



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Rokovací poriadok Výberovej komisie pre projekty prioritnej osi 1 Operačného programu Informatizácia spoločnosti

6. december 2010

Článok 1

Úvodné ustanovenie

Rokovací poriadok Výberovej komisie pre projekty prioritnej osi 1 Operačného programu Informatizácia spoločnosti (ďalej len "rokovací poriadok") upravuje zásady činnosti Výberovej komisie pre projekty prioritnej osi 1 Operačného programu Informatizácia spoločnosti (ďalej len "komisia"), prípravu, spôsob zvolávania, priebeh zasadnutia, uznášanania a prijímania rozhodnutí komisie, formu vyhotovovania zápisov z jej zasadnutia. Rokovací poriadok je záväzný pre komisiu ako orgán a pre každého jej člena.

Článok 2

Príprava a spôsob zvolávania komisie

1. Prípravu zasadnutia komisie riadi sekretariát komisie.
2. Predseda komisie zvoláva zasadnutie komisie. Zasadnutie komisie sa koná do 15 pracovných dní po podpísaní správy, tak aby celý proces odborného hodnotenia a schvaľovania nepresiahol 100 kalendárnych dní od uzavretia písomného vyzvania / výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „žiadosť o NFP“) alebo predloženia žiadosti o NFP.
3. Pozvánku na zasadnutie komisie doručuje sekretariát komisie písomnou a elektronickou formou najneskôr 7 dní pred zasadnutím. V pozvánke je uvedené miesto, čas a program zasadnutia.
4. O pripravovaných zasadnutiach komisie informuje SORO MF SR Certifikačný orgán najneskôr do 7 kalendárnych dní pred zasadnutiami.
5. Všetky podkladové materiály na zasadnutie komisie zabezpečuje sekretariát komisie na určený deň zasadnutia komisie.

Článok 3

Priebeh zasadnutia komisie

1. Zasadnutie komisie sa koná podľa potreby, na základe písomnej pozvánky predsedu komisie.
2. Účasť na zasadnutí je pre členov komisie povinná. Pokiaľ sa člen komisie nemôže z vážnych dôvodov zúčastniť, zúčastní sa zasadnutia komisie vymenovaný náhradník.
3. Zasadnutie komisie vedie jej predseda a v jeho neprítomnosti ním poverený člen komisie.
4. Zasadnutia komisie sú neverejné.
5. Rokovanie komisie sa môže začať za predpokladu splnenia nasledujúcich podmienok:
 - a) je uznášaniaschopná,
 - b) všetci účastníci zasadnutia komisie, (t.j. jednotliví členovia komisie, predseda, pozorovatelia, zástupca sekretariátu) podpísali Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti.

6. Členovia komisie sú na svojom zasadnutí informovaní o výsledkoch predchádzajúcich fáz hodnotiaceho procesu. SORO MF SR predkladá komisii výstupy z kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia (Správa z kontroly formálnej správnosti žiadostí o nenávratný finančný príspevok a Súhrnná správa z odborného hodnotenia, v prípade Národných projektov Kontrolný zoznam pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP a jednotlivé hodnotiace hárky odborného hodnotenia žiadosti o NFP a Spoločný odborný hodnotiaci posudok, ak relevantné).
7. Komisia pri posudzovaní žiadostí o NFP má možnosť nahliadnutia do Spoločných odborných hodnotiacich posudkov, hodnotiacich hárkov jednotlivých hodnotiteľov a žiadosti o NFP.
8. Komisia má právo prizvať si na svoje rokovanie externých a interných hodnotiteľov na konzultácie.
9. Komisia aplikuje výberové kritériá schválené Monitorovacím výborom pre vedomostnú ekonomiku (ďalej len „monitorovací výbor“).
10. Počet podporených projektov je limitovaný výškou alokácie na dané opatrenie, resp. písomné vyzvanie/výzvu na predkladanie žiadostí o NFP.
11. Na poskytnutie nenávratného finančného príspevku nie je právny nárok.

Článok 4 **Uznávanie a prijímanie rozhodnutí komisie**

1. Komisia je uznášaniaschopná, ak sú prítomní všetci jej členovia.
2. V prípade, ak je viac než nadpolovičná väčšina členov v zastúpení, zasadnutie komisie sa nekoná a predseda komisie zvolá do 7 kalendárnych dní zasadnutie komisie znova.
3. Odporúčania komisie sa prijímajú hlasovaním. Každý člen komisie s hlasovacím právom disponuje pri hlasovaní jedným hlasom. Na prijatie stanoviska je potrebná 2/3 väčšina hlasov prítomných členov komisie s hlasovacím právom.
4. Členovia komisie hlasujú za prijatie nasledovného stanoviska:
 - a) odporučiť schváliť konkrétnu žiadosť o NFP a zároveň prideliť nenávratný finančný príspevok s uvedením odporúčanej výšky a s uvedením dôvodu (naplnenie výberových kritérií a splnenie podmienok poskytnutia pomoci),
 - b) odporučiť neschváliť konkrétnu žiadosť o NFP s uvedením dôvodu (konkretizácia nenaplnenia výberových kritérií a nesplnenie podmienok poskytnutia pomoci).
5. Komisia nesmie meniť výsledky hodnotenia, odporúčania alebo hodnotiace hárky hodnotiteľov.
6. Komisia nesmie aplikovať iné výberové kritériá ako tie, ktoré schválil monitorovací výbor, čo musí byť preukázateľne zdokumentované v záverečnej správe.
7. Komisia môže prijať odporúčenie schváliť len tie žiadosti o NFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti a následne odborného hodnotenia, t.j. ktoré dosiahli v rámci odborného hodnotenia aspoň minimálny stanovený celkový počet bodov a zároveň aj minimálny počet bodov stanovených pre jednotlivé skupiny hodnotiacich kritérií.
8. V prípade, že pri posudzovaní žiadosti o NFP komisiou člen komisie zistí, že prijatím stanoviska o uvedenej žiadosti o NFP by porušil Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti, je povinný toto bezodkladne nahlásiť predsedovi komisie a zdržať sa prijímania stanoviska čo bude zaznamenané v záverečnej správe. (V prípade, že komisia z tohto dôvodu nebude uznášaniaschopná, k prijatiu stanoviska k predmetnej žiadosti o NFP bude komisia opätovne zvolaná.)

9. Každý člen komisie má právo vyjadriť sa k predloženým dokumentom, príp. si členovia komisie môžu vyžiadať ďalšie doplňujúce informácie k predkladaným žiadostiam o NFP a rozhodnúť o nich na ďalšom zasadnutí komisie, ktoré predseda zvolá čo najskôr.
10. Každý člen komisie, ktorý nesúhlasí s predloženými dokumentmi, má právo prezentovať svoje stanovisko priamo na zasadnutí komisie a vysvetliť svoj odlišný názor a jeho zdôvodnenie, čo bude zaznamenané v záverečnej správe.
11. Komisia môže na základe návrhu hodnotiteľov v dôsledku explicitnej identifikácie neoprávnených výdavkov projektu v rámci odborného hodnotenia odporučiť znížiť výšku nenávratného finančného príspevku pre jednotlivé žiadosti o NFP.
12. Výška nenávratného finančného príspevku, ktorý komisia odporúča schváliť pre príslušnú žiadosť o NFP je konečná a maximálna a nesmie byť zvýšená v priebehu realizácie projektu.

Článok 5

Záverečná správa komisie

1. Výstupom výberu žiadostí o NFP komisiou je Záverečná správa zo zasadnutia výberovej komisie (ďalej len „záverečná správa“).
2. Záverečná správa obsahuje všetky podstatné skutočnosti zo zasadnutia komisie:
 - a) dátum, miesto a čas zasadnutia komisie,
 - b) program zasadnutia komisie,
 - c) závery zasadnutia komisie a jej stanovisko,
 - d) prezenčnú listinu prítomných členov,
 - e) čestné vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti osôb vykonávajúcich výber žiadostí o NFP,
 - f) kópie menovacích dekrétov členov komisie,
 - g) záznam z procesu výberu žiadostí o NFP, ktorý preukázateľne dokumentuje priebeh procesu výberu žiadostí o NFP, vrátane aplikovania výberových kritérií vo vzťahu k všetkým žiadostiam o NFP, ktoré boli predmetom výberu žiadostí o NFP,
 - h) zoznam žiadostí o NFP odporúčaných na schválenie s uvedením výšky NFP určenej v procese výberu žiadostí o NFP,
 - i) zoznam žiadostí o NFP neodporúčených na schválenie s uvedením dôvodov.
3. Prílohou záverečnej správy je Správa z kontroly formálnej správnosti, Zápisnica zo žrebovania hodnotiteľov a Súhrnná správa z odborného hodnotenia V prípade národných projektov je prílohou záverečnej správy Kontrolný zoznam pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP, Zápisnica zo žrebovania hodnotiteľov, Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia žiadostí o NFP, Spoločný odborný hodnotiaci posudok (ak relevantné).
4. Záverečnú správu pripravuje zástupca sekretariátu komisie, ktorý sa zasadnutia komisie zúčastňuje bez práva hlasovať.
5. Záverečnú správu podpisujú všetci členovia komisie.
6. Predseda komisie predloží záverečnú správu na schválenie Riadiacemu orgánu pre Operačný program Informatizácia spoločnosti (ďalej len „RO OPIS“) v termíne do 2 pracovných dní po jej podpísaní predsedom komisie.
7. SORO MF SR po schválení záverečnej správy RO OPIS zabezpečí predloženie kópie záverečnej správy na Certifikačný orgán do 7 dní od jej schválenia.

8. Závěrečná správa sa vyhotovuje v dvoch origináloch a jednej kópii nasledovne:
 - a) jeden originál uchová SORO MF SR v súlade s Registratúrnym poriadkom MF SR,
 - b) jeden originál uchová RO OPIS v súlade s Registratúrnym poriadkom ÚV SR,
 - c) jedna kópia je pre Certifikačný orgán.

Článok 6

Závěrečné ustanovenie

1. Platnosť tohto rokovacieho poriadku je viazaná na obdobie realizácie Operačného programu Informatizácia spoločnosti.
2. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku musia byť vykonané formou písomného dodatku k rokovaciemu poriadku.
3. Tento rokovací poriadok, ako aj jeho dodatky, nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu vedúcim Úradu vlády Slovenskej republiky.
4. Týmto sa Rokovací poriadok Výberovej komisie pre projekty prioritnej osi 1 zo dňa 15.júla 2009 zrušuje.

V Bratislave dňa 6. decembra 2010

Viktor Nižňanský
vedúci úradu vlády SR