

# ÚRAD VLÁDY SLOVENSKEJ REPUBLIKY

## ROKOVACÍ PORIADOK

### Hodnotiacej komisie pre podporu kultúry národnostných menšín a etnických skupín

#### Čl. I

##### Úvodné ustanovenie

Tento rokovací poriadok upravuje spôsob rokovania hodnotiacej komisie pre podporu kultúry národnostných menšín a etnických skupín (ďalej len „komisia“) pre výber žiadostí o poskytnutie dotácie na podporu kultúry národnostných menšín a etnických skupín v súlade s Výnosom Úradu vlády Slovenskej republiky z 2. marca 2009 č. 1029/2009/KVUV o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „výnos“) a smernicou vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky č.3/2009 zo dňa 18.3.2009 o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky(ďalej len „smernica“).

#### Čl. II

##### Zásady činnosti komisie

- /1/ Komisia zasadá podľa potreby, najmenej raz za štvrťrok, najneskôr však do 31.10. príslušného kalendárneho roka. Zasadanie komisie v mesiacoch november a december je iba výnimočné. Termín zasadnutia komisie oznámi predseda alebo tajomník komisie všetkým jej členom elektronickou formou a to najmenej štyri pracovné dni pred termínom rokovania komisie.
- /2/ Účasť člena komisie je na zasadnutiach komisie povinná.
- /3/ Ak sa člen komisie nemôže na zasadnutí komisie zúčastniť, je povinný včas svoju neúčasť oznámiť predsedovi komisie.
- /4/ Prítomnosť na zasadnutí komisie potvrdí člen komisie svojím podpisom na prezenčnej listine, ktorú pripraví tajomník komisie.
- /5/ Zasadnutie komisie zvoláva a vedie predseda komisie.
- /6/ Hlasovacie právo má predseda komisie a členovia komisie, prítomní na zasadnutí komisie. Prizvaní odborní poradcovia nemajú hlasovacie právo.
- /7/ Každý člen komisie vrátane predsedu komisie má jeden hlas.
- /8/ Komisia je uznášaniaschopná, ak sa na jej zasadnutí zúčastní nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasov prítomných členov. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu komisie. V prípade jeho neprítomnosti je rozhodujúci hlas toho člena komisie, ktorý vedie rokovanie.

/9/ Zasadnutia komisie sú neverejné.

/10/ Člen komisie, ktorý je v konflikte záujmov podľa čl. 4 bod /6/ štatútu, je povinný o tejto skutočnosti okamžite informovať predsedu komisie. Zároveň je vylúčený z hodnotenia projektov. Ak sa zistí, že člen komisie o konflikte záujmov predsedu komisie neinformoval, predseda komisie navrhne vedúcemu Úradu vlády Slovenskej republiky príslušného člena komisie odvolať z funkcie. Hodnotenie projektov bude opakované.

### Čl. III

#### Zasadnutie komisie

/1/ Na zasadnutí komisie informuje tajomník komisie v otváracíj časti zasadnutia jej členov o počte prijatých žiadostí o dotáciu a projektoch, o splnení formálnych náležitostí jednotlivých žiadostí o dotáciu a o ďalších všeobecných informáciách o projektoch.

/2/ Tajomník komisie na zasadnutie komisie predkladá len tie žiadosti o dotáciu a projekty, ktoré spĺňajú všetky náležitosti v zmysle výnosu a smernice.

/3/ Projekty, uvedené odseku 2, rozdelí tajomník komisie jednotlivým členom komisie aj s hodnotiacimi hárkami. Vzor hodnotiaceho hárku tvorí prílohu č.1 tohto rokovacieho poriadku. Členovia komisie sa formou bodového hodnotenia v hodnotiacom hárku vyjadrujú k jednotlivým projektom, resp. navrhujú zmeny projektu (výška dotácie, štruktúra výdavkov, zmena termínu a pod.).

/4/ Predseda komisie predkladá na hlasovanie zoznam projektov vzostupne podľa poradia hodnotenia.

/5/ Tajomník komisie vyhotovuje z rokovania komisie písomný záznam, ktorého súčasťou je prezenčná listina. Záznam zasiela elektronickou poštou jednotlivým členom komisie do piatich pracovných dní od skončenia rokovania komisie. Záznam je súčasťou administratívnej agendy Kancelárie podpredsedu vlády pre vedomostnú spoločnosť, európske záležitosti, ľudské práva a menšiny.

/6/ V zázname z rokovania komisie sú zoradené schválené projekty podľa dosiahnutých bodov a neschválené projekty. Ak komisia schváli určitý projekt so zmenou účelu, alebo rozpočtu, je povinný tajomník komisie túto zmenu uviesť v písomnom zázname z rokovania komisie aj so schváleným rozpočtom projektu podľa položiek.

/7/ Pri neschválených projektoch sa uvedú v písomnom zázname dôvody neschválenia žiadosti.

/8/ V ojedinelých prípadoch môže predseda komisie rozhodnúť, že môžu byť rozhodnutia komisie prijímané aj formou písomnej procedúry (per rollam). V takom prípade zasielajú členovia komisie tajomníkovi komisie svoje stanoviská k predloženým návrhom formou elektronickej pošty v stanovenom termíne. Predseda komisie z prijatých stanovísk navrhne rozhodnutie komisie a tajomník vyhotoví písomný záznam z procedúry, ktorého súčasťou sú aj stanoviská jednotlivých členov komisie. Takto prijaté rozhodnutia sú rovnako záväzné, ako rozhodnutia prijaté na základe hlasovania na riadnych zasadnutiach komisie.

/9/ Písomné rozhodnutie o odporúčaných žiadostiach pre pridelenie dotácie vyhotovuje tajomník komisie bezprostredne po skončení zasadnutia komisie a má formu protokolu. Protokol z rozhodnutia komisie podpisuje predseda komisie a gestor, ktorým je Podpredseda vlády SR pre vedomostnú spoločnosť, európske záležitosti, ľudské práva a menšiny (ďalej len „gestor“)

/10/ Protokol z rozhodnutia komisie predkladá tajomník komisie vedúcemu Úradu vlády SR na schválenie. Obsahom písomného protokolu z rozhodnutia komisie je:

- a) názov a sídlo žiadateľa, meno a priezvisko štatutárneho orgánu,
- b) názov projektu,
- c) celkové náklady na projekt, z toho
  1. vlastné finančné prostriedky,
  2. prostriedky získané z iných zdrojov,
- d) výška požadovanej dotácie z grantového systému, v členení bežné výdavky a kapitálové výdavky,
- e) účel dotácie,
- f) vyhodnotenie kritérií predloženej žiadosti,
- g) počet získaných bodov v rámci hodnotenia projektu,
- h) výška dotácie schválenej komisiou,
- i) prípadne ďalšie informácie

/11/ Ak gestor nesúhlasí s predloženým rozhodnutím komisie, uvedie nesúhlasné stanovisko do protokolu z rozhodnutia komisie a žiadateľovi nebude poskytnutá dotácia.

#### Čl. IV

##### Zrušovacie ustanovenia

Zrušuje sa Rokovací poriadok Hodnotiacej komisie pre podporu kultúry národnostných menšín a etnických skupín zo dňa 9.mája 2008.

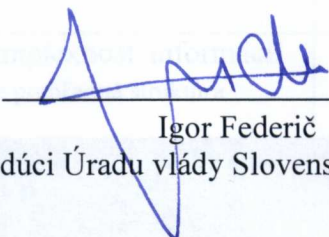
#### Čl. V.

##### Záverečné ustanovenia

/1/ Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia vedúcim Úradu vlády Slovenskej republiky.

/2/ Zmeny a doplnenia rokovacieho poriadku schvaľuje na návrh gestora vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky.

Schválil: 29. 4. 2009  
Bratislava

  
Igor Federič  
vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky

Príloha č.1 k rokovaciemu poriadku  
hodnotiacej komisie pre podporu kultúry národnostných menšín a etnických skupín

<b>HODNOTIACA TABUĽKA</b>	<b>ROZPÄTIE HODNOTENIA</b>
<b>1. Vhodnosť, účelnosť a komplexnosť projektu</b>	<b>0 – 25 b</b>
1.1 Zameranie projektu na prioritnú oblasť (kritérium zohľadňuje počet prioritných oblastí zadaných pre program podpory kultúry národnostných menšín a etnických skupín, na ktoré sa projekt zameriava).	0 – 5 b
1.2 Prehľadnosť a zrozumiteľnosť vecného a časového harmonogramu.	0 – 5 b
1.3 Štruktúra a popis plánovaných aktivít projektu.	0 – 10 b
1.4 Jasnosť a zrozumiteľnosť cieľov, aktivít a výsledkov projektu (štruktúra a popis plánovaných aktivít, formy a metódy ich realizácie).	0 – 5 b
<b>2. Cieľové skupiny a publicita</b>	<b>0 – 25 b</b>
2.1 Zadefinovanie cieľovej skupiny/skupín.	0 – 15 b
2.2 Rozsah oslovenia širokej verejnosti a ostatných mimo zadaných cieľovej skupiny.	0 – 5 b
2.3 Zabezpečenie publicity projektových aktivít.	0 – 5 b
<b>3. Realizácia projektu a udržateľnosť</b>	<b>0 – 25 b</b>
3.1 Súlad projektových aktivít s cieľmi a výsledkami projektu.	0 – 5 b
3.2 Definovanie merateľnosti výstupov projektových aktivít a plnenia projektových cieľov (zadefinovanie merateľných ukazovateľov hodnotenia výstupov napr. počet seminárov, počet oslovených respondentov, počet vydaných publikácií, počet zrealizovaných prieskumov, počet účastníkov na aktivitách - v závislosti od projektovej aktivity).	0 – 5 b
3.3 Zabezpečenie nadväznosti navrhovaného projektu na aktivity realizované v danej oblasti v predchádzajúcom období. (multiplikačný efekt projektu vrátane rozsahu opakovania výsledkov projektu a šírenia výsledkov).	0 – 5 b
3.4 Inovatívny prístup, originalita projektu, osvedčené postupy.	0 – 5 b
3.5 Zabezpečenie ďalšej podpory cieľa/cieľov projektu aj po jeho skončení.	0 – 5 b
<b>4. Rozpočet a efektívnosť</b>	<b>0 – 25 b</b>
4.1 Vyrovnanosť rozpočtu projektu v závislosti od plánovaných aktivít (špecifikácia položiek rozpočtu tak, aby mohli byť považované za oprávnené a podrobný komentár).	0 – 5 b
4.2 Nevyhnutnosť výdavkov na realizáciu projektu.	0 – 10 b
4.3 Primeranosť predpokladaných výdavkov k očakávaným výsledkom projektu.	0 – 5 b
4.4 Úroveň spracovania dokumentácie projektu a komplexnosť informácií potrebných pre posúdenie obsahu projektu.(dostatočne prehľadná štruktúra projektu, priloženej dokumentácie).	0 – 5 b
<b>POČET ZÍSKANÝCH BODOV CELKOM</b>	<b>0 - 100</b>

## Úrad vlády Slovenskej republiky

**Gestor komisie:** Kancelária podpredsedu vlády SR pre vedomostnú spoločnosť, európske záležitosti, ľudské práva a menšiny

<b>Protokol z rozhodnutia hodnotiacej komisie pre výber žiadostí o poskytnutie dotácií pre podporu kultúry národnostných menšín a etnických skupín</b>	
Žiadateľ (meno a priezvisko alebo názov a sídlo)	
<i>Názov projektu</i>	
<i>Celkové náklady na projekt:</i>	
Vlastné finančné prostriedky:	Prostriedky získané z iných zdrojov:
Výška požadovanej dotácie z dotačného systému ( bežné, kapitálové výdavky ):  Z toho: BV KV	Hodnotiacou komisiou odporúčaná dotácia:  Z toho : BV KV
Účel dotácie:	
Vyhodnotenie kritérií predloženej žiadosti:	
Počet dosiahnutých bodov	

<b>Poznámka:</b>	
<p>V Bratislave, dňa  Predseda hodnotiacej komisie pre podporu  kultúry národnostných menšín a etnických  skupín :</p> <p>Podpis:.....</p>	<p>V Bratislave, dňa  Gestor: Kancelária podpredsedu vlády</p> <p>súhlasím                      nesúhlasím</p> <p>Podpis.....</p>