

Selgitused meetme „Kalapüügi- ja vesiviljelustoodete töötlemise energia- ja ressursisäästlikumaks muutmise 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“	11

1. Üldinfo

Maksetaotluse 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 **Vajad abi? Vajuta siia** 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 investeeringutoetuste infotelefon 737 7678

PRIA klienditoe e-post: 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 **Vajad abi? Vajuta siia** ning siis **Jaga PRIA töötajaga enda ekraanipilti**. 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.

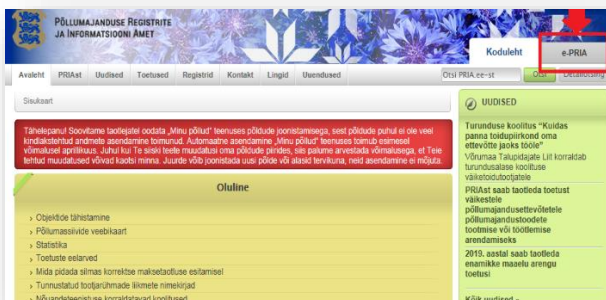
Klient saab soovi korral igal ajahetkel sessiooni katkestada. PRIA teenistuja näeb pilti vaid kliendi sellest e-PRIAs olevast ekraanivaatest, millel klient samaaegselt tegutseb. PRIA teenistuja ei saa kliendi eest ühtegi valikut teenuses ära teha.

3. Taotlemine

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

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

The screenshot shows the login interface of the PRIA (Põlvkondade Register ja Isikustatistika Aast) system. At the top, it says 'Tere tulemast PRIA uude iseteeninduskeskkonda!'. Below this, there are three main login sections: 'Sisene ID-kaardiga' (with a button 'ID-KAART'), 'Sisene Mobiil-IDga' (with input fields for 'Isikukood' and 'Mobiil-ID' and a button 'MOBIIL-ID'), and 'Sisene TARA'ga' (with a button 'Sisene TARA-teenusega'). At the bottom, there are three checkmarks indicating system capabilities: 'Uus PRIA iseteeninduskeskkond on mõeldud kasutada PRIA e-teenuste kasutamiseks', 'Kõik PRIA e-teenused (arvestustele vastavalt ja kinnapidele registreeritud) on kasutatavad PRIA e-teenuste kaudu', and 'Isikustatistika keskkonda siseneb kasutades ID-kaarti või Mobiil-ID-d. Pärast ID-ga sisenemist kasutatakse Mobiil-ID-d ja Seejärel siseneb kasutaja veebilehele ning Internet Exploreri versiooniga 10 ja 11'. A footer note mentions 'Tugiteenuse ja ettevõtteid onlaine aadressile e-priajuta.ee'.

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

The screenshot shows a horizontal navigation bar with several buttons: 'Taotlemine', 'Dokumendid', 'Hinnakataloog', 'Kliendi andmed', 'Esindusõigused ja volitused', 'Vana e-PRIA', and 'Registrid'. The 'Taotlemine' button is highlighted with a red rectangular box.

Pilt 5 Esita maksetaotlus

Taotlemine

Alusta uut taotlust

Esita toetustaotlus

Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne

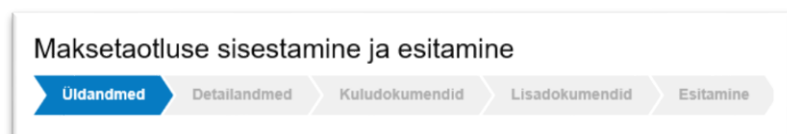
Esita Koolikavade heakskiidutaotlus



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“

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

The screenshot shows the 'Maksetaotluse sisestamine ja esitamine' form with the 'Üldandmed' tab selected. The form is divided into two main sections: 'Taotleja andmed' and 'Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel'. The 'Taotleja andmed' section includes fields for 'Taotleja nimi', 'Registrikood', 'E-post', 'Telefoninumber', 'Esitaja nimi', 'Isikukood', 'E-post', and 'Telefoninumber'. The 'Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel' section includes fields for 'Esindaja nimi', 'Isikukood', 'E-post', and 'Telefoninumber'. There are buttons for 'Vajad abi? Vajuta siia', 'Vaheta esindaja', 'Kustuta taotlus', and 'Edasi'.

4.2. Samm „Detailandmed“



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

Pilt 9 Detailandmed

The screenshot shows the 'Maksetaotluse sisestamine ja esitamine' form with the 'Detailandmed' tab selected. The form is divided into two main sections: 'Maksetaotluse ja taotleja detailandmed' and 'Taotluse lisaandmed'. The 'Maksetaotluse ja taotleja detailandmed' section includes fields for 'Taotlusperiood' (25.08.2019 - 01.06.2021), 'Olen käibemaksukohustuslane' (Jah (alates 29.06.2015)), and 'Tegevused on teostatud' (osaliselt, lõplikult). The 'Taotluse lisaandmed' section includes a field for 'Projekti elluviimisel saadud puhastul'. There are buttons for 'Kustuta taotlus', 'Salvesta', and 'Salvesta ja edasi'.

Maksetaotluse ja taotleja detailandmete sisestamise ja esitamise sammus on kajastatud taotlusperioodi käibemaksukohustuslaseks olemise info. Mainitud andmed kanduvad vormile automaatselt. Selles sammus tuleb märkida, kas tegevused maksetaotlusel on esitatud osalisena või lõplikuna ehk kas kõik tegevused on

teostatud lõplikult või mitte (vt. Pilt 10). Vastusevariant „*Osaliselt*“ tuleb valida juhul kui toetatava tegevuse elluviimine on pooleli ning plaanis on veel maksetaotlusi esitada, arvestades meetme määruises 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, siis esitatakse ka toetusega seotud kulutuste kajastamist tõendavad dokumendid. Selleks on raamatupidamise kontoväljavõtte, mida lisatakse nupust

+ Lisa fail

„*Lisa fail*“. Samuti esitatakse lisaandmete plokis taotlusega seotud dokumentide säilitamise kohta selgitus.

Antud plokis märgitakse projekti elluviimisel saadud puhastulu.

Salvesta ja edasi

Edasi liigutakse järgmisesse sammu

„*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

Ava tabeli kõik alamread

Kuludokumendi nr	Kuludokumendi kp	Kulurida	Netosumma	Kaibemaks	Kogusumma	Toetuse summa	Toetleja omaosalus	Tähtaeg
KOKKU			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Kustuta taotlus Edasi

Kuludokumente sisestatakse uue kuludokumendi nupu alt (vt Pilt 10 punase noolega viidatud kohale).

Pilt 11 Kuludokumendi sisestamine

Kuludokumendi liik:

Kuludokumendi number:

Kuludokumendi kuupäev:

Kuludokumendi netosumma:

Kuludokumendi käibemaksu summa:

Kuludokumendi kogusumma:

Tarnija:

Hanki viitenumber:

Kasutan loengut: ☐ Jah ☐ Ei

Kuludokumendi tasumise kuupäev:

Kuludokumendi tasutud summa:

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Ava tabeli kõik alamread

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Esligne abikõõlik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
KOKKU			0,00	0,00		0,00	0,00

Toetusega mitteseotud kulu andmed

Kuludokumendi on toetusega mitteseotud kulu: ☐ Jah ☐ Ei

Avaneb aken (vt. Pilt 11), kus on võimalik sisestada **kuludokumendi andmed**. Valitakse kuludokumendi liik: arve, arve-saateleht, ostu-müügileping või muu. Valides kuludokumendi liigi, avanevad lisafailide lisamise võimalused. Kindlasti tuleb lisada kuludokument/arve, maksekorraldus ja üleandmise - vastuvõtmise akt. Ülejäänud valikud ei ole kohustuslikud, kui antud dokumendid ei ole tegevusega seotud.

Andmed, mis peab kindlasti sisestama, on kuludokumendi number ja selle väljastamise kuupäev, netosumma, käibemaks ja kogusumma. Käibemaksu toetamise info kuludokumendi sisestamisel tekib automaatselt, (peale seda kui on sisestatud kuludokumendi liik, number ja kuupäev), sõltuvalt sellest, kas taotleja on käibemaksukohustuslane või mitte. Märgitakse ka kuludokumendi tasumise kuupäev ja tasutud summa.

Seejärel märgitakse tarnija (vt. Pilt 12), valitakse kas juriidiline isik või eraisik ja valik salvestatakse, kasutades

Salvesta

„Salvesta“ nuppu.

Pilt 12 Tarnija

Tarnija andmed

Rühk:

Tarnija tüüp: ☒ Juridiline isik ☐ Eraisik

Registrikood:

Nimi:

Kui esitatav kuludokument on seotud toetatava tegevusega, mille elluviimiseks on korraldatud hange Riigihangete seaduse kohaselt, siis antud väljale tuleb kirja panna selle hanke viitenumber. Kui tegevuse elluviimiseks ei ole hanget korraldatud, siis jääb antud väli tühjaks.

Taotleja peab märkima, kas toetatava tegevuse puhul on kasutatud liisingut või ei. Kui märgitakse „Jah“, siis tuleb lisada ka liisingupartneri nimi, registrikood, liisinglepingu number ja lepingu sõlmimise kuupäev.

Peale kuludokumendi sisestamist peab siduma kuludokumendi ka tegevuste vahel (vt. Pilt 11). Vali „Lisa“.

Lisa

Pilt 13 Kuludokumendi sidumine tegevusega

The screenshot shows a web form titled "Kuludokumendi sidumine tegevusega". The form contains the following fields and controls:

- Tegevus:** A dropdown menu with "- Vali -" selected.
- Objekti nimetus:** A dropdown menu with "- Vali -" selected.
- Tegevus või kulurida on ilpik:** Radio buttons for "Jah" (selected) and "Ei".
- Netosumma:** A text input field.
- Käibemaksu määr:** A dropdown menu with "- Vali -" selected.
- Käibemaksu summa:** A text input field.
- Kogusumma:** A text input field.
- Eslalgne abikõlblik summa:** A text input field.
- Toetuse summa:** A text input field.
- Taotleja omaosalus:** A text input field.
- Selgitus:** A large text area for additional information.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Katkesta" and "Salvesta".

Kõik andmed märgitakse ära ja leht salvestatakse ning sisestatud andmed on nähtavad kuludokumendilehel (vt. Pilt 14).

Pilt 14 Täidetud kuludokumendi samm

Kuludokumendi andmed

Kuludokumendi liik:

Kuludokumendi number:

Kuludokumendi kuupäev:

Käibemaks on toetatav: ☐ Ei ☐ Jah

Kuludokumendi netosumma:

Kuludokumendi käibemaksu summa:

Kuludokumendi kogusumma:

Tamija: Muuda

Hanka viitenumber:

Kasutan liisingut: ☐ Jah ☐ Ei

Kuludokumendi tasumise kuupäev:

Kuludokumendi tasutud summa:

Kuludokument: + Lisa fail

door 11.1 KB

Maksakomaldus: + Lisa fail

door 11.1 KB

Üleandmise vastuvõtmise akt: + Lisa fail

door 11.1 KB

Muu: + Lisa fail

Liisinguleping: + Lisa fail

Tamija poolt liisinguandjale väljastatud arv: + Lisa fail

Maksumäär: + Lisa fail

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Avaleht Kõik alammood

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Esligne abikõlblik summa	Toetuse summa	Toetaja omaosalus
Toetamisprotsessi ressursside info- ja kommunikatsioonitehnoloogia lahenduse soetamine ja paigaldamine	Toetamisprotsessi ressursside info- ja kommunikatsioonitehnoloogia lahendus		1 000,00	1 200,00	1 000,00	400,00	800,00
KOKKU			1 000,00	1 200,00	1 000,00	400,00	800,00

Toetusega mitteseotud kulu andmed

Kuludokumendi on toetusega mitteseotud kulu: ☐ Jah ☐ Ei

Katkesta Salvesta Salvesta ja lõpeta Salvesta ja liia järgmine (ühikult lehel) Salvesta ja liia järgmine (toetatud vms)

Punase ringiga tähistatud pluss-märgist (vt. Pilt 14) on võimalik vaadata sisestatud kuludokumendi andmeid ja neid vajadusel tegevuste lõikes muuta. Selleks kasutatakse pliiatsit (vt. Pilt 15).

Pilt 15 Andmete parandamise võimalus

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Avaleht Kõik alammood

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Esligne abikõlblik summa	Toetuse summa	Toetaja omaosalus
Toetamisprotsessi ressursside info- ja kommunikatsioonitehnoloogia lahenduse soetamine ja paigaldamine	Toetamisprotsessi ressursside info- ja kommunikatsioonitehnoloogia lahendus		1 000,00	1 200,00	1 000,00	400,00	800,00
Tegevus või kulurida on lõpetatud: Ei Käibemaksu määr: 20% Käibemaksu summa: 200,00 Selgitus: test							
KOKKU			1 000,00	1 200,00	1 000,00	400,00	800,00

Lõpuks peab kuludokumendi andmete sammus (vt. Pilt 11) märkima, kas kuludokumendil on toetusega mitte seotud kulu andmeid. Kui vajutatakse „Jah“, siis peab täpsustama, milline kulu on mitteseotud kulu.

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

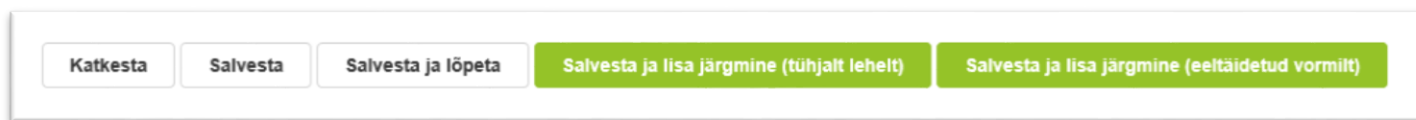
võimalik kasutada nuppu **Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lehelt)** „Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lehelt)“ või

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 16 Kuludokumendi sammust edasi liikumine



Peale kuludokumentide sisestamist on kõiki sisestatud dokumente näha ühelt kuvalt (vt. Pilt 17).

Pilt 17 Maksetaotluse kuva peale kuludokumentide sisestamist

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	Kaibemaks	Kogusumma	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	Tarnija nimi	Liising
TOOTMISPROTSESSI RESSURSIÄÄSTLIKU INFO- JA KOMMUNIKATSIOONITEHNOLOOGIA LAHENDUSE SOETAMINE JA PAIGALDAMINE - TOOTMISPROTSESSI RESSURSIÄÄSTLIKU INFO- JA KOMMUNIKATSIOONITEHNOLOOGIA LAHENDUS			1 000,00	200,00	1 200,00	400,00	800,00		
1	17.09.2019		1 000,00	200,00	1 200,00	400,00	800,00		Ei

Kuludokumendi liik: Arve

Kuludokumendi netosumma: 1 000,00

Kuludokumendi kogusumma: 1 200,00

Tarnija registri- või isikukood: siin on kood

Tasumise kuupäev: 17.09.2019

Tasutud summa: 1 200,00

Kuludokument
.docx
11.1 kB

Maksekorraldus
.docx
11.1 kB

Üleandmise-vastuvõtmise akt
.docx
11.1 kB

Tegevus või kulurida on lõplik: Ei

Selgitus: siin on selgitus

KOKKU			1 000,00	200,00	1 200,00	400,00	800,00		
-------	--	--	----------	--------	----------	--------	--------	--	--

Kustuta taotlus
Edasi

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

4.4. Samm „Lisadokumendid“

Lisadokumendid

Lisadokumentide sammus on võimalik lisada näiteks ehitise kasutusluba, kui see on antud taotluses vajalik.

Pilt 18 Lisadokumendi sisestamine

Faili nimi	Dokumendi liik	Selgitus
+ Lisa fail	-Vali-	

Salvesta rida **Katkesta**

Kustuta taotlus **Salvesta** **Salvesta ja edasi**

Lisa dokument lisatakse „Lisa fail“ alt (vt. Pilt 18). 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

19). Lõplikuks esitamiseks vajutatakse **Esita taotlus** „Esita taotlus“ nuppu.

Pilt 19 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