

e-PRIA portaali kasutusjuhend koolipiimatoetuse ning koolipuuviljatoetuse taotlejatele

1. Sisenemine e-PRIA portaali

e-PRIA portaali sisenemisel avaneb esileht, millel on kuvatud avalik informatsioon, mille nägemiseks ei ole vaja isikut eelnevalt tuvastada. Lehe vasakul pool paikneb kollane abiinfo ja paremal pool sinine uudiste paneel. Portaali keskel on toodud võimalikud sisenemise variandid.

Täpsemat infot e-PRIA teenuste kasutamiseks lepingu sõlmimise ning üldiste teenuste kohta saate dokumendist „Kuidas saada e-PRIA kasutajaks“ mille leiute portaali esilehe vasakus ääres paiknevast kollase abiinfo paneelist. e-PRIA teenuseid on võimalik kasutada ainult juhul, kui te olete PRIA klient või kliendi volitatud esindaja. PRIA kliendiks on ennast võimalik registreerida ka läbi e-PRIA kliendiportaali.

The screenshot shows the e-PRIA portal homepage. At the top, there is a blue header with the e-PRIA logo and the text "Põllumajanduse Registre ja Informatsiooni Ameti infoportaal". Below the header is a navigation menu with "Esileht" selected. The main content area is titled "PRIA infoportaal" and is divided into two main sections: "Sisene ID-kaardiga" and "Sisene Mobiil-IDga".

Sisene ID-kaardiga

- KAART
- ID kaardi abil portaali sisenemiseks sisestage ID kaart kaardilugejasse ja vajutage ülalolevat nuppu "ID kaart".

Sisene Mobiil-IDga

- MOBIIL
- Telefoninumber
- Isikukood
- Pea andmed meeles
- Sisene
- Mobiil-ID abil portaali sisenemiseks sisestage ülal olevale väljale enda mobiiltelefoninumber (kujul: 372xxxxxx või xxxxxxx) ja isikukood (kujul: xxxxxxxxxxx) ja vajutage nuppu "Sisene".

Sisene eesti.ee kaudu

- EESTI Uks e-riik
- Riigiportaali soovitate kasutada, kui soovite portaali siseneda internetipanga koodide abil.
- Panga kaudu sisenemiseks peate olema internetipanga klient ning teadma oma kasutajakonto numbrit ja pangaparoole. Internetipanga vahendusel pakuvad isiku tuvastamise teenust Swedbank, SEB Pank, Krediidipank, Sampo Pank ja Nordea Pank.
- Panga kaudu e-PRIASse sisenemisel tehakse isiku tuvastamiseks Teie nime ja isikukoodi päring Rahvastikuregistrisse.
- NB! Panga paroolide abil ei ole Teil võimalik dokumente digitaalselt allkirjastada.

Abiinfo

- Kuidas saada e-PRIA kasutajaks? (HTML)
- e-PRIA tehnilised nõuded (HTML)
- ID-kaardi koolitus Internetis
- ID-kaardi lugeja installaerimise juhend
- Saatke meile kiri

Uudised

- 02.03.2011 Küsitlus
- 14.12.2009 Teavitus dokumendi esitamise õnnestumise kohta
- Lähemalt...

Eesti tuleviku heaks

Euroopa Liit

e-PRIA kasutamiseks on vajalik internetiühendusega arvuti, kehtivate sertifikaatidega ID kaart ja ID-kaardi lugeja. Vastavalt soovile valige sisenemiseks sobiv variant, kas ID-kaardiga, mobiil-IDga või riigiportaali eesti.ee kaudu. Pange tähele, et internetipanga paroolidest

koolipiimatoetuse ja koolipuuviljatoetuse taotluse e-PRIAs esitamiseks (digiallkirjastamiseks) ei piisa.

2. Esindatava valimine

Esindatavate nimekiri ilmub portaali esilehele pärast portaali kasutaja tuvastamist. Portaali kasutaja saab korraga esindada ainult ühte klienti. Juhul, kui kasutajal on õigus esindada mitut klienti, siis lõpetades eelmise klienti teenustega tegelemise, tuleb valida menüüst *Vali esindatav* ja teile kuvatakse taas portaali esileht esindatavate valikuga.

The screenshot shows the e-PRIA portal interface. At the top left is the e-PRIA logo and the text 'Põllumajanduse Registre ja Informatsiooni Ameti infoportaal'. A navigation bar contains a dropdown menu labeled 'Vali esindatav'. The main content area is titled 'Tere tulemast, Pirgit Adok!' and includes a section 'Teil on õigus esindada järgmisi juriidilisi ja füüsilisi isikuid:' with a link 'TEST KASUTAJA 35625020320'. Below this is a section 'PRIA teenistujate rollid:' with links for 'PRIA teenistuja' and 'Volituste haldur'. Another section 'Avaldus andmete kandmiseks registritesse:' has links for 'Soovin registreeruda PRIA kliendiks toetuse taotlejana' and 'Soovin registreeruda PRIA kliendiks loomapidajana'. On the right, there is a 'Uudised' sidebar with two news items dated 11.01.2006 and 10.01.2006. The footer contains the text 'Infoportaali abitelefoni 737 7677; e-post: portaal@pria.ee'.

3. Heakskiidutaotluse esitamine

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

The screenshot shows the navigation bar of the e-PRIA portal. It contains several menu items: 'Vali esindatav', 'Esileht', 'Teenused', 'Volitused', 'Teated', 'Uudised', and 'Dokumendid'. The 'Teenused' item is highlighted with a red rectangular box.

Avaneb aken teenuste nimekirjaga. Valige koolipiima ja koolipuuvilja alalõigust taotluste alt vastavalt soovile kas *koolipiima teenused* või *koolipuuvilja teenused* ning avanevalt leheküljelt valige *Heakskiidutaotluse esitamine*.

Ekraanile kuvatakse taotleja määratlemise vaade, kus tuleb valida, kas soovite heakskiidutaotlust esitada õppeasutuse esindajana või juriidilise isiku (nt toitlustaja) nimel, kes esindab õppeasutust/õppeasutusi.

Taotleja määratlemine ?

Esitan taotluse õppeasutuse esindajana
 Esitan taotluse õppeasutust või õppeasutusi esindava juriidilise isiku (nt toitlustaja) nimel
 Esitan taotluse linna- või vallavalitsuse nimel, mis esindab enda territooriumil paiknevaid õppeasutusi
 Esitan taotluse toodete pakkuja nimel

Dokument on esitamata

[Tagasi](#) [Salvesta portaali](#) [Kustuta](#) [Kontrolli andmeid](#) [Edasi](#)

Märgistage sobiv variant ning vajutage nuppu [Edasi](#).

Pange tähele, et punase tärniga * on tähistatud kohustuslikud andmeväljad ning nupp ? avab abiinfo selle välja kohta, mille juures ta asub.

Kui taotlete heakskiitu õppeasutuse esindajana, siis avaneb järgnevalt esindaja nime ning õpilaste arvu märkimise vaade.

Abiinfo ?

NB! Käesolev vorm on vaja esitamisel digitaalselt allkirjastada!

Mida saab teha e-PRIAs
[e-PRIA kasutusjuhend \(PDF\)](#)
Kuidas töötab digiallkiri?
[Kuidas salvestada \(HTML\)](#)
[Kuidas muuta \(HTML\)](#)
[Kuidas esitada \(HTML\)](#)
[Elektroniliste litsentside kasutusjuhend \(PDF\)](#)
Erametsakeskuse teenuste kasutusjuhend (PDF)
[Saatke meile kiri](#)

Koolipiimatoetuse heakskiidutaotluse esitamine ?

[Tagasi](#) [Teenused](#) > [Koolipiim](#) > [Heakskiidutaotluse esitamine](#)

1. Täitmine > **2. Eelvaade** > **3. Esitamine**

Kliendi andmed

| | | | |
|------|---------------|--------------|----------|
| Nimi | LASTEAE AIAKE | Registrikood | 98765421 |
|------|---------------|--------------|----------|

Esindaja andmed

| | | | |
|---------------|------------|-----------|-------------|
| Esindaja nimi | Jaani Kägu | Isikukood | 12341234123 |
|---------------|------------|-----------|-------------|

Koolipiimatoetuse heakskiidutaotlus ?

| | |
|-----------------------------------|--------------|
| Haridusasutuse esindaja nimi | Jaani Kägu * |
| Koolipiima tarbivate õpilaste arv | 456 * |
| Haridusasutuse tüüp | Lasteaed * |

[Tagasi](#) [Salvesta portaali](#) [Kontrolli andmeid](#) [Edasi](#)

Salvesta andmed formaadis: [Trükk \(PDF\)](#) [XML](#) [CSV](#)

Õpilaste arvu märkimisel tuleb silmas pidada, et koolipuuviljatoetuse taotlemise korral on koolide puhul sihtgrupiks 1.–5. klassi õpilased. Kui esindaja nimi ning õpilaste arv on märgitud ja haridusasutuse tüüp valitud, siis tuleb vajutada nuppu [Edasi](#). Avaneval eelvaate kuval

on võimalik veelkord veenduda sisestatud andmete õigsuses ning seejärel tuleb taotluse esitamiseks vajutada nuppu **Allkirjasta ja esita dokument**.

Kui aga taotlete heakskiitu õppeasutust või õppeasutusi esindava juriidilise isiku nimel (nt tootlustaja, kohaliku omavalitsuse asutus, toodete pakkuja), siis avaneb pärast taotleja määratlemist nupu **Edasi** vajutamisel vorm taotleja esindaja nime märkimiseks ning esindatava(te) haridusasutus(t)e lisamiseks.

Abiinfo

- Mida saab teha e-PRIAs
- e-PRIA kasutusjuhend (PDF)
- Kuidas töötab digiallkiri?
- Kuidas salvestada (HTML)
- Kuidas muuta (HTML)
- Kuidas esitada (HTML)
- Toetusõiguste teenuse kasutusjuhend (PDF)
- Elektroniliste litsentside kasutusjuhend (PDF)
- Erametsakeskuse teenuste kasutusjuhend (PDF)

Koolipiimatoetuse heakskiidutaotluse esitamine

Tagasi Teenused > Koolipiim > Heakskiidutaotluse esitamine

1. Täitmine > 2. Eelvaade > 3. Esitamine

Kliendi andmed

Ärinimi KARULAANE VALLAVALITSUS Ärikood 21365478

Esindaja andmed

Esindaja nimi Karu Mati Isikukood 12345678912

Koolipiimatoetuse heakskiidutaotlus

Taotleja esindaja nimi

Koolipiimatoetuse heakskiidutaotluse lisa

| Jrk | Haridusasutus | Haridusasutuse tüüp | Esindaja nimi | Õpilaste arv | Maakond | Vald/linn | Address | Postiindeks | Telefon | e-post |
|-----|---------------|---------------------|---------------|--------------|---------|-----------|---------|-------------|---------|--------|
| | | | | | | | | | | |

Tagasi Salvesta portaali Kontrolli andmeid Edasi

Esindatava(te) haridusasutus(t)e andmete sisestamiseks tuleb esmalt vajutada nuppu **Lisa uus haridusasutus**. Avaneb heakskiidutaotluse lisa vorm haridusasutuse andmete sisestamiseks.

Koolipiimatoetuse heakskiidutaotluse esitamine

[Tagasi](#) [Teenused](#) > [Koolipiim](#) > [Heakskiidutaotluse esitamine](#)

1. Täitmine > 2. Eelvaade > 3. Esitamine

Kliendi andmed

Ärinimi KARULAANE VALLAVALITSUS

Ärikood 21365478

Esindaja andmed

Esindaja nimi Karu Mati

Isikukood 12345678912

Haridusasutuse andmed



Haridusasutuse nimetus *

Registrikood *

Haridusasutuse esindaja nimi *

Koolipiima tarvitavate õpilaste arv *

Maakond *

Vald/linn *

Aadress *

Postiindeks *

Telefon *

e-post *

Haridusasutuse tüüp *

[Tagasi](#)

[Lisa taotlusele](#)

Kui kõik väljad on täidetud, tuleb vajutada nuppu [Lisa taotlusele](#). Sarnaselt tuleb ära täita ning taotlusele lisada kõigi haridusasutuste andmed, mille nimel soovitakse heakskiidutaotluse esitada ning toetust taotlema hakata. Kui kõik haridusasutused on taotlusele lisatud, tuleb vajutada nuppu [Edasi](#). Seejärel suundutakse taotluse eelvaate kuvale, kus on kõigi sisestatud õppeasutuste andmed tabelina näha ning sisestatud andmed on võimalik veel üle kontrollida.

Koolipiimatoetuse heakskiidutaotluse esitamine

Tagasi Teenused > Koolipiim > Heakskiidutaotluse esitamine

1. Täitmine > 2. Eelvaade > 3. Esitamine

Dokument on esitamata

Kliendi andmed

Ärinimi KARULAANE VALLAVALITSUS Ärikood 98745632

Esindaja andmed

Esindaja nimi Karu Mati Isikukood 12345678912

Koolipiimatoetuse heakskiidutaotlus

Taotleja esindaja nimi Karu Mati

Koolipiimatoetuse heakskiidutaotluse lisa

| Jrk | Haridusasutus | Haridusasutuse tüüp | Esindaja nimi | Õpilaste arv | Maakond | Vald/linn | Aadress | Postiindeks | Telefon | e-post |
|-----|----------------------------------|---------------------|---------------|--------------|---------|-----------|-------------------------|-------------|---------|-----------|
| 1 | MÄNNIJUURE GÜMNAASIUM (12345678) | Gümnaasium | Männi Käbi | 250 | MAAKOND | LINN | suur maja keset linna | 12345 | 987654 | e@post |
| 2 | TAMMETÕRU PÕHIKOOL (87654321) | Lasteaed-põhikool | Tõru Tõnn | 89 | MAAKOND | VALD | ümber nurga kolmas maja | 01010 | 987987 | tõru@kool |

Kinnitus

KINNITAN, ET VASTAN KOOLIPIIMATOETUSE TAOTLEMISEKS VAJALIKU HEAKSKIIDU SAAMISEKS ESITATAVATELE NÕUETELE, KINNITAN TAOTLUSES ESITATUD ANDMETE ÕIGSUST NING VÕIMALDAN KONTROLLIDA TAOTLUSES ESITATUD ANDMEID.

Dokument on esitamata

Muuda

Kustuta

Allkirjasta ja esita dokument

Kui avastate mõne vea või ebatäpsuse, siis saate veel andmeid muuta vajutades nuppu **Muuda**. Kui andmed on korrektsed ning soovite taotluse PRIA-le esitada, siis vajutage nuppu **Allkirjasta ja esita dokument**. Seejärel suunatakse teid taotluse allkirjastamise lehele.

3.1. Taotluse allkirjastamine

Digiallkirja on võimalik anda nii ID-kaardi kui ka Mobiil-ID abil.

ALLKIRJASTAMINE

Teenused > Koolipuuvili > Heakskiidutaotluse esitamine

1. Täitmine > 2. Eelvaade > 3. Esitamine

NB! Allkirjastamise PIN-i sisestamise järel luuakse dokumendile digitaalalkiri, millest võivad allkirjastajale tuleneda õiguslikud kohustused. Seetõttu peate olema veendunud, et olete allkirjastatava info sisuga nõus. Kahtluse korral minge tagasi ja kontrollige dokumendi sisu.

[Lae alla allkirjastatav dokument \(PDF\)](#)

 [Allkirjasta ID-kaardiga ja esita](#)

 [Allkirjasta Mobiil-ID-ga ja esita](#)

Katkesta

Sellel lehel on samuti võimalik andmete vaatamiseks alla laadida kogu dokument PDF kujul, selleks valige link *Lae alla allkirjastatav dokument*. NB! Taotluse esitamiseks ei ole tarvis taotlust eraldi alla laadida!

Kui kõik andmed dokumendil on õiged ning allkirjastamine õnnestub, väljastatakse dokumendi registreerimise number ehk kandraamatu number. Ekraanile ilmub teade *Dokument on PRIA-*

le esitatud ja registreeritud kanderaamatus! Väljastatud kanderaamatu number <number>. Avaneb esitatud dokumendi andmete kuva, millelt saate soovi korral alla laadida digiallkirjastatud taotluse ning täidetud taotluse vormi.

Dokumendid

✓ TOS4122: Dokument on PRIA-le esitatud ja registreeritud kanderaamatus! Väljastatud kanderaamatu number: 1323362

Esitamata Esitatud Saabunud

Dokumendi eelvaade

| | |
|-----------------------------------|--|
| Dokumendi nimetus | Koolipiimatoetuse heakskiitmise taotlus |
| Kanderaamatu number | 1323362 |
| Viitenumber | |
| Kliendi nimi | KARULAANE VALLAVALITSUS |
| Dokumendi esitaja | |
| Esitamise kuupäev | 09.08.2012 |
| Dokumendi PRIA-sse esitamise viis | Portaal |
| Lae alla esitatud dokument | Vaata Vaata allkirjastatud dokumenti |
| | Vaata vormi |
| | Muuda |
| | Annulleeri |

Seisund

| Kuupäev | Seisund |
|------------|---|
| 09.08.2012 | Dokument on registreeritud ja võetud menetlusse |

4. Heakskiidutaotluse muutmise avalduse esitamine

Kui teil on heakskiit koolipiimatoetuse/koolipuuviljatoetuse taotlemiseks juba olemas, kuid algselt heakskiidutaotlusel esitatud andmed on muutunud, tuleb PRIA-t sellest teavitada. Selleks saate e-PRIA kaudu esitada heakskiidutaotluse muutmise avalduse. Samuti tuleb muutmise avaldus esitada juhul, kui olete heakskiidetud mitme haridusasutuse esindajana ning soovite mõne haridusasutuse endale esindatavaks lisada või mõne esindamisest loobuda.

Heakskiidutaotluse muutmise avalduse esitamiseks valige peamenüüst *Teenused*, seejärel koolipiima ja koolipuuvilja alalõigust taotluste alt kas *koolipiima teenused* või *koolipuuvilja teenused* ning avanevalt leheküljelt valige vastavalt kas *Koolipiimatoetuse heakskiitmise taotluse muutmise avaldus* või *Koolipuuviljatoetuse heakskiitmise taotluse muutmise avaldus*.

Kui olete heakskiidetud õppeasutuse esindaja, siis avaneb vorm, millel saate muuta haridusasutuse esindaja nime ning koolipiima/ -puuvilja tarbivate õpilaste arvu.

Koolipiimatoetuse heakskiidutaotluse muutmine

Tagasi Teenused > Koolipiim > Heakskiidutaotluse muutmine

1. Täitmine > 2. Eelvaade > 3. Esitamine

Kliendi andmed

Nimi MÄNNIKÄBI PÕHIKOOI

Registrikood 32145698

Esindaja andmed

Esindaja nimi Karu Mati

Isikukood 32569874123

Koolipiimatoetuse heakskiidutaotlus

Haridusasutuse esindaja nimi KARU MATI *

Koolipiima tarbivate õpilaste arv 122 *

Tagasi

Salvesta portaali

Kontrolli andmeid

Edasi

Muutmisavalduse esitamiseks tuleb vajutada **Edasi** ning seejärel avaneval eelvaate kaval tuleb vajutada **Allkirjasta ja esita dokument**.

Kui olete heakskiidetud juriidilise isikuna, mis esindab mitut haridusasutust, siis avaneb heakskiidutaotluse muutmise avalduse esitamisel vorm, millel on tabelina ära toodud kõigi esindatavate haridusasutuste andmed.

Koolipiimatoetuse heakskiidutaotluse muutmine

Tagasi Teenused > Koolipiim > Heakskiidutaotluse muutmine

1. Täitmine > 2. Eelvaade > 3. Esitamine

Kliendi andmed

Nimi KARULAANE VALLAVALITSUS Registrikood 32145698

Esindaja andmed

Esindaja nimi Karu Mati Isikukood 32569874521

Koolipiimatoetuse heakskiidutaotlus

Taotleja esindaja nimi Karu Mati *


Koolipiimatoetuse heakskiidutaotluse lisa

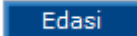
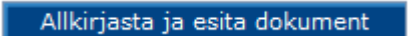
| Jrk | Haridusasutus | Haridusasutuse tüüp | Esindaja nimi | Õpilaste arv | Maakond | Vald/linn | Aadress | Postiindeks | Telefon | e-post | Kustutada alates | |
|-----|---------------|---------------------------------|---------------|--------------|---------|-----------|---------|-----------------|---------|---------|------------------|--|
| X | 1 | KUUSEOKSA GYMNAASIUM (21456321) | Gümnaasium | REBASE REIN | 414 | MAAKOND | VALD | TÄNAV 1, MAJA 2 | 65897 | 1236547 | kool@kuusk.ee | |
| X | 2 | TAMMETÕRU PÕHIKOOI (98745632) | Põhikool | ORAVA OLGA | 84 | MAAKOND | VALD | SUUR MAJA | 11111 | 3333333 | tamm@kool.ee | |

Lisa uus haridusasutus

Tagasi Salvesta portaali Kontrolli andmeid Edasi

Haridusasutuse andmete muutmiseks klõpsake vastava haridusasutuse nimel – avaneb vorm andmete muutmiseks. Uue haridusasutuse lisamiseks enda esindatavate hulka vajutage nuppu **Lisa uus haridusasutus**. Kui aga soovite mõne haridusasutuse esindamisest loobuda, siis esmalt

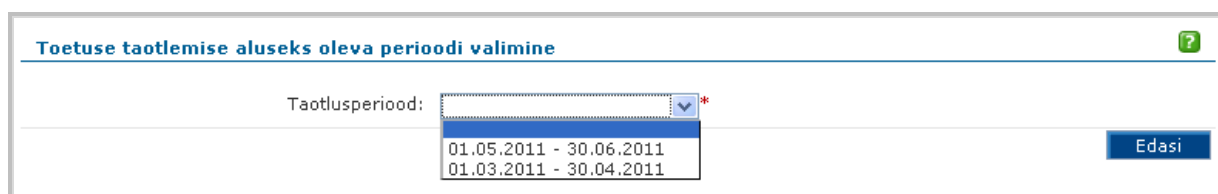
märkige lahtrisse „Kustutada alates“ loobumise kuupäev ning seejärel vajutage vastava haridusasutuse ees olevat nuppu .

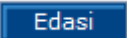

Pärast soovitud muudatuste sisseviimist vajutage nuppu  ning seejärel vajutage muutmisavalduse esitamiseks nuppu .

5. Toetuse taotluse täitmine ning esitamine

Kui teil on olemas kehtiv heakskiit, siis saate e-PRIA kaudu esitada ka taotlusi koolipiimatoetuse ning koolipuuviljatoetuse taotlemiseks. Selleks valige peamenüüst *Teenused*, seejärel koolipiima ja koolipuuvilja alalõigust taotluste alt vastavalt soovile kas *koolipiima teenused* või *koolipuuvilja teenused* ning avanevalt leheküljelt valige *Toetustaotluse esitamine*.

Ekraanile kuvatakse taotlusperioodi valimise vaade. Perioodide valikus on üksnes need perioodid, mille kohta teil on võimalik hetkel toetust taotleda.



Valige rippmenüüst periood, mille kohta soovite taotlust esitada ning vajutage nuppu . Pange tähele, et punase tärniga * on tähistatud kohustuslikud andmeväljad ning nupp  avab abiinfo selle välja kohta, mille juures ta asub. Toetuse taotlemise täpsemate tingimuste kohta lugege juhendmaterjali „Abiks taotlejale“, mis on kättesaadav PRIA kodulehelt.

Järgnevalt avaneb vaade, kus on ära toodud taotluse põhiaandmed – taotleja nimi, esindaja nimi, taotlusperiood ning üldinfo selle kohta, kuidas hilinevad taotluse esitamise korral toetust makstakse. kas taotlus esitatakse hilinevalt (rohkem kui 3 kuud pärast taotlusperioodi lõppu).

Koolipiimatoetuse puhul on vormil ära näidatud ka keskmine tootekogus õpilase kohta päevas, mille arvutab portaal automaatselt pärast toodete andmete sisestamist.

Kui olete taotleja, kes esindab mitut haridusasutust (nt kohalik omavalitsus, toitlustaja), siis on vormil näha täiendavad väljad, millel automaatselt summeeritakse haridusasutuste kohta sisestatud andmed. Samuti on näha, mitmele haridusasutusele on juba andmed sisestatud. Esindatavate haridusasutuste nimekiri kuvatakse tähestikulises järjekorras.

Abiinfo

Kuidas saada e-PRIA kasutajaks?

Mida saab teha e-PRIAS

Kuidas salvestada
Kuidas esitada

Kuidas muuta

e-PRIA kasutusjuhend (HTML)
e-PRIA kasutusjuhend (PDF)

Loomatoetuste taotlemise juhend (PDF)

Andmed kasutatava maa ja põllumajandusloomade kohta (PDF)

Pindalatoetuste taotlemise juhend (PDF)

Elektroniliste litsentside kasutusjuhend (PDF)

Erametsakeskuste teenuste kasutusjuhend (PDF)

Meede 1.2 taotlemise juhend (PDF)

Koolipiima toetustaotluse esitamine

Tagasi Teenused > Koolipiim

1. Täitmine > 2. Eelvaade > 3. Esitamine

Kliendi andmed

Nimi KARULAANE VALLAVALITSUS Registrikood 12345678

Esindaja andmed

Esindaja nimi Karu Mati Isikukood 12312312312

Taotluse põhiaandmed

Periood: 01.05.2011 - 30.06.2011

Hilinenud: Ei

Keskmine kogus õpilase kohta päevas 0
litrites:

Taotlusel esitatud tooted kokku

| Toode | Kogus | Ühik | Maksumus |
|--|-------|------|----------|
| Sisestatud haridusasutusi kokku | | | |
| Andmed sisestatud: 0 haridusasutusele | | | |

Koolide/lasteaedade nimekiri

Jrk: 1

Haridusasutuse nimi: [MÄNNIJUURE GÜMNAASIUM](#)

Õpilaste arv:

Õppepäevade arv:

Tooted:

| Toode | Kogus | Ühik | Maksumus |
|--|-------|------|----------|
| <input type="button" value="Tühjenda andmed"/> | | | |

Jrk: 2

Haridusasutuse nimi: [TAMMETÕRU PÕHIKOO](#)

Õpilaste arv:

Õppepäevade arv:

Tooted:

| Toode | Kogus | Ühik | Maksumus |
|--|-------|------|----------|
| <input type="button" value="Tühjenda andmed"/> | | | |

5.1. Taotluse andmete sisestamine

Taotluse andmete sisestamiseks klõpsake haridusasutuse nimel, mille kohta soovite andmeid sisestada.

Koolide/lasteaedade nimekiri

Jrk: 1

Haridusasutuse nimi: [KUUSEKÄBI PÕHIKOO](#)

Õpilaste arv:

Õppepäevade arv:

Tooted:

| Toode | Kogus | Ühik | Maksumus |
|--|-------|------|----------|
| <input type="button" value="Tühjenda andmed"/> | | | |

Seejärel avaneb vorm haridusasutuse andmetega. Lisaks haridusasutuse nimele on vormil ära toodud heakskiitmise kuupäev ning õpilaste arv, mis esitati heakskiidutaotlusel. Samuti on ära näidatud maksimaalne õppepäevade arv (koolipuuvilja puhul nädalate arv), mille osas on võimalik toetust taotleda.

Haridusasutuse üldandmed ?

Haridusasutuse nimi: TAMMETÕRU PÕHIKOOL

Heakskiidetud alates: 07.10.2004

Õpilaste arv heakskiidu taotlusel: 37

Maksimaalne õppepäevade arv: 38

Õpilaste arv: * ?

Õppepäevade arv: * ?

Tooted

| | Toode | Kogus | Maksumus |
|---|-------|-------|----------|
| x | ▼ * | * | * |
| <input type="button" value="Lisa uus rida"/> | | | |
| <input type="button" value="Tagasi"/> <input type="button" value="Lisa taotlusele"/> | | | |

Vastavatesse lahtritesse märkige õpilaste arv, kes tegelikult koolipiimatooteid/ koolipuuviljatooteid tarbisid. Kui haridusasutuse õpilaste arv on muutunud võrreldes heakskiidu taotlusel esitatud arvuga, siis teavitage sellest PRIAt esitades heakskiidu muutmise avalduse.

Lahtrisse “Õppepäevade arv/õppenädalate arv“ tuleb märkida tegelik õppepäevade/nädalate arv, mille jooksul koolipiima/puuvilja pakuti.

Tarbitud toodete andmete sisestamiseks valige rippmenüüst sobiv toode ning seejärel sisestage vastavatesse lahtritesse tarbitud toote kogus ning tegelik maksumus. Koolipiima puhul tuleb maksumus sisestada koos käibemaksuga, kuid koolipuuvilja puhul ilma käibemaksuta.

Iga järgmise toote andmete sisestamiseks vajutage nuppu . Kui aga olete kogemata sisestanud vale toote ning soovite rida kustutada, siis vajutage rea ees olevat nuppu . Pange tähele, et andmete sisestamiseks ning väljade vahel liikumiseks ei saa kasutada arvutiklaviatuuri *enter* klahvi.

Kui õppeasutuse kohta on andmed sisestatud, siis vajutage vormi allosas olevat nuppu .

Nupu vajutamisel toimub sisestatud õpilaste arvu ning õppepäevade/õppenädalate arvu kontroll ning puuduse avastamise korral kuvatakse vastav teade. Kollasel taustal kuvatud hoiatusteade juhib tähelepanu puudusele, mis ei takista taotluse esitamist.

TOS4111: Olete sisestanud väljale "Õpilaste arv" erineva arvu võrreldes teie heakskiidu taotlusel olnud õpilaste arvuga! Õpilaste arvu erinevus võrreldes heakskiidetud õpilaste arvuga on 32. Palun kontrollige andmeid ja vajadusel võtke ühendust PRIAga.

Punasega kuvatakse veateated, mis juhivad tähelepanu olulistele puudustele, mis tuleb enne taotluse esitamist kindlasti kõrvaldada. Vastasel juhul taotlust edasi täita ei saa.



TOS4109: Olete sisestanud väljale "Õppepäevade arv" suurema päevade arvu kui on "Maksimaalne õppepäevade arv"! Palun kontrollige numbrit väljal "Õppepäevade arv".

Kui vigu ei ole, siis avaneb nupu [Lisa taotlusele](#) vajutamisel taotluse põhiandmete vorm, millel on näha sisestatud toodete andmed ning koolipiimatoetuse taotluse puhul on välja arvatud ka keskmine tootekogus õpilase kohta päevas.

Kui olete taotleja, kes esindab mitut haridusasutust (nt kohalik omavalitsus, toitlustaja jne), siis tuleb teil iga järgneva haridusasutuse andmete sisestamiseks klõpsata selle nimel kuni kõigi soovitud haridusasutuste andmed on sisestatud.

Koolipiima toetustaotluse esitamine

Tagasi [Esitamata dokumendid](#) > Koolipiim

1. Täitmine

2. Eelvaade

3. Esitamine

Dokument on esitamata

Kliendi andmed

Nimi: KUUSEKÄBI PÕHIKOOL Registrikood: 12345678

Esindaja andmed

Esindaja nimi: Hunt Kriimsilm Isikukood: 98765432109

Taotluse põhiandmed ?

Periood: 01.05.2011 - 30.06.2011

Hilinenud: Ei

Keskmine kogus õpilase kohta päevas liitrites: 0,18

Koolide/lasteaedade nimekirj ?

Jrk: 1

Haridusasutuse nimi: [KUUSEKÄBI PÕHIKOOL](#)

Õpilaste arv: 398

Õppepäevade arv: 42

Tooted:

| Toode | Kogus | Ühik | Maksumus |
|-----------------------------|-------|------|----------|
| Kuumtöödeldud piim (2,5%) | 2200 | L | 1210,00 |
| Keefir (rasvasisaldus 2,5%) | 900 | KG | 720,00 |

Tühjenda andmed

Tagasi

Salvesta portaali

Kustuta

Kontrolli andmeid

Edasi

Vormil paiknev nupp [Salvesta portaali](#) võimaldab salvestada taotluse ning sellele juba sisestatud andmed portaali. **Seejuures tuleb aga silmas pidada, et dokumendi salvestamine portaali ei tähenda dokumendi esitamist!** Portaali salvestatud taotlust on võimalik hiljem edasi täita ning PRIAle esitamiseks avada, valides peamenüüst *Dokumendid* alajaotusest *Esitamata dokumendid*.

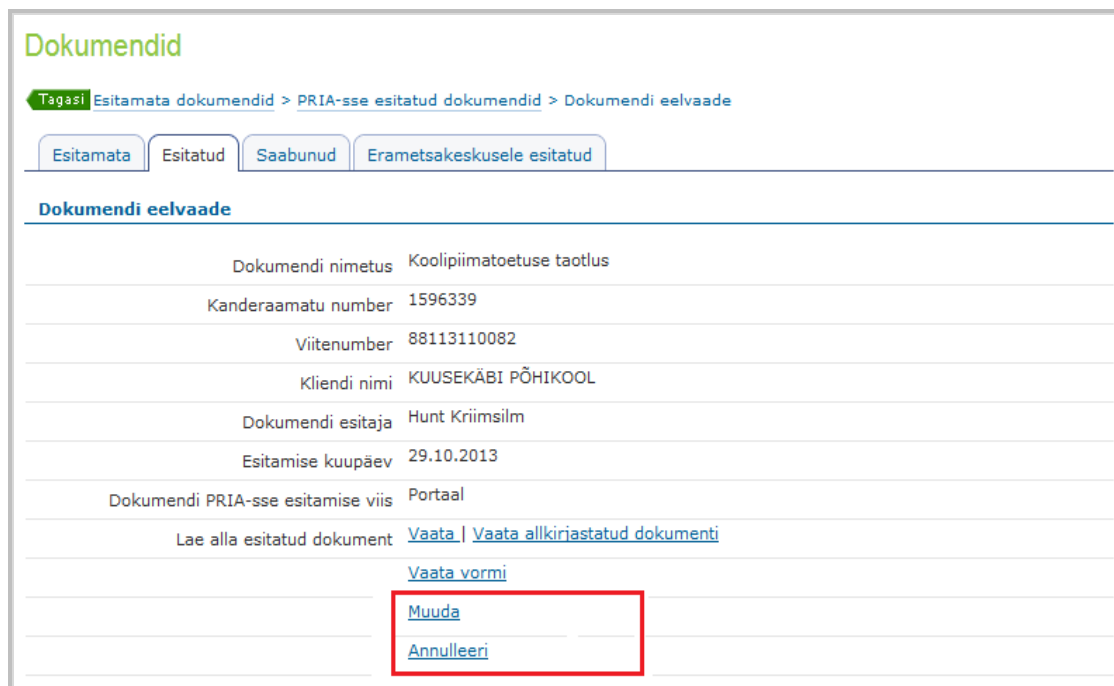
Õppeasutuse andmete juures paikneva nupu [Tühjenda andmed](#) abil on võimalik kustutada konkreetse õppeasutuse alla sisestatud andmed. Kui te aga soovite taotluse esitamisest loobuda ning taotluse portaalist kustutada, siis vajutage nuppu [Kustuta](#).

Kui kõigi õppeasutuste kohta on andmed sisestatud ning soovite taotlust esitada, vajutage nuppu [Edasi](#). Nupu vajutamisel kontrollitakse taas sisestatud andmeid ning kui esineb puudusi, siis kuvatakse vastav teade. Taotluse esitamiseks tuleb vead kindlasti kõrvaldada.

Kui vigu ei leita, siis kuvatakse nupu [Edasi](#) vajutamisel taotluse eelvaade. Eelvaate kuval on võimalus kõik sisestatud andmed veel üle vaadata ja nende õigsust kontrollida. Kui avastate mõne eksimuse, siis on võimalik andmeid korrigeerida, vajutades nuppu [Muuda](#), mille järel teid suunatakse tagasi vormi täitmise juurde. Samuti on teil võimalik vajaduse korral kogu sisestatud taotlus portaalist kustutada, kasutades selleks nuppu [Kustuta](#). Kui andmed on korrektsed ning soovite taotluse PRIA-le esitada, siis vajutage nuppu [Allkirjasta ja esita dokument](#). Seejärel suunatakse teid taotluse allkirjastamise lehele. Allkirjastamine toimub analoogselt punktis 3.1. kirjeldatule.

5.2. Esitatud toetuse taotluse muutmine ja annulleerimine

Esitatud taotlust on võimalik muuta ja annulleerida. Selleks valige menüüst „Dokumendid“ alajaotus „Esitatud“ ning sealt omakorda muutmist vajav dokument. Kuvatakse dokumendi üldandmed ja vastavad lingid.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a breadcrumb trail: [Tagasi](#) [Esitamata dokumendid](#) > [PRIA-sse esitatud dokumendid](#) > [Dokumendi eelvaade](#). Below this are four filter buttons: [Esitamata](#), [Esitatud](#), [Saabunud](#), and [Erametsakeskusele esitatud](#). The main section is titled 'Dokumendi eelvaade' and contains a table of document details:

| | |
|-----------------------------------|--|
| Dokumendi nimetus | Koolipiimatoetuse taotlus |
| Kanderaamatu number | 1596339 |
| Viitenumber | 88113110082 |
| Kliendi nimi | KUUSEKÄBI PÕHIKOOL |
| Dokumendi esitaja | Hunt Kriimsilm |
| Esitamise kuupäev | 29.10.2013 |
| Dokumendi PRIA-sse esitamise viis | Portaal |
| Lae alla esitatud dokument | Vaata Vaata allkirjastatud dokumenti |
| | Vaata vormi |
| | Muuda |
| | Annulleeri |

Klõpsates „Muuda“ avatakse esitatud taotlus muudetaval kujul. Muudatuste tegemine on lubatud kuni taotluse esitamise kuu lõpuni.

Klõpsates „Annulleeri“ avatakse annulleerimisavaldus. Koolipiimatoetuse või koolipuuviljatoetuse taotluse annulleerimisel e-PRIAs annulleeritakse kõik sama viitenumbriaga dokumendid ja taotlusega seotud muudatusavaldused. Annulleerimine ei jõustu enne, kui annulleerimisavaldus on PRIA poolt üle vaadatud ning aktsepteeritud.

6. Dokumentide vaatamine

Teie esitatud või veel esitamata dokumentide ja taotluste vaatamiseks valige peamenüüst *Dokumendid*. Seejärel avaneb nimekirjast süsteemis salvestatud ja veel esitamata taotluste kohta ning juba esitatud taotluste kohta. Dokumendi pealkirjal klõpsates saate vaadata konkreetse taotluse andmeid. Veel esitamata taotluse vaatamiseks ning esitamiseks valige esitamata dokumentide nimekirjast poolleliolev taotlus. Dokumendi nimetusel klõpsates avaneb poolleliolev taotluse täitmise vorm ning te saate jätkata taotluse või dokumendi esitamist tavapärasel viisil. Juba esitatud dokumendi nimel klõpsates on võimalik vaadata dokumendi seisundit (nt *dokument on registreeritud ja võetud menetlusse* või *toetus on makstud jt*).

The screenshot shows the 'Dokumendid' (Documents) section of the e-PRIA system. The navigation bar at the top includes 'Vali esindatav', 'Esileht', 'Teenused', 'Volitused', 'Teated', 'Uudised', and 'Dokumendid' (highlighted). The sidebar on the left contains the following links: 'Abiinfo', 'PRIA-le esitatud dokumentide loend. Siin kuvatakse ainult need dokumendid, mis on esitatud läbi e-PRIA. Vaikimisi näidatakse käesoleval aastal esitatud dokumente, varasemate vaatamiseks tuleb klõpsata nimekirja päises olevale aastaarvule või muuta otsingulahtrites kuupäeva.', 'Mida saab teha e-PRIAs', 'e-PRIA kasutusjuhend (PDF)', 'Kuidas töötab digiallkiri?', 'Kuidas salvestada (HTML)', 'Kuidas muuta (HTML)', 'Kuidas esitada (HTML)', 'Elektroniliste litsentside kasutusjuhend (PDF)', 'Erametsakeskuse teenuste kasutusjuhend (PDF)', and 'Saatke meile kiri'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Tagasi Esitamata dokumendid > PRIA-sse esitatud dokumendid'. Below this are filter buttons: 'Esitamata', 'Esitatud', 'Saabunud', and 'Erametsakeskusele esitatud'. A search section titled 'Dokumendi otsing' contains input fields for 'Dokumendi nimetus', 'Alguskuupäev' (01.01.2013), 'Lõppkuupäev', 'Kanderaamatu number', 'Viitenumber', and 'Esitamise viis', with an 'Otsi' button. Below the search is a table titled 'PRIA-le esitatud dokumendid' with the following data:

| Kuupäev | Dokumendi nimetus | Staat | Kandenumbr | Viitenumber |
|---------------------|--|-------|------------|-------------|
| 09.09.2013 11:20:00 | Koolipiimatoetuse taotlus | | 1590339 | 88113990057 |
| 02.08.2013 11:40:00 | Koolipuuviljatoetuse taotlus | | 1584053 | |
| 02.08.2013 09:49:00 | Koolipiimatoetuse taotlus | | 1584024 | |
| 08.05.2013 11:57:00 | Koolipuuviljatoetuse taotlus | | 1512649 | |
| 08.05.2013 11:09:00 | Koolipiimatoetuse taotlus | | 1512408 | |
| 06.03.2013 16:14:00 | Koolipuuviljatoetuse taotlus | | 1455030 | |
| 06.03.2013 11:35:00 | Koolipiimatoetuse taotlus | | 1454721 | |