



# Juhend ranna- ja sisevete kalalaeva energiatõhususe 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.....	7
3.4. Hinnapakumused .....	11
3.5. Lisadokumendid .....	14
3.6. Esitamine.....	14

## Üldinfo

Maksetaotlus koosneb kuuest 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:

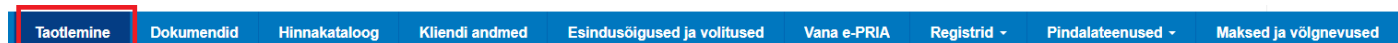
- Siseneda ID-kaardiga
- Siseneda Mobiil-IDga
- Siseneda läbi TARA-teenuse

## 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.

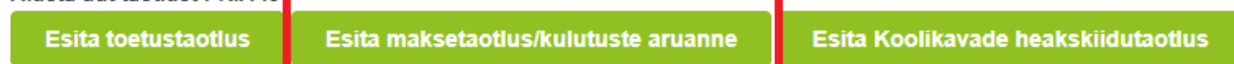
### Pilt 2. Taotlemine



### Pilt 3. Esita maksetaotluse/kulutuste aruanne

#### Taotlemine

Alusta uut taotlust PRIA-le



### Pilt 4. Vali taotlustoimik

Vali taotlustoimik, kuhu soovid maksetaotlust esitada

×

Taotlustoimik: \*  Taotlusperiood: 10.02.2025 - 30.06.2029

Katkesta

Alusta esitamist

### 3. Taotluse sammude kirjeldus

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

#### Pilt 5. Maksetaotluse sammud

##### Maksetaotluse sisestamine ja esitamine



#### 3.1. Üldandmed

Üldandmete samm koosneb kahest ploki (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



##### 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 kahest plokist: maksetaotluse ja taotleja detailandmed, täiendavad andmed.

- **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.** Sellesse plokki lisatakse failina kalalaeva uue mootori tootja väljastatud dokument. Viimase maksetaotlusega peab vastama, kas investeringuobjekti saab hakata kohe kasutama, vastates „Ei“, siis tuleb lisada põhjendus. Kui ei ole tegemist viimase maksetaotlusega, siis võib jätta sellele küsimusele vastamata.

### Pilt 7. Taotleja detailandmed

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed **Detailandmed** Kuludokumendid Hinnapakumused Lisadokumendid Esitamine

Maksetaotluse ja taotleja detailandmed

Taotlusperiood:

Olen käibemaksukohustuslane:  Jah

Tegevused on teostatud:  osaliselt  
 lõplikult

Täiendavad andmed

Kalalaeva uue mootori tootja väljastatud dokument:

Viimase maksetaotluse korral vastata küsimusele.  Jah

Kas toetuse saaja saab investeringuobjekti hakata kasutama kohe peale PRIA poolt viimase makse tegemist ning kasutab investeringuobjekti sihipäraselt kuni 5 aastat peale PRIA poolt viimase makse tegemist:

Ei

Märkida põhjus, miks ei saa investeringuobjekti hakata sihipäraselt kasutama: \*

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 > **Kuludokumendid** > Hinnapakkumused > Lisadokumendid > Esitamine

[Uus kuludokument](#)

Ava tabeli kõik alamread

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	

Maksetaotluse andmed

Maksetaotlusega taotletav summa: 0,00

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

#### Pilt 9. Kuludokumendi sisestamine

##### Kuludokumendi andmed

Kuludokumendi liik: \*

Kuludokumendi number: \*

Kuludokumendi kuupäev: \*

Kuludokumendi netosumma: \*

Kuludokumendi käibemaksu summa: \*

Kuludokumendi kogusumma: \*

Tarnija: \* [Lisa](#)

Hanke viitenumber:

Kuludokumendi tasumise kuupäev: \*

Kuludokumendi tasutud summa: \*

##### Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel

[Lisa vähemalt üks seos toetusobjektiga.](#)

[Lisa](#)

Ava tabeli kõik alamread

Tegevus	Objekti nimetus	Kulurida	Netosumma	Kogusumma	Esialgne abikõlblik 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 \(tühjalt lehelt\)](#)

[Salvesta ja lisa järgmine \(eeltäidetud vormilt\)](#)

Alustades kulutuse sisestamist (vt Pilt 9), tekivad kolm täiendavat andmeplokki, kus kõigepealt tuleb sisestada kuludokumendi andmed. Kuludokumendi liigiks saab valida kas arve, arve-saatelehe, ostu-müügilepingu või muu (vt Pilt 10).

## Pilt 10. Kuludokumendi liik

Kuludokumendi andmed [?](#)

Kuludokumendi liik: \*

Kuludokumendi number: \*

Kuludokumendi kuupäev: \*

Kui arvega seotud andmed on sisestatud, siis saab kuludokumendi jagada tegevuste vahel (vt Pilt 11). Vajutades nupule „Lisa“, tekib aken, kus saab valida tegevuse, mille kohta arve andmed sisestati (vt Pilt 12). 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 11. Jaga kuludokument tegevuste vahel

Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel [?](#)

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

Lisa

Ava tabeli kõik alamread

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



## Pilt 12. Märgi andmed tegevuse kohta

### Kuludokumendi sidumine tegevusega



Tegevus: \*

Objekti nimetus: \*

Tegevus või kulurida on lõplik: \*  Jah  
 Ei

Netosumma: \*

Käibemaksuäär: \*

Käibemaksu summa: \*

Kogusumma: \*

Esialgne 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 13). Kui kulusid jagatakse, siis peab arvestama, et „Kuludokumendi andmed“ (vt Pilt 9) ploki sisestatud neto-, käibemaksu- ja kogusumma võrduks ploki „Kuludokumendi jagamine tegevuste vahel“ (vt. Pilt 11) ja ploki „Toetusega mitteseotud kulu andmed“ (vt Pilt 13) neto-, käibemaksu- ja kogusummadega.

## Pilt 13. 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 14) ning kuvatakse toetuse summa.

## Pilt 14. Kulutuste samm pärast kuluandmete sisestamist

Üldandmed Detailandmed **Kuludokumendid** Hinnapakumused Lisadokumendid Esitamine

Uus kuludokument

Ava tabeli kõik alamread

Kuludokumendi nr	Kuludokumendi kp	Kulurida	Netosumma	Käibemaks	Kogusumma	Toetuse summa	Taotleja omaosalus	Tarnija nimi	
TELLITAV TÖÖ VÕI TEENUS - KALALAEVA MOOTORI OSTMINE			100,00	22,00	122,00	40,00	82,00		
1	19.03.2025		100,00	22,00	122,00	40,00	82,00	OSAYHING	 
KOKKU			100,00	22,00	122,00	40,00	82,00		

### Maksetaotluse andmed

Maksetaotlusega taotletav summa: 40,00

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. Hinnapakumused

Selle sammu hinnapakumuse andmetega täitmine on oluline siis, kui taotleja ei viinud ostumenetlust läbi enne toetustaotluse esitamist ja esitas hinnaproгноosi.

Kui toetuse saaja esitas toetustaotlusega hinnapakumused või viis läbi ostumenetluse, siis selles sammus kuvatakse juba toetustaotlusega sisestatud hinnapakumused.

Toetuse saajal tuleb siin sammus märkida vaid, et hinnapakumuste võtmine ei olnud vajalik, võib lisada näiteks „Hinnapakumused esitatud toetustaotlusega” ning seejärel vajuta „Salvesta ja edasi” (vt Pilt 15) ja saab liikuda järgmisse sammu „Lisadokumendid”.

### Pilt 15. Hinnapakumuse info

Maksetaotluse sisestamine ja esitamine

Vajad abi? Vajuta siia

Üldandmed Detailandmed Kuludokumendid **Hinnapakumused** Lisadokumendid Esitamine

#### Hinnapakumused

Lisa hinnapakumused ja/või ostumenetluse andmed tegevusele või investeeringuobjektile, mille kohta esitasid kulutused. Kui hinnapakumuste võtmine ei olnud vajalik, siis lisa sellekohane põhjendus. Ostumenetluse andmed ja/või hinnapakumused on soovi korral võimalik lisada ka tegevusele, millele käesoleva maksetaotlusega kulutusi ei ole esitatud.

Lisa hinnapakumuse/ostumenetluse andmed

Tegevus	Võitnud hinnapakumused	Ostumenetluse number	Pakkuja nimi	Pakkuja registri- või isikukood	Hinnapakumuse fail	Netomaksumus	Maksumus käibemaksuga	
Tellitav töö või teenus: mootori vahetus	Jah							<a href="#">Muuda</a> <a href="#">Kustuta</a>
Tellitav töö või teenus: mootori vahetus	Ei							<a href="#">Muuda</a> <a href="#">Kustuta</a>
Tellitav töö või teenus: mootori vahetus	Ei							<a href="#">Muuda</a> <a href="#">Kustuta</a>

Minimaalselt nõutud hinnapakumuste puudumise põhjendus:

Välja valitud hinnapakumuste valiku põhjendus: \*

Kustuta taotlus

Salvesta

Salvesta ja edasi

Kui ostumenetlus on läbi viidud pärast määramise otsust, siis tuleb vajutada „Lisa hinnapakumuse/ostumenetluse andmed” (vt pilt 15).

## Pilt 16. Hinnapakumuse sisestamine pärast määramise otsust

### Sisesta hinnapakumuse

Hinnapakumusega ja ostumenetlusega seotud tegevused: \*

Taotluse kulutuste mõistlikkuse kontrolliks tuleb läbi viia ostumenetlus riigihangete registris: \*  Jah  Ei

Katkesta Salvesta ja lisa järgmine pakkumus Salvesta ja lõpeta

Esmalt tuleb valida hinnapakumusega ja ostumenetlusega seotud tegevused ning seejärel vastata küsimusele, kas ostumenetlus oli vaja läbi viia riigihangete registris (vt Pilt 16).

Valides „Jah“, avaneb väli, kus tuleb valida, kas ostumenetlus riigihangete registris on läbi viidud, valides siin „Jah“, tuleb avanevasse välja märkida ostumenetluse number (vt Pilt 17).

## Pilt 17. Ostumenetluse info sisestamine

### Sisesta hinnapakumuse

Hinnapakumusega ja ostumenetlusega seotud tegevused: \*

Taotluse kulutuste mõistlikkuse kontrolliks tuleb läbi viia ostumenetlus riigihangete registris: \*  Jah  Ei

Ostumenetlus riigihangete registris on läbi viidud: \*  Jah  Ei

Ostumenetlus number: \*

Katkesta Salvesta ja lisa järgmine pakkumus Salvesta ja lõpeta

Kui toetuse saaja on pidanud ostumenetluse läbi viima riigihangete registris, aga on sellest ostumenetluse läbi viimisest loobunud, siis peab lisama maksetaotlusele loobumise põhjuse (vt Pilt 18).

## Pilt 18. Ostumenetlusest loobumine

### Sisesta hinnapakkumus

Hinnapakkumusega ja ostumenetlusega seotud tegevused: \* Tellitav töö või teenus: kalalaeva mootori ostmine -

Taotluse kulutuste mõistlikkuse kontrolliks tuleb läbi viia ostumenetlus riigihangete registris: \*  Jah  
 Ei

Ostumenetlus riigihangete registris on läbi viidud: \*  Jah  
 Ei

Loobun ostumenetluse korraldamisest riigihangete registris: \*  Jah  
 Ei

Ostumenetlusest loobumise põhjendus: \*

Katkesta Salvesta ja lisa järgmine pakkumus Salvesta ja lõpeta

Kui toetuse saaja on esitanud toetustaotlusega hinnaproгноosi, siis maksetaotlusega tuleb esitada välja valitud hinnapakkumus ja on võimalik lisada ka konkureerivad pakkumused. Toetuse saaja peab valima, millise tegevusega hinnapakkumus on seotud, lisaks märgitakse, kas tegemist on võitnud hinnapakkumusega või mitte.

Seejärel sisestatakse pakkuja andmed ja hinnapakkumuse andmed (neto- ja käibemaksu summa, hinnapakkumuse dokument ja tehniliste tingimuste loetelu (vt Pilt 19).

## Pilt 19. Hinnapakkumuse sisestamine, kui varem on esitatud hinnaproгноos

### Sisesta hinnapakkumus

Hinnapakkumusega ja ostumenetlusega seotud tegevused: \* Tellitav töö või teenus: kalalaeva mootori ostmine -

Taotluse kulutuste mõistlikkuse kontrolliks tuleb läbi viia ostumenetlus riigihangete registris: \*  Jah  
 Ei

Tegu on võitnud hinnapakkumusega: \*  Jah  
 Ei

Pakkuja andmed

Riik: \* Eesti

Pakkuja tüüp: \*  Juriidiline isik  
 Eraisik

Hinnapakkumuse andmed

Netomaksumus: \*

Käibemaksu summa: \*

Maksumus käibemaksuga: \*

Hinnapakkumuse dokument: \*

Tehniliste tingimuste loetelu: \*


Katkesta Salvesta ja lisa järgmine pakkumus Salvesta ja lõpeta

Kui andmed on sisestatud, siis tuleb vajutada „Salvesta ja lõpeta“.

## 3.5. Lisadokumendid

Lisadokumentide sammus saab üles laadida toetusega seotud dokumente, kui neid on (vt Pilt 20). Kui midagi ei ole vaja juurde lisada, siis vajutage nuppu „Salvesta ja edasi“.

### Pilt 20. Lisadokumendid

Lisadokumendid 

Faili nimi	Dokumendi liik	Selgitus	
<a href="#">+ Lisa fail</a>	<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"/>	<a href="#">Salvesta rida</a> <a href="#">Katkesta</a>

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

## 3.6. Esitamine

Viimane samm on „Esitamine“. Selles sammus kuvatakse toetuse summa (vt Pilt 21). 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 21. Esita taotlus

Esita taotlus

Taotletav summa:

Taotlus sisestatud andmetega: [Ava PDF](#)

[Kustuta taotlus](#)

[Esita taotlus](#)