



# Kalapüügi andmete elektrooniliseks esitamiseks seadme ostmise toetus

## e-PRIA juhend maksetaotluse esitamiseks

### Sisukord

1. Üldinfo.....	2
2. Taotlemine .....	3
3. Maksetaotluse sammud ja etapiline kirjeldus .....	5
3.1. Samm „Üldandmed“ .....	6
4.2. Samm „Detailandmed“ .....	7
4.3. Samm „Kuludokumendid“ .....	8
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.

**Maksetaotlus tuleb esitada [e-PRIAs](#).**

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 7377 678
- e-posti aadress [info@pria.ee](mailto: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. Selleks tuleb helistada investeringutoetuse infotelefoni numbril 7377 678.

Ekraanipildi jagamiseks tuleb taotlusel vajutada nuppu „Vajad abi? Vajuta siia“ ning seejärel „Jaga PRIA töötajaga enda ekraanipilti“. Pärast nupule vajutamist genereeritakse samasse aknasse unikaalne kood, mis tuleb öelda teenistujale, kellega olete telefoniühenduses. 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](#).

## 2. 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.

Kasutaja autentimiseks on kolm võimalust (vt Pilt 1):

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

*Pilt 1. Kasutaja autentimine*

The screenshot shows the login page of the e-PRIA system. At the top, there is a logo for 'Riigikaitse ja Informatsioonikeskond' and a greeting: 'Tere tulemast PRIA uude iseteeninduskeskkonda!'. Below this, there are three main authentication options:

- Sisene ID-kaardiga:** Includes a sub-note 'Vajab ID-kaarti, kaardi loomise ja võtke ID-kaarti nupule' and a button labeled 'ID-KAART'.
- Sisene Mobiil-IDga:** Includes input fields for 'Isikukood' and 'Mobiil-ID' and a button labeled 'MOBIIL-ID'.
- Sisene TARA'ga:** Includes a sub-note 'Kasutage suunatakse ajutiselt TARA-teenustesse' and a green button labeled 'Sisene TARA-teenustega'.

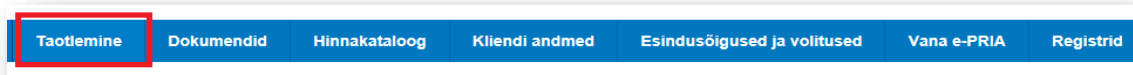
At the bottom, there is a section titled 'PRIA iseteeninduskeskkonnas saate:' with three bullet points:

- ✓ Uue PRIA iseteeninduskeskkonnas saate mugavalt kasutada PRIA e-teenuste kaudul. Mõistmaks...
- ✓ ID-kaardid PRIA e-teenustel (arvutisest ja võrgust) ja kinnipidamisel (registri-teenused) on kasutatavad ainult e-PRIAs. Vastasel juhul saate sisse logida uude iseteeninduskeskkonda.
- ✓ Iseteeninduskeskkonda sisenemiseks tuleb enne sisse logimist kasutada ID-kaarti või Mobiil-IDd. Parimad võimalikud kasutajad: Mozilla Firefox ja Google Chrome! Vastasel juhul tuleb kasutada Internet Exploreri versiooni 10 või 11.

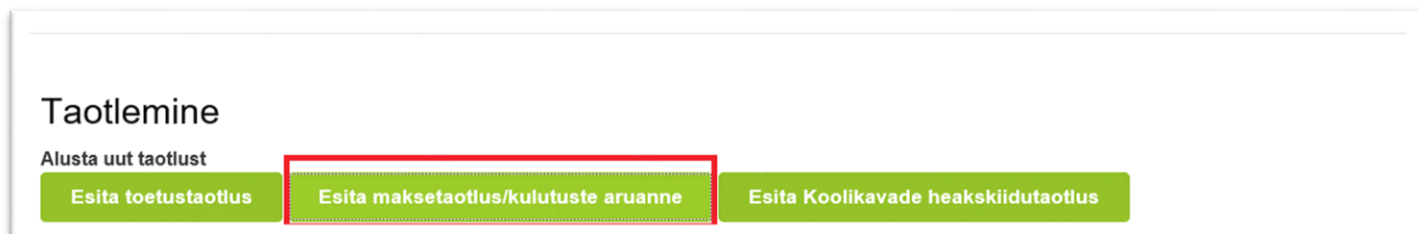
At the very bottom, there is a small note: 'Täpsemat ja otsepunktilist otstarbe aadressile e-priajuhis.ee'.

Peale e-PRIA keskkonda sisenemist valige menüüribalt „Taotlemine“ (vt Pilt 2) ja seejärel „Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne“ (vt Pilt 3). Avanenud vaates tuleb valida taotlustoimik, kuhu soovite maksetaotluse lisada (vt Pilt 4).

## Pilt 2. Taotlemine



## Pilt 3. Esita maksetaotlus / kulutuste aruanne



## Pilt 4. Taotlustoimiku valimine

Vali taotlustoimik, kuhu soovid maksetaotlust esitada

×

Taotlustoimik: \* 86122300021 - VI.1.2 - Kalapüügi andmete elektrooniliseks esitamiseks seadme soetamise toetus

Taotlusperiood: 18.10.2023 - 31.12.2023

Katkesta

Alusta esitamist

### 3. Maksetaotluse sammud ja etapiline kirjeldus

Maksetaotluse täitmisel tuleb kõik vajalikud dokumendid sisestada erinevate sammude kohustuslikele väljadele. Maksetaotlus koosneb viiest sammust: üldandmed, detailandmed, kuludokumendid, lisadokumendid, esitamine (vt Pilt 5).

Sammude vahel edasi liikumiseks kasutatakse „Edasi“ ja „Salvesta ja edasi“ nuppe.

*Pilt 5. Maksetaotluse sisestamine ja esitamine*



### 3.1. Samm „Üldandmed“

#### Üldandmed

Üldandmete samm koosneb kahest plokiist (vt Pilt 6):

- **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“.

Pilt 6. Üldandmed

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed 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
Isikukood:	
E-post:	
Telefoninumber:	

Kustuta taotlus Edasi

## 4.2. Samm „Detailandmed“

### Detailandmed

Detailandmete samm on automaatselt täidetud.

Maksetaotluse ja taotleja detailandmete sisestamise ja esitamise sammus on kajastatud taotlusperioodi käibemaksukohustuslaseks olemise info ning märge, et tegevused on teostatud lõplikult (vt Pilt 7). Antud toetuse raames saab esitada vaid ühe maksetaotluse.

Järgmisesse sammu liikumiseks vajutage „Salvesta ja edasi“ nuppu.

### Pilt 7. Detailandmed

⚠ Taotlus on esitamata

#### Muudatustaotluse sisestamine ja esitamine

Laadi alla esitatud taotluse PDF [Vajad abi? Vajuta siia](#)

Üldandmed **Detailandmed** Kuludokumendid Lisadokumendid Esitamine

#### Maksetaotluse ja taotleja detailandmed

Taotlusperiood: 18.10.2023 - 31.12.2023  
Olen käibemaksukohustuslane: Ei  
Tegevused on teostatud: [Lõplikult](#)

[Kustuta taotlus](#) [Salvesta](#) [Salvesta ja edasi](#)

### 4.3. Samm „Kuludokumendid“

#### Kuludokumendid

Pilt 8. Kuludokumendid

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta alla

Üldandmed **Kuludokumendid** Lisadokumendid Esitamine

[Ava tabeli kõik alamread](#) Uus kuludokument

Kuludokumendi nr	Kuludokumendi kp	Kulurida	Netosumma	Käibemaks	Kogusumma	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	Tarnija nimi
KOKKU			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Kuludokumente saab sisestada, vajutades nupule „Uus kuludokument“ (vt Pilt 8, punase noolega viidatud nupp).

Avaneb aken (vt Pilt 9), kus on võimalik sisestada **kuludokumendi andmed**. Valitakse kuludokumendi liik: arve, arve-saateleht või ostu-müügileping. Valides kuludokumendi liigi, avanevad lisafailide lisamise võimalused. **Kohustuslik on lisada kuludokument ja maksekorraldus.**

Andmeväljad, mis tuleb kindlasti täita, on kuludokumendi number ja selle väljastamise kuupäev, kuludokumendi netosumma, käibemaks ja kogusumma. Käibemaksu toetamise info tekib automaatselt peale seda, kui on sisestatud kuludokumendi liik, number ja kuupäev ning sõltuvalt sellest, kas taotleja on käibemaksukohustuslane või mitte. Märkige ka kuludokumendi tasumise kuupäev ja tasutud summa.



## Pilt 9. Kuludokumendi sisestamine

Kuludokumendi andmed

Kuludokumendi liik: - Vall -

Kuludokumendi number:

Kuludokumendi kuupäev:

Kuludokumendi netosumma:

Kuludokumendi kaibemaksu summa:

Kuludokumendi kogusumma:

Tarnija: [Lisa](#)

Hanke viitenumber:

Kasutan liisingut:  Jah  
 Ei

Kuludokumendi tasumise kuupäev:

Kuludokumendi tasutud summa:

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

[Lisa vahemalt üks seos toetusobjektiga.](#)

[Lisa](#)

Ava tabel kõik alamread

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Eslaigne abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
KOKKU			0,00	0,00		0,00	0,00

Toetusega mitteseotud kulu andmed

Kuludokumendil on toetusega mitteseotud kulu:  Jah  
 Ei

Seejärel märkige tarnija ehk juriidiline või füüsiline isik, kellelt kuludokumendil olev kaup osteti (vt Pilt 10). Salvestage andmed kasutades „Salvesta“ nuppu.

## Pilt 10. Tarnija

Tarnija andmed

Riik: Eesti

Tarnija tüüp:  Juriidiline isik  
 Eralise

Registrikood:

Nimi:

Kui esitatav kuludokument on seotud toetatava tegevusega, mille elluviimiseks on korraldatud hange Riigihangete seaduse kohaselt, siis hanke viitenumbri väljale (vt Pilt 9), tuleb kirja panna selle hanke viitenumber. Kui tegevuse elluviimiseks ei ole hanget korraldatud, siis jääb antud väli tühjaks.

Peale kuludokumendi sisestamist peab selle siduma ka tegevusega (vt Pilt 9). Vajutage nupule „Lisa“, misjärel avaneb uus aken (vt Pilt 11).

## Pilt 11. Kuludokumendi sidumine tegevusega

Märkige kõik andmed ja salvestage leht. **Kuna tegemist on ainukese maksetaotlusega, mis antud toetuse raames esitatakse, siis tegevus või kulurida tuleb märkida lõplikuks.** Teie sisestatud andmed on nähtavad kuludokumendi sammus (vt Pilt 12).

## Pilt 12. Täidetud kuludokumendi samm

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Kaibesumma	Kogusumma	Esialgne abikõlblik summa	Toetuse summa	Toetaja omaosalus
+	See on teinud ja kaibemaksu		30 000,00	30 000,00	30 000,00	19 000,00	21 000,00
	KOHE		30 000,00	30 000,00	30 000,00	19 000,00	21 000,00

Ploki „Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel“ tabeli esimeses tulbas olevale pluss-märgile vajutades, on võimalik vaadata kõiki sisestatud kuludokumendi andmeid ja neid vajadusel tegevuste lõikes muuta (vt Pilt 12). Muutmiseks vajutage tabeli viimases tulbas olevale pliiatsi ikoonile (vt Pilt 13).

### Pilt 13. Andmete parandamise võimalus

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Ava tabeli kõik alamread

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Esialgne abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
Tegevus või kulurida on lõplik: Ei	Tegevus või kulurida on lõplik: Ei						
Käibemakumäär: 20%							
Käibemaksu summa: 200,00							
Selgitus: test							
<b>KOKKUU</b>			1 000,00	1 200,00	1 000,00	400,00	800,00

Lisa

Lõpuks peab kuludokumendi andmete sammus (vt Pilt 10) märkima, kas kuludokumendil on taotlusega mitte seotud kulu andmeid. „Jah“ vastuse korral peab täpsustama, milline kulu on mitteseotud kulu. Kui rohkem kuludokumente ei lisata, siis liikuge edasi järgmisse sammu, vajutades nupule „Salvesta ja lõpeta“ (vt Pilt 14)

### Pilt 14. Kuludokumendi sammust edasi liikumine

Peale kuludokumentide sisestamist on kõik sisestatud dokumendid näha ühel ekraanivaatel (vt Pilt 15). Järgmisesse sammu liikuge „Edasi“ nupuga.

### Pilt 15. Maksetaotluse vaade peale kuludokumentide sisestamist

Muudatustaotluse sisestamine ja esitamine

Laadi alla esitatud taotluse PDF

Üldandmed  **Kuludokumendid**

Uus kuludokument

Ava tabeli kõik alamread

Kuludokumendi nr	Kuludokumendi kp	Kulurida	Netosumma	Käibemaks	Kogusumma	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	Tarnija nimi
SEADME SOETAMINE KALAPÜÜGI ANDMETE ELEKTROONILISEKS ESITAMISEKS - TELEFON			300,00	60,00	360,00	97,20	262,80	
1	14.11.2023		300,00	60,00	360,00	97,20	262,80	TELIA EESTIAS
Kuludokumendi liik:		Arve						
Kuludokumendi netosumma:		300,00						
Kuludokumendi kogusumma:		360,00						
Tarnija registri- või isikukood:		10234957						
Tasumise kuupäev:		14.11.2023						
Tasutud summa:		360,00						
Kuludokument		2.png		46.2 kB				
Maksekorraldus		2.png		46.2 kB				
Tasumine või kulurida on lõplik:		Jah						

#### 4.4. Samm „Lisadokumendid“

##### Lisadokumendid

Lisadokumentide sammu võib antud maksetaotluse täitmisel tühjaks jätta.

#### 4.5. Samm „Esitamine“

##### Esitamine

Esitamise sammus saab taotleja kontrollida, kas taotletav toetuse summa on õige. Samuti saab avada maksetaotluse PDFina, millelt saab üle kontrollida kõik esitatud andmed ning nende õigsuse (vt Pilt 16). Maksetaotluse esitamiseks vajutage nuppu „Esita taotlus“ .

*Pilt 16. Maksetaotluse esitamine*

The screenshot shows a web interface for submitting a payment application. At the top, the title is 'Maksetaotluse sisestamine ja esitamine'. A navigation bar contains five steps: 'Üldandmed', 'Detailandmed', 'Kuludokumendid', 'Lisadokumendid', and 'Esitamine', with 'Esitamine' being the active step. In the top right corner, there are links for 'Vajad abi?' and 'Vajuta siia'. The main content area is titled 'Esita taotlus' and displays the following information: 'Taotletav summa: 400,00' and 'Taotlus sisestatud andmetega: Ava PDF'. At the bottom right, there are two buttons: 'Kustuta taotlus' and 'Esita taotlus'.