

Põllumajandusministri 24. aprilli 2008. a määruse nr 38 "Euroopa Kalandusfondi 2007–2013 rakenduskava" meetme 4.1 "Kalanduspiirkondade säästev areng" raames toetuse andmise ja kasutamise tingimused ja lisa 8

KULUDEKLARATSIOON nr _____¹ tegevusgrupi tehtud kulutuste deklareerimiseks

VORM 1. osa

1. Taotleja						
1.1	MTÜ nimi					
1.2	MTÜ registrikood					
1.3	Taotluse viitenumber ²					
2. Teatan, et esitan tegevusgrupi tehtud kulutuste kohta kuludeklaratsiooni kogusummas _____ ³ krooni.						
Osaliselt ⁴			lõplikult ⁴			
3. Teatan, et koolituse, seminari, infopäeva, õppereisi vms ürituse korraldamisest olen saanud tulu _____ ⁵ krooni.						
4. Lisan järgmised tegevusgrupi eelarves näidatud abikõlblikke kulusid tõendavad dokumendid: ⁶						
4.1	Kood	Abikõlblik kulu	Tehtud kulu ⁸	Arve, sõidupäevik, palgaleht või muu kuludokument	Maksekorraldus või pangakonto väljavõte	Muu dokument (päevakava, osalejate nimekiri jne)
	1.1.1	Personalikulud ja tegevusgrupi juhatuse liikme või töötaja lähetuse kulud				
	1.1.2	Üldkulud ⁹ 1) 2) ...				
	1.1.3	Tegevusgrupi tööruumi kontoritehnika ¹⁰ ja sisustuse soetamise kulud; tööruumi parendamise kulu, sellega seotud maaala korrastamise ja viitade paigaldamise kulud, sealhulgas kulu, mis kaasneb kohustusega näidata, et tegemist on Euroopa Kalandusfondi toetuse abil elluviidava tegevusega, kasutades selleks ettenähtud sümboolikat ja teavitustegevusi				
	1.1.4	Infomaterjali koostamise ja trükkimise kulud. Veebilehe loomise, haldamise ja arendamise kulud				
	1.2.1	Eksperdi või väliseksperdi teenuse kulud sõlmitud lepingu kohaselt, sealhulgas eksperdi lähetuse kulud. Asjakohase oskusteabega isikult või asutuselt strateegia väljatöötamisega seotud uuringu või eksperthinnangu tellimise kulud				
	1.2.2	Koolituse, seminari ja infopäeva korraldamise kulud, sealhulgas ruumi ja esitlustehnika rentimise kulud ning esineja ja moderaatori töötasu				

	1.3.1	Riigisisel ja välisriigis toimival seminaril, konverentsil, messil ja õppereisil osalemise kulud, sealhulgas osavõtutasu ning riigisisese lähetuse ja välislähetuse kulud. Rahvusvahelise koostöö raames Euroopa Liidu liikmesriigi väliskülalise vastuvõtuga seotud kulud				
--	-------	---	--	--	--	--

4.2	Selgitused tabelis 4.1 märgitud kulutuste vajalikkuse kohta ⁷					
4.3	Selgitused tabelis 4.1 märgitud kulutuste erinevuste kohta strateegia väljatöötamise tegevuskavas või strateegia rakenduskavas toodud kavandatava summaga. Kulude jaotust koodiga 1.1.1–1.1.4 tähistatud tegevuste vahel võib strateegia ettevalmistamise ajal muuta 15% ulatuses.					
5. Tegevuse kokkuvõte						
5.1	Elluviidud tegevuste loetelu ja kirjeldus, nende elluviimise või tegemise aeg või ajavahemik ning asukoht.					
5.2	Tegevuse elluviimisega saavutatud tulemus.					

(allkiri)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(taotluse esitamise kuupäev, kuu ja aasta)

(taotleja ees- ja perekonnanimi)

<p>Täidab AMET</p> <p>Märkused _____</p> <p>_____</p> <p>Dokumentide olemasolu kontrollinud</p> <p>Nimi ja allkiri _____</p> <p>Kuupäev _____</p>
--

¹ Täidab Amet.

² Kuludeklaratsioonile märgitakse kinnituskirjas näidatud taotluse viitenumber.

³ Sellesse lünka märgitakse koos kuludeklaratsiooniga esitatavate kuludokumentidega tõendatavate kulude kogusumma.

⁴ Märgitakse "X" asjaomasesse kasti.

⁵ Sellesse lünka märgitakse kogu saadud tulu, mis on laekunud koolitusest, seminarist, infopäevast, õppereisist vms üritusest osavõtjatelt või kaasfinantseerijatelt (osalustasud, sponsorsummad jne).

⁶ Tabelisse märgitakse esitatud kuludokumentide ja maksedokumentide numbrid ja kuupäevad ning muu dokumendi puhul dokumendi nimetus koos numbri ja kuupäevaga tegevuste kaupa.

⁷ Lisateave märgitakse juhul, kui kulutuse seos strateegia väljatöötamise tegevuskavaga, strateegiaga või eelarvega ei ole üheselt arusaadav.

⁸ Näidatakse ära summaarne kulu, üldkulude puhul kululiikide kaupa.

⁹ Üldkulud näidatakse ära kululiikide kaupa järgmise loendi alusel:

1) kulutused bürooarvetele, nt paber, kirjutusvahendid, kaustad jms. Bürooarvete hulka ei loeta kontoritehnikat ja -sisustust;

2) kulutused sideteenustele, nt telefoni- ja faksiteenusega seotud kuu- ja abonenttasud ning teenuse kasutamise seotud jooksvad kulud, samuti posti- ja elektroonilise andmesidega seotud jooksvad kulud;

3) kulutused infotehnoloogia (serverid ja võrgud) ja kontoritehnika hooldusele;

4) sõidukulud. – Sõiduauto kasutamise kulude hüvitamisel peetakse arvestust Vabariigi Valitsuse määruse nr 164 "Isikliku sõiduauto teenistus-, töö- ja ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitise maksmise tingimused ja piirmäärad alusel" §-de 5 ja 6 alusel. Näidatakse ära sõiduauto kasutava isiku ees- ja perekonnanimi; sõiduauto riikliku registreerimismärgi andmed; sõiduauto spidomeetri kaugusmõõdiku alg- ja lõppnäit iga teenistus-, töö- või ametiülesande täitmisel tehtud sõidu korral; sõidu kuupäev ja eesmärk iga teenistus-, töö- või ametiülesande täitmisel tehtud sõidu korral. Hüvitist võib maksta kuni 4 krooni ühe teenistus-, töö- või ametiülesande täitmisel sõidetud kilomeetri kohta, kuid mitte rohkem kui 2000 krooni kalendrikuus tehtud sõitude eest ühe füüsilise isiku kohta. Kui füüsilisele isikule maksab hüvitist samas kalendrikuus tehtud sõitude eest mitu tööandjat, võib iga tööandja maksta maksuvabalt hüvitist kuni 2000 krooni. Kui teenistus-, töö- või ametiülesande täitmiseks sõiduauto kasutamise kulude hüvitamiseks vajalik arvestus osaliselt või täielikult puudub, ei maksustata hüvitist 1000 krooni ulatuses kalendrikuus tehtud sõitude eest ühe füüsilise isiku ja ühe sõiduauto kohta sõltumata sellest, mitme tööandja juures üks füüsiline isik teenistus-, töö- või ametiülesandeid täidab või mitme tööandja juures ühte sõiduauto kasutatakse;

5) kommunaalkulud, nt kütte, vee ja elektri tarbimisega seotud kulud ning ruumi koristamisega seotud kulud, mis on otseselt vajalikud tegevusgrupi tegevuste elluviimiseks;

6) ruumi rentimise kulud;

7) kulutused – valveteenusele (välja arvatud valehäired).

¹⁰ Kontoritehnika (sh arvuti, printeri, faks, telefon) ja sisustuse (sh töölaud, tool, töömaterjalide paigutamiseks vajalik kapp ja riul, laualamp) soetamine on abikõlblik, kui ostmise ja kuludesse kandmine või kapitalirent on aset leidnud vähemalt enne 31. detsembrit 2010.

Tegevusgrupi toetuse saaja tagab, et vajaduse korral on üldkulude jaotamise asjakohasust võimalik tõendada.

Kuludeklaratsioon projekti elluviimiseks tehtud kulutuste deklareerimiseks

VORM 2. osa

Taotleja nimi											
Taotleja registrikood											
Taotluse viitenumber ¹											

Teatan, et esitan käesoleva taotluse kohta _____² kuludeklaratsiooni, mille kohaselt on abikõlblik kulu summas _____³ krooni ning sellega on ellu viidud kavandatud projekt⁴:

- lõplikult
 osaliselt

Lisan koopiaid järgmistest kulu tegemist tõendavatest dokumentidest:

Dokumendi nimetus	Jrk nr	Dokumendide arv	Dokumendi number
Arve või arve-saateleht	1		
Maksekorraldus või pangakonto väljavõte müüjale tasumise kohta	2		
Tehtud tööde üleandmise-vastuvõtmise akt ⁵	3		
Kapitalirendileping koos maksegraafikuga	4		

Maksetaotlusega soovin ka ettevalmistava töö toetussumma väljamakset⁴:

- JAH EI

Projekti kogumaksumuse muutumise põhjus ja uus maksumus⁶

Kinnitan, et lisatud abikõlbliku kulu tegemist tõendavatel dokumentidel toodud andmed on õiged.

(allkiri)

Taotleja või tema esindaja ees- ja perekonnanimi

(kuupäev)

¹ Kuludeklaratsioonile märgitakse taotluse registreerimisel antud ja toetuse määramise otsuse väljatrüki näidatud taotluse viitenumber.

² Sellele reale märgitakse, mitmes taotluse kohta esitatud kuludeklaratsioon on käesolev kuludeklaratsioon (dokumendid võib esitada kuni neljas osas taotluse kohta).

³ Sellele reale märgitakse käesoleva kuludeklaratsiooniga esitatud maksenõude abikõlblik summa, so. käibemaksuta (juhul, kui käibemaks ei ole toetatav) või käibemaksuga (juhul, kui käibemaks on toetatav).

⁴ Märgitakse rist õigesse kasti.

⁵ Täidetakse juhul, kui projekti objektiks on ehitus.

⁶ Juhul kui projekti kogumaksumus ei ole sama, mis on näidatud taotluse rahuldamise otsusel, siis märgitakse projekti kogumaksumuse muutumise põhjused ja uus maksumus.

Ants Noot
Kantsler