



**NÕUANDETOETUSE (MAK meede 1.3)  
e-PRIA TAOTLUSVORMI TÄITMISE JUHEND**

## **SISUKORD**

<b>1</b>	<b>SISENEMINE E-PRIA PORTAALI .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ESINDATAVA VALIMINE .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>TAOTLUSE TÄITMINE JA ESITAMINE .....</b>	<b>5</b>
	a. Taotleja andmed .....	7
	b. Taotluse üldandmed .....	8
	c. Tegevused .....	10
	d. Kinnitused .....	12
	e. Lisadokumendid .....	13
3.1	DOKUMENDI ESITAMINE JA ALLKIRJASTAMINE .....	15
<b>4</b>	<b>DOKUMENTIDE VAATAMINE .....</b>	<b>17</b>

# 1 SISENEMINE E-PRIA PORTAALI

e-PRIA portaali on võimalik siseneda läbi PRIA kodulehe [www.pria.ee](http://www.pria.ee). Portaali ise asub aadressil <https://epria.eesti.ee/epria/>. Portaali sisenemisel jõuate esilehele, kus näete vasakul pool kollast abiinfo paneeli ja paremal pool sinist uudiste paneeli.

Portaali esilehel on kuvatud avalik informatsioon, mille nägemiseks ei ole vaja isikut eelnevalt tuvastada.

Esilehe keskel on toodud võimalikud sisenemise variandid.

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

**PRIA** Põllumajanduse Registre ja Informatsiooni Ameti infoportaal

▼ Esileht

**Abiinfo**

- Kuidas saada e-PRIA kasutajaks? (HTML)
- e-PRIA tehnilised nõuded (HTML)
- e-PRIA kasutusjuhend (PDF)
- ID-kaardi koolitus Internetis
- ID-kaardi lugeja installaerimise juhend
- Kuidas töötab digiallkiri?

**PRIA infoportaal**

**Sisene ID-kaardiga**

**KAART**

- ID kaardi abil portaali sisenemiseks sisestage ID kaart kaardilugejasse ja vajutage ülalolevat nuppu "ID kaart".

**Sisene Mobiil-IDga**

**MOBIIL-**

**Sisene**

Pea andmed meeles

- Mobiil-ID abil portaali sisenemiseks sisestage ülal olevale väljale enda mobiiltelefoninumber (kujul: 372xxxxxx või xxxxxxx) või isikukood (kujul: xxxxxxxxxxx) ja vajutage nuppu "Sisene".

**Sisene eesti.ee kaudu**

**eesti.ee**

- Riigiportaaali soovitamena kasutada, kui soovite portaali siseneda internetipanga koodide abil.
- Panga kaudu sisenemiseks peate olema internetipanga klient ning teadma oma kasutajakonto numbrit ja pangaparooli. Internetipanga vahendusel pakuvad isiku tuvastamise teenust Swedbank, SEB Pank, Krediidipank, Sampo Pank ja Nordea Pank.
- Panga kaudu e-PRIAsse sisenemisel tehakse isiku tuvastamiseks Teie nime ja isikukoodi päring Rahvastikuregistrisse.
- NB! Panga paroolide abil ei ole Teil võimalik dokumente digitaalselt allkirjastada.

**e-PRIA Uudised**

- 01.04.2011 Uue ID kaardi omanikel on vaja uuendada ID kaardi tarkvara!

Lähemalt...

**RAK** Eesti Riik Arvutikeskus

Toetab Euroopa Liit

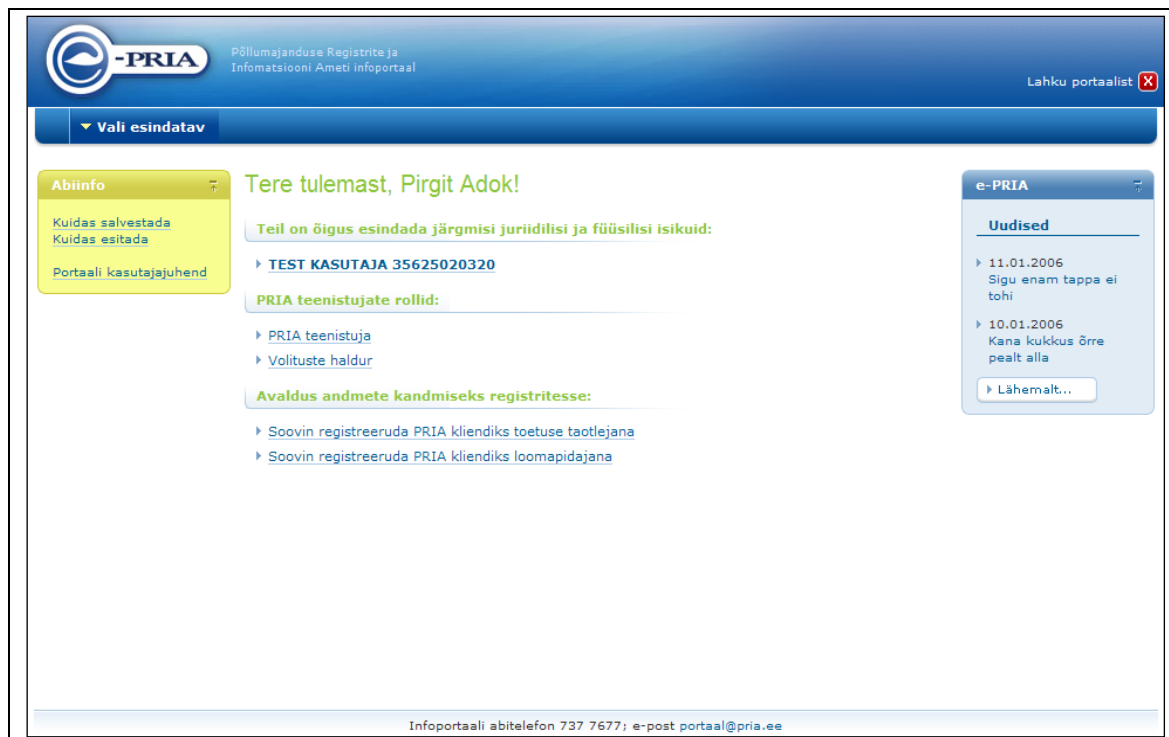
Infoportaaali abitelefoni 737 7677; e-post portaal@pria.ee

e-PRIA teenuste kasutamiseks peate te olema PRIA klient või kliendi volitatud esindaja. PRIA kliendiks on võimalik ennast registreerida ka läbi e-PRIA kliendiportaali. Juhendi selle kohta, kuidas end e-PRIA portaali kaudu PRIA kliendiks registreerida, leiate e-PRIA avalehelt kollaselt abiinfo paneelilt üldisest e-PRIA kasutusjuhendist.

Kui te juba olete PRIA klient, siis tuleb teil e-PRIA kasutamiseks sõlmida portaali kasutamise leping. Seda on võimalik teha esmakordsel portaali sisenemisel.

## 2 ESINDATAVA VALIMINE

Esindatavate nimekiri ilmub portaali esilehele pärast portaali kasutaja tuvastamist. Portaali kasutaja saab korraga esindada ainult ühte klienti. Kui soovite ühe e-PRIA seansi jooksul tegeleda mitme kliendi asjadega, tuleb pärast esimese kliendi teenustega tegelemist valida menüüst „Vali esindatav” ja Teile kuvatakse taas portaali esileht esindatavate valikuga.



The screenshot shows the e-PRIA portal interface. At the top left is the e-PRIA logo and the text "Põllumajanduse Registre ja Infomatsiooni Ameti infoportaal". At the top right is a "Lahku portaalist" button with a red 'X' icon. Below the header is a blue navigation bar with a dropdown menu labeled "Vali esindatav". The main content area is divided into three columns. The left column has a yellow "Abiinfo" box with links for "Kuidas salvestada", "Kuidas esitada", and "Portaali kasutajajuhend". The middle column has a green heading "Tere tulemast, Pirgit Adok!" followed by a message "Teil on õigus esindada järgmisi juriidilisi ja füüsilisi isikuid:" and a list of links: "TEST KASUTAJA 35625020320", "PRIA teenistujate rollid:", "PRIA teenistuja", "Volituste haldur", and "Avaldus andmete kandmiseks registritesse:" with sub-links "Soovin registreeruda PRIA kliendiks toetuse taotlejana" and "Soovin registreeruda PRIA kliendiks loomapidajana". The right column has a blue "e-PRIA" box with a "Uudised" section listing dates and news items: "11.01.2006 Sigu enam tappa ei tohi" and "10.01.2006 Kana kukkus örre pealt alla", with a "Lähemalt..." button. At the bottom of the page is the footer text "Infoportaali abitelefoni 737 7677; e-post [portaal@pria.ee](mailto:portaal@pria.ee)".

Teie taotluste kohta teadete saamiseks e-posti teel tuleb teil kindlasti lisada oma e-maili aadress e-PRIAs *Seadete* alajaotuses. Uute teadete kohta kuvatakse ka märguanne pärast e-PRIAsse sisenemist esilehel. Täpsemad juhised leiate [e-PRIA kasutusjuhendist](#).

### 3 TAOTLUSE TÄITMINE JA ESITAMINE

Taotluse avamiseks ja täitmiseks valige peamenüüst *Teenused* - avaneb aken teenuste nimekirjaga. Valige Teenuste nimekirjast *MAK ja EKF investeringutoetused* alalõigust taotluste seast (*MAK meede 1.3*) *Nõuandetoetuse taotluse esitamine*.

Teid suunatakse taotluse täitmise vormile, mis teil tuleb täita ja PRIA-le esitada.

Juhul kui te olete varasemalt portaali salvestanud pooliku (esitamata) taotluse, siis avatakse automaatselt see taotlus ja kuvatakse hoiatusteade: „Dokumendid menüü alt leiti ja avati automaatselt antud poolik dokument, mis on salvestatud <salvestamise kuupäev ja kellaaeg>. Kui te ei soovi varasemalt salvestatud taotlusega jätkata, siis täiesti uue taotluse täitmiseks peate antud taotluse esmalt kustutama.“ Taotluse kustutamiseks ava taotluse vorm ja kasuta vormi allosas olevat *Kustuta* nuppu.

#### Nõuandetoetuse taotluse lisamine (Taotleja: )

Tagasi Teenused > Nõuandetoetus

1. Täitmine 2. Eelvaade 3. Esitamine

Taotleja andmed Taotluse üldandmed Tegevused Kinnitused Lisadokumendid

---

##### Taotleja kliendiregistri andmed

Kliendi ID:	76298
Ees- ja perenimi:	TEST Kasutaja
Isikukood:	44411110101
Ärinimi:	
Ärikood:	
Telefoni numbrid:	5096782
E-post:	AUNE.TAMM@PRIA.EE

---

##### Taotluse esitaja andmed

Esitaja nimi:	Merlin Rehema
Esitaja isikukood:	48111072740
Esitaja telefon, e-posti aadress:	<input type="text"/> * ?

Tagasi Salvesta portaali Kontrolli andmeid Edasi

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

Avanev taotluse täitmise vorm koosneb 4 osast sarnaselt määrusele, lisaks on taotlusele failide lisamise moodul. 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. Kui liigute hiirega rohelisele küsimärgile, siis avatakse abiinfo rohelise küsimärgi kõrval, kui aga rohelisel küsimärgil klõpsate, siis avaneb abiinfo lehekülje vasakul üleval nurgas kollasel taustal.

Kui vajutate ekraaninuppu *Salvesta portaali*, salvestuvad dokument ja sellel olevad andmed portaali; dokument jääb edasitäitmise olekusse ja dokumendi staatus on *täitmisel*. Soovitame kindlasti taotluse täitmise ajal aeg ajalt sisestatud andmed salvestada – nii ei lähe juba tehtud

töö kaotsi. Kui olete dokumendi salvestanud ja soovite vahepeal taotluse täitmise katkestada, saate hiljem poolikut dokumenti edasi täita, valides peamenüüst **Dokumendid**.



Avaneval lehel on dokumendi pealkiri link, millele klikkides saate dokumendi täitmist jätkata ja soovi korral esitada või selle vajadusel kustutada..

**NB! Dokumendi portaali salvestamine ei tähenda, et dokument on PRIAle esitatud!**

Klikkides ekraaninupul **Tagasi** jõuate tagasi toetustaotluse esilehele.

*Klikkides* ekraaninupul **Edasi** teostatakse kohustuslike väljade ja andmeformaadi kontrollid. Kontrollide õnnestumisel avatakse täitmiseks järgmine leht.

NB! Andmeid ei salvestata automaatselt e-PRIA portaali, salvestamiseks kasutage kindlasti nuppu **Salvesta portaali**.

Kui pärast **Edasi** nupu vajutamist tehtud kontrollide käigus avastatakse vigu, kuvatakse vormi ülaosas või vastava välja juures veateated:

- *kohustuslik* – puuduvate 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 taotluse esitada.

Toetuse avaldus koosneb neljast osast:

- Taotleja andmed
- Taotluse üldandmed
- Tegevused
- Kinnitused

#### **a. Taotleja andmed**

Sellel vormil näidatakse teile PRIA kliendiregistris olevaid andmeid taotleja kohta. Kui te soovite muuta kliendiregistris olevaid andmeid, on teil võimalik selleks kasutada e-PRIA teenust [Taotleja kliendiandmete vaatamine ja muutmine](#) või palume pöörduda PRIA kliendiregistri poole.

Märkige taotluse esitaja kontakttelefoni number ja e-posti olemasolu korral ka e-maili aadress.

Järgmisele vormile liikumiseks vajutage vormil nuppu **Edasi**. Andmete salvestamiseks vajutage nuppu **Salvesta portaali**. Vajutades nupule **Kontrolli andmeid** teostatakse taotlusele sisestatud andmete vormiline kontroll. Eelmisele kuvale pöördumiseks vajutage nuppu **Tagasi**.

## b. Taotluse üldandmed

Sellel vormil saate sisestada toetusetaotlusega seotud üldandmeid

**Andmed taotlusvormidel, mida teil tuleb täita:**

<b>Taotleja andmed (taotluse spetsiifilised)</b>	
Teave seireandmete jaoks	Valige ainult üks variantidest. Kui Te tegelete nii põllu- kui ka metsamajandusega, hinnake, kumb tegevus on suurema osatähtsusega või kumma tegevusega on osutatud nõuandeteenus rohkem seotud.
Käibemaksukohuslaseks registreerimise number	Märkige taotleja käibemaksukohustuslaseks registreerimise number. Kui taotleja ei ole käibemaksukohustuslane, siis jääb väli tühjaks.
Konto viitenumber	Märkige vajadusel konto viitenumber
<b>Taotluse andmed</b>	
Maakond	Valige oma tegevuskohale vastav maakond rippmenüüst
Sihtgrupp	Valige rippmenüüst taotletava toetuse sihtgrupp
Projekti lühinimetus	Märkige siia projekti lühinimetus
Projekti eesmärk	Kirjeldage projekti eesmärki
<b>Andmed taotleja omandis või kasutuses oleva maa kohta</b>	
Taotleja omandis oleva maa katastritunnus	Märkige siia andmed ühe vähemalt 0,3 ha suuruse maatulundusmaa kohta.
Õiguslikul alusel taotleja kasutuses oleva maa katastritunnus	Märkige siia andmed ühe vähemalt 0,3 ha suuruse maatulundusmaa kohta, kui te ei ole kasutatava maa omanik. Pange tähele, et kui taotleja ei ole märgitud maa omanik, siis tuleb esitada koos taotlusega ära kirja dokumendist, mis tõendab näidatud maatulundus-maa õiguslikul alusel kasutamist (näiteks rendileping). Dokumendid maakasutuse tõendamiseks peab esitama vaid taotleja, kes ei ole maa omanik ja kellele PRIA ei ole eelmisel kalendriaastal pindalaga seotud toetust määranud. Pindalaga seotud toetuseks loetakse toetus, mille määramisel kontrollitakse nõutud maaressursi olemasolu, sealhulgas ühtne pindalatoetus, otsetoetus, ebasoodsamate piirkondade toetus, põllumajanduslik keskkonnatoetus, elatustalude kohanemise toetus jt.
<b>Nõustamisleping, mille alusel on nõustamisteenust osutatud</b>	
Nõustamislepingu number	Märkige nõuandekeskusega sõlmitud nõustamislepingu number.
Nõustamisteenuse osutamise aeg kokku (tundi)	Märkige konkreetse lepingu alusel osutatud nõustamisteenuse aeg kokku tundides

Lepingu sõlmimise kuupäev	Märkige nõustamislepingu sõlmimise kuupäev.
<b>Rakenduspiirkond</b>	
Maakond	Märkige maakond, kus te oma tegevusi teostate
Vald/linn	Märkige vald, kus te oma tegevusi teostate

Järgmisele vormile liikumiseks valige vormil nupp **Edasi**. Andmete salvestamiseks valige vormil nupp **Salvesta portaali**. **Kontrolli andmeid** nupule vajutades teostatakse taotlusele sisestatud andmete vormiline kontroll. Eelmisele kuvale pöördumiseks valige nupp **Tagasi**.

### c. Tegevused

Sellel vormil saate vaadata juba sisestatud tegevusi, millele te toetust taotlete, ning lisada uusi taotlusaluseid tegevusi.

Sisestatud tegevuse detailinfo vaatamiseks klõpsake vastava tegevuse nimetusel.

1. Täitmine > 2. Eelvaade > 3. Esitamine Dokument on esitamata

Taotleja andmed | Taotluse üldandmed | **Tegevused** | Kinnitused | Lisadokumendid

---

**Taotlusega seotud tegevused** ?

	Tegevus	Kogus, h	Netosumma, EUR	Käibemaks, EUR	Toetuse summa, EUR	Nõuandekeskuse nimi
X	<a href="#">Metsamajandamise alane nõuanne</a>	100	755	151.00	600	Nõuandekeskus Nõu
	<b>Kokku</b>	<b>100</b>	<b>755.00</b>	<b>151.00</b>	<b>600.00</b>	

206 - Metsamajandamise alane nõuanne ?

Dokument on esitamata

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

Kuvatakse tabel taotlusele lisatud tegevustest. Tabeli viimase reana kuvatakse KOKKU rida, kus on tegevuste summad kokku liidetud.

Uue tegevuse sisestamiseks valige rippmenüüst vajalik tegevus ja seejärel vajutage "*lisa tegevus*" nuppu.

Kõige ees kuvatakse teile teade selles taotlusvoorus teil veel maksimaalselt taotletava toetuse summa kohta vastavalt valitud tegevusel. Iga varasemalt samas taotlusvoorus esitatud taotluse alusel, mis on PRIAsse jõudnud, vähenevad maksimaalsed taotletavad toetusemäärad vastava summa võrra. Näiteks : *Maksimaalne toetuse summa tegevuste 201 - 212, 214 - 214, 216 - 217 kohta on 1279 EUR. Olete taotlusele juba sisestanud neid tegevusi toetuse summas 0 EUR. Jääk: 1279 EUR. Tegevuse Mesindusalane nõuanne ühikumäär on 39 EUR*

#### Andmed tegevuste kohta, mida teil tuleb täita:

Tegevuse andmed	
Tegevus	Kuvatakse valitud tegevuse nimetus
Tegevuse detailne kirjeldus	Märkige siia ostetud nõuandeteenuse lühikirjeldus (teema, eeldatav eesmärk).
Nõuandekeskuse nimi	Märkige selle nõuandekeskuse nimetus, kellelt te antud nõuandeteenust ostsite. Iga nõuandekeskuse või konsulendi osutatud nõuandeteenuse või kompleksnõuandeteenuse puhul täitke eraldi tegevuse rida.
Nõuandekeskuse registrikood	Märkige nõuandeteenust osutanud nõuandekeskuse registrikood
Finantseerimine	

Käibemaks toetatav	Kui te ei taotle toetust käibemaksule valige "Ei"
Kogus	Märkige nõuandeteenuse osutamise aeg tundides.
Netosumma	Märkige ostetud nõuandeteenuse maksumus netosumma eurodes vastavalt arvel toodud summadele. Vajutades seejärel nuppu „Arvuta summad“, arvutatakse tegevuse käibemaks ja brutosumma
Käibemaks	Märkige ostetud nõuandeteenuse maksumuse käibemaksu summa eurodes vastavalt arvel toodud summadele. Soovi korral saate muuta arvutatud käibemaksu summat.
Brutosumma	Märkige ostetud nõuandeteenuse maksumus brutosumma eurodes. Soovi korral saate muuta arvutatud brutosummat
<b>Tegevusele taotletav toetus</b>	
Taotletav toetuse summa	Märkige taotletava nõuandetoetuse summa eurodes
<b>Töötervishoiuteenuse osutamise andmed</b>	
Töötervishoiuteenuse osutaja nimi	Märkige nõuandeteenuse osutaja nimi kui nõuandeteenus on osutatud töötervishoiu ja tööohutuse valdkonnas. Töötervishoiuteenuse osutaja peab "Töötervishoiu ja tööohutuse seaduse" kohaselt olema registreeritud Terviseameti.
Töötervishoiuteenuse osutaja registrikood	Märkige töötervishoiuteenuse osutaja registrikood
Töötervishoiuteenuse osutaja registreerimisnumber	Märkige töötervishoiuteenuse osutaja registreerimisnumber Terviseameti
Nõuandeteenuse osutamisel osalenud nõustaja ees- ja perekonnanimi	Märkige nõuandeteenuse osutamisel osalenud nõustaja ees- ja perekonnanimi kui nõuandeteenuse osutamisel osalenud nõuandekeskuse nõustaja ei oma konsulendi kutset, või töötervishoiuteenust osutanud nõustaja andmed.
<b>Konsulendid</b>	Uue rea lisamiseks vajutage nuppu "lisa uus rida"
Kuupäev	Märkige nõuandeteenuse osutamise kuupäev
Nimi	Valige nõuandeteenuse osutanud konsulent rippmenüüst
Tunnid	Märkige konsulendi poolt sellel kuupäeval osutatud nõuandeteenuse aeg tundides vastavalt arvele

Järgmisele vormile liikumiseks vajutage vormil nuppu **Edasi**. Andmete salvestamiseks vajutage vormil nuppu **Salvesta portaali. Kontrolli andmeid** nupule vajutades teostatakse taotlusele sisestatud andmete vormiline kontroll. Eelmisele kuvale pöördumiseks valige nupp **Tagasi**.

#### **d. Kinnitused**

Sellel vormil tuleb teil märkida toetuse taotlemiseks vajalikud kinnitused.

Märkige kehtivad kinnituse valikuga "kehtib". Reas saad täita ainult ühe valiku. Kindlasti peate valima "kehtib" kinnituse reas 2. Kui taotlete nõuetele vastavuse nõuete valdkonnas, siis peate valima "kehtib" kinnituse reas 1. Kui te ei ole käibemaksukohustuslane, siis peate valima "kehtib" kinnituse reas 3.

Täitke ***Taotleja kinnitused taotluse esitamisel PRIA poolt ametlikus väljaandes Ametlikud Teadaanded teatatud uue tähtaja jooksul*** alajaotus, kui nõuandetoetuse taotlusi on vastu võetud 95% ulatuses nõuandetoetuse jaoks eelarveaastaks määratud summast ja PRIA on lõpetanud taotluste vastuvõtmise, kuid on nõuandetoetuse taotluse esitamise uue tähtaja teatanud ametlikus väljaandes Ametlikud Teadaanded. Muul juhul valige vastuseks *Ei kehti*.

## e. Lisadokumendid

Taotlusega koos esitatavad täiendavad dokumendid.

Sellel vormil on teil võimalus lisada toetuse taotlusele vajalikke lisadokumente.

Lisaks avaldusele tuleb Teil esitada järgmised dokumendid (vastavalt asjakohasusele):

- äraakiri nõuandekeskuse poolt taotlejale esitatud arvest või arve-saatelehest
- arve või arve-saatelehe tasumist tõendava maksekorralduse äraakiri või väljatrükk või arvelduskonto väljavõte
- riikliku maksu maksuvõla tasumise ajatamise korral Maksu- ja Tolliameti tõend, mis kinnitab, et maksud on tasutud ajakava kohaselt tõendi väljastamise seisuga. Tõend ei tohi olla väljastatud varem kui kümme tööpäeva enne taotluse esitamise kuupäeva
- äraakiri õiguslikul alusel maatulundusmaa kasutamist tõendavast dokumendist (kui ei ole saanud pindalaga seotud toetusi)

Erametsa majandamise korral:

- vähese tähtsusega abi teatis (esitab taotleja, kes on ettevõtja ja taotleb toetust erametsa majandamise jaoks)
- ühisturuga kokkusobiva piiratud summas antava riigiabi ja 2008.aastal saadud vähese tähtsusega abi teatise vorm

Töötervishoiu- ja tööohutuse nõuande korral:

- äraakiri töötervishoiuteenuse osutamist koos registreeritud töötervishoiuteenuse osutajaga tõendavast dokumendist .

Faili laadimiseks vajuta tabelis nuppu **Lisa uus fail**, avanevas aknad vali arvutist soovitud fail ning lisa dokumendile pealkiri. Seejärel vajuta **Lae dokument**. Kui oled lõpetanud failide lisamise, vajuta nuppu **Tagasi**, et liikuda tagasi taotluse täitmise vormile.

Seejärel peate te määrama ära iga dokumendi tüübi. Võimalikud väärtused on:

- arve (-saatelehe) äraakiri;
- tasumist tõendav dokument;
- vähese tähtsusega abi teatis;
- piiratud summas antava riigiabi teatis;
- Maksu- ja Tolliameti tõend;
- esindaja volikiri;
- maatulundusmaa kasutamise tõend;
- töötervishoiuteenuse osutamise tõend.

**Väljamakse taotluse** tabelis märkige andmed koos taotlusega esitatava arvete või arve-saatelehtede kohta ning maksekorralduse äraakirja või väljatrüki või arvelduskonto väljavõtte kohta, mis tõendavad arve tasumist. Märkige koos taotlusega esitatava dokumentide arv ja dokumentide numbrid.

Teile on ette kuvatud kaks kohustuslikku dokumentide andmete rida. Täiendavate dokumentide lisamiseks vajutage **Lisa rida**.

**1. Täitmine**

2. Eelvaade

3. Esitamine

Dokument on esitamata

Taotleja andmed

Taotluse üldandmed

Tegevused

Kinnitused

Lisadokumendid

**Taotlusega koos esitatavad täiendavad dokumendid**

Lisaks avaldusele tuleb Teil esitada järgmised dokumendid (vastavalt asjakohasusele):

- ärakiri nõuandekeskuse poolt taotlejale esitatud arvest või arve-saatelehest
- arve või arve-saatelehe tasumist tõendava maksekorralduse ärakiri või väljatrükk või arvelduskonto väljavõte
- riikliku maksu maksuvõla tasumise ajatamise korral Maksu- ja Tolliameti tõend, mis kinnitab, et maksud on tasutud ajakava kohaselt tõendi väljastamise seisuga. Tõend ei tohi olla väljastatud varem kui kümme tööpäeva enne taotluse esitamise kuupäeva
- ärakiri õiguslikul alusel maatulundusmaa kasutamist tõendavast dokumendist (kui ei ole saanud pindalaga seotud toetusi)

Erametsa majandamise korral:

- vähese tähtsusega abi teatis(esitab taotleja, kes on ettevõtja ja taotleb toetust erametsa majandamise jaoks)
- ühisturuga kokkusobiva piiratud summas antava riigiabi ja 2008.aastal saadud vähese tähtsusega abi teatise vorm

Töötervishoiu- ja tööohutuse nõuande korral:

- ärakiri töötervishoiteenuse osutamist koos registreeritud töötervishoiteenuse osutajaga tõendavast dokumendist.

	Nimi	Pealkiri		
X	DSC00439.JPG	dokument *	<a href="#">Lae dokument</a>	Maatulundusmaa kasutamise tõend ▾ *
X	1203800 - Summary report COM.doc	Lisadokument *	<a href="#">Lae dokument</a>	Tasumist tõendav dokument ▾ *

[Lisa uus fail](#)

**Väljamakse taotlus**

	Dokumendi nimetus ?	Arv ?	Dokumentide numbrid ?
X	Ärakiri nõuandeteenuse osutamise kohta väljastatud a	1 *	124-1 *
X	Arvel või arve-saatelehel märgitud summa tasumist tõe	2 *	111,123,126 *
X			

[Lisa uus rida](#)

Dokument on esitamata

Tagasi

Salvesta portaali

Kustuta

Kontrolli andmeid

Edasi

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

**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.

### 3.1 Dokumendi esitamine ja allkirjastamine

Kui te olete täitnud kõik toetusetaotluse vormid ning laadinud üles kõik vajalikud lisadokumendid, saate taotluse PRIA-le esitada.

Taotluse esitamiseks valige **Taotluse üldvormil** nupp **Edasi**, seepeale teostatakse kohustuslike väljade ja andmeformaadi kontrollid. 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.

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.

The screenshot shows a web interface for digital signing. At the top, it says 'ALLKIRJASTAMINE' in green. Below that is a breadcrumb trail: '> PRIA-sse esitatud dokumendid > Esitamata dokumendid > Investeeringumeede'. There are three green arrow buttons: '1. Täitmine', '2. Eelvaade', and '3. Esitamine', with '3. Esitamine' being the active one. A note (NB!) states: 'Allkirjastamise PIN-i sisestamise järel luuakse dokumendile digitaalalkiri, millest võivad allkirjastajale tuleneda õiguslikud kohustused. Seetõttu peate olema veendunud, et olete allkirjastatava info sisuga nõus. Kahtluse korral minge tagasi ja kontrollige dokumendi sisu.' Below the note is a link: 'Lae alla allkirjastatav dokument (PDF)'. There are two red-bordered boxes: the left one contains the 'KAART' logo and the text 'Allkirjasta ID-kaardiqa ja esita'; the right one contains the 'MOBIIL-' logo and the text 'Allkirjasta Mobiili-ID-qa ja esita'. At the bottom right is a green button labeled 'Katkesta'.

Taotluse allkirjastamiseks sisestage PIN2 kood ja valige **Allkirjasta**. Seepeale esitatakse teie taotlus taotlusega seotud tegevusgrupile kinnitamiseks.

## 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 \(PDF\)](#)

REHEMA, MERLIN, \_\_\_\_\_ (PIN2)  
PIN:

Kui kõik andmed dokumendil on õiged, 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



TOS3439: Dokument on PRIA-le esitatud ja registreeritud kandraamatus! Väljastatud kandraamatu number: 1207439

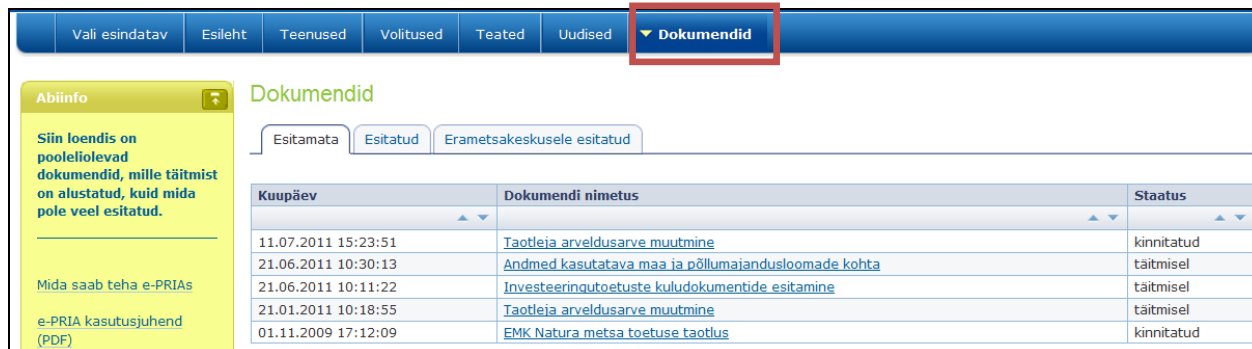
### Dokumendi eelvaade

Kandraamatu number	1207439
Viitenumber	131012003724
Kliendi nimi	KALLE KLEEMANN
Dokumendi esitaja	
Esitamise kuupäev	10.01.2012
Registreerimise kuupäev	10.01.2012
Menetleja	
Kontakt	
Seisund	
Lae alla esitatud dokument	<a href="#">Vaata</a>   <a href="#">Vaata allkirjastatud dokumenti</a>
	<a href="#">Vaata vormi</a>
	<a href="#">Vaata manuseid</a>
	<input type="button" value="Muuda"/>
	<input type="button" value="Annulleeri"/>

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

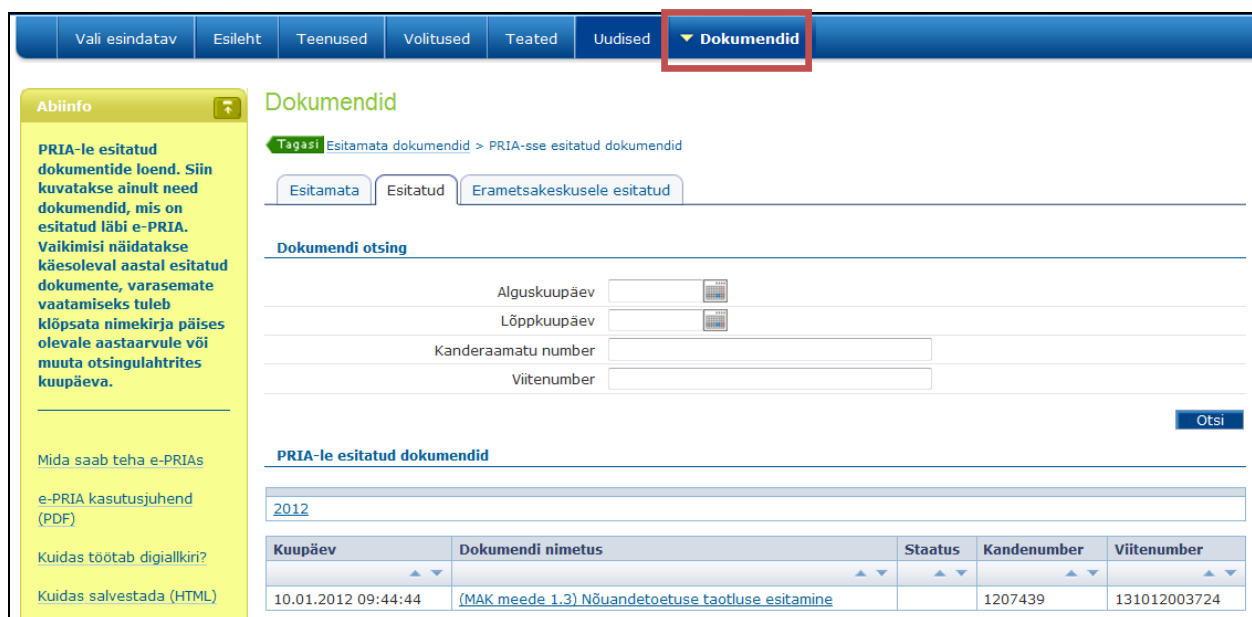
Kõigi Teie esitatud ja veel esitamata dokumentide ja taotluste vaatamiseks valige peamenüüst **Dokumendid**. Seejärel avaneb nimekiri süsteemis salvestatud ja veel esitamata taotluste ning juba esitatud taotluste kohta. Dokumendi pealkiri on link, millel klikkides on võimalik vaadata konkreetse taotluse andmeid ning kui see on lubatud, siis ka tühistada esitatud taotlust. Veel esitamata taotluse esitamiseks valige esitamata dokumentide nimekirjast pooleliolev taotlus. Dokumendi nimetusel klõpsates avaneb pooleliolev taotluse täitmise vorm ning te saate jätkata taotluse või dokumendi esitamist tavapärasel viisil.



The screenshot shows the 'Dokumendid' menu item highlighted in the top navigation bar. Below the menu, there is a sidebar with 'Abiinfo' and a main content area with filters and a table of documents.

Kuupäev	Dokumendi nimetus	Staatuse
11.07.2011 15:23:51	<a href="#">Taotleja arveldusarve muutmine</a>	kinnitatud
21.06.2011 10:30:13	<a href="#">Andmed kasutatava maa ja põllumajandusloomade kohta</a>	täitmisel
21.06.2011 10:11:22	<a href="#">Investeeringutoetuste kuludokumentide esitamine</a>	täitmisel
21.01.2011 10:18:55	<a href="#">Taotleja arveldusarve muutmine</a>	täitmisel
01.11.2009 17:12:09	<a href="#">EMK Natura metsa toetuse taotlus</a>	kinnitatud

Andmete muutmiseks avage taotlus klõpsates dokumendi nimetusel, teile avatakse taotlus dokumendi „Eelvaade“ sammus. Andmete muutmiseks vajutage **Muuda** nuppu lehekülje allservas. Teile avatakse taotluse täitmise vorm ning te saate jätkata taotluse või dokumendi esitamist tavapärasel viisil.



The screenshot shows the 'Dokumendid' menu item highlighted in the top navigation bar. Below the menu, there is a sidebar with 'Abiinfo' and a main content area with filters and a search form.

**Dokumendi otsing**

Alguskuupäev

Lõppkuupäev

Kanderaamatu number

Viitenumber

**Otsi**

**PRIA-le esitatud dokumendid**

2012

Kuupäev	Dokumendi nimetus	Staatuse	Kandenumbr	Viitenumber
10.01.2012 09:44:44	<a href="#">(MAK meede 1.3) Nõuandetoetuse taotluse esitamine</a>		1207439	131012003724

Esitatud dokumentide nimekirjas kuvatakse juba PRIA-le esitatud taotlused ja dokumendid. Dokumentide kohta kuvatakse eraldi PRIA kanderaamatus registreerimise number. Toetusetaotlust puhul kuvatakse lisaks ka taotlusele omistatud viitenumber. Nende numbrite

abil on teil hilisemalt võimalik lihtsamini täiendavat informatsiooni PRIA-le esitada või PRIAst küsida.