



ŠTATÚT

**HODNOTIACEJ KOMISIE PRE HODNOTENIE ŽIADOSTÍ O POSKYTNUTIE POMOCI
ALEBO ŽIADOSTÍ O POSKYTNUTIE POMOCI A PODPORY V RÁMCI SCHÉMY
PODPORY PROJEKTOV EXPERIMENTÁLNEHO VÝVOJA A INOVÁCIÍ
(SCHÉMA *DE MINIMIS* DM - 19/2018 V PLATNOM ZNENÍ)**

BRATISLAVA, JANUÁR 2019

Článok 1

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Hodnotiaca komisia pre hodnotenie žiadostí o poskytnutie pomoci alebo žiadostí o poskytnutie pomoci a podpory (ďalej len „**komisia**“) v rámci schémy podpory projektov experimentálneho vývoja a inovácií č. DM-19/2018 (ďalej len „**schéma**“) a na základe :
 - zákona č. 111/2018 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu,
 - uznesenia vlády Slovenskej republiky č. 528/2018 z 28. novembra 2018a podľa zákona č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov je poradným orgánom štatutárneho zástupcu Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu (ďalej len „úrad“), ktorým je vedúci Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu (ďalej len „vedúci úradu“) a/alebo štatutárneho zástupcu poskytovateľa podpory, ktorý zodpovedá za transparentné rozhodovanie o hodnotení žiadostí o poskytnutie pomoci alebo žiadostí o poskytnutie pomoci a podpory (ďalej len „žiadosť“).
2. Štatút komisie pre hodnotenie žiadostí o poskytnutie pomoci alebo žiadostí o poskytnutie pomoci a podpory (ďalej len „štatút“) upravuje postavenie, pôsobnosť, zloženie a činnosť komisie vrátane priebehu jej rokovania, postup pri hodnotení žiadostí a spôsob prijímania rozhodnutí.
3. Komisia je v procese hodnotenia žiadostí nezávislá.
4. Komisia schvaľuje konečné poradie žiadostí prijatých na základe uverejnenej výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie pomoci alebo spoločnej výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie pomoci a podpory (ďalej len „výzva“). Schválené konečné poradie predkladá komisia ako odporúčanie pre prijatie rozhodnutia o schválení alebo o neschválení žiadosti štatutárnemu zástupcovi poskytovateľa pomoci a/alebo štatutárnemu zástupcovi poskytovateľa podpory.

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 štyroch stálych členov s hlasovacím právom a jedného stáleho člena bez hlasovacieho práva, ktorým je tajomník komisie a dočasných členov s hlasovacím právom.
3. Stálymi členmi komisie sú:
 - a) predseda komisie,
 - b) podpredseda komisie,
 - c) tajomník komisie,
 - d) dvaja zástupcovia ústredných orgánov štátnej správy.

4. Dočasnými členmi komisie sú:
 - a) štyria zástupcovia poskytovateľa podpory, poskytovateľ podpory na účely tohto štatútu sa rozumie tuzemský alebo zahraničný subjekt, ktorý poskytuje finančnú/nefinančnú podporu,
 - b) dvaja experti pôsobiaci v oblasti, ktorej sa predmetná výzva týka (ďalej len „experti komisie“).
5. V prípade, že poskytovateľ pomoci vyhlási výzvu bez poskytovateľa podpory, komisia pozostáva zo stálych členov komisie a dvoch dočasných členov komisie uvedených podľa odseku 4 písm. b).
6. Predseda komisie je generálny riaditeľ sekcie riadenia investícií a regionálneho rozvoja úradu.
7. Podpredsedu komisie a tajomníka komisie vymenúva a odvoláva vedúci úradu na návrh predsedu komisie z radov zamestnancov sekcie riadenia investícií a regionálneho rozvoja úradu. Ostatných stálych členov komisie podľa odseku 3 písm. d) vymenúva a odvoláva vedúci úradu na návrh sekcie riadenia investícií a regionálneho rozvoja úradu. Štyroch dočasných členov komisie podľa odseku 4 písm. a) vymenováva vedúci úradu na návrh štatutárneho zástupcu poskytovateľa podpory. Dočasných členov komisie podľa odseku 4 písm. b) vymenováva vedúci úradu na návrh predsedu komisie. Pri návrhu členov komisie musí byť zohľadnený princíp odbornosti, nestrannosti a dôvernosti.
8. Stáli členovia komisie sú menovaní na dobu neurčitú.
9. Dočasní členovia komisie sú menovaní na dobu určitú, ktorá predstavuje obdobie trvania hodnotiaceho procesu vzťahujúceho sa na predmetnú výzvu.
10. Člen komisie alebo jemu blízka osoba podľa § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov, nesmie byť:
 - a) žiadateľom o poskytnutie pomoci alebo žiadateľom o poskytnutie pomoci a podpory (ďalej len „žiadateľ“),
 - 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.
11. Člen komisie je povinný:
 - a) po menovaní za člena komisie a pred zaslaním podkladových materiálov na rokovanie komisie podpísať čestné vyhlásenia o mlčanlivosti, o vylúčení konfliktu záujmov a poskytnúť súhlas so spracúvaním osobných údajov,
 - b) aktívne sa zúčastňovať na rokovaní komisie,
 - c) riadiť sa ustanoveniami tohto štatútu.
12. 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.
13. Členstvo v komisii je dobrovoľné. Členovia komisie plnia povinnosti vyplývajúce im z členstva v komisii bez nároku na odmenu.
14. Členstvo v komisii je nezastupiteľné, s výnimkou predsedu komisie podľa článku 3 ods. 1.

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 najmä:
 - 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,
 - g) podpisuje overenú zápisnicu o priebehu rokovania komisie,
 - h) podpisuje menný zoznam prítomných členov komisie zúčastnených na rokovaní komisie prostredníctvom video/audio konferencie,
 - i) podpisuje konečné poradie žiadostí, ktoré je výsledkom hodnotiaceho procesu,
 - j) 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 programu rokovania komisie na základe podkladov sekretariátu komisie,
 - d) predkladá predsedovi komisie na schválenie zápisnicu z rokovania komisie,
 - e) zodpovedá za to, že žiadosti boli po formálnej stránke prekontrolované a výsledky formálnej kontroly predkladá komisii,
 - f) informuje komisiu o stave a výsledkoch jednotlivých fáz hodnotiaceho 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,
 - j) organizačne zabezpečuje druhú fázu hodnotiaceho procesu - pohovor pred komisiou.

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 alebo poskytovaním pomoci a podpory najmä
 - a) prijíma žiadosti v listinnej a elektronickej podobe,
 - b) fyzicky kontroluje zhodnosť žiadostí v listinnej a elektronickej podobe,
 - c) do desiatich pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti skontroluje, či žiadosť spĺňa všetky formálne 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 usmernenie 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 odborného hodnotiteľa, že bol vybraný žrebovaním a predloží mu anotáciu projektu, na základe ktorej sa odborný hodnotiteľ vyjadrí, či súhlasí, resp. nesúhlasí s vykonávaním funkcie odborného hodnotiteľa. V prípade súhlasu požiadá odborného hodnotiteľa o podpis čestných vyhlásení podľa článku 6 ods. 7,
 - g) administruje zoznam odborných hodnotiteľov,
 - h) vedie agendu odborných posudkov a ich archiváciu,
 - i) poskytuje usmernenia pre odborných hodnotiteľov,
 - j) zabezpečuje, aby sa hodnotenie všetkých žiadostí uskutočnilo do jedného mesiaca odo dňa doručenia žiadosti,
 - k) pripravuje podklady pre tajomníka komisie na rokovanie komisie,
 - l) pripravuje návrh zmluvy o poskytnutí pomoci alebo zmluvy o poskytnutí pomoci a podpory.
3. Sekretariát komisie sa riadi ustanoveniami tohto štatútu. Členovia sekretariátu sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie.

Článok 5

HODNOTIACI PROCES

1. Hodnotiaci proces žiadostí, ktoré spĺňajú podmienky výzvy, pozostáva z dvoch fáz. Prvá fáza je hodnotenie žiadostí odbornými hodnotiteľmi podľa článku 6. Druhá fáza hodnotenia pozostáva z pohovoru žiadateľa pred komisiou podľa článku 7.
2. Konečné poradie žiadostí je výsledkom oboch fáz hodnotiaceho procesu podľa článkov 6 a 7. Výsledok hodnotiaceho procesu schváli komisia hlasovaním na rokovaní komisie.

Článok 6

PRVÁ FÁZA HODNOTIACEHO PROCESU - HODNOTENIE ŽIADOSTÍ ODBORNÝMI HODNOTITEĽMI

1. Odborný hodnotiteľ je kvalifikovaný odborník, ktorý bol zaradený do zoznamu odborných hodnotiteľov na základe splnenia podmienok výzvy na zaradenie do tohto zoznamu.
2. Výber odborných hodnotiteľov pre žiadosti splňajúce podmienky výzvy sa uskutoční formou žrebovania zo zoznamu odborných hodnotiteľov. Žrebovanie zabezpečuje sekretariát komisie v súčinnosti s predsedom komisie.
3. Pre každú žiadosť splňajúcu podmienky výzvy sa žrebujú dvaja hodnotitelia a dvaja náhradníci. Žrebuje sa jeden odborný hodnotiteľ a jeho náhradník pre ekonomickú časť žiadosti a jeden odborný hodnotiteľ a jeho náhradník pre technickú časť žiadosti. Náhradníci sa žrebujú pre prípad, že jeden alebo obaja vyžrebovaní odborní hodnotitelia dajú nesúhlas podľa článku 4 ods. 2 písm. f) alebo odmietnu podpísať čestné vyhlásenie podľa článku 6 ods. 7.
4. Na začiatku žrebovania určí tajomník komisie jedného člena sekretariátu, ktorý bude žrebovať a jedného člena sekretariátu ako overovateľa zápisnice.
5. Z priebehu žrebovania sa vypracováva zápisnica, ktorú podpíše tajomník komisie a schváli predseda komisie. Originál zápisnice je uložený na sekretariáte komisie. Zápisnica obsahuje
 - a) miesto, dátum a presný čas žrebovania odborných hodnotiteľov,
 - b) počet prítomných členov sekretariátu komisie s priloženou prezenčnou listinou,
 - c) meno a priezvisko zapisovateľa,
 - d) meno a priezvisko zvoleného overovateľa zápisnice,
 - e) meno a priezvisko člena žrebujúceho odborných hodnotiteľov a ich náhradníkov,
 - f) zoznam žiadostí, ktorým sa žrebovaním priradia odborní hodnotitelia,
 - g) zoznam vyžrebovaných odborných hodnotiteľov a náhradníkov,
 - h) návrh prípadných ďalších odporúčaní a návrhov,
 - i) podpis predsedu komisie, tajomníka komisie a všetkých prítomných členov sekretariátu komisie.
6. Ak sa nenachádza v zozname hodnotiteľov vhodný odborný hodnotiteľ alebo je nedostatočný počet odborných hodnotiteľov, sekretariát komisie osloví orgány štátnej správy alebo orgány verejnej správy v oblasti výzvy a vypracuje výberový list kandidátov. Kandidáti na výberovom liste pred začatím samotného posudzovania žiadostí musia požiadať o zaradenie do zoznamu hodnotiteľov.
7. Vybraní odborní hodnotitelia pred začatím samotného procesu hodnotenia vyjadria podľa článku 4 ods. 2 písm. f) svoj súhlas s vykonávaním funkcie odborného hodnotiteľa, podpíšu čestné vyhlásenie o mlčanlivosti, o zachovaní dôvernosti informácií, o nestrannosti a o vylúčení konfliktu záujmov.
8. Odborný hodnotiteľ vypracuje nezávislý odborný posudok v súlade s hodnotiacimi kritériami. Pri vypracovávaní posudku postupuje podľa usmernenia sekretariátu komisie.

9. Ak odborný hodnotiteľ požaduje za vypracovanie odborného posudku odmenu, úrad s ním uzavrie dohodu o vykonaní práce.
10. Výsledkom prvej fázy hodnotiaceho procesu je predbežné poradie žiadostí, ktoré slúži ako podklad pre druhú fázu hodnotiaceho procesu.
11. Komisia a sekretariát komisie nesmú zasahovať a meniť odborné posudky a výsledky hodnotenia odborných hodnotiteľov, odporúčania, hodnotiace tabuľky odborných hodnotiteľov.

Článok 7

DRUHÁ FÁZA HODNOTIACEHO PROCESU - POHOVOR PRED KOMISIOU

1. Žiadateľ, ktorému bola ohodnotená žiadosť po technickej a ekonomickej stránke bude pozvaný na pohovor pred komisiou.
2. Žiadatelia podľa odseku 1 tohto článku predstúpia pred komisiu v poradí, ktoré určí tajomník komisie. Ako prvý predstúpi žiadateľ, ktorý získal na základe odborného hodnotenia podľa článku 6 najnižší počet bodov a ako posledný žiadateľ, ktorý získal najvyšší počet bodov.
3. Komisia pohovorom posúdi:
 - a) prezentačné, argumentačné a komunikačné schopnosti žiadateľa;
 - b) širšiu orientáciu v obore, na ktorý bola vyhlásená výzva vrátane súvisiacich globálnych trendov;
 - c) schopnosť identifikovať riziká a príležitosti spojené s predmetom žiadosti (produktom/službou);
 - d) schopnosť žiadateľa presadiť sa v multikultúrnom a multijazykovom prostredí, schopnosť viesť obchodné rokovania v medzinárodnom prostredí;
 - e) schopnosť a motiváciu žiadateľa posudzovať a riešiť najmä nasledovné aspekty svojho inovatívneho produktu/služby:
 - **Dopad na trh** – najmä:
 - schopnosť špecifikovať relevantný dopyt po predmetnej inovácii, celkovú veľkosť trhu a analyzovať trhové podmienky;
 - realistický popis cieľovej skupiny zákazníkov;
 - schopnosť popísať aký potenciál má zamýšľaná inovácia pre rast firmy;
 - súlad predmetnej inovácie so strednodobou a dlhodobou víziou a stratégiou firmy;
 - realistický plán pre komercializáciu svojej inovácie;
 - európsky/globálny rozmer inovácie s ohľadom na komercializáciu a zhodnotenie trhovej konkurencie, prípadne stratégia na ochranu svojich práv duševného vlastníctva.
 - **Excelentnosť inovácie** – najmä:
 - či je inovácia vysoko riziková, prípadne má vysoký potenciál, ktorý nemá žiadna konkurenčná inovácia;
 - realistický popis súčasnej fázy vývoja a naplánované kroky ako chce žiadateľ doviest' svoju inováciu na trh (Technology readiness levels - TRL)

- či ide o vysoko inovatívne riešenie, ktoré presahuje najnovší stav techniky v porovnaní s konkurenčnými riešeniami, a to aj na základe nákladov, jednoduchosti použitia a iných relevantných prvkov, ako aj otázok týkajúcich sa globálnych výziev, napr. zmeny klímy;
 - či má žiadateľ dobré pochopenie rizík a príležitostí súvisiacich s úspešným uvedením inovácie na trh z technického aj obchodného hľadiska;
 - akú má žiadateľ dokumentáciu o technologickej, praktickej a ekonomickej uskutočniteľnosti svojej inovácie;
 - ciele, ktoré chce žiadateľ dosiahnuť svojou inováciou, ako aj či prístup a aktivity, ktoré sa majú vypracovať, sú v súlade s očakávaným vplyvom (t.j. komercializácia alebo nasadenie vedúce k rastu spoločnosti).
- **Kvalita a efektívnosť implementácie inovatívneho projektu** – najmä:
 - technické, ako aj obchodné skúsenosti tímu žiadateľa vrátane manažérskej kapacity na vedenie rastúceho tímu;
 - ako chce žiadateľ nadobudnúť chýbajúce kompetencie, a to najmä prostredníctvom partnerstiev a/alebo subdodávateľských zmlúv, a vysvetliť, prečo a ako sú vybraní (subdodávatelia musia byť vybraní na základe princípov najlepšej hodnoty za peniaze);
 - ak je to relevantné, realisticky popísať ako by mohli byť zapojené kľúčové zainteresované strany, partneri či subdodávatelia;
 - realistický časový rámec a komplexný opis implementácie (pracovné balíky, hlavné výstupy a míľniky, riadenie rizík) zohľadňujúce inovačné ambície a ciele spoločnosti alebo žiadateľa.
4. Výsledkom druhej fázy hodnotiaceho procesu je konečné poradie žiadostí. Konečné poradie žiadostí je zostavené komisiou na základe výsledku prvej fázy hodnotiaceho procesu a hodnotenia získaného v rámci pohovoru pred komisiou. V prípade zmeny konečného poradia, musí túto zmenu potvrdiť dvojtretinová väčšina členov prítomných na rokovaní komisie.

Článok 8

ROKOVANIE KOMISIE

1. Rokovanie komisie zvoláva predseda komisie v súčinnosti s tajomníkom komisie. Pozvánku na rokovanie komisie v listinnej alebo elektronickej podobe doručuje členom komisie tajomník komisie s uvedením:
 - miesta rokovania komisie,
 - dátumu a presného začiatku rokovania komisie,
 - programu rokovania komisie.
2. Rokovanie komisie prebieha formou osobnej účasti, prostredníctvom video/audio konferencie 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) je 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. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - c) je pred rokovaním komisie formou osobnej účasti alebo prostredníctvom videokonferencie 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, predseda komisie ho bezodkladne vylúči z ďalšieho rokovania komisie.
6. Ak u člena komisie s hlasovacím právom vznikne pochybnosť o možnom konflikte záujmov alebo o jeho nestrannosti podľa článku 2 ods. 10, je povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť predsedovi komisie, ktorý ho bezodkladne vylúči z ďalšieho rokovania komisie.
7. Hlasovanie komisie je neverejné. Každý člen komisie má jeden hlas. Člen komisie, u ktorého nastanú skutočnosti podľa odsekov 5 a 6, stráca hlasovacie právo k predmetu hlasovania.
8. Tajomník komisie predloží na rokovanie komisie:
 - a) zoznam všetkých žiadostí doručených v stanovenom termíne,
 - b) zoznam žiadostí, ktoré nesplnili kritéria výzvy so stručným zdôvodnením ich vylúčenia z procesu hodnotenia,
 - c) zoznam žiadostí, ktoré splnili podmienky výzvy, s uvedením požadovanej celkovej výšky rozpočtu,
 - d) zoznam žiadostí, ktoré splnili kritérium podľa článku 7 ods. 1 v poradí od žiadosti s najvyšším počtom získaných bodov po žiadosť s najnižším počtom získaných bodov,
 - e) technickú a ekonomickú časť žiadostí podľa písmena d).
9. Tajomník komisie prezentuje na rokovaní komisie žiadosti podľa odseku 8 písm. e) v listinnej alebo elektronickej podobe podľa rozhodnutia predsedu
10. Výsledkom rokovania komisie je schválenie konečného poradia žiadostí prostredníctvom hlasovania. Konečné poradie je schválené, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie. V prípade zmeny konečného poradia sa postupuje podľa článku 7, ods. 4.

11. Komisia môže prijať ďalšie prípadné návrhy záverov, opatrení a odporúčaní podľa uváženia komisie v rámci svojej pôsobnosti.
12. Z každého rokovania komisie vyhotoví tajomník komisie zápisnicu, ktorú podpisuje tajomník komisie a schvaľuje predseda komisie.
Zápisnica obsahuje:
 - 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 prerokúvaných žiadostí,
 - g) konečné poradie všetkých žiadostí,
 - h) návrh rozhodnutia o schválení alebo o neschválení žiadosti,
 - i) prípadne ďalšie relevantné skutočnosti, o ktorých zaznamenanie požiadal ktorýkoľvek člen komisie.
13. Zápisnica sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden je k dispozícii na sekretariáte komisie a druhý je doručený zástupcovi poskytovateľovi podpory.

Článok 9

ROZHODOVANIE

1. Schválené konečné poradie žiadostí komisiou je výsledkom hodnotiaceho procesu podľa článkov 5 až 7 a je odporúčaním pre prijatie rozhodnutia o schválení alebo o neschválení žiadosti.
2. Návrhy, odporúčania k schválenému konečnému poradiu vrátane všetkých odborných posudkov a kópií zápisov sú neoddeliteľnou súčasťou dokumentácie žiadostí.

Článok 10
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Akúkoľvek zmenu štatútu je možné prijať len na základe riadne očíslovaných a podpísaných dodatkov.
2. Tento štatút nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia a podpísania vedúcim úradu.

V Bratislave dňa

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