



„Perioodi 2021–2027 kalapüügi- ja vesiviljelustoodete turuarendustoetus (sertifikaadid)“ juhend maksetaotluse esitamiseks e-PRIAs

Sisukord

1. Üldinfo.....	2
2. Taotlemine	2
3. Maksetaotluse sammud ja etapiline kirjeldus	5
3.1. Samm „Üldandmed“	5
3.2. Samm „Detailandmed“	6
3.3. Samm „Kulutused“	7
3.4. Samm „Lisadokumendid“	12
3.5. Samm „Esitamine“	13

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-PRIA](#)s.

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

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](#).

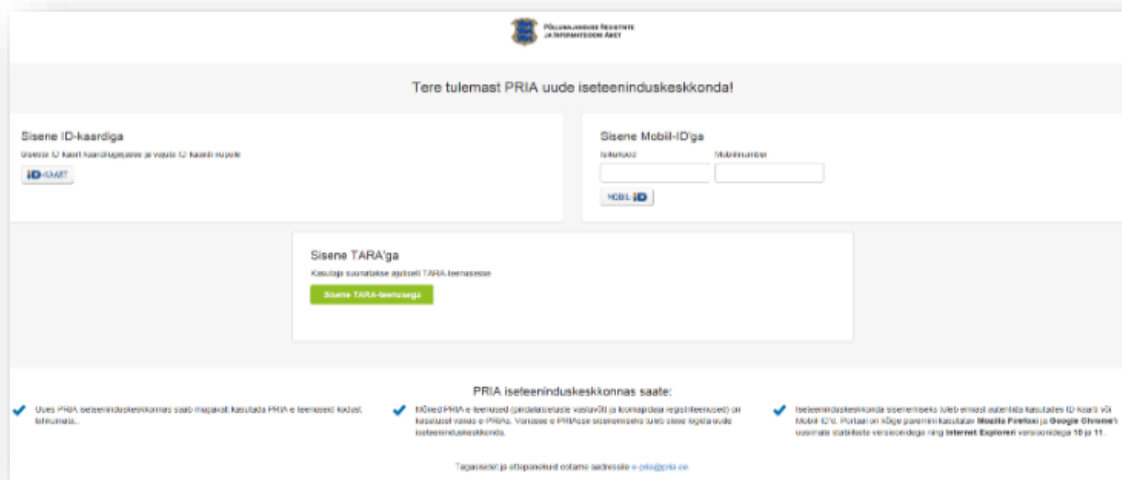
2. Taotlemine

Maksetaotluse esitamine toimub elektroonselt [e-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.

Kasutaja autentimiseks on kolm võimalust (vt Pilt 1):

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

Pilt 1. Kasutaja autentimine



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

Taotlemine

Alusta uut taotlust

Esita toetustaotlus | **Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne** | Esita Koolikavade heakskiidutaotlus

Pilt 4. Taotlustoimiku valimine

Vali taotlustoimik, kuhu soovid maksetaotlust esitada

Taotlustoimik: * F22322400003 - F2.2.3.2 - Kalapüügi- ja vesiviljelustoodete turuarendustoetus (sertifikaadid) ▼

Taotlusperiood: 22.04.2024 - 31.12.2029

Katkesta | Alusta esitamist

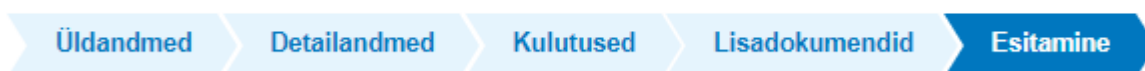
3. Maksetaotluse sammud ja etapiline kirjeldus

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

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine



3.1. 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“. 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

3.2. Samm „Detailandmed“

Detailandmed

Maksetaotluse ja taotleja detailandmete sisestamise ja esitamise sammus on automaatselt kajastatud taotlusperioodi käibemaksudokumentatsioonilaseks olemise info.

Selles sammus tuleb märkida, kas tegevused on teostatud osaliselt või lõplikult (vt Pilt 7).

Vastusevariant „Osaliselt“ tuleb valida juhul kui toetatava tegevuse elluviimine on pooleli ning plaanis on veel maksetaotlusi esitada. Vastusevariant „Lõplikult“ valitakse kui kõik toetatavad tegevused ehk projekt on ellu viidud ning kuludokumendid tasutud. Kui tegemist on lõpliku maksetaotlusega, siis avanevad täiendavad väljad, mis tuleb täita (vt Pilt 8).

Pilt 7. Detailandmed

⚠ Taotlus on esitamata

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed **Detailandmed** Kulutused Lisadokumendid Esitamine

Maksetaotluse ja taotleja detailandmed

Taotlusperiood: 17.04.2024 - 31.12.2029

Olen käibemaksudokumentatsioonilane: Ei

Tegevused on teostatud: osaliselt lõplikult

Seireandmed

Kas hange või ostumenetlus on läbi viidud: Jah Ei

Kustuta taotlus Salvesta Salvesta ja edasi

Pilt 8. Kuva lõpliku maksetaotluse puhul

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed **Detailandmed** Kulutused Lisadokumendid Esitamine

Maksetaotluse ja taotleja detailandmed

Taotlusperiood: 22.04.2024 - 31.12.2029

Olen käibemaksukohustuslane: Ei

Tegevused on teostatud: osaliselt
 lõplikult

Seireandmed

Kas hange või ostumenetlus on läbi viidud: Jah
 Ei

Kas toetatava tegevuse elluviimise tulemusena väljastati ettevõttele sertifikaat?: Jah
 Ei

Sertifikaadimärgise taotlemise etappi tõendav dokument või väljastatud sertifikaat/märgis: [+ Lisa fail](#)

Edendus- ja teavitustegevusest kasu saanud ettevõtete loetelu: [?](#)

Ettevõtte registrikood	
	Lisa rida

Toetusega seotud raamatupidamisdokumentide kajastamist tõendavad dokumendid: [+ Lisa fail](#)

Projekti elluviimist tõendavad ja EMKVF fondi toetuse abile viitavad fotod või infomaterjal: [+ Lisa fail](#)

Lisainfo sisestamise väli:

Järgmisesse sammu liikumiseks vajutage „Salvesta ja edasi“ nuppu.

3.3. Samm „Kulutused“

Pilt 9. Kuludokumendid

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed **Kulutused** Lisadokumendid Esitamine

[Uus kulutus](#)

Kulutusi saab sisestada, vajutades nupule „Uus kulutus“ (vt Pilt 9).

Avaneb aken, kus on võimalik valida sisestatava kulutuse liik (vt Pilt 10).

„Ühikumääruga kulud“ tuleb valida ainult siis, kui taotleti toetust taotluse ja selles esitatud andmeid tõendavate dokumentide koostamiseks (vt Pilt 11). Kõikide teiste kulutuste puhul tuleb valida kulutuse liigiks „Arve“, misjärel saab sisestada kuludokumendi andmed (vt Pilt 12).

Pilt 10. Vali kulutuse liik

Vali sisestatava kulutuse liik



Kulutuse liik: * Arve
 Ühikumääraga kulud

Katkesta

Sisesta kulutuse andmed

Pilt 11. Ühikumääraga kulude sisestamine

⚠ Taotlus on esitamata

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed > Detailandmed > **Kulutused** > Lisadokumendid > Esitamine

Kulutuse andmed

Tegevus: * Taotluse ja dokumentide koostamiseks tellitud töö või teen
Objekti nimetus: * Taotluse ettevalmistamise kulu
Tegevus on lõplik: * Jah
 Ei
Tükk: * 1,00
Toetuse summa: * 256,00
Toetuse summa jääk: 0,00

Katkesta

Salvesta

Salvesta ja lõpeta

Pilt 12. Kuludokumendi sisestamine

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed > Detailandmed > **Kulutused** > Lisadokumendid > Esitamine

Kuludokumendi andmed

Kuludokumendi liik: * - Vali -
Vali on kohustuslik, seda ei saa tühjaks jätta.
Kuludokumendi number: *
Kuludokumendi kuupaev: *
Kuludokumendi netosumma: *
Kuludokumendi käibemaksu summa: *
Kuludokumendi kogusumma: *
Tarnija: * Lisa
Hanke viitenumber: *

Kuludokumendi tasumise kuupaev: *

Kuludokumendi tasutud summa: *

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Lisa vähemalt üks seos toetusobjektiga.

Lisa

Valida tuleb kuludokumendi liik: arve, arve-saateleht või muu. Kui kuludokumendi liik on valitud, siis avaneb lisafailide lisamise võimalused (vt Pilt 13).

Pilt 13. Kuludokumendi andmeväljad

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed **Kulutused** Lisadokumendid Esitamine

Kuludokumendi andmed

Kuludokumendi liik: *	Arve	Kuludokumendi tasumise kuupäev: *	16.05.2024
Kuludokumendi number: *	12	Kuludokumendi tasutud summa: *	1 220,00
Kuludokumendi kuupäev: *	29.04.2024	Kuludokument: *	+ Lisa fail
Käibemaks on toetatav: *	Jah	Maksekorraldus: *	+ Lisa fail
Kuludokumendi netosumma: *	1 000,00	Üleandmise-vastuvõtmise akt: *	+ Lisa fail
Kuludokumendi käibemaksu summa: *	220,00	Sertifitseerimistegevuse etappi lõendav dokument: *	+ Lisa fail
Kuludokumendi kogusumma: *	1 220,00	Kalapüügi- või vesiviljelustoodete sertifikaat: *	+ Lisa fail
Tarnija: *	Lisa	Muu: *	+ Lisa fail
Hanke viitenumber: *			

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.

Tarnija on juriidiline või füüsiline isik, kellelt kuludokumendil olev kaup või teenus osteti (vt Pilt 14). Kui esitav kuludokument on seotud tegevusega, mille elluviimiseks on korraldatud hange, siis tuleb hanke viitenumbri väljale kirja panna hanke viitenumber. Kui tegevuse elluviimiseks ei ole hanget korraldatud, siis jääb antud väli tühjaks.

Pilt 14. Tarnija

Tarnija andmed

Riik: Eesti

Tarnija tüüp: Juridiline isik Etalisk

Registrikood: *

Nimi: *

Katkesta Salvesta

Pärast kuludokumendi andmete sisestamist peab selle siduma tegevusega. Vajutage nupule „Lisa“ (vt Pilt 15), misjärel avaneb uus aken (vt Pilt 16). Märkige nõutud andmed ja salvestage leht.

Pilt 15. Kuva pärast arve andmete sisestamist

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed **Kulutused** Lisadokumendid Esitamine

Kuludokumendi andmed

Kuludokumendi liik:	Arve	Kuludokumendi tasumise kuupäev:	16.05.2024
Kuludokumendi number:	12	Kuludokumendi tasutud summa:	1 220,00
Kuludokumendi kuupäev:	29.04.2024	Kuludokument:	+ Lisa fail 1.png 19.0 kB Kustuta
Käibemaks on toetatav:	Jah	Maksekorraldus:	+ Lisa fail 9.png 39.9 kB Kustuta
Kuludokumendi netosumma:	1 000,00	Üleandmise-vastuvõtmise akt:	+ Lisa fail 10.png 45.3 kB Kustuta
Kuludokumendi käibemaksu summa:	220,00	Sertifitseerimistegevuse etappi lõendav dokument:	+ Lisa fail
Kuludokumendi kogusumma:	1 220,00	Kalapüügi- või vesiviljelustoodete sertifikaat:	+ Lisa fail
Tamija:	PÖLLUMAJANDUSE REGISTRITE JA INFORMATSIOONI AMET (7005967) Muuda	Muu:	+ Lisa fail
Hanke viitenumber:			

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Lisa vähemalt üks seos toetusobjektiga.

Lisa

Pilt 16. Kuludokumendi sidumine tegevusega

Kuludokumendi sidumine tegevusega

Tegevus: - Vall -

Objekti nimetus: - Vall -

Tegevus või kulurida on lõplik: Jah Ei

Netosumma:

Käibemaksu määr: - Vall -

Käibemaksu summa:

Kogusumma:

Eslaigne abikõiblik summa:

Toetuse summa:

Taotleja omaosalus:

Selgitus:

Katkesta Salvesta

Sisestatud andmed on nähtavad kuludokumentide sammus (vt Pilt 17).

Pilt 17. Sisestatud arve koos tegevusega

Kuludokumendi andmed

Kuludokumendi liik:	Arve	Kuludokumendi tasumise kuupäev:	16.05.2024
Kuludokumendi number:	12	Kuludokumendi tasutud summa:	1 220,00
Kuludokumendi kuupäev:	29.04.2024	Kuludokument:	+ Lisa fail 1.png 19,0 kB Kustuta
Käibemaks on toetatav:	Jah	Maksekorraldus:	+ Lisa fail 9.png 39,9 kB Kustuta
Kuludokumendi netosumma:	1 000,00	Üleandmise-vastuvõtmise akt:	+ Lisa fail 10.png 45,3 kB Kustuta
Kuludokumendi käibemaksu summa:	220,00	Sertifitseerimistegevuse etappi lõendav dokument:	+ Lisa fail
Kuludokumendi kogusumma:	1 220,00	Kalapüügi- või vesivijjelustoodete sertifikaat:	+ Lisa fail
Tarnija:	PÖLLUMAJANDUSE REGISTRITE JA INFORMATSIOONI AMET (70005967) Muuda	Muu:	+ Lisa fail
Hanke viitenumber:			

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Esiolgne abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	
Sertifikaadi või märgise taotlemine	Sertifikaadi taotlemine konkreetsele tegevusele		1 000,00	1 220,00	1 220,00	610,00	610,00	
KOKKU			1 000,00	1 220,00	1 220,00	610,00	610,00	

Lõpetuseks peab märkima, kas kuludokumendiga on seotud toetusega mitteseotud kulu (vt Pilt 18). Mitteseotud kulu tuleb sisestada siis, kui arvel on kajastatud ka selline kulu, mis pole käesoleva projektiga seotud (ehk on mitteabikõlblik).

Pilt 18. Mitteseotud kulu

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Esiolgne abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	
Sertifikaadi või märgise taotlemine	Sertifikaadi taotlemine konkreetsele tegevusele		1 000,00	1 220,00	1 220,00	610,00	610,00	
KOKKU			1 000,00	1 220,00	1 220,00	610,00	610,00	

Toetusega mitteseotud kulu andmed

Kuludokumendil on toetusega mitteseotud kulu: Jah Ei

Katkesta

Salvesta

Salvesta ja lõpeta

Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lehelt)

Salvesta ja lisa järgmine (eeltäidetud vormilt)

Sellela on ühe kuludokumendi lisamine lõpetatud. Selleks, et lisada järgmine kuludokument, on sammust võimalik edasi liikuda kahel viisil (vt Pilt 19). Kasutage nuppu „Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lehelt)“ või „Salvesta lisa järgmine (eeltäidetud vormilt)“ ning lisage järgmise kuludokumendi andmed.

Pilt 19. Kuludokumendi sammust edasi liikumine

Katkesta

Salvesta

Salvesta ja lõpeta

Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lehelt)

Salvesta ja lisa järgmine (eeltäidetud vormilt)

Peale kõikide kuludokumentide sisestamist vajutage „Salvesta ja lõpeta“. Kõik sisestatud kuludokumendid on nähtavad „Kulutused“ sammus ühel ekraanivaatel (vt Pilt 20).

Pilt 20. Maksetaotluse vaade peale kuludokumentide sisestamist

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed

Detailandmed

Kulutused

Lisadokumendid

Esitamine

Uus kulutus

Arved

Ava tabeli kõik alamread

Kuludokumendi nr	Kuludokumendi kp	Kulurida	Netosumma	Käibemaks	Kogusumma	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	Tarnija nimi
SERTIFIKAADI VÕI MÄRGISE TAOTLEMINE - SERTIFIKAADI TAOTLEMINE KONKREETSELE TEGEVUSELE			1 100,00	242,00	1 342,00	671,00	671,00	
12	29.04.2024		1 000,00	220,00	1 220,00	610,00	610,00	PÕLLUMAJANDUSE REGISTRITE JA INFORMATSIOONI AMET
14124	01.05.2024		100,00	22,00	122,00	61,00	61,00	PÕLLUMAJANDUSE REGISTRITE JA INFORMATSIOONI AMET
KOKKU			1 100,00	242,00	1 342,00	671,00	671,00	

Muud kulutused

Ava tabeli kõik alamread

Kulutuse nimetus	Kulutuse periood/kuupäev	Eesnimi	Perekonnanimi	Ühikute arv	Abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
TAOTLUSE JA NEIS ESITATUD ANDMEID TÕENDAVATE DOKUMENTIDE KOOSTAMISEKS TELLITUD TÖÖ JA TEENUS - DOKUMENTATSIOON				1,00		256,00	0,00
Ühikumaaraga kulud				1,00		256,00	0,00
KOKKU				1,00		256,00	0,00

Kustuta taotlus

Edasi

Järgmisesse sammu liikuge „Edasi“ nupuga.

3.4. Samm „Lisadokumendid“

Lisadokumendid

Lisadokumentide sammu ei ole kohustuslik, aga soovi korral saab siin täiendavaid selgitusi või dokumente lisada (vt Pilt 21).

Pilt 21. Lisadokumentide samm

▲ Taotlus on esitamata

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed > Detailandmed > Kulutused > **Lisadokumendid** > Esitamine

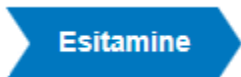
Lisadokumendid

Faali nimi	Dokumendi liik	Selgitus	
+ Lisa fail	-Vali-		Salvesta rida Katkesta

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

Järgmisesse sammu liikuge „Edasi“ nupuga.

3.5. Samm „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 22). Maksetaotluse esitamiseks vajutage nuppu „Esita taotlus“.

Pilt 22. 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](#)