

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. Korra aluseks on:

- 1.1. Kehtiv maaeluministri 23.10.2015 määrus nr 11 „Kohaliku tegevusgrupi toetus ja LEADER-projektitoetus“;
- 1.2. MTÜ Põhja-Harju Koostöökogu põhikiri - muudetud 27.11.2010;
- 1.3. MTÜ Põhja-Harju Koostöökogu strateegia 2015 – 2020, vastu võetud 28.10.2015;
- 1.4. MTÜ Põhja-Harju Koostöökogu üldkoosoleku ja juhatuse otsused.

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 projektitaotlusi vastu;

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

Tegevjuhtkond - koosneb PHKK põhitöökohaga tegevtootajatest;

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 dokumentidest koosnev projektitaotlus;

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

Teostaja – PHKK projektitoetuse saanud isik;

Töörühm – üldkoosolekul valitud projektitaotluste hindamisega tegelevad inimesed;

Meetme hindamise töörühm – töörühma liikmete hulgast moodustatud meetme projektide hindamisega tegelevad inimesed;

LEADER määrus – maaeluministri 30.10.2015. a määrus nr 11 „Kohaliku tegevusgrupi toetus ja LEADER-projektitoetus“;

Rakenduskava – üldkogu poolt kinnitatud strateegia rakendamiseks kohaliku tegevusgrupi igaaastase toetuse rakenduskava;

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

MTÜ – mittetulundusühing;

KOV – kohalik omavalitsus;

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 ja taotluse hindamise tähtaeg kuulutatakse välja vähemalt neli nädalat enne projektitaotluste vastuvõtu tähtaja algust ning teave avalikustatakse tegevuspiirkonna elanikele kättesaadavas väljaandes ning koostöökogu veebilehel www.leaderph.eu .
- Teave strateegia meetme ning projektitaotluse hindamiskriteeriumite ja hindamise korra, sealhulgas projektitaotluste paremusjärjestuse koostamise korra kohta, mille järgi hindab kohalik tegevusgrupp projektitaotlusi, avalikustatakse koostöökogu veebilehel hiljemalt neli nädalat enne projektitaotluste vastuvõtu algust.

3.1.2. Projektitaotluste esitamine ja kontroll

- Projektitoetuse saamiseks esitab taotleja selleks ettenähtud tähtajal PRIA-le kohaliku tegevusgrupi kaudu elektrooniliselt PRIA e-teenuse keskkonna kaudu avalduse ja selles esitatud andmeid tõendavad dokumendid (Leader määruse § 37) ning kehtivas rakenduskavas kinnitatud lisadokumendid.
- Juhul, kui taotlejal ei ole võimalik iseseisvalt esitada taotluse avaldust ja nõutud dokumente PRIA e-teenuse keskkonna kaudu, esitab taotleja projektijuhile kirjaliku sooviavalduse taotluse registreerimiseks koostöökogu kontoris, mille käigus osutab projektijuht kaasabi taotluse esitamisel PRIA e-teenuse keskkonnas. Sooviavaldus esitatakse enne taotlusvooru avanemist, projektijuhiga lepatakse kokku taotluse esitamise

kuupäev ning taotleja allkirjaõigusliku esindaja kohalviibimine on seejuures kohustuslik (vajalik kehtiv ID-kaart). Taotlejal on ettevalmistatud PRIA vormide kohased dokumendid ning muud lisadokumendid (wordi, exeli jm vormingus) elektroonilisel mälukandjal.

- Kui taotleja soovib osaleda taotluse esmasel ülevaatamisel, siis peab ta selleks projektijuhiga kokku leppima kuupäeva ja kellaaja, mis toimub hiljemalt päev enne taotlusvooru avanemist. Taotlusvooru ajal nõustamist ei toimu.
- Taotlusvoor on avatud vähemalt 7 kalendripäeva, mille jooksul projektijuht registreerib taotluse avalduse laekumise kuupäeva ja kellaaja ning esitatud dokumendid. PHKK projektijuht koostab taotluse registreerimist tõendava kinnituskirja, mis saadetakse taotlejale e-kirja teel hiljemalt taotlusvooru sulgumise järgsel tööpäeval.
- Kõik tähtaegselt esitatud taotlused läbivad tehnilise vastavuse kontrolli. Tegevpersonal kontrollib kuni 15 tööpäeva jooksul projektitaotluse vastuvõtmisel nõutavate dokumentide olemasolu, taotluse tähtaegset esitamist, projektitoetuse taotleja, projektitaotluse ja toetatava tegevuse vastavust strateegiale ja rakenduskavale, sealhulgas strateegia meetmes esitatud nõuetele.
- Kui koos projektitaotlusega ei ole esitatud kõiki nõutavaid dokumente või kui esitatud dokumentides puuduvad projektitaotluse hindamiseks vajalikud andmed, määratakse projektitoetuse taotlejale dokumentide esitamiseks aega vähemalt 3, kuid mitte rohkem kui 5 tööpäeva.
- Kui nõutavaid dokumente või andmeid ei esitata määratud tähtajaks, võib projektitaotluse jätta hindamata ja edastada selle PRIA-le märkusega, et projektitaotlust ei olnud võimalik hinnata. Kui projektitaotlus ei läbi oluliste puuduste tõttu tehnilist kontrolli, saadab tegevjuht taotlejale selle kohta taotluse läbivaatamata jätmise otsuse.
- Järelepärimised ja vastused järelepärimistele registreeritakse projektide vastuvõtmise registris, mis edastatakse hindamise töörühmale.
- Taotlusvooru kohta peetakse 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, sihtvaldkond ja artikkel, taotluse esitamise kuupäev ja esitatud dokumendid ning järelepärimiste vastused.
- Kõik taotlused koos esitatud dokumentidega arhiveeritakse elektrooniliste toimikutena taotlusvoorude kaupa ja säilitakse koostöökogu digitaalsel mäluseadmél. Tegevusgrupp säilitab kõik taotluste menetlemisega seotud dokumendid kuni 31.12.2032.
- PHKK kogub seireandmeid kuludeklaratsioonide esitamisel ning kinnitab need. PHKK registreerib kuludeklaratsioonide esitamise aja ja arhiveerib kinnitatud kuludeklaratsioonid elektroonilises kartoteegis taotlusvoorude kaupa.

3.2 Taotluste hindamise töörühma moodustamine ja töörühma kodukord.

3.2.1. Töörühma moodustamine

- Töörühma isikulise koosseisu kinnitab Üldkoosolek. Juhatusel on õigus üldkoosolekute vahelisel perioodil teha mõjuvatel põhjustel (elukoha vahetus, seotus, haigus jms) töörühma koosseisu muudatusi. Vajadusel on juhatusel õigus kutsuda töörühma töös osalema sõltumatuid eksperte ja hindajaid. Hindamise töörühma liikmeks ei ole kohaliku tegevusgrupi juhatusel liikmed.
- Vähemalt üks kolmandik töörühma liikmetest vahetub kolme aasta jooksul arvates nende liikmete kinnitamisest.
- Töörühma suurus on vähemalt 18 liiget, igast omavalituse üksusest soovitavalt 6 liiget, mille baasil juhatus moodustab ühe või mitu meetme hindamise töörühma, kus on vähemalt 7 liiget. Soovitavalt on esindatud kõik tegevuspiirkonna vallad võrdsete liikmete arvuga ning kõik sektorid (avalik, ettevõtlus- ja mittetulundussektor), kusjuures ühegi huvirühma liikmete ega avaliku sektori esindajate osakaal ei tohi olla esindatud üle 49 protsendi. Töörühma liikmed võivad olla väljastpoolt PHKK liikmeskonda.
- Tegevjuht teavitab e-kirjaga töörühma liikmeid kuu aega enne taotlusvooru avanemist hindamisperioodi ajast, küsides liikmetelt tagasisidet hindamistöös osalemise võimaluse kohta.
- Juhatus moodustab meetme hindamise töörühma pärast taotlusvooru sulgumist arvestades valdade võrdsuse printsiipi, liikmete pädevust, huvirühmade esindatust (mitte üle 49 protsendi), taandamisi jm mõjutegureid. Eriarvamused liikmete valiku kohta lahendatakse liisu heitmise teel.
- Töörühmade töös võib osaleda ilma hääleõiguseta ekspert, kes ei oma piirkonnas Leader meetmega seonduvat tegevust. Vajaduse korral kaasatakse Töörühmade töösse teisi sõltumatuid eksperte ja spetsialiste.
- Töörühmade koosseisud avaldatakse PHKK kodulehel pärast taotlusvooru sulgemist 10 tööpäeva jooksul.

3.2.2. Taandamine

- Taotlusvooru esitatud projektide nimekiri koos taotleja andmetega saadetakse töörühma liikmetele taotlusvooru sulgumise järgselt. Töörühma liikmel on kohustus teavitada tegevjuhti, kui ta ei saa käimasolevas voorus projekte hinnata.
- Huvide konflikti või selle ilmnemise korral (Haldusmenetluse seadus § 10 lõige 1) konkreetse projekti hindamisel töörühma liige taandab ennast selle vooru meetme hindamise töörühmast, kuhu taotlus on esitatud. Juhatus arvestab sellega meetme hindamise töörühma moodustamisel. Hindamisperioodil huvide konflikti ilmnemisel teeb taandamise otsuse ja asendusliikme määramise otsuse töörühma esimees.

3.2.3. 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/või tegevjuht vähemalt 7 kalendripäevase etteteatamisega e-posti teel, tuues ära istungi toimumise aja, koha ja päevakorra. Taotlusvoorude vahepealsel ajal on Töörühma esimehel ja/või juhatusel õigus vajaduse korral kokku kutsuda Töörühm erakorralisele tööistungile.
- Igal Töörühma liikmel on kohustus osaleda Töörühma töös ja hinnata talle hindamiseks suunatud taotlusi.
- Töörühma materjalide ettevalmistamine ja tehniliste küsimuste lahendamine on töörühma esimehe ja PHKK tegevpersonali ülesanne. Töörühma töövahendiks on elektrooniline hindamistabel.
- Töörühma istungid protokollib valitud protokollija või tegevjuht, protokoll koos üksikliikmete hindamistabelitega on märkega „Asutusesiseseks kasutamiseks“ . Töörühma üksikliikmete hindamistulemused ei kuulu avalikustamisele, avalikustatakse Töörühma poolt taotlustele antud punktide koondhinne.
- Töörühmal ja juhatusel on õigus külastada eelnevalt taotletavate ja teostatavate projektidega seotud asukohti, hooneid, seadmeid, muid vahendeid. Külastuse tulemused fikseeritakse väljasõidu istungi protokollis.
- 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.
- Töörühma töö korraldamise vahendid ja hüvitised määrab juhatus vastavalt tegevusgrupi võimalustele.

3.3. Taotluste hindamine, sealhulgas taotluste paremusjärjestuse koostamine

3.3.1. Taotluste hindamine

- Tegevjuht teavitab e-kirjaga töörühma liikmeid eelseisvast hindamisperiodist, kehtivast töökorrast, hindamiskriteeriumitest ning ajast, millal on võimalik tutvuda taotlustega e-PRIA-s, edastab paroolid, elektroonilised hindamislehed ja taotlusvooru projektide registri.
- Töörühm jätab hindamata projektitaotluse, mille on esitanud PHKK.
- Kõik töörühma liikmed tutvuvad taotlustega individuaalselt, ühised arutelud ja otsuste tegemine toimub istungitel 12.tööpäeva jooksul alates töörühmale taotluste kätte saadavaks tegemisest.

- Taotlejaid teavitatakse töörühma istungite, sh väljasõidu istungite, 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.
- Töörühma liikmed hindavad taotluse vastavust strateegiale ja rakenduskavale. Strateegiale ja rakenduskavale vastavaid taotlusi hinnatakse PHKK strateegias 2015-2020 kehtestatud hindamiskriteeriumitele 1- 4 punkti süsteemis. Hindamiskriteeriumitega on võimalik tutvuda PHKK kodulehel www.leaderph.eu .
- Töörühma liige, kes hindab taotlust madalama koondhinnega kui 2,5 ehk alla künnise või jätab hindamata, peab otsust piisava põhjalikusega põhjendama samal hindamislehel.
- Töörühma liikmed annavad vastavalt hindamiskriteeriumitele hindepunktid, märgivad tulemused hindamislehele ja saadavad need 3 tööpäeva enne töörühma istungit digiallkirjastatult e-kirja teel tegevjuhile.
- Tegevjuht registreerib saadud hindamislehed dokumendiregistris. Hindamislehed on vastavalt Avaliku teabe seaduse § 35 lõige 2 punkt 3 järgi asutusesisesed dokumendid märkega AK.
- Hindamisprotseduur loetakse toimunuks, kui iga projekti puhul on hindamiste tähtjaks hinded esitanud vähemalt 3/4 töörühma liikmetest.
- Kui töörühma liige ei esita tähtjaks hindeid, või jätab osa projektitaotlusi hindamata, ei arvestata neid selle taotluse kaalutud keskmise hinded.
- Tegevjuht koostab 3 tööpäeva jooksul koondtabeli, kuhu kannab kõik tähtjaks saanud hindamise töörühma liikmete hinded. Koondhinne saadakse kõigi hindajate poolt antud punktide keskmise arvutuse tulemusel, mille alusel koostatakse paremusjärjestus. Vajadusel tuuakse tabelis välja 3 kohta peale koma. Koondhinded kuuluvad avalikustamisele.
- Taotlust ei rahuldata, kui koondhinne on saanud alla 2,5 hindepunkti.

3.3.2. Paremusjärjestuse koostamine ja kinnitamine

- Tegevjuht esitab hindamistulemused ja paremusjärjestuse töörühma esimehele.
- Töörühma esimees kontrollib hindamise töörühma istungi protokoll, hindamistulemused ja paremusjärjestuse, allkirjastab paremusjärjestuse ettepaneku ja esitab juhatusele kinnitamiseks.
- Juhatuse otsustab töörühma ettepaneku alusel strateegia meetmele ettenähtud eelarve piires paremusjärjestusse seatud taotluste kinnitamise või teeb otsuse kinnitamisest keeldumise kohta, mis peab olema protokollis põhjendatud.
- Eriolukorrad lahendatakse juhatuse ja töörühma ühiskoosolekul, mille kutsub kokku tegevjuht.

Kinnitatud 3.märtsi 2016 üldkoosoleku otsusega p 2.1.

- Juhatus kinnitab projektitoetuste rahastamise otsuse iga projekti kohta eraldi ja määrab toetuse summa suuruse.
- Tegevjuht esitab kõik rahastamisotuse saanud ja mitte saanud projektitaotlused e-PRIA-sse kahe nädala jooksul pärast juhatuse kinnitamist.
- E-PRIA-st saabub teavituskiri projektitaotleja e-kirja aadressile, et projektitaotluse otsus on jõudnud PRIA-sse.
- Tegevjuht esitab PRIA-le ära kirja juhatuse otsusest ja otsusega kinnitatud taotluste paremusjärjestuse koos andmetega toetussummade kohta ning ära kirja projektitaotluste hindamise protokollist, milles on märgitud projektitaotluse vastuvõtu tähtaeg ja aeg, millal töörühm hindas projektitaotlust, töörühma koosseis, iga projektitaotluse koondhindepunktid hindamiskriteeriumite lõikes koos iga koondhindepunkti põhjendusega, hindamata jäetud projektitaotlus koos hindamata jätmise põhjendusega ja muu oluline teave projektitaotluse hindamisega seotud asjaolude kohta.
- Tegevjuht esitab PRIA-le ära kirja kohaliku tegevusgrupi üldkoosoleku otsusest, millega on vastu võetud kohaliku tegevusgrupi esitatud projektitaotlus ja selle rahastamise suurus, kahe nädala jooksul arvates nimetatud otsuse vastuvõtmisest.
- Tegevjuht esitab vajaduse korral PRIA-le töörühma liikme poolt allkirjastatud hindamiselehe ära kirja.
- PRIA poolt kinnitatud taotlused avalikustatakse kodulehel www.leaderph.eu ja PRIA kodulehel.
- Ettenägematute asjaolude ilmnemisel võib juhatus pikendada projektitoetuste hindamise ja paremusjärjestuse koostamise ning kinnitamise aega.