



## MTÜ JAP taotluste menetlemise kord

*Kinnitatud MTÜ Järva Arengu Partnerid Üldkogu otsusega 8.2/19.12.2016*

### ÜLDSÄTTED

MTÜ JAP taotluste menetlemise korra ülesandeks on määratleda MTÜ Järva Arengu Partnerid 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:

**JAP** – MTÜ Järva Arengu Partnerid;

**JAP tegevuspiirkond** – JAP tegevuspiirkonna moodustavad Albu, Ambla, Järva-Jaani, Koeru, Kareda, Koigi, Paide ja Roosna-Alliku vald;

**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 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 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 määrusest;

**maksetaotlus** – projekti teostaja poolt peale kulutuste tegemist PRIA-le esitatav taotlus kulude väljamaksmise kohta.

## 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 4 nädalat enne taotluste vastuvõtu lõpptähtaega ning voor on avatud vähemalt 7 päeva.

2.4 Taotlus esitatakse PRIA kodulehel e-pria keskkonnas taotlusvooru lahtiolekuaja jooksul, kuid mitte hiljem kui vooru lõpptähtaja päeval kell 15.00.

2.5 Esitatav taotlus koosneb avaldusest ja lisadest, mis on märgitud LEADER 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 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 kahe nädala jooksul toimub JAP kontoris taotluste tehniline kontroll.

3.3 Taotluste tehnilise kontrolli käigus kontrollitakse (kontrollehe alusel):

3.3.1 kas taotleja on esitanud kõik kehtivad dokumendid, mida näeb ette LEADER määrus ja vastava aasta rakenduskava meetmeleht,

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

3.4 Esinenud puuduste kõrvaldamiseks antakse taotlejale aega kuni 5 päeva.

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

3.6 JAP juhatus kinnitab tehnilise kontrolli tulemused 5 päeva 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.

3.7 Arvestades taandamisi, komisjoni sisevalimisi ja muid asjaolusid kinnitab JAP Juhatus taotlusvooruks hindamiskomisjoni koosseisu (alamkomisjoni). Meetme hindamiskomisjonis peab olema vähemalt 5 liiget arvestades, et kõik liikmed esindavad erinevaid omavalitsusi.

## 4. TAOTLUSTE HINDAMINE

4.1 Hindamiskomisjon viib hindamise läbi 30 päeva jooksul, alates tehnilise kontrolli tulemuste otsusest.

4.2 Hindamise ettevalmistuse käigus:

4.2.1 väljastab tegevjuht HK liikmetele isikliku hindaja koodi, mis toetab hindaja anonüümsust hindamisprotsessi ajal.

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

4.2.3 võimaldab kontor HK liikmetele elektroonilise ligipääsu taotlusdokumentidele.

4.2.4 uuendab tegevjuht komisjonisemisemiseks suhtluseks oma meililisti ([hk1@jap.org.ee](mailto:hk1@jap.org.ee); [hk2@jap.org.ee](mailto:hk2@jap.org.ee)).

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, 5 päeva 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 3 päeva, 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 5 päeva 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 5 päeva 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, milles põhjendab oma antud koondhinnet ning kommenteerib keskmisest madalamat hindamiskriteeriumile antud hinnet.

4.8 Pingerea koostamisel võetakse aluseks projektidele antud koondhinnete aritmeetiline keskmine.

4.9 HK esimees kogub HK liikmete digiallkirjastatud hinnetelehed ja edastab need elektroonselt Kontorile.

4.10 HK esimees kannab HK liikmete hinded koondtabelisse ja koostab iga alameetme kohta pingerea, mille digiallkirjastatud faili edastab Kontorile.

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

## **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 5 päeva jooksul.

## **6. PROJEKTI ELLUVIIMINE JA SEIRE**

6.1 Projekti elluviimisel järgib teostaja LEADER 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;

6.3 LEADER määruses toodud nõuete, projektis võetud kohustuste ja käesolevas korras toodud nõuete täitmist kontrollib (teostab seiret) Kontor.

6.4 Kontor teostab projektide seiret vähemalt kord aastas saates teostajale seire küsimustiku ning vajadusel teeb paikvaatlust teavitades teostajat vähemalt 5 päeva ette.

6.5 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 Saabunud projektitaotluse dokumendid säilitakse projekti kohta avatud toimikus paber kandjal ja digitaalselt.

7.2 Tehnilise kontrolli tulemused säilitatakse eraldi kaustas.

7.3 Taotlejatelt ja teostajatelt ning PRIA-lt saabunud täiendavad teated projektide kohta säilitatakse kaustas „PRIA-lt, taotlejatelt ja teostajatelt saabunud teavitused“ paber kandjal ja digitaalselt.

7.4 HK protokollid säilitatakse eraldi kaustas. HK liikmete digiallkirjastatud hindamiselehed säilitatakse elektroonselt ja väljatrükina eraldi kaustas.

7.5 Tegevusgrupi poolt kinnitatud maksetaotlused säilitatakse taotluse kohta avatud toimikus paber kandjal ja digitaalselt.

7.6 Projektide seirearuanded säilitatakse eraldi kaustas paber kandjal ja digitaalselt.

7.7 Käesoleva korraga tagatakse huvitatud isikutele seadusega lubatud piires teabele juurdepääs.

7.8 Taotluste menetlemisega seotud dokumente säilitatakse vastavalt Leader määruse nõudele.

## **8 RAKENDUSSÄTTED**

8.1 Käesolev kord rakendub alates 2017. aasta taotlusvoorst.