Logi sisse SPOKU keskkonda.

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

* minna taotleja (asutuse) lehele: TAOTLEMINE > Taotleja andmed ja taotlused (seal on näha taotluste nimekiri);
* taotleja taotlused tabelis valida "Aruanded" (klikk tabeli kohal oleval olekuribal);
* 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);
* kui aruandeid veel ei ole, siis uue lisamiseks tuleb vajutada nupule [Lisa aruanne], täita aruande vorm ja esitada;
* kui aruanne on jäänud pooleli, siis selle muutmiseks tuleb vajutada aruande esitamise kuupäeva veerus olevale lingile, täita vorm ära ja esitada.







**NB!** Aruannet saab esitada Arvutatud ja Lepinguga olekus taotluse kohta.

**Aruannete vaade**

Taotluse aruannete vaates on kõigi konkreetse taotluse aruannete nimekiri. Sealt näeb, mitu ja mis olekus on aruanded.

* **Pooleli ja Esitatud olekutes** aruandeid saab kustutada.
* **Tühistatud olekus** aruandeid saab täiendada ja uuesti esitada või kustutada. Muus olekus aruandeid saab ainult vaadata.

**Aruande täitmine ja esitamine**

Vastavalt toetusele võidakse aruande täitmisel küsida nii finantsaruannet kui sisulist aruannet.

* **Finantsaruande**lehel tuleb täita tulude ja kulude tabel, rea lisamiseks vajutada nupule [Lisa rida], andmete salvestamiseks vajutada [Salvesta ja jätka sisestamist] ning edasi liikumiseks vajutada [Jätka] (viib aruande sisu vaatesse).
* **Aruande sisu** vaates on ekraan jagatud kaheks: vasakul näidatakse taotluse sisu, mille kohta aruanne käib, paremal on aruande täitmise vorm.

Aruannet saab salvestada, esitada või jätta pooleli järgmiste nuppude abil:

* Esitama - viib aruande esitamises vaates, kus saab auannet ka allkirjastada;
* Salvesta - salvestab andmed ära;
* Jäta pooleli - salvestab andmed ära ja suunab kasutaja aruannete vaatesse;
* Katkesta - suunab kasutaja aruannete vaatesse ja jätab aruanne pooleli olekusse;
* Salvesta ja mine tagasi - (ilmub ainult finantsaruande korral) salvestab sisu andmed ära ja viib kasutaja finantsaruande vaatesse.

Esitamise vaates saab sisestatud andmeid üle vaadata.

* Aruande esitamiseks tuleb vajutada nupule [Esita] või kui aruanne vajab allkirjastamist, siis vajutada vastava allkirjastamise viisi ikoonile ja järgida juhiseid.
* Aruande andmete muutmiseks tuleb vajutada [Muuda].
* Aruande pooleli jätmiseks tuleb vajutada [Jäta hetkel pooleli].
* Aruande PDF-i saamiseks tuleb vajutada üleval paremas nurgas olevale nupule [Näita PDF-i].



**Aruande esitamise meeldetuletus**

Kui on määratud aruande esitamise tähtaeg ja selleks ajaks ei ole aruanne esitatud (sh alustatud ja jäänud pooleli), siis saadetakse kasutajale meeldetuletus 2 nädalat enne tähtaega.