



Juhend LEADER projektitoetuse maksetaotluse esitamiseks e-PRIAs

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. Kulutused.....	7
3.3.1 Kindlasummalise makse andmed.....	8
3.3.2 Vahetulemused	9
3.3.3 Ellu viidud tegevuse andmed.....	11
3.3.4 Tõendusdokumendid	11
3.3.5 Kindlasummalise makse salvestamine	12
3.4. Lisadokumendid.....	13
3.5. Esitamine.....	14

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:

- 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-PRIAs olevast ekraanivaatest, millel tegutsed. PRIA teenistuja ei saa kliendi eest ühtegi valikut teenuses ära teha.

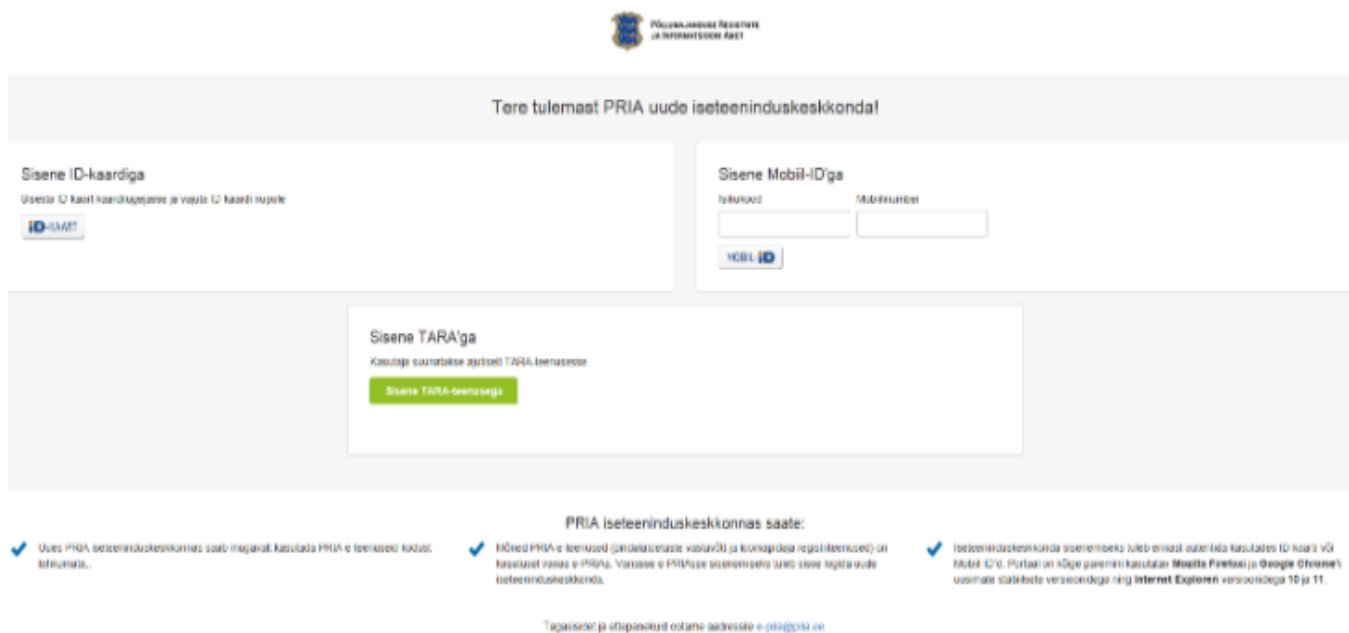
Toetuse kohta tekkivatele sisulistele küsimustele leiad vastuse ka PRIA [kodulehelt](#).

1. Portaali sisenemine

Maksetaotluse esitamine toimub [e-PRIA](#)s. e-PRIA portaali sisenemiseks on vaja ID-kaarti (ja selle PIN koodi) või Mobiil-IDd. Siseneda on võimalik ka kasutades TARA (turvaline autentimine asutuste e-teenustesse) teenust, kus lisavõimalusena saab sisse logida kasutades pangalinkide või Smart-IDd.

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

Pilt 1. e-PRIA vaade



2. Taotluse avamine

e-PRIA keskkonda sisenemisel valige „Taotlemine“ (vt Pilt 2) ja seejärel „Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne“ (vt Pilt 3), mille järel avaneb taotlustoimikute valik, mille kohta maksetaotlus esitada (vt Pilt 4). 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 2. Taotlemine



Pilt 3. Esita maksetaotluse/kulutuste aruanne

Taotlemine

Alusta uut taotlust PRIA-le



Pilt 4. Vali taotlustoimik

Vali taotlustoimik, kuhu soovid maksetaotlust esitada

Taotlustoimik: * A8422400072 - LEADER projektoetus 2023-2027

Taotlusperiood: 15.07.2024 - 30.06.2029

Katkesta Alusta esitamist

Maksetaotluse esitamist ei ole võimalik alustada järgnevatel juhtudel:

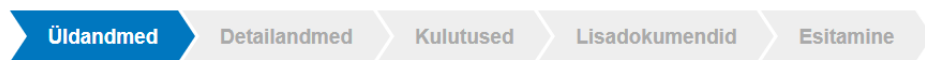
1. puudub esitatud toetustaotlus;
2. esitatud toetustaotlusele ei ole veel koostatud rahuldamise või osalise rahuldamise otsust. Rahuldamata jäetud toetustaotlustele ei ole võimalik maksetaotluseid / kulutuste aruandeid esitada;
3. esitatud on lõplik maksetaotlus / kulutuste aruanne, mistõttu ei ole 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.

3. Taotluse sammude kirjeldus

Taotluse esitamine koosneb viiest sammust (vt Pilt 5): üldandmed, detailandmed, kulutused, lisadokumendid ja esitamine.

Pilt 5. Maksetaotluse sammud

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine



3.1. Üldandmed

Üldandmete samm koosneb kahest ploki (vt Pilt 6):

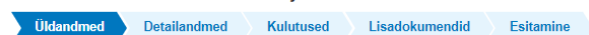
- **Taotleja andmed.** Süsteem kuvab ekraanile PRIAle esitatud isiku- ja kontaktandmed taotluse menetluses vajalike toimingute ja infovahetuse läbiviimiseks. Isiku- ja kontaktandmeid saab uuendada e-PRIAs „Kliendi andmed“ sakis.
- **Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel.** Süsteem kuvab ekraanile taotleja esindaja isiku- ja kontaktandmed, kellega PRIA võtab esmajärjekorras ühendust juhul, kui esitatud taotluse osas tekib küsimusi või on vaja edastada infot. Kui taotlejal on mitu esindajat ja esitatava taotluse osas soovitakse anda PRIAle kontaktisikuks mõni teine esindusõigust omav isik, siis saab seda teha vajutades nupule „Vaheta esindaja“. Seadusjärgsed õigused on automaatselt päritud Äriregistrist. Vajadusel saab ka volitusi anda siinsamas keskkonnas valides ülemiselt menüüribalt „Esindusõigused ja volitused“.

Järgmisesse sammu liikumiseks kasutage nuppu „Edasi“.

Pilt 6. Üldandmed

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia



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 samm koosneb ühest või kolmest plokist sõltuvalt sellest, kas tegemist on lõpliku maksetaotlusega või mitte (vt Pilt 7). Antud sammus tuleb sisestada andmeid, mis puudutavad terve projekti (taotlustoimiku) tegevuste elluviimist.

- **Maksetaotluse ja taotleja detailandmed.** Taotleja detailandmetes 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.
- **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).
- **Väljundnäitajad.** Siin plokis tuleb sisestada kohalikele tegevusrühmadele seireks ja aruandluseks vajalikud andmed. Plokis kuvatavad andmeväljad tuleb väärtustada lõpliku maksetaotluse esitamisel ehk andmevälja „Tegevused on teostatud“ väärtuseks on valitud „Lõplikult“. Osalise maksetaotluse puhul neid andmevälju ei täideta.

Pilt 7. Taotleja detailandmed

⚠ Taotlus on esitamata

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed **Detailandmed** Kulutused Lisadokumendid Esitamine

Maksetaotluse ja taotleja detailandmed

Taotlusperiood: 15.07.2024 - 30.06.2029
Olen käibemaksukohustuslane: Ei
Tegevused on teostatud: osaliselt lõplikult

Töökohtade andmed

Loodud töökohtade arv:

Väljundnäitajad

Uute toodete arv:
Uute teenuste arv:
Parendatud toodete arv:
Parendatud teenuste arv:
Avalikuks kasutuseks suunatud vaba aja objektide ja rajatiste püsikasutajate arv:
Esmakordselt LEADER programmist toetuse taotleja:
Läbi viidud sündmuste (koolitused, õppereisid jm) arv:
Läbi viidud sündmustel (koolitused, õppereisid jm) osalenute arv:

Kustuta taotlus Salvesta **Salvesta ja edasi**

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

3.3. Kulutused

Sammus „Kulutused“ tuleb deklareerida toetustaotlusega rahuldatud ning toetuse abil ellu viidud tegevuste saavutatud vahetulemused. Selleks tuleb ära näidata, millised vahetulemused on saavutatud, ära kirjeldada hinnang toetustaotlusel püstitatud eesmärgi kohta ning üles laadida tegevuse elluviimist tõendavad tõendusdokumendid.

Esmalt tuleb vajutada nupule „Uus kulutus“ (vt Pilt 8).

Pilt 8. Sisesta kulutus(ed)



Avaneb aken (vt Pilt 9), kus tuleb valida kulutuse liik „Kindlasummaline makse“. Seejärel vajutage nuppu „Sisesta kulutuse andmed“.

Pilt 9. Vali kulutuse liik



Avanev sisestusvorm on algsel avanemisel jagatud kahte andmeplokki, kuid tegevuse objekti valimise järgselt on sisestusvormil neli andmeplokki (vt Pilt 10):

1. kindlasummalise makse andmed;
2. vahetulemused;
3. ellu viidud tegevuse andmed;
4. tõendusdokumendid.

Järgnevates alampeatükkides on kirjeldatud iga andmeploki sisu täpsemalt.

Pilt 10. Kulu sisestamine

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed **Detailandmed** Kulutused Lisadokumendid Esitamine

Kindlasummalise makse andmed

Tegevus: * Ostmise või paigaldamine

Objekti nimetus: * Lillekirie kasvuhoonelaviljon

Tegevus on lõplik: * Jah
 Ei

Tamija: * Lisa

Tegevuse toetuse summa: 4 514,00

Vahetulemused

Avatabeli kõik alamread

Jrk nr	Vahetulemuse nimetus	Vahetulemuse tähtaeg	Vahetulemus on saavutatud	Toetuse summa	Staat
1	Kasvuhoonelaviljon	31.12.2024	Ei	2 607,00	Deklareerimata
2	Test2	17.10.2024	Ei	1 907,00	Deklareerimata

Väljamakstav toetuse summa: 0,00

Toetussumma jääk: 4 514,00

Ellu viidud tegevuse andmed

Hinnang plüstatud eesmärkide saavutamise kohta:

Tõendusdokumendid

Palun lisa järgmised kohustuslikud lisadokumendid: Üleandmise vastuvõtmise akt, Fotod.

Faali nimi	Dokumendi liik	Seotud vahetulemused
+ Lisa fail	-Vali-	-Vali-

Salvesta rida Katkesta

Katkesta Salvesta ja lõpeta

3.3.1 Kindlasummalise makse andmed

Selles plokis tuleb sisestada deklareeritava tegevuse andmed:

- **Tegevus ja Objekti nimetus.** Valitakse tegevus, mille vahetulemus või vahetulemused on saavutatud ning soovitakse käesoleva maksetaotlusega deklareerida ja PRIA-le toetuse väljamaksmiseks esitada. Valikusse kuvatakse ainult need tegevused ja objektid, millel on toetustaotluse otsusega rahuldatud summa suurem kui null ning mida ei ole eelmise või käesoleva maksetaotlusega juba lõplikult märgitud (andmeväli „Tegevus on lõplik“ väärtus „Jah“).
- **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“ tuleb valida juhul, kui toetatav tegevus on ellu viidud ja kõik vahetulemused on deklareeritud või kui loobute osade vahetulemuste saavutamisest ning ei soovi enam valitud tegevuse kohta rohkem vahetulemusi deklareerida. Läbi selle saab PRIA teada, et antud toetatav tegevus on lõpetatud.

NB! Oluline on tähele panna, et kui korra on tegevus lõplikult märgitud, siis rohkem antud tegevuse kohta vahetulemusi deklareerida ei saa.

- **Tarnija.** Antud väljale tuleb lisada selle isiku andmed, kellelt teenus või toetusobjekt osteti. Selleks avaneb „Lisa“ nuppu vajutades aken, kuhu tarnija andmed sisestada (vt Pilt 11)

Pilt 11. Tarnija andmed

- **Tegevuse toetuse summa.** Mittemuudetav andmeväli, mis kajastab valitud tegevuse kogu toetustaotlusega rahuldatud toetuse summat.

3.3.2 Vahetulemused

Vahetulemuste andmeplokis kuvatakse tabelina eelnevalt valitud tegevuse toetustaotlusega sisestatud vahetulemused. Siin tuleb ära märkida, milliseid vahetulemusi käesoleva maksetaotlusega konkreetse tegevuse kohta deklareeritakse.

Vahetulemuste tabelis kuvatakse iga vahetulemuse kohta järgmised mittemuudetavad andmeväljad. Muudatusteks tuleb avada pliiatsi märgist eraldi modaalen.

- **Vahetulemuse nimetus.** Mittemuudetav, kuvatakse toetustaotlusele sisestatud vahetulemuse nimetus.
- **Vahetulemuse tähtaeg.** Mittemuudetav. Kuvatakse toetustaotlusele sisestatud vahetulemuse tähtaeg. Vahetulemuse tähtaeg on informatiivne. Samas tasub mitme vahetulemuse korral sellele toetudes hinnata, kas tegevuse lõpptulemuse saavutamine etteantud ajakavas on endiselt võimalik. Kui lõppeesmärgi tähtaegne saavutamine satub seetõttu ohtu, siis tasub juba ennetavalt sellele tähelepanu juhtida, kommenteerides tegevuse tulemuse saavutamist andmeploki „Ellu viidud tegevuse andmed“ andmeväljal „Hinnang püstitatud eesmärkide saavutamise kohta“.
- **Vahetulemus on saavutatud.** Mittemuudetav. Andmevälja väärtus („Jah“ / „Ei“) näitab, kas vaadeldav vahetulemus on märgitud saavutatuks või mitte. Koos andmevälja „Staatus“ väärtusega näitab ära, millist vahetulemust käesoleval maksetaotlusel deklareeritakse ning mis on maksetaotluse toetuse summa arvestuse aluseks. Näiteks kui „Vahetulemus on saavutatud“ väärtus on „Jah“ ja „Staatus“ väärtus on „Deklareerimata“, siis kuulub vastava vahetulemuse toetuse summa käesoleva maksetaotlusega taotletava toetuse summa hulka;
- **Toetuse summa.** Mittemuudetav. Kajastab valitud vahetulemuse toetustaotlusega rahuldatud toetuse summat, mille väljamakset vahetulemuse saavutatuks märkimisel on võimalik taotleda.

- **Staat**. Andmevälja väärtus näitab vahetulemuste deklareerimise seis:
 - **Deklareerimata**. Kuvatakse vahetulemustel, mille kohta pole ühtegi maksetaotlust veel esitatud;
 - **Deklareeritud**. Kuvatakse vahetulemustel, mille kohta on esitatud maksetaotlus ning kus see vahetulemus on märgitud saavutatuks („Vahetulemus on saavutatud“ väärtus on „Jah“). Seejuures võib maksetaotluse menetlus olla veel pooleli.

NB! Antud sammus tuleb sisestada andmed kõikidele vahetulemustele, mis käesoleva maksetaotlusega soovitakse deklareerida ja PRIAle toetuse väljamaksmiseks esitada. Selleks on deklareerimata vahetulemuste real pliiasinupp, millele vajutades avaneb valitud vahetulemuse andmete sisestamiseks aken (vt Pilt 12). Kui deklareerimata vahetulemuste andmeid ei muuda, on need vaikimisi väärtusega „Saavutamata“ ning tähendab, et PRIAle toetuse väljamaksmiseks neid ei esitata.

Pilt 12. Deklareerimata vahetulemuse muutmine

Vahetulemused

Ava tabeli kõik alamread

Jrk nr	Vahetulemuse nimetus	Vahetulemuse tähtaeg	Vahetulemus on saavutatud	Toetuse summa	Staat
+	██████████ päev	30.05.2025	Ei	1 054,00	Deklareerimata

Vajamastav toetuse summa: 0,00

Toetussumma jääk: 1 054,00

Pilt 13. Vahetulemuse andmete sisestamine

Tegevuse Õhk-vesi soojuspump vahetulemus andmed

Nimetus: Õhk-vesi soojuspump

Tähtaeg: 31.01.2025

Vahetulemus on saavutatud: * Jah
 Ei

Toetuse summa: 1 827,00

Hinnang eesmärgi saavutamise kohta: *

Katkesta

Salvesta

Vahetulemuste andmete sisestamise aknas tuleb täita järgmised andmeväljad:

- **Nimetus**. Mittemuudetav. Kuvatakse toetustaotlusele sisestatud vahetulemuse nimetus.
- **Tähtaeg**. Mittemuudetav. Kuvatakse toetustaotlusele sisestatud vahetulemuse tähtaeg. Vahetulemuse tähtaeg on informatiivne. Samas tasub mitme vahetulemuse korral sellele toetudes hinnata, kas tegevuse lõpptulemuse saavutamine etteantud ajakavas on endiselt võimalik. Kui lõppeesmärgi tähtaegne saavutamine sattub seetõttu ohtu, siis tasub juba ennetavalt sellele tähelepanu juhtida, kommenteerides tegevuse tulemuse saavutamist andmeploki „Ellu viidud tegevuse andmed“ andmeväljal „Hinnang püstitatud eesmärkide saavutamise kohta“.

Pilt 14. Tõendusdokumentide lisamine

Tõendusdokumendid

Palun lisa järgmised kohustuslikud lisadokumendid: Üleandmise-vastuvõtmise akt, Fotod.

Faili nimi	Dokumendi liik	Seotud vahetulemused	
+ Lisa fail	-Vali-	- Vali -	Salvesta rida Katkesta

Tuleb täita järgmised andmeväljad:

- **Faili nimi.** Vajutage nuppu „Lisa fail“ ning laadige üles tõendusdokumendi fail, mida soovite PRIAle esitada.
- **Dokumendi liik.** Välja rippmenüüst avaneb valikutena varasemalt toetustaotlusel valitud dokumendi liigid, mille alusel antud tegevuse elluviimist tõendatakse. Siin tuleb valida dokumendi liik, millega vahetulemust tõendatakse.
- **Seotud vahetulemus.** Välja rippmenüüst avaneb valikutena antud tegevuse kõik vahetulemused. Siin tuleb valida vahetulemus, mille elluviimist sisestatud tõendusdokumendiga tõendatakse.

Kui Teil on rohkem kui üks tõendusdokumendi fail, siis peale esimese dokumendirea täitmist vajutage nuppu „Salvesta rida“, misjärel avaneb järgmine rida tõendusdokumentide sisestamiseks. Esitada tuleb kõik nõutud tõendusdokumendid valitud tegevuse kohta. Kui on vahetulemusi, mida ei ole veel saavutatud või ei plaanita deklareerida, kuid on seotud mõne nõutud tõendusdokumendi liigiga, mida vahetulemuse mittesaavutamise tõttu pole võimalik esitada, siis selleks, et süsteemisene kontroll läbida, lisage sellele dokumendi liigile näiteks tühi fail ning siduge vahetulemusega, mida pole veel saavutatud või ei plaanita saavutada.

3.3.5 Kindlasummalise makse salvestamine

Kindlasummalise makse andmete salvestamiseks tuleb vajutada nupule „Salvesta ja lõpeta“, mis viib kliendi 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.

3.4. Lisadokumendid

Lisadokumentide sammus saab üles laadida toetusega seotud dokumente, kui neid on (vt Pilt 15).

Näiteks võib siin esitada selgituse või tõendi toetatava objektiga seotud muudatuste või maksetaotluse esitamise hilinemise kohta, kui vastav tähtaeg on saabunud.

Toetatava tegevusega seotud tõendusdokumendid laetakse üles maksetaotluse sammus „Kulutused“.

NB! Mistahes dokumendi lisamisel maksetaotlusele on oluline tähele panna, et kõik failid ja andmed sisestatakse maksetaotluse viie sammu siseselt. Maksetaotluse esitamise käigus ei tohi kasutada taotluse ülemises paremas nurgas olevat nuppu „Lisa dokument“. Antud nupu alt avanev vorm on mõeldud juba esitatud maksetaotluse juurde lisadokumentide esitamiseks.

Järgmisesse sammu liikumiseks vajutage nuppu „Salvesta ja edasi“.

Pilt 15. Lisadokumendid

The screenshot shows the 'LEADER projektitoetus 2023-2027' application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Taotleja', 'Taotlustoimiku nr', 'Kohalik tegevusrühm', and 'Strateegia meede'. A red 'Lisa dokument' button is crossed out in the top right corner. The main content area is titled 'Maksetaotluse sisestamine ja esitamine' and includes a progress bar with steps: 'Üldandmed', 'Detailandmed', 'Kulutused', 'Lisadokumendid' (active), and 'Esitamine'. Below this, the 'Lisadokumendid' section features a table with columns for 'Falli nimi', 'Dokumendi liik', and 'Selgitus'. A '+ Lisa fail' button is next to the 'Falli nimi' column, and 'Salvesta rida' and 'Katkesta' buttons are at the bottom right of the table. At the very bottom of the page, there are three buttons: 'Kustuta taotlus', 'Salvesta', and 'Salvesta ja edasi'.

3.5. Esitamine

Viimane samm on „Esitamine“. Selles sammus kuvatakse toetuse summa (vt Pilt 16). Samuti saab PDF-failist üle kontrollida, kas kõik esitatud andmed on õiged.

Taotluse esitamiseks tuleb vajutada nupule „Esita taotlus“. Süsteem palub taotlejal veidi oodata ning mitte arvuti juurest lahkuda, kuni taotlus registreeritakse ning taotlejale kuvatakse taotluse ülaserva nii taotluse registreerimise number kui ka taotlustoimiku number. Kohe pärast nupule „Esita taotlus“ vajutamist e-PRIAst väljumisel või akna sulgemisel võib taotlus jääda registreerimata ning seega ka õigeaegselt esitamata. Seetõttu palume rahulikult oodata ning süsteemil taotlus registreerida. Pärast seda saate e-PRIAst väljuda.

Pilt 16. Esita taotlus

Esita taotlus

Taotletav summa:

Taotlus sisestatud andmetega: [Ava PDF](#)

Kustuta taotlus

Esita taotlus