

Rokovací poriadok výberovej komisie

**pre program Zmierňovanie a prispôbovanie sa zmene klímy
financovaný z grantov Európskeho hospodárskeho priestoru 2014 – 2021
a Nórskeho grantov 2014 – 2021**

Konsolidovaná verzie v znení Dodatku č. 1

**Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
Správca programu**

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok výberovej komisie pre program Zmierňovanie a prispôsobovanie sa zmene klímy financovaný z grantov Európskeho hospodárskeho priestoru 2014 – 2021 a Nórskeho grantov 2014 – 2021 (ďalej len „rokovací poriadok“) je záväzným procedurálnym predpisom pre činnosť a rozhodovanie výberovej komisie program Zmierňovanie a prispôsobovanie sa zmene klímy financovaný z Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru 2014 – 2021 a Nórskeho finančného mechanizmu 2014 – 2021 (ďalej len „výberová komisia“).
2. Tento rokovací poriadok upravuje najmä:
 - a) prípravu a priebeh rokovania výberovej komisie,
 - b) spôsob preskúmania poradia žiadostí o projekt,
 - c) rozhodovanie výberovej komisie o predložených žiadostiach o projekt v rámci jednotlivých otvorených výziev,
 - d) spôsob prijímania uznesení a vyhotovenia zápisníc zo zasadnutí výberovej komisie.
3. Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých účastníkov rokovania výberovej komisie.
4. Zloženie, kompetencie a činnosť výberovej komisie upravuje Štatút výberovej komisie.

Čl. 2

Rokovania výberovej komisie

1. Rokovanie výberovej komisie zvoláva predseda výberovej komisie s cieľom včasného a efektívneho preskúmania poradia žiadostí o projekt.
2. Za organizačné a administratívne zabezpečenie rokovaní výberovej komisie zodpovedá tajomník výberovej komisie, v prípade jeho neprítomnosti jeho zástupca menovaný ministrom, ktorý v takom prípade plní všetky úlohy tajomníka výberovej komisie, ktoré mu ukladá tento rokovací poriadok a štatút výberovej komisie.
3. Účasť člena výberovej komisie na rokovaní výberovej komisie je povinná.
4. Ak sa člen výberovej komisie alebo pozorovateľ výberovej komisie nemôže jej rokovania z vážnych dôvodov zúčastniť, je povinný bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 3 pracovných dní pred začatím rokovania, túto skutočnosť písomne oznámiť tajomníkovi výberovej komisie.
5. Program rokovania výberovej komisie navrhuje predseda výberovej komisie, alebo ním poverený člen výberovej komisie v spolupráci s tajomníkom výberovej komisie.
6. Dátum, čas, miesto a program rokovania výberovej komisie oznamuje tajomník výberovej komisie pozvánkou všetkým členom výberovej komisie, pozorovateľom výberovej komisie a prizvaným osobám, v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr však 5 pracovných dní pred dňom rokovania výberovej komisie. Ak je to potrebné, dokumenty sa vyhotovujú aj v anglickom jazyku.
7. Výberová komisia je schopná uznášať sa, ak:
 - a) je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov s hlasovacím právom,
 - b) všetci účastníci zasadnutia podpísali čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov,
 - c) sa odsúhlasí program rokovania.
8. Rokovanie výberovej komisie je neverejné.
9. Ak je to potrebné, na pokyn predsedu výberovej komisie, zabezpečí tajomník výberovej komisie na jej rokovaní tlmočníka.
10. Rokovanie výberovej komisie môže podľa potreby trvať viacero dní.
11. Rokovanie výberovej komisie sa končí ukončením preskúmania poradia žiadostí o projekt v rámci pôsobnosti výberovej komisie a prijatím uznesenia o poradi žiadostí o projekt.
12. Rokovanie výberovej komisie sa nesmie uskutočniť predtým, ako uplynie lehota stanovená správcom programu na podanie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia správcu programu, ktorým rozhodol, že žiadateľ nesplnil 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 v rámci konkrétnej otvorenej výzvy.

13. Na základe dohody členov výberovej komisie sa rokovanie výberovej komisie môže uskutočniť formou videokonferencie alebo telekonferencie. Článok 4 a Článok 5 Rokovacieho poriadku sa aplikujú primerane.

Čl. 3

Spôsob preskúmania poradia žiadostí o projekt

1. Správca programu predloží na rokovanie výberovej komisie všetky žiadosti o projekt predložené v rámci danej otvorenej výzvy spolu s výstupmi z kontroly administratívnej zhody, kontroly oprávnenosti a hodnotiacimi hárkami z odborného hodnotenia žiadostí o projekt, iné dokumenty týkajúce sa jednotlivých žiadostí o projekt, ak relevantné a poradie žiadostí o projekt podľa prideleného počtu bodov.
2. Výberová komisia preskúma poradie žiadostí o projekt zostavené na základe dokumentov uvedených v bode 1.
3. Výberová komisia je oprávnená počas svojho rokovania požiadať odborných hodnotiteľov, ktorí hodnotili konkrétnu žiadosť o projekt, o dodatočné zdôvodnenie hodnotenia. Toto zdôvodnenie hodnotenia je možné poskytnúť v písomnej forme alebo, pokiaľ sú odborní hodnotitelia prítomní na rokovaní výberovej komisie, môžu dodatočné zdôvodnenie hodnotenia poskytnúť ústnou formou. Zdôvodnenie bude zaznamenané v zápisnici z rokovania výberovej komisie.
4. Výberová komisia môže k jednotlivým žiadostiam o projekt predložiť odporúčania.
5. Výberová komisia môže zmeniť predložené poradie žiadostí o projekt. Výberová komisia môže uprednostniť napríklad žiadosť o projekt s vyšším príspevkom k cieľovým hodnotám ukazovateľov alebo s vyšším dopadom na špecifické cieľové skupiny.
6. Správca programu je na základe preskúmania výberovej komisie povinný písomne informovať žiadateľa o akejkoľvek zmene poradia, pre ktorého má táto zmena za následok zamietnutie žiadosti o projekt, a to s uvedením dôvodov zmeny poradia, pričom žiadateľovi je daná lehota 5 pracovných dní, aby požiadal správcu programu o preskúmanie rozhodnutia výberovej komisie.
7. Preskúmanie rozhodnutia výberovej komisie o zmene poradia vykoná správca programu.

Čl. 4

Prijímanie uznesení a vyhotovovanie zápisnice

1. Na záver rokovania výberová komisia zostaví a uznesením schváli zoznam odporúčaných žiadostí o projekt, ktorý sa spravidla delí na:
 - a) žiadosti o projekt odporúčané na schválenie v rámci alokácie,
 - b) žiadosti o projekt odporúčané na zaradenie do rezervného zoznamu (nie je možné podporiť vzhľadom na nedostatočnú alokáciu na výzvu),
 - c) žiadosti o projekt, ktoré nie je možné podporiť (s uvedením dôvodu).
2. Na prijatie uznesenia výberovej komisie je potrebná nadpolovičná väčšina všetkých členov výberovej komisie s hlasovacím právom, pokiaľ nie je ustanovené inak.
3. Na prijatie uznesenia výberovej komisie, ktorým sa mení poradie žiadostí o projekt, sa vyžaduje súhlas všetkých členov výberovej komisie s hlasovacím právom.
4. Z každého rokovania výberovej komisie sa vyhotovuje zápisnica. Zápisnicu vyhotovuje tajomník výberovej komisie.
5. V zápisnici je zaznamenaný celý priebeh rokovania výberovej komisie. Zápisnica z rokovania výberovej komisie obsahuje najmä:
 - a) miesto a dátum rokovania,
 - b) prerokované body programu,
 - c) prijaté uznesenia,
 - d) vyjadrenia členov výberovej komisie, pozorovateľov výberovej komisie alebo prizvaných osôb, ak relevantné,
 - e) zoznam všetkých posudzovaných žiadostí o projekt, vrátane prehľadu hlasovania členov výberovej komisie s hlasovacím právom ku každej posudzovanej žiadosti o projekt,
 - f) zoznam odporúčaných žiadostí o projekt podľa bodu 1,
 - d) podpísané čestné vyhlásenia účastníkov zasadnutia výberovej komisie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov,
 - g) prezenčnú listinu.
6. Zápisnicu podpisuje predseda výberovej komisie.

7. Kópia zápisnice bude postúpená členom a pozorovateľom výberovej komisie. Originály zápisnic uchováva správca programu.
8. Po ukončení rokovania výberovej komisie predloží tajomník výberovej komisie zápisnicu z rokovania výberovej komisie a zoznam odporúčaných žiadostí o projekt správcovi programu.

Čl. 5

Písomná procedúra

1. V opodstatnených prípadoch môže predseda výberovej komisie vyhlásiť písomnú procedúru.
2. Za organizačné a administratívne zabezpečenie písomnej procedúry zodpovedá tajomník výberovej komisie.
3. Tajomník výberovej komisie poskytne členom a pozorovateľom výberovej komisie nasledovné:
 - a) obsah a zdôvodnenie písomnej procedúry,
 - b) všetky relevantné dokumenty,
 - c) termín a spôsob predloženie stanoviska a pripomienok.
4. Stanoviská hlasujúcich členov výberovej komisie budú zhrnuté do uznesenia výberovej komisie.

Čl. 6

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnenia k rokovaciemu poriadku musia byť vykonané písomne formou očíslovaných dodatkov.
2. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 29.11.2019.