



Lähetuste taotlemise ja menetlemise kord Eesti Kennelliidus

Kinnitatud EKL juhatuses 18.04.2024, protokoll nr 4-2024.
Kehtiv alates otsuse vastuvõtmise hetkest.

1 Üldsätted

1.1 Käesolev juhend reguleerib EKL liikmete lähetuste, EKL liikmete ja EKL liikmesorganisatsioonide poolt korraldatud üritustega seotud eelarveliste vahendite taotlemise, vormistamise ja kulude hüvitamise protseduuri.

1.2 Kulude hüvitamisel lähtutakse kehtivatest kulude hüvitamise piirmääradest või planeeritavatest kuludest võttes arvesse EKLi eelarvelisi võimalusi.

1.3 Lähetuskulude taotlus ja aruanne esitatakse eurodes. Lähetatav isik vastutab planeerimise, summade konverteerimise ja andmete õigsuse eest. Kui kulud tehakse teises valuutas, siis kasutatakse Eesti Panga päevakurssi eurodes summa saamiseks.

2 Lähetuskulude kompenseerimise taotlemise algatamine

2.1 Lähetuskulude taotlemise kulude hüvitamiseks võib algatada:

- EKL volinike koosoleku liige, EKL juhatuse liige või EKL büroo töötaja
- EKLi allüksuse esindaja
- FCI koolitusosalade komisjonis osalev vabatahtlik isik (delegaat)
- EKL liikmesorganisatsiooni esindaja.

2.2 Lähetuskulude hüvitamise taotlemise algatamisel peab taotleja arvestama mõistliku ajaga lähetuse vormistamisega seotud protseduuride läbiviimiseks ning lähetus peab olema kinnitatud EKL juhatuse otsusega.

3 Lähetuskulude taotlemise vormistamine

3.1 Lähetuskulude taotlemine kulude hüvitamiseks algab allkirjastatud eelarvehendite taotluse vormi esitamisega (lisa 1) EKL juhatusele. Taotluses täidetakse lahtrid andmetega ning veerud „Planeeritud kulu“.

3.2 EKL juhatus kontrollib taotlusel esitatud andmed.

3.2.1 Taotluse kinnitamisel lähtutakse EKL eesmärkidest, jooksva aasta eelarvest ning muudest objektiivsetest põhjendustest.

3.2.2 Taotleja saab taotleda päevarahade maksmist, kui temaga on sõlmitud juhatuse liikme leping või tööleping.

3.2.3 EKL juhatus käsitleb õigeaegselt (s.o. 2 nädalat enne korralise koosoleku kuupäeva) laekunud taotlust järgmisel korralisel juhatuse koosolekul. Kui taotlus edastatakse vähem kui 2 nädalat enne

korralise koosoleku toimumise kuupäeva, ei ole EKL juhatusel kohustust taotlust käsitleda enne ülejäämist juhatuse korralist koosolekut.

3.2.4. EKL juhatus võib taotluse tagasi lükata. EKL büroo informeerib taotlejat EKL juhatuse koosoleku otsusest 5 tööpäeva jooksul.

3.2.5. EKL juhatus võib seada muid põhjendatud tingimusi või nõuda täiendavaid dokumente kulude hüvitamise eeldusena (nt tegevusaruanne).

3.2.6. Lähetatav on kohustatud kahe nädala jooksul lähetusest naastes kontakteeruma EKL kommunikatsiooni- ja turundusspetsialistiga ning kokku leppima kajastuse loomise üksikasjad ja tähtajad.

3.3 Kui EKL juhatusel on esitatud taotlus lähetuse kulude hüvitamiseks, mida ei ole eelnevalt planeeritud ja kinnitatud EKL eelarves, peab taotleja eelnevalt EKL juhatusel tegema taotluse reservfondi kasutamiseks.

3.4. Kui EKL juhatus kinnitab esitatud taotluse, hüvitatakse kulud pärast lähetuskulude kasutamise aruande (lisa 1) esitamist EKL büroole, kes suunab selle kinnitusringile DHSis.

4 Lähetused

4.1 FCI komisjoni delegaat, kelle lähetuseks on eelarves vahendid planeeritud, esitab taotluse lähetuse eelarvega otse EKL juhatusel.

4.1.2. Lähetuse kinnitamisel EKL juhatuse poolt on lähetataval võimalik taotleda avanssi lähetuskulude katteks lähetuskulude ligikaudses suuruses (nt lennupiletid, majutus jne). Avansiliste maksete saamiseks esitab lähetatav EKL nimele väljastatud lähetusega seotud kulude arved tasumiseks EKL raamatupidajale.

4.1.3. Peale lähetusest naasmist on FCI komisjoni delegaat kohustatud esitama EKL raamatupidajale eelarvevahendite kasutamise aruande lähetuse reaalsete kulude kohta koos kuludokumentidega.

4.1.4 Aruanne lähetuse kulude kohta tuleb esitada lähetuskulude taotluse ja aruande vormil, sh tuleb vormil märkida ära saadud avansi summa.

4.1.5. Kui delegaadi lähetuse kulud ei ületa EKL juhatuse poolt eelnevalt kinnitatud lähetuse eelarvet, toimub kulude hüvitamine aruande ja esitatud dokumentide alusel ilma täiendava kinnitamiseta EKL juhatuse poolt.

4.1.6. Juhul kui FCI komisjoni delegaadi lähetuse kulud ületavad eelnevalt EKL juhatuse poolt kinnitatud planeeritud eelarvet, peab delegaat esitama EKL juhatusel ülekulu hüvitamise taotluse koos ülekulu tõendavate kuludokumentidega.

4.1.7. Taotluse rahuldamise korral EKL juhatuse poolt hüvitatakse ka ülekulu.

4.1.8. FCI komisjoni delegaadi lähetuse kulud, mis jäävad eelnevalt planeeritud eelarve mahu sisse hüvitatakse lähetuskulude aruande esitamisel koheselt juba kinnitatud eelarve ulatuses.

Eesti Kennelliit MTÜ					24.01.2020
Alajaama 8, Tallinn, Eesti					
Lähetuse taotluse ja aruande vorm					
kollasega väljad täida enne lähetust					
rohelisega väljad täida pärast lähetust					
Lähetuse andmed					
Allüksus				Koolitusala	
Vastutav isik		Tel nr		E-post	
Hüvitise saaja		Pank		Arveldusarve	
Alguskuupäev				Lõppkuupäev	
Sihtkoht					
Eesmärk					
Lähetuse kulud					
Nr	Kulu nimetus	Kuludok. lisa nr	Planeeritud kulu	Tegelik kulu	Ülekulu (-) alakulu (+)
Osavõtutasud					0,00
Päevarahad					0,00
Muud reisi- ja sõidukulud					0,00
1					0,00
2					0,00
3					0,00
4					0,00
5					0,00
6					0,00
7					0,00
8					0,00
9					0,00
10					0,00
KULUD KOKKU			0,00	0,00	0,00
SAADUD AVANSINA (sealhulgas EKLi poolt otse tasutud kulud)					
HÜVITAMISELE KUULUV SUMMA					0,00
Kinnitan, et lähetuse kulusid ei hüvita ükski teine institutsioon.					
Kinnitan, et olen tutvunud EKL lähetuse taotlemise ja menetlemise juhendiga ja nõustun selle tingimustega.					
LISAD: kuludokumendid nummerdada ja esitada skaneeritult koos lähetuse aruandega digitaalselt allkirjastatuna.					