

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Põllumajandusminister
määrus
terviktekst
07.07.2023
31.12.2035
RT I, 04.07.2023, 4

„Eesti maaelu arengukava 2014–2020” raames antava tehnilise abi toetuse saamise nõuded, toetuse taotlemise ja taotluse menetlemise kord

Vastu võetud 01.04.2015 nr 29
[RT I, 07.04.2015, 2](#)
jõustumine 10.04.2015

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
21.08.2015	RT I, 29.08.2015, 1	01.09.2015
15.03.2017	RT I, 21.03.2017, 5	24.03.2017
20.03.2018	RT I, 23.03.2018, 6	26.03.2018, rakendatakse tagasiulatuvalt alates 01.01.2018.
27.02.2019	RT I, 06.03.2019, 1	09.03.2019, rakendatakse alates 01.01.2019
11.01.2021	RT I, 15.01.2021, 7	18.01.2021
26.01.2022	RT I, 01.02.2022, 3	04.02.2022
21.06.2023	RT I, 04.07.2023, 1	07.07.2023

Määrus kehtestatakse [Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse](#) § 74 lõike 4 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Määruse reguleerimisala

Määrusega kehtestatakse „Eesti maaelu arengukava 2014–2020” (edaspidi *arengukava*) raames antava tehnilise abi toetuse (edaspidi *toetus*) saamise täpsemad nõuded abikõlblike tegevuste ja kulude kohta, toetuse taotlemise ja taotluse menetlemise kord, taotlusele esitatavad nõuded ning toetuse väljamaksmise kord.

§ 2. Toetuse andmise eesmärk, toetuse taotleja ja toetatavad tegevused

(1) Tehniline abi on toetus, millega toetatakse EAFRDst arengukava rakendamise otseselt seotud tegevusi.

(2) Toetuse andmise eesmärk on tagada arengukava ettevalmistamise, juhtimise, seire, hindamise, teavitamise ja teabevahetuse, võrgustike, kaebuste lahendamise ning kontrolli ja auditiga seotud tegevuste elluviimine ning maaelu võrgustiku toimimine.

(3) Toetust võivad taotleda Regionaal- ja Põllumajandusministeerium ning Põllumajanduse Registre ja Informatsiooni Amet (edaspidi *PRIA*).
[[RT I, 04.07.2023, 1](#)- jõust. 07.07.2023]

(4) Toetatakse arengukava tehnilise abi meetmes toodud tegevusi ja peatükis 17 nimetatud tegevusi, mis on kooskõlas Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 1305/2013 Euroopa Maaelu Arengu Põllumajandusfondist (EAFRD) antavate maaelu arengu toetuste kohta ja millega tunnistatakse kehtetuks nõukogu määrus (EÜ) nr 1698/2005 (ELT L 347, 20.12.2013, lk 487–548) artikli 51 lõikes 2 sätestatud nõuetega ning mis vastavad järgmistele tingimustele:

1) tegevus on otseselt seotud arengukava ja toetuse eesmärkidega;

- 2) tegevus on otseselt vajalik arengukava ja toetuse andmise eesmärkide saavutamiseks;
- 3) tegevuse järele on põhjendatud vajadus.

(5) Toetuse maksimaalne määr abikõlblikest kuludest on 100 protsenti.

§ 3. Abikõlblikud kulud

(1) Abikõlblikud on kulud, mis vastavad järgmistele nõuetele:

- 1) kulud on kooskõlas § 2 lõikes 4 tegevuste kohta sätestatud tingimustega;
- 2) kulud vastavad toetuse taotlemiseks nõutavates dokumentides esitatud tegevustele ja eelarvetele;
- 3) kulud on tehtud Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 1303/2013, millega kehtestatakse ühissätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi, Euroopa Maaelu Arengu Euroopa Põllumajandusfondi ning Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta, nähakse ette üldsätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi ja Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta ning tunnistatakse kehtetuks nõukogu määrus (EÜ) nr 1083/2006 (ELT L 347, 20.12.2013, lk 320–469), artikli 65 lõike 2, artikli 67 lõike 1 punktide a ja d, artikli 68 punkti b ning artikli 68a lõike 5 ning Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 1305/2013 artiklite 60 ja 61 lõigete 1 ja 2 kohaselt; [RT I, 01.02.2022, 3- jõust. 04.02.2022]
- 4) kulude tegemisel on järgitud riigihangete seaduses ja teistes asjakohastes õigusaktides sätestatud tingimusi;
- 5) kulud on põhjendatud, selgelt ja üksikasjalikult kirjeldatud ning majanduslikult otstarbekad ja vajalikud toetuse eesmärgi saavutamiseks.

(2) Abikõlblikud on lõikes 1 sätestatud nõuetele vastavad järgmised otsesed personalikulud:

- 1) tegevusi elluviiva töötaja, ametniku ja eksperdi tööjõukulud, sealhulgas palk, töötasu, lisatasu, preemia, puhkusetasu või puhkusetootus, mis vastavad asutusesisele palgajuhendile ja töö tasustamise juhendile ning on kooskõlas asutusesisele palgataseme või töötasuga;
- 2) ametist vabastamise, töölepingu lõpetamise ja muu seadusest tulenev hüvitis;
- 3) seadusest tulenevad maksud ja maksed punktides 1 ja 2 nimetatud kuludelt, sealhulgas sotsiaalmaks, töötuskindlustusmaks ja haigushüvitise tööandjapoolne osa;
- 4) füüsilise isikuga sõlmitud töövõtu- või käsunduslepingu alusel makstav tasu ning sellelt tasult arvestatud sotsiaalmaks ja töötuskindlustusmaks.

(3) Abikõlblikud on lõikes 1 sätestatud nõuetele vastavad järgmised kaudsed kulud:

- 1) kulud tarkvara, riistvara ja kontoritehnika soetamisele, üürimisele, liisimisele, hooldusele või parandusele;
- 2) kulud bürooarvetele ja sidekulud;
- 3) kulud transpordile, sealhulgas kulud mootorsõiduki rendile, mootorsõiduki rendi esimene sissemakse ning kütuse- ja hoolduskulud;
- 4) lõikes 2 nimetatud personalikulud, mis on seotud arengukava administreerimisega, milleks on raamatupidamine, sekretäri- ja personalitöö, haldustöötaja tegevus ja muu abistav töö.

(4) Abikõlblikud on lõikes 1 sätestatud nõuetele vastavad tegelikult tehtud ja välja makstud kulud, sealhulgas:

- 1) ametniku lähetuse või töötaja tööülesande täitmisega seotud kulud, välja arvatud erisoodustusmaks;
- 2) ametniku ametialase ja töötaja tööalase koolituse kulud;
- 3) kommunaalkulud, sealhulgas tööruumide üürimise ja rentimise kulud;
- 4) toetuse andmise ja kasutamise seotud postikulud;
- 5) komisjoni koosoleku ning toetuse andmise ja kasutamise seotud seminari, koolituse, teavitamisürituse ja konverentsi (edaspidi *üritus*) korraldamise kulud, sealhulgas ruumide rentimise ja esitlustehnika üürimise kulud ning toitlustamiskulud;
- 6) komisjoni koosolekul ning toetuse andmise ja kasutamise seotud üritusel osalemise seotud majutuskulud;
- 7) arengukava ettevalmistamise, juhtimise ja rakendamise, seire, hindamise, teavitamise ja kontrollimisega seotud tõlkekulud;
- 8) toetuse andmise ja kasutamise seotud eel- ja järelhindamise kulud, sealhulgas ekspertiisikulud;
- 9) toetuse andmise ja kasutamise seotud auditteenuse ostmise kulud;
- 10) arengukava rakendamise seotud uuringu kulud;
- 11) arengukava eesmärkide elluviimisega ning toetuse andmise ja kasutamise seotud teabematerjali soetamise, paljundamise, toimetamise, kujundamise, trükkimise ja avaldamise kulud;
- 12) teabe- ja reklaammaterjali väljaandmise ning reklaamkingituse soetamise kulud;
- 13) tele- ja raadiosaate ning filmi produtseerimise ja avaldamise kulud;
- 14) veebilehe loomise ja uuendamise kulud, sealhulgas toimetamise ja hooldamise kulud;
- 15) arengukava raames toetust saanud objektide tähistamisega seotud kulud;
- 16) kaebuse lahendamise seotud kulud, sealhulgas õigusabiteenuse ostmise kulud;
- 17) programmiperioodi 2007–2013 lõpetamisega seotud kulud, sealhulgas „Eesti maaelu arengukava 2007–2013” järelhindamine;
- 18) järgmise programmiperioodi ettevalmistamisega seotud kulud;
- 19) Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 1305/2013 artiklis 32 nimetatud looduslikust või muust eripärasest tingitud piirangutega alade piiritlemisega seotud ettevalmistustöö kulud;
- 20) paragrahvi 2 lõikes 4 sätestatud tegevuste elluviimiseks vajaliku töökoha loomise kulud, sealhulgas ametniku, töötaja ning eksperdi värbamise kulud ja töökoha sisustamiseks vajaliku mööbli soetamise, liisimise või rentimise kulud;
- 21) toetuste administreerimise jaoks vajaliku infosüsteemi soetamise ja juurutamise kulud ning neid infosüsteeme toetavate IT seadmete ja standardtarkvara soetamine;

22) käibemaks, kui Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 1303/2013 artikli 69 lõike 3 punkti c kohaselt ei ole võimalik käibemaksu tagastamist taotleda käibemaksuseaduse alusel;

23) korraldus- või makseasutuse ja asutuse vahel sõlmitud koostöökokkuleppes ning korraldus- või makseasutuse ja isiku vahel sõlmitud halduslepingust tuleneva ülesande täitmise kulud;

24) muud toetuse andmise ja kasutamise seotud kulud, mis vastavad lõikes 1 nimetatud nõuetele.

§ 4. Kaudsete kulude hüvitamine

(1) Toetatavate tegevuste elluviimise käigus tekkinud kaudsed abikõlblikud kulud hüvitatakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 1303/2013 artikli 67 lõike 1 punktile d ja artikli 68 punktile b ühtse määra alusel, mis on 15 protsenti abikõlblikest otsestest personalikuludest.

[RT I, 01.02.2022, 3- jõust. 04.02.2022]

(2) Otsestest personalikuludest arvestatud ühtse määra alusel kaudsete kulude hüvitamise korral toetuse väljamaksmisel kulu tegelikku maksumust ja tasumist ei tõendata ega kontrollita.

2. peatükk Toetuse taotlemine ja taotluse menetlemine

§ 5. Toetuse taotlemine ja taotluse menetlemine

(1) Toetuse saamiseks esitab taotleja Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi struktuuriüksusele, kes täidab korraldaja ülesandeid (edaspidi *korraldaja*), taotluse koos lähteülesandega (edaspidi koos *taotlus*) ühe aasta tegevuste kohta.

[RT I, 04.07.2023, 1- jõust. 07.07.2023]

(2) Taotleja esitab taotluses järgmised andmed:

- 1) taotleja nimi, registrikood ja asukoht ning taotleja kontaktandmed;
- 2) tegevuste elluviimisega hõlmatud ajavahemik ja kogumaksumus;
- 3) toetuse kasutamise kava otseste personalikulude, kaudsete kulude ja § 3 lõikes 4 nimetatud kuludokumentidega tõendatavate kulude kaupa;
- 4) lähteülesandes töötaja või ametniku ametinimetus, põhilised tööülesanded ja töötamise tingimused;
- 5) lähteülesandes tellitava töö või teenuse nimetus, eesmärk ja põhjendus ning ligikaudne ajakava.

(3) Taotleja esitab korraldajale taotluse järgmise aasta kohta 1. oktoobriks.

(4) Korraldaja kontrollib taotluse vastavust §-des 3 ja 4 sätestatud nõuetele.

(5) Kui taotluses esineb puudusi ning kui taotlejale on määratud puuduste kõrvaldamiseks tähtaeg, kuid ta ei ole määratud tähtaja jooksul puudust kõrvaldanud, arvab korraldaja taotlusest välja tegevused ja lähteülesanded, mis ei vasta §-des 3 ja 4 sätestatud nõuetele. Korraldajal on õigus kaasata taotluse kontrollimisse erapooletu ekspert.

(6) Regionaal- ja Põllumajandusministeerium kontrollib taotluses esitatud kulude eelarve vastavust arengukava tehnilise abi eelarvele ja koostab koondkava eelnõu, milles on esitatud tehnilise abi vahendite jaotus toetuse saajate vahel kulukontode kaupa.

[RT I, 04.07.2023, 1- jõust. 07.07.2023]

(7) Valdkonna eest vastutav minister kinnitab koondkava taotluse esitamise aasta 15. detsembriks.

[RT I, 29.08.2015, 1- jõust. 01.09.2015]

(8) Valdkonna eest vastutava ministri kinnitatud koondkava esitatakse taotlejale. Kinnitatud koondkava koos lähteülesannetega esitatakse PRIAle.

[RT I, 29.08.2015, 1- jõust. 01.09.2015]

§ 6. Koondkava muutmine

(1) Taotleja teavitab korraldajat kõigist kavandatavatest koondkava muudatustest. Koondkava muutmiseks esitab taotleja korraldajale jooksva aasta 15. septembriks kuni kolm muudatusettepanekut, mis koosnevad koondkava muudatuse vajalikkuse põhjendusest, muudetud eelarvest ja muudetud või uue lähteülesande kirjeldusest.

[RT I, 01.02.2022, 3- jõust. 04.02.2022]

(2) Lähteülesannet võib muuta jooksvalt. Lähteülesande muutmiseks esitab taotleja korraldajale kooskõlastamiseks muudatusettepaneku, mis koosneb muudatuse vajalikkuse põhjendusest ja muudetud lähteülesande kirjeldusest.

(3) Korraldaja kontrollib muudatusettepanekus esitatud tegevuste ja lähteülesannete vastavust §-des 3 ja 4 sätestatud nõuetele.

(4) Regionaal- ja Põllumajandusministeerium kontrollib koondkava muudatuse vastavust arengukava tehnilise abi eelarvele.
[RT I, 04.07.2023, 1- jõust. 07.07.2023]

(5) Koondkava muudatuse kinnitab valdkonna eest vastutav minister.
[RT I, 29.08.2015, 1- jõust. 01.09.2015]

(6) Valdkonna eest vastutava ministri kinnitatud koondkava muudatus esitatakse taotlejale. Kinnitatud koondkava muudatus koos lähteülesannetega esitatakse PRIAle.
[RT I, 29.08.2015, 1- jõust. 01.09.2015]

§ 7. Toetuse väljamaksmine tasutud kuludokumentide alusel

(1) Toetuse saaja esitab PRIAle üks kord kuus pärast tegevuse elluviimist ja selle eest tasumist lisas 1 esitatud nõuetele vastava maksetaotluse koos lõigetes 3 ja 4 nimetatud dokumentide ärakirjadega. Detsembrikuu kulude kohta esitab toetuse saaja dokumendid 15. jaanuariks.
[RT I, 21.03.2017, 5- jõust. 24.03.2017]

(2) Kui toetuse saaja andmed ei ole kantud Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse § 98 lõikes 1 nimetatud põllumajandustoetuste ja põllumassiivide registrisse, esitab ta PRIAle avalduse oma andmete kandmiseks registrisse.

(3) Toetuse saaja esitab PRIAle järgmiste § 3 lõikes 2 nimetatud abikõlblikke kulusid tõendavate dokumentide ärakirjad:

1) ametniku või töötaja tööjõukulude esmakordsel väljamakse taotlemisel ametniku teenistusse nimetamise käskkiri või töötajaga sõlmitud tööleping, töövõtulepingu alusel teenust osutava isiku puhul töövõtuleping, käsunduslepingu alusel teenust osutava isiku puhul käsundusleping, milledes on välja toodud toetatava tegevusega seotud tööjõukulude osakaal tööjõukulude brutosummas;

[RT I, 06.03.2019, 1- jõust. 09.03.2019, rakendatakse alates 01.01.2019]

2) esmakordsel väljamakse taotlemisel ametniku või töötaja ametijuhend, milles on kirjeldatud arengukavaga seotud töö- või teenistusülesanded;

[RT I, 06.03.2019, 1- jõust. 09.03.2019, rakendatakse alates 01.01.2019]

3) käskkiri või muu dokument ametijuhendi, ametniku teenistusse nimetamise käskkirja, töölepingu, töövõtulepingu või käsunduslepingu muudatuse kohta;

4) ametniku või töötaja kuu töötasu arvestuse kohta tööjõukulude arvestusleht, millel on näha tööpäevad, töötasu, puhkusetasu, puhkusetoetus, lapsepuhkuse tasu, haigushüvitis, sotsiaalmaks, töötuskindlustusmaks ja palgakulu kokku koos juurdearvestustega;

5) dokument ametnikule või töötajale lisatasu või preemia määramise kohta;

6) käskkiri või muu dokument teenistus- või töösuhte lõpetamise kohta;

7) [kehtetu -RT I, 21.03.2017, 5- jõust. 24.03.2017]

8) PRIA nõudmisel tööajatabel ametniku või töötaja kohta;

9) tööajaarvestust tõendav dokument, milles sisalduvad samad andmed, mis on kehtestatud lisas 3 esitatud tööajaarvestuse vormis, kui töötaja või ametnik täidab asutuses lisaks arengukavaga seotud töö- või teenistusülesannetele ka arengukavaga mitteseotud töö- või teenistusülesandeid.

[RT I, 21.03.2017, 5- jõust. 24.03.2017]

(3¹) Lõike 3 punktis 9 nimetatud tööajaarvestust tõendavat dokumenti ei pea esitama juhul, kui töötaja või ametniku tööjõukulu arvestatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 1303/2013 artikli 68a lõike 5 kohaselt.

[RT I, 06.03.2019, 1- jõust. 09.03.2019, rakendatakse alates 01.01.2019]

(4) Toetuse saaja esitab PRIA nõudmisel või juhul, kui abikõlblik kulu on vähemalt 5000 eurot, lisaks lõikes 3 nimetatud dokumentide ärakirjadele järgmiste § 3 lõikes 4 nimetatud abikõlblikke kulusid tõendavate dokumentide ärakirjad:

1) selle isiku väljastatud arve või muu kuludokument, kellelt toetuse saaja tellis teenuse või töö või ostis kaupa;

2) vajaduse korral arve juures või arvel selgitus selle kohta, kuidas abikõlblik kulu on eristatud mitteabikõlblikust kulust;

3) [kehtetu -RT I, 21.03.2017, 5- jõust. 24.03.2017]

4) ametniku või töötaja lähetuskulusid tõendav dokument asutuses kehtestatud korra kohaselt;

5) ametniku või töötaja koolituskulusid tõendav dokument asutuses kehtestatud korra kohaselt;

6) lepingulise töö puhul lisaks kuludokumentidele leping ja tööde üleandmist-vastuvõtmist tõendav dokument, trükise puhul näidis;

[RT I, 21.03.2017, 5- jõust. 24.03.2017]

7) ürituse puhul lisaks kuludokumentidele üritusest osavõtjate nimekiri ning ürituse päevakava;

[RT I, 21.03.2017, 5- jõust. 24.03.2017]

8) hankedokumendid, juhul kui need ei ole kättesaadavad riigihangete registrist või kui neid ole varem PRIAle esitatud, ja hankija otsus pärast pakkumuste läbivaatamist;

9) PRIA nõudmisel kuludega seotud muud dokumendid.

(5) Koostöökokkuleppes või halduslepingust tuleneva ülesande täitmiseks tehtud kulude hüvitamiseks esitab § 3 lõike 4 punktis 23 nimetatud asutus või isik korraldus- või makseasutusele lisaks arvele ja tööde üleandmist-vastuvõtmist tõendavale dokumendile nimekirja kuludest, mille alusel on arve koostatud. Kulude nimekirja ei pea esitama töö või teenuse eest, mille kohta on koostöökokkuleppes või halduslepingus kindlaks määratud ühikuhind.

[RT I, 23.03.2018, 6- jõust. 26.03.2018, rakendatakse tagasiulatuvalt alates 01.01.2018.]

(6) PRIA kontrollib toetuse saaja maksetaotlust, lõikes 1 nimetatud kuludokumentide nimekirju ning lõigetes 3 ja 4 nimetatud kulusid tõendavaid dokumente.

[RT I, 21.03.2017, 5- jõust. 24.03.2017]

(7) Kui väljamaksmiseks esitatud dokumentide nimekirjades loetletud kulusid tõendavad dokumendid ja tegevused vastavad valdkonna eest vastutava ministri kinnitatud koondkavale ning tehtud kulutused on abikõlblikud, teeb PRIA toetuse maksmise otsuse Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse § 81 lõike 2 alusel 30 tööpäeva jooksul arvates lõigetes 1–5 nimetatud nõuetekohaste dokumentide saamisest.

[RT I, 29.08.2015, 1- jõust. 01.09.2015]

(8) Kui toetuse saajale on määratud puuduste kõrvaldamiseks tähtaeg, kuid ta ei ole määratud tähtaja jooksul puudust kõrvaldanud, teeb PRIA osalise maksetaotluse rahuldamise otsuse.

[RT I, 21.03.2017, 5- jõust. 24.03.2017]

(9) Pärast toetuse väljamaksmist esitab PRIA Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumile iga kuu 15. kuupäevaks eelmisel kuul välja makstud toetuste kohta lisas 2 esitatud nõuetele vastava aruande asutuste ja tegevuste kaupa.

[RT I, 04.07.2023, 1- jõust. 07.07.2023]

§ 8. Dokumentide säilitamine

(1) Määruse alusel korraldusasutusele esitatud dokumente taotlejale ei tagastata. Nimetatud dokumente säilitatakse vähemalt 12 aastat arvates programmiperioodi lõppemisest.

(2) Toetuse saaja tagab toetuse kasutamisega seotud dokumentide, sealhulgas kuludokumentide ja lepingute säilitamise vähemalt 12 aastat arvates programmiperioodi lõppemisest.

(3) PRIA tagab toetuse kasutamisega seotud dokumentide säilitamise vähemalt 12 aastat arvates programmiperioodi lõppemisest.

3. peatükk Rakendussätted

§ 9. Rakendussätted

(1) Need tehnilise abi toetuse taotlused, mis on esitatud 2014. aasta 1. oktoobriks, loetakse esitatuks 2015. aasta kohta.

(2) Valdkonna eest vastutav minister kinnitab 2015. aasta koondkava 2015. aasta 15. aprilliks.

[RT I, 29.08.2015, 1- jõust. 01.09.2015]

(3) Määrust rakendatakse tagasiulatuvalt alates 2015. aasta 1. jaanuarist.

(4) Paragrahvi 7 lõike 3 punktis 9 nimetatud tööajaarvestust tõendav dokument esitatakse alates 2017. aasta 1. aprillist peetud tööajaarvestuse kohta.

[RT I, 21.03.2017, 5- jõust. 24.03.2017]

(5) 2021. aastal võib taotleja muuta § 6 lõikes 1 nimetatud koondkava kuni kaks korda.

[RT I, 15.01.2021, 7- jõust. 18.01.2021]

(6) 2021. aastal esitab taotleja korraldajale koondkava esimese muudatuse 30. aprilliks ja koondkava teise muudatuse 15. septembriks.

[RT I, 15.01.2021, 7- jõust. 18.01.2021]

Lisa 1 Maksetaotlusele esitatavad nõuded

[RT I, 06.03.2019, 1- jõust. 09.03.2019, rakendatakse alates 01.01.2019]

Lisa 2 Eelmisel kuul välja makstud toetuste aruandele esitatavad nõuded

[RT I, 21.03.2017, 5- jõust. 24.03.2017]

Lisa 3 Tööjaarvestuse vorm
[RT I, 21.03.2017, 5- jõust. 24.03.2017]