



Juhend kalapüügi teadmussiirdetoetuse tegevuskava ja tegevuskava aruande esitamiseks e-PRIAs

Sisukord

Üldinfo.....	2
1. Portaali sisenemine.....	3
2. Taotluse avamine ja dokumendi esitamine	4

Üldinfo

Tegevuskava ja tegevuskava aruanne 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 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

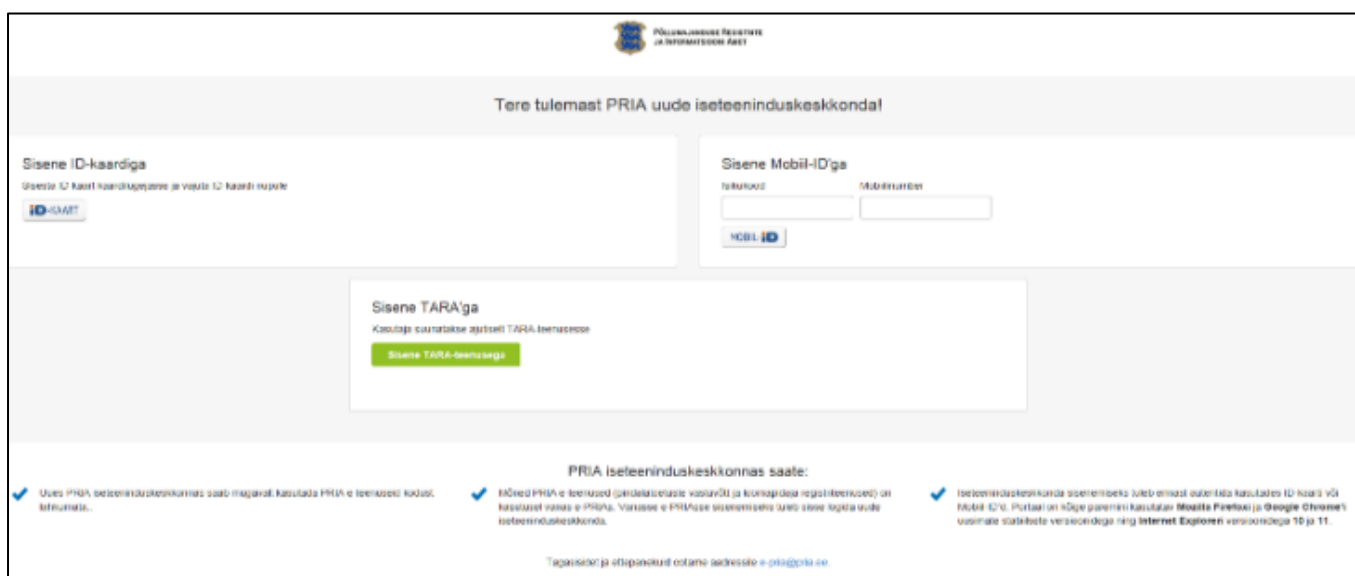
Tegevuskava ja tegevuskava aruande esitamine toimub e-PRIAs. e-PRIA portaali sisenemiseks on vaja ID-kaarti (ja selle PIN koodi) või Mobiil-IDd. Siseneda on võimalik ka kasutades TARA (turvaline autentimine asutuste e-teenustesse) teenust, kus lisavõimalusena saab sisse logida kasutades pangalinki või 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 ja dokumendi esitamine

e-PRIA keskkonnas valige taotlus (vt pilt 2), mille kohta soovite esitada tegevuskava või tegevuskava aruannet. **Tegevuskava või tegevuskava aruanne esitatakse alati juba esitatud toetustaotluse põhjal.**

Pilt 2. Vali taotlus

Tere tulemast, Klient !

NB! Kui soovite saada PRIA kliendiks taotlejana või abi saajana, siis valige menüüst "Kliendi andmed".
NB! Kui soovite esitada majandustegevusteadet või loomapidamisega tegelemise teadet, siis valige menüüst "Registrid" ja seejärel vaheleht "Tegevuskohaga seotud taotlused ja teavitused".

Taotlemine

Alusta uut taotlust PRIA-le

Esita toetustaotlus Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne Esita Koolikavade heakskiidutaotlus

Alusta uut taotlust MES-ile

Esita taotlus Maaelu Edendamise Sihtasutusele

esitamata taotlused

esitatud taotlused

- ▶ Kalapüügi teadmussiirde toetustaotlus
- ▶ Vaata kõiki esitatud taotluseid

Seejärel avaneb esitatud toetustaotlus, mille ülemises servas kuvatakse nuppu „Lisa dokument“ (vt pilt 3).

Pilt 3. Lisa dokument 1

F1.1.5 - Kalapüügi teadmussiirde toetus

Taotleja Taotlusvoor Taotlustoimiku nr

Lisa dokument

Toetustaotlus


Uldandmed Detailandmed Tegevused Esitamine


Esita tagasivõtmise taotlus Esitatud taotluste PDF-id Vajad abi? Vajuta siia Esita muudatustaotlus

Avanenud vaade koosneb kahest ploki: taotleja andmed ning lisadokumendid (vt pilt 4). Lisadokumentide ploki on võimalik valida, kas soovite esitada tegevuskava või tegevuskava aruannet (vt pilt 5).

Pilt 4. Lisa dokument 2

Lisadokumendi esitamine

Taotleja andmed 

Taotleja nimi:	Esitaja nimi:
Registrikood:	Isikukood:
E-post: 	E-post:
	Telefoninumber:

☹ Suhtlus taotlust menetleva asutusega toimub e-posti teel (sh saadetakse otsused, lepingud, vaideotsused, ettekirjutused jm elektroonselt).

Telefoninumber:

Lisadokument

Dokumendi liik: *

Katkesta

Pilt 5. Vali dokument

Dokumendi liik: *

- Vali dokumendi liik -
- Tegevuskava
- Tegevuskava aruanne

Kui dokumendi liik on valitud, siis tuleb üles laadida tegevuskava (vt pilt 6) või tegevuskava aruanne (vt Pilt 7). Selgituse reale tuleb märkida, millise aasta kohta tegevuskava või tegevuskava aruanne esitatakse, nt „Tegevuskava 2024. aasta kohta“ või „Tegevuskava aruanne 2024. aasta kohta“.

Lisaks on võimalik lisada täiendavaid faile, vajutades vastavat nuppu „Lisa fail“. Kui kõik vajalikud andmed on sisestatud, siis vajutage nuppu „Esita“ (vt pilt 7).

Pilt 6. Tegevuskava esitamine

Lisadokument

Dokumendi liik: *

Tegevuskava: *

Selgitus:

Lisafailid:

Katkesta

Salvesta

Esita

Pilt 7. Tegevuskava aruande esitamine

Lisadokument

Dokumendi liik: * Tegevuskava aruanne

Tegevuskava aruanne: * + Lisa fail

Selgitus:

Lisafailid: + Lisa fail

Katkesta

Salvesta

Esita