

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 kord» lisa 8

[[RTL 2010, 25, 442](#) – jõust. 22.05.2010]

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	Abikõplik 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				
	1.1.5	Mootorsõiduki kapitalirendi või ostmise 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, esineja ja moderaatori tasu ning toitlustamise kulud				
	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.					

6. Tasaarvestuse tegemine						
6.1	Tegevusgrupi toetuse väljamakse tegemise korral arvestada otsuse kohaselt väljamaksmisele kuuluvast summast tasaarvestuse korras maha tegevuse elluviimise rahastamise otsuse alusel saadud raha summas _____ krooni					
6.2	Tegevusgrupi toetuse väljamakse tegemise korral mitte arvestada otsuse kohaselt väljamaksmisele kuuluvast summast tasaarvestuse korras maha tegevuse elluviimise rahastamise otsuse alusel saadud raha					

(allkiri)

(taotleja ees- ja perekonnanimi)

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

(taotluse esitamise kuupäev, kuu ja aasta)

Täidab AMET

Märkused _____

Dokumentide olemasolu kontrollinud

Nimi ja allkiri _____

Kuupäev _____

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 bürootarvetele, nt paber, kirjutusvahendid, kaustad jms. Bürootarvete 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 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. detsembrist 2010.

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

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

[[RTL 2010, 25, 442](#) – jõust. 22.05.2010]