Merekeskkonna programmi taotluse lisad

Taotluse lisade loetelus on dokumendid, mis tuleb projekti rahastamise taotluse juures KIKile esitada. See, millised loetletud lisadest konkreetse taotluse juures esitada tuleb, sõltub taotlejast ning taotluses kavandatud tegevustest (täpsustused allpool). Mõne lisa puhul ei ole esitamine kohustuslik, vaid soovituslik (toodud allpool). KIK võib põhjendatud juhul taotlejalt lisaks nõuda allpool loetlemata dokumentide esitamist, mis on suunatud taotluse ja kavandatud tegevuste nõuetele vastavuse määramiseks.

Nr	Lisa nimetus	Kohaldumine	Lisa sisu kirjeldus
1	Eelarve seletuskiri, hinnapakkumine	Kõikide taotluste juures	Seletuskirjast peab selguma eelarves olevate kulude sisu, summade kujunemine, omahinna puhul arvutamise metoodika, ühikhindande kasutamisel selgitus hinna kujunemise aluste kohta. Tuua välja viited hindade kujunemise alusele (nt hinnakirjad veebilehtedel, e-kirjavahetus teenusepakkujaga, hinnapakkumused, kulu omahinna arvutamise metoodika jms). Kui võimalikult tarnijalt või tööde teostajalt on saadud hinnapakkumus, siis tuleb see taotluse juurde esitada. NB! Kindlasummalise maksega projekti puhul, kui konkreetse asja või teenuse maksumus ületab 5000 eurot (ilma km-ta), tuleb taotlusele lisada **vähemalt kaks võrdlevat hinnapakkumist.** Eelarvesse tuleb kulu märkida hinnapakkumiste odavama maksumusena. Kui võrdlevaid hinnapakkumisi ei ole võimalik saada, siis peab toetuse saaja esitama sellekohased põhjendused. Korrektne **hinnapakkumus** sisaldab pakkuja ja pakkumuse saaja rekvisiite, pakkumuse koostamise kuupäeva ja pakkumuse kehtivusaega, informatsiooni hinna kujunemise kohta (st on loetletud tööde koosseis koos mahu ja hindadega, välja on toodud ühiku hinnad), summad kokku ilma ja koos käibemaksuga. Kui projektis on kavandatud abikõlbmatud kulud, siis tuleb need eelarve seletuskirjas selgelt välja tuua (taotlusvormi eelarves abikõlbmatuid kulusid ei kajastata). **Tööjõukulude** puhul detailselt põhjendada töö sisu ja maht, st miks on vajalikud tööjõukulud just sellises mahus ja sellise ajaperioodi jooksul. Selgitus peab võimaldama hinnata, kas kavandatud kulud on saavutatava eesmärgi suhtes optimaalsed.

Nr	Lisa nimetus	Kohaldumine	Lisa sisu kirjeldus
			Tööjõukulu peab vastama taotleja struktuuriüksuses (instituudis, teaduskonnas, osakonnas vms) sama või sarnase ametikoha viimase lõppenud kalendriaasta keskmisele töötasule. Kui varasemalt vastavat ametikohta ei ole täidetud, tuleb tööjõukulu määramisel lähtuda asjakohasest valdkondlikust turutasemest ning esitada põhjendus. Selgituskirjast peab selguma ka projekti **muu tulu**: teiste partnerite toetused, osalustasud, müügitulu jms ning nende summade kujunemise alused, nt osalustasude puhul, mis üritustel küsitakse osalustasu, palju planeeritud osalejaid ning mis summas. **NB! Toetuse saaja peab järgima nõudeid hangetele.**
2	Joonis projekti piirkonna või objekti asukoha kohta	Esitada, kui kavandatavad tööd või investeeringud on seotud konkreetse piirkonnaga.	Joonise mõõtkava tuleb valida selliselt, et kogu projekti ala või objekt mahuks ühele joonisele
3	Tõend maa, ehituse, vara või seadme omandi või valduse kohta	Esitada, kui projektis kasutatav vara või seade ei ole taotleja omandis või tegevused toimuvad objektil, mille kohta on rakendatud kasutuspiirangud.	Kinnistusraamatu väljavõte, kokkulepe maa või ehitise omanikuga/valdajaga projekti tegevuste lubamiseks või tõendusmaterjal vara ja seadmete omandi kohta. NB! Teatud tegevuste puhul võib olla vajalik küsida Keskkonnaameti nõusolekut, kui taotleja viib töid läbi tema hallataval objektil või kaitsealal. Taotleja peab veenduma, kas tal on õiguslik alus tegevuste läbiviimiseks maa kasutamiseks.
4	Projektijuhi CV	Esitada, kui taotleja on ise tööde teostaja. *Ei kohaldu, kui taotlejaks on riigiasutus	
5	Arenduse tehniline lühiülevaade	Esitada, kui taotletakse toetust mere kestliku kasutamise tehnoloogia arendamiseks või kasutuselevõtuks	Arendatava tehnoloogia, seadme või rajatise tehniline kirjeldus. Tehniline kirjeldus peab detailselt kirjeldama kavandatavate tööde mahtu ja ulatust. Kajastatud peab olema tehnilised parameetrid, peamised funktsioonid ja tööpõhimõtted, kohalduval juhul joonised koos eksplikatsioonidega.
6	Reostustõrjeplaan või link veebis kättesaadavale plaanile	Esitada, kui taotletakse toetust sadama reostustõrjeplaani täitmise tagamiseks.	Nt viide sadamaregistri infosüsteemile.

Nr	Lisa nimetus	Kohaldumine	Lisa sisu kirjeldus
7	Valdkonna eest vastutava riikliku ametkonna kaaskiri	Esitada, kui vabatahtlike päästjate ühing taotleb toetust reostustõrjevahendite soetamiseks.	Kaaskiri soetatavate reostustõrjevahendite ja muude abivahendite asjakohasuse ja vajalikkuse kohta. Kaaskirjas tuleb vastaval ametkonnal (nt Kaitsevägi, Päästeamet, Politsei- ja Piirivalveamet) anda hinnang, kas ühingul on reostusõnnetuse reageerimiseks merel taotletavaid vahendeid ühingu tegutsemispiirkonnas vaja.
8	Esindusõiguse volitus	Esitada, kui taotluse allkirjastaja ei ole taotleva asutuse seaduslik esindaja	Volikiri võib olla ühekordne, mitmekordne või üldasjaajamise volikiri.
9	Kasutaja kinnituskiri arendatava lahenduse vajalikkuse kohta	Soovitatav esitada, kui taotletakse toetust mere kestliku kasutamise tehnoloogia arendamiseks või kasutuselevõtuks	Projekti tulemi võimaliku kasutaja (juriidiline isik) kinnituskiri selle kohta, et projekti planeeritavate tulemuste järele on tegelik sisuline vajadus ning tegevused on selleks kohased. Kinnituse peab andma juriidiline isik, kes ei ole projekti läbi viimisega seotud.