

Štatút a rokovací poriadok odbornej hodnotiacej komisie Úradu vlády Slovenskej republiky v oblasti podpory regionálneho rozvoja v znení dodatku č. 1

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Štatút a rokovací poriadok odbornej hodnotiacej komisie Úradu vlády Slovenskej republiky v oblasti podpory regionálneho rozvoja (ďalej len „**štatút a rokovací poriadok**“) upravuje úlohy, členstvo, rokovanie odbornej hodnotiacej komisie (ďalej len „**komisia**“) a ďalšie skutočnosti súvisiace s činnosťou komisie.
- (2) Komisia je zriadená na základe § 13 ods. 7 zákona č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon**“).
- (3) Komisia je poradným orgánom vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „**vedúci úradu vlády**“) pri posudzovaní žiadostí o poskytnutie dotácie v oblasti podpory regionálneho rozvoja (ďalej len „**žiadost'**“) v súlade so zákonom.
- (4) Štatút a rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov komisie.

Článok 2 Úlohy komisie

- (1) Úlohou komisie je posúdenie a vyhodnotenie žiadostí, ktoré boli predložené Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „**úrad vlády**“) na základe kritérií uvedených vo Výzve na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie na podporu regionálneho rozvoja (ďalej len „**výzva**“), v Závaznej metodike na predkladanie a vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie v oblasti podpory regionálneho rozvoja na rok 2017 (ďalej len „**záväzná metodika**“) a vo všeobecne záväzných právnych predpisoch, navrhovať projekty podporiť alebo nepodporiť, navrhovať výšku podpory projektov. Komisia môže odporučiť/neodporučiť konkrétne nákladové položky a limitovať ich strop.

Článok 3 Členstvo v komisii

- (1) Komisia má najmenej piatich členov. Komisia je zložená z predsedu komisie (ďalej len „**predseda**“), podpredsedu komisie (ďalej len „**podpredseda**“) a ďalších členov komisie.
- (2) Predsedu a podpredsedu volia členovia komisie nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov.
- (3) Členom komisie môže byť zamestnanec úradu vlády alebo odborník z vecne príslušnej oblasti, ktorý môže byť z orgánu štátnej správy, z orgánu územnej samosprávy alebo z inej právnickej osoby. Za odborníka z vecne príslušnej oblasti sa považuje najmä osoba preukázateľne sa angažujúca v oblasti regionálneho rozvoja.

- (4) Členov komisie vymenúva a odvoláva vedúci úradu vlády na návrh generálneho riaditeľa sekcie regionálneho rozvoja úradu vlády (ďalej len „gestor“).
- (5) Agendu komisie vedie tajomník komisie (ďalej len „**tajomník**“), ktorého vymenúva a odvoláva gestor. Tajomníkom je zamestnanec sekcie regionálneho rozvoja úradu vlády. Tajomník nie je členom komisie a nemá hlasovacie právo.
- (6) Všetci členovia komisie, tajomník, prípadne prizvané osoby podľa Čl. 5 ods. 6, sú viazaní mlčanlivosťou o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie alebo v súvislosti s ňou, a to aj po skončení ich pôsobenia v komisii.
- (7) Vedúci úradu vlády môže odvolať člena komisie, ktorý sa opakovaně a bez ospravedlnenia nezúčastňuje na práci komisie. Za opakované neospravedlnené absencie je možné považovať už dve neospravedlnené absencie na rokovaníach komisie. V takom prípade gestor navrhne nového člena.
- (8) Vedúci úradu vlády môže odvolať člena, ak poruší povinnosť mlčanlivosti podľa Čl. 3 ods. 6 alebo ak sa dostane do rozporu s ustanovením Čl. 3 ods. 15. Vedúci úradu vlády môže člena odvolať aj bez uvedenia dôvodu. V takom prípade gestor navrhne nového člena.
- (9) Funkčné obdobie člena komisie je dvojročné. V prípade zániku členstva v komisii alebo odvolania člena komisie vedúci úradu vlády vymenuje nového člena komisie. Člena komisie môže vedúci úradu vlády vymenovať aj opakovaně.
- (10) Pred uplynutím funkčného obdobia členstvo v komisii zaniká
 - (a) ukončením pracovného alebo štátnozamestnaneckého pomeru člena komisie,
 - (b) ukončením činnosti alebo zrušením komisie,
 - (c) odvolaním,
 - (d) písomným vzdaním sa členstva,
 - (e) úmrtím člena komisie alebo jeho vyhlásením za mŕtveho,
 - (f) stratou spôsobilosti na právne úkony.
- (11) Členstvo v komisii je nezastupiteľné.
- (12) Predseda
 - (a) vedie rokovanie komisie,
 - (b) zodpovedá za činnosť komisie,
 - (c) zvoláva rokovanie komisie formou elektronickej alebo listovej pozvánky,
 - (d) ak je to potrebné, prizýva na zasadnutie komisie poradcov, ktorí nemajú hlasovacie právo.
- (13) V čase neprítomnosti predsedu ho zastupuje podpredseda v plnom rozsahu jeho práv a povinností.
- (14) Člen komisie
 - (a) zúčastňuje sa na rokovaní komisie,
 - (b) je povinný plniť úlohy uvedené v Čl. 2 tohto štatútu a rokovacieho poriadku,

- (c) je oprávnený predkladať iniciatívne návrhy a podnety, ktoré sa týkajú činnosti komisie,
 - (d) vyjadruje sa k prerokovávaným bodom programu rokovania,
 - (e) posudzuje predložené žiadosti,
 - (f) hlasuje o predložených žiadostiach,
 - (g) navrhuje výšku dotácie,
 - (h) rešpektuje organizačné pokyny vedúceho úradu vlády a predsedu v súvislosti s prácou komisie,
 - (i) dodržiava ustanovenia zákona.
- (15) Člen komisie, alebo jemu blízka osoba nesmie byť
- (a) žiadateľom o poskytnutie dotácie alebo byť zaujatý vo vzťahu k žiadateľovi o poskytnutie dotácie,
 - (b) štatutárnym orgánom žiadateľa o poskytnutie dotácie alebo členom štatutárneho orgánu žiadateľa o poskytnutie dotácie,
 - (c) v inom vzťahu k žiadateľovi o poskytnutie dotácie, ktorý by mohol mať za následok taký konflikt záujmov, ktorý by vylúčil oprávnenosť žiadateľa o poskytnutie dotácie na poskytnutie dotácie.
- (16) Člen komisie preukazuje uvedené skutočnosti čestným vyhlásením člena komisie podľa Prílohy č. 1 tohto štatútu a rokovacieho poriadku.
- (17) Člen komisie je povinný písomne a bezodkladne oznámiť gestorovi, ak prestal spĺňať predpoklady členstva v komisii. Ak gestor zistí, že člen komisie neoznámil skutočnosti podľa predchádzajúcej vety, je povinný to bezodkladne oznámiť vedúcemu úradu vlády.
- (18) Tajomník najmä
- (a) spracováva podkladové materiály na rokovanie komisie, zabezpečuje administratívne a technické podmienky na činnosť komisie,
 - (b) zúčastňuje sa na každom rokovaní komisie,
 - (c) vypracováva záznam z rokovania komisie a protokol,
 - (d) zodpovedá za prípravu a predloženie potrebnej dokumentácie v súvislosti s prípravou a priebehom rokovania komisie,
 - (e) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu.

Článok 4

Rokovanie komisie

- (1) Rokovanie komisie zvoláva gestor formou elektronickej alebo listovej pozvánky minimálne 5 (päť) pracovných dní pred začiatkom rokovania komisie.
- (2) Prvé rokovanie komisie zvolá gestor minimálne 5 (päť) pracovných dní pred termínom prvého rokovania komisie. Termín prvého rokovania komisie stanoví gestor najneskôr do dvoch mesiacov po termíne na podanie žiadostí uvedenom vo výzve zverejnenej na webovom sídle úradu vlády.
- (3) Komisia je uznášaniaschopná, ak je na jej rokovaní prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Pokiaľ komisia nie je uznášaniaschopná, gestor zvolá do piatich pracovných dní nové rokovanie komisie.

- (4) Rokovanie komisie je možné aj spôsobom per rollam, a to v prípade čiastkových rozhodnutí k jednotlivým žiadostiam, ktoré komisia prerokovala na svojom riadnom zasadnutí. Na prijatie rozhodnutia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov všetkých členov komisie.
- (5) Rokovania komisie sú neverejné.
- (6) Na rokovanie komisie možno prizvať aj ďalších zamestnancov úradu vlády a externých poradcov zastupujúcich odbornú oblasť relevantnú pre program rokovania. Tieto osoby nemajú hlasovacie právo.
- (7) Z úplných žiadostí, ktoré spĺňajú podmienky ustanovené zákonom, zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podmienky uvedené vo výzve a v záväznej metodike, vytvorí tajomník zoznam na rokovanie komisie, ktorý obsahuje:
 - (a) číslo projektu,
 - (b) názov projektu,
 - (c) miesto a termín realizácie projektu,
 - (d) výšku požadovanej dotácie,
 - (e) zamestnancom ekonomického odboru úradu vlády odporúčanú výšku akceptovateľnej dotácie a oprávnené položky rozpočtu projektu.
- (8) Na rokovaní komisie tajomník zabezpečuje informovanie členov komisie najmä o:
 - (a) výške sumy vyčlenenej na dotácie,
 - (b) počte prijatých žiadostí,
 - (c) celkovej sume dotácií požadovanej žiadateľmi,
 - (d) splnení náležitostí žiadostí,
 - (e) spôsobe a kritériách bodového hodnotenia žiadostí,
 - (f) povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach súvisiacich s rokovaním komisie, posudzovaním a hodnotením žiadosti a s návrhmi komisie na poskytnutie dotácie.
- (9) Po rokovaní komisie predloží gestor vedúcemu úradu vlády záznam z rokovania komisie vypracovaný tajomníkom, ktorý obsahuje zoznam odporúčaných a neodporúčaných žiadostí s identifikačnými údajmi žiadateľa spolu s prezenčnou listinou a zápisnicou o hlasovaní komisie.
- (10) Gestor predloží vedúcemu úradu vlády na podpis návrh zmluvy o poskytnutí dotácie podpísaný žiadateľom spolu s protokolom, podpísaným predsedom a gestorom.

Článok 5

Vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie

- (1) Tajomník predkladá na rokovanie komisie žiadosti, ktoré spĺňajú všetky podmienky uvedené vo výzve a záväznej metodike.
- (2) Členovia komisie posudzujú žiadosti prostredníctvom hodnotiaceho formulára, ktorý je prílohou výzvy.

- (3) Komisia je pri posudzovaní žiadostí nestranná.
- (4) Komisia hodnotí žiadosti podľa kritérií hodnotenia uvedených vo výzve, pričom hodnotí územný alebo cezhraničný vplyv, uskutočniteľnosť a udržateľnosť projektu zameraného na realizáciu aktivít v oblasti podpory regionálneho rozvoja.
- (5) Komisia odporúča poskytnúť alebo neposkytnúť dotáciu, ako aj výšku dotácie pre jednotlivé žiadosti na základe bodového hodnotenia na hodnotiacom formulári. Každá žiadosť musí byť ohodnotená minimálne dvomi členmi komisie.
- (6) Predseda môže rozhodnúť o rozdelení žiadostí medzi členov komisie. Rozdelenie žiadostí jednotlivým členom komisie zabezpečuje tajomník náhodným spôsobom výberu za podmienky rovnomerného zaťaženia členov komisie; tým právo člena komisie hodnotiť ostatné žiadosti nie je dotknuté. Ak predseda rozhodne o rozdelení žiadostí, každý člen komisie, ktorý žiadosť hodnotil, vypracuje a podpíše osobitný hodnotiaci formulár.
- (7) Ak predseda nerozhodne o rozdelení žiadostí, platí, že každý člen komisie je povinný hodnotiť všetky žiadosti, o ktorých rozhoduje komisia. V takomto prípade sa vyhotovuje len jeden výsledný hodnotiaci formulár, obsahujúci bodové hodnotenie, o ktorom rozhodla komisia, podpísaný predsedom komisie.
- (8) Komisia rozhoduje o jednotlivých žiadostiach podľa počtu pridelených bodov jednotlivými členmi komisie na hodnotiacich formulároch, pričom rozhoduje najprv o žiadostiach, ktoré dostali najvyšší počet bodov.
- (9) Komisia rozhoduje o jednotlivých žiadostiach hlasovaním, pričom stanoví poradie žiadostí a navrhne výšku dotácií. Na prijatie rozhodnutia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov členov prítomných na rokovaní komisie. Pri rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu. Do zápisnice o hlasovaní komisie sa uvedie pomer hlasov pri každom hlasovaní aj s prípadnými pripomienkami členov komisie.
- (10) V prípade nejasností pri hlasovaní o žiadosti môže komisia v odôvodnených a hlasovaním schválených prípadoch požiadať preukázateľnou formou žiadateľa o poskytnutie dotácie o objasnenie už predloženej dokumentácie.
- (11) Komisia môže odporučiť/neodporučiť oprávnené výdavky (výdavkové položky rozpočtu), na ktoré má byť dotácia poskytnutá, limitovať ich maximálnu výšku a špecifikovať cieľ použitia dotácie. Ak nie je dotácia poskytnutá v požadovanej výške, spolufinancovanie z vlastných zdrojov alebo iných zdrojov môže komisia znížiť úmerne k výške poskytnutej dotácie.

Článok 6

Odmeňovanie členov komisie

- (1) Člen komisie, ktorý nemá bydlisko alebo miesto výkonu práce v mieste konania rokovania komisie, má nárok na náhradu preukázaných cestovných výdavkov, výdavkov za ubytovanie a stravné, ktoré sú spojené s výkonom funkcie člena komisie podľa osobitného predpisu¹.

¹ Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

- (2) Na návrh gestora môže vedúci úradu vlády rozhodnúť o poskytnutí odmeny členovi komisie za výkon jeho funkcie; o výške tejto odmeny rozhodne vedúci úradu vlády na základe rozsahu činností spojených s výkonom funkcie.

Článok 7
Záverečné ustanovenia

- (1) Týmto štatútom a rokovacím poriadkom sa zrušuje Štatút a rokovací poriadok odbornej hodnotiacej komisie Ministerstva dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky na vyhodnotenie žiadostí o poskytnutie dotácie na projekty zamerané na realizáciu aktivít v oblasti podpory regionálneho rozvoja schválený 15. augusta 2016.
- (2) Tento štatút a rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpísania vedúcim úradu vlády.

Bratislava marca 2018

Igor Federič
vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky

VZOR
Čestné vyhlásenie člena komisie

Meno, priezvisko, titul:.....

Adresa trvalého pobytu:.....

Dátum narodenia:.....

(ďalej len „člen komisie“)

Komisia:.....

Svojím vlastnoručným podpisom potvrdzujem, že prijímam členstvo v komisii a splňam podmienky členstva podľa Čl. 3 ods. 16 tohto štatútu a rokovacieho poriadku a na svoju česť prehlasujem, že:

a) nie som zaujatý vo vzťahu k žiadateľom o poskytnutie dotácie, ktorých žiadosti o poskytnutie dotácie budem ako člen komisie hodnotiť,

b) nie som štatutárnym orgánom ani členom štatutárneho orgánu žiadateľa o poskytnutie dotácie ani spoločníkom právnickej osoby, ktorá je žiadateľom o poskytnutie dotácie,

c) osoby, ktoré sa považujú vo vzťahu ku mne za blízke osoby podľa ustanovenia § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení, nie sú štatutárnym orgánom ani členom štatutárneho orgánu žiadateľa o poskytnutie dotácie ani spoločníkom právnickej osoby, ktorá je žiadateľom o poskytnutie dotácie,

d) nie som zamestnancom žiadateľa o poskytnutie dotácie ani zamestnancom záujmového združenia právnických osôb, ktorého členom je žiadateľ o poskytnutie dotácie.

Bol/a som zároveň informovaný/á o:

a) povinnosti zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých som sa dozvedel pri výkone funkcie člena komisie alebo v súvislosti s ňou a ktoré v záujme činnosti komisie nemožno oznamovať iným osobám.

V dňa

.....
podpis člena komisie

Meno, priezvisko a podpis poverenej osoby, ktorá poučenie vykonala:

.....
.....