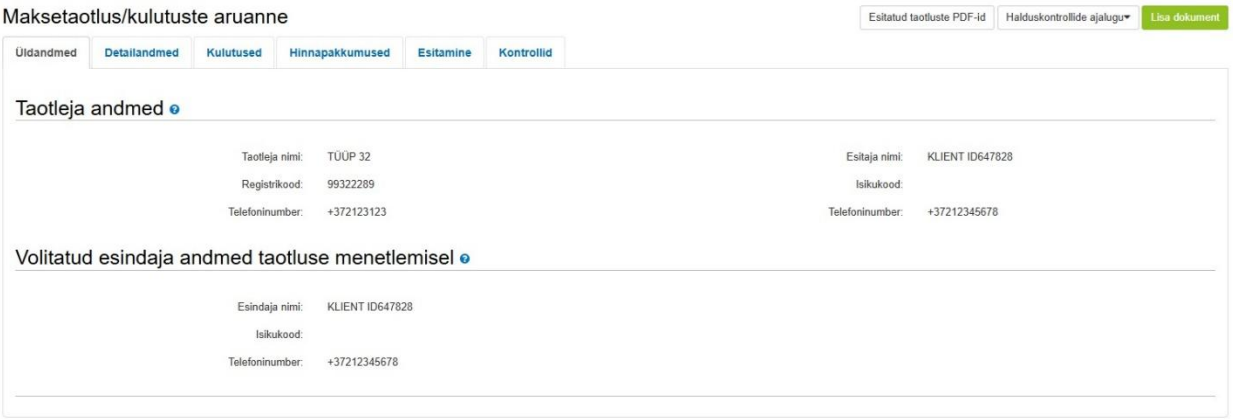
Üldandmete samm koosneb kahest plokist (vt Pilt 5):

- **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 5. Üldandmed



Detailandmed

Detailandmete samm koosneb viiest plokist. (vt Pilt 6). Antud sammus tuleb sisestada andmeid, mis puudutavad terve projekti (taotlustoimiku) tegevuste elluviimist.

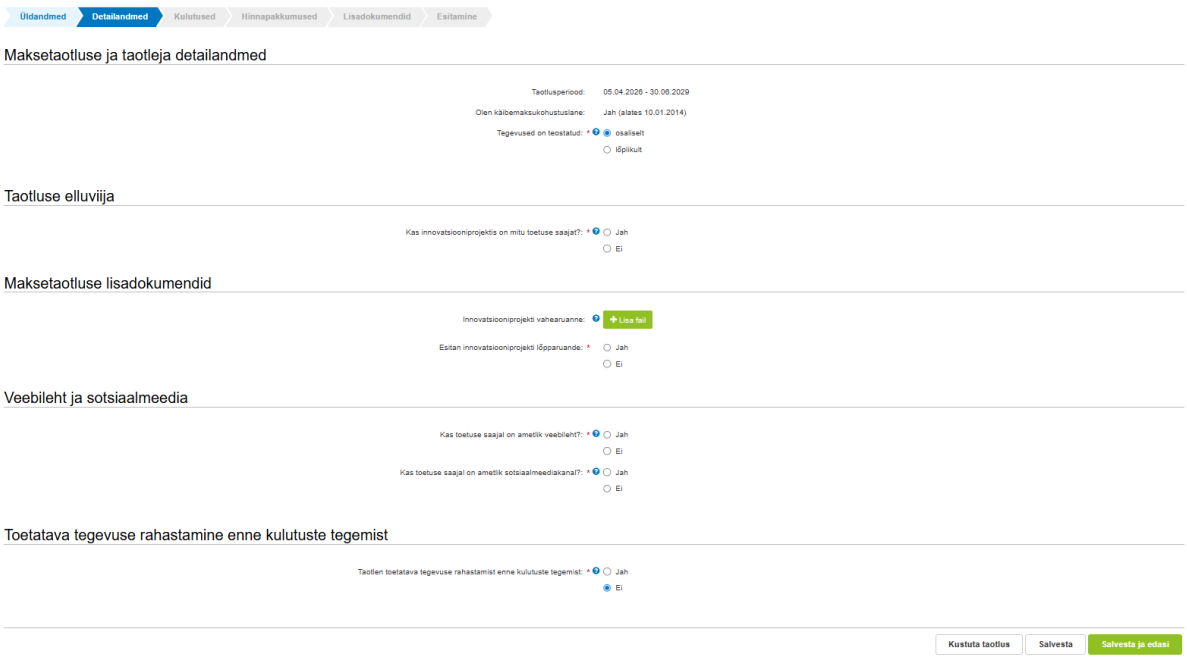
- **Maksetaotluse ja taotleja detailandmed**. Taotleja detailandmetes on kajastatud taotlusperiood, käibemaksukohustuslaseks olemine (andmed kuvatakse automaatselt) ja kas tegevused on teostatud osaliselt või lõplikult. Kuni lõpliku maksetaotluse esitamiseni tuleb märkida, et tegevused on teostatud osaliselt.
- **Taotluse elluviija.** Märgitakse, kas projektis osaleb mitu osapoolt. Projektis osalevate osapoolte all on mõeldud toetustaotluses märgitud projektis osalejaid, kes viivad tegevusi ellu ja kellega on sõlmitud omavaheline koostööleping.
- **Maksetaotluse lisadokumendid.** Sinna on võimalik sisestada innovatsiooniprojekti vahe- ja lõpparuanne.
- **Veebileht ja sotsiaalmeedia.** Tuleb märkida, kas projektiga on seotud ametlik veebileht või sotsiaalmeediakanal.
- **Toetatava tegevuse rahastamine enne kulutuste tegemist.** Siin plokis tuleb valida, kas soovite toetatava tegevuse rahastamist enne kulutuste tegemist.

Toetatava tegevuse elluviimise rahastamine enne kulutuste tegemist võib toimuda selliselt, et igal arve-saatelehel või arvel märgitud rahalisest kohustusest on tasutud vähemalt

omafinantseeringuga võrdne rahasumma, või selliselt, et kõikidel arve-saatelehtedel või arvetel märgitud rahaliste kohustuste summast on tasutud vähemalt omafinantseeringuga võrdne rahasumma.

Eespool kirjeldatud viisil toetatava tegevuse elluviimise rahastamist sooviv toetuse saaja esitab PRIAle maksetaotluse koos vähemalt omafinantseeringuga võrdse rahasumma tasumist tõendavate dokumentidega. PRIA teeb toetuse maksmise otsuse pärast kulutuste abikõlblikkuse kontrollimist, arvestades seejuures toetuse saaja usaldusväärsust, ning kannab toetuse maksmise otsuse alusel määratud raha toetuse saaja arvelduskontole. Toetuse saaja võib toetuse maksmise otsuse alusel saadud toetust kasutada üksnes selle isiku väljastatud arve-saatelehe või arve ärakirjal märgitud asjakohase tegevuse abikõlblike kulude eest tasumiseks, kellelt toetuse saaja tellis teenust või tööd või ostis kaupa. Toetuse saaja tasub pärast toetuse maksmise otsuse alusel saadud raha laekumist viivitamata kuludokumentide alusel tasumata jäänud kogusumma sellele isikule, kellelt ta tellis teenuse või töö või ostis kaupa. Tasumise tõendamiseks esitab toetuse saaja PRIAle seitsme tööpäeva jooksul arvates toetuse maksmise otsuse alusel saadud raha laekumisest asjakohase teabe koos maksmist tõendavate dokumentidega (arve-saatelehel või arvel märgitud rahalise kohustuse tasumist tõendava maksekorralduse ärakiri või arvelduskonto väljavõte või väljatrükk).

Pilt 6. Taotleja detailandmed



Kui vastata küsimusele „Kas innovatsiooniprojektis on mitu toetuse saajat?“ vastusevariandiga „Jah“, siis avaneb lisaküsimus „Kellele teostatakse antud maksetaotluse alusel väljamakse?“ (vt pilt 7). Sinna märgitakse, millisele e-Pria kliendile teostatakse väljamakse (tema e-Prias märgitud kontonumbrile). Väljamakse teostatakse projektis osalejale, kellega on sõlmitud koostööleping ja kokkulepitud konkreetse tegevuse elluviimine.

Pilt 7. Taotluse elluviija

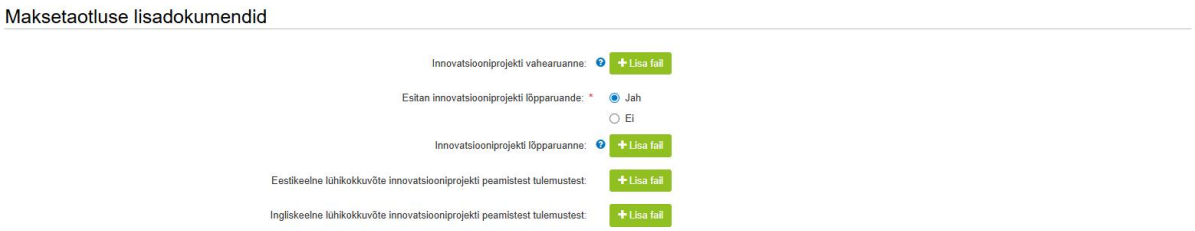


Maksetaotluse lisadokumentides on võimalik esitada projektiga seotud vahe- ja lõpparuanne (vt pilt 8).

Vahearuanne esitatakse innovatsiooniprojekti tegevuste elluviimise perioodi keskel 30 kalendripäeva jooksul ja selle saab esitada maksetaotlusest eraldi.

Vahearuandes tuuakse ära innovatsiooniprojekti asjaomases etapis saadud detailsed tulemused ja tehtud tegevused. Vajaduse korral põhjendatakse erinevusi etapi kavandatud ja tegelike tulemuste vahel, antakse hinnang innovatsiooniprojekti etapi eesmärgi saavutamisele, tulemuslikkusele ja elluviimisele ning innovatsiooniprojekti lõppeesmärgi saavutamise perspektiivile. Vahearuandeid hindab hindamiskomisjon.

Pilt 8. Maksetaotluse lisadokumendid



Nõuetekohane lõpparuanne tuleb esitada 30 kalendripäeva jooksul arvates innovatsiooniprojekti abikõlblikkuse perioodi lõppemisest, vastavalt taotluses märgitud projekti kestusele, milles peavad olema kajastatud detailsed andmed innovatsiooniprojekti elluviimise, tehtud tööde ja tulemuste kohta. Lõpparuanne peab sisaldama hinnangut innovatsiooniprojekti tulemuslikkusele, elluviimisele ja tulemuste levitamisele.

Innovatsiooniprojekti lõpparuandes võetakse kokku lisaks viimase etapi tegevustele ka kogu innovatsiooniprojekti raames tehtud tegevused, vajaduse korral põhjendatakse erinevusi innovatsiooniprojektis kavandatud ja tegelike tulemuste vahel ning antakse hinnang innovatsiooniprojekti lõppeesmärgi saavutamisele. Lisatakse ka viited allikatele, mille kaudu on avalikkust innovatsiooniprojekti tulemustest teavitatud. Lõpparuanne peab sisaldama üksikasjalikku teavet innovatsiooniprojektis tehtud tööde ja tegevuste, ning saavutatud praktiliste tulemuste kohta. Lõpparuanne peab sisaldama kõiki olulisi andmeid, mis võimaldavad toetuse andjal hinnata innovatsiooniprojekti edukust.

Viimase makse tegemise aluseks on nõuetekohane lõpparuanne. Lõpparuanne tuleb esitada 30 kalendripäeva jooksul pärast innovatsiooniprojekti abikõlblikkuse perioodi lõppemist. Abikõlblikkuse periood on aeg, mille jooksul innovatsiooniprojekt peab olema tehtud ja lõpetatud. Lõpparuandeid hindab hindamiskomisjon.

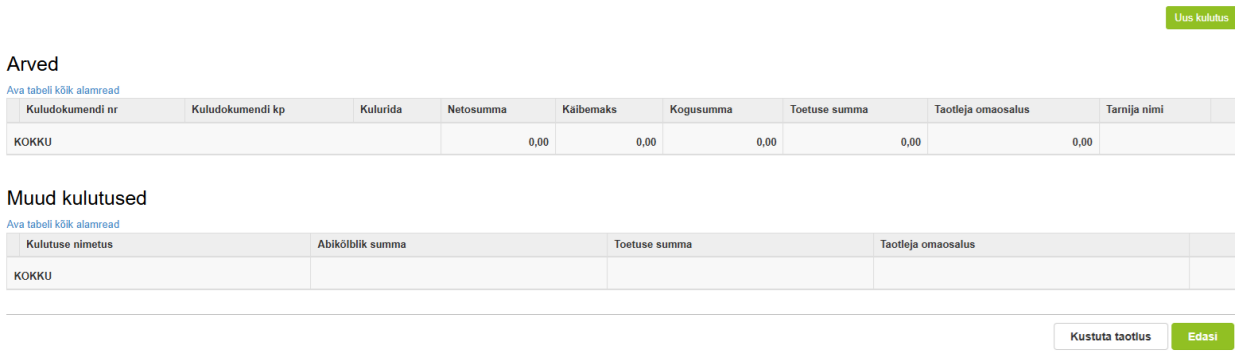
Andmeid saab jooksvalt salvestada kasutades nuppu „Salvesta“. Detailandmete sammust edasi liikumiseks vajutage nuppu „Salvesta ja edasi“.

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 tuleb laadida ka tegevuse elluviimist tõendavad tõendusdokumendid.

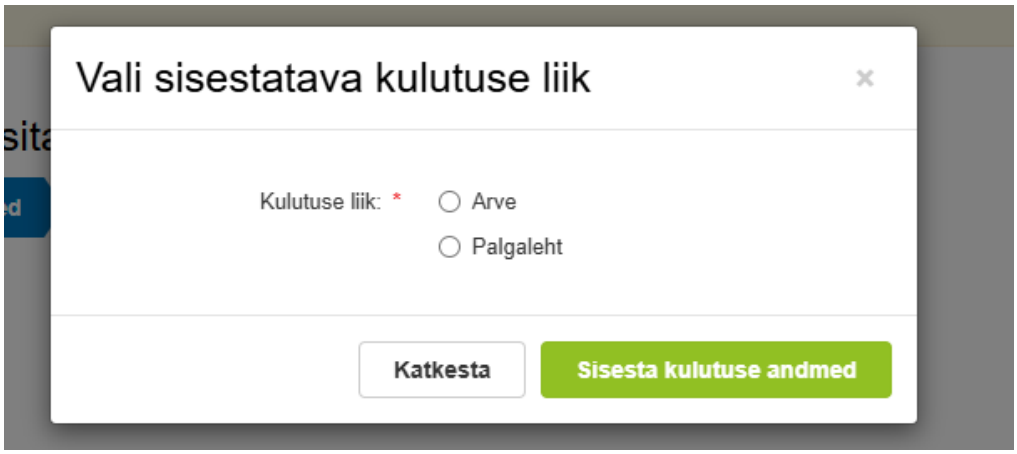
Esmalt tuleb vajutada nupule „Uus kulutus“ (vt Pilt 9).

Pilt 9. Sisesta kulutus(ed)



Avaneb aken (vt Pilt 10), kus tuleb valida kulutuse liik „Arve“ või „Palgaleht“. Seejärel vajutage nuppu „Sisesta kulutuse andmed“.

Pilt 10. Vali kulutuse liik

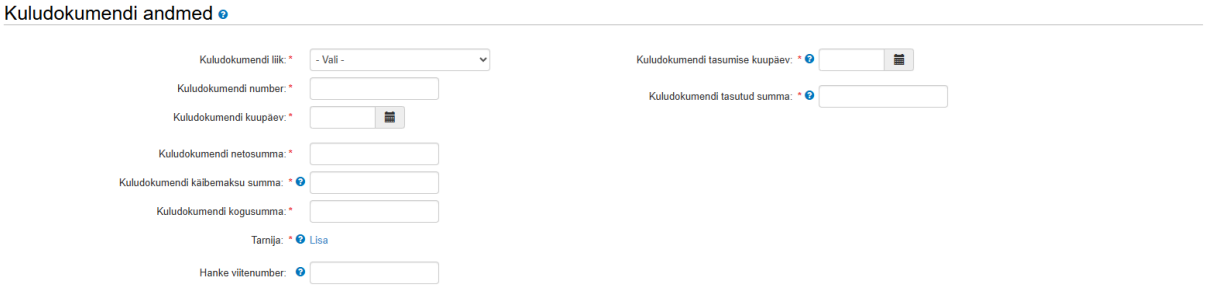


Kui valite „Arve“, siis on avanev sisestusvorm jagatud kolme andmeplokki: „Kuludokumendi andmed“ (vt Pilt 11), „Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel“ (vt Pilt 13) ja Toetusega mitteseotud kulu andmed (vt Pilt 15). Kui valite „Palgalehe“, siis on avanev sisestusvorm jagatud kahte andmeplokki: „Palgalehe andmed“ (vt Pilt 16) ja „Palgalehe jagamine töötajate ja tegevuste vahel“ (vt Pilt 17).

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 11. Kuludokumendi andmed



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

Kuludokumendi number – antud väljale tuleb sisestada kuludokumendi 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.

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

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

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).

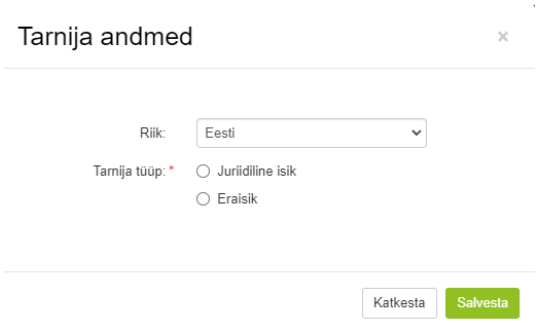
Kuludokumendi netosumma – antud väljale tuleb sisestada kuludokumendi pealt netosumma (ehk maksumus ilma käibemaksuta).

Kuludokumendi käibemaksu summa – sellele väljale tuleb sisestada kuludokumendi pealt kuludokumendi käibemaksu summa (kuid mitte netosumma, millest käibemaks on arvutatud).

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 12)

Pilt 12. 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 60 000 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.

Kui tegevust rahastatakse enne kulude tasumist, võib sisestatud summa olla väiksem kui kuludokumendi kogusumma. See on lubatud siis, kui arve on täielikult või osaliselt veel maksmata ning teiste sama maksetaotlusega esitatud kuludokumentide tasutud summast piisab omaosaluse katmiseks.

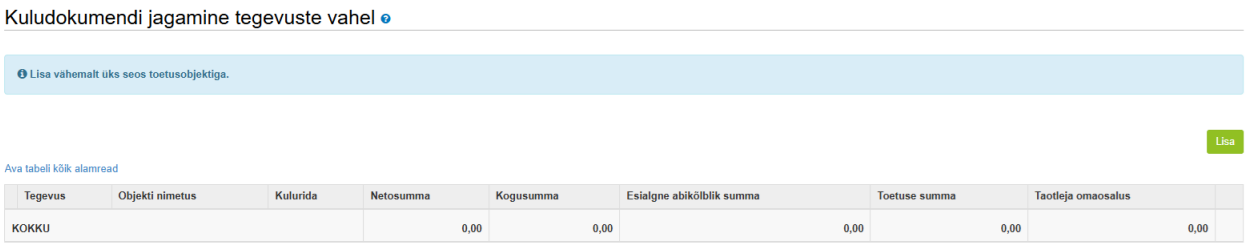
Kohustuslik on valida väljadele **Kuludokument** ja **Maksekorraldus** vastavate dokumentide failid. Kui soovite kuludokumendiga seoses lisada veel mõnda muud faili, siis saate seda teha välja **Muu** juures.

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

Kuludokumendi toetatava tegevusega sidumise alustamiseks tuleb vajutada nuppu "Lisa". Avanenud aknas tuleb valida soovitud tegevused ja sisestada nõutud summad.

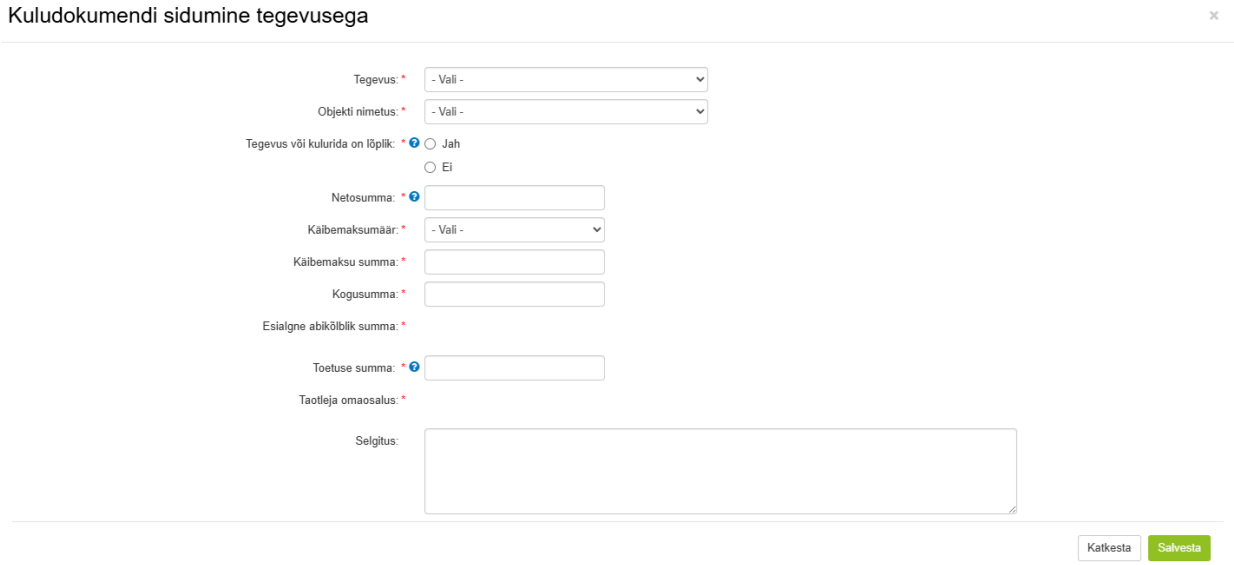
Ühe kuludokumendiga saab siduda mitu toetatavat tegevust.

Pilt 13. Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel



Avanevas modaalaknas tuleb sisestada kuludokumendi seosed tegevuste ja objektidega ja nendega seotud andmetega (vt Pilt 14).

Pilt 14. Kuludokumendi sidumine tegevusega



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 enam ei soovita 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 (maksumus ilma käibemaksuta), 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 siis, kui lõplikuks märgitud tegevus on läinud võrreldes toetustaotlusele sisestatud summadega odavamaks või on toimunud kallinemine.

Toetusega mitteseotud kulu andmed. Siin andmeplokis saab sisestada toetusega mitteseotud kulu andmed (vt Pilt 15).

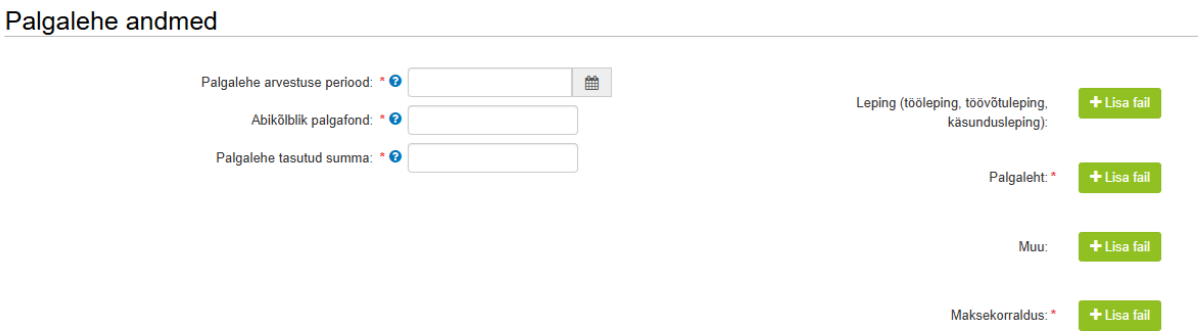
Pilt 15. Toetusega mitteseotud kulu andmed



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.

Palgalehe andmed. Avanenud aknas tuleb sisestada palgalehega seotud andmeid (vt Pilt 16).

Pilt 16. Palgalehe andmed



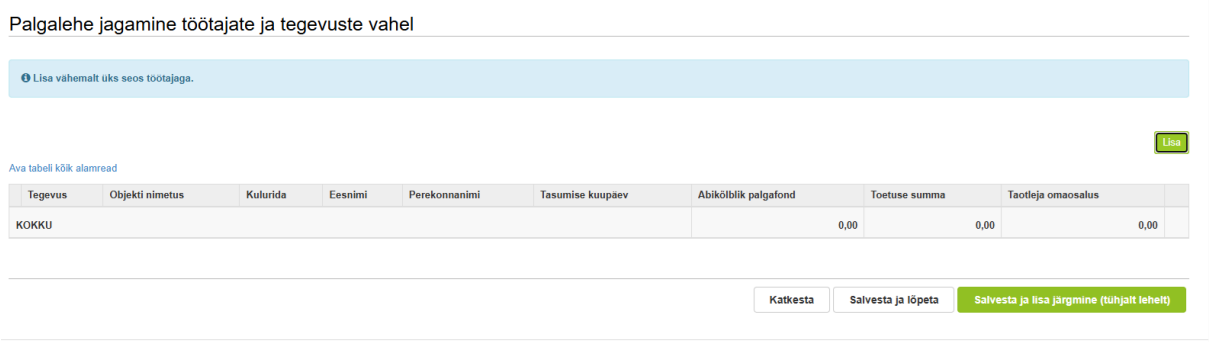
Palgalehe arvestuse periood: Sisestage palun periood, mille kohta palgakulu taotletakse.

Abikõlblik palgafond: Sisestage palun tööandja abikõlblik kogukulu.

Palgalehe tasutud summa: Sisestage palun tööandja tasutud kogukulu.

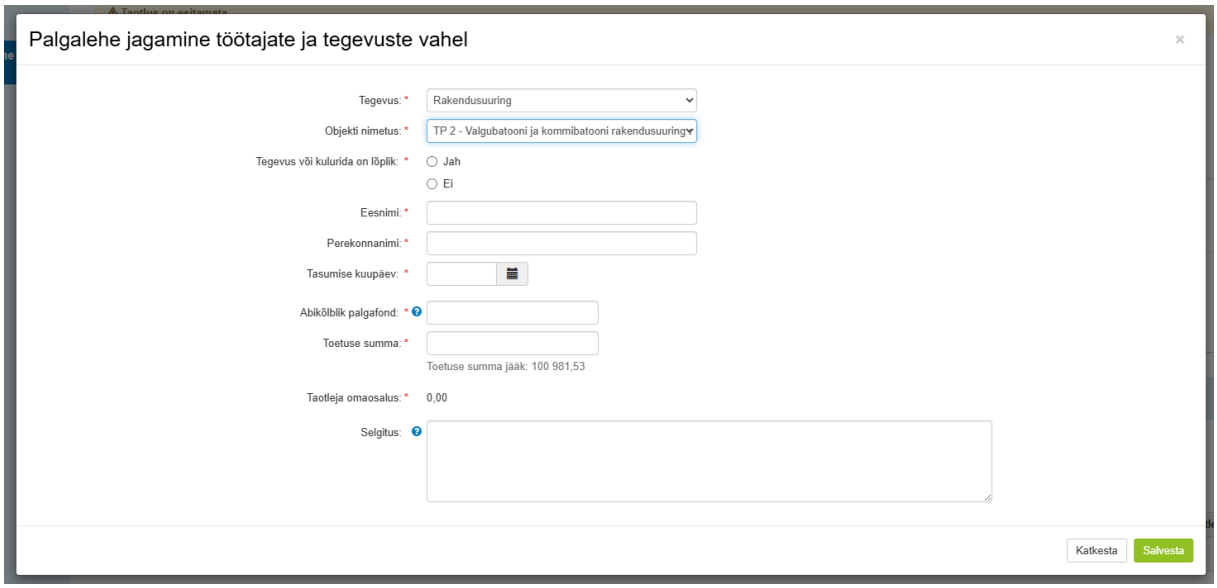
Järgmisena tuleb ära märkida „Palgalehe jagunemine töötajate ja tegevuste vahel“ (vt pilt 17).

Pilt 17. Palgalehe jagamine töötajate ja tegevuste vahel



Avanevas modaalaknas tuleb sisestada palgalehega seotud andmed (vt Pilt 18).

Pilt 18. Palgalehe sidumine tegevusega



Avanenud aknas tuleb sisestada järgmised andmed:

- **Tegevus ja Objekti nimetus.** Nendel andmeväljadel tuleb valida tegevus ja objekt, mis on palgalehega 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 enam ei soovita valitud tegevuse ja objekti kohta rohkem kuludokumente esitada. Läbi selle saab PRIA teada, et antud toetatav tegevus on lõpetatud.

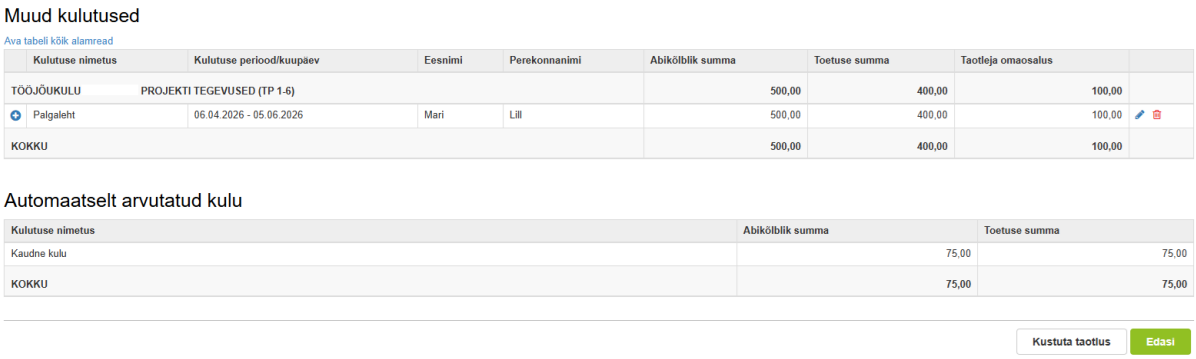
  NB! Oluline on tähele panna, et kui korra on tegevus lõplikuks märgitud, siis rohkem antud tegevuse kohta kuludokumente esitada ei saa.
- **Eesnimi** – siin andmeväljal tuleb sisestada palgalehel oleva töötaja nimi.
- **Perekonnanimi** – siin andmeväljal tuleb sisestada palgalehel oleva töötaja perekonnanimi.
- **Tasumise kuupäev** – tuleb märkida töötasu tasumise kuupäev.

- **Abikõlblik palgafond** – Sisestage palun tegevuse korraldamisega seotud personalikulude abikõlblik summa. Toetuse summa arvutab süsteem seejärel automaatselt, võttes arvesse konkreetse projekti puhul kehtivat toetusmäära.
- **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** – Vajadusel lisage selgitus tegevuse korraldamisega seotud personalikulude kujunemise kohta.

Seejärel vajutage „Salvesta ja lõpeta“

Kui Te olete lisaks tööjõukuludele toetust taotlenud ka kaudsetele kuludele ja sisestate maksetaotlusel tööjõukuludega seotud kulutusi, siis süsteem lisab automaatselt ka kaudsed kulud. Neid käsitsi ise sisestama ei pea (vt pilt 17).

Pilt 19. Kaudse kulu andmed

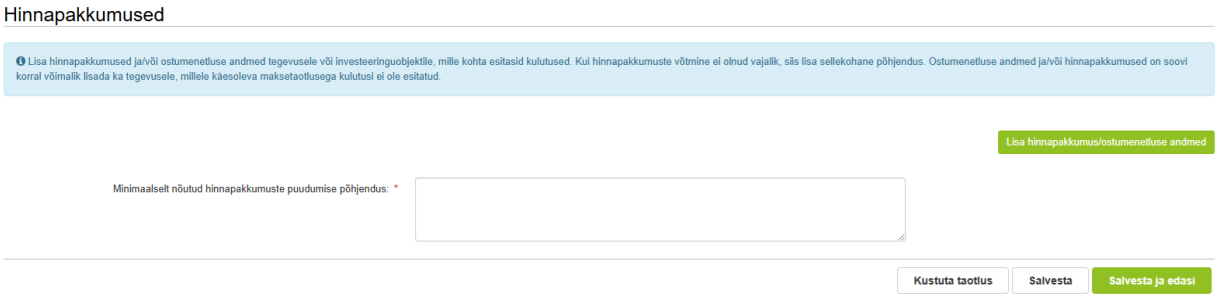


Kui kõik kulutused on sisestatud, siis tuleb vajutada nuppu „ Edasi“.

Hinnapakkumused

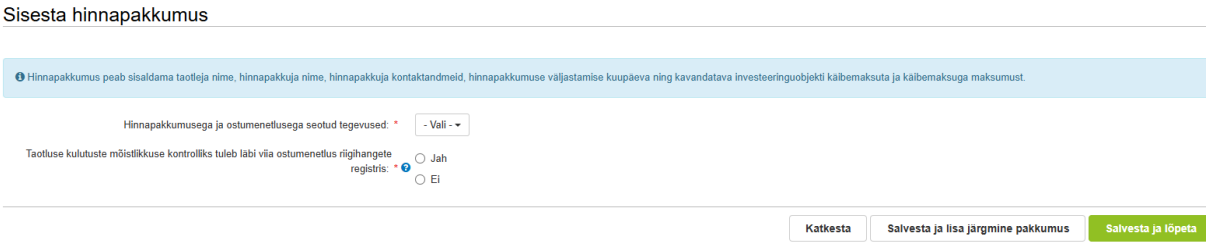
Hinnapakkumuste sammus tuleb lisada andmed hinnapakkumuste kohta ning on võimalus sisestada andmed riigihangete registris läbi viidud ostumenetluse kohta. Hinnapakkumuste või ostumenetluse andmete lisamiseks vajutage nuppu „Lisa hinnapakkumus/ostumenetluse andmed“ (vt Pilt 18).

Pilt 20. Hinnapakkumused



Avanenud hinnapakkumuste sisestamise aknas tuleb valida, millise tegevuse kohta andmeid lisatakse (vt Pilt 21).

Pilt 21. Sisesta hinnapakkumus



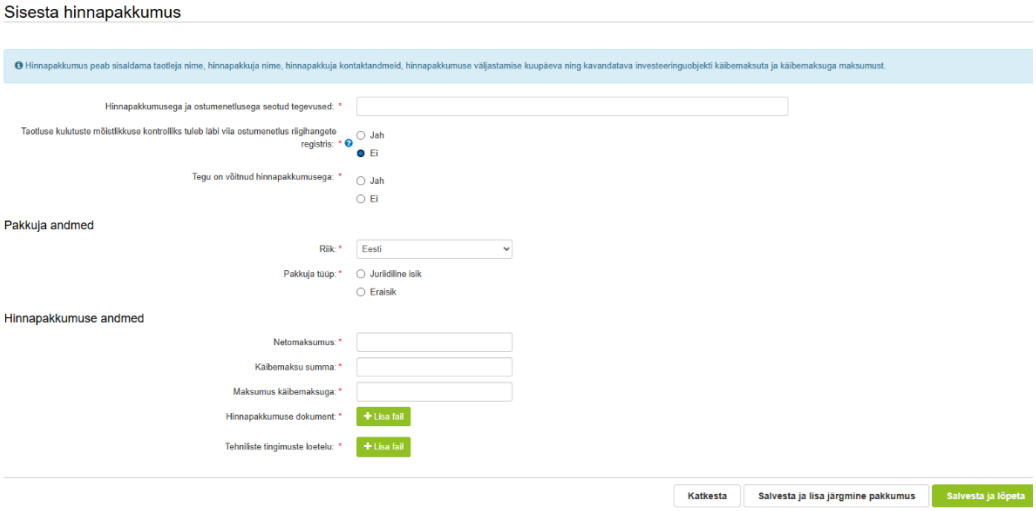
Taotluse kulutuste mõistlikkuse kontrolliks tuleb läbi viia ostumenetlus riigihangete registris – siin väljal tuleb valida, kas teostatud tegevus on 60 000 eurot või rohkem ja olete läbi viimas või läbi viinud ostumenetluse riigihangete registris. Kui valite „Jah“, siis avaneb väli, kus saate märkida, kas ostumenetlus on riigihangete registris läbi viidud. Kui valite „Ei“, siis avanevad erinevad väljad, millele saab märkida hinnapakkumuse 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 hinnapakkumisega – saab valida, kas andmeid sisestatakse võitnud hinnapakkumuse kohta või mitte. Kui võitnud hinnapakkumuse andmed on sisestatud, siis tuleb sisestada andmed ka mitte võitnud hinnapakkumuste kohta.

Pilt 22. Sisesta hinnapakkujate andmed



Pakkuja andmed plokis (vt Pilt 22) 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.

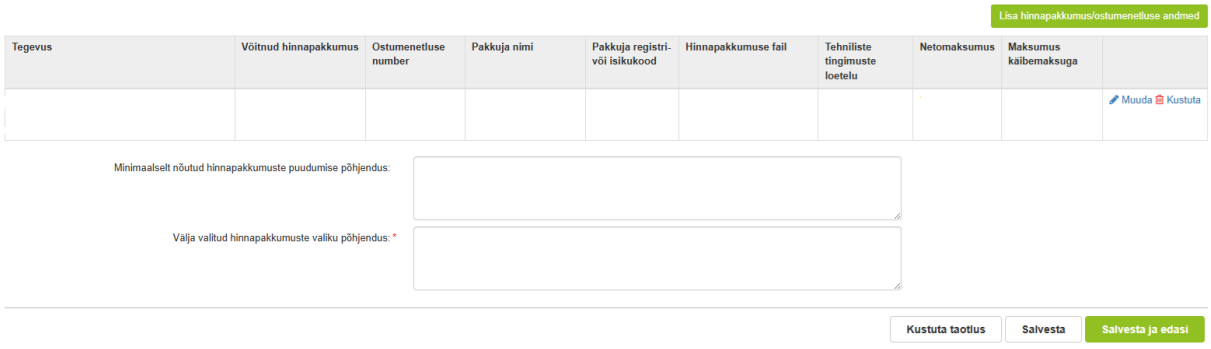
Hinnapakkumuse andmed plokis (vt Pilt 20) on järgmised väljad:

- **Netomaksumus** – siin andmeväljal tuleb sisestada hinnapakkumise pealt netosumma (ehk maksumus ilma käibemaksuta).
- **Käibemaksu summa** – siin andmeväljal tuleb sisestada hinnapakkumise pealt käibemaksu summa.
- **Maksumus käibemaksuga** – süsteem arvutab toetuse maksumuse käibemaksuga automaatselt välja netomaksumuse ja käibemaksu summa alusel.
- **Hinnapakkumuse dokument** – tuleb lisada hinnapakkumus dokumendi kujul.

- **Tehniliste tingimuste loetelu** – tuleb lisada tehniliste tingimuste loetelu dokumendi kujul. Kui tehniliste tingimuste loetelu ei ole esitatud eraldi dokumendina, vaid on hinnapakkumuse osa või hinnapakkumusel ei pea tegevusest tingituna olema tehnilisi tingimusi, siis lisada hinnapakkumuse fail nii "Hinnapakkumuse dokumendi" kui ka "Tehniliste tingimuste loetelu" alla.

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 23).

Pilt 23. Hinnapakkumused tabelina



Avanevas aknas on järgmised väljad:

- **Minimaalselt nõutud hinnapakkumuste puudumise põhjendus** – siia andmeväljale tuleb sisestada põhjendus, kui hinnapakkumusi on vähem, kui määruse järgi nõutud on. Taotleja võib küsida alla kolme hinnapakkumuse, kui kolme hinnapakkumuse küsimine ei ole objektiivselt võimalik, eelkõige kui turul puudub asjaomase töö, teenuse või vara pakkujate paljusus. Sellisel juhul tuleb ära põhjendada minimaalselt nõutud hinnapakkumuste puudumise põhjendus.
- **Välja valitud hinnapakkumuste valiku põhjendus –** sellele andmeväljale tuleb kirjutada põhjendus, miks valisite võitnud hinnapakkumuse.

Kui kõik vajalikud andmed on sisestatud, siis edasi liikumiseks tuleb vajutada nuppu „ Salvesta ja edasi“.

Lisadokumendid

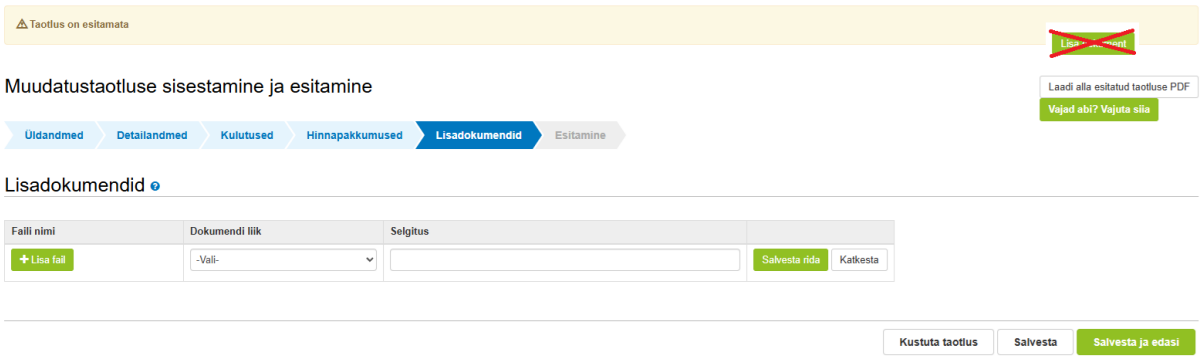
Lisadokumentide sammus saab üles laadida toetusega seotud dokumente, kui neid on (vt Pilt 24).

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.

Pilt 24. Lisadokumendid



Järgmisesse sammu liikumiseks vajutage nuppu „Salvesta ja edasi“.

Esitamine

Viimane samm on „Esitamine“. Selles sammus kuvatakse taotletav summa (vt Pilt 25). 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 25. Esita taotlus

