# Selgitused "Kalapüügi- ja vesiviljelustoodete töötlemise energia- ja ressursisäästlikumaks muutmise toetuse" maksetaotluse täitmiseks

# Sisukord

1.	Üld	dinfo	1
2.	Abi	imaterjalid	1
3.	Tao	otlemine	2
4.	Ma	aksetaotluse sammud ja nende kirjeldused	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 eelnevasse sammu sisestatud. Maksetaotlusi saab sisestada PRIA <u>iseteeninduskeskkonnas</u> (e-PRIA).

# 2. Abimaterjalid

**Kasutusjuhend** on e-PRIAs leitav nupu Vajad abi? Vajuta sila alt ja alati kättesaadav taotluse täitmise viiel 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 saab jagada ekraanipilti e-PRIA kuvast. Ekraanipildi jagamine tuleb PRIA teenistujaga eelnevalt kokku leppida.

Ekraanipildi jagamiseks tuleb vajutada nuppu <sup>Vajad abi? Vajuta siia</sup> ning siis <sup>Jaga PRIA töötajaga enda ekraanipilti</sup>. 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 <u>e-PRIA</u> kaudu. e-PRIA portaali sisenemiseks on vaja ID-kaarti (ja selle PIN koode) või Mobiil-IDd. Siseneda on võimalik ka kasutades TARA (turvaline autentimine asutuste e-teenustesse) teenust, kus lisavõimalusena saab sisse logida kasutades pangalinki või Smart-IDd.

Kõigepealt sisene PRIA kodulehele (<u>www.pria.ee</u>) (vt Pilt 1) ja vali lehe ülevalt paremalt nupp "*SISENE E-PRIASSE*" ning seejärel vali autentimise võimalus (vt Pilt 2).



## Pilt 1 PRIA kodulehe avaleht

Kasutaja autentimiseks on kolm võimalust (vt. Pilt 2):

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

## Pilt 2 Kasutaja autentimine

	Tere tulemast PRIA uude iseteeninduskeskkonda!									
Sisene ID-kaardiga Geela D kaat haaduogaave ja veela D kaadi noore ID-KAT	Tere tu	ilemast PRIA u	Sisene Mobil-ID'ga Islavoos Mobil-ID'ga Islavoos Mobil ISlavoos	atilen						
	Sisene TARA'ga Kandap suurahkee gutueli TARA.te Soane TARA-teenusaga	enaseese								
<ul> <li>Uses PRIA receminausternomes suit inspirat kasilad briumaa.</li> </ul>	a PRIA e leerkasst kolos. V Kõhed PR Naskaari kuteenna	PRIA iseteenin Mie teenaed (pindalata nanas e PRIAs, Variase saleatkonda. Taganision ja ettapaneku	nduskeskionnas saate: eura: vetovõlj a konspidar egeliterensetj or e PHAsse soeremsets sind soor logita vole el otane aedresile e plaggeta ee.	<ul> <li>Ischertikästeräksinä seeremaks beb Notek CV: Potation Kõpe paremen kaus usismate statiskete versoondega nig leht</li> </ul>	ermati autertida kasut dar Mozila Partico ja met Exploren varsioo	ates ID Kasili Või Ooogle Chrometi ridega 10 ja 11.	J			
-PRIA keskkonda	sisenemisel	vali	Taotlemine	"Taotlemine"	(vt	Pilt	3)	ja	seejärel	
Esita maksetaotlu	s/kulutuste aru	ianne	"Esita maks	etaotlus/kulutuste	e aruan	ne" (v	t Pilt	4), m	nille järel	

avaneb taotlustoimik, kuhu saad esitada maksetaotlusele vajalikud andmed (vt Pilt 5).

#### Pilt 3 Taotlemine



Pilt 4 Esita maksetaotlus



#### Pilt 5 Valitakse taotlustoimik

Vali taotlustoimik, kuhu soovid ma	ksetaotlust esitada ×	
Taotlustoimik: * Taotlusperiood:	84441900003 - Kalapüügi- ja vesiviljelustoodete töötlemise energia- ja ressursisäästlikur 🗸 25 08 2019 - 01.06 2021	
	Katkesta Alusta esitamist	

# 4. Maksetaotluse sammud ja nende kirjeldused

Maksetaotluse täitmisel tuleb kõik vajalikud dokumendid sisestada iga sammu kohustuslikule väljale (vt Pilt 6).

Maksetaotlus koosneb viiest sammust.

Sammude vahel edasi liikumiseks kasuta	Edasi	ia	Salvesta ja edasi	nuppu
		Ju		

Pilt 6 Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine										
Üldandmed	Detailandmed	Kuludokumendid	Lisadokumendid	Esitamine						

#### 4.1. Samm "Üldandmed"



Üldandmete samm koosneb kahest plokist (vt Pilt 7):

**Taotleja andmed**. Süsteem kuvab ekraanile PRIAle esitatud isiku- ja kontaktandmed taotluse menetluses vajalike toimingute ja infovahetuse läbiviimiseks. Isiku- ja kontaktandmeid saate 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 "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 7 Üldandmed

and the state of t		Vajad abi? Vajuta s
Uldandmed Detailandmed Kuludokumendid Lisadokumendid Esitamin	•	
aotleja andmed		
Taotleja nimi:	Esitaja nimi:	
Registrikood:	Isikukood:	
E-post:	E-post:	
Telefoninumber:	Telefoninumber:	
olitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel o		
olitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel •		Vaheta esindaj
olitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel • Esindaja nimi: Isikukood:		Vaheta esindaj
olitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel • Esindaja nimi: Isikukood Epost		Vaheta esindaj
olitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel • Esindaja nimi: Isikukood E-post. Telefoninumber:		Vaheta esindaj

# 4.2. Samm "Detailandmed"



Detailandmete samm koosneb kahest plokist (vt Pilt 8):

## Pilt 8 Detailandmed

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine			Vajad abi? Vajuta siia
Uldandmed Detailandmed Kuludokumendid Lisadokum	endid Esitamine		
Maksetaotluse ja taotleja detailandmed			
	Taotlusperiood	25.08.2019 - 01.06.2021	
	Olen käibemaksukohustuslane:	Jah (alates 29.06.2015)	
	Tegevused on teostatud: *	0 💿 osaliselt	
		O lõplikult	
Taotluse lisaandmed			
	Projekti elluviimisel saadud puhastulu:	0	
			_

**Maksetaotluse ja taotleja detailandmete** sisestamise ja esitamise sammus on kajastatud taotlusperioodi käibemaksukohustuslaseks olemise info. Mainitud andmed lisanduvad vormile automaatselt äriregistrist. 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 määruses 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 märgitakse projekti elluviimisel saadud puhastulu.



Kuludokumente sisestage uue kuludokumendi nupu alt (vt Pilt 9 punase noolega viidatud kohale).

0.00

Kustuta taotlus

#### Pilt 10 Kuludokumendi sisestamine

	Kuludokume	endi lik: • - V	ali -		~		Kasutan liisingut: *	🔾 Jah			
	Kuludokumendi r	number.*						0 Ei			
	Kuludokumendi k	uupäev: *	Ħ			Kuludo	umendi tasumise kuupäev: 🏾	Ĭ			
	Kuludokumendi neto:	summa:*				Kalu	okumendi tasutud summa: * 🕻				
	Kuludokumendi käibemaksu s	summa: * 🛙									
	Kuludokumendi kogus	summa:*									
	1	Tamija: * 🛛 Lisa									
	Hanke vilter	number: 0									
uludokur 9 Lisa vähemal	mendi jagamine teg It üks seos toetusobjektiga.	jevuste v	ahel o								
uludokur 9 Lisa vähemal tabeli kõik alan	mendi jagamine teg It üks seos toetusotijektiga.	gevuste v	ahel o								
uludokur 9 Lisa vähemal tabeli klik alan Tegevus	mendi jagamine teg It üks seos toetusobjektiga. mead Objekti nimetus	gevuste v Kalurida	ahel • Netosumm		Kogusumma	Esialgne abil	õlik summa	Toetuse summ		Taotleja omaosalus	
uludokur 9 Lisa vähemal tabeli kõik alan Tegevus DKKU	mendi jagamine teg it uks soos tootusobjektiga. mead Objekti nimetus	gevuste v Kulurida	Netosumm	a 0,00	Kogusumma	Esiaigne abik	ðik sunna	Toetuse summ	3	Taotleja omaosalus	8,00
uludokur Lisa vähemal tabel kik alar Тедечия жки хеtusega	mendi jagamine teg it uks seos toetusobjektiga. need Objekti nimetus a mitteseotud kulu a	Kalurida	Netosumm	a 0,00	Kogusumma	Esisigne abit	iblik summa	Toetuse summ 6,06	0,00	Taotieja omaosalus	0,00

Avaneb aken (vt Pilt 10), 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. Märkige ka kuludokumendi tasumise kuupäev ja tasutud summa.

Seejärel märkige tarnija (vt Pilt 11), valige kas tegu on juriidilise või eraisikuga ja siis salvestage kasutades

Salvesta

"Salvesta" nuppu.

#### Pilt 11 Tarnija

Riik	Eesti 🗸	
Tarnija tüüp: *	Juridiline isik     Eralsik	
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 10). Vali *"Lisa"*, seejärel avaneb uus aken (vt Pilt 12).



Pilt 12 Kuludokumendi sidumine tegevusega

Märkige kõik andmed ja salvestage leht. Teie sisestatud andmed on nähtavad kuludokumendilehel (vt Pilt 13).

#### Pilt 13 Täidetud kuludokumendi samm

Kuludolumend IRF *	Kasutan liisi ndi tasumise kuuj mendi tasutud sur Kuludoku	ingut • () Jah () Ei päev: • () mma: • () ment: • (+ La				
Kaludskumend number.*     Kaludskumend kuspiler.*     Kaludskumend kuspiler.*	ndi tasumise kuu; mendi tasutud sur Kuludoku	0 Ei päev: • 0 mma: • 0 ment: • 12	×			
Kuludolumendi kupilez.*  Kuludolumendi kupilez.*  Kuludolumendi netourmez.*  Kuludolumendi netourmez.*  Kuludolumendi netourmez.*  Kuludolumendi netourmez.*	ndi tasumise kuuj mendi tasubud sur Kuludoku	mma: • • • • • • • • • • • • • • • • • • •				
Kabemaka on toetakor.* E Kaludoka	mendi tasutud sur Kuludoku	mma: • 🛛	a fail			
Kuludokumendi natosumma *	Kuludoku	ment • Lis	un finil			
Kuludolumend käibenalsu sunna: " 🕒						
			docx	11.1 kB 🔒 Kustuta		
nasudokumendi kogusumina. *						
Tamija: * 🔍 Muuda	Maksekom	aldus: • • Us	sa tari			
Hanka vitenumber: 🔍			docx	11.1 kB 😸 Kustut	la la	
Úlean	lmise-vastuvõltnis	e akt • • Lie	sa fail			
			.doox	11.1 kB 🔒 Kustut	•	
		Muu: +Lie	se foil			
	lisiond	tie	un fail			
Tarrija post iliangua	ndjale väljastatud	arve: +Lie	on fail			
	Makseg	nafi: +Li	on fail			
dokumendi jagamine tegevuste vahel o						
1 Ville demand						
ervas Cējekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Esialgne abikölblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
peus Cójekti nimetus trispotaessis ressunisikästiku irto- ja kommunikatsioonitehnoloogia lahenduse soetamine ja peigaktamine Todmisproteessi ressunisikästiku irto- ja kommunikatsioonitehnoloogia lahendus	Kulurida	Netosumma 1 000,00	Kogusumma 1 200,00	Esialgne abikölblik summa 1 000.00	Toetuse summa 400,00	Taotleja omaosalus 800.00

Punase ringiga tähistatud pluss-märgist (vt Pilt 13) on võimalik vaadata sisestatud kuludokumendi andmeid ja neid vajadusel tegevuste lõikes muuta. Selleks kasutage pliiatsit (vt Pilt 14).

Pilt 14 Andmete parandamise võimalus

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel •								Line
Ava tabeli küik alammead		Middle data to			16-	F		
Tootmisprotsessis ressursisäästliku info- ja kommunikatsioonitehnoloogia lahendus	ie soetamine ja peigaldamine	Tootmisprotsessi ressursisäästiku info- ja kommunikatsioonitehnoloogia lahendus	Kulunda	1 000,00	1 200,00	Estargne abikolbik summa 1 000,00	400,00	BCD.00
Tegeva väikuluta on lõpik: Käbemaksumää: Käbemaksu sunna: Seigitus:	Ei 20% 200.00 Nest							U
KORRU				1 000,00	1 200,00	1 000,00	400,00	800,99

Lõpuks peab kuludokumendi andmete sammus (vt Pilt 10) märkima, kas kuludokumendil on taotlusega 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 15). Selleks on

kasutage nuppu	Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lehe	elt)	"Salvesta	ja lisa järgmine
(tühjalt lehelt)" või järgmine (eeltäidett	Salvesta ja lisa järgmine (eeltäidet ud vormilt)".	ud vo	ormilt)	"Salvesta ja lisa
Kui rohkem kuludo "Salvesta ja lõpeta"	okumente ei lisata, siis lõpetage samm vajutades (	Sa	ilvesta ja	a lõpeta

Pilt 15 Kuludokumendi sammust edasi liikumine

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

Peale kuludokumentide sisestamist on kõiki sisestatud dokumente näha ühelt ekraanilt (vt Pilt 16).

Pilt 16 Maksetaotluse vaade peale kuludokumentide sisestamist

laksetaotiuse	sisestamine ja esi	tamine							Vaja	ad abi? Vaj	uta :
Üldandmed De	tailandmed Kuludokume	ndid Lisadokumendid Esitam	ine								
										Uus kulude	okum
a tabeli kõik alamread Kuludokumendi nr	к	uludokumendi ko	Kulurida	Netosumma	Käibemaks	Kogusumma	Toetuse	Taotleia	Tarnija nimi	Liisin	a
							summa	omaosalus			
OOTMISPROTSESSIS R AIGALDAMINE - TOOTN	RESSURSISÄÄSTLIKU INFO- JA K MISPROTSESSI RESSURSISÄÄST	OMMUNIKATSIOONITEHNOLOOGIA LAHEN 'LIKU INFO- JA KOMMUNIKATSIOONITEHNO	DUSE SOETAMINE JA DLOOGIA LAHENDUS	1 000,00	200,00	1 200,00	400,00	800,00			
1	1	7.09.2019		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									
	Kuludokumen	t .docx		11.1 kB							
	Maksekorraldus	.docx		11.1 kB							
	Üleandmise-vastuvõtmise ak	t docx		11.1 kB							
	Tegevus või kulurida on lõplik	Ei									
	Selgitus	siin on selgitus									
окки				1 000,00	200,00	1 200,00	400,00	800,00			
										_	-

Edasi

#### 4.4. Samm "Lisadokumendid"



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

Pilt 17 Lisadokumendi sisestamine

Üldandme	d Detailandmed	Kuludokumendid	Lisadokumendid	Esitamine							
Lisadok	umendid										
Faili nimi	Dokumendi liik					Selgitus					
+ Lisa fail	-Vali-				~		Salvesta rida	Katkesta			
_1_											
-									Kustuta taotlus	Salvesta	Salvesta ja edasi

Lisa dokument lisage "Lisa fail" alt (vt Pilt 17). Seejärel valige dokumendi liik ja kirjutage selgitus. Lõpuks

salvestage rida, vajutades nuppu	Salvesta rida	"Salvesta	rida".	Järgmisesse	sammu	liikuge	edasi
Salvesta ja edasi "Salvesta ja	edasi" nupuga						

4.5. Samm "Esitamine"



Esitamise sammus saab taotleja kontrollida, kas taotletav toetuse summa on õige. Samuti saab kontrollida, kas esitatud maksetaotluse faili saab avada PDFina, millelt saate üle vaadata kõik esitatud andmed ning nende

õigsus (vt Pilt 18). Lõplikuks esitamiseks vajutage

Pilt 18 Maksetaotluse esitamine

Maksetaotlu	use sisestan	nine ja esitami	ne	
Üldandmed	Detailandmed	Kuludokumendid	Lisadokumendid	Esitamine
Esita taotlu	6			
		Ta	otletav summa: 400,00	
		Taotlus sisestat	ud andmetega: Ava P	DF