

JUHEND

 \sim

Ĉ

X

<u>ြန္နံနံ့ ဩ</u>

meetme "Kalapüügi- ja vesiviljelustoodete töötlemise ühisinvesteeringute toetus" maksetaotluse esitamiseks e-PRIAs

Sisukord

1. Üldinfo	2
2. Abimaterjalid	2
3. Taotlemine	3
4. Taotluse/teenuse/dokumendi sammud ja nende kirjeldus	5
4.1. Samm "Üldandmed"	5
4.2. Samm "Detailandmed"	6
4.3. Samm "Kuludokumendid"	7
5. Lisadokumendid	15
6. Samm "Esitamine"	15

1. Üldinfo

Maksetaotlus koosneb viiest sammust, mis tuleb järjest läbida. Järgmisesse sammu ei ole võimalik enne edasi liikuda, kui kõik kohustuslikud andmed on eelnevasse sammu sisestatud. Taotluse saab sisestada PRIA <u>iseteeninduskeskkonnas e-PRIA</u>.

2. Abimaterjalid

Kasutusjuhend on e-PRIAs leitav nupu Vajad abi? Vajuta siia alt ja alati kättesaadav taotluse täitmise kõikides sammudes.

Küsimärgi kujutisega ikoonide 📀 juures on näha üksikute väljade abiinfot.

Abi saab küsida ka PRIA infotelefonidelt (tööpäevadel kell 9.00-16.00):

- PRIA investeeringutoetuste infotelefon 737 7678
- PRIA kliendi e-posti aadress: info@pria.ee

Ekraanipildi jagamine

PRIA teenistujaga saab jagada ekraanipilti e-PRIA kuvast. Ekraanipildi jagamine tuleb PRIA teenistujaga eelnevalt kokku leppida.

Ekraanipildi jagamiseks vajuta nuppu

. 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 <u>e-PRIAsse</u> (vt Pilt 1) ning vali autentimise viis.

Kasutaja autentimiseks on kolm võimalust:

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

Pilt 1. E-PRIA vaade

	Põlluma. Ja Inform	janduse Registrite matsiooni Amet	
	Tere tulemast PRIA ise	eteeninduskeskkor	ida!
Sisene ID-kaardiga Sisesta ID-kaart kaardilugejasse ja vajuta	ID-kaardi nupule	Sisene Mobiil-ID' Isikukood	ga Mobiilinumber
	Sisene TARA'ga Kasutaja suunatakse ajutiselt TARA-teen Sisene TARA-teenusega	nusesse	

e-PRIA keskkonda sisenemisel vali *"Taotlemine"* (vt Pilt 2) ja seejärel Esita toetustaotlus *"Esita maksetoetustaotlus"* (vt Pilt 3), mille järel avaneb taotlustoimik, kuhu saad maksetaotluse esitada (vt Pilt 4). Jätkamiseks vajuta Alusta esitamist *"Alusta esitamist"* nuppu (vt Pilt 5).

Pilt 2. Taotlemine

Põllumaja Ja Informa	nduse Registrite itsiooni Amet					
Taotlemine	Dokumendid	Hinnakataloog	Kliendi andmed	Esindusõigused ja volitused	Vana e-PRIA	Registrid

Pilt 3. Maksetaotluse esitamine

Esita toetustaotlus	Esita mak	setaotius/kulutuste aruanne	Esita Koolika	vade heaksl	kiidutaotlus	
<i>Pilt 4. Vali meede</i> Vali taotlustoimik, ki	uhu soovid r	maksetaotlust esitada				×
	Taotlustoimik: *	84412100004 - IV.4.1 - Kalapüügi- ja vesiviljelus ühisinvesteeringute toetus	stoodete töötlemise			
	Taotlusperiood:	24.11.2021 - 30.06.2023				
				Katkesta	Alusta esitam	ist

Pilt 5. Alusta esitamist

Vali meede			×
Meede: * Taotlusvoor: Taotlusperiood:	IV.4.1 - Kalapüügi- ja vesivilijelustoodete töötlemise ühisinvesteeringute toetus		
		Katkesta	Alusta esitamist

4. Taotluse/teenuse/dokumendi sammud ja nende kirjeldus

Maksetaotluse esitamine koosneb viiest sammust (vt Pilt 6).

Pilt 6. Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

A Taotius pole PF	RIA-le esitatud.							
Toetustaotluse 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 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 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

▲Taotlus pole PRIA-le esitatud.		
Utdandmed Detailandmed Tegevused VKE Esitamine		Vajad abi? Vajuta siia
Taotleja andmed o		
Taotleja nimi:	Esitaja nimi:	
Registrikood:	lsikukood:	
Telefoninumber:		
Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel •		
Esindaja nimi:		Vaheta esindaja
Isikukood:		
		Kustuta taotlus Edasi
Järgmisesse sammu liigutakse kasutades	^{dasi} <i>"Edasi"</i> nuppu.	

4.2. Samm "Detailandmed"

Detailandmete sammus märgi kas esitatav maksetaotlus on osaline või lõplik (vt Pilt 8). Osaline maksetaotlus tähendab, et tegevuste elluviimine on pooleli ja tulevikus esitatakse projekti kohta veel maksetaotlusi. Variant *"lõplikult"* tuleb märkida siis, kui kõik tegevused on ellu viidud ning tegemist on projekti viimase maksetaotlusega.

Kokku saab esitada kuni neli maksetaotlust.

Pilt 8. Taotleja detailandmed

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine	Vajad abi? Vajuta siia				
Üldandmed Detailandmed Kuludokumendid Lisadokun	nendid E	sitamine			
Maksetaotluse ja taotleja detailandmed					
Taotlusperiood:	24.11.2021 - 3	30.06.2023			
Olen käibemaksukohustuslane:	Jah (alates 1	5.08.2011)			
Tegevused on teostatud: *	🛛 💿 osaliselt				
	O lõplikult				
		Kustuta ta	aotlus	Salvesta	Salvesta ja edasi
Järgmisesse sammu liikumiseks kasuta nuppu	Salvesta	ja edasi	"Salv	esta ja e	dasi".

4.3. Samm "Kuludokumendid"

Kuludokumentide sisestamiseks klõpsa uue kuludokumendi nupule (vt Pilt 9).

Pilt 9. Uus kuludokument

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine								Vajad at	oi? Vajuta siia
Üldandmed	Detailandmed	Kuludok	umendid	Lisadokume	endid Esi	tamine			
Ava tabeli kõik alamread									
Kuludokumendi nr	Kuludokumendi kp	Kulurida	Netosumma	Käibemaks	Kogusumma	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	Tarnija nimi	Liising
кокки			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
							Kustut	a taotlus	Edasi

Avaneb aken (vt Pilt 10), kuhu sisesta kuludokumendi andmed. Vali kuludokumendi liik: arve, arve-saateleht, töövõtulepingu ärakiri või muu.

Pilt 10. Kuludokumendi liigi valimine

Kuludokumendi andmed 🧕	
Kuludokumendi liik: * 🛛 - Vali - 🗸 🗸 - Vali - 🗸 Väli on kohustuslik, seda ei saa tühjäks jätta.	Kasutan liisingut: * O Jah O Ei
Kuludokumendi number: *	Kuludokumendi 📰 tasumise kuupäev: * 🖓
Kuludokumendi kuupäev: *	Kuludokumendi tasutud summa: * 0
Kuludokumendi netosumma: *	
Kuludokumendi käibemaksu summa: * 0	
Kuludokumendi kogusumma: *	

Valides kuludokumendi liigi, avanevad lisafailide lisamise võimalused. Kohustuslik on lisada kuludokument/arve, maksekorraldus ja üleandmise-vastuvõtmise akt (vt Pilt 11). Ülejäänud valikud ei ole kohustuslikud, kui antud dokumendid ei ole tegevusega seotud.





Kuludokumendi andmed o

Sisesta kuludokumendi number ja selle väljastamise kuupäev, netosumma, käibemaks ja kogusumma. Käibemaksu toetamise info kuludokumendi sisestamisel tekib automaatselt (pärast seda kui on sisestatud kuludokumendi liik, number ja kuupäev) sõltuvalt sellest, kas taotleja on käibemaksukohustuslane või mitte.

Tarnija sisestamiseks avaneb uus väli (Vt Pilt 12), kuhu lisa teenuse osutanud ettevõtte või eraisiku andmed.



ien Ta	rnija andmed	1	×	
Kuluc				*
dokur	Riik:	Eesti ~		
okum	Tarnija tüüp: *	Juriidiline isik	÷	* ?
emal		O Eraisik	ł	* 🕜
Imenc	Registrikood: *			*
aibem	Nimi: *	AKTSIASELTS MERKO EHITUS	ĺ	
mend				*
		Katkesta	Salvesta	
Hanka viitan	umbar 0		vastuvõtmise akt	*

Kui esitatav kuludokument on seotud toetatava tegevusega, mille elluviimiseks on korraldatud hange Riigihangete seaduse kohaselt, siis hanke viitenumbri väljale lisa hanke viitenumber. Kui tegevuse elluviimiseks ei ole hanget korraldatud, siis jääb antud väli tühjaks. Liisingu puhul märgi kas toetatava tegevuse puhul on kasutatud liisingut või ei. Kui märgitakse *"Jah"*, siis avanevad väljad, kuhu tuleb lisada ka liisingupartneri nimi, registrikood, liisinglepingu number ja lepingu sõlmimise kuupäev (vt Pilt 13).

Pilt 13. Liising



Pärast kuludokumendi sisestamist peab selle siduma tegevusega (vt Pilt 14), vajutades nupule "Lisa", seejärel avaneb uus aken (vt Pilt 15). Ühe kuludokumendiga on võimalik siduda mitu tegevust. Näiteks: ühe arvega on tasutud mitme taotlusega rahuldatud tegevuse eest korraga.

Pilt 14. Kuludokumendi jagamine tegevuse vahel

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel o

❶ Lisa vähemalt üks seos toetusobjektiga.									
Ava tabeli kõik	alamread						Lis	a	
Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Esialgne abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus		
кокки			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Toetusega mitteseotud kulu andmed o

Kuludokumendil on toetusega mitteseotud kulu:* O Jah O Ei

Pilt 15. Kuludokumendi sidumine tegevusega

Kuludokumendi sidumine teg	jevusega	×
Tegevus: *	- Vali - 🗸	
Objekti nimetus: *	- Vali - 🗸 🗸	
Tegevus või kulurida on lõplik: *	⊖ Jah ⊖ Ei	
Netosumma: * 😢		- 8
Käibemaksumäär: *	- Vali - 🗸	tle
Käibemaksu summa: *		
Kogusumma: *		
Esialgne abikõlblik summa: *		
Toetuse summa: *		
Taotleja omaosalus: *		
Selgitus:		ell

Sisesta kõik nõutud andmed ja salvesta leht.

NB! Andmeid sisestades jälgi tähelepanelikult kas konkreetse tegevuse kohta esitad maksetaotlusega lõplikud kuludokumendid või osaliselt ehk tegevus pole terves ulatuses ellu viidud ja tasutud. Valides *"lõplikult",* siis tulevikus tegevuse kohta rohkem kuludokumente lisada ei saa (vt Pilt 16).

Sisestatud andmed on nähtavad kuludokumendi lehel (vt Pilt 17).

Pilt 16. Tegevus või kulurida on lõpik

Tegevus: *	Mobiilse kalapumba või mobii	~
Objekti nimetus: *	Mobiilne kalapump	~
Tegevus või kulurida on lõplik: *	⊖ Jah	
	● Ei	
Netosumma: * 😢	1 000,00	
Käibemaksumäär: *	20% ~	
Käibemaksu summa: *	200,00	
Kogusumma: *	1 200,00	
Esialgne abikõlblik summa: *	1 000,00	
Toetuse summa: *	750,00	
	Toetuse summa jääk: 9 000,00	
Taotleja omaosalus: *	450,00	
Selgitus:	Pole <u>lõplik</u> .	

Pilt 17. Sisestatud tegevus

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel o

Ava	abeli kõik alamread								Lisa
	Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Esialgne abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	
0	Mobiilse kalapumba või mobiilse kalade tapamaja ostmise kulu	Mobiilne kalapump		1 000,00	1 200,00	1 000,00	750,00	450,00	e
к	кки			1 000,00	1 200,00	1 000,00	750,00	450,00	
То	etusega mitteseotud kulu andmed	0							

Lõpuks märgi, kas kuludokumendil on toetusega mitteseotud kulu andmeid. Mitteseotud kulu tähendab, et arvel ja maksekorraldusel kajastub ka summa, millele toetust ei küsita. Kui vajutad *"Jah"*, siis märgi mitteseotud kulu suurus (vt Pilt 18). Jälgi, et mitteseotud kulu netosumma ja tegevuse netosumma oleksid kokku sama suur kui kogu arve netosumma.

Pilt 18. Mitteseotud kulu

	Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Esialgne abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	
0	Mobiilse kalapumba või mobiilse kalade tapamaja ostmise kulu	Mobiilne kalapump		1 000,00	1 200,00	1 000,00	750,00	450,00	e 🖻
ко	кки			1 000,00	1 200,00	1 000,00	750,00	450,00	
То	etusega mitteseotud kulu andmed	0							
	Kuludokumendil on toetusega mitteseotud kulu	∷* ● Jah ○ Fi							
	Netosumma	с*							
	Käibemaksu summa	: •							
	Kogusumma	: •							
	Katkesta Sa	lvesta Salves	ta ja lõpet	a Salves	sta ja lisa järgn	nine (tühjalt lehelt) S	alvesta ja lisa järg	mine (eeltäidetud vo	rmilt)

Uue kuludokumendi lisamiseks on sammust võimalik edasi liikuda kahel viisil (vt Pilt 19). Selleks kasuta nuppu *"Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lehelt)"* või *"Salvesta ja lisa järgmine (eeltäidetud vormilt)"*.

Pilt 19. Uue kuludokumendi lisamine

	Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Esialgne abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	
0	Mobiilse kalapumba või mobiilse kalade tapamaja ostmise kulu	Mobiilne kalapump		1 000,00	1 200,00	1 000,00	750,00	450,00	e 🖻
ко	кки			1 000,00	1 200,00	1 000,00	750,00	450,00	
То	etusega mitteseotud kulu andm	ed 🛛							
	0								
	Kuludokumendil on toetusega mitteseotud	I kulu:* ● Jah ○ Ei							
	Netosu	mma: *							
	Käibemaksu su	mma: *							
	Kogusu	mma: *							
	Katkesta	Salvesta Salve	sta ja lõpet	a Salves	sta ja lisa järgn	nine (tühjalt lehelt) Sa	alvesta ja lisa järg	mine (eeltäidetud vo	rmilt)

Kui rohkem kuludokumente ei lisata, siis lõpeta samm vajutades "Salvesta ja lõpeta".

Pärast kuludokumentide sisestamist on kõik sisestatud dokumendid näha ühel ekraanivaatel

(vt Pilt 20).

Pilt 20. Maksetaotluse vaade pärast kuludokumentide sisestamist

Ü	Idandmed		Detailandm	ned	Kuludokumendid	Lisadokur	nendid	Esitamine						
													Uus kulude	okumen
wa ta	abeli kõik alam Kuludokume	read ndi r	nr	Kuludo	okumendi kp	Kulurida	Netosumma	Käibemaks	Kogusumma	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	Tarnija nimi	Liisin	ıg
MOE	BIILSE KALAF BIILNE KALAF	PUMI PUM	ba või mob P	IILSE K	ALADE TAPAMAJA OS	TMISE KULU -	1 000,00	200,00	1 200,00	750,00	450,00			
0	11			01.03.2	022		1 000,00	200,00	1 200,00	750,00	450,00	AKTSIASELTS MERKO EHITUS EESTI	Ei	1 10
ЕТТ	EVALMISTAV	TEG	EVUS - NIMI	ETUSVN	IIMETUS		1 000,00	200,00	1 200,00	750,00	450,00			
0	11111			01.03.2	022		1 000,00	200,00	1 200,00	750,00	450,00	AKTSIASELTS MERKO EHITUS EESTI	Ei	2 10
KOK	ĸĸIJ						2 000,00	400,00	2 400,00	1 500,00	900,00			
												Kustuta tao	tlus	Edasi

Järgmisesse sammu liikuge "Edasi" nupuga.

5. Lisadokumendid

Lisadokumentide sammus saab lisada ehitise kasutusloa, kui see on antud taotluses vajalik (vt

Pilt 21). Näiteks ehitustegevuse puhul tuleb esitada kasutusluba.



A Taotlus	oole PRIA-le esitatud.					
Toetusta Üldandm	aotluse sisestamine ja esitamine ed Detailandmed Kuludokumendid	Lisadokumendid Esitam	line			Vajad abi? Vajuta siia
Lisadok	umendid					
Faili nimi	Dokumendi liik		Selgitus			
-						
24.9 kB 💼	Ehitise kasutusluba (toetuse viimase osa väljamaksmise	taotlemisel pärast toetatava 🗸 🗸	KASUTUSLUB/	Salvesta rida	Katkesta	
lest3.pdf 24.9 kB 💼	Ehitise kasutusluba (toetuse viimase osa väljamaksmise	taotlemisel pärast toetatava 🗸	KASUTUSLUB/	Salvesta rida	Katkesta	

Lisadokument lisa vajutades nuppu *"Lisa fail"*. Pärast faili lisamist vali dokumendi liik ja kirjuta selgitus. Lõpuks salvesta rida, vajutades nuppu *"Salvesta rida"*. Järgmisesse sammu liikuge edasi *"Salvesta ja edasi"* nupuga.

6. Samm "Esitamine"

Esitamise sammus saab kontrollida, kas taotletav toetuse summa on õige. Samuti saab PDFfailist üle vaadata, kas kõik andmed, mis taotluses esitatud, on korrektsed. Vajadusel saab varasemate sammude juurde tagasi minna ja neid muuta.

Pilt 22. Esitamise samm

▲ Taotlus pole F	RIA-le esitatud.				
Toetustaot	luse sisestar	nine ja esitamii	ne		
Üldandmed	Detailandmed	Kuludokumendid	Lisadokumendid	Esitamine	
Esita taotlu	IS				
		Taotletav summa:	1 500,00		
	Taot	lus sisestatud andmetega:	Ava PDF		

Lõpuks esita taotlus vajutades nuppu "Esita taotlus".