

Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky

Organizačný a rokovací poriadok

komisie programu/podprogramu dotačného systému Ministerstva kultúry Slovenskej republiky

Číslo: MK-3930/2026-110/250

Účinnosť od: 23.01.2026

Zrušenie aktu č.: MK-4493/2024-110/7644

Ministerka kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) podľa čl. 4 ods. 2 písm. g) Organizačného poriadku Ministerstva kultúry Slovenskej republiky, ktorý je prílohou Príkazu ministra č. 02/2026 účinného od 23.01.2026 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 posudzovať a 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 vyhodnocovanie žiadostí v programe podľa § 2 ods. 1 písm. c) a e) až i) zákona č. 299/2020 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „zákon“), ak výzva na predkladanie žiadostí určí, že žiadost posudzuje a vyhodnocuje Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).

Článok 2

Postavenie a zloženie komisie

- (1) Komisia je odborný poradný orgán ministerstva na posudzovanie a vyhodnocovanie žiadostí a spracovanie návrhov na poskytnutie 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 komisie, ktorého v čase neprítomnosti zastupuje podpredseda komisie. Predsedu a podpredsedu komisie volí zo svojich členov komisia na prvom zasadnutí nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov.
- (3) Administratívne a technické podmienky na činnosť komisie zabezpečuje Odbor dotácií (ďalej len „gestor“). Vedúcim zamestnancom vecného gestora je zamestnanec, ktorý riadi a zodpovedá za činnosť vecného gestora a v ktorého kompetencii je podľa aktuálne platného Organizačného poriadku oblasť dotácií.
- (4) Agendu komisie zabezpečuje zamestnanec vecného gestora zodpovedný za zverenú oblasť v rámci dotačného systému ministerstva (ďalej len „zamestnanec vecného gestora“). Zamestnanec vecného gestora 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 vecného gestora. Členstvo v komisii je nezastupiteľné.
- (2) Členmi komisie môžu byť odborníci z vecne príslušných oblastí, zamestnanci rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, štátni zamestnanci ministerstva; štátnym zamestnancom ministerstva môže byť najviac jeden člen komisie.
- (3) Funkčné obdobie člena komisie je dvojročné a začína dňom uvedeným na menovacom dekrete.
- (4) Členstvo v komisii zaniká:
 - a) uplynutím funkčného obdobia,
 - 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, ak:
 - a) sa bez písomného ospravedlnenia nezúčastnil na dvoch za sebou nasledujúcich rokovaní komisie; o tejto skutočnosti je zamestnanec vecného gestora povinný informovať ministra,
 - b) poruší povinnosť zachovávať mlčanlivosť podľa článku 4 ods. 15.
- (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 zamestnancovi gestora alebo,
 - b) vyhodnocoval žiadosť tohto žiadateľa,
 - c) bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.
- (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) Člen komisie je povinný:
 - a) dodržiavať zákaz konfliktu záujmov a zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo byť konfliktom záujmov,
 - b) pred prvým rokaním komisie k aktuálnej výzve podpísať vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti a vylúčení iného konfliktu záujmov,
 - c) oznámiť predsedovi komisie a zamestnancovi vecného gestora, ak existuje

podozrenie na skutočnosti podľa § 6 ods. 4 zákona alebo iný konflikt záujmov vo vzťahu k prerokováanej žiadosti,

- d) zaslať zoznam projektov, v ktorých dochádza ku konfliktu záujmov e-mailom zamestnancovi vecného gestora a predsedovi komisie päť kalendárnych dní pred zasadnutím komisie, táto povinnosť sa týka člena komisie, ktorý je v konflikte záujmov pri jednom alebo viacerých projektoch.
- (9) Člen komisie, ktorý je zaujatý alebo v inom konflikte záujmov s prijímateľom dotácie alebo s konkrétnym projektom sa nemôže zúčastniť na rokovaní komisie o príslušnej žiadosti. Pri prezenčnom rokovaní komisie opustí miestnosť, v prípade rokovania na diaľku sa odpojí z aplikácie, prostredníctvom ktorej rokovanie prebieha, počas hodnotenia danej žiadosti.
- (10) Ak členovi komisie zanikne členstvo podľa odseku 4, alebo ho minister odvolá podľa odseku 5 alebo 6, je vedúci zamestnanec vecne príslušného organizačného útvaru 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 vedúci štátny zamestnanec, v ktorého kompetencii je podľa Organizačného poriadku oblasť dotácií (ďalej len „vedúci zamestnanec“). Vedúci zamestnanec zašle členom komisie pozvánku na rokovanie komisie e-mailom, a to najmenej sedem kalendárnych dní pred jej rokaním.
- (2) Vedúci zamestnanec alebo zamestnanec gestora môžu 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 vedúci zamestnanec alebo zamestnanec gestora 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.
- (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.
- (5) Komisia je uznášania schopná, ak je na rokovaní prítomná najmenej nadpolovičná väčšina 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.
- (6) Predseda komisie a v čase jeho neprítomnosti podpredseda komisie vedie rokovanie komisie, zodpovedá za jeho priebeh, podpisuje zápis z jej rokovania (ďalej len „zápis“) a návrh komisie na poskytnutie alebo neposkytnutie dotácie vo forme protokolu (ďalej len „protokol“). Vzor protokolu je uvedený v prílohe č. 1, č. 1/A a č. 1/B.

- (7) Komisia si vyberie z nasledujúcich spôsobov hodnotenia:
- a) každú žiadosť budú hodnotiť všetci členovia komisie a svoje hodnotenie vyznačia do elektronického informačného systému o dotáciách (ďalej len „ISDS“) alebo
 - b) každú žiadosť budú hodnotiť dvaja členovia komisie a svoje hodnotenie vyznačia do ISDS; ak rozdiel medzi hodnotením jednotlivých členov komisie je vyšší ako 20 %, projekt hodnotí ešte jeden člen komisie a svoje hodnotenie vyznačí do ISDS.
- (8) Po individuálnom hodnotení žiadosti sa bodové hodnotenie jednotlivých členov komisie spriemeruje. Priemer bodov je rozhodujúci pri rozhodnutí o podporení alebo nepodporení žiadosti.
- (9) Hodnotiaci hárok člena komisie je súčasťou ISDS, na základe neho komisia hodnotí jednotlivé projekty. Hodnotiaci hárok sa písomne v listinnej podobe nevytvára.
- (10) Kritériá hodnotenia žiadosti sú uvedené vo vzore hodnotiaceho hárku programu/podprogramu, ktorý je súčasťou výzvy na predkladanie žiadostí a je zverejnený na webovom sídle ministerstva.
- (11) Komisia v rozhodovaní uplatňuje princíp nestrannosti rozhodovania a posudzovania žiadosti, 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 hodnotiaceho procesu.
- (12) O konečnom návrhu rozhodnutia o podporení alebo nepodporení žiadosti komisia rozhoduje hlasovaním.
- (13) Na každom rokovaní komisie sa zúčastňuje zamestnanec vecného gestora. Rokovania komisie sú verejné.
- (14) Z rokovania komisie vyhotovuje zamestnanec vecného gestora 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 podpisuje predseda komisie a zamestnanec vecného gestora.
- (15) 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 pôsobeníav komisii.
- (16) Ak zamestnanec vecného gestora zistí, že člen komisie je zaujatý vo vzťahu voči žiadateľovi a túto skutočnosť mu písomne neoznámil v zmysle čl. 3 bodu 8 a 9 alebo vyhodnocoval žiadosť tohto žiadateľa, oznámi to bezodkladne ministromi.

Článok 5

Vyhodnocovanie žiadostí komisiou a predkladanie návrhov

- (1) Žiadosti na rokovanie komisie predkladá zamestnanec vecného gestora.
- (2) Zamestnanec vecného gestora informuje členov komisie 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. 15,
 - 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,
 - g) objemu disponibilných finančných prostriedkov určených pre konkrétny podprogram v členení na bežné a kapitálové výdavky.
- (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,³⁾ ak bola táto schéma pre príslušný program schválená.
- (4) Návrhy komisie musia byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi³⁾ a internými riadiacimi aktmi ministerstva,⁴⁾ ktoré upravujú poskytovanie dotácií v jeho pôsobnosti a výzvou na predkladanie žiadostí pre príslušný program/podprogram.
- (5) V prípade, ak žiadosť nie je zaradená v správnom programe alebo podprograme, nie je možné žiadosť preradiť do iného programu alebo podprogramu. Žiadosti nie je možné preradiť ani v rámci jedného programu, teda presunutím z jedného podprogramu do druhého podprogramu. Takúto žiadosť vyhodnotí komisia ako nepodporenú s bodovým hodnotením nula. Rovnako vyhodnotí komisia žiadosť, ktorej rozpočet projektu neobsahuje ani jeden oprávnený výdavok (nákladovú položku).
- (6) Komisia na základe vyhodnotenia žiadostí navrhuje ministrovi poskytnutie dotácie, vrátane jej výšky. Komisia určí oprávnené výdavky (nákladové položky), zámer poskytnutia dotácie a minimálny výstup projektu, na ktoré navrhuje poskytnúť dotáciu. Za minimálny výstup projektu sa bude považovať minimálne množstvo výstupov, ku ktorým bude žiadateľ zmluvne viazaný.

¹⁾ Zákon č. 299/2020 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov. aktuálne platné Opatrenie Ministerstva kultúry Slovenskej republiky o podrobnostiach poskytovania dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky

²⁾ aktuálne platná Smernica o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky.

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 minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci) v znení neskorších predpisov, Nariadenie Komisie (EÚ) 2023/2831 z 13. decembra 2023 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis v platnom znení 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)

- (7) Členovia komisie hodnotia jednotlivé žiadosti prostredníctvom ISDS, a to pri splnení podmienok podľa osobitných predpisov⁴⁾.
- (8) V prípade návrhu na neposkytnutie dotácie komisia zdôvodní slovne toto hodnotenie a navrhne odporúčania pre žiadateľa. Slovné zdôvodnenie návrhu na neposkytnutie dotácie a odporúčania komisie pre žiadateľa uvedie v hodnotiacom hárku k žiadosti. Hodnotiaci hárk sa zašle žiadateľovi cez IS DS.
- (9) Gestor predkladá protokol na podpis ministrovi. Ak minister protokol neschváli a následne ho upraví vyznačením tejto skutočnosti do predloženého protokolu a vykonanú úpravu potvrdí svojim podpisom pri každej upravenej žiadosti, gestor vykonané úpravy zaznamená v IS DS a následne vypracuje upravený protokol. Upravený protokol potvrdený podpisom vedúceho zamestnanca vecného gestora spolu s originálom pôvodného protokolu predloží vecný gestor na opätovné schválenie ministrovi. Do upraveného protokolu už nie je možné zasahovať. Vzor upraveného protokolu je uvedený v prílohe č. 2, č. 2/A a č. 2/B.
- (10) Komisia po záverečnom zasadnutí zostaví zoznam odporúčaní, návrhov, najčastejších chýb a pod. pre žiadateľov do budúcnosti. Gestor zabezpečí zverejnenie tohto zoznamu na webovom sídle ministerstva.
- (11) Zoznam podporených a nepodporených žiadostí zverejňuje informačný systém automaticky podľa § 9 písm. d) a e) zákona prostredníctvom ISDS na webovom sídle ministerstva.

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 dohodu o vykonaní práce po kontrole jej 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.

⁴⁾ Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov., Zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

Článok 8

Záverečné ustanovenia

- (1) Zrušuje sa Organizačný a rokovací poriadok komisie programu/podprogramu dotačného systému Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK-4413/2024-110/7644, ktorý nadobudol účinnosť 9. mája 2024.
- (2) Tento rokovací poriadok možno meniť a dopĺňať písomnými dodatkami, ktoré schvaľuje minister.

Článok 9

Účinnosť

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 23.01.2026.

Martina Šimkovičová
ministerka kultúry