

PROJEKTITOETUSE TAOTLUSE MENETLEMISE KORD

MTÜ Saarte Koostöökogu projektitoetuse taotluse menetlemise korra eesmärk on reguleerida projektitoetuse taotleja, taotluse ja toetatava tegevuse strateegiale ja rakenduskavale vastavuse kontrollimist kohalikus tegevusgrupis.

Mõisted:

Määrus – regionaalministri 30.05.2023 määrus nr 29 „LEADERi kohaliku arengu strateegia 2023-2027 rakendamine“

Projektitoetuse taotluse menetlemine - projektitoetuse taotleja, taotluse ja toetatava tegevuse strateegiale ja rakenduskavale vastavuse kontrollimine

SKK – MTÜ Saarte Koostöökogu, Leader tegevusrühm

PRIA – Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Amet

e-PRIA – Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti e-teenuse veebiportaal taotluste hindamiseks ja paremusjärjestuse moodustamiseks

Strateegia – Saarte Koostöökogu arengustrateegia 2023-2027

Rakenduskava – Saarte Koostöökogu juhatuse poolt kinnitatud strateegia rakendamise iga-aastane kava (strateegia meetmed, mille raames on kalendriaastal võimalik LEADER-projektitoetust taotleda, taotlusvoorude toimumise ajad ja nimetatud meetmete raames toetuse andmiseks ettenähtud vahendite jaotus)

Meetmeleht – juhatuse poolt kinnitatud iga strateegia meetme täpsustatud kirjeldus ning täiendavad nõuded. Meetmelehed on kättesaadavad SKK veebilehel

Taotlusvoor – periood taotluste vastuvõtmisest kuni kinnitatud taotluste paremusjärjestuse esitamiseni PRIA-le

SKK juhatuse – SKK üldkoosoleku poolt valitud juhatuse

SKK taotlusvorm – SKK juhatuse poolt kinnitatud taotlusvorm

Topsik – SKK dokumendihaldustarkvara

Taotleja - taotluses märgitud projektitoetuse taotleja, kes on esitanud SKK-le läbi e-PRIA projektitoetuse taotluse

Taotlus - avaldus projektitoetuse saamiseks koos selles esitatud andmeid tõendavate dokumentidega

Töörühm – strateegias määratletud ning määruse § 12 p 6, § 30 lg 3 sätestatud nõuete kohane töörühm projektitaotluste hindamiseks

Suunajuhid – SKK töötajad, elukeskkonna suunajuht ja ettevõtluskeskkonna suunajuht

Büroojuht – SKK töötaja, büroo juhataja

1. Taotlusvooru avamisest teavitamine, taotlejate nõustamine

- 1.1. SKK koostab, kinnitab ja avaldab taotlusvooru avamiseks vajalikud taotlusvormid vähemalt 20 (kakskümmend) tööpäeva enne taotlusvooru algust kohalikus ajalehes ning ühingu veebilehel avaldatakse määruses ettenähtud teave taotlusvooru avamise kohta, kinnitatud taotlusvormid ning vajalikud korrad.
- 1.2. SKK veebilehel on saadaval kontaktid nõustamise kokku leppimiseks. SKK töötajad nõustavad taotlejat taotlusega seotud küsimustes, siinhulgas jälgides taotluse vastavust strateegiale.
- 1.3. SKK töötaja ei või nõustada taotlejat, kui tal esineb seotus taotlejaga haldusmenetluse seaduse §10 lg1 mõistes. SKK töötaja informeerib seotusest büroojuhti, kes korraldab nõustamise.

2. Projektitoetuse taotluste esitamine, vastuvõtmine

- 2.1. Projektitoetuse taotlusi saab e-PRIA kaudu SKK-le esitada rakenduskavas kinnitatud tähtaegadel.
- 2.2. Vajadusel nõustab SKK töötaja taotlejat e-PRIA taotluse esitamisel või suunab taotleja kasutama e-PRIA portaalis võimaldatud abi.
- 2.3. Võimalusel jälgib suunajuht taotluste vastuvõtmise perioodil igapäevaselt e-PRIA taotluste esitamise protsessi ning saab taotlejat vajadusel suunata ning juhendada.
- 2.4. Taotluste esitamise tähtpäeva viimasel päeval võtab suunajuht ühendust kõikide taotlejatega, kelle taotlus ei ole veel „esitatud“ staatuses ning nõustab vajadusel taotlejat.
- 2.5. Kõik e-PRIA kaudu esitatud taotlused kannab büroojuht dokumendihaldussüsteemi Topsik nende edasiseks menetlemiseks ning saadab Topsiku kaudu taotlejale (kontaktisikule) taotluse juures olnud aadressi kaudu e-kirja tema taotluse vastuvõtmisest ning edasisest menetlemise tähtaegadest.

- 2.6. Büroojuht edastab vastuvõetud taotluse nimekirja võimaliku seotuse kontrollimiseks hindamistöörühma liikmetele.
- 2.7. SKK töötaja ei või e-PRIAS menetleda taotlust, mille osas on tal seotus haldusmenetluse seaduse §10 lg 1 mõistes. Seotuse olemasolust teavitakse juhatuse esimeest.

3. Taotluste menetlemine SKK-s peale taotluste esitamise tähtpäeva

- 3.1. SKK suunajuht kontrollib iga e-PRIA kaudu esitatud taotluse osas taotleja, taotluse ja toetatava tegevuse vastavust kohaliku arengu strateegiale ning rakenduskava meetmelehele.
- 3.2. Puuduste ilmnemisel või hindamiseks vajaliku täiendava informatsiooni saamiseks saadab suunajuht projektitoetuse taotlejale/kontaktisikule e-kirjaga Topsiku kaudu järelepäringu, andes järelepäringule vastamiseks tähtaja kuni 5 (viis) tööpäeva ning vajadusel avab taotluse e-PRIAS taotlejale paranduste/täienduste tegemiseks ning muudatustaotluse esitamiseks.
- 3.3. Suunajuht vaatab taotluses tehtud muudatused/täiendused üle, vajadusel saadab täiendava järelepäringu.
- 3.4. Suunajuht täidab e-PRIAS iga taotluse osas PRIA juhendi alusel kontroll-lehe, määrates muuhulgas ära ka seireks vajalikud sihtvaldkonnad ning tegevusvaldkonna.
- 3.5. Kui taotleja järelepäringus küsitud nõutud andmeid või dokumente ei esitata, jäetakse taotlus hindamata ning edastatakse PRIA-le märkusega, et taotlust ei olnud võimalik hinnata. PRIA jätab taotluse läbi vaatamata ilma puuduste kõrvaldamise tähtaega määramata.
- 3.6. Taotlusvooru ajakavas toodud tähtpäeval peavad kõik e-PRIA kaudu esitatud taotlused, mida hakatakse hindama, olema staatuses „hindamise ootel“.

4. Taotluste kaitsmine ja hindamine

- 4.1. SKK töötaja saadab taotlejale Topsiku kaudu teavituse taotluse esitlemise võimalustest, ajast ja kohast vähemalt 5 (viis) tööpäeva enne hindamistöörühma koosoleku toimumise aega ning esitluseks vajalike materjalide saatmise võimalusest. Taotleja saab taotlust esitleda kohapeal ja veebis või esitlemise võimalusest loobuda.
- 4.2. Büroojuht kutsub kokku hindamistöörühma koosoleku ning korraldab taotluste hindamise vastavalt SKK taotluste hindamise korrale.

5. Taotlejate teavitamine hindamistulemustest ning taotluste edastamine PRIA-le

- 5.1. Peale hindamistöörühma poolt paremusjärjestuse koostamist ning juhatuse poolt hindamise protokollide kinnitamist ning hindamistulemuste avalikustamise otsust, saadab büroojuht Topsiku kaudu kõigile taotlejatele teavituse hindamistulemustest ning taotluste menetlemise edasise ajakava.
- 5.2. Peale üldkoosoleku poolt paremusjärjestuse kinnitamist ning ettepanekut PRIA-le taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise ja taotluses nimetatud tegevuse rahastamise suuruse määramise kohta edastab büroojuht taotlused e-PRIA kaudu edasiseks menetlemiseks PRIA-le ning saadab rahastamissettepaneku saanud taotlejatele topsiku kaudu selle kohta teavituse ning SKK poolt ettevalmistatud „Abiks taotlejale“ infomaterjali.

6. Tegevuste elluviimise seiramine

- 6.1. Suunajuht jälgib iganädalaselt PRIA saadetud statistikatabelite alusel projektide elluviimist ning tähtaegade (määruse § 33 lg 1 alusel) lähenemisel võtab aegsasti taotlejaga ühendust, vajadusel nõustab taotlejat vajalike andmete esitamisel.
- 6.2. SKK töötaja jälgib strateegias seotud väljund- ja tulemusnäitajate täitmist iga-aastaselt ning teeb vajadusel juhatusele põhjendatud ettepaneku näitajate muutmiseks.