

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky
Riadiaci orgán pre Operačný program
Konkurencieschopnosť a hospodársky rast



ROKOVACÍ PORIADOK

VÝBEROVEJ KOMISIE



OPERAČNÝ PROGRAM
KONKURENCIESCHOPNOSŤ
A HOSPODÁRSKY RAST



6. marca 2008

<i>Vypracoval:</i>	<i>Dátum</i>	<i>Podpis</i>
Mgr. Pavol Borovský, vymenovaný na zastupovanie predstaveného - vedúceho oddelenia implementácie		
<i>Schválil:</i>		
PhDr. Pavol Kučmáš – vymenovaný na zastupovanie predstaveného - riaditeľa odboru riadenia sektorového operačného programu		
Ing. Iveta Pabišová – generálna riaditeľka sekcie podporných programov		
Ing. Ivan Rybárik – štátny tajomník, predseda Interného dozorného a monitorovacieho výboru pre fondy EÚ		

Doc. Ing. Ľubomír Jahňátek, CSc., - minister hospodárstva SR		
---	--	--

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok Výberovej komisie (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje podľa článku 12 Štatútu Výberovej komisie (ďalej len „štatút“) činnosť a spôsob zvolávania a rozhodovania Výberovej komisie (ďalej len „komisia“).
- (2) Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých účastníkov zasadnutia komisie.

Článok 2

Zásady činnosti komisie

- (1) Vzhľadom na objektívne, nezávislé a transparentné odborné hodnotenie a výber projektov komisia aplikuje výlučne hodnotiace a výberové kritériá schválené Monitorovacím výborom pre Vedomostnú ekonomiku (ďalej len „MV pre VE“).
- (2) Komisia pri výbere žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „žiadosť o NFP“) vychádza najmä z nasledovných dokumentov:
 - a. Správa z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP
 - b. Spoločný odborný hodnotiaci posudok
 - c. Súhrnná správa z odborného hodnotenia žiadostí o NFP
 - d. Žiadosť o NFP
- (3) Ak v priebehu hodnotiaceho procesu vznikne u člena komisie s hlasovacím právom pochybnosť o jeho nestrannosti, dôvernosti informácií, nezaujatosti od zúčastnených strán, prípadne možnosť konfliktu záujmov, je povinný túto skutočnosť oznámiť predsedovi komisie a zdržať sa hlasovania o predmetnej žiadosti o NFP.
- (4) Postavenie, pôsobnosť, kompetencie, zloženie komisie vymedzuje štatút.

Článok 3

Zasadnutie a rokovanie komisie

- (1) Komisia môže začať svoje rokovanie po nasledujúcich procedurálnych krokoch:
 - a) musí byť uznášaniaschopná podľa ods. (2) tohto článku,
 - b) všetci účastníci zasadnutia komisie musia podpísať Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov (**príloha č.1**).
- (2) Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov s hlasovacím právom.
- (3) Predseda komisie zvoláva zasadnutie komisie najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa ukončenia odborného hodnotenia žiadostí o NFP.
- (4) Pozvánka na zasadnutie komisie je rozosielaná v mene predsedu komisie sekretariátom predsedu komisie a musí byť odoslaná doporučené najneskôr 10 kalendárnych dní pred zasadnutím komisie. Pozvánka musí obsahovať najmä:
 - a) miesto zasadnutia komisie,
 - b) dátum a hodinu začiatku zasadnutia komisie,
 - c) program zasadnutia komisie.
- (5) Prípravu agendy a priestorov pre zasadnutie komisie zabezpečuje sekretariát predsedu komisie (t.j. sekretariát štatutárneho zástupcu príslušného vykonávateľa).

- (6) V úvode zasadnutia komisie jej predseda overí uznášaniaschopnosť komisie a oboznámi členov s výsledkami predchádzajúcich hodnotení na základe nasledovných dokumentov:
 - a) Správa z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP,
 - b) Záznam z pridelenia žiadostí o NFP hodnotiteľom,
 - c) Spoločný odborný hodnotiaci posudok,
 - d) Súhrnná správa z odborného hodnotenia žiadostí o NFP.
- (7) Zasadnutie komisie musí byť ukončené do 5 pracovných dní od začiatku zasadnutia komisie. V riadne odôvodnených prípadoch má predseda právo písomne požiadať poskytovateľa o predĺženie termínu ukončenia zasadnutia.
- (8) Zasadnutie komisie je ukončené vypracovaním, podpísaním a overením Záverečnej správy zo zasadnutia Výberovej komisie (ďalej len „záverečná správa“).

Článok 4

Rozhodovanie komisie

- (1) Komisia rozhoduje nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov s hlasovacím právom. Členovia komisie s hlasovacím právom sa môžu zdržať hlasovania len v prípadoch uvedených v ods. (9) tohto článku.
- (2) V prípade rovnosti hlasov členov s hlasovacím právom pri rozhodovaní o žiadosti o NFP, je rozhodujúce stanovisko externého hodnotiteľa.
- (3) Komisia hodnotí žiadosti o NFP v poradí, ktoré je výsledkom odborného hodnotenia hodnotiteľmi (poradie podľa priemeru počtu bodov). Komisia zároveň nie je oprávnená meniť bodové hodnotenie stanovené hodnotiteľmi.
- (4) Komisia sa pri hodnotení žiadosti o NFP môže:
 - a) stotožniť s hodnotením hodnotiteľov (v prípade, že sa zhodli v odporúčaní žiadost' o NFP schváliť/neschváliť) vrátane priemeru bodového hodnotenia,
 - b) stotožniť s odporúčaním jedného z hodnotiteľov (v prípade, že sa nezhodli v odporúčaní žiadost' o NFP schváliť/neschváliť) vrátane bodového hodnotenia,
 - c) alebo nestotožniť sa s odporúčaním ani jedného z hodnotiteľov.
- (5) V prípade podľa ods. (4) písm. c) tohto článku predseda komisie poverí dvoch členov komisie s hlasovacím právom prehodnotením predmetnej žiadosti o NFP. Poverení členovia komisie vypracujú nové odborné hodnotenie žiadosti o NFP prostredníctvom Hodnotiacich hárokov odborného hodnotenia žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „hodnotiaci hárok“). Hodnotiace hárky, ktoré sú súčasťou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP môžu obsahovať výlučne hodnotiace kritériá schválené MV pre VE. Spoločný odborný hodnotiaci posudok vypracovaný dvojicou členov komisie s hlasovacím právom je následne predložený komisii.
- (6) Komisia po posúdení žiadostí o NFP, ktoré vyhoveli kritériám kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP, určí poradie na základe priemerného počtu bodov prideleného hodnotiteľmi, resp. priemerného počtu bodov prideleného členmi komisie, v prípade postupu podľa ods. (4) písm. c) tohto článku.
- (7) Komisia rozhoduje o pridelení NFP žiadostiam o NFP v poradí v zmysle ods. (5) tohto článku do výšky finančných prostriedkov alokovaných na výzvu na predkladanie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej len „výzva“).
- (8) V prípade skupiny žiadostí o NFP s rovnakým počtom bodov na hranici alokovaných prostriedkov (v prípade tvorby zásobníka, aj pri projektoch pod hranicou alokovaných prostriedkov) na výzvu, rozhodne komisia o ich poradí porovnaním počtu bodov v príslušných skupinách kritérií v nasledujúcom poradí:

1. počet bodov v skupine kritérií „Vhodnosť a účelnosť projektu“,
2. počet bodov v skupine kritérií „Udržateľnosť projektu“,
3. počet bodov v skupine kritérií „Spôsob realizácie projektu“,
4. počet bodov v skupine kritérií „Rozpočet a efektívnosť nákladov“,
5. počet bodov v skupine kritérií „Administratívna, odborná a technická kapacita žiadateľa“,
6. počet horizontálnych priorít ku ktorých riešeniu projekt prispieva.

Komisia uplatňuje uvedené kritériá v danom poradí len do momentu určenia poradia žiadostí o NFP s rovnakým počtom bodov. V prípade že komisia nie je schopná rozhodnúť o poradí ani po uplatnení uvedených kritérií, rozhodne o ďalších kritériách na základe ktorých určí poradie žiadostí o NFP s rovnakým počtom bodov.

- (9) V prípade, že pri hodnotení žiadosti o NFP komisiou člen komisie s hlasovacím právom zistí, že hlasovaním o uvedenej žiadosti o NFP by porušil on, resp. iný člen komisie Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov (**príloha č. 1**), je povinný toto bezodkladne oznámiť predsedovi komisie a zdržať sa hlasovania.
- (10) V prípade vyčerpania finančných prostriedkov alokovaných na výzvu má komisia právo vytvoriť zásobník žiadostí o NFP (ďalej len „zásobník“). Zásobník je tvorený žiadosťami o NFP, ktoré vyhoveli kritériám kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia (v poradí podľa bodového hodnotenia). Schválené žiadosti o NFP zaradené do zásobníka slúžia ako náhradné žiadosti o NFP pre prípad, že sa v príslušnej výzve uvoľnia dodatočné finančné prostriedky.
- (11) Komisia rozhoduje o výške prideleného NFP v prípade každej ňou schválenej žiadosti o NFP, na základe posúdenia oprávnenosti a výšky jednotlivých položiek uvedených v návrhu rozpočtu projektu. Komisia môže, na základe návrhu hodnotiteľov (resp. na základe vlastného zistenia v rámci posudzovania žiadosti o NFP) v dôsledku explicitnej identifikácie neoprávnených výdavkov projektu v rámci odborného hodnotenia znížiť výšku NFP pre jednotlivé žiadosti o NFP.
- (12) Komisia vychádzajúc z odporúčaní hodnotiteľov schvaľuje ku každej žiadosti o NFP indikátory vrátane ich hodnôt (v súlade s intervenčnou logikou indikátora) na úrovni projektu. Touto povinnosťou môže komisia poveriť príslušného vykonávateľa. Vykonávateľ je v takom prípade povinný stanoviť indikátory vrátane ich hodnôt najneskôr pred vypracovaním a zaslaním návrhu zmluvy o poskytnutí NFP úspešnému žiadateľovi.
- (13) V prípadoch, ktoré nie sú v tomto článku upravené, komisia rozhodne o ďalšom postupe, čo musí byť zachytené v čiastkovej správe a záverečnej správe.
- (14) Na poskytnutie NFP nie je právny nárok.
- (15) Všetky dokumenty súvisiace so zasadnutím komisie, ktoré nie sú súčasťou záverečnej správy, budú archivované spolu so záverečnou správou v súlade s Registratúrnym poriadkom v Registratúrnom stredisku vykonávateľa.

Článok 5

Záverečná správa a úlohy z nej vyplývajúce

- (1) Ak zasadnutie komisie trvá dlhšie ako 1 pracovný deň, prítomní členovia komisie, podpíšu čiastkovú správu, ktorú spracuje na konci každého dňa zasadnutia komisie tajomník komisie. Správnosť čiastkovej správy potvrdí overovateľ svojim podpisom na každej strane. Čiastkové správy tvoria nedeliteľnú súčasť záverečnej správy.
- (2) Čiastková správa obsahuje okrem záznamu z príslušného dňa zasadnutia komisie a prezenčnej listiny, aj dôvody neschválenia jednotlivých žiadostí o NFP prerokovaných v príslušný deň. V prípade, že zasadnutie komisie trvá 1 pracovný deň, budú dôvody neschválenia jednotlivých žiadostí o NFP uvedené v záverečnej správe.

- (3) Na záver zasadnutia komisie vypracuje tajomník, resp. jeho zástupca záverečnú správu, ktorá obsahuje najmä:
- a) miesto, dátum a hodinu zasadnutia komisie,
 - b) meno predsedu komisie,
 - c) počet a mená prítomných členov komisie (s hlasovacím právom a bez hlasovacieho práva),
 - d) meno overovateľa záverečnej správy (príp. meno náhradníka),
 - e) meno tajomníka komisie (príp. meno zástupcu tajomníka komisie),
 - f) meno asistenta/-ov tajomníka komisie,
 - g) prerokované body programu zasadnutia komisie,
 - h) prijaté uznesenie s prijatými opatreniami (opatrenie obsahuje konkrétnu úlohu, kto ju vykoná a termín splnenia),
 - i) zoznam schválených žiadostí o NFP s uvedením žiadanej a schválenej výšky NFP,
 - j) zoznam žiadostí o NFP zaradených do zásobníka s uvedením žiadanej a schválenej výšky NFP,
 - k) zoznam zamietnutých žiadostí o NFP s uvedením dôvodov zamietnutia,
 - l) zoznam žiadostí o NFP identifikovaných pre účely plnenia príslušnej horizontálnej priority,
 - m) čestné vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov členov výberovej komisie,
 - n) čiastkové správy z jednotlivých dní zasadnutia komisie,
 - o) kópie menovacích dekrétov členov komisie, poverení (v prípade zastupovania) a pozvánok prizývaných osôb (okrem interných hodnotiteľov).
- (4) Záverečná správa sa vyhotovuje v šiestich rovnopisoch pre nasledovné útvary a inštitúcie:
- vykonávateľ,
 - poskytovateľ (Odbor riadenia SOP) – dva originály,
 - Platobná jednotka poskytovateľa,
 - Odbor vnútorného auditu poskytovateľa,
 - Odbor kontroly poskytovateľa,

Poskytovateľ zasiela rovnopis záverečnej správy Certifikačnému orgánu do 7 pracovných dní od jeho obdržania.

- (5) Záverečnú správu zviazanú vo väzbe podpíšu všetci prítomní členovia komisie, čo potvrdí overovateľ svojím podpisom na každej strane.
- (6) Predseda komisie predloží poskytovateľovi rovnopisy záverečnej správy bezodkladne, najneskôr však do 3 pracovných dní po ukončení zasadnutia komisie.

Článok 6

Záverečné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok nadobúda platnosť schválením na zasadnutí Interného dozorného a monitorovacieho výboru pre fondy EÚ účinnosť dňom podpisu ministra hospodárstva.
- (2) Zmeny a doplnky musia byť vykonané písomnou formou.