

## НАРВСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нарва

26.03.2015 г. № 9

#### Порядок выплаты субсидий садоводческим товариществам

Постановление принимается на основании пункта 5 части 1 статьи 22 Закона о местном самоуправлении

#### Глава 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Область регулирования и термины

(1) Порядок выплаты субсидий садоводческим товариществам (далее – Порядок) регулирует целевое субсидирование садоводческих товариществ с целью приведения в соответствие с требованиями действующих нормативных правовых актов дорог, мелиоративных канав, электролиний, скважин и водопроводных систем, строительство пожарных водозаборов, скважин и водопроводных систем на территории садоводческих товариществ для обеспечения садоводческих товариществ питьевой водой, в том числе, проектирование и составление детальных планировок.

(2) Порядком устанавливается цель субсидирования, субсидируемые мероприятия, требования к ходатайствующим, размер субсидии, срок подачи и рассмотрения ходатайств, порядок признания ходатайства соответствующим или несоответствующим, а также условия и порядок выплаты субсидий.

(3) Субсидии предоставляются в пределах средств, предусмотренных бюджетом города.

(4) Термины:

1) садоводческое товарищество по смыслу Порядка – некоммерческое объединение, образованное для распоряжения находящимся в совместной собственности имуществом и зарегистрированное в Регистре некоммерческих объединений и целевых учреждений (в инфосистеме э-Регистра коммерческих объединений), и в соответствии со сферами деятельности экономики Эстонии сфера деятельности находится в ведении садоводческих и дачных товариществ;

2) территория садоводческого товарищества по смыслу Порядка – территория, выделенная для обслуживания садоводческого товарищества или находящаяся в собственности садоводческого товарищества;

3) дорога по смыслу Порядка – дорога, находящаяся на территории садоводческого товарищества;

4) мелиоративные канавы по смыслу Порядка – мелиоративные канавы, расположенные на территории садоводческого товарищества.

5) электролинии по смыслу Порядка – электролинии, подающие электроэнергию от трансформаторной подстанции садоводческого товарищества до пункта подключения на электролинии потребителя;

6) скважина по смыслу Порядка – скважина, расположенная на территории садоводческого товарищества;

7) водопроводная система по смыслу Порядка – водопроводная система, расположенная на территории садоводческого товарищества, до пункта присоединения к водопроводной системе потребителя.

8) субсидируемое мероприятие по смыслу Порядка – деятельность садоводческого товарищества по приведению в соответствие с требованиями действующих нормативных правовых актов дорог, мелиоративных канав, электролиний, скважин и водопроводных систем, строительство пожарных водозаборов, скважин и водопроводных систем на территории садоводческих товариществ для

обеспечения садоводческих товариществ питьевой водой, в том числе, проектирование и составление детальных планировок;

9) получатель субсидии – садоводческое товарищество, ходатайство которого о выплате субсидии удовлетворено.

#### Статья 2. Цель субсидируемой деятельности

(1) Повышение на территории садоводческих товариществ привлекательности среды проживания и качества труда и отдыха садоводов;

(2) Приведение в соответствие с требованиями действующих нормативных правовых актов дорог, мелиоративных канав, электролиний, скважин и водопроводных систем;

(3) Строительство скважин и водопроводных систем на территории садоводческих товариществ для обеспечения садоводческих товариществ питьевой водой, в том числе, проектирование и составление детальных планировок.

(4) Строительство пожарных водозаборов на территории садоводческих товариществ, в том числе, проектирование.

### Глава 2

## УСЛОВИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ ХОДАТАЙСТВУЮЩИМ, СУБСИДИРУЕМЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И РАЗМЕРЫ СУБСИДИЙ

#### Статья 3. Условия, предъявляемые ходатайствующим

(1) О субсидировании может ходатайствовать садоводческое товарищество, находящееся на административной территории города Нарва и не имеющее задолженности по земельному налогу.

(2) Ходатайствующий о субсидировании должен быть зарегистрирован в Регистре некоммерческих объединений и целевых учреждений не менее одного года до подачи ходатайства.

(3) Ходатайствующий о субсидировании должен согласовать с Департаментом архитектуры и городского планирования Нарвской городской управы схему проезда по своей территории для обеспечения беспрепятственного проезда оперативного транспорта (полиция, скорая, спасатели и т.п.).

#### Статья 4. Условия, предъявляемые субсидируемым мероприятиям

(1) Субсидируемые мероприятия должны соответствовать техническим, природным и социально-экономическим потребностям, и предоставлять возможность всестороннего развития.

(2) При приведении в порядок мелиоративных канав субсидия выделяется при условии отсутствия незаконных строений на мелиоративных канавах и в трехметровой зоне правого и левого берега.

#### Статья 5. Размер субсидии

(1) Максимальный суммарный размер субсидии на одного ходатайствующего составляет 15 000 евро с налогом с оборота:

1) в случае строительства или реновации дорог с асфальтовым покрытием субсидия составляет до 50% от стоимости работ;

2) в случае строительства или реновации дорог без асфальтового покрытия субсидия составляет до 30% от стоимости работ;

3) в случае реновации дорог только участками и ямочного ремонта субсидия составляет до 20% от стоимости работ;

4) в случае приведения мелиоративных канав в порядок (очистка, вырубка деревьев и кустов, углубление канав) субсидия составляет до 20% от стоимости работ;

5) в случае реновации электролиний субсидия составляет 50% от стоимости работ;

6) в случае реновации скважин и водопроводов субсидия составляет до 50% от стоимости работ, в том числе проектирование и составление детальных планировок;

7) в случае строительства скважин, водопроводов и пожарных водозаборов субсидия составляет до 50% от стоимости работ, в том числе проектирование и составление детальных планировок.

(2) Максимальный размер субсидии на одного ходатайствующего, указанный в ч.1 настоящей статьи, исчисляется с 15.05.2008 г. по данным Департамента архитектуры и городского планирования Нарвской городской управы.

### Глава 3 УСЛОВИЯ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ХОДАТАЙСТВА

#### Статья 6. Условия подачи ходатайства

В составе ходатайства представляются следующие подписанные документы в одном экземпляре:

- 1) заявление о субсидировании проводимых мероприятий, оформленное в соответствии с приложением 1 к Порядку и подписанное членом (членами) правления садоводческого товарищества;
- 2) протокол общего собрания садоводческого товарищества, отражающий решение о проведении работ (копия);
- 3) удостоверяющий личность ходатайствующего документ и удостоверяющий право представительства документ (копия), выписка из регистра на момент подачи ходатайства;
- 4) не менее трех приглашений на тендер оформленных в соответствии с приложением 2 к Порядку (копия);
- 5) сравнительная таблица не менее трех ценовых предложений (приложение 3 к Порядку), оформленных по каждой работе или по комплексу работ;
- 6) подписанное ходатайствующим сопроводительное письмо с указанием имени ходатайствующего, регистрационного кода садоводческого товарищества и перечня передаваемых документов, входящих в состав ходатайства;
- 7) технические документы, необходимые для проведения работ в соответствии с действующим законодательством, в том числе проекты, необходимые для выполнения конкретных работ;
- 8) бюджет и график планируемых работ, сведения о планируемом производителе работ.

#### Статья 7. Прием ходатайств

- (1) Департамент Архитектуры и Городского планирования Нарвской Городской управы (далее – учреждение) сообщает срок подачи ходатайств о выплате субсидии и инфотелефон для консультирования по вопросам подготовки ходатайств на городском сайте, в городской газете или в иных официальных изданиях.
- (2) При приеме ходатайства уполномоченное лицо учреждения проверяет наличие требуемых документов и возвращает ходатайствующему копию указанного в пункте 6 статьи 6 Порядка сопроводительного письма с отметкой о регистрации.
- (3) Учреждение может в ходе рассмотрения ходатайства потребовать от ходатайствующего пояснения и дополнительную информацию о данных, представленных в ходатайстве, или дополнение или изменение ходатайства, если оно находит, что ходатайство недостаточно ясное, указав, в то же время, какие обстоятельства требуют дополнительного пояснения, дополнений или дополнительной информации.

#### Статья 8. Признание ходатайства соответствующим или несоответствующим

- (1) Мэр города создает своим приказом оценочную комиссию из пяти – семи членов, в состав которой входят представители Городской управы, Городского собрания и Союза Садоводческих товариществ (далее – комиссия).
- (2) Если член комиссии является членом садоводческого товарищества, то он не может принимать участие в рассмотрении ходатайства этого садоводческого товарищества.
- (3) Комиссия проверяет правильность и соответствие данных поданного ходатайства условиям Порядка и законодательству.
- (4) Если при рассмотрении ходатайства в нем обнаруживаются недостатки, то об этом в течение 3-х рабочих дней сообщают ходатайствующему и предоставляют на устранение недостатков срок до

10 рабочих дней. Если недостатки устраняются в течение назначенного срока, то ходатайство считается поданным своевременно.

- (5) Ходатайствующий и ходатайство признаются решением комиссии соответствующими лишь в том числе, если выполнены все требования, установленные Порядком.
- (6) Решение о признании ходатайства соответствующим или несоответствующим комиссия передает в учреждение.

#### Статья 9. Удовлетворение или неудовлетворение ходатайства

- (1) Удовлетворению подлежат ходатайства, признанные комиссией соответствующими, в рамках средств, предусмотренных для этого в городском бюджете. Очередность устанавливается по времени регистрации ходатайства.
- (2) Оценочная комиссия может изменить сумму запрашиваемой субсидии, указав причины изменения в предложении оценочной комиссии.

#### Статья 10. Подтверждение и дальнейшее рассмотрение принятия субсидии

- (1) Учреждение в письменной форме сообщает ходатайствующим, признанным соответствующими (далее – получатель субсидии), решение комиссии
- (2) Если получатель субсидии согласен с принятием обязательств, указанных в части 3 настоящей статьи, то он представляет подписанное письмо-подтверждение (приложение 4 к Порядку) учреждению в течение 15 календарных дней, считая с момента получения решения комиссии.
- (3) Письмом-подтверждением получатель субсидии подтверждает, что он согласен:
  - 1) принять субсидию;
  - 2) содержать в порядке и использовать построенный, реконструированный, возведенный или благоустроенный объект бессрочно, считая со дня выплаты субсидии учреждением;
  - 3) нести расходы по содержанию и использованию построенного, реконструированного, возведенного или благоустроенного объекта;
  - 4) по требованию учреждения вернуть полученную субсидию в случае представления неверных данных для ходатайства о выделении субсидии, нарушения или неисполнения согласованной схемы проезда (ч.3 ст. 3 настоящего Порядка) и иных нарушений, вытекающих из настоящего Порядка, в течение одного месяца, считая с момента получения сообщения об обстоятельствах нарушения положений Порядка;
  - 5) хранить документы, связанные с ходатайством о выделении субсидии и с произведенными расходами, не менее семи лет;
  - 6) выполнять иные условия получения субсидии;
- (4) Получатель субсидии дает письмом-подтверждением Городской управе и учреждению согласие на осуществление контроля над целевым использованием субсидии.

#### Статья 11. Уведомление об изменениях

Ходатайствующий надлежащим образом и в письменной форме уведомляет учреждение:

- 1) об изменении своего адреса и контактных данных;
- 2) об объединении или разделении садоводческого товарищества;
- 3) об изменениях, связанных с реконструируемым или строящимся объектом;
- 4) об иных изменениях, влияющих на получение и размер субсидии.

### Глава 5 УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ СУБСИДИИ

#### Статья 12. Представление документов

(1) Для выплаты субсидии получатель субсидии представляет учреждению после оказания заказанных услуг или выполнения работ и их полной оплаты декларацию о расходах (приложение 5 к Порядку) вместе со следующими документами:

- 1) счет-фактура выполненных работ или оказанных услуг (копия);

- 2) акт приема-передачи заказанных услуг или выполненных работ (копия) и предусмотренные законодательством технические документы о выполненных работах;
  - 3) платежное поручение, подтверждающее оплату выполненных работ или оказание услуг (копия);
  - 4) в случае если требуется наличие разрешения на эксплуатацию, то действующее разрешение на эксплуатацию (копия). В случае если наличие разрешения на эксплуатацию не требуется, то документом удостоверяющим реализацию проекта является акт осмотра объекта, подписанный уполномоченным представителем учреждения и получателем субсидии;
  - 5) указанный в части 2 статьи 13 акт осмотра выполненных работ (копия).
- (2) Содержание сделки, указанной в копии счета-фактуры, указанного в пункте 1 части 1 настоящей статьи, должно соответствовать ценовому предложению лица, выдавшего счет.
  - (3) Учреждение проверяет правильность документов, указанных в части 1 настоящей статьи, и принимает надлежащим образом утвержденные декларации о расходах для дальнейшего рассмотрения.

#### Статья 13. Выплата или отказ от выплаты субсидии

- (1) Субсидия выплачивается получателю субсидии, если заказанная услуга оказана или работа выполнена в полном объеме, а получатель субсидии оплатил их.
- (2) Учреждение проверяет до выплаты субсидии декларацию о расходах получателя субсидии и прилагаемые к ней документы.
- (3) Субсидия выплачивается перечислением на расчетный счет получателя субсидии.
- (4) Субсидия не выплачивается, если:
  - 1) получатель субсидии не оплатил оказанные услуги или выполненные работы или не представил документы, удостоверяющие произведенные расходы;
  - 2) получатель субсидии не вернул письмо-подтверждение к сроку, предусмотренному частью 2 статьи 10 Порядка;
  - 3) получатель субсидии не устранил недостатки ходатайства к назначенному сроку;
  - 4) отсутствует разрешение на эксплуатацию, требуемое по Закону о строительстве, или акт осмотра объекта, предусмотренный Порядком.
- (5) Учреждение сообщает получателю субсидии об отказе в выплате субсидии в течение 10 рабочих дней, считая со дня получения информации об обстоятельстве, являющемся основанием для отказа в выплате субсидии.

#### Статья 14. Хранение документов

Документы, представленные на основании Порядка, хранятся в учреждении в соответствии с установленным в законодательстве сроком.

## ГЛАВА 5 ПРИКЛАДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Статья 15. Применение Порядка

- (1) Мэр города формирует указанную в части 1 статьи 8 Порядка комиссию в течение 15 рабочих дней, считая с момента вступления Порядка в законную силу.
- (2) Ходатайства, принятые к рассмотрению до вступления настоящего постановления в силу, рассматриваются на основании постановления № 30 Нарвского Городского собрания от 15.05.2008 г. «Порядок субсидирования садоводческих товариществ».
- (3) Признать недействительным постановление № 30 Нарвского Городского собрания от 15.05.2008 г. «Порядок субсидирования садоводческих товариществ» с момента вступления настоящего Порядка в силу.
- (4) Постановление вступает в силу 01.05.2015 г.

Тармо Таммисте

Председатель Нарвского Городского собрания

Приложение 1  
к постановлению № 9  
Нарвского Городского собрания от 26.03.2015 г.  
«Порядок выплаты субсидий садоводческим товариществам»

**Ходатайство**

|  |  |   |                              |
|--|--|---|------------------------------|
| <b>1. Aiandusühistu</b>                          |  |   |                              |
| 1.1.   | Aiandusühistu nimi                           |   |                              |
| 1.2.   | Aiandusühistu registrikood                   |   |                              |
| 1.3.   | Aiandusühistu esindaja ees- ja perekonnanimi | Eesnimi   | Perekonnanimi                |
| <b>2. Arveldusarve number</b>                    |  |   |                              |
| 2.1.   | Arveldusarve omaniku nimi                    |   |                              |
| <b>3. Taotleja postiaadress ja kontaktandmed</b> |  |   |                              |
| 3.1.   | Linn   |   |                              |
| 3.2.   | Tänav/maja ja postiindeks                    |   |                              |
| 3.3.   | Telefon, faks, E-post                        |   |                              |
| <b>4. Töövõtja/teenuse osutaja</b>               |  |   |                              |
| 4.1.   | Arveldusarve number                          |   |                              |
| 4.2.   | Arveldusarve omaniku nimi                    |   |                              |
| <b>5. Teostatud teenuste või tööde asukoht</b>   |  |   |                              |
| 5.1.   | Aadress                                      |   |                              |
| <b>6. Projekti nimi (olemasolul)</b>             |  |   |                              |
|  | Toetatava tegevuse nimetus                   | Teenuste või tööde kogumaksumus (käibemaksuga, EUR) | Taotleva toetuse summa (EUR) |
| 6.1.   | Teede remont                                 |   |                              |
| 6.2.   | Teede ehitamine                              |   |                              |
| 6.3.   | Maaparanduskraavide korrastamine             |   |                              |
| 6.4.   | Elektriliinide renoveerimine                 |   |                              |
| 6.5.   | Puurkaevude ja veetorstike renoveerimine     |   |                              |
| 6.6.   | Puurkaevude ja veetorstike ehitamine         |   |                              |
| 6.7.   | Tuletõrje veevõtukohtade                     |   |                              |

Kinnitan kõigi esitatud andmete ja dokumentide õigsust ning teen võimalikuks nende kontrollimise.

\_\_\_\_\_  
(allkiri)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

(taotluse esitamise kuupäev, kuu ja aasta)

\_\_\_\_\_  
(taotleja või tema esindaja ees- ja perekonnanimi)

Taotluse vastuvõtja allkiri

**ПРИГЛАШЕНИЕ К УЧАСТИЮ В  
ТЕНДЕРЕ**

Taotleja nimi:

Taotleja postiaadress ja kontaktandmed:

Tänav, asula, vald/ linn, maakond:

Taotleja registrikood:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Telefon, faks:

E-post:

**ПАККУМИСКУТСЕ nr**

Isiku ärinimi või füüsilisest isikust ettevõtja nimi,  
kellele pakkumiskutse esitatakse:

Käesolevaga kutsume Teid esitama oma hinnapakkumine järgmiste tööde/teenuste teostamise osas:

---

---

---

---

---

---

---

Teie hinnapakkumine tuleb esitada enne

\_\_\_\_\_ ja peab jääma jõusse kuni \_\_\_\_\_.

(kuupäev)

(kuupäev)

Hinnapakkumises tuleb ära näidata pakkuja ärinimi või füüsilisest isikust ettevõtja nimi, äriregistrikood või isikukood, aadress, kontaktandmed.

Hinnapakkumisele palume märkida garantii  
kehtivusaeg \_\_\_\_\_

Hinnapakkumises esitatud andmete õigsuse kontrollimiseks on hindamiskomisjoni liikmetel ametitõendi esitamisel õigus kontrollida dokumente kohapeal.

Hinnapakkumine palume saata või tuua aadressil: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pakkumiskutse esitaja:

\_\_\_\_\_

(allkiri)

**Сравнительная таблица ценовых предложений для выбора лучшего предложения**

**Esitatud hinnapakumised**

|    |   | Pakkuja | Pakkuja | Pakkuja |
|----|---|---------|---------|---------|
| 1. | Pakkumiskutse saanud isiku nimi ja registrikood                             |         |         |         |
| 2. | Pakkumiskutse saanud isiku asukoht, postiaadress                            |         |         |         |
| 3. | Pakkumiskutse saatmise päev   |         |         |         |
| 4. | Hinnapakumise saamise päev  |         |         |         |
| 5. | Hinnapakumise kehtivusaeg   |         |         |         |
| 6. | Hinnapakumise vastavus pakkumiskutse lisas toodud tehnilistele tingimustele |         |         |         |
| 7. | Pakkumuse maksumus käibemaksuta   |         |         |         |
| 8. | Pakkumuse maksumus käibemaksuga   |         |         |         |

**Parim valitud hinnapakumine**

|  |  |
|--|--|
| Pakkuja nimi:                                |  |
| Kavandatava tegevuse nimetus:                |  |
| Kavandatava tegevuse maksumus, käibemaksuta: |  |
| Kavandatava tegevuse maksumus, käibemaksuga: |  |
| Taotletav toetuse summa käibemaksuga:        |  |

**Parima valitud hinnapakumise põhjendus, kui ei ole valitud odavaimat hinnapakumist:**

\_\_\_\_\_  
(toetuse taotleja või tema esindaja nimi ja allkiri)

\_\_\_\_\_  
(kuupäev)

**Письмо-подтверждение**

| <b>1. Toetuse saaja üldandmed</b>                                    |                               |              |  |  |  |  |               |  |  |  |  |
|--|-------------------------------|--------------|--|--|--|--|---------------|--|--|--|--|
| 1.1.   | toetuse saaja                 |              |  |  |  |  |               |  |  |  |  |
| 1.2.   | toetuse saaja registrikood    |              |  |  |  |  |               |  |  |  |  |
| 1.3.   | toetuse saaja esindaja        | Eesnimi      |  |  |  |  | Perekonnanimi |  |  |  |  |
| 1.4.   | postiaadress ja kontaktandmed |              |  |  |  |  |               |  |  |  |  |
| 1.5.   | telefon, e-post               |              |  |  |  |  |               |  |  |  |  |
| <b>2. Toetav tegevus ja rahalise toetuse eraldatav summa (eurot)</b> |                               |              |  |  |  |  |               |  |  |  |  |
| 2.1.   |                               | <i>summa</i> |  |  |  |  |               |  |  |  |  |
| 2.2.   |                               | <i>summa</i> |  |  |  |  |               |  |  |  |  |

Kinnituskirjaga kinnitab toetuse saaja, et on nõus:

1. toetust vastu võtma;
2. hooldama ja kasutama ehitatud, rekonstrueeritud, rajatud või heakorrastatud objekti tähtajatult, arvates Asutuse poolt toetuse väljamaksmise päevast;
3. kandma omal kulul kõik ehitatud, rekonstrueeritud, rajatud või heakorrastatud objekti hooldamise, kasutamisega seotud kulud;
4. Asutuse nõudmisel maksma tagasi saadud toetuse taotlemiseks ebaõigete andmete esitamise ning muude käesolevast korrast tulenevate rikkumiste korral ühe kuu jooksul arvates Korra sätete rikkumise aluseks olevast asjaolude teadasaamisest;
5. säilitama toetuse taotlemise ja kulutuste tegemisega seotud dokumente vähemalt 7 aastat;
6. täitma muid toetuse saamiseks esitatud tingimusi.

Kinnitame kõigi esitatud andmete ja dokumentide õigsust ning teeme võimalikuks nende kontrollimise.

Aiandusühistu juhatuse liikmed:

\_\_\_\_\_

(allkiri)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

(esitamise kuupäev, kuu, aasta)

\_\_\_\_\_

(aiandusühistu esindaja ees- ja perekonnanimi)

\_\_\_\_\_

(allkiri)

\_\_\_\_\_

(aiandusühistu esindaja ees- ja perekonnanimi)

Приложение 5  
к постановлению № 9  
Нарвского Городского собрания от 26.03.2015 г.  
«Порядок выплаты субсидий садоводческим товариществам»

**Декларация расходов № \_\_\_\_\_ для декларирования произведенных расходов**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Taotleja nimi         |  |
| Taotleja registrikood |  |

Tõendavad dokumendid:

| <i>Dokumendi nimetus</i>                                | Dokumentide arv | Dokumentide number või numbrid |
|---|-----------------|--------------------------------|
| arve-saateleht  |                 |                                |
| maksekorraldus tasumise kohta                           |                 |                                |
| Teostatud teenuse või tööde üleandmise-vastuvõtmise akt |                 |                                |

**Kogumaksumuse muutumise põhjus ja uus maksumus (täidetakse muutmise korral)**

Käesolevaga kinnitan, et tellitud teenused ja tööd on teostatud ning nende eest on tasutud \_\_\_\_\_ eurot (käibemaksuga). Taotlen toetust summas \_\_\_\_\_ eurot (käibemaksuga).

\_\_\_\_\_  
(allkiri)

Taotleja või tema esindaja ees- ja perekonnanimi

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(kuupäev)

**Täidab Asutus**

Märkused \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dokumentide olemasolu kontrollinud:

Nimi ja allkiri \_\_\_\_\_  
Kuupäev \_\_\_\_\_