



Juhend välisturgude arendamise toetuse taotluse esitamiseks e-PRIAs

Taotlusi saab täita ja esitada taotlusperioodil 26.03.2025-31.12.2025

Sisukord

Üldinfo	2
1. Portaali sisenemine.....	3
2. Taotluse avamine	4
3. Taotluse sammude kirjeldus	4
3.1. Üldandmed	5
3.2. Detailandmed	5
3.3. Tegevused	7
3.4. Esitamine	13

Taotlus 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-PRIA-s. **Taotlusi saab esitada kuni 31.12.2025 (südaööni).**

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

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-PRIA-s 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

Taotluse esitamine toimub [e-PRIA](#) kaudu. e-PRIA portaali sisenemiseks on vaja ID-kaarti (ja selle PIN koode) 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.

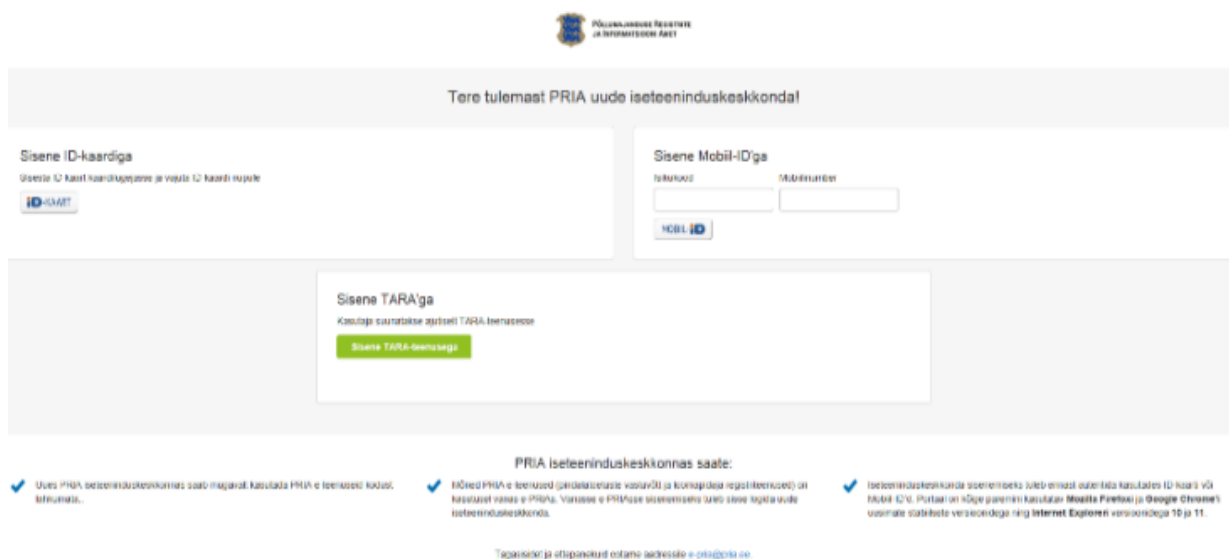
Kasutaja autentimiseks (vt Pilt 2) on kolm võimalust:

- Siseneda ID-kaardiga
- Siseneda Mobiil-IDga
- Siseneda läbi TARA-teenuse (Smart-ID)

Pilt 1. e-PRIA vaade



Pilt 2. Autentimine



2. Taotluse avamine

e-PRIA keskkonda sisenemisel valige „Taotlemine“ (vt Pilt 3) ja seejärel „Esita toetustaotlus“ (vt Pilt 4), mille järel avaneb meetmete valik (vt Pilt 5).

Pilt 3. Taotlemine



Pilt 4. Toetustaotluse esitamine

Taotlemine

Alusta uut taotlust PRIA-le



Avanevast rippmenüüst valige „Kalapüügi- ja vesiviljelustoodete välisturgude avamise toetus“ (vt Pilt 5) ja jätkamiseks vajutage „Alusta esitamist“ nuppu.

Pilt 5. Vali meede

Vali meede

×

Meede: *

Katkesta

Alusta esitamist

3. Taotluse sammude kirjeldus

Taotluse esitamine koosneb neljast sammust (vt Pilt 6): üldandmed, detailandmed, tegevused ja esitamine.

Pilt 6. Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine



3.1. Üldandmed

Üldandmete samm koosneb kahest ploki (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“. 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 7. Üldandmed

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed **Detailandmed** Tegevused Esitamine

Taotleja andmed

Taotleja nimi:	Estaja 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 sammus kuvatakse:

- Taotleja detailandmed
- Seireandmed

Taotleja detailandmetes (vt Pilt 8) on kajastatud käibemaksukohustuslaseks olemine (andmed kuvatakse automaatselt) ja lisaks saab taotleja märkida, kas soovib toetust käibemaksule. Kui

on läbi viidud riigihange, siis peab esitama vastava info. Valides „Jah“ avaneb lisaväli riigihanke viitenumbri sisestamiseks.

Seejärel on võimalik lisada täiendavaid faile ja selgitusi ning infot, mis on taotluse esitamisega seotud ja millele ei ole eraldi sisestamise võimalusi taotlusel olemas. Lisatud faile on vajadusel võimalik ka eemaldada.

Pilt 8. Taotleja detailandmed

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed **Detailandmed** Tegevused Esitamine

Taotleja detailandmed

Olen käibemaksukohustuslane: Jah Ei

Taotlen toetust ka käibemaksu osale: * Jah Ei

Kas riigihange on läbi viidud: Jah Ei

Võimalus lisada taotlemisega seotud faile, kui taotlusvormil ei ole vastavaid võimalusi olemas: + Lisa fail

Võimalus lisada taotlemisega seotud infot, kui taotlusvormil ei ole vastavaid võimalusi olemas:

Andmeid saab jooksvalt salvestada kasutades nuppu „Salvesta“.

Seireandmetes (vt Pilt 9) sisestage projekti nimetus, projekti kirjeldus, projekti algus- ja lõppkuupäev. Seejärel saab sisestada maksetaotluste prognoosid poolaastate lõikes. Vajutades nuppu „Lisa rida“ avanenud väljad poolaasta ja planeeritava väljamakse summa sisestamiseks. Poolaasta valikuks kasuta rippmenüüd. Lisage järgmine rida.

Eelnevalt sisestatud ridu on võimalik ka kustutada.

Järgevate seireandmete sisestamisel saate sobiva väärtuse valida rippmenüüst. Tegevusega otseselt seotud isikute arvuks märgitakse taotleja töötajate arv, kes tegelevad toetatava tegevuse elluviimisega.

Ei sisalda töövõtjaid ja isikuid/töötajaid, kes ei osale otseselt tegevuses. Arvestatakse isikute arvu, ei ole vaja taandada täistööajale.

Sisesta prognoositav projekti raames avatud turgudele eksportivatele kalandusettevõtjate loetelu. Siin tuleks ära märkida kõik ettevõtted kes plaanivad avatud turgudele eksportida. Ettevõtja sisestamiseks vajuta nuppu „Lisa rida“, avaneb uus väli ettevõtte registrikoodi sisestamiseks. Iga ettevõtte kohta lisa uus rida.

Pilt 9. Seireandmed

Seireandmed

Projekti nimetus: *

Projekti kirjeldus: *

Projekti alguskuupäev: *

Projekti lõppkuupäev: *

Arvestades projekti elluviimise perioodi ja projekti kogumaksumust märgi maksetaotluste prognoosid poolaastate lõikes.:

Poolaasta (vali klassifikaatorist periood)	Planeeritav väljamakse summa (eur)

Lisa rida

Tegevuspiirkond: *-Vali-

Sektor, millesse projekt panustab: *-Vali-

Toetusesaaja liik: *-Vali-

Toetusesaaja/üüsilise isiku sugu: *-Vali-

Mitu Sinu töötajat projekti elluviimisega tegeleb?: *

Tegevuse liik: *-Vali-

Prognoositav projekti raames avatud turgudele ekspordivate kalandusettevõtjate loetelu:

Ettevõtte äriregistri kood ja nimi

Lisa rida

Kas taotleja kuulub kontserni: Jah Ei

Kustuta taotlus Salvesta Salvesta ja edasi

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

3.3. Tegevused

Tegevuste samm koosneb kahest suurest plokist (vt Pilt 10): tegevuste ja objektide andmed ning kokkuvõte. Andmete sisestamisel avanevad lisaväljad. Tegevused lisatakse „Sisesta tegevuste ja objektide andmed“ plokist. Kokkuvõtte plokki tekivad andmed automaatselt pärast seda, kui tegevused on sisestatud nupu „Lisa uus tegevus“ kaudu (vt Pilt 10).

Pilt 10. Tegevuste sisestamine

Üldandmed Detailandmed **Tegevused** Esitamine

Sisesta tegevuste ja objektide andmed

Lisa uus tegevus

Kokkuvõte

Käesoleva taotluse esialgne abikõlblik summa: 0,00

Käesoleva taotlusega taotletav toetuse summa: 0,00

Kustuta taotlus Edasi

Pärast nupu vajutamist avaneb vastav aken tegevuste sisestamiseks (vt Pilt 11).

Pilt 11. Sisesta tegevuse andmed

Tegevuse andmed

Tegevuse liik: *

Tegevus: *

Tegevuse objekti üldandmed

Objekti liik: *

Tegevuse nimetus: *

Tegevuse lühikirjeldus ja eesmärk: *

Toetatava tegevuse elluviimise ja toetuse vajalikkuse põhjendus, hetkeolukorra kirjeldus ja toetatava tegevuse seos meetme eesmärkidega: *

Katkesta Salvesta ja pöördu tagasi "Tegevused" põhilehele Salvesta ja sisesta eelarve

Aken „Sisesta tegevuse andmed“ koosneb kahest ploki. Kõigepealt tuleb määrata tegevuse andmed:

- **Tegevuse liik.** Rippmenüü valikust, tuleb valida põhitegevus (vt Pilt 12).
- **Tegevus.** Rippmenüüst on võimalik valida kolme tegevuse vahel:
 - Andmete kogumine ja analüüsimine ning selleks vajaliku andmekogu ja veebilehe haldamine (näiteks sihtturule juurdepääsu saavutamise protsessi kirjelduse ja infomaterjali koostamine, PTA kodulehel kalapüügi- ja vesiviljelustoodete ekspordi info koondamine ja ettevõtjate/ametnike nõustamine)
 - Riigisisene ja rahvusvaheline koostöö ettevõtjate, organisatsioonide ja asutustega (näiteks koostöö Ettevõtluse ja Innovatsiooni Sihtasutusega, Kalaliiduga, Toiduliiduga, ülikoolidega jt ekspordi edendamiseks huvitatud pooltega ning toiduohutuse ja loomatervise valdkonnaga)
 - Teabe, sh oskusteabe ja heade tavade levitamine infopäevade, teabematerjalide, meediakanalite kaudu

Pilt 12. Põhitegevused

Tegevuse andmed

Tegevuse liik: *

Tegevus: *

Tegevuse objekti üldandmed

Objekti liik: *

Andmete kogumine ja analüüsimine ning selleks vajaliku andmekogu ja veebilehe haldamine

Riigisisene ja rahvusvaheline koostöö ettevõtjate, organisatsioonide, asutustega

Teabe, sh oskusteabe, nõuande ja heade tavade levitamine infopäevade, teabematerjalide, meediakanalite kaudu

Kui põhitegevus on valitud, siis valitakse objekti liigiks üks järgnevast:

- Ametniku lähetuskulu
- Ametniku tööjõukulu
- EMKVF toetuse objekti tähistamine ja EL osalusele viitamine
- Koolituse, seminari, konverentsi kulu
- Töö või teenuse tellimise kulu

Objekti liigi kohta peab sisestama toetatava tegevuse elluviimise ja toetuse vajalikkuse põhjenduse, hetkeolukorra kirjelduse ja toetatava tegevuse seose meetme eesmärkidega.

Pärast objekti üldandmete sisestamist tuleb märkida, kas antud tegevuse kohta soovitakse ka kaudse kulu hüvitamist (vt. Pilt 13).

Pilt 13. Kaudse kulu märkimine

Tegevuse elluviimise käigus tekkinud kaudse kulu andmed

Soovin kaudse kulu hüvitamist ühtse määra alusel: * Jah Ei

Kaudne kulu on 6% abikõlblikest kuludest. Kui soovite kaudse kulu hüvitamist ning märgite „Jah“, siis arvutab süsteem ise kaudse kulu summa tegevuste kohta, mille olete tegevuste objektideks valinud. Kaudse kulu summa on näha pärast seda, kui tegevuse eelarve on sisestatud.

Samuti avaneb tegevuse lisamise puhul tegevuse asukoha andmete sisestamise plokk (vt Pilt 14). Siia sisestage taotleja Äriregistri järgne asukoha aadress.

Pilt 14. Sisesta tegevuse andmed ja asukoha andmed

Tegevuse asukoha andmed

Tegevuse rakendamise aadress

Sisesta objekti aadress	Määra põhiaadressiks
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Lisa rida"/>	

Pärast eelpool mainitud andmete sisestamist saab lisada eelarve, kasutades „Salvesta ja sisesta eelarve“ nuppu. Avaneb eelarve sisestamise kuva (vt pilt 15).

Pilt 15. Eelarve sisestamine

Üldandmed Detailandmed **Tegevused** Esitamine

Sisesta eelarve tegevusele "Teabe, sh oskusteabe, nõuande ja heade tavade levitamine infopäevade, teabematerjalide, meediakanalite kaudu:

Taotlusele juba sisestatud kõigi tegevuste toetuse summa kokku	0,00
--	------

Käibemaks on toetatav: Jah

Tegevuse esialgne abikõlblik summa: 0,00

Toetuse määr: 100,00%

Tegevuse toetuse summa: 0,00

Lisa uus kulurida

Kulurida	Netomaksumus	Maksumus käibemaksuga	Esialgne abikõlblik summa
KOKKU	0,00	0,00	

Pöördu tagasi "Tegevused" põhilehele Salvesta Salvesta ja pöördu tagasi "Tegevused" põhilehele

Iga tegevuse kohta tuleb sisestada prognoositav eelarve. Toetuse maksimaalne määr on 100%. Kulurida saab sisestada „Lisa uus kulurida“ nupust (vt Pilt 15). Vajutades sellele nupule avaneb aken, kuhu märgitakse kulurea nimetus, ühik, ühikute arv (võib märkida ka 1), netomaksumus ning käibemaksu määr. Antud andmete põhjal kuvab süsteem abikõlbliku summa.

NB! Süsteem ei arvuta automaatselt läbi ühikute arvu netomaksumusega.

Pärast andmete sisestamist salvestage antud kuva ja liikuge tagasi tegevuste põhilehele vajutades "Salvesta ja pöördu tagasi „Tegevused“ põhilehele". Samuti saab andmeid salvestada, kasutades „Salvesta“ nuppu. Tagasipöördumiseks tegevuste põhilehele kasutage nuppu „Pöördu tagasi „Tegevused“ põhilehele".

Sammu „Tegevused“ põhilehel kuvatakse esialgne toetuse summa ja automaatselt on näha ka arvutatud kaudse kulu summa, kui eelnevalt on märgitud, et soovitakse kaudse kulu hüvitamist (vt Pilt 16).

Kaudse kulu rida kuvatakse e-PRIAs automaatselt, kui põhitegevuse eelarve on sisestatud.

Kui soovite kaudse kulu osas midagi muuta, siis vajutage kaudse kulu real olevale objekti nimetusele (vt Pilt 16).

Pilt 16. Kaudse kulu info muutmise võimalus

Sisesta tegevuste ja objektide andmed

Lisa uus tegevus

Sulge tabeli kõik alamread

Järje nr	Tegevus	Tegevuse liik	Objekti liik	Objekti nimetus	Esialgne abikõiblik summa	Toetuse summa	
1	Teabe, sh oskusteabe, nõuande ja heade tavade levitamine infopäevade, teabematerjalide, meediakanalite kaudu	Põhitegevus	Töö või teenuse tellimise kulu	Infopäevad	1 342,00	1 342,00	Eelarve Kustuta
1.1	Kaudne kulu	Kaasnev tegevus	Kaudne kulu (Kuni 6% nimetatud põhitegevusest)	Töö või teenuse tellimise kulu Infopäevad	80,52	80,52	Eelarve Kustuta
2	Andmete kogumine ja analüüsimine ning selleks vajaliku andmekogu ja veebilehe haldamine	Põhitegevus	Ametniku tööjõukulu	Tööjõukulu	24 000,00	24 000,00	Eelarve Kustuta
3	Andmete kogumine ja analüüsimine ning selleks vajaliku andmekogu ja veebilehe haldamine	Põhitegevus	Koolituse, seminari, konverentsi kulu	Konverentsil osalemine	7 320,00	7 320,00	Eelarve Kustuta
3.1	Kaudne kulu	Kaasnev tegevus	Kaudne kulu (Kuni 6% nimetatud põhitegevusest)	Koolituse, seminari, konverentsi kulu Konverentsil osalemine	439,20	439,20	Eelarve Kustuta
4	Riigisisene ja rahvusvaheline koostöö ettevõtjate, organisatsioonide, asutustega	Põhitegevus	Ametniku lähetuskulu	Konverentsidel osalemine	3 660,00	3 660,00	Eelarve Kustuta
4.1	Kaudne kulu	Kaasnev tegevus	Kaudne kulu (Kuni 6% nimetatud põhitegevusest)	Ametniku lähetuskulu Konverentsidel osalemine	219,60	219,60	Eelarve Kustuta
KOKKU					37 061,32	37 061,32	

Avaneb aken, kus tegevuse eesmärgi ning tegevuse objekti üldandmete plokis on võimalik täiendada juba ette kuvatud teksti (vt Pilt 17).

Pilt 17. Kaudse kulu objekti andmete muutmise/täiendamise võimalus

Tegevuse andmed

Tegevuse liik: * Kaasnev tegevus
 Tegevus, millega kaasneb: * Andmete kogumine ja analüüsimine ning selleks vajaliku andmekogu ja veebilehe haldamine Konverentsil osalemine
 Tegevus: * Kaudne kulu

Tegevuse objekti üldandmed

Objekti liik: * Kaudne kulu (Kuni 6% nimetatud põhitegevusest)
 Rahastamise kulumeetod: * Ühtne määr

Tegevuse nimetus: * Koolituse, seminari, konverentsi kulu Konverentsil osalemine

Tegevuse lühikirjeldus ja eesmärk: * § 3 lõige 5 järgi, abikõiblik kaudne kulu hüvitatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) 2021/1060 artikli 53 lõike 1 punkti d ja artikli 54 punkti a kohaselt ühtse määra alusel, mis on kuus protsenti § 4 lõikes 2 sätestatud abikõiblikest kuludest.

Toetatava tegevuse elluviimise ja toetuse vajalikkuse põhjendus, heitkõrvalkirjeldus ja toetatava tegevuse seos meetme eesmärkidega: *

Abikõiblikud on järgmised kaudsed kulud:

- 1) sidukulud, sealhulgas interneti-, telefoni- ja postikulu;
- 2) kontoritehnika, varustuse ja mööbli soetamise, hoolduse ja paranduse kulu;
- 3) tark- ja nistvara soetamis- ning hoolduskulu;
- 4) transpordikulu, sealhulgas mootorsõiduki kasutusrendi-, kindlustus- ning kütuse- ja hoolduskulu;
- 5) administreerimisega seotud personali kulu, mis on kaudselt seotud toetatava tegevuse elluviimisega, sealhulgas raamatupidamine, sekretäri- ja personali töö, vara haldamine, juuridiline nõustamine, riigihanke korraldamine ning infotehnoloogiline tugitegevus;
- 6) kommunaalkulu, sealhulgas kütte-, vee- ja elektrikulu ning ruumide koristus- ja valveteenuse kulu;
- 7) tööruumide üürimise või rentimise kulu.

nendel väljadel on võimalik teksti muuta

Katkesta

Salvesta ja pöördu tagasi "Tegevused" põhilehele

Salvesta ja sisesta eelarve

Kui tahate kaudse kulu summat muuta väiksemaks, siis vajutage kaudse kulu real olevale „Eelarve“ nupule (vt Pilt 16) ja avaneb vastav aken (vt Pilt 18). Vajutades nupule „Muuda“ avanevad aknad (vt Pilt 19 ja 20), kus saab muuta esialgset abikõlblikku summat. Süsteemi on kaudse kulu arvutamine eelseadistatud nii, et kaudne kulu ei saa olla suurem kui 6 %.

Pilt 18. Kaudse kulu summa muutmise võimalus 1

Sisesta eelarve tegevusele "Kaudne kulu: Koolituse, seminari, konverentsi kulu Konverentsil osalemine"

Taotlusele juba sisestatud kõigi tegevuste toetuse summa kokku			37 061,32
Käibemaks on toetatav:	Jah		
Tegevuse esialgne abikõlblik summa:	439,20		
Toetuse määr:	100,00%		
Tegevuse toetuse summa:	439,20		

Kulurida	Netomaksumus	Maksumus käibemaksuga	Esialgne abikõlblik summa	
Koolituse, seminari, konverentsi kulu Konverentsil osalemine	439,20	439,20	439,20	Muuda Tühjenda sisestatud andmed
KOKKU	439,20	439,20		

[Pöördu tagasi "Tegevused" põhilehele](#)
[Salvesta](#)
[Salvesta ja pöördu tagasi "Tegevused" põhilehele](#)

Pilt 19. Kaudse kulu summa muutmise võimalus 2

Tegevuse Kaudne kulu: Koolituse, seminari, konverentsi kulu Konverentsil osalemine kulurea andmed ×

Kulurida: Koolituse, seminari, konverentsi kulu Konverentsil osalemine

Ühik: * tk

Ühikute arv: * 1,00

Kulurea netomaksumus: * 439,20

Käibemaksu määr: * 0%

Kulurea maksumus käibemaksuga: 439,20

Käibemaks on toetatav: Jah

Esialgne abikõlblik maksumus: 439,20

(Maksimaalne võimalik: 439,20)

Seda käibemaksu määra kaudse kulu puhul ei muudeta, sest põhitegevuse real on juba käibemaksu arvatud. Siia jääb käibemaksu määraks 0%

[Katkesta](#)
[Salvesta](#)

Pilt 20. Kaudse kulu summa muutmise võimalus 3

Tegevuse Kaudne kulu: Koolituse, seminari, konverentsi kulu Konverentsil osalemine kulurea andmed ×

Kulurida: Koolituse, seminari, konverentsi kulu Konverentsil osalemine

Ühik: * tk

Ühikute arv: * 1,00

Kulurea netomaksumus: * 439,20

Käibemaksu määr: * 0%

Kulurea maksumus käibemaksuga: 439,20

Käibemaks on toetatav: Jah

Esialgne abikõlblik maksumus: 439,20

(Maksimaalne võimalik: 439,20)

[Katkesta](#)
[Salvesta](#)

Kui muudatused on tehtud, siis tuleb need salvestada ning saab tagasi liikuda tegevuse sammu pealehele.

Enne järgmisesse sammu liikumist kontrolli veel üle kas kõik tegevused on sisestatud ja taotletav summad on õige.

3.4. Esitamine

Viimane samm on esitamine. Selles sammus kuvatakse taotletav summa ja kinnitused (vt Pilt 21).

Samuti saab PDF-failist üle kontrollida, kas kõik esitatud andmed on õiged.

Lõpuks esitage taotlus vajutades nuppu „Esita taotlus“.

Pilt 21. Esita taotlus

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

Üldandmed > Detailandmed > Tegevused > **Esitamine**

Esita taotlus

Taotletav summa:

Taotlus sisestatud andmetega: [Ava PDF](#)

- Kinnitused: *
- Taotleja on varem riigieelarvelistest, Euroopa Liidu või välisabi vahenditest saadud ja tagasimaksmisele kuulunud summa tagasi maksnud.
 - Taotleja kinnitab, et ei taotle kaudsete kulude hüvitamist kuludokumentide alusel.
 - Taotleja kinnitab, et on üle kontrollinud ja täitnud kõik vajalikud väljad ning sisestanud kõik nõutud dokumendid.

Kustuta taotlus

Esita taotlus