

## Ministerstvo hospodárstva SR

# ŠTATÚT

### hodnotiacej komisie na posudzovanie žiadostí a projektov

#### Čl. I

##### Úvodné ustanovenia

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 v súlade so schémami pomoci (de minimis). MH SR v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravujúcimi čerpanie prostriedkov so štrukturálnych fondov zriaďuje hodnotiacu komisiu na posudzovanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok v rámci schém pomoci (de minimis) realizovaných v rámci SOP PS.
2. Tento štatút upravuje postavenie, pôsobnosť, kompetencie, zloženie a činnosť hodnotiacej komisie (ďalej len „komisia“) na posudzovanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok v rámci schém štátnej pomoci so zreteľom na všeobecne platné predpisy ustanovujúce využívanie ŠF EÚ.

#### Čl. II

##### Postavenie komisie

1. Komisia sa zriaďuje ku každej zo schém štátnej pomoci v rámci SOP PS. Komisia má právo rozhodovať len o žiadostiach o nenávratný finančný príspevok podaných v rámci schém pomoci de minimis v rámci SOP PS (ďalej len „schéma“), menovite:
  - a) Schéma podpory existujúcich a začínajúcich podnikateľov (Schéma de minimis)
  - b) *Schéma* na podporu výskumu a vývoja, zavádzania systémov manažérstva kvality, ochrany priemyselných práv a zavádzania technických noriem do výrobných praxe a služieb (Schéma de minimis)
  - c) Schéma na podporu trvalo udržateľného rozvoja (Schéma de minimis)
  - d) Schéma podpory medzinárodnej spolupráce (Schéma de minimis)
2. Vykonávateľom schém sú implementačné agentúry v pôsobnosti MH SR, ktoré boli na základe uznesenia vlády SR č. 166/2003 schválené ako sprostredkovateľské orgány pod riadiacim orgánom pre SOP PS (ďalej len „SO/RO“). Ide o nasledujúce implementačné agentúry:
  - a) Národná agentúra pre rozvoj malého a stredného podnikania (ďalej len „NARMSP“), ktorá je vykonávateľom schémy podľa článku II., ods. 1, písm. a);
  - b) Slovenská energetická agentúra (ďalej len „SEA“), ktorá je vykonávateľom schémy podľa článku II., ods. 1, písm. b) a c);
  - c) Slovenská agentúra pre rozvoj investícií a obchodu (ďalej len „SARIO“), ktorá je vykonávateľom schémy podľa článku II., ods. 1, písm. d);

3. Pri schvaľovaní žiadostí o nenávratný finančný príspevok v rámci schém, komisia rozhodne v súlade so schválenými kritériami, ktoré sú súčasťou schém.
4. Zdrojom nenávratných finančných príspevkov poskytnutých v rámci schém podľa bodu 1 tohto článku sú finančné prostriedky z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a účelové zdroje štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie prostriedkov zo štrukturálnych fondov EÚ.
5. Finančné prostriedky budú príjemcom pomoci vyplácané formou nenávratného finančného príspevku, na ktorý nie je právny nárok.

### **Čl. III**

#### **Pôsobnosť a kompetencie komisie**

1. Komisia je orgán, ktorý zabezpečuje hodnotenie zaregistrovaných projektov zameraných na implementáciu schém podľa článku II., ods. 1, písm. a) až e). Za týmto účelom:
  - a) posudzuje predložené projekty pre schémy podľa článku II., ods. 1;
  - b) rozhoduje o schválení alebo neschválení jednotlivých projektov;
  - c) v prípade schválenia príslušného projektu rozhoduje o výške nenávratného finančného príspevku.
2. Po skončení procesu hodnotenia žiadostí a projektov a po prijatí rozhodnutia o výške pomoci na jednotlivé projekty vypracuje tajomník komisie záverečnú správu podľa čl. VI rokovacieho poriadku hodnotiacej komisie na posudzovanie žiadostí a projektov.

### **Čl. IV**

#### **Zloženie komisie**

1. Komisia má minimálne 5 členov okrem predsedu komisie, tajomníka komisie a pozorovateľa. V prípade väčšieho počtu členov je potrebné dodržať nepárny počet.
2. Zloženie komisie je v súlade s Nariadením Rady ES č. 1260/1999 v zmysle zachovania princípu „partnerstva“ nasledujúce:
  - a) predseda komisie, bez hlasovacieho práva – zamestnanec poverený generálnym riaditeľom príslušného vykonávateľa;
  - b) tajomník komisie (zapisovateľ), bez hlasovacieho práva – zamestnanec príslušného vykonávateľa;
  - c) členovia komisie s hlasovacím právom- odborníci z relevantných inštitúcií, podľa vecného zamerania schémy
  - d) pozorovateľ - zástupca poskytovateľa, bez hlasovacieho práva.

3. Členstvo v komisii je nezastupiteľné.

## Čl. V

### **Predseda komisie**

Predsedom komisie je zástupca vykonávateľa bez hlasovacieho práva, t.j. zamestnanec poverený generálnym riaditeľom príslušnej implementačnej agentúry podľa článku II., ods. 2., ktorého menuje a odvoláva minister hospodárstva SR.

## Čl. VI

### **Tajomník komisie**

1. Tajomník komisie (zapisovateľ) je zamestnanec príslušnej implementačnej agentúry podľa článku II, ods. 2, ktorého menuje a odvoláva predseda komisie.
2. Tajomník komisie (zapisovateľ):
  - a) zodpovedá za predkladanie projektov vrátane povinných príloh na jednotlivé zasadnutia komisie,
  - b) počas posudzovania žiadostí a projektov, pod vedením predsedu komisie zodpovedá za priebežné spracovávanie záverečnej správy,
  - c) zodpovedá za vypracovanie záverečnej správy,
  - d) zabezpečuje ostatné administratívne činnosti súvisiace s rokovaním komisie,
  - e) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov predsedu komisie.

## Čl. VII

### **Pozorovateľ**

1. Pozorovateľ je zástupca poskytovateľa bez hlasovacieho práva, zamestnanec Odboru riadenia SOP, t.j. implementačný manažér zodpovedný za príslušnú schému, podľa článku II, ods.1.
2. Pozorovateľ:
  - a) sleduje, či posudzovanie žiadostí a projektov prebieha v súlade s rokovacím poriadkom komisie;
  - b) sleduje po vecnej stránke, či rozhodovanie komisie je v súlade so schválenými kritériami, ktoré sú súčasťou schém;
  - c) pri sporných otázkach, ktoré vzniknú počas posudzovania žiadostí a projektov prenáša danú problematiku na Riadiaci orgán pre SOP PS.

## Čl. VIII

### **Overovateľ Záverečnej správy**

1. Komisia si zvolí pred hodnotením jednotlivých žiadostí a projektov zo svojich členov overovateľa záverečnej správy.
2. Overovateľ záverečnej správy je povinný záverečnú správu vypracovanú tajomníkom komisie prezrieť a overiť svojím podpisom.

### **Čl. IX**

#### **Vznik a zánik členstva**

1. Členov komisie s hlasovacím právom menuje a odvoláva minister hospodárstva SR, v súlade s Nariadením Rady ES č. 1260/1999 v zmysle princípu „partnerstva“ a v závislosti od vecného zamerania schémy.
2. V návrhoch na členov komisie musí byť zohľadnený princíp odbornosti, nestrannosti a dôveryhodnosti a etiky.
3. Výkon funkcie člena hodnotiacej komisie je z dôvodu možného konfliktu záujmov nezlučiteľný s funkciou člena Monitorovacieho výboru pre SOP Priemysel a služby alebo experta, poradcu pre príslušnú schému, resp. v prípade osobných či pracovných väzieb na niektorého z posudzovaných žiadateľov o nenávratný finančný príspevok.
4. Činnosť predsedu komisie, tajomníka komisie, pozorovateľa a členov komisie nie je honorovaná.
5. Členstvo v komisii je čestné.

### **Čl. X**

#### **Zasadnutia komisie**

Zasadnutia komisie podrobne upravuje rokovací poriadok komisie, v ktorom sú stanovené:

- a) povinnosti členov komisie
- b) zvolávanie zasadnutí
- c) rozhodovanie komisie

### **Čl. XI**

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Zmeny a doplnky štatútu musia byť vykonané písomnou formou.
2. Zmeny a doplnky k štatútu nadobúdajú účinnosť dňom podpisu ministra hospodárstva SR, po vydaní súhlasného stanoviska Úradu pre štátnu pomoc, resp. dňom schválenia

predmetnej zmeny Európskou komisiou po vstupe Slovenskej republiky do Európskej únie.

3. Štatút komisie nadobúda účinnosť dňom podpisu ministra hospodárstva SR, po vydaní súhlasného stanoviska Úradu pre štátnu pomoc, resp. dňom jeho schválenia Európskou komisiou po vstupe Slovenskej republiky do Európskej únie.

V Bratislave, dňa.....

minister hospodárstva SR

## Ministerstvo hospodárstva SR

# **ROKOVACÍ PORIADOK**

## hodnotiacej komisie na posudzovanie žiadostí a projektov

### **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 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 so správou o odbornom hodnotení projektu .

### **Čl. IV**

#### **Zasadnutia a rokovanie komisie**

4. 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);
5. 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.
  6. 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.
7. Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov s hlasovacím právom. Komisia rozhoduje nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov s hlasovacím právom.
  8. 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 z odborného hodnotenia projektu.
  9. 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 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

4. Zmeny a doplnky k rokovaciemu poriadku musia byť vykonané písomnou formou.
5. Zmeny a doplnky k rokovaciemu poriadku nadobúdajú účinnosť dňom podpisu ministra hospodárstva SR.
6. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom podpisu ministra hospodárstva SR.

Bratislave, dňa.....

minister hospodárstva SR

Príloha č. 6.1.

## 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</b>	
<b>Podpis</b>	
<b>Dátum</b>	