

MTÜ VIRUMAA KOOSTÖÖKOGU STRATEEGIA MEETME 5 „SOTSIAALNE HEAOLU“ MINIPROJEKTITAOTLUSTE VASTUVÕTMISE JA HINDAMISE KORD

Virumaa Koostöökogu strateegia meetme 5 „Sotsiaalne heaolu“ miniprojektitaotluste vastuvõtmise ja hindamise kord (edaspidi kord) kehtestatakse sotsiaalkaitseministri määruse nr 44 „Kogukonna juhitud kohaliku arengu toetuse andmise tingimused ja kord“ 1 § 23 lõike 6 alusel.

1. ÜLDOSA

- 1.1 Käesoleva korra aluseks on alljärgnevad dokumendid:
 - 1.1.1 MTÜ Virumaa Koostöökogu põhikiri.
 - 1.1.2 MTÜ Virumaa Koostöökogu tegevuspiirkonna ühisstrateegia 2023-2030
 - 1.1.3 Strateegia meetmeleht, hindamiskriteeriumid ja kehtiv rakenduskava.
 - 1.1.4 MTÜ Virumaa Koostöökogu üldkoosoleku ja juhatuse otsused.

2. MEETME VAJADUSE LÜHIKIRJELDUS

2.1. Meetme laiem eesmärk on piirkonna tuge vajavate sihtgruppide kaasamine, toetamine ja neile tegevusvõimaluste loomine silmas pidades VIKO piirkonna eripära. Sihtgruppideks on eakad, hoolduskoormusega, erivajadustega või toimetulekuraskustega inimesed. Sotsiaalvaldkonnas on väljakutseid palju. VIKO piirkonna eripäraks on eakate ja puuetega inimeste suur osakaal, hõre asustus, mitmekeelsus, teenusepakkujate vähene arv ja kogukondade vähene sidusus. Sotsiaalvaldkonnas on võimalik uuel perioodil just ESF+ toel käivitada uusi algatusi, kuid nende kavandamine ja elluviimine peab toimuma jätkusuutlikult, et projektide lõppedes tegevused ei peatuks. Samuti valdkonnas tegutsevate inimeste arengu ja võrgustumise toetamine.

3. PROJEKTITAOTLUSTE HINDAMISE TÖÖRÜHMA MOODUSTAMINE JA TÖÖKORRALDUS

- 3.1 Hindamise töörühma otsuste vastuvõtmisel peab tagama, et ühegi huvirühma (ühesugune EMTAK 5 kohaline kood) liikme hääleõigus ei oleks esindatud üle 49 protsendi. Igas töörühmas on põhiliikmeid minimaalselt 3, maksimaalselt 7, lisaks valitakse 2 asendusliiget, keda kaasatakse kui põhiliikmeid jääb puudu. Töörühmad valitakse konkursi käigus kuni 3-ks aastaks ja need moodustab üldkoosolek.
 - 3.1.1 Töörühm 3 - Meede 5 *Sotsiaalne heaolu* - projektitaotluseid hindab 3 kuni 7 liikmeline töörühm, vajadusel kaasatakse asendusliikmed.
- Hindamise töörühma liikmeks ei saa olla kohaliku tegevusrühma juhatuse liikmed ja töötajad. Hindajate tööd ei tasustata.
- 3.2 Töörühmade koosseisu kinnitab üldkoosolek ja liikmete nimekiri on avalik.
- 3.3 Vähemalt üks kolmandik töörühma liikmetest vahetub kolme aasta jooksul arvates nende liikmete kinnitamisest.
- 3.4 Töörühma liikmed valivad endi seast esimehe.

- 3.5 Töörühma tööd juhib esimees. Esimehe puudumise korral vastutab valdkonna eest tegevtootaja.
- 3.6 Töörühma kutsub kokku töörühma esimees ja/või tegevtootaja, kes teatab töörühma istungi toimumise aja ja koha.
- 3.7 Töörühma töö korraldamise vahendid ja hüvitised määrab juhatus vastavalt tegevusrühma võimalustele.
- 3.8 Töörühma materjalide ettevalmistamine ja tehniliste küsimuste lahendamine on töörühma esimehe ja MTÜ Virumaa Koostöökogu tegevtootajate ülesanne.
- 3.9 Töörühma istungid protokollib valitud protokollija või tegevtootaja, protokoll on märkega „Asutusesiseseks kasutamiseks“ (edaspidi AK).

4. PROJEKTITAOTLUSTE VASTUVÕTMISE VÄLJAKUULUTAMINE

- 4.1 Projektitaotluste vastuvõtmise algus- ja lõpptähtajad ning taotlusvoorude rahalised mahud otsustab juhatus vastavalt strateegia rakenduskavale.
- 4.2 MTÜ Virumaa Koostöökogu avalikustab tegevuspiirkonna elanikele kättesaadavas väljaandes ja oma veebilehel www.viko.ee vähemalt 20 tööpäeva enne projektitaotluste vastuvõtu algust teabe taotlusvooru kohta.
- 4.3 MTÜ Virumaa Koostöökogu avalikustab tegevuspiirkonna elanikele oma veebilehel www.viko.ee vähemalt 20 tööpäeva enne projektitaotluste väljakuulutamist käesoleva töökorra, mille järgi kohalik tegevusrühm hindab projektitaotlusi.
- 4.4 Taotlusvooru ajal, projektitaotluste vastuvõtu väljakuulutamise kuupäevast kuni projektitaotluste hindamise lõppemiseni, ei ole lubatud hindamise kriteeriume ega ka hindamise korda muuta.

5. PROJEKTITAOTLUSTE ESITAMINE

- 5.1 Projektitaotluse esitamise eelduseks on taotlejale soovituslik eelnõustamine tegevusrühma poolt.
- 5.2 Euroopa Sotsiaalfondi projektitaotluse saamiseks esitab projektitoetuse taotleja selleks ettenähtud tähtajal kohalikule tegevusrühmale elektrooniliselt SPOKU e-keskkonna kaudu avalduse ja selles esitatud andmeid tõendavad dokumendid. Taotleja esitab SPOKU kaudu ka kehtivas määruses, ühisstrateegias, ESF+ meetmelehel ja MTÜ Virumaa Koostöökogu juhatuse otsusega kinnitatud lisadokumendid. Juhatus poolt kinnitatud lisadokumendid: ESF+ projektitaotluste menetlemise töökorra; hindamiskriteeriumid; hinnapäringu näidis (pakkumuskutse); hinnapakumuse vorm; detailne eelarve; kinnituskiri.
- 5.3 SPOKU kaudu esitatavad tõendavad dokumendid, kinnituskiri ja hinnapakumused peavad olema vastavasisulise teenusepakkuja ja taotleja poolt digiallkirjastatud (õigusliku alust või volitust omava inimese poolt).
- 5.4 Kui projektitoetusega taotletava tegevuse (tellitava töö või teenuse) käibemaksuta maksumus ületab 5000 eurot, tuleb taotlejal esitada vähemalt kolm võrreldavat digiallkirjastatud hinnapakumust. Kui projektitoetusega taotletava tegevuse (tellitava töö või teenuse) käibemaksuta maksumus on alla 5000 euro, tuleb taotlejal esitada vähemalt üks digiallkirjastatud hinnapakumust.
- 5.5 Tegevuskava peab olema selge ja läbimõeldud. Kokkulepped sõlmitud eelnevalt taotlusega seotud isikutega või teenuse pakkujatega (taotleja peab olema valmis esitama juurde kirjavahetused kokkulepetest).

6. PROJEKTITAOTLUSTE KONTROLL

- 6.1 Tegevtootaja kontrollib kuni 20 tööpäeva jooksul SPOKUs nõutavate dokumentide olemasolu, taotluse tähtaegset esitamist, projektitoetuse taotleja, projektitaotluse, toetatava tegevuse vastavust strateegiale ja rakenduskavale, sealhulgas strateegia meetmes esitatud nõuetele.
- 6.2 Kui koos projektitaotlusega ei ole esitatud kõiki nõutavaid dokumente või kui esitatud dokumentides puuduvad projektitaotluse hindamiseks vajalikud andmed, saadetakse taotlus tagasi ning määratakse projektitoetuse taotlejale dokumentide esitamiseks mõistlik tähtaeg.
- 6.3 Kui nõutavaid dokumente või andmeid ei esitata määratud tähtajaks, võib projektitaotluse jätta hindamata ja protokollida, et projektitaotlust ei olnud võimalik hinnata.
- 6.4 Kui taotleja muudab taotluse parandamise käigus oluliselt taotluse sisu ja eesmärgi, siis projekt ei vasta algsele ideele ning ei lähe edasisele menetlusele ja ei läbi tehnilist kontrolli.
- 6.5 Kui projektitaotluse abikõlbliku kulu osas tekivad kahtlused, et kulu ei ole mõistlik, põhjendatud, selgelt ja üksikasjalikult kirjeldatud, majanduslikult otstarbekas ja toetuse eesmärgi saavutamiseks vajalik, kasutatakse tehnilise kontrolli ja hindamise käigus eksperdi teenust.
- 6.6 Toetuse taotleja, kes on varem teadlikult esitanud valeandmeid või rikkunud toetuse tingimusi, ei kvalifitseeru toetuse saamiseks ja tema taotlusi ei hinnata (st ei läbi tehnilist kontrolli). Juhtumid peavad olema juhatuse koosoleku otsusega põhjendatud ning protokollitud.
- 6.7 Kui taotleja (nii organisatsioon kui ka esindaja st eraisik) on esitanud teadlikult valeandmeid, siis edaspidi on tegevusrühmal õigus taotleja projekte mitte vastu võtta usalduse kaotuse tõttu ning taotlused ei läbi tehnilist kontrolli antud põhjusel.
- 6.8 Juhatuse otsustab tehnilise kontrolli läbinud taotlused saata või mitte saata töörühmale hindamiseks.
- 6.9 Kui projektitaotlus ei läbi tehnilist kontrolli, saadab tegevtootaja taotlejale selle kohta taotluse läbi vaatamata jätmise otsuse.

7. TAANDAMINE

- 7.1 Igal töörühma põhiliikmel on kohustus osaleda töörühma töös ja hinnata kõiki projekte. Huvide konflikti korral (Haldusmenetluse seadus § 10 lõige 1) konkreetse projekti hindamisel töörühma liige taandab ennast selle vooru meetmest, kuhu taotlus on esitatud ja teda asendab asendusliige. Taandamise otsustab ja asendusliikme(d) määrab töörühma esimees või tegevtootaja ning kinnitab juhatuse.
- 7.2 Töörühma põhiliikmel on kohustus teavitada töörühma esimeest ja tegevtootajat, kui ta ei saa käimasolevas voorus projekte hinnata.
- 7.3 Kui töörühma esimehel või tegevtootajal on teada, et mõni töörühma põhiliige ei saa projekte hinnata, siis töörühma esimees või tegevtootaja määrab tema asemel asendusliikme, kes käimasolevas voorus saab põhiliikme õigused.

8. PROJEKTITAOTLUSTE HINDAMINE

- 8.1 Hindaja registreerib ennast SPOKUs eraisikuna enne taotluste hindamist.
- 8.2 Tegevtootaja teatab e-kirjaga kehtivast töökorrast, hindamiskriteeriumitest ja ajast millal on võimalik tutvuda taotlustega ja hinnata taotlusi SPOKUs.
- 8.3 Töörühm jätab hindamata projektitaotluse, mille on esitanud kohalik tegevusrühm.
- 8.4 Tegevtootaja teatab e-kirjaga töörühma liikmetele ja taotlejatele 5 päeva ette töörühma koosoleku toimumise aja ja koha, kus taotleja saab oma projekti tutvustada.
- 8.5 Töörühma liikmed tutvuvad taotlustega SPOKUs.
- 8.6 Hindamisskaala on 1 kuni 4. Hindamiskriteeriumid on kättesaadavad kodulehel www.viko.ee. Töörühma liikmed saavad kasutada abimaterjalina VIKO hindamisjuhendit.

- 8.7 Töörühma liikmel on kohustus jääda projektitaotluste hindamisel mõjutamatuks, olla õiglane, tagada töö käigus saadud informatsiooni kasutamine ainult konkreetse hindamisvooru tarbeks.
- 8.8 Töörühma esimees viib läbi töörühma koosoleku, kus igal taotluse esitajal on võimalik oma taotlust tutvustada ja küsimustele vastata kuni 20 minuti jooksul. Koosolekul võivad osaleda juhatuse liikmed.
- 8.9 Kui töörühma liige hindab projekti madalama hindegas kui 2,5 ehk alla künnise või jätab hindamata, on tal kohustus otsust põhjendada. Põhjendused peavad olema argumenteeritud.
- 8.10 Hindajad annavad vastavalt hindamiskriteeriumitele hindepunktid SPOKUs eelnevalt kokkulepitud tähtsajaks.
- 8.11 Hindaja peab SPOKUs hindama kõik talle hindamiseks saadetud taotlused.
- 8.12 Taotlust ei rahuldata, kui koondhinne on saanud alla 2,5 hindepunkti.

9. PAREMUSJÄRJESTUSE KOOSTAMINE NING KINNITAMINE

- 9.1 Hindamise töörühma liige kinnitab hindamise lõpetamisel SPOKUs hindamistulemused omapoolse allkirjaga ja hindamiskomisjoni esimees kinnitab taotlusvooru hindamistulemused. Kõigist laekunud ja hinnatud projektitaotlustest moodustub SPOKUs paremusjärjestus, mille moodustamisel loetakse paremaks kõrgeima koondhinde saanud projektitaotlus.
- 9.2 Hindamise töörühmal on õigus teha ettepanek rahastada projektitoetust osaliselt tulenevalt projektitaotluses toodud eesmärkidest või meetme rahaliste vahendite lõppemisest. Taotleja nõusolekul esitab taotleja SPOKUS muudatustaotluse ja projektile määratakse osaline rahastus. Otsust põhjendatakse protokollis.
- 9.3 Taotluste rahastamise otsused tehakse paremusjärjestuse alusel kuni rahaliste vahendite lõppemiseni. Positiivse hinde saanud, kuid paremusjärjestuses tahapoole jäänud projektide osas võidakse teha mitte rahastamise otsus rahaliste vahendite lõppemise tõttu.
- 9.4 Juhatuse kinnitab projektitoetuste rahastamise otsuse iga meetme kohta eraldi eelarve ulatuses.
- 9.5 Eriolukorrad lahendatakse juhatuse ja töörühma ühiskoosolekul, mille kutsus kokku tegevtootaja.
- 9.6 Hindamise töörühma esimees või tegevtootaja kinnitab hindamistulemused SPOKUs.
- 9.7 Hindamise töörühma esimees esitab hindamise protokollis, milles sisalduv projektitaotluste paremusjärjestus, toetussumma ettepanek ja hindamata jäetud projektitaotluste nimekirj VIKO juhatusele. Taotluste hindamise protokollis esitatakse muu hulgas projektitoetuse taotluse vastuvõtu kuupäev, aeg, millal hindamise töörühm taotlusi hindas, hindamise töörühma koosseis, koondhindepunktid hindamiskriteeriumite kaupa koos iga koondhindepunkti põhjendusega iga projektitaotluse kohta, hindamata jäetud projektitaotlus koos hindamata jätmise põhjendusega, teave hindamise töörühma liikme taandamise kohta ning muu oluline teave projektitaotluse hindamisega seotud asjaolude kohta.

10. PROJEKTITAOTLUSTE RAHASTUSOTSUSTE TEGEMINE

- 10.1 VIKO juhatuse otsus paremusjärjestuse kinnitamise, projektitaotluste rahuldamise või rahuldamata jätmise ning rahastamise suuruse kohta esitatakse e-toetuse keskkonna kaudu Riigi Tugiteenuste Keskusele 20 tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmisest.
- 10.2 Positiivse otsuse saanud projektitaotluste pingerida lisatakse peale VIKO juhatuse otsust VIKO kodulehele, kus märgitakse ära taotleja nimi, projekti nimi, teave projekti tegevuste kohta, toetuse suurus ja projekti elluviimise algus- ning lõppkuupäev. Rahuldamata jäetud projektitaotluste kohta VIKO veebilehel teavet ei avaldata.
- 10.3 Taotluste rahuldamise ja rahuldamata jätmise otsuste ja taotluste menetlemise protsessi osas esitatud vaided lahendatakse haldusmenetluse seaduses sätestatud korras.

- 10.4 Vaided vaatab läbi ja vaideotsuse teeb juhatus. Juhatus korraldab vaideotsuse koostamise kaasates vaiete lahendamisse vajadusel komisjoni liikmeid ning väliseid eksperte. Vaide menetlemisel vaadatakse esitatud vaie läbi, tutvutakse dokumentidega, hindamiskoosoleku protokolliga ning eksperthinnanguga selle olemasolul.

11. JÄRELEVALVE JA ARUANDLUS

- 11.1 VIKO-l on õigus teostada järelevalvet toetusotsuse saanud projektitaotlustes kirjeldatud tegevuste üle.
- 11.2 Projektitoetuse saaja peab teavitama VIKO-t miniprojekti taotluses kavandatud sündmuse toimumisest (aeg, koht, päevakava) vähemalt 7 tööpäeva enne sündmuse toimumist.
- 11.3 Miniprojekti elluviija peab esitama vahetegevuse lõppemiseks vahearuande jaoks VIKO-le 10 tööpäeva jooksul arved, aruande ja tõendusmaterjalid (kuludokumendid, ürituste kavad, fotod, osalejate nimekirjad ja muud infokandjad), mis tõendavad tegevuste toimumist. Projekti lõpparuanne esitatakse tegevusrühmale hiljemalt ühe kuu jooksul pärast projekti tegevuste lõpetamist.
- 11.4 Taotleja kasutab sündmuste eelteavitamisel, sündmuste toimumise ajal ja miniprojekti materjalidel VIKO ja ESF+ logo, mis osutab sellele, et projekt on rahastatud ja ellu viidud Euroopa Sotsiaalfondi toel.
- 11.5 Tegevusrühm kontrollib tõendavate tegevuste elluviimist ja esitatud tõendusmaterjale ning teeb otsuse või väljamakse hiljemalt 14 päeva jooksul.
- 11.6 Projekti lõpliku elluviimise kohta esitab projektitoetuse saaja vormikohase aruande kõikide tegevuste kohta koos kuludokumentide, nimekirjade, muude nõutud dokumentidega SPOKUs meetmelehel fikseeritud tähtajal (VIKO rahastamise otsusest 6 kuu jooksul).
- 11.7 VIKO kontrollib esitatud lõpparuannet SPOKUs 10 päeva jooksul, kas aruanne on vormi- ja nõuetekohane.
- 11.8 Kui aruande kontrollimisel ilmneb puudusi, annab VIKO toetuse saajale 5 tööpäeva, mille jooksul tuleb osutatud puudused kõrvaldada.
- 11.9 Kui aruandes või projekti elluviimisel esineb olulisi puudusi või eksimusi, võib VIKO nõuda toetuse saajalt lisadokumente või täiendavaid selgitusi ja tõendusmaterjale.
- 11.10 Aruannet ei kinnitata järgmiste asjaolude ilmnemisel:
- 1) toetuse kasutamisega seotud dokumentide kontrollimisel selgub, et neis on esitatud valeandmeid;
 - 2) toetuse saaja ei ole ette nähtud tegevusi sätestatud tähtajaks teinud või ei ole tegevused tõendatud;
 - 3) toetuse saaja on jätnud punktis 11.8 sätestatud tähtajaks puudused kõrvaldamata.
- 11.11 Info nõuetele vastavate ja mitte vastavate aruannete kohta edastatakse tegevmeeskonna poolt juhatusale, kes võtab vastu otsuse miniprojekti elluviimise kohta.
- 11.12 Aruande kinnitamata jätmisel teeb VIKO juhatus otsuse esitada taotlejale tagasinõue toetusotsusega määratud summa ulatuses.
- 11.13 VIKO avalikustab oma kodulehel tegevuspiirkonna elanikele teabe projektist ja tulemustest ning esitab aruande projekti elluviimise kohta RTKle e-toetuse keskkonna kaudu.