

# Štatút

## Komisie na posúdenie žiadostí o poskytnutie finančnej podpory na rok 2018

### Čl. 1

#### Úvodné ustanovenia

- (1) Štatút Komisie na posúdenie žiadostí o poskytnutie finančnej podpory – výzva 2018 (ďalej len „štatút“) upravuje úlohy, zloženie, orgány a zásady činnosti Komisie na posúdenie žiadostí o poskytnutie finančnej podpory na rok 2018 (ďalej len „komisia“), zriadenej Nadáciou Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky (ďalej len „Nadácia“).
- (2) Komisia je poradným orgánom Nadácie Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky pri posúdení žiadostí o poskytnutie finančnej podpory.
- (3) Žiadosťou o poskytnutie finančnej podpory sa na účely tohto štatútu rozumie žiadosť o poskytnutie finančných prostriedkov z rozpočtu Nadácie na projekt predložený na základe zverejnenia výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie finančnej podpory na rok 2018 (ďalej len „výzva“).

### Čl. 2

#### Úlohy komisie

Úlohou komisie je najmä

- a) posúdiť jednotlivé žiadosti o poskytnutie finančnej podpory formou ich ohodnotenia,
- b) odporučiť Nadácii, ktorým žiadostiam v rámci výzvy vyhovieť a ktoré zamietnuť, na základe poradia zostaveného podľa počtu bodov získaných nezávislým hodnotením jednotlivými členmi komisie,
- c) navrhnúť konkrétne podmienky financovania projektu,
- d) posúdiť splnenie formálnych požiadaviek výzvy a potvrdiť vyradenie projektov z dôvodu ich nesplnenia.

### Čl. 3

#### Členstvo v komisii

- (1) Komisia má piatich členov.
- (2) Členov komisie vymenúva Správna rada Nadácie Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky.
- (3) Člen komisie sa zúčastňuje na činnosti komisie, má právo sa oboznámiť so všetkými doručenými žiadosťami, ako aj dôvodmi na vylúčenie žiadostí z hodnotenia pre nesplnenie požiadaviek výzvy.

(4) Členovia komisie potvrdzujú vyradenie žiadostí pre nesplnenie požiadaviek. V prípade, že najmenej dvaja členovia komisie sa s návrhom na vyradenie nestotožnia, žiadosť je zaradená do hodnotenia.

(5) Členovia komisie, okrem predsedu komisie, pripraví v určenej lehote hodnotenie žiadostí, ktoré neboli vyradené pre nesplnenie požiadaviek. V prípade, že hodnotenie niektorej žiadosti bude rozdielne o viac ako 20 bodov, hodnotenie pripraví aj predseda komisie. Jednotlivým žiadostiam je pridelený priemerný počet bodov zo všetkých hodnotení.

(6) Člen komisie je povinný

- a) aktívne sa zúčastňovať na rokovaní komisie,
- b) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri výkone svojej funkcie v komisii podľa osobitného predpisu,<sup>1)</sup>
- c) poskytovať verejnosti objektívne informácie o priebehu rokovaní komisie.

## **Čl. 4 Orgány komisie**

(1) Orgánmi komisie sú predseda komisie a tajomník komisie.

(2) Predseda komisie:

- a) zodpovedá za činnosť komisie a zastupuje ju navonok,
- b) zvoláva komisiu písomnou pozvánkou alebo inou preukázateľnou formou,
- c) vedie rokovanie komisie a zodpovedá za kvalitu práce komisie, za objektívnosť pri posudzovaní žiadostí a dodržiavanie štatútu,
- d) riadi činnosť tajomníka komisie.

(3) Tajomník komisie nie je členom komisie. Funkciu tajomníka vykonáva člen Nadácie určený predsedom komisie.

(4) Tajomník komisie:

- a) administratívne a organizačne zabezpečuje zasadnutie komisie a jej činnosť,
- b) administratívne zabezpečuje proces hodnotenia žiadostí,
- c) zabezpečuje komunikáciu s členmi komisie,
- d) vypracúva podklady na zasadnutie komisie,
- e) vyhotovuje zápisnicu zo zasadnutia komisie.

## **Čl. 5 Zasadnutie komisie**

(1) Zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie.

(2) Prvé zasadnutie komisie zvoláva predseda po uplynutí lehoty na predkladanie žiadostí o finančnú podporu.

(3) Zasadnutia komisie sú neverejné. Okrem členov komisie sa na zasadnutí komisie zúčastňuje tajomník komisie, prípadne iný člen Nadácie.

---

<sup>1</sup> Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

(4) Členovia komisie môžu uskutočniť zasadnutie aj využitím online nástrojov.

## **Čl. 6**

### **Hodnotenie žiadostí o poskytnutie finančnej podpory**

(1) Po uplynutí termínu na podávanie žiadostí v rámci výzvy vykoná Nadácia formálnu kontrolu žiadostí.

(2) Tajomník komisie po ukončení formálnej kontroly informuje členov komisie prostredníctvom elektronickej pošty o počte podaných žiadostí, o výške a charaktere požadovanej finančnej podpory a o celkovom rozpočte jednotlivých žiadostí. Okrem informácie podľa prvej vety predloží členom komisie na schválenie zoznam žiadostí, ktoré budú z ďalšieho procesu vyradené pre nesplnenie formálnych požiadaviek uvedených vo výzve, spolu s odôvodnením takéhoto postupu spolu s predmetnými žiadosťami požiada členov komisie o potvrdenie vyradenia týchto žiadostí z ďalšieho hodnotenia.

(3) Členovia komisie sa k návrhom predloženým podľa odseku 2 vyjadria per rollam podľa usmernenia od tajomníka komisie do troch pracovných dní od doručenia. V prípade potreby môže predseda komisie zvolať na prerokovanie týchto návrhov zasadnutie komisie.

(4) Tajomník komisie poskytne členom komisie všetky doručené žiadosti, ktoré sa hodnotia, spolu s hodnotiacim hárkom. Určení členovia komisie poskytnú svoje hodnotenie tajomníkovi komisie do desiatich pracovných dní.

(5) V prípade, že na základe doručených hodnotení bude rozdiel hodnotenia niektorého projektu viac ako 20 bodov, požiada tajomník komisie o vykonanie hodnotenia k danému projektu aj predsedu komisie.

(6) Po skončení hodnotenia hodnotiteľmi predloží tajomník komisie výsledok hodnotiaceho procesu (najmä poradie projektov, hodnotenie žiadostí) a návrhy odporúčania komisie (najmä alokácia finančných prostriedkov medzi jednotlivé vybrané žiadosti, podmienky financovania jednotlivých projektov) predsedovi komisie za účelom ich predloženia na zasadnutí komisie.

(7) V odôvodnených prípadoch môže komisia rozhodnúť o potrebe dopracovania hodnotenia alebo nariadiť nové hodnotenie žiadosti, ktoré nahradí pôvodné hodnotenie. Takýto prípad uvedie a odôvodní v zápisnici zo zasadnutia. Dôvodom je prípad, ak má komisia závažné pochybnosti o vykonanom hodnotení (nesúlad hodnotenia s projektom, podmienkami výzvy a pod.).

(8) Komisia prerokuje predložené návrhy podľa odseku 7 a ak ide o jej posledné zasadnutie, sformuluje odporúčania pre Nadáciu podľa čl. 2 písm. b), ktoré uvedie v zápisnici z rokovania. V zápisnici z rokovania sa uvedie aj predchádzajúca činnosť komisie od jej vymenovania alebo predchádzajúceho zasadnutia.

## **Čl. 7**

### **Prijímanie uznesení komisie**

Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny členov komisie.

## **Čl. 8**

### **Záznamy o zasadnutí komisie**

(1) Zápisnicu zo zasadnutia komisie vyhotovuje tajomník komisie.

- (2) Zápisnica obsahuje prezenčnú listinu, zhrnutie prerokovaných bodov a znenie prijatých uznesení a rozhodnutí. V prípade, že niektorý z členov komisie bol zapojený do rokovania komisie prostredníctvom online nástroja, vyznačí sa táto skutočnosť v prezenčnej listine poznámkou.
- (3) Zápisnica zo zasadnutia komisie musí byť zaslaná všetkým členom komisie najneskôr do troch dní od uskutočnenia zasadnutia komisie.
- (4) Zápisnicu schvaľuje a podpisuje predseda komisie a predkladá Nadácii spolu s návrhom na rozhodnutie o poskytnutí finančnej podpory s uvedením jej výšky alebo zamietnutí žiadosti o finančnú podporu spolu s uvedením dôvodu jej neschválenia.

## **Čl. 9**

### **Záverečné ustanovenia**

- (1) Zmeny a doplnky k štatútu schvaľuje Nadácia.
- (2) Rozhodnutím o jednotlivých žiadostiach sa činnosť komisie skončí.
- (3) Štatút nadobúda platnosť dňom jeho podpisu Nadáciou.

V Bratislave, 19.05.2017

**Obsah**

<b>ŠTATÚT KOMISIE NA POSÚDENIE ŽIADOSTÍ O POSKYTNUTIE FINANČNEJ PODPORY NA ROK 2017 .....</b>	<b>1</b>
Čl. 1 Úvodné ustanovenia .....	1
Čl. 2 Úlohy komisie .....	1
Čl. 3 Členstvo v komisii .....	1
Čl. 4 Orgány komisie .....	2
Čl. 5 Zasadnutie komisie.....	2
Čl. 6 Hodnotenie žiadostí o poskytnutie finančnej podpory .....	3
Čl. 7 Prijímanie uznesení komisie.....	3
Čl. 8 Záznamy o zasadnutí komisie .....	3
Čl. 9 Záverečné ustanovenia .....	4
<b>Obsah .....</b>	<b>5</b>