

TEGEVUSE „SEKTORITEVAHELISE MOBIILSUSE TOETAMINE“ EKSPERTKOMISJONI TÖÖKORD

I. ÜLDOSA

1. Juhendi eesmärk on sätestada „Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava 2014–2020“ prioriteetse suuna 4 „Kasvuvõimeline ettevõtlus ja seda toetav teadus- ja arendustegevus“ meetme 4.1. „Eesti T&A rahvusvahelise konkurentsivõime suurendamine ja osalemine üle-euroopalistes teadusalgatustes“ tegevuse 4.1.3. „Teaduse ja kõrghariduse rahvusvahelistumine, mobiilsuse ja järelkasvu toetamine“ alategevuse „Sektoritevahelise mobiilsuse toetamine“ (edaspidi tegevus) ekspertkomisjoni töökord.
2. Ekspertkomisjoni ülesanded on toodud määruse §-s 13 ja 24. Ekspertkomisjoni ülesanded on:
 - 1) rakendusüksuse nõustamine;
 - 2) hindamisjuhendi ja muude toetuse taotlemisega seotud dokumentide kooskõlastamine;
 - 3) taotluste hindamine ja seire;
 - 4) aruannete hindamine;
 - 5) meetme tegevuse arengu- ja tegevussuundade hindamine ja kavandamine.
3. Ekspertkomisjoni kuulub kuni kümme liiget, kellele on määratud asendusliikmed. Juhul kui ekspertkomisjoni liige ei saa ekspertkomisjoni koosolekul mõjuvatel põhjustel osaleda, lepib ta asendamise kokku asendusliikmega. Sellisel juhul laienevad asendusliikmele kõik ekspertkomisjoni liikme õigused ja kohustused.
4. Ekspertkomisjoni tegevust korraldab komisjoni esimees. Komisjoni esimehe äraolekul täidab tema ülesandeid komisjoni aseesimees.
5. Tegevuse ekspertkomisjon juhindub oma töös:
 - 1) Haridus- ja teadusministri 2.10.2020 määruses nr 1.1-1/20/34 „Sektoritevahelise mobiilsuse toetamine“ (edaspidi määrus) toodud toetuse andmise tingimustest (edaspidi määrus);
 - 2) tegevuse „Sektoritevahelise mobiilsuse toetamine“ taotluste hindamisjuhendist;
 - 3) käesolevast töökorrast.
6. Juhendis toodud sätete täitmise eest vastutavad Riigi Tugiteenuste Keskuse kõrghariduse ja teaduse talituse (edaspidi *rakendusüksus*) juhataja ning ekspertkomisjoni liikmed.

II. EKSPERTKOMISJONI KOOSOLEKUD

7. Ekspertkomisjoni koosolekut juhib ekspertkomisjoni esimees. Esimehe äraolekul juhib koosolekut ekspertkomisjoni aseesimees.
8. Ekspertkomisjoni koosolekud toimuvad vastavalt kokku lepitud ajakavale üldjuhul üks kord kuus. Hinnatavate taotluste puudumisel või muudel mõjuvatel põhjustel võib komisjoni esimees otsustada koosoleku mittetoimumise hiljemalt 3 tööpäeva enne välja kuulutatud koosolekut.
9. Ekspertkomisjoni koosoleku päevakord ja toimumise aeg kinnitatakse komisjoni esimehe või tema äraolekul komisjoni aseesimehe poolt.
10. Ekspertkomisjoni liikmed võivad esitada oma ettepanekuid koosoleku päevakorras kajastatavate teemade osas vähemalt 5 päeva enne planeeritud koosoleku toimumise kuupäeva. Erandkorras võib täiendavaid teemasid komisjoniliikmete nõusolekul esitada ka koosoleku alguses kohapeal.
11. Ekspertkomisjon on otsustuspädev, kui koosolekul osaleb 2/3 ekspertkomisjoni liikmetest või nende asendusliikmetest ja hinnatavate taotluste raportöörid. Otsused võetakse vastu liithäälteenamusega. Kui häälte arv jaguneb komisjoni liikmete vahel võrdselt, on otsustavaks

ekspertkomisjoni esimehe hää. Nõutud kvoorumi puudumisel korraldatakse uus koosolek sama päevakorraga 14 kalendripäeva jooksul alates nõutud kvoorumi puudumise tõttu ära jäänud koosolekust.

12. Ekspertkomisjoni otsused protokollitakse.
13. Rakendusüksuse töötaja võib ekspertkomisjoni koosolekul osaleda teabe jagamise ja selgituste andmise eesmärgil ning protokollijana. Rakendusüksuse töötajal ekspertkomisjonis hääleõigust ei ole. Põhjendatud juhtudel võivad ekspertkomisjoni koosolekul osaleda ka teised ekspertkomisjoni välised liikmed.
14. Ekspertkomisjoni tehnilise teenindamise tagab rakendusüksus, s.h taotluste hindamise osas korraldab taotluste kättesaadavaks tegemise ekspertkomisjoni liikmetele, valmistab ette hindamiseks vajalikud materjalid, sõlmib ekspertidega lepingud ning laseb neil allkirjastada sõltumatuse ja konfidentsiaalsuse deklaratsioonid.

III. EKSPERTKOMISJONI TÖÖKORRALDUS TAOTLUSTE HINDAMISEL

15. Taotlusi hindavad tegevuse ekspertkomisjon liikmed ja/või täiendavad eksperdid (edaspidi *ekspertid*).
16. Taotlusi hindavad individuaalselt vähemalt kaks eksperti.
17. Rakendusüksus kooskõlastab ekspertkomisjoni esimehega vastavaks tunnistatud taotlusi hindavad eksperdid, arvestades ekspertide määramisel ekspertide pädevusvaldkondadega.
18. Rakendusüksus kinnitab taotluste hindamiseks eksperdid ning määrab taotlust hinnanud ekspertkomisjoni liikmete hulgast raportööri. Raportööri ülesandeks on ekspertkomisjonile kokkuvõtte tegemine taotlusest, ekspertide poolt antud hinnangutest ja hindamiskriteeriumitele antud hinnetest ning koostada iga taotluse kohta koondraport.
19. Individuaalse hindamise järel koguneb ekspertkomisjon koosolekule, mille eesmärk on otsustada taotluse hindamiskriteeriumite koondhinded hindajate antud hinnete ja hinnangute alusel ning teha rakendusüksusele ettepanek määruse § 18 lõike 3 ja 4 alusel taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise osas. Ekspertkomisjon võib vajadusel teha motiveeritud ettepaneku taotlejaga täpsemate rahastamise tingimuste osas läbirääkimiste pidamiseks. Ettepaneku läbirääkimisteks edastab taotluse esitajale rakendusüksus.
20. Täiendavalt leitud eksperdid ekspertkomisjoni koosolekul üldjuhul ei osale.
21. Taotluse hindamiseks vajalikud materjalid on ekspertidele kättesaadavad e-toetuste keskkonnas hiljemalt 10 tööpäeva enne koosoleku toimumist. Ekspertid esitavad individuaalsed hinnangud e-toetuse keskkonnas vähemalt 2 tööpäeva enne ekspertkomisjoni toimumist. Hinnangute esitamise tähtajad määratakse lepingus.
22. Taotlusele antud individuaalsed eksperthinnangud on ekspertkomisjoni liikmetele e-toetuse keskkonnas kättesaadavad hiljemalt 2 tööpäeva enne koosoleku toimumist.
23. Ekspertkomisjon võib vajadusel teha ettepaneku kutsuda taotleja ekspertkomisjoni koosolekule taotluse sisu tutvustama.
24. Täiendavate tingimuste seadmisel astutakse taotlejaga läbirääkimistesse.
 - 1) Läbirääkimisteks moodustatakse vajadusel ekspertkomisjoni esimehe ettepanekul kuni 3-liikmeline läbirääkimiskomisjon. Läbirääkimistel osaleb taotluse esitaja poolt kuni 3-liikmeline esindus. Läbirääkimised toimuvad 10 tööpäeva jooksul ekspertkomisjoni ettepanekust arvates;
 - 2) Ettepaneku läbirääkimisteks edastab toetuse taotlejale rakendusüksus;
 - 3) Kui läbirääkimiste tulemusel seatakse taotluses kirjeldatud projektile täiendavaid tingimusi, siis täiendab toetuse taotleja vajadusel taotlust. Täiendavate tingimuste täidetust kontrollib rakendusüksus koostades vastavasisulise protokollid;

- 4) Kui läbirääkimiste tulemus vastab ekspertkomisjoni ettepanekule, esitab ekspertkomisjon nende taotluste osas rakendusüksusele rahastamisetpaneku.
25. Ekspertkomisjon esitab rakendusüksusele hindamiskriteeriumite koondhinnetel ja -hinnangutel põhineva koondettepaneku ning iga taotluse kohta hindamisraporti koos motiveeritud ettepanekuga rahuldada taotlus taotletud mahus või jätta taotlus rahuldamata.

IV. EKSPERTKOMISJONI TÖÖKORRALDUS MUUDE ÜLESANNETE TÄITMISEL

26. Ekspertkomisjoni muud ülesanded lisaks osas III toodud taotluste hindamisele on:
 - 1) rakendusüksuse nõustamine tegevuse 4.1.3 „Teaduse ja kõrghariduse rahvusvahelistumine, mobiilsuse ja järelkasvu toetamine” alategevuse „Sektoritevahelise mobiilsuse toetamine” elluviimisega seotud küsimustes;
 - 2) hindamisjuhendi ja muude toetuse taotlemisega seotud dokumentide kooskõlastamine;
 - 3) taotluste seire;
 - 4) aruannete hindamine;
 - 5) meetme tegevuse arengu- ja tegevussuundade hindamine ja kavandamine.
27. Ekspertkomisjon hindab vahe- ja lõpparuannete sisu, kaasates vajadusel täiendavaid eksperte.
 - 1) Vahearuaande hindamise järgselt teeb ekspertkomisjon rakendusüksusele 30 tööpäeva jooksul ettepaneku projektide jätkuvaks rahastamiseks, või rahastamise lõpetamiseks,
 - 2) Lõpparuande hindamise järgselt teeb ekspertkomisjon rakendusüksusele 30 tööpäeva jooksul ettepaneku projekti tulemuste heakskiitmiseks ja lõpliku toetuse väljamaksmiseks. Kui ekspertkomisjoni poolt lõpparuande sisule antud hinnang osutub negatiivseks ning projekti tulemused ei saavuta komisjoni heakskiitu, on võimalik ka ettepaneku tegemine lõpliku toetuse väljamaksmisest keeldumiseks või toetuse vähendamiseks.
28. Ekspertkomisjoni muude ülesannete korraldamine sh tegevuse arengu- ja tegevussuundade hindamine ja kavandamine ning meetme edukaks toimimiseks vajalike ettepanekute tegemine lepitakse kokku ekspertkomisjoni koosolekul.

V. KOOSOLEKU OTSUSTE PROTOKOLL

29. Rakendusüksus koostab ekspertkomisjoni koosoleku otsuste protokollile 2 tööpäeva jooksul ekspertkomisjoni koosoleku toimumisest ning edastab selle ekspertkomisjoni liikmetele kommenteerimiseks.
30. Koosoleku otsuste protokollile kommentaaride esitamiseks on ekspertkomisjoni liikmetel aega 3 tööpäeva arvates protokollile saamisest.
31. Vastavalt ekspertkomisjoni liikmete poolt tähtajaks esitatud kommentaaridele täiendab rakendusüksus koosoleku otsuste protokollile. Protokollile allkirjastab ekspertkomisjoni esimees. Kinnitatud koosoleku otsuste protokollile elektrooniline koopia saadetakse ekspertkomisjoni liikmetele hiljemalt kahe nädala jooksul komisjoni koosoleku toimumisest.

VI. ELEKTRONPOSTI TEEL OTSUSE VASTUVÕTMISE PROTSEDUUR

32. Kiireloomuliste või üksikküsimuste korral, mis ei vaja ekspertkomisjoni kokkukutsumist, võib ekspertkomisjoni esimees otsuste vastuvõtmise korraldada elektronposti teel teavitades sellest rakendusüksust.
33. Ekspertkomisjoni esimees esitab ekspertkomisjoni liikmetele otsuste protokollile projekti koos materjalidega elektronposti teel.

34. Kui ekspertkomisjoni liige ei saa elektronposti teel otsuse vastuvõtmises osaleda, osaleb protseduuris ekspertkomisjoni liikme asendusliige ning sellest teavitatakse elektronposti teel rakendusüksust või komisjoni esimeest.
35. Otsust saab vastu võtta vastavalt punktis 11 toodule kui osaleb vähemalt 2/3 hääleõigusega liikmetest või asendusliikmetest. Ekspertkomisjoni liige või asendusliige loetakse osalenuks, kui temalt on laekunud elektronposti teel kinnitus materjalide kättesaamise kohta.
36. Ekspertkomisjoni liikmed teatavad elektronposti teel otsuse eelnõuga nõusolekust või mittenõusolekust 2 nädala jooksul alates dokumentide saatmise kuupäevast. Erandkorras on ekspertkomisjoni esimehel õigus antud tähtaega lühendada minimaalselt 2 tööpäevani.
37. Kui ekspertkomisjoni liige või tema asendusliige ei teata nimetatud tähtaja jooksul oma arvamust, loetakse, et ta hääletab otsuse poolt.
38. Otsus loetakse vastuvõetuks ekspertkomisjoni hääleõigusega liikmete poolthääle enamusega. Hääle võrdsel jagunemisel rakendub punkt 11.
39. Rakendusüksus koostab elektronposti teel otsuste vastuvõtmise protseduuril saadud tulemustest otsuste protokoll. Protokoll allkirjastab ekspertkomisjoni esimees. Kinnitatud koosoleku otsuste protokoll elektrooniline koopia saadetakse ekspertkomisjoni liikmetele kahe nädala jooksul alates nõusoleku või mittenõusoleku andmiseks määratud tähtpäevast.

VII. EKSPERTIDE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED TAOTLUSTE HINDAMISEL

1. Õigused:
 - 1) Ekspertidel on õigus ekspertkomisjoni töös osalemise eest tasu saada.
 - 2) Ekspertidel on õigus vajadusel küsida rakendusüksuselt lisateavet esitatud taotluse kohta.
2. Kohustused:
 - 1) Ekspertid peavad vastama perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse seaduse § 21 lõikes 4 sätestatud tingimustele.
 - 2) Ekspertid on kohustatud allkirjastama huvide konflikti välistamiseks ja konfidentsiaalsuse kinnitamiseks sõltumatus ja konfidentsiaalsuse deklaratsiooni (Lisa 1 Sõltumatus ja konfidentsiaalsuse deklaratsioon).
 - 3) Ekspertid on kohustatud koheselt teavitama sõltumatu hinnangu andmist takistavatest asjaoludest (nt. huvide konflikt) ekspertkomisjoni esimeest ja rakendusüksust.

Ekspertkomisjoni töö raames saadud dokumentatsiooni säilitatakse rakendusüksuses vastavalt asutuses kehtivatele protseduurireeglitele.

VIITED

- 1) Haridus- ja teadusministri 02.10.2020 määrus nr 2.10.2020 nr 1.1-1/20/34 „Sektoritevahelise mobiilsuse toetamine“ elluviimiseks struktuuritoetuse andmise tingimused ja kord“;
- 2) Tegevuse „Sektoritevahelise mobiilsuse toetamine“ ekspertkomisjoni töökord;
- 3) Tegevuse „Sektoritevahelise mobiilsuse toetamine“ hindamisjuhend;
- 4) Tegevuse „Sektoritevahelise mobiilsuse toetamine“ taotluse hinnanguvorm.

Lisa 1. SÕLTUMATUSE JA KONFIDENTSIAALSUSE DEKLARATSIOON

kuupäev digitaalallkirjas

Mina, allkirjutanu, kinnitan käesolevaga järgmist:

1. lugesin läbi tegevuse „Sektoritevahelise mobiilsuse toetamine” ekspertkomisjoni töökorra taotluste hindamiseks ning hindamisjuhendi ekspertkomisjoni liikmetele ja ekspertidele, sain nendest aru ja nõustun nendega.
2. ei ole osalenud hinnatava taotluse koostamisel ega nõustamisel.
3. ei ole eraviisiliselt ega tööalasel seotud ühegi minu poolt hinnatava projektiga.
4. kohustun koheselt teatama hindamist korraldavatele ametnikele, kui avastan mis tahes otsese või kaudse huvide konflikti seoses mõne taotlusega, mida mul palutakse hinnata või mida käsitletakse hindamiskoosoleku arutelul, milles ma osalen.
5. kasutan kogu informatsiooni, mille olen saanud projektitaotluste menetlemise käigus, üksnes hindaja ülesannete täitmiseks.
6. hindan projekte erapooletuse printsiibist lähtuvalt.
7. kohustun mitte avaldama kolmandatele isikutele taotluse dokumentidest ja pakkumistest saadud andmeid ja infot, kaasa arvatud projekti sisu ja taotleja lõppskoor.
8. kohustun mitte kopeerima taotluse dokumentatsiooni ja kasutama dokumentide esitatud informatsiooni sihipäraselt.
9. saan aru, et hindamise teostamisel väljaspool hindamist korraldava üksuse kontrolli all olevaid tööruume vastutan isiklikult saadetud dokumentide või elektrooniliste failide konfidentsiaalsuse eest ja kõikide konfidentsiaalsete dokumentide ning failide tagasi saatmise, kustutamise või hävitamise eest pärast hindamise lõpetamist, kui suunistest ei tulene teisti.
10. kinnitan, et ei osale peale hindamisprotsessi lõppu ühegi minu poolt hinnatud projekti elluviimisel.

(allkirjastatud digitaalselt)