

Selgitused „Kalapüügi- ja vesiviljelustoodete töötlemise energia- ja ressursisäästlikumaks muutmise toetuse“ maksetaotluse täitmiseks

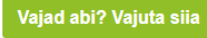
Sisukord


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“	5
4.4. Samm „Lisadokumendid“	10
4.5. Samm „Esitamine“	10

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.

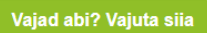

PRIA infotelefonid (tööpäevadel kell 9.00-16.00)

- PRIA investeringutoetuste 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-PRIAAs olevast ekraanivaatest, millel klient samaaegselt tegutseb. PRIA teenistuja ei saa kliendi eest ühtegi valikut teenuses ära teha.

3. Taotlemine

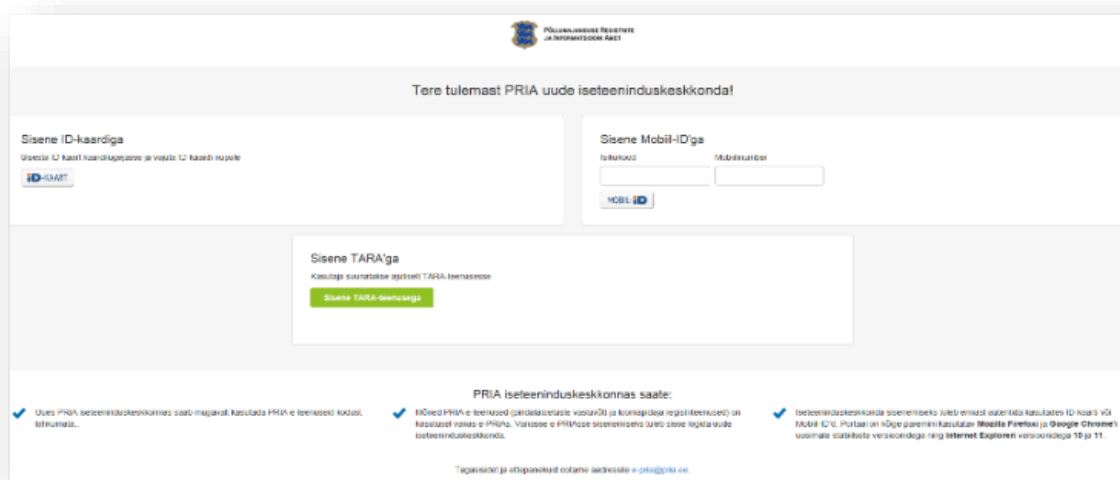
Maksetaotluse esitamine toimub elektroonselt [e-PRIA](#) kaudu. e-PRIA portaali sisenemiseks on vaja ID-kaarti (ja selle PIN koode) või Mobiil-IDd. Siseneda on võimalik ka kasutades TARA (turvaline autentimine asutuste e-teenustesse) teenust, kus lisavõimalusena saab sisse logida kasutades pangalinki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

Kõigepealt sisene [e-PRIA](#)sse 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

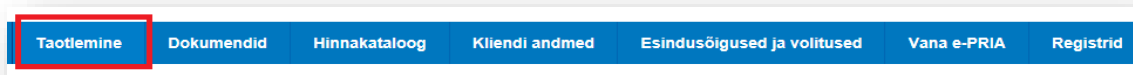


e-PRIA keskkonda sisenemisel vali **Taotlemine** „Taotlemine“ (vt Pilt 2) ja seejärel

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

Üldandmed Detailandmed Kuludokumendid Lisadokumendid Esitamine

Vajad abi? Vajuta siin

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 koosneb kahest plokist (vt Pilt 7):

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*“ nupuga.

4.3.Samm „*Kuludokumendid*“



Pilt 8 Kuludokumendid

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 sisestage uue kuludokumendi nupu alt (vt Pilt 8 punase noolega viidatud kohale).

Pilt 9 Kuludokumendi sisestamine

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Eslaigne abikõõplik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
KOKKJU			0,00	0,00		0,00	0,00

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 (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 10), valige kas tegu on juriidilise või eraisikuga ja salvestage andmed


kasutades  „Salvesta“ nuppu.

Pilt 10 Tarnija

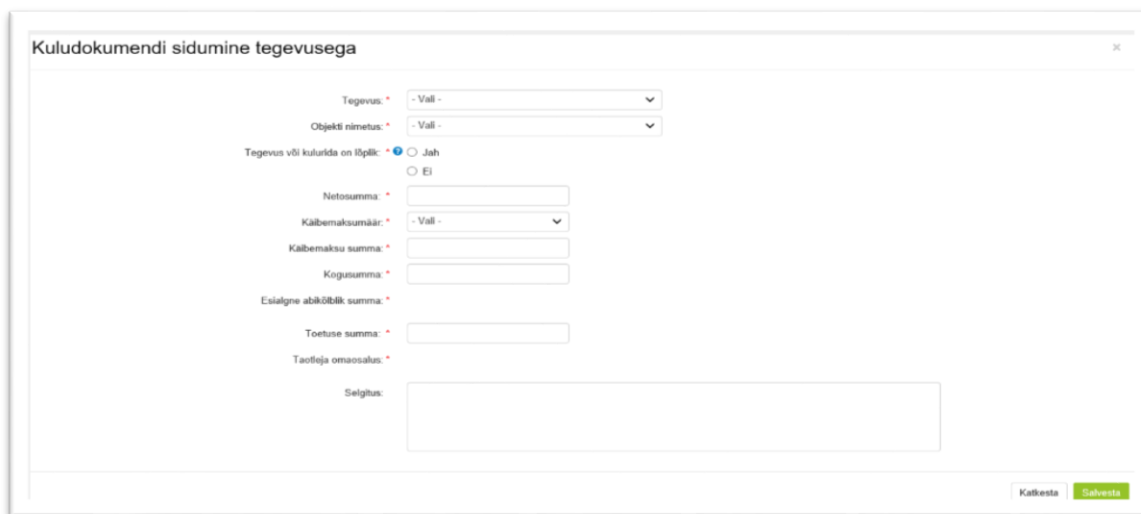
Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Eslaigne abikõõplik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
KOKKJU			0,00	0,00		0,00	0,00

Kui esitatav kuludokument on seotud toetatava tegevusega, mille elluviimiseks on korraldatud hange Riigihangete seaduse kohaselt, siis hanke viitenumbri väljale (vt Pilt 9) antud väljale, 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 9). Kui märgitakse „Jah“, siis avanevad väljad, kuhu tuleb lisada ka liisingupartneri nimi, registrikood, liisingulepingu number ja lepingu sõlmimise kuupäev.

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

Pilt 11 Kuludokumendi sidumine tegevusega



Märkige kõik andmed ja salvestage leht. Teie sisestatud andmed on nähtavad kuludokumendilehel (vt Pilt 12).

Pilt 12 Täidetud kuludokumendi samm

Kuludokumendi andmed

Kuludokumendi liik:

Kuludokumendi number:

Kuludokumendi kaupluse:

Käibemaks on toetatav: Ei

Kuludokumendi netosumma:

Kuludokumendi käibemaksu summa:

Kuludokumendi kogusumma:

Tamija: [Muuda](#)

Hanka viitenumber:

Kasutan liisingut: Jah
 Ei

Kuludokumendi tasumise kuupäev:

Kuludokumendi tasutud summa:

Kuludokument: [+ Lisa fail](#)
door 11.1 kB [Kustuta](#)

Maksekordlus: [+ Lisa fail](#)
door 11.1 kB [Kustuta](#)

Üleandmise vastuvõtmise akt: [+ Lisa fail](#)
door 11.1 kB [Kustuta](#)

Muu: [+ Lisa fail](#)

Liisinguleping: [+ Lisa fail](#)

Tamija poolt liisinguandjale väljastatud arv: [+ Lisa fail](#)

Maksegraafik: [+ Lisa fail](#)

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

[Ava tabeli kõik alammood](#)

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Eesalgne abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
<input checked="" type="radio"/> Toetamisprotsessi ressursisäästliku info- ja kommunikatsioonitehnoloogia lahenduse soetamine ja paigaldamine	Toetamisprotsessi ressursisäästliku info- ja kommunikatsioonitehnoloogia lahendus		1 000,00	1 200,00	1 000,00	400,00	800,00
KOKKU			1 000,00	1 200,00	1 000,00	400,00	800,00

Teotusega mitteseotud kulu andmed

Kuludokumendil on toetusega mitteseotud kulu: Jah
 Ei

[Kalkula](#) [Salvesta](#) [Salvesta ja lõpeta](#) [Salvesta ja liisa järgmine \(tähtjätt lehelt\)](#) [Salvesta ja liisa järgmine \(peitkõrvaldused varjat\)](#)

Punase ringiga tähistatud pluss-märki vajutades (vt Pilt 12) on võimalik vaadata kõiki sisestatud kuludokumendi andmeid ja neid vajadusel tegevuste lõikes muuta. Selleks kasutage pliiatsit (vt Pilt 13).

Pilt 13 Andmete parandamise võimalus

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

[Ava tabeli kõik alammood](#)

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Eesalgne abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
<input checked="" type="radio"/> Toetamisprotsessi ressursisäästliku info- ja kommunikatsioonitehnoloogia lahenduse soetamine ja paigaldamine	Toetamisprotsessi ressursisäästliku info- ja kommunikatsioonitehnoloogia lahendus		1 000,00	1 200,00	1 000,00	400,00	800,00
Tegevus või kulurida on lõplik: Ei							
Käibemaksu määr: 20%							
Käibemaksu summa: 200,00							
Selgitus: test							
KOKKU			1 000,00	1 200,00	1 000,00	400,00	800,00

Lõpuks peab kuludokumendi andmete sammus (vt Pilt 9) 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 14). 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 14 Kuludokumendi sammust edasi liikumine



Peale kuludokumentide sisestamist on kõik sisestatud dokumendid näha ühel ekraanivaatel (vt Pilt 15).

Pilt 15 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
TOOTMISPROTSESSIS RESSURSIÄÄSTLIKU INFO- JA KOMMUNIKATSIOONITEHNOLOOGIA LAHENDUSE SOETAMINE JA PAIGALDAMINE - TOOTMISPROTSESSI RESSURSIÄÄSTLIKU INFO- JA KOMMUNIKATSIOONITEHNOLOOGIA LAHENDUS			1 000,00	200,00	1 200,00	400,00	800,00		
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: 11.1 kB

Maksekorraldus: 11.1 kB

Üleandmise-vastuvõtmise akt: 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

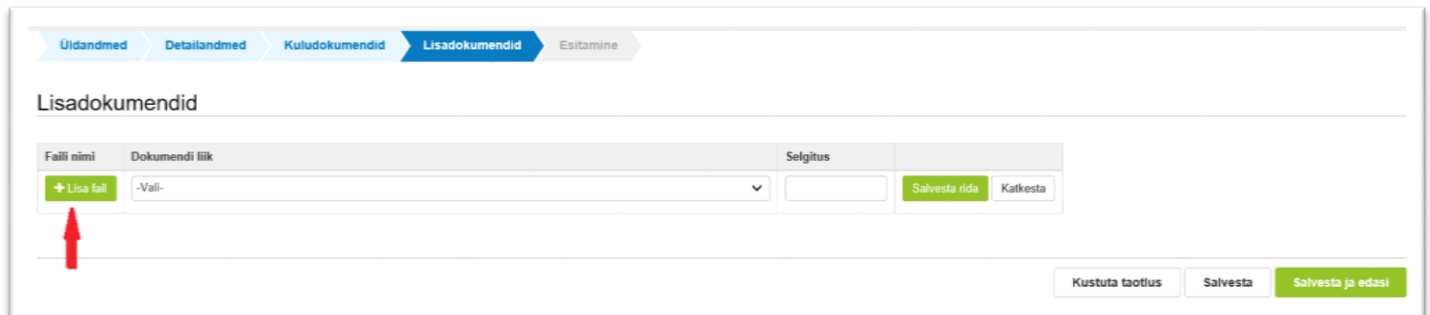
„Edasi“ nupuga.

4.4. Samm „Lisadokumendid“

Lisadokumendid

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

Pilt 16 Lisadokumendi sisestamine



Lisadokument lisage vajutades nuppu „Lisa fail“ (vt Pilt 16). 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 õigsus (vt Pilt 17). Lõplikuks esitamiseks vajutage **Esita taotlus** „Esita taotlus“ nuppu.

Pilt 17 Maksetaotluse esitamine

