

Kinnitatud üldkoosoleku otsusega 24.10.2012

ÜLDSÄTTED

1. Korra ülesanne

MTÜ Põhja-Harju Koostöökogu toetuse taotlemise, menetlemise ja hindamise korra ülesandeks on määratleda MTÜ Põhja-Harju Koostöökogu tegevuspiirkonnas toetuse taotlemise, menetlemise ja hindamise protsessi kirjeldus ja protsessis osalevate isikute õigused ja kohustused.

2. Mõisted

PHKK – MTÜ Põhja-Harju Koostöökogu;

PHKK tegevuspiirkond – PHKK tegevuspiirkonna moodustavad Harjumaa Rae, Jõelähtme ja Viimsi vald;

Üldkoosolek – MTÜ Põhja-Harju Koostöökogu organ, millesse kuuluvad ühe hääleõigusega kõik PHKK liikmed või volitatud esindajad;

Juhatus - PHKK juhatus;

Kord – PHKK toetuse taotlemise, menetlemise ja seire kord;

Taotlusvoor – periood, mille jooksul võetakse taotlusi vastu;

Hindamisprotsess – periood, mille jooksul töörühm hindab projektitoetuse taotlusi ja mis lõpeb juhatuse otsusega projekti rahastada või mitte.

Tegevjuhtkond - koosneb PHKK põhitöökohaga tegevjuhtajatest;

Projektijuht – PHKK tegevjuhtkonna töötaja;

Tegevjuht – PHKK tegevjuhtkonna töötaja;

Ekspert - on sõltumatu hindaja, kes valitakse PHKK tegevjuhtkonna poolt välja tema erialateadmiste põhjal;

Taotlus – PHKK-le esitatud erinevatest lisadest koosnev projektitoetuse taotlus;

Taotleja – PHKK-le projektitoetuse taotluse esitanud juriidiline isik või seltsing kes vastab käesolevas korras toodud nõuetele;

Teostaja – PHKK projektitoetuse saanud isik;

Töörühm – üldkoosolekul valitud projektitaotluste hindamiseks moodustatud komisjon;

LEADER määrus – põllumajandusministri 21.09.2012. a määrus nr 75 „Kohaliku tegevusgrupiga halduslepingu sõlmimise taotlemise ja taotluse menetlemise kord, nõuded kohaliku tegevusgrupi kohta ning Leader-meetme raames antava kohaliku tegevusgrupi toetuse ja projektitoetuse saamise nõuded, toetuse taotlemise ja taotluse menetlemise täpsem kord“;

Rakenduskava – üldkogu poolt kinnitatud strateegia rakendamiseks kohaliku tegevusgrupi iga-aastase toetuse rakenduskava (LEADER määruse nr 75 lisa 2);

Meede – strateegia rakendamiseks välja töötatud kohaliku tegevusgrupi strateegia meede, mille nõuded tulenevad LEADER määrusest;

MTÜ – mittetulundusühing;

KOV – kohalik omavalitsus;

Digitaalkandjad – mälupulk, CD;

PRIA – Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Amet

3. Töökorrad

3.1. Taotluste menetlemisega seotud dokumentide registreerimine ja säilitamine

3.1.1. Taotlusvooru välja kuulutamine

- Taotlusvooru kuulutab välja juhatus üldkogu poolt kinnitatud rakenduskava alusel. Taotlusvoor meetme kohta kuulutatakse välja vähemalt üks kord aastas rahaliste vahendite olemasolul. Taotlusvoor kuulutatakse välja vähemalt 2 (kaks) kalendrikuud enne taotluste esitamise tähtpäeva ning voor on avatud vähemalt 14 kalendripäeva.
- Kui taotleja soovib osaleda taotluse esmasel ülevaatamisel, siis peab ta selleks tegevjuhtkonnaga kokku leppima kuupäeva ja kellaaja.
- Taotluse kinnitamise taotlemiseks esitab taotleja taotluse selleks ettenähtud tähtajal PHKKle. Taotlusvoor on avatud kuni kaks nädalat (14 kalendripäeva), mille jooksul projektijuht registreerib taotluse üleandmise kuupäeva ja kellaaja.
- Taotleja esitab koostöökogule Leader määruse § 37 lõikes 3 nimetatud nõuetekohased dokumendid ning kehtivas rakenduskavas kinnitatud lisadokumendid.
- Taotluse vastuvõtmine toimub PHKK kontorisis – dokumendid esitatakse taotleja poolt allkirjastatult ühes eksemplaris paber kandjal ja CD-l (eelistatud PDF ja DOC formaat) või elektronkirjaga digitaalallkirjastatult. Positiivse otsuse korral on taotleja kohustatud 40 tööpäeva jooksul esitama PRIA-le paber kandjal identse taotluse ning taotluses esitatud andmeid tõendavad dokumendid. Juhul, kui taotlejal ei ole võimalik dokumente digitaalsel kandjal esitada, digitaliseerib tegevusgrupp dokumendid kontorisis.
- PHKKs peetakse iga taotlusvooru kohta elektroonilist registrit taotluste esitamise ajalisel järgnevuses, mille alusel saab taotluse toimik registreerimistunnuse. Registrisse märgitakse taotleja esindaja nimi, esitatud taotluse pealkiri, taotluse kogumaksumus ja taotletav toetussumma, meetme number ja seireregistri kood, vastuvõtu kuupäev ja kellaeg. Peale juhatuse poolt taotluse kinnitamise või kinnitamisest keeldumise otsuse tegemist, lisatakse registrisse kinnitatud toetussumma suurus.
- Taotluse vastuvõtmise ajal teostab PHKK tegevjuhtkonna töötaja esmase taotluse vastavuse kontrolli ning koostab kontroll-lehe alusel nimekirja esitatud dokumentidest. Elektrooniliselt esitatud taotlus printitakse välja ning kontrollitakse samuti kontroll-lehe alusel. Puuduste esinemisel antakse taotlejale aega nende parandamiseks vähemalt 3 (kuni 5) tööpäeva.
- PHKK projektijuht koostab kahes eksemplaris (nii taotlejale ja koostöökogule) dokumentide vastuvõtmist tõendava kinnituskirja koos põhiandmetega, mille taotleja esindaja kinnitab oma allkirjaga. Elektrooniliselt esitatud taotlusele saadetakse sama kirja vastuskirjana kinnitus taotluse vastuvõtmise kohta.
- Taotlusvooru sulgemise järgse 12 tööpäeva jooksul teostatakse PHKKs taotluste tehniline kontroll ning puuduste esinemisel teavitatakse taotlejat sellest e-posti või telefoni teel. Puudustena käsitletakse vajadusel lisadokumentide nõudmist, toetussummade arvutust, pakkumuste vastavust, selgituste lisamist, taotlusvormide korrektset esitamist, koodide määramist jms. Puuduste kõrvaldamiseks antakse taotlejale aega vähemalt 3 (kuni 5) tööpäeva.
- PHKK kontorisis eraldatakse kõik vastuvõetud taotluste dokumendid eraldi toimikuteks ning need säilitatakse ja hoitakse taotlusvoorude kaupa koostöökogu arhiivis kuni 31.12.2025. Kõik esitatud dokumendid säilitatakse elektrooniliselt koostöökogu arvuti välismäluseadmel.
- PHKK peab registrit taotlejate poolt algatatud projektitoetuste taotluste muudatuste taotlemise kohta.
- Taotleja esitab juhatusele avalduse projektitoetuse taotluse muutmiseks ning vajalikud dokumendid vastavalt muudatuse iseloomule. Juhatus otsuse alusel muudatuse kinnitamise korral väljastab koostöökogu kinnituskirja PRIA-le muudatuse kinnitamiseks.
- PHKK kogub seireandmeid kuludeklaratsioonide esitamisel ning nende õigsuse korral kinnitab need. PHKK registreerib kuludeklaratsioonide esitamise aja ja arhiveerib kinnitatud kuludeklaratsioonid taotlusvoorude kaupa.

3.2 Taotluste hindamise töörühma moodustamine ja töörühma kodukord.

3.2.1. Töörühma moodustamine

- Töörühma isikulise koosseisu ja asendusliikmed kinnitab Üldkoosolek.
- Juhatusel on õigus üldkoosolekute vahelisel perioodil teha mõjuvatel põhjustel (elukoha vahetus, ameti muutus, haigus jms) töörühma koosseisu muudatusi kutsudes töörühma töös osalemiseks asendusliikme.
- Töörühma suurus on vähemalt 6 liiget ja vähemalt 3 asendusliiget.
- Töörühma liikmetele ja asendusliikmetele korraldatakse koolitused PHKK kulul.
- Töörühma komplekteerimisel järgitakse järgmisi põhimõtteid:
 - Töörühma eksperdid ei ole hääleõiguslikud töörühma liikmed;
 - Töörühmas on soovitatavalt esindatud kõik tegevuspiirkonna vallad võrdsete liikmete arvuga ning kõik sektorid (avalik, ettevõtlus- ja mittetulundussektor), kusjuures avaliku sektori esindajate osakaal ei tohi olla üle 50%;
 - Töörühma tööga seotud liikmete kulud hüvitatakse vastavalt võimalustele juhatuse otsuse alusel;
 - Töörühma koosseisu võib lisaks kuuluda ilma hääleõiguseta ekspert, kes ei oma piirkonnas Leader meetmega seonduvat tegevust. Vajaduse korral kaasatakse Töörühma töösse teisi sõltumatuid eksperte ja spetsialiste;
 - Lepingud ekspertidega sõlmib juhatuse. Tasustamine toimub tunnitöö alusel vastavalt ekspertide poolt esitatud tööpäevikutele.
- Töörühma töövahendiks on elektrooniline hindamistabel. Töörühma esimehe kutsel toimuvad määratud ajal ja kohas Töörühma istungid taotluste läbivaatamiseks, kokkuvõtete tegemiseks, taotlusele hinnangu andmiseks ja pingerea koostamiseks;
- Töörühma otsused on õiguspärased, kui nende otsuste tegemisel osales istungil vähemalt 2/3 liikmetest. Kvoorumi mittekogunemisel korraldatakse kordusistung esimesel võimalusel, kusjuures kordusistungil osalejate otsused on pädevad kui osaleb vähemalt 50% Töörühma liikmetest.
- Töörühma üksikliikmete hinnang ei kuulu avalikustamisele, avalikustatakse Töörühma poolt taotlustele antud punktide koondhinne.
- Töörühma liikmete nimekiri on avalik.
- Töörühmal on õigus vajadusel Töörühma liige Töörühmast taandada vastavalt Töörühma liikme taandamise korrale.
- Juhul kui on teada, et määratud istungil kvoorumi ei ole võimalik kokku kutsuda Töörühma liikme või liikmete taandumise või taandamise korral, teeb Töörühma esimees ettepaneku Juhatusel asendusliikme määramiseks samast vallast, mille liige/liikmed Töörühma kuulusid.
- Töörühma istungid protokollitakse. Taotlused, hindamistabelid ning protokollid ei kuulu avalikustamisele ning need arhiveeritakse Koostöökogu kontoris.
- Taotlejal ja põhjendatud huviga isikutel on õigus saada infot projektitaotluste hindamistulemuste kohta vastavalt AVTS sätestatud alustele (väljavõtted töörühma protokollidest ning hindamistabelitest).

3.2.2. Töörühma kodukord

- Töörühma liikmed valivad endi seast Töörühma esimehe ja vajadusel aseesimehe.
- Töörühma tööd juhib esimees. Tema äraolekul esindab Töörühma esimeest aseesimees või Töörühma vanuselt vanim liige.

- Töörühma istungi kutsub tavakorras kokku esimees vähemalt 7 kalendripäevase etteteatamisega e-posti teel, tuues ära istungi toimumise aja, koha ja päevakorra. Taotlusvoorude vahepeelsel ajal on Töörühma esimehel ja/või juhatusel õigus vajaduse korral kokku kutsuda Töörühma erakorralisele tööistungitele.
- Igal Töörühma liikmel on kohustus osaleda Töörühma töös ja hinnata talle hindamiseks suunatud taotlusi.
- Töörühma liikmel on kohustus jääda taotluste hindamisel erapooletuks ja hinnata neid objektiivselt temale esitatud dokumentide ja oma teadmiste põhjal.
- Töörühma liikmel on kohustus tagada töö käigus saadud info konfidentsiaalsus. Hinnatavaid taotlusi, nendes esitatud ideid või nende osasid on keelatud levitada kolmandatele isikutele.

3.3. Taotluste hindamine, sealhulgas taotluste paremusjärjestuse koostamine

- Puudusteta taotlused koos hindamistabelitega esitatakse digitaalkandjatel (arv vastavalt töörühma liikmete arvule) projektijuhi poolt töörühma esimehele hindamise korraldamiseks.
- Kõik töörühma liikmed tutvuvad taotlustega individuaalselt, ühised arutelud ja otsuste tegemine toimub istungitel 12 tööpäeva jooksul alates töörühmale taotluste kätte andmisest.
- Töörühma liikmed hindavad taotluse vastavust strateegiale ja rakenduskavale. Strateegiale ja rakenduskavale vastavaid taotlusi hinnatakse vastavalt kehtestatud hindamiskriteeriumitele 5 punkti süsteemis. Hindamiskriteeriumitega on võimalik tutvuda: <http://www.leaderph.eu/web/?Abiks%26nbsp%3Btaotlejale:Hindamiskord>
- Töörühma liige, kes hindab taotlust punktidega 1 või 5, on kohustatud lisama hindamistabelisse kirjaliku põhjenduse kriteeriumi sisulise vastavuse erisuse selgitamiseks.
- Taotlust hinnatakse hindajate koondhinde tulemusel, mis kuulub avalikustamisele. Koondhinded kriteeriumite lõikes edastatakse ainult taotlejale, kelle taotlus sai vähem kui 2,5 punkti, mis on miinimumlävend.
- Koondhinne saadakse kõigi hindajate poolt antud punktide keskmise arvutuse tulemusel.
- Koondhinde tulemuste põhjal koostatakse taotluste paremusjärjestus, mille töörühma esimees esitab juhatusele kinnitamiseks ja mitte kinnitamiseks. Töörühma koostatud paremusjärjestuse aluseks on taotluste hindamise protokoll.
- Juhatus otsustab töörühma ettepaneku alusel kohaliku arengu strateegia rakenduskavas nimetatud strateegia meetmele ettenähtud eelarve piires paremusjärjestusse seatud taotluste kinnitamise. Juhatus otsustab lähtudes Leader määruse § 36 lõikest 4 ja töörühma ettepanekust taotluse kinnitamisest keeldumise.
- Tegevjuhtkond esitab PRIA-le ära kirja juhatuse otsusest ja otsusega kinnitatud taotluste paremusjärjestuse koos andmetega toetussummade kohta 10 tööpäeva jooksul arvates juhatuse poolt taotluste paremusjärjestuse kinnitamisest.
- Tegevjuhtkond esitab kirjalikult juhatuse otsused taotluste kinnitamise kohta ja taotluste kinnitamisest keeldumise kohta taotlejatele e-posti teel hiljemalt 10. tööpäeva jooksul arvates otsuste tegemisest.
- Kui taotleja, kelle taotlus on kohaliku tegevusgrupi otsusega kinnitatud, ei esita ettenähtud tähtajal PRIA-le projektitoetuse taotlust või PRIA ei rahulda nimetatud taotlust Leader määruse § 40 lõike 3 alusel, teavitab PRIA sellest kohalikkude tegevusgruppi. Sel juhul teeb juhatus ühe kuu jooksul arvates PRIA nimetatud teate saamisest juhul, kui rakenduskavas nimetatud strateegia meetmele ettenähtud eelarvevahenditest osa jääb üle, taotluste paremusjärjestuse alusel rakenduskavas nimetatud strateegia meetmele ettenähtud eelarve piires paremusjärjestuses järgmise taotluse kinnitamise otsuse või otsuse jätta nimetatud osa eelarvevahenditest jaotamata, teavitades asjakohase otsuse tegemisest PRIAt.

MTÜ PÕHJA-HARJU KOOSTÖÖKOOGU TOETUSE TAOTLEMISE, MENETLEMISE JA HINDAMISE KORD

- Töörühma liikmetel on õigus peale taotluste taotlusvooru esitamist külastada taotlustega seotud objekte ja üritusi, saada täiendavat informatsiooni, tutvuda taotlusega seotud dokumentatsiooniga ning nende elluviimise käiguga.
- Taotlejaid teavitatakse töörühma istungi toimumise ajast mõistliku aja jooksul, mille järel taotlejal on võimalik otsustada, kas ta soovib oma projekti istungil tutvustada;
- Taotlejal on võimalus tutvustada oma projekti töörühma istungil, esitades selleks eelnevalt avalduse töörühma esimehele. Töörühma esimees määrab taotlejale kindla esitluse aja, mille edastab e-posti teel. Taotluse tutvustuse pikkus võib kesta kuni 10 min.