



## 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)  
V ZNENÍ DODATKU Č. 1**

**BRATISLAVA, JÚL 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 požiada 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 z vecne príslušnej oblasti výzvy, pričom v oblasti, v ktorej bola vyhlásená výzva musí preukázať minimálne päťročnú odbornú prax a skúsenosti s hodnotením projektov.
2. Sekretariát komisie v súčinnosti s predsedom komisie vypracuje výberový list kandidátov na odborných hodnotiteľov (ďalej len „výberový list“), ktorí spĺňajú požiadavku podľa ods. 1 tohto článku.
3. Výber odborných hodnotiteľov pre žiadosti spĺňajúce podmienky výzvy sa uskutoční formou žrebovania z výberového listu. Žrebovanie zabezpečuje sekretariát komisie v súčinnosti s predsedom komisie.
4. Pre každú žiadosť spĺňajúcu podmienky výzvy sa žrebuje jeden odborný hodnotiteľ a jeden náhradník. Náhradník sa žrebuje pre prípad, že vyžrebovaný odborný hodnotiteľ dá nesúhlas podľa článku 4 ods. 2 písm. f) štatútu alebo odmietne podpísať čestné vyhlásenie podľa článku 6 ods. 7 štatútu.
5. Na začiatku žrebovania určí tajomník komisie jedného člena sekretariátu komisie ako zapisovateľa priebehu žrebovania, jedného člena sekretariátu komisie, ktorý bude žrebovať a jedného člena sekretariátu komisie ako overovateľa zápisnice.
6. 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.
7. Vybraní odborní hodnotitelia pred začatím samotného procesu hodnotenia vyjadria podľa článku 4 ods. 2 písm. f) štatútu svoj súhlas, resp. nesúhlas s vykonávaním funkcie odborného hodnotiteľa, podpíšu čestné vyhlásenie o mlčanlivosti, o zachovaní dôvernosti informácií, o nestrannosti a o vylúčení konfliktu záujmov.
8. Pri vypracovaní výberového listu môže sekretariát komisie osloviť orgány štátnej správy alebo orgány verejnej správy v oblasti výzvy za účelom doplnenia výberového listu o odborných hodnotiteľov z radu zamestnancov oslovených orgánov.

9. Odborný hodnotiteľ vypracuje nezávislý odborný posudok v súlade s hodnotiacimi kritériami a požiadavkami uvedenými vo výzve. Pri vypracovávaní posudku postupuje podľa usmernenia sekretariátu komisie.
10. Ak odborný hodnotiteľ požaduje za vypracovanie odborného posudku odmenu, úrad s ním uzavrie dohodu o vykonaní práce.
11. Výsledkom prvej fázy hodnotiaceho procesu je predbežné poradie žiadostí, ktoré slúži ako podklad pre druhú fázu hodnotiaceho procesu.
12. 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, 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, najmä:
  - 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) aspekty inovatívneho produktu/služby, najmä:
    - i. Dopad na trh;
    - ii. Excelentnosť inovácie;
    - iii. Kvalitu a efektívnosť implementácie inovatívneho projektu.
4. Výsledkom druhej fázy hodnotiaceho procesu je navrhované konečné poradie žiadostí. Navrhované konečné poradie žiadostí je zostavené sekretariátom komisie 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) navrhované konečné poradie žiadostí.
  9. 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.



10. Komisia môže prijať ďalšie prípadné návrhy záverov, opatrení a odporúčaní podľa uváženia komisie v rámci svojej pôsobnosti.
11. 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.
12. Zápisnica sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden je k dispozícii na sekretariáte komisie a druhý je doručený zástupcovi poskytovateľovi podpory.
13. Rokovanie komisie je neverejné.
14. Po rokovaní komisie predloží sekretariát komisie vedúcemu úradu prijaté uznesenie a kópiu zápisnice z rokovania komisie.

## **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**