

# Juhend püügivahendi parendamise toetuse maksetaotluse esitamiseks e-PRIAs

## Sisukord

- Üldinfo..... 2
- 1. Portaali sisenemine..... 3
- 2. Taotluse avamine ..... 4
- 3. Taotluse sammude kirjeldus ..... 5
  - 3.1. Üldandmed..... 5
  - 3.2. Detailandmed..... 6
  - 3.3. Kulutused..... 8
  - 3.4. Lisadokumendid..... 13
  - 3.5. Esitamine..... 13

## Üldinfo

Maksetaotlus koosneb viiest sammust, mis tuleb järjest läbida. Järgmisesse sammu ei ole võimalik enne edasi liikuda, kui kõik kohustuslikud andmed on eelnevas sammus sisestatud. Taotluse saab 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](mailto:info@pria.ee)

PRIA infotelefonide teenindusaeg on esmaspäevast reedeni kell 9.00-16.00. Lühendatud tööpäevade või erandolukordade korral on vastav teavitus 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

Maksetaotluse esitamine toimub [e-PRIA](#)s. 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

e-PRIA keskkonda sisenemisel valige „Taotlemine“ (vt Pilt 2) ja seejärel „Esita maksetaotlus/kulutuste aruanne“ (vt Pilt 3), mille järel avaneb taotlustoimikute valik, mille kohta maksetaotlus esitada (vt Pilt 4). Jätkamiseks vajutage „Alusta esitamist“ nuppu.

### Pilt 2. Taotlemine



### Pilt 3. Esita maksetaotluse/kulutuste aruanne

#### Taotlemine

Alusta uut taotlust PRIA-le



### Pilt 4. Vali taotlustoimik

Vali taotlustoimik, kuhu soovid maksetaotlust esitada

×

Taotlustoimik: \*

F1.1.2 - Perioodi 2021–2027 püügivahendi parendamise toetus

Taotlusperiood:

Katkesta

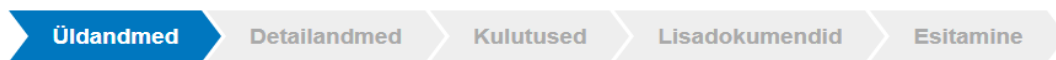
Alusta esitamist

### 3. Taotluse sammude kirjeldus

Taotluse esitamine koosneb viiest sammust (vt Pilt 5): üldandmed, detailandmed, kulutused, lisadokumendid ja esitamine.

#### Pilt 5. Maksetaotluse sammud

##### Maksetaotluse sisestamine ja esitamine



#### 3.1. 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“.

Järgmisesse sammu liikumiseks kasutage nuppu „Edasi“.

## Pilt 6. Üldandmed

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed

Detailandmed

Kulutused

Lisadokumendid

Esitamine

Taotleja andmed

Taotleja nimi:

Esitaja nimi:

Registrikood:

Isikukood:

E-post:

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

Telefoninumber:

Volitatud esindaja andmed taotluse menetlemisel

Esindaja nimi:

Vaheta esindaja

Isikukood:

Kustuta taotlus

Edasi

### 3.2. Detailandmed

Detailandmete samm koosneb kolmest plokist: maksetaotluse ja taotleja detailandmed, täiendavad andmed ja seireandmed.

- **Maksetaotluse ja taotleja detailandmed** (vt Pilt 7). Taotleja detailandmetes on kajastatud taotlusperiood, käibemaksukohustuslaseks olemine (andmed kuvatakse automaatselt) ja kas tegevused on teostatud osaliselt või lõplikult. Kuni lõpliku maksetaotluse esitamiseni tuleb märkida, et tegevused on teostatud osaliselt.
- **Täiendavad andmed.** Täiendavate andmete plokis tuleb märkida, kas soovite, et PRIA teenistuja teostab toetatud püügivahendile kontrolli pärast osalise maksetaotluse esitamist. [Määruse § 12 lõike 3](#) järgi PRIA kontrollib § 2 lõike 2 punktides 1 ja 2 nimetatud püügivahendit või § 2 lõike 2 punktis 3 nimetatud hülgepeletit kohapeal kümne tööpäeva jooksul arvates maksetaotluse saamisest. [Määruse § 11 lõike 4](#) kohaselt toetuse saaja ei tohi toetuse abil ostetud § 2 lõike 2 punktides 1 ja 2 nimetatud püügivahendeid ega § 2 lõike 2 punktis 3 nimetatud hülgepeletit kasutusele võtta enne PRIA kohapealset kontrolli.  
Samuti saab selles sammus lisada taotlusele faile (kui see vajadus tekib), millele taotlusvormil mujal eraldi välja olemas ei ole. Lõpliku maksetaotluse esitamisel peab toetuse saaja kinnitama, et ta saab investeeringuobjekti (püügivahendit või hülgepeletit) kasutada kohe peale PRIA poolt viimase makse tegemist. Juhul kui hülgepeletit soetamise osas on viidud läbi riigihange, siis peab olema esitatud sellekohane info.
- **Seireandmed.** Seireandmetesse peab märkida, mitu püügivahendit või hülgepeletit esitatud maksetaotlusega deklareeritakse. Vastavalt sellele, millisele püügivahendi tüübile toetust on määratud, tuleb sisestada andmed. Näiteks, kui on toetust saanud neljale püügivahendile (ääremõrd suukõrgusega kuni 1 meeter) ja algul on valmis 2 püügivahendit, mille kohta esitatakse maksetaotlus, siis tuleb märkida seireandmete ploki vastava püügivahendi juures olevale väljale 2. Kui esitatakse järgmine

maksetaotlus ülejäänud kahe püügivahendi kohta, siis märgitakse uuel maksetaotlusel samuti nimetatud püügivahendi juures olevale väljale 2.

## Pilt 7. Taotleja detailandmed

Üldandmed **Detailandmed** Kulutused Lisadokumendid Esitamine

### Maksetaotluse ja taotleja detailandmed

Taotlusperiood:

Olen käibemaksukohustuslane:

Tegevused on teostatud:  osaliselt  
 lõplikult

### Täiendavad andmed

Osalise maksetaotluse korral soovin, et viiakse läbi kohapealne püügivahendi/hülgepeleti kontroll:  Jah  
 Ei

Võimalus lisada fail(e): [+ Lisa fail](#)

Viimase maksetaotluse korral vastata küsimusele. Kas toetuse saaja saab investeeringuobjekti hakata kasutama kohe peale PRIA poolt viimase makse tegemist ning kasutab investeeringuobjekti sihipäraselt kuni 5 aastat peale PRIA poolt viimase makse tegemist:  Jah  
 Ei

Kas riigihange on läbi viidud:  Jah  
 Ei

### Seireandmed

Mitu ääremõrda suu kõrgusega kuni 1 meeter toetusega soetati:

Mitu kahekerealist ääremõrda suu kõrgusega kuni 1 meeter toetusega soetati:

Mitu ääremõrda suu kõrgusega 1,01 meetrit kuni 3 meetrit toetusega soetati:

Mitu kahekerealist ääremõrda suu kõrgusega 1,01 meetrit kuni 3 meetrit toetusega soetati:

Mitu avaveemõrda suu kõrgusega 3,01 meetrit ja enam toetusega soetati:

Mitu kahekerealist avaveemõrda suu kõrgusega 3,01 meetrit ja enam toetusega soetati:

Mitu hülgepeletit toetusega soetati:

Kustuta taotlus

Salvesta

Salvesta ja edasi

Andmeid saab jooksvalt salvestada kasutades nuppu „Salvesta“.

Detailandmete sammust edasi liikumiseks vajutage nuppu „Salvesta ja edasi“.

### 3.3. Kulutused

Sammus „Kulutused“ tuleb sisestada kulutuste andmed. Esmalt tuleb vajutada nupule „Uus kulutus“ (vt Pilt 8).

#### Pilt 8. Sisesta kulutus(ed)

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	Liising
KOKKU			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Muud kulutused

[Ava tabeli kõik alamread](#)

Kulutuse nimetus	Kulutuse periood/kuupäev	Eesnimi	Perekonnanimi	Ühikute arv	Abikõiblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
KOKKU							

Maksetaotluse andmed

Maksetaotlusega taotletav summa: 0,00

**Kustuta taotlus** **Salvesta ja edasi**

Avaneb aken (vt Pilt 9), kus tuleb valida kulutuse liik.

Püügivahendi puhul tuleb teha valik „Ühikumääraga kulud“.

Hülgepeleti või EMKVF objektide tähistuse korral tuleb teha valik „Arve“.

#### Pilt 9. Vali kulutuse liik

Vali sisestatava kulutuse liik ×

Kulutuse liik: \*  Arve  
 Ühikumääraga kulud

**Katkesta** **Sisesta kulutuse andmed**



## ÜHIKUMÄÄRAGA KULUD

Valides kulutuse liigiks „Ühikumääraga kulud“, avaneb täiendava info plokk. Valige tegevus, kas „Peipsi-, Lämmi- ja Pihkva järv“ või „Rannapiük“. Seejärel valige objekti nimetus ning siis valige kulurida ehk millisele püügivahendile väljamakset soovite. Kui nimetatud valik on tehtud, siis kuvatakse kulurea ühikuhind. Siis tuleb märkida, kas tegevus on lõplik või mitte. Kui soovite lisaks käesolevale maksetaotlusele esitada veel maksetaotlusi, siis märkige, „Tegevus on lõplik“ välja juures „Ei“. Juhul kui olete siin teinud märke „Jah“, siis hiljem ei ole võimalik uusi maksetaotlusi esitada (vt Pilt 10).

Enne kui sisestatakse püügivahendite tükide arv, siis kuvatakse „Toetuse summa jääk“, see on kogu toetuse summa, mis on püügivahendi(te)le määratud.

Väljale „Tükk“ märkige mitmele püügivahendile toetust küsitakse ja vajutage klahvi „Enter“. Pärast arvu sisestamist arvutab süsteem toetuse summa.

Näiteks, kui toetus on määratud kolmele ääremõrrale suu kõrgusega kuni 1 meeter (ühe mõrra hind 4836 €) ja kui kõik mõrrad on valmis, siis märgitakse tükide arvuks „3“ ning süsteem arvutab toetuse summaks 14 508 €. Juhul kui valmis on ainult kaks mõrda, siis tuleb märkida tükide arvuks „2“ ning süsteem arvutab väljamakstavaks summaks 9672 €. Sellisel juhul saab esitada veel ühe maksetaotluse ühe mõrra kohta. Peale „Salvesta ja lõpeta“ nupule vajutamist liigutakse tagasi „Kulutused“ sammu põhilehele.

Kui toetust on määratud erinevatele püügivahendiliikidele, siis tuleb uut liiki hakata uuesti sisestama „Uus kulutus“ nupust (vt.Pilt 8).

### Pilt 10. Sisesta kulutuse liik- ühikumäär

#### Kulutuse andmed

Tegevus: *	<input type="text" value="Rannapiük"/>
Objekti nimetus: *	<input type="text"/>
Kulurida: *	<input type="text" value="Kahekereline avaveemõrd suu kõrgusega 3,01 meetrit"/>
Kulurea ühikuhind:	14 533,00
Tegevus on lõplik: *	<input type="radio"/> Jah <input type="radio"/> Ei
Tükk: *	<input type="text"/>
Toetuse summa: *	

Toetuse summa jääk: 29 960,00

Katkesta

Salvesta

Salvesta ja lõpeta

## ARVE

Valides kulutuse liigiks „Arve“ (vt Pilt 11), tekivad kolm täiendavat andmeplokki, kus kõigepealt tuleb sisestada kuludokumendi andmed. Kuludokumendi liigiks saab valida kas arve, arve-saatelehe, ostu-müügilepingu või muu (vt Pilt 12).

### Pilt 11. Sisesta kulutuse liik- arve

#### Kuludokumendi andmed

Kuludokumendi liik: *	- Vali -	Kasutan liisingut: *	<input type="radio"/> Jah
Kuludokumendi number: *	<input type="text"/>		<input type="radio"/> Ei
Kuludokumendi kuupäev: *	<input type="text"/>	Kuludokumendi tasumise kuupäev: *	<input type="text"/>
Kuludokumendi netosumma: *	<input type="text"/>	Kuludokumendi tasutud summa: *	<input type="text"/>
Kuludokumendi käibemaksu summa: *	<input type="text"/>		
Kuludokumendi kogusumma: *	<input type="text"/>		
Tamija: *	Lisa		
Hanke viitenumber: *	<input type="text"/>		

#### Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

Lisa vähemalt üks seos toetusobjektiga.

Lisa

Ava tabeli kõik alamread

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Esialgne abikõiblik 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

Katkesta

Salvesta

Salvesta ja lõpeta

Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lehel)

Salvesta ja lisa järgmine (eeltäidetud vormilt)

### Pilt 12. Kuludokumendi liik

#### Kuludokumendi andmed

Kuludokumendi liik: *	- Vali -
Kuludokumendi number: *	<input type="text"/>
Kuludokumendi kuupäev: *	<input type="text"/>

- Vali -

- Arve
- Arve-saateleht
- Muu
- Ostu-müügileping

Kui arvega seotud andmed on sisestatud, siis saab kuludokumendi jagada tegevuste vahel (vt Pilt 13). Vajutades nupule „Lisa“, tekib aken, kus saab valida tegevuse, mille kohta arve andmed sisestati (vt Pilt 14). Viimase maksetaotluse esitamisel või tegevuse kohta lõpliku kulu sisestamisel valige „Tegevus või kulurida on lõplik“ puhul variant „Jah“ ning teistel juhtudel variant „Ei“. Kui tegevus märgitakse lõplikuks, siis ei saa selle kohta uusi kuludokumente edaspidi lisada.

## Pilt 13. Jaga kuludokument tegevuste vahel

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel [?](#)

[?](#) Lisa vähemalt üks seos toetusobjektiga.

Lisa

Ava tabeli kõik alamread

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

## Pilt 14. Märgi andmed tegevuse kohta

Kuludokumendi sidumine tegevusega ×

Tegevus: \*

Objekti nimetus: \*

Tegevus või kulurida on lõplik: \*  Jah  Ei

Netosumma: \*

Käibemaksuäär: \*

Käibemaksu summa: \*

Kogusumma: \*

Esiagne abikõlblik summa: \*

Toetuse summa: \*

Taotleja omaosalus: \*

Selgitus:

Katkesta

Salvesta

Kui sisestatud arvel on kulusid, mis ei ole toetusega seotud, siis saab sellekohase info lisada toetusega mitteseotud kulude andmete ploki (vt Pilt 15). Kui kulusid jagatakse, siis peab arvestama, et „Kuludokumendi andmed“ (vt Pilt 11) ploki sisestatud neto-, käibemaksu- ja kogusumma võrduks ploki „Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel“ (vt. Pilt 13) ja ploki „Toetusega mitteseotud kulu andmed“ (vt Pilt 15) neto-, käibemaksu- ja kogusummadega.

## Pilt 15. Lisa andmed mitteseotud kulu kohta

Toetusega mitteseotud kulu andmed [↗](#)

Kuludokumendil on toetusega mitteseotud kulu: \*  Jah

Ei

Netosumma: \*

Käibemaksu summa: \*

Kogusumma: \*

Katkesta

Salvesta

Salvesta ja lõpeta

Salvesta ja lisa järgmine (tühjalt lehelt)

Salvesta ja lisa järgmine (eeltäidetud vormilt)

Kui arvega seotud andmed on sisestatud, siis tuleb need salvestada, vajutades „Salvesta ja lõpeta“ nupule ning seejärel saab tagasi liikuda sammu „Kulutused“ (vt Pilt 8) pealehele, kuhu nüüd on tekkinud ka kulutuste andmed (vt Pilt 16) ning kuvatakse toetuse summa.

## Pilt 16. Kulutuste samm peale kuluandmete sisestamist

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	Liising
TELLITAV TÖÖ VÕI TEENUS - PELETI			1 000,00	220,00	1 220,00	800,00	420,00		
<a href="#">↗</a> 1	29.07.2024		1 000,00	220,00	1 220,00	800,00	420,00		Ei <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
KOKKU			1 000,00	220,00	1 220,00	800,00	420,00		

### Muud kulutused

Ava tabeli kõik alamread

Kulutuse nimetus	Kulutuse periood/kuupäev	Eesnimi	Perekonnanimi	Ühikute arv	Abikõlblik summa	Toetuse summa	Taotleja omaosalus
RANNAPÜÜK - RANNAPÜÜK				6,00		59 920,00	0,00
<a href="#">↗</a> Ühikumääraga kulud				2,00		29 066,00	0,00 <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
<a href="#">↗</a> Ühikumääraga kulud				2,00		18 198,00	0,00 <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
<a href="#">↗</a> Ühikumääraga kulud				2,00		12 656,00	0,00 <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
KOKKU				6,00		59 920,00	0,00

### Maksetaotluse andmed

Maksetaotlusega taotletav summa: 60 720,00

Kustuta taotlus

Salvesta ja edasi


Kui andmeid on vaja muuta, siis saab seda teha vajutades nuppu „Muuda“ (pliiatsimärk). Juhul kui mõnda andmerida on vaja kustutada, siis vajutage nuppu „Kustuta“ (prügikastimärk).



Kui kõik sisestatud andmed on korras, siis liikuge edasi järgmisse sammu. Igas sammus saab soovi korral ka taotluse kustutada, kui vajutada nuppu „Kustuta taotlus“.


### 3.4. Lisadokumendid

Lisadokumentide sammus saab üles laadida toetusega seotud dokumente, kui neid on (vt Pilt 17). Kui midagi ei ole vaja juurde lisada, siis vajutage nuppu „Salvesta ja edasi“.

#### Pilt 17. Lisadokumendid

Lisadokumendid 

Faali nimi	Dokumendi liik	Selgitus	
 Lisa fail	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">-Vali-</div><div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">-Vali-</div><div style="padding: 2px;">Selgitus</div><div style="padding: 2px;">Tõend</div><div style="padding: 2px;">Muu</div></div>	<input type="text"/>	 Salvesta rida  Katkesta

 Kustuta taotlus  Salvesta  Salvesta ja edasi

### 3.5. Esitamine

Viimane samm on „Esitamine“. Selles sammus kuvatakse toetuse summa (vt Pilt 18). Samuti saab PDF-failist üle kontrollida, kas kõik esitatud andmed on õiged.

Taotluse esitamiseks tuleb vajutada nupule „Esita taotlus“. Süsteem palub taotlejal veidi oodata ning mitte arvuti juurest lahkuda, kuni taotlus registreeritakse ning taotlejale kuvatakse taotluse ülaserava nii taotluse registreerimise number kui ka taotlustoimiku number. Kohe pärast nupule „Esita taotlus“ vajutamist e-PRIAst väljumisel või akna sulgemisel võib taotlus jääda registreerimata ning seega ka õigeaegselt esitamata. Seetõttu palume rahulikult oodata ning süsteemil taotlus registreerida. Pärast seda saate e-PRIAst väljuda.

#### Pilt 18. Esita taotlus

Esita taotlus

Taotletav summa:

Taotlus sisestatud andmetega: [Ava PDF](#)

 Kustuta taotlus

 Esita taotlus