

Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky

**Úplné znenie Rokovacieho poriadku
komisií programov/podprogramov dotačného systému
Ministerstva kultúry Slovenskej republiky**

Číslo: **MK– 2940/2011-10/14992**
Vypracoval: **odbor legislatívy a práva; sekcia ekonomiky a projektového riadenia**
Vydané dňa:
Účinnosť od: **7. novembra 2011**
Zrušenie aktu: **MK – 303/2010-101/15403**

Minister kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) v súlade s čl. 11 ods. 1 a 4 Organizačného poriadku Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK- 2785//2010-10/15174 z 29. októbra 2010 v znení jeho dodatkov týmto vydáva a schvaľuje rokovací poriadok komisií programov/podprogramov 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“), ktoré podľa § 5 ods. 1 zákona č. 434/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „zákon“) zriaďuje Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).
- (2) Úlohou komisie je vyhodnocovať žiadosti o poskytnutie dotácie (ďalej len „žiadosť“) podľa kritérií uvedených vo výzve na predkladanie žiadostí a navrhovať podporenie, resp. nepodporenie projektov z dotačného systému ministerstva (ďalej len „dotačný systém ministerstva“).

Článok 2 **Postavenie a zloženie komisie**

- (1) Komisia je dočasné prierezové pracovné zoskupenie ministra 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, na základe čoho 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, pričom člen komisie musí spĺňať podmienky stanovené osobitným predpisom.¹⁾ 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 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) v prípade, ak na podnet vedúceho zamestnanca gestora nie je potvrdené novým ministrom do troch mesiacov od nástupu nového ministra 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 článku 3 ods. 4 písm. d) tohto rokovacieho poriadku, 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 stanovené osobitným predpisom¹⁾; 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) V prípade, ak zanikne členstvo niektorému z členov podľa odseku 4, vedúci zamestnanec gestora najneskôr do 15 dní odo dňa, kedy došlo k zániku členstva niektorého z členov komisie, navrhne ministrovi na vymenovanie nového člena komisie.

1) § 5 ods. 1 zákona č. 434/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky.

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 prijíma závery na svojich rokovaní prostredníctvom hlasovania. 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 podporenie, resp. nepodporenie projektov 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 sekcia ekonomiky a projektového riadenia v lehote do 15 kalendárnych dní odo dňa schválenia protokolu ministrom.

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 predpisoch²⁾ a interných predpisoch ministerstva,³⁾ ktoré upravujú poskytovanie dotácií v jeho pôsobnosti,
 - c) spôsobe a kritériách hodnotenia žiadostí,
 - d) povinnosti zachovávať mlčanlivosť podľa článku 4 ods. 6 tohto rokovacieho poriadku,
 - e) postupe v prípade konfliktu záujmov podľa článku 5 ods. 6 tohto rokovacieho poriadku.
- (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,⁴⁾ 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,³⁾ ktoré upravujú poskytovanie dotácií v jeho pôsobnosti.
- (5) Komisia na základe vyhodnotenia žiadostí navrhuje ministrovi podporenie, resp. nepodporenie projektov, vrátane návrhu na poskytnutie alebo neposkytnutie finančnej 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.⁵⁾

2) Zákon č. 434/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky. Výnos Ministerstva kultúry Slovenskej republiky z 15. decembra 2010 č. MK-2320/2010-10/11656, o podrobnostiach o účele poskytnutia dotácie, vzore žiadosti, popisu projektu a celkového rozpočtu projektu a ďalších podrobnostiach o náležitostiach žiadosti v znení výnosu Ministerstva kultúry Slovenskej republiky z 21. septembra 2011 č. MK-2576/2011-10/12579, ktorým sa mení a dopĺňa výnos Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 503/2010 Z. z. o podrobnostiach o účele poskytnutia dotácie, vzore žiadosti, popisu projektu a celkového rozpočtu projektu a ďalších podrobnostiach o náležitostiach žiadosti.

3) 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.

4) Zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov. Nariadenie Rady (ES) č. 659/1999 z 22. marca 1999 ustanovujúce podrobné pravidlá na uplatňovanie článku 93 Zmluvy o ES (Ú. v. L 83/1, 27.3.1999, s.1.). Nariadenie Komisie (ES) č. 794/2004 z 21. apríla 2004, ktorým sa vykonáva nariadenie Rady (ES) č. 659/1999, ustanovujúce podrobné pravidlá na uplatňovanie článku 93 Zmluvy o ES (Ú. v. L 140/1, 30.4.2004 s. 1) v znení neskorších nariadení Komisie (ES).

5) Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy v znení neskorších predpisov. Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Článok 6

Vypracúvanie odborných posudkov alebo hodnotenia

- (1) Vedúci zamestnanec gestora môže požiadať odborníka alebo skupinu odborníkov o bezodplatné vypracovanie odborného posudku alebo hodnotenia predloženej žiadosti, ak takýto odborný posudok nie je prílohou k žiadosti podľa zákona. Za odborníka sa na tento účel považuje fyzická osoba pôsobiaca v oblasti posudzovaného projektu.
- (2) Osoby podľa odseku 1 sú povinné zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach súvisiacich so žiadosťou, ako aj o všetkých návrhoch komisie na podporenie, resp. nepodporenie projektov z dotačného systému ministerstva, o ktorých sa dozvedeli pri svojej činnosti. Osoby podľa odseku 1 nemôžu byť štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu žiadateľa; spoločníkom právnickej osoby, ktorá je žiadateľom; zamestnancom žiadateľa, zamestnancom záujmového združenia podnikateľov, ktorého je žiadateľ členom.

Článok 7

Odmeňovanie členov komisií

- (1) Člen komisie vykonáva činnosti súvisiace s jeho funkciou 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 vedúcemu služobného úradu na podpis a následne splní povinnosti, ktoré mu vyplývajú z príslušných právnych predpisov.
- (2) Odborník podľa článku 6 ods. 1 tohto rokovacieho poriadku, ktorý nemá bydlisko, 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 alebo odborníka podľa osobitného predpisu.⁶⁾ Písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad podľa osobitného zákona ⁶⁾ je 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 bolo rokovanie komisie uskutočnené.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

- (1) Zrušuje sa Rokovací poriadok komisií programov/podprogramov dotačného systému Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK-303/2010-101/15403, ktorý nadobudol účinnosť 1. januára 2011.
- (2) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 7. novembra 2011.

Daniel Krajcer
minister kultúry

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

Príloha č. 1 k Rokovaciemu poriadku komisíí programov/podprogramov 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 komisií programov/podprogramov dotačného systému Ministerstva kultúry Slovenskej republiky

Vzor zoznamu 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: