

Põllumajandusministri 11. märtsi 2010. a määruse nr 27
 “Koolitus- ja teavitustegevuse toetuse saamise nõuded, toetuse
 taotlemise ja taotluse menetlemise täpsem kord”

lisa 4

(põllumajandusministri 23. veebruari 2012. a määruse nr 23 sõnastuses)
 [RT I, 02.03.2012, 4 – jõust. 5.03.2012]

KULUDOKUMENTIDE NIMEKIRI¹

Tegevus²: _____

| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. |
|--|--------------------------|----------------------------------|--|--|---|-----------------------|--|------------------------|
| Kuludokumendi nimetus ja number ³ | Kuludokumendi väljastaja | Kuludokumendi koostamise kuupäev | Makse kuupäev ja maksekorralduse number ⁴ | Abikõlbliku kulu maksumus, sh käibemaks, v.a tagastatav või riigiasutuse, regionaalse ja kohaliku omavalitsuse asutuse või muu avalik-õigusliku organisatsiooni makstud käibemaks ⁵ | Käibemaks (täidab ainult riigiasutus, regionaalse ja kohaliku omavalitsuse asutus või muu avalik-õiguslik organisatsioon) | Kululiik ⁶ | Kulu üksikasjalikum kirjeldus ⁷ | Märkused (täidab PRIA) |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Kulud kokku: ⁸ | | | | | | | | |

| | |
|--|-------|
| Toetuse summa ^{9, 10} | eurot |
| Käibemaks (veerus 6 nimetatud käibemaks kokku) ¹¹ | eurot |
| Tegevusega seotud kulud, mille kohta ei taotleta toetust | eurot |
| Osavõtutasu ühe osavõtja kohta või väljaande müügist laekunud tulu ühe väljaande kohta ¹² | eurot |
| Osavõtutasudest või väljaande müügist laekunud tulu kokku ¹³ | eurot |

Taotleja või tema esindaja ees- ja perekonnanimi, allkiri ja kuupäev: _____

Kontrollija (PRIA ametniku) ees- ja perekonnanimi, allkiri ja kuupäev: _____

¹ Kuludokumentide nimekiri esitatakse PRIA-le koos väljamaksetaotlusega iga elluviidud tegevuse kohta eraldi. Näiteks kui tegevuseks on infopäeva, koolituse või konverentsi korraldamine, esitatakse kuludokumentide nimekiri iga infopäeva, koolituse või konverentsi kohta eraldi.

² Sellele reale märgitakse elluviidud tegevuse nimetus. Koolituse, infopäeva või konverentsi puhul ka toimumise aeg ja koht.

³ Sellesse veergu märgitakse kuludokumendi andmed (näiteks: AS Tasuja arve nr 12). Kui üks kuludokument on koostatud mitme kululiigi või isiku kohta, täidetakse iga kululiigi ja isiku kohta eraldi rida.

⁴ Sellesse veergu märgitakse kulutuse tegemist tõendava dokumendi andmed (näiteks: 01.02.2011. a maksekorraldus nr 34).

⁵ Sellesse veergu märgitakse selle abikõlbliku kulu maksumus, mille kohta taotletakse toetust. Kui käibemaks on taotleja jaoks abikõlblik, märgitakse siia abikõlbliku kulu maksumus koos käibemaksuga. Kui taotleja on riigiasutus, regionaalse ja kohaliku omavalitsuse ametiasutus või muu avalik-õiguslik organisatsioon, siis märgib ta siia abikõlbliku kulu maksumuse ilma käibemaksuta.

⁶ Kululiigi nimetus peab olema võrreldav taotluse ridadel 14.1–14.26 esitatud andmetega.

⁷ Sellesse veergu märgitakse tehtud kulutuse täpsem sisu. Näiteks kui tegemist on palgakuludega, märgitakse siia selle inimese nimi, kelle palgakulud need on.

⁸ Sellele reale märgitakse veerus 5 märgitud abikõlblike kulude kogumaksumus, mille kohta taotletakse toetust, ja veerus 6 märgitud käibemaksu kogusumma.

⁹ Sellele reale märgitakse taotletava toetuse summa, mis ei tohi olla suurem kui lisas 1 toodud vormi kohase taotluse real 15 märgitud summa ega suurem kui veerus 5 märgitud abikõlblike kulude kogumaksumus.

¹⁰ Toetuse summa ei või sisaldada endas kulusid, mis on kaetud muudest vahenditest (k.a osavõtutasu).

¹¹ Sellele reale märgib riigiasutus, regionaalse ja kohaliku omavalitsuse asutus või muu avalik-õiguslik organisatsioon veerus 6 märgitud käibemaksu kogusumma.

¹² Sellele reale märgitakse osavõtutasu ühe osavõtja kohta, kui koolituse, infopäeva või konverentsi korraldamise raames on võetud osavõtjalt osavõtutasu, ning ühe väljaande maksumus, kui väljaannet on müüdnud.

¹³ See rida täidetakse, kui sellist tulu saadi.