



Juhend meetme „Kalapüügi- ja vesiviljelustoodete töötlemise energia- ja ressursisäästlikumaks muutmise toetus“ maksetaotluse esitamiseks e-PRIAs

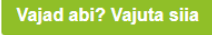
Sisukord

1. Üldinfo	2
2. Abimaterjalid.....	2
3. Taotlemine	3
4. Maksetaotluse sammud ja etapiline kirjeldus	5
4.1. Samm „Üldandmed“	5
4.2. Samm „Detailandmed“	6
4.3. Samm „Kuludokumendid“	7
4.4. Samm „Lisadokumendid“	12
4.5. Samm „Esitamine“	12

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 [iseteeninduskeskkonnas](#) (e-PRIA).

2. Abimaterjalid

Kasutusjuhend on e-PRIAs leitav nupu  alt ja alati kättesaadav taotluse täitmise kõikides sammudes.

Küsimärgi kujutisega ikoonide  juures on näha üksikute väljade abiinfot.

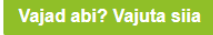
PRIA infotelefonid (tööpäevadel kell 9.00–16.00)

- 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  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.

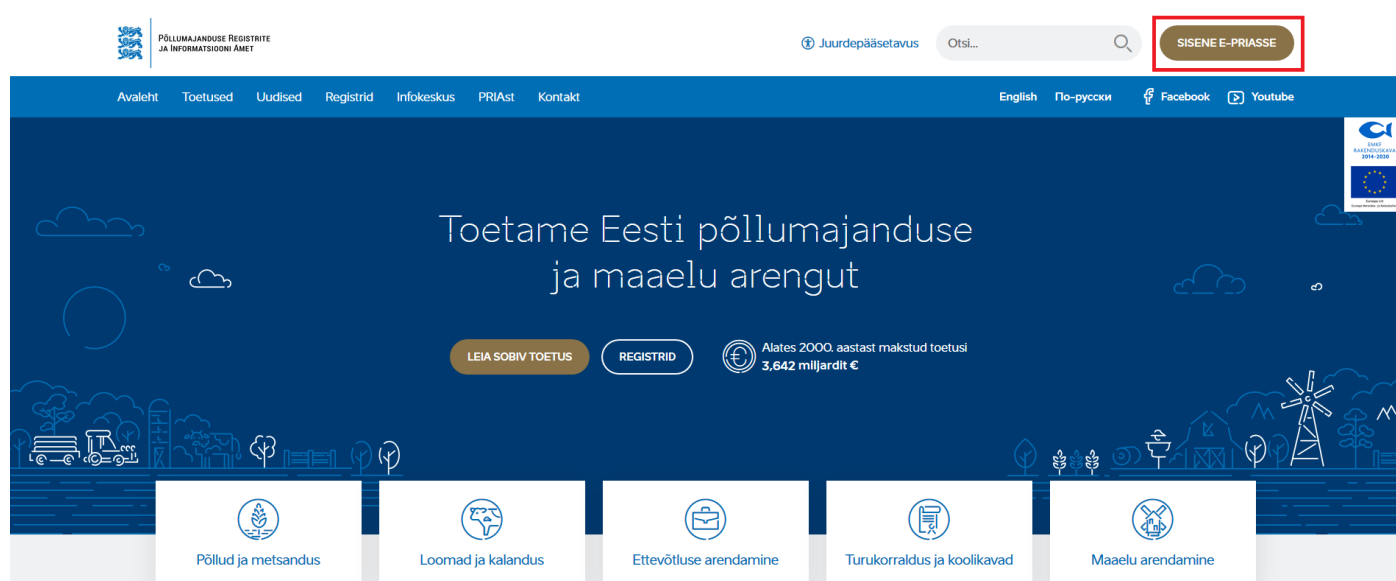
Klient saab soovi korral igal ajahetkel sessiooni katkestada. PRIA teenistuja näeb pilti vaid kliendi sellest e-PRIAs olevast ekraanivaatest, millel klient samaaegselt tegutseb. PRIA teenistuja ei saa kliendi eest ühtegi valikut teenuses ära teha.

3. Taotlemine

Maksetaotluse esitamine toimub elektroonselt [e-PRIA](#) kaudu. e-PRIA portaali sisenemiseks on vaja ID-kaarti (ja selle PIN koodi) või Mobiil-IDd. Siseneda on võimalik ka kasutades TARA (turvaline autentimine asutuste e-teenustesse) teenust, kus lisavõimalusena saab sisse logida kasutades pangalinkide või Smart-IDd.

Kõigepealt sisene PRIA [kodulehele](#) ja seejärel vali lehe ülevaalt paremalt servalt sakk „Sisene e-PRIAsse“ (vt. Pilt 1).

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

The screenshot shows the login interface of the PRIA (Public Register and Information Act) system. At the top, it says "Tere tulemast PRIA uude iseteeninduskeskkonda!" (Welcome to the new PRIA service environment!). Below this, there are three main login options:

- Sisene ID-kaardiga** (Log in with ID-card): Includes a note "Võetate ID-kaardi kaardilugejast ja vajutate ID-kaardi nupule" (Take the ID-card from the reader and press the ID-card button) and an "ID-kaart" button.
- Sisene Mobil-ID-ga** (Log in with Mobile-ID): Includes fields for "Isikukood" (Personal code) and "Mobiilnumber" (Mobile number), and a "MOBIL-ID" button.
- Sisene TARA-ga** (Log in with TARA): Includes a note "Kasutage suurtähtselt ajutist TARA-teenust" (Use the temporary TARA service with great importance) and a "Sisene TARA-teenustega" button.

At the bottom, there are three informational messages with checkmarks:

- ✓ Uues PRIA iseteeninduskeskkonnas saate mugavalt kasutada PRIA e-teenuseid kodus, telefonilt...
- ✓ Kõik PRIA e-teenused (ajalooliste vastavõtte ja kinnapide registreerimised) on kasutatavad ka uues PRIA-s. Vastuse e-PRIsse saate saata otse uude iseteeninduskeskkonda.
- ✓ Iseteeninduskeskkonda sisenemiseks tuleb enne autentida kasutades ID-kaarti või Mobil-ID-d. Parim on kõige paremini kasutada Mozilla Firefoxi ja Google Chrome'i veebilehtede versioonidega ning Internet Exploreri versioonidega 10 ja 11.

At the very bottom, it says "Täpsemat ja ettevõttekuul otustamist aadressile pria@pri.ee

Peale e-PRIA keskkonda sisenemist valitakse **Taotlemine** „Taotlemine“ (vt. Pilt 3) ja seejärel

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

The screenshot shows a horizontal navigation bar with several menu items. The first item, "Taotlemine", is highlighted with a red rectangular box. The other items are "Dokumendid", "Hinnakataloog", "Kliendi andmed", "Esindusõigused ja volitused", "Vana e-PRIA", and "Registrid".

Pilt 4. Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne

The screenshot shows the "Taotlemine" (Request) page. At the top, it says "Alusta uut taotlust" (Start new request). Below this, there are three green buttons. The middle button, "Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne", is highlighted with a red rectangular box. The other two buttons are "Esita toetustaotlus" (Request for support) and "Esita Koolikavade heakskiidutaotlus" (Request for approval of curriculum).

Pilt 5. Valitakse taotlustoimik



4. Maksetaotluse sammud ja etapiline kirjeldus

Maksetaotluse täitmisel tuleb kõik vajalikud dokumendid sisestada erinevate sammude kohustuslikele väljadele (vt. Pilt 6).

Maksetaotlus koosneb viiest sammust.

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

Pilt 6. Maksetaotluse sisestamine ja esitamine



4.1. Samm „Üldandmed“

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

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 contains fields for 'Taotleja nimi', 'Registrikood', 'E-post', 'Telefoninumber', 'Esitaja nimi', 'Isikukood', 'E-post', and 'Telefoninumber'. The 'Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel' section contains fields for 'Esindaja nimi', 'Isikukood', 'E-post', and 'Telefoninumber'. There are buttons for 'Vaheta esindaja' and 'Vaheta esindaja' (highlighted in green). At the bottom right, there are buttons for 'Kustuta taotlus' and 'Edasi'.

4.2. Samm „Detailandmed“

Detailandmed

Detailandmete samm koosneb kahest ploki (vt. Pilt 8):

Pilt 8. 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 contains 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 contains a field for 'Projekti elluviimisel saadud puhastul'. At the bottom right, 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 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 8). 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.

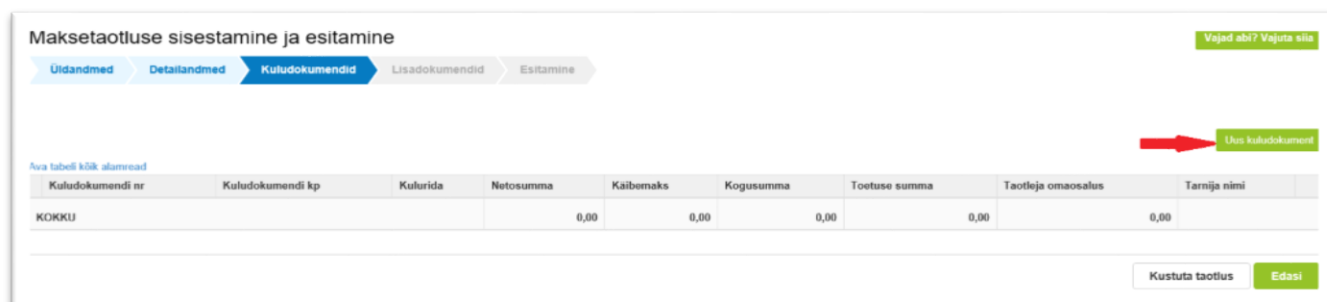
Taotluse lisaandmete osas märgitakse projekti elluviimisel saadud puhastulu.

Edasi liikuge järgmisesse sammu  „*Salvesta ja edasi*” nupuga.

4.3. Samm „*Kuludokumendid*”

Kuludokumendid

Pilt 9. 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	Taotleja omaosalus	Tarnija nimi
KOKKU			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Uus kuludokument

Kustuta taotlus Edasi

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

Pilt 10. Kuludokumendi sisestamine

Kuludokumendi andmed

Kuludokumendi liik: - Vali -

Kuludokumendi number:

Kuludokumendi kuupäev:

Kuludokumendi netosumma:

Kuludokumendi käibemaksu summa:

Kuludokumendi kogusumma:

Tarnija: Lisa

Hanki viitenumber:

Kasutan Bölingit: ☐ Jah ☐ Ei

Kuludokumendi tasumise kuupäev:

Kuludokumendi tasutud summa:

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Lisa vähemalt üks seos tegevusobjektiga.

Lisa

Ava tabeli kõik alamread

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Esialgne 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

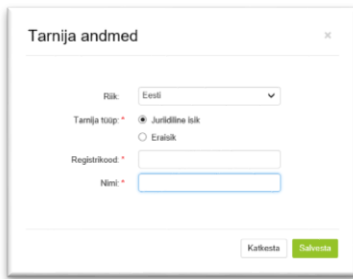
Katkesta Salvesta Salvesta ja lõpet Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt leheilt) Salvesta ja lisa järgmine (eeltäidetud vormilt)

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 tuleb kindlasti sisestada, 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 salvestage andmed kasutades **Salvesta** „Salvesta“ nuppu.

Pilt 11. Tarnija



The screenshot shows a web form titled 'Tarnija andmed'. It contains the following fields and controls:

- Rühk:** A dropdown menu with 'Eesli' selected.
- Tarnija tüüp:** Two radio buttons, 'Juridiline isik' (selected) and 'Eralisik'.
- Registrikood:** A text input field.
- Nimi:** A text input field.
- At the bottom right, there are two buttons: 'Katkesta' and 'Salvesta'.

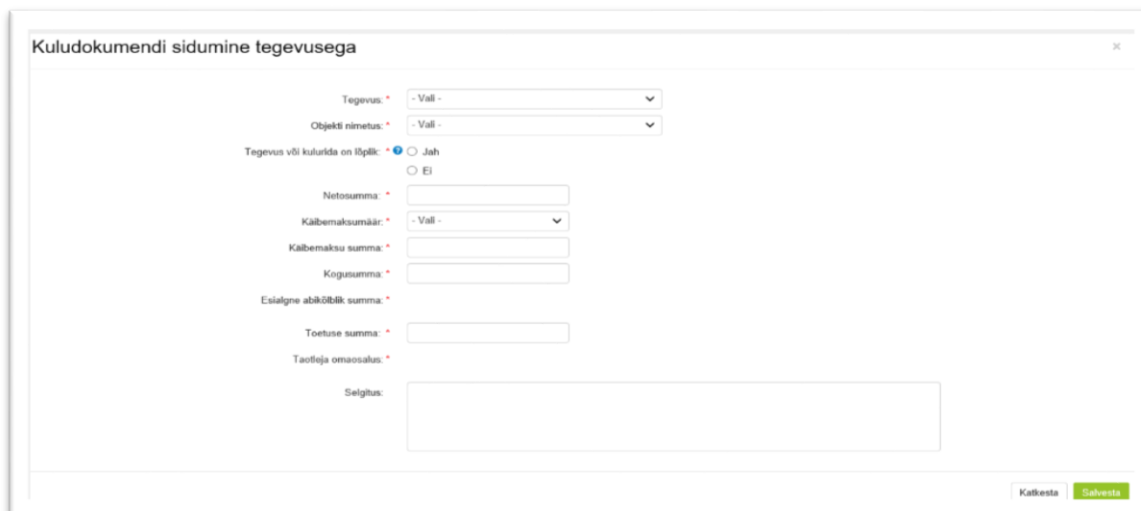
Kui esitatav kuludokument on seotud toetatava tegevusega, mille elluviimiseks on korraldatud hange Riigihangete seaduse kohaselt, siis hanke viitenumbri väljale (vt Pilt 10), tuleb kirja panna selle hanke viitenumber. Kui tegevuse elluviimiseks ei ole hanget korraldatud, siis jääb antud väli tühjaks.

Taotleja peab märkima, kas toetatava tegevuse puhul on kasutatud liisingut või ei (vt Pilt 10). Kui märgitakse „Jah”, siis avanevad väljad, kuhu tuleb lisada ka liisingupartneri nimi, registrikood, liisinglepingu number ja lepingu sõlmimise kuupäev.

Peale kuludokumendi sisestamist peab selle siduma ka tegevusega (vt Pilt 10). Vali „Lisa”, seejärel avaneb uus aken (vt Pilt 12).

Lisa

Pilt 12. Kuludokumendi sidumine tegevusega



The screenshot shows a web form titled 'Kuludokumendi sidumine tegevusega'. It 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 lõplik:** Two radio buttons, '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.
- At the bottom right, there are two buttons: 'Katkesta' and 'Salvesta'.

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

Pilt 13. Täidetud kuludokumendi samm

Kuludokumendi ID:

Kuludokumendi number:

Kuludokumendi kuupäev:

Käibemäära on loetud:

Kuludokumendi netosumma:

Kuludokumendi käibemaksu summa:

Kuludokumendi kogusumma:

Tamja:

Häire väärtus:

Kasutan loengut: ☐

Kuludokumendi saamise kuupäev:

Kuludokumendi teostatud summa:

Kuludokumendi:

- test Tuba: 11.1 kB
- Maksetaotlus: 11.1 kB
- Ülevaade vastuvõetavast: 11.1 kB
- Muu: 11.1 kB
- Lisateave: 11.1 kB
- Tamja poolt loengule viidatud aadress: 11.1 kB
- Maksetaotlus: 11.1 kB

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Avage tabel kõik alammoodid

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Esialgne abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omavastutus
+	Tegevuse olemine ja kapitalimatkulu		30 000,00	30 000,00	30 000,00	15 000,00	21 000,00
KOKKU			30 000,00	36 000,00	30 000,00	15 000,00	21 000,00

Toetusega mitteseotud kulu andmed

Kuludokumendi on teatusega mitteseotud kulu: ☐

☐

Katkestage Salvesta Salvesta ja lõpetage Salvesta ja järgmine (ühikult loengut) Salvesta ja järgmine (võrdluseks vormid)

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

Pilt 14. Andmete parandamise võimalus

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Avage tabel kõik alammoodid

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Esialgne abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omavastutus
+	Tegevuse olemine ja kapitalimatkulu		30 000,00	30 000,00	30 000,00	15 000,00	21 000,00
KOKKU			30 000,00	36 000,00	30 000,00	15 000,00	21 000,00

Toetusega mitteseotud kulu andmed

Kuludokumendi on teatusega mitteseotud kulu: ☐

☐

Katkestage Salvesta Salvesta ja lõpetage Salvesta ja järgmine (ühikult loengut) Salvesta ja järgmine (võrdluseks vormid)

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 kasutage kas 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 lõpetage samm vajutades

Salvesta ja lõpeta

„Salvesta ja 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 kõik sisestatud dokumendid näha ühel ekraanivaatel (vt Pilt 16).

Pilt 16. Maksetaotluse vaade 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	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 liikuge

Edasi

„Edasi” nupuga.

4.4. Samm „Lisadokumendid”

Lisadokumendid

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

Pilt 17. Lisadokumendi sisestamine

Lisadokument lisage vajutades nuppu „Lisa fail” (vt Pilt 17). Peale faili lisamist 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”

Esitamine

Esitamise sammus saab taotleja kontrollida, kas taotletav toetuse summa on õige. Samuti saab kontrollida, kas esitatud maksetaotluse faili saab avada PDFina, millelt saab üle kontrollida kõik esitatud andmed ning nende õigsuse (vt Pilt 18). Lõplikuks esitamiseks vajutage

Esita taotlus

„Esita taotlus” nuppu.

Pilt 18. 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