

Konsolidované znenie
Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky

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

Číslo: MK-4664/2023-110-13625
Vypracoval: sekcia ekonomiky / odbor dotácií
Vydané dňa: -
Účinnosť od: 1. augusta 2023
Zmena aktu: MK - 6631/2021-110/19086

Ministerka kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) podľa čl. 4 ods. 2 písm. g) Organizačného poriadku Ministerstva kultúry Slovenskej republiky, ktorý je prílohou Príkazu ministerky č. 8/2023, č. MK-4342/2023-110/10901 zo dňa 1. júna 2023 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 „žiadosť“) 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 a na program Odstraňovanie následkov mimoriadnych udalostí v oblasti kultúry, sa tento rokovací poriadok nevzťahuje, ak výzva na predkladanie žiadostí ustanovuje, že žiadosť posudzuje a vyhodnocuje Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).¹

Článok 2

Postavenie a zloženie komisie

- (1) Komisia je odborný poradný orgán Ministerstva kultúry Slovenskej republiky 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.

¹ §6 ods. 6 zákona č. 299/2020 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky

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 ministrovi,
 - 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. 17,
 - c) je zaujatý vo vzťahu voči žiadateľovi podľa § 6 ods. 3 zákona č. 299/2020 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (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 alebo je v konflikte záujmov 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 prerokováanej žiadosti.
- (9) Člen komisie, ktorý je v konflikte záujmov sa nemôže zúčastniť na rokovaní komisie o príslušnej žiadosti.
- (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 30 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) V prípade nevyhnutnej a neodkladnej potreby, v časovej tiesni, z preventívnych alebo karanténnych dôvodov pri ochrane zdravia ľudí, z iných vážnych dôvodov alebo pri úvodnom zasadnutí môže predseda komisie alebo tajomník komisie rozhodnúť o tom, že sa zasadnutie komisie, prípadne účasť niektorého z členov komisie, uskutoční formou elektronických prostriedkov (ďalej len „rokovanie na diaľku“).
- (3) Rokovanie na diaľku sa vykoná tak, že tajomník komisie zašle všetkým členom komisie do schránky elektronickej pošty (e-mail) URL link online internetovej služby vzdialenej komunikácie, a to v lehote na zvolanie zasadnutia komisie spolu s pozvánkou a programom zasadnutia komisie. URL link online internetovej služby vzdialenej komunikácie zašle tajomník komisie aj ďalším účastníkom zasadnutia komisie.
- (4) Pri vyhodnotení účasti na zasadnutí komisie pri rokovaní na diaľku sa za prítomných členov komisie považujú len tí členovia, ktorí sa počas rokovania komisie prihlásili do online internetovej služby vzdialenej komunikácie. Počas rokovania na diaľku sa hlasuje len o veciach, ktoré umožňujú verejné hlasovanie.
- (5) V zdôvodnených prípadoch podľa ods. 1 sa môže rokovanie uskutočniť kombinovaným spôsobom, t. z. časť členov komisie prezenčne a časť členov komisie na rokovaní na diaľku.
- (6) Komisia je uznávaniaschopná, 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) 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. Vzor protokolu pre program Kultúra znevýhodnených skupín je uvedený v prílohe č. 2.

- (8) Komisia na svojom prvom zasadnutí rozhodne o spôsobe hodnotenia predložených žiadostí.
- (9) Komisia si vyberie z nasledujúcich spôsobov hodnotenia:
 - a) žiadosť budú hodnotiť všetci členovia komisie a svoje hodnotenie vyznačia do systému elektronickej registrácie žiadosti alebo
 - b) žiadosť budú hodnotiť dvaja členovia komisie a svoje hodnotenie vyznačia do systému elektronickej registrácie žiadosti; ak rozdiel medzi hodnotením jednotlivých členov komisie je vyšší ako 20 %, projekt hodnotí ešte jeden člen komisie a svoje hodnotenie vyznačí do systému elektronickej registrácie žiadosti.
- (10) Po individuálnom hodnotení žiadosti podľa odseku 5 písm. a) alebo písm. b) sa bodové hodnotenie jednotlivých členov komisie spriemeruje. Priemer bodov je rozhodujúci pri rozhodnutí o podporení alebo nepodporení žiadosti.
- (11) Hodnotiaci hárok je len súčasťou systému elektronickej registrácie žiadosti.
- (12) Vzor hodnotiaceho hárku programu/podprogramu je súčasťou výzvy na predkladanie žiadostí a je zverejnený na webovom sídle ministerstva.
- (13) 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.
- (14) O konečnom návrhu rozhodnutia o podporení alebo nepodporení žiadosti komisia rozhoduje hlasovaním.
- (15) Na každom rokovaní komisie sa zúčastňuje tajomník komisie. Rokovania komisie sú neverejné.
- (16) 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.
- (17) 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.
- (18) 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 ministromi.

Článok 5

Vyhodnocovanie žiadostí komisiou a predkladanie návrhov

- (1) Žiadosti na rokovanie komisie predkladá tajomník komisie.
- (2) Tajomník komisie informuje členov komisie o:
 - a) ministerstvom schválených prioritách štátnej podpory v príslušnej oblasti,
 - b) platných všeobecne záväzných právnych predpisoch²⁾ a interných riadiacich aktoch ministerstva,³⁾ ktoré upravujú poskytovanie dotácií v jeho pôsobnosti,
 - c) spôsobe a kritériách hodnotenia žiadostí,
 - d) povinnosti zachovávať mlčanlivosť podľa článku 4 ods. 17,
 - 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 pomoci alebo schémou minimálnej 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,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 § 9 písm. d) a e) zákona prostredníctvom informačného systému o dotáciách na webovom sídle ministerstva sekcia ekonomiky.
- (7) Členovia komisie môžu jednotlivé žiadosti hodnotiť prostredníctvom systému elektronickej registrácie žiadostí, a to pri splnení podmienok podľa osobitných predpisov.⁵⁾

²⁾ Zákon č. 299/2020 o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky v znení zákona č. 310/2021 Z. z. Opatrenie Ministerstva kultúry Slovenskej republiky z 19. novembra 2020 č. MK- 5782/2020-110/19273 o podrobnostiach poskytovania dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky

³⁾ Smernica č. 4/2021 o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky.

⁴⁾ Čl. 107 až 109 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

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).

Nariadenie Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc deminimis (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)

⁵⁾ Zákon č. 18/2018 Z. z. 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.

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 predpisu ⁶⁾ 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.

Článok 7

Záverečné ustanovenia

- (1) Zrušuje sa Organizačný a rokovací poriadok komisie programu/podprogramu dotačného systému Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK -3208/2020-110/4920, ktorý nadobudol účinnosť 1. marca 2020.
- (2) Tento rokovací poriadok možno meniť a dopĺňať písomnými dodatkami, ktoré schvaľuje minister.

Článok 8

Účinnosť

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 1. augusta 2023.

Silvia Hroncová
ministerka kultúry

⁶⁾ 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 v znení dodatku č.1.

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

Protokol – Kultúra znevýhodnených skupín/podprogram
(návrh odbornej komisie)

Program č.:

Názov programu:

Číslo protokolu:

P.č.	Číslo žiadosti	Žiadateľ	Projekt		Dotácia			Výsledok dotazníka k štátnej/minimálnej pomoci	Zámer poskytnutia dotácie	Náklady/Výdavky
		Meno a priezvisko/názov žiadateľa	Názov	anotácia k projektu	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)