

# Selgitused „Tootmisega seotud investeeringud vesiviljelusse“ maksetaotluse täitmiseks

## Sisukord


1. Üldinfo.....	1
2. Abimaterjalid .....	1
3. Taotlemine .....	2
4. Maksetaotluse sammud ja nende kirjeldused.....	3
4.1. Samm „Üldandmed“ .....	4
4.2. Samm „Detailandmed“ .....	4
4.3. Samm „Kuludokumendid“ .....	6
4.4. Samm „Lisadokumendid“ .....	11
4.5. Samm „Esitamine“ .....	11

### 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 e-PRIA-s.

### 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.

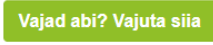

#### PRIA infotelefonid (tööpäevadel kell 9.00-16.00)

- PRIA investeeringutoetuste infotelefon 737 7678

**PRIA klienditoe e-post:** [info@pria.ee](mailto: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

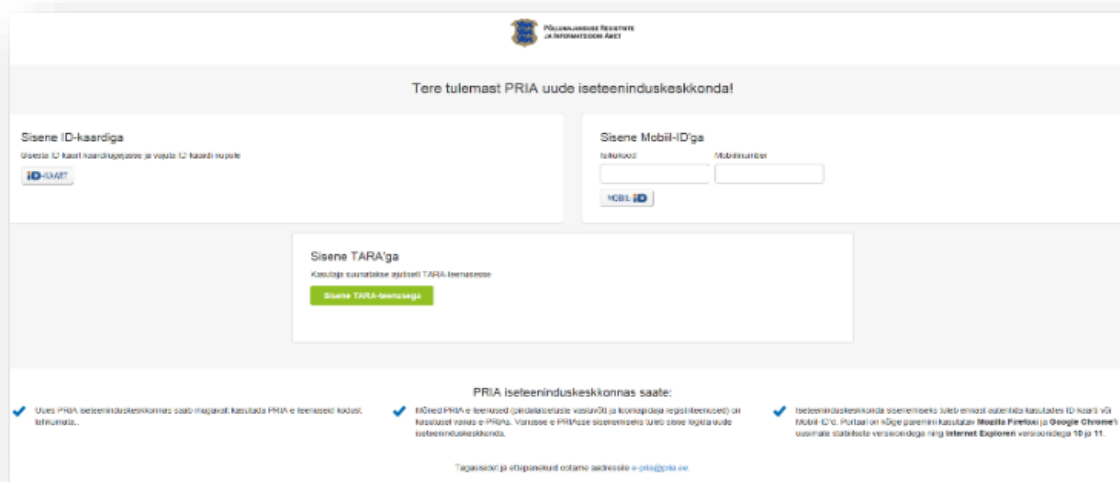
Maksetaotluse esitamine toimub elektroonselt [e-PRIA](#) kaudu. e-PRIA portaali sisenemiseks on vaja ID-kaarti (ja selle PIN koode) või Mobiil-IDd. Siseneda on võimalik ka kasutades TARA (turvaline autentimine asutuste e-teenustesse) teenust, kus lisavõimalusena saab sisse logida kasutades pangalinkki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

Kõigepealt sisene [e-PRIAsse](#) ja vali autentimise võimalus (vt Pilt 1).

Kasutaja autentimiseks on kolm võimalust:

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

Pilt 1. Kasutaja autentimine

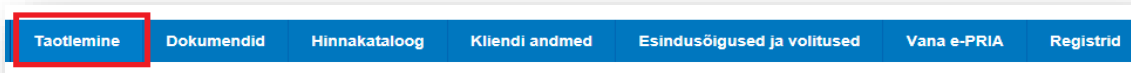


e-PRIA keskkonda sisenemisel vali [Taotlemine](#) „Taotlemine“ (vt Pilt 2) ja seejärel vajuta nuppu

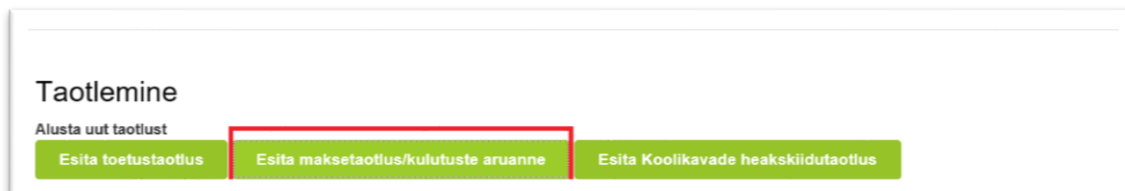
[Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne](#)

„Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne“ (vt Pilt 3), mille järel avaneb taotlustoimik, kuhu saad esitada maksetaotlusele vajalikud andmed (vt Pilt 4).

Pilt 2. Taotlemine



Pilt 3. Esita maksetaotlus



Pilt 4. Valitakse taotlustoimik



#### 4. Maksetaotluse sammud ja nende kirjeldused

Maksetaotluse täitmisel tuleb kõik vajalikud dokumendid sisestada erinevate sammude kohustuslikele väljadele (vt Pilt 5).

Maksetaotlus koosneb viiest sammust.

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

Pilt 5. Maksetaotluse sisestamine ja esitamine



## 4.1. Samm „Üldandmed“

### Üldandmed

Üldandmete samm koosneb kahest plokist (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** „*Vaheta esindaja*“.

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

Pilt 6. Üldandmed

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajari abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed Kuludokumendid Lisadokumendid Esitamine

Taotleja andmed

Taotleja nimi: Esitaja nimi:  
Registrikood: Isikukood:  
Telefoninumber:

Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel

Esindaja nimi: Vaheta esindaja  
Isikukood:

Kustuta taotlus Edasi

## 4.2. Samm „Detailandmed“

### Detailandmed

Detailandmete samm koosneb kahest plokist (vt Pilt 7):

## Pilt 7. Detailandmed

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed **Detailandmed** Kuludokumendid Lisadokumendid Esitamine

Maksetaotluse ja taotleja detailandmed

Taotlusperiood: 25.08.2019 - 01.06.2021  
Olen käibemaksukohustuslane: Jah (alates 29.06.2015)  
Tegevused on teostatud:  osaliselt  
 lõplikult

Taotluse lisaandmed

Projekt elluviimisel saadud puhastulu:

Kustuta taotlus Salvesta **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 7). 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** märgitakse projekti elluviimisel saadud puhastulu.

Edasi liikuge järgmisesse sammu

**Salvesta ja edasi**

„*Salvesta ja edasi*“ nupuga.

### 4.3.Samm „Kuludokumendid“

#### Kuludokumendid

Pilt 8. Kuludokumendid

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	Käibemaks	Kogusumma	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	Tarnija nimi	Liising
KOKKU			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Kustuta taotlus Edasi

Kuludokumentide sisestamiseks klõpsake uue kuludokumendi nupule (vt Pilt 8).

Pilt 9. Kuludokumendi sisestamine

Üldandmed **Detailandmed** **Kuludokumendid** Lisadokumendid Esitamine

### Kuludokumendi andmed

Kuludokumendi liik:

Kuludokumendi number:

Kuludokumendi kuupäev:

Kuludokumendi netosumma:

Kuludokumendi käibemaksu summa:

Kuludokumendi kogusumma:

Tarnija:

Hanke viitenumber:

Kasutan liisingut:  Jah  Ei

Kuludokumendi tasumise kuupäev:

Kuludokumendi tasutud summa:

Kuludokument:

Maksekorraldus:

Üleandmise-vastuvõtmise akt:

Liisinguleping:


Tarnija poolt liisinguandjale väljastatud arve:

Maksegraafik:

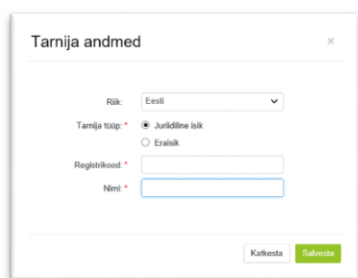
Muu:

Avaneb aken (vt Pilt 9), 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 (pärast 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 10), valige kas tegu on juriidilise või eraisikuga ja salvestage andmed kasutades  „Salvesta“ nuppu.

#### Pilt 10. Tarnija



Kui esitatav kuludokument on seotud toetatava tegevusega, mille elluviimiseks on korraldatud hange Riigihangete seaduse kohaselt, siis maksetaotluse sisestamise kuval 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. Kui märgitakse „Jah“, siis tuleb lisada ka liisingupartneri nimi, registrikood, liisingulepingu number ja lepingu sõlmimise kuupäev.

Peale kuludokumendi sisestamist peab selle siduma tegevusega (vt Pilt 11), vajutades nupule  „Lisa“, seejärel avaneb uus aken (vt Pilt 12).

Pilt 11. Kuludokumendi sidumine tegevusega

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Lisa vähemalt üks seos toetusobjektiga.

Ava tabeli kõik alamread

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

Lisa

Pilt 12. Valitakse tegevus

Kuludokumendi sidumine tegevusega

Tegevus: - Vall -

Objekti nimetus: - Vall -

Tegevus või kulurida on isipik:  Jah  Ei

Netosumma:

Käibemaksu määr: - Vall -

Käibemaksu summa:

Kogusumma:

Esiolgne abikõlblik summa:

Toetuse summa:

Taotleja omaosalus:

Seigitus:

Katkesta Salvesta

Pilt 13. Tegevus on seotud, kas põhi- või kõrvaltegevusega

Kuludokumendi sidumine tegevusega

Tegevus: - Vall -

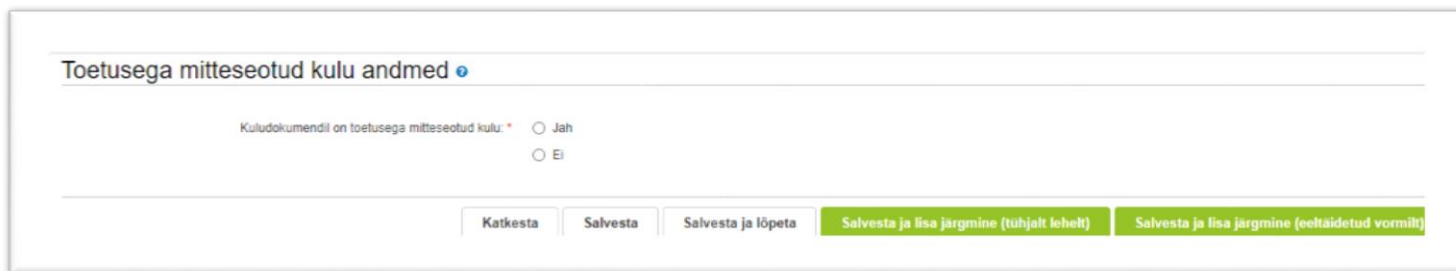
Objekti nimetus: - Vall -  
Tootmise ja kasvatatavate liikide mitmekesistamine  
Ettevalmistav tegevus

Märkige kõik andmed (vt Pilt 12) ja salvestage leht.

Seejärel peab märkima, kas esitatud kuludokumendil on toetusega mitteseotud kulusid (vt pilt 14).



#### Pilt 14. Toetusega mitteseotud kulu andmed



Kuludokumendi andmete sammu lõpus (vt Pilt 14) tuleb märkida, kas kuludokumendil on taotlusega mitte seotud kulu andmeid. Kui kõpsata valikul „Jah“, siis tuleb täpsustada milline kulu on mitteseotud kulu.

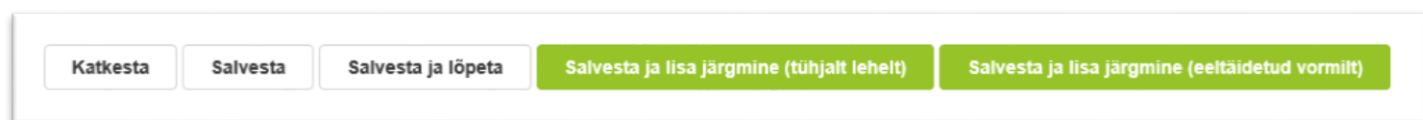
Selleks, et lisada uus kuludokument, on sammust võimalik edasi liikuda kahel viisil (vt pilt 15). Selleks

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



Teie sisestatud andmed on nähtavad kuludokumendi andmete lehel (vt Pilt 16).

Pilt 16. Täidetud kuludokumendi samm

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	Käibemaks	Kogusumma	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	Tarnija nimi	Liising
TOOTMISE JA KASVATATAVATE LIIKIDE MITMEKESISITAMINE			150 000,00	30 000,00	180 000,00	75 000,00	105 000,00		
1	14.12.2020		150 000,00	30 000,00	180 000,00	75 000,00	105 000,00	Tarnija nimi	Ei
ETTEVALMISTAV TEGEVUS			3 000,00	600,00	3 600,00	1 500,00	2 100,00	Tarnija nimi	
2	14.12.2020		3 000,00	600,00	3 600,00	1 500,00	2 100,00		Ei
KOKKU			153 000,00	30 600,00	183 600,00	76 500,00	107 100,00		

Kustuta taotlus Edasi

Punase kastiga tähistatud plussmärki vajutades (vt Pilt 16) on võimalik vaadata sisestatud kuludokumendi andmeid ja neid vajadusel tegevuste lõikes muuta. Selleks klõpsake pliiatsi nupul (vt Pilt 16).

Peale kuludokumentide sisestamist ja plussmärgile vajutamist, on kõik sisestatud dokumendid näha ühel ekraanivaatel (vt Pilt 17).

Pilt 17. 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	Käibemaks	Kogusumma	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	Tarnija nimi	Liising
1	08.12.2020		150 000,00	30 000,00	180 000,00	75 000,00	105 000,00	Tarnija	Ei

Kuludokumendi üksikasjad:

- Kuludokumendi liik: Ane
- Kuludokumendi netosumma: 150 000,00
- Kuludokumendi kogusumma: 180 000,00
- Tarnija registri- või selukood: kood
- Teemise kuupäev: 08.12.2020
- Teatud summa: 180 000,00
- Kuludokument: [11.1 MB](#)
- Maksekordid: [11.1 MB](#)
- Ülaandmise-vestuulõime akt: [11.1 MB](#)
- Tegevus või kulurida on õppik: Jah
- Seigitus: selgitus

KOKKU: Netosumma 150 000,00, Käibemaks 30 000,00, Kogusumma 180 000,00, Toetuse summa 75 000,00, Taotleja omaosalus 105 000,00

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 18. Lisadokumendi sisestamine

Faili nimi	Dokumendi liik	Selgitus
+ Lisa fail	-Vali-	

Kustuta taotlus Salvesta Salvesta ja edasi

Lisadokument lisage vajutades nuppu „Lisa fail“ (vt Pilt 18). Pärast 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 avada esitatud maksetaotluse PDF-failina, millelt saab üle kontrollida kõik esitatud andmed ning nende õigsus (vt Pilt 19).

Lõplikuks esitamiseks vajutage **Esita taotlus** „Esita taotlus“ nuppu.

*Pilt 19. 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](#)