

Selgitused meetme „Tootmis- ja turustamiskavade toetus“ maksetaotluse esitamise kohta


1. Üldinfo	1
2. Abimaterjalid	1
3. Taotlemine	3
4. Maksetaotluse sammud ja etapiline kirjeldus	4
4.1. Samm „Üldandmed“	4
4.2. Samm „Detailandmed“	6
4.3. Samm „Kulutused“	7
4.4. Samm „Hinnapakumused“	13
4.5. Samm „Lisadokumendid“	15
4.6. Samm „Esitamine“	16

1. Üldinfo

Maksetaotluse täitmine koosneb viiest sammust, mis tuleb järjest läbida. Järgmisesse sammu ei ole võimalik enne edasi liikuda, kui kõik kohustuslikud andmed on eelnevasse sammu sisestatud. Maksetaotlusi saab sisestada PRIA [iseteeninduskeskkonnas](#) (e-PRIA).

2. Abimaterjalid

Kasutusjuhend on e-PRIAs leitav nupu  alt ja alati kättesaadav taotluse täitmise kõikides sammudes.

Küsimärgi kujutisega ikoonide  juures on näha üksikute väljade abiinfot.



PRIA infotelefonid (tööpäevadel kell 9.00-16.00)

PRIA investeringutoetuste infotelefon 737 7678

PRIA klienditoe e-post: info@pria.ee

Ekraanipildi jagamine

PRIA teenistujaga saab jagada ekraanipilti e-PRIA kuvast. Ekraanipildi jagamine tuleb PRIA teenistujaga eelnevalt kokku leppida.

Ekraanipildi jagamiseks vajuta nuppu  ning siis . 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 soovi korral igal ajahetkel sessiooni 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.

3. Taotlemine

Maksetaotluse esitamine toimub elektroonselt [e-PRIA](#) kaudu. 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 pangalinki või Smart-IDd.

Kõigepealt sisene PRIA kodulehele (<http://www.pria.ee/>) ja seejärel valit lehe ülevalt paremalt ribalt sakk „Sisene e-PRIAsse“ (vt. Pilt 1).

Pilt 1 Sisene e-PRIAsse

Head kliendid! Neljapäeval, 1. aprillil on seoses eeloleva riigipühaga PRIA teenindusaeg lühendatud. Ootame teie pöördumisi kuni kella 14.00ni. Reedel, 2. aprillil peame pühi. Soovime kõigile rahulikku pühi!

PÕLLUMAJANDUSE REGISTRITE JA INFORMATSIOONI AMET

Juurdepääsetavus Otsi...

SISENE E-PRIASSE

Avaleht Toetused Uudised Registrid Infokeskus PRIAst Kontakt English По-русски Facebook Youtube

Seoses koroonaviiruse levikuga on kõik PRIA teenindusbürood 15. märtsist kuni 11. aprillini 2021 suletud!
Rohkem infot PRIA töökorralduse muudatuste kohta leiate [SIIT](#)!

Seejärel vali autentimise võimalus (vt. Pilt 2).

Kasutaja autentimiseks on kolm võimalust:

Siseneda ID-kaardiga Siseneda

Mobiil-IDga

Siseneda läbi TARA-teenuse

Pilt 2 Kasutaja autentimine

Tere tulemast PRIA iseteeninduskeskkonda!

Sisene ID-kaardiga
Sisesta ID-kaart kaardilugejasse ja vajuta ID-kaardi nupule

ID-KAART

Sisene Mobiil-ID'ga
Isikukood Mobiilnumber

MOBIIL-ID

Sisene TARA'ga
Kasutaja suunatakse ajutiselt TARA-teenusesse

Sisene TARA-teenusega

e-PRIA keskkonda sisenemisel vali **Taotlemine** „Taotlemine“ (vt. Pilt 3)ja seejärel

Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne „Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne“ (vt. Pilt 4), mille järel avaneb taotlustoimik, kuhu saad esitada maksetaotlusele vajalikud andmed (vt. Pilt 5).

Pilt 3 Taotlemine



Pilt 4 Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne

Taotlemine

Alusta uut taotlust

Esita toetustaotlus

Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne

Esita Koolikavade heakskiidutaotlus

Pilt 5 Vali taotlustoimik

Vali taotlustoimik, kuhu soovid maksetaotlust esitada

Taotlustoimik: * ▼

Taotlusperiood: 19.01.2021 - 30.06.2023

Katkesta

Alusta esitamist

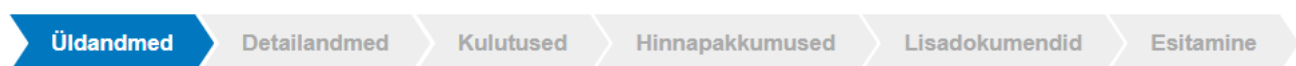
4. Maksetaotluse sammud ja nende kirjeldused

Maksetaotluse täitmisel tuleb kõik vajalikud dokumendid sisestada erinevate sammude kohustuslikele väljadele (vt. Pilt 6).

Maksetaotlus koosneb kuuest sammust. Sammude vahel edasi liikumiseks kasuta **Edasi** ja **Salvesta ja edasi** nuppu.

Pilt 6 Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine



4.1 Üldandmed

Üldandmete samm koosneb kahest plokist (vt. Pilt 7).

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** „Vaheta esindaja“.

Seadusjärgsed õigused on automaatselt päritud Äriregistrist. Vajadusel saab ka volitusi anda siinsamas keskkonnas, valides ülemiselt menüüribalt **Esindusõigused ja volitused** „Esindusõigused ja volitused“.

Pilt 7 Üldandmed

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed

Detailandmed

Kulutused

Hinnapakkumused

Lisadokumendid

Esitamine

Taotleja andmed

Taotleja nimi:

Esitaja nimi:

Registrikood:

Isikukood:

E-post:

Telefoninumber:

Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel

Esindaja nimi:

Vaheta esindaja

Isikukood:

Kustuta taotlus

Edasi

4.2 Detailandmed

Detailandmete samm koosneb kahest plokist (vt. Pilt 8).

Pilt 8 Detailandmed

Maksetaotluse ja taotleja detailandmed

Taotlusperiood: 19.01.2021 - 30.06.2023
Olen käibemaksukohustuslane: Jah (alates 28.10.2006)
Tegevused on teostatud: osaliselt
 lõplikult

Taotleja lisaandmed

Tootmis- ja turustamiskava aruande heakskiitmise käskkirja number: *

Toetusega seotud kulutuste kajastamist tõendavad dokumendid (esitatakse lõpliku maksetaotlusega):

[+ Lisa fail](#)

Taotlusega seotud dokumentide säilitamise kohta selgitus või väljavõtte raamatupidamise sise-eeskirjast (esitatakse lõpliku maksetaotlusega):

Projekti elluviimisel saadud puhastulu:

Kustuta taotlus

Salvesta

Salvesta ja edasi

Maksetaotluse ja taotleja detailandmete sisestamise ja esitamise sammus on kajastatud taotlusperioodi käibemaksukohustuslaseks olemise info. Mainitud andmed kanduvad vormile automaatselt. Selles sammus märgi, kas tegevused maksetaotlusel on esitatud osalisena või lõplikuna ehk kas kõik tegevused on teostatud lõplikult või mitte.

Taotleja lisaandmete sammus märgi tootmis- ja turustamiskava aruande heakskiitmise käskkirja number. Kui tegevused on teostatud lõplikult, siis esita lisaandmetena toetusega seotud kulutuste kajastamist tõendavad dokumendid (raamatupidamisdokumendid) ning info taotlusega seotud dokumentide säilitamise kohta (Dokumendid lisa [+ Lisa fail](#) „Lisa fail“ nupu alt). Samuti märgi lõpliku maksetaotluse korral projekti elluviimisel saadud puhastulu.

4.3 Kulutused

Kulutuste sammus toimub maksetaotluse sisestamine ja esitamine. Samm koosneb kahest ploki: arved ja muud kulutused (vt. Pilt 9). Arvete alla lähevad tellitud tööde ja teenuste kulud, muude kulutuste alla personaliga seotud kulud (palgad).

Pilt 9 Arved ja kulutused

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed **Kulutused** Hinnapakkumused Lisadokumendid Esitamine

Uus kulutus

Arved

Ava tabeli kõik alamread

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	

Muud kulutused

Ava tabeli kõik alamread

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

Maksetaotluse andmed

Arve või kulutuse lisamiseks vajuta **Uus kulutus**, misjärel avaneb aken (vt. Pilt 10), kus vali kas sisestad arve või palgalehe.

Pilt 10 Kulutuse liigi valimine

Vali sisestatava kulutuse liik

Kulutuse liik: * Palgaleht Arve

Katkesta Sisesta kulutuse andmed

Kulutuse liik „Arve“

Valides kulutuse liigiks arve, avaneb aken, kuhu sisesta kuludokumendi andmed (vt. Pilt 11).

Pilt 11 Kuludokumendi andmete sisestamine

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

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

Kuludokumendi andmed

Kuludokumendi liik: *	- Vali -	Kuludokumendi tasumise kuupäev: *	<input type="text"/>
Kuludokumendi number: *	<input type="text"/>	Kuludokumendi tasutud summa: *	<input type="text"/>
Kuludokumendi kuupäev: *	<input type="text"/>		
Kuludokumendi netosumma: *	<input type="text"/>		
Kuludokumendi käibemaksu summa: *	<input type="text"/>		
Kuludokumendi kogusumma: *	<input type="text"/>		
Tarnija: *	Lisa		
Hanke viitenumber: *	<input type="text"/>		

Kuludokumendi liigina on võimalik rippmenüüst valida järgmiste võimaluste vahel: **arve, arve-saateleht, ostu-müügileping ja muu**. Järjest peab sisestama:

- 1) kuludokumendi numbr
- 2) kuupäeva
- 3) netosumma
- 4) käibemaksu summa (sisestatakse kuludokumendile kantud käibemaksu summa),
- 5) kuludokumendi kogusumma,
- 6) tarnija nimi
- 7) hanke korral hanke viitenumber
- 8) kuludokumendi tasumise kuupäeva ja tasutud summa

Tarnija lisamiseks vali „Lisa“. Avaneb aken (vt. Pilt 12), kus tuleb valida, kas tegemist on juriidilise isikuga või eraisikuga ning sisestada andmed.

Pilt 12 Tarnija andmed

Tarnija andmed

Riik: Eesti

Tarnija tüüp: * Juriidiline isik Eraisik

Registrikood: *

Nimi: *

Katkesta Salvesta

Pärast kuludokumendi liigi valimist ja andmete sisestamist avanevad kuludokumendi lisaväljad (vt. Pilt 13), kuhu saab failina lisada kuludokumendi, maksekorralduse, üleandmis-vastuvõtmise akti või muu taotleja arvates olulise faili. Kohustuslikud on seejuures kindlasti kuludokumendi ja maksekorralduse lisamine.

Pilt 13 Lisaväljad

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vejad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed **Kulutused** Hinnapakkumused Lisadokumendid Esitamine

Kuludokumendi andmed

Kuludokumendi liik: Arve

Kuludokumendi number: 12

Kuludokumendi kuupäev: 01.03.2021

Käibemaks on toetatav: Ei

Kuludokumendi netosumma: 1 000,00

Kuludokumendi käibemaksu summa: 200,00

Kuludokumendi kogusumma: 1 200,00

Tarnija: TARTU ÜLIKOOL (74001073) Muuda

Hanke viitenumber:

Kuludokumendi tasumise kuupäev: 02.03.2021

Kuludokumendi tasutud summa: 1 200,00

Kuludokument: + Lisa fail

Maksekorraldus: + Lisa fail

Üleandmise-vastuvõtmise akt: + Lisa fail

Muu: + Lisa fail

Pärast arve sisestamist tuleb see siduda konkreetse tegevuse või tegevustega, selleks kasutatakse „Lisa“ nuppu (vt. Pilt 14).

Lisa

Pilt 14 Kuludokumendi sidumine tegevusega

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel [?](#)

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

Lisa

Ava tabeli kõik alamread

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

Toetusega mitteseotud kulu andmed [?](#)

Kuludokumendil on toetusega mitteseotud kulu: * Jah
 Ei

Aknas „Kuludokumendi sidumine tegevusega“ (vt. Pilt 15) valitakse, millise toetustaotlusega heaks kiidetud tegevusega antud arve on seotud ja kas tegevus või kulurida on lõplik. Kui tegevuse kohta plaanitakse tulevikus veel arveid esitada, siis tuleb märkida „Ei“. Kui tegevuse on täies ulatuses ellu viidud ja tasutud, siis märgitakse „Jah“.

Lisaks sisesta arve summa (kui arvega on makstud mitme toetustaotlusel toodud tegevuse eest, siis tuleb kuludokument siduda mitme tegevuse vahel). Antud näite puhul on kogu arve seotud ainult tegevusega „Tootmis- ja turustamiskava ettevalmistamiseks, elluviimiseks ja kava seireks tellitud töö või teenuse kulu“.

Pilt 15 Kuludokumendi sidumine tegevusega

Kuludokumendi sidumine tegevusega x

Tegevus: *

Objekti nimetus: *

Tegevus või kulurida on lõplik: * Jah
 Ei

Netosumma: *

Käibemaksumäär: *

Käibemaksu summa: *

Kogusumma: *

Esialgne abikõlblik summa: * 1 000,00

Toetuse summa: *
Toetuse summa jääk: 43 517,07

Taotleja omaosalus: * 450,00

Selgitus:

Katkesta

Salvesta

Olukorras, kus sama arvega on tasutud ka muid toetusega mitteseotud kulutusi, siis tuleb vastav summa märkida toetusega mitteseotud kuluna (vt. Pilt 16).

Pilt 16 Toetusega mitteseotud kulu

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel [?](#)

Lisa

Ava tabeli kõik alamread

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Esiagne abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	
+ Tootmis- ja turustamiskava ettevalmistamiseks, elluviimiseks ja kava seireks tellitud töö või teenuse kulu	Eksperti kulu		1 000,00	1 200,00	1 000,00	750,00	450,00	✎ ✖
KOKKU			1 000,00	1 200,00	1 000,00	750,00	450,00	

Toetusega mitteseotud kulu andmed [?](#)

Kuludokumendil on toetusega mitteseotud kulu: * Jah Ei

Kulutuse liik „Palgaleht“

Kui toetust on küsitud ka töjõukulule, siis valitakse kulutuse liigiks palgaleht (vt. Pilt 10). Seejärel avaneb palgalahe andmete sisestamise aken (vt. Pilt 17).

Pilt 17 Palgalehe sisestamine

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

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

Palgalehe andmed

Palgalehe arvestuse periood: * [?](#)
Töötasu koos maksudega (töötaja palgafond): *
Palgalehe tasutud summa: *

Palgalehe jagamine töötajate ja tegevuste vahel

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

Lisa

Ava tabeli kõik alamread

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Eesnimi	Perekonnanimi	Tasumise kuupäev	Töötasu koos maksudega (töötaja palgafond)	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	
KOKKU						0,00	0,00	0,00	

Pärast palgalehe andmete sisestamist tuleb see siduda konkreetse tegevuse ja töötajaga (vt. Pilt 18).

Pilt 18 Palgalehe sidumine


Palgalehe jagamine töötajate ja tegevuste vahel

x

Tegevus: *	Juhatuse liikme ja töötaja töölepingu, töövõ
Objekti nimetus: *	Kulud - tööjõukulu
Tegevus või kulurida on lõplik: *	<input checked="" type="radio"/> Jah <input type="radio"/> Ei
Eesnimi: *	Töötaja
Perekonnanimi: *	Nimi
Tasumise kuupäev: *	17.03.2021
Töötasu koos maksudega (töötaja palgafond): *	25 000,00
Toetuse summa: *	18 750,00
	Toetuse summa jääk: 66 949,32
Taotleja omaosalus: *	6 250,00
Selgitus:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

Katkesta

Salvesta

Kõigepealt vali rippmnüüst tegevus, näiteks „Juhatuse liikme ja töötaja töölepingu, töövõtulepingu või käsunduslepingu järgne tööjõukulu“ ja objekti liik „Kulud – tööjõukulud“. Seejärel vali, kas tegevus või kulurida on lõplik või mitte ning märgitakse inimene, kellele antud makse on teostatud. Toetuse summa ja taotleja omaosaluse arvestab süsteem. Peale kõigi nõutud väljade täitmist tuleb vajutada nuppu  ning andmed salvestatakse. Oluline on meeles pidada, et iga inimese kohta, kellele on projekti käigus tasu makstud, tuleb info süsteemi eraldi märkida.

Kõik sisestatud arved ja palgalehe info kajastuvad lõpuks kulutuste sammus arvete ja muude kulutustena (vt. Pilt 19). **NB! Kui taotletud on ka ettemaksu, siis tuleb enne järgmisesse sammu edasi liikumist märkida ka ettemaksuna saadud summa. Kui ettemaksu pole taotletud, siis tuleb lahtrisse märkida „0“.**

Pilt 19 Maksetaotluse sisestamise ja arvete kuva peale kõikide kuludokumentide sisestamist

Arved

Ava tabeli kõik alamread

Kuludokumendi nr	Kuludokumendi kp	Kulurida	Netosumma	Käibemaks	Kogusumma	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	Tarnija nimi
TOOTMIS- JA TURUSTAMISKAVA ETTEVALMISTAMISEKS, ELLUVIIMISEKS JA KAVA SEIREKS TELLITUD TÖÖ VÕI TEENUSE KULU - EKSPERDI KULU			1 000,00	200,00	1 200,00	750,00	450,00	
12	01.03.2021		1 000,00	200,00	1 200,00	750,00	450,00	TARTU ULIKOOL
KOKKU			1 000,00	200,00	1 200,00	750,00	450,00	

Muud kulutused

Ava tabeli kõik alamread

Kulutuse nimetus	Kulutuse periood/kuupäev	Eesnimi	Perekonnanimi	Abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
JUHATUSE LIIKME JA TÖÖTAJA TÖÖLEPINGU, TÖÖVÕTULEPINGU VÕI KÄSUNDUSLEPINGU JÄRGNE TÖÖJÕUKULU - KULUD - TÖÖJÕUKULU				25 000,00	18 750,00	6 250,00
Palgaleht	04.03.2020 - 06.01.2021	Töötaja	Nimi	25 000,00	18 750,00	6 250,00
KOKKU				25 000,00	18 750,00	6 250,00

Maksetaotluse andmed

Tasaarveldatud ettemaksu summa:

Maksetaotlusena taotletav summa: 19 500,00

4.4 Hinnapakkumused

Hinnapakkumused esitatakse hinnapakkumuste sammus (vt. Pilt 20). Hinnapakkumused sisestatakse ühe kaupa. Hinnapakkumustelt peab olema selgelt arusaadav, kes on konkreetse hinnapakkumuse teinud.

Hinnapakkumused sisestatakse [Lisa hinnapakkumus](#) „Lisa hinnapakkumus“ nupust. Kui hinnapakkumuste võtmine ei olnud vajalik, siis lisa sellekohane põhjendus. Samuti tuleb lisada põhjendus kui võetud on vähem kui 3 hinnapakkumust.

Pilt 20 Hinnapakkumuste lisamine

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed

Detailandmed

Kulutused

Hinnapakkumused

Lisadokumendid

Esitamine

Hinnapakkumused

Lisa hinnapakkumused tegevusele või investeeringuobjektile, mille kohta esitasid kulutused. Kui hinnapakkumuste võtmine ei olnud vajalik, siis lisa sellekohane põhjendus.

Lisa hinnapakkumus

Minimaalselt nõutud hinnapakkumuste puudumise põhjendus: *

Kustuta taotlus

Salvesta

Salvesta ja edasi

Hinnapakkumuse sisestamisel valitakse rippmenüüst hinnapakkumusega seotud tegevused. Vali, kas on tegemist võitnud hinnapakkumusega või ei ole. Seejärel märgi pakkuja andmed, kas pakkuja on juriidiline isik

või eraisik. Vastavalt valikule avanevad lisaread, kuhu juriidilise isiku puhul sisestatakse registrikood ja ettevõtlusvorm. Eraisiku puhul märgitakse isikukood. Järgnevalt sisesta hinnapakkumuse andmed. Juurde lisa ka hinnapakkumuse dokument ja tehniliste tingimuste loetelu. Hinnapakkumus ja tehniliste tingimuste loetelu

lisatakse  „Lisa fail“ nupust (vt. Pilt 21).

Pilt 21 Hinnapakkumuse sisestamine

Sisesta hinnapakkumus

Hinnapakkumusega seotud tegevused: *

Tegu on võitnud hinnapakkumusega: * Jah
 Ei

Pakkuja andmed

Riik: *

Pakkuja tüüp: * Juriidiline isik
 Eraisik

Registrikood: *

Nimi: Tartu Ülikool

Ettevõtlusvorm: *

Hinnapakkumuse andmed

Netomaksumus: *

Käibemaksu summa: *

Maksumus käibemaksuga: *

Hinnapakkumuse dokument: *

Test3.pdf	24.9 kB	<input type="button" value="Kustuta"/>
-----------	---------	--

Tehniliste tingimuste loetelu: *

Test2.xlsx	6.0 kB	<input type="button" value="Kustuta"/>
------------	--------	--

Pärast hinnapakkumuste sisestamist kuvatakse kõik hinnapakkumused. Kohustuslik on lisada väljavalitud hinnapakkumuse põhjendus (vt. Pilt 22).

Pilt 22 Lisatud hinnapakkumused

Hinnapakkumused

Lisa hinnapakkumused tegevusele või investeeringuobjektile, mille kohta esitasid kulutused. Kui hinnapakkumuste võtmine ei olnud vajalik, siis lisa sellekohane põhjendus.

Lisa hinnapakkumus

Tegevus	Võitnud hinnapakkumus	Pakkuja nimi	Pakkuja registri- või isikukood	Hinnapakkumuse fail	Tehniliste tingimuste loetelu	Netomaksumus	Maksumus käibemaksuga	
Tootmis- ja turustamiskava ettevalmistamiseks, elluviimiseks ja kava seireks tellitud töö või teenuse kulu: Eksperti kulu	Jah	Tartu Ülikool	74001073	Test3.pdf	Test2.xlsx	1000	1 200,00	Muuda Kustuta
Tootmis- ja turustamiskava ettevalmistamiseks, elluviimiseks ja kava seireks tellitud töö või teenuse kulu: Eksperti kulu	Ei	Eesti Maaülikool	74001096	Test3.pdf	Test2.xlsx	2000	2 400,00	Muuda Kustuta
Tootmis- ja turustamiskava ettevalmistamiseks, elluviimiseks ja kava seireks tellitud töö või teenuse kulu: Eksperti kulu	Ei	Tallinna Tehnikaülikool	74000323	Test3.pdf	Test2.xlsx	1500	1 800,00	Muuda Kustuta

Minimaalselt nõutud hinnapakkumuste puudumise põhjendus:

Välja valitud hinnapakkumuste valiku põhjendus: *

Kustuta taotlus

Salvesta

Salvesta ja edasi

4.5 Lisadokumendid

Lisadokumentide sammus sisestatakse täiendavad dokumendid, mis on antud maksega seotud. Rippmenüüst saab valida dokumentitüübi (vt. Pilt 23), mida soovitakse lisada. Valitud dokumendi, nt töölepingu, saab

lisada failina juurde  "Lisa fail" nupust.

Pilt 23 Lisadokumentide lisamine

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed

Detailandmed

Kulutused

Hinnapakkumused

Lisadokumendid

Esitamine

Lisadokumendid

Faili nimi	Dokumendi liik	Selgitus	
Test3.pdf	Muu	Tööleping	Muuda Kustuta
Test3.pdf	Muu	Tööajatabel	Muuda Kustuta
Test2.xlsx	Teavituse- ja turustuskampaania meediaplaan	Meediaplaan	Muuda Kustuta
+ Lisa fail	-Vali-	<input type="text"/>	Salvesta nda Katkesta

Kustuta taotlus

Salvesta

Salvesta ja edasi

4.6. Esitamine

Esitamise sammus saab taotleja kontrollida, kas taotletav toetuse summa on õige. Samuti saab kontrollida, kas esitatud maksetaotluse faili saab avada PDF-ina, millelt on võimalik üle vaadata kõik esitatud andmed

(vt. Pilt 24). Lõplikuks esitamiseks vajutatakse  „Esita taotlus“ nuppu.

Pilt 24 Maksetaotluse esitamine

⚠ Taotlus pole PRIA-le esitatud.

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

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

Esita taotlus

Taotletav summa: 19 500,00

Taotlus sisestatud andmetega: [Ava PDF](#)

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

