

ŠTATÚT A ROKOVACÍ PORIADOK

KOMISIE PRE HODNOTENIE ŽIADOSTÍ O POSKYTNUTIE DOTÁCIÍ
V PÔSOBNOSTI ÚRADU PODPREDESEDU VLÁDY SLOVENSKEJ REPUBLIKY
PRE PLÁN OBNOVY A ZNALOSTNÚ EKONOMIKU

KAPITOLA I

ÚVOD

Článok 1

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Komisia pre hodnotenie žiadostí o poskytnutie dotácií v pôsobnosti Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre Plán obnovy a znalostnú ekonomiku (ďalej len „Komisia“) je zriadená štatutárnym orgánom Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre Plán obnovy a znalostnú ekonomiku (ďalej len „Úrad“) podľa § 6 zákona č. 70/2025 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre Plán obnovy a znalostnú ekonomiku a o zmene a doplnení zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Dotačný zákon“) a je poradným orgánom vedúceho Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre Plán obnovy a znalostnú ekonomiku (ďalej len „Vedúci úradu“ a „Úrad“).
2. Štatút a rokovací poriadok Komisie (ďalej len „Štatút“) upravuje najmä postavenie, pôsobnosť, zloženie, úlohy a činnosť Komisie, ako aj priebeh rokovania Komisie vrátane prijímania odporúčaní Komisie a postup Komisie pri vyhodnocovaní žiadostí o poskytnutie dotácií.
3. Komisia je nezávislý odborný orgán pre účely hodnotenia žiadostí o poskytnutie dotácií podľa Dotačného zákona (ďalej len „Žiadosť“).

KAPITOLA II

KOMISIA

Článok 2

ZLOŽENIE KOMISIE

1. Komisia má minimálne troch členov, ktorých vymenúva a odvoláva Vedúci úradu na návrh tajomníka Komisie.
2. Tajomníkom Komisie je vedúci zamestnanec vecne príslušného organizačného útvaru Úradu. Tajomník Komisie je stálym členom Komisie, avšak bez hlasovacieho práva.
3. Predsedu a podpredsedu Komisie vymenúva a odvoláva Vedúci úradu z členov Komisie.
4. Členovia Komisie sú menovaní na dobu neurčitú.

5. Člen Komisie je povinný pri výkone svojej funkcie konať nestranne a nezávisle, podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia a v súlade so Štatútom. Člen Komisie je povinný zdržať sa konania, ktorým by došlo k uprednostneniu osobného záujmu pred verejným záujmom.
6. Člen Komisie je povinný
 - a) aktívne sa zúčastňovať na zasadnutiach Komisie a plniť úlohy uvedené v Štatúte,
 - b) objektívne vyhodnocovať Žiadosti,
 - c) dodržiavať ustanovenia príslušných právnych predpisov o vylúčení konfliktu záujmov,
 - d) zachovávať dôvernosť a mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s členstvom v Komisii; túto povinnosť má aj po skončení členstva a činnosti v Komisii,
 - e) podpísať čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovávaní dôvernosti informácií a mlčanlivosti, vylúčení konfliktu záujmov a oboznámení sa s výkonom činnosti najneskôr na prvom zasadnutí Komisie.
7. Člen Komisie ani jemu blízka osoba nesmie byť:
 - a) žiadateľom alebo osobou zaujatou voči žiadateľovi;
 - b) štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu žiadateľa;
 - c) spoločníkom, akcionárom alebo členom právnickej osoby, ktorá je žiadateľom;
 - d) zamestnancom žiadateľa alebo zamestnancom právnickej osoby, ktorej je žiadateľ spoločníkom, akcionárom alebo členom;
 - e) konečným užívateľom výhod žiadateľa, ktorý je ako partner verejného sektora zapísaný v registri partnerov verejného sektora podľa osobitného predpisu.¹
8. Ak sa člen Komisie dozvie o skutočnostiach nasvedčujúcich konflikt záujmov, bez zbytočného odkladu oznámi túto skutočnosť Vedúcemu úradu. Vedúci úradu a predseda Komisie sú povinní im oznámené skutočnosti preskúmať, vyhodnotiť a prijať vhodné a potrebné opatrenia na zamedzenie existencie alebo vzniku konfliktu záujmov.
9. Členstvo v Komisii zaniká
 - a) písomným vzdaním sa členstva doručeným Vedúcemu úradu; funkcia zaniká dňom doručenia písomného oznámenia o vzdaní sa funkcie Vedúcemu úradu,
 - b) odvolaním člena, Vedúcim úradu, a to dňom určeným v tomto odvolaní,
 - c) ak bol člen Komisie právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
 - d) skončením štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovnoprávneho pomeru zamestnanca Úradu,
 - e) smrťou alebo dňom právoplatnosti rozhodnutia o vyhlásení za mŕtveho,
 - f) zrušením Komisie,
 - g) ukončením činnosti Komisie.

¹ § 19 zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 241/2019 Z. z.

10. Vedúci úradu odvolá člena Komisie, ak
- a) sa preukáže ktorákoľvek zo skutočností uvedených v 7. bode tohto článku,
 - b) člen Komisie poruší svoje povinnosti uvedené v 5., 6. a 8. bode tohto článku,
 - c) člen Komisie bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.
11. Členstvo v Komisii je dobrovoľné, nezastupiteľné a neprevoditeľné na tretiu osobu. Členovia Komisie plnia povinnosti vyplývajúce im z členstva v Komisii bez nároku na odmenu.

Článok 3

PRESEDA KOMISIE, PODPRESEDA KOMISIE A TAJOMNÍK KOMISIE

1. Predsedu Komisie v čase jeho neprítomnosti zastupuje podpredseda Komisie alebo iný člen Komisie na základe poverenia predsedu Komisie.
2. Predseda Komisie riadi činnosť Komisie a plní najmä tieto úlohy
 - a) zvoláva a vedie zasadnutia Komisie,
 - b) pripravuje program a materiály na zasadnutie Komisie v spolupráci s tajomníkom a sekretariátom Komisie
 - c) zodpovedá za činnosť Komisie,
 - d) schvaľuje a podpisuje písomnú zápisnicu zo zasadnutia Komisie.
3. Tajomník Komisie najmä
 - a) predkladá Vedúcemu úradu návrh na vymenovanie členov Komisie,
 - b) zodpovedá za administratívne a organizačné zabezpečenie činnosti Komisie,
 - c) pripravuje a zabezpečuje pozvánku, program a podkladové materiály na zasadnutia Komisie,
 - d) predkladá predsedovi Komisie na schválenie zápisnicu z rokovania Komisie,
 - e) informuje Komisiu o stave a výsledkoch predchádzajúcich fáz schvaľovacieho procesu,
 - f) organizačne zabezpečuje hlasovanie Komisie,
 - g) zodpovedá za činnosť sekretariátu Komisie.

KAPITOLA III

ORGANIZÁCIA PRÁCE KOMISIE

Článok 4

SEKRETARIÁT KOMISIE

1. Úlohy sekretariátu Komisie plní príslušný organizačný útvar Úradu, ktorým je Projektová kancelária.
2. Sekretariát Komisie odborne a organizačno-technicky zabezpečuje činnosť Komisie a plní najmä nasledovné úlohy
 - a) skontroluje, či Žiadosť spĺňa všetky podmienky poskytnutia dotácie v súlade s uverejnenou výzvou na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie podľa Dotačného zákona (ďalej len „Výzva“); v prípade zistenia nedostatkov v Žiadosti vyzve Žiadateľa na ich doplnenie alebo odstránenie, a zároveň Žiadateľom poskytuje metodickú pomoc pri odstraňovaní nedostatkov Žiadosti,
 - b) zabezpečuje pridelenie kódu každej žiadosti bez identifikačných údajov Žiadateľa, pod ktorým bude daná žiadosť Komisiou hodnotená, pričom kódom Žiadosti sa rozumie evidenčné číslo vygenerované sekretariátom komisie,
 - c) vyhotovenie záznamu zo zasadnutia Komisie a písomnej zápisnice zo zasadnutia Komisie,
 - d) správu, distribúciu a uchovávanie dokumentov súvisiacich s činnosťou Komisie,
 - e) ďalšie úlohy spojené s organizačným a technickým zabezpečením činnosti Komisie.
3. Zamestnanci sekretariátu sa riadia týmto Štatútom pri plnení úloh a sú povinní zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie.

KAPITOLA IV SPOSOB HODNOTENIA ŽIADOSTÍ

Článok 5 ZASADNUTIA KOMISIE

1. Zasadnutie Komisie zvoláva tajomník Komisie na návrh predsedu Komisie najmenej päť pracovných dní pred zasadnutím Komisie. V odôvodnených prípadoch môže tajomník Komisie lehotu podľa prvej vety skrátiť. V prípade postupu podľa predchádzajúcej vety je povinný uviesť dôvod skráteného času. Pozvánku, program a materiály na zasadnutie Komisie doručuje členom Komisie sekretariát Komisie.
2. Zasadnutie Komisie je neverejné.
3. Zasadnutie Komisie prebieha prednostne prezenčne t.j. formou osobnej účasti. Zasadnutie sa môže konať aj online formou (prostredníctvom videokonferencie alebo iných prostriedkov informačnej a komunikačnej technológie) alebo aj použitím procedúry per rollam.
4. Komisia je uznášaniaschopná, ak je na zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Uznášaniaschopnosť Komisie overuje tajomník Komisie.

5. K jednotlivým bodom programu zasadnutia Komisia prijíma uznesenie. Na prijatie uznesenia k bodu programu je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov Komisie. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu Komisie.
6. Komisia preskúmava iba Žiadosti, ktoré splnili podmienky formálnej kontroly a sú v súlade s podmienkami ustanovenými vo Výzve.
7. Komisia zabezpečí vyhodnotenie Žiadostí podľa kritérií uvedených vo Výzve.
8. Komisia prijíma odporúčania o schválení alebo neschválení Žiadostí v rámci zverejnenej Výzvy, určí poradie Žiadostí a navrhne výšku dotácie. Podkladom pre vypracovanie poradia Žiadostí sú bodové výsledky z hodnotiaceho procesu.
9. Návrh poradia Žiadostí pozostáva zo zoznamu:
 - a) odporúčaných Žiadostí maximálne do výšky disponibilných finančných prostriedkov určených vo Výzve,
 - b) odporúčaných Žiadostí, ktorých financovanie nie je možné z dôvodu nedostatku disponibilných finančných prostriedkov (zásobník projektov), ak relevantné,
 - c) neodporúčaných Žiadostí, ktoré Komisia neodporúča schváliť.
10. Predseda Komisie predkladá Vedúcemu úradu odporúčanie Komisie o poskytnutí dotácie k Výzve, na základe ktorého Vedúci úradu rozhodne o poskytnutí dotácie a jej výške.
11. Z každého zasadnutia Komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorú podpisuje zamestnanec sekretariátu, overovateľ a predseda Komisie. Overovateľ overuje správnosť vyhotovenia zápisnice zo zasadnutia Komisie a zodpovedá za súlad jej znenia s priebehom zasadnutia Komisie.

Článok 6

HLASOVANIE PROCEDÚROU PER ROLLAM

1. V naliehavom prípade môže predseda Komisie rozhodnúť o použití procedúry per rollam. Rozhodnutie predsedu Komisie o použití procedúry per rollam doručí sekretariát Komisie elektronicky členom Komisie spolu s príslušnými materiálmi a návrhom uznesenia Komisie. Zároveň uvedie deň a hodinu, do ktorej môže člen Komisie platne doručiť svoje rozhodnutie o hlasovaní v písomnej alebo elektronickej podobe. Nepredloženie rozhodnutia o hlasovaní v určenom termíne sa považuje za zdržanie sa hlasovania o predložennom návrhu uznesenia Komisie.
2. Na prijatie uznesenia Komisie použitím procedúry per rollam je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov Komisie s predloženým návrhom uznesenia.

3. K použitiu procedúry per rollam sa môžu členovia Komisie vyjadriť bez zbytočného odkladu po doručení rozhodnutia o jej použití alebo súčasne so svojim rozhodnutím o hlasovaní.
4. Hlasovanie per rollam, jeho priebeh a výsledok hlasovania vyhodnotí a zaznamená sekretariát Komisie do písomnej zápisnice z rokovania, ktorú predloží bezodkladne na schválenie predsedovi Komisie.
5. V prípade, že počas hlasovania per rollam minimálne jedna tretina všetkých členov Komisie oznámi predsedovi Komisie nevyužitie hlasovania per rollam ku konkrétnemu bodu programu, predseda Komisie zruší hlasovanie per rollam k uvedenému bodu programu a predmetný bod sa prerokuje na nasledujúcom zasadnutí Komisie.

Článok 7

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Štatút je možné meniť a dopĺňať písomnými dodatkami .
2. Štatút nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia a podpísania Vedúcim úradu.
3. Štatút sa zverejní na webovom sídle Úradu.

V Bratislave dňa 16. 06. 2025

.....

Mgr. Michal Moško, MBA

vedúci úradu