



# MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA Slovenskej republiky

## ROKOVACÍ PORIADOK

HODNOTIACEJ KOMISIE  
NA POSUDZOVANIE ŽIADOSTÍ A PROJEKTOV



Európska únia



CSF Rámec podpory Spoločenstva

Sektorový operačný program Priemysel a služby

Bratislava, august 2005

**Schválené Interným dozorným a monitorovacím výborom pre fondy EÚ dňa 19. augusta 2005**

## Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok Hodnotiacej komisie (ďalej len rokovací poriadok“) na posudzovanie žiadostí a projektov upravuje podľa čl. 10 Štatútu Hodnotiacej komisie na posudzovanie žiadostí a projektov (ďalej len štatút“) povinnosti členov, činnosť a spôsob zvolávania a rozhodovania Hodnotiacej komisie na posudzovanie žiadostí a projektov (ďalej len „komisia“) predložených v rámci jednotlivých výziev na predkladanie projektov pre príslušné opatrenia Sektorového operačného programu Priemysel a Služby (SOP PS) pre skrátené programovacie obdobie 2004-2006. Žiadosti a projekty sú predkladané na základe príslušných schém štátnej pomoci, schém pomoci *de minimis* (ďalej len „schém“) a výberových kritérií pre verejný sektor.
- (2) Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých účastníkov zasadnutia komisie.

## Čl. 2 Zásady činnosti komisie

- (1) Hodnotiaci proces sa vykonáva prostredníctvom individuálneho hodnotenia žiadostí/projektov v súlade s kritériami hodnotenia podľa hodnotiacich tabuliek. Spis žiadosti/projektu je komisii predkladaný so zápisnicou z formálnej kontroly žiadosti, s čiastkovými zápisnicami, súhrnnou zápisnicou z formálnej kontroly, záznamom z pridelenia žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“) / projektu internému a externému posudzovateľovi, Spoločným odborným posudkom interného a externého posudzovateľa k žiadosti/projektu a správami z odborného hodnotenia interným posudzovateľom a externým posudzovateľom.
- (2) Ak v priebehu hodnotiaceho procesu vznikne u člena komisie pochybnosť o jeho nestrannosti a nezáujatosti od zúčastnených strán, prípadne možnosť konfliktu záujmov, je povinný túto skutočnosť oznámiť komisii a zdržať sa hlasovania o žiadosti/projekte.
- (3) Postavenie, pôsobnosť, kompetencie, zloženie a činnosť komisie vymedzuje štatút.

## Čl. 3 Zasadnutie a rokovanie komisie

- (1) Komisia môže začať svoje rokovanie po nasledujúcich procedurálnych krokoch:
  - a) musí byť uznášaniaschopná podľa čl. 4. ods. 2,
  - b) všetci účastníci na zasadnutí komisie, t.j. predseda, členovia komisie, pozorovatelia, zástupcovia pozorovateľov, tajomník, zástupca tajomníka, ako aj asistent tajomníka musia podpísať:
    - Vyhlásenie o zachovaní dôvernosti informácií (**príloha č.1**),
    - Vyhlásenie o nestrannosti (**príloha č.2**),
    - Vyhlásenie o zamedzení konfliktu záujmov (**príloha č. 3**).
- (2) Organizačno-technické zabezpečenie spojené so zasadnutím komisie a jeho rozhodovaním zabezpečuje príslušný vykonávateľ uvedený v čl. 2 ods. 2 štatútu.

- (3) Komisia sa schádza na základe vyhlásených výziev na predkladanie žiadostí/projektov podaných v rámci jednotlivých opatrení SOP PS, pre ktoré sa zriaďuje a ktoré sú uvedené v čl. 2 ods. 1 štatútu.
- (4) Predseda komisie zvoláva zasadnutie komisie najneskôr do 30 pracovných dní odo dňa skončenia formálneho hodnotenia žiadostí.
- (5) Agendu komisie zabezpečuje sekretariát predsedu komisie (t.j. sekretariát generálneho riaditeľa príslušného vykonávateľa).
- (6) Pozvánka na zasadnutie komisie je rozosielaná sekretariátom predsedu komisie a musí byť doručená najneskôr päť pracovných dní pred zasadnutím komisie. Pozvánka musí obsahovať najmä:
  - a) miesto zasadnutia komisie,
  - b) dátum a hodinu zasadnutia komisie,
  - c) program zasadnutia komisie.
- (7) Zasadnutie komisie musí byť ukončené do piatich pracovných dní od zvolania predsedom komisie. V riadne odôvodnených prípadoch má predseda právo požiadať RO o predĺženie termínu ukončenia zasadnutia.
- (8) V úvode zasadnutia komisie jej predseda oboznámi členov komisie a pozorovateľov s výsledkami predchádzajúcich hodnotení:
  - a) so zápisnicou z formálnej kontroly žiadostí;
  - b) so záznamom z pridelenia žiadostí o poskytnutie NFP/projektov interným a externým posudzovateľom;
  - c) so spoločnými odbornými posudkami interných a externých posudzovateľov k jednotlivým žiadostiam/projektom.

#### **Čl. 4 Rozhodovanie komisie**

- (1) Komisia hodnotí žiadosti/projekty z hľadiska ich súladu s podmienkami stanovenými v príslušných schémach a výberových kritériách pre projekty verejného sektora a s kritériami hodnotenia podľa hodnotiacich tabuliek. Komisia pri svojom hodnotení berie do úvahy najmä Spoločný odborný posudok interného a externého posudzovateľa, ako aj správu z odborného hodnotenia žiadosti/projektu interným posudzovateľom a správu z odborného hodnotenia žiadosti/projektu externým posudzovateľom. Na svoje rokovanie môže komisia prizvať externých a interných posudzovateľov.
- (2) Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov s hlasovacím právom. Komisia rozhoduje nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov s hlasovacím právom. Členovia komisie hlasujú za alebo proti prideleniu NFP konkrétnej

žiadosti/projektu a zároveň rozhodujú aj o výške poskytnutého NFP. Zdržať sa hlasovania môžu len v prípadoch uvedených v ods. 6.

- (3) Komisia môže svojím rozhodnutím, dodržiavajúc ustanovenia ods. 1 žiadosť/projekt:
- a) schváliť, schváliť s podmienkou alebo schváliť - zaradiť do zásobníka projektov na základe odporúčaní interného a externého posudzovateľa alebo na základe prehodnotenia vybranými členmi komisie
  - b) schváliť, schváliť s podmienkou alebo schváliť - zaradiť do zásobníka projektov na základe odporúčaní interného alebo externého posudzovateľa (v prípade, že posudzovateľa nedospeli k spoločnému stanovisku),
  - c) neschváliť na základe odporúčaní interného a externého posudzovateľa alebo na základe prehodnotenia vybranými členmi komisie
  - d) neschváliť, ak komisia nie je schopná prijať rozhodnutie o danej žiadosti podľa ods. 2,
  - e) vyjadriť nesúhlas s odborným hodnotením interného a externého posudzovateľa.

*Je plne v kompetencii komisie schváliť projekt s podmienkou alebo vytvoriť zásobník projektov.*

- (4) V prípade, ak nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie s hlasovacím právom vyjadrí nesúhlas s odborným hodnotením interného a externého posudzovateľa, predseda komisie poverí dvoch členov z prítomných členov komisie s hlasovacím právom opätovne prehodnotiť uvedenú žiadosť/projekt. Komisia používa pre prehodnotenie projektu tie isté kritériá (hodnotiacu tabuľku) ako interní a externí posudzovatelia projektu.
- (5) V prípade žiadostí/projektov, ktoré nesplnia podmienky podľa ods. 1, komisia rozhodne o neschválení pomoci.
- (6) V prípade, že pri hodnotení žiadosti/projektu komisiou člen komisie zistí, že hlasovaním o uvedenej žiadosti/projekte by porušil Vyhlásenie o nestrannosti (**príloha č. 2**), alebo Vyhlásenie o zamedzení konfliktu záujmov (**príloha č. 3**) je povinný toto bezodkladne nahlásiť predsedovi komisie a zdržať sa hlasovania.
- (7) Komisia nesmie meniť výsledky bodového hodnotenia, odporúčania alebo hodnotiace tabuľky externých a interných posudzovateľov. V prípade prehodnotenia žiadosti/projektu podľa ods. 4, sa za záväzné považuje bodové hodnotenie pridelené na základe prehodnotenia.
- (8) Komisia rozhoduje o pridelení NFP pre jednotlivé žiadosti/projekty v poradí podľa získaného bodového hodnotenia prideleného interným a externým posudzovateľom. Komisia na základe prehodnotenia podľa ods. 4, nemôže k bodovému hodnoteniu interného a externého posudzovateľa pridať viac ako 25% z celkového počtu bodov, ktoré môže žiadosť/projekt dosiahnuť.<sup>1</sup>
- (9) Komisia nesmie uprednostniť žiadosť/projekt s nižším bodovým hodnotením na úkor žiadosti/projektu s vyšším počtom bodov. V prípade nedostatku finančných prostriedkov určených na financovanie žiadostí/projektov komisia pridelí NFP žiadostiam/projektom,

<sup>1</sup> Správa o implementácii návrhov opatrení obsiahnutých v správe o záveroch a odporúčaniach vyplývajúcich z dotazníka Právna ochrana pred netransparentnosťou a konfliktom záujmov vo vzťahu k rozhodovaniu o využívaní fondov EÚ v SR, schválenej uznesením vlády SR č. 797/2004 zo dňa 18.8.2004

ktoré získali najviac bodov v rámci odborného hodnotenia interným a externým posudzovateľom do výšky disponibilných finančných prostriedkov.

- (10) Komisia rozhoduje o výške prideleného NFP v prípade každej ňou schválenej žiadosti/projektu, na základe posúdenia oprávnenosti a výšky jednotlivých položiek nákladov uvedených v návrhu rozpočtu projektu/pláne činností k projektu. Komisia taktiež ku každej žiadosti/projektu schvaľuje indikátory na úrovni projektu, vychádzajúc z odporúčaní interného a externého posudzovateľa. Touto povinnosťou môže Komisia poveriť príslušné SO/RO.
- (11) Schválené žiadosti/projekty zaradené do zásobníka projektov budú realizované v prípade, že pre príslušné opatrenie SOP PS budú k dispozícii voľné/dodatočné finančné prostriedky (získané napr. v rámci realokácie; v dôsledku toho, že niektorí KP/PP nepodpíšu zmluvu o poskytnutí NFP; v dôsledku toho, že zmluvné strany odstúpia od zmluvy o poskytnutí NFP, atď.).
- (12) V prípadoch, ktoré nie sú v tomto článku upravené, Komisia rozhodne o ďalšom postupe, čo musí byť zachytené v čiastkovej správe a záverečnej správe.
- (13) Rozhodnutie komisie vrátane všetkých posudkov a zápisníc sa stáva nedeliteľnou súčasťou spisu žiadosti/projektu.
- (14) Výsledkom zasadnutia komisie je vypracovanie záverečnej správy podľa čl. 5.

## **Čl. 5**

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

- (1) Ak zasadnutie komisie trvá dlhšie ako jeden pracovný deň prítomní členovia komisie, pozorovatelia, predseda komisie a overovateľ podpíšu čiastkovú správu, ktorú spracuje na konci každého dňa zasadnutia komisie tajomník komisie. Čiastkové správy tvoria nedeliteľnú súčasť záverečnej správy.
- (2) Čiastková správa obsahuje okrem záznamu z príslušného dňa zasadnutia komisie aj dôvody neschválenia jednotlivých žiadostí/projektov prerokovaných v príslušný deň. V prípade, že zasadnutie komisie trvá jeden pracovný deň, budú dôvody neschválenia jednotlivých žiadostí/projektov uvedené v záverečnej správe.
- (3) Po skončení procesu hodnotenia žiadostí/projektov a po prijatí rozhodnutia o výške NFP na jednotlivé žiadosti/projekty vypracuje tajomník alebo asistent tajomníka 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) počet a mená pozorovateľov,
  - e) meno overovateľa záverečnej správy,
  - f) meno tajomníka komisie, príp. meno zástupcu tajomníka komisie,
  - g) meno asistenta/-ov tajomníka komisie,
  - h) prerokované body programu zasadnutia komisie,

- i) prijaté uznesenie s prijatými opatreniami (opatrenie obsahuje konkrétnu úlohu, kto ju vykoná a termín splnenia),
  - j) všetky informácie vyplývajúce z čl. 3 ods. 8,
  - k) zoznam všetkých žiadostí/projektov v nasledovnom členení: názov žiadateľa, skrátený názov projektu, miesto realizácie projektu, žiadaná výška NFP, schválená výška NFP, rozhodnutie o žiadosti/projekte (zamietnutá po formálnej kontrole, zamietnutá komisiou, schválená komisiou, schválená komisiou s podmienkou, schválená komisiou - zaradená do zásobníka projektov)
  - l) všetky prípadné čiastkové správy z jednotlivých dní zasadnutia komisie,
  - m) kópie vymenovacích dekrétov predsedu komisie, tajomníka komisie, zástupcu tajomníka komisie, asistenta/-ov tajomníka komisie, členov a pozorovateľov, resp. zástupcov pozorovateľov.
- (4) Záverečná správa sa vyhotovuje v piatich origináloch a jednej kópii pre nasledovné útvary a inštitúcie:
- a) jeden originál uchová vykonávateľ v súlade s Registratúrnym poriadkom v Registratúrnom stredisku vykonávateľ,
  - b) jeden originál - odbor riadenia SOP poskytovateľa,
  - c) jeden originál - Platobná jednotka poskytovateľa,
  - d) jeden originál - odbor vnútorného auditu poskytovateľa,
  - e) jeden originál - odbor kontroly poskytovateľa,
  - f) jedna kópia - Platobný orgán.
- (5) Záverečnú správu podpíšu všetci prítomní členovia komisie vrátane pozorovateľov, tajomníka, asistenta tajomníka a predsedu komisie, čo potvrdí overovateľ svojím podpisom.
- (6) Predseda komisie podpísanú záverečnú správu spolu so všetkými žiadosťami/projektami predloží poskytovateľovi do piatich pracovných dní od ukončenia zasadnutia komisie.
- (7) Poskytovateľ do 10 pracovných dní od predloženia záverečnej správy vykoná overovanie postupov realizovaných v rámci hodnotiaceho procesu SO/RO.
- (8) Vykonávateľ je povinný písomne oznámiť všetkým neúspešným žiadateľom dôvod neschválenia ich žiadostí/projektov, a to v termíne do 15 pracovných dní od rozhodnutia Interného dozorného a monitorovacieho výboru pre fondy EÚ (ďalej len „IDMV“).
- (9) Vykonávateľ zabezpečí vykonanie rozhodnutia ministra hospodárstva Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) voči žiadateľom o NFP na základe písomného poverenia poskytovateľa. Po splnení všetkých úloh vyplývajúcich z uznesenia IDMV ako aj po splnení všetkých špecifických podmienok stanovených komisiou pre jednotlivé opatrenia zo strany konečného prijímateľa/príjemcu pomoci môže vykonávateľ začať s uzatváraním zmlúv o poskytnutí NFP.
- (10) Vykonávateľ a poskytovateľ sú povinní najneskôr do piatich pracovných dní po rozhodnutí ministra zverejniť na svojej webovej stránke zoznam schválených žiadostí/projektov (Názov KP/PP, Miesto podnikania PP/sídlo KP a miesto realizácie projektu, Názov projektu, Výška schválenej pomoci - NFP).

- (11) Vykonávateľ a poskytovateľ sú povinní najneskôr do piatich pracovných dní po uzatvorení zmlúv o poskytnutí NFP zverejniť na svojej webovej stránke zoznam podpísaných zmlúv (Názov KP/PP, Miesto podnikania PP/sídlo KP a miesto realizácie projektu, Názov projektu, Výška schválenej pomoci - NFP).

**Čl. 6**  
**Záverečné ustanovenia**

- (1) Zmeny a doplnky k rokovaciemu poriadku musia byť vykonané písomnou formou. Po schválení Interným dozorným a monitorovacím výborom pre fondy EÚ nadobúdajú účinnosť dňom podpisu ministra, po vydaní súhlasného stanoviska Ministerstva financií Slovenskej republiky.
- (2) Tento rokovací poriadok dňom účinnosti zrušuje a kompletne nahrádza doteraz platný Rokovací poriadok Hodnotiacej komisie na posudzovanie žiadostí a projektov zo dňa 26.10.2004.

V Bratislave, 13.12.2005

.....

Jirko Malchárek  
minister hospodárstva SR



## **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 schém, resp. opatrení zameraných na podporu verejného sektora .....  
Za žiadnych okolností neposkytnem informácie, dokumenty a výsledky hodnotiaceho procesu akejkoľvek tretej strane. Vyhlasujem, že nebudem vytvárať a ani uchovávať kópie akýchkoľvek písomných informácií, ktoré mi budú poskytnuté na zasadnutí komisie.

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

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

### **VYHLÁSENIE O NESTRANNOSTI**

Svojím podpisom potvrdzujem, že súhlasím s účasťou na hodnotení žiadostí/projektov a vyhlasujem, že som nezávislý od všetkých žiadateľov o poskytnutie nenávratného finančného príspevku v rámci schém, resp. opatrení zameraných na podporu verejného sektora ....., ktorých žiadosti/projekty budú predmetom posudzovania 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 a nestrannosti od zúčastnených strán, okamžite sa vzdám svojej účasti na hodnotiacom procese.

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

### **VYHLÁSENIE O ZAMEDZENÍ KONFLIKTU ZÁUJMOV**

„Konfliktom záujmov sa rozumie situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov zainteresovaných osôb je narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a objektívnom výkone tých verejných funkcií, ktoré súvisia s prípravou, implementáciou výziev na podávanie žiadostí z fondov EÚ, s hodnotením a schvaľovaním predkladaných žiadostí. Za osobné alebo iné obdobné vzťahy sa považuje rodinná spriaznenosť, citová spriaznenosť, politická spriaznenosť a ekonomický alebo akýkoľvek iný s verejným záujmom nesúvisiaci záujem zdieľaný so žiadateľom o poskytnutie nenávratného finančného príspevku z prostriedkov štrukturálnych fondov EÚ, štátneho rozpočtu alebo iných verejných zdrojov.“

Svojim podpisom potvrdzujem, že som si vedomý/á, že porušenie uvedeného vyhlásenia sa bude posudzovať podľa príslušných právnych predpisov ako disciplinárne previnenie alebo porušenie služobnej/pracovnej disciplíny.

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