**Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi uuringu „Omad kestlikud sordid targaks toidujulgeoleku tagamiseks** ” *(Novel local breed varieties for intelligent food security*) **juhtkomisjoni töökord**

1. Juhtkomisjoni moodustab ja kutsub kokku ETAG.
2. Juhtkomisjoni moodustatakse uuringu teostajate esindajatest, ministeeriumi esindajatest ja ETAGi esindaja(te)st. Ministeeriumi ja ETAGi esindajaid on komisjonis vähemalt 2/3 liikmete arvust.
3. Juhtkomisjoni tööd juhib juhtkomisjoni esimees, kes valitakse esimesel koosolekul.
4. Juhtkomisjoni koosolekule võib kaasata hääleõiguseta teadlasi, spetsialiste või ametnikke vastavalt vajadusele.
5. Juhtkomisjoni esimehe äraolekul juhib rühma tööd esimehe poolt määratud rühma liige.
6. Juhtkomisjoni töövorm on koosolek.
7. Koosolek toimub vastavalt vajadusele (üldjuhul üks kord poole aasta jooksul, vajadusel sagedamini), kuid mitte harvem kui teostajaga sõlmitud lepingus ette nähtud.
8. Koosoleku kutsub kokku juhtkomisjoni esimees tehes teatavaks koosoleku aja, koha ja esialgse päevakorra vähemalt viis tööpäeva enne koosoleku toimumist. Otsustamiseks vajalikud dokumendid saadetakse juhtkomisjonile vähemalt viis tööpäeva enne koosoleku toimumist.
9. Juhtkomisjon on otsustuspädev, kui koosolekul osaleb vähemalt 2/3 juhtkomisjoni liikmetest (või asendusliikmetest). Otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Kui hääled jagunevad võrdselt, saab otsustavaks ministeeriumi esindaja hääl.
10. Esimees määrab koosolekule protokollija või protokollib ise koosoleku.
11. Juhtkomisjoni koosoleku protokoll esitatakse juhtkomisjoni liikmetele hiljemalt seitsme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Juhtkomisjoni liikmetel on õigus teha sinna parandusi ja täiendusi juhtkomisjoni esimehe määratud tähtaja jooksul.
12. Juhtkomisjon võib otsuse vastu võtta ka e-kirja teel hääletamise vormis.
13. Otsuse tegemiseks kirjalikul hääletamisel edastab rühma esimees rühma liikmetele materjalid ja otsuste eelnõud e-kirja teel.
14. Juhtkomisjoni liikmed teatavad e-kirja teel otsuse eelnõuga nõustumisest või mitte nõustumisest kümne tööpäeva jooksul alates dokumentide edastamise kuupäevast.
15. Kui rühma liige ei avalda tähtajaks seisukohta otsuse eelnõu osas, loetakse rühma liige otsuse poolt hääletanuks.
16. Peale kirjalikku hääletamist edastab juhtkomisjoni esimees juhtkomisjoni liikmetele kirjalikult seitsme tööpäeva jooksul kokkuvõtte hääletamise tulemustest.
17. Juhtkomisjoni liikmetel on õigus teha parandusi ja täiendusi protokolli juhtkomisjoni esimehe määratletud mõistliku tähtaja jooksul.
18. Juhtkomisjon hindab projekti sisulist täitmist ning eelarve kasutamist uuringu teostajate esitatud projekti aruande alusel. Selle käigus hinnatakse aruandeperioodil saavutatud eesmärkide, tulemuste ja tegevuste vastavust lähteülesandes ja uuringuettepanekus toodud eesmärkidele ja ajakavale. Juhtkomisjoni kuuluvad uuringu teostajate esindajad aruande heakskiitmisel hääleõigust ei oma.
19. Juhtkomisjon teeb hindamise tulemusena teostaja(te)le ettepaneku, kas:
	1. projekti jätkamiseks taotluses toodud ajakava ja eelarve plaani järgi,
	2. muuta kas ajakava, sisulisi tegevusi, eelarvet või täiendada aruannet;
	3. probleemide puhul peatada projekt ajutiselt, kuni kokkuleppeni tellija (ETAG, ministeerium) ning täitjate vahel.
20. Juhul, kui juhtkomisjon kiidab projekti täitmise heaks, teeb ministeerium täitjale järgmise makse.
21. Juhtkomisjoni töö ei ole tasustatav.