

# Koolikavas osalemiseks heakskiidutaotluse esitamine portaalis e-PRIA

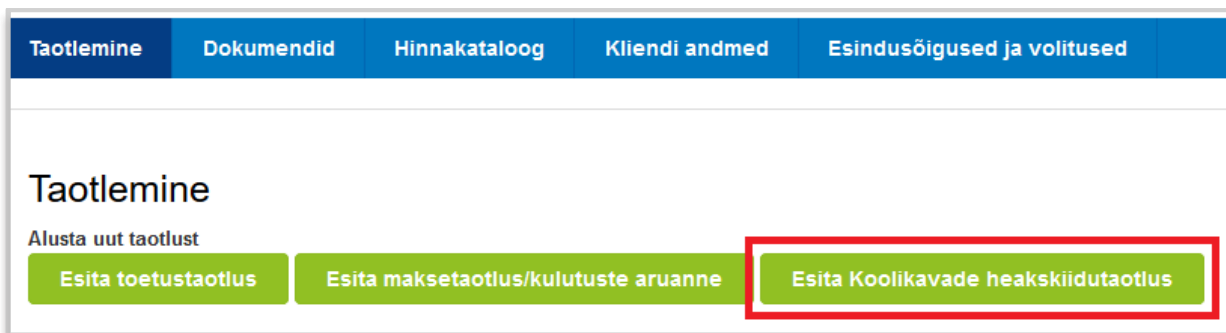
## Portaali sisenemine

Heakskiidutaotluse koolikavas osalemiseks saate esitada PRIA uues iseteeninduskeskkonnas (uus e-PRIA), kuhu saate siseneda klõpsates [siin](#). Avanenud leheküljel klõpsake *Sisene PRIA uude iseteeninduskeskkonda!*

## Heakskiidutaotluse täitmine ja esitamine

Kui olete e-PRIA keskkonda sisse loginud, valige peamenüüst *Taotlemine*.

Seejärel klõpsake nuppu *Esita koolikavade heakskiidutaotlus*.

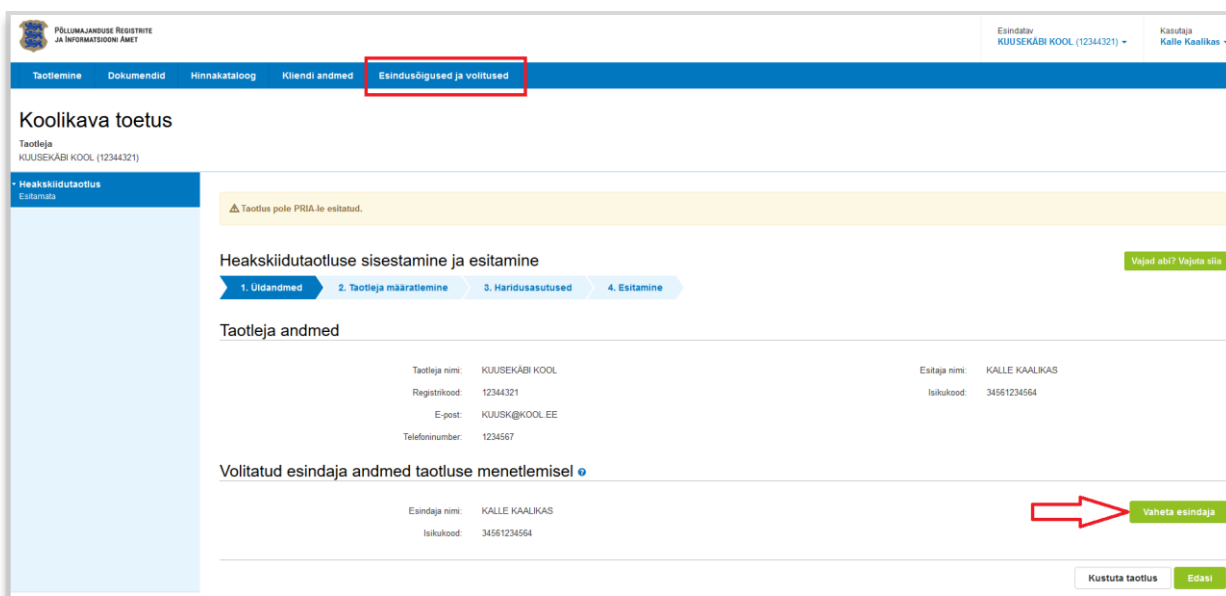


Seejärel toimub esindusõiguse kontrollimine Äriregistri Ettevõtjaportaali kaudu, kuhu on kantud nii äri- ja mittetulundusühingute kui ka riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste andmed. Juhul, kui Te ei ole kantud Ettevõtjaportaali taotleja esindusõigusliku isikuna, kuvatakse Teile teade

✘ Teenuse kasutamiseks vajalikud õigused puuduvad.

Sellisel juhul tuleb Teil siseneda Ettevõtjaportaali (selleks klõpsake [siin](#)) ning portaalis valida “*avalduse esitamine*”. Seejärel tuleb valida “*ettevõtja andmete muutmine*”, otsida soovitud ettevõtte/asutus ning klõpsata „*alusta muutmiskande avaldust*“. Avaldusele tuleb manusena lisada ka isiku esindusõigust tõendav dokument. Esitatud avaldus vaadatakse üle 5 tööpäeva jooksul. Ettevõtjaportaali kasutamise kohta saab infot telefonil 372 669 6609.

Juhul, kui Teil on esindusõigus olemas, avaneb nupu **Esita Koolikavade heakskiidutaotlus** klõpsamise järel vorm taotleja üldandmetega ning volitatud esindaja andmetega. Kui taotlejal on mitu esindajat ja esitatava taotluse osas soovitakse anda PRIA-le kontaktisikuks mõni teine esindusõigust omav isik, siis saab seda teha klõpsates nupule „*Vaheta esindaja*“ (vt järgnevat ekraanipilti. Vajadusel saab ka volitusi anda siinsamas keskkonnas, valides ülemiselt menüüribalt „*Esindusõigused ja volitused*“



Juhime tähelepanu, et punase tärniga \* on portaalis tähistatud kohustuslikud andmeväljad ning nupp ? avab abiinfo selle välja kohta, mille juures ta asub.

Kui taotleja üldandmed on korrektsed, klõpsake vormi all paremas nurgas nuppu **Edasi**. Seejärel suundutakse taotleja määratlemise vormile. Võimalikke variante on kolm ning nende seast tuleb valida teile sobiv.

### Heakskiidutaotluse sisestamine ja esitamine

1. Üldandmed 2. Taotleja määratlemine 3. Haridusasutused 4. Esitamine

#### Taotleja määratlemine

Taotleja on: \*

- Haridusasutus (nt lasteaed, algkool, põhikool, gümnaasium)
- Linna- või vallavalitsus enda territooriumil paiknevate koolide/lasteaedade nimel
- Haridusasutust või haridusasutusi esindav juriidiline isik (nt. toitlustaja, piimatööstus)

Pärast sobiva variandi ette märke tegemist tuleb klõpsata nuppu **Salvesta ja edasi**, mille tulemusena avaneb vorm haridusasutus(te) andmete sisestamiseks. Kui eelneval vormil on taotleja määratletud haridusasutusena, siis tuleb klõpsata nuppu **Lisa minu haridusasutuse andmed**, kui aga taotleja on määratletud haridusasutusi esindava juriidilise isikuna või linna- või vallavalitsusena, siis klõpsake nuppu **Lisa uus haridusasutus**. Seejärel avaneb vorm haridusasutuse andmete sisestamiseks. Kõigepealt tuleb täita haridusasutuse üldandmete väljad. Selleks sisestage esmalt haridusasutuse registrikood ning klõpsake nuppu *Otsi*.

### Haridusasutus

Haridusasutuse registrikood: \*  **Otsi**

Haridusasutuse nimi:

Haridusasutuse liik: \* - Vali -

Haridusasutuse esindaja ees- ja perekonnanimi: \*

Kontakttelefon: \*

E-posti aadress: \*

Aadress: \*

Taotleja ja haridusasutuse vaheline kirjalik kokkulepe: \* **+ Lisa fail**

Süsteem täidab automaatselt haridusasutuse nime ning kontaktandmete väljad. Ülejäänud väljad tuleb täita taotlejal endal. Kui taotleja on määratletud õppeasutusi esindava juriidilise isikuna, tuleb heakskiidutaotlusele lisada ka taotleja ja haridusasutuse vahel sõlmitud kirjalik kokkulepe, mis peab olema kahepoolselt allkirjastatud. Kokkuleppe lisamiseks tuleb klõpsata nuppu **+ Lisa fail**. Kokkuleppe võib lisada nii digiallkirjastatuna kui ka skaneerituna PDF vormingus.

Pärast haridusasutuse üldandmete sisestamist tuleb märkida, millistes alameetmetes osalemiseks heakskiitu taotletakse: piima ja piimatoodete pakkumiseks, puuvilja- ja köögiviljatoodete pakkumiseks ja/või kaasnevates haridusmeetmetes osalemiseks. Märkida tuleb ka kaasatud laste arv, pidades silmas seda, et puu- ja köögivilja pakkumise puhul ning kaasnevates haridusmeetmetes osalemise puhul on sihtrühmaks üksnes 1.-5. klassi õpilased.

**Koolipiim**

Taotlen heakskiitu piima ja piimatoodete pakkumiseks:  Jah  
 Ei

Piima ja piimatoodeteid tarvitavate laste arv:

---

**Koolipuuvili ja -kõogivili**

Taotlen heakskiitu puuvilja- ja kõogiviljatoodete pakkumiseks:  Jah  
 Ei

---

**Kaasnevad haridusmeetmed**

Taotlen heakskiitu kaasnevates haridusmeetmetes osalemiseks:  Jah  
 Ei

Kaasnevates haridusmeetmetes osalevate laste arv:

Seejärel tuleb haridusasutuse vaheaegade sisestamise plokk. Kui haridusasutuses on kasutusel põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevad koolivaheajad, siis vaheaegu sisestama ei pea. Kui aga on kehtestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevatest koolivaheaegadest erinevad vaheajad, siis tuleb sisestada haridusasutuse kõik vaheajad. Iga vaheaja andmete sisestamiseks tuleb klõpsata nuppu [Lisa rida](#). Kui kõik haridusasutuse andmed on sisestatud, tuleb klõpsata nuppu [Salvesta ja pöördu tagasi haridusasutuste põhilehele](#). Haridusasutuste põhilehel on vajadusel võimalik sisestatud haridusasutuse andmeid muuta või kustutada, klõpsates rea lõpus vastavalt [Muuda](#) või [Kustuta](#).

Kui haridusasutusi esindava taotlejana soovitakse lisada mitut haridusasutust, siis tuleb iga täiendava haridusasutuse andmete sisestamiseks klõpsata nuppu [Lisa uus haridusasutus](#) ning toimida iga haridusasutuse puhul vastavalt eelnevalt kirjeldatule. Kui kõigi soovitud haridusasutuste andmed on sisestatud, tuleb klõpsata nuppu [Edasi](#).

Seejärel avaneb taotluse esitamise kuva. Sellel on ära toodud tingimused, mille täitmisega taotleja peab nõustuma, kui soovib koolikavas osaleda.

Taotlus sisestatud andmetega: [Ava PDF](#)

Kinnitused:  Annan nõusoleku otsuse teatavaks tegemiseks elektroonilise kätetoimetamisega põllumajandustoetuste ja põllumassivide registris olevale e-posti aadressile.

Kinnitused:  Tagan, et koolikava raames liidu poolt rahastatavad tooted tehakse lastele tarbimiseks kättesaadavaks haridusasutustes või asutustes, millega seoses toetust taotleti.

Kasutan kaasnevate haridusmeetmete, järelevalve, hindamise ja reklaami jaoks antavat toetust kooskõlas koolikava eesmärkidega.

Hüvitan asjaomaste koguste eest alusetult makstud toetuse, kui leitakse, et tooteid ei ole jagatud lastele või tooted ei ole kõlblikud liidu toetuse saamiseks.

Hüvitan kaasnevate haridusmeetmete, jaoks alusetult makstud toetuse, kui leitakse, et need meetmed või tegevused ei ole ellu viidud nõuetekohaselt.

Annan taotluse korral pädeva asutuse käsutusse tõendavad dokumendid.

Nõustun pädeva asutuse poolt tehtava mis tahes vajaliku kontrolliga, eelkõige arvepidamise kontrolli ja füüsilise kontrolliga.

Olen teadlik, et toetusesaajate andmed avaldatakse PRIA kodulehel ning uurimis- ja auditeerimisorganid võivad liidu finantshuvide kaitsmise eesmärgil isikuandmeid töödelda (Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 1306/2013 artikkel 111, 112 ja 113).

[Kustuta taotlus](#) [Esita taotlus](#)

Nõusoleku kinnitamiseks tuleb vastavate ridade ette teha mäрге. Kui punase tärniga tähistatud kohustuslikud märkeruudud on täidetud, tuleb klõpsata nuppu **Esita taotlus**. Seejärel toimub taotluse registreerimine ning kui see õnnestub, kuvatakse ekraani ülaosas vastav teade

✓ Taotlus on edukalt PRIAsse esitatud. Esitatud dokumendi registreerimisnumber on 10-17/17/99.

## Lisainformatsioon

Käesolev juhend on kättesaadav igal taotluse täitmise sammul, kui klõpsate nuppu **Vajad abi? Vajuta siia**. Kui heakskiidutaotluse täitmisel tekib sisulisi küsimusi, palume ühendust võtta PRIA turukorralduse büroo telefonil 737 1340 või e-posti aadressil turukorraldus@pria.ee. Täiendavat informatsiooni koolikava meetme kohta leiate ka [PRIA kodulehelt](#).

Kui vajate e-teenuse kasutamisel PRIA töötaja abi, siis klõpsake nuppu **Vajad abi? Vajuta siia**. Selle nupu abil saate PRIA töötajaga enda arvuti ekraanipilti jagada, et PRIA töötajal oleks võimalik Teie probleemi paremini mõista ja Teid juhendada. PRIA töötaja näeb üksnes sedasama e-PRIA vaadet, mis on Teie arvutiekraanil ning midagi muuta ega Teie eest valikuid ära teha ta ise ei saa. Samuti ei näe PRIA töötaja mingeid muid programme ega andmeid Teie arvutis.

e-PRIA teenused on kasutatavad ööpäevaringselt. Telefoni teel vastame Teie küsimustele E-R kell 9.00-16.00. PRIA maakondlikud teenindusbürood on avatud E-N kell 9.00-16.00, vajadusel on Teil seal võimalik e-PRIA teenuste kasutamiseks kasutada kliendiarvutit.