

Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky

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

Číslo: MK – 4857/2018-110/12109

Vypracoval: **sekcia rozpočtu a správy**

Vydané dňa:

Účinnosť od: **1. októbra 2018**

Zrušenie aktu: **MK-3284/2016-110/11665 a MK-1457/2017-110/1915**

Ministerka kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) podľa Organizačného poriadku Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK - 4404/2018-450/10457 s účinnosťou od 20. augusta 2018 vydáva a schvaľuje 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, odmeňovanie a spôsob rokovania komisie programov/podprogramov dotačného systému Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „komisia“).
- (2) Úlohou komisie je vyhodnocovať žiadosti o poskytnutie dotácie (ďalej len „žiadost“) podľa kritérií uvedených vo výzve na predkladanie žiadostí a navrhovať poskytnutie dotácie projektom v jednotlivých programoch/podprogramoch dotačného systému Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „dotačný systém ministerstva“).

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 podpredsa. 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. Počet členov komisie je nepárny. Členov komisie vymenúva minister na návrh vedúceho zamestnanca gestora. 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 novovymenovaný minister nepotvrdí člena komisie do 30 dní od nástupu do funkcie ministra,
 - c) písomným vzdaním sa členstva; písomné vzdanie sa členstva je účinné dňom jeho doručenia vedúcemu zamestnancovi gestora,
 - d) odvolaním člena,
 - e) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
- (5) Člena komisie môže minister podľa odseku 4 písm. d) 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. 9 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 č. 434/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“); 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,
 - e) bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.
- (6) Ak členovi komisie zanikne členstvo podľa odseku 4, vedúci zamestnanec gestora najneskôr do 15 pracovných dní odo dňa, odkedy došlo k zániku členstva, navrhne ministromi na vymenovanie nového člena komisie.

Článok 4

Rokovanie komisie - program 1 (okrem podprogramu 1.6) a program 2

- (1) Rokovanie komisie zvoľáva na základe pokynu vedúceho zamestnanca gestora tajomník komisie. Tajomník komisie zašle členom komisie pozvánku na rokovanie komisie najmenej päť kalendárnych dní pred jej prvým rokaním.
- (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 na svojom prvom zasadnutí rozhodne o forme hodnotenia predložených žiadostí.

- (4) Komisia si vyberie z nasledujúcich foriem hodnotenia:
 - a) žiadosť budú hodnotiť všetci členovia komisie a svoje hodnotenie vyznačia na hodnotiaci hárok alebo
 - b) žiadosť budú hodnotiť dvaja členovia komisie a svoje hodnotenie vyznačia na hodnotiaci hárok. Ak rozdiel medzi hodnotením jednotlivých členov komisie je vyšší ako 20 %, projekt hodnotí ešte jeden člen komisie.
- (5) Hodnotiaci hárok programu/podprogramu je súčasťou výzvy na predkladanie žiadostí a je zverejnený na webovom sídle ministerstva.
- (6) O konečnom rozhodnutí o podporení alebo nepodporení žiadosti 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 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.
- (7) Na každom rokovaní komisie sa zúčastňuje tajomník komisie. Rokovania komisie sú neverejné.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) Zoznam žiadostí zverejňuje podľa § 6 ods. 1 písm. d) a e) zákona prostredníctvom informačného systému o dotáciách na webovom sídle ministerstva sekcia podporných programov a služieb.

Článok 5

Vyhodnocovanie žiadostí komisiou a predkladanie návrhov - program 1 (okrem podprogramu 1.6) a program 2

- (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 predpisoch¹⁾ a interných predpisoch ministerstva,²⁾ ktoré upravujú poskytovanie dotácií v jeho pôsobnosti,
 - c) spôsobe a kritériách hodnotenia žiadostí,
 - d) povinnosti zachovávať mlčanlivosť podľa článku 4 ods. 9 tohto rokovacieho poriadku,
 - 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,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.
- (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) 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 komisie majú možnosť jednotlivé žiadosti hodnotiť prostredníctvom systému elektronickej registrácie žiadostí, a to pri splnení všetkých podmienok určených pre túto činnosť podľa osobitných predpisov.⁴⁾

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 (oznámenie č. 52/2016 Z. z.) v znení neskorších predpisov.

2) Smernica č. 7/2018 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 č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci) v znení neskorších predpisov.

Čl. 107 až 109 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

Nariadenie Rady (ES) č. 1589/2015 z 13. júla 2015 stanovujúce podrobné pravidlá na uplatňovanie článku 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie (Ú. v. ES L 248, 24.9.2015).

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. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

Článok 6

Rokovanie komisie, vyhodnocovanie žiadostí a predkladanie jej návrhov - podprogram 1.6

- (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) Na každom rokovaní komisie sa zúčastňuje tajomník komisie. Rokovania komisie sú neverejné.
- (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“), ako aj návrh zoznamu podporených a nepodporených žiadostí (ďalej len „zoznam“) a protokol. Vzor zoznamu je uvedený v prílohe č. 3 tohto dodatku k rokovaciemu poriadku.
- (4) Rokovanie komisie prebieha v dvoch kolách. V prvom kole 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. Svoje hodnotenie vyznačí na hodnotiacom hárku. Hodnotiaci hárk je súčasťou výzvy na predkladanie žiadostí a je zverejnený na webovom sídle ministerstva. Z rokovania tajomník vypracuje bezodkladne zoznam a zápis.
- (5) O konečnom rozhodnutí o podporení alebo nepodporení žiadosti 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.
- (6) Zoznam s odporučeným návrhom na poskytnutie alebo neposkytnutie dotácie predkladá gestor ministrovi.
- (7) Druhé kolo rokovania komisie sa uskutoční po ukončení verejného obstarávania podľa predloženej žiadosti. Verejné obstarávanie musí byť v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu⁵⁾.
- (8) Z druhého kola rokovania komisie tajomník komisie bezodkladne vyhotovuje zápis a návrh protokolu. Návrhy komisie musia byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi¹⁾ a internými riadiacimi aktmi ministerstva²⁾, ktoré upravujú poskytovanie dotácií v jeho pôsobnosti.
- (9) Komisia na základe vyhodnotenia žiadostí navrhuje ministrovi poskytnutie dotácie, vrátane jej výšky. Komisia určí oprávnené výdavky (nákladové položky), na ktoré navrhuje poskytnúť dotáciu.

5) Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- (10) 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.
- (11) 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.
- (12) Zoznam žiadostí zverejňuje podľa § 6 ods. 1 písm. d) a e) zákona prostredníctvom informačného systému o dotáciách na webovom sídle ministerstva sekcia rozpočtu a správy.

Článok 7 **Odmeňovanie členov komisií**

- (1) Člen komisie vykonáva funkciu člena komisie na základe dohody o vykonaní práce, ktorú vypracováva gestor a predkladá ju osobnému úradu ministerstva. 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.

Článok 8 **Záverečné ustanovenia**

- (1) Zrušuje sa Rokovací poriadok komisie programu/podprogramu dotačného systému Ministerstva kultúry Slovenskej republiky MK-3284/2016-110/11665, ktorý nadobudol účinnosť 1. októbra 2016 v znení dodatku č. 1.
- (2) Rokovací poriadok komisie programu/podprogramu dotačného systému Ministerstva kultúry Slovenskej republiky možno meniť a dopĺňať písomnými dodatkami, ktoré schvaľuje minister.
- (3) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 1. októbra 2018.

Ľubica Laššáková
ministerka kultúry

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)		
		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 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:

Príloha č. 3 k Rokovaciemu poriadku komisie programu/podprogramu dotačného systému Ministerstva kultúry Slovenskej republiky

Vzor

Zoznam z rokovania komisie – podprogram 1.6
(odporúčenie odbornej komisie)

Program č.: 1

Názov programu: Obnovme si svoj dom

Názov podprogramu: Modernizácia a komplexná rekonštrukcia národných kultúrnych pamiatok s prioritou ochrany a obnovy

P. č.	Číslo žiadosti	Žiadateľ	Projekt			odporúčenie komisie
		Meno a priezvisko/názov žiadateľa	Názov	Miesto realizácie	Termín realizácie	odporúčanie prideliť dotáciu/ neodporúčanie prideliť dotáciu

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)