



ŠTATÚT

**HODNOTIACEJ KOMISIE PRE HODNOTENIE ŽIADOSTÍ O POSKYTNUTIE POMOCI
A /ALEBO PODPORY V RÁMCI PILOTNEJ SCHÉMY PODPORY PROJEKTOV
EXPERIMENTÁLNEHO VÝVOJA A INOVÁCIÍ PRE BUDOVANIE ROZUMNÝCH OBCÍ
A MIEST V SLOVENSKEJ REPUBLIKE (SCHÉMA *DE MINIMIS* DM - 3/2017
V PLATNOM ZNENÍ)
V ZNENÍ DODATKU Č.1**

BRATISLAVA, SEPTEMBER 2018

KAPITOLA I ÚVOD

Článok 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Hodnotiaca komisia pre hodnotenie žiadostí o poskytnutie pomoci a/alebo podpory (ďalej len „komisia“) v rámci Pilotnej schémy podpory projektov experimentálneho vývoja a inovácií pre budovanie rozumných obcí a miest v Slovenskej republike v znení Dodatku č. 1 z 20. marca 2018 (ďalej len „schéma“), na základe Uznesenia vlády Slovenskej republiky č. 314/2017 z 28. júna 2017 a v súlade so zákonom č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o štátnej pomoci“) je odborný a poradný orgán vedúceho Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu (ďalej len „úrad“) a/alebo štatutárneho zástupcu poskytovateľa podpory, ktorý je zodpovedný za transparentné rozhodovanie o hodnotení žiadostí o poskytnutie pomoci a/alebo podpory (ďalej len „žiadosť“).
2. Štatút komisie (ďalej len „štatút“) upravuje postavenie, kompetencie a zloženie komisie.
3. Komisia je v procese hodnotenia žiadostí nezávislá.
4. Hlavnou úlohou komisie je prerokovanie každej žiadosti a jej hodnotenia na základe nezávislých odborných posudkov vypracovaných odbornými hodnotiteľmi. Komisia hlasuje o konečnom poradí žiadostí podľa odporúčaného poradia žiadostí vypracovaného tajomníkom komisie na základe celkového počtu bodov ako výsledku hodnotenia získaného na základe nezávislých odborných posudkov. Komisia prijíma rozhodnutie o schválení alebo neschválení žiadostí v rámci uverejnenej spoločnej výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie pomoci a/alebo podpory (ďalej len „výzva“), ktoré má odporúčací charakter.

KAPITOLA II KOMISIA

Článok 2 ZLOŽENIE KOMISIE

1. Komisiu tvorí predseda komisie, podpredseda komisie, tajomník komisie a ostatní členovia komisie. Členovia komisie sa vzhľadom na charakter svojej funkcie delia na stálych a dočasných členov.
2. Komisia má šesť stálych členov s hlasovacím právom, ktorí sú zástupcovia poskytovateľa pomoci a jedného stáleho člena bez hlasovacieho práva, ktorým je tajomník komisie, a/alebo štyroch dočasných členov s hlasovacím právom.

Stáli členovia komisie:

- predseda komisie,
- podpredseda komisie,
- tajomník komisie,
- zástupca sekcie regionálneho rozvoja Úradu vlády Slovenskej republiky,
- zástupca Ministerstva financií Slovenskej republiky,
- zástupca Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky,

- zástupca Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky.

Dočasní členovia komisie:

- štyria zástupcovia poskytovateľa podpory. Poskytovateľ podpory na účely tohto štatútu sa rozumie tuzemský alebo zahraničný subjekt, ktorý poskytuje podporu formou finančných/nefinančných prostriedkov. V prípade, že poskytovateľ pomoci vyhlási výzvu bez poskytovateľa podpory, dočasní členovia komisie sa nevyberajú a komisiu tvoria len zástupcovia poskytovateľa pomoci spolu s tajomníkom komisie.

3. Predseda komisie je generálny riaditeľ sekcie riadenia investícií úradu.
4. Podpredsedu komisie a tajomníka komisie vymenúva a odvoláva vedúci úradu na návrh predsedu komisie z radov zamestnancov sekcie riadenia investícií úradu. Ostatných členov komisie vymenúva a odvoláva vedúci úradu na návrh štatutárnych zástupcov príslušných ústredných orgánov štátnej správy a na návrh štatutárnych zástupcov poskytovateľa podpory pre príslušný hodnotiaci proces v zmysle bodu 2 tohto článku. V návrhoch na členov komisie musí byť zohľadnený princíp transparentnosti, odbornosti, nestrannosti a dôvernosti. Výkon funkcie člena komisie nie je možné vykonávať v prípade vzniku konfliktu záujmov, resp. v prípade osobných či pracovných väzieb na niektorého z hodnotených žiadateľov.
5. Stáli členovia komisie sú menovaní na dobu neurčitú.
6. Dočasní členovia komisie sú menovaní na dobu určitú, ktorá predstavuje obdobie trvania hodnotiaceho procesu. Platí, že pre každú výzvu a k nej príslušný hodnotiaci proces žiadostí sú menovaní dočasní členovia príslušného poskytovateľa podpory.
7. Člen komisie alebo jemu blízka osoba v zmysle § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov, nesmie byť
 - a) žiadateľom o poskytnutie pomoci a/alebo podpory (ďalej len „žiadateľ“) alebo zamestnancom podieľajúcim sa na riešení projektov vývoja v rámci žiadosti,
 - b) štatutárnym orgánom žiadateľa alebo členom štatutárneho orgánu žiadateľa,
 - c) spoločníkom právnickej osoby, ktorá je žiadateľom,
 - d) v pracovnoprávnom vzťahu k žiadateľovi alebo v pracovnoprávnom vzťahu k záujmovému združeniu podnikateľov, ktorého je žiadateľ členom.
8. Člen komisie je povinný
 - a) po menovaní za člena komisie a pred zaslaním podkladových materiálov na rokovanie komisie podpísať čestné prehlásenia o mlčanlivosti, konflikte záujmov a dať súhlas so spracúvaním osobných údajov,
 - b) aktívne sa zúčastňovať na rokovaní komisie,
 - c) pri rokovaní, pri príprave konečného poradia a pri prijatí návrhu rozhodnutia postupovať podľa ustanovení tohto štatútu.
9. Členstvo v komisii zaniká:
 - a) ukončením platnosti a účinnosti schémy,
 - b) vzdaním sa členstva na základe písomnej žiadosti doručenej predsedovi komisie,
 - c) odvolaním na základe rozhodnutia vedúceho úradu bez návrhu,
 - d) ak bol člen komisie právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
 - e) skončením pracovného pomeru člena komisie v subjekte, ktorý ho ako svojho zástupcu do komisie nominoval,

- f) smrťou člena komisie alebo vyhlásením člena komisie za mŕtveho,
 - g) podľa článku 2 bod 6 štatútu.
10. Členstvo v komisii je dobrovoľné. Členovia komisie plnia povinnosti vyplývajúce im z členstva v komisii bez nároku na odmenu.
11. Členstvo v komisii je nezastupiteľné, s výnimkou predsedu komisie v zmysle článku 3 bod 1 štatútu.

Článok 3

PRESEDA KOMISIE, PODPRESEDA KOMISIE A TAJOMNÍK KOMISIE

1. Komisiu vedie a za jej činnosť vedúcemu úradu zodpovedá predseda komisie. Predsedu komisie v čase jeho neprítomnosti zastupuje podpredseda komisie.
2. Predseda komisie
 - a) zvoláva rokovanie komisie po ukončení procesu hodnotenia žiadostí,
 - b) schvaľuje program rokovania komisie,
 - c) vedie rokovanie komisie,
 - d) zodpovedá za transparentnosť výberu odborných hodnotiteľov žiadostí,
 - e) zodpovedá za činnosť komisie,
 - f) zodpovedá za dodržiavanie štatútu komisie,
 - g) podpisuje overený záznam o priebehu rokovania komisie,
 - h) podpisuje menný zoznam prítomných členov komisie zúčastnených na rokovaní komisie prostredníctvom videokonferencie,
 - i) podpisuje konečné poradie žiadostí na základe odporúčaného poradia žiadostí vypracovaného tajomníkom komisie podľa získaného hodnotenia žiadostí od nezávislých odborných hodnotiteľov,
 - j) podpisuje prijaté rozhodnutie komisie, ktoré sa následne predkladá vedúcemu úradu na schválenie,
 - k) riadi činnosť tajomníka komisie.
3. Tajomník komisie najmä
 - a) zodpovedá za administratívne a organizačné zabezpečenie rokovania komisie,
 - b) zabezpečuje podkladové materiály na rokovanie komisie,
 - c) pripravuje návrh rokovania komisie na základe odporúčania sekretariátu komisie,
 - d) predkladá predsedovi komisie na schválenie zápisnicu z rokovania komisie,
 - e) zodpovedá za to, že žiadosti boli po formálnej a technickej stránke prekontrolované a výsledky kontroly predkladá komisii,
 - f) informuje komisiu o stave a výsledkoch predchádzajúcich fáz schvaľovacieho procesu,
 - g) organizačne zabezpečuje hlasovanie komisie,
 - h) zachováva mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone funkcie alebo v súvislosti s ňou a ktoré v záujme činnosti komisie nemožno oznamovať iným osobám,
 - i) zodpovedá za činnosť sekretariátu komisie.

KAPITOLA III ORGANIZÁCIA PRÁCE KOMISIE

Článok 4 SEKRETARIÁT KOMISIE

1. Sekretariát komisie tvorí tajomník komisie a ostatní zamestnanci úradu, ktorých určí predseda komisie.
2. Sekretariát komisie pre zabezpečenie činností a úkonov súvisiacich s poskytovaním pomoci a/alebo podpory najmä
 - a) prijíma žiadosti v písomnej a elektronickej forme,
 - b) fyzicky kontroluje zhodnosť písomnej a elektronickej formy,
 - c) do 10 dní odo dňa doručenia žiadosti skontroluje, či žiadosť spĺňa všetky formálne a technické náležitosti v súlade s uverejnenou výzvou a schémou, v prípade zistenia nedostatkov v žiadosti vyzve žiadateľa na ich doplnenie alebo odstránenie, a zároveň žiadateľom poskytuje metodickú pomoc pri odstraňovaní nedostatkov žiadosti,
 - d) informuje žiadateľa o vyradení žiadosti v prípade nesplnenia podmienok stanovených vo výzve,
 - e) organizačne v súčinnosti s predsedom komisie zabezpečuje žrebovanie odborných hodnotiteľov,
 - f) oboznámi odborných hodnotiteľov, že boli vybraní žrebovaním a vypracuje pre nich krátku anotáciu zo žiadostí, na ktorú dá odborný hodnotiteľ na základe svojho svedomia a vedomia súhlas, či jeho kvalifikácia na odborné hodnotenie postačuje. Následne požiada odborných hodnotiteľov o vyplnenie formulárov, ktoré preukazujú splnenie predpokladov na vykonávanie týchto funkcií vo vzťahu k žiadostiam prerokúvaným na základe uverejnenej výzvy,
 - g) vedie kompletnú dokumentáciu odborných hodnotiteľov: odborné posudky žiadostí a hodnotenia vypracované odborným hodnotiteľom,
 - h) vedie agendu odborných posudkov,
 - i) organizačne zabezpečuje školenia pre odborných hodnotiteľov zamerané na jednotné uplatňovanie kritérií pre posudzovanie žiadostí a hodnotenie projektov,
 - j) zabezpečuje, aby sa hodnotenie všetkých žiadostí uskutočnilo do troch mesiacov odo dňa doručenia žiadosti,
 - k) zostavuje odporúčané poradie žiadostí na rokovanie komisie na základe výsledku poradia priemerného počtu získaných bodov (od najvyššieho po najnižší) a hodnotenia získaných z nezávislých odborných posudkov,
 - l) posudzuje splnenie formálnych náležitostí jednotlivých žiadostí a oprávnenosť,
 - m) zabezpečuje pridelenie kódu každej žiadosti bez identifikačných údajov žiadateľa, pod ktorým bude daná žiadosť komisiou hodnotená, pričom kódom žiadosti sa rozumie evidenčné číslo vygenerované sekretariátom komisie (ďalej len „kód žiadosti“),
 - n) pripravuje návrhy rozhodnutia k žiadosti a návrh zmluvy o poskytnutí pomoci a/alebo podpory,
 - o) vypracúva zápisnicu z rokovania komisie .
3. Sekretariát komisie sa vo vzťahu k hodnoteniu žiadostí na projekty riadi týmto štatútom. Jeho členovia sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie.

Článok 5 VÝBER ODBORNÝCH HODNOTITEĽOV PROJEKTOV

1. Odborný hodnotiteľ je kvalifikovaný odborník spĺňajúci požiadavky výzvy na zaradenie do zoznamu odborných hodnotiteľov, na základe ktorých bol zaradený do zoznamu odborných hodnotiteľov (ďalej len „odborný hodnotiteľ“).
2. Proces výberu odborných hodnotiteľov projektov zabezpečuje sekretariát komisie pre každú výzvu v súčinnosti s predsedom komisie. Účelom tohto procesu je vybrať slovenských alebo zahraničných odborných hodnotiteľov pre ekonomické hodnotenie žiadostí a pre technické hodnotenie žiadostí. V prípade, že na danú oblasť už bola vyhlásená výzva, sekretariát komisie môže realizovať výber odborných hodnotiteľov zo štruktúrovaného zoznamu odborných hodnotiteľov (ďalej len „zoznam hodnotiteľov“). Zoznam hodnotiteľov môže byť otvorený za účelom priebežného dopĺňania hodnotiteľov.
3. Tajomník komisie
 - a) so súhlasom predsedu komisie zvoláva poradu sekretariátu komisie do piatich pracovných dní vždy po ukončení formálnej kontroly úplnosti žiadostí o zaradenie do zoznamu hodnotiteľov a po ukončení doplnenia alebo odstránenia nedostatkov v žiadostiach, ak dané žiadosti neobsahujú všetky predpísané náležitosti v súlade s uverejnenou výzvou a schémou,
 - b) vedie poradu sekretariátu komisie za účasti predsedu komisie,
 - c) zodpovedá za dodržiavanie zásad výberu odborných hodnotiteľov uvedených v tomto štatúte,
 - d) zabezpečí výber odborných hodnotiteľov pre každú oblasť, na ktorý je uverejnená výzva. Každému odbornému hodnotiteľovi z uvedeného výberu odborných hodnotiteľov prideli identifikačný kód.
4. Ak sa nenachádza v zozname hodnotiteľov vhodný odborný hodnotiteľ alebo nedostatočný počet odborných hodnotiteľov, sekretariát komisie osloví orgány štátnej správy a verejnej správy v oblasti výzvy a vypracuje výberový list. Kandidáti na výberovom liste pred začatím samotného posudzovania žiadostí musia požiadať o zaradenie do zoznamu hodnotiteľov. Bez zaradenia do zoznamu odborných hodnotiteľov nemôže odborný hodnotiteľ vykonávať odborné hodnotenie žiadostí.
5. Za účelom odborného hodnotenia sekretariát komisie vyberie žrebovaním odborných hodnotiteľov v zmysle článku 5 bod 2 štatútu, aby vypracovali odborné hodnotenie žiadosti v súlade s podmienkami výzvy a schémy.
6. Na začiatku porady sekretariátu komisie sa vyberie jeden člen, ktorý bude žrebovať odborných hodnotiteľov a jeden člen ako overovateľ zápisu.
7. Výber odborných hodnotiteľov sa uskutočňuje žrebovaním odborných hodnotiteľov zo zoznamu hodnotiteľov. Pre každú prijatú žiadosť sa realizujú dve žrebovania. Prvé žrebovanie je určené pre výber dvoch odborných hodnotiteľov, vrátane ich náhradníkov, na vypracovanie ekonomických odborných posudkov, druhé žrebovanie je určené pre výber dvoch odborných hodnotiteľov, vrátane ich náhradníkov, na vypracovanie technických odborných posudkov.
8. Výsledky žrebovania zaznamená poverený člen sekretariátu komisie do zápisnice.

9. Vybraní odborní hodnotitelia pred samotným hodnotením, vyjadria súhlas s vykonávaním funkcie odborného hodnotiteľa na základe anotácie, ktorého súčasťou je čestné vyhlásenie o mlčanlivosti, o zachovaní dôvernosti informácií, o nestrannosti a o konflikte záujmov. Odborní hodnotitelia sú povinní sa oboznámiť s obsahom dokumentu *Príručka pre hodnotiteľov* vypracovaného sekretariátom komisie.
10. Odborný hodnotiteľ vypracuje odborný a nezávislý posudok zameraný na odborné hodnotenie hodnotiacich kritérií. Ak odborný hodnotiteľ požaduje za vypracovanie odborného posudku odmenu, úrad s ním uzavrie dohodu o vykonaní práce.
11. Na záver porady poverený člen sekretariátu komisie vyhotoví zápis. Zápis obsahuje najmä:
 - a) miesto, dátum a presný čas porady sekretariátu komisie,
 - b) počet prítomných členov sekretariátu komisie s priloženou prezenčnou listinou,
 - c) meno a priezvisko zapisovateľa,
 - d) prerokované body programu,
 - e) meno a priezvisko zvoleného overovateľa záznamu, ktorý je členom sekretariátu komisie,
 - f) meno a priezvisko člena sekretariátu komisie losujúceho odborného hodnotiteľa, resp. odborných hodnotiteľov z obálok,
 - g) zoznam žiadostí,
 - h) zoznam vyžrebovaných odborných hodnotiteľov a náhradníkov podľa tohto štatútu,
 - i) návrh prípadných ďalších odporúčaní a návrhov,
 - j) podpis predsedu komisie, tajomníka komisie a všetkých prítomných členov sekretariátu komisie.
12. Zápis sa vyhotovuje v jednom rovnopise a je k dispozícii na sekretariáte komisie.

KAPITOLA IV ROKOVANIE A ROZHODOVANIE

Článok 6 ROKOVANIE KOMISIE

1. Rokovanie komisie zvoláva predseda komisie v súčinnosti s tajomníkom komisie písomnou formou alebo elektronicky. Pozvánku na rokovanie komisie doručuje členom komisie sekretariát komisie s uvedením:
 - miesta rokovania komisie,
 - dátumu a presného začiatku rokovania komisie,
 - programu rokovania komisie.
2. Rokovanie komisie prebieha formou osobnej účasti, prostredníctvom videokonferencie alebo na základe rozhodnutia predsedu komisie formou písomného postupu (per rollam).
3. Komisia je uznášaniaschopná, ak sa na jej rokovaní zúčastní dvojtretinová väčšina členov komisie s hlasovacím právom. Pri rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu komisie. Ak komisia nie je uznášaniaschopná, predseda komisie zvolá do desiatich pracovných dní nové zasadnutie komisie. Uznášaniaschopnosť komisie overuje predseda komisie. V prípade rokovania formou per rollam prebieha hlasovanie elektronickou formou a nie je potrebné zisťovať uznášaniaschopnosť komisie.
4. Komisia môže začať svoje rokovanie, ak:

- a) je uznášaniaschopná,
 - b) pred prvým rokovaním komisie každý člen komisie podpíše čestné vyhlásenie o konflikte záujmov, o nestrannosti, o mlčanlivosti a o zachovaní dôvernosti informácií spolu so súhlasom so spracúvaním osobných údajov člena hodnotiacej komisie podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - c) pred rokovaním komisie schvália členovia komisie hlasovaním zapisovateľa z členov sekretariátu komisie.
5. Ak u člena komisie s hlasovacím právom vznikne pochybnosť o jeho mlčanlivosti alebo o porušení dôvernosti informácií z jeho strany, je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť predsedovi komisie a nezúčastniť sa ďalšieho rokovania komisie.
6. Ak u člena komisie s hlasovacím právom vznikne pochybnosť o možnom konflikte záujmov alebo o jeho nestrannosti, predseda komisie ho bezodkladne vylúči z ďalšieho rokovania komisie. Členovia komisie nesmú rokovať, hlasovať o projekte žiadateľa a poskytovateľ pomoci a/alebo poskytovateľ podpory nesmie podporiť projekt žiadateľa, ak s ním majú osobné alebo iné obdobné vzťahy, čím je ohrozený záujem na nestrannom a objektívnom hodnotení žiadostí.
7. Hlasovanie komisie je neverejné. Každý člen komisie má jeden hlas. Člen komisie, u ktorého nastanú skutočnosti podľa bodu 5 a 6 tohto článku, stráca hlasovacie právo k predmetu hlasovania.
8. Tajomník komisie na rokovanie komisie predloží zoznam všetkých zaregistrovaných žiadostí doručených v stanovenom termíne, ktorý obsahuje:
- a) miesto a dátum zasadnutia komisie,
 - b) počet celkovo predložených žiadostí,
 - c) zoznam odporučených a neodporučených žiadostí s požadovanou výškou rozpočtu uvedeného v žiadosti,
 - d) zoznam žiadostí, ktoré nevyhoveli podmienkam výzvy s uvedením dôvodu ich zamietnutia,
 - e) predkladá zostavené odporúčané poradie žiadostí.
9. Tajomník komisie prezentuje na rokovaní komisie žiadosti v elektronickej forme v poradí určenom kódovým číslom žiadosti spolu s odbornými posudkami a výsledkom hodnotenia vypracovanými bez uvedenia identifikačných údajov žiadateľa.
10. Komisia rokuje o konečnom poradí žiadostí na základe tajomníkom sekretariátu zostaveného odporučeného poradia podľa celkového počtu bodov získaných (od najvyššieho po najnižší) z nezávislých odborných posudkov. Konečné poradie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
11. Pri rovnosti počtu bodov pridelených pri hodnotení žiadostí komisia zohľadňuje celkový počet pridelených bodov podľa sumarizačného prehľadu hodnotiacich kritérií, ktoré sú súčasťou prílohy k výzve.
12. Komisia môže rozhodnúť o zmene odporúčaného poradia žiadostí zostaveného tajomníkom komisie, ak zaň hlasuje dvojtretinová väčšina prítomných členov komisie a ktoré musí následne komisia písomne zdôvodniť.

13. Výsledkom rokovania komisie je konečné poradie žiadostí a ďalšie prípadné návrhy záverov, opatrení a odporúčaní podľa uváženia komisie v rámci svojej pôsobnosti.
14. Z každého rokovania komisie vyhotoví tajomník komisie zápisnicu, ktorá obsahuje najmä:
 - a) miesto, dátum a hodinu zasadnutia komisie,
 - b) meno a priezvisko predsedu komisie,
 - c) počet prítomných členov komisie a priloženú prezenčnú listinu,
 - d) meno a priezvisko tajomníka komisie a zapisovateľa,
 - e) prerokované body programu,
 - f) zoznam prerokovaných žiadostí a projektov,
 - g) konečné poradie všetkých žiadostí s výsledkom hodnotenia,
 - h) návrh rozhodnutia o schválení alebo o neschválení žiadosti,
 - i) zápisnicu podpisuje predseda komisie a tajomník komisie.
16. Zápisnica sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden je k dispozícii na sekretariáte komisie a druhý sa doručuje štatutárnemu zástupcovi poskytovateľovi podpory.

Článok 7 **ROZHODOVANIE KOMISIE**

1. Konečné poradie žiadostí je podkladom pre prijatie rozhodnutia o schválení alebo o neschválení žiadosti. Rozhodnutie o schválení alebo neschválení žiadosti bude doručené žiadateľom. Voči tomuto rozhodnutiu sa nie je možné odvolať.
2. Komisia nesmie zasahovať a meniť odborné posudky a výsledky hodnotenia odborných hodnotiteľov, odporúčania, hodnotiace tabuľky odborných hodnotiteľov.
3. Návrhy, odporúčania a podklady pre prípravu konečného poradia, hodnotenie, vrátane všetkých odborných posudkov a kópií zápisov sú neoddeliteľnou súčasťou dokumentácie žiadostí.

Článok 8 **ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA**

1. Akúkoľvek zmenu štatútu komisie je možné prijať len na základe riadne očíslovaných a podpísaných dodatkov.
2. Štatút komisie nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia a podpísania vedúcim úradu.
3. Zrušuje sa Štatút hodnotiacej komisie pre hodnotenie žiadostí o poskytnutie pomoci a/alebo podpory v rámci Pilotnej schémy podpory projektov experimentálneho vývoja a inovácií pre budovanie rozumných obcí a miest v Slovenskej republike zo dňa 22.9.2017.

V Bratislave dňa 6.9.2018

.....
Mgr. Patrik Krauspe
vedúci úradu
podpredsedu vlády SR pre
investície a informatizáciu