

Pravidlá fungovania grantových komisií v rámci grantového programu „Bratislava pre všetkých“

§ 1

Grantové komisie pre hodnotenie žiadostí o dotácie z grantového programu

- (1) Grantový program „Bratislava pre všetkých“ upravuje Štatút grantového programu „Bratislava pre všetkých“ a všeobecne záväzné nariadenie hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. 16/2012 o poskytovaní dotácií a návratných finančných výpomocí z rozpočtu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.
- (2) Gestorskou sekciou grantového programu „Bratislava pre všetkých“ je sekcia sociálnych vecí Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „Gestor“).
- (3) Každá tematická oblasť grantového programu „Bratislava pre všetkých“ má vlastnú grantovú komisiu.

§ 2

Členstvo v grantovej komisii

- (1) Členov a členky grantových komisií navrhuje gestor grantového programu „Bratislava pre všetkých“ a menuje ich primátor hlavného mesta. Členstvo v grantovej komisii sa vzťahuje len na konkrétnu grantovú výzvu a ročník jej vyhlásenia.
- (2) Grantovú komisiu tvorí sedem ľudí, vrátane jej predsedu alebo predsedníčky. Jej členstvo pozostáva:
 - a) z troch osôb zastupujúcich odbornú verejnosť,
 - b) jednej osoby zastupujúcej Komisiu sociálnych vecí, zdravotníctva a rozvoja bývania hlavného mesta (ďalej len „KSVZaRB“), ktorá je poslancom alebo poslankyňou Mestského zastupiteľstva,
 - c) námestníka alebo námestníčky primátora pre sociálnu oblasť,
 - d) jednej osoby zastupujúcej vedenie gestora,
 - e) jednej osoby zastupujúcej podradený útvar gestora.
- (3) Zasadnutí grantovej komisie sa zúčastňuje aj tajomník alebo tajomníčka a v prípade potreby administratívnej podpory aj ďalšia osoba zastupujúca gestora, ktorí/ktoré nie sú členmi/členkami komisie.
- (4) Predseda alebo predsedníčka komisie vedie zasadnutie komisie a tajomník alebo tajomníčka zodpovedá za zápis zo zasadnutia komisie. Členovia a členky komisie si spomedzi seba hlasovaním zvolia predsedajúcu osobu. Gestor alebo podriadený útvar gestora si určí tajomníka alebo tajomníčku príslušnej grantovej komisie spomedzi svojich zamestnancov a zamestnankýň.

- (5) Členovia a členky grantovej komisie z radov odbornej verejnosti majú svoj výkon odmeňovaný. Členstvo zástupcov a zástupkyň gestora grantového programu, KSVZaRB a námestníka alebo námestníčky primátora pre sociálnu oblasť je bez nároku na odmenu.
- (6) Za člena alebo členku grantovej komisie z radov odbornej verejnosti môže byť nominovaná iba osoba s odbornosťou v posudzovanej oblasti a praxou v hodnotení projektov vo vzťahu k posudzovanej oblasti, ktorá nie je poslancom alebo poslankyňou hlavného mesta.
- (7) Členovia a členky grantovej komisie sa riadia Etickými pravidlami a prevenciou konfliktu záujmov pri prijímaní rozhodnutí o poskytnutí dotácie z grantového programu, čo potvrdia svojim podpisom na čestnom vyhlásení o prevencii konfliktu záujmov a dodržiavaní etických pravidiel.

§ 3

Hodnotenie žiadostí o dotáciu

- (1) Hodnotiaci proces prebieha v dvoch kolách.
- (2) Grantová komisia je uznášaniaschopná, ak sú na zasadnutí prítomné najmenej dve tretiny jej členov a členiek z celkového počtu určeného pre jednotlivé kolá hodnotenia. Na prijatie rozhodnutia sa vyžaduje nadpolovičná väčšina hlasov od prítomných členov a členiek komisie určených pre jednotlivé kolá. V prípade, že grantová komisia nebude uznášaniaschopná, osoba zastupujúca gestora zvolá v lehote do piatich pracovných dní ďalšie zasadnutie.
- (3) V prvom kole projekty hodnotia tri osoby zastupujúce odbornú verejnosť najprv individuálne prostredníctvom elektronického systému podľa kritérií pre prvé kolo hodnotenia. Následne osoba zastupujúca gestora zvolá zasadnutie zástupcov a zástupkyň odbornej verejnosti, na ktorom prijmú spoločné stanovisko k hodnoteným projektom. Na prijatie spoločného stanoviska je potrebné 2/3 väčšina osôb zastupujúcich odbornú verejnosť. Spoločné stanovisko má formu slovného hodnotenia projektu pre grantovú komisiu a bodového hodnotenia, ktoré je súčtom individuálnych hodnotení členov a členiek komisie, ktorí projekt hodnotili. Stanovisko neobsahuje návrh výšky finančnej podpory jednotlivým projektom.
- (4) V druhom kole hodnotenia grantová komisia v plnom zložení, teda sedem členov a členiek, posudzuje projekty, ktoré postúpili z prvého kola na základe kritérií pre druhé kolo hodnotenia a rozhoduje o návrhu výšky finančnej podpory jednotlivým projektom. Žiadosti najprv hodnotia individuálne prostredníctvom elektronického systému podľa kritérií pre druhé kolo hodnotenia. Následne osoba zastupujúca gestora zvolá zasadnutie grantovej komisie, na ktorom prijme spoločné stanovisko k hodnoteným projektom. Výsledný počet bodov je súčtom bodov pridelených v prvom a druhom kole hodnotenia. O odporúčaní alebo neodporúčaní žiadosti s návrhom výšky podpory a slovnom odôvodnení sa grantová komisia uznáša hlasovaním.

Druhé kolo hodnotenia je sprístupnené verejnosti formou účasti vylosovaného zástupcu alebo zástupkyne obyvateľov a občianskych združení, ktoré prejavia záujem zúčastniť sa, a nie sú v konflikte záujmov so subjektami predkladajúcimi žiadosť o podporu v danej výzve. Proces prihlasovania zástupcov a zástupkýň obyvateľov a občianskych združení bude zverejnený spolu s vyhlásením výziev v rámci grantového programu „Bratislava pre všetkých“. Zoznam prihlásených záujemcov a záujemkýň bude zverejnený po prvom kole hodnotenia na webovej stránke hlavného mesta. V prípade prihlásenia viacerých záujemcov a záujemkýň, tajomník alebo tajomníčka grantovej komisie zo zoznamu vylosuje dve osoby, z ktorých prvá vylosovaná bude prizvaná do druhého kola posudzovania projektov. V prípade, že táto odmietne účasť na zasadnutí grantovej komisie, tajomník alebo tajomníčka osloví v poradí druhú vylosovanú osobu. Osoba zastupujúca gestora spíše o priebehu losovania zápisnicu. Priebeh losovania osvedčia dvaja členovia alebo členky grantovej komisie. Vylosovaná osoba má úlohu pozorovateľa alebo pozorovateľky, nemá hlasovacie právo, ani právo zasahovať do hodnotenia žiadostí.

- (5) Rokovanie grantovej komisie možno počas krízovej situácie alebo inej objektívnej situácie uskutočniť prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie. Z rokovania grantovej komisie podľa prvej vety sa vyhotoví obrazovo-zvukový alebo zvukový záznam.
- (6) Ak nie je možné uskutočniť rokovanie grantovej komisie podľa ods. 6, grantová komisia môže hlasovať per rollam.

§ 4

Odporúčanie odbornej grantovej komisie

- (1) Členovia a členky grantovej komisie pred každým zasadnutím:
 - a) preštudujú žiadosti o dotáciu a relevantnú dokumentáciu,
 - b) posúdia žiadosti o dotáciu podľa hodnotiacich kritérií a pridelia bodové skóre príslušným kritériám v rámci elektronického systému,
 - c) pripraví návrhy a odôvodnenie navrhovaných zmien (ústne alebo písomne) v posudzovanom projekte a súvisiacom rozpočte, napríklad pozmenenie alebo vylúčenie niektorých aktivít, zníženie položiek rozpočtu, ako aj návrhy na dodatočné podmienky realizácie projektu ako podklad na diskusiu v rámci stretnutia grantovej komisie, ktorého termín po vzájomnej dohode vytýči osoba zastupujúca gestora do dvoch týždňov od uzavretia výzvy.
- (2) Osoba zastupujúca gestora zvoláva zasadnutie grantovej komisie, je osobne prítomná na jej zasadnutiach a podáva informácie o žiadateľoch a projektoch.
- (3) Členovia a členky komisie posudzujú a hodnotia jednotlivé žiadosti o dotáciu podľa podkladov a informácií, ktoré im dodá osoba zastupujúca gestora podľa stanovených hodnotiacich kritérií.
- (4) Grantová komisia je v odôvodnených prípadoch oprávnená navrhnúť zmeny v posudzovanom projekte a súvisiacom rozpočte, napríklad pozmenenie alebo

vylúčenie niektorých aktivít, zníženie položiek rozpočtu, ako aj navrhnúť dodatočné podmienky realizácie projektu. Všetky zmeny s odôvodnením musia byť zaznamenané v zápisnici zo zasadnutia grantovej komisie.

- (5) Grantová komisia vydá odporúčanie mestským orgánom na schválenie alebo neschválenie žiadosti, ktorého súčasťou môžu byť aj návrhy na zmeny v žiadosti.
- (6) V súlade s platným všeobecne záväzným nariadením hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. 16/2012 o poskytovaní dotácií a návratných finančných výpomocí z rozpočtu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy o poskytnutí dotácie do 3 320 eur rozhoduje po prerokovaní grantovou komisiou primátor. Rozhodnutie primátora je konečné. Sumarizáciu výsledkov spolu s bodovým a písomným ohodnotením grantovej komisie a rozhodnutím primátora predloží gestor na najbližšie rokovanie KSVZaRB na vedomie.
- (7) V prípade poskytnutia dotácie nad 3 320 eur je odporúčanie grantovej komisie spolu so slovným zdôvodnením predložené na rokovanie KSVZaRB a na rokovanie Mestskej rady. O konečnom schválení/zamietnutí podpory rozhoduje Mestské zastupiteľstvo.
- (8) Projekt môže byť odporúčaný:
 - a) na schválenie bez výhrady,
 - b) na schválenie s podmienkami a návrhmi na úpravu, ak pripomienky grantovej komisie nemenia ciele a výsledky projektu, napr. úprava rozpočtu, aktivít a pod. Tieto pripomienky musia byť naplnené pred zasadnutím pravidelnej porady primátora, najneskôr pred podpisom zmluvy o poskytnutí grantu, pri poskytnutí grantu v súlade s ods. 6) a najneskôr deň pred zasadnutím Mestskej rady pri poskytnutí grantu v súlade s ods. 7),
 - c) na zamietnutie.

§ 5

Zápisnica zo zasadnutia odbornej grantovej komisie

- (1) Zo zasadnutia grantovej komisie tajomník alebo tajomníčka vyhotoví zápisnicu do 3 pracovných dní od zasadnutia, ktorej správnosť overí jeden z členov a členiek komisie. Správnosť zápisnice svojim podpisom potvrdzuje predseda alebo predsedníčka komisie.
- (2) Pri prerokovaní bodu, ktorý sa považuje za dôverný, osoba predsedajúca grantovej komisii túto skutočnosť zreteľne oznámi zapisujúcej osobe a vydá inštrukcie, ako bude tento bod zaznamenaný.
- (3) Je povinnosťou osoby predsedajúcej grantovej komisii a tajomníka alebo tajomníčky zabezpečiť verný a zrozumiteľný zápis z každého zasadnutia. Pokiaľ vzniknú nejasnosti alebo zapisujúca osoba nerozumie diskutovanému bodu alebo rozhodnutiu, je jej povinnosťou ihneď požiadať predsedajúcu osobu o vysvetlenie a inštrukcie potrebné na vykonanie zápisu.

- (4) Zo zasadnutí grantovej komisie je pre účely vytvorenia zápisnice vyhotovovaný zvukový záznam, ktorý je k dispozícii výlučne na tento účel a ku ktorému má prístup iba tajomník alebo tajomníčka konkrétnej grantovej komisie.
- (5) Ak má osoba zastupujúca gestora pochybnosť o správnosti rozhodnutia grantovej komisie alebo došlo k neriešenému konfliktu záujmov, tak upozorní na túto skutočnosť.

§ 6

Náležitosti zápisnice

- (1) Do zápisnice sa uvádza: druh zasadnutia, miesto, dátum a čas konania zasadnutia, mená prítomných, ospravedlnených a neprítomných, záznam rokovania podľa jednotlivých bodov programu, dátum vyhotovenia zápisnice, meno a podpis zapisujúcej osoby a meno a podpis osoby poverenej predsedaním zasadnutia komisie, ktorá bude zápisnicu schvaľovať.
- (2) V písomnom zázname hlasovania sa uvádza názov prerokovávaného bodu, jeho stručná charakteristika, presné znenie uznesenia alebo rozhodnutia grantovej komisie a presný záznam o hlasovaní. Nezaznamenáva sa diskusia. Každý člen a členka grantovej komisie má právo požiadať o zápis akejkoľvek skutočnosti, ktorú považuje za dôležitú.
- (3) V zápisnici musia byť zachytené všetky odporúčania grantovej komisie. Zápis musí minimálne obsahovať:
 - a) názov organizácie žiadajúcej o dotáciu,
 - b) názov projektu, typ odporúčania komisie,
 - c) odporúčanú výšku dotácie na schválenie a odôvodnenie, ak ide o zasadnutie komisie v rámci druhého kola hodnotenia,
 - d) návrhy na zmeny v žiadosti o dotáciu, v jeho rozpočte a pláne aktivít, ak túto žiadosť odporúča komisia schváliť s podmienkami,
 - e) neschválené dotácie s uvedením dôvodu neodporúčania projektu.
- (4) Prílohu zápisnice tvorí pozvánka, prezenčná listina, všetky podklady k prerokúvaným bodom programu, ktoré boli na zasadnutí predložené a odporúčané komisiou na schválenie.
- (5) Zápisnice podľa rozdeľovníka rozpošle osoba zastupujúca gestora do 7 pracovných dní po zasadnutí. Zápisnica zo zasadnutia grantovej komisie sa rozposiela elektronicky. Členovia a členky komisie písomne pripomienkujú zápisnicu do termínu určeného osobou zastupujúcou gestora.
- (6) Kópie zápisnice sa doručujú podľa rozdeľovníka: primátorovi, členom a členkám komisie, riaditeľovi alebo riaditeľke Sekcie sociálnych vecí.
- (7) Zoznam projektov vo forme odporúčaný/neodporúčaný na podporu po prvom kole hodnotenia bude zverejnený na webovom sídle hlavného mesta www.bratislava.sk.

Zoznam úspešných aj neúspešných žiadateľov o poskytnutie dotácie na projekt bude spolu s bodovým hodnotením po ukončení schvaľovania taktiež zverejnený na webovom sídle hlavného mesta.

- (8) Gestor eviduje kompletne spisy z grantových výziev.

§ 7 **Účinnosť**

Tieto pravidlá nadobúdajú účinnosť 1. januára 2022.

Ing. arch. Matúš Vallo
primátor