



Spolufinancovaný
Európskou úniou



MINISTERSTVO
HOSPODÁRSTVA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Štatút a rokovací poriadok pracovnej skupiny
na výber odborných hodnotiteľov pre Program Slovensko 2021 – 2027

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Pracovnú skupinu na výber odborných hodnotiteľov Programu Slovensko 2021 – 2027 (ďalej aj „PS OH“ alebo pracovná skupina) zriaďuje Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky (ďalej aj „MH SR“), ako sprostredkovateľský orgán pre Program Slovensko 2021 – 2027 s cieľom zabezpečiť odborných hodnotiteľov v rámci konania o žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „ŽoNFP“) v zmysle §16 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o príspevkoch z fondov EÚ“) a v súlade s článkom 3 ods. 1 písm. d) bodmi i. a ii. Zmluvy o poverení na vykonávanie časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom a o zodpovednostiach súvisiacich s týmto poverením (ďalej len „zmluva o poverení“).
- (2) Pracovná skupina je zriadená najmä za účelom výberu odborných hodnotiteľov do centrálného registra odborných hodnotiteľov Programu Slovensko 2021 – 2027 a kontroly splnenia kritérií a podmienok na výber odborných hodnotiteľov pre oblasť hodnotenia, za ktorú je MH SR ako sprostredkovateľský orgán vecne zodpovedný v súlade so zmluvou o poverení a na ktorú vyhlasuje výzvu na výber odborných hodnotiteľov za účelom výkonu odborného hodnotenia ŽoNFP, t.j. ŽoNFP zamerané na oblasť výskumu a vývoja v rámci nasledujúcich cieľov politiky, priorít, špecifických cieľov a opatrení Programu Slovensko 2021 - 2027:
- *Cieľ politiky: „1. Konkurencieschopnejšia a inteligentnejšia Európa vďaka presadzovaniu inovatívnej a inteligentnej transformácie hospodárstva a regionálnej prepojenosti“:*
 - *Priorita „1P1 Veda, výskum a inovácie“,*
 - *Špecifický cieľ: „RSO1.1. Rozvoj a rozšírenie výskumných a inovačných kapacít a využívanie pokročilých technológií (EFRR)“,*
 - ✓ *Opatrenie: „1.1.1 - Podpora medzisektorovej spolupráce v oblasti výskumu, vývoja a inovácií a zvyšovanie výskumných a inovačných kapacít v podnikoch“*
 - *Cieľ politiky „8.Umožnenie regiónom a ľuďom riešiť dôsledky v sociálnej, hospodárskej a environmentálnej oblasti, ako aj v oblasti zamestnanosti spôsobené transformáciou smerom k energetickým a klimatickým cieľom Únie na rok 2030 a k dosiahnutiu cieľa klimaticky neutrálneho hospodárstva Únie do roku 2050 na základe Parížskej dohody“:*
 - *Priorita „8P1 Fond na spravodlivú transformáciu“*
 - *Špecifický cieľ: „JSO8.1. Umožnenie regiónom a ľuďom riešiť dôsledky v sociálnej, hospodárskej a environmentálnej oblasti, ako aj v oblasti zamestnanosti spôsobené transformáciou smerom k energetickým a klimatickým cieľom Únie na rok 2030 a k dosiahnutiu cieľa klimaticky neutrálneho hospodárstva Únie do roku 2050 na základe Parížskej dohody. (FST)*
 - ✓ *Opatrenie: „8.1.2 – Podpora výskumu, vývoja a inovácií“*
- (3) Štatút a rokovací poriadok pracovnej skupiny (ďalej len „štatút“) upravuje jej pôsobnosť, úlohy, zloženie, zasadnutia a činnosti pracovnej skupiny.

Článok 2

Pôsobnosť a úlohy

(1) Pracovná skupina najmä:

- a) definuje na návrh predsedu pracovnej skupiny rozsah a odborné kritériá pre výber odborných hodnotiteľov (ďalej aj „OH“) pre oblasť hodnotenia na ktorú bude vyhlásená výzva na výber odborných hodnotiteľov,
- b) zodpovedá za proces výberu OH,
- c) zabezpečuje kontrolu splnenia kritérií a podmienok na výber OH,
- d) spolupracuje pri procese výberu OH v oblasti/oblastiach hodnotenia, ktoré sa dotýkajú jej vecnej pôsobnosti s inými vecne príslušnými štátnymi a verejnými inštitúciami,
- e) schvaľuje návrhy poskytovateľa na vyradenie OH z centrálneho registra OH,
- f) identifikuje problematické oblasti spojené s procesom výberu OH a predkladá poskytovateľovi návrhy nápravných opatrení na základe existujúcich zistení a poznatkov, vrátane rozhodnutí o vyradení o vyradení OH z centrálneho registra OH.
- g) schvaľuje na návrh predsedu pracovnej skupiny spomedzi členov pracovnej skupiny overovateľa zápisnice pre každé jedno zasadnutie osobitne.

Článok 3

Zloženie

(1) Pracovná skupina pozostáva zo 6 členov s hlasovacím právom.

(2) Návrhy na menovanie ostatných členov pracovnej skupiny predkladajú štatutárne orgány inštitúcií, ktoré nominujú členov do pracovnej skupiny.

(3) Členmi pracovnej skupiny s hlasovacím právom sú:

- a) predseda pracovnej skupiny, ktorým je zástupca MH SR. Predsedu pracovnej skupiny menuje a odvoláva minister hospodárstva Slovenskej republiky,
- b) podpredseda pracovnej skupiny, zástupca MH SR,
- c) 1 zástupca riadiaceho orgánu pre Program Slovensko 2021 – 2027,
- d) 1 zástupca Úradu splnomocnenca vlády SR pre rozvoj občianskej spoločnosti,
- e) 1 zástupca Výskumnej a inovačnej autority,
- f) 1 zástupca Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky.

Článok 4

Predseda

(1) Predseda najmä:

- a) zvoláva a vedie zasadnutia pracovnej skupiny,
- b) navrhuje program zasadnutia pracovnej skupiny,
- c) vymenúva a odvoláva podpredsedu pracovnej skupiny,
- d) vymenúva a odvoláva ďalších členov pracovnej skupiny,
- e) vymenúva a odvoláva tajomníka pracovnej skupiny,
- f) navrhuje overovateľa zápisnice,
- g) zastupuje pracovnú skupinu navonok a zodpovedá za jej činnosť,
- h) zodpovedá za dodržiavanie štatútu,
- i) schvaľuje prizvanie osôb na zasadnutie pracovnej skupiny

- (2) Predsedu v čase jeho neprítomnosti zastupuje podpredseda na základe písomného poverenia predsedu v rozsahu ním vymedzených práv a povinností podľa tohto článku.

Článok 5 **Členovia**

- (1) Členovia pracovnej skupiny sa najmä zúčastňujú zasadnutí pracovnej skupiny, vyjadrujú sa k programu a materiálom predkladaným na zasadnutia, iniciatívne predkladajú návrhy a riešenia, odporúčania, stanoviská a hlasujú o predložených návrhoch.
- (2) Členovia pracovnej skupiny sú povinní zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie alebo v súvislosti s ňou a ktoré v záujme pracovnej skupiny nemožno oznamovať iným osobám.
- (3) Členovia pracovnej skupiny sú pri výkone svojej funkcie zastupiteľní na základe písomného poverenia na zastupovanie. Poverenie zástupcu je platné len na konkrétne zasadnutie pracovnej skupiny. Toto ustanovenie nevyklučuje právo člena byť v nevyhnutných prípadoch sprevádzaný svojimi spolupracovníkmi alebo právo člena prizvať experta s cieľom podania odborného stanoviska. O možnosť prizvať osoby uvedené podľa predchádzajúcej vety sa písomne žiada predsedu v dostatočnom predstihu pred zasadnutím pracovnej skupiny.
- (4) Členstvo v pracovnej skupiny zaniká:
- a) ukončením Programu Slovensko 2021 - 2027,
 - b) zmenou právomocí delegovaných na sprostredkovateľský orgán zo strany riadiaceho orgánu,
 - c) odvolaním člena pracovnej skupiny,
 - d) vzdaním sa členstva v pracovnej skupine,
 - e) ukončením štátnozamestnaneckého, resp. obdobného pomeru člena pracovnej skupiny s inštitúciou, ktorá ho nominovala, resp. vymenovala,
 - f) úmrtím člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
- (5) Predseda pracovnej skupiny odvolá jej člena:
- a) na základe porušenia ods. (2) tohto článku,
 - b) v prípade identifikácie neoznámeného konfliktu záujmov,
 - c) na návrh štatutárneho orgánu inštitúcie, ktorá nominovala člena do pracovnej skupiny.
- (6) Predseda pracovnej skupiny môže odvolať jej člena, ak sa nezúčastnil zasadnutia pracovnej skupiny v aspoň 3 po sebe nasledujúcich zasadnutiach a inak nezabezpečil svoje zastúpenie.
- (7) Ak členovi zanikne členstvo v pracovnej skupine inštitúcia, ktorá ho nominovala, predloží predsedovi pracovnej skupiny návrh na menovanie nového člena v lehote 10 pracovných dní odo dňa, kedy táto skutočnosť nastala.
- (8) Členovia sú povinní dodržiavať dôverný charakter zasadnutí pracovnej skupiny.
- (9) Členovia sú pri vykonávaní úloh alebo v súvislosti s vykonávaním úloh pracovnej skupiny povinní postupovať tak, aby predchádzali konfliktu záujmov, zabezpečovali ochranu údajov a aby nenarušili alebo neohrozili nestranný a objektívny výkon úloh pracovnej skupiny.

- (10) Zoznam členov pracovnej skupiny sa za účelom transparentného informovania verejnosti zverejňuje na webovom sídle MH SR a na webovom sídle riadiaceho orgánu www.eurofondy.gov.sk.

Článok 6

Organizačné a administratívne zabezpečenie

- (1) Úlohy spojené s organizačným a administratívno-technickým zabezpečením činnosti pracovnej skupiny plní tajomník pracovnej skupiny.
- (2) Tajomníka pracovnej skupiny vymenúva a odvoláva predseda pracovnej skupiny.
- (3) Tajomníka pracovnej skupiny plní najmä tieto úlohy:
- a) zúčastňuje sa zasadnutí pracovnej skupiny,
 - b) spracováva dokumentáciu, ktorá je predmetom zasadnutia pracovnej skupiny,
 - c) zasiela návrh programu a podklady na zasadnutie pracovnej skupiny, spolu s pozvánkou na zasadnutie členom pracovnej skupiny v dostatočnom časovom predstihu pred zasadnutím pracovnej skupiny, najneskôr však päť pracovných dní pred dátumom zasadnutia pracovnej skupiny,
 - d) vypracúva zápisnice a uznesenia zo zasadnutí pracovnej skupiny, ktoré zasiela členom pracovnej skupiny,
 - e) vykonáva činnosti podľa pokynov predsedu pracovnej skupiny.

Článok 7

Zasadnutie

- (1) Pracovná skupina zasadá *ad hoc*, podľa potreby.
- (2) Pracovná skupina zasadá formou:
- a) prezenčného zasadnutia,
 - b) online formou,
 - c) kombináciou prezenčného a online zasadnutia.
- (3) Zasadnutie pracovnej skupiny zvoláva predseda pracovnej skupiny z vlastnej iniciatívy alebo na základe odôvodnenej žiadosti niektorého z členov pracovnej skupiny, ktorú člen pracovnej skupiny zasiela na e-mailovú adresu ohpsk@mhsr.sk spolu s odôvodnením. Predseda pracovnej skupiny posúdi odôvodnenie a v prípade jeho akceptácie zvolá zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do desiatich pracovných dní odo dňa doručenia návrhu na zvolanie zasadnutia. V prípade neakceptácie odôvodnenia predseda pracovnej skupiny do piatich pracovných dní odo dňa doručenia návrhu na zvolanie zasadnutia zašle na e-mailovú adresu daného člena pracovnej skupiny odôvodnenie neakceptácie.
- (4) Tajomník pracovnej skupiny elektronicky zasiela členom pracovnej skupiny pozvánku na zasadnutie najneskôr päť pracovných dní pred dátumom zasadnutia. Pozvánka obsahuje formu, dátum, čas a miesto (v prípade prezenčnej formy) zasadnutia a návrh programu zasadnutia. Súčasťou pozvánky môžu byť aj podklady k jednotlivým bodom programu zasadnutia, ak predseda rozhodne o ich predložení v závislosti od predmetu rokovania a citlivosti údajov a zabezpečenia ochrany osobných údajov, ktoré majú byť predmetom rokovania pracovnej skupiny.

- (5) Predseda pracovnej skupiny v úvode zasadnutia pracovnej skupiny overí počet zúčastnených členov pracovnej skupiny a to relevantným spôsobom v závislosti od formy zasadnutia (v prípade prezenčného zasadnutia na základe prezenčnej listiny, v prípade online zasadnutia napr. na základe mien prihlásených a pod.). Pracovná skupina je uznášaniaschopná, ak sú na jej zasadnutí zúčastnené aspoň dve tretiny všetkých členov.
- (6) Ak pracovná skupina nie je uznášaniaschopná, predseda pracovnej skupiny zruší zasadnutie a určí termín nového zasadnutia tak, aby sa uskutočnilo do desiatich pracovných dní odo dňa zasadnutia pracovnej skupiny, na ktorom nebola uznášaniaschopná. Predseda pracovnej skupiny môže rozhodnúť, že o podkladoch predložených na zrušené zasadnutie sa bude rokovať mimo zasadnutia a že sa o nich bude hlasovať *per rollam*.
- (7) Členovia si pre komunikáciu, týkajúcu sa činnosti pracovnej skupiny a jej zasadnutí vzájomne dohodnú adresy elektronickej pošty, a to bezodkladne po schválení tohto štatútu.
- (8) Zasadnutia pracovnej skupiny sú neverejné.

Článok 8

Prijímanie rozhodnutí

- (1) Hlasovanie pracovnej skupiny vedie predseda pracovnej skupiny.
- (2) Pracovná skupina prijíma rozhodnutia formou uznesenia a to na základe hlasovania členov pracovnej skupiny, pričom každý člen pracovnej skupiny má jeden hlas.
- (3) Na prijatie rozhodnutia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov zúčastnených členov pracovnej skupiny. Pri hlasovaní *per rollam* sa rozhodnutia prijímajú väčšinou doručených hlasov. Člen pracovnej skupiny môže hlasovať za návrh, proti návrhu alebo zdržať sa hlasovania. V prípade rovnosti hlasov v procese prijímania rozhodnutí pracovnej skupiny je rozhodujúci hlas predsedu pracovnej skupiny.
- (4) Priebeh zasadnutia, priebeh rokovania mimo zasadnutia (*per rollam*) a výsledky hlasovania sa uvedú v zápisnici, ktorú vyhotovuje tajomník pracovnej skupiny.

Článok 9

Rokovanie mimo zasadnutia pracovnej skupiny

- (1) Predseda pracovnej skupiny môže rozhodnúť, že pracovná skupina prerokuje body programu mimo zasadnutia a bude o nich hlasovať *per rollam*, tzn. hlasovanie alebo vyjadrenie názoru formou obežníka, písomne (elektronickou formou). Hlasovanie *per rollam* sa využíva hlavne v situáciách, kedy je potrebné rozhodnúť bez zbytočného odkladu.
- (2) Tajomník pracovnej skupiny zabezpečí doručenie rozhodnutia predsedu pracovnej skupiny podľa odseku 1 tohto článku a podkladov pre hlasovanie *per rollam* členom pracovnej skupiny v elektronickej forme (emailom), najmenej tri pracovné dni pred určeným posledným dňom hlasovania *per rollam*.
- (3) Členovia pracovnej skupiny sa k podkladom doručeným podľa odseku 2 tohto článku vyjadria a pošlú svoje stanovisko vo forme hlasovania: za návrh, proti návrhu alebo zdržuje sa hlasovania, v elektronickej forme v lehote určenej predsedom pracovnej skupiny. V prípade nepredloženia stanoviska členom pracovnej skupiny v stanovenej lehote sa

predpokladá, že návrh akceptuje. Na vyjadrenia a stanovisko odoslané po uplynutí stanovenej lehoty sa neprihliada.

Článok 10 **Zápisnica**

- (1) Tajomník pracovnej skupiny zabezpečí vypracovanie zápisnice zo zasadnutia pracovnej skupiny a z rokovania mimo zasadnutia pracovnej skupiny (ďalej aj „zápisnica“).
- (2) Zápisnica obsahuje najmä:
 - a) formu, miesto (v prípade prezenčného zasadnutia) a dátum zasadnutia pracovnej skupiny alebo dátum rokovania mimo zasadnutia pracovnej skupiny vrátane dátumov lehôt na vyjadrenie a hlasovanie,
 - b) prerokované body programu,
 - c) stručný súhrn zasadnutia pracovnej skupiny alebo priebehu hlasovania *per rollam*,
 - d) výsledok hlasovania a informáciu o jeho priebehu,
 - e) prijaté uznesenie.
- (3) Prílohou zápisnice je:
 - a) prezenčná listina členov a prizvaných osôb prítomných na zasadnutí (ak relevantné),
 - b) ďalšie dokumenty, ak je to potrebné.
- (4) Tajomník pracovnej skupiny zašle návrh zápisnice členom pracovnej skupiny do:
 - a) desiatich pracovných dní odo dňa zasadnutia pracovnej skupiny,
 - b) do piatich pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania *per rollam*.
- (5) Člen pracovnej skupiny zasiela emailom svoje pripomienky k návrhu zápisnice tajomníkovi pracovnej skupiny do troch pracovných dní odo dňa doručenia návrhu zápisnice. Po vyhodnotení pripomienok tajomník pracovnej skupiny zasiela zápisnicu overovateľovi. Po overení zápisnice zo strany overovateľa tajomník pracovnej skupiny doručí zápisnicu predsedovi pracovnej skupiny na podpis.
- (6) Tajomník pracovnej skupiny bez zbytočného odkladu zasiela predsedom pracovnej skupiny podpísanú zápisnicu členom pracovnej skupiny.

Článok 11 **Konflikt záujmov**

- (1) Konflikt záujmov zahŕňa najmä situáciu, ak člen pracovnej skupiny má priamy alebo nepriamy finančný záujem, ekonomický záujem alebo iný osobný záujem, ktorý možno považovať za ohrozenie jeho nestrannosti a nezávislosti.
- (2) Na prvom zasadnutí pracovnej skupiny sú všetci členovia pracovnej skupine povinní podpísať čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov (ďalej aj „čestné vyhlásenie“). Povinnosť podpísať čestné vyhlásenie má aj každý nový člen, prizvaná osoba, ako aj tajomník.
- (3) V prípade, že člen pracovnej skupiny počas svojho pôsobenia identifikuje možný konflikt záujmov, je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť predsedovi pracovnej skupiny, ktorý prijme nevyhnutné opatrenia. V prípade, že bol vyhodnotený konflikt záujmov, ktorý je nezlučiteľný s členstvom člena v pracovnej skupine, predseda pracovnej skupiny odvolá dotknutého člena pracovnej skupiny a informuje inštitúciu, ktorá ho nominovala.

- (4) V prípade, že sa do možného konfliktu záujmov dostane predseda pracovnej skupiny, je predseda pracovnej skupiny povinný prijať nevyhnutné kroky. V prípade, ak by sa konflikt týkal celkového pôsobenia predsedu pracovnej skupiny, je predseda pracovnej skupiny povinný oznámiť bezodkladne túto skutočnosť ministrovi hospodárstva Slovenskej republiky, ktorý prijme nevyhnutné opatrenia. V prípade, že bol vyhodnotený konflikt záujmov, ktorý je nezlučiteľný s členstvom predsedu pracovnej skupiny v pracovnej skupine, minister hospodárstva Slovenskej republiky odvolá daného predsedu pracovnej skupiny a vymenuje nového predsedu pracovnej skupiny.

Článok 12

Schválenie a zmeny štatútu

- (1) Štatút schvaľujú členovia na prvom zasadnutí pracovnej skupiny. Štatút sa považuje za schválený, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina zúčastnených členov pracovnej skupiny. Schválený štatút podpisuje minister hospodárstva Slovenskej republiky.
- (2) Štatút sa zverejňuje na webovom sídle riadiaceho orgánu pre Program Slovensko 2021 – 2027 a webovom sídle MH SR.
- (3) Všetky zmeny štatútu musia mať formu písomného a očíslovaného dodatku k štatútu a musia byť schválené na zasadnutí pracovnej skupiny.

Článok 12

Záverečné ustanovenia

- (1) Pracovná skupina sa zriaďuje na dobu určitú do akceptovania záverečnej správy o výkonnosti Programu Slovensko 2021 - 2027 Európskou komisiou.
- (2) Tento štatút je záväzný pre členov pracovnej skupiny a všetky ostatné osoby, ktoré sa zúčastnia zasadnutia pracovnej skupiny.
- (3) Tento štatút nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia.

V Bratislave

.....

Podpis štatutárneho zástupcu