



Juhend „Perioodi 2021-2027 riikliku uuringute programmi rakendamise toetuse” taotluse esitamiseks e-PRIAs

Taotlusi saab täita ja esitada taotlusperioodil 16.09.2026-23.09.2026

Sisukord

Üldinfo	2
1. Portaali sisenemine.....	3
2. Taotluse avamine	4
3. Taotluse sammude kirjeldus	5
3.1. Üldandmed	5
3.2. Detailandmed	6
3.3. Tegevused	10
3.4. Esitamine	17

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-PRIAs. **Taotlusi saab esitada kuni 23.09.2026 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 1737, välismaalt helistades vali +372 737 1200.
- 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.

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

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

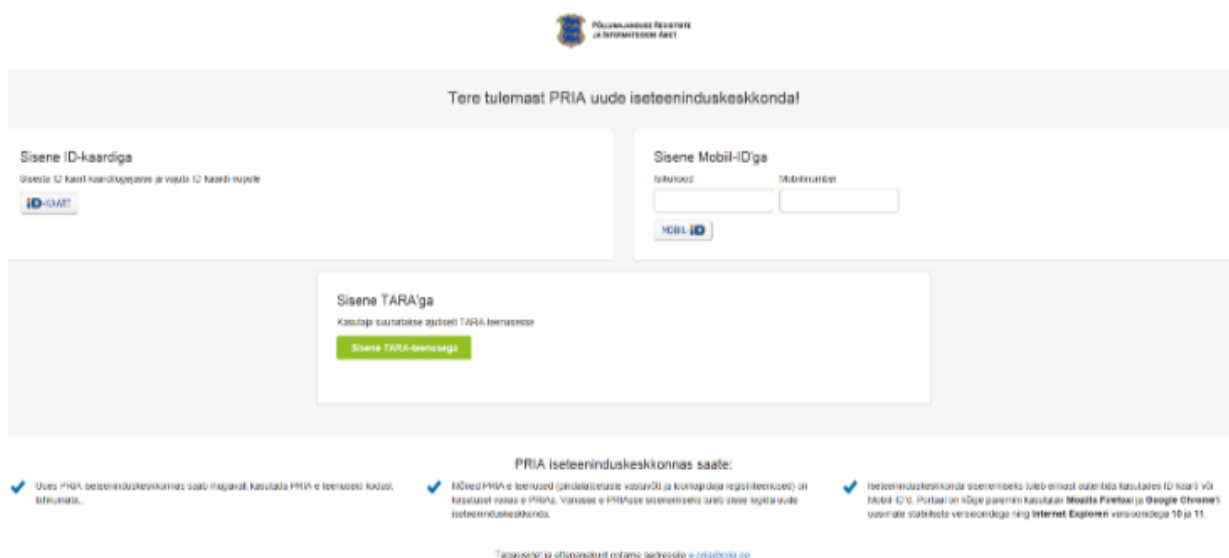
Kasutaja autentimiseks (vt Pilt 2) on kolm võimalust:

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

Pilt 1. e-PRIA vaade



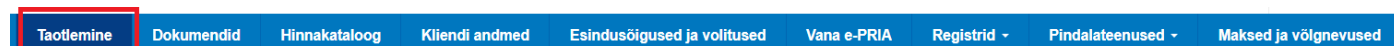
Pilt 2. Autentimine



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 meede „Perioodi 2021-2027 riikliku uuringute programmi rakendamise toetus” (vt Pilt 5 ja 6) ja jätkamiseks vajutage „Alusta esitamist” nuppu.

Pilt 5. Vali meede

Vali meede

A form titled 'Vali meede' with a close button (X) in the top right. It contains three labels: 'Meede: *', 'Taotlusvoor:', and 'Taotlusperiood:'. The 'Meede: *' label is followed by a dropdown menu showing 'F40 - Perioodi 2021-2027 riikliku uuringute programmi rakendamise toetus'. The dropdown menu is highlighted with a red rectangular border. At the bottom right, there are two buttons: 'Katkesta' and 'Alusta esitamist'. The 'Alusta esitamist' button is highlighted with a red rectangular border.

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 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 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:

Esitaja nimi:

Registrikood:

Isikukood:

E-post:

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

Telefoninumber:

Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel

Esindaja nimi:

Vaheta esindaja

Isikukood:

Kustuta taotlus

Edasi

3.2. Detailandmed

Detailandmete koosneb kolmest plokist:

- Taotleja detailandmed
- Seireandmed
- Veebileht ja sotsiaalmeedia

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

Pilt 8. Taotleja detailandmed

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed

Detailandmed

Tegevused

Esitamine

Taotleja detailandmed

Olen käibemaksukohustuslane: Ei

Taotlen toetust ka käibemaksu osale: * ☐ Jah
☐ Ei

Meede: * ? -Vali- ▼

Tegevuskava: * ?

Tegevuskava (faili lisamise võimalus):

+ Lisa fail

Varasem kogemus tegevuse elluviimisel: *

Varasem kogemus tegevuse elluviimisel (faili lisamise võimalus):

+ Lisa fail

Andmed füüsiliste isikute kohta, kes toetatavat tegevust ellu viivad: * ?

Andmed füüsiliste isikute kohta, kes toetatavat tegevust ellu viivad (faili lisamise võimalus):

+ Lisa fail

Kas toetatava tegevuse elluviimisesse on kaasatud ettevõtja: * ? ☐ Jah
☒ Ei

Seejärel tuleb valida meede (vt Pilt 9). Rippmenüüs avaneb toetuste loetelu.

Pilt 9. Meetme valik

Olen käibemaksukohustuslane: Jah (alates 01.01.1996)

Taotlen toetust ka käibemaksu osale: * ☐ Jah
☐ Ei

Meede: * ? -Vali-

Tegevuskava: * ? -Vali-

Tegevuskava (faili lisamise võimalus):

- Kalapüügi uuringu toetus
- Vee-elusressursside väärindamise uuringu toetus
- Keskkonnavalase uuringu toetus

+ Lisa fail

Vali sobiv toetus. Ühe taotlusega saab toetust taotleda ainult ühe meetmega seotud uuringute läbiviimiseks.

Seejärel tekib uus väli uuringu teema valikuks (vt Pilt 10.) Valikus on teemad, mida toetatakse käesoleva aasta taotlusvoorus ning need on sätestatud Regionaal- ja Põllumajandusministri 06.08.2026 käskkirjas nr 112.

Pilt 10. Uuringu teema valik

Olen käibemaksukohustuslane: Jah (alates 01.01.1996)

Taotlen toetust ka käibemaksu osale: * ☐ Jah
☐ Ei

Meede: * ? Kalapüügi uuringu toetus

Uuringu teema: * ? -Vali-

Tegevuskava: * ? -Vali-

Tegevuskava (faili lisamise võimalus):

- Kalapüügisektori töötingimuste kaasajastamine
- Kalapüügitoodete kaalumise ja saadavate andmete edastamise tõhustamise võimalused
- Vähem saastavate energiaallikate kasutusele võtmine kalapüügil
- Digitehnoloogia ja automatiseerimise võimalused kalapüügisektoris

Tegevuskavas peab olema kirjeldatud, kuidas aitab toetatav tegevus kaasa meetme eesmärgi saavutamisele, mis on toetatava tegevuse üldteoreetiline taust ning seosed olemasolevate uuringute ja teadustöödega, rakendatavad meetodid ja meetodid ning oodatavad tulemused, toetatava tegevuse innovaatus, sealhulgas praktilise väärtuse kirjeldus, ning riski- ja majandusanalüüs ning toetatava tegevuse elluviimise etapid kuude ja aastate arvestuses.

Võimalik on failidena üles laadida tegevuskavaga seotud dokumente.

Seejärel tuleb kirjeldada, missugune on olnud varasem kogemus tegevuse elluviimisel. Väli on kohustuslik ja võimalus on üles laadida ka faile.

Andmed füüsiliste isikute kohta, kes toetatavat tegevust vahetult ellu viivad, tuleb sealhulgas kirjeldada andmed nende hariduse ja teadustöö tulemuslikkuse kohta ning varasema

kogemuse kohta sarnase tegevuse elluviimisel. Samuti tööülesannete kirjeldus ja jaotus nende vahel.

Kui toetatava tegevuse elluviimisse kaasatakse ettevõtja, siis valides „Jah“ avaneb uus andmeväli kuhu saab sisestada andmed kaasatud ettevõtja kohta ja teave selle kohta, kuidas ta panustab tegevuse eluviimisse.

Seejärel on võimalik lisada täiendavaid faile, selgitusi ning infot, mis on taotluse esitamisega seotud ja millele ei ole eraldi sisestamise võimalusi taotlusel olemas (vt Pilt 11). Lisatud faile on võimalik vajadusel ka eemaldada.

Pilt 11. Täiendavate failide ja lisainfo esitamine

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“.

Seireandmete plokis (vt Pilt 12) tuleb täita kõik andmeväljad. Rippmenüüs olevad valikud on eelnevalt seadistatud vastavalt valitud meetmele. Vaadake ka abinuppude  all olevaid selgitusi, mida konkreetse välja juures on vaja tähele panna või ära kirjeldada.

Projekti nimetus, projekti kirjeldus, projekti alguskuupäev ja lõppkuupäev kuvatakse hiljem ka PRIA kodulehel toetuse saajate kohta.

Projekti alguskuupäevaks märgitakse kuupäev, millal planeeritakse tegevustega alustada. Kulud, mis on tehtud enne kirja pandud kuupäeva ei ole abikõlblikud (välja arvatud ettevalmistavad tööd).

Projekti lõppkuupäevaks märgitakse kuupäev, millal planeeritakse tegevustega lõpetada. Lõppkuupäev märgitakse ka toetuse määramise otsusele. Taotleja peab arvestama, et kirja pandud kuupäevaks peavad olema tegevused elluviidud ja lõplik maksetaotlus esitatud.

Tegevuspiirkond märgitakse ettevõtte aadressi järgi. Saab valida ainult ühe tegevuspiirkonna. Kui aga tegevuspiirkond hõlmab mitut maakonda, siis tuleb valida Eesti.

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.

Pilt 12. Seireandmete plokk

Seireandmed

Erieesmärk: * ?

-Vali-

Sektor, millesse projekt panustab: * ?

-Vali-

Sekkumise liik: * ?

-Vali-

Prioriteet, mille alla meede kuulub: * ?

-Vali-

Projekti nimetus: * ?

Projekti kirjeldus: * ?

Projekti alguskuupäev: * ?

Projekti lõppkuupäev: * ?

Tegevuse liik: * ?

-Vali-

Prognoositav uute toodete, teenuste, protsesside, ärimudelite või meetodite arv: * ?

Kas projekt on seotud mere, sisevete või mõlemaga? : * ?

-Vali-

Väikesemahulise rannapüügiga seotud projekt: * ?

-Vali-

Kliimamuutustega seotud projekt: * ?

-Vali-

Tegevuspiirkond: * ?

-Vali-

Toetusesaaja liik: * ?

-Vali-

Toetusesaaja/füüsilise isiku sugu: * ?

-Vali-

Mitu sinu töötajat projekti elluviimisega tegeleb: * ?

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

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

Lisa rida

Seejärel sisestage maksetaotluste väljamaksete prognoosid poolaastate lõikes (vt Pilt 13). Väli on kohustuslik ja seda ei saa tühjaks jätta.

Vajutades nuppu „Lisa rida“ avanevad väljad poolaasta ja planeeritava väljamakse summa sisestamiseks. Poolaasta valikuks kasuta rippmenüüd. Lisage järgmine rida.

Eelnevalt sisestatud ridu on võimalik ka kustutada.

Pilt 13. Maksetaotluste prognoosid poolaastate lõikes

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

Poolaasta (vali klassifikaatorist periood)	Planeeritav väljamakse summa (eur)	
-Vali-		 Kustuta
		Lisa rida

Plokis „Veebileht ja sotsiaalmeedia“ tuleb sisestada vastavad andmed ametliku veebilehe ja sotsiaalmeediakanali kohta. Märkides „Jah“ avanevad lisaväljad.

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

3.3. Tegevused

Tegevuste samm koosneb kahest suurest plokist (vt Pilt 14): tegevuste ja objektide andmed ning kokkuvõte. Andmete sisestamisel avanevad lisaväljad. Tegevused tuleb lisada „Sisesta tegevuste ja objektide andmed“ plokis. Kokkuvõtte plokki tekivad andmed automaatselt pärast seda, kui tegevused on sisestatud nupu „Lisa uus tegevus“ kaudu (vt Pilt 15).

NB! Tegevuste ja eelarve sisestamisel palume jälgida, et lisatud kirjeldused oleksid võimalikult selged ja üheselt arusaadavad. See aitab menetlemise käigus vältida täiendavaid järelepärimisi.

Pilt 14. Tegevuste sisestamine

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

[Vajad abi? Vajuta siia](#)

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 aken tegevuste sisestamiseks (vt Pilt 15).

Pilt 15. Sisesta tegevuse andmed

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed

Detailandmed

Tegevused

Esitamine

Sisesta tegevuse andmed

Tegevuse andmed

Tegevuse liik: *

Tegevus: *

Tegevuse objekti üldandmed

Objekti liik: *

Tegevuse nimetus: *

Tegevuse eesmärk: *

Tegevuse kirjeldus: *

Katkesta

Salvesta ja pöördu tagasi 'Tegevused' põhilehele

Salvesta ja sisesta eelarve

Aken „Sisesta tegevuse andmed“ koosneb kahest ploki. Kõigepealt tuleb määrata tegevuse andmed. Rippmenüüs on eelnevalt seadistatud valikud — „tegevuse liik“ on põhitegevus ja „tegevus“ vastavalt „Detailandmete“ ploki (vt Pilt 9) valitud meetmele: „Kalapüügi uuring“.

Objekti liigiks valitakse üks järgnevast:

- EMKVF toetuse objekti tähistamine ja EL osalusele viitamine
- Füüsilise isikuga sõlmitud töövõtu- või käsundusleping
- Seadusest tulenev lähetusega seotud kulu
- Töö, teenuse tellimise kulu või vara soetamise kulu
- Töötaja või ametniku tööalase koolituse, sealhulgas seminaril või konverentsil osalemise kulu
- Töötaja või ametniku tööjõukulu

Objekti liigi kohta peab sisestama toetatava tegevuse nimetuse, eesmärgi ja tegevuse kirjelduse.

Vastavalt objekti liigi valikule avanevad allpool lisaväljad, kus saab sisestada täiendavad andmed riigihanke kohta ja sisestada tegevuse asukoha andmed.

Kui on läbi viidud riigihange, siis peab esitama vastava info. Valides „Jah“ avaneb lisaväli riigihanke viitenumbri sisestamiseks. Kui hankeid on mitu, tuleb sisestada kõikide hangete viitenumbrid.

Kui objekti liigiks on valitud „Füüsilise isikuga sõlmitud töövõtu- või käsundusleping“ või „Töötaja või ametniku tööjõukulu“ siis avaneb uus andmete plokk (vt Pilt 16), kus on võimalik märkida, kas soovitakse või ei soovita kaudse kulu hüvitamist ühtse määra alusel.

Pilt 16. Kaudse kulu märkimine

Tegevuse elluviimise käigus tekkinud kaudse kulu andmed

Soovin kaudse kulu hüvitamist ühtse määra alusel: *  ☒ Jah

☐ Ei

Kaudne kulu on 15% abikõlblikust otsesest tööjõukulust. 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.

Tegevuse asukoha andmete sisestamise plokkis (vt Pilt 17) nuppu „Lisa rida“ vajutades avanevad väljad andmete sisestamiseks. Sisestage tegevuse asukoha andmed, milleks võib olla Äriregistri järgne aadress. Võimalik on sisestada mitu aadressi, kuid üks tuleb määrata põhiaadressiks. Väli on kohustuslik, seda ei saa tühjaks jätta.

Pilt 17. Sisesta tegevuse asukoha andmed

Tegevuse asukoha andmed

Tegevuse rakendamise aadress 

Sisesta objekti aadress	Määra põhiaadressiks	
		Lisa rida

Pärast tegevuse sisestamist saab tegevusele lisada eelarve, kasutades „Salvesta ja sisesta eelarve“ nuppu. Avaneb eelarve sisestamise kuva (vt pilt 18).

Pilt 18. Eelarve sisestamine

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

[Vajad abi? Vajuta siia](#)

[Üldandmed](#) [Detailandmed](#) [Tegevused](#) [Esitamine](#)

Sisesta eelarve tegevusele "

"

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

Käibemaks on toetatav: Ei

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 18). Vajutades sellele nupule avaneb aken (vt Pilt 19), kuhu märgitakse kulurea nimetus, ühik, ühikute arv (võib märkida ka 1), netomaksumus ning käibemaksu määr. Antud andmete põhjal kuvab süsteem abikõlbliku summa. Enne salvestamist tuleb summad üle kontrollida.

NB! Süsteem ei arvuta automaatselt läbi ühikute arvu netomaksumusega.

Pilt 19. Kulurea sisestamine

Tegevuse Kalapüügi uuring: Objekti nr 1 tähistamine kulurea andmed

Kulurida: *
Ühik: * - Vali -
Ühikute arv: *
Kulurea netomaksumus: *
Käibemaksu määr: * - Vali -

Kulurea maksumus käibemaksuga: 0,00
Käibemaks on toetatav: Ei
Esialgne abikõlblik maksumus: 0,00 [Muuda](#)

Katkesta

Salvesta

Pärast andmete sisestamist salvesta antud kuva ja liigu tagasi tegevuste põhilehele vajutades „Salvesta ja pöördu tagasi „Tegevused“ põhilehele“. Samuti saab andmeid salvestada, kasutades „Salvesta“ nuppu. Tagasipöördumiseks tegevuste põhilehele kasuta nuppu „Pöördu tagasi „Tegevused“ põhilehele“.

Sammu „Tegevused“ põhilehel kuvatakse esialgne abikõlblik summa ja toetuse summa (vt Pilt 20) ning automaatselt on näha ka arvutatud kaudse kulu summa, kui eelnevalt on märgitud, et soovitakse kaudse kulu hüvitamist (vt Pilt 21).

Pilt 20. Tegevuste põhilehe vaade

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed **Tegevused** Esitamine

Sisesta tegevuste ja objektide andmed

Lisa uus tegevus

Sulge tabeli kõik alamread

Järje nr	Tegevus	Tegevuse liik	Objekti liik	Objekti nimetus	Esialgne abikõlblik summa	Toetuse summa	
1	Kalapüügi uuring	Põhitegevus	EMKVF toetuse objekti tähistamine ja EL osalusele viitamine	Objekti nr 1 tähistamine	500,00	500,00	Eelarve Kustuta
KOKKU					500,00	500,00	

Kokkuvõte

Investeeringu tegemise asukoht (kõige suurema netomaksumusega objekti aadressi järgi): Tartu maakond, Tartu linn, Tartu linn, Tähe tn 4

Käesoleva taotluse esialgne abikõlblik summa: 500,00

Käesoleva taotlusega taotletav toetuse summa: 500,00

Kustuta taotlus

Edasi

Vaadake üle, et tegevuse andmed oleks korrektselt sisestatud. Järgmise tegevuse sisestamiseks vajutage nuppu „Lisa uus tegevus” – avaneb uus aken järgmise tegevuse sisestamiseks (vt Pilt 15).

Kaudse kulu rida kuvatakse e-PRIAs automaatselt, kui põhitegevuse eelarve on sisestatud (vt Pilt 20).

Pilt 21. Kaudne kulu

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed

Detailandmed

Tegevused

Esitamine

Sisesta tegevuste ja objektide andmed

Lisa uus tegevus

Sulge tabeli kõik alamread

Järje nr	Tegevus	Tegevuse liik	Objekti liik	Objekti nimetus	Esialgne abikõlblik summa	Toetuse summa	
1	Kalapüügi uuring	Põhitegevus	EMKVF toetuse objekti tähistamine ja EL osalusele viitamine	Objekti nr 1 tähistamine	500,00	500,00	Eelarve Kustuta
2	Kalapüügi uuring	Põhitegevus	Töötaja või ametniku tööjõukulu	Töötaja tööjõukulu	10 500,00	10 500,00	Eelarve Kustuta
2.1	Kaudne kulu	Kaasnev tegevus	15% tööjõukulust	Töötaja või ametniku tööjõukulu Töötaja tööjõukulu	1 575,00	1 575,00	Eelarve Kustuta
KOKKU					12 575,00	12 575,00	

Kokkuvõte

Investeeringu tegemise asukoht (kõige suurema netomaksumusega objekti aadressi järgi): Tartu maakond, Tartu linn, Tartu linn, Lepa tn 5

Käesoleva taotluse esialgne abikõlblik summa: 12 575,00

Käesoleva taotlusega taotletav toetuse summa: 12 575,00

Kustuta taotlus

Edasi

Kui kaudse kulu osas on vaja midagi muuta, siis vajutades kaudse kulu real olevale objekti nimetusele (vt Pilt 22) avaneb aken, kus tegevuse objekti üldandmete ploki on võimalik täiendada tegevuse eesmärgi ja tegevuse kirjelduse lahtris olevat juba ette kuvatud teksti (vt Pilt 23).

Pilt 22. Kaudse kulu info muutmise võimalus

Sulge tabeli kõik alamread

Järje nr	Tegevus	Tegevuse liik	Objekti liik	Objekti nimetus	Esialgne abikõlblik summa	Toetuse summa	
1	Kalapüügi uuring	Põhitegevus	EMKVF toetuse objekti tähistamine ja EL osalusele viitamine	Objekti nr 1 tähistamine	500,00	500,00	Eelarve Kustuta
2	Kalapüügi uuring	Põhitegevus	Töötaja või ametniku tööjõukulu	Töötaja tööjõukulu	10 500,00	10 500,00	Eelarve Kustuta
2.1	Kaudne kulu	Kaasnev tegevus	15% tööjõukulust	Töötaja või ametniku tööjõukulu Töötaja tööjõukulu	1 575,00	1 575,00	Eelarve Kustuta
KOKKU					12 575,00	12 575,00	

Pilt 23. Kaudse kulu objekti andmete muutmise/täiendamise võimalus

Tegevuse andmed

Tegevuse liik: * Kaasnev tegevus

Tegevus, millega kaasneb: * Kalapüügi uuring Töötaja tööjõukulu

Tegevus: * Kaudne kulu

Tegevuse objekti üldandmed

Objekti liik: * 15% tööjõukulust

Rahastamise kulumeetod: * Ühtne määr

Tegevuse nimetus: * Töötaja või ametniku tööjõukulu Töötaja tööjõukulu

Tegevuse eesmärk: * Toetatava tegevuse elluviimise käigus tekkinud kaudne kulu hüvitatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) 2021/1060 artikli 53 lõike 1 punkti d ja artikli 54 punkti b kohaselt ühtse määra alusel, mis on 15 protsenti § 3 lõike 5 punktides 2 ja 3 sätestatud abikõlblikust otsesest tööjõukulust.

Tegevuse kirjeldus: * Kaudsed kulud on kulud, mis ei ole otseselt seotud põhitegevusega ning mida on keeruline jagada põhitegevuste ja muude tegevuste vahel.

Selliste kulude hulgas on kulud:

- toetatava tegevuse elluviimisega kaudselt seotud personalikulu, milleks on raamatupidamine, sekretäri- ja personalitöö, haldustöötajate tegevus ning muu abistav töö,
- kulu bürooarvetele,
- sidekulu, sealhulgas interneti-, telefoni- ja postikulu,
- kontoritehnika, varustuse ja mööbli soetamise, hoolduse ning paranduse kulu,
- tark- ja riistvara soetamise ning hoolduse kulu,
- transpordikulu, sealhulgas mootorsõiduki kasutusrendi kulu, kindlustus- ning kütuse- ja hoolduskulu,
- kommunaalkulu, sealhulgas kütte-, vee- ja elektrikulu ning ruumide koristamise ja valveteenuse kulu,
- tööruumide üürimise või rentimise kulu.

Kaudsete kulude hüvitamisel ühtse määra alusel kulu tegelikku maksumust ja tasumist ei tõendata ega kontrollita.

nendel väljadel
on võimalik teksti
muuta

Katkesta

Salvesta ja pöördu tagasi "Tegevused" põhilehele

Salvesta ja sisesta eelarve

Kui on vaja kaudse kulu summat muuta väiksemaks, siis vajutades kaudse kulu real olevale „Eelarve“ nupule (vt Pilt 22) avaneb vastav aken (vt Pilt 24). Vajutades nupule „Muuda“ avanevad aknad (vt Pilt 25 - 27), kus saab muuta esialgset abikõlblikku summat. Süsteemi on kaudse kulu arvutamine eelseadistatud nii, et kaudne kulu ei saa olla suurem kui 15 % tööjõukulust.

Pilt 24. Kaudse kulu summa muutmise võimalus 1

Sisesta eelarve tegevusele "Kaudne kulu: Töötaja või ametniku tööjõukulu Töötaja tööjõukulu"

Taotlusele juba sisestatud kõigi tegevuste toetuse summa kokku 12 575,00

Käibemaks on toetatav: Ei

Tegevuse esialgne abikõlblik summa: 1 575,00

Toetuse määr: 100,00%

Tegevuse toetuse summa: 1 575,00

Kulurida	Netomaksumus	Maksumus käibemaksuga	Esialgne abikõlblik summa	
Töötaja või ametniku tööjõukulu Töötaja tööjõukulu	1 575,00	1 575,00	1 575,00	Muuda Tühjenda sisestatud andmed
KOKKU	1 575,00	1 575,00		

Pöördu tagasi "Tegevused" põhilehele

Salvesta

Salvesta ja pöördu tagasi "Tegevused" põhilehele

Pilt 25. Kaudse kulu summa muutmise võimalus 2

Tegevuse Kaudne kulu: Töötaja või ametniku tööjõukulu Töötaja tööjõukulu kulurea andmed

Kulurida:	Töötaja või ametniku tööjõukulu Töötaja tööjõukulu		
Ühik:	tk	Kulurea maksumus käibemaksuga:	1 575,00
Ühikute arv:	1,00	Käibemaks on toetatav:	Ei
Kulurea netomaksumus:	1 575,00	Esiagne abikõlblik maksumus:	1 575,00 Muuda
Käibemaksu määr:	0%		

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

Pilt 26. Kaudse kulu summa muutmise võimalus 3

Tegevuse Kaudne kulu: Töötaja või ametniku tööjõukulu Töötaja tööjõukulu kulurea andmed

Kulurida:	Töötaja või ametniku tööjõukulu Töötaja tööjõukulu		
Ühik:	tk	Kulurea maksumus käibemaksuga:	1 575,00
Ühikute arv:	1,00	Käibemaks on toetatav:	Ei
Kulurea netomaksumus:	1 575,00	Esiagne abikõlblik maksumus:	1 575,00
Käibemaksu määr:	0%		(Maksimaalne võimalik: 1 575,00)

Käibemaksu määra kaudse kulu puhul ei muudeta

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

Pilt 27. Kaudse kulu summa muutmise võimalus 4

Tegevuse Kaudne kulu: Töötaja või ametniku tööjõukulu Töötaja tööjõukulu kulurea andmed

Kulurida:	Töötaja või ametniku tööjõukulu Töötaja tööjõukulu		
Ühik:	tk	Kulurea maksumus käibemaksuga:	1 575,00
Ühikute arv:	1,00	Käibemaks on toetatav:	Ei
Kulurea netomaksumus:	1 575,00	Esiagne abikõlblik maksumus:	1 575,00
Käibemaksu määr:	0%		(Maksimaalne võimalik: 1 575,00)

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

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

Enne „Esitamise” sammu liikumist kontrolli veel üle kas kõik tegevused on sisestatud ja taotletav summa on õige.

3.4. Esitamine

Viimane samm on esitamine. Selles sammus kuvatakse taotletav summa ja kinnitused (vt Pilt 28). Samuti saab PDF-failist üle kontrollida, kas kõik esitatud andmed on õiged. Taotleja peab tutvuma kinnitustega ja need ära märkima.

Pilt 28. Esita taotlus

 Taotlus on esitamata

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

ÜldandmedDetailandmedTegevused**Esitamine**

Esita taotlus

Taotletav summa:12 575,00

Taotlus sisestatud andmetega:[Ava PDF](#)

Kinnitused: *

☐

Taotleja kinnitab, et on üle kontrollinud ja täitnud kõik vajalikud väljad ning sisestanud kõik nõutud dokumendid.

☐

Taotleja kinnitab, et on riigieelarvelistest, Euroopa Liidu või välisabi vahenditest saadud ja tagasimaksmisele kuulunud summa tähtajal tagasi maksnud või toetuse tagasimaksmise ajatamise korral tasunud tagasimaksed ettenähtud summas.

☐

Taotleja kinnitab, ei ole saanud taotluses sisalduva sama kulu kohta toetust riigieelarvelistest või muudest Euroopa Liidu või välisabi vahenditest ega muud tagastamatut riigiabi.

☐

Taotleja kinnitab, et riikliku maksu võlg, sealhulgas maksuhalduri haldusaktiga kindlaks määratud intress, on väiksem kui 100 eurot või tema riikliku maksu võla tasumine on ajatatud.

☐

Taotleja kinnitab, et ei taotle kaudsete kulude hüvitamist kuludokumentide alusel

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 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.