



MTÜ Järva Arengu Partnerid taotluste menetlemise ja hindamiskomisjoni moodustamise kord

Kinnitatud MTÜ Järva Arengu Partnerid Üldkogu otsusega 27.11.2023 nr 10.2

Muudetud MTÜ Järva Arengu Partnerid Üldkogu otsusega 15.01.2024 nr 4

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 tunnustatakse 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 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 tegevtoetajatest 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 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 aruanne kulude teostamise ja projekti elluviimise kohta.

2. TAOTLUSVOOR JA TAOTLEMINE

2.1 Taotlusvooru kuulutab välja juhatuse 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 juhatause poolt 20 tööpäeva enne taotlusvooruga algust.
- 2.3 Taotlusvoor kuulutatakse välja vähemalt 20 tööpäeva enne taotluste vastuvõtu algust ning voor on avatud vähemalt seitse kalendripäeva.
- 2.4 LEADER taotlus esitatakse PRIA kodulehel e-pria keskkonnas taotlusvooruga lahtiolekuaja jooksul, kuid mitte hiljem kui vooru lõpptähtaja päeval kell 15.00. ESF+ taotlus esitatakse selleks ettenähtud viisil.
- 2.5 Esitav taotlus koosneb toetuseavaldusest 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 (aastameede-järjekorranumber) ning iga taotluse kohta avatakse toimik.
- 3.2 Taotlusvooruga lõpptähtajast kuni 21 kalendripäeva jooksul alustatakse JAP kontoris tehnilise kontrolliga ja taotluste tehnilise kontrolli pikkus on kuni 21 kalendripäeva.
- 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 taotlusedokumentides 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 JAP juhatus kinnitab taotlusvooruks HK sekretäri, kelle ülesanne on teostada hindamise ja taotlustega seotud tehnilisi toiminguid hindamiskeskonnas, teostada HK tegevust tehniliselt, edastada taotlejatele HK päringud ning edastada hindamistulemused juhatajale ja peale juhatause otsust edastada hindamistulemused e-pria kaudu PRIAle.

4. HINDAMISKOMISJONI MOODUSTAMISE KORD

- 4.1 Projektide hindamiseks ja paremusjärjestuse vormistamiseks moodustatakse hindamiskomisjon, kusjuures riigi või kohaliku omavalitsuse üksuste esindatus otse või nende osalusega eraõiguslike juriidiliste isikute kaudu komisjonis peab jääma alla 50% komisjoni liikmetest.
- 4.2 Hindamiskomisjoni ülesanne on hinnata LEADER projektitaotlusi MTÜ JAP Üldkogu poolt kinnitatud strateegia ning rakenduskava alusel vastavalt hindamiskriteeriumidele ning teha ettepanek taotluste paremusjärjestuse kohta MTÜ JAP juhatajale.
- 4.3 Hindamiskomisjoni koosseis on 21-liikmeline, igast JAP piirkonnast (Albu, Ambla, Järva-Jaani, Kareda, Koeru, Koigi, Paide, Roosna-Alliku) 2 liiget (vabaühenduste ja ettevõtjate esindaja) ning Järva vallast 3 ja Paide linnast 2 esindajat.

4.4 Hindamiskomisjoni liikmeid esitatakse JAP piirkondade kaupa. Hindamiskomisjoni liikme kandidaadid esitatakse piirkonna liikmesorganisatsioonide ühisotsusena kirjalikult JAP kontorisse selleks määratud tähtajal.

4.5 JAP Üldkogu kinnitab hindamiskomisjoni koosseisu. Üldkogu võib komisjoni koosseisu kinnitada nimekirja alusel.

4.6 Komisjoni liikme volitused kestavad kolm aastat. Uue komisjoni kinnitamisel peab muutuma vähemalt 1/3 komisjoni liikmetest.

4.7 Peale taotlusvooru lõpptähtaega saadetakse JAP kontori poolt hindamiskomisjoni liikmetele esitatud projektitaotluste nimekiri, mille alusel hindamiskomisjoni liige teavitab enda taandamisest või muudest asjaoludest, mille tõttu ta ei saa antud voorus osaleda komisjoni töös.

4.8 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. Hindamistulemus on valiidne vähemalt nelja hindaja hinnete puhul, kui hindamisprotsessi käigus ilmnunud asjaolu, et hindaja peab end hindamise ajal taandama.

4.9. Alamkomisjonid valivad endale juhid.

4.10. Hindamiskomisjoni juhtide ja liikmetega sõlmitakse käsunduslepingud, milles määratakse tema õigused ja kohustused.

4.11. JAP-il on õigus hüvitada komisjonide juhtidele töö korraldamisega seotud ning komisjoni liikmetele projektide hindamisega seotud kulud, vastavalt komisjoni ettepanekule ja eelarve mahule.

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 hindamislehele.

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 lepib 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-prias, milles põhjendab kommentaariga kõiki hindamiskriteeriume ja lisab koondhindade koondkommentaari projekti kohta.
- 4.7.1 HK juht kontrollib, et hindajad on lisanud iga projekti hindamislehel kõikide hindamiskriteeriumite kohta kommentaari. HK juht lisab enne hindamistulemuste kinnitamist e-prias iga taotluse kohta koondkommentaari.
- 4.8 Pingerea koostamisel võetakse aluseks projektidele antud koondhindade aritmeetiline keskmine.
- 4.9 Kui projekt jääb pingereas kohale, kus eelarveliste vahendite lõppemisel saab projekt osalise rahastuse, siis peab taotleja kolme tööpäeva jooksul kinnitama, kas ta võtab toetuse vastu. Tähtajaks mitte vastamisel tehakse osalise rahastamise otsus järgmisele taotlusele.
- 4.10 Kui pingereas saavad kaks või rohkem taotlejaid sama summa koondhindade aritmeetilise keskmise ning eelarveliste vahendite lõppemisel tuleb teha projektile osalise rahastamise ettepanek, siis võetakse järjestuse aluseks projektide laekumise järjekord ning ettepanek osaliseks rahastamiseks tehakse esimesena taotluse esitanud taotlusele.

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 HK sekretär edastab e-pria kaudu LEADER-toetuse pingerea kinnitamise otsuse, koos projektide toetamise või mittetoetamise ettepanekutega 20 tööpäeva jooksul.
- 5.3 JAP kontor avalikustab pingeread alameetmete kaupa oma kodulehel 20 tööpäeva 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 alljärgnevat 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 Juhatuse (üldkogu) otsused pingeridade kinnitamise kohta säilitatakse JAP kontoris digifailidena;;

7.2.7 Taotlejalt ja teostajatelt ning PRIA-lt saabunud täiendavad teated projektide kohta säilitatakse JAP kontoris digifailidena;;

7.3 Käesoleva korruga tagatakse huvitatud isikutele seadusega lubatud piires teabele juurdepääs.

8. TAOTLUSTE MENETLEMISE PROTSESSIS OSALEVATE ISIKUTE TAANDAMISKOHUSTUS

8.1 Taotluste hindamise, hindamiskomisjoni moodustamise ja pingerea moodustamise otsustamisega seotud isik (kontori töötaja, hindaja, JAP juhatuse liige, JAP üldkogul osaleja) taandab ennast projektide tehnilisest kontrollist, hindamisest ja otsustamisest juhul kui:

8.1.1 ta on asjas menetlusosaline või menetlusosalise esindaja;

8.1.2 ta on asjas menetlusosalise või menetlusosalise esindaja sugulane (vanem, laps, lapsendaja, lapsendatu, vend, õde, vanavanem, lapselaps), abikaasa, hõimlane (abikaasa vanem, laps, lapsendaja, lapsendatu, vend, õde, vanavanem, lapselaps) või perekonnaliige;

8.1.3 ta on menetlusosalisest või selle esindajast tööalases, teenistuslikus või muus sõltuvuses;

8.1.4 ta on muul viisil isiklikult huvitatud asja lahendist või kui muud asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses.

8.2 Tehnilise kontrolli läbiviija ja HK sekretär peavad JAP juhatuse esimeest teavitama, kui ilmneb nende seotus taotlejaga.

8.2.1 Tehnilist kontrolli läbiviivat töötajat ja HK sekretäri võib jätta taandamata, kuna tehniline kontroll on spetsiifiline ning asendamine ei ole töö iseloomu tõttu võimalik.

8.2.2 Tehnilist kontrolli läbiviiv töötaja, kes on taotlejaga seotud, ei tohi kontrollida endaga seotud taotleja projektitaotlust e-prias.

9 RAKENDUSSÄTTED

9.1 Käesolev kord rakendub alates 2024. aasta taotlusvoorst.