

Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky

Organizačný a rokovací poriadok komisie programu/podprogramu dotačného systému Ministerstva kultúry Slovenskej republiky

Číslo: MK -3208/2020-110/4920

Vypracoval: sekcia rozpočtu a správy

Vydané dňa: -

Účinnosť od: 1. marca 2020

Zrušenie aktu: MK – 4857/2018-110/12109

Ministerka kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) podľa Organizačného poriadku Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK-4522/2019-450/19606 zo 17. decembra 2019 schvaľuje a vydáva organizačný a rokovací poriadok komisie programu/podprogramu dotačného systému v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „rokovací poriadok“).

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Tento rokovací poriadok upravuje postavenie, zloženie, členstvo, úlohy, spôsob rokovania komisie programov/podprogramov dotačného systému Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „komisia“) a odmeňovanie členov komisie.
- (2) Úlohou komisie je vyhodnocovať žiadosti o poskytnutie dotácie (ďalej len „žiadost“) podľa kritérií uvedených vo výzve na predkladanie žiadostí a navrhovať ministrovi poskytnutie dotácie projektom v jednotlivých programoch/podprogramoch dotačného systému Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „dotačný systém ministerstva“).
- (3) Tento rokovací poriadok sa nevzťahuje na program Kultúrne poukazy.

Článok 2

Postavenie a zloženie komisie

- (1) Komisia je odborný poradný orgán Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) na vyhodnocovanie žiadostí a spracovanie návrhov na poskytovanie dotácií v jednotlivých programoch/podprogramoch dotačného systému ministerstva. Ministerstvo zriadi komisiu osobitne pre každý program/podprogram dotačného systému ministerstva.
- (2) Komisiu riadi a za jej činnosť zodpovedá predseda, ktorého v čase neprítomnosti zastupuje podpredseda. Predsedu a podpredsedu komisie volí zo svojich členov komisia nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov.
- (3) Administratívne a technické podmienky na činnosť komisie zabezpečuje organizačný útvar ministerstva, v ktorého pôsobnosti je príslušný program/podprogram dotačného systému ministerstva (ďalej len „gestor“). Vedúcim zamestnancom gestora je vedúci zamestnanec, ktorý riadi a zodpovedá za činnosť gestora.
- (4) Agendu komisie vedie tajomník komisie, ktorého na návrh vedúceho zamestnanca gestora vymenúva a odvoláva minister. Tajomníkom komisie je zamestnanec ministerstva. Tajomník komisie nie je členom komisie a nemá hlasovacie právo.

Článok 3 Členstvo v komisii

- (1) Komisia má najmenej 3 a najviac 11 členov. Počet členov komisie je nepárny. Členov komisie vymenúva minister na návrh vedúceho zamestnanca gestora. Členstvo v komisii je nezastupiteľné.
- (2) Členmi komisie sú odborníci z vecne príslušných oblastí kultúry, zamestnanci rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, a štátni zamestnanci, ktorých služobným úradom je ministerstvo; najviac jeden štátny zamestnanec ministerstva v každej komisii.
- (3) Funkčné obdobie člena komisie je dvojročné.
- (4) Členstvo v komisii zaniká
 - a) uplynutím funkčného obdobia člena,
 - b) uplynutím jedného mesiaca od vymenovania ministra do funkcie, ak v tejto lehote minister nepotvrdí člena komisie,
 - c) písomným vzdaním sa členstva; písomné vzdanie sa členstva je účinné dňom jeho doručenia ministrom,
 - d) odvolaním člena,
 - e) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
- (5) Minister môže člena komisie odvolať, najmä ak
 - a) sa bez písomného ospravedlnenia nezúčastnil na dvoch za sebou nasledujúcich rokovaní komisie; o tejto skutočnosti je tajomník komisie povinný informovať ministra,
 - b) poruší povinnosť zachovávať mlčanlivosť podľa článku 4 ods. 10,
 - c) je zaujatý vo vzťahu voči žiadateľovi podľa § 5 ods. 1 zákona č. 434/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“); túto skutočnosť člen komisie bezodkladne písomne oznámiť tajomníkovi komisie,
 - d) je v konflikte záujmov,
 - e) bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.
- (6) Minister člena komisie odvolá, ak sa zistí, že je zaujatý vo vzťahu k žiadateľovi a
 - a) túto skutočnosť písomne neoznámil tajomníkovi komisie alebo
 - b) vyhodnocoval žiadosť tohto žiadateľa.
- (7) Konfliktom záujmov je situácia, kedy z dôvodov osobných, alebo iných obdobných vzťahov člena komisie a žiadateľa je, alebo by mohol byť narušený, alebo ohrozený záujem na nestrannom a objektívnom výkone funkcie člena komisie. Za osobné alebo obdobné vzťahy sa považuje rodinná spriaznenosť, citová spriaznenosť, politická spriaznenosť a ekonomický, alebo akýkoľvek iný, s verejným záujmom nesúvisiaci záujem člena komisie zdieľaný so žiadateľom o dotáciu.
- (8) Komisia predchádza konfliktom záujmov a členovia komisie sú povinní
 - a) dodržiavať zákaz konfliktu záujmov a zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo byť konfliktom záujmov,

- b) pred každým rokovaním komisie podpísať vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti,
 - c) oznámiť predsedovi komisie a tajomníkovi, ak existuje podozrenie na konflikt záujmov vo vzťahu k prerokovávanej žiadosti.
- (9) Člen komisie, ktorý je v konflikte záujmov sa nemôže zúčastniť na ďalšom rokovaní komisie.
- (10) Ak členovi komisie zanikne členstvo podľa odseku 4, alebo ho minister odvolá podľa odseku 5 alebo 6, je vedúci zamestnanec gestora povinný najneskôr do 15 pracovných dní odo dňa, odkedy došlo k zániku členstva, navrhnúť ministrovi na vymenovanie nového člena komisie.

Článok 4

Rokovanie komisie a spôsob jej rokovania

- (1) Rokovanie komisie zvoláva na základe pokynu vedúceho zamestnanca gestora tajomník komisie. Tajomník komisie zašle členom komisie pozvánku na rokovanie komisie najmenej päť kalendárnych dní pred jej rokovaním.
- (2) Komisia je uznášaniaschopná, ak sú na rokovaní prítomné najmenej dve tretiny všetkých jej členov, pričom jedným z nich musí byť predseda alebo podpredseda komisie. Na prijatie rozhodnutia komisie sa vyžaduje nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov komisie. V prípade rovnosti hlasov členov komisie je rozhodujúci hlas predsedu komisie. Ak predseda komisie nie je prítomný, v prípade rovnosti hlasov členov komisie rozhoduje hlas podpredsedu komisie.
- (3) Predseda komisie a v jeho neprítomnosti podpredseda komisie vedie rokovanie komisie, zodpovedá za jeho priebeh a podpisuje zápis z jej rokovania (ďalej len „zápis“), a návrh protokolu podporených a nepodporených žiadostí (ďalej len „protokol“). Vzor protokolu je uvedený v prílohe č. 1.
- (4) Komisia na svojom prvom zasadnutí rozhodne o spôsobe hodnotenia predložených žiadostí.
- (5) Komisia si vyberie z nasledujúcich spôsobov hodnotenia:
- a) žiadosť budú hodnotiť všetci členovia komisie a svoje hodnotenie vyznačia na hodnotiaci hárok, a uvedú naň svoje meno a priezvisko, podpis a dátum alebo
 - b) žiadosť budú hodnotiť dvaja členovia komisie a svoje hodnotenie vyznačia na hodnotiaci hárok a uvedú naň svoje meno a priezvisko, podpis a dátum; ak rozdiel medzi hodnotením jednotlivých členov komisie je vyšší ako 20 %, projekt hodnotí ešte jeden člen komisie a svoje hodnotenie vyznačí na hodnotiaci hárok a uvedie naň svoje meno a priezvisko, podpis a dátum.
- (6) Vzor hodnotiaceho hárku programu/podprogramu je súčasťou výzvy na predkladanie žiadostí a je zverejnený na webovom sídle ministerstva.
- (7) Komisia v rozhodovaní uplatňuje princíp nestrannosti rozhodovania a posudzovania žiadostí, princíp dôvernosti informácií, princíp nediskriminácie, princíp transparentnosti

a princíp rovnakého zaobchádzania. Ide o základné princípy rozhodovania a posudzovania žiadostí a ich dodržiavanie je nevyhnutné v každej fáze.

- (8) O konečnom návrhu rozhodnutia o podporení alebo nepodporení žiadosti komisia rozhoduje hlasovaním.
- (9) Na každom rokovaní komisie sa zúčastňuje tajomník komisie. Rokovania komisie sú neverejné.
- (10) Z rokovania komisie vyhotovuje tajomník komisie bezodkladne zápis obsahujúci najmä údaje o tom, kto rokovanie viedol, obsah rokovania, zápis o hlasovaní a výsledok hlasovania. Neoddeliteľnou súčasťou zápisu je prezenčná listina z rokovania komisie. Zápis a návrh protokolu podporených a nepodporených žiadostí podpisuje predseda komisie a tajomník komisie. Ak predseda komisie nie je prítomný, zápis a návrh protokolu podporených a nepodporených žiadostí podpisuje podpredseda komisie a tajomník komisie.
- (11) Členovia komisie sú povinní zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach súvisiacich s jednotlivými žiadosťami, ako aj o všetkých návrhoch komisie na poskytnutie dotácie projektom z dotačného systému ministerstva, a to aj po skončení ich pôsobenia v komisii.
- (12) Ak tajomník komisie zistí, že člen komisie je zaujatý vo vzťahu voči žiadateľovi a túto skutočnosť mu písomne neoznámil alebo vyhodnocoval žiadosť tohto žiadateľa, oznámi to bezodkladne ministrovi.

Článok 5

Vyhodnocovanie žiadostí komisiou a predkladanie návrhov

- (1) Žiadosti na rokovanie komisie predkladá tajomník komisie.
- (2) Tajomník komisie je povinný predložiť členom komisie zoznam žiadostí na rokovanie komisie podľa prílohy č. 2 a informovať ich o
 - a) ministerstvom schválených prioritách štátnej podpory v príslušnej oblasti,
 - b) platných všeobecne záväzných právnych predpisoch¹⁾ a interných riadiacich aktoch ministerstva,²⁾ ktoré upravujú poskytovanie dotácií v jeho pôsobnosti,
 - c) spôsobe a kritériách hodnotenia žiadostí,
 - d) povinnosti zachovávať mlčanlivosť podľa článku 4 ods. 9,
 - e) povinnostiach člena komisie, ak je zaujatý vo vzťahu k žiadateľovi a následkoch nesplnenia týchto povinností podľa článku 3 ods. 6,
 - f) postupe v prípade konfliktu záujmov podľa článku 3 ods. 8.
- (3) Komisia hodnotí žiadosti z odborného hľadiska v súlade s kritériami uvedenými vo výzve na predkladanie žiadostí, z hľadiska efektívnosti využitia dotácie, ako aj z hľadiska opodstatnenosti a primeranosti požadovaných finančných prostriedkov v súlade so spôsobom hodnotenia žiadostí ustanoveným ministerstvom a so schémou štátnej

1) Zákon č. 434/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov. Opatrenie Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK-3186/2015-110/17632 z 15. decembra 2015 o podrobnostiach poskytovania dotácií zo štátneho rozpočtu v znení neskorších predpisov.

2) Smernica č. 1/2020 o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky.

pomoci alebo schémou minimálnej pomoci,³⁾ ak bola táto schéma pre príslušný program schválená.

- (4) Návrhy komisie musia byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi¹⁾ a internými riadiacimi aktmi ministerstva,²⁾ ktoré upravujú poskytovanie dotácií v jeho pôsobnosti a výzvou na predkladanie žiadostí pre príslušný program/podprogram.
- (5) Komisia na základe vyhodnotenia žiadostí navrhuje ministrovi poskytnutie dotácie, vrátane jej výšky. Komisia určí oprávnené výdavky (nákladové položky), na ktoré navrhuje poskytnúť dotáciu.
- (6) Zoznam schválených a neschválených žiadostí zverejňuje podľa § 6 ods. 1 písm. d) a e) zákona prostredníctvom informačného systému o dotáciách na webovom sídle ministerstva sekcia rozpočtu a správy.
- (7) Členovia komisie môžu jednotlivé žiadosti hodnotiť prostredníctvom systému elektronickej registrácie žiadostí, a to pri splnení podmienok podľa osobitných predpisov.⁴⁾

Článok 6

Odmeňovanie členov komisií

- (1) Členovi komisie patrí za výkon funkcie odmena. Ministerstvo uzatvára s členom komisie dohodu o vykonaní práce, ktorej súčasťou je aj výška odmeny podľa prvej vety. Osobný úrad ministerstva návrh dohody o vykonaní práce po kontrole jeho obsahu predkladá na podpis generálnemu tajomníkovi služobného úradu.
- (2) Člen komisie, ktorý nemá miesto trvalého pobytu, resp. miesto výkonu práce v mieste konania rokovania komisie, má nárok na náhradu preukázaných cestovných výdavkov, výdavkov za ubytovanie a stravné, ktoré sú spojené s jeho výkonom funkcie člena komisie. Písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad podľa osobitného predpisu⁵⁾ je člen komisie povinný predložiť ministerstvu do desiatich pracovných dní odo dňa uskutočnenia rokovania komisie, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom sa rokovanie komisie uskutočnilo.
- (3) Ustanovenia odseku 1 a 2 sa nevzťahujú na člena komisie, ktorý je zamestnancom ministerstva.

3) Čl. 107 až 109 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci).

Nariadenie Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis (Ú. v. EÚ L 352, 24. 12. 2013)

Nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy v znení nariadenia Komisie (EÚ) 2017/1084 zo 14. júna 2017, (Ú. v. EÚ L 156, 20. 06. 2017)

4) Zákon č. 18/2018 Z. z. o o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 221/2019 Z. z.

Zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

5) Zákon č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Smernica č. 10/2019 ktorou sa upravujú zásady obehu a kontroly účtovných a iných dokladov na Ministerstve kultúry Slovenskej republiky

Článok 7
Záverečné ustanovenia

- (1) Zrušuje sa Rokovací poriadok komisie programu/podprogramu dotačného systému Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK – 4857/2018-110/12109, ktorý nadobudol účinnosť 1. októbra 2018.
- (2) Tento rokovací poriadok možno meniť a dopĺňať písomnými dodatkami, ktoré schvaľuje minister.

Článok 8
Účinnosť

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 1. marca 2020.

Eubica Laššáková
ministerka kultúry

Príloha č. 1 k Organizačnému a rokovaciemu poriadku komisie programu/podprogramu dotačného systému Ministerstva kultúry Slovenskej republiky

Vzor

Protokol – názov programu/podprogramu
(návrh odbornej komisie)

Program č.:

Názov programu:

Číslo protokolu:

P. č.	Číslo žiadosti	Žiadateľ		Projekt			Dotácia			Zámer poskytnutia dotácie	Náklady/Výdavky
		Meno a priezvisko/názov žiadateľa	Zriaďovateľ	Názov	Miesto realizácie	Termín realizácie	Požadovaná (EUR)	Akceptovateľná (EUR)	Odporúčaná (EUR)		
		Spolu									

Vypracoval (meno tajomníka):

Za odbornú komisiu (meno predsedu komisie):

Predkladá (meno a priezvisko generálneho riaditeľa sekcie):
(s výhradami/bez výhrad)

Dátum:

Schválil/neschválil:

minister kultúry (podpis)

Príloha č. 2 k Organizačnému a rokovaciemu poriadku komisie programu/podprogramu dotačného systému Ministerstva kultúry Slovenskej republiky

Vzor
Zoznam na rokovanie komisie

Program č:

Názov programu:

P. č.	Číslo žiadosti	Žiadateľ		Projekt			Dotácia (EUR)			Poznámky
		Meno a priezvisko/názov žiadateľa	Zriaďovateľ	Názov	Miesto realizácie	Termín realizácie	Požadovaná	Akceptovateľná	Akceptovateľné Náklady/Výdavky	
	Spolu									

Vypracoval (meno tajomníka):

Dátum: