

KOOLITUS- JA TEAVITUSTEgevuse TOETUSE VÄLJAMAKSETAOTLUS¹

Taotleja nimi	
Taotleja registrikood	
Taotluse viitenumber ²	
Tegevuse pealkiri ³	

Teatan, et olen ellu viinud taotluses nimetatud tegevuse(d):

_____ ⁴ kogumaksumusega _____ ⁵ krooni.

1. Andmed elluviidud tegevuse kohta ⁶

1.1	Koolituse, infopäeva või konverentsi toimumise koht ⁷	Address (maakond; vald või linn; küla, alev, alevik; tänav; rendileandja)										
1.2	Päevakava ⁸											
	Kuupäev	Kellaeg	Teema	Esineja	Esineja isikukood							
1.3	Koolituse, infopäeva või konverentsi kestus tundides (1 tund =60 minutit)											

1.4	Väljaande pealkiri											
1.5	Väljaande vorm											
	Teema	Autor			Autori isikukood							

1.6	Juhendaja teenuse ostmine											
	Kuupäev			Teema ja kirjeldus								

Juhendaja nimi	Juhendaja isikukood

1.7	Koolitusprogrammi väljatöötamine	
Koolitusprogrammi maht	Teema ja kirjeldus	
Koolitusprogrammi koostaja	Koolitusprogrammi koostaja isikukood	

1.8	Kutse andmine	
Kuupäev	Kutsestandardi nimetus	
Kutse omandanud isik	Isikukood	
Kutseeksamil osalenud isik	Isikukood	

1.9	Koolitusel, infopäeval või konverentsil osalemine ⁹	
Kuupäev	Koolituse, infopäeva või konverentsi nimetus	
Osavõtja ees- ja perekonnanimi	Osavõtja isikukood	

2. Lisateave tegevuse elluviimise kohta		
2.1	Väljamaksetaotluse kuludokumentide nimekiri ¹⁰	tk
2.2	Koolitusest, infopäevast või konverentsist osavõtjate nimekiri ¹¹	lehel
2.3	Koolitus- ja teavitustegevuse edukalt läbinud osavõtjate arv ¹²	
2.4	Põhjused eelarveliste ja tegelike kulude erinevuste kohta ¹³	
2.5	Põhjused muude taotlusega seotud muudatuste kohta ¹⁴	
2.6	Valitud hinnapakumise põhjendus ¹⁵	
2.7	Andmed taotluses nimetatud väljaande kohta ¹⁶	
2.8	Juhendaja teenuse ostmise lühiaruanne ¹⁷	
2.9	Hinnang tegevuse tulemuste kohta ¹⁸	

Kinnitan, et väljamaksetaotlusel ning sellele lisatud tegevuse korraldamist tõendavatel osavõtjate ja kuludokumentide nimekirjal toodud andmed on õiged.

(allkiri)

(taotleja esindaja ees- ja perekonnanimi)

(väljamaksetaotluse esitamise kuupäev)

¹ Toetuse saaja esitab tegevuse elluviimist tõendavad dokumendid kuni neljas osas ühe taotluse kohta kahe aasta jooksul arvates PRIA poolt taotluse rahuldamise otsuse tegemisest.

² Väljamaksetaotlusele märgitakse taotluse registreerimisel antud ja taotluse rahuldamise otsuse väljatrüki näidatud taotluse viitenumber.

³ Taotluse esitamise ajal toetuse taotluse lahtrisse 4 taotleja sisestatud pealkiri.

⁴ Sellele reale märgitakse taotluses märgitud tegevuse nimetus. Kui taotleja on teinud mitu taotluses märgitud tegevust, siis märgib ta kõik tegevused.

⁵ Sellele reale märgitakse selle väljamaksetaotlusega esitatud abikõlblike kulude kogusumma tegevuse elluviimist tõendavate kuludokumentide alusel. Sellele reale kirjutatud summa peab olema võrdne koos väljamaksetaotlusega esitatud kuludokumentide nimekirjal märgitud kogusummaga.

⁶ Eelarve kavandatakse lubatavate kulude ja kulud maksumuse kaupa. Toetuse taotleja peab vormi täiendama või esitama samade andmeväljadega lisalehe, kui toetust taotletakse mitme samaliigilise tegevuse (nt mitu infopäeva) korraldamiseks.

⁷ Reale 1.1 märgitakse koolituse, infopäeva või konverentsi toimumise koht. Kui mitmepäevane tegevus toimus erinevates kohtades, siis märgitakse kõik toimumise asukohad.

⁸ Tabelisse märgitakse toimunud koolituse, infopäeva või konverentsi päevakava kuupäevade, teemade, esinejate ja kellaegade kaupa.

⁹ Rida 1.9 täidetakse ainult juhul, kui toetatavaks tegevuseks oli koolitusel, infopäeval või konverentsil osalemine. Koolituse, infopäeva või konverentsi korraldamise korral piisab osavõtjate nimekirjast (määruse lisa 5).

¹⁰ Reale 2.1 märgitakse koos väljamaksetaotlusega esitatavate kuludokumentide nimekirja (määruse lisa 4) lehtede arv.

¹¹ Reale 2.2 märgitakse koos väljamaksetaotlusega esitatavate osavõtjate nimekirja (määruse lisa 5) lehtede arv.

¹² Reale 2.3 märgitakse koolituse, infopäeva, konverentsi ja kutse andmise edukalt läbinud osavõtjate arv kõigi väljamaksetaotlusega esitatud tegevuste kohta eraldi.

¹³ Reale 2.4 märgitakse eelarveliste ja tegelike kulude erinevuste põhjused, kui tegelikud kulud on suurenenud eelarveridade lõikes. Toetuse saaja võib põhjendatud juhtudel eelarvet muuta erinevate tegevuste ja abikõlblike kulude lõikes 15% ulatuses. Kui eelarve on muutunud erinevate tegevuste ja abikõlblike kulude lõikes rohkem kui 15%, peab taotleja olema eelnevalt PRIAle esitanud avalduse taotluses märgitud andmete muutmise kohta.

¹⁴ Reale 2.5 märgitakse põhjendused nende muudatuste kohta, mis ei kajastu eelarves, vaid on toimunud tegevuse elluviimisel muude andmete puhul.

¹⁵ Rida 2.6 täidetakse, kui toetust taotleti väljaande trükkimiseks, esitlustehnika ja tarkvara ostmiseks, mille käibemaksuta maksumus ületab 50 000 krooni. Reale märgitakse väljavalitud hinnapakkuja andmed ja asjaomased summad. Trükise puhul märgitakse summad eraldi kulude kaupa. Samuti märgitakse põhjendus, kui ei ole valitud odavaimat hinnapakumist.

¹⁶ Reale 2.7 märgitakse andmed taotluses nimetatud väljaande kohta: nimetus, tiraaž, koostajad, välja jagatud või müüdüd eksemplaride arv, Põllumajandusministeeriumile edastatud eksemplaride arv jms.

¹⁷ Reale 2.8 kirjutatakse lühiaruanne juhendaja teenuse ostmise kohta. Aruanne peab andma ülevaate, millises ettevõttes, millisel koolitusel või muu tegevuse raames juhendaja teenust kasutati ning kirjeldama teenuse sisu.

¹⁸ Rida 2.9 täidetakse koolitusest, infopäevast või konverentsist osavõtjatelt kogutud küsitluslehtede alusel.

Ants Noot
Kantsler