Štatút
Komisie na vyhodnotenie žiadostí v oblastiach podpory inovácií a reforiem vo výchove a vzdelávaní a nových foriem personalizovanej podpory škôl

Čl. 1
Úvodné ustanovenie

Tento štatút upravuje úlohy, zloženie a zásady činnosti Komisie na vyhodnotenie žiadostí v oblastiach podpory inovácií a reforiem vo výchove a vzdelávaní a nových foriem personalizovanej podpory škôl (ďalej len „komisia“).

Čl. 2
Úlohy komisie

(1) Komisia je poradným orgánom ministra školstva, výskumu, vývoja a mládeže (ďalej len „minister“).

(2) Komisia vyhodnocuje žiadosti o

a) poskytnutie dotácie na podporu aktivít v oblasti inovácií a reforiem vo výchove a vzdelávaní, ktoré súvisia najmä s

1. implementáciou inovácií v školách a školských zariadeniach,
2. tvorbou a implementáciou školských vzdelávacích programov,
3. formovaním školy ako digitálnej, ekologicky uvedomelej a inkluzívnej inštitúcie,
4. implementáciou reforiem vo výchove a vzdelávaní v školách a školských zariadeniach,
5. ďalšími výchovno-vzdelávacími činnosťami,

b) zápis do zoznamu inovátorov alebo do zoznamu poskytovateľov nových foriem personalizovanej podpory škôl a školských zariadení (ďalej len „zoznam“),

c) preskúmanie výmazu zo zoznamu.

(3) Komisia navrhuje ministrovi

a) poskytnutie dotácie na činnosti uvedené v odseku 2 písm. a) (ďalej len „dotácia“) alebo navrhuje jej neposkytnutie; ak navrhne poskytnutie dotácie, navrhne aj jej výšku; v odôvodnenom prípade môže navrhnúť jej poskytnutie v inej výške, ako je uvedené v žiadosti.

b) zápis žiadateľa do zoznamu,

c) výmaz zo zoznamu.

Čl. 3
Zloženie komisie

(1) Komisiu tvoria predseda a štyria ďalší členovia.

(2) Predsedom je vedúci zamestnanec na prvom stupni riadenia organizačného útvaru, v ktorého pôsobnosti sú inovácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „príslušný útvar“).

(3) Ďalšími členmi sú

a) zamestnanec príslušného útvaru,
b) zamestnanec vybraný splnomocnencom ministra pre regionálne školstvo (ďalej len „splnomocnenec“),
c) zamestnanec organizačného útvaru na prvom stupni riadenia, v ktorého pôsobnosti je správa rozpočtovej kapitoly ministerstva,
d) zamestnanec iného útvaru alebo zamestnanec organizácie zriadenej ministerstvom.

(4) Členov podľa odseku 3 písm. a), c) a d) vymenúva a odvoláva splnomocnenec na návrh predsedu, člena podľa odseku 3 písm. b) vymenúva a odvoláva bez návrhu.

(5) Členstvo v komisii zaniká

a) skončením výkonu funkcie vedúceho zamestnanca na prvom stupni riadenia príslušného útvaru, ak ide o predsedu,
b) skončením pracovnoprávneho vzťahu alebo štátnozamestnaneckého pomeru s ministerstvom,
c) právoplatným odsúdením za spáchanie úmyselného trestného činu alebo právoplatným odsúdením za spáchanie trestného činu z nedbanlivosti, ak výkon trestu odňatia slobody nebol podmienečne odložený,
d) skončením pracovného pomeru s organizáciou podľa odseku 3 písm. d),
e) doručením písomného oznámenia predsedovi o vzdaní sa funkcie člena, ak nejde o predsedu; funkcia člena zaniká dňom doručenia písomného oznámenia člena o vzdaní sa funkcie člena alebo dňom uvedeným v tomto oznámení,
f) odvolaním aj bez uvedenia dôvodu; to neplatí, ak ide o predsedu,
g) obmedzením spôsobilosti na právne úkony.

(6) Po zániku členstva v komisii predseda bezodkladne predloží splnomocnencovi návrh na vymenovanie nového člena, ak nejde o člena podľa odseku 3 písm. b).

(7) Členstvo v komisii je dobrovoľné; to neplatí, ak ide o predsedu. Členstvo v komisii je nezastupiteľné, čestné a bez nároku na odmenu.

Čl. 4
Úlohy členov komisie a tajomníka

(1) Predseda najmä

a) zastupuje komisiu navonok,
b) zodpovedá ministrovi za činnosť komisie,
c) riadi, usmerňuje a kontroluje činnosť komisie,
d) zodpovedá za objektívnosť a nestrannosť pri vyhodnocovaní žiadostí.

(2) Člen

a) zúčastňuje sa zasadnutia,
b) vyhodnocuje žiadosti objektívne a nestranne,
c) zachováva mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej funkcie v komisii alebo v súvislosti s ňou, a to aj po skončení členstva,
d) predkladá návrhy a podnety, ktoré sa týkajú činnosti komisie.

(3) Komisia má tajomníka, ktorého vymenúva a odvoláva predseda. Tajomník nie je členom komisie. Tajomníkom je zamestnanec príslušného útvaru.

(4) Tajomník najmä

a) organizačne, administratívne a technicky zabezpečuje činnosť komisie,
b) zúčastňuje sa zasadnutí,
c) pripravuje podklady pre prácu komisie podľa pokynov predsedu,
d) zabezpečuje komunikáciu a kontakt so žiadateľmi,
e) koordinuje kontrolu formálnej správnosti a úplnosti žiadosti,
f) zabezpečuje vyžiadanie doplnenia žiadosti žiadateľom, ak žiadosť nebola úplná,
g) plní úlohy vyplývajúce z uznesenia, úlohy podľa požiadavky predsedu a ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou komisie.
h) zachováva mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej funkcie alebo v súvislosti s ňou, a to aj po skončení činnosti tajomníka.

Čl. 5
Hodnotitelia

(1) Komisia pri vyhodnocovaní žiadostí podľa čl. 2 ods. 2 písm. a) alebo písm. b) zohľadní odborné posudky hodnotiteľov, ak odsek 2 neustanovuje inak.

(2) Komisia môže určiť, že vyhodnotenie žiadosti sa uskutoční bez hodnotiteľov, ak ide o žiadosť, ktorá objektívne preukázateľne spĺňa alebo nespĺňa overiteľné podmienky na predloženie návrhu podľa čl. 2 ods. 3 písm. a) alebo písmeno b).

(3) Využitie hodnotiteľov podľa odseku 2, kvalifikačné predpoklady na hodnotiteľov, ich počet, rozsah ich činnosti a spôsob vyhotovenia posudkov určuje komisia na návrh predsedu.

(4) Hodnotiteľom môže byť osoba, ktorá

a) má vzdelanie v oblasti zodpovedajúcej predmetu žiadosti alebo výzvy,

b) má najmenej tri roky odbornej praxe v príslušnej oblasti, ak komisia na návrh predsedu nerozhodne inak,

c) spĺňa kvalifikačné predpoklady podľa odseku 3 a

d) preukáže splnenie predpokladov podľa písmen a) až c) predložením životopisu alebo iného rovnocenného dokladu, ak nejde o zamestnanca Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) organizácie zriadenej ministerstvom alebo iného ústredného orgánu štátnej správy.

(5) Výber hodnotiteľov zabezpečuje predseda tak, aby bolo zabezpečené odborné, nestranné a nezávislé posúdenie žiadostí; hodnotiteľov vyberá z databázy expertov, návrhov útvarov ministerstva, návrhov iných odborných inštitúcií alebo na základe verejnej výzvy na výber hodnotiteľov.

(6) O výbere hodnotiteľov predseda vyhotoví záznam, ktorý je súčasťou dokumentácie k vyhodnocovaniu príslušnej žiadosti.

(7) Posudok hodnotiteľa obsahuje najmä

a) meno a priezvisko alebo názov žiadateľa alebo pridelené číslo žiadosti,
b) meno a priezvisko hodnotiteľa,
c) vyhlásenie o konflikte záujmov,
d) vecné zhodnotenie jednotlivých častí žiadosti, ak ho komisia požaduje,
e) bodové hodnotenie žiadosti na základe príslušnej výzvy,
f) dátum a miesto vypracovania posudku,
g) podpis hodnotiteľa alebo iný preukázateľný spôsob autorizácie posudku, ak bol posudok vyhotovený v elektronickej podobe.

(8) Hodnotiteľ je pri výkone svojej činnosti nezastupiteľný a zachováva mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri činnosti hodnotiteľa alebo v súvislosti s ňou, a to aj po jej skončení.

Čl. 6
Zasadnutie

(1) Zasadnutie zvoláva a riadi predseda, v jeho neprítomnosti predsedom poverený člen v plnom rozsahu; zasadnutie je neverejné.

(2) Tajomník zašle členom najmenej sedem pracovných dní pred zasadnutím písomnú pozvánku s uvedením dátumu, miesta a času zasadnutia a v listinnej podobe alebo elektronicky najmenej tri pracovné dni pred zasadnutím aj podklady potrebné na vyhodnotenie žiadostí alebo na vyhodnotenie návrhu na výmaz zo zoznamu.

(3) Účasť členov na zasadnutí komisie je povinná. Ak sa člen nemôže z vážnych dôvodov zúčastniť zasadnutia, túto skutočnosť oznámi bezodkladne tajomníkovi, ktorý o tom informuje predsedu.

(4) Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Ak komisia nie je uznášaniaschopná do 30 minút od začiatku jej zasadnutia, predseda zvolá nové zasadnutie do siedmich pracovných dní.

(5) Komisia prijíma svoje závery formou uznesenia, ktoré má pre ministra odporúčací charakter. Uznesenie je prijaté, ak za jeho prijatie hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov, ak odsek 10 neustanovuje inak. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu.

(6) Uznesenie obsahuje najmä

a) návrh na

1. poskytnutie dotácie s uvedením jej výšky; ak sa navrhuje úprava výšky dotácie, obsahuje aj odôvodnenie úpravy, alebo

2. neposkytnutie dotácie s dôvodom jej neposkytnutia,

b) návrh na

1. zápis do zoznamu alebo
2. nezapísanie do zoznamu,

c) návrh na

1. upustenie od výmazu zo zoznamu alebo
2. odmietnutie žiadosti o preskúmanie výmazu zo zoznamu,

d) návrh na výmaz zo zoznamu.

(7) Komisia zasadá podľa programu schváleného predsedom. Člen môže na začiatku zasadnutia navrhnúť zmenu programu. O návrhu na zmenu programu hlasuje komisia.

(8) Predseda môže na zasadnutie prizvať inú osobu na základe návrhu člena alebo preukázateľne vyžiadať od žiadateľa písomné vyjadrenie k predmetu zasadnutia.

(9) Zasadnutie možno uskutočniť aj prostredníctvom videokonferencie alebo prostredníctvom iných informačných a komunikačných technológií bez fyzickej prítomnosti jej členov.

(10) V odôvodnenom prípade možno na základe rozhodnutia predsedu hlasovať elektronicky bez zasadnutia. Pri elektronickom hlasovaní tajomník zašle prostredníctvom elektronickej pošty členom podklady potrebné na vyhodnotenie žiadosti, prijatie návrhu na výmaz zo zoznamu alebo na hlasovanie podľa čl. 5 ods. 3. Členovia svoje vyjadrenia zasielajú na adresu elektronickej pošty určenú tajomníkom v lehote určenej predsedom, ktorá je najmenej tri pracovné dni. Závery komisie sú pri elektronickom hlasovaní prijaté, ak sa nadpolovičná väčšina všetkých členov v lehote určenej predsedom vyjadrila k podkladom potrebným na vyhodnotenie žiadosti alebo na prijatie návrhu na výmaz zo zoznamu.

(11) Komisia na účel podľa čl. 2 ods. 2 písm. b) zasadá najmenej dvakrát ročne.

Čl. 7
Posudzovanie žiadostí

(1) Žiadosť podľa čl. 2 ods. 2 písm. a) alebo písm. b) komisia posudzuje, ak bola podaná v súlade s príslušnou výzvou. Žiadosť podľa čl. 2 ods. 2 písm. c) komisia posudzuje na najbližšom zasadnutí, ak bola podaná v lehote podľa osobitného vnútorného aktu riadenia.[1])

(2) Ak komisia zistí na základe predbežného posúdenia žiadosti, že žiadosť má formálne nedostatky, prostredníctvom tajomníka preukázateľne vyzve žiadateľa, aby do piatich pracovných dní od doručenia výzvy žiadosť upravil alebo doplnil podľa pokynov komisie.

(3) Ak žiadateľ vykoná úpravu žiadosti podľa čl. 2 ods. 2 písm. a) alebo písm. b) alebo jej doplnenie podľa pokynov a včas a žiadosť neobsahuje ďalšie nedostatky, predseda zaradí žiadosť do záverečného výberu. Na základe výsledkov posudzovania jednotlivých žiadostí sa uskutoční záverečný výber a predseda predloží ministrovi návrh na poskytnutie dotácie s uvedením výšky alebo návrh na zapísanie do zoznamu.

Čl. 8
Zápisnica

(1) Tajomník zo zasadnutia vyhotoví návrh zápisnice, ktorý schvaľuje a podpisuje predseda. V zápisnici sa uvádzajú najmä

[1]) Čl. 7 ods. 4 Smernice č. 5/2026 o podpore inovácií vo výchove a vzdelávaní.

a) program,
b) zoznam prítomných členov,
c) zoznam posudzovaných žiadostí,
d) výsledok hlasovania podpísaný členmi, ktorí sa zúčastnili na zasadnutí,
e) uznesenia a prípadné pripomienky členov,
f) zoznam žiadateľov, ktorým sa navrhuje poskytnutie dotácie a jej výška, a zoznam žiadateľov, ktorým sa navrhuje neposkytnutie dotácie s uvedením dôvodov jej neposkytnutia, ak ide o poskytnutie dotácie,
g) návrh dokladu o zapísaní alebo nezapísaní žiadateľa do zoznamu, ak ide o zápis do zoznamu,
h) lehota určená na úpravu žiadosti a spôsob úpravy,
i) informácia o konflikte záujmov,
j) skutočnosti, ktoré komisia určila podľa čl. 5 ods. 3.

(2) Ak sa hlasovalo elektronicky, po ukončení hlasovania tajomník vyhotoví návrh zápisnice o elektronickom hlasovaní, ktorý schvaľuje a podpisuje predseda. Zápisnicu o elektronickom hlasovaní doručí tajomník jej členom do troch pracovných dní odo dňa ukončenia elektronického hlasovania. Zápisnica o elektronickom hlasovaní obsahuje najmä

a) lehotu na hlasovanie,
b) zoznam hlasujúcich členov,
c) zoznam posudzovaných žiadostí,
d) výsledok hlasovania,
e) uznesenia a prípadné pripomienky členov,
f) zoznam žiadateľov, ktorým sa navrhuje poskytnutie dotácie a jej výška, alebo zoznam žiadateľov, ktorým sa navrhuje neposkytnutie dotácie s uvedením dôvodov jej neposkytnutia, ak ide o poskytnutie dotácie,
g) návrh na zapísanie alebo nezapísanie žiadateľa do zoznamu, ak ide o zápis do zoznamu,
h) lehota určená na úpravu žiadosti a spôsob úpravy,
i) informácia o konflikte záujmov,
j) skutočnosti, ktoré komisia určila podľa čl. 5 ods. 3.

(3) Zápisnicu predloží predseda ministrovi do siedmich pracovných dní odo dňa zasadnutia alebo odo dňa uplynutia lehoty na elektronické hlasovanie.

Čl. 9
Konflikt záujmov

(1) Pri vzniku konfliktu záujmov sa postupuje podľa smernice č. 63/2022 (ďalej len „smernica“), ktorou sa určujú podrobnosti o opatreniach na predchádzanie konfliktu záujmov a postupoch na jeho zistenie, riešenie a evidovanie. To platí, aj ak ide o člena alebo hodnotiteľa, ktorý nie je zamestnancom ministerstva.

(2) Tajomník komisie oboznámi so smernicou
a) hodnotiteľov pri zaslaní podkladov na hodnotenie,
b) členov spolu so zaslaním pozvánky na zasadnutie.

(3) Člen je povinný oznámiť ostatným členom vznik konfliktu záujmov bezodkladne po tom, ako sa o ňom dozvie. Člen sa na ďalších úkonoch komisie v rámci posudzovania dotknutej žiadosti nezúčastňuje.

Čl. 10
Záverečné ustanovenie

Zmeny a doplnenia tohto štatútu sa vykonávajú príkazom ministra.

OBSAH

ŠTATÚT KOMISIE NA VYHODNOTENIE ŽIADOSTÍ V OBLASTIACH PODPORY INOVÁCIÍ A REFORIEM VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ A NOVÝCH FORIEM PERSONALIZOVANEJ PODPORY ŠKÔL 1

ČL. 1 ÚVODNÉ USTANOVENIE 1

ČL. 2 ÚLOHY KOMISIE 1

ČL. 3 ZLOŽENIE KOMISIE 2

ČL. 4 ÚLOHY ČLENOV KOMISIE A TAJOMNÍKA 3

ČL. 5 HODNOTITELIA 3

ČL. 6 ZASADNUTIE 5

ČL. 7 POSUDZOVANIE ŽIADOSTÍ 6

ČL. 8 ZÁPISNICA 6

ČL. 9 KONFLIKT ZÁUJMOV 7

ČL. 10 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE 8

OBSAH 9