**Štatút a rokovací poriadok Riadiaceho výboru**

***pre podporné opatrenie:***

***"Podpora udržateľného cestovného ruchu a posilnenie biodiverzity v chránených územiach"***

**Preambula**

1. Rámcová dohoda medzi vládou Slovenskej republiky a Švajčiarskou federálnou radou o implementácii druhého švajčiarskeho príspevku vybraným členským štátom Európskej únie na zníženie hospodárskych a sociálnych rozdielov v rámci Európskej únie (ďalej len "Rámcová dohoda") bola uzatvorená 19. septembra 2023.
2. V súlade s Rámcovou dohodou Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky, odbor grantov EHP a Nórska a Švajčiarskeho príspevku koná v mene Slovenskej republiky ako Národná koordinačná jednotka (ďalej len "NKJ").
3. Podporné opatrenie „Podpora udržateľného cestovného ruchu a posilnenie biodiverzity v chránených územiach“ (ďalej len „podporné opatrenie“) bolo schválené Švajčiarskom 31. októbra 2024 a Dohoda o podpornom opatrení medzi Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky a Štátnym sekretariátom pre hospodárske záležitosti bola uzatvorená 6. decembra 2024.
4. Národná koordinačná jednotka v súlade s článkom 4.11 Nariadenia o implementácii druhého švajčiarskeho príspevku vybraným členským štátom Európskej únie na zníženie hospodárskych a sociálnych rozdielov v rámci Európskej únie (ďalej len „Nariadenie“) zriadila Riadiaci výbor pre podporné opatrenie „Podpora udržateľného cestovného ruchu a posilnenie biodiverzity v chránených oblastiach“ (ďalej len "Riadiaci výbor"), ktorý bude dohliadať na implementáciu tohto podporného opatrenia.
5. Štatút a rokovací poriadok Riadiaceho výboru (ďalej len „Štatút a rokovací poriadok“) stanovuje najmä úlohy, členstvo, činnosť a rozhodovanie Riadiaceho výboru.

**Článok 1**

**Úlohy Riadiaceho výboru**

1. Riadiaci výbor:
2. dohliada na pokrok a implementáciu podporného opatrenia, diskutuje o kľúčových otázkach týkajúcich sa jeho cieľov a smerovania a prijíma opatrenia na ďalší postup;
3. diskutuje o pokroku pri dosahovaní výsledkov a výstupov podporného opatrenia, návrhoch na zlepšenia vrátane návrhov na zmeny podporného opatrenia;
4. schvaľuje Programové komponenty v súlade s článkami 4.1 a 4.6 Nariadenia;
5. schvaľuje v súlade s článkom 4.12, odsek 6 Nariadenia akékoľvek zmeny podporného opatrenia na základe návrhu Správcu programu a/alebo NKJ;
6. diskutuje o problémoch a potenciálnych rizikách podporného opatrenia, návrhoch na ich elimináciu alebo zmiernenie a iných opatreniach potrebných na dosiahnutie stanovených výsledkov a výstupov podporného opatrenia;
7. pri obstarávaní tovarov a služieb v hodnote do 140 000,00 CHF a v prípade stavebných prác do 350 000,00 CHF môže Riadiaci výbor delegovať na Správcu programu právomoc rozhodovať o uplatnení kritéria najlepšej ceny v konkrétnych prípadoch, ale ponecháva si zodpovednosť za všetky obstarávania;
8. vykonáva všetky ďalšie úlohy stanovené v Dohode o podpornom opatrení;
9. diskutuje o akýchkoľvek ďalších otázkach podľa schváleného programu.

**Článok 2**

**Zloženie Riadiaceho výboru**

1. Riadiaci výbor sa skladá z nasledujúcich členov:
2. Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky ako NKJ a predseda Riadiaceho výboru s hlasovacím právom;
3. Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky ako Správca programu a tajomník Riadiaceho výboru;
4. Kancelária Programu švajčiarsko-slovenskej spolupráce (ďalej len „SCO“);
5. Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky ako vecne príslušný rezort pre podporné opatrenie ako člen s hlasovacím právom;
6. Zástupca občianskej spoločnosti nominovaný Úradom splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rozvoj občianskej spoločnosti po konzultácii s SCO ako člen s hlasovacím právom.
7. Členovia určia svojich zástupcov. Určovanie prebieha flexibilne, napr. e-mailom adresovaným predsedovi Riadiaceho výboru od štatutára člena alebo od osoby, ktorá je možno považovať za oprávnenú v súlade s organizačnou štruktúrou člena.
8. Zástupca môže určiť za seba náhradníka alebo náhradníkov formou písomného oznámenia doručeného NKJ. Náhradník má rovnaké práva ako zástupca.

**Článok 3**

**Predseda**

1. Predseda:
a) riadi činnosť Riadiaceho výboru;

b) vedie rokovania;

c) zabezpečuje dodržiavanie tohto Štatútu a rokovacieho poriadku;

d) zadáva tajomníkovi ďalšie úlohy relevantné pre činnosť Riadiaceho výboru.

**Článok 4**

**Tajomník**

1. Tajomník:
2. vykonáva administratívne úlohy vrátane uchovávania a aktualizácie zoznamu zástupcov členov a distribúcie relevantných informácií členom Riadiaceho výboru;
3. organizuje schôdze Riadiaceho výboru vrátane zasielania pozvánok v mene predsedu, rozosielania návrhu programu a iných relevantných dokumentov;
4. vypracováva návrh zápisnice z rokovaní, zaznamenáva rozhodnutia Riadiaceho výboru, zasiela všetkým členom návrh a distribuuje spoločne dohodnutú a finalizovanú zápisnicu;
5. zabezpečuje, aby všetka relevantná dokumentácia bola uložená a uchovaná;
6. vykonáva ďalšie úlohy zadané predsedom.

**Článok 5**

**Rokovania Riadiaceho výboru**

1. Riadiaci výbor sa stretáva minimálne raz ročne. Rokovania Riadiaceho výboru sa zvyčajne uskutočňujú osobne. Ak bude potrebný hybridný formát umožňujúci účasť na schôdzi na diaľku, tajomník ho zabezpečí.
2. Ak to bude považované za nevyhnutné alebo prínosné, na základe požiadavky aspoň jedného člena Riadiaceho výboru sa môžu uskutočniť ďalšie rokovania Riadiaceho výboru.
3. V mimoriadne odôvodnených prípadoch môže predseda navrhnúť sám alebo na žiadosť iného člena Riadiaceho výboru prijatie rozhodnutia písomnou procedúrou, t. j. prostredníctvom elektronickej korešpondencie. Aplikujú sa nasledujúce kroky:
4. Tajomník elektronicky zašle návrh rozhodnutia a podporné dokumenty na posúdenie členom Riadiaceho výboru.
5. Ak do 10 pracovných dní od zaslania elektronického návrhu rozhodnutia nikto z členov Riadiaceho výboru nepredloží písomnú námietku, rozhodnutie sa považuje za schválené.
6. Predseda na nasledujúcej schôdzi Riadiaceho výboru informuje o prijatí rozhodnutia podľa písmena a).
7. Tajomník zabezpečí, že pozvánky, vrátane predbežného programu a relevantných dokumentov, budú zaslané najneskôr 10 pracovných dní pred rokovaním všetkým členom. Členovia môžu navrhnúť pridať ďalšie body do programu do 3 pracovných dní po zaslaní návrhu programu.
8. Na začiatku rokovania Riadiaceho výboru musí byť program formálne schválený.
9. Tajomník vypracuje a rozpošle návrh zápisnice najneskôr 5 pracovných dní po rokovaní. Lehota na zasielanie pripomienok členmi, stanovená tajomníkom, je minimálne 7 pracovných dní. Spoločne dohodnutá a finalizovaná zápisnica sa zasiela všetkým členom najneskôr do 20 pracovných dní od rokovania.
10. Pracovný jazyk Riadiaceho výboru je angličtina. Môže sa poskytnúť preklad a tlmočenie. Zápisnice sa vypracúvajú a schvaľujú v angličtine.

**Článok 6**

**Rozhodovanie Riadiaceho výboru**

1. Kvórum na rozhodovanie tvorí jednoduchá väčšina členov s hlasovacím právom hlasovať a prítomnosť zástupcu Kancelárie Programu švajčiarsko-slovenskej spolupráce.
2. Každý člen Riadiaceho výboru s hlasovacím právom má jeden hlas.
3. Riadiaci výbor sa bude usilovať o dosiahnutie konsenzu. V opačnom prípade je na prijatie rozhodnutia potrebná jednoduchá väčšina.
4. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúcim hlasom hlas predsedu.
5. Správca programu/Prijímateľ nemá hlasovacie právo.
6. SCO nemá hlasovacie právo.
7. NKJ a SCO majú právo vetovať akékoľvek rozhodnutie prijaté Riadiacim výborom. Veto musí byť vyjadrené priamo na rokovaní Riadiaceho výboru a zaznamenané v návrhu zápisnice.
8. Rozhodnutia Riadiaceho výboru sú účinné po písomnom doručení súhlasu s finálnou verziou spoločne dohodnutej a finalizovanej zápisnice od posledného člena, alebo ak nebudú predložené žiadne námietky do 5 pracovných dní po distribúcii spoločnej dohodnutej a finalizovanej zápisnice.

**Článok 7**

**Pozorovatelia**

1. Akýkoľvek člen Riadiaceho výboru môže navrhnúť pozvať pozorovateľa na rokovania Riadiaceho výboru, ak/keď je jeho/jej účasť potrebná na konkrétne oblasti, ktoré sa majú diskutovať. Pozorovateľ bude pozvaný s vedomím predsedu.
2. Akýkoľvek subjekt verejného alebo súkromného sektora zo Slovenskej republiky a/alebo zo Švajčiarska s úzkym tematickým, finančným alebo prevádzkovým prepojením na podporné opatrenie môže byť pozvaný ako pozorovateľ.
3. Pozorovatelia nemajú ani právo hlasovať, ani právo veta.
4. Pozorovateľom môžu byť poskytnuté relevantné dokumenty predložené v súvislosti s rokovaním Riadiaceho výboru vrátane spoločnej dohodnutej a finalizovanej zápisnice.

**Článok 8**

**Schvaľovanie Projektov**

1. Projekty, ktoré sa vyberajú po uzatvorení Dohody o podpornom opatrení, musia byť schválené Riadiacim výborom, pokiaľ nie je v Dohode o podpornom opatrení stanovené inak.
2. Tajomník poskytne členom nasledujúce dokumenty:
* zoznam žiadostí o projekt, ktorý bude zoradený na základe hodnotiacich správ hodnotiteľov (ďalej len „zoznam“),
* prístup k žiadostiam o projekt a hodnotiacim správam,
* zoznam zamietnutých žiadostí kvôli neoprávnenosti alebo poskytnutiu nepravdivých informácií v žiadosti.
1. Zoznam bude rozdelený do troch kategórií:

a) žiadosti o projekt v rámci disponibilnej alokácie,

b) žiadosti o projekt alebo ich časti, ktoré budú zaradené do rezervného zoznamu,

c) žiadosti o projekt, ktoré nebudú podporené kvôli nedostatočnej alokácii a/alebo nezískaniu minimálneho počtu bodov.

1. Riadiaci výbor rozhodne o každej žiadosti o projekt podľa bodov a) a b) individuálne.
2. Riadiaci výbor môže žiadosť o projekt schváliť alebo zamietnuť. Riadiaci výbor môže schváliť žiadosť o projekt s podmienkami a poveriť Správcu programu na overenie ich splnenie pred podpisom projektovej zmluvy.
3. Akékoľvek zmeny v zozname, vrátane zamietnutia žiadosti o projekt, musia byť riadne zdôvodnené členmi a zahrnuté do spoločnej dohodnutej a finalizovanej zápisnice.

**Článok 9**

**Nezaujatosť, dôvernosť a predchádzanie konfliktu záujmov**

1. Členovia sa zdržia akejkoľvek činnosti, ktorá by mohla byť v rozpore so všeobecnými zásadami uvedenými v článku 2.3 Nariadenia, najmä, nie však výlučne, predchádzaniu a vyhýbaniu sa konfliktu záujmov.
2. Člen informuje predsedu o akomkoľvek konflikte záujmov, ktorý vznikol. Konflikt záujmov sa považuje za prítomný, ak má osoba zapojená do činnosti priame alebo nepriame záujmy, ktoré sú alebo sa zdajú byť nezlučiteľné s nestranným a/alebo objektívnym výkonom funkcií súvisiacich s touto činnosťou. Takéto záujmy môžu súvisieť s ekonomickými záujmami, politickou alebo národnostnou spriaznenosťou, rodinnými alebo citovými väzbami, alebo akýmikoľvek inými spoločnými záujmami, ktoré môžu ovplyvniť nestranný a objektívny výkon činnosti osoby zapojenej do činnosti.
3. Predseda, po informovaní, prijme všetky potrebné opatrenia na zabránenie tomu, aby takáto situácia týkajúca sa konfliktu záujmov ovplyvnila integritu činnosti Riadiaceho výboru a/alebo rozhodovacieho procesu.
4. Členovia zachovávajú dôvernosť o diskusiách a dokumentoch predložených v rámci Riadiaceho výboru.
5. Ustanovenia uvedené v bodoch (1) až (4) tohto článku sa podľa vhodnosti vzťahujú aj na pozorovateľov.

**Článok 10**

**Zmeny Štatútu a rokovacieho poriadku**

1. Členovia Riadiaceho výboru môžu navrhnúť zmeny tohto Štatútu a rokovacieho poriadku.
2. Navrhované zmeny budú prerokované v rámci Riadiaceho výboru.
3. Štatút a rokovací poriadok sa mení vo forme očíslovaného dodatku.

**Článok 11**

**Účinnosť**

1. Pokiaľ nie je vo finalizovanej zápisnici stanovený iný dátum, tento Štatút a rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho podpísania predsedom.
2. Akékoľvek zmeny nadobúdajú účinnosť dňom, keď nadobudnú účinnosť spoločne dohodnutá a finalizovaná zápisnica z príslušnej rokovania.