

KOHALIKU OMAALGATUSE PROGRAMMI MAAKONDLIKU KOMISJONI TÖÖKORD

I KOMISJONI TÖÖ PÕHIMÕTTED

1. Käesolev kord reguleerib kohaliku omaalgatuse programmi maakondliku komisjoni töö põhimõtteid ja ülesandeid.
2. Taotluste hindamiseks moodustab maavanem programmi maakondliku komisjoni, kuhu kuuluvad maavalitsuse ja mittetulundusühenduste esindajad ning esindaja maakondliku kohaliku omavalitsuste üksuste liidust. Komisjoni tööd juhib maavanema määratud isik (edaspidi *komisjoni esimees*).
3. Oma töös lähtub maakondlik komisjon kohaliku omaalgatuse programmi programmdokumendist ja Kodanikuühiskonna Sihtkapitali (edaspidi *KÜSK*) koostatud hindamismetoodikast.
4. Maakondlik komisjon teostab taotluste sisulist hindamist ja teeb maavanemale põhjendatud ettepanekud toetuse taotluse rahuldamise või mitterahuldamise kohta.
5. Maakondliku komisjoni koosolek on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb üle 50% komisjoni liikmetest.
6. Taotluse menetlemise käigus ettepanekut või otsust tegevad komisjoni liikmed peavad olema sõltumatud ja erapooletud. Sõltumatus ja erapooletus tähendab, et maakondliku komisjoni liige hindab esitatud taotlusi iseseisvalt, kellestki sõltumatult ning ta ei tohi olla omandi-, sugulus- või muid olulisi sidemeid pidi seotud taotluse esitanud isiku või taotluse ettevalmistamisega. Seotuse olemasolul on isik kohustatud ennast taandama taotluse hindamisest ja maakondliku komisjoni töökoosolekul antud osas ettepanekute tegemisest.

II KOMISJONI TÖÖÜLESANDED

1. Komisjoni esimehe tööülesanded

- 1.1. Korraldab komisjoni tööd.
- 1.2. Kutsub taotluste esitamise tähtaja järgselt kokku komisjoni koosoleku.
- 1.3. Juhib komisjoni koosolekut.
- 1.4. Avalikustab maavalitsuse veebilehel info ja informeerib KÜSK-i taotlusvoorus toetust saanud projektide kohta meetmete lõikes, näidates toetuse saaja nime, projekti nime ning projekti toetussumma.

2. Komisjoni sekretäri tööülesanded

- 2.1. Informeerib taotlejaid programmi põhimõtetest, nõustab taotluste esitamisel ja aruannete koostamisel.
- 2.2. Kontrollib maavalitsuse dokumendiregistris eelnevalt registreeritud taotluste ja taotlejate vastavust programmi nõuetele, küsib vajadusel taotlejatelt täpsustusi projekti kohta, tunnistab taotlused nõuetele vastavaks või mittevastavaks.
- 2.3. Esitab vastavaks tunnistatud taotlused maakondlikule komisjonile sisuliseks hindamiseks.

- 2.4. Koostab koosoleku protokoll ja selle alusel maavanema korralduse eelnõu, millega maavanem kinnitab komisjoni poolt tehtud taotluste rahuldamise või mitterahuldamise ettepaneku;
 - 2.4.1. Taotluse rahuldamise ettepanek sisaldab järgmisi andmeid:
 - 2.4.1.1. toetuse saaja nimi;
 - 2.4.1.2. projekti nimi;
 - 2.4.1.3. toetuse summa.
- 2.5. Teavitab taotlejaid maavanema poolt tehtud taotluse rahuldamise otsusest 5 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest elektrooniliselt või kirja teel ning teeb ettepaneku toetuslepingu sõlmimiseks.
- 2.6. Teavitab taotlejaid taotluse mitterahuldamise otsusest 10 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest elektrooniliselt või kirja teel, mitterahuldamise otsust põhjendatakse.
- 2.7. Valmistab ette maavanema ja taotleja vahelise toetuslepingu;
 - 2.7.1. Toetusleping sõlmitakse 20 tööpäeva jooksul taotluse rahuldamise otsusest teavitamise päevast arvates.
- 2.8. Teostab esitatud aruannete vastavuskontrolli kooskõlas programmdokumendiga ning KÜSK-i poolt koostatud aruandevormide ja juhendiga.
- 2.9. Esitab KÜSK-le kaks korda aastas vormikohased aruanded maakondlike vahendite kasutamise kohta kooskõlas KÜSK-i ja maavalitsuse vahel sõlmitud sihtfinantseerimise lepingule ning tagab informatsiooni esitamise KÜSK-le vastavalt kehtestatud nõuetele.
- 2.10. Tagab muu informatsiooni edastamise KÜSK-le ja Siseministeriumile vastavalt nõudele.

3. Komisjoni liikme tööülesanded

- 3.1. Võtab osa komisjoni koosolekust. Komisjoni liige võib koosolekult puududa vaid mõjuvatel põhjustel, teatades sellest aegsasti komisjoni esimehele.
- 3.2. Hindab komisjoni koosolekule eelnevalt talle hindamiseks antud projektitaotlusi vastavalt kohaliku omaalgatuse programmi projektitaotluste hindamise kriteeriumitele ja meetodikale.
- 3.3. Ei avalikusta komisjoni koosolekul arutletut ega avalda hindamistulemusi. Samuti hoiab komisjoni esimehelt saadud materjale ja informatsiooni ega avalda neid kolmandatele isikutele ega kasuta isikliku või oma organisatsiooni kasusaamise eesmärgil.
- 3.4. Vastutab projektitaotlustest saadud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.