

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

Põllumajandusminister  
määrus  
terviktekst  
01.09.2015  
31.12.2025  
RT I, 29.08.2015, 14

# „Euroopa Kalandusfondi 2007–2013 rakenduskava” meetme 5.1 „Tehnilise abi toetus” raames toetuse andmise ning kasutamise tingimused ja kord

Vastu võetud 18.09.2008 nr 93  
[RTL 2008, 79, 1114](#)  
jõustumine 26.09.2008

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
11.11.2010	<a href="#">RT I, 23.11.2010, 1</a>	01.01.2011
01.03.2012	<a href="#">RT I, 09.03.2012, 2</a>	12.03.2012
22.10.2014	<a href="#">RT I, 28.10.2014, 1</a>	31.10.2014
21.08.2015	<a href="#">RT I, 29.08.2015, 1</a>	01.09.2015

Määrus kehtestatakse «[Kalandusturu korraldamise seaduse](#)» § 19<sup>4</sup>lõike 1 alusel ning kooskõlas nõukogu määruse (EÜ) nr 1198/2006 Euroopa Kalandusfondi kohta (ELT L 223, 15.08.2006, lk 1–44) artikli 17 lõike 6 alusel heakskiidetud «Euroopa Kalandusfondi 2007–2013 rakenduskavaga» (edaspidi *rakenduskava*).

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Määruse reguleerimisala

Määruses sätestatakse rakenduskava meetme 5.1 «Tehnilise abi toetus» (edaspidi *meede 5.1*) raames toetatavad tegevused, abikõlblikud ja mitteabikõlblikud kulud, tehnilise abi toetuse (edaspidi *toetus*) taotlejale ja taotlusele esitatavad nõuded, toetuse maksimaalne määr, taotluse menetlemise tingimused ja kord, taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise tingimused ja kord ning toetuse väljamaksete tegemise tingimused ja kord.

### § 2. Toetatavad tegevused

Meetme 5.1 raames on toetatav rakenduskava punktis 6.6 nimetatud tegevusi, mis on kooskõlas nõukogu määruse (EÜ) nr 1198/2006 artiklis 46 sätestatud nõuetega ning vastavad järgmistele tingimustele:

- 1) tegevus on otseselt seotud rakenduskava ja selles sätestatud toetuse eesmärkidega;
- 2) tegevus on otseselt vajalik rakenduskava ja toetuse andmise eesmärkide saavutamiseks;
- 3) tegevuse järele on põhjendatud vajadus.

### § 3. Toetuse maksimaalne määr

Toetuse maksimaalne määr on kuni 100%.

### § 4. Abikõlblikkuse periood

Kulude abikõlblikkuse periood algab 2008. aasta 1. jaanuaril ning lõpeb riigi jooksva eelarveaasta 31. detsembril, kuid mitte hiljem kui 2015. aasta 31. detsembril.

[[RT I, 28.10.2014, 1](#)- jõust. 31.10.2014]

## § 5. Abikõlblikud kulud

(1) Abikõlblikud on kulud, mis lisaks §-des 2 ja 4 sätestatud nõuetele vastavad ka järgmistele nõuetele:

- 1) kulud vastavad taotluses toodud tegevustele ja eelarvetele;
- 2) kulud ei ületa määruse lisas 4 sätestatud kulude piirmäärasid;
- 3) kulud on tehtud nõukogu määruse (EÜ) nr 1198/2006 artikli 55 kohaselt;
- 4) kulude tegemisel on järgitud «Riigihangete seaduses» ja teistes õigusaktides sätestatud nõudeid;
- 5) kulud on mõistlikud ja vastavuses heade finantsjuhtimise põhimõtetega, eriti ökonoomsuse ja tasuvuse põhimõttega.

(2) Toetuse raames on abikõlblikud §-s 2 toodud nõuetele vastavad järgmised kulud:

- 1) personalikulud vastavalt asutusesisesele töötasustamise korrale;
- 2) ekspertidega seotud kulud, sealhulgas rakenduskava seirekomisjoni liikme või tema volitatud esindaja, välja arvatud riigiteenistuja seirekomisjoni istungist osavõtmise sõidukulu;
- 3) toetuse andmise ja kasutamisega seotud side- ja postikulud;
- 4) vajaliku kontoritehnika, varustuse ja mööbli ostmise kulud ning ruumide üürimise või rentimise kulud lisas 4 toodud piirmäärade kohaselt;
- 5) teenistuja ja töötaja lähetuskulud, sealhulgas päevaraha, majutus- ja sõidukulu ning välislähetuse reisikindlustuskulu;
- 6) tõlkekulud;
- 7) toetuse andmise ja kasutamisega seotud seminari, koolituse, teavitamisürituse ja konverentsi korraldamise kulud, sealhulgas ruumide ja esilustehnika rentimise kulud;
- 8) toetuse andmise ja kasutamisega seotud sise- ja välisriiklikul seminaril, koolitusel, teavitamisüritusel ja konverentsil osalemisega seotud majutus-, sõidu- ja toitlustamise kulud;
- 9) koolitusteenuse ostmise kulud toetuse andmise ja kasutamisega seotud teenistuja ja töötaja koolitamiseks;
- 10) rakenduskava hindamise ja seire kulud;
- 11) auditi- ja õigusabiteenuse ostmise kulud;
- 12) rakenduskavaga seotud uuringu kulud;
- 13) teabe- ja reklaammaterjali soetamise, paljundamise, toimetamise, kujundamise, trükkimise ja avaldamise ning tehnika ja varustuse ostmise kulud;
- 14) toetuse andmist ja kasutamist tutvustava tele- ja raadiosaate ning filmi produtseerimise ja avaldamise kulud;
- 15) toetuse andmist ja kasutamist tutvustava veebilehe loomise, toimetamise ja hooldamise kulud;
- 16) tarkvara ja riistvara soetamise, paigaldamise ja hooldamisega seotud kulud;
- 17) sõidukulu, sealhulgas mootorsõiduki kasutusrendi kulu, mootorsõiduki kasutusrendi esimene sissemakse, kindlustuskulud ning kütuse- ja hoolduskulud;
- 18) «Eesti riikliku arengukava 2004–2006» 3. prioriteedi meetmete 3.9–3.12 raames tehtud tegevuse lõpetamise kulud, kui need on kooskõlas nõukogu määruse (EÜ) nr 1198/2006 artikliga 46;
- 19) [kehtetu -RT I, 09.03.2012, 2- jõust. 12.03.2012]
- 20) järgmise programmiperioodi ettevalmistamisega seotud kulud.

[RT I, 09.03.2012, 2- jõust. 12.03.2012]

(3) Abikõlblik ei ole kulu, mis jääb alla 9,60 euro.

[RT I, 23.11.2010, 1- jõust. 01.01.2011]

## 2. peatükk

# TOETUSE TAOTLEMINE JATAOTLUSE MENETLEMINE

## § 6. Toetuse taotleja

Toetust võivad taotleda Maaeluministeerium (edaspidi *ministeerium*), Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet ning Maamajanduse Infokeskus.

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

## § 7. Toetuse taotlemiseks esitatavad dokumendid

Toetuse taotlemiseks esitatakse ministeeriumi struktuuriüksusele, mis on määratud täitma korraldusasutuse ülesandeid (edaspidi *korraldusasutus*) järgmised dokumendid (edaspidi *taotlus*):

- 1) lisas 1 toodud vormi kohane avaldus;
- 2) lisas 2 toodud vormi kohane lähteülesande kirjeldus;
- 3) lisas 3 toodud vormi kohane eelarve;
- 4) seadusjärgse esindusõiguseta isiku puhul tema volitusi tõendav volikiri.

## § 8. Taotluse esitamine ja läbivaatamine

(1) Korraldusasutus teavitab taotlejaid taotluse esitamise tähtajast kirjalikult.

(2) Korraldusasutus kontrollib taotluse nõuetekohasust.

(3) Valdkonna eest vastutava ministri volitatud isik (edaspidi *volitatud isik*) võib taotluse kulude vastavuse ning taotluse eelarve põhjendatuse kontrollimiseks küsida taotlejalt lisateavet. Volitatud isik määrab taotlejale teabe esitamiseks vähemalt kolme tööpäeva pikkuse tähtaja. Kui taotleja lisateavet tähtpäevaks ei esita, on volitatud isikul õigus loobuda taotluse menetlemisest nende tegevuste või kulude suhtes, mille kohta lisateavet ei esitatud. [RT I, 29.08.2015, 1- jõust. 01.09.2015]

(4) Kui taotluses esineb puudusi, mille tõttu taotlus ei vasta §-s 7 toodud nõuetele, esitab volitatud isik taotlejale nõude puuduvate andmete või dokumentide esitamiseks või esitatud andmetes või dokumentides sisalduvate puuduste kõrvaldamiseks. Puuduste kõrvaldamiseks määrab volitatud isik taotlejale vähemalt seitsme tööpäeva pikkuse tähtaja.

### § 9. Taotluse rahuldamine

(1) Nõuetele vastavate taotluste kohta teeb volitatud isik taotluse rahuldamise otsuse.

(2) Kui §-s 7 toodud nõuded on täidetud, kuid osa taotluse eelarves toodud kuludest ei vasta §-s 2 sätestatud nõuetele, rahuldatakse taotlus ainult abikõlblike kulude osas.

(3) Kui taotleja ei ole § 8 lõike 4 kohaselt taotluses puudusi kõrvaldanud, tehakse taotluse rahuldamata jätmise otsus.

(4) Volitatud isik teeb otsuse taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta 20 tööpäeva jooksul arvates taotluse esitamisest.

(5) Volitatud isik teeb taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või rahuldamata jätmise otsuse toetuse saajale teatavaks 10 tööpäeva jooksul arvates otsuse tegemisest.

### § 10. Muudatusest teavitamine

Taotleja teavitab korraldusasutust viivitamata kirjalikult §-s 7 nimetatud dokumentides esitatud andmete muutumisest või muust ilmnenust asjaolust, mis võib mõjutada taotluse kohta otsuse tegemist.

## 3. peatükk TOETUSE VÄLJAMAKSMINE

### § 11. Toetuse väljamaksmine

(1) Toetuse väljamaksmiseks esitab toetuse saaja iga kuu 10. tööpäevaks korraldusasutusele väljamaksetaotluse ja kuludokumentide nimekirja lisades 5 ja 6 toodud vormidel ning lõikes 2 nimetatud kulusid tõendavad dokumendid.

(2) Toetuse saaja esitab järgmised § 5 lõikes 2 toodud abikõlblike kulusid tõendavate dokumentide ärakirjad:

1) selle isiku, kellelt toetuse saaja tellis teenuse, töö või ostis kaupa, väljastatud arve või muu kuludokument;  
2) vajaduse korral arve juures või arvel selgitus selle kohta, kuidas abikõlblik kulu on eristatud mitteabikõlblikust kulust;

3) arve tasumist tõendav dokument;

4) lepingulise töö puhul lisaks kuludokumentidele ja arve tasumist tõendavale maksekorraldusele leping ja tööde üleandmist-vastuvõtmist tõendav dokument, trükise puhul näidis;

5) ürituse puhul lisaks kuludokumendile osavõtjate nimekiri ja ürituse päevakava;

6) sõidukulused tõendav dokument;

7) teenistuja või töötaja tööjõukulude esmakordsel väljamakse taotlemisel teenistuja ametisse nimetamise käskkiri või töötajaga sõlmitud tööleping, töövõtulepingu alusel töötava eksperdi puhul töövõtuleping;

8) esmakordsel väljamakse taotlemisel teenistuja või töötaja ametijuhend;

9) tööjõukulude arvestusleht teenistuja või töötaja kuu palgaarvestuse kohta, millel on näha tööpäevad, palk, puhkusetasu, puhkusetootus, lapsetootus, lapsepuhkuse tasu, õppepuhkuse tasu, sotsiaalmaks, töötuskindlustusmaks ja palgakulu kokku koos juurdearvestustega;

10) tööajatableht teenistuja või töötaja kohta;

11) maksude tasumist, maksete tegemist ja töötasu üleandmist tõendav dokument;

12) käskkiri või muu dokument ametijuhendi, teenistuja ametisse nimetamise käskkirja või töölepingu muudatuse kohta;

13) dokument töötajale või teenistujale lisatasu või preemia määramise kohta;

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

15) lähetuse korraldus või käskkiri teenistuja või töötaja lähetamise kohta, kuluaruanne lähetuskulude kohta, sõidudokumendid ja vajaduse korral lähetuse memo;

[RT I, 09.03.2012, 2- jõust. 12.03.2012]

16) volitatud isiku nõudmisel muu kuludokument.

(3) Korraldusasutus kontrollib taotleja väljamaksetaotlust, kuludokumentide nimekirja ja lõikes 2 nimetatud kulusid tõendavaid dokumente.

(4) Kui väljamaksmise aluseks olevad kulud on abikõlblikud, maksab korraldusasutus toetuse välja 20 tööpäeva jooksul arvates lõigetes 1 ja 2 nimetatud dokumentide saamisest.

(5) Toetuse saaja võib saada ettemaksu jooksva aasta novembris ja detsembris tehtavate kulude katteks, kui on täidetud järgmised nõuded:

1) taotleja esitab korraldusasutusele novembris ja detsembris tehtavate kulude kohta ettemaksutaotluse jooksva aasta 10. novembriks;

2) ettemaksu arvestuslik summa on dokumentaalselt tõendatud lepingutega, palgasaajate nimekirjaga, millest nähtub makstav palk ja maksud, toetuse või lisatasude määramise käskkirjaga, lähetusse saatmise käskkirjaga, tellimuse kinnitusega või muu dokumendiga, millest nähtub ostetava töö või teenuse maksumus;

3) taotleja esitab novembris ja detsembris tehtavaid kulusid ja väljamakseid tõendavad dokumendid ministriumile järgneva aasta 10. jaanuariks;

[RT I, 09.03.2012, 2- jõust. 12.03.2012]

4) kui pärast ettemaksutaotluse esitamist selgub, et mõni taotluses nimetatud tegevus tehakse väiksemas mahus, kui on taotlusel näidatud, tehakse pärast jooksva aasta 31. detsembrit või jääb tegemata, teavitab taotleja ministriumit sellest jooksva aasta 10. detsembriks;

5) korraldusasutus kannab abikõlbliku ettemaksusumma taotleja arvelduskontole 20 tööpäeva jooksul arvates ettemaksutaotluse laekumisest;

6) toetuse saaja tagastab punktis 4 sätestatud juhul enamakstud ettemaksusumma tagasinõude otsuse alusel ministriumi arvelduskontole.

## **4. peatükk**

### **DOKUMENTIDE SÄILITAMINE**

#### **§ 12. Dokumentide säilitamine**

Ministrium ja toetuse saaja säilitavad toetuse taotlemisega seotud dokumente ja lepinguid vähemalt 31. detsembrini 2025. a. Määruse alusel esitatud dokumente taotlejale ei tagastata.

## **5. peatükk**

### **RAKENDUSSÄTTED**

#### **§ 13. Määruse muutmine**

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

[Lisa 1](#) Tehnilise abi toetuse avaldus

[Lisa 2](#) Lähteülesande kirjeldus

[Lisa 3](#) Tehnilise abi taotluse eelarve vorm

[Lisa 4](#) Tehnilisest abist rahastatavate kulude piirmäärad

[Lisa 5](#) Väljamaksetaotlus

[Lisa 6](#) Kuludokumentide nimekirja vorm