LEADER projektitoetuse maksetaotluse esitamise e-PRIA juhend

Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

2026

Sisukord

1. Üldinfo 3

2. Portaali sisenemine 4

3. Taotluse avamine 5

4. Taotluse sammude kirjeldus 6

4.1. Üldandmed 7

4.2. Detailandmed 8

4.3. Kulutused 10

4.4. Lisadokumendid 14

4.5. Esitamine 15

1. Üldinfo

Maksetaotlusi võetakse vastu alates toetustaotlustele otsuste koostamisest kuni määruses sätestatud tegevuste elluviimise perioodi lõpuni.

Maksetaotlus koosneb viiest 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:

- infotelefon 1737
- 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**".

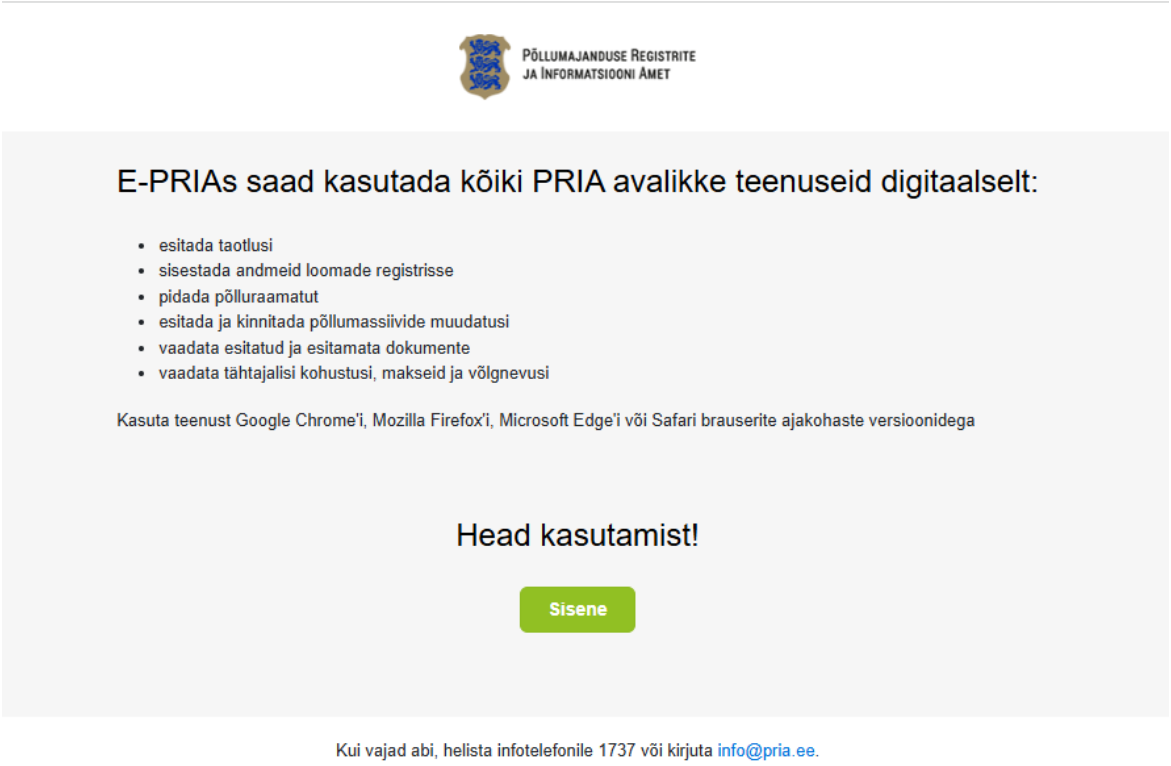
Pärast nupule vajutamist genereeritakse samasse aknasse unikaalne kood, mis tuleb öelda teenistujale, kellega ekraanipilti jagada soovite. Ühenduse loomisel kuvatakse teade teenistuja nimega, kellega on ekraanipilt jagatud.

Sessiooni saab igal ajahetkel katkestada. PRIA teenistuja näeb pilti vaid sellest e-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.

2. Portaali sisenemine

Maksetaotluse esitamine toimub e-PRIAs.

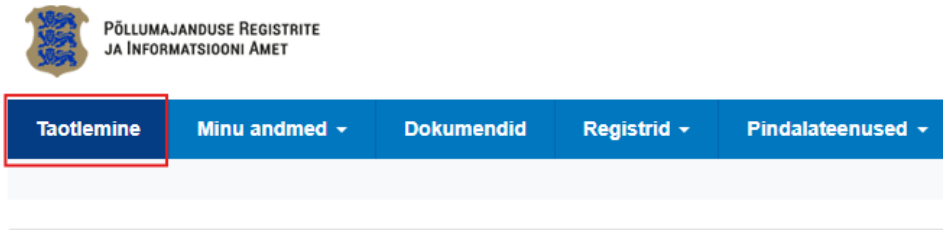


Pilt 1. e-PRIA vaade

e-PRIA portaali saab siseneda kasutades ID-kaarti ja selle PIN koode, Mobiil-IDd, Smart-IDd või Euroopa Liidu liikmesriigi eIDd.

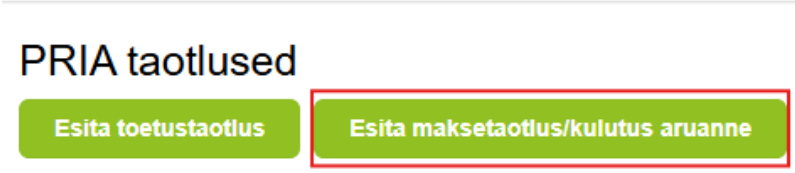
3. Taotluse avamine

e-PRIA keskkonda sisenemisel valige menüüribalt vaheleht „Taotlemine" (pilt 2).



Pilt 2. Taotlemise kuva

Seejärel vajutage nupule „Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne" (pilt 3), mille järel avaneb taotlustoimikute valik, mille kohta maksetaotlus esitada.



Pilt 3. Maksetaotluse esitamine

Kui toetuse saajal on ainult üks taotlustoimik, siis on vastav väli automaatselt eeltäidetud. Kui toetuse saajal on mitu taotlustoimikut, siis tuleb valida õige taotlustoimik, kuhu soovitakse maksetaotlus esitada. Jätkamiseks vajutage „Alusta esitamist" nuppu.

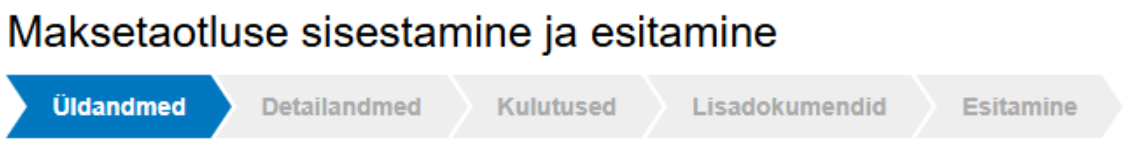
Pilt 4. Taotluse valimine

Maksetaotluse esitamist ei ole võimalik alustada järgnevatel juhtudel:

1. puudub esitatud toetustaotlus;
2. esitatud toetustaotlusele ei ole veel koostatud rahuldamise või osalise rahuldamise otsust. Rahuldamata jäetud toetustaotlustele ei ole võimalik maksetaotluseid / kulutuste aruandeid esitada;
3. esitatud on lõplik maksetaotlus / kulutuste aruanne, mistõttu ei ole täiendavaid maksetaotluseid / kulutuste aruandeid võimalik enam esitada;
4. eelmise maksetaotluse /kulutuste aruande esitamine on pooleli. Toetuse saajal tuleb esitamata taotluste nimekirja alt valida pooleliolev maksetaotlus /kulutuste aruanne ja jätkata selle täitmist. Vajadusel võib olemasoleva maksetaotluse / kulutuste aruande kustutada ja alustada uue täitmist.

4. Taotluse sammude kirjeldus

Maksetaotlus koosneb viiest sammust — üldandmed, detailandmed, kulutused, lisadokumendid ja esitamise samm. Maksetaotluse sammud tuleb järjest läbida ning järgmisesse sammu ei ole võimalik enne edasi liikuda, kui kõik kohustuslikud andmed on eelnevas sammus sisestatud.



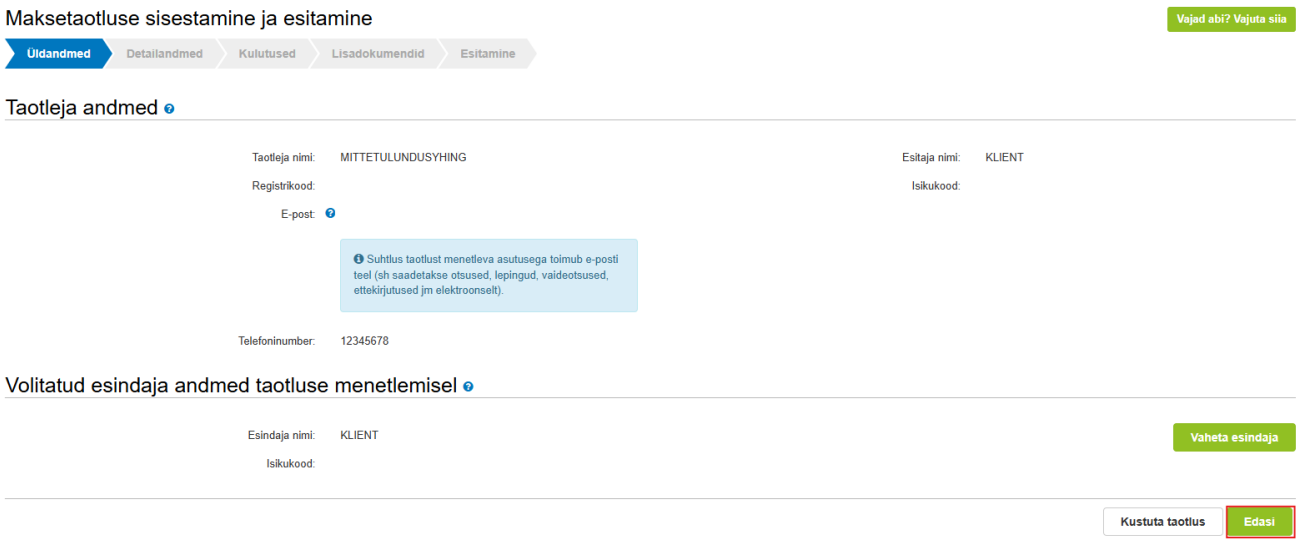
Pilt 5. Maksetaotluse sammud

4.1. Üldandmed

Üldandmete samm koosneb kahest plokist:

- **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".

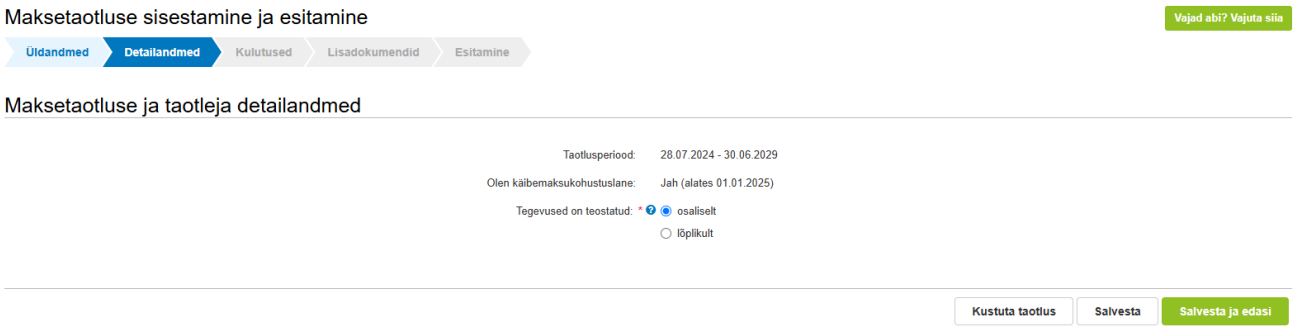
Järgmisesse sammu liikumiseks kasutage nuppu „Edasi".



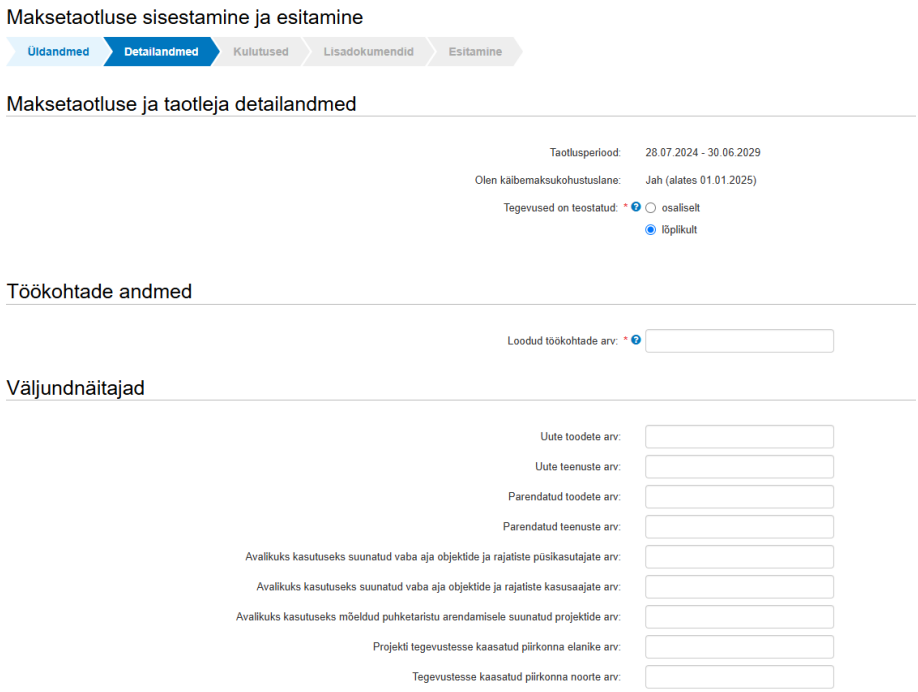
Pilt 6. Maksetaotluse üldandmed

4.2. Detailandmed

Detailandmete samm koosneb ühest või kolmest plokist sõltuvalt sellest, kas tegemist on lõpliku maksetaotlusega või mitte.



Pilt 7. Osalise maksetaotluse detailandmete kuva



Pilt 8. Lõpliku maksetaotluse detailandmete kuva

Detailandmete sammus tuleb sisestada andmeid, mis puudutavad terve projekti tegevuste elluviimist.

1) Maksetaotluse ja taotleja detailandmed

Esimeses detailandmete plokis on kajastatud taotlusperiood, käibemaksukohustuslaseks olemine (andmed kuvatakse automaatselt) ja kas tegevused on teostatud osaliselt või lõplikult.

Kuni lõpliku maksetaotluse esitamiseni tuleb märkida, et tegevused on teostatud osaliselt.

2) Töökohtade andmed

Loodud töökohtade andmed täidetakse lõpliku maksetaotluse esitamise korral, kui kõik tegevused on ellu viidud. Loodud töökohtade andmete sisestusväli kuvatakse kui andmevälja „Tegevused on teostatud" väärtuseks on valitud "Lõplikult".

Andmeväljale tuleb sisestada loodud töökohtade arv (numbriline väärtus).

Kui toetuse saaja on toetustaotluses märkinud, et projekti elluviimise ajal luuakse töökoht või töökohad, ning saanud selle eest kohalikult tegevusrühmalt hindepunkte, esitab ta vastavad andmed ka maksetaotluses.

3) Väljundnäitajad

Siin plokis tuleb sisestada kohalikele tegevusrühmadele seireks ja aruandluseks vajalikud andmed.

Plokis kuvatavad andmeväljad tuleb väärtustada lõpliku maksetaotluse esitamisel ehk kui andmevälja „Tegevused on teostatud" väärtuseks on valitud „Lõplikult".

Väljundnäitajate puhul ei pea toetuse saaja täitma kõiki lahtreid, vaid ainult neid, mis kohalduvad projektile ja on märgitud toetustaotluse KTR seireandmetesse. Küsimuste korral soovitame pöörduda kohaliku tegevusrühma poole.

Osalise maksetaotluse puhul neid andmevälju ei täideta.

Andmeid saab jooksvalt salvestada kasutades nuppu „Salvesta". Detailandmete sammust edasi liikumiseks vajutage nuppu „Salvesta ja edasi".

4.3. Kulutused

Sammus „Kulutused" tuleb deklareerida toetustaotlusega rahuldatud ning toetuse abil ellu viidud tegevused.

Selleks tuleb ära näidata, millised vahetulemused/ tegevused on saavutatud, ära kirjeldada hinnang toetustaotlusel püstitatud eesmärgi ja saavutatud tulemuse kohta ning üles laadida tegevuse elluviimist tõendavad tõendusdokumendid.

Esmalt tuleb vajutada nupule „Uus kulutus".

Pilt 9. Uue kulutuse lisamine

Uue kulutuse lisamisel avaneb aken, kus tuleb valida sisestatava kulutuse liik. Süsteem teeb valiku toetuse saaja eest, kuna LEADER toetus makstakse kindlasummalise maksena. Toetuse saaja peab selles etapis vajutama nupule „Sisesta kulutuse andmed".

Pilt 10. Kulutuse liigi valimine

Kulutuste samm on jagatud nelja andmeplokki: kindlasummalise makse andmed, vahetulemused (kui vahetulemusi on), ellu viidud tegevuse andmed, ja tõendusdokumendid.

1) Kindlasummalise makse andmed

Pilt 11. Kindlasummalise makse andmed

Tegevus ja objekti nimetus — valitakse tegevus, mis ise või mille vahetulemus/vahetulemused on saavutatud ning soovitakse käesoleva maksetaotlusega deklareerida ja PRIAle toetuse väljamaksmiseks esitada. Vaikusse kuvatakse ainult need tegevused ja objektid, mida ei ole eelmise või käesoleva maksetaotlusega juba lõplikuks märgitud.

Tegevus on lõplik:

- Vastusevariant „Ei" tuleb valida juhul, kui toetatava tegevuse elluviimine on pooleli, tegemist ei ole lõpliku kulutusega ning plaanis on edaspidi veel valitud tegevuse raames vahetulemusi deklareerida.
- Vastusevariant „Jah" vastatakse siis, kui toetatav tegevus on ellu viidud ja kõik vahetulemused on deklareeritud (kui tegevusel on vahetulemusi) või kui toetuse saaja loobub osade vahetulemuste saavutamisest ning ei soovi enam valitud tegevuse kohta rohkem vahetulemusi deklareerida.

  NB! Kui tegevus ise on korra lõplikuks märgitud, siis rohkem antud tegevuse kohta vahetulemusi deklareerida ei saa.

Tegevuse toetuse summa, väljamakstav toetuse summa ja toetussumma jääk – tegemist on mittemuudetavate andmeväljadega, mis täituvad automaatselt.

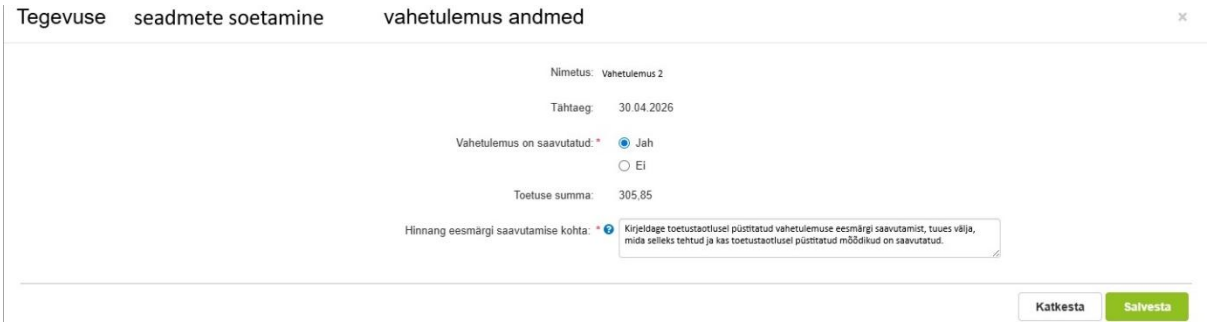
2) Vahetulemused

Vahetulemuste andmeplokis kuvatakse tabelina eelnevalt valitud tegevuse toetustaotlusega sisestatud vahetulemused. Selles sammus tuleb märkida, milliseid vahetulemusi käesoleva maksetaotlusega deklareeritakse.

Vahetulemuse muutmiseks tuleb vajutada pliiatsi märgile.

Pilt 12. Vahetulemuste deklareerimine

Seejärel avaneb vahetulemuse andmete kuva. Toetuse saaja saab sellel kuval märkida, kas vahetulemus on saavutatud või mitte ning esitab hinnangu eesmärgi ja tulemuse saavutamise kohta.

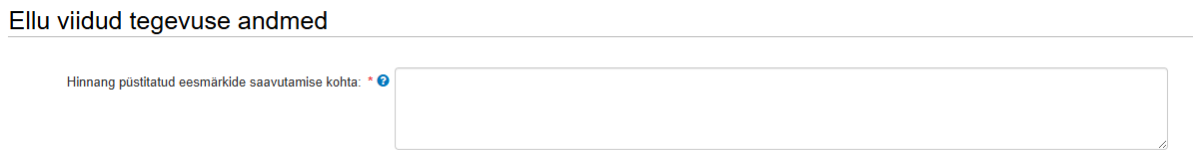


Pilt 13. Vahetulemuse andmete esitamine

Vaikimisi on süsteemi poolt vahetulemuste staatus „Saavutamata“. Kui maksetaotlusega deklareeritakse saavutatud vahetulemus, tuleb välja „Vahetulemus on saavutatud“ väärtuseks valida „JAH“.

Käesolevas näites ei ole „Vahetulemus 1“ veel saavutatud ning selle kohta esitatakse maksetaotlus tulevikus. „Vahetulemus 2“ on saavutatud ning selle kohta esitatakse maksetaotlus käesoleva taotluse raames. Vahetulemuste nimetused kuvatakse süsteemis automaatselt

3) Ellu viidud tegevuse andmed



Pilt 13. Hinnang eesmärgi ja tulemuse saavutamise kohta

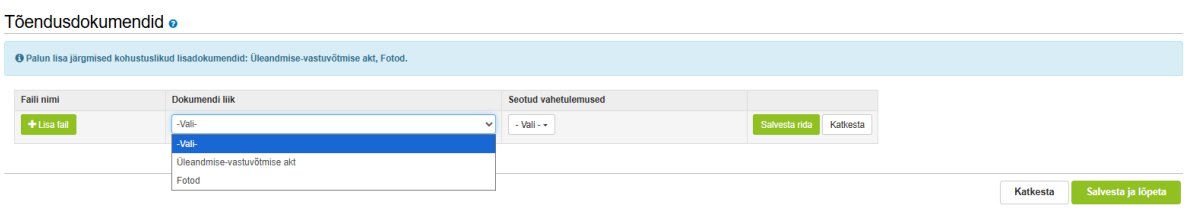
Ellu viidud tegevuste andmete andmeplokis kuvatakse andmeväli „Hinnang püstitatud eesmärkide saavutamise kohta".

Toetuse saaja kirjeldab detailselt, kuidas ta on saavutanud toetustaotlusel lubatud eesmärgi ning saavutanud oodatud tulemuse. Toetus makstakse välja ainult juhul, kui lubatud eesmärk ja tulemus on täielikult saavutatud.

Kui tegemist on osalise maksetaotlusega, kirjeldab toetuse saaja lisaks tegevustega ajakavas püsimise (juhul, kui tegevus on jagatud vahetulemusteks). Kuigi vahetulemuste tähtajad on informatiivsed, siis tasub mitme vahetulemuse korral hinnata, kas tegevuse lõpptulemuse saavutamine tähtaegselt on endiselt võimalik. Kui tegevuse lõppeesmärgi tähtaegne saavutamine ei ole võimalik, siis tasub juba ennetavalt sellele tähelepanu juhtida ja välja tuua tegevused, mida tehakse lõpptulemuse saavutamiseks.

Põhjalikum tagasiside võimaldab hinnata tulemuse saavutamist tagades nii kiirema menetluse ning väheneb vajadus järelepärimise tegemiseks.

4) Tõendusdokumendid



Pilt 14. Tõendusdokumentide lisamine

Käesoleval programmperioodil ei esita toetuse saaja PRIAle kuludokumente (nt arved, maksekorraldused jms). Selle asemel tõendab toetuse saaja tegevuste elluviimist ja sihipärast kasutamist tõendusdokumentide abil.

Esitada tuleb kindlasti vähemalt need tõendusdokumendid, mis taotluse rahuldamise ja toetuse määramise otsusele on märgitud.

e-PRIA ei lase maksetaotluse järgmisesse sammu enne liikuda, kui pole esitatud kõik kohustuslikud tõendusdokumendid.

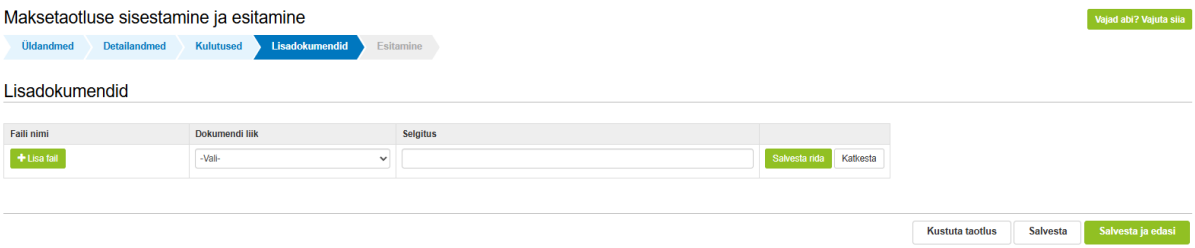
Tõendusdokumentide lisamisel sisestab toetuse saaja faili, määrab selle liigi ning vahetulemuste olemasolul ka seotud vahetulemuse. Kui tegevusega on seotud rohkem kui üks tõendusdokument, tuleb esimesena sisestatud tõendusdokument salvestada vajutades nupule „Salvesta rida". Seejärel avaneb uus rida tõendusdokumentide sisestamiseks.

Kulutuste kuval olevate andmete salvestamiseks vajutage nupule „Salvesta ja lõpeta". Nupuvajutus viib tagasi sammu „Kulutused" avakuvale.

„Kulutused" kuval näeb juba deklareeritud kindlasummalisi makseid tegevuste kaupa grupeeritult. Vajadusel saab alustada uue kindlasummalise makse deklareerimist või liikuda edasi lisadokumentide sammu.

4.4. Lisadokumendid

Lisadokumentide sammus on toetuse saajal võimalik üles laadida taotlusega seotud dokumente (selgitused, täpsustused jms). Lisadokumentide esitamine ei ole kohustuslik.



Pilt 15. Lisadokumentide samm

Järgmisesse sammu liikumiseks vajutage nuppu „Salvesta ja edasi".

4.5. Esitamine

Maksetaotluse viimane samm on „Esitamine". Sammus kuvab süsteem automaatselt toetuse summa. Kliendil on võimalik avada täidetud taotluse PDF eelvaade ning veenduda, et kõik andmed on korrektselt maksetaotlusele kirja saanud.

Maksetaotluse 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 16. Maksetaotluse esitamine