

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
(põllumajandusministri 27. detsembri 2012. a määruse nr 97 sõnastuses)

[RT I, 29.12.2012, 57 – jõust. 01.01.2013]

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 eurot ning sellega on kavandatud projekt ellu viidud						
osaliselt ⁴			lõplikult ⁴			
3. Teatan, et koolituse, seminari, infopäeva, õppereisi vms ürituse korraldamisest olen saanud tulu _____ ⁵ eurot.						
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 meetme 4.1 toetuse abil elluviidava tegevusega, kasutades selleks ettenähtud sümboolikat ja teavitustegevusi				
	1.1.4	Infomaterjali koostamise ja trükkimise kulud. Veebilehe loomise, haldamise ja arendamise kulud. Reklaammaterjali väljaandmise ning reklaamkingituse soetamise kulud.				
	1.1.5	Mootorsõiduki kapitalirendi või ostmise kulud				

1.2.1	Eksperti või väliseksperti teenuse kulud sõlmitud lepingu kohaselt, sealhulgas eksperti 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 märgitud 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)

(taotleja ees- ja perekonnanimi)

(taotluse esitamise kuupäev, kuu ja aasta)

Täidab AMETMärkused _____

Dokumentide olemasolu kontrollitud

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 ega - 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 14. juuli 2006. a määruse nr 164 "Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksamise kord" §-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 0.3 eurot ühe teenistus-, töö- või ametiülesande täitmisel sõidetud kilomeetri kohta, kuid mitte rohkem kui 256 eurot 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 256 eurot. Kui teenistus-, töö- või ametiülesande täitmiseks sõiduauto kasutamise kulude hüvitamiseks vajalik arvestus osaliselt või täielikult puudub, ei maksustata hüvitist 64 euro 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).

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 eurot ning sellega on kavandatud projekt ellu viidud:

- lõplikult⁴
 osaliselt⁴

Lisan koopiad järgmistest kulude tegemist tõendavatest dokumentidest:

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

Teatan, et esitan kuludeklaratsiooni tegevuste elluviimise rahastamiseks enne tellitud töö, ostetud teenuse või soetatud vara eest tasumist⁴:

- JAH EI

Kinnitan, et olen tasunud töövõtjale, kauba tarnijale või teenuse osutajale vähemalt omafinantseeringuga võrdse summa _____ eurot.

Teatan, et esitan kuludeklaratsiooni projektitoetuse väljamakse tegemiseks ning tõendamaks, et tegevuse elluviimise rahastamise otsuse alusel saadud raha summas _____ eurot on makstud koos käibemaksuga töövõtjale, kauba tarnijale või teenuse osutajale⁶

Maksetaotlusega soovin ka ettevalmistava töö toetussumma väljamakset⁴:

- JAH EI

Projekti kogumaksumuse muutumise põhjus ja uus maksumus⁵

Kinnitan, et lisatud abikõlbliku kulu tegemist tõendavatel dokumentidel esitatud 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, s.o käibemaksuta (juhul, kui käibemaks ei ole toetatav) või käibemaksuga (juhul, kui käibemaks on toetatav).

⁴ Märgitakse rist õigesse kasti.

⁵ Juhul kui projekti kogumaksumus ei ole sama, mis on näidatud taotluse rahuldamise otsusel, siis märgitakse projekti kogumaksumuse muutumise põhjused ja uus maksumus.

⁶ Täidetakse pärast seda, kui PRIA on taotlejale toetuse üle kandnud ning taotleja on tasunud töövõtjale, kauba tarbijale või teenuse osutajale, mille tõendamiseks saadab taotleja koopiaid maksekorraldustest.

[RT I, 29.12.2012, 57 – jõust. 01.01.2013]