Selgitused meetme "Kalapüügi- ja vesiviljelustoodete sertifitseerimise ning turuuuringute tegemise toetus" maksetaotluse täitmise kohta

Sisukord

1.	Üldinfo	1
2.	Abimaterialid	1
<u> </u>	Taotlemine	2
4.	Maksetaotluse sammud ja etapiline kirjeldus	4
4	4.1 Samm " <i>Üldandmed</i> "	4
4	4.2 Samm "Detailandmed"	5
2	4.3 Samm <i>"Kuludokumendid"</i>	6
2	4.4 Samm " <i>Lisadokumendid</i> "	11
4	4.5 Samm " <i>Esitamine</i> "	12

1. Üldinfo

Makseaotluse 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 <u>iseteeninduskekkonnas</u> (e-PRIA).

2. Abimaterjalid

Kasutusjuhend on e-PRIAs leitav nupu Vajad abi? Vajuta sija 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 iseteeninduskeskkonna ehk <u>e-PRIA</u> 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 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 seeärel 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

ne ID-kaardiga ID kaart kaardingepose ja veeta ID kaardi repete ISAAT		Sisene Mobil-ID'ga Isturiood Mobilinanter		
		MOBLED		
Si	sene TARA'ga untaja auvutatika ajatsell 1749A toenaseoan Silvene TARA-deenaslaga			
Uves PRA settermätisteskonnas saab mujakat kasutada PRA e termas Intromatio.	PRIA iseteeninduske eli kolasi. V Nõred PHA e terused gardetaletask va kastuustavas e PRIA: Variase e PHA iseteeninduskeakkinda.	eskkonnas saate: suvõt ja konspuda legisliterindes) on se seeremsets üze see logita uude uusimae saž	kerikkonda speriemberks Juleb emast auter fulla kasu tades (D kitar). Võ Vittari on sõge garenmin kasuktar. Moetla Frentos ja Geogle Chromeh Jahote versioondega ning Internet Exploreni versioondega 16 ja 11.	
	Tegesisidet ja ettepanekuid ootan	se aadressile e-pria@pria.ce.		

Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne "*Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne*" (vt Pilt 4), mille järel avaneb taotlustoimik, kuhu saab esitada maksetaotlusele vajalikud andmed (vt Pilt 5).

Pilt 3 Taotlemine

		vana e i rais	Registing
Ì			

Pilt 4 Esita maksetaotlus

aotlemine		
usta uut taotlust		
Esita toetustaotlus	Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne	Esita Koolikavade heakskiidutaotlus

Pilt 5 Valitakse taotlustoimik

Vali taotlustoimik, kuhu soovid mak	setaotlust esitada	×
Taotlustoimik: * Taotlusperiood:	Val-	
	Katkest	a Alusta esitamist

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 6).

Pilt 6 Maksetaotluse sisestamine ja 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 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 7 Üldandmed

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine		Vajad abi? Vajuta siia
Uldandmed 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
laikukood:		
		Kustuta taotius Edasi

4.2 Samm "Detailandmed"



Detailandmete samm koosneb kahest plokist (vt Pilt 8):

Pilt 8 Detailandmed

aksetaotluse sisestamine j	a esitamine				Vajad abi? Vaju
Oldandmed Detailandmed Kulu	dokumendid Lisadokumendid	Esitamine			
aksetaotluse ja taotleja de	tailandmed				
		Taotlusperiood	25.07.2019 - 01.06.2021		
		Olen käibemaksukohustuslane:	Jah (alates 29.06.2015)		
		Tegevused on teostatud	0 🖲 osaliselt		
			 Koplikult 		
Toetusega seotud kulutus	ite kajastamist tõendavad dokumendid (esit	tatakse lõpiiku maksetataotlusega):	😧 🕂 Lisə fail		
Toetusega seotud kulutus Taotlusega seotud dokumentide sailitamise k	ite kajastamist tõendavad dokumendid (esil ohta selgitus või väljavõtte raamatupidamis	tataisse lõpiiku maksetataotlusega) e sise-eeskirjast (esitatakse lõpiiku maksetataotlusega)	0 +Lise fail		
Toetusega seotud kuhutur Taollusega seotud dokumentide säilitamise k	te kajastamist tilendarad dokumendid (eeli ohta selgtus või väljavõtte raamatupidamis Pro	iztaitse lõpliku makselataollusega): e sise-eeskidjat (esitatakse lõpliku makselataollusega): jekti elluviimisel saadud puhastulu:			

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 8). 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, kui tegevused on teostatud lõplikult, esitatakse ka toetusega seotud kulutusi kajastavad tõendavad dokumendid. Selleks on raamatupidamise kontoväljavõte, mis lisatakse nupust

+ Lisa fail ,,*Lisa fail*. Samuti esitatakse lisaandmete plokis selgitus taotlusega seotud dokumentide säilitamise kohta.

Antud plokis märgitakse projekti elluviimisel saadud puhastulu.



4.3 Samm "Kuludokumendid"



Pilt 9 Kuludokumendid

Maksetaotl	use sisest	amine ja esitamin	е							Vajad abi? Vajuta siia
Üldandmed	Detailandmed	Kuludokumendid	Lisadokumendid	Esitamine						
									_	Uus kuludokument
Ava tabeli kõik alamre	ead									
Kuludokumendi	inr	Kuludokumendi kp	Kulurida	Netosumma	Käibemaks	Kogusumma		Toetuse summa	Taotleja omaosalus	Tarnija nimi
KOKKU				0,0	0,	0	0,00	0,00	0,00	
									Kus	tuta taotius Edasi

Kuludokumente sisestatakse "Uus kuludokument" nupu alt (vt Pilt 9 punase noolega viidatud kohale).

Avaneb vaade (vt Pilt 10), kus on võimalik sisestada kuludokumendi andmed.

Pilt 10 Kuludokumendi sisestamine

Maksetaotluse sisestamine ja esita		Esitamina	Vajad	abi? Vajuta sila
Kuludokumendi andmed e				
Kuludokumendi liik.*	- Vali -	~	Kuludokumendi tasumise kuupäev: * 0	
Kuludokumendi number: *			Kuludokumendi tasutud summa: * 0	
Kuludokumendi kuupäev.*	Ħ			
Kuludokumendi netosumma				
Kuludokumendi käibemaksu summa: * 🕄				
Kuludokumendi kogusumma: *				
Tamija. * 🖸	Lisa			
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 11).

Pilt 11 Maksega seotud failide lisamine

Kuludokum	endi tasumise kuupäev: * 🕑	
Kuludoku	ımendi tasutud summa: * 🤨	
	Kuludokument: *	+ Lisa fail
	Maksekorraldus: *	+ Lisa fail
Ülean	dmise-vastuvõtmise akt: *	+Lisa fail
	Muu:	+ Lisa fail

Tarnija sisestamisel valitakse, kas tarnija on juriidiline isik või füüsiline isik (vt Pilt 12). Kui tarnija tüüp on valitud, siis sisestatakse vastavalt kas registrikood või isikukood ja leht salvestatakse.

Pilt 12 Tarnija sisestamine

Tarnija andme	d	×
Riik: Tarnija tüüp: *	Eesti O Juriidiline isik O Eraisik	~
		Katkesta Salvesta

Peale maksedokumendi sisestamist peab arve jagama ka tegevuste vahel. Kuludokumendi jagamiseks tegevuste vahel, tuleb vajutada nuppu Lisa "*Lisa*" (vt Pilt 13 noolega suunatud nupule).

Pilt 13 Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

) Lisa vähema	lt üks seos toetusobjektiga.						
laboli kõik alar Fegevus	nread Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Esialgne abikölblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
кки			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	a mittocootud ku	lu andmed 🛛					

Avaneb vaade (vt Pilt 14), kus saab kulutused siduda tegevusega.

Pilt 14 Kulutus seotud tegevusega

Kuludokumendi sidumine tegevusega	×
Tegevus:	kuvatakse tegevus
Objekti nimetus:	kuvatakse objekti nimetus
Tegevus või kulurida on lõplik: * 6	lo Jah ⊛ El
Netosumma: *	1 000.00
Kaibemaksumäär: *	20%
Kalbernaksu summa: *	200,00
Kogusumma; *	1 200,00
Esialgne abikölblik summa: *	1 000,00
Toetuse summa: *	500,00
	Toetuse summa jaak: 50 000,00
Taotieja omaosalus:	709,00
Selgitus:	
	Kafeesta Salvesta

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

Pilt 15 Kuludokumendid on jagatud tegevuste vahel

Kuludokumendi jagamine tegevuste v	/ahel 🛛							
								Lisa
Ava tabeli kõik alamread								
Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Esialgne abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	
0			1 000,00	1 200,00	1 000,00	500,00	700,00	/ 😑
кокки			1 000,00	1 200,00	1 000,00	500,00	700,00	A
								Ť
Toetusega mitteseotud kulu andmed	0							•
Kuludokumendil on toetusega mi	teseotud kulu: * 🔘 Jah							
	Ei							
	Katke	sta Salv	esta Salves	ta ja lõpeta	Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lei	helt) Salvesta ja	lisa järgmine (eeltäidetud)	vormilt)

Kui kuludokumendid on sisestatud ja tegevuste vahel jagatud (vt Pilt 15), siis vajutades pluss-märgile (vt Pilt 15 punase ringiga märgitud kohale) on võimalik avada kõik sisestatud kulud ja näha kõiki kulutusi ühekorraga. Kui on vaja teha parandusi, siis selleks vajutatakse pliiatsile (vt Pilt 15 noolega osutatud kohale). Lisaks peab ära märkima, kas kuludokumendil on toetusega mitteseotud kulusid. Kui on, siis vajutatakse "*Jah*" (vt Pilt 15 punase ruuduga tähistatud kohta) ning sisestatakse neto-, käibemaksu- ja kogusumma (vt Pilt 16).

Pilt 16 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 15 ja Pilt 17).

Võimalik	on	kasutada	nuppu		Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lehelt)									
"Salvesta		ja	lisa	!	jä	rgmine		(tühjalt		lehelt)"	või			
Sah	ves1	ta ja lisa	a järgn	nin	e (eeli	täide	tud	vormilt)	"Sa	lvesta ja lis	a järgmine			
(eeltäidetud	d vori	nilt)".												
Kui rohl	kem /est	kuludoku ta ja lõp	imente Deta	ei] "S	lisata, Salvesta je	siis a lõpeta	on a".	võimalik	samm	lõpetada	vajutades			

Pilt 17 Kuludokumendi sammust edasi liikumine

Katkesta Salvesta Salvesta ja lõ	ata 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 18).



Pilt 18 Maksetaotluse kuva peale kuludokumentide sisestamist

Järgmisesse sammu liigutakse *Edasi* "*Edasi*" nupuga.

4.4 Samm "Lisadokumendid"



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

Pilt 19 Lisadokumentide sisestamine

Üldandmed	Detailandmed	Kuludokumendid	Lisadokumendid	Esitamine							
Lisadoku	mendid										
Faili nimi	Dokumendi liik					Selgitus					
+ Lisa fail	-Vali-				v		Salvesta rida	Katkesta			
									Kustuta taotlus	Salvesta	Salvesta ja edasi

"*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 19). 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"



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

20). Lõplikuks esitamiseks vajutatakse Esita taotlus "*Esita taotlus*" nuppu.

Pilt 20 Maksetaotluse esitamine

Maksetaotl	use sisestan	nine ja esitami	ne						Vajad abi? Vajuta s
Üldandmed	Detailandmed	Kuludokumendid	Lisadokumendid	Esitamine	•				
Esita taotlu	S								
		Ta	otletav summa: 400,0	00					
		Taotlus sisestat	ud andmetega: Ava I	PDF					
							K	ustuta taotius	Esita taotius