

**Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky**

**Rokovací poriadok**  
**komisie programu/podprogramu dotačného systému**  
**Ministerstva kultúry Slovenskej republiky**

Číslo: MK-3224/2015-110/18001

Vypracoval: **odbor projektového riadenia**

Vydané dňa:

Účinnosť od: **1. januára 2016**

Zrušenie aktu: **MK– 2940/2011-10/14992**

Minister kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) podľa čl. 8 ods. 2 písm. g) Organizačného poriadku Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK – 2358/2013-110/10472 z 15. júna 2013 v znení jeho dodatkov a v súlade so zákonom č. 434/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov týmto vydáva a schvaľuje (ďalej len „zákon“) 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 a spôsob rokovania komisií programov/podprogramov dotačného systému Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „komisia“).
- (2) Komisiu zriaďuje Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) 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“).
- (3) Úlohou komisie je vyhodnocovať žiadosti o poskytnutie dotácie (ďalej len „žiadosť“) podľa kritérií uvedených vo výzve na predkladanie žiadostí a navrhovať poskytnutie dotácie projektom z dotačného systému ministerstva (ďalej len „dotačný systém ministerstva“).

## **Článok 2**

### **Postavenie a zloženie komisie**

- (1) Komisia je odborný poradný orgán ministerstva 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 troch a najviac 11 členov. Členov komisie vymenúva minister na návrh vedúceho zamestnanca gestora. Člen komisie musí spĺňať podmienky ustanovené v § 5 ods. 1 zákona. Členstvo v komisii je nezastupiteľné.
- (2) Členmi komisie môžu byť odborníci najmä z vecne príslušných oblastí kultúry, zamestnanci rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, ako aj štátni zamestnanci, ktorých služobným úradom je ministerstvo; najviac však jeden štátny zamestnanec ministerstva v každej komisii.
- (3) Funkčné obdobie člena komisie je dvojročné. Člena komisie môže minister vymenovať aj opakovane.
- (4) Členstvo v komisii zaniká
  - a) uplynutím funkčného obdobia člena,
  - b) ak na podnet vedúceho zamestnanca gestora nie je člen potvrdený novým ministrom do troch mesiacov od jeho nástupu do funkcie,
  - c) písomným vzdaním sa členstva; písomné vzdanie sa členstva je účinné dňom jeho doručenia vedúcemu zamestnancovi gestora,
  - d) odvolaním člena,
  - e) smrťou člena alebo vyhlásením za mŕtveho.
- (5) Člena komisie môže minister odvolať podľa odseku 4 písm. d), 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. 6 tohto rokovacieho poriadku,
  - c) sa stane štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu žiadateľa; spoločníkom právnickej osoby, ktorá je žiadateľom; zamestnancom žiadateľa, zamestnancom záujmového združenia podnikateľov, ktorého je žiadateľ členom, čím prestal spĺňať podmienky podľa § 5 ods. 1 zákona; túto skutočnosť je člen komisie povinný bezodkladne písomne oznámiť tajomníkovi komisie,
  - d) rozhodoval o žiadosti v rozpore s článkom 5 ods. 6 tohto rokovacieho poriadku.
- (6) Ak členovi komisie zanikne členstvo podľa odseku 4, vedúci zamestnanec gestora najneskôr do 15 pracovných dní odo dňa, odkedy došlo členovi komisie k zániku členstva, navrhne ministrovi na vymenovanie nového člena komisie.

## **Článok 4**

### **Rokovanie komisie**

- (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 prvým rokovaním.
- (2) Predseda komisie a v jeho neprítomnosti podpredseda komisie vedie rokovanie komisie, zodpovedá za jeho priebeh a podpisuje zápis z jej rokovania (ďalej len „zápis“), ako aj návrh protokolu podporených a nepodporených žiadostí (ďalej len „protokol“). Vzor protokolu je uvedený v prílohe č. 1 tohto rokovacieho poriadku.
- (3) Komisia rozhoduje hlasovaním. 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 záveru 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.
- (4) Na každom rokovaní komisie sa zúčastňuje tajomník komisie. Rokovania komisie sú neverejné.
- (5) Z rokovania komisie vyhotovuje tajomník komisie bezodkladne zápis obsahujúci najmä údaje o tom, kto rokovanie viedol, obsah rokovania, zápis o hlasovaní a záver 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.
- (6) 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.
- (7) Zoznam žiadostí zverejňuje podľa § 6 ods. 1 písm. d) a e) zákona prostredníctvom informačného systému o dotáciách na webovom sídle ministerstva odbor projektového riadenia.

## **Článok 5**

### **Vyhodnocovanie žiadostí komisiou a predkladanie jej 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 tohto rokovacieho poriadku a informovať ich o
  - a) ministerstvom schválených prioritách štátnej podpory v príslušnej oblasti,

- b) platných všeobecne záväzných právnych predpisoch<sup>1)</sup> a interných predpisoch ministerstva,<sup>2)</sup> ktoré upravujú poskytovanie dotácií v jeho pôsobnosti,
  - c) spôsobe a kritériách hodnotenia žiadostí,
  - d) povinnosti zachovávať mlčanlivosť podľa článku 4 ods. 6,
  - e) postupe v prípade konfliktu záujmov podľa odseku 6.
- (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 stanoveným ministerstvom a so schémou štátnej pomoci,<sup>3)</sup> ak bola táto schéma pre príslušný program schválená.
- (4) Návrhy komisie musia byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi<sup>1)</sup> a internými riadiacimi aktmi ministerstva,<sup>2)</sup> ktoré upravujú poskytovanie dotácií v jeho pôsobnosti.
- (5) Komisia na základe vyhodnotenia žiadostí navrhuje ministrovi poskytnutie dotácie projektov, vrátane návrhu výšky dotácie. Komisia určí oprávnené výdavky (nákladové položky), na ktoré navrhuje poskytnúť dotáciu.
- (6) Ak tajomník komisie zistí, že člen komisie neinformoval komisiu o skutočnostiach uvedených v článku 3 ods. 5 písm. c) tohto rokovacieho poriadku, je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť ministrovi. Tajomník komisie je zároveň povinný o tejto skutočnosti bezodkladne informovať aj komisiu.
- (7) Členovia komisií majú možnosť jednotlivé žiadosti hodnotiť prostredníctvom systému elektronickej registrácie žiadostí, a to pri splnení všetkých podmienok určených pre túto činnosť podľa osobitných všeobecne záväzných právnych predpisov.<sup>4)</sup>

## **Článok 6**

### **Odmeňovanie členov komisií**

- (1) Člen komisie vykonáva funkciu člena komisie na základe dohody o vykonaní práce, ktorú vypracováva gestor a predloží ju osobnému úradu ministerstva. Osobný úrad ministerstva dohodu o vykonaní práce po kontrole jej obsahu predkladá na podpis vedúcemu služobného úradu.
- (2) Člen komisie alebo odborník podľa článku 6 ods. 1 tohto rokovacieho poriadku, ktorý nemá miesto trvalého pobytu, resp. miesto výkonu práce v mieste konania rokovania

---

1) Zákon č. 434/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov. Výnos Ministerstva kultúry Slovenskej republiky o podrobnostiach poskytovania dotácií zo štátneho rozpočtu.

2) Smernica o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky. Výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie pre jednotlivé programy/podprogramy dotačného systému Ministerstva kultúry Slovenskej republiky.

3) Zákon o štátnej pomoci.

Čl. 107 až 109 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

Nariadenie Rady (ES) č. 659/1999 z 22. marca 1999 ustanovujúce podrobné pravidlá na uplatňovanie článku 108 zmluvy o fungovaní Európskej únie (Ú. v. ES L 83, 27. 3. 1999).

Nariadenie Komisie (ES) č. 1998/2006 z 15. decembra 2006 o uplatňovaní článkov 87 a 88 zmluvy na pomoc de minimis (Ú. v. EÚ L 379, 28. 12. 2006).

4) Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

komisie, má nárok na náhradu preukázaných cestovných výdavkov, výdavkov za ubytovanie a stravné, ktoré sú spojené s jeho výkonom funkcie člena komisie alebo odborníka podľa osobitného predpisu.<sup>5)</sup> Písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad podľa osobitného zákona<sup>5)</sup> je člen komisie alebo odborník podľa článku 6 ods. 1 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.

### **Článok 7** **Prechodné ustanovenia**

- (1) Žiadosti o dotáciu predložené na základe výzvy na predkladanie žiadostí zverejnenej do 31. decembra 2015 sa posúdia podľa predpisov účinných od 1. januára 2016, aj keď boli predložené pred 1. januárom 2016.

### **Článok 8** **Záverečné ustanovenia**

- (1) Zrušuje sa Rokovací poriadok komisií programov/podprogramov dotačného systému Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK– 2940/2011-10/14992, ktorý nadobudol účinnosť 7. novembra 2011.
- (2) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 1. januára 2016.

Marek Maďarič  
minister kultúry

---

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

Príloha č. 1 k 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)		
		<b>Spolu</b>									

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 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: