

Väljaandja:	Maaeluminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	02.11.2018
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT I, 30.10.2018, 8

## Kalanduse kontrolli ja järelevalve toetus

Vastu võetud 12.02.2016 nr 7  
[RT I, 16.02.2016, 16](#)  
 jõustumine 19.02.2016

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
24.08.2017	<a href="#">RT I, 30.08.2017, 2</a>	02.09.2017
24.10.2018	<a href="#">RT I, 30.10.2018, 3</a>	02.11.2018

Määrus kehtestatakse [kalandusturu korraldamise seaduse](#) § 19 lõike 1 ja § 26 lõike 3 alusel.

### § 1. Määruse reguleerimisala

Määrusega kehtestatakse „Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi rakenduskava 2014–2020” (edaspidi *rakenduskava*) meetme „Kontroll ja järelevalve” raames toetuse (edaspidi *toetus*) andmise ja kasutamise tingimused ja kord ning täidesaatva riigivõimu asutus, kes võib toetust taotleda.

### § 2. Toetatav tegevus ja toetuse vorm

(1) Toetust antakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 508/2014 Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta ja millega tunnistatakse kehtetuks nõukogu määrused (EÜ) nr 2328/2003, (EÜ) nr 861/2006, (EÜ) nr 1198/2006 ja (EÜ) nr 791/2007 ning Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 1255/2011 (ELT L 149, 20.05.2014, lk 1–66) artikli 76 lõike 2 punktides a–h, j ja k nimetatud tegevuste elluviimiseks.  
[\[RT I, 30.10.2018, 3- jõust. 02.11.2018\]](#)

(2) Toetust antakse 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 67 lõike 1 punktides a ja d sätestatud vormis.

### § 3. Omafinantseeringu minimaalne määr

Omafinantseeringu minimaalne määr puudub.

### § 4. Abikõlblikud kulud

(1) Abikõlblik on § 2 lõikes 1 nimetatud tegevuste elluviimiseks vajalik, mõistlik ja majanduslikult otstarbekas ning kooskõlas Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 1303/2013 artikliga 65 tehtud kulu, sealhulgas:

- 1) ametniku või töötaja lähetuskulu, sealhulgas päevaraha, majutus- ja sõidukulu ning välislähetuse reisikindlustuskulu;
- 2) ametniku ametialase või töötaja tööalase koolituse, sealhulgas seminaril või konverentsil osalemise kulu;
- 3) sellise tarkvara või riistvara soetamise kulu, mille soetusmaksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 2000 eurot;
- 4) tellitava töö või teenuse kulu.

(2) Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 508/2014 artikli 76 lõikes 2 nimetatud tegevuse k toetamise korral on abikõlblik järgmine otsene personalikulu:

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

(3) Abikõlblik on toetatava tegevuse elluviimise käigus tekkinud järgmine kaudne kulu:

- 1) kulu bürootarvetele;
- 2) sidekulu, nagu interneti-, telefoni- ja postikulu;
- 3) kontoritehnika, varustuse või mööbli soetamise, hoolduse või paranduse kulu;
- 4) transpordikulu, nagu kulu mootorsõiduki kasutusrendile, mootorsõiduki kasutusrendi esimene sissemaks, kindlustuskulu ning kütuse- ja hoolduskulu;
- 5) lõikes 2 nimetatud personalikulu, mis on kaudselt seotud toetatava tegevuse elluviimisega, milleks on raamatupidamine, sekretäri- ja personalitöö, haldustöötajate tegevus ning muu abistav töö;
- 6) kommunaalkulu, sealhulgas kütte-, vee- ja elektrikulu ning ruumide koristamise kulu;
- 7) tööruumi rentimise kulu.

(4) Toetatava tegevuse elluviimise käigus tekkinud kaudne abikõlblik kulu hüvitatakse ulatuses, mis ei ületa 15 protsenti lõikes 2 nimetatud abikõlblikust otsesest personalikulust. Kaudse kulu hüvitamise korral kulu tegelikku maksumust ja tasumist ei tõendata ega kontrollita.

## § 5. Mitteabikõlblikud kulud

Abikõlblik ei ole Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 1303/2013 artiklis 69 nimetatud kulu, Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 508/2014 artiklis 11 nimetatud tegevuste elluviimisega seotud kulu ega kulu, mis on tehtud enne 1. jaanuari 2015.

## § 6. Toetuse taotleja ja taotlusele esitatavad nõuded

(1) Toetust võivad taotleda Keskkonnainspeksioon, Veterinaar- ja Toiduamet, Keskkonnaministeerium ning Maaeluministeerium (edaspidi koos *taotleja*).

(2) Toetuse taotlemiseks esitatakse korraldusasutuse ülesandeid täitma määratud Maaeluministeeriumi struktuuriüksusele (edaspidi *korraldusasutus*) lisan 1 esitatud nõuetele vastav taotlus, tegevuse kirjeldus ja eelarve (edaspidi koos *taotlus*).

(3) Koos lõikes 2 nimetatud taotlusega esitatakse korraldusasutusele ka kinnitus, et taotleja järgib Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 508/2014 artikli 10 lõike 1 punktides c ja d nimetatud nõudeid ega ole pannud toime sama määruse artikli 10 lõikes 3 nimetatud pettust.

## § 7. Taotluse menetlemise tingimused ja kord

(1) Korraldusasutus teavitab taotlejaid taotluse esitamise tähtajast kirjalikult.

(2) Korraldusasutus kontrollib taotluses esitatud andmete õigsust ja taotluse vastavust toetuse saamise nõuetele, lähtudes kalandusturu korraldamise seaduse §-st 28.

(3) Korraldusasutus võib taotluses esitatud kulude nõuetekohasuse ja taotluse eelarve põhjendatuse kontrollimiseks küsida taotlejalt lisateavet. Lisateabe esitamiseks määrab korraldusasutus taotlejale vähemalt viie tööpäeva pikkuse tähtaja. Kui pärast tähtaja möödumist pole taotleja lisateavet esitanud, võib korraldusasutus jätta taotluse läbi vaatamata nende tegevuste või kulude suhtes, mille kohta lisateavet ei esitatud.

(4) Kui taotluses esineb puudusi, mille tõttu taotlus ei vasta nõuetele, esitab korraldusasutus taotlejale nõude puuduvate andmete või taotluse osade esitamiseks või esitatud andmetes või taotluse osades sisalduvate puuduste kõrvaldamiseks. Puuduste kõrvaldamiseks määrab korraldusasutus taotlejale vähemalt viie tööpäeva pikkuse tähtaja. Kui pärast tähtaja möödumist pole taotleja puuduseid kõrvaldanud, võib korraldusasutus jätta taotluse läbi vaatamata nende tegevuste või kulude suhtes, mille kohta lisateavet ei esitatud.

## § 8. Taotluse rahuldamine ja rahuldamata jätmine

(1) Korraldusasutus teeb nõuetekohase taotluse rahuldamise otsuse kalandusturu korraldamise seaduse § 30 lõike 5 alusel.

(2) Korraldusasutus teeb taotluse rahuldamata jätmise otsuse kalandusturu korraldamise seaduse § 30 lõikes 9 sätestatud alusel.

(3) Korraldusasutus teeb taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise otsuse 20 tööpäeva jooksul taotluse esitamise tähtpäevast arvates.

## § 9. Toetuse maksmise kord

(1) Toetuse maksmiseks esitab toetuse saaja korraldusasutusele lisa 2 esitatud nõuetele vastava maksetaotluse ning lõikes 2 nimetatud kulused tõendavad dokumendid.  
[RT I, 30.08.2017, 2- jõust. 02.09.2017]

(2) Toetuse saaja esitab korraldusasutusele järgmiste § 4 lõikes 1 nimetatud abikõlblikke kulused tõendavate dokumentide ära kirjad:

- 1) ametniku või töötaja tööjõukulude esmakordsel makse taotlemisel ametniku teenistusse nimetamise käskkiri või töötajaga sõlmitud tööleping, töövõtulepingu alusel teenust osutava isiku puhul töövõtuleping, käsunduslepingu alusel teenust osutava isiku puhul käsundusleping;
- 2) esmakordsel makse taotlemisel ametniku või töötaja ametijuhend;
- 3) käskkiri või muu dokument ametijuhendi, ametniku teenistusse nimetamise käskkirja, töölepingu või käsunduslepingu muudatuse kohta;
- 4) ametniku või töötaja kuu töötasu arvestuse kohta tööjõukulude arvestusleht, millel on näha töötatud tööpäevad, töötasu ning makstud toetused ja hüvitised;
- 5) dokument ametnikule või töötajale lisatasu või preemia määramise kohta;
- 6) käskkiri või muu dokument teenistus- või töösuhte lõpetamise kohta;
- 7) maksu tasumist, makse tegemist või töötasu ülekandmist tõendav dokument;
- 8) tööajatabel, milles on toodud tegevuse elluviimisega seotud tööaeg tundides juhul kui ametnik või töötaja täidab samas asutuses lisaks toetatava tegevuse elluviimisega ka muid tööülesandeid;
- 9) selle isiku väljastatud arve või muu kuludokument, kellelt toetuse saaja tellis teenuse või töö või ostis kaupa;
- 10) vajaduse korral selgitus selle kohta, kuidas abikõlblik kulu on eristatud mitteabikõlblikust kulus;
- 11) arve tasumist tõendav dokument;
- 12) ametniku või töötaja lähetuskulu tõendav dokument asutuses kehtestatud korra kohaselt;
- 13) ametniku või töötaja koolituskulu tõendav dokument asutuses kehtestatud korra kohaselt;
- 14) lepingulise töö puhul lisaks kuludokumentidele ja selle alusel arve tasumist tõendavale dokumentidele leping ja töö üleandmist-vastuvõtmist tõendav dokument;
- 15) ürituse puhul lisaks kuludokumentidele ja selle alusel arve tasumist tõendavale dokumentidele üritusest osavõtjate nimekiri ning ürituse päevakava;
- 16) hankedokumentid, juhul kui need ei ole kättesaadavad riigihangete registrist või kui neid ei ole varem korraldusasutusele esitatud, ja hankija otsus pärast pakkumuste läbivaatamist;
- 17) korraldusasutuse nõudmisel kuludega seotud muud dokumendid.

(3) Korraldusasutus kontrollib toetuse saaja maksetaotlust, kuludokumentide nimekirja ning lõikes 2 nimetatud kulused tõendavaid dokumente.

(4) Kui maksetaotluses esineb puudusi, esitab korraldusasutus taotlejale nõude puuduste kõrvaldamiseks. Puuduste kõrvaldamiseks määrab korraldusasutus taotlejale vähemalt viie tööpäeva pikkuse tähtaja. Kui pärast tähtaja möödumist pole taotleja puuduseid kõrvaldanud, võib korraldusasutus jätta taotluse läbi vaatamata nende tegevuste või kulude suhtes, mille kohta puuduseid ei kõrvaldatud.

(5) Kui maksetaotluses on vaja lisateavet, esitab korraldusasutus taotlejale nõude lisateabe esitamiseks. Lisateabe esitamiseks määrab korraldusasutus taotlejale vähemalt viie tööpäeva pikkuse tähtaja. Kui pärast tähtaja möödumist pole taotleja lisateavet esitanud, võib korraldusasutus jätta taotluse läbi vaatamata nende tegevuste või kulude suhtes, mille kohta lisateavet ei esitatud.

(6) Korraldusasutus teeb toetuse maksmise või toetuse maksmisest keeldumise otsuse kalandusturu korraldamise seaduse § 33 lõike 3 alusel 20 tööpäeva jooksul lõigetes 1 ja 2 nimetatud nõuetekohaste dokumentide saamisest arvates.

(7) Toetus makstakse toetuse saaja arvelduskontole kümne tööpäeva jooksul toetuse maksmise otsuse tegemisest arvates.

## § 10. Dokumentide säilitamine

(1) Toetuse taotlemisega seotud andmeid, dokumente ja muid tõendeid säilitatakse kalandusturu korraldamise seaduse § 34 lõigetes 1 ja 2 sätestatud tähtaja jooksul.

(2) Kalandusturu korraldamise seaduse § 34 lõikes 2 sätestatud tähtaja algusest ja lõpust teavitab toetuse saajat korraldusasutus.

[Lisa 1](#) Kalanduse kontrolli ja järelevalve toetuse taotlusele esitatavad nõuded

[Lisa 2](#) Kalanduse kontrolli ja järelevalve toetuse maksetaotlusele esitatavad nõuded