

ARUANNETE ESITAMINE SPOKU kaudu

Kui toetuse kasutamise kohta on vaja esitada aruanne, siis selleks tuleb:

1. minna taotleja (asutuse) lehele: TAOTLEMINE > Taotleja andmed ja taotlused (seal on näha taotluste nimekiri);

The screenshot shows the Jõhvi vald website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and name 'Jõhvi vald' on the left, and 'Toetuste taotlemise ja menetlemise infosüsteem' on the right. Below the logo is a red arrow pointing down. The navigation menu includes 'AVALEHT', 'TOETUSTE INFO', 'TAOTLEMINE' (highlighted in blue), 'KINNITAMINE', 'AMETNIK', 'ÜLEVAATED JA VÄLJAVÕTTED', and 'JÄRELEVALVE'. Below the navigation bar, the page title is 'Taotleja'. Underneath, there are two sections: 'TAOTLEJA PÕHIANDMED' with a 'Muuda taotleja andmeid' button, and 'TAOTLEJA TAOTLUSED' with a 'Lisa uus taotlus' button. Below these is a table titled 'TAOTLEJA TAOTLUSED' with a 'Lisa uus taotlus' button. The table has a search bar and a 'Tühjenda prügikast' button. The table header includes 'Staat' and 'Kuupäev'. The table body shows one entry: '23.11.2021 Noortespordi tegevustoetus (Sport)'. Below the entry are buttons for 'Vaata (0)', '+ Lisa', and 'Vaata (0)'. A red arrow points to the '+ Lisa' button. At the bottom right of the table are buttons for 'Taasta', 'Kustuta', and '+ Alusta uut taotlust samade andmelega'.

2. taotleja taotlused tabelis valida "Aruanded" (klikk tabeli kohal oleval olekuribal);
3. vastava taotluse real vajutada [Lisa] või [Vaata], mis viib aruannete vaatesse. Nupu "Vaata" taga olev arv näitab, kas aruandeid on juba lisatud (1 või suurem arv) või mitte (0);
4. kui aruandeid veel ei ole, siis uue lisamiseks tuleb vajutada nupule [Lisa aruanne], täita aruande vorm ja esitada;
5. kui aruanne on jäänud pooleli, siis selle muutmiseks tuleb vajutada aruande esitamise kuupäeva veerus olevale lingile, täita vorm ära ja esitada