

MTÜ Piiriveere Liider projektitoetuse taotluste menetlemise ja hindamise kord

Kinnitatud: 09.08.2024 juhatuse koosolekul

1. ÜLDSÄTTED	2
2. TAOTLUSTE MENETLEMISE JA HINDAMISE KORRALDAMINE NING VASTUTUS	2
3. TAOTLUSTE ESITAMINE	3
4. TAOTLUSTE VASTUVÕTMINE JA TAOTLUSTE TEHNILINE HINDAMINE	3
5. KOMISJONI MOODUSTAMINE	3
6. TAOTLUSTE HINDAMINE	4
7. KOMISJONI KOOSOLEKU ETTEVALMISTAMINE JA LÄBIVIIMINE	5
8. PAREMUSJÄRJESTUSE ETTEPANEKU KOOSTAMINE	6
9. TAOTLUSTE RAHULDAMISE VÕI RAHULDAMATA JÄTMISE ETTEPANEK	7
10. OTSUSEST TEAVITAMINE	7

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. 1.1. Projektitoetuse taotluste menetlemise ja hindamise kord (edaspidi hindamiskord) määrab kindlaks projektitoetuse taotleja (edaspidi taotleja) poolt esitatud projektitoetuse taotluse (edaspidi taotlus) menetlemisele ja hindamisele esitatavad nõuded, taotluste paremusjärjestuse koostamise, taotluse hindamiskriteeriumitele vastavuse ning otsuste vastuvõtmisel osalevate liikmete huvide konflikti ennetamise, tuvastamise ja kõrvaldamise ning seotud isiku taotluse hindamisest taandamise.
- 1.2. Käesoleva korra koostamisel on lähtutud:
 - 1.2.1. Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seadusest (edaspidi ELÜPS);
 - 1.2.2. Maaeluministri määrusest „“ (edaspidi Leader-meetme määrus);
 - 1.2.3. Kehtivast ühingu põhikirjast;
 - 1.2.4. Kehtivast ühingu arengustrateegiast (edaspidi strateegia);
 - 1.2.5. Kehtivatest Hindamiskriteeriumitest (MTÜ Piiriveere Liider strateegia);
- 1.3. Haldusmenetluse seadusest (edaspidi HMS).
- 1.4. Hindamiskord on kohustuslik ühingu töötajatele, juhatusele ja hindamiskomisjoni (edaspidi komisjon) liikmetele.

2. TAOTLUSTE MENETLEMISE JA HINDAMISE KORRALDAMINE NING VASTUTUS

- 2.1. Taotluste menetlemise ja hindamise korraldamise eest vastutab juhatus.
- 2.2. Ühingu büroo põhiülesanneteks projektitaotluste menetlemise ja hindamise protsessis on:
 - 2.2.1. Taotluste tehnilise hindamise korraldamine;
 - 2.2.2. Komisjoni tegevuse tehniline ettevalmistamine, sh paikvaatluse ja komisjoni koosolekute korraldamine;
 - 2.2.3. Heakskiidetud taotluste kohta teabe avaldamine ühingu kodulehel pärast taotluse rahuldamise otsuse tegemist PRIA poolt.
- 2.3. Taotlusi hindab komisjon, kelle ülesandeks on hinnata projektitaotlustes kavandatud tegevuste vastavust kohaliku tegevusgrupi strateegiale ja rakenduskavale ühingu hindamiskriteeriumite alusel ning koostada hindamistulemuste põhjal projektitaotluste paremusjärjestuse ja rahastamise suuruse ettepanek.
- 2.4. Komisjoni ettepaneku kinnitab juhatus või vastavalt Haldusmenetluse seaduse §10 juhatuse liikmete taandamise puhul üldkoosolek.
- 2.5. Ühingu projektitaotlus peab olema vastu võetud ühingu üldkoosoleku otsusega, millest peab nähtuma projektitaotluse vastavus strateegias ja rakenduskavas esitatud nõuetele.

3. TAOTLUSTE ESITAMINE

- 3.1. Taotlus käesoleva Hindamiskorra mõttes on Leader-meetme määrusega kehtestatud avaldus ja selles esitatud andmeid tõendavad dokumendid ning ühingu poolt kehtestatud Taotlusvorm ning seal välja toodud täiendavad lisadokumendid.
- 3.2. Taotleja esitab taotluse PRIAle e-teenuse keskkonnas hiljemalt väljakuulutatud taotlusvooru viimaseks kuupäevaks kell 16.00.

4. TAOTLUSTE VASTUVÕTMINE JA TAOTLUSTE TEHNILINE HINDAMINE

- 4.1. Büroo võtab taotluse vastu sõltumata selle puudusest.
- 4.2. Büroo kontrollib taotluste vastuvõtmisel nõutavate dokumentide olemasolu e-prias, iga taotluse kohta koostatakse kontroll-leht. Büroo teostab taotluste tehnilist kontrolli 15 tööpäeva jooksul peale toetustaotluste vastuvõtu tähtaja lõppu.
- 4.3. Kui koos projektitaotlusega ei ole esitatud kõiki nõutavaid dokumente või kui esitatud dokumentides puuduvad projektitaotluse hindamiseks vajalikud andmed, annab büroo puuduste kõrvaldamise vajadusest, sisust ja tähtajast teada taotluse esitanud isikule.
- 4.4. Puuduste kõrvaldamiseks antakse aega kuni 6 tööpäeva. Bürool on õigus tähtaega pikendada vastavalt puuduse iseloomule.
- 4.5. Kui taotleja etteantud tähtaja jooksul puudusi ei kõrvalda, siis ühing jätab sellise taotluse hindamata ning esitab selle PRIAle märkusega, et taotlust ei olnud võimalik hinnata.

5. KOMISJONI MOODUSTAMINE

- 5.1. Komisjon moodustatakse põhikirja alusel juhatuse otsusega.
- 5.2. Komisjoni liikmed määrab juhatus ametisse kolmeks aastaks. Vajaduse ilmnemisel muudetakse komisjoni koosseisu. Järgnevas kolmeks aastaks valitakse liikmed nii, vähemalt üks kolmandik komisjoni liikmetest vahetub kolme aasta jooksul arvates nende liikmete valimisest.
- 5.3. Hindamiskomisjoni koosseisu ei muudeta taotlusvooru kestel (periood taotlusvooru avamisest kuni PVL paremusjärjestuse selgumiseni). Komisjoni liikmed peavad enda komisjonist väljaarvamisest büroole teada andma 25 tööpäeva enne vooru avamist.

- 5.4. Komisjoni liikmed kohustuvad rangelt kinni pidama konfidentsiaalsuse nõuetest ning mitte levitama ega kommenteerima temale seoses projektitaotluste hindamisega teatavaks saanud informatsiooni ja projektide hindamise käiku.
- 5.5. Vooru hindamisel osalevate komisjoni liikmete arv on võrdne enne haldusreformi tegevuspiirkonnas ühingu liikmeks olnud kohalike omavalitsuste arvuga (6 liiget). Kokku on hindamiskomisjonis 18 liiget (igast piirkonnast 3 liiget), kellel on kõik komisjoni liikme õigused ja kohustused.
- 5.6. Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees või tema ajutiselt tööst eemalolekul komisjoni aseesimees.
- 5.7. Komisjoni esimees ja aseesimees valitakse komisjoni liikmete seast komisjoni koosolekul lihthäälteenamuse printsiibil. Kõnealuse koosoleku võib korraldada elektroonselt.
- 5.8. Vooru hindamisel osaleb Komisjoni liikmetest 6 liiget. Võimaluse korral järgitakse põhimõtet, et hindaja ei osaleks kahel järjestikusel taotlusvoorude hindamisel. Hindamises osalevad liikmed selgitatakse välja büroo poolt loosi teel pärast taandamisi, järgides põhimõtet, et hindamisel oleksid esindatud kõik enne haldusreformi tegevuspiirkonnas ühingu liikmeks olnud kohalike omavalitsuste piirkonnad.
- 5.9. Huvide konflikti väljaselgitamine ja taandamine huvide konflikti esinemisel.
 - 5.9.1. Büroo saadab esitatud taotluste nimekirja 7 tööpäeva jooksul pärast taotluste esitamise tähtaja lõppu Komisjoni liikmetele (sh asendusliikmetele) huvide konflikti välja selgitamiseks. Nimekiri saadetakse informatsiooniks ka juhatusele.
 - 5.9.2. Huvide konflikt eksisteerib juhul, kui komisjoni liige ja taotleja on HMS § 10 lõike 1 tähenduses seotud isikud. Nimetatud seotuse olemasolu korral taandab komisjoni liige end kogu taotlusvoorude hindamisest.
 - 5.9.3. Huvide konflikti eksisteerimise korral saadab komisjoni liige büroole 3 tööpäeva jooksul kirjaliku avalduse enda taandamiseks
 - 5.9.4. Juhul, kui isik pole end taandanud, aga seotus on teada või ilmneb hindamise käigus, teeb Komisjoni esimees otsuse komisjoni liikme taandamise kohta, vältimaks huvide konflikti.
- 5.10. Voorus hindamisel osalevate hindajate koosseis kinnitatakse tegevjuhi käskkirjaga.

6. TAOTLUSTE HINDAMINE

- 6.1. Büroo võimaldab ligipääsu e-prias taotlusvoorus taotlusi hindavatele komisjoni liikmetele taotluste hindamiseks vähemalt 15 tööpäeva enne Komisjoni koosoleku toimumist.

- 6.2. Komisjoni liikmetele kehtib taotlustega tutvumise nõue ning kohustus teostada personaalne taotluste hindamine.
- 6.3. Taotlejate ettepanekute alusel PVL taotlusvormil koostavad komisjoni liikmed paikvaatluse eelistuse ja projektide kohapealse kaitsmise nimekirja.
- 6.4. Paikvaatluste ajakava kinnitab komisjoni esimees. Paikvaatlused toimuvad ühe päeva jooksul, külastatakse peamiselt investeringuprojekte ning komisjoni liikmetel on võimalik taotlejatele esitada täpsustavaid küsimusi. Paikvaatluse ja projekti kaitsmisel hindamiskomisjoni koosoleku tulemusi eraldi ei vormistata. Vajadusel võib paikvaatlusel ja projekti kaitsmisel hindamiskomisjoni koosolekul saadud infot kajastada hindamispunktide andmise põhjenduses.
- 6.5. Projekti kaitsmisel hindamiskomisjoni koosolekul antakse igale taotlejale võimalus tutvustada oma taotlust kuni 7 min jooksul. Kui komisjon on külastanud objekti paikvaatlusel, ei ole taotlejal enam õigust hindamiskomisjonile oma taotlust tutvustada projekti kaitsmisel hindamiskomisjoni koosolekul.
- 6.6. Lõpliku otsuse paikvaatluse nimekirja ja projekti kaitsmisel hindamiskomisjoni koosolekul projekti tutvustamise osas enne hindamiskomisjoni koosolekut teeb hindamiskomisjoni esimees.
- 6.7. Hindamiskomisjon hindab ka projektitaotluses esitatud toetatava tegevuse vastavust strateegias, sealhulgas strateegia meetmes, või rakenduskavas esitatud nõuetele.
- 6.8. Hindamise tulemusena teostavad Komisjoni liikmed individuaalselt Hindamiskriteeriumite alusel iga taotluse hindamise ning sisestavad iga taotluse hindepunktid hindamiskriteeriumite kaupa koos iga hindepunkti põhjendusega hiljemalt 1 tööpäev enne Komisjoni koosoleku toimumist e-prias. Hindamiskriteeriumid on kirjeldatud MTÜ Piiriveere Liider 2024-2027+ strateegias (p 2.5. taotluste hindamine).
- 6.9. Hindepunktid peavad olema põhjendatud sõnastuses, kus tuleksid välja konkreetse taotluse tugevused või puudused, mis olid aluseks vastava hinde määramisel.

7. KOMISJONI KOOSOLEKU ETTEVALMISTAMINE JA LÄBIVIIMINE

- 7.1. Büroo teatab komisjoni koosoleku toimumise asukoha, kuupäeva ja kellaaja Komisjoni liikmetele elektronposti teel vähemalt 8 tööpäeva enne selle toimumist.
- 7.2. Komisjoni liige, kes ei saa komisjoni koosolekust osa võtta, teatab sellest viivitamata büroole.
- 7.3. Komisjoni koosolek on kinnine.
- 7.4. Komisjoni koosolekut ei ole lubatud salvestamine (heli ja pilt) ning pildistamine, v.a büroo töö vajadusteks.

- 7.5. Komisjoni koosolekul osalevad büroo töötajad ei anna hinnanguid taotlustele.
- 7.6. Komisjoni koosolekule saabunud komisjoni liikmed registreerivad ennast registreerimislehel.
- 7.7. Komisjon on otsustusvõimeline, kui komisjoni koosolekul on kohal üle poole hindamises osalenud komisjoni liikmetest.
- 7.8. Kui komisjon ei ole otsustusvõimeline, kutsub büroo komisjoni uue koosoleku kokku 5 tööpäeva jooksul arvates komisjoni eelmise koosoleku toimumise päevast.
- 7.9. Komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll, milles on märgitud:
 - 7.9.1. Taotlusvooru toimumise ajavahemik, sh projektitaotluse vastuvõtu tähtaeg;
 - 7.9.2. Ajavahemik, millal komisjon hindas taotlusi;
 - 7.9.3. Komisjoni koosseis;
 - 7.9.4. Taotluse koondhindepunktid hindamiskriteeriumite kaupa koos iga taotlusele tervikuna antud koondhindepunkti põhjendusega;
 - 7.9.5. Hindamata jäetud projektitaotlus koos hindamata jätmise põhjendusega;
 - 7.9.6. Muu oluline teave projektitaotluse hindamisega seotud asjaolude kohta;
 - 7.9.7. Muudatused Komisjoni liikme hindepunktides ja muutmise põhjendus;
 - 7.9.8. Taotluste hindamise- ja hääletamise tulemused;
 - 7.9.9. Komisjoni paremusjärjestuse ettepanek ja iga projektitaotluse rahastamise suurus;
- 7.10. Protokolli allkirjastavad komisjoni esimees või aseesimees ning protokollija.
- 7.11. Komisjonil on õigus lisateabe saamiseks kutsuda Komisjoni koosolekule pädevaid eksperte või küsida kirjalikku ekspertarvamust.

8. PAREMUSJÄRJESTUSE ETTEPANEKU KOOSTAMINE

- 8.1. Komisjoni koosoleku alguses tutvutakse hindajate individuaalsete koondhindelehtedega ning koondhindepunktide alusel moodustunud esialgse paremusjärjestusega. Taotluste paremusjärjestuse moodustumisel loetakse paremaks kõrgema koondhindepunkti saanud taotlus.
- 8.2. Komisjoni liikmed vaatavad koosolekul koondhindepunktide põhjal moodustunud paremusjärjestuse üle ja kontrollivad andmete ja arvutuste õigsust. Erandkorras on Komisjoni liikmel koosolekul saadud lisateabe ja ühise arutelu põhjal õigus oma Hindamislehel hindepunkte muuta. Komisjoni liige peab oma hindepunktide muutmist põhjendama. Muudatused komisjoni liikme hindepunktides ja muutmise põhjendus protokollitakse.
- 8.3. Kui Taotlused saavad võrdse koondhindepunkti, korraldab komisjoni esimees paremusjärjestuse hääletuse. Häälte võrdse jagunemise korral jääb taotluste paremusjärjestuses ettepoole taotlus, mille poolt hääletas komisjoni esimees.

8.4. Strateegia meetmete kaupa moodustunud paremusjärjestus sisaldab:

- 8.4.1. taotleja nime;
 - 8.4.2. taotluse pealkirja;
 - 8.4.3. taotletud summat;
 - 8.4.4. koondhindepunkte hindamiskriteeriumite kaupa koos iga koondhindepunkti koondpõhjendusega;
 - 8.4.5. ettepanekuid projektitaotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise ja projektitaotluse rahastamise suuruse kohta.
 - 8.4.6. täiendava informatsioonina on meetmete kaupa välja toodud strateegia rakenduskava vooru meetme eelarve.
- 8.5. hindamiskomisjoni esimees lisab e-priias iga taotluse kohta koondkommentaari ja kinnitab hindamistulemused ja moodustub lõplik paremusjärjestus, mis esitatakse kinnitamiseks juhatusele või vastavalt Haldusmenetluse seaduse §10 juhatuse liikmete taandamiste puhul üldkoosolekule.

9. TAOTLUSTE RAHULDAMISE VÕI RAHULDAMATA JÄTMISE ETTEPANEK

- 9.1. Büroo saadab taotluste paremusjärjestuse ettepaneku koos hindepunktide ja toetuste summadega hiljemalt 7 tööpäeva jooksul komisjoni koosoleku toimumisest juhatusele kinnitamiseks.
- 9.2. Juhul, kui juhatuse liige ja taotleja on HMS § 10 lõike 1 tähenduses seotud isikud, taandab juhatuse liige end konkreetse meetme paremusjärjestuse otsustamisest.
- 9.3. juhatus kinnitab taotluste paremusjärjestuse ettepaneku ja teeb strateegia meetme eelarve piires PRIAle põhjendatud ettepaneku projektitaotluste paremusjärjestusse seadmise kohta ning iga taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise ja rahastamise suuruse kohta. Kui taotlus jääb hindamata, esitab tegevusgrupp ka selle info PRIAle märkusega, et taotlust ei olnud võimalik hinnata.
- 9.4. Juhatuse koosolekul esineb komisjoni esimees ettekandega, tutvustades lühidalt esitatud taotluste sisu, hindamise tulemusi ning vastab asjakohastele küsimustele.
- 9.5. juhatus teeb taotluse rahuldamata jätmise ettepaneku kui:
- 9.5.1. Taotlus ei vasta ühingu strateegiale ja rakenduskavale;
 - 9.5.2. Taotlus ei vasta hindamiskriteeriumite miinimumnõuetele;
 - 9.5.3. Rakenduskavas nimetatud strateegia meetmele ettenähtud eelarve vahendeid ei jätku.
- 9.6. Taotlusele võib teha rahuldamise ettepaneku ka osaliselt rakenduskava meetme eelarve jäägi mahus, juhul kui paremusjärjestuses esimesena rahuldamata jätmise

ettepaneku saanud taotluse kogumahus rahastamiseks rakenduskava meetme eelarve vahendeid ei jätku ja kui taotlus vastab hindamiskriteeriumites kehtestatud miinimumnõuetele. Taotluse osaliseks rahuldamiseks on vajalik taotlejal e-prias taotluse toetusmäära muuta nii, et toetuse summa jääks eelarvevahendite piiresse 5 tööpäeva jooksul enne taotluste paremusjärjestuse ettepanekut kinnitava Juhatuse koosoleku toimumise aega. Osalise rahastuse korral on taotlejal rakendada projekt 100% eraldatud toetuse mahus.

10. OTSUSEST TEAVITAMINE

- 10.1. Büroo esitab PRIAle juhatuse või vastavalt Haldusmenetluse seaduse §10 juhatuse liikmete taandamise puhul üldkoosoleku otsusega vastu võetud ettepaneku projektitaotluste paremusjärjestusse seadmise ja iga projektitaotluse rahastamise suuruse kohta koos komisjoni protokolliga ära kirjaga 20 tööpäeva jooksul arvates nimetatud otsuse tegemisest e-pria kaudu.
- 10.2. Büroo saadab paremusjärjestuse ettepaneku põhjal taotlejale info tema projektitaotluse kohta elektroonselt pärast paremusjärjestuse ettepaneku kinnitamist.
- 10.3. Taotleja saab projektitaotluse rahastamisest/mitterahastamisest teada PRIA saadetava otsuse kaudu.