

# Selgitused meetme „Kalapüügi- ja vesiviljelustoodete sertifitseerimise ning turu-uuringute tegemise toetus“ maksetaotluse täitmise kohta

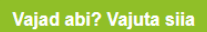
## Sisukord


|  |    |
|--|----|
| 1. Üldinfo.....                                      | 1  |
| 2. Abimaterjalid .....                               | 1  |
| 3. Taotlemine .....                                  | 2  |
| 4. Maksetaotluse sammud ja etapiline kirjeldus ..... | 4  |
| 4.1 Samm „Üldandmed“.....                            | 4  |
| 4.2 Samm „Detailandmed“.....                         | 5  |
| 4.3 Samm „Kuludokumendid“ .....                      | 6  |
| 4.4 Samm „Lisadokumendid“ .....                      | 11 |
| 4.5 Samm „Esitamine“ .....                           | 12 |

### 1. Üldinfo

Makseotluse täitmine koosneb viiest sammust, mis tuleb järjest läbida. Järgmisesse sammu ei ole võimalik enne edasi liikuda, kui kõik kohustuslikud andmed on sammu sisestatud. Maksetaotlusi saab sisestada PRIA [iseteeninduskeskkonnas](#) (e-PRIA).

### 2. Abimaterjalid

**Kasutusjuhend** on e-PRIAs leitav nupu  alt ning on kättesaadav igal taotluse/dokumendi täitmise sammul.

**Küsimärgi kujutisega ikoonide**  juures on näha üksikute väljade abiinfot.

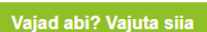

#### PRIA infotelefonid (tööpäevadel kell 9.00-16.00)

- PRIA investeringutoetuste infotelefon 737 7678

**PRIA klienditoe e-post:** [info@pria.ee](mailto:info@pria.ee)

#### Ekraanipildi jagamine

PRIA teenistujaga on võimalik jagada ekraanipilti e-PRIA kuvast. Ekraanipildi jagamine tuleb PRIA teenistujaga enne kokku leppida.

Ekraanipildi jagamiseks tuleb vajutada nuppu  ning siis . Pärast nupule vajutamist genereeritakse kliendi arvuti ekraanile unikaalne kood, mis tuleb öelda teenistujale, kellega

ekraanipilti jagada soovitakse. Ühenduse loomisel kuvatakse kliendile teade teenistuja nimega, kellega on ekraanipilt jagatud.

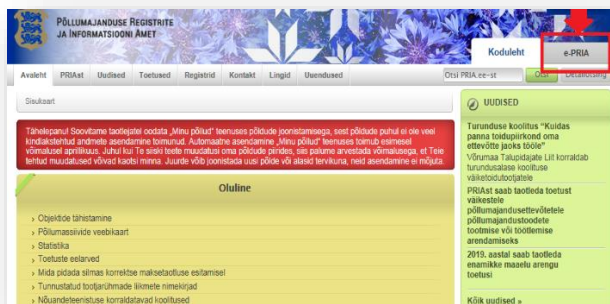
Klient saab soovi korral igal ajahetkel sessiooni katkestada. PRIA teenistuja näeb pilti vaid kliendi sellest e-PRIAs olevast ekraanivaatest, millel klient samaaegselt tegutseb. PRIA teenistuja ei saa kliendi eest ühtegi valikut teenuses ära teha.

### 3. Taotlemine

Maksetaotluse esitamine toimub elektroonselt PRIA iseteeninduskeskkonna ehk [e-PRIA](http://www.pria.ee/) kaudu. e-PRIA portaali sisenemiseks on vaja ID-kaarti (ja selle PIN koode) või Mobiil-IDd. Samuti saab e-PRIAsse sisse logida läbi TARA-teenuse (turvaline autentimine asutuste e-teenustesse), mille kaudu saab e-PRIAsse lisavõimalusena sisse logida kasutades pangalinkki või Smart-IDd.

Kõigepealt sisenetakse PRIA kodulehele (<http://www.pria.ee/>) (vt. Pilt 1) ja seejärel valitakse lehe ülevalt paremalt ribalt sakk „e-PRIA“ ning lehel olles sisenetakse PRIA iseteeninduskeskkonda vajutades kirjele „Sisene PRIA iseteeninduskeskkonda!“ (vt. Pilt 2).

Pilt 1 PRIA kodulehe avaleht



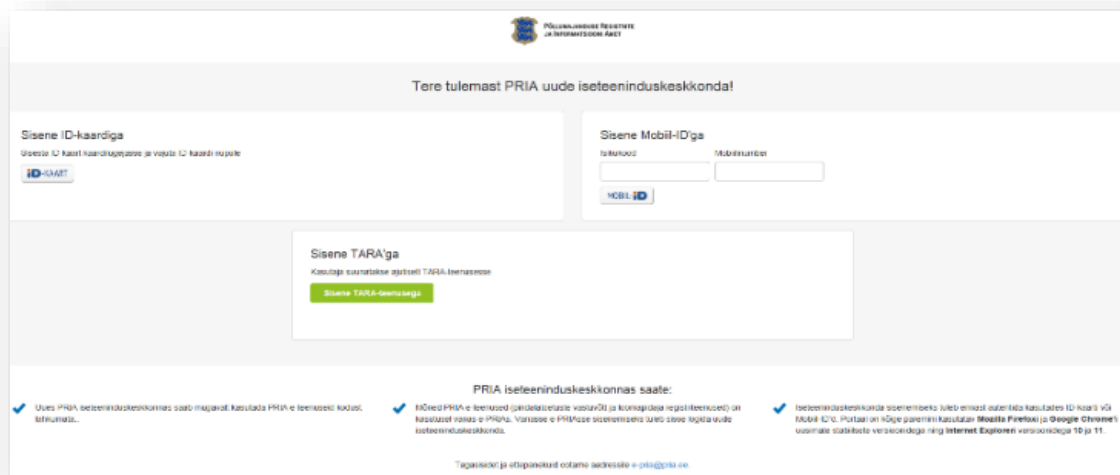
Pilt 2 PRIA iseteeninduskeskkonda sisenemine



Kasutaja autentimiseks on kolm võimalust (vt. Pilt 3):

- Siseneda ID-kaardiga
- Siseneda Mobiil-IDga
- Siseneda läbi TARA-teenuse

Pilt 3 Kasutaja autentimine



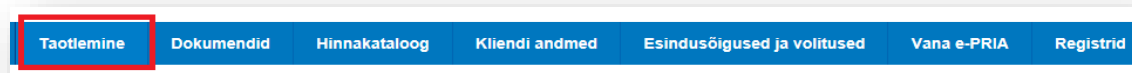
Peale e-PRIA keskkonda sisenemist valitakse **Taotlemine** „Taotlemine“ (vt. Pilt 4) ja seejärel

**Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne**

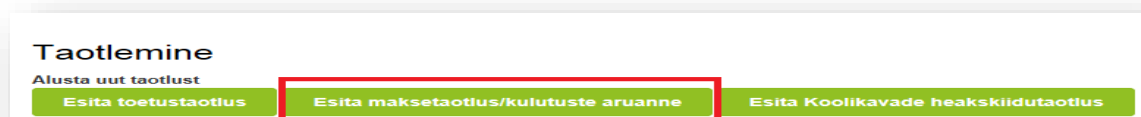
„Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne“ (vt. Pilt 5), mille järel

avaneb taotlustoimik, kuhu saab esitada maksetaotlusele vajalikud andmed (vt. Pilt 6).

Pilt 4 Taotlemine



Pilt 5 Esita maksetaotlus



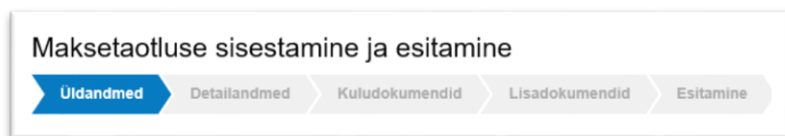
Pilt 6 Valitakse taotlustoimik



#### 4. Maksetaotluse sammud ja etapiline kirjeldus

Maksetaotluse sisestamisel tuleb andmed sisestada kõikides viies sammus ning vajalikud dokumendid tuleb sisestada selleks ette nähtud sammudes (vt. Pilt 7).

Pilt 7 Maksetaotluse sisestamine ja esitamine



Sammude vahel edasi liikumiseks kasutatakse **Edasi** ja **Salvesta ja edasi** nuppu.

##### 4.1 Samm „Üldandmed“



Üldandmete samm koosneb kahest plokist (vt. Pilt 8):

**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 omava isik, siis saab seda teha vajutades nupule **Vaheta esindaja** „*Vaheta esindaja*“.

Seadusjärgsed õigused on automaatselt päritud Äriregistrist. Vajadusel saab ka volitusi anda siinsamas keskkonnas, valides ülemiselt menüüribalt **Esindusõigused ja volitused** „Esindusõigused ja volitused“.

Pilt 8 Üldandmed

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed **Detailandmed** Kuludokumendid Lisadokumendid Esitamine

Taotleja andmed

|                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| Taotleja nimi:  | Esitaja nimi:   |
| Registrikood:   | Isikukood:      |
| E-post:         | E-post:         |
| Telefoninumber: | Telefoninumber: |

Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel

|                |                 |
|----------------|-----------------|
| Esindaja nimi: | Vaheta esindaja |
| Isikukood:     |                 |

Kustuta taotlus Edasi

#### 4.2 Samm „Detailandmed“



Detailandmete samm koosneb kahest ploki (vt. Pilt 9):

Pilt 9 Detailandmed

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed **Detailandmed** Kuludokumendid Lisadokumendid Esitamine

Maksetaotluse ja taotleja detailandmed

Taotlusperiood: 25.07.2019 - 01.06.2021  
Olen käibemaksukohustuslane: Jah (alates 29.06.2015)  
Tegevused on teostatud:  osaliselt  lõplikult

Taotluse lisaandmed

Teotusega seotud kulutuste kajastamist liidavad dokumendid (esitatakse lõpliku maksetaotlusega): + Lisa fail

Taotlusega seotud dokumentide säilitamise kohta selgus või vajavõlde raamatupidamise aia-eeskirjast (esitatakse lõpliku maksetaotlusega):

Projekti elluviimisel saadud puhastatu:

Kustuta taotlus Salvesta Salvesta ja edasi

**Maksetaotluse ja taotleja detailandmete** sisestamise ja esitamise sammus on kajastatud taotlusperioodi ja käibemaksukohustuslaseks olemise info. Mainitud andmed kanduvad vormile automaatselt, äriregistrist registrikoodi alusel. Selles sammus tuleb märkida, kas tegevused maksetaotlusel on esitatud osalisena või lõplikuna ehk kas kõik tegevused on teostatud lõplikult või mitte (vt. Pilt 9). Vastusevariant „Osaliselt“ tuleb

valida juhul, kui toetatava tegevuse elluviimine on pooleli ning plaanis on veel maksetaotlusi esitada, arvestades meetme määruuses sätestatud maksimaalset lubatud maksetaotluste arvu. Vastusevariant „Lõplikult“ valitakse, kui kõik toetatavad tegevused on ellu viidud või kui loobutakse osade tegevuste elluviimisest ning tegemist on vaadeldava toetustaotluse kohta esitatava viimase maksetaotlusega.

**Taotluse lisaandmete osas**, kui tegevused on teostatud lõplikult, esitatakse ka toetusega seotud kulutusi kajastamist tõendavad dokumendid. Selleks on raamatupidamise kontoväljavõtte, mis lisatakse nupust **+ Lisa fail** „Lisa fail“. Samuti esitatakse lisaandmete plokis taotlusega seotud dokumentide säilitamise kohta selgitus.

Antud plokis märgitakse projekti elluviimisel saadud puhastulu.

Edasi liigutakse järgmisesse sammu **Salvesta ja edasi** „Salvesta ja edasi“ nupuga.

#### 4.3 Samm „Kuludokumendid“

##### Kuludokumendid

Pilt 10 Kuludokumendid

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed **Kuludokumendid** Lisadokumendid Esitamine

Uus kuludokument

Ava tabeli kõik alamread

| Kuludokumendi nr | Kuludokumendi kp | Kulurida | Netosumma | Käibemaks | Kogusumma | Toetuse summa | Taotleja omaosalus | Tarnija nimi |
|------------------|------------------|----------|-----------|-----------|-----------|---------------|--------------------|--------------|
| KOKKU            |                  |          | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 0,00          | 0,00               |              |

Kustuta taotlus Edasi

Kuludokumente sisestatakse „Uus kuludokument“ nupu alt (vt. Pilt 10 punase noolega viidatud kohale).

Avaneb vaade (vt. Pilt 11), kus on võimalik sisestada kuludokumendi andmed.

## Pilt 11 Kuludokumendi sisestamine

The screenshot shows a web application interface for entering and submitting an expense claim. The title is 'Maksetaotluse sisestamine ja esitamine'. There are navigation tabs: 'Üldandmed', 'Detailandmed', 'Kuludokumendid' (active), 'Lisadokumendid', and 'Esitamine'. A 'Vajad abi? Vajuta siia' link is in the top right. The main section is 'Kuludokumendi andmed'. It contains several input fields: 'Kuludokumendi liik' (dropdown menu with '- Vali -'), 'Kuludokumendi tasumise kuupäev' (calendar icon), 'Kuludokumendi number', 'Kuludokumendi kuupäev' (calendar icon), 'Kuludokumendi tasutud summa', 'Kuludokumendi netosumma', 'Kuludokumendi käibemaksu summa', 'Kuludokumendi kogusumma', 'Tarnija' (with a 'Lisa' link), and 'Hanke viitenumber'.

Kuludokumendi sisestamisel valitakse kuludokumendi liik, milleks võib olla arve, arve-saateleht, ostu- müügi leping, muu. Kirja pannakse kõik arve andmed: arve number, väljastamise kuupäev, netosumma, käibemaks, brutosumma, tarnija, tasumise kuupäev ja tasutud summa. Kui on läbi viidud hange, siis ka hankenumber. Info selle kohta, kas käibemaks on toetatav, kuvatakse maksetaotlusele automaatselt.

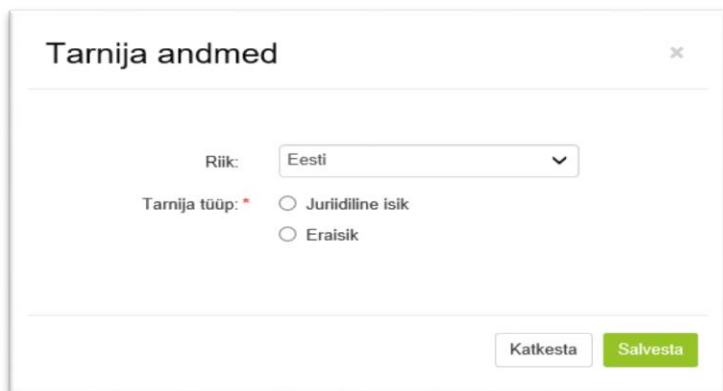
Kuludokumendi sisestamisel on kohustuslik lisada järgmisel failid: kuludokument, maksekorraldus ja üleandmise-vastuvõtmise akt. Kui on vajalik lisada veel mõni oluline fail, mis on seotud projektiga, siis see lisatakse „Muu“ all (vt. Pilt 12).

## Pilt 12 Maksega seotud failide lisamine

The screenshot shows the file upload section of the form. It includes input fields for 'Kuludokumendi tasumise kuupäev' and 'Kuludokumendi tasutud summa'. Below these are five green buttons with a plus icon and the text 'Lisa fail': 'Kuludokument', 'Maksekorraldus', 'Üleandmise-vastuvõtmise akt', and 'Muu'.

Tarnija sisestamisel valitakse, kas tarnija on juriidiline isik või füüsiline isik (vt. Pilt 13). Kui tarnija tüüp on valitud, siis sisestatakse vastavalt kas registrikood või isikukood ja leht salvestatakse.

Pilt 13 Tarnija sisestamine



Tarnija andmed

Riik: Eesti

Tarnija tüüp: \*

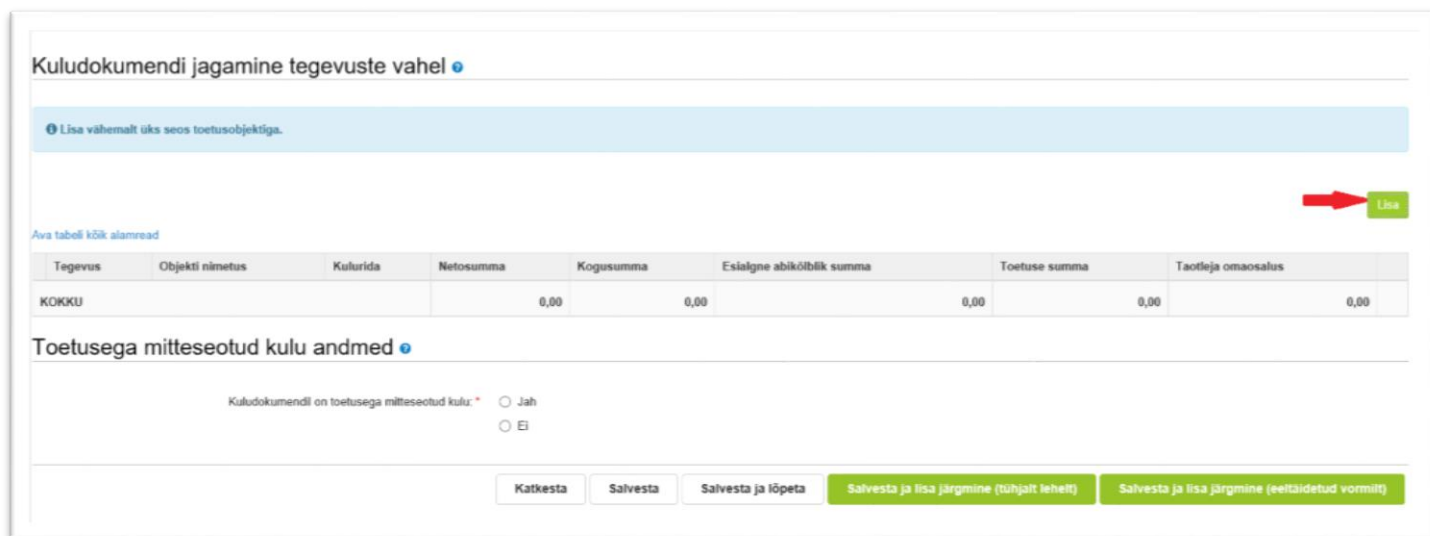
Juridiline isik

Eraisik

Katkesta Salvesta

Peale maksedokumendi sisestamist peab arve jagama ka tegevuste vahel. Kuludokumendi jagamiseks tegevuste vahel, tuleb vajutada nuppu **Lisa** „Lisa“ (vt. Pilt 14 noolega suunatud kohta).

Pilt 14 Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel



Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Lisa vähemalt üks seos toetusobjektiga.

Ava tabeli kõik alamread

| Tegevus | Objekti nimetus | Kulurida | Netosumma | Kogusumma | Eslalgne abikõlblik summa | Toetuse summa | Taotleja omaosalus |
|---------|-----------------|----------|-----------|-----------|---------------------------|---------------|--------------------|
| KOKKU   |                 |          | 0,00      | 0,00      |                           | 0,00          | 0,00               |

Toetusega mitteseotud kulu andmed

Kuludokumendil on toetusega mitteseotud kulu: \*

Jah

Ei

Katkesta Salvesta Salvesta ja lõpeta Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lehelt) Salvesta ja lisa järgmine (eeltäidetud vormilt)



Avaneb vaade (vt. Pilt 15), kus saab kulutused siduda tegevusega.

Pilt 15 Kulutus seotud tegevusega

Kuludokumendi sidumine tegevusega

Tegevus: kuvatakse tegevus

Objekti nimetus: kuvatakse objekti nimetus

Tegevus või kulurida on ilplik:  Jah  Ei

Netosumma: 1 000,00

Käibemaksu määr: 20%

Käibemaksu summa: 200,00

Kogusumma: 1 200,00

Eesalgne abikõlblik summa: 1 000,00

Toetuse summa: 500,00

Toetuse summa jääk: 50 000,00

Taotleja omaosalus: 700,00

Seihtus:

Katkesta Salvesta

Lisama peab vähemalt ühe seose toetusobjektiga. Kui kulutus on tegevusega seotud, siis leht salvestatakse.

Pilt 16 Kuludokumendid on jagatud tegevuste vahel

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Ava tabeli kõik alamread

| Tegevus                          | Objekti nimetus | Kulurida | Netosumma | Kogusumma | Eesalgne abikõlblik summa | Toetuse summa | Taotleja omaosalus |   |
|----------------------------------|-----------------|----------|-----------|-----------|---------------------------|---------------|--------------------|---|
| <input checked="" type="radio"/> |                 |          | 1 000,00  | 1 200,00  | 1 000,00                  | 500,00        | 700,00             | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| KOKKU                            |                 |          | 1 000,00  | 1 200,00  | 1 000,00                  | 500,00        | 700,00             | <input type="checkbox"/>                          |

Toetusega mitteseotud kulu andmed

Kuludokumendil on toetusega mitteseotud kulu:  Jah  Ei

Katkesta Salvesta Salvesta ja lõpeta Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lehelt) Salvesta ja lisa järgmine (eeltäidetud vormilt)

Lisa

Kui kuludokumendid on sisestatud ja tegevuste vahel jagatud (vt. Pilt 16), siis vajutades pluss-märgile (vt. Pilt 16 punase ringiga märgitud kohale) on võimalik avada kõik sisestatud kulud ja näha kõiki kulutusi ühekorraga. Kui on vaja teha parandusi, siis selleks vajutatakse pliitsile (vt. Pilt 16 noolega osutatud kohale). Lisaks peab ära märkima, kas kuludokumendil on toetusega mitteseotud kulusid. Kui on, siis vajutatakse „Jah“ (vt. Pilt 16 punase ruuduga tähistatud kohta) ning sisestatakse neto-, käibemaksu- ja kogusumma (vt. Pilt 17).

*Pilt 17 Kuludokumendil on toetusega mitteseotud kulusid*

Kuludokumendil on toetusega mitteseotud kulu: \*  Jah  
 Ei

Netosumma: \*

Käibemaksu summa: \*

Kogusumma: \*

Selleks, et lisada uus kuludokument, on sammust võimalik edasi liikuda kahel viisil (vt. pilt 16 ja pilt 18).

Võimalik on kasutada nuppu

**Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lehelt)**

“Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lehelt)” või

**Salvesta ja lisa järgmine (eeltäidetud vormilt)**

“Salvesta ja lisa järgmine (eeltäidetud vormilt)”.

Kui rohkem kuludokumente ei lisata, siis on võimalik samm lõpetada vajutades

**Salvesta ja lõpeta**

„Salvesta ja lõpeta“.

*Pilt 18 Kuludokumendi sammust edasi liikumine*

Katkesta Salvesta Salvesta ja lõpeta **Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lehelt)** **Salvesta ja lisa järgmine (eeltäidetud vormilt)**

Lõpuks, peale kuludokumentide sisestamist, leht salvestatakse ja pöördutakse tagasi kuludokumendi sammu, kus on näha kõik sisestatud kuludokumendid ja kus on võimalik sisestada uuesti ka uut kuludokumenti (vt. Pilt 19).

## Pilt 19 Maksetaotluse kuva peale kuludokumentide sisestamist

The screenshot shows the 'Maksetaotluse sisestamine ja esitamine' interface. At the top, there are tabs for 'Üldandmed', 'Detailandmed', 'Kuludokumendid', 'Lisadokumendid', and 'Esitamine'. The 'Kuludokumendid' tab is active. Below the tabs, there is a table with columns: 'Kuludokumendi nr', 'Kuludokumendi kp', 'Kulurida', 'Netosumma', 'Käibemaks', 'Kogusumma', 'Toetuse summa', 'Taotleja omaosalus', and 'Tamiija nimi'. The table contains one row with the following values: '1', '20.09.2019', (empty), '1 000,00', '200,00', '1 200,00', '500,00', and '700,00'. Below the table, there is a detailed view of the selected expense document. It includes fields for 'Kuludokumendi liik' (Arve), 'Kuludokumendi netosumma' (1 000,00), 'Kuludokumendi kogusumma' (1 200,00), 'Tamiija registri- või isikukood' (12345678), 'Tasumise kuupäev' (20.09.2019), 'Tasutud summa' (1 200,00), 'Kuludokument' (11.1 kB), 'Maksekemiskitus' (11.1 kB), 'Üleandmise-vastuvõtmise akt' (11.1 kB), 'Tegemus või kulurida on ispliik' (Ei), and 'Selgitus' (test). At the bottom right, there are buttons for 'Kustuta taotlus' and 'Edasi'.

Järgmisesse sammu liigutakse **Edasi** „Edasi“ nupuga.

## 4.4 Samm „Lisadokumendid“



Lisadokumentide sammus on võimalik lisada dokumente, mis on määruse kohaselt vaja esitada.

## Pilt 20 Lisadokumentide sisestamine

The screenshot shows the 'Lisadokumendid' interface. At the top, there are tabs for 'Üldandmed', 'Detailandmed', 'Kuludokumendid', 'Lisadokumendid', and 'Esitamine'. The 'Lisadokumendid' tab is active. Below the tabs, there is a form with the following fields: 'Faili nimi' (with a '+ Lisa fail' button), 'Dokumendi liik' (with a '-Vali-' dropdown menu), and 'Selgitus' (with an empty text input field). There are also buttons for 'Salvesta rida' and 'Katkesta'. At the bottom right, there are buttons for 'Kustuta taotlus', 'Salvesta', and 'Salvesta ja edasi'. A red arrow points to the '+ Lisa fail' button.

„Lisa fail“ nupust saab üles laadida faile, näiteks sertifitseerimistegevuse etappi tõendava dokumendi, kalapüügi- või vesiviljelussertifikaadi või turu-uuringu.

Selgitusse võib näiteks turu-uuringu puhul kirjutada, milliselt veebilehelt on turu-uuring leitav. Samuti saab sinna kirja panna kodulehe aadressi juhul, kui on toetust küsitud sertifikaadile ja see on kodulehel avalik.

Lisa dokument lisatakse „Lisa fail“ alt (vt. Pilt 20). Seejärel valitakse dokumendi liik ja kirjutatakse selgitus.

Lõpuks salvestatakse rida vajutades nuppu **Salvesta rida** „Salvesta rida“. Järgmisesse sammu liigutakse edasi **Salvesta ja edasi** „Salvesta ja edasi“ nupuga.

#### 4.5 Samm „Esitamine“

### Esitamine

Esitamise sammus saab taotleja kontrollida, kas taotletav toetuse summa on õige. Samuti saab kontrollida, kas esitatud maksetaotluse faili saab avada PDF-ina, millelt on võimalik üle vaadata kõik esitatud andmed (vt. Pilt 21). Lõplikuks esitamiseks vajutatakse **Esita taotlus** „Esita taotlus“ nuppu.

*Pilt 21 Maksetaotluse esitamine*

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed Kuludokumendid Lisadokumendid **Esitamine**

Esita taotlus

Taotletav summa: 400,00

Taotlus sisestatud andmetega: [Ava PDF](#)

Kustuta taotlus **Esita taotlus**