



Rokovací poriadok výberovej komisie

**Finančný mechanizmus Európskeho hospodárskeho priestoru a
Nórsky finančný mechanizmus 2009 – 2014**

**Úrad vlády SR
Správca programu**

ČLÁNOK 1

Úvodné ustanovenia

1. Výberová komisia pre hodnotenie žiadostí o projekt v rámci všetkých programov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru (ďalej len „FM EHP“) a Nórskeho finančného mechanizmu (ďalej len „NFM“) 2009-2014, ktorých správcom je Úrad vlády Slovenskej republiky je zriadená Štatútom výberovej komisie.
2. Tento Rokovací poriadok výberovej komisie (ďalej len „rokovací poriadok“) je záväzným procedurálnym predpisom pre rokovanie, priebeh zasadnutí a rozhodovanie výberovej komisie o predložených žiadostiach o projekt v rámci jednotlivých výziev na predkladanie žiadostí o projekt.
3. Rokovací poriadok upravuje činnosť a rozhodovanie výberovej komisie, a to najmä:
 - a) prípravu a priebeh rokovania výberovej komisie,
 - b) spôsob preskúmania poradia žiadostí o projekt,
 - c) spôsob prijímania uznesení a vyhotovenia zápisníc zo zasadnutí výberovej komisie.
4. Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých účastníkov zasadnutia výberovej komisie.

ČLÁNOK 2

Príprava a priebeh rokovanie výberovej komisie

1. Rokovanie výberovej komisie je podľa potreby rozdelené do viacerých zasadnutí. Rokovanie sa začína úvodným zasadnutím a pokračuje druhým, resp. ďalšími zasadnutiami označovanými poradovým číslom. Rokovanie výberovej komisie sa končí ukončením preskúmania poradia žiadostí o projekt v rámci pôsobnosti výberovej komisie a prijatím uznesenia o poradi žiadostí.
2. Rokovanie výberovej komisie a všetky jej zasadnutia zvoláva predseda výberovej komisie s cieľom včasného a efektívneho preskúmania poradia žiadostí o projekt.
3. Predseda výberovej komisie môže zvolať zasadnutie výberovej komisie aj na základe odôvodnenej žiadosti iného člena výberovej komisie.
4. Dátum a čas zasadnutia výberovej komisie oznamuje predseda výberovej komisie prostredníctvom tajomníka výberovej komisie všetkým členom výberovej komisie v dostatočnom časovom predstihu, minimálne však 5 pracovných dní vopred.
5. Výberová komisia môže začať svoje zasadnutie po splnení nasledujúcich procedurálnych predpokladov:
 - a) je uznášaniaschopná; výberová komisia je uznášaniaschopná, ak sú prítomní všetci členovia výberovej komisie alebo ich poverení zástupcovia,
 - b) všetci účastníci zasadnutia podpísali čestné vyhlásenie o zachovaní mlčanlivosti a nestrannosti,
 - c) ak odsúhlasí program zasadnutia.

6. Prvé zasadnutie výberovej komisie sa nesmie uskutočniť predtým, ako uplynie lehota stanovená správcom programu na podanie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia správcu programu, ktorým rozhodol, že žiadateľ nespĺnil kritériá administratívnej zhody alebo kritériá oprávnenosti žiadateľa v takomto poslednom vydanom rozhodnutí alebo predtým ako je vybavená posledná takáto žiadosť, ktorá bola doručená správcovi programu.
7. Ak je to potrebné, na pokyn predsedu výberovej komisie, zabezpečí tajomník výberovej komisie na jej zasadnutí tlmočenie.
8. Rokovanie výberovej komisie a jej zasadnutia sú neverejné. Zo zasadnutí výberovej komisie sa vyhotovujú zápisnice.

ČLÁNOK 3

Spôsob preskúmania poradia žiadostí o projekt

1. Správca programu predloží na úvodné zasadnutie výberovej komisie všetky žiadosti o projekt predložené v rámci danej výzvy spolu s výstupmi kontroly splnenia kritérií administratívnej zhody a kontroly oprávnenosti žiadateľa, ako aj výstupmi ich odborného hodnotenia (odborný posudok hodnotiteľov, zoznam - poradie žiadostí o projekt).
2. Výberová komisia preskúma poradie žiadostí o projekt zostaveného na základe hodnotenia odbornými hodnotiteľmi. Podkladmi pre jej činnosť sú formuláre žiadostí o projekt spolu s prílohami, výstupy kontroly administratívnej zhody a oprávnenosti žiadateľa vypracované správcom programu, odborný posudok hodnotiteľov a iné dokumenty týkajúce sa jednotlivých žiadostí o projekt.
3. Výberová komisia je oprávnená počas svojho zasadnutia požiadať hodnotiteľov, ktorí hodnotili konkrétnu žiadosť o projekt o dodatočné zdôvodnenie hodnotenia. Pokiaľ sú títo prítomní na zasadnutí výberovej komisie, môžu dodatočné zdôvodnenie hodnotenia poskytnúť ústnou formou. Toto zdôvodnenie bude zaznamenané v zápisnici zo zasadnutia výberovej komisie.
4. Výberová komisia môže zmeniť predložené poradie žiadostí o projekt. Takáto zmena musí byť zdôvodnená a toto zdôvodnenie musí byť zároveň podložené hodnotením žiadostí o projekt, ktoré na základe pokynu výberovej komisie vykoná tretí, nezávislý odborník. V týchto prípadoch sa pre účely zostavenia poradia žiadostí o projekt použije priemer prideleného počtu bodov dvoch najbližších počtov bodov. Ak je rozdiel počtov bodov medzi hodnoteniami rovnaký, určí sa poradie ako aritmetický priemer dvoch najvyšších počtov bodov.
5. Návrh osoby nezávislého odborníka na dodatočné hodnotenie žiadosti o projekt podľa ods. 6 tohto článku predkladá výberovej komisii predseda výberovej komisie. Výberová komisia návrh schvaľuje uznesením, pričom ho zároveň poverí vykonaním hodnotenia žiadosti o projekt a určí mu termín na vykonanie odborného hodnotenia.
6. Výberová komisia je povinná o akejkoľvek zmene poradia informovať žiadateľa, pre ktorého má táto zmena za následok zamietnutie žiadosti o projekt, a to s uvedením dôvodov zmeny poradia, pričom žiadateľovi je daná lehota 5 PD dní, aby požiadal správcu programu o preskúmanie rozhodnutia výberovej komisie.

7. Preskúmanie rozhodnutia výberovej komisie o zmene poradia vykoná správca programu..

ČLÁNOK 4

Prijímanie uznesení a vyhotovovanie zápisníc

1. Na záver rokovania výberová komisia uznesením prijme odporúčanie pre správcu programu, ktoré žiadosti o projekt majú byť schválené.
2. Na prijatie uznesenia výberovej komisie je potrebná nadpolovičná väčšina všetkých členov výberovej komisie, pokiaľ nie je ustanovené inak.
3. Na prijatie uznesenia výberovej komisie, ktorým sa mení poradie žiadostí o projekt zostavené na základe ich odborného hodnotenia odbornými hodnotiteľmi sa vyžaduje súhlas všetkých členov výberovej komisie.
4. Z každého zasadnutia výberovej komisie sa vyhotovuje zápisnica. Zápisnicu vyhotovuje tajomník výberovej komisie.
5. V zápisnici je zaznamenaný celý priebeh zasadnutia výberovej komisie, schválené uznesenia výberovej komisie a prípadné vyjadrenia členov výberovej komisie alebo prizvaných osôb a pozorovateľov. Prílohou zápisnice zo zasadnutia výberovej komisie na ktorom bolo prijaté odporúčanie podľa ods. 10 článku 3 je zoznam žiadostí o projekt zostavený na základe preskúmania ich poradia výberovou komisiou.
6. Zápisnice podpisujú všetci členovia výberovej komisie, čím vyjadria súhlas s priebehom jej zasadnutia.
7. Kópie zápisníc budú po podpísaní všetkými členmi výberovej komisie postúpené členom výberovej komisie. Originály zápisníc uchováva správca programu.
8. Po ukončení rokovania výberovej komisie predloží tajomník výberovej komisie zápisnice zo zasadnutí výberovej komisie a zoznam odporúčaných projektov správcovi programu.

Článok 5

Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpísania vedúcim ÚV SR.
2. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku musia byť vykonané formou písomných dodatkov, ktoré nadobúdajú platnosť a účinnosť dňom ich podpísania vedúcim ÚV SR.

V Bratislave dňa

.....
Igor Federič
vedúci ÚV SR