

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

Maksetaotlusi võetakse vastu alates 12.04.2025

Maksetaotlus koosneb kuuest sammust: üldandmed, detailandmed, kulutused, hinnapakumused, lisadokumendid ja esitamine (vt pilt 1).

Taotlus tuleb esitada [e-PRIAs](#).

e-PRIA kasutusjuhendi leiab PRIA [koduleheküljelt](#) toetuse abimaterjalide hulgast või peale e-PRIAsse sisselogimist taotluse iga sammu juures asuva nupu **Vajad abi? Vajuta siia** alt (vt pilt 2).

Andmeväljade täitmisel on taotlejale abiks küsimärgi kujutisega ikoonile vajutamisel avanevad infotekstid.

Pilt 1 – Üldandmed: Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

The screenshot displays the 'Maksetaotluse sisestamine ja esitamine' (Application Submission and Submission) page. The 'Üldandmed' (General Information) step is highlighted with a red box. The page shows the applicant's details (Taotleja nimi: OSAYHING ID, Registrikood: 11498718, E-post: toomas.laane@priia.ee) and the representative's details (Esindaja nimi: KLIENT ID663693, Isikukood: 12345678). A blue information box states: 'Sulatus taotlust menetleva asutusega toimub e-posti teel (sh taotlusele ohuvest, hoiangud, vastused, ettepanekud ja elektronised).'

Andmeväljade täitmisel on taotlejale abiks küsimärgi kujutisega ikoonile vajutamisel avanevad infotekstid. Palume neid kindlasti lugeda. Kohustuslikud väljad on märgistatud punase tärniga „*“, nende täitmata jätmisel ei luba süsteem järgmisesse sammu edasi liikuda. Sisestatud andmete salvestamiseks on igas sammus nupp „Salvesta“ ning sammust edasi liikumiseks nupp „Salvesta ja edasi“ või „Edasi“.

PRIA infotelefonid ja e-posti aadressid:

- investeringutoetuste infotelefon 7377 678
- e-posti aadress info@pria.ee

PRIA infotelefonide teenindusaeg on esmaspäevast reedeni kell 9.00-16.00. Lühendatud tööpäevade või erandolukordade korral on vastav teavitust PRIA kodulehel. e-PRIA teenused on kasutatavad ööpäevaringselt.

Kui vajate e-teenuste kasutamisel abi, palume pöörduda PRIA maakondlikesse esindustesse, mille kontaktid leiate PRIA kodulehelt. Esindustes on kohapeal olemas kliendarvutid, kuid esinduse külastamiseks tuleb [broneerida aeg](#) vähemalt kaks tööpäeva ette. Meie klienditeenindajad aitavad e-teenusega tutvuda ning on abiks taotluse esitamisel. Ka aja broneerimiseks saab vajadusel abi meie klienditeenindajatelt.

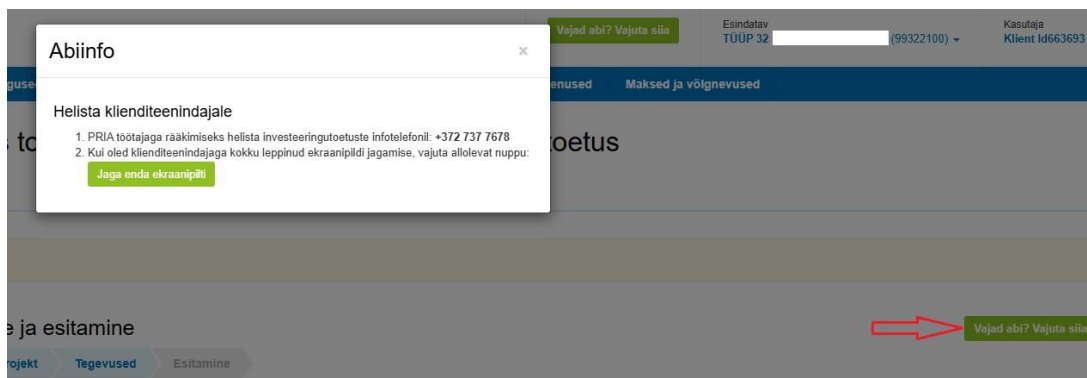
Ekraanipildi jagamine

Kui vajate e-PRIA teenuse kasutamisel PRIA teenistuja abi, siis on võimalik oma ekraanipilti e-PRIA kuvast jagada PRIA teenistujaga. Selleks tuleb helistada investeringutoetuse infotelefoni numbril 7377 678.

Ekraanipildi jagamiseks tuleb taotlusel vajutada nuppu „Vajad abi? Vajuta siia“ ning seejärel „Jaga PRIA töötajaga enda ekraanipilti“. Pärast nupule vajutamist genereeritakse samasse aknasse unikaalne kood, mis tuleb öelda teenistujale, kellega olete telefoniühenduses. 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 taotleja tegutseb. PRIA teenistuja ei saa kliendi eest ühtegi valikut teenuses ära teha.

Pilt 2 – Üldandmed: Vajad abi?



Toetuse kohta tekkivatele sisulistele küsimustele leiad vastuse ka PRIA [kodulehelt](#).

Üldandmed

Üldandmete samm koosneb kahest plokist: Taotleja andmed ning volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel (vt pilt 3).

Taotleja andmed

Süsteem kuvab PRIAle esitatud isiku- ja kontaktandmed taotluse menetluses vajalike toimingute ja infovahetuse läbiviimiseks. Isiku- ja kontaktandmeid saab uuendada e-PRIA menüüpunktis „Kliendi andmed“.

Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel

Süsteem kuvab 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“. Sammust edasi liikumiseks tuleb vajutada nupule „Edasi“.

Pilt 3 – Toetustaotluse üldandmed

Perioodi 2023-2027 arendusosaku toetuse andmise tingimused ja kord

Toetaja
OSAYHING ID

Toetusvoor
27.11.2024 - 31.12.2029

Toetusotomiku nr
A0332400004

Lisa dokument

Toetustaotlus
Reg nr: 15-40/9/4/13
Esitamise kp: 12. detsember 2024
Maksetaotluse viide

Maksetaotluse/kulutuste aruanne
Esitama

Taotlus on esitamata

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Uldandmed

Detailandmed

Kulutused

Hinnapakkumused

Lisadokumendid

Esitamine

Taotleja andmed

Taotleja nimi: OSAYHING ID

Registrikood:

E-post: loomas.tamaja@ora.ee

Telefoninumber: 12345678

Esitaja nimi: KLIENT ID663693

Isikukood:

Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel

Esindaja nimi: KLIENT ID663693

Isikukood:

Vajad abi? Vajuta siia

Vaheta esindaja

Kustuta taotlus

Edasi

Detailandmed

Detailandmete samm koosneb kahest plokist: Maksetaotluse ja taotleja detailandmed ning maksetaotluse lisadokumendid (vt pilt 4).

Detailandmete sammus kuvatakse automaatselt toetuse taotlusperioodi pikkus ning taotleja käibemaksukohustuslaseks olemise andmed (äriregistri põhjal). Taotleja peab märkima, kas tegevused on teostatud osaliselt (st maksetaotlust on plaanis esitada selle toetuse raames tulevikus veel) või lõplikult (tegemist on viimase maksetaotlusega). Arendusosaku toetuses võib esitada maksimaalselt kaks maksetaotlust.

Pilt 4 – Detailandmed

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Uldandmed

Detailandmed

Kulutused

Hinnapakkumused

Lisadokumendid

Esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Maksetaotluse ja taotleja detailandmed

Taotlusperiood: 10.02.2025 - 30.06.2029

Olen käibemaksukohustuslane: Jah (alates 31.10.2009)

Tegevused on teostatud: ☒ osaliselt ☐ lõplikult

Maksetaotluse lisadokumendid

Innovatsiooniprojekti vahearuanne:

+ Lisa fail

test.docx 11.1 kB 

Esitan innovatsiooniprojekti lõpparuande: ☐ Jah ☒ Ei

Salvesta

Salvesta ja edasi

Järgmisena on võimalus sisestada, kas innovatsiooniprojekti vahe- või lõpparuanne.

Vahearuanne tuleb esitada juhul, kui tegevus kestab kauem kui kaksteist kuud. Kui innovatsiooniprojekt kestab kauem kui kaksteist kuud, saab vahearuanne esitada maksetaotlusest eraldi. See tähendab, et vahearuanne esitamine ei pea olema konkreetselt seotud maksetaotlusega, vaid see võib olla eraldi dokument. Vahearuanne esitamine on oluline osa pikemaajaliste kui kaksteist kuud kestvate innovatsiooniprojektide rahastamisel, kuna see võimaldab jälgida innovatsiooniprojekti edusamme ja veenduda, et innovatsiooniprojekt kulgeb plaanipäraselt.

Nõutud vahearuanne peab kajastama innovatsiooniprojekti asjaomases etapis saadud tulemusi, tehtud tegevusi. Vajaduse korral põhjendatakse erinevusi etapi kavandatud ja tegelike tulemuste vahel, antakse hinnang innovatsiooniprojekti etapi eesmärgi saavutamisele, tulemuslikkusele ja elluviimisele ning innovatsiooniprojekti lõppeesmärgi saavutamise perspektiivile.

Innovatsiooniprojekti viimase etapi korral esitatakse innovatsiooniprojekti **lõpparuanne**, milles 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.

Palume taotlusele üleslaetavad failid alati selguse huvides korrektselt nimetada. Korraga saab üles laadida mitut faili.

Järgmisele lehele liikumiseks vajutada „Salvesta ja edasi“ (vt pilt 5).

Pilt 5 – Detailandmed: Järgmisele lehele liikumine

Kustuta taotlus

Salvesta

Salvesta ja edasi

Kulutused

Kulutuste sammus tuleb kirja panna maksetaotlusega taotletava toetuse suurus. Selleks tuleb vajutada nupule „Uus kulutus“, misjärel avaneb hüplikaken, kuhu tuleb märkida kulutuse liik (vt pilt 6).

Pilt 6 – Kulutused: Kulutuse sisestamine

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed **Kulutused** Hinnapakumused 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						

Kustuta taotlus Edasi

Avanevas hüplikaknas saab valida, kas soovite sisestada arvet või palgalehte ning vajutada seejärel „Sisesta kulutuse andmed“ (vt pilt 7).

Pilt 7 – Kulutused: Sisestatava kulutuse liik

Vali sisestatava kulutuse liik

Kulutuse liik: *

☐ Arve

☐ Palgaleht

Katkesta

Sisesta kulutuse andmed

Kui valisite arve, siis avaneb järgmine aken (vt pilt 8). Avanevas aknas tuleb ära täita kuludokumendi andmed.

Toetuse saaja või partner peab toetatava tegevuse raames tellitava töö või teenuse või soetatava vara mõistliku maksumuse väljaselgitamiseks korraldama ostumenetluse. Ostumenetluse tulemusel valitakse pakkumine, mis vastab kõige paremini etteantud nõuetele ja tingimustele ning on kõige mõistlikuma hinna ja kvaliteedi suhtega.

Toetuse taotleja või innovatsiooni partner võib ostumenetluse korraldada ka riigihangete registris, aga antud meetmes on see vabatahtlik välja arvatud siis kui taotleja või innovatsiooni partner on hankija [riigihangete seaduse](#) § 5 tähenduses. Kui taotleja või innovatsiooni partner on hankija [riigihangete seaduse](#) § 5 tähenduses, siis peab ta hanke korraldamisel järgima riigihangete seadust.

Kui ostumenetlus on viidud läbi riigihangete registris, siis peab toetuse saaja või innovatsiooni partner olema esitanud ostumenetluse **viitenumbri**. Viitenumber tuleb sisestada „Hanke viitenumber“ lahtrisse. Toetuse saaja või innovatsiooni partner on kohustatud tagama PRIA esindajale juurdepääsu riigihangete registrisse. Vaatleja rolli saamiseks tuleb teha taotlejale vastavasisuline järelepärimine.

Määruse § 7 lõigetes 1–6 sätestatud nõudeid ei kohaldata, kui taotleja on hankija riigihangete seaduse § 5 tähenduses, kes peab hanke korraldamisel järgima riigihangete seadust. Kui taotleja korraldab riigihanke pärast taotluse esitamist, teeb ta enne taotluse esitamist turu-uuringu riigihangete seaduse kohaselt.

Pilt 8 – Kulutused: Kuludokumendi andmed

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed **Kulutused** Hinnapakkumused Lisadokumendid Esitamine

Kuludokumendi andmed

Kuludokumendi liik: *	Arve	Kuludokumendi tasumise kuupäev: *	02.04.2025
Kuludokumendi number: *	1	Kuludokumendi tasutud summa: *	600,00
Kuludokumendi kuupäev: *	01.04.2025	Kuludokument: *	+ Lisa fail test.docx 11.1 kB Kustuta
Käibemaks on toetatav: *	Ei	Maksekorraldus: *	+ Lisa fail test.docx 11.1 kB Kustuta
Kuludokumendi netosumma: *	500,00	Üleandmise vastuvõtmise akt: *	+ Lisa fail
Kuludokumendi käibemaksu summa: *	100,00	Muu: *	+ Lisa fail
Kuludokumendi kogusumma: *	600,00		
Tamija: *	OSAYHING ID 613028 (10081927) Muuda		
Hanke viitenumber: *			

Järgmisena tuleb edasi liikuda lehel allapoole, kus tuleb teostada kuludokumendi jagamine tegevuste vahel. Selleks tuleb vajutada „Lisa“ nuppu (vt pilt 9).

Pilt 9 – Kulutused: Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Lisa vähemalt üks seos toetusobjektiga.

Ava tabeli kõik alamread

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Eslaigne abikõiblik 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

Katkesta Salvesta Salvesta ja lõpeta Salvesta ja lisa järgmine (tühjalts lehel) Salvesta ja lisa järgmine (eelläidetud vormilt)

Avanevas aknas tuleb kõigepealt valida tegevus, mille külge soovitakse kuludokumenti siduda. Antud näites on toetust määratud kirjanduse ülevaate koostamiseks ja toote- ja tehnoloogiakatsetuse ning eksperimendi korraldamiseks ning teostatavusuuringu tegemiseks (vt pilt 10).

Pilt 10 – Kulutused: Kuludokumendi sidumine tegevusega

Kuludokumendi sidumine tegevusega

Tegevus: * - Vali -

Objekti nimetus: * - Vali -

Tegevus või kulurida on lõplik: * Kirjanduse ülevaate koostamine
Toote- ja tehnoloogiakatsetuse ning eksperimendi korraldamine ning teostatavusuuringu tegemine
Ei

Netosumma: *

Käibemaksu määr: * - Vali -

Käibemaksu summa: *

Kogusumma: *

Eslaigne abikõiblik summa: *

Toetuse summa: *

Taotleja omaosalus: *

Selgitus:

Katkesta Salvesta

Näitena on hetkel sisestatud kulud tegevusele „Kirjanduse ülevaate koostamine“ (vt pilt 11).

Kulurea **netomaksumus**: Näites 500 eurot, sisestatakse kuludokumendi netomaksumus. Seejärel süsteem arvutab automaatselt käibemaksu summa, kogusumma ning toetuse summa. Samuti on näha toetuse summa jääki.

Käibemaksu määr: toetuse saaja saab valida vastavalt kulule ja ettevõtlusvormile käibemaksu määraks 0%, 9%, 20%, 22% või 24%. Näites on valitud määr 22%.

Samuti tuleb märkida, kas tegevus või kulurida on lõplik. „Jah“ tuleb valida siis, kui tegemist on viimase maksetaotlusega ning rohkem maksetaotlusi selle toetuse raames esitada ei ole plaanis. „Ei“ tuleb valida siis, kui tegemist ei ole viimase maksetaotlusega.

Seejärel tuleb vajutada nuppu „Salvesta“.

Pilt 11 – Kulutused: Kuludokumendi sidumine tegevusega (täidetud)

Kuludokumendi sidumine tegevusega

Tegevus: * Kirjanduse ülevaate koostamine

Objekti nimetus: * Teadustööde ja teiste materjalide läbi töötamine

Tegevus või kulurida on lõplik: ☐ Jah ☒ Ei

Netosumma: * 500,00

Käibemaksu määr: * 22%

Käibemaksu summa: * 110,00

Kogusumma: * 610,00

Esiplane abikõlblik summa: * 500,00

Toetuse summa: * 450,00

Toetuse summa jääk: 1 800,00

Taotleja omaosalus: * 160,00

Selgitus: Testimine

Katkesta Salvesta

Avanevas aknas on näha kuludokumendi jagamine tegevuste vahel sisestatud andmed. Viimasena tuleb valida, kas kuludokumendil on toetusega mitteseotud kulu või mitte. Seejärel tuleb vajutada kas „Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lehelt)“ või „Salvesta ja lisa järgmine (eeltäidetud vormilt)“ või kui rohkem ei soovi kulutusi lisada, siis „Salvesta ja lõpeta“ (vt pilt 12).

Pilt 12 – Kulutused: Kuludokumendi andmed ja kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Kuludokumendi andmed

Kuludokumendi liik: Arve

Kuludokumendi number: 1

Kuludokumendi kuupäev: 01.04.2025

Käibemaks on toetatav: Ei

Kuludokumendi netosumma: 500,00

Kuludokumendi käibemaksu summa: 100,00

Kuludokumendi kogusumma: 600,00

Tamija: OSAYHING ID 613028 (10081927) Muuda

Hanka viitenumber:

Kuludokumendi tasumise kuupäev: 02.04.2025

Kuludokumendi tasutud summa: 600,00

Kuludokument: + Lisa fail

test.docx 11.1 KB Kustuta

Maksekorraldus: + Lisa fail

test.docx 11.1 KB Kustuta

Üleandmise vastuvõtmise akt: + Lisa fail

Muu: + Lisa fail

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Ava tabeli kõik alamread

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Easialgne abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	
Kõrjenduse ülevaate koostamine	Teadustööde ja teiste materjalide läbi töötamine		500,00	610,00	500,00	450,00	160,00	
KOKKU			500,00	610,00	500,00	450,00	160,00	

Teetusega mitteseotud kulu andmed

Kuludokumendi on teetusega mitteseotud kulu: ☐ Jah ☒ Ei

Katkesta

Salvesta

Salvesta ja lõpeta

Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lehest)

Salvesta ja lisa järgmine (eeltäidetud vormilt)

Kui kuludokumendi asemel soovite sisestada palgalehte, siis avaneb järgmine aken (vt pilt 13). Kõigepealt tuleb sisestada palgalehe andmed ning seejärel vajutada nupule „Lisa“, kust avaneb uus aken ning tuleb täita, mis tegevusega see palgaleht seotud on ning tuleb märkida ka töötaja andmed (vt pilt 14).

Pilt 13 – Kulutused: Palgalehe andmed ja palgalehe jagamine töötajate ja tegevuste vahel

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Üldandmed

Detailandmed

Kulutused

Hinnapakumused

Lisadokumendid

Esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Palgalehe andmed

Palgalehe arvestuse periood: 01.01.2025 - 31.01.2025

Abikõlblik palgafond: 1 500,00

Palgalehe tasutud summa: 1 500,00

Maksekorraldus: + Lisa fail

test.docx 11.1 KB Kustuta

Muu: + Lisa fail

Palgaleht: + Lisa fail

test.docx 11.1 KB Kustuta

Palgalehe jagamine töötajate ja tegevuste vahel

Ava tabeli kõik alamread

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Eesnimi	Perekonnanimi	Tasumise kuupäev	Abikõlblik palgafond	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	
Toote- ja tehnoloogialasetuse ning eksperimenti korraldamine ning teostatavusuringu tegemine	Nisuheina, kõrreliste heintaimede ja teiste kultuuride kasvatamine ettevõttes		Maile	Lill	12.02.2025	1 500,00	1 350,00	150,00	
KOKKU						1 500,00	1 350,00	150,00	

Katkesta

Salvesta ja lõpeta

Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lehest)

Pilt 14 – Kulutused: Palgalehe jagamine töötajate ja tegevuste vahel

Palgalehe jagamine töötajate ja tegevuste vahel

Tegevus: *

Toote- ja tehnoloogiakatsetuse ning eksperimendi korralda

Objekti nimetus: *

Nisuheina, kõrreliste heintaimede ja teiste kultuuride kasv

Tegevus või kulurida on lõplik: *

☐ Jah

☒ Ei

Eesnimi: *

Malle

Perekonnanimi: *

Lili

Tasumise kuupäev: *

12.02.2025

Abikõlblik palgafond: *

1 500,00

Toetuse summa: *

1 350,00

Toetuse summa jääk: 9 000,00

Taotleja omaosalus: *

150,00

Selgitus: *

Katkesta

Salvesta

Kui kõik maksetaotlusega seotud kuludokumendid ja palgalehed on sisestatud, siis tuleb vajutada nuppu „Edasi“ ja avaneb järgmine leht (vt pilt 15).

Pilt 15 – Kulutused: Sisestatud kuludokumendid ja palgaleht

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Üldandmed Detailandmed **Kulutused** Hinnapakumused Lisadokumendid Esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Uus kulutus

Arved

Ava tabeli kõik alamread

Kuludokumendi nr	Kuludokumendi kp	Kulurida	Netosumma	Kaibemaks	Kogusumma	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	Tarnija nimi
KIRJANDUSE ÜLEVAATE KOOSTAMINE - TEADUSTOODE JA TEISTE MATERJALIDE LÄBI TÖÖTAMINE			500,00	110,00	610,00	450,00	160,00	
1	01.04.2025		500,00	110,00	610,00	450,00	160,00	OSAYHING ID 613028
TOOTE- JA TEHNOLOOGIAKATSETUSE NING EKSPERIMENDI KORRALDAMINE NING TEOSTATAVUSUURINGU TEGEMINE - NISUHEINA, KÖRRELISTE HEINTAIMEDE JA TEISTE KULTUURIDE KASVATAMINE ETTEVÕTTES			10 000,00	2 200,00	12 200,00	9 000,00	3 200,00	
2	01.04.2025		10 000,00	2 200,00	12 200,00	9 000,00	3 200,00	OSAYHING ID 613028
KOKKU			10 500,00	2 310,00	12 810,00	9 450,00	3 360,00	

Muud kulutused

Ava tabeli kõik alamread

Kulutuse nimetus	Kulutuse periood/kuupäev	Eesnimi	Perekonnanimi	Abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
TOOTE- JA TEHNOLOOGIAKATSETUSE NING EKSPERIMENDI KORRALDAMINE NING TEOSTATAVUSUURINGU TEGEMINE - NISUHEINA, KÖRRELISTE HEINTAIMEDE JA TEISTE KULTUURIDE KASVATAMINE ETTEVÕTTES				1 500,00	1 350,00	150,00
Palgaleht	01.01.2025 - 31.01.2025	Malle	Lili	1 500,00	1 350,00	150,00
KOKKU				1 500,00	1 350,00	150,00

Kustuta taotlus Edasi

NB! Kindlasti tuleb jälgida, et innovatsiooniprojekti toote- või teenusearenduse nõustamiseks saab toetust vaid kuni 20 protsenti abikõlbliku kulu maksumusest. Kirjanduse ülevaate koostamist toetatakse kuni 10 protsenti abikõlbliku kulu maksumusest. Oluline on jälgida, et neid summasid maksetaotluse täitmisel ei oleks ületatud, sest süsteem ise kontrolli ei teosta.

Hinnapakkumused

Kui ostumenetlust pole riigihangete registris läbi viidud ja toetatava tegevuse raames tellitava töö või teenuse või soetatava vara eeldatav käibemaksuta maksumus ületab 5000 eurot, küsitakse üksteisest sõltumatute pakkuja käest vähemalt kolm võrreldavat hinnapakkumust.

Kui innovatsiooniprojekti raames tellitava töö või teenuse või soetatava vara eeldatav käibemaksuta maksumus ei ületa 5000 eurot, peab toetuse saaja olema küsinud üksteisest sõltumatute pakkuja käest vähemalt ühe hinnapakkumuse

NB! Ka innovatsioonipartner peab järgima määruse § 7 kehtestatud ostumenetluse nõudeid, välja arvatud juhul, kui tegemist on lõikes 7 mainitud hankijaga, kelle puhul juhindutakse riigihangete seadusest.

Hinnapakkumuse lisamiseks tuleb vajutada hinnapakkumuste kuval olevat nuppu “Lisa hinnapakkumus/ostumenetluse andmed” (vt pilt 16).

Pilt 16 – Hinnapakkumused: Uue hinnapakkumuse sisestamine

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed Kulutused **Hinnapakkumused** Lisadokumendid Esitamine

Hinnapakkumused

• Lisa hinnapakkumused ja/või ostumenetluse andmed tegevusele või investeeringuobjektile, mille kohta esitasid kulutused. Kui hinnapakkumuste võtmine ei olnud vajalik, siis lisa sellekohane põhjendus. Ostumenetluse andmed ja/või hinnapakkumused on soovi korral võimalik lisada ka tegevusele, millele käesoleva maksetaotlusega kulutusi ei ole esitatud.

Lisa hinnapakkumus/ostumenetluse andmed

Minimaalselt nõutud hinnapakkumuste puudumise põhjendus: *

Kustuta taotlus Salvesta Salvesta ja edasi

Avaneb aken, kus tuleb ära täita hinnapakkumuse andmed (vt pilt 17).

Hinnapakkumusega ja ostumenetlusega seotud tegevused: Valitakse tegevus, millega seoses soovitakse hinnapakkumust esitada.

Tegemist on võitnud hinnapakkumusega: „Jah“ või „Ei“

Pakkuja andmed: Kui sisestada hinnapakkumuse esitanud ettevõtte registrikood, siis süsteem automaatselt täidab pakkuja nime andmed.

Hinnapakkumuse andmed: Tuleb sisestada netomaksumus, käibemaks ja maksumus koos käibemaksuga.

Kõige viimasena tuleb sisestada hinnapakkumuse dokument ja tehniliste tingimuste loetelu dokument. 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.

Pilt 17 – Hinnapakkumused: Hinnapakkumuse sisestamine

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed Kulutused **Hinnapakkumused** Lisadokumendid Esitamine

Sisesta hinnapakkumus

Hinnapakkumusega ja ostumenetlusega seotud tegevused: * Toote- ja tehnoloogiakatsetus ning eksperimendi korraldamine ning teostatavusuuringu tegemine: Nisuheina, kõrreliste heintaimede ja teiste kultuuride kasvatamine ettevõttes -

Tegu on võitnud hinnapakkumusega: * ☒ Jah ☐ Ei

Pakkuja andmed

Riik: * Eesti

Pakkuja tüüp: * ☒ Juriidiline isik ☐ Eraisik

Registrikood: * 99032100 Otsi

Nimi: TÜÜP 03 AS

Ettevõttevorm: * Aktsiaselts

Hinnapakkumuse andmed

Netomaksumus: * 500,00

Käibemaksu summa: * 110,00

Maksumus käibemaksuga: * 610,00

Hinnapakkumuse dokument: * + Lisa fail

test.docx	11.1 kB	Kustuta
-----------	---------	----------------------

Tehniliste tingimuste loetelu: * + Lisa fail

test.docx	11.1 kB	Kustuta
-----------	---------	----------------------

Katkesta Salvesta ja lisa järgmine pakkumus Salvesta ja lõpeta

Kui hinnapakkumuse andmed on sisestatud, siis tuleb vajutada nuppu „Salvesta ja lõpeta“.

Pilt 18 – Hinnapakkumused: Minimaalselt nõutud hinnapakkumuste puudumise põhjendus

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed Kulutused **Hinnapakkumused** Lisadokumendid Esitamine

Hinnapakkumused

Lisa hinnapakkumused ja/või ostumenetluse andmed tegevusele või investeeringuobjektile, mille kohta esitasid kulutused. Kui hinnapakkumuste võtmine ei olnud vajalik, siis lisa sellekohane põhjendus. Ostumenetluse andmed ja/või hinnapakkumused on soovi korral võimalik lisada ka tegevusele, millele käesoleva maksetaotlusega kulutusi ei ole esitatud.

Lisa hinnapakkumus/ostumenetluse andmed

Minimaalselt nõutud hinnapakkumuste puudumise põhjendus: *

Kustuta taotlus

Salvesta

Salvesta ja edasi

Taotleja võib küsida alla kolme hinnapakkumuse, kui kolme hinnapakkumuse küsimine ei ole objektiivselt võimalik, eelkõige kui turul puudub asjaomase töö, teenuse või vara pakkujate paljus. Sellisel juhul tuleb ära põhjendada minimaalselt nõutud hinnapakkumuste puudumise põhjendus (vt pilt 18).

Kui hinnapakkumus on sisestatud, siis tuleb kindlasti ka põhjendada, miks konkreetne hinnapakkumus valituks osutus (vt pilt 19).

Pilt 19 – Hinnapakkumused: Välja valitud hinnapakkumuste valiku põhjendus

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed Kulutused **Hinnapakkumused** Lisadokumendid Esitamine

Hinnapakkumused

Lisa hinnapakkumused ja/või ostumenetluse andmed tegevusele või investeeringuobjektile, mille kohta esitasid kulutused. Kui hinnapakkumuste võtmine ei olnud vajalik, siis lisa sellekohane põhjendus. Ostumenetluse andmed ja/või hinnapakkumused on soovi korral võimalik lisada ka tegevusele, millele käesoleva maksetaotlusega kulutusi ei ole esitatud.

Lisa hinnapakkumus/ostumenetluse andmed

Tegevus	Võtnud hinnapakkumus	Ostumenetluse number	Pakkuja nimi	Pakkuja registri- või isikukood	Hinnapakkumuse fail	Tehniliste tingimuste loetelu	Netomaksumus	Maksumus käibemaksuga	
Toote- ja tehnoloogiakatsetuse ning eksperimendi korraldamine ning teostatavusuuringu tegemine: Nisuheina, kõrreliste heintaimede ja teiste kultuuride kasvatamine ettevõttes	Jah		TÜÜP 03 AS Kätlin Ringas	99032100	test.docx	test.docx	500	610,00	Muuda Kustuta

Minimaalselt nõutud hinnapakkumuste puudumise põhjendus:

Välja valitud hinnapakkumuste valiku põhjendus: *

Kustuta taotlus

Salvesta

Salvesta ja edasi

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

Lisadokumendid

Lisadokumentide sammus on võimalik vajadusel lisada selgitust, tõendit või muud tüüpi dokumenti, mida ei olnud detailandmete sammus sobilik lisada.

Pilt 20 – Lisadokumendid: Lisadokumentide esitamine

⚠ Taotlus on esitamata

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed Kulutused **Lisadokumendid** Esitamine

Lisadokumendid

Faili nimi	Dokumendi liik	Selgitus	
+ Lisa fail	-Vali-		Salvesta uus Katkesta

[Kustuta taotlus](#) [Salvesta](#) [Salvesta ja edasi](#)

Sammust edasi liikumiseks tuleb vajutada nupule „Salvesta ja edasi“.

Esitamine

Esitamise sammus kuvab süsteem taotletava summa (vt. pilt 21). Taotlejal on võimalik avada täidetud taotluse PDF eelvaade (veendumaks, et kõik andmed on korrektselt taotlusele kirja saanud).

Pilt 21 - Esitamine

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed Kulutused Hinnapakkumused Lisadokumendid **Esitamine**

Esita taotlus

Taotletav summa: 10 800,00

Taotlus sisestatud andmetega: [Ava PDF](#)

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

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/akna sulgemisel võib taotlus jääda registreerimata ning seega ka õigeaegselt esitamata. Seetõttu palume rahulikult oodata ning süsteemil taotlus registreerida. Pärast seda on turvaline e-PRIAst väljuda.