



MTÜ JAP Järva Arengu Partnerid taotluste menetlemise kord

Kinnitatud MTÜ Järva Arengu Partnerid Üldkogu otsusega 8 / 05.12.2019

ÜLDSÄTTED

MTÜ **Järva Arengu Partnerid** taotluste menetlemise korra ülesandeks on määratleda MTÜ Järva Arengu Partnerid (**edaspidi JAP**) tegevuspiirkonnas toetuse taotlemise, hindamise ja teostatud projektide seire protsesside kirjeldus ning protsessis osalevate isikute õigused ja kohustused. Käesoleva korraga tunnistatakse kehtetuks varem kinnitatud projektide menetlemisega seotud korrad.

1. MÕISTED

MTÜ Järva Arengu Partnerid taotluste menetlemise korras kasutatakse mõisteid alljärgnevas tähenduses:

ESF+ määrus - Kehtiv määrus, mis määrab nõuded ESF+ projektitoetuste taotlemis-, menetlemis- ja elluviimisprotsessile.

JAP - MTÜ Järva Arengu Partnerid;

JAP tegevuspiirkond - JAP tegevuspiirkonna moodustavad Järva vald (välja arvatud endise Imavere valla piirkond) ja Paide linna maapiirkonnad (endised ~~Albu, Ambla, Järva-Jaani, Koeru, Kareda, Koigi~~, Paide ja Roosna-Alliku vallad)

kord - JAP toetuse taotlemise, menetlemise ja seire kord;

taotlusvoor - on periood, mille jooksul võetakse taotlusi vastu.

hindamisprotsess - on periood, mille jooksul hindamiskomisjon hindab projektitaotlusi ja mis lõpeb juhatuse otsusega kinnitada pingerida.

üldkogu - JAP üldkogu;

juhatuse - JAP juhatuse;

kontor - JAP tegevtootajatest koosnev kantselei;

HK (LEADER ja ESF+ määruse mõistes töörühm) - üldkogu poolt moodustatud ja juhatuse poolt konkreetseks taotlusvooruks kinnitatud hindamiskomisjon;

ekspert - on sõltumatu hindaja, kelle isik pole taotlejale teada, ning kes valitakse JAP kontori poolt välja tema erialateadmiste põhjal.

taotlus - JAP-le esitatud erinevatest lisadest koosnev projektitaotlus;

taotleja - JAP-le taotluse esitanud isik, kes vastab LEADER ja ESF+ määruses ja käesolevas korras toodud nõuetele;

teostaja - JAP projektitoetuse saanud isik;

LEADER määrus - Kehtiv [maaeluministri](#) määrus, mis määrab nõuded LEADER projektitoetuste taotlemis-, menetlemis- ja elluviimisprotsessile.

rakenduskava - üldkogu poolt kinnitatud strateegia rakendamiseks kohaliku tegevusgrupi toetuse rakenduskava (LEADER määruse lisa);

meede - strateegia rakendamiseks välja töötatud kohaliku tegevusgrupi strateegia elluviimise meede, mille nõuded tulenevad LEADER ja ESF+ määrusest;

maksetaotlus - projekti teostaja poolt peale kulutuste tegemist PRIAle esitatav taotlus kulude väljamaksmise kohta. Projekti vahearuanne - lõpparuanne

2. TAOTLUSVOOR JA TAOTLEMINE

2.1 Taotlusvooru kuulutab välja juhatus üldkogu poolt kinnitatud rakenduskava alusel. Taotlusvoor meetme kohta kuulutatakse välja vähemalt üks kord aastas rahaliste vahendite olemasolul.

2.2 Taotluse lisade vormid ja juhendid kinnitatakse juhatuse poolt enne taotlusvooru väljakuulutamist.

2.3 Taotlusvoor kuulutatakse välja vähemalt neli nädalat enne taotluste vastuvõtu lõpptähtaega ning voor on avatud vähemalt seitse kalendripäeva.

2.4 **LEADER taotlus** esitatakse PRIA kodulehel e-pria keskkonnas taotlusvooru lahtiolekuaja jooksul, kuid mitte hiljem kui vooru lõpptähtaja päeval kell 15.00. **ESF+ taotlus esitatakse selleks ettenähtud viisil.**

2.5 Esitav taotlus koosneb **toetuse** avaldusest ja lisadest, mis on märgitud LEADER ja **ESF+** määruses ning vastava aasta rakenduskava meetmelehel.

2.6 Taotlejaks saab olla JAP tegevuspiirkonnas tegutsev äriühing (väike- või mikroettevõtte, FIE), mittetulundusühing (sh tegevusgrupp), sihtasutus või kohalik omavalitsusüksus, kes vastab LEADER ja **ESF+** määruses taotleja kohta toodud nõuetele.

3. TAOTLUSTE TEHNILINE KONTROLL

3.1 Taotlused registreeritakse Kontoris taotluste registris, mille käigus antakse igale taotlejale kood (aasta-meede-järjekorranumber) ning iga taotluse kohta avatakse toimik.

3.2 Taotlusvooru lõpptähtajast 21 kalendripäeva jooksul toimub JAP kontoris taotluste tehniline kontroll.

3.3 Taotluste tehnilise kontrolli käigus kontrollitakse (kontrollehe alusel):

3.3.1 kas taotleja ja taotlus vastab strateegia, meetmelehe ning LEADER- ja ESF+ määruse nõuetele;

3.3.2 kas taotleja on esitanud kõik kehtivad dokumendid, mida näeb ette LEADER ja ESF+ määrus ja vastava aasta rakenduskava meetmeleht;

3.3.3 kas esitatud taotlusdokumentides on täidetud kõik kohustuslikud väljad ning kas kõikides dokumentides on ühesugused faktid.

3.4 Esinenud puuduste kõrvaldamiseks antakse taotlejale aega kuni viis kalendripäeva.

3.5 Taotlust ei suunata hindamisele, kui taotluses esinenud ebatäpsused ja tehnilised puudused on etteantud tähtpäevaks kõrvaldamata. **Puuduste kõrvaldamise viimane tähtaeg on tehnilise kontrolli lõppkuupäev kell 15.00.**

3.6 Tehnilise kontrolli lõpuks koostab Kontor kokkuvõtte tehnilise kontrolli tulemuste kohta.

3.7 JAP juhatus kinnitab tehnilise kontrolli tulemused seitsme kalendripäeva jooksul alates tehnilise kontrolli lõppemisest ja teeb otsuse:

3.6.1 suunata hindamisele, kui projektitaotlus vastab nõuetele,

3.6.2 jätta hindamata, kui projektitaotlus ei vasta strateegias või rakenduskavas esitatud nõuetele või kui taotleja ei ole esitanud kõiki nõutavaid andmeid või dokumente määratud tähtaja jooksul.

3.8 Arvestades taandamisi, komisjoni sisevalimisi ja muid asjaolusid kinnitab JAP Juhatus taotlusvooruks hindamiskomisjoni koosseisu (alamkomisjoni). Meetme hindamiskomisjonis peab olema vähemalt viis liiget võimalusel arvestades, et HK liikmed esindavad tegevusgrupi erinevaid piirkondi.

4. TAOTLUSTE HINDAMINE

4.1 Hindamiskomisjon viib hindamise läbi 40 kalendripäeva jooksul, alates tehnilise kontrolli tulemuste otsusest.

4.2 Hindamise ettevalmistuse käigus:

4.2.1 võimaldab Kontor HK liikmetele elektroonilise ligipääsu taotlusdokumentidele.

4.2.2 teeb Kontor hindamiskomisjonile kokkuvõtte tehnilise kontrolli tulemustest ja vajadusel annab täiendavaid selgitusi.

4.2.3 HK esimesel koosolekul osaleb Kontori esindaja, kes jagab selgitusi ja koostab HK esimehe valimise kohta protokoll. Edaspidi kutsutakse Kontori esindajat HK koosolekule vajaduse korral.

4.2.4 HK esimees korraldab HK koosolekute protokollimise.

4.3 HK liikmed hindavad projekte vastavalt JAP strateegiale ja juhatuse poolt kinnitatud [hindamisjuhendile](#).

4.4 HK töökorraldus ja infovahetus Kontoriga

4.4.1 HK esimesel töökoosolekul valivad HK liikmed endi seast HK esimehe, kes korraldab HK sisest infovahetust.

4.4.2 Alates taotlusdokumentidega tutvumise võimaldamise hetkest, viie kalendripäeva jooksul edastavad HK liikmed HK esimehele küsimused, mis puudutavad soove paikvaatluste teostamiseks ja võimalikke selgitavaid päringuid taotlejatele, taotluste sisu osas.

4.4.3 HK esimees summeerib HK liikmetelt laekunud soovid päringute osas ja edastab need Kontorile.

4.4.4 Kontor teavitab kõiki taotlejaid elektrooniliselt nende poolt taotluses näidatud e-posti aadressil kahel võimalikul kombel:

4.4.4.1 Taotleja projekti kohta ei ole tekkinud täiendavaid küsimusi, kuid Taotlejal on võimalus anda täiendavaid sisulisi tekstilisi selgitusi oma projekti kohta (ilma jooniste, piltide jm manusteta).

4.4.4.2 Taotleja projekti kohta on HK liikmetel tekkinud küsimused, mille kohta palutakse täiendavat selgitust. Samuti on Taotlejal võimalus anda täiendavaid sisulisi tekstilisi selgitusi oma projekti kohta (ilma jooniste, piltide jm manusteta, kui neid pole eraldi palutud).

4.4.5 Taotlejatel on p. 4.4.4 viidatud Kontori päringule vastamiseks aega viis kalendripäeva, kuupäevalise täpsusega.

4.4.6 Kontor teeb laekunud vastused HK liikmetele elektrooniliselt kättesaadavaks.

4.4.7 HK liikmed võtavad p. 4.4.6 viidatud materjalid samuti aluseks hindamise käigus.

4.5 Hindamisprotsessi jooksul võivad HK liikmed teostada paikvaatlusi, kogumaks täiendavat informatsiooni.

4.5.1 Paikvaatluse aja lepitab komisjoni esimees taotlejaga kokku vähemalt viis kalendripäeva ette.

4.5.2 Iga paikvaatluse kohta täidetakse protokoll ühes eksemplaris, mille allkirjastavad nii komisjoni liikmed kui taotleja esindaja. Võimalusel tehakse sellest koopia kohapeal, mis jääb taotlejale. Kui koopia tegemise võimalust ei ole, edastatakse skaneeritud koopia taotlejale viis kalendripäeva jooksul peale paikvaatluse toimumist.

4.5.2 Paikvaatlusel osaleb HK vähemalt kahe HK liikmega.

4.5.3 Paikvaatluse kohta koostatud protokollit tutvustatakse kõikidele HK liikmetele.

4.6 Komisjonil on õigus küsida vajadusel projektitaotlusele eksperthinnangut.

4.7 Iga hindaja täidab iga projekti kohta hindamislehe e-priasi, [milles põhjendab kommentaariga kõiki hindamiskriteeriume](#) ja lisab ~~oma antud~~ [koondhinnet dele koondkommentaari projekti kohta](#).

4.8 Pingerea koostamisel võetakse aluseks projektidele antud koondhinnete aritmeetiline keskmine.

4.9 HK juht kontrollib, et kõik hindajad on lisanud iga projekti hindamislehel kõikide hindamiskriteeriumite kohta kommentaari ja HK juht lisab enne hindamistulemuste kinnitamist e-priasi iga taotluse kohta koondkommentaari.

5. JUHATUSE OTSUS

- 5.1 JAP Juhatus kinnitab projektide pingerea alameetmete kaupa, võttes aluseks HK poolt esitatud pingeread ja arvestades, et projekt peab olema saanud vähemalt 60 punkti (lävend);
- 5.2 Juhatus edastab PRIAle pingerea kinnitamise otsuse, koos projektide toetamise või mittetoetamise ettepanekutega;
- 5.3 JAP kontor kinnitab juhatuse otsuse alusel taotlused e-prias ja avalikustab pingeread alameetmete kaupa oma kodulehel [seitsme-10 töökalendripäeva](#) jooksul.
- 5.4 Kui Juhatus peale taandamisi ei ole otsustusvõimeline (vähemalt kolm liiget saavad pingerea kinnitada ning KOV osakaal on alla 49%), kinnitab projektide pingeread JAP Üldkogu.

6. PROJEKTI ELLUVIIMINE JA SEIRE

- 6.1 Projekti elluviimisel järgib teostaja LEADER ja [ESF+](#) määruses toodud nõudeid, taotluses võetud kohustusi ja alljärgnevaid nõudeid:
- 6.1.1 Teostaja kooskõlastab kõik projekti muudatused Kontoriga enne muudatuste elluviimist;
- 6.1.2 Teostaja teavitab viivitamatult Kontorit olukorrast kus projekti elluviimine on osutunud võimatuks või teostaja loobub projekti ellu viimast.
- 6.2 LEADER ja [ESF+](#) määruses toodud nõuete, projektis võetud kohustuste ja käesolevas korras toodud nõuete täitmist kontrollib (teostab seiret) Kontor.
- 6.3 Kontor teostab projektide seiret vähemalt kord aastas, vajadusel saates teostajale seire küsimustiku ning teostades paikvaatlust, teavitades teostajat vähemalt viis kalendripäeva ette.
- 6.4 Teostaja on kohustatud vastama seire küsimustikule selles märgitud tähtaja jooksul või kokkuleppel hilisemal ajal, kui tähtaegne vastamine on objektiivsel põhjusel võimatu.

7 PROJEKTITAOTLUSEGA SEOTUD DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE JA SÄILITAMINE

- 7.1 [LEADER](#) taotluste menetlemisega seotud dokumente registreeritakse e-prias; [ESF+](#) taotluste menetlemisega seotud dokumendid registreeritakse JAP kontoris.
- 7.2 Taotluste menetlemisega seotud dokumendid säilitatakse JAP kontoris digifailidena (vastavalt [LEADER](#) ja [ESF+](#) määruse ajalisele nõudele) välisel kõvakettal ning pilveteenusena. Säilitamisele kuuluvad failid:
- 7.2.1 Esitatud LEADER-projektitaotluste dokumendid säilitatakse e-prias;
- 7.2.2 Esitatud [ESF+](#) projektitaotlused säilitatakse JAP kontoris digifailidena;
- 7.2.3 Tehnilise kontrolli tulemused säilitatakse JAP kontoris digifailidena;;
- 7.2.4 Hindamiskomisjoni protokollid säilitatakse JAP kontoris digifailidena;;
- 7.2.5 Projektide seirearuanded säilitatakse JAP kontoris digifailidena;;
- 7.2.6 Juhatus (üldkogu) otsused pingeridade kinnitamise kohta säilitatakse JAP kontoris digifailidena;;
- 7.2.7 Taotlejatelt ja teostajatelt ning PRIA-lt saabunud täiendavad teated projektide kohta säilitatakse JAP kontoris digifailidena;;
- 7.3 Käesoleva korraga tagatakse huvitatud isikutele seadusega lubatud piires teabele juurdepääs.

8. Protsessis osalevate isikute seotus, taandamiskohustus
Juhatus, HK, kontor vastavalt HMS või täpsemalt lahti kirjutada.

9 RAKENDUSSÄTTED

- 9.1 Käesolev kord rakendub alates 2024 aasta taotlusvoorst.