

Ministerstvo hospodárstva SR  
**ROKOVACÍ PORIADOK**

**hodnotiacej komisie na posudzovanie individuálnych projektov  
pre verejný sektor**

**Čl. 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 s výberovými kritériami pre poskytovanie nenávratných finančných príspevkov pre verejný sektor. Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom je vykonávateľom pomoci (ďalej len „vykonávateľ“). MH SR týmto rokovacím poriadkom upravuje zásady činnosti, spôsob zvolávania a rozhodovania hodnotiacej komisie (ďalej len „komisia“) pre posudzovanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok a projektov verejného sektora vrátane povinných príloh (ďalej len projekt).
2. Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov komisie.

**Čl. II**

**Zásady činnosti komisie**

Pôsobnosť a kompetencie komisie vymedzuje štatút hodnotiacej komisie na posudzovanie žiadostí a projektov.

**Čl. III**

**Povinnosti členov komisie**

Hodnotiaci proces sa vykonáva prostredníctvom individuálneho hodnotenia projektov v súlade s kritériami hodnotenia podľa hodnotiacich tabuliek. Projekty sú komisii predkladané so správou o formálnej kontrole žiadosti a projektu, so správou o predbežnej finančnej kontrole a so správou z odborného hodnotenia projektu .

**Čl. 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 prehlásenie o nestrannosti voči účastníkom výberového konania (príloha č. 1),
  - c) každý člen komisie musí podpísať prehlásenie o zachovaní dôvernosti informácií (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 a projektov.
3. Komisia sa schádza podľa vyhlásených výziev na predkladanie žiadostí a projektov v rámci opatrení podľa článku II, ods. 1 Štatútu hodnotiacej komisie na posudzovanie žiadostí a projektov.

Predseda komisie zvoláva zasadnutie komisie najneskôr do 30 pracovných dní odo dňa ukončenia formálneho hodnotenia žiadostí.

Agendu komisie zabezpečuje sekretariát predsedu komisie (t.j. sekretariát generálneho riaditeľa príslušného vykonávateľa).

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

- a) miesto zasadnutia komisie;
  - b) dátum a hodinu zasadnutia komisie;
  - c) program zasadnutia komisie.
4. Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov s hlasovacím právom. Komisia rozhoduje nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov s hlasovacím právom.
5. V úvode zasadnutia komisie jej predseda oboznámi členov komisie, tajomníka komisie a pozorovateľa s nasledujúcimi výsledkami predchádzajúcich hodnotení:
- a) so správou o formálnej kontrole žiadosti vrátane povinných príloh,
  - b) so záznamom z náhodného pridelenia žiadostí a projektov externým a interným posudzovateľom;
  - c) so správou o predbežnej finančnej kontrole;
  - d) so správou z odborného hodnotenia projektu.
6. Pred hodnotením jednotlivých žiadostí a projektov si komisia zvolí overovateľa záverečnej správy v súlade s čl. VIII Štatútu hodnotiacej komisie na posudzovanie projektov.

## Čl. V

### Rozhodovanie komisie

1. Komisia hodnotí žiadosti a projekty z hľadiska ich súladu s podmienkami stanovenými vo výberových kritériách pre verejný sektor 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 žiadostí a projektov, ktoré nesplnia podmienky podľa ods. 1, komisia rozhodne o neschválení pomoci.
3. Komisia v súlade s kritériami uvedenými v hodnotiacej tabuľke pridelí 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 správ a záznamu podľa čl. IV ods. 5 sa stávajú neoddeliteľnou súčasťou projektu.
8. Výsledkom zasadnutia komisie je vypracovanie záverečnej správy podľa článku VI.

## **Čl. VI**

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

1. Po skončení procesu hodnotenia žiadostí a projektov a po prijatí rozhodnutia o výške pomoci pre 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 čl. IV, ods. 5;
  - j) zoznam žiadostí a projektov, ktorým bol schválený nenávratný finančný príspevok vrátane schválenej výšky pomoci;
  - k) zoznam žiadostí a projektov, ktorým nebol schválený nenávratný finančný príspevok;

- l) zoznam žiadostí a projektov, ktoré boli vylúčené na základe formálneho hodnotenia.
2. Záverečná správa sa vyhotovuje v 5 origináloch, a to – 1 originál obdrží a archivuje vykonávateľ, 1 originál obdrží a archivuje odbor riadenia SOP poskytovateľa, 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 komisie podpíšu všetci členovia komisie, čo potvrdí overovateľ svojím podpisom. Následne záverečnú správu podpíše predseda hodnotiacej komisie a tajomník.
4. Predseda komisie podpísanú záverečnú správu spolu so všetkými žiadosťami predloží poskytovateľovi, do 3 pracovných dní od ukončenia hodnotiaceho procesu.
5. Poskytovateľ do 10 pracovných dní vykoná kontrolu postupov realizovaných v rámci hodnotiaceho procesu a následne písomne poverí vykonávateľa uzatvorením zmlúv s príjemcami pomoci. Vykonávateľ oznámi všetkým neúspešným žiadateľom dôvody zamietnutia ich žiadosti, a to v termíne do 15 pracovných dní od podpisu záverečnej správy.
6. Vykonávateľ uzatvorí zmluvy s príjemcami pomoci do 10 pracovných dní odo dňa poverenia zo strany poskytovateľa.
7. Vykonávateľ a poskytovateľ sú povinní najneskôr do 5 pracovných dní po uzatvorení zmluvy zverejniť na svojej webovej stránke zoznam schválených žiadostí (identifikácia príjemcu pomoci, názov projektu, výška schválenej pomoci, dátum schválenia pomoci).

## Čl. VII

### Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky k rokovaciemu poriadku musia byť vykonané písomnou formou.
2. Zmeny a doplnky k rokovaciemu poriadku nadobúdajú účinnosť dňom podpisu ministra hospodárstva SR.
3. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom podpisu ministra hospodárstva SR.

Bratislave, dňa.....

minister hospodárstva SR

## PREHLÁSENIE O NESTRANNOSTI

Svojím podpisom potvrdzujem, že súhlasím s účasťou na hodnotení projektov a prehlasujem, 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>	

## PREHLÁSENIE 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. Prehlasujem, 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>	