

V skladu s 14. členom Statuta zavoda MOVIT (verzija 01-2019/001 z dne 24. 4. 2019) in točkami 4.4, 4.5 in 4.12 Vodnika za Nacionalne agencije programov Erasmus+ in Evropska solidarnostna enota za leto 2022 (verzija 1 z dne 18. 3. 2022, v nadaljevanju: Vodnik za NA) sprejema upravni odbor zavoda MOVIT na svoji seji dne 06. junija 2022 naslednji:

**PRAVILNIK
O DELU EVALVACIJSKEGA ODBORA PROGRAMOV
ERASMUS+ MLADINA IN EVROPSKA SOLIDARNOSTNA ENOTA**

1. člen – Namen in podlaga pravilnika

Vodnik za NA določa, da mora Nacionalna agencija (v nadaljevanju: NA) sprejeti pravilnik o delu evalvacijskega odbora (v nadaljevanju: EO) in z njim seznaniti člane EO pred njihovim začetkom dela.

Ta pravilnik tako dopolnjuje oz. podrobneje opredeljuje določbe Vodnika za NA, ki se nanašajo na vlogo, sestavo in delovanje EO za sprejem vlog v oba programa ter določa postopke in način dela EO, ki zagotavljajo transparentno in učinkovito organizacijo dela in izvajanja določb Vodnika NA.

2. člen – Imenovanje in sestava EO

NA s sklepom direktorja na letni ravni imenuje skupni EO za vse prijavne roke in za oba programa.

EO morajo sestavljati najmanj trije člani, ki predstavljajo najmanj dve organizacijski enoti brez hierarhične povezave med njima, pri čemer slednji pogoj ne velja, če EO sestavlja samo osebje NA in znotraj NA ni tako ločenih organizacijskih enot.

NA lahko člane in predsednika EO imenuje izmed:

- zaposlenih v nacionalnih agencijah programov Erasmus+ in/ali Evropska solidarnostna enota;
- poznavalcev mladinskega dela in mladinskega sektorja v Sloveniji;
- kandidatov, ki mu jih v imenovanje predlagajo drugi organi in organizacije na povabilo Nacionalne agencije.

V sestavo EO ne morejo biti imenovane:

- osebe, ki sodelujejo v postopkih ugotavljanja upravičenosti vloge za sprejem v program Erasmus+: Mladina oziroma programa Evropska solidarnostna enota ali izdelave ocene kakovosti vlog v okviru predhodnih postopkov sprejema vlog,
- osebe, ki opravljajo funkcijo nadzora NA,
- direktor NA, ki sprejme odločitve o dodelitvi nepovratnih sredstev.

NA v sklepu o imenovanju EO imenuje tudi osebo, zadolženo za sodelovanje z EO na strani NA in nadomestno osebo za primer njene odsotnosti.

V primeru odstopa posameznega člana EO v času trajanja mandata ali nastopa drugih razlogov, zaradi katerih ne more več opravljati vloge člana ali članice, lahko direktor po potrebi imenuje nadomestnega člana.

3. člen – Sklicevanje, izvedba in potek EO

Sejo EO skliče NA. Termin seje predhodno uskladi s člani EO, da zagotovi sklepčnost.

Šteje se, da je EO sklepčen, če je zagotovljena prisotnost vsaj treh (3) članov EO.

V primeru, da se na sami seji izkaže, da EO ni sklepčen, NA sejo prestavi na prvi možni naslednji termin.

Seja EO lahko poteka bodisi v živo (fizično, preko spleta ali hibridno) bodisi dopisno.

Na seje EO so lahko povabljene in na njih sodelujejo tudi druge osebe (ocenjevalci, opazovalci, predstavniki NA, vključno z direktorjem), ki pa nimajo glasovalne pravice, lahko pa članom EO nudijo potrebne dodatne informacije o vlogah ali postopku izbora.

Dnevni red seje EO NA ustrezno prilagodi glede na vsakokratne potrebe, načeloma pa ta vsebuje:

- informacije o skupnih razpoložljivih sredstvih, statistiki, poteku in značilnostih prijavnega roka,
- informacije o razpoložljivih sredstvih in statistiki prijavnega roka po posameznih ukrepih;
- preverjanje vlog, predlaganih za zavrnitev na podlagi neizpolnjevanja katerega izmed meril,
- preverjanje vlog s predlaganim znižanjem zaprosenih nepovratnih sredstev,
- oblikovanje odločitve za sprejem v primeru večjega števila vlog na robu financiranja,
- oblikovanje končne verzije predloga odločitve o nepovratnih sredstvih.

4. člen – Gradiva za delo EO

NA EO najmanj teden dni pred sejo posreduje vso potrebno gradivo, in sicer:

- Vodnik po programu,
- Vodnik za ocenjevalce,
- Vodnik za NA,
- Postopkovnik upravljanja NA,
- predlog odločitve o nepovratnih sredstvih z ustreznimi obrazložitvami in utemeljitvami,
- pisne ocene vseh vlog, ki niso bile izključene iz postopka ocenjevanja na podlagi neizpolnjevanja meril upravičenosti, izpolnjevanja kriterijev za izločitev, večkratne oddaje ali dvojnega financiranja,
- izjavo o odsotnosti navzkrižja interesov.

5. člen – Način sprejemanja odločitev na sejah EO

EO sprejema odločitve z glasovanjem. Za sprejem odločitve mora glasovati večina prisotnih članov EO.

V primeru enakega števila glasov za in proti odloči glas predsednika oz. predsednice EO ali njegovega namestnika oz. namestnice.

Predsednika ali predsednico EO in njegovega namestnika ali namestnico člani EO izglasujejo na prvi letni seji z večino glasov vseh prisotnih članov.

6. člen – Priprava predloga odločitve o nepovratnih sredstvih

EO na seji sprejme predlog odločitve o nepovratnih sredstvih za vsak program in (ključni) ukrep posebej.

EO mora predlog pripraviti glede na:

- upravičenost in kakovost vlog v skladu z ustreznimi razpisnimi merili za razpis,
- razpoložljiva sredstva na zadevnem prijavnem roku za vsak ključni ukrep posebej.

Predlog mora vsebovati:

- seznam vlog predlaganih za sprejem, skupaj s predlaganimi višinami nepovratnih sredstev,
- seznam vlog predlaganih za uvrstitev na rezervno listo (skladno z veljavnim Postopkovnikom upravljanja NA), skupaj s predlaganimi višinami nepovratnih sredstev,
- seznam vlog predlaganih za zavrnitev, skupaj z razlogi za zavrnitev.

EO lahko pri pripravi predloga od NA zahteva dodatne informacije in preveri pravilnost izvedenih postopkov izbora glede na določila trenutno veljavnega Vodnik za NA in Postopkovnik upravljanja NA, kot npr.:

- preverjanje dejanskega obstoja in relevantnosti razlogov za izključitev vlog na podlagi meril upravičenosti ali meril za dodelitev,
- preverjanje utemeljenosti razlogov za znižanje zaprosene višine nepovratnih sredstev s strani NA.

EO lahko takšno preverjanje izvede za vse vloge ali le za naključno izbran vzorec. V primeru, da EO pri izvedbi preverjanja na vzorcu ugotovi napake pri izvedbi postopkov NA, mora izvesti preverjanje vseh vlog v zadevni kategoriji.

V primeru, ko je na meji praga financiranja večje število vlog enake kakovosti (z enakim številom točk), EO pri sprejemu odločitve o sprejemu upošteva naslednje kriterije:

- vloga vključuje mlade z manj priložnostmi,
- predlagatelj je prvi prijavitelj v program,
- čim bolj enakomerna geografska razpršenost sprejetih vlog.

Člani EO morajo sprejeti predlog odločitve o nepovratnih sredstvih podpisati in datirati skupaj z zapisnikom poteka seje EO. Za izdelavo zapisnika je zadolžena NA.

NA dokumentacijo, povezano z delom EO hrani 5 let od zaključka zadevnega programskega leta, in sicer:

- podpisane zapisnike in pripadajoče predloge odločitev o nepovratnih sredstvih,

- podpisane izjave o odsotnosti navzkrižja interesov.

7. člen – Sprejem odločitve o nepovratnih sredstvih

Odločitev o nepovratnih sredstvih sprejme direktor NA na podlagi predloga EO o dodelitvi nepovratnih sredstvih. Direktor lahko od predloga EO odstopi v utemeljenih primerih, pri čemer mora v celoti spoštovati merila za upravičenost, izbor in dodelitev, določena v programskih vodnikih in tako odstopanje ustrezno utemeljiti v odločitvi o dodelitvi nepovratnih sredstev.

Direktor NA lahko iz predloga odločitve o nepovratnih sredstvih izloči vloge, za katere se v času od zasedanja EO do sprejema končne odločitve utemeljeno ugotovi, da niso upravičeni do nepovratnih sredstev iz programa, kot npr. v primeru:

- negativnega izida nadaljnjih postopkov preverjanj (certifikacija partnerjev v vlogah KU2, preverjanje večkratne oddaje vlog in dvojnega financiranja itd.),
- ugotovitve novih dejstev glede vloge ali prijavitelja,
- kršenja pogodbenih obveznosti v okviru preteklih sprejetih vlog.

V tem primeru lahko direktor na seznam vlog za sprejem namesto teh uvrsti vloge z morebitne rezervne liste.

Direktor lahko pri sprejetih vlogah določi tudi spremenjene pogoje financiranja, kot so izplačilo brez predplačila, izplačilo predplačila ob izpolnjenih določenih pogojih, izplačilo v več obrokih ob izpolnjenih določenih pogojih ali izplačilo na podlagi in v višini predloženih bančnih ali drugih ustreznih garancij. Sistem in način sprejemanja tovrstnih ukrepov je določen v Postopkovniku upravljanja NA.

8. člen – Izogibanje navzkrižju interesov

V skladu z načeli transparentnosti in enake obravnave morajo vsi člani EO za vsak posamezen postopek izbora podpisati in NA posredovati izjavo o izogibanju navzkrižja interesov, ki jim jo pred vsako sejo EO posreduje NA.

V primeru obstoja navzkrižja interesov se mora zadevni član oz. članica izločiti iz postopka priprave predloga in o razlogih obvestiti direktorja NA ter osebo, ki je s strani NA zadolžena za sodelovanje z EO.

9. člen – Zaupnost in varovanje podatkov

Člani EO in druge osebe, ki sodelujejo na sejah, so zavezane k molčečnosti, spoštovanju zaupnosti in varovanju vseh podatkov, ki so jih pridobili v gradivih ali na sami seji in ki bi utegnili ogroziti dobro ime prijaviteljev, njihove poslovne in druge interese oz. nanašajo na osebne podatke oseb v obravnavanih vlogah ali katerekoli osebne okoliščine pričakovanih udeležencev v projektih. Pri prejemanju in posredovanju gradiv preko elektronske pošte morajo tako NA kot tudi člani EO upoštevati pravila varnega elektronskega poslovanja.

10. člen – Prijava napak ali zlorab položajev

Član EO, ki utemeljeno meni, da je v postopku obravnave vlog prišlo do namernih napak ali zlorab položaja v NA, je o takšnem sumu in njegovi obrazložitvi dolžan pisno seznaniti direktorja NA, ki je nato dolžan izvesti ustrezne ukrepe, s katerimi ugotovi resničnost podanega suma ter

o svojih ugotovitvah pisno obvestiti člana EO. V primeru, da člana EO argumentiran odgovor direktorja NA ne prepriča, lahko o sumu obvesti Upravni odbor zavoda.

11. člen – Zaključne določbe

V primeru nasprotja med določili tega Pravilnika in Vodnika za NA se neposredno uporabljajo določbe Vodnika za NA.

Ta pravilnik začne veljati z dnevom sprejetja na seji Upravnega odbora.

Štev: 01– 2022–008

V Ljubljani, 06.06. 2022

Predsednik
Upravnega odbora

Janez Škulj