

Hakemusten käsittely ja valintakriteerien käyttö Elävä Kainuu LEADER ry:n hallituksessa 2014-2020
(hyv. hall. 6/2018 5.9.2018)

1. Hallitus vahvistaa hakemusten jättö- ja käsittelyajat (kokoukset) puolivuositain etukäteen ja ajankohdat julkaistaan yhdistyksen nettisivuilla. Määräaikaan mennessä jätetyt tarpeelliset ja oikeat tiedot sisältävät hakemukset otetaan käsittelyyn. Puutteellista hakemusta ei käsitellä ennen, kuin hakija on täydentänyt sitä erikseen pyydetyillä tiedoilla. Tarvittaessa hallitus voi jättää hakemuksen myös pöydälle odottamaan täydennyksiä.
2. Hallitus käsittelee kaikki Elävä Kainuu LEADER ry:lle toimitetut (vireille tulleet) pl. hakijan itsensä (kirjallisesti) perumat hakemukset.
3. Hallituksen jäsen perehtyy henkilökohtaisesti esityslistaan kirjattuihin hakemuksiin ja niiden liitteisiin.
4. Hallituksen jäsen pisteyttää hakemukset valintakriteerien mukaisesti 0-3 hyödyntäen omaa osaamistaan, tietämystään sekä paikallistuntemustaan sekä huomioiden
 - kehittämisstrategian tavoitteet
 - tehdyt rahoitus- ym. linjauksetPisteytyksessä 0 = ei lainkaan tai hyvin huonosti, 1 = tyydyttävästi, 2 = hyvin, 3 = erinomaisesti. Pisteet annetaan tasalukuina. Pisteet kirjaamisessa voi hyödyntää alustavan esityslistan mukana toimitettavaa pohjaa, johon on merkitty kaikki kokouksessa käsiteltävät hakemukset.
5. Mikäli hakemuksen arvioinnissa herää kysymyksiä hakemukseen/hakijaan liittyen, hallituksen jäsen esittää kysymykset henkilöstölle, joka pyytää hakijalta tarvittaessa lisätietoja. Esitetyt kysymykset ja saadut vastaukset toimitetaan sähköpostilla tiedoksi kaikille hallituksen jäsenille, jotta kaikilla on käytettävissä samat tiedot hakemusten arvioinnissa.
6. Hallituksen jäsen ilmoittaa mahdollisesta esteellisyydestään johonkin käsiteltävään hakemukseen ennen hankekäsittelyn aloittamista. Esteellisyys kirjataan pöytäkirjaan ao. hakemuksen käsittelytietoihin. Esteellinen jäsen ei pisteytä hakemusta eikä osallistu millään tavalla hakemuksen käsittelyyn. Esteellisyyksikysymyksissä noudatetaan asiaa koskevaa lainsäädäntöä sekä muita ohjeita asiaan liittyen.
7. Hallituksen kokouksessa, ennen varsinaisen hankekäsittelyn aloittamista, lasketaan annetut pisteet yhteen hankkeittain jokainen valintakriteeri kerrallaan. Annetut pisteet jaetaan pisteyttäneiden määrällä, mikä muodostaa keskiarvopisteen ko. valintakriteerille. Keskiarvopistemäärä kirjataan ao. hakemuksen pisteytystaulukkoon.

Annettujen pisteiden keskiarvot muodostavat hakemuskohtaisen painotetun kokonaispistemäärän (max. 57,6, kansainvälisissä hankkeissa 66,6).

Rahoitettavan hankkeen tulee saada vähintään 50 % painotetusta kokonaispistemäärästä sekä molemmista pakollisista kriteereistä keskiarvo K (kyllä) voidakseen saada puoltavan rahoituksen.

Hakemuksen saama painotettu kokonaispistemäärä kirjataan pöytäkirjaan. Hakemuksen pisteyttäneiden määrä (keskiarvon jakaja) kirjataan hakemuksen pisteytystaulukkoon. Pisteytystaulukko liitetään hankkeen asiakirjoihin Hyrrässä sekä kokousaineistoihin.

8. Hankkeiden lopullinen käsittelyjärjestys kokouksessa määräytyy annettujen pisteiden perusteella. Suurimman painotetun kokonaispistemäärän saanut hakemus käsitellään ensin ja pienimmän viimeisenä.
9. Hankkeet käsitellään kokouksessa ns. kollektiivisesti ja päätös pöytäkirjataan. Henkilöstö ei tee erillisiä päätösesityksiä käsiteltävistä Leader-rahoitushakemuksista. Käsittelyä johtaa hallituksen puheenjohtaja. Kaikki päätökset perustellaan erikseen ja myös perustelut pöytäkirjataan. Perusteluissa hyödynnetään hankkeen saamia valintakriteerien mukaisia pisteitä sekä hallituksen jäsenten kokouksessa yhteisesti muodostamaa näkemystä hakemuksesta. Vaikka hakemus olisi saanut alle 50 % painotetusta yhteispistemäärästä (alle 28,8 pistettä 57,6:sta), perustellaan kielteinen päätös aina myös laajemmin.
10. Kun kaikki hakemukset on käsitelty, asettaa hallitus rahoitetut hankkeet paremmuusjärjestykseen, joka voi poiketa pisteytyksen perusteella muodostuneesta käsittelyjärjestyksestä. Paremmuusjärjestykseen asetetaan vain puoltavan rahoituksen saaneet hakemukset ja se kirjataan pöytäkirjaan.