

ŠTATÚT HODNOTIACEJ KOMISIE

zriadenej na účely Grantových programov Nadácie NBS

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Štatút hodnotiacej komisie (ďalej len „*štatút*“) upravuje jej ciele, činnosť, zloženie členov, kompetencie a ďalšie úlohy, ktoré jej z tohto *štatútu* vyplývajú.
2. Hodnotiacu komisiu zriaďuje správca Nadácie NBS (ďalej len „*správca*“) ako poradný orgán správcu na účely posudzovania predložených projektov v rámci grantových výziev a podporených projektov z Grantových programov Nadácie NBS.
3. Hodnotiaca komisia nemá rozhodovaciu právomoc, pričom jej stanovisko má odporúčací charakter.
4. Správca má právo zriadiť viaceré osobitné hodnotiace komisie k jednotlivým grantovým programom alebo jednotlivým grantovým výzvam.
5. Tento štatút sa vzťahuje na každú správcom zriadenú hodnotiacu komisiu (ďalej len „*komisia*“).

Článok 2

Úlohy a ciele komisie

1. Cieľom činnosti komisie je:
 - a) Hodnotiť a posúdiť kvalitu projektových žiadostí predložených na základe zverejnených výziev na predloženie žiadostí o poskytnutie grantov (ďalej len „*výzva*“).
 - b) Hodnotiť a posúdiť kvalitu realizovaných podporených projektov z pohľadu naplnenia schválených projektových zámerov a dodržania zmluvných podmienok, a to na základe vykonaných monitoringov a predložených záverečných správ s vyhodnotením s vyúčtovaním projektov.
2. Komisia predkladá svoje stanoviská *správcovi* formou hodnotiacich správ, akými sú:
 - a) Hodnotiaca správa o kvalite projektových žiadostí predložených v rámci príslušnej grantovej výzvy,
 - b) Hodnotiaca správa o kvalite realizovaných projektov podporených z príslušnej grantovej výzvy.
3. Komisia má právo kontrolovať a preverovať pravdivosť údajov uvádzaných žiadateľmi o grant a prijímateľmi grantu z verejne dostupných zdrojov a zároveň má právo vyžiadať si od nich doplnenie informácií, dokumentov, dôkazných materiálov a účtovných dokladov.
4. Členovia komisie vykonávajú svoju činnosť za dohodnutú odmenu.

Článok 3 Členstvo v komisii

1. Komisia má najmenej päť členov.
2. Členov komisie vymenúva a odvoláva správca nadácie. Správca v dekréte o vymenovaní určuje funkčné obdobie každého člena komisie alebo viazanie členstva ku grantovej výzve.
3. Členovia komisie sú vymenúvaní predovšetkým zo skupiny vybraných hodnotiteľov projektov, ale môžu nimi byť aj iní odborníci, ktorí pôsobia v oblasti vedy, výskumu alebo vzdelávania.
4. Členom komisie nemôže byť žiaden člen Správnej rady Nadácie NBS (ďalej len „správnej rady“) ani Dozornej rady Nadácie NBS, ani žiaden aktuálny žiadateľ o grant, ani aktuálny prijímateľ grantu.
5. Komisia môže mať zapisovateľa, ktorý nie je členom komisie.
6. Členstvo v komisii zaniká:
 - a) uplynutím funkčného obdobia stanoveného vo vymenovacom dekréte,
 - b) ukončením grantového programu, resp. grantovej výzvy,
 - c) odvolaním člena,
 - d) vzdaním sa členstva,
 - e) preukázaním konfliktu záujmov vo vzťahu k niektorému zo žiadateľov o grant, resp. prijímateľov grantu,
 - f) smrťou,
 - g) v prípadoch právoplatne odsúdeného člena za úmyselný trestný čin.
7. Ak niektorému členovi komisie zanikne členstvo pred uplynutím funkčného obdobia, správca nadácie bezodkladne vymenuje na jeho miesto nového člena komisie.
8. Správca nadácie môže odvolať sám bez udania dôvodu alebo na návrh predsedu alebo tajomníka komisie takého člena komisie, ktorý sa opakovane a bez relevantného ospravedlnenia svojej neúčasti nezúčastňuje na zasadnutí komisie alebo nevykonáva činnosti, ktoré mu vyplývajú z jeho členstva v komisii, alebo člena, ktorý nezachoval mlčanlivosť o skutočnostiach alebo informáciách, ktoré získal v súvislosti so svojím členstvom v komisii. Za opakovanú neúčasť člena na rokovaní komisie je možné považovať už dve za sebou nasledujúce absencie na jej rokovaníach bez relevantného ospravedlnenia.
9. Členovia komisie sú pri výkone svojej činnosti nezastupiteľní a nie sú oprávnení poveriť na výkon funkcie člena komisie inú osobu.

Článok 4 Povinnosti komisie

1. Členovia komisie sú povinní:
 - a) aktívne sa zúčastňovať na rokovaníach komisie, plniť úlohy vyplývajúce z rokovaní komisie a úlohy uvedené v tomto *štatúte*,
 - b) zachovať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie v komisii alebo v súvislosti s ňou, a to aj po skončení svojho členstva v komisii minimálne 5 rokov.
2. Predseda komisie:
 - a) je priamo vymenovaný správcem,

- b) vedie rokovanie komisie, zodpovedá za činnosť komisie, kvalitu jej práce a za objektivnosť pri posudzovaní žiadostí a záverečných správ,
 - c) zodpovedá za výstupy z rokovaní komisie (zápisnice, hodnotiace správy a pod.),
 - d) reprezentuje komisiu pred správcom, *správnou radou* a navonok,
 - e) v prípade, ak sa nemôže zúčastniť na rokovaní komisie z vážnych dôvodov, poverí vedením rokovania komisie iného člena komisie s upovedomením správcu a tajomníka komisie.
3. Komisia má svojho tajomníka, ktorý:
- a) je priamo vymenovaný správcom,
 - b) nie je členom komisie a nemá hlasovacie právo,
 - c) zabezpečuje prijímanie žiadostí a záverečných správ a kontrolu ich formálnej správnosti a úplnosti v súlade s *Pravidlami poskytovanie grantov*,
 - d) prideluje hodnotiteľom jednotlivé žiadosti a záverečné správy na hodnotenie,
 - e) zodpovedá za administratívne a organizačné zabezpečenie činnosti komisie, pripravuje podklady na rokovania komisie, ako aj spracováva výstupy z jej rokovaní,
 - f) na pokyn predsedu zvoláva členov komisie na rokovanie pozvánkou,
 - g) pripravuje zápisnicu z rokovania komisie a hodnotiacu správu komisie, ktorú po schválení predsedom komisie predkladá správcovi,
 - h) komunikuje v mene komisie s predkladateľmi žiadostí o grant a záverečných správ (so žiadateľmi o grant a prijímateľmi grantu).

Článok 5 Rokovanie komisie

1. Rokovanie komisie sa koná podľa potreby a riadi sa týmto *štatútom*. Rokovanie komisie zvoláva predseda komisie v spolupráci s tajomníkom komisie formou pozvánky (emailom), najneskôr 15 kalendárnych dní pred jeho konaním.
2. Návrh programu rokovania komisie a pozvánku zostavuje tajomník komisie podľa pokynov predsedu komisie.
3. Tajomník komisie prehľadne zosumarizuje ešte pred rokovaním komisie informácie a vypracované posudky k jednotlivým žiadostiam, resp. záverečným správam od jednotlivých hodnotiteľov.
4. Materiály potrebné na rokovanie komisie sa členom komisie doručujú emailom najneskôr 5 pracovných dní pred dňom rokovania komisie.
5. Podľa potreby môžu byť na rokovanie komisie prizvaní predsedom komisie aj hodnotitelia projektov a ďalší odborníci z oblasti finančného vzdelávania, vedy a výskumu, ktorí však nemajú hlasovacie právo.
6. Členovia komisie sa zúčastňujú na rokovaní komisie osobne, v mimoriadnom prípade sa členovia komisie môžu pripojiť k rokovaniu komisie elektronicky, teda prostriedkami na prenos obrazu a zvuku. V takom prípade členovia potvrdzujú svoje hlasovanie aj elektronickým súhlasom k navrhovanému zneniu uznesenia, t. j. formou emailu zaslaného tajomníkovi a predsedovi komisie.
7. Komisia je uznášaniashopná, ak je na rokovaní komisie prítomná nadpolovičná väčšina jej členov. Uznesenie komisie sa prijíma vyjadrením súhlasu nadpolovičnej väčšiny všetkých členov komisie vrátane prítomných prostriedkami na prenos obrazu a zvuku a korešpondenčného hlasovania. Každý člen komisie môže požiadať, aby sa do zápisnice zaznamenal jeho názor, ktorý je odlišný od prijatého uznesenia.

8. Na zasadnutí komisie tajomník informuje členov komisie o výsledkoch kontroly formálnej správnosti a úplnosti žiadostí, resp. záverečných správ. Komisia následne rozhoduje o akceptácii výsledkov tejto kontroly.
9. Komisia sa na rokovaní zaoberá najmä posudzovaním kvality:
 - a) žiadostí o grant, ktoré boli podané v rámci aktuálnej grantovej výzvy a/alebo
 - b) záverečných správ s vyhodnotením a vyúčtovaním projektov.
10. Rokovanie komisie je neverejnú vrátane zápisov, hodnotiacich správ, odporúčaní alebo uznesení komisie. Prípadné zverejnenie týchto dokumentov je možné so súhlasom predsedu komisie.
11. Tajomník komisie alebo iný poverený zapisovateľ vyhotovuje zápisnicu z rokovania komisie do 5 pracovných dní. Zápisnica má obsahovať mená účastníkov rokovania, priebeh rokovania, hlasovanie členov komisie a prijaté uznesenie komisie k hodnoteným projektom. Súčasťou zápisnice je prezenčná listina s vlastnoručnými podpismi účastníkov prezenčného rokovania. Pri online forme rokovania účasť potvrdzuje len predsedajúci a tajomník svojím podpisom.
12. Zápisnicu z rokovania komisie podpisuje predseda komisie. Zápisnicu dostanú všetci členovia komisie, správca a ďalšie osoby podľa rozhodnutia predsedu komisie.

Článok 6 Konflikt záujmov

1. Konflikt záujmov člena komisie upravuje Etický kódex Nadácie NBS.
2. Každý člen komisie a každý prizvaný účastník na rokovanie komisie uvedený v čl. 5 ods. 5 je povinný pred rokovaním komisie podpísať vyhlásenie, že
 - a) nie je zaujatý, resp. v konflikte záujmov vo vzťahu k žiadnemu žiadateľovi o grant, resp. prijímateľovi grantu podľa odseku 2,
 - b) sa nezúčastnil priamo či nepriamo na vypracovaní projektových žiadostí ani záverečných správ podporených projektov,
 - c) bude zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s činnosťou komisie,
 - d) nie je príjemcom výhod z uvedených projektov.
3. Ak u člena komisie nastane konflikt záujmov vo vzťahu ku konkrétnemu žiadateľovi o grant, resp. prijímateľovi grantu podľa Etického kódexu Nadácie NBS, taký člen komisie je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť správcovi a zároveň dať na vedomie tajomníkovi komisie, pričom sa nemôže zúčastniť na činnosti komisie pri posudzovaní príslušného projektu, ani nemôže o takomto projekte hlasovať. Rovnaký postup sa uplatní, ak existuje akékoľvek podozrenie o zaujatosti (konflikte záujmu) člena komisie vo vzťahu k niektorému zo žiadateľov o grant/ prijímateľovi grantu.
4. V súlade s Nadačnou listinou žiaden člen komisie ani tajomník komisie ani im blízke osoby nemôžu byť žiadateľmi o grant.

Článok 7 Posudzovanie projektov a hodnotiace kritériá

1. Komisia pri hodnotení a posudzovaní projektových žiadostí, ako aj záverečných správ postupuje podľa *Pravidiel poskytovania grantov* schválených Správnou radou Nadácie NBS a podľa *Metodiky hodnotenia projektov*, ktorá je prílohou grantovej výzvy.

2. Komisia sa pri posudzovaní projektov zaoberá aj odbornými posudkami k jednotlivým predloženým projektovým žiadosťami a/alebo záverečným správam z realizácie podporeného projektu, ktoré vypracovali vybraní hodnotitelia.
3. Členovia komisie sa musia dôkladne oboznámiť so znením posudzovaných žiadostí o granty, resp. záverečných správ vrátane všetkých príloh a s príslušnými odbornými posudkami dostatočne včas, ešte pred rokovaním komisie. Tieto materiály im zasiela tajomník komisie emailom.
4. Základnými kritériami na hodnotenie projektových žiadostí sú:
 - a) súlad projektu s účelom výzvy (oprávnenosť žiadateľa a jeho skúsenosť v predmetnej oblasti) a kvalita projektového zámeru,
 - b) oprávnenosť vymedzených cieľových skupín projektu, znalosť cieľovej skupiny (popis východiskovej situácie CS a skúsenosť žiadateľa s CS), reálny dopad projektu na CS, spoločenská prospešnosť,
 - c) nastavenie cieľov a očakávaných kvalitatívnych merateľných ukazovateľov,
 - d) nastavenie aktivít a očakávaných kvantitatívnych merateľných ukazovateľov (ich oprávnenosť, účelnosť, reálnosť, adekvátnosť)
 - e) udržateľnosť projektu/šírenie výstupov projektu a jeho prínos pre danú oblasť,
 - f) personálne a odborné zabezpečenie projektu (odbornosť a kvalita),
 - g) finančná náročnosť projektu, účelnosť, nákladová efektívnosť a hospodárnosť výdavkov.
5. Pri posudzovaní projektových žiadostí berie komisia do úvahy aj celkovú výšku finančných prostriedkov vyčlenených v rámci aktuálnej výzvy na poskytnutie grantov.
6. Komisia vypracuje a prijíma uznesením Hodnotiacu správu o kvalite predložených projektových žiadostí o grant na základe odborných posudkov vypracovaných k jednotlivým projektovým žiadosťami. Komisia v nej stanoví poradie projektov zoradené podľa ich bodového hodnotenia kvality s uvedením výšky požadovaného grantu žiadateľom a výšky oprávnených výdavkov na projekt podľa uznesenia komisie (t. j. výška grantu krátená o neoprávnené výdavky).
7. Komisia odporúča *nadácii* poskytnúť grant predovšetkým tým žiadateľom,
 - a) ktorí spĺňajú podmienky aktuálnej výzvy (oprávnenosť žiadateľa a jeho bezúhonnosť¹, súlad projektového zámeru s účelom výzvy, oprávnenosť cieľových skupín, oprávnenosť aktivít, oprávnenosť plánovaných výdavkov projektu – ich účelnosť, efektívnosť a hospodárnosť),
 - b) ktorých personálne, odborné, organizačné a materiálne krytie garantuje kvalitu,
 - c) ktorých projekt má čo najväčší potenciál byť prínosom v sledovanej oblasti (šírenie výsledkov a výstupov projektu/udržateľnosť/dopad projektu),
 - d) ktorí svojím projektom významne prispievajú k plneniu cieľov nadácie,
 - e) ktorých projekt neslúži a nebude slúžiť na propagáciu politických strán a hnutí ani finančných služieb a finančných produktov, ani ako nástroj podpory predaja,
 - f) ktorých projekty dosiahnu najlepšie bodové hodnotenie za kvalitu projektu na základe hodnotiacich kritérií uvedených v grantovej výzve a v príslušnej *Metodike hodnotenia projektov*.
8. Základnými kritériami na hodnotenie záverečných správ o realizácii podporených projektov sú:
 - a) miera úspešnosti projektového zámeru, pozitívny a merateľný dosah na vybrané cieľové skupiny projektu,
 - b) miera naplnenia cieľov, očakávaných výsledkov a kvalitatívnych merateľných ukazovateľov,
 - c) realizácia naplánovaných projektových aktivít, miera naplnenia očakávaných výstupov a kvantitatívnych merateľných ukazovateľov,

¹ Za bezúhonného sa považuje žiadateľ, ktorý má vyrovnané všetky podlžnosti k verejnej správe a samospráve; bezúhonnosť žiadateľ preukazuje výpisom z registra trestov, resp. Čestným vyhlásením.

- d) kvalita realizovaných projektových aktivít (pozitívna spätná väzba od účastníkov), odbornosť realizačného tímu a personálneho zabezpečenia projektu,
 - e) oprávnenosť výdavkov (účelnosť, hospodárnosť a efektívnosť, dodržanie rozpočtu),
 - f) zabezpečenie následných aktivít na udržateľnosti projektu a posúdenie prínosu projektu pre sledovanú oblasť,
 - g) publicita projektu, spôsob šírenia výstupov projektu,
 - h) dodržanie ďalších zmluvných podmienok.
9. Komisia vypracuje a prijíma uznesením *Hodnotiacu správu* o kvalite realizovaných projektov podporených z danej grantovej výzvy na základe jednotlivých výsledkov monitorovacích správ, kontrol a odborných posudkov vypracovaných k záverečným správam. Komisia v Hodnotiacej správe uvedie:
- a) bodové hodnotenie jednotlivých záverečných správ pridelených podľa hodnotiacich kritérií v *Metodike hodnotenia projektov*,
 - b) výšku uznaných výdavkov, ktoré komisia považuje za oprávnené,
 - c) prípadné zistenia o porušení zmluvných podmienok niektorými prijímateľmi,
 - d) návrh oprávnenej sumy na doplatenie jednotlivým prijímateľom (2. splátky zo schváleného grantu) formou refundácie,
 - e) návrh na vyžiadanie celého alebo časti preddavku (1. splátky zo schváleného grantu) od takého žiadateľa, ktorého záverečná správa:
 - I. nebola predložená do stanoveného termínu, alebo
 - II. nebola akceptovaná na základe kritérií kontroly formálnej správnosti a úplnosti, alebo
 - III. nebola akceptovaná na základe vylučujúcich kritérií, alebo
 - IV. nedosiahla minimálny počet bodov za kvalitu, alebo
 - V. má výšku oprávnených výdavkov nižšiu ako výšku poskytnutého preddavku, alebo
 - VI. vykazuje porušenie podmienok Zmluvy o poskytnutí grantu iným spôsobom.
10. Hodnotiace správy komisie predkladá správcovi tajomník komisie.

Článok 8 Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a dodatky tohto *štatútu* schvaľuje *správna rada*.
2. Tento *štatút* nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia *správnou radou*.
3. *Štatút* bol schválený uznesením *správnej rady* dňa 6. 4. 2022.
4. *Štatút* sa zverejňuje sa na webovom sídle *nadácie* www.nadacianbs.sk.