



Juhend

meetme „Tootmis- ja turustamiskavade toetus” makstaotluse esitamiseks e-PRIAs

Sisukord

1. Üldinfo.....	2
2. Abimaterjalid.....	2
3. Taotlemine	3
4. Maksetaotluse sammud ja etapiline kirjeldus	5
4.1. Samm „Üldandmed”	5
4.2. Samm „Detailandmed”	6
4.3. Samm „Kulutused”	8
4.4. Samm „Hinnapakumused”	14
4.5. Samm „Lisadokumendid”	16
4.6. Samm „Esitamine”	17

1. Üldinfo

Maksetaotluse täitmine koosneb kuuest 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 leitav nupu  alt ning on kättesaadav igal taotluse/dokumendi täitmise sammul.

Küsimärgi kujutisega ikoonide  juures on näha üksikute väljade abiinfot.

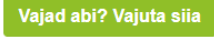
PRIA infotelefonid (9.00–16.00)

- PRIA investeeringutoetuste 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  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.

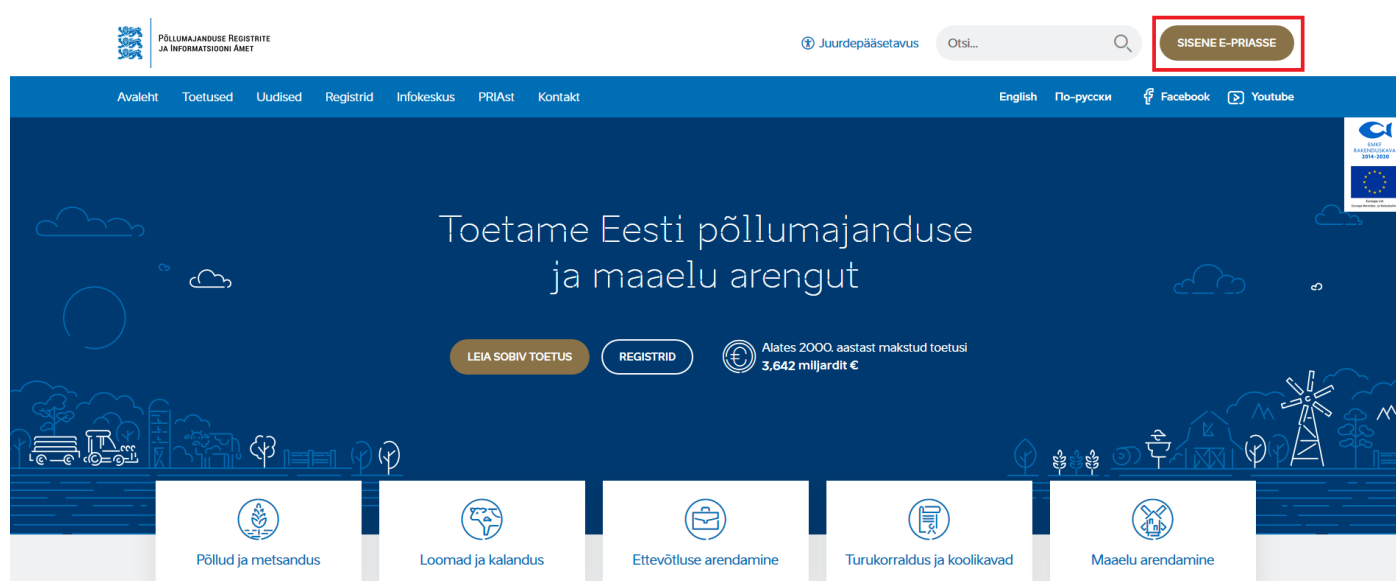
Klient saab soovi korral igal ajahetkel sessiooni katkestada. PRIA teenistuja näeb pilti vaid kliendi sellest e-PRIAs olevast ekraanivaatest, millel klient samaaegselt tegutseb. PRIA teenistuja ei saa kliendi eest ühtegi valikut teenuses ära teha.

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 pangalinkide või Smart-IDd.

Kõigepealt sisene PRIA [kodulehele](#) ja seejärel vali lehe ülevaalt paremalt servalt sakk „Sisene e-PRIAsse“ (vt. Pilt 1).

Pilt 1. PRIA kodulehe avaleht



Kasutaja autentimiseks on kolm võimalust (vt. Pilt 2):

- Siseneda ID-kaardiga
- Siseneda Mobiil-IDga
- Siseneda läbi TARA-teenuse

Pilt 2. Kasutaja autentimine

The screenshot shows the login interface of the PRIA (Public Information Register) system. At the top, it says "Tere tulemast PRIA uude iseteeninduskeskkonda!" (Welcome to the new PRIA service environment!). Below this, there are three main login options:

- Sisene ID-kaardiga** (Log in with ID-card): Includes a note "Võetate ID kaardi kaardilugejaga ja vajutate ID kaardi nupule" (Take the ID card with the reader and press the ID card button) and an "ID-kaart" button.
- Sisene Mobil-ID-ga** (Log in with Mobile-ID): Includes input fields for "Isikukood" (Personal code) and "Mobiilnumbr" (Mobile number), and a "MOBIL ID" button.
- Sisene TARA'ga** (Log in with TARA): Includes a note "Kasutage suurtähtselt ajutist TARA teenust" (Use the temporary TARA service with capital letters) and a "Sisene TARA-teenustega" button.

At the bottom, there are three informational messages with checkmarks:

- ✓ Uues PRIA iseteeninduskeskkonnas saate mugavalt kasutada PRIA e-teenuseid kodus, telefonilt...
- ✓ ID-kaardi PRIA e-teenustel (ajutiselt ainult vastavõetud ja registreeritud isikud) on kasutatav ainult e-PRIAs. Vastase e-PRIAsse sisenemiseks tuleb siia sisse logida uude iseteeninduskeskkonda.
- ✓ Iseteeninduskeskkonda sisenemiseks tuleb enne autentimist kasutada ID kaarti või Mobil-ID'd. Parim on kõige paremini kasutada Mozilla Firefoxi ja Google Chrome'i veebilehe saidilete versioonidega ning Interneti Exploreri versioonidega 10 ja 11.

At the very bottom, it says "Täpsemat ja ettevõtteid otsima aadressile ria@pri.ee

Peale e-PRIA keskkonda sisenemist valitakse **Taotlemine** „Taotlemine” (vt. Pilt 3) ja seejärel

Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne

„Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne” (vt. Pilt 4),

mille järel avaneb taotlustoimik, kuhu saab esitada maksetaotlusele vajalikud andmed (vt. Pilt 5).

Pilt 3. Taotlemine

The screenshot shows a horizontal navigation menu with the following items: **Taotlemine**, Dokumendid, Hinnakataloog, Kliendi andmed, Esindusõigused ja volitused, Vana e-PRIA, and Registrid. The **Taotlemine** item is highlighted with a red rectangular box.

Pilt 4. Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne

The screenshot shows the "Taotlemine" (Request) page. At the top, it says "Alusta uut taotlust" (Start new request). Below this, there are three buttons: **Esita toetustaotlus**, **Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne**, and **Esita Koolikavade heakskiidutaotlus**. The middle button, **Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne**, is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons, it says "esitatud taotlused" (submitted requests) and provides a link: "► Tootmis- ja turustamiskavade toetustaotlus (01.02.2019 - 30.04.2019)".

Pilt 5. Valitakse taotlustoimik



4. Maksetaotluse sammud ja etapiline kirjeldus

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

Maksetaotlus koosneb kuuest sammust. Sammude vahel edasi liikumiseks kasutatakse

Edasi ja **Salvesta ja edasi** nuppu.

Pilt 6. Maksetaotluse sisestamine ja esitamine



4.1. Samm „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 omava 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

The screenshot shows the 'Maksetaotluse sisestamine ja esitamine' (Submission and presentation of payment application) form, specifically the 'Üldandmed' (General information) tab. The form is divided into two main sections: 'Taotleja andmed' (Applicant's data) and 'Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel' (Authorized representative's data during application processing). The 'Taotleja andmed' section includes fields for 'Taotleja nimi' (Applicant's name), 'Registrikood' (Registration code), 'E-post' (Email), and 'Telefoninumber' (Phone number). The 'Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel' section includes fields for 'Esindaja nimi' (Representative's name), 'Isikukood' (Personal code), 'E-post' (Email), and 'Telefoninumber' (Phone number). There are buttons for 'Vajad abi? Vajuta siia' (Need help? Click here), 'Vaheta esindaja' (Change representative), 'Kustuta taotlus' (Delete application), and 'Edasi' (Next).

4.2. Samm „Detailandmed“

Detailandmed

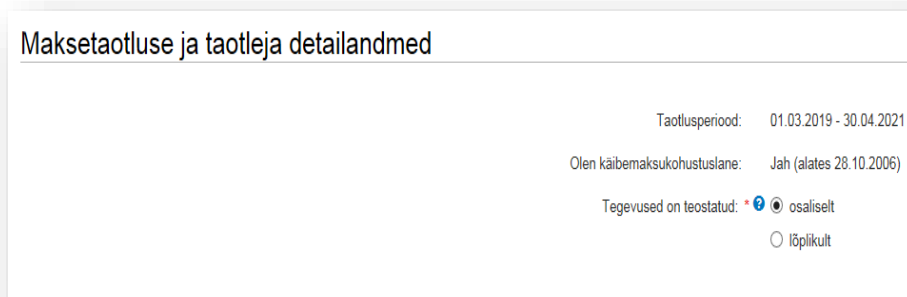
Detailandmete samm koosneb kahest plokist (vt. Pilt 8):

Pilt 8. Detailandmed

The screenshot shows the 'Maksetaotluse sisestamine ja esitamine' (Submission and presentation of payment application) form, specifically the 'Detailandmed' (Detailed information) tab. The form is divided into two main sections: 'Maksetaotluse ja taotleja detailandmed' (Payment application and applicant's detailed information) and 'Taotleja lisaandmed' (Applicant's additional information). The 'Maksetaotluse ja taotleja detailandmed' section includes fields for 'Taotlusperiood' (Application period), 'Olen käibemaksukohustuslane' (I am a VAT taxpayer), and 'Tegevused on teostatud' (Activities have been performed). The 'Taotleja lisaandmed' section includes fields for 'Tootmis- ja turustamiskava aruande heakskiitmise käskkirja number' (Approval order number for production and marketing plan report), 'Tootusega seotud kulutuste kajastamist tõendavad dokumendid' (Documents proving the recording of costs related to production), and 'Projekt elluviimisel saadud puhastulu' (Clean profit obtained during project implementation). There are buttons for 'Vajad abi? Vajuta siia' (Need help? Click here), 'Lisa fail' (Add file), 'Kustuta taotlus' (Delete application), 'Salvesta' (Save), and 'Salvesta ja edasi' (Save and next).

Maksetaotluse ja taotleja detailandmete sisestamise ja esitamise plokis on kajastatud taotlusperiood ja käibemaksukohustuslaseks olemise info. Mainitud andmed kanduvad vormile automaatselt. Selles plokis peab märkima, kas tegevused maksetaotlusel on esitatud osalisena või lõplikuna ehk kas kõik tegevused on teostatud lõplikult või mitte (vt. Pilt 9).

Pilt 9. Maksetaotluse ja taotleja detailandmed



Maksetaotluse ja taotleja detailandmed

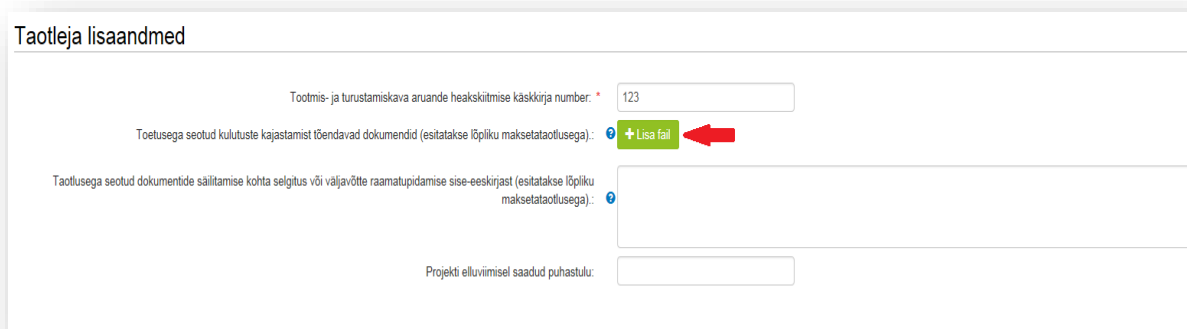
Taotlusperiood: 01.03.2019 - 30.04.2021

Olen käibemaksukohustuslane: Jah (alates 28.10.2006)

Tegevused on teostatud: ☒ osaliselt ☐ lõplikult

Taotleja lisaandmete plokis 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, vt. Pilt 10). Samuti märgi lõpliku maksetaotluse korral projekti elluviimisel saadud puhastulu.

Pilt 10. Taotleja lisaandmed



Taotleja lisaandmed

Tootmis- ja turustamiskava aruande heakskiitmise käskkirja number: * 123

Toetusega seotud kulutuste kajastamist tõendavad dokumendid (esitatakse lõpliku maksetaotlusega): [+ Lisa fail](#)

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

Projekti elluviimisel saadud puhastulu:

Seejärel [Salvesta](#) „Salvesta“ ning liigu edasi järgmisesse sammu, vajutades [Salvesta ja edasi](#) „Salvesta ja edasi“.

4.3. Samm „Kulutused“

Kulutused

Kulutuste sammus toimub maksetaotluse sisestamine ja esitamine. Samm koosneb kahest plokist: arved ja muud kulutused (vt. Pilt 11). Arvete alla lähevad tellitud tööde ja teenuste kulud, muude kulutuste alla personaliga seotud kulud (palgad).

Pilt 11. 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 perioodi/kuupäev	Eesnimi	Perekonnanimi	Abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
KOKKU						

Maksetaotluse andmed

Arve või kulutuse lisamiseks vajuta **Uus kulutus** „Uus kulutus“, misjärel avaneb aken (vt. Pilt 12), kus vali kas sisestad arve või palgalehe.

Pilt 12. 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 13).

Pilt 13. Kuludokumendi andmete sisestamine

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed **Kulutused** Hinnapakkumused Lisadokumendid Esitamine

Kuludokumendi andmed

Kuludokumendi liik: - Vali -

Kuludokumendi tasumise kuupäev:

Kuludokumendi number:

Kuludokumendi kuupäev:

Kuludokumendi netosumma:

Kuludokumendi käibemaksu summa:

Kuludokumendi kogusumma:

Tarnija: Lisa

Hanke viitenumber:

Kuludokumendi tasutud summa:

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

Järjest peab sisestama:

- 1) kuludokumendi numbri
- 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 14), kus tuleb valida, kas tegemist on juriidilise isikuga või eraisikuga ning sisestada andmed.

Pilt 14. 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 15), kuhu saab failina lisada kuludokumendi, maksekorralduse, üleandmis-vastuvõtmise akti või muu taotleja arvates olulise faili. Kohustuslikud on seejuures kindlasti kuludokumendi ja maksekorralduse lisamine.

Pilt 15. Lisaväljad

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Üldandmed Detailandmed Kulutused Hinnapakkumused Lisadokumendid Esitamine

Kuludokumendi andmed

Kuludokumendi liik: Arve

Kuludokumendi number: 12

Kuludokumendi kaupäev: 01.03.2021

Käibemaks on toetatav: Ei

Kuludokumendi netosumma: 1 000,00

Kuludokumendi käibemaksu summa: 200,00

Kuludokumendi kogusumma: 1 200,00

Tarnija: TARTU ÜLKOOL (74001073) Muuda

Hanke viitenumber:

Kuludokumendi tasumise kaupäev: 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 16).

Pilt 16. Kuludokumendi sidumine tegevusega

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Lisa vähemalt üks seos toetusobjektiga.

Lisa

Ava tabel kõik alamread

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

Toetusega mitteseotud kulu andmed

Kuludokumendi on toetusega mitteseotud kulu: ☐ Jah ☒ Ei

Aknas „Kuludokumendi sidumine tegevusega” (vt. Pilt 17) 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 tegevus 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 17. Kuludokumendi sidumine tegevusega

Kuludokumendi sidumine tegevusega

Tegevus: * Tootmis- ja turustamiskava ettevalmistamiseks, el

Objekti nimetus: * Eksperdi kulu

Tegevus või kulurida on lõplik: ☒ Jah ☐ Ei

Netosumma: * 1 000,00

Kaibemaksumäär: * - Vali -

Kaibemaksu summa: * 200,00

Kogusumma: * 1 200,00

Esligne abikõlblik summa: * 1 000,00

Toetuse summa: * 750,00

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 18).

Pilt 18. Toetusega mitteseotud kulu

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Ava tabeli kõik alamread

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Eslaigne 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 tööjõukulule, siis valitakse kulutuse liigiks palgaleht (vt. Pilt 12). Seejärel avaneb palgalahe andmete sisestamise aken (vt. Pilt 19).

Pilt 19. 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 20).

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 märg inimene, kellele antud makse on teostatud. Toetuse summa ja taotleja omaosaluse arvestab süsteem. Peale kõigi nõutud väljade täitmist tuleb vajutada nuppu **Salvesta** „Salvesta” ning andmed salvestatakse. Oluline on meeles pidada, et iga inimese kohta, kellele on projekti käigus tasu makstud, tuleb infosüsteemi eraldi märkida.

Kõik sisestatud arved ja palgalehe info kajastuvad lõpuks kulutuste sammus arvete ja muude kulutustena (vt. Pilt 21).

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 null „0”.

Arved

Ava tabeli kõik alamread

Kuludokumendi nr	Kuludokumendi kp	Kulurida	Netosumma	Käibemaks	Kogusumma	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	Tamija 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 ÜLKOOL
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 LIKME 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	Tootaja	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: *

Maksetaotluse taotleja summa: 19 500,00

4.4. Samm „Hinnapakkumused“

Hinnapakkumused

Hinnapakkumused esitatakse hinnapakkumuste sammus (vt. Pilt 23). 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 23. Hinnapakkumuste sisestamine

The screenshot shows a web interface for submitting a payment application. At the top, there's a title 'Maksetaotluse sisestamine ja esitamine' and a green button 'Vajad abi? Vajuta siia'. Below the title is a navigation bar with tabs: 'Üldandmed', 'Detailandmed', 'Kulutused', 'Hinnapakkumused' (selected), 'Lisadokumendid', and 'Esitamine'. The main heading is 'Hinnapakkumused'. A light blue box contains a note: 'Lisa hinnapakkumused tegevusele või investeeringuobjektile, mille kohta esitasid kulutused. Kui hinnapakkumuste võtmine ei olnud vajalik, siis lisa sellekohane põhendus.' To the right of this box is a green button 'Lisa hinnapakkumus'. Below the note is a text input field with a red asterisk and the label 'Minimaalselt nõutud hinnapakkumuste puudumise põhendus: *'. At the bottom right are three buttons: 'Kustuta taotlus', 'Salvesta', and 'Salvesta ja edasi'.

Hinnapakkumuse sisestamisel valitakse rippmenüüst hinnapakkumusega seotud tegevused. Valitakse, kas on tegemist võitnud hinnapakkumusega või ei ole. Seejärel märgitakse 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 sisestatakse hinnapakkumuse andmed. Juurde lisatakse ka esitaja allkirjaga hinnapakkumuse dokument ja tehniliste tingimuste loetelu. Hinnapakkumus ja

tehniliste tingimuste loetelu lisatakse  „Lisa fail” nupust (vt. Pilt 24).

Pilt 24. Hinnapakkumuse sisestamine

The screenshot shows the 'Sisesta hinnapakkumus' form. It has several sections: 'Hinnapakkumusega seotud tegevused: *' with a dropdown menu showing 'Tootmis- ja turustamiskava ettevalmistamiseks, elluviimiseks ja kava seireks tellitud töö või teenuse kulu: Eksperti kulu'; 'Tegu on võitnud hinnapakkumusega: *' with radio buttons for 'Jah' (selected) and 'Ei'; 'Pakkuja andmed' with fields for 'Riik: *' (dropdown with 'Eesti'), 'Pakkuja tüüp: *' (radio buttons for 'Juriidiline isik' (selected) and 'Eraisik'), 'Registrikood: *' (input field with '74001073' and a green 'Otsi' button), 'Nimi: *' (input field with 'Tartu Ülikool'), and 'Ettevõtlusvorm: *' (dropdown with 'Avalik-õiguslik juriidiline isik'); 'Hinnapakkumuse andmed' with input fields for 'Netomaksumus: *' (1 000,00), 'Käibemaksu summa: *' (200,00), and 'Maksumus käibemaksuga: *' (1 200,00); 'Hinnapakkumuse dokument: *' with a green '+ Lisa fail' button and a table showing 'Test3.pdf' (24.9 kB) with a red 'Kustuta' button; and 'Tehniliste tingimuste loetelu: *' with a green '+ Lisa fail' button and a table showing 'Test2.xlsx' (6.0 kB) with a red 'Kustuta' button.

Pärast hinnapakumuste sisestamist kuvatakse kõik hinnapakumused. Kohustuslik on lisada väljavalitud hinnapakumuse põhjendus (vt. Pilt 25).

Pilt 25. Hinnapakumuste lõplik kuva

Hinnapakumused

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

Lisa hinnapakumuse

Tegevus	Võitnud hinnapakumuse	Pakkuja nimi	Pakkuja registri- või isikukood	Hinnapakumuse 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	74001086	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	Talinna Tehnikaülikool	74000323	Test3.pdf	Test2.xlsx	1500	1 800,00	Muuda Kustuta

Minimaalselt nõutud hinnapakumuste puudumise põhjendus:

Välja valitud hinnapakumuste valiku põhjendus: *

Odayam hind |

Kustuta taotlus

Salvesta

Salvesta ja edasi

Kui tekib vajadus teha hinnapakumustes muudatust, siis saab seda teha vajutades „Muuda“, kui on vaja sisestatud hinnapakumuse üldse ära kustutada, siis tuleb vajutada „Kustuta“ (vt. Pilt 25).

4.5. Samm „Lisadokumendid“

Lisadokumendid

Lisadokumentide sammus sisestatakse täiendavad dokumendid, mis on antud maksega seotud. Rippmenüüst saab valida dokumenditüübi (vt. Pilt 26), mida soovitakse lisada. Valitud

dokumendi, nt meediaplaani, saab lisada failina juurde

+ Lisa fail

 „Lisa fail“ nupust.

Pilt 26. Lisadokumentide sisestamine

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

ÜldandmedDetailandmedKulutusedHinnapakkumusedLisadokumendidEsitamine

Lisadokumendid

Faali nimi	Dokumendi liik	Selgitus	
Test3.pdf	Muu	Tooleping	MuudaKustuta
Test3.pdf	Muu	Toojatabel	MuudaKustuta
Test2.xlsx	Teavituse- ja turustuskampaania meediaplaan	Meediaplaan	MuudaKustuta
+ Lisa fail	-Vali-		Salvesta ridaKatkesta

Kustuta taotlusSalvestaSalvesta ja edasi

4.6. Samm „Esitamine“

Esitamine

Esitamise sammus saab toetuse saaja 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 27). Lõplikuks esitamiseks vajutatakse

Esita taotlus

„Esita taotlus“ nuppu.

Pilt 27. Maksetaotluse esitamine

Taotlus pole PRIA-le esitatud.

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

ÜldandmedDetailandmedKulutusedHinnapakkumusedLisadokumendidEsitamine

Esita taotlus

Taotletav summa19 500,00

Taotlus sisestatud andmetegaAva PDF

Kustuta taotlusEsita taotlus