

MTÜ VIRUMAA KOOSTÖÖKOGU LEADER MEETMEST TAOTLETAVATE PROJEKTITOETUSTE MENETLEMISE TÖÖKORD

1. ÜLDOSA

- 1.1 Käesoleva korra aluseks on alljärgnevad dokumendid:
 - 1.1.1 Kehtiv maaeluministri 23.10.2015 määrus nr 11 „Kohaliku tegevusgrupi toetus ja LEADER-projektitoetus“.
 - 1.1.2 MTÜ Virumaa Koostöökogu põhikiri - muudetud 2. juunil 2015.
 - 1.1.3 MTÜ Virumaa Koostöökogu strateegia 2015 – 2023, vastu võetud 3.11.2015.
 - 1.1.4 Strateegia meetmelehed, hindamiskriteeriumid ja kehtiv rakenduskava.
 - 1.1.5 MTÜ Virumaa Koostöökogu üldkoosoleku ja juhatuse otsused.

2. PROJEKTITAOTLUSTE HINDAMISE TÖÖRÜHMA MOODUSTAMINE JA TÖÖKORRALDUS

- 2.1 Hindamise töörühma koosseis on määratletud järgmiselt:
 - 2.1.1 Omavalitsuse (edaspidi OV) esindajad – 5 inimest, igast OV-st üks OV esindaja.
 - 2.1.2 Ettevõtjate esindajad – 5 inimest, igast OV-st üks ettevõtja.
 - 2.1.3 Kolmanda sektori esindajad – 5 inimest, igast OV-st üks kolmanda sektori esindaja.
 - 2.1.4 Asendusliikmed –5 inimest, igast OV-st üks, olenemata sektorist, kuid KOV esindajaid peab jääma alla 50%.
- 2.2 Hindamise töörühma liikmeks ei saa olla kohaliku tegevusgrupi juhatuse liikmed.
- 2.3 Töörühma koosseisu kinnitab üldkoosolek ja liikmete nimekiri on avalik.
- 2.4 Vähemalt üks kolmandik töörühma liikmetest vahetub kolme aasta jooksul arvates nende liikmete kinnitamisest.
- 2.5 Töörühma liikmed valivad endi seast esimehe ja aseesimehe.
- 2.6 Töörühma tööd juhib esimees. Esimehe puudumise korral aseesimees, aseesimehe puudumisel vanim liige.
- 2.7 Töörühma kutsub kokku töörühma esimees ja/või tegevjuht, kes teatab töörühma istungi toimumise aja ja koha.
- 2.8 Töörühma töö korraldamise vahendid ja hüvitised määrab juhatus vastavalt tegevusgrupi võimalustele.
- 2.9 Töörühma materjalide ettevalmistamine ja tehniliste küsimuste lahendamine on töörühma esimehe ja MTÜ Virumaa Koostöökogu tegevpersonali ülesanne.
- 2.10 Töörühma istungid protokollib valitud protokollija või tegevjuht, protokoll on märkega „Asutusesiseseks kasutamiseks“ (edaspidi AK).
- 2.11 Töörühmal ja juhatusel on õigus külastada eelnevalt taotletavate ja teostatavate projektidega seotud asukohti, hooneid, seadmeid, muid vahendeid. Taotlejal lasub kohustus objektile lubada. Külastuse tulemused fikseeritakse protokollis. Taotlejal on õigus tutvuda kõikide tema kohta käivate materjalidega.

3. PROJEKTITAOTLUSTE VÄLJAKUULUTAMINE

- 3.1 Projektitaotluste tähtajad ja rahalised mahud otsustab juhatus vastavalt strateegia rakenduskavale.
- 3.2 MTÜ Virumaa Koostöökogu avalikustab tegevuspiirkonna elanikele kättesaadavas väljaandes ja oma veebilehel www.viko.ee vähemalt neli nädalat enne projektitaotluste vastuvõtu algust projektitaotluste voorude ja projektitaotluste hindamise tähtajad.
- 3.3 MTÜ Virumaa Koostöökogu avalikustab tegevuspiirkonna elanikele oma veebilehel www.viko.ee enne projektitaotluste välja kuulutamist käesoleva töökorra, mille järgi kohalik tegevusgrupp hindab projektitaotlusi.
- 3.4 Taotlusvooru ajal, projektitaotluste vastuvõtu väljakuulutamise kuupäevast kuni projektitaotluste hindamise lõppemiseni, ei ole lubatud hindamise kriteeriume ega ka hindamise korda muuta.

4. PROJEKTITAOTLUSTE ESITAMINE

- 4.1 Projektitoetuse saamiseks esitab projektitoetuse taotleja selleks ettenähtud tähtajal kohalikule tegevusgrupile elektrooniliselt PRIA e-teenuse kaudu avalduse ja selles esitatud andmeid tõendavad dokumendid.
- 4.2 Taotleja esitab e-PRIA kaudu ka MTÜ Virumaa Koostöökogus strateegias ja rakenduskavas loetletud lisadokumendid.
- 4.3 Esitatud taotlused registreeritakse dokumendiregistris.

5. PROJEKTITAOTLUSTE KONTROLL

- 5.1 Tegevpersonal kontrollib kuni 11 tööpäeva jooksul projektitaotluse vastuvõtmisel nõutavate dokumentide olemasolu, taotluse tähtaegset esitamist, projektitoetuse taotleja, projektitaotluse, toetatava tegevuse vastavust strateegiale ja rakenduskavale, sealhulgas strateegia meetmes esitatud nõuetele.
- 5.2 Kui koos projektitaotlusega ei ole esitatud kõiki nõutavaid dokumente või kui esitatud dokumentides puuduvad projektitaotluse hindamiseks vajalikud andmed, määratakse projektitoetuse taotlejale dokumentide esitamiseks mõistlik tähtaeg.
- 5.3 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.
- 5.4 Kui projektitaotluse abikõlblik kulu ei ole mõistlik, põhjendatud, selge, üksikasjalikult kirjeldatud, majanduslikult otstarbekas ja toetuse eesmärgi saavutamiseks vajalik, kasutatakse tehnilise kontrolli käigus eksperdi teenust.
- 5.5 Juhatus otsustab tehnilise kontrolli läbinud taotlused saata töörühmale hindamiseks.
- 5.6 Kui projektitaotlus ei läbi tehnilist kontrolli, saadab tegevjuht taotlejale selle kohta taotluse läbivaatamata jätmise otsuse.

6. TAANDAMINE

- 6.1 Igal töörühma põhiliikmel on kohustus osaleda töörühma töös ja hinnata kõiki projekte. Huvide konflikti korral (Haldusmenetluse seadus § 10 lõige 1) konkreetse projekti hindamisel töörühma liige taandab ennast selle vooru meetmest, kuhu taotlus on esitatud ja teda asendab asendusliige. Taandamise otsustab ja asendusliikme (d) määrab töörühma esimees.
- 6.2 Töörühma põhiliikmel on kohustus teavitada töörühma esimeest ja tegevjuhti, kui ta ei saa käimasolevas voorus projekte hinnata.

- 6.3 Kui töörühma esimehel või tegevjuhil on teada, et mõni töörühma põhiliige ei saa projekte hinnata, siis töörühma esimees määrab tema asemel asendusliikme, kes käimasolevas voorus saab põhiliikme õigused.

7. PROJEKTITAOTLUSTE HINDAMINE

- 7.1 Tegevjuht teatab e-kirjaga kehtivast töökorrast, hindamiskriteeriumitest, kus ja millal on võimalik tutvuda taotlustega, edastab paroolid ja AK märkega hindamislehed.
- 7.2 Töörühm jätab hindamata projektitaotluse, mille on esitanud kohalik tegevusgrupp.
- 7.3 Tegevjuht teatab e-kirjaga töörühma liikmetele ja taotlejatele 5 päeva ette töörühma istungi toimumise aja ja koha, kus taotleja saab oma projekti tutvustada.
- 7.4 Töörühma liikmed tutvuvad taotlustega.
- 7.5 Hindamisskaala on 0 kuni 5. Hindamiskriteeriumid on kirjeldatud Virumaa Koostöökogu strateegia 2015-2023 tabel 7 VIKO hindamiskriteeriumid ja kättesaadavad kodulehel www.viko.ee.
- 7.6 Töörühma liikmed saavad kasutada abimaterjalina VIKO hindamisjuhendit
- 7.7 Töörühma liikmel on kohustus jääda projektitaotluste hindamisel mõjutamatuks, olla õiglane, tagada töö käigus saadud informatsiooni kasutamine ainult konkreetse hindamisvooru tarbeks.
- 7.8 Töörühma esimees viib läbi töörühma koosoleku, kus igal taotluse esitajal on võimalik oma taotlust tutvustada ja küsimustele vastata 10 minuti jooksul. Koosolekul võivad osaleda juhatuse liikmed.
- 7.9 Kui töörühma liige hindab projekti madalama hindegaga kui 2,5 ehk alla künnise või jätab hindamata, peab hindaja otsust põhjendama samal hindamislehel. Põhjendused peavad olema põhjalikult argumenteeritud.
- 7.10 Töörühma liikmed annavad vastavalt hindamiskriteeriumitele hindepunktid, märgivad tulemused hindamislehele ja saavad need 4 tööpäeva jooksul pärast töörühma istungit digiallkirjastatult e-kirja teel tegevjuhile.
- 7.11 Tegevjuht registreerib saadud hindamislehed dokumendiregistris.
- 7.12 Hindamislehed on vastavalt Avaliku teabe seaduse § 35 lõige 2 punkt 3 järgi asutusesisesed dokumendid märkega AK.
- 7.13 Hindamisprotseduur loetakse toimunuks, kui iga projekti puhul on hindamiste tähtjaks hinded esitanud vähemalt 51% töörühma põhiliikmetest.
- 7.14 Kui töörühma liige ei esita tähtjaks hindeid, või jätab osa projektitaotlusi hindamata, ei arvestata tema hindeid selle taotlusvooru taotluste kaalutud keskmistes hinnetes.
- 7.15 Tegevjuht koostab koondtabeli, kuhu kannab kõik tähtjaks saabunud hindamise töörühma liikmete hinded. Hinnete põhjal arvutatakse koondhinne, mille alusel koostatakse paremusjärjestus. Paremusjärjestuse tabelis tuuakse välja vähemalt 3 kohta peale koma, vajadusel rohkem.
- 7.16 Taotlust ei rahuldata, kui koondhinne on saanud alla 2,5 hindepunkti.

8. PAREMUSJÄRJESTUSE KOOSTAMINE NING KINNITAMINE

- 8.1 Tegevjuht esitab hindamistulemused ja paremusjärjestuse töörühma esimehele.
- 8.2 Töörühma esimees kontrollib hindamise töörühma koosoleku protokollid, hindamislehed ja paremusjärjestuse, allkirjastab projektitaotluste hindamise protokollid ja esitab juhatusele kinnitamiseks.
- 8.3 Juhatusel on õigus rahastada projektitoetust osaliselt, otsust tuleb kirjalikult põhjendada.
- 8.4 Kui juhatuse ei kinnita töörühma esimehe ettepanekut, põhjendatakse otsust protokollis.
- 8.5 Eriolukorrad lahendatakse juhatuse ja töörühma ühiskoosolekul, mille kutsub kokku tegevjuht.

- 8.6 Juhatus kinnitab projektitoetuste rahastamise otsuse iga projekti kohta eraldi.
- 8.7 MTÜ Virumaa Koostöökogu kinnitab rahastamisotsuse saanud projektitaotlused e-PRIA-s.
- 8.8 PRIA-st saabub teavituskiri projektitaotleja e-kirja aadressile, et projektitaotluse otsus on jõudnud PRIA-sse.
- 8.9 Tegevjuht esitab PRIA-le 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.
- 8.10 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.
- 8.11 Tegevjuht esitab vajaduse korral PRIA-le töörühma liikme poolt allkirjastatud hindamislehe ära kirja.
- 8.12 Tegevjuht esitab PRIA-le hindamise tulemuste alusel kohaliku tegevusgrupi juhatuse otsusega vastuvõetud ettepaneku projektitaotluste paremusjärjestusse seadmise ja iga projektitaotluse rahastamise suuruse kohta koos protokolliga ära kirjaga kahe nädala jooksul arvates nimetatud otsuse tegemisest.
- 8.13 PRIA poolt kinnitatud taotlused avalikustatakse kodulehel www.viko.ee ja järgnevas infolehes „Virumaa Süda“.
- 8.14 Ettenägematute asjaolude ilmnemisel võib juhatus pikendada projektitoetuste hindamise ja paremusjärjestuse koostamise ning kinnitamise aega.

9. PROJEKTITAOTLUSTEGA SEOTUD DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

- 9.1 Tegevusgrupp säilitab kõik taotluste menetlemisega seotud dokumendid kuni 31.12.2032.
- 9.2 Projektitaotleja säilitab toetusega seotud dokumente vähemalt viis aastat arvates PRIA poolt viimase toetusosa väljamaksmisest.