

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 PRIA logo and the text "Põllumajanduse Registre ja Informatsiooni Ameti infoportaal". Below the header, there is a navigation bar with a "Esileht" tab. The main content area is divided into several sections:

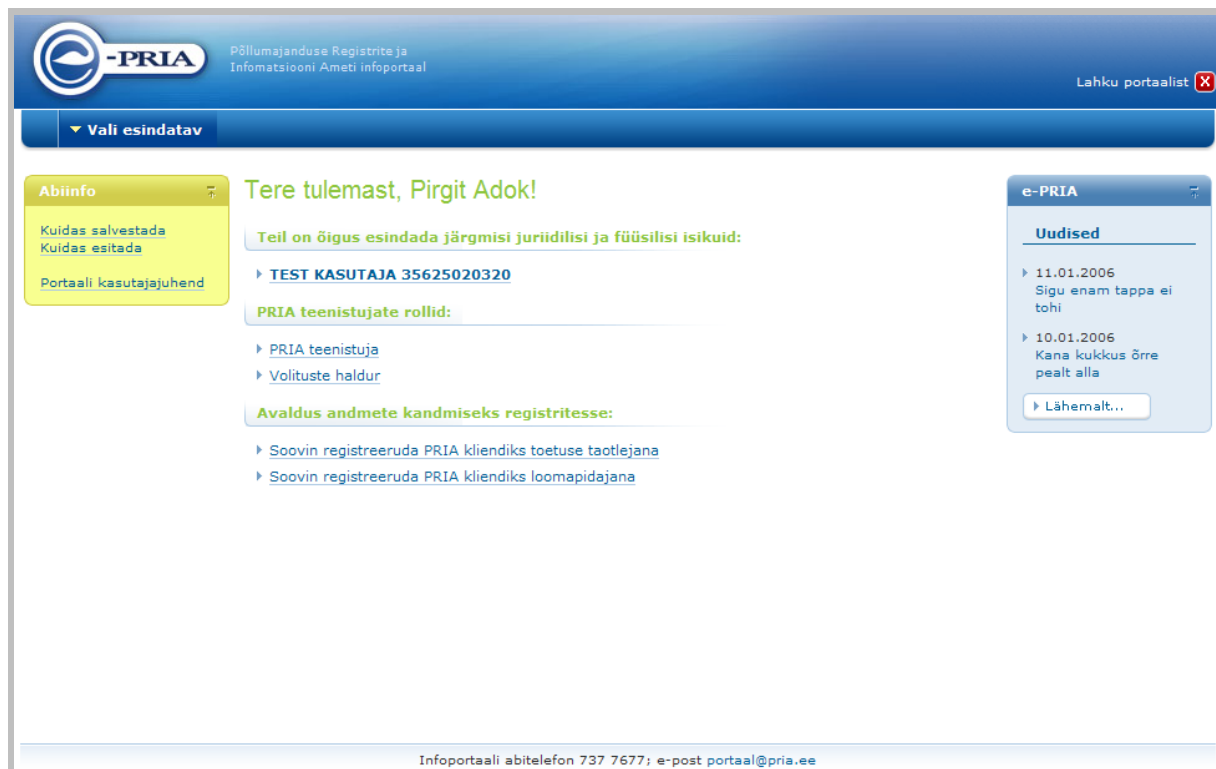
- Abiinfo (Help):** A yellow sidebar on the left containing links for "Kuidas saada e-PRIA kasutajaks? (HTML)", "e-PRIA tehnilised nõuded (HTML)", "ID-kaardi koolitus Internetis", and "ID-kaardi lugeja installaerimise juhend".
- PRIA infoportaal:** The main heading for the portal.
- Sisene ID-kaardiga:** A section with a "KAART" button and instructions: "ID kaardi abil portaali sisenemiseks sisestage ID kaart kaardilugejasse ja vajutage ülalolevat nuppu 'ID kaart'".
- Sisene Mobiil-IDga:** A section with a "MOBIIL-" button, a text input field, and a "Sisene" button. It also includes a checkbox for "Pea andmed meeles" and instructions: "Mobiil-ID abil portaali sisenemiseks sisestage ülal olevale väljale enda mobiiltelefoninumber (kujul: 372xxxxxx või xxxxxxx) või isikukood (kujul: xxxxxxxxxxx) ja vajutage nuppu 'Sisene'".
- Sisene eesti.ee kaudu:** A section with the "EESTI.ee" logo and instructions: "Riigiportaali soovime kasutada, kui soovite portaali siseneda internetipanga koodide abil.", "Panga kaudu sisenemiseks peate olema internetipanga klient ning teadma oma kasutajakonto numbrit ja pangaparooli. 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.", and "NB! Panga paroolide abil ei ole Teil võimalik dokumente digitaalselt allkirjastada."
- Uudised (News):** A sidebar on the right with a "Lähemalt..." button and two news items: "02.03.2011 Küsitlus" and "14.12.2009 Teavitust dokumendi esitamise õnnestumise kohta".
- Logos:** Logos for "Eesti tuleviku heaks" and "Euroopa Liit Euroopa Regionaalarengu Fond" are located at the bottom right.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "Infoportaal abitelefoni 737 7677; e-post portaal@pria.ee".

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.



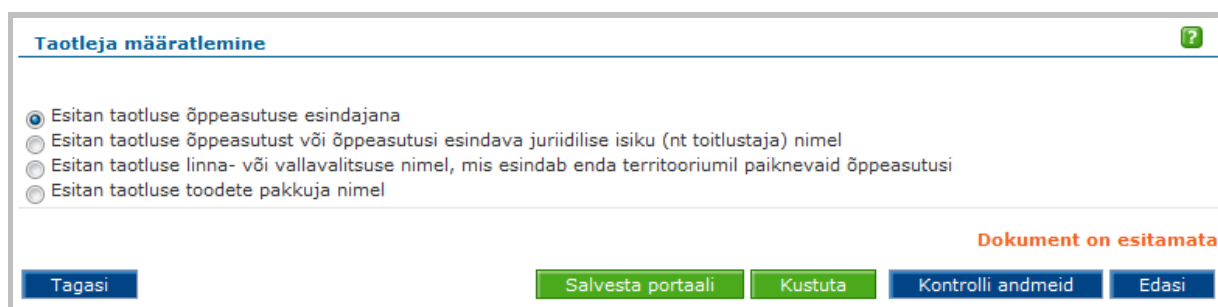
3. Heakskiidutaotluse esitamine

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



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.




Märgistage sobiv variant ning vajutage nuppu **Edasi**.

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



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, 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**.

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

Kui aga taotlete heakskiitu õppeasutust või õppeasutusi esindava juriidilise isiku nimel (nt toitlustaja, 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-PRIA-s

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 Karu Mati

Koolipiimatoetuse heakskiidutaotluse lisa

Jrk	Haridusasutus	Haridusasutuse tüüp	Esindaja nimi	Õpilaste arv	Maakond	Vald/linn	Aadress	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 tarbivate 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 heakskiidutaotlus 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	TAMMETÖRU 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 digitaalallkiri, 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-kaardi 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 kandraamatus! Väljastatud kandraamatu 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 kandraamatus! Väljastatud kandraamatu number: 1323362

Esitamata Esitatud Saabunud

Dokumendi eelvaade

Dokumendi nimetus	Koolipiimatoetuse heakskiitmise taotlus
Kandraamatu 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 PÕHIKOOL Registrikood 32145698

Esindaja andmed

Esindaja nimi Karu Mati Isikukood 32569874123

Koolipiimatoetuse heakskiidutaotlus

Haridusasutuse esindaja nimi *

Koolipiima tarbivate õpilaste arv *

Tagasi

Muutmisavalduse esitamiseks tuleb vajutada ning seejärel avaneval eelvaate koval tuleb vajutada .

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

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

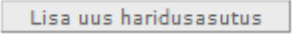

Koolipiimatoetuse heakskiidutaotlus

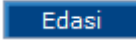
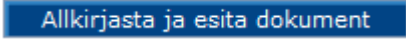
Taotleja esindaja nimi *

Koolipiimatoetuse heakskiidutaotluse lisa

	Jrk	Haridusasutus	Haridusasutuse tüüp	Esindaja nimi	Õpilaste arv	Maakond	Vald/linn	Aadress	Postiindeks	Telefon	e-post	Kustutada alates
<input checked="" type="checkbox"/>	1	KUUSEOKSA GÜMNAASIUM (21456321)	Gümnaasium	REBASE REIN	414	MAAKOND	VALD	TÄNAV 1, MAJA 2	65897	1236547	kool@kuusk.ee	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TAMMETÕRU PÕHIKOOL (98745632)	Põhikool	ORAVA OLGA	84	MAAKOND	VALD	SUUR MAJA	11111	3333333	tamm@kool.ee	<input type="text"/>

Tagasi

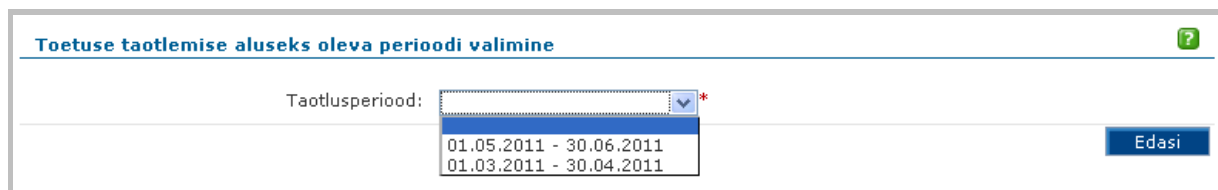
Haridusasutuse andmete muutmiseks klikkige vastava haridusasutuse nimel – avaneb vorm andmete muutmiseks. Uue haridusasutuse lisamiseks enda esindatavate hulka vajutage nuppu . Kui aga soovite mõne haridusasutuse esindamisest loobuda, siis esmalt märkige lahtrisse „Kustutada alates“ loobumise kuupäev ning seejärel vajutage vastava haridusasutuse ees olevat nuppu .

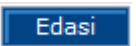

Pärast soovitud muudatuste sisseviimist vajutage nuppu  ning seejärel vajutage muutmisavalduse esitamiseks nuppu .

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-PRIA-s

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)

Elektroniiliste litsentside kasutusjuhend (PDF)

Erametsakeskuse 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

Period: 01.05.2011 - 30.06.2011

Hilinenud: Ei

Keskmine kogus õpilase kohta päevas liitrites: 0

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
Tühjenda andmed			

Jrk: 2

Haridusasutuse nimi: [TAMMETÕRU PÕHIKOOL](#)

Õpilaste arv:

Õppepäevade arv:

Tooted:

Toode	Kogus	Ühik	Maksumus
Tühjenda andmed			

5.1. Taotluse andmete sisestamine

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

Koolide/lasteaedade nimekiri

Jrk: 1

Haridusasutuse nimi: KUUSEKÄBI PÕHIKOOL

Õpilaste arv:

Õppepäevade arv:

Tooted:

Toode	Kogus	Ühik	Maksumus
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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tagasi Lisa taotlusele

Vastavatesse lahtritesse märkige õpilaste arv, kes tegelikult koolipiimatoteid/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 **Lisa uus rida**. Kui aga olete kogemata sisestanud vale toote ning soovite rida kustutada, siis vajutage rea ees olevat nuppu **X**. 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 **Lisa taotlusele**.

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 arvutatud 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 klikkida 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 0,18
liitrites:

Koolide/lasteaedade nimekiri

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.

6. Dokumentide vaatamine

Teie esitatud või veel esitamata dokumentide ja taotluste vaatamiseks valige peamenüüst *Dokumendid*. Seejärel avaneb nimekirja süsteemis salvestatud ja veel esitamata taotluste kohta ning juba esitatud taotluste kohta. Dokumendi pealkirjal klikkides saate vaadata konkreetse taotluse andmeid. Veel esitamata taotluse vaatamiseks ning esitamiseks valige esitamata dokumentide nimekirjast poolleiolev taotlus. Dokumendi nimetusel klõpsates avaneb poolleiolev taotluse täitmise vorm ning te saate jätkata taotluse või dokumendi esitamist tavapärasel viisil.

The screenshot shows the 'Dokumendid' (Documents) section of the PRIA system. The top navigation bar includes 'Vali esindatav', 'Esileht', 'Teenused', 'Volitused', 'Teated', 'Uudised', and 'Dokumendid' (highlighted with a red box). The left sidebar contains 'Abiinfo' with links for 'PRIA-le esitatud dokumentide loend', 'Kuidas saada e-PRIA kasutajaks?', 'Mida saab teha e-PRIA-s', 'Kuidas salvestada', 'Kuidas esitada', 'Kuidas muuta', and 'e-PRIA kasutusjuhend (HTML)'. The main content area is titled 'Dokumendid' and shows a breadcrumb trail: 'Tagasi | Esitamata dokumendid > PRIA-sse esitatud dokumendid'. Below this are tabs for 'Esitamata', 'Esitatud', and 'Erametsakeskusele esitatud'. A search section titled 'Dokumendi otsing' includes input fields for 'Alguskuupäev', 'Lõppkuupäev', 'Kanderaamatu number', and 'Viitenumber', with an 'Otsi' button. Below the search is a section for 'PRIA-le esitatud dokumendid' with a filter for the year '2011'. A table lists the submitted documents:

Kuupäev	Dokumendi nimetus	Staat	Kandenumbr	Viitenumber
29.07.2011 14:15:21	Koolipiima toetustaotluse esitamine		1182477	