

"MAK JA EKf TOETUSTAOTLUSTEGA SEOTUD KULUDOKUMENTIDE ELEKTROONILISE ESITAMISE JUHEND"

SISUKORD

1	SISENEMINE PRIA INFOPORTAALI.....	2
2	ESINDATAVA VALIMINE	2
3	TAOTLUSE TÄITMINE JA ESITAMINE	3
3.1	ARVE ESITAMISE VORM	4
3.2	DOKUMENDI ESITAMINE JA ALLKIRJASTAMINE.....	7
4	DOKUMENTIDE VAATAMINE	11

1 SISENEMINE PRIA INFOPORTAALI

Täpsemat infot e-PRIA teenuste kasutamiseks lepingu sõlmimise ning üldiste teenuste kohta saate dokumendist „e-PRIA kasutusjuhend“, mille leiute portaali esilehel vasakul pool paiknevast kollase abiinfo paneelist. e-PRIAs olevaid e-teenuseid on võimalik kasutada ainult juhul, kui te olete PRIA klient või kliendi volitatud esindaja. PRIA kliendiks on ennast samuti võimalik registreerida läbi e-PRIA kliendiportaali.

e-PRIA portaali esilehel on kuvatud avalik informatsioon, mille nägemiseks ei ole vaja isikut eelnevalt tuvastada. Esilehe vasakul servas näete kollasel taustal tabiiinfot (1. paneel) ja paremal pool sinistuudiste paneeli (3. paneel). Esilehe keskmises osas (2. paneel) on toodud võimalikud sisenemise variandid.

Vastavalt soovile valige sisenemiseks sobiv variant, kas ID-kaardiga või eesti.ee kaudu

Abiinfo

- Kuidas saada e-PRIA kasutajaks?
- Mida saab teha e-PRIAs
- e-PRIA kasutusjuhend (HTML)
- e-PRIA kasutusjuhend (PDF)
- ID-kaardi koostus Internetis
- ID-kaardi lugeja installaerimise juhend
- Kuidas töötab digiallkiri?
- e-PRIA tehnilised nõuded

PRIA infoportaal

POR5170: Lugupeetud Klient! e-PRIA rakendus ei toeta teiepoolt kasutatavat veebilehitsejat. Vaata täpsemalt veebilehitsejate toe kohta abiinfost "e-PRIA tehnilised nõuded" alt.

Valige sisenemiseks Teile sobiv variant (ID-kaart või Riigiportaal):

KAART

ID-kaardiga on portaali sisenemine kõige turvalisem ja mugavam. Selleks peab Teil olema ID-kaart, arvutil küljes ID-kaardi lugeja ja installeeritud vajalik tarkvara, mis ühendab omavahel eelnimetatud vahendid ja tagab ID-kaardi kasutamise erinevates isiku tuvastamist vajavates internetikeskkondades.

Kaart tuleb lugejasse sisestada enne infoportali sisenemist ning see peab jääma lugejasse kogu teenuse kasutamise ajaks. Kaardiga sisenemiseks peate teadma oma ID-kaardi PIN1 koodi ning dokumentide allkirjastamiseks ka ID-kaardi PIN2 koodi.

Kui olete ID-kaardi PIN-koodid unustanud või kaotanud, saate uued Kodakondsus- ja Migratsiooni ameti büroost ja pangakontoritest. Infot ID-kaardi elektroonilise kasutamise kohta leiute aadressil www.id.ee. Lisaks võite abi küsida abi@id.ee või helistada ID-abiiniile 1777.

eesti.ee

Riigiportali soovitame kasutada sisenemiseks mobiil-ID või internetipanga koodide abil.

Mobiil-IDga sisenemiseks peab Teil olema sõlmitud vastav leping teenusepakkujaga. Mobiil-IDga sisenemiseks peate teadma oma mobiil-ID PIN1 koodi ning dokumentide allkirjastamiseks ka mobiil-ID PIN2 koodi.

Panga kaudu sisenemiseks peate olema internetipanga klient ning teadma oma kasutajakontot ja parooli. Internetipanga vahendusel pakuvad isiku tuvastamise teenust järgmised pangad: Swedbank, SEB Pank, Krediidipank, Sampo Pank ja Nordea Pank.

NB! Panga paroolide abil ei ole Teil võimalik dokumente digitaalselt allkirjastada.

e-PRIA

Uudised

- 02.03.2011 Küsitlus
- 03.09.2010 Abiraha sunnib kalurid koostööle

Lähemalt...

RAK
Eesti Riiklik Arvutikeskus
Töötab Euroopa Liit

Infoportali abitelefoni 737 7677; e-post portaal@pria.ee

2 ESINDATAVA VALIMINE


Esindatavate nimekiri ilmub portaali esilehele pärast portaali kasutaja tuvastamist. Portaali kasutaja saab korraga esindada ainult ühte klienti. Juhul, kui kasutajal on õigus esindada mitut klienti, siis lõpetades eelmise kliendi teenustega tegelemise, tuleb valida menüüst „Vali esindatav“ ja Teile kuvatakse taas portaali esileht esindatavate valikuga.

3 TAOTLUSE TÄITMINE JA ESITAMINE

Kuludokumentide esitamiseks valige peamenüüst *Teenused*, avaneb aken teenuste nimekirjaga. Valige *MAK investeringutoetused* alalõigust taotluste seast *Investeringutoetuste kuludokumentide esitamine*.

Kuvatakse valikmenüü taotlustest, mille kohta on teil võimalik kuludokumente esitada. Need on taotlused, millel on positiivne määramise otsus ja mis ei ole veel lõplikult välja makstud. Iga taotluse kohta kuvatakse taotluse viitenumber ja taotluse esitamise kuupäev. Valige sobiv taotlus, millele soovite kuludokumente esitada ja ja vormi järel olev link *Edasi*.

Lisaks arve andmetele tuleb teil esitada kindlasti ka vastava meetme määruses kehtestatud vormikohane kuludeklaratsioon, arved, tasumist tõendavad dokumendid ja muud määruses nõutud lisadokumendid. Vormikohase kuludeklaratsiooni koos vastava meetme määruses nõutavate dokumentidega leiate PRIA kodulehelt www.pria.ee iga meetme alt.

Seejärel avaneb kuludokumentide esitamise koondvorm. Täitke kindlasti kõik vajalikud ja nõutud andmed. Pange tähele, et kohustuslikud andmeväljad on tähistatud punase tärniga * ning  - nupp avab abiinfo selle välja kohta, mille juures ta asub. Abiinfot saab lugeda lehekülje vasakult ülevalt nurgast kollaselt taustalt.

Vormil kuvatakse nimekiri teie poolt juba lisatud arvetest. Nimekirjast on võimalik arveid kustutada ning minna arveid muutma. Tabeli viimase reana kuvatakse „Kokku“ rida, kus on summeeritud netosumma, käibemaks ja brutosumma.

Tabeli iga rea ees kuvatakse **kustutamise nupp X**, mis kustutab vastava arve.

Tabeli iga rea järel kuvatakse link **Muuda**, mis viib teid vastava arve muutmise kuvale. Lingile „Muuda“ klikkides teostatakse esmalt ka kontroll, kas kuludokumendiga seotud taotlusele on teil jätkuvalt võimalik kuludokumente esitada.

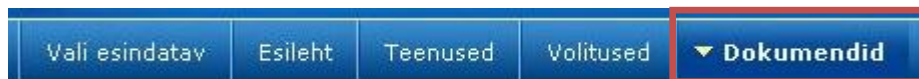
Uue arve lisamiseks on tabeli all nupp **Lisa uus arve**, mis viib uue arve lisamise kuvale.

Alajaotusest Seotud kuludeklaratsioonid leiab nimekirja teie poolt lisatud kuludeklaratsioonidest. **Lisa uus fail** abil saate üles laadida täiendavaid faile.

Alajaotusest Arvetega seotud failid leiab nimekirja teie poolt kuludokumendile lisatud failidest nagu arved, maksekorraldused jms. **Lisa uus fail** abil saate üles laadida täiendavaid faile.

Lisafailide salvestamisel palume võimalusel mitte kasutada täpitähti.

Kui valite ekraaninupu **Salvesta portaali**, salvestuvad dokument ja sellel olevad andmed portaali, kuid seda ei edastata veel PRIAsse; dokument jääb edasitäitmise olekusse, dokumendi staatus on *täitmisel*. Hiljem saate dokumendi vormi edasi täita ja PRIAsse edastada, valides peamenüüst **Dokumendid**.



Dokumendi pealkiri on link, mille peale klikkides saate dokumendi vormi täitmist jätkata või selle vajadusel kustutada ja soovi korral esitada.

NB! Dokumendi salvestamine ei ole võrdväärne dokumendi esitamisega PRIAle!

Tagasi ekraaninupuga viiakse teid tagasi toetustaotluse esilehele.

Edasi ekraaninupuga salvestatakse andmed e-PRIA portaali, teostatakse kohustuslike väljade ja andmeformaadi kontrollid. Kontrollide õnnestumisel avatakse täitmiseks järgmine leht.

Vigade korral kuvatakse vormi ülaosas ja/või vastava välja juures veateated:

- *kohustuslik* – puudevate kohustuslike väljade puhul;
- *pole number* – kui numbriväli sisaldab muid sümboleid peale numbri.

Vigast taotlust PRIAsse ei edastata ja te peate taotluse esitamiseks esmalt parandama vead, ning alles seejärel saate uuesti proovida taotlust esitada.

3.1 Arve esitamise vorm

Uue arve andmete sisestamiseks valige peamenüüst **Teenused**, avaneb aken teenuste nimekirjaga. Valige **MAK investeringutoetused** alalõigust taotluste seast **Investeringutoetuste kuludokumentide esitamine** ja vajutage **edasi**. Seejärel valige tabelist Arved **Lisa uus arve**, teid suunatakse tegevuse valimise vormile.

Tabelis on toodud teie taotluse kõik tegevused, mille kohta on võimalik veel kuludokumente esitada. Kuludokumente on võimalik lisada heakskiidetud tegevustele, mille kulutuste täituvus on alla 100%.

- Tegevuse nimetused vastavad teie taotluse väljatrükis toodud tegevustele. Kui te olete vahepeal esitanud taotluse kohta muudatuseavalduse, võib olla sellele vastavalt tegevuste ridu lisandunud.
- Netosumma on tegevuse toetusetaotluses esitatud netosumma eurodes.
- Käibemaks on tegevuse toetusetaotluses esitatud käibemaks eurodes.
- Abikõlblik maksumus on tegevuse toetusalune heakskiidetud maksumus eurodes.
- Toetuse summa on tegevusele määratud toetuse summa eurodes.
- Kulutuse täituvuse % näitab, millises ulatuses olete te PRIA-le konkreetse tegevuse kohta juba kuludokumente esitanud.

Kulutuse lisamine

Tagasi [Esitamata dokumendid](#) > Kulutuse lisamine

1. Täitmine

2. Eelvaade

3. Esitamine

Dokument on esitamata

Esitan ühe arve järgmiste tegevuste kohta ?

Taotlus: 430010822350 (05.07.2010)

	Tegevus	Netosumma, EUR	Käibemaks, EUR	Abikõlblik maksumus, EUR	Toetuse summa, EUR	Kulutuste täituvuse %
<input type="checkbox"/>	3122 - Overlock -katteõmblusmasina Pfaff Coverlock 4,0 ostmine	1096.40	219.28	1096.40	657.84	5.56
<input type="checkbox"/>	3122 - Õmblusmasin Singer 20U73 ostmine	926.08	185.22	926.08	555.65	97.19
<input type="checkbox"/>	3122 - Nõelviltija-viltimismasin Pfaff 350P	356.31	71.26	356.31	213.78	0
<input type="checkbox"/>	3122 - Liitumine Eesti Energia Jaotusvõrguga	2236.91	447.38	2236.91	1342.14	0
<input type="checkbox"/>	3122 - Tikkimis-õmblusmasin Pfaff Creative Vision 5,5 ostmine	6443.57	1288.71	6443.57	3866.14	9.93

Tagasi
Edasi

Märkige tabelis tegevus või tegevused, mille kohta soovite esitada arvet. Korraga on võimalik sisestada andmed ühe arve kohta, mis võib olla seotud mitme tegevusega ja valige **edasi**.

Erinevate arvete puhul tuleb teil lisada iga arve eraldi.

Arve andmete all tuleb teil täita järgmised väljad:

Arve number	Märkige sisestatava arve number arve pealt
Kogus	Märkige arvel olev kogus ja valige vastav mõõtühik rippmenüüst. Kui kogust ei ole võimalik määratleda, siis märkige siia lahtrisse „0“
Arve kuupäev	Märkige arve väljastamise kuupäev

Arve lõpliku tasumise kuupäev	Märkige maksedokumendi kuupäev. Kui arve on tasutud mitme maksekorraldusega, siis märkige viimase maksedokumendi kuupäev
Arve netosumma	Märkige arvel olev netosumma eurodes kahe komakoha täpsusega vastavalt arve abikõlblikule summale ja vastavalt kuludokumentide nimekirjas deklareeritud summale
Arve käibemaks	Märkige arvel olev käibemaks eurodes kahe komakoha täpsusega vastavalt arve abikõlblikule summale ja vastavalt kuludokumentide nimekirjas deklareeritud summale
Arve brutosumma	Märkige arvel olev brutosumma eurodes kahe komakoha täpsusega vastavalt arve abikõlblikule summale ja vastavalt kuludokumentide nimekirjas deklareeritud summale. Brutosumma peab kindlasti võrduma netosumma ja käibemaksu summaga.

Juhul kui te valisite eelmises sammus ainult ühe tegevuse, mille kohta arve esitate, siis kuvatakse teile blokis "Arve jaotamine tegevuste vahel" tekst „Arve kuulub tegevuse „<tegevuse kood ja kirjeldus eraldatuna sidekriipsuga>“ alla.“. Näiteks: Arve kuulub tegevuse „101 – Traktori ostmise“ alla.

Juhul kui te valisite eelmises sammus rohkem kui ühe tegevuse, mille kohta arve esitate, siis kuvatakse teile tabel valitud tegevustest, kus te peate ära näitama arve täpse jagunemise tegevuste vahel. Lisaks märkige konkreetsele tegevusele vastav aktidega kaetud summa eurodes kahe komakoha täpsusega. Aktiga kaetud summa tuleb lisada siis, kui akti esitamine on määrusega nõutud. Sellisel juhul tuleb teil kindlasti esitada nõutavate dokumentidena ka akt.

Pärast väljade täitmist valige **Lisa kuludokumentidele**. Teid viiakse tagasi **Taotluse üldvormile**.

Kulutuse lisamine

Tagasi Esitamata dokumendid > Kulutuse lisamine

1. Täitmine 2. Eelvaade 3. Esitamine

Dokument on esitamata

Arve andmed

Taotlus: 430010822350 (05.07.2010)

Arve number: 1225 *

Kogus: 2 tk

Arve kuupäev: 06.06.2011 *

Arve lõpliku tasumise kuupäev: 30.07.2011 *

Arve netosumma: 1000 *

Arve käibemaks: 200 *

Arve brutosumma: 1200 *

Arve jaotamine tegevuste vahel

Tegevus	Netosumma, EUR	Käibemaks, EUR	Brutosumma, EUR	Akti summa, EUR
3122 - Liitumine Eesti Energia Jaotusvõrguga	600	120	720	720
3122 - Tikkimis-õmblusmasin Pfaff Creative Vision 5,5 ostmine	400	80	480	0

Tagasi

Lisa kuludokumentidele

Taotluse trükk PDF formaadis – Kui vajutate lingile *Trükk (PDF)*, kuvatakse sisestatud andmed taotluse vormina PDF formaadis eraldi veebilehitseja aknas. Veebilehitseja võimalusi kasutades saate taotlust välja trükkida ja salvestada.

Taotluse kuvamine XML formaadis – Kui vajutate lingile *XML*, kuvatakse taotluse andmed XML formaadis eraldi veebilehitseja aknas. Veebilehitseja võimalusi kasutades saate salvestada taotluse arvutisse soovitud asukohta.

3.2 Dokumendi esitamine ja allkirjastamine

Kui te olete täitnud ära nii arvete andmed, kui lisanud nõutavad lisadokumendid ja kuludeklaratsiooni, saate taotluse PRIA-le esitada.

Taotluse esitamiseks valige **Taotluse üldvormil** nupp **Edasi**, seepeale teostatakse kohustuslike väljade ja andmeformaadi kontrollid. Kontrollide õnnestumisel avatakse täitmiseks järgmine leht. Vigade korral kuvatakse vormi ülaosas ja/või vastava välja juures veateated.

Kui sisestuskontrollide käigus vigu ei tekkinud, siis kuvatakse kõikidest teie poolt vormidele sisestatud andmetest ülevaatlik ja mittemuudetav eelvaade, kus saate veel üle kontrollida andmete õigsuse.

Kulutuse lisamine

Tagasi Esitamata dokumendid > Kulutuse lisamine

1. Täitmine > 2. Eelvaade > 3. Esitamine

Dokument on esitamata

Kliendi andmed

Ärinimi OSAÜHING

Ärikood 1100

Esindaja andmed

Esindaja nimi Merli Rehe

Isikukood 481110721100

Taotlus

Taotlus: 430010822350 (05.07.2010)

Arved

	Jrk.	Arve nr	Tegevused	Arve kuupäev	Arve netosumma, EUR	Arve käibemaks, EUR	Arve brutosumma, EUR	
<input type="checkbox"/>	1	1225	3122 - Liitumine Eesti Energia Jaotusvõrguga, 3122 - Tikkimis-õmblusmasin Pfaff Creative Vision 5,5 ostmine	06.06.2011	1000	200	1200	Muuda
Kokku:					1000,00	200,00	1200,00	

[Lisa uus arve](#)

Arvetega seotud failid

	Nimi	Pealkiri	
<input type="checkbox"/>	kuludok.docx	Arve 12345	Lae dokument

[Lisa uus fail](#)

Seotud kuludeklaratsioonid

	Nimi	Pealkiri	
<input type="checkbox"/>	kuludok.docx	Kuludeklaratsioon	Lae dokument

[Lisa kuludeklaratsioon](#)

Tagasi

Salvesta portaali

Kustuta

Kontrolli andmeid

Edasi

Salvesta andmed formaadis: [Trükk \(PDF\)](#) [XML](#) [CSV](#)

Kui te soovite taotluse esitamist jätkata, siis dokumendi kinnitamiseks vajutage nuppu **Allkirjasta ja esita dokument**.

Kui te soovite veel taotlusel andmeid muuta, siis valige **Muuda** ja teid suunatakse tagasi vormide täitmise juurde. **Kustuta** nupu abil saate kogu sisestatud taotluse vajadusel kustutada.

Tagasi nupu abil saate liikuda eelmisele ekraanikuvale.

Seejärel suunatakse teid taotluse allkirjastamise lehele. Digiallkirja on võimalik anda nii ID-kaardi kui ka Mobiil-ID abil.

Sellel lehel on samuti võimalik andmete vaatamiseks alla laadida kogu dokument PDF kujul, selleks valige link **Lae alla allkirjastatav dokument**. NB! Taotluse esitamiseks ei ole tarvis taotlust eraldi alla laadida.

ALLKIRJASTAMINE

> [PRIA-sse esitatud dokumendid](#) > [Esitamata dokumendid](#) > [Investeeringumeede](#)

1. Täitmine

2. Eelvaade

3. Esitamine

NB! Allkirjastamise PIN-i sisestamise järel luuakse dokumendile digitaalallkiri, millest võivad allkirjastajale tuleneda õiguslikud kohustused. Seetõttu peate olema veendunud, et olete allkirjastatava info sisuga nõus. Kahtluse korral minge tagasi ja kontrollige dokumendi sisu.

[Lae alla allkirjastatav dokument \(PDF\)](#)



Katkesta

Taotluse allkirjastamiseks sisestage PIN2 kood ja valige **Allkirjasta**. Seepeale esitatakse teie taotlus PRIA-le.

ALLKIRJASTAMINE

> [PRIA-sse esitatud dokumendid](#) > [Esitamata dokumendid](#) > [Investeeringumeede](#)

1. Täitmine

2. Eelvaade

3. Esitamine

NB! Allkirjastamise PIN-i sisestamise järel luuakse dokumendile digitaalallkiri, millest võivad allkirjastajale tuleneda õiguslikud kohustused. Seetõttu peate olema veendunud, et olete allkirjastatava info sisuga nõus. Kahtluse korral minge tagasi ja kontrollige dokumendi sisu.

[Lae alla allkirjastatav dokument \(PDF\)](#)



Katkesta

Kui kõik nõutavad väljad on dokumendil täidetud, väljastatakse dokumendi registreerimise number ehk kandraamatu number. Ekraanile ilmub teade *Dokument on PRIA-le esitatud ja registreeritud kandraamatus!*. Kui ekraanile ilmub dokumendi kandraamatus registreerimise number, tähendab see, et dokument on PRIAs arvele võetud.

Dokumendid



TOS4115: Dokument on PRIA-le esitatud ja registreeritud kandraamatus! Väljastatud kandraamatu number: 1191858

Esitamata

Esitatud

Erametsakeskusele esitatud

Dokumendi eelvaade

Kandraamatu number 1191858

Viitenumber

Kliendi nimi OSAÜHING . . .

Dokumendi esitaja

Esitamise kuupäev 30.08.2011

Registreerimise kuupäev 30.08.2011

Menetleja

Kontakt

Seisund

Lae alla esitatud dokument [Vaata](#) | [Vaata allkirjastatud dokumenti](#)

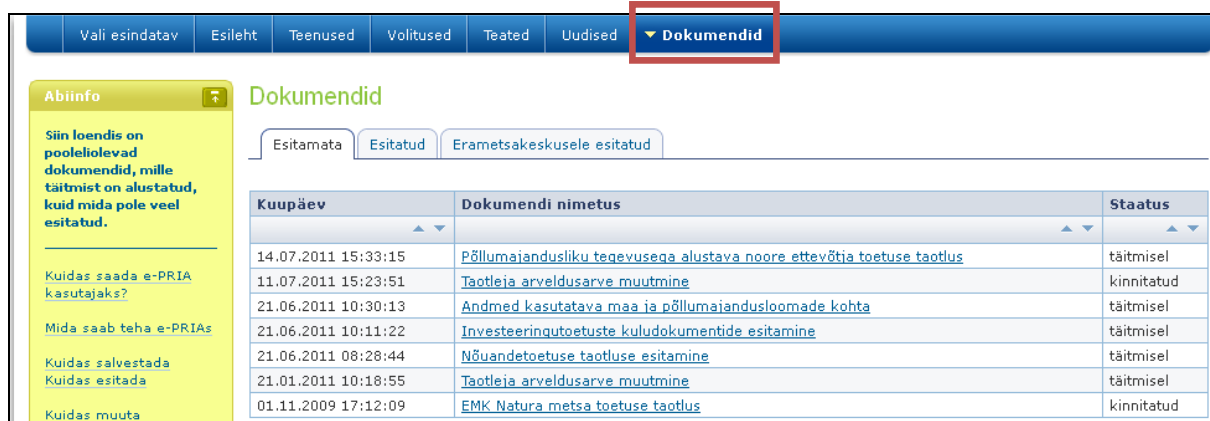
[Vaata vormi](#)

[Vaata manuseid](#)

Teid suunatakse esitatud dokumendi andmete kuvale, kust saate soovi korral alla laadida digiallkirjastatud taotlust, täidetud taotluse vormi ja ka eraldi taotlusele lisatud manuseid.

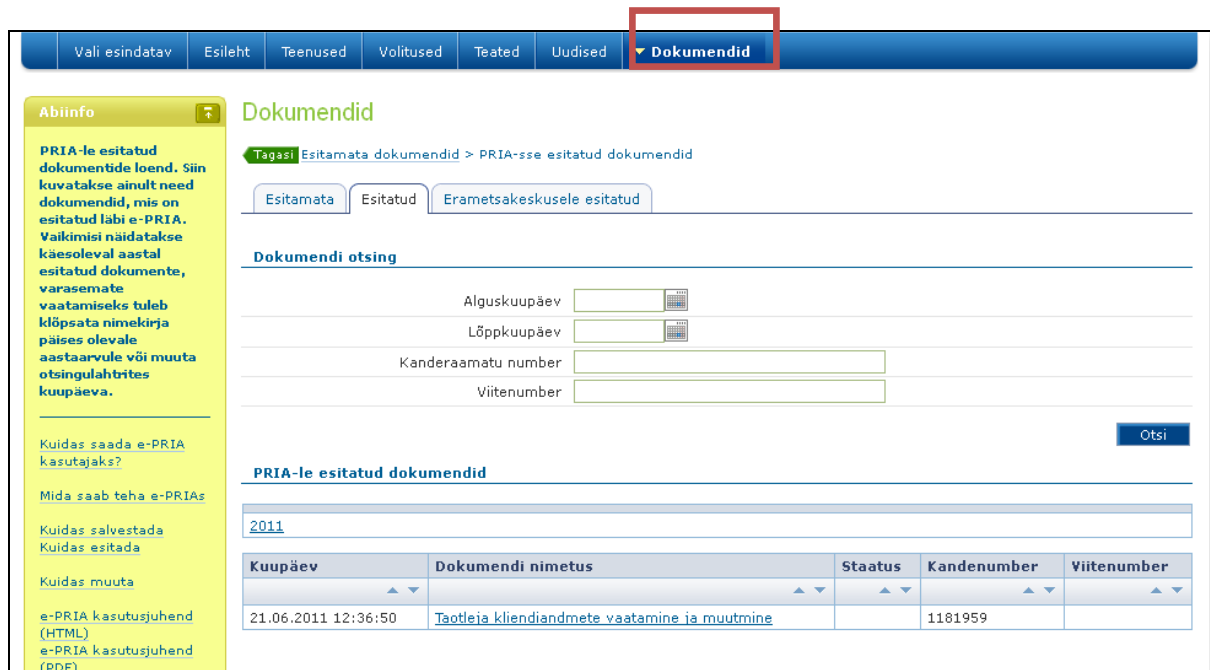
4 DOKUMENTIDE VAATAMINE

Teie esitatud ja veel esitamata dokumentide ja taotluste vaatamiseks valige peamenüüst **Dokumendid**. Seejärel avaneb nimekiri süsteemis salvestatud ja veel esitamata taotlustega ning juba esitatud taotlustega. Dokumendi pealkiri on link, mille kaudu on võimalik vaadata konkreetse taotluse andmeid ning võimaluse olemasolul ka tühistada esitatud taotlust. Veel esitamata taotluse esitamiseks valige esitamata dokumentide nimekirjast pooleriolev taotlus. Dokumendi nimetusel klõpsates avaneb pooleriolev taotluse täitmise vorm ning te saate jätkata taotluse või dokumendi esitamist tavapärasel viisil.



The screenshot shows the 'Dokumendid' page with a navigation menu at the top containing 'Vali esindatav', 'Esileht', 'Teenused', 'Volitused', 'Teated', 'Uudised', and 'Dokumendid'. The 'Dokumendid' menu item is highlighted with a red box. On the left, there is an 'Abiinfo' sidebar with instructions on how to use the system. The main content area is titled 'Dokumendid' and has three tabs: 'Esitamata', 'Esitatud', and 'Erametsakeskusele esitatud'. Below the tabs is a table with the following data:

Kuupäev	Dokumendi nimetus	Staatus
14.07.2011 15:33:15	Põllumajandusliku tegevusega alustava noore ettevõtja toetuse taotlus	täitmisel
11.07.2011 15:23:51	Taotleja arveldusarve muutmine	kinnitatud
21.06.2011 10:30:13	Andmed kasutatava maa ja põllumajandusloomade kohta	täitmisel
21.06.2011 10:11:22	Investeeringutoetuste kuludokumentide esitamine	täitmisel
21.06.2011 08:28:44	Nõuandetoetuse taotluse esitamine	täitmisel
21.01.2011 10:18:55	Taotleja arveldusarve muutmine	täitmisel
01.11.2009 17:12:09	EMK Natura metsa toetuse taotlus	kinnitatud



The screenshot shows the 'Dokumendid' page with a navigation menu at the top containing 'Vali esindatav', 'Esileht', 'Teenused', 'Volitused', 'Teated', 'Uudised', and 'Dokumendid'. The 'Dokumendid' menu item is highlighted with a red box. On the left, there is an 'Abiinfo' sidebar with instructions on how to use the system. The main content area is titled 'Dokumendid' and has three tabs: 'Esitamata', 'Esitatud', and 'Erametsakeskusele esitatud'. Below the tabs is a search form with the following fields:

Alguskuupäev
Lõppkuupäev
Kanderaamatu number
Viitenumber

There is an 'Otsi' button to the right of the search fields. Below the search form is a section titled 'PRIA-le esitatud dokumendid' with a filter for the year '2011'. Below this is a table with the following data:

Kuupäev	Dokumendi nimetus	Staatus	Kandenumbr	Viitenumber
21.06.2011 12:36:50	Taotleja kliendiandmete vaatamine ja muutmine		1181959	