

Juhend perioodi 2021-2027  
tootmis- ja turustamiskavade toetuse  
maksetaotluse esitamiseks e-PRIAs

Sisukord

- Üldinfo..... 2
- 1. Portaali sisenemine..... 3
- 2. Taotluse avamine ..... 4
- 3. Taotluse sammude kirjeldus ..... 4
  - 3.1. Üldandmed..... 5
  - 3.2. Detailandmed..... 6
  - 3.3. Kulutused..... 6
  - 3.4. Esitamine..... 9

## Üldinfo

Maksetaotlus koosneb neljast sammust, 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:**

- investeringutoetuste infotelefon 737 7678
- e-posti aadress [info@pria.ee](mailto: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](#).

# 1. Portaali sisenemine

Maksetaotluse esitamine toimub [e-PRIA](#)s. 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 tuleb siseneda [e-PRIAsse](#) (vt Pilt 1) ning valida autentimise võimalus.

Kasutaja autentimiseks on kolm võimalust:

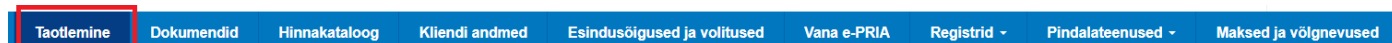
- Siseneda ID-kaardiga
- Siseneda Mobiil-IDga
- Siseneda läbi TARA-teenuse

## Pilt 1. e-PRIA vaade

## 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, millele maksetaotlus esitada (vt Pilt 4). 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: \* F2.2.2 EMKVF Tootmis- ja turustamiskavade toetus  
Taotlusperiood:

Katkesta

Alusta esitamist

## 3. Taotluse sammude kirjeldus

Taotluse esitamine koosneb neljast sammust (vt Pilt 5): üldandmed, detailandmed, kulutused 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

Esitamine

Taotleja andmed

Taotleja nimi:

Registrikood:

E-post

Telefoninumber:

Esitaja nimi:

Isikukood:

E-post:

Telefoninumber:

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

Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel

Esindaja nimi:

Isikukood:

E-post:

Telefoninumber:

Vaheta esindaja

Kustuta taotlus

Edasi

## 3.2. Detailandmed

Detailandmete samm koosneb kahest plokist: maksetaotluse ja taotleja detailandmed ja täiendavad andmed.

- **Maksetaotluse ja taotleja detailandmed** (vt Pilt 7). Taotleja detailandmetes on kajastatud taotlusperiood, käibemaksukohustuslaseks olemine (andmed kuvatakse automaatselt) ja kas tegevused on teostatud osaliselt või lõplikult. Siin meetmes makstakse toetust ühikupõhiselt ja kuludokumente ei pea esitama. Seega võib märkida, et tegevused on teostatud lõplikult.
- **Täiendavad andmed.** Siin tuleb märkida tootmis- ja turustamiskavade aruande heakskiitmise käskkirja number.

### Pilt 7. Taotleja detailandmed

#### Maksetaotluse ja taotleja detailandmed

Taotlusperiood: 15.11.2023 - 31.12.2024  
Olen käibemaksukohustuslane: Jah (alates 29.06.2013)  
Tegevused on teostatud:  osaliselt  
 lõplikult

#### Täiendavad andmed

Tootmis- ja turustamiskava aruande heakskiitmise käskkirja number:

Kustuta taotlus

Salvesta

Salvesta ja edasi

Andmeid saab jooksvalt salvestada kasutades nuppu „Salvesta“.

Detailandmete sammust edasi liikumiseks vajutage nuppu „Salvesta ja edasi“.

## 3.3. Kulutused

Kulutused sammu kokkuvõtlik info tekib peale seda, kui ühikute arv on sisestatud. Ühikute arvu saab lisada vajutades nupule „Uus kulutus“ (vt Pilt 8). Peale nupule vajutamist tekib aken (vt Pilt 9), kus tuleb teha märke „Ühikumääraga kulud“ juurde ning seejärel vajutada „Sisesta kulutuse andmed“.

Avanevas vaates tuleb märkida, kas tegevus on lõplik. Märkige siia „Jah“ ehk tegevus on lõplik (vt Pilt 10). Ühiku arvu juurde märkige mitme kuu kohta on tootmis- ja turustamiskava aastaaruanne heaks kiidetud ja vajutage „Enter“ klahvi. Peale ühiku arvu sisestamist arvutab süsteem toetuse summa. Näiteks kui aastaaruanne on heaks kiidetud 12 kuu kohta, siis märkige ühikuks „12“. Kui aruanne on heaks kiidetud 7 kuu kohta, siis märkige ühikuks „7“.

## Pilt 8. Lisa kulutus

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed > Detailandmed > **Kulutused** > Esitamine

Uus kulutus

Muud kulutused

[Ava tabeli kõik alamread](#)

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

Kustuta taotlus

Edasi

## Pilt 9. Sisesta kulutuse liik

Vali sisestatava kulutuse liik

Kulutuse liik: \*  Ühikumääraga kulud

## Pilt 10. Sisesta ühiku arv

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed > Detailandmed > **Kulutused** > Esitamine

Kulutuse andmed

Tegevus: Tootmis- ja turustamiskavade rakendamine kalendriaastal

Objekti nimetus: Tootmis- ja turustamiskava ettevalmistamine ja rakendamine

Tegevus on lõplik: \*  Jah  
 Ei

Ühikute arv: \*

Toetuse summa: \*

Toetuse summa jääk: 50 268,00

Katkesta

Salvesta

Salvesta ja lõpeta

Kui andmed on sisestatud, siis tuleb need salvestada ning seejärel saab tagasi liikuda sammu „Kulutused“ pealehele, vajutades „Salvesta ja lõpeta“ nupule.

## Pilt 11. Kokkuvõtte peale ühikumäära sisestamist

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed

Detailandmed



**Kulutused**

Esitamine

Uus kulutus

### Muud kulutused

Ava tabeli kõik alamread

Kulutuse nimetus	Kulutuse periood/kuupäev	Eesnimi	Perekonnanimi	Ühikute arv	Abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	
TOOTMIS- JA TURUSTAMISKVADE RAKENDAMINE KALENDRIAASTAL - TOOTMIS- JA TURUSTAMISKAVA ETTEVALMISTAMINE JA RAKENDAMINE				12,00		50 268,00	0,00	
Ühikumääraga kulud				12,00		50 268,00	0,00	 
KOKKU				12,00		50 268,00	0,00	

Kustuta taotlus

Edasi

Edasi liikuge sammu „Esitamine“.

Igas sammus saab soovi korral ka taotluse kustutada, kui vajutada nuppu „Kustuta taotlus“.



## 3.4. Esitamine

Viimane samm on „Esitamine“. Selles sammus kuvatakse toetuse summa (vt Pilt 12). 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 12. Esita taotlus

⚠ Taotlus on esitamata

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed > Detailandmed > Kulutused > **Esitamine**

Esita taotlus

Taotletav summa: 50 268,00

Taotlus sisestatud andmetega: [Ava PDF](#)

Kustuta taotlus Esita taotlus