

Põlvamaa Partnerluskogu projektitoetuse taotluste menetlemisega seotud dokumentide registreerimise ja säilitamise, hindamiskomisjoni moodustamise ja hindamiskomisjoni töökorralduse, sealhulgas hindamiskomisjoni liikme taandamise, projektitoetuse taotluste hindamise ja paremusjärjestuse koostamise ning vaiete lahendamise kord

1. Projektitoetuse taotluste kinnitamise taotluse menetlemisega seotud dokumentide registreerimine ja säilitamine.

- 1.1 Põlvamaa Partnerluskogu (edaspidi *tegevusgrupp*) registreerib kõik PRIA e-teenuse keskkonda esitatud projektitoetuse taotlused (edaspidi *projektitaotlus*) nende laekumise järjekorras, märkides projektitaotluse registreerimisnumbri ja laekumise kuupäeva.
- 1.2 Menetlusse võetakse vaid projektitaotluste esitamise tähtajal esitatud projektitaotlused.
- 1.3 Tegevusgrupp kontrollib projektitaotluse esitamisel nõutavate dokumentide olemasolu. Kui koos projektitaotlusega ei ole esitatud kõiki nõutavaid dokumente või kui esitatud dokumendis puuduvad projektitaotluse hindamiseks vajalikud andmed, nõuab tegevusgrupp projektitoetuse taotlejalt vajalike andmete ja dokumentide esitamist. Puuduste kõrvaldamiseks on projektitaotluse esitajal aega viis tööpäeva.
- 1.4 Tegevusgrupp kontrollib projektitoetuse taotleja, projektitaotluse ja toetatava tegevuse vastavust strateegias ja rakenduskavas, sealhulgas strateegia meetmes esitatud nõuetele.
- 1.5 Tegevusgrupp koostab laekunud projektitaotluste kohta koondtabeli, kuhu märgitakse projektitaotluse number, laekumise kuupäev, projektitaotluse esitaja, projekti nimi ja taotletav toetusesumma. Koondtabel koostatakse iga meetme kohta eraldi.
- 1.6 Tegevusgrupp säilitab laekunud projektitaotlusi, projektitaotluste hindamislehti, hindepunktide kokkuvõtteid, hindamiskomisjoni ettepanekuid ja juhatuse otsuseid kuni 31.12.2034.a.

2. Hindamiskomisjoni moodustamine

- 2.1. Põlvamaa Partnerluskogu põhikirja punkt 6.7 ja 7.1 kohaselt moodustab tegevusgrupi juhatus projektitaotluste hindamiseks 3-7 liikmelise hindamiskomisjoni (edaspidi *komisjon*).
- 2.2. Tegevusgrupi juhatus tagab, et vähemalt üks kolmandik komisjoni liikmetest vahetub kolme aasta jooksul arvates komisjoni liikmete kinnitamise päevast.
- 2.3. Komisjoni ei kuulu ükski tegevusgrupi juhatuse liige. Avaliku sektori esindajate ja nendega seotud eraõiguslike juriidiliste isikute esindus on komisjonis alla 50 protsendi. Ühegi huvirühma esindatus ei ületa 49 protsenti.
- 2.4. Komisjoni liikmele võib tema puudumisel määrata asendusliikme, kellel on kõik komisjoni liikme õigused ja kohustused.
- 2.5. Komisjoni esimesel istungil valivad komisjoni liikmed endi hulgast komisjoni esimehe ja aseesimehe.
- 2.6. Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees ning tema eemalolekul aseesimees.

3. Hindamiskomisjoni töökorraldus

- 3.1. Komisjoni töövorm on komisjoni istung, mille valmistab ette komisjoni esimees või tema eemalolekul aseesimees. Komisjoni töö tehnilise teenindamise tagab tegevjuht. Komisjoni istung on kinnine.

- 3.2. Komisjoni istungi kutsub kokku komisjoni esimees või tema eemalolekul aseesimees, teatades komisjoni liikmetele elektrooniliselt komisjoni istungi toimumise aja vähemalt seitse tööpäeva enne istungi toimumist.
- 3.3. Komisjon on otsustusvõimeline, kui istungist võtavad osa vähemalt pooled komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees või tema eemalolekul aseesimees.
- 3.4. Kui komisjon ei ole otsustusvõimeline, kutsub komisjoni esimees või tema eemalolekul aseesimees uue komisjoni istungi kokku viie tööpäeva jooksul, arvates eelmise komisjoni istungi toimumisest.
- 3.5. Komisjoni istungil osalevad tegevjuht ja projektikoordinaator, kelle ülesandeks on projektitaotluste tutvustamine ja komisjoni istungi protokollimine. Nimetatud isikud ei osale projektitaotluste hindamisel ja paremusjärjestuse moodustamisel.
- 3.6. Kui komisjoni liige on haldusmenetluse seaduse §10 lg 1 tähenduses seotud hinnatava projektitaotlusega, taandab ta ennast istungilt, kus hinnatakse selle meetme projektitaotlusi.
- 3.7. Seotusest projektitaotlusega teavitab komisjoni liige komisjoni esimeest või tema eemalolekul aseesimeest kirjalikult vähemalt viis tööpäeva enne istungi toimumist.
- 3.8. Komisjoni liikme istungilt taandamise algatajaks võib olla ka teine menetlusosaline, kes esitab komisjoni esimehele või tema eemalolekul aseesimehele kirjaliku taotluse projektitaotlusega seotud komisjoni liikme taandamiseks vähemalt viis tööpäeva enne istungi toimumist.
- 3.9. Komisjoni esimees või tema eemalolekul aseesimees teeb taandamise kohta otsuse. Komisjoni liikme taandamise korral osaleb istungil asendusliige, kellele komisjoni esimees või tema eemalolekul aseesimees esitab kutse istungil osalemiseks vähemalt kolm tööpäeva enne istungi toimumist.

4. Projektitaotluse hindamine ja paremusjärjestuse ettepaneku koostamine

- 4.1. Komisjonil on õigus projektitaotluses kavandatava tegevuse osas lisateabe saamiseks kutsuda komisjoni istungile pädev spetsialist ja/või ekspert.
- 4.2. Projektitaotluses toodud tegevustest parema ülevaate saamiseks võib komisjon tutvuda planeeritava investeringu ja tegevusega taotleja juures kohapeal, teavitades sellest eelnevalt taotlejat või kutsuda taotleja projekti hindamiskomisjonile tutvustama enne istungi toimumist. Samuti antakse võimalus enne istungit oma projektitaotlust tutvustada taotlejale, kes on selleks soovi avaldanud.
- 4.3. Komisjon otsustab iga projektitaotluse osas taotleja, projektitaotluse ja toetatava tegevuse vastavust strateegiale, meetme eesmärkidele ja rakenduskavale.
- 4.4. Kui komisjon otsustab, et projektitaotlus ei vasta strateegiale, meetme eesmärkidele või rakenduskavale, jäetakse taotlus hindamata ja projektitaotlus saab 0 hindepunkti.
- 4.5. Komisjon jätab projektitaotluse hindamata ning projektitaotlus saab 0 hindepunkti, kui projektitaotluse taotleja ei ole esitanud nõutavaid andmeid või dokumente punktis 1.3 nimetatud tähtaja jooksul.
- 4.6. Komisjoni liige hindab nõuetele vastavaid projektitaotlusi vastava meetme kohta strateegias ja rakenduskavas toodud hindamiskriteeriumite alusel, täites vormikohase hindamislehe. Hindamislehed on toodud käesoleva korra lisades 1-3 ja 7. Hindamisleht ei ole avalik.
- 4.7. Punktis 4.6. nimetatud hindamiskriteeriumite alusel annab komisjoni liige hindepunkte skaalas 0-5.
- 4.8. Komisjoni liikmete hindamislehtedel märgitud hindepunktide alusel koostatakse käesoleva korra lisades 4-6 ja 8 toodud vormikohane kokkuvõte, milles on toodud iga projektitaotluse hindepunktide hindamiskriteeriumite kaupa koos hindepunktide summa põhjendusega.
- 4.9. Projektitaotluste paremusjärjestuse moodustamiseks liidetakse kõigilt komisjoni liikmetelt saadud projektitaotluse hindepunktid kokku ja jagatakse hinnatud komisjoniliikmete arvuga, saadakse projektitaotluse keskmine hinne (edaspidi *koondhinne*).
- 4.10. Projektitaotluste paremusjärjestuse moodustamisel loetakse paremaks kõrgema koondhinne saanud taotlus.

- 4.11. Kui võrdsete koondhinnetega projektitaotlused asetuvad paremusjärjestuses selliselt, et meetmes ettenähtud eelarvevahendeid ei jätku kõikide võrdsete koondhinnetega projektitaotluste rahastamiseks, moodustatakse nimetatud projektitaotluste paremusjärjestus komisjoni liikmete hääletuse tulemuste alusel. Komisjoni otsus võetakse vastu lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral loetakse vastuvõetuks otsus, mille poolt hääletas komisjoni esimees või tema puudumisel aseesimees. Nimetatud hääletuse tulemused märgitakse komisjoni ettepanekusse.
- 4.12. Projektitaotluse puhul, mis on saanud koondhindeks vähem kui 2,500 punkti, märgitakse projektitaotluste paremusjärjestuse ettepanekus selle projektitaotluse rahastamise summaks 0 eurot.
- 4.13. Komisjon esitab projektitaotluste paremusjärjestuse ettepaneku ja hindamata jäetud projektitaotluste nimekirja kinnitamiseks tegevusgrupi juhatusele hiljemalt 40 tööpäeva jooksul, arvates taotlusvooru lõppemise päevast.

5. Projektitaotluse paremusjärjestuse kinnitamine

- 5.1. Tegevusgrupi juhatus teeb punktis 4.13 nimetatud ettepaneku ja nimekirja kinnitamise või kinnitamisest keeldumise otsuse hiljemalt 20 tööpäeva jooksul, arvates nimetatud ettepaneku ja nimekirja esitamise päevast.
- 5.2. Kui tegevusgrupi juhatus ei kinnita punktis 4.13 nimetatud ettepanekut ja nimekirja, saadab nimetatud ettepaneku komisjonile tagasi täielikuks või osaliseks ümberhindamiseks ja/või eelnimetatud nimekirja ümbervaatomiseks.
- 5.3. Juhatusel on õigus kutsuda punktis 5.1 märgitud otsuse tegemise juurde ka komisjoni esimees, aseesimees ja liikmed.
- 5.4. Tegevusgrupp edastab PRIAle juhatuse poolt kinnitatud projektitaotluste paremusjärjestuse ettepaneku koos toetussummadega ning nimekirja hindamata jäetud projektitaotluste kohta kümne tööpäeva jooksul arvates juhatuse otsuse tegemise päevast.
- 5.5. Tegevusgrupp edastab PRIAle kõik tähtaegselt esitatud projektitaotlused. Hindamata jäetud projektitaotlusele tehakse mäрге hindamata jätmise kohta.

6. Vaiete lahendamine

- 6.1. Projektitaotluste menetlus- ja hindamisprotsessi, projektitaotluste paremusjärjestuse või projektitaotluse hindamata jätmise otsuse kohta esitatud vaie lahendatakse 30 kalendripäeva jooksul, arvates vaide vastuvõtmisest.
- 6.2. Vaideotsuse eelnõu valmistab ette tegevjuht.
- 6.3. Vaideotsuse teeb tegevusgrupi juhatus.