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 regionaalministri 30. mai 2023. a määrus nr 29 „LEADERi kohaliku arengu strateegia 2023–2027 rakendamine“ ;
1.2. MTÜ Põhja-Harju Koostöökogu põhikiri - muudetud 15.11.2016;
1.3. MTÜ Põhja-Harju Koostöökogu strateegia 2023-2027, vastu võetud 12.04.2023;
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 tegevtöötajatest;

Meetmete koordinaator – PHKK tegevjuhtkonna töötaja;

Tegevjuht – PHKK tegevjuhtkonna töötaja;

Ekspert – on sõltumatu hindaja, kes valitakse PHKK juhatuse 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 – regionaalministri 30. mai 2023. a määrus nr 29 „LEADERi kohaliku arengu strateegia 2023–2027 rakendamine“

Rakenduskava – üldkogu poolt kinnitatud strateegia rakendamiseks kohaliku tegevusgrupi iga-aastase projektitoetuste rakenduskava;

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

MTÜ – mittetulundusühing;

KOV – kohalik omavalitsus;

PRIA – Põllumajanduse Registrite 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.

- Teave taotlusvooru kohta kuulutatakse välja vähemalt 20 tööpäeva enne projektitaotluste vastuvõtu tähtaja algust ning see 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 20 tööpäeva 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 keskkonnas avalduse ja selles esitatud andmeid tõendavad dokumendid (edaspidi projektitaotlus).

- Juhul, kui taotlejal ei ole võimalik iseseisvalt esitada taotluse avaldust ja nõutud dokumente PRIA e-teenuse keskkonnas, esitab taotleja meetmete koordinaatorile kirjaliku mille käigus osutatakse talle kaasabi taotluse esitamisel PRIA e-teenuse keskkonnas. Sooviavaldus esitatakse enne taotlusvooru avanemist, samuti lepitakse kokku taotluse esitamise kuupäev ning taotleja allkirjaõigusliku esindaja kohalviibimine on seejuures kohustuslik (vajalik kehtiv ID-kaart). Taotlejal on ettevalmistatud PRIA

nõuete kohased dokumendid ning muud lisadokumendid (wordi, exeli vormingus) elektroonilisel mälukandjal.

- Kui taotleja soovib osaleda taotluse esmasel ülevaatamisel, siis peab ta selleks meetmete koordinaatoriga 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 meetmete koordinaator registreerib taotluse avalduse laekumise kuupäeva. Taotluse esitamisel saab taotleja automaatse kinnituse e-PRIAst.

- 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 kolm, kuid mitte rohkem kui viis tööpäeva.
- Kui nõutavaid dokumente või andmeid ei esitata määratud tähtajaks, võib projektitaotluse jätta hindamata ja edastada see PRIA-le märkusega, et projektitaotlust ei olnud võimalik hinnata.

- Järelepärimised ja vastused järelepärimistele registreeritakse projektide vastuvõtmise registris/e-PRIA süsteemis, mis edastatakse hindamise töörühmale.
- Taotlusvooru kohta peetakse elektroonilist registrit taotluste esitamise ajalises järgnevuses e-PRIA süsteemis.
- Kõik taotlused koos esitatud dokumentidega arhiveeritakse elektrooniliste toimikutena taotlusvoorude kaupa ja säilitakse koostöökogu digitaalsel mäluseadmel. Tegevusgrupp säilitab kõik taotluste menetlemisega seotud dokumendid kuni 31.12.2035.

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 juhatuse 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 mitme meetme hindamise töörühma, kus on vähemalt 6 liiget ja 1 asendusliige. 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 võimaluse korral 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 ekspert, kes ei oma piirkonnas Leader meetmega seonduvat tegevust. Vajaduse korral kaasatakse Töörühmade töösse teisi sõltumatuid spetsialiste, kellel puudub hääleõigus.

- 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 töökeskkonnaks on e-PRIA süsteem.
- Töörühma istungid protokollib valitud protokollija või tegevjuht. Protokoll 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

- Meetmete koordinaator teavitab e-kirjaga töörühma liikmeid eelseisvast hindamisperioodist, kehtivast töökorrast, hindamiskriteeriumitest ning ajast, millal on võimalik tutvuda taotlustega e-PRIA-s.
- Töörühm jätab hindamata projektitaotluse, mille on esitanud PHKK.

- Kõik töörühma liikmed tutvuvad taotlustega individuaalselt, ühised arutelud ja otsuste tegemine toimub istungitel 15 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. Töörühma esimees määrab taotlejale kindla esitluse aja, mille edastab e-posti teel. Taotluse tutvustuse kestus võib olla kuni 10 minutit.

- Töörühma liikmed hindavad taotluse vastavust strateegiale ja rakenduskavale. Strateegiale ja rakenduskavale vastavaid taotlusi hinnatakse PHKK strateegias 2023-2027 kehtestatud hindamiskriteeriumitele 1–4 punkti süsteemis. Hindamiskriteeriumitega on võimalik tutvuda PHKK kodulehel www.leaderph.eu .

- Töörühma liige hindab eraldi iga projektitaotlust, andes igale hindamiskriteeriumile punktid skaalal 1–4 koos põhjendustega ning täites iga projekti kohta eraldi hindamislehe e-PRIA süsteemis.
- Taotlust ei rahuldata, kui projektitaotluse koondhinne on alla 2,5 hindepunkti.

- E-PRIA süsteem koostab koondhinde alusel paremusjärjestuse. Üle 2,5 hindepunkti saanud projektide koondhinded kuuluvad avalikustamisele.

- Hindamislehed on vastavalt Avaliku teabe seaduse § 35 lõige 2 punkt 3 järgi asutusesisesed dokumendid märkega AK.

3.3.2. Paremusjärjestuse koostamine ja kinnitamine

- Töörühma esimees kontrollib hindamise töörühma istungi protokolli, hindamistulemused ja paremusjärjestuse, allkirjastab paremusjärjestuse ettepaneku ja esitab juhatusele kinnitamiseks.
- Juhatus 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.
- Juhatus kinnitab projektitoetuste rahastamise otsuse iga projekti kohta eraldi ja määrab toetuse summa suuruse.
- Meetmete koordinaator esitab kõik rahastamisotsuse saanud ja mitte saanud projektitaotlused e-PRIA-sse 20 tööpäeva jooksul pärast juhatuse kinnitamist.
- 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.