

**Ministerstvo hospodárstva  
Slovenskej republiky**

## **ROKOVACÍ PORIADOK**

### **hodnotiacej komisie na posudzovanie žiadostí a projektov**

#### **Článok I Úvodné ustanovenie**

1. Ministerstvo hospodárstva SR (ďalej len „MH SR“), v súlade s uznesením vlády SR č. 133/2002 ako Riadiaci orgán pre Sektorový operačný program Priemysel a služby (ďalej len „SOP PS“) je zároveň poskytovateľom pomoci (ďalej len „poskytovateľ“) v súlade so schémami štátnej pomoci (ďalej len „schéma“). Sprostredkovateľský orgán pod Riadiacim orgánom je vykonávateľom pomoci (ďalej len „vykonávateľ“). MH SR týmto rokovacím poriadkom upravuje pôsobnosť, postavenie, kompetencie, zloženie, činnosť a spôsob zvolávania a rozhodovania Hodnotiacej komisie (ďalej len „komisia“) pre posudzovanie Žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku vrátane projektov a povinných príloh (ďalej len Žiadosť), v rámci schém.
2. Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov komisie.

#### **Článok II Zásady činnosti komisie**

Pôsobnosť, postavenie, kompetencie, zloženie, činnosť a spôsob zvolávania hodnotiacej komisie vymedzuje štatút hodnotiacej komisie na posudzovanie Žiadostí. -

#### **Článok III Povinnosti členov komisie**

1. Hodnotiaci proces sa vykonáva prostredníctvom individuálneho hodnotenia projektov v súlade s kritériami hodnotenia podľa hodnotiacich tabuliek. Spisy projektov sú komisii predkladané so Zápisnicou z formálnej kontroly žiadostí, Zápisnicou z náhodného pridelenia žiadostí a projektov interným a externým posudzovateľom a so Spoločnými odbornými posudkami interných a externých posudzovateľov k jednotlivým projektom. –
2. Ak v priebehu hodnotiaceho procesu vznikne u člena komisie pochybnosť o svojej nestrannosti a nezáujatosti od zúčastnených strán, je povinný túto skutočnosť oznámiť komisii a zdržať sa hlasovania o projekte.

## **Článok IV Zasadnutia a rokovanie komisie**

1. Komisia môže začať svoje rokovanie po nasledujúcich procedurálnych krokoch:
  - a) musí byť uznášaniaschopná – v súlade s ods. 4 tohto článku;
  - b) každý člen komisie musí podpísať vyhlásenie o zachovaní dôvernosti informácií **(príloha č.1)**;
  - c) každý člen komisie musí podpísať vyhlásenie o nestrannosti voči účastníkom výberového konania **(príloha č.2)**.
2. Organizačno-technické zabezpečenie spojené so zasadnutím komisie a jeho rozhodovaním zabezpečuje príslušný vykonávateľ uvedený v článku II, ods. 2 štatútu hodnotiacej komisie na posudzovanie Žiadostí.
3. Komisia sa schádza podľa vyhlásených výziev na predkladanie Žiadostí v rámci schém.

Predseda komisie (podpredseda) zvoláva zasadnutie komisie najneskôr do 30 pracovných dní od dňa skončenia formálneho hodnotenia Žiadostí.

Agendu komisie zabezpečuje sekretariát predsedu komisie. -

Pozvánka na zasadnutie komisie je rozosielená sekretariátom predsedu komisie a musí obsahovať predovšetkým:

- a) miesto zasadnutia komisie;
  - b) dátum a hodina zasadnutia komisie;
  - c) program zasadnutia komisie.
4. Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov s hlasovacím právom. Komisia rozhoduje nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov s hlasovacím právom.
  5. V úvode zasadnutia komisie jej predseda (podpredseda) oboznámi členov komisie, podpredsedu komisie, tajomníka komisie a pozorovateľov s nasledujúcimi výsledkami predchádzajúcich hodnotení:
    - a) so Zápisnicou z formálnej kontroly Žiadostí; -
    - b) so Zápisnicou z náhodného pridelenia Žiadostí interným a externým posudzovateľom;
    - c) so Spoločnými odbornými posudkami interných a externých posudzovateľov k jednotlivým projektom.
  6. Pred hodnotením jednotlivých Žiadostí v rámci schém si komisia zvolí overovateľa záverečnej správy v súlade s čl. VIII štatútu hodnotiacej komisie na posudzovanie Žiadostí

## **Článok V Rozhodovanie komisie**

1. Komisia hodnotí Žiadosti v rámci schém z hľadiska ich súladu s podmienkami stanovenými v schéme a s kritériami hodnotenia podľa hodnotiacich tabuliek. Komisia pri

svojom hodnotení berie do úvahy najmä správu z odborného hodnotenia projektu. Na svoje rokovanie môže komisia prizvať externých a interných posudzovateľov.

2. V prípade Žiadosti, ktoré nespĺnia podmienky podľa ods. 1, komisia rozhodne o neschválení pomoci.
3. Komisia v súlade s kritériami uvedenými v hodnotiacej tabuľke prideli jednotlivým projektom bodové hodnotenie, na základe ktorého rozhodne o výške pomoci pre konkrétny projekt.
4. Pri nedostatku finančných prostriedkov určených na financovanie projektov rozhodne komisia o výške pomoci na jednotlivé projekty hlasovaním.
5. Komisia nesmie meniť výsledky bodového hodnotenia, odporúčania alebo hodnotiace tabuľky externých a interných posudzovateľov.
6. V prípade, že všetci členovia komisie s hlasovacím právom vyjadria nesúhlas s hodnotením externého a interného posudzovateľa k projektu, predseda komisie poverí 2 členov z prítomných členov komisie s hlasovacím právom opätovne prehodnotiť uvedený projekt.
7. Rozhodnutie komisie vrátane všetkých posudkov a zápisníc podľa čl. IV ods. 5 sa stávajú neoddeliteľnou súčasťou spisu projektu.
8. Výsledkom zasadnutia komisie je vypracovanie záverečnej správy podľa článku VI.

## **Článok VI** **Záverečná správa a úlohy z nej vyplývajúce**

1. Po skončení procesu hodnotenia Žiadostí a po prijatí rozhodnutia o výške pomoci na jednotlivé projekty vypracuje tajomník komisie Záverečnú správu, ktorá obsahuje najmä:
  - a) miesto, dátum a hodinu zasadnutia komisie;
  - b) meno predsedu komisie;
  - c) počet prítomných členov komisie (priložená prezenčná listina);
  - d) meno overovateľa záverečnej správy;
  - e) meno tajomníka (zapisovateľa);
  - f) prerokované body programu;
  - g) prijaté uznesenie s prijatými opatreniami (opatrenie obsahuje konkrétnu úlohu, kto ju vykoná a termín splnenia);
  - h) súhrn finančných prostriedkov, ktoré boli schválené na zasadnutí komisie;
  - i) všetky informácie vyplývajúce z bodu 5, čl. IV.;
  - j) zoznam Žiadosti, ktorým bol schválený nenávratný finančný príspevok vrátane schválenej výšky pomoci;
  - k) zoznam Žiadosti, ktorým nebol schválený nenávratný finančný príspevok s uvedením dôvodov neschválenia;
  - l) zoznam Žiadosti, ktoré boli vylúčené na základe formálneho hodnotenia.

2. Záverečná správa sa vyhotovuje v 5 origináloch, 1 originál obdrží a archivuje vykonávateľ, 1 originál obdrží a archivuje odbor riadenia SOP, 1 originál obdrží a archivuje sprostredkovateľský orgán pod platobným orgánom, 1 originál obdrží a archivuje odbor vnútorného auditu poskytovateľa a 1 originál obdrží a archivuje útvar kontroly poskytovateľa.
3. Záverečnú správu pred podpisom predsedu hodnotiacej (podpredsedu) komisie podpíšu všetci členovia komisie, čo potvrdí overovateľ svojím podpisom. Následne Záverečnú správu podpíše tajomník a predseda (podpredseda) hodnotiacej komisie.
4. Predseda komisie (podpredseda) podpísanú Záverečnú správu spolu so všetkými Žiadosťami predloží poskytovateľovi, do 3 pracovných dní od skončenia hodnotiaceho procesu.
5. Poskytovateľ do 10 pracovných dní od predloženia Záverečnej správy písomne poverí vykonávateľa uzatvorením zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s príjemcami pomoci/konečnými prijímateľmi. Vykonávateľ je povinný písomne oznámiť všetkým neúspešným žiadateľom dôvod neschválenia nenávratného finančného príspevku, a to v termíne do 15 pracovných dní od skončenia celého hodnotiaceho procesu.
6. Vykonávateľ uzatvorí zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s príjemcami pomoci/ konečnými prijímateľmi do 10 pracovných dní odo dňa obdržania písomného poverenia zo strany poskytovateľa.
7. Vykonávateľ a poskytovateľ sú povinní najneskôr do 5 pracovných dní po uzatvorení zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku zverejniť na svojej webovej stránke zoznam schválených nenávratných finančných príspevkov (identifikácia príjemcu pomoci/konečného prijímateľa, názov projektu, výška schválenej pomoci, dátum schválenia pomoci).

## **Článok VII** **Záverečné ustanovenia**

1. Úrad pre štátnu pomoc vydal súhlasné stanovisko k Rokovaciemu poriadku komisie dňa 21. apríla 2004. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom podpisu ministra hospodárstva SR. -
2. Zmena a doplnky k rokovaciemu poriadku musia byť vykonané písomnou formou.
3. Zmeny a doplnky k rokovaciemu poriadku nadobúdajú účinnosť dňom podpisu ministra hospodárstva SR, po vydaní súhlasného stanoviska vydaní súhlasného stanoviska Ministerstva financií Slovenskej republiky.-

V Bratislave, dňa.....

minister hospodárstva  
Slovenskej republiky

Príloha č.1: Vyhlásenie o nestrannosti

Príloha č.2: Vyhlásenie o zachovaní dôvernosti informácií

**VYHLÁSENIE O ZACHOVANÍ DÔVERNOSTI INFORMÁCIÍ**

Svojím podpisom potvrdzujem, že akékoľvek informácie alebo dokumenty, s ktorými som sa oboznámil(a) v priebehu hodnotiaceho procesu budem považovať za prísne dôverné a budem ich využívať výlučne na účely hodnotenia v rámci schémy ..... Za žiadnych okolností neposkytnem informácie, dokumenty a výsledky hodnotiaceho procesu akejkoľvek tretej strane. Vyhlasujem, že nebudem uchovávať kópie akýchkoľvek písomných informácií, ktoré mi budú poskytnuté na zasadnutí komisie.

Ak v priebehu hodnotiaceho procesu vzniknú podozrenia o porušení dôvernosti informácií, okamžite sa vzdám svojej účasti na hodnotiacom procese.

<b>Meno a priezvisko</b>	
<b>Podpis</b>	
<b>Dátum</b>	

**VYHLÁSENIE O NESTRANNOSTI**

**Svojím podpisom potvrdzujem, že súhlasím s účasťou na hodnotení projektov a vyhlasujem, že som nezávislý od všetkých žiadateľov o poskytnutie nenávratného finančného príspevku v rámci schémy ....., ktorých projekty budú predmetom posudzovania hodnotiacou komisiou. Potvrdzujem, že neexistujú žiadne minulé alebo súčasné skutočnosti, či okolnosti, ktoré by mohli spochybniť moju nezávislosť a takéto skutočnosti alebo okolnosti ani v blízkej budúcnosti nenastanú.**

**Ak v priebehu hodnotiaceho procesu vzniknú pochybnosti o mojej nezávislosti od zúčastnených strán, okamžite sa vzdám svojej účasti na hodnotiacom procese.**

<b>Meno a priezvisko</b>	
<b>Podpis</b>	
<b>Dátum</b>	