



Juhend kalandusandmete kogumise toetuse esitamiseks e-PRIAs

Taotlusi saab täita ja esitada taotlusperioodil 29.11.2023-06.12.2023.

Sisukord

Üldinfo.....	2
1. Portaali sisenemine.....	3
2. Taotluse avamine.....	4
3. Taotluse sammude kirjeldus	5
3.1. Üldandmed	5
3.2. Detailandmed.....	6
3.3. Tegevused	8
3.4. Esitamine	13

Üldinfo

Taotlus koosneb neljast sammust, mis tuleb järjest läbida. Järgmisesse sammu ei ole võimalik enne edasi liikuda, kui kõik kohustuslikud andmed on eelnevas sammus sisestatud. Taotluse saab esitada e-PRIAs. **Taotlusi saab esitada kuni 06.12.2023 (südaööni).**

e-PRIA kasutusjuhend on leitav nupu „Vajad abi? Vajuta siia“ alt ning on kättesaadav igal taotluse/dokumendi täitmise sammul.

Andmeväljade täitmisel on taotlejale abiks küsimärgi kujutisega ikoonile vajutamisel avanevad infotekstid.

PRIA infotelefonid ja e-posti aadressid:

- investeringutoetuste infotelefon 737 7678
- e-posti aadress info@pria.ee

PRIA infotelefonide teenindusaeg on esmaspäevast reedeni kell 9.00-16.00. Lühendatud tööpäevade või erandolukordade korral on vastav teavitust PRIA kodulehel. e-PRIA teenused on kasutatavad ööpäevaringselt.

Ekraanipildi jagamine

Kui vajate e-PRIA teenuse kasutamisel PRIA teenistuja abi, siis on võimalik oma ekraanipilti e-PRIA kuvast jagada PRIA teenistujaga. Ekraanipildi jagamine tuleb PRIA teenistujaga enne telefoni teel kokku leppida.

Ekraanipildi jagamiseks tuleb taotlusel vajutada nuppu „Vajad abi? Vajuta siia“ ning siis „Jaga PRIA töötajaga enda ekraanipilti“. Pärast nupule vajutamist genereeritakse samasse aknasse unikaalne kood, mis tuleb öelda teenistujale, kellega ekraanipilti jagada soovite. Ühenduse loomisel kuvatakse teade teenistuja nimega, kellega on ekraanipilt jagatud.

Sessiooni saab igal ajahetkel katkestada. PRIA teenistuja näeb pilti vaid sellest e-PRIAs olevast ekraanivaatest, millel tegutsed. PRIA teenistuja ei saa kliendi eest ühtegi valikut teenuses ära teha.

Toetuse kohta tekkivatele sisulistele küsimustele leiad vastuse ka PRIA [kodulehelt](#).

1. Portaali sisenemine

Taotluse esitamine toimub [e-PRIA](#) 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 tuleb siseneda [e-PRIAsse](#) (vt Pilt 1) ning valida autentimise võimalus.

Kasutaja autentimiseks on kolm võimalust:

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

Pilt 1. e-PRIA vaade

2. Taotluse avamine

e-PRIA keskkonda sisenemisel valige „Taotlemine“ (vt Pilt 2) ja seejärel „Esita toetustaotlus“ (vt Pilt 3), mille järel avaneb meetmete valik (vt Pilt 4).

Avanevast rippmenüüst valige „F1.4.2 - Kalandusandmete kogumise toetus“ (vt Pilt 5) ja jätkamiseks vajutage „Alusta esitamist“ nuppu.

Pilt 2. Taotlemine



Pilt 3. Toetustaotluse esitamine

Taotlemine

Alusta uut taotlust PRIA-le



Pilt 4. Vali meede

Vali meede

x

Meede: *

Katkesta

Alusta esitamist

Pilt 5. Alusta esitamist

Vali meede

x

Meede: *

Taotlusvoor: 14.11.2023 - 30.06.2029

Taotlusperiood: 14.11.2023 - 06.12.2023

Katkesta

Alusta esitamist

3. Taotluse sammude kirjeldus

Taotluse esitamine koosneb neljast sammust (vt Pilt 6): üldandmed, detailandmed, tegevused ja esitamine.

Pilt 6. Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine



3.1. 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“. Seadusjärgsed õigused on automaatselt päritud Äriregistrist. Vajadusel saab ka volitusi anda siinsamas keskkonnas valides ülemiselt menüüribalt „Esindusõigused ja volitused“.

Järgmisesse sammu liikumiseks kasutage nuppu „Edasi“.

Pilt 7. Üldandmed

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed Tegevused Esitamine

Taotleja andmed

Taotleja nimi:

Esitaja nimi:

Registrikood:

Isikukood:

E-post

Suhtlus Teiega toimub e-posti teel (sh saadetakse otsused, lepingud, vaideotsused, ettekirjutused jm elektrooniliselt).

Telefoninumber:

Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel

Esindaja nimi:

Vaheta esindaja

Isikukood:

Kustuta taotlus

Edasi

3.2. Detailandmed

Detailandmete samm koosneb kahest ploki: taotleja detailandmed ja seireandmed.

- **Taotleja detailandmed** (vt Pilt 8). Taotleja detailandmetes on automaatselt kajastatud käibemaksukohustuslaseks olemine. Taotleja saab igal juhul märkida, et soovib toetust ka käibemaksu osale. Kohustuslik on lisada riikliku töökava dokument ning Euroopa Komisjoni otsus riikliku töökava kinnitamise kohta. Kui riigihange on läbi viidud, siis tuleb lisada vastav info. Vajadusel on võimalik lisada taotlemisega seotud dokumente.

Pilt 8. Taotleja detailandmed

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Uldandmed **Detailandmed** Tegevused Esitamine

Taotleja detailandmed

Olen käibemaksukohustuslane: Ei

Taotlen toetust ka käibemaksu osale: * Jah
 Ei

Riiklik töökava: *

Euroopa Komisjoni otsus riikliku töökava kinnitamise kohta: *

Kas riigihange on läbi viidud: Jah
 Ei

Võimalus lisada taotlemisega seotud faile:

- **Seireandmed** (vt Pilt 9 ja 10). Seireandmete ploki tuleb täita tühjad lahtrid ja valida rippmenüüst taotleja või projekti kohta sobiv variant. Seireandmete täitmisel on abiks abitekstid, mille kuvamiseks tuleb liigutada hiirekursor sinise küsimärgi peale.

Pilt 9. Seireandmed 1

Seireandmed

Projekti nimetus: *

Projekti lühikirjeldus: *

Projekti alkuupäev: *

Projekti lõppkuupäev: *

Ühtne laevastikuregistri number (CFR): *

Sektor, millesse projekt panustab: *

Erieesmärk: *

Rakenduspiirkond (NUTS kood): *

Toetusesaaja liik: *

Toetusesaaja füüsilise isiku sugu: *

Mitu Sinu töötajat projekti elluviimisega tegeleb?: *

Tegevusega seotud partnerite arv: *

Juhtiv partner: *

Pilt 10. Seireandmed 2

Juhtiv partner: *	<input type="text" value="-Vali-"/>
Kas projekt on seotud mere, sisevete või mõlemaga: *	<input type="text" value="-Vali-"/>
Sekumisliik: *	<input type="text" value="-Vali-"/>
Tegevuse liik: *	<input type="text" value="-Vali-"/>
Väikesemahulise rannapiügiga seotud projekt: *	<input type="text" value="-Vali-"/>
Lossimiskohustusega seotud tegevus: *	<input type="text" value="-Vali-"/>
Kliimamuutusega seotud projekt: *	<input type="text" value="-Vali-"/>
Diskrimineerimisega seotud projekt: *	<input type="text" value="-Vali-"/>
Soolise võrdõiguslikkusega seotud projekt: *	<input type="text" value="-Vali-"/>
Puuetega inimeste õigustega seotud projekt: *	<input type="text" value="-Vali-"/>
Toetuse vorm: ?	<input type="text" value="-Vali-"/>
Kättesaadavaks tehtud andmekogumid ja nõuanded (prognoos): ?	<input type="text"/>
Andmete kogumise, haldamise ja kasutamise süsteemi tõhusus (prognoos): ?	<input type="text" value="-Vali-"/>
Projekti prgnoositav kulu poolaastate lõikes: ?	<input type="text"/>

Kustuta taotlus

Salvesta

Salvesta ja edasi

Andmeid saab jooksvalt salvestada kasutades nuppu „Salvesta“.

Detailandmete sammust edasi liikumiseks vajutage nuppu „Salvesta ja edasi“.

3.3. Tegevused

Tegevuste samm koosneb kahest plokist (vt Pilt 11): tegevuste ja objektide andmed ning kokkuvõte. Tegevused lisatakse „Sisesta tegevuste ja objektide andmed“ plokist. Kokkuvõtte plokki tekivad andmed automaatselt peale seda, kui tegevused on sisestatud nupu „Lisa uus tegevus“ kaudu (vt Pilt 12). Peale nupu vajutamist avaneb vastav aken (vt Pilt 12).

Pilt 11. Tegevuste sisestamine

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed > Detailandmed > **Tegevused** > Esitamine

Sisesta tegevuste ja objektide andmed Lisa uus tegevus

Kokkuvõte

Käesoleva taotluse esialgne abikõlblik summa:	0,00
Käesoleva taotlusega taotletav toetuse summa:	0,00

Kustuta taotlus Edasi

Pilt 12. Sisesta tegevuse andmed

Sisesta tegevuse andmed

Tegevuse andmed

Tegevuse liik: *

Tegevus: *

Tegevuse objekti üldandmed

Objekti liik: *

Nimetus: *

Tegevuse eesmärk: *

Planeeritava kulutuse arvutuste/hinnangute kirjeldus: *

Katkesta Salvesta ja pöördu tagasi 'Tegevused' põhilehele Salvesta ja sisesta eelarve

Aken „Sisesta tegevuse andmed“ koosneb kahest plokist. Kõigepealt tuleb määrata tegevuse andmed:

- **Tegevuse liik.** Rippmenüüst vali „Põhitegevus“.
- **Tegevus.** Rippmenüüst vali „Riikliku töökava rakendamine“.

Tegevuse objekti üldandmete plokis saab valida objekti liigi ehk elluviidava tegevuse. Valikus on neli varianti:

1) Töövõtu- ja käsunduslepingud (füüsilise isikuga sõlmitud töövõtu- või käsunduslepingu alusel makstav tasu ja sellelt tasult arvestatud maksud);

2) Tark- ja riistvara soetamiskulu, mille soetusmaksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 2000 eurot;

3) Tellitavad tööd ja teenused;

4) Objekti tähistamine (toetatava objekti tähistamise ja Euroopa Liidu osalusele viitamise kulu).

Objekti liigi kohta peab sisestama tegevuse nimetuse, tegevuse eesmärgi ning kuidas ja milliste arvutustega on jõutud planeeritavate kulutusteni/eelarveni.

Kui objekt on valitud, siis avaneb lisaks plokk, kus on võimalik märkida, kas antud tegevuse kohta soovitakse ka kaudse kulu hüvitamist (vt. Pilt 13).

Pilt 13. Kaudse kulu märkimine

Tegevuse elluviimise käigus tekkinud kaudse kulu andmed

Soovin kaudse kulu hüvitamist ühtse määra alusel: * Jah
 Ei

Kaudne kulu on kuni 6% otsestest abikõlblikest kuludest. Kui soovite kaudse kulu hüvitamist ning märgite „Jah“, siis arvutab süsteem ise kaudse kulu summa iga tegevuse kohta, mille olete tegevuste objektideks valinud. Kaudse kulu summa on näha peale seda, kui tegevuse eelarve on sisestatud.

Samuti avaneb kõikide tegevuste puhul asukoha andmete sisestamise plokk (vt Pilt 14).

Pilt 14. Sisesta tegevuse andmed ja asukoha andmed

Tegevuse asukoha andmed

Tegevuse rakendamise aadress [?](#)

Sisesta objekti aadress	Määra põhiaadressiks	
<input type="text"/>		
		<input type="button" value="Lisa rida"/>

Peale eelpool mainitud andmete sisestamist saab lisada eelarve, kasutades “Salvesta ja sisesta eelarve” nuppu. Avaneb eelarve sisestamise kuva (vt pilt 15).

Pilt 15. Eelarve sisestamine

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed **Detallandmed** Tegevused Esitamine

Sisesta eelarve tegevusele "Riikliku töökava rakendamine: Töövõtu- ja käsunduslepingud"

Maksimaalne toetuse summa taotleja kohta käesolevas taotlusperioodis	7 500 000,00
Taotlusele juba sisestatud kõigi tegevuste toetuse summa kokku	0,00

Käibemaks on toetatav: Jah

Tegevuse esialgne abikõlblik summa: 0,00

Toetuse määr: * % (Võimalik toetuse määr: 100,00%-100,00%)

Tegevuse toetuse summa: 0,00

Kulurida	Netomaksumus	Maksumus käibemaksuga	Esialgne abikõlblik summa	
Toovõtu- ja käsunduslepingud	0,00	0,00	0,00	Muuda Tühjenda sisestatud andmed
KOKKU	0,00	0,00		

Pöördu tagasi "Tegevused" põhilehele

Salvesta

Salvesta ja pöördu tagasi "Tegevused" põhilehele

Iga tegevuse kohta tuleb sisestada prognoositav eelarve. Toetus maksimaalne määr on 100%. Kulurida saab sisestada „Muuda“ nupust (vt Pilt 15). Vajutades sellele nupule avaneb aken, kuhu märgitakse ühikute arv (võib märkida ka 0 või 1), netomaksumus ning käibemaksu määr. Antud andmete põhjal kuvab süsteem abikõlbliku summa.

Peale andmete sisestamist salvestage antud kuva ja liikuge tagasi tegevuste põhilehele vajutades "Salvesta ja pöördu tagasi „Tegevused“ põhilehele". Samuti saab andmeid salvestada, kasutades „Salvesta“ nuppu. Tagasipöördumiseks tegevuste põhilehele kasutage nuppu „Pöördu tagasi „Tegevused“ põhilehele“.

Sammu „Tegevused“ põhilehel kuvatakse esialgne toetuse summa ja automaatselt on näha ka arvutatud kaudse kulu summa, kui eelnevalt on märgitud, et soovitakse kaudse kulu hüvitamist (vt Pilt 16).

Pilt 16. Arvutatud toetuse summad

Sisesta tegevuste ja objektide andmed

Lisa uus tegevus

Sulge tabeli kõik alamread

Järje nr	Tegevus	Tegevuse liik	Objekti liik	Objekti nimetus	Esialgne abikõlblik summa	Toetuse summa	
1	Riikliku töökava rakendamine	Põhitegevus	Töövõtu- ja käsunduslepingud (Füüsilise isikuga sõlmitud töövõtu- või käsunduslepingu alusel makstav tasu ja sellelt tasult arvestatud maksud.)	Toovõtu- ja käsunduslepingud	1 200,00	1 200,00	Eelarve Kustuta
1.1	Kaudne kulu	Kaasnev tegevus	Kaudne kulu (Kuni 6 % nimetatud põhitegevusest)	Põhitegevus: Toovõtu- ja käsunduslepingud	72,00	72,00	Eelarve Kustuta
2	Riikliku töökava rakendamine	Põhitegevus	Objekti tähistamine (Toetuse objekti tähistamise ja Euroopa Liidu osalusele viitamise kulud.)	Objekti tähistamine	4 800,00	4 800,00	Eelarve Kustuta
2.1	Kaudne kulu	Kaasnev tegevus	Kaudne kulu (Kuni 6 % nimetatud põhitegevusest)	Põhitegevus: Objekti tähistamine	288,00	288,00	Eelarve Kustuta
KOKKU					6 360,00	6 360,00	

Kui soovite kaudse kulu osas midagi muuta, siis vajutage kaudse kulu real olevale objekti nimetusele (vt Pilt 16). Tegevuse eesmärgi ning tegevuse objekti üldandmete ploki on võimalik täiendada juba ette kuvatud teksti (vt Pilt 17).

Pilt 17. Kaudse kulu objekti andmete muutmise/täiendamise võimalus

Sisesta tegevuse andmed

Tegevuse andmed

Tegevuse liik: * Kaasnev tegevus
Tegevus, millega kaasneb: * Riikliku töökava rakendamine Töövõtu- ja käsunduslepingud
Tegevus: * Kaudne kulu

Tegevuse objekti üldandmed

Objekti liik: * Kaudne kulu (Kuni 6 % nimetatud põhitegevusest)

Nimetus: * Põhitegevus: Töövõtu- ja käsunduslepingud

Tegevuse eesmärk: * Toetatava tegevuse elluviimise käigus tekkinud kaudne kulu hüvitatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) 2021/1060 artikli 53 lõike 1 punkti d ja artikli 54 punkti a kohaselt ühise määra alusel, mis on 6 protsenti määruse § 3 lõikes 4 sätestatud abikõlblikest kuludest.

Planeeritavate kulutuste arvutuste/hinnangute kirjeldus: * Kaudsed kulud on kulud, mis ei ole otseselt seotud põhitegevusega ning mida on keeruline jagada põhitegevuste ja muude tegevuste vahel. Selliste kulude hulgas on kulud riikliku töökava rakendamise koordineerimisega seotud tööjõu-, lähetus- ja koolituskulu; 2) sidekulud, sealhulgas interneti-, telefoni- ja postikulu; 3) kontoritehnika, varustuse ja mööbli soetamis-, hooldus- ja paranduskulu; 4) tark- ja riietvara soetamiskulu, kui vara soetusmaksumus ilma käibemaksuta on alla 2000 euro, ning tark- ja riietvara hoolduskulu; 5) transpordikulud, sealhulgas mootorsõiduki kasutusrendi-, kindlustus- ning kütuse- ja hoolduskulud; 6) administreerimisega seotud personalikulu, mis on kaudselt seotud toetatava tegevuse elluviimisega, sealhulgas raamatupidamine, sekretäri- ja personalitöö, vara haldamine, juriidiline nõustamine, riigihanke korraldamine ning infotehnoloogiline tugitegevus; 7) kommunaalkulud, sealhulgas kütte-, vee- ja elektrikulud ning ruumide koristus- ja valveteenuse kulud; 8) tööruumide üürimis- või rentimiskulud.

Katkesta

Salvesta ja pöördu tagasi "Tegevused" põhilehele

Salvesta ja sisesta eelarve

Kui tahate kaudse kulu summat muuta väiksemaks, siis vajutage kaudse kulu real olevale eelarve nupule (vt Pilt 16). Vajutades nupule „Muuda“ avanevad aknad (vt Pilt 19, 20 ja 21), kus saab muuta esialgset abikõlblikku summat.

Pilt 19. Kaudse kulu summa muutmise võimalus 1

Sisesta eelarve tegevusele "Kaudne kulu: Põhitegevus: Andmete kogumine ja analüüsimine, selleks vajaliku andmebaasi ja kodulehe haldamine"

Taotlusele juba sisestatud kõigi tegevuste toetuse summa kokku 1 284,00

Käibemaks on toetatav: Jah

Tegevuse esialgne abikõlblik summa: 84,00

Toetuse määr: * 100,00 % (Võimalik toetuse määr: 100,00%-100,00%)

Tegevuse toetuse summa: 84,00

Kulurida	Netomaksumus	Maksumus käibemaksuga	Esialgne abikõlblik summa	
Põhitegevus: Andmete kogumine ja analüüsimine, selleks vajaliku andmebaasi ja kodulehe haldamine	84,00	84,00	84,00	Muuda Tuhjenda sisestatud andmed
KOKKU	84,00	84,00		

Pöördu tagasi "Tegevused" põhilehele

Salvesta

Salvesta ja pöördu tagasi "Tegevused" põhilehele

Pilt 20. Kaudse kulu summa muutmise võimalus 2

Tegevuse Kaudne kulu: Põhitegevus: Andmete kogumine ja analüüsimine, selleks vajaliku andmebaasi ja kodulehe haldamine kulurea andmed

Kulurida: Põhitegevus: Andmete kogumine ja analüüsimine, selleks vajaliku andmebaasi ja kodulehe haldamine

Ühik: *	tk	Kulurea maksumus käibemaksuga:	84,00
Ühikute arv: *	1,00	Käibemaks on toetatav:	Jah
Kulurea netomaksumus: *	84,00	Esialgne abikõlblik maksumus:	84,00 Muuda
Käibemaksu määr: *	0%		

Seda käibemaksu määra kaudse kulu puhul ei muudeta, sest põhitegevuse real on juba käibemaksu arvestatud. Siia jääb käibemaksu määraks 0%.

[Katkesta](#) [Salvesta](#)

Pilt 21. Kaudse kulu summa muutmise võimalus 3

Tegevuse Kaudne kulu: Põhitegevus: Andmete kogumine ja analüüsimine, selleks vajaliku andmebaasi ja kodulehe haldamine kulurea andmed

Kulurida: Põhitegevus: Andmete kogumine ja analüüsimine, selleks vajaliku andmebaasi ja kodulehe haldamine

Ühik: *	tk	Kulurea maksumus käibemaksuga:	84,00
Ühikute arv: *	1,00	Käibemaks on toetatav:	Jah
Kulurea netomaksumus: *	84,00	Esialgne abikõlblik maksumus:	84,00
Käibemaksu määr: *	0%		(Maksimaalne võimalik: 84,00)

[Katkesta](#) [Salvesta](#)

Kui muudatused on tehtud, siis tuleb need salvestada. Seejärel saab tagasi liikuda tegevuse sammu pealehele.

Igas sammus saab ka taotluse kustutada, kui vajutada nuppu „Kustuta taotlus“.

3.4. Esitamine

Viimane samm on esitamine. Selles sammus kuvatakse taotletav summa ning taotleja saab sisestada vajalikud kinnitused (vt Pilt 22).

Samuti saab PDF-failist üle kontrollida, kas kõik esitatud andmed on õiged.

Lõpuks esitage taotlus vajutades nuppu „Esita taotlus“.

Pilt 22. Esita taotlus

⚠ Taotlus on esitamata

Toetustaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed > Detailandmed > Tegevused > **Esitamine**

Esita taotlus

Taotletav summa: 1 272,00

Taotlus sisestatud andmetega: [Ava PDF](#)

Kinnitused: *

- Taotleja on varem riigieelarvelisest, Euroopa Liidu või välisabi vahenditest saadud ja tagasimaksmisele kuulunud summa tagasi maksnud.
- Taotleja ei saa sama kulu hüvitamiseks raha riigieelarvelisest, Euroopa Liidu või välisabi vahenditest.
- Taotleja kinnitab, et ei taotle kaudsete kulude hüvitamist kuludokumentide alusel

Kustuta taotlus Esita taotlus