

ÚRAD VLÁDY SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Rokovací poriadok Dotačnej komisie pri Úrade splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity

Čl. I

Úvodné ustanovenie

Tento rokovací poriadok upravuje spôsob rokovania Dotačnej komisie pri Úrade splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity (ďalej len „komisia“) v súlade s Výnosom Úradu vlády Slovenskej republiky z roku 2009 o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „výnos“) a Smernicou vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky číslo 3/2009 zo dňa 18. marca 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 štvrtrok, najneskôr však do 31.10. príslušného kalendárneho roka. Zasadanie komisie v mesiacoch november a december je iba výnimočné. Termín zasadnutia komisie oznámi predseda komisie 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 ods. 6 štatútu, je povinný o tejto skutočnosti okamžite informovať predsedu komisie. Zároveň je vylúčený z hodnotenia projektov, na ktoré sa vzťahuje konflikt záujmov. 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, na ktoré sa vzťahuje konflikt záujmov, 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 projektov, o splnení formálnych náležitostí jednotlivých projektov 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 v 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 Úradu splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity.

/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 rozhodnutia komisie budú prijímané aj formou písomnej procedúry (per rollam). V takom prípade zasielajú členovia komisie tajomníkovi komisie svoje stanoviská a hodnotiace hárky k predloženým návrhom formou elektronickej pošty v stanovenom termíne. Predseda komisie na základe prijatých stanovísk a hodnotiacich hárkov navrhne rozhodnutie komisie a tajomník komisie vyhotoví písomný záznam z procedúry, ktorého súčasťou sú aj stanoviská a hodnotiace hárky jednotlivých členov komisie. Na prijatie rozhodnutia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasov členov komisie. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu

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 komisie, ktorým je podpredseda vlády Slovenskej republiky pre vedomostnú spoločnosť, európske záležitosti, ľudské práva a menšiny (ďalej len „gestor“)

/10/ Písomný záznam zo zasadania komisie, protokol z rozhodnutia komisie spolu s hodnotiacimi hárkami predkladá tajomník komisie vedúcemu Úradu vlády SR na schválenie. Obsahom písomného protokolu z rozhodnutia komisie je:

- a) meno 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 dotačného systému, v členení na 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

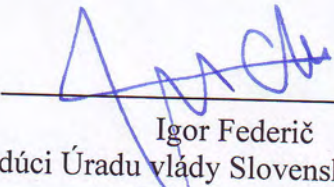
Zrušuje sa Rokovací poriadok Grantovej komisie pri Úrade splnomocnenkyne vlády SR pre rómske komunity na sociálne a kultúrne potreby rómskej komunity a na riešenie problémov rómskej komunity zo dňa 15. mája 2008 v znení Dodatku č. 1 zo dňa 22. júla 2008.

Čl. V. Záverečné ustanovenia

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

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

V Bratislave, dňa 12. júna 2009


Igor Federič
vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky

| HODNOTIACI HÁROK | ROZPÄTIE HODNOTENIA |
|--|--------------------------------|
| 1. Vhodnosť, účelnosť a komplexnosť projektu | 0 – 31 b |
| 1.1 Zameranie projektu na prioritnú oblasť (kritérium zohľadňuje počet prioritných oblastí zadefinovaných pre program podpory sociálnych a kultúrnych potrieb rómskej komunity, na ktoré sa projekt zameriava). | 0 – 10 b |
| 1.2 Prehľadnosť a zrozumiteľnosť vecného a časového harmonogramu. | 0 – 7 b |
| 1.3 Štruktúra a popis plánovaných aktivít projektu. | 0 – 7 b |
| 1.4 Jasnosť a zrozumiteľnosť cieľov, aktivít a výsledkov projektu (štruktúra a popis plánovaných aktivít, formy a metódy ich realizácie). | 0 – 7 b |
| 2. Cieľové skupiny a publicita | 0 – 15 b |
| 2.1 Zadefinovanie cieľovej skupiny/skupín. | 0 – 10 b |
| 2.2 Rozsah oslovenia širokej verejnosti a ostatných mimo zadefinovanej cieľovej skupiny. | 0 – 5 b |
| 3. Realizácia projektu a udržateľnosť | 0 – 29 b |
| 3.1 Súlad projektových aktivít s cieľmi a výsledkami projektu. | 0 – 10 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 – 9 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 |
| 4. Rozpočet a efektívnosť | 0 – 25 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 – 10 b |
| 4.2 Nevyhnutnosť výdavkov na realizáciu projektu. | 0 – 8 b |
| 4.3 Úroveň spracovania dokumentácie projektu a komplexnosť informácií potrebných pre posúdenie obsahu projektu (dostatočne prehľadná štruktúra projektu, priloženej dokumentácie). | 0 – 7 b |
| POČET ZÍSKANÝCH BODOV CELKOM | |

Úrad vlády Slovenskej republiky

**Gestor komisie: Podpredseda vlády Slovenskej republiky
pre vedomostnú spoločnosť, európske záležitosti, ľudské práva a menšiny**

| | |
|---|---|
| Protokol z rozhodnutia Dotačnej komisie pri Úrade splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity | |
| Žiadateľ (meno a priezvisko alebo názov a sídlo) | |
| Názov projektu | |
| Celkové náklady na projekt: | |
| Vlastné finančné prostriedky: | Prostriedky získané z iných zdrojov: |
| Výška požadovanej dotácie z dotačného systému (bežné, kapitálové výdavky): | Dotačnou komisiou odporúčaná dotácia (bežné, kapitálové výdavky): |
| Z toho: BV KV | Z toho: BV KV |
| Účel dotácie: | |
| Vyhodnotenie kritérií predloženej žiadosti: | |
| Počet získaných bodov: | |
| Poznámka: | |
| V Bratislave, dňa Predseda komisie: | V Bratislave, dňa Gestor: |
| Podpis:..... | súhlasím nesúhlasím Podpis:..... |