

## **MAGISTRÁT HLAVNÉHO MESTA SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVY**

---

Materiál na rokovanie  
Komisie sociálnych vecí, zdravotníctva a rozvoja bývania  
hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy  
dňa 22. 01. 2025

### **Zmena Štatútu dotačného programu Bratislava pre všetkých a Pravidiel fungovania dotačných komisií v rámci dotačného programu Bratislava pre všetkých – informačný materiál**

---

**Predkladateľ:**

Ing. arch. Matúš Vallo  
primátor

**Zodpovedný:**

Mgr. Martina Skákalová Kasemová,  
riaditeľka sekcie sociálnych vecí

**Spracovateľ:**

Ing. Mária Šoltéssová, projektová kancelária  
sekcie sociálnych vecí

**Materiál obsahuje:**

1. Návrh uznesenia
2. Dôvodová správa
3. Štatút dotačného programu Bratislava pre všetkých s prílohou č. 1
4. Pravidlá fungovania dotačných komisií v rámci dotačného programu Bratislava pre všetkých

január 2025

**Kód uzn: 13.1.**

**Návrh uznesenia**

Komisia sociálnych vecí, zdravotníctva a rozvoja bývania po prerokovaní materiálu

**berie na vedomie**

informáciu o zmene Štatútu dotačného programu Bratislava pre všetkých a zmene Pravidiel fungovania dotačných komisií v rámci dotačného programu Bratislava pre všetkých

## **Dôvodová správa**

Dotačný program Bratislava pre všetkých, ktorý gestoruje sekcia sociálnych vecí, zastrešuje dotačné výzvy v sociálnej oblasti od roku 2019. Program sa každým rokom rozvíja, profesionalizuje a postupne sa etabluje ako stabilná forma podpory pre oprávnených žiadateľov, t. j. najmä tretí sektor. V dotačnom programe sa vyhlasujú výzvy, tematicky zamerané na prioritné oblasti z pohľadu stratégie hlavného mesta Bratislavy v sociálnej sfére, ide teda o podporu medzigeneračnej solidarity a kvality života starších obyvateľov, prevenciu a ukončovanie bezdomovectva, podporu detí, mladých a rodín v ohrození a prevenciu, bezpečnosť v ohrozených lokalitách a znižovanie rizík v súvislosti s nelegálnymi drogami alebo alkoholom.

V priebehu programu sme nadviazali spoluprácu s desiatkami subjektov, ktoré sa venujú zmieneným oblastiam a snažíme sa systematicky podporovať ich projekty prostredníctvom dotácií.

V nadväznosti na skúsenosti z praxe a spätnej väzby od členov a členiek dotačných komisií boli na pravidelnej porade primátora dňa 17.12.2024 schválené nové verzie Štatútu dotačného programu a dokumentu Pravidlá fungovania dotačných komisií v rámci dotačného programu Bratislava pre všetkých, ktoré prispievajú k sprehľadneniu procesu a zefektívneniu programu a dotačných výziev. V dokumentoch boli zapracované napríklad tieto zmeny:

- doplnenie informácie o spôsobe opravy, úpravy a doplnenia žiadosti, ktoré je možné urobiť len v lehote pre podávanie žiadostí;
- vyjasnenie čo spadá pod formálnu kontrolu žiadosti a aké sú dôvody na vyradenie žiadosti;
- doplnenie horného limitu, t.j. maximálnej sumy, ktorú môže žiadateľ žiadať v rámci celého dotačného programu, keďže môže podať žiadosť na rôzne projekty do viacerých výziev v programe;
- doplnenie ustanovenia, že pri znížení schválenej dotácie na projekt o 25 % a viac oproti pôvodne žiadanej sume, žiadateľ dostane možnosť upraviť aktivity v projekte (napr. zníženie počtu alebo rozsahu aktivít), ale nie účel projektu;
- úprava hodnotiacich kritérií – zníženie ich počtu z 8 na 5, pričom sa jednotlivé kritériá zlúčili a sú obsahovo rozsiahlejšie. Táto zmena vzišla zo spätnej väzby hodnotiteľov, a inšpirovali sme sa inými dotačnými schémami, napr. aj Nadáciou mesta Bratislavy. Po úprave sa bude posudzovať: 1. súlad s cieľmi, reálnosť projektových aktivít a dopad na cieľové skupiny (0-20 bodov); 2. myšlienková prepracovanosť projektu - zrozumiteľnosť, prehľadnosť, výstižnosť, harmonogram, časové a vecné hľadisko (0-15 bodov); 3. kvalifikovanosť projektového tímu, skúsenosti a kapacita žiadateľa s plnením cieľov výzvy (0-15 bodov); 4. prínos projektu pre mesto (0-15 bodov); 5. finančná stránka projektu - primeranosť, správnosť rozpočtu a hospodárnosť projektu (0-15 bodov);

- nastavenie monitorovania schválených projektov - monitorovanie je zamerané na realizáciu aktivít projektu predovšetkým z hľadiska plnenia účelu a kvalitatívnych ukazovateľov projektu;
- úprava formulára pre podanie žiadosti – napr. doplnenie otázky, či projekt nadväzuje na iný projekt z minulosti, zavedenie povinného komunikačného minima, podrobnejšie popísanie kvantitatívnych a kvalitatívnych indikátorov úspešnosti projektu a pod.

Návrh úpravy Štatútu dotačného programu a Pravidiel fungovania dotačných komisií bol konzultovaný a pripomienkovaný oddelením vnútornej právnej podpory. Veríme, že tento koordinovaný postup bude viesť k lepšiemu nastaveniu štatútu a zmeny uľahčia administráciu a podávanie žiadostí o dotáciu tým, ktorí pre ľudí v hlavnom meste poskytujú služby a realizujú projekty v sociálnej oblasti.



## **Štatút dotačného programu Bratislava pre všetkých**

### **§ 1**

#### **Všeobecné ustanovenia**

- (1) Tento štatút upravuje v súlade s § 4 ods. 4 všeobecne záväzného nariadenia hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. 16/2012 o poskytovaní dotácií a návratných finančných výpomocí z rozpočtu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v jeho aktuálnom znení (ďalej len „VZN“) podmienky poskytovania dotácií v dotačnom programe Bratislava pre všetkých (ďalej len „dotačný program“).
- (2) Gestorskou sekciou dotačného programu je sekcia sociálnych vecí Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „gestor“).
- (3) Celkovú výšku finančných prostriedkov dotačného programu schvaľuje každoročne mestské zastupiteľstvo hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) ako súčasť rozpočtu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „hlavné mesto“) na príslušný rok.

### **§ 2**

#### **Účel poskytovania dotácií**

- (1) Účelom poskytnutia dotácií je podpora osôb sociálne vylúčených alebo ohrozených sociálnym vylúčením na území hlavného mesta prostredníctvom projektov zameraných najmä na zabezpečenie dostupnosti predovšetkým sociálnych a sociálno-zdravotných opatrení a podporu rozvoja interných kapacít organizácií, ktoré sa venujú týmto ľuďom, a ktoré realizujú najmä aktivity v oblasti poradenstva a prevencie, vzdelávania a komunitnej a terénnej práce.
- (2) Hlavné mesto môže v rámci tohto dotačného programu poskytnúť dotáciu žiadateľovi len na podporu projektov (napríklad všeobecne prospešných služieb, všeobecne prospešných alebo verejnoprospešných účelov).
- (3) Cieľové skupiny projektov sú definované v tematických dotačných výzvach dotačného programu.

### **§ 3**

#### **Poskytnutie dotácie cez výzvy dotačného programu**

- (1) Hlavné mesto môže poskytnúť dotácie do výšky finančných prostriedkov schválených na tento účel v rozpočte na príslušný rozpočtový rok.
- (2) Počas rozpočtového provizória hlavné mesto dotáciu neposkytne.
- (3) Na poskytnutie dotácie nie je právny nárok.
- (4) Hlavné mesto si vyhradzuje právo vyhlásiť výzvu len v určitých dotačných programoch, právo nevyhlásiť výzvu v žiadnom dotačnom programe a tiež právo výzvu po jej vyhlásení zrušiť.
- (5) V rámci dotačného programu bude vyhlasovaných viacero tematických dotačných výziev. Ich obsahové zameranie musí byť v súlade s Komunitným plánom sociálnych služieb.
- (6) V prípade nevyčerpania finančných prostriedkov alokovaných na danú oblasť podpory sa gestor môže rozhodnúť vyhlásiť ďalšie kolo výzvy v tom istom kalendárnom roku.

- (7) Minimálna dĺžka trvania jednej dotačnej výzvy sú tri týždne. Ak vzniknú objektívne príčiny, môže riaditeľ gestorskej sekcie skrátiť trvanie dotačnej výzvy.
- (8) Každý oprávnený žiadateľ môže predložiť v rámci jednej výzvy iba jednu žiadosť v príslušnom rozpočtovom roku.
- (9) Ak oprávnený žiadateľ predkladá žiadosti do viacerých výziev, nesmú byť tieto žiadosti určené na financovanie rovnakého projektu. Zároveň platí, že jeden žiadateľ môže v rámci všetkých podaných žiadostí v dotačnom programe celkovo požadovať maximálne 15 % zo sumy, ktorá je alokovaná pre dotačný program v príslušnom roku.
- (10) Projekt, na ktorý hlavné mesto poskytne dotáciu, musí byť príjemcom spolufinancovaný. Výška spolufinancovania sa určuje vo vzťahu k čerpanej dotácii a jej minimálna výška je stanovená v príslušnej dotačnej výzve.
- (11) Gestor má právo vykonávať monitorovanie schválených projektov v rámci jednotlivých dotačných výziev. Monitorovanie je zamerané na realizáciu aktivít projektu predovšetkým z hľadiska plnenia účelu a kvalitatívnych ukazovateľov projektu. Informácie z vykonaného monitorovania môžu byť relevantným podkladom v rámci hodnotenia žiadostí o dotáciu v ďalších obdobiach. Ustanovenia o finančnej kontrole týmto nie sú dotknuté.
- (12) Gestor v každej realizovanej dotačnej výzve vykoná monitorovanie vecného plnenia projektu podľa ods. 11 u minimálne dvoch príjemcov dotácie. Výber týchto dvoch príjemcov dotácie, u ktorých bude vykonané monitorovanie, prebehne losovaním do dvoch týždňov po nadobudnutí účinnosti všetkých zmlúv o poskytnutí dotácie v danom ročníku. S ohľadom na kapacity si gestor môže vybrať ďalších príjemcov dotácie, u ktorých vykoná monitoring podľa vlastného uváženia. Gestor vedie evidenciu vykonaných monitorovaní.

#### **§ 4**

#### **Oprávnení žiadatelia**

- (1) Dotáciu možno poskytnúť oprávnenému žiadateľovi o poskytnutie dotácie, ktorým je právnická osoba nezaložená za účelom podnikania, najmä nezisková organizácia, občianske združenie, pôsobiace na území hlavného mesta, ktorej zakladateľom nie je hlavné mesto alebo mestská časť hlavného mesta, ktorá nie je samosprávou a zároveň:
  - a) má sídlo na území hlavného mesta alebo,
  - b) pôsobí, vykonáva činnosť na území hlavného mesta, alebo
  - c) poskytuje služby osobám na území hlavného mesta.
- (2) Pre poskytnutie dotácie podľa ods. 1 žiadateľ preukáže nasledovné:
  - a) žiadateľ nemá evidované nedoplatky voči hlavnému mestu, ani právnickým osobám zriadeným hlavným mestom,
  - b) nie je voči žiadateľovi vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku,
  - c) nie je voči žiadateľovi vedený súdny, exekučný ani daňový výkon rozhodnutia,
  - d) žiadateľ nemá evidované daňové nedoplatky a nedoplatky poisťného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie,
  - e) žiadateľ neporušil v predchádzajúcich troch rokoch zákaz nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu,<sup>1</sup>
  - f) žiadateľovi nebol právoplatne uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie,<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>2</sup> Zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- g) žiadateľ je zapísaný v registri partnerov verejného sektora, ak má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora,<sup>3</sup>
  - h) žiadateľ má v registri mimovládnych neziskových organizácií zapísané všetky zákonom požadované údaje.<sup>4</sup>
- (3) Dotácia sa neposkytne žiadateľovi, ktorý ako príjemca dotácie v predchádzajúcich rozpočtových obdobiach:
- a) použil dotáciu v rozpore so stanoveným účelom alebo so zmluvne stanovenými podmienkami; obmedzenie sa vzťahuje na rozpočtový rok nasledujúci po dátume vykonania finančnej kontroly,<sup>5</sup>
  - b) nevykonával vyúčtovanie poskytnutej dotácie včas alebo v súlade s podmienkami stanovenými v zmluve alebo nevrátil do stanoveného termínu nevyčerpanú dotáciu alebo jej časť; obmedzenie sa vzťahuje na dva po sebe nasledujúce rozpočtové roky,
  - c) neodstránil nezrovnalosti vyúčtovania dotácie ani na základe výzvy hlavného mesta; obmedzenie sa vzťahuje na dva po sebe nasledujúce rozpočtové roky.

## **§ 5**

### **Oprávnené aktivity**

Oprávnenými aktivitami sú aktivity vedúce k naplneniu cieľov projektov stanovených v rámci danej výzvy v definovaných oblastiach podpory a aktivity zamerané na podporu a rozvoj interných kapacít organizácií venujúcich sa zadefinovaným cieľovým oblastiam v rámci príslušnej výzvy.

## **§ 6**

### **Oprávnené nákladové položky**

- (1) Oprávnenými nákladovými položkami sú výdavky, ktoré sú hospodárne, účelné a efektívne, prispievajú k dosahovaniu cieľov projektu a sú pre jeho realizáciu nevyhnutné, ide najmä o:
- a) prenájom priestorov priamo potrebných na realizáciu projektu,
  - b) prenájom technických prostriedkov potrebných na realizáciu projektu,
  - c) ubytovanie, stravovanie a občerstvenie súvisiace s projektom,
  - d) cestovné, prepravné výdavky v súvislosti s projektom,
  - e) mzdové náklady (len za odpracované hodiny na projekte) a iné výdavky za odbornú prácu priamo súvisiacu s realizáciou projektu,
  - f) práce a služby súvisiace s projektom,
  - g) všeobecný spotrebný materiál potrebný pre realizáciu projektu,
- prípadne iné náklady súvisiace s realizáciou projektu v súlade so zákonom č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (2) Oprávnené náklady sú len náklady súvisiace s realizáciou projektu, ktoré vznikli a boli uhradené v rámci bežného rozpočtového roka, v rámci ktorého bola vyhlásená dotačná výzva.
- (3) Oprávnené a neoprávnené náklady a potrebné doklady k zúčtovaniu sú bližšie upravené v samostatnom dokumente. V dotačnej výzve môžu byť podrobnejšie upravené oprávnené

<sup>3</sup> Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>4</sup> Zákon č. 346/2018 Z. z. o registri mimovládnych neziskových organizácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>5</sup> Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

a neoprávnené náklady, resp. môžu byť stanovené obmedzenia pre niektoré nákladové položky.

- (4) Účel dotácie je vecne špecifikovaný v zmluve o poskytnutí dotácie.

## **§ 7**

### **Výška dotácie**

- (1) Maximálna výška dotácie na projekt v jednom kalendárnom roku je špecifikovaná v príslušnej dotačnej výzve.
- (2) Žiadateľ je povinný projekt, na ktorý sa poskytuje dotácia, spolufinancovať z vlastných alebo iných zdrojov, tzn. nie z iného finančného príspevku alebo dotácie poskytnutých hlavným mestom, do výšky uvedenej v príslušnej dotačnej výzve. Za spolufinancovanie nie je možné považovať žiadnu formu nefinančného vkladu alebo pomoci, napr. dar, bezodplatné poskytnutie tovaru/služby/priestorov a pod.

## **§ 8**

### **Obsahové požiadavky na projekty**

Projekt, ktorý je predmetom žiadosti, musí spĺňať nasledovné obsahové kritériá:

- a) súlad a reálnosť aktivít projektu s cieľom projektu,
- b) merateľnosť pozitívneho vplyvu cez nastavené ukazovatele v žiadosti v oblasti definovanej výzvou a vo vzťahu k cieľovej skupine,
- c) ciele a aktivity projektu sú v súlade s princípmi ochrany ľudských práv, zohľadňujú odporúčania relevantných medzinárodných inštitúcií a aktuálny stav vedeckého poznania v danej oblasti, najmä čo sa týka účinnosti riešení,
- d) inovatívnosť a udržateľnosť aktivít/riešení projektu (špecifikácia plánovaných krokov, ktoré prispievajú k ďalšiemu pokračovaniu projektových aktivít po jeho ukončení), pokiaľ to charakter činnosti a výzvy umožňuje,
- e) navrhované riešenie má zodpovedať základným princípom „value for money” – hodnota za peniaze (hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť).

## **§ 9**

### **Postup pri predkladaní žiadostí**

- (1) Dotačné výzvy gestor zverejní na úradnej tabuli hlavného mesta a v príslušnej časti webového sídla hlavného mesta [www.bratislava.sk](http://www.bratislava.sk).
- (2) Hlavné mesto na registráciu žiadateľov a evidenciu žiadostí prevádzkuje elektronický portál. Žiadateľ sa zaregistruje a vyplní svoju žiadosť elektronicky na portáli [www.bratislava.egrant.sk](http://www.bratislava.egrant.sk).
- (3) Po zaregistrovaní sa a vyplnení žiadosti v portáli [www.bratislava.egrant.sk](http://www.bratislava.egrant.sk), ju žiadateľ následne doručí vyhlasovateľovi výzvy, buď:
  - a) v listinnej podobe, tzn. vytlačенú a opatrenú vlastnoručným podpisom štatutára/štatutárov žiadateľa, a to buď:
    - i. poštou na adresu:  
Magistrát hlavného mesta SR Bratislavy  
Sekcia sociálnych vecí  
Primaciálne námestie 1, P.O.BOX 192  
814 99 Bratislava



- za termín doručenia žiadosti sa považuje dátum podania zásielky na poštovej pečiatke, ktorým môže byť najneskôr dátum uzávierky výzvy;

ii. osobne do podateľne Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy

- za termín doručenia žiadosti sa považuje dátum uvedený na pečiatke podateľne.

Žiadosť musí byť doručená v zalepenom a nepoškodenom obale, ktorý bude zrozumiteľne a viditeľne označený slovami – „Žiadosť o poskytnutie dotácie – (názov dotačnej výzvy a rok), NEOTVÁRAŤ!“.

**alebo**

- b) v elektronickej podobe, tzn. stiahnutú vo formáte .pdf, pričom žiadosť musí byť elektronicky podpísaná (autorizovaná) a doručená cez portál [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk) do termínu uzávierky prijímania žiadostí do elektronickej schránky hlavného mesta zriadenej podľa osobitného predpisu<sup>6</sup>.
- (4) Dátum uzávierky prijímania žiadostí je stanovený v príslušnej výzve zverejnenej v rámci dotačného programu. Ak žiadateľ žiadosť nedoručí predpísaným spôsobom, tzn. cez elektronickú schránku, poštou alebo osobne do podateľne, v termíne uzávierky, táto žiadosť nebude posudzovaná.
- (5) Za kompletnú žiadosť sa považuje vyplnený elektronický formulár a do dátumu uzávierky doručená podpísaná vytlačená žiadosť, resp. elektronicky autorizovane podpísaná. Vzor formulára žiadosti tvorí prílohu č. 1 tohto štatútu.
- (6) Opravy, úpravy a doplnenia žiadosti sú prípustné len v lehote pre podávanie žiadostí. V prípade potreby opravy alebo zmeny v žiadosti o dotáciu, žiadateľ do uvedeného termínu neodkladne kontaktuje zodpovedné osoby gestora uvedené v dotačnej výzve.
- (7) Žiadateľ môže svoju doručенú žiadosť vziať späť. Späťvzatie žiadosti je možné realizovať písomnou alebo elektronickou formou na adresu gestora dotačného programu.
- (8) V prípade dôležitých oznamov zo strany žiadateľa (napr. zmena štatutárneho zástupcu a iné skutočnosti, ktoré môžu ovplyvniť podanie žiadosti), je možné komunikáciu realizovať emailovou formou na adresu [dotacie.ssv@bratislava.sk](mailto:dotacie.ssv@bratislava.sk), resp. na kontaktné osoby uvedené v dotačnej výzve, alebo písomnou formou na adresu Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy.

## **§ 10**

### **Posudzovanie žiadostí**

Proces posudzovania žiadostí pozostáva z dvoch častí:

**(1) formálne posúdenie**

Za formálne posúdenie žiadostí zodpovedá gestor. Formálne posúdenie je vykonávané priamo zamestnancami gestora, pričom pozostáva najmä z kontroly:

- dodržania formy, spôsobu a termínu doručenia žiadosti,
- doloženia všetkých povinných náležitostí (napr. podpis, vyplnenie všetkých častí projektu a rozpočtu) a príloh žiadosti,
- overenia oprávnenosti žiadateľa žiadať o dotáciu a splnenia podmienok podľa ustanovení konkrétnej výzvy, tohto štatútu, VZN,
- dodržania finančných limitov a spolufinancovania pre danú výzvu,
- dodržania celkového finančného limitu pre daný ročník dotačného programu.

<sup>6</sup> Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov

Ak žiadosť nespĺňa náležitosti formálneho charakteru podľa bodu b), gestor žiadateľa emailovo vyzve na ich nápravu do piatich pracovných dní odo dňa doručenia výzvy. Vo výzve na nápravu gestor špecifikuje formu, v akej je nutné nápravu realizovať.

Ak žiadosť nespĺňa náležitosti formálneho charakteru podľa bodu e), gestor žiadateľa emailovo vyzve na späťvzatie jednej zo žiadostí do piatich pracovných dní odo dňa doručenia výzvy tak, aby žiadateľ spĺňal celkový finančný limit pre daný ročník dotačného programu.

## **(2) odborné hodnotenie**

Do odborného hodnotenia sú zaradené iba žiadosti, ktoré spĺňajú všetky náležitosti uvedené v ods. 1. Proces odborného hodnotenia je popísaný v § 14.

### **§ 11**

#### **Vyradenie žiadosti**

(1) Gestor žiadosť vyradí, ak:

- a) nespĺňa čo i len jednu z náležitostí formálneho posúdenia podľa § 10, ods. 1,
- b) žiadateľ na výzvu gestora v lehote piatich pracovných dní riadne neodstráni nedostatky žiadosti formálneho charakteru týkajúcich sa § 10, ods. 1, bodu b) a e);

o vyradení žiadosti bude žiadateľ písomne informovaný gestorom.

(2) Gestor si vyhradzuje právo v prípade skrytej duplicity (rovnaké projekty, resp. projekty s rovnakým obsahom, podané pod menom rôznych subjektov) túto skutočnosť preskúmať a v odôvodnených prípadoch žiadosť vyradiť.

### **§ 12**

#### **Dotačné komisie**

- (1) Každá dotačná výzva dotačného programu s alokovanými finančnými prostriedkami má dotačnú komisiu. Ak sú v rámci výzvy rôzne oblasti, môže mať každá z nich vlastnú dotačnú komisiu.
- (2) Dotačné komisie sú bližšie upravené v samostatnom dokumente Pravidlá fungovania dotačných komisií v rámci dotačného programu Bratislava pre všetkých.
- (8) Členovia a členky dotačnej komisie sú povinní predchádzať konfliktu záujmov – nesmú byť štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu žiadneho zo žiadateľov, ani spoločníkom právnickej osoby, ktorá je žiadateľom, nesmie byť zamestnancom žiadneho zo žiadateľov, ani členom záujmového združenia alebo organizácie, ktorá je žiadateľom. Konflikt záujmov je upravený v samostatnom dokumente Etické pravidlá a prevencia konfliktu záujmov pri prijímaní rozhodnutí o poskytnutí dotácie z dotačného programu Bratislava pre všetkých.

### **§ 13**

#### **Pozorovateľ/pozorovateľka hodnotiaceho procesu**

- (1) Druhé kolo hodnotenia projektov dotačnou komisiou je sprístupnené verejnosti formou účasti vylosovaného zástupcu obyvateľov a občianskych združení, ktorý prejaví záujem zúčastniť sa a nie je v konflikte záujmov so subjektmi predkladajúcimi žiadosti o podporu v danej výzve.
- (2) Vylosovaná osoba má úlohu pozorovateľa, nemá hlasovacie právo, ani právo zasahovať do hodnotenia žiadostí. Pozorovateľ môže počas zasadnutia prehovoriť len ak mu predseda dotačnej komisie udelí slovo.
- (3) Pozorovateľ je povinný dodržiavať mlčanlivosť o žiadostiach a žiadateľoch o dotáciu, pridelených bodoch a uznesení dotačnej komisie až do schválenia žiadostí a zverejnenia výsledkov. Pozorovateľ pred výkonom funkcie podpíše súhlas s pravidlami a čestné vyhlásenie o mlčanlivosti a prevencii konfliktu záujmov.

- (4) Proces prihlasovania pozorovateľov bude zverejnený spolu s vyhlásením výziev v rámci dotačného programu.
- (5) Proces losovania pozorovateľa je upravený v samostatnom dokumente Pravidlá fungovania dotačných komisií v rámci dotačného programu Bratislava pre všetkých.

## **§ 14**

### **Hodnotenie žiadostí**

- (1) Formálne spôsobilé žiadosti sú spracovávané a pripravované gestorom na hodnotenie dotačnou komisiou. Hodnotiaci proces prebieha v dvoch kolách. Podrobný priebeh hodnotenia je bližšie popísaný v samostatnom dokumente Pravidlá fungovania dotačných komisií v rámci dotačného programu Bratislava pre všetkých.
- (2) V prvom kole žiadosti hodnotia 3 členovia dotačnej komisie, ktorí zastupujú odbornú verejnosť. Najprv žiadosti obodujú individuálne podľa kritérií uvedených v § 15. Následne tajomník dotačnej komisie zvolá zasadnutie komisie pre dané kolo hodnotenia, na ktorom prijímú spoločné stanovisko k hodnoteným projektom. Spoločné stanovisko má formu slovného hodnotenia projektu a bodového hodnotenia, ktoré je súčtom individuálnych hodnotení členov komisie. Stanovisko neobsahuje návrh výšky finančnej podpory jednotlivým projektom.
- (3) Žiadosť je v prvom kole vyhodnotená ako úspešná a odporúčaná do druhého kola hodnotenia pokiaľ v rámci hodnotenia dosiahne 70 % a viac z maximálneho bodového hodnotenia prideleného členmi komisie, ktorí projekt hodnotia. Výsledok hodnotenia projektov v prvom kole bude zverejnený na webovej stránke hlavného mesta formou postúpil/nepostúpil do druhého kola hodnotenia, pričom budú informovaní aj žiadatelia. Bodové hodnotenie bude zverejnené až po ukončení celého schvaľovacieho procesu.
- (4) V druhom kole hodnotenia celá dotačná komisia, tzn. 7 členov, posudzuje projekty, ktoré postúpili z prvého kola na základe kritérií špecifikovaných pre druhé kolo v § 15. Výsledný počet bodov je súčtom bodov pridelených v prvom a druhom kole hodnotenia. O odporúčaní alebo neodporúčaní schválenia žiadosti s návrhom výšky podpory a slovnom odôvodnení sa dotačná komisia uznáva hlasovaním.
- (5) Dotačná komisia po prerokovaní žiadostí predkladá prostredníctvom gestora návrh príslušným orgánom mesta na schválenie podľa odporúčanej výšky dotácií. V súlade s platným VZN o poskytnutí dotácie do 5 000 eur (vrátane) rozhoduje primátor. Rozhodnutie primátora je konečné. O poskytnutí dotácie nad 5 000 eur rozhoduje mestské zastupiteľstvo.
- (6) Pri schválení dotácie možno žiadateľovi určiť aj ďalšie podmienky realizácie projektu, plnenie, ktorých nemôže mať za následok zvýhodnenie alebo znevýhodnenie žiadateľa oproti iným žiadateľom.
- (7) Pri znížení rozpočtu schváleného projektu o 25 % a viac oproti žiadanej sume, žiadateľ dostane možnosť upraviť aktivity v projekte (napr. zníženie počtu alebo rozsahu aktivít), ale nie účel projektu.
- (8) Sumarizáciu výsledkov spolu s bodovým a písomným ohodnotením dotačnej komisie a stanoviskom primátora predloží gestor na vedomie na najbližšie rokovanie Komisie sociálnych vecí, zdravotníctva a rozvoja bývania hlavného mesta.
- (9) O výsledkoch a záveroch hodnotenia zo strany dotačnej komisie a následného konečného rozhodnutia primátora, resp. mestského zastupiteľstva budú všetci žiadatelia jednotlivo emailovo informovaní gestorom. Zoznam úspešných aj neúspešných žiadateľov o poskytnutie dotácie bude zverejnený na úradnej tabuli hlavného mesta a v príslušnej časti webového sídla hlavného mesta [www.bratislava.sk](http://www.bratislava.sk).

## **§ 15**

### **Kritériá hodnotenia projektov**

**Kritériá hodnotenia projektov a bodové ohodnotenie v prvom kole hodnotenia sú nasledovné:**

1. súlad s cieľmi, reálnosť projektových aktivít a dopad na cieľové skupiny (0-20 bodov);  
Ako/do akej miery naplňajú ciele projektu ciele/zameranie výzvy? Sú aktivity projektu v súlade so zameraním a cieľom projektu a s tým, o čo sa projekt usiluje? Sú cieľové skupiny projektu vhodne zvolené z pohľadu aktivít a cieľa/cieľov projektu? Sú indikátory úspešnosti (kvalitatívne aj kvantitatívne) nastavené vhodne a realisticky? Je dopad projektu na cieľovú skupinu popísaný zrozumiteľne, realisticky a vie ho žiadateľ merať a vyhodnocovať v čase?
2. myšlienková prepracovanosť projektu - zrozumiteľnosť, prehľadnosť, výstižnosť, harmonogram, časové a vecné hľadisko (0-15 bodov);  
Je projekt napísaný jasne, prehľadne, opisuje všetky časti projektu (napr. ciele, aktivity, projektový tím, merateľné ukazovatele, rozpočet a pod.)? Je harmonogram projektu primeraný, realistický a realizovateľný pre dosiahnutie cieľov z časového a vecného hľadiska? Je projekt možné realizovať pomocou opísaných kapacít a zdrojov?
3. kvalifikovanosť projektového tímu, skúsenosti a kapacita žiadateľa s plnením cieľov výzvy (0-15 bodov);  
Má projektový tím dostatočnú odbornosť a kvalifikáciu v danej oblasti? Má žiadateľ skúsenosti v danej oblasti a v uplatňovaní moderných prístupov? Má žiadateľ kapacity (interné a externé) na riadenie projektu a zabezpečenie výstupov projektu? Má žiadateľ už dosiahnuté výsledky v podobných projektoch?

**Kritériá hodnotenia projektov a bodové ohodnotenie v druhom kole hodnotenia sú nasledovné:**

1. prínos projektu pre mesto (0-15 bodov);  
Aký je prínos projektu pre mesto, cieľovú skupinu a osoby v meste (resp. v danej lokalite alebo mestskej časti)? Ako prispieva k zlepšeniu sociálnej situácie cieľovej skupiny? Ako prispieva k zlepšeniu inklúzie cieľovej skupiny? Ako projekt prispieje k scitlivovaniu verejnosti v sociálnych témach? Ako bude verejnosť informovaná o projekte a jeho výstupoch?
2. finančná stránka projektu - primeranosť, správnosť rozpočtu a hospodárnosť projektu (0-15 bodov);  
Je rozpočet primeraný projektu, plánovaným aktivitám a veľkosti realizačného tímu? Je rozpočet kompletný, zrozumiteľný, matematicky správny? Je projekt hospodárny a jeho výdavky účelné a efektívne?

**§ 16**

**Čerpanie poskytnutej dotácie**

- (1) Po rozhodnutí o poskytnutí dotácie uzavrie hlavné mesto so žiadateľom zmluvu o poskytnutí dotácie, ktorá musí obsahovať: výšku dotácie, účel a podmienky použitia dotácie, spôsob a termín zúčtovania, podmienky publicity projektu, záväzok vrátiť dotáciu v prípade porušenia podmienok jej poskytnutia zo strany žiadateľa a prílohu – vytlačený elektronický formulár žiadosti a rozpočet projektu z elektronického systému hlavného mesta.
- (2) V prípade, ak úspešný žiadateľ ani v lehote do 30 kalendárnych dní od doručenia výzvy k podpísaniu zmluvy, zmluvu nepodpíše, rozhodnutie o pridelení dotácie stráca platnosť.
- (3) Prijemca dotácie je povinný použiť poskytnutú dotáciu hospodárne a efektívne na schválený účel a v rámci rozpočtového obdobia, v ktorom mu bola poskytnutá, vrátane obdobia pred podaním žiadosti o dotáciu, to znamená najskôr 1. januára a najneskôr 31. decembra príslušného kalendárneho roka, pokiaľ v zmluve nie je presne uvedený iný dátum. To neplatí, ak sa príjemcovi v zmysle zákona povolí na základe odôvodnenej žiadosti výnimka z časového použitia dotácie s výnimkou rozpočtových prostriedkov z dotácií uvedených v

osobitnom zákone<sup>7</sup>.

- (4) Použitie dotácie podlieha povinnému zúčtovaniu s poskytovateľom.

## **§ 17**

### **Zúčtovanie poskytnutej dotácie**

- (1) Príjemca dotácie vykoná zúčtovanie poskytnutej dotácie po jej čerpaní z rozpočtu hlavného mesta do 60 dní po ukončení projektu, na ktorý bola dotácia poskytnutá, najneskôr však do 5. januára nasledujúceho kalendárneho roka, v ktorom bola dotácia poskytnutá.
- (2) To neplatí, ak sa príjemcovi v súlade s § 5 VZN udelí výnimka z časového použitia dotácie, kedy je príjemca povinný zúčtovať dotáciu najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom má povolené v súlade s takto udelenou výnimkou dotáciu použiť.
- (3) Zúčtovanie sa skladá z finančnej správy a obsahovej správy o vyhodnotení projektu a splnení účelu dotácie.
- (4) Príjemca dotácie vykoná zúčtovanie podľa ods. 1 vyplnením formuláru v elektronickom systéme hlavného mesta a jeho listinným doručením, spolu s priloženými kópiami účtovných dokladov preukazujúcich použitie finančných prostriedkov, čestným vyhlásením a inými podkladmi definovanými v zmluve o poskytnutí dotácie. Zúčtovanie je možné doručiť buď:

- a. poštou na adresu:

Magistrát hlavného mesta SR Bratislavy

Sekcia sociálnych vecí

Primaciálne námestie 1, P.O.BOX 192

814 99 Bratislava

- za termín doručenia zúčtovania sa považuje dátum podania zásielky na poštovej pečiatke, ktorým môže byť najneskôr 5. január,

#### **alebo**

- b. osobne do podateľne Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy

- za termín doručenia zúčtovania sa považuje dátum uvedený na pečiatke podateľne.

- (5) Príjemca dotácie, ktorý dotáciu nepoužije, resp. použije len časť poskytnutej dotácie, je povinný nevyčerpanú časť dotácie vrátiť najneskôr do 31. decembra príslušného kalendárneho roka na účet hlavného mesta, z ktorého mu bola poskytnutá dotácia, podľa postupu uvedeného v zmluve o poskytnutí dotácie.
- (6) Náležitosti zúčtovania a povinnosti príjemcu sú špecifikované v zmluve o poskytnutí dotácie.

## **§ 18**

### **Sankcie**

Sankcie za porušenie finančnej disciplíny upravuje zmluva o poskytnutí dotácie a osobitný predpis (zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

## **§ 19**

### **Účinnosť**

Tento štatút nadobúda účinnosť 1. januára 2025.

---

<sup>7</sup> § 3 ods. 1 písm. b) a c) zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Ing. arch. Matúš Vallo  
primátor

**Príloha č. 1**  
**Vzor formuláru pre podanie žiadosti v dotačnom programe Bratislava pre všetkých prostredníctvom elektronického portálu**

<b>1. Úvod</b>	
<p>Bližšie informácie o konkrétnej dotačnej výzve a spôsobe jej hodnotenia.</p> <p>Kontakty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odborný garant/garantka výzvy</li> <li>- technická podpora</li> </ul> <p>Dôležité dokumenty: Štatút dotačného programu Bratislava pre všetkých, Kritériá hodnotenia, Oprávnené a neoprávnené výdavky z dotácie, Inštrukcie k čerpaniu a zúčtovaniu dotácie, odkaz na web stránku hl. mesta venovanú dotačnému programu Bratislava pre všetkých.</p>	
<b>2. Identifikácia žiadateľa</b>	
Názov textového poľa	Usmernenie pre vyplnenie údajov
<b>Úplný názov žiadateľa</b>	Oficiálny názov, pod ktorým je žiadateľ registrovaný (zo zriaďovacej listiny, pri komunikácii s úradmi a pod.)
<b>Názov žiadateľa</b>	
<b>IČO</b>	(po vložení sa automaticky doplnia zvyšné súvisiace údaje)
Ulica a číslo	
Súpisné číslo	
IČO	
IČ DPH	
DIČ	
Právna forma	
Registračné číslo	
Registrátor	
Dátum registrácie	
Štatutár: Meno a priezvisko	
<b>Korešpondenčná adresa</b>	ak sa odlišuje od adresy sídla
<b>Ulica a číslo</b>	
<b>Obec</b>	
<b>PSČ</b>	
<b>Iné kontaktné informácie</b>	
<b>Webová stránka žiadateľa</b>	Link na web, v rámci ktorého vaša organizácia prezentuje svoju prácu (môže byť aj na sociálnych sieťach).
<b>Číslo účtu v tvare IBAN</b>	Číslo účtu, na ktorý sa bude zasielať pridelená dotácia. Z tohto účtu, v prípade pridelenia dotácie, budete môcť uhrádzať výdavky na projekt schválené z prostriedkov dotácie.
<b>Osoba zodpovedná za projekt</b>	

<b>Meno, priezvisko a titul</b>	
<b>Funkcia</b>	
<b>Telefón/Mobil</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Budete v tomto roku podávať aj iné žiadosti o dotáciu?</b>	<p>Sem prosím uveďte, či ste si podali, alebo budete podávať žiadosť aj v inej výzve dotačného programu Bratislava pre všetkých, strategickej podpory kultúrnych podujatí alebo Nadácie mesta Bratislavy.</p> <p>Ak áno, uveďte v ktorej, a čo je cieľom daného projektu.</p>
<b>3. Vstupy do hodnotenia projektu</b>	
<p>Informácie v rámci tejto časti formulára predstavujú hodnotiacej komisii Vašu organizáciu a projekt.</p> <p>Pred vyplnením odporúčame pozrieť si hodnotiace kritériá a zameranie výzvy.</p>	
<b>Opis projektu</b>	
<b>Názov projektu</b>	Uveďte názov projektu, pod ktorým budeme projekt komunikovať smerom k verejnosti.
<b>Krátka anotácia projektu</b>	Opíšte 2–3 vetami podstatu projektu. Táto informácia bude použitá v zázpisniciach z hodnotenia a pri informovaní verejnosti o projekte.
<b>Projekt je predkladaný v oblasti (v rámci výzvy)</b>	Výber z oblastí výzvy.
<b>Plánovaný dátum začiatku a konca projektu</b>	Uveďte, kedy sa budú realizovať hlavné aktivity projektu. Ide o plán, pole neobmedzuje kedy možno vykonať oprávnené aktivity.
<b>Miesto realizácie</b>	Uveďte čo najpresnejšie miesto/adresu, ktorého a týka nosná časť projektu (napr. Bratislava – celomestské pôsobenie, prednostne niektorá mestská časť/časti, lokalita a pod.).
<b>Cieľové skupiny projektu</b>	Pre koho je projekt určený? V rámci hodnotenia sa zohľadní aj vhodnosť projektových aktivít pre zvolené cieľové skupiny a pokiaľ to charakter výzvy a aktivity umožňuje, aj miera ich zapojenia do realizácie projektu.
<b>Čo je cieľom projektu?</b>	Uveďte stručne všetky ciele projektu.
<b>Detailne opíšte projekt vo vzťahu k jeho cieľom, cieľovým skupinám a zameraniu výzvy</b>	<p>Detailne opíšte, akým spôsobom chcete dosiahnuť ciele projektu (akými metódami, čo je východiskom projektu, na aké aktivity z minulosti nadväzuje, prečo ste zvolili tieto ciele pre túto cieľovú skupinu a pod.)</p> <p>Popíšte, z akého podkladu/predpokladu vychádza projekt alebo aktivity (napr. z prieskumu medzi klientmi, mapovania a pod.)</p>
<b>Opíšte konkrétne aktivity projektu</b>	<p>Vymenujte a opíšte jednotlivé plánované aktivity projektu, ktoré súvisia s dosiahnutím stanovených cieľov. Uveďte aj miesto, kde sa aktivita bude konať (napr. v teréne, prenajatom priestore a pod.), plánovaný termín.</p> <p><u>Pozor, ak je projekt zameraný na viaceré cieľové skupiny, tak uveďte ktoré aktivity súvisia s ktorou cieľovou skupinou.</u></p>



	<p><u>Ak je projekt zameraný na viaceré oblasti výzvy, tak k aktivitám uveďte (stačí aj skratkou, napr. O1), ktorej oblasti sa týkajú.</u></p> <p>Aktivity očísľujte, aby ste ich v časti rozpočet mohli spojiť s konkrétnymi výdavkami a harmonogramom aktivít.</p>
<p><b>Ste registrovaným poskytovateľom sociálnej služby?</b>  <b>Ak áno, tak vymenujte sociálne služby, ktoré máte registrované</b></p>	<p>Vymenujte všetky registrované sociálne služby, aj tie, na ktoré hlavné mesto neposkytuje finančný príspevok na prevádzku.</p> <p>Ak nie ste registrovaným poskytovateľom sociálnej služby, toto pole nechajte nevyplnené.</p>
<p><b>Budete v tomto roku žiadať o finančný príspevok na prevádzku sociálnej služby podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 445/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov?</b></p>	<p>Ak áno, tak uveďte na prevádzku ktorej sociálnej služby budete žiadať príspevok.</p> <p>Uveďte všetky finančné príspevky na prevádzku sociálnej služby, aj tie, ktoré neposkytuje hlavné mesto. Vložte aj odkaz na zmluvu o poskytnutí finančného príspevku z Centrálného registra zmlúv.</p> <p><u>Pozor, ak by plánované aktivity projektu mohli byť pokryté finančným príspevkom na prevádzku, tak uveďte prečo si ich financovanie chcete uplatniť z dotácie.</u></p> <p>Ak nie, napíšte sem, že finančný príspevok na prevádzku sociálnej služby nebudete žiadať.</p>
<p><b>V prípade, že ste registrovaným poskytovateľom sociálnej služby, opíšte, ako sa plánované projektové aktivity líšia od bežnej činnosti organizácie a poskytovaných sociálnych služieb</b></p>	<p>Opíšte, akým spôsobom sa projektové aktivity a ciele projektu líšia od Vami poskytovaných sociálnych služieb a Vašej bežnej činnosti podľa zákona o sociálnych službách. Čo nové by projekt priniesol nad rámec Vašej bežnej sociálnej služby?</p> <p>Ak nie ste registrovaným poskytovateľom sociálnej služby, toto pole nechajte nevyplnené.</p>
<p><b>Nadväzuje projekt na iný projekt, ktorý ste realizovali v minulosti alebo ide o pokračovanie iného projektu?</b></p>	<p>Ak áno, tak uveďte zdôvodnenie pokračovania projektu, resp. nadviazania na iný predošlý projekt.</p> <p><u>Pozor, popíšte aj výstupy a výsledky predchádzajúceho projektu. Podarilo sa Vám naplniť ciele projektu, kvantitatívne a kvalitatívne ukazovatele?</u></p> <p>Ak nejde o pokračovanie alebo nadviazanie na iný projekt, tak toto pole nechajte nevyplnené.</p>
<p><b>Aké má Váš tím skúsenosti, kvalifikovanosť a kapacitu na realizáciu projektu?</b></p>	<p>Opíšte relevantné skúsenosti projektového tímu, ktorý bude na projekte participovať, súvisiace s projektom a prácou s cieľovými skupinami. Popíšte odbornosť jednotlivých ľudí v projektovom tíme.</p> <p><u>Pozor, zamerajte sa na projektový tím, nie len na všeobecné skúsenosti a kapacity organizácie.</u></p>
<p><b>Aký bude mať projekt pozitívny vplyv a dopad na danú oblasť/cieľovú skupinu?</b></p>	<p>Popíšte vplyv/prínos, ktorý bude mať projekt a jeho výstupy pre danú cieľovú skupinu a pre oblasť výzvy.</p>

	Koľkým ľuďom projekt pomôže/koľkých ľudí podporí? Aká bude forma podpory? Ako zmení ich život k lepšiemu?
<b>Aký bude prínos projektu pre mesto?</b>	Aký je prínos projektu pre osoby v meste (resp. v danej lokalite alebo mestskej časti)? Ako prispieva k zlepšeniu sociálnej situácie/inklúzie cieľovej skupiny?
<b>Ako budete komunikovať projekt a jeho výstupy smerom k verejnosti?</b>	<p>Ako budete prezentovať projekt a jeho výstupy? Ako projekt prispeje k scitlivovaniu verejnosti v sociálnych témach? Kvantifikujte rozsah, formy a dosah Vašej komunikačnej stratégie. Ak z povahy projektu vyplýva, že nie je vhodné aktivity komunikovať smerom k verejnosti, tak popíšte stručne dôvody.</p> <p><u>Pozor, povinným minimom pre komunikáciu je umiestnenie loga hlavného mesta a informácie o podpore projektu mestom na všetky printové výstupy projektu a o projekte, na webovú stránku žiadateľa (ak ju má zriadenú) a uverejnenie aspoň jedného príspevku na sociálnych sieťach žiadateľa (ak ich má zriadené).</u></p> <p><u>Do tohto poľa popíšte, ako budete komunikovať a informovať nad rámec povinného minima.</u></p>

#### Kritériá a indikátory úspešnosti projektu

Opíšte, na základe akých kvalitatívnych a kvantitatívnych kritérií a indikátorov sa projekt označí za úspešný/neúspešný, resp. na základe čoho bude možné projekt odpočítavať a aký bude mať dopad.

**Uvádzajte kvalitatívne aj kvantitatívne kritériá.** Kritériá musia byť v súlade s cieľmi projektu, objektívne vyhodnotiteľné a primerane ambiciózne.

INDIKÁTOR - ukazovateľ, ktorý zrozumiteľne a overiteľne informuje o stave, vývoji príslušných aktivít.

DOPAD - reálna zmena, ktorá sa s odstupom času udeje v danej komunite/prostredí/cieľovej skupine na základe realizovanej aktivity.

**Kvalitatívne indikátory**  
(slovný popis kritéria)

Popis dopadu projektu a spôsob jeho odpočtovania

**Kvantitatívne indikátory**  
(slovný popis kritéria)

Hodnota (číselná hodnota súvisiaca s kritériom)

*Príklad: počet vyškolených pracovníkov v rámci vzdelávania*

*5 pracovníkov/pracovníčok*

#### 4. Rozpočet projektu

Uved'te, aké budú hlavné rozpočtové položky projektu. Realistickosť a efektívnosť rozpočtu je jedným z kritérií posudzovania projektu.

Pozor, rozpočtové položky prepojte s aktivitami projektu, tzn. v špecifikácii výdavku uvádzajte, s ktorou aktivitou súvisí.

V prípade zamerania projektu na viacero oblastí výzvy, uvádzajte pri jednotlivých položkách skratku oblasti, ktorej sa položka týka - napr. O1. materiál na workshop, O2. mzda - koordinátor projektu.

Položky popíšte čo najpodrobnejšie v časti „špecifikácia výdavku“, aby hodnotiaca komisia vedela zistiť všetky potrebné informácie.  
 Dotáciu môžete žiadať len na oprávnené výdavky. Neoprávnené výdavky môžete uviesť len v rámci Vášho spolufinancovania.  
 Skontrolujte si, či spĺňate požadovanú výšku spolufinancovania projektu. Za spolufinancovanie nie je možné považovať žiadnu formu nefinančného vkladu alebo pomoci, napr. dar, bezodplatné poskytnutie tovaru/služby/priestorov a podobne. Zároveň Vaše spolufinancovanie nemôže byť z iného finančného príspevku alebo dotácie poskytnutých hlavným mestom SR Bratislava.

Náklady projektu podľa rozpočtových kapitol	
<b>MZDY A HONORÁRE</b>	<p><b>Odborné výkony na projekte - mzdy, odmeny a iné výdavky za odbornú prácu priamo súvisiacu s realizáciou projektu (realizované na základe pracovnej zmluvy, dohody o vykonaní práce, zmluvy o dielo, faktúry a pod.)</b> - napr. lektor, psychológ, soc. pracovník, supervízia a pod.</p> <p>V prípade pracovníkov na zamestnaneckú zmluvu uveďte superhrubú mzdu alebo jej pomernú časť v prepočte na zadaný čas výkonu práce priamo súvisiacej s projektom u každého jednotlivého zamestnanca, s uvedením rozsahu pracovného úväzku na projekte a typ/druh úväzku.</p> <p>Ak ide o Vášho kmeňového zamestnanca, uveďte jeho hlavnú pracovnú činnosť uvedenú v pracovnej zmluve, výšku pracovného úväzku podľa tejto zmluvy, typ/druh úväzku a rozsah jeho plánovaného výkonu na projekte.</p> <p>Ak ste zároveň aj žiadateľom o finančný príspevok na prevádzku a mzdu jednotlivého pracovníka zapojeného do projektu budete členiť, t.j. hradiť čiastočne aj z finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby, uveďte spôsob členenia časového fondu zamestnanca a jeho mzdy.</p> <p>V prípade externistov (na faktúru/zmluvu) uveďte hodinovú sadzbu a počet hodín, ktoré má odpracovať na projekte.</p> <p>Špecifikujte roly - uveďte aj pracovnú pozíciu, obsahovú náplň/zaradenie daného pracovníka/čky vo vzťahu k projektu (% úväzku na projekt)/či ide o kumuláciu pozícií a pod.</p> <p>Uveďte plánované finančné prostriedky na každého pracovníka/čku na projekte samostatne.</p>
	Názov, Špecifikácia výdavku, Požadovaná suma, Vlastné a iné zdroje, Spolu rozpočet
<b>CESTOVNÉ</b>	<p>Špecifikujte cestovné náklady (počet prepravovaných osôb, cieľ, účel a trvanie cesty, typ cestovných nákladov). V komentári uveďte, ako ste stanovili cestovné náklady a ich výšku v súvislosti s realizáciou projektu.</p>
	Názov, Špecifikácia výdavku, Požadovaná suma, Vlastné a iné zdroje, Spolu rozpočet
<b>SLUŽBY</b>	

	<p><b>Podporné, servisné, doplnkové práce a služby súvisiace s projektom, zabezpečené dodávateľsky externými poskytovateľmi služieb (pomocné práce na projekte realizované na faktúru)</b> - napr. catering, účtovníctvo, grafik a pod.</p> <p>Uved'te náklady na služby súvisiace priamo s realizáciou projektu (napr. propagačné, telekomunikačné, poštové, kuriérske, prepravné a ďalšie služby). Každú službu uved'te do samostatného riadku.</p>
	Názov, Špecifikácia výdavku, Požadovaná suma, Vlastné a iné zdroje, Spolu rozpočet
<b>MATERIÁL</b>	<p>Uved'te typ materiálu potrebného na realizáciu projektu, jednotkovú cenu a plánovaný počet kusov, ktoré na účely projektu plánujete nakúpiť. Každý typ materiálu uved'te do samostatného riadku.</p>
	Názov, Špecifikácia výdavku, Požadovaná suma, Vlastné a iné zdroje, Spolu rozpočet
<b>KOMUNIKAČNÉ NÁKLADY</b>	
	Názov, Špecifikácia výdavku, Požadovaná suma, Vlastné a iné zdroje, Spolu rozpočet
<b>INÉ NÁKLADY</b>	<p>Uved'te všetky ďalšie náklady priamo súvisiace s realizáciou projektu. Každú položku uved'te do samostatného riadku.</p>
	Názov, Špecifikácia výdavku, Požadovaná suma, Vlastné a iné zdroje, Spolu rozpočet
<b>Komentár k rozpočtu</b>	Na tomto mieste môžete objasniť/bližšie popísať rozpočtové položky, napr. ich prepojenie na aktivity projektu alebo cieľové skupiny a pod.
<b>Spolu</b>	Zhrnutie
<b>Celkové náklady na projekt: (celkový rozpočet)</b>	
<b>Celková suma požadovaná od hlavného mesta SR Bratislava</b>	
<b>Celková suma z vlastných a iných zdrojov na projekt</b>	
<b>Výška spolufinancovania</b>	<p>Výška spolufinancovania projektu z Vašej strany musí byť v minimálnej výške 10 % zo sumy čerpanej dotácie. Za spolufinancovanie nie je možné považovať žiadnu formu nefinančného vkladu alebo pomoci. Na zabezpečenie spolufinancovania výdavkov projektu nemôžu byť použité prostriedky z inej dotácie poskytnutej hlavným mestom, alebo prostriedky z finančného príspevku na prevádzku poskytnutého hlavným mestom.</p> <p>Aj pri zmenách, napr. nedočerpaní dotácie sa musí zachovať minimálny pomer výšky spolufinancovania projektu v pomere k čerpanej dotácii na realizáciu projektu.</p>
<b>5. Súhlasy a vyhlásenia</b>	
<p><b>Čestné vyhlásenie</b></p> <p>Čestne vyhlasujem, že ku dňu podania žiadosti ako žiadateľ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nemám evidované nedoplatky voči hlavnému mestu, ani právnickým osobám zriadeným hlavným mestom,</li> <li>• nie je voči mne ako žiadateľovi vedené konkurzné konanie, nie som v konkurze, v reštrukturalizácii a nebol proti mne zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku,</li> <li>• nie je voči mne ako žiadateľovi vedený súdny, exekučný ani daňový výkon rozhodnutia,</li> </ul>	Tento súhlas je povinný.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• nemám evidované daňové nedoplatky a nedoplatky poistného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie,</li> <li>• neporušil som v predchádzajúcich troch rokoch zákaz nelegálneho zamestnávania podľa pracovnoprávných predpisov v oblasti nelegálneho zamestnávania, a to predovšetkým zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,</li> <li>• nemám, právoplatne uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie,</li> <li>• som zapísaný v registri partnerov verejného sektora - v prípade ak sa na mňa vzťahuje povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora,</li> <li>• mám v registri mimovládnych neziskových organizácií zapísané všetky zákonom požadované údaje - v prípade ak sa na mňa vzťahuje povinnosť zapisovať sa do registra mimovládnych neziskových organizácií.</li> </ul>	
<p><b>Čestné vyhlásenie k duplicitě</b></p> <p>Čestne vyhlasujem, že obsah projektu a obsah konkrétnych položiek v žiadosti nie sú duplicitné s inými podanými žiadosťami v ďalších vyhlásených výzvach a žiadostiach o finančný príspevok na prevádzku sociálnej služby podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 445/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov.</p>	<p>Tento súhlas je povinný.</p>
<p><b>Súhlas s uverejnením informácií o žiadosti a projekte na stránkach a sociálnych sieťach spravovaných Magistrátom hlavného mesta Bratislavy</b></p> <p>Účel spracúvania je poskytovanie dotácií. Právny základ je súhlas dotknutej osoby - žiadateľa. Kategória osobných údajov sú základné informácie o projekte, fotodokumentácia z činnosti projektu, schválená dotácia a účel projektu. Dotknuté osoby sú žiadatelia o dotáciu, ich štatutárne orgány a zamestnanci. Tieto informácie môžu byť uverejnené na webovej stránke, v tlačových správach, tlačovinách a sociálnych sieťach pod správou Magistrátu hl. m. Bratislava. Práva dotknutých osôb: Dotknutá osoba môže uplatniť svoje práva kontaktovaním zodpovednej osoby za Magistrát hl. m. Bratislava e-mailom na: (e-mail zodpovednej osoby).</p>	<p>Tento súhlas je povinný.</p>
<p><b>Týmto potvrdzujem, že všetky informácie v predloženej žiadosti sú pravdivé a presné.</b></p>	<p>Tento súhlas je povinný.</p>
<p><b>Informačná povinnosť o spracovaní osobných údajov na spracovanie žiadosti o dotáciu</b></p> <p>Účel spracúvania je poskytovanie dotácií. Ako právny základ je oprávnený záujem mesta Magistrátu hl. m. Bratislava v súvislosti s poskytovaním dotácií v roku 2025. Kategória osobných údajov: bežné osobné údaje. Dotknuté osoby sú žiadatelia o dotáciu, ich štatutárne orgány a zamestnanci. Prijemcovia osobných údajov sú Magistrát hl. m. Bratislava a kontrolné orgány. Doba uchovávania je podľa registratúrneho plánu a poriadku Magistrátu hl. m. Bratislava. Práva dotknutých osôb: Dotknutá osoba môže uplatniť svoje práva kontaktovaním zodpovednej osoby za Magistrát hl. m. Bratislava e-mailom na: (e-mail zodpovednej osoby).</p>	
<p><b>6. Prílohy</b></p>	

<p>Povinné prílohy sú neoddeliteľnou súčasťou žiadosti a je potrebné ich doručiť spolu so žiadosťou podľa pokynov pre jej doručenie.</p> <p><b>Nedoplnenie povinných príloh je dôvodom pre vyradenie žiadosti z posudzovania.</b></p> <p>Povinnými prílohami sú:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) doklad o vedení účtu</li> <li>(2) stanovy</li> <li>(3) kópia dokladov preukazujúcich oprávnenie konať za žiadateľa, za štatutárneho zástupcu žiadateľa</li> <li>(4) iné prílohy (prispôsobené podľa dotačnej výzvy, prípadne výročné správy organizácie, záverečné správy predošlých projektov a pod.)</li> </ol>	
<b>Doklad o vedení účtu</b>	<p><u>Ide o povinnú prílohu</u></p> <p>Stačí screenshot z internet bankingu alebo sken ľubovoľného dokumentu potvrdzujúceho číslo účtu a meno vlastníka.</p> <p>Dokument nie je potrebné dať notársky overiť.</p>
<b>Stanovy</b>	<p><u>Ide o povinnú prílohu</u></p> <p>Vložte stanovy alebo inú zakladaciu listinu v aktuálnom znení, s viditeľnou značkou registrácie (stačí digitálna verzia).</p> <p>Dokument nie je potrebné dať notársky overiť.</p>
<b>Kópia dokladov preukazujúcich oprávnenie konať za žiadateľa za štatutárneho zástupcu žiadateľa</b>	<p><u>Ide o povinnú prílohu</u></p> <p>Napr. zápisnica o zvolení štatutára alebo poverenia štatutára.</p> <p>Dokument nie je potrebné dať notársky overiť.</p>
<b>Výročná správa</b>	<p>Vložte výročnú správu organizácie podľa požiadaviek danej výzvy, ak nimi disponujete, alebo iné preukázanie činnosti.</p> <p><u>Pozor, môže ísť o povinnú prílohu danej výzvy.</u></p>
<b>Iné dokumenty a fotky</b>	<p>Vložte iné dokumenty, ktoré sú povinné pre danú výzvu alebo chcete, aby ich hodnotiaca komisia videla.</p> <p><u>Napr.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ak je projekt pokračovaním predošlého projektu alebo nadväzuje na iný projekt, vložte sem záverečnú správu projektu, aby ste komisii doložili výsledky a výstupy daného projektu,</u></li> <li>• <u>ak je podmienkou výzvy doloženie CV členov projektového tímu, vložte ich sem.</u></li> </ul>
<b>Linky a web odkazy</b>	<p>Vložte iné online dokumenty, ktoré chcete, aby hodnotiaca komisia videla. Odporúčame vkladať iba dôležité veci v rozumnej miere.</p>
<b>Podpis štatutára</b>	



## **Pravidlá fungovania dotačných komisií v rámci dotačného programu Bratislava pre všetkých**

### **§ 1**

#### **Dotačné komisie pre hodnotenie žiadostí o dotácie z dotačného programu**

- (1) Dotačný program Bratislava pre všetkých upravuje Štatút dotačného 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 v jeho aktuálnom znení (ďalej aj len „VZN“).
- (2) Gestorskou sekciou dotačného programu Bratislava pre všetkých je sekcia sociálnych vecí Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „gestor“).
- (3) Každá dotačná výzva dotačného programu Bratislava pre všetkých s alokovanými finančnými prostriedkami má dotačnú komisiu. Ak sú v rámci výzvy rôzne oblasti, môže mať každá z nich vlastnú dotačnú komisiu.

### **§ 2**

#### **Členstvo v dotačnej komisii**

- (1) Členov a členky dotačných komisií navrhuje riaditeľ gestorskej sekcie a menuje ich primátor hlavného mesta. Členstvo v dotačnej komisii sa vzťahuje len na konkrétnu dotačnú výzvu a ročník jej vyhlásenia.
- (2) Dotačnú komisiu tvorí sedem členov, vrátane jej predsedu, ktorými sú:
  - a) tri osoby zastupujúce odbornú verejnosť,
  - b) jedna osoba zastupujúca Komisiu sociálnych vecí, zdravotníctva a rozvoja bývania hlavného mesta (ďalej len „KSVZaRB“), ktorá je poslancom alebo poslankyňou Mestského zastupiteľstva,
  - c) jedna osoba zastupujúca kanceláriu námestníka primátora alebo kanceláriu primátora,
  - d) jeden vedúci zamestnanec gestora,
  - e) jedna osoba zastupujúca odborný útvar gestora.
- (3) Zasadnutí dotačnej komisie sa zúčastňuje aj tajomník a v prípade potreby administratívnej podpory aj ďalšia osoba zastupujúca gestora, ktorí nie sú členmi komisie.
- (4) Predseda komisie predsedá zasadnutiu komisie a tajomník zodpovedá za zápis zo zasadnutia komisie. Členovia komisie si spomedzi seba hlasovaním zvolia predsedu. Riaditeľ gestorskej sekcie určí tajomníka príslušnej dotačnej komisie spomedzi zamestnancov gestora.
- (5) Členstvo z radov odbornej verejnosti má svoj výkon odmeňovaný. Členstvo zástupcov gestora dotačného programu, KSVZaRB a kancelárie námestníka primátora alebo kancelárie primátora je bez nároku na odmenu.
- (6) Za člena dotačnej komisie z radov odbornej verejnosti môže byť nominovaný iba odborník v posudzovanej oblasti, ktorý nie je poslancom alebo poslankyňou hlavného mesta. Prax v hodnotení projektov je výhodou.
- (7) Za člena dotačnej komisie, ktorý zastupuje kanceláriu námestníka primátora alebo kanceláriu primátora môže byť nominovaná iba osoba s preukázateľnou odbornosťou alebo skúsenosťami v oblasti dotačnej výzvy.

- (8) Členovia a členky dotačnej komisie sa riadia samostatným dokumentom Etické pravidlá a prevencia konfliktu záujmov pri prijímaní rozhodnutí o poskytnutí dotácie z dotačného programu Bratislava pre všetkých, čo potvrdia svojím podpisom na čestnom vyhlásení o prevencii konfliktu záujmov a dodržiavaní etických pravidiel.

### **§ 3**

#### **Pozorovateľ/pozorovateľka hodnotiaceho procesu**

- (1) Druhé kolo hodnotenia je sprístupnené verejnosti formou účasti vylosovaného zástupcu obyvateľov a občianskych združení, ktorý prejaví záujem zúčastniť sa, a nie je v konflikte záujmov so subjektami predkladajúcimi žiadosti o podporu v danej výzve.
- (2) Proces prihlasovania zástupcov obyvateľov a občianskych združení bude zverejnený spolu s vyhlásením výziev v rámci dotačného programu Bratislava pre všetkých.
- (3) V prípade prihlásenia viacerých záujemcov a záujemkýň, zástupca gestora vylosuje zo zoznamu prihlásených pre každú výzvu tri osoby, z ktorých prvá vylosovaná bude prizvaná do druhého kola posudzovania projektov. V prípade, že táto odmietne účasť na zasadnutí dotačnej komisie, tajomník osloví v poradí druhú vylosovanú osobu a v prípade, že aj tá odmietne účasť na zasadnutí dotačnej komisie, tak osloví tretiu vylosovanú osobu. Zástupca gestora spíše o priebehu losovania zápisnicu. Priebeh losovania osvedčia dvaja členovia dotačných komisií. Gestor do losovania automaticky nezaradí takých prihlásených uchádzačov, ktorí sú štatutármi, členmi alebo zamestnancami žiadateľov.
- (4) Vylosovaná osoba má úlohu pozorovateľa alebo pozorovateľky, nemá hlasovacie právo, ani právo zasahovať do hodnotenia žiadostí.
- (5) Pozorovateľ môže počas zasadnutia prehovoriť len ak mu predseda dotačnej komisie udelí slovo. Príkladom zapojenia pozorovateľa je predstavenie sa a uvedenie motivácie vykonávať túto funkciu v úvode zasadnutia alebo zhodnotenie priebehu zasadnutia v jeho závere.
- (6) Pri opakovanom porušení pravidiel a narúšaní priebehu zasadnutia môže byť pozorovateľ zo zasadnutia vypovedaný predsedom dotačnej komisie.
- (7) Pozorovateľ je povinný dodržiavať mlčanlivosť o žiadostiach a žiadateľoch o dotáciu, pridelených bodoch a uzneseniach dotačnej komisie až do konečného schválenia žiadostí a zverejnenia výsledkov.
- (8) Pozorovateľ je povinný predchádzať konfliktu záujmov vo vzťahu k žiadateľom. Kvôli posúdeniu možného konfliktu záujmov bude potvrdeným pozorovateľom pred zasadnutím zaslaný zoznam žiadateľov.
- (9) Pozorovateľ pred výkonom funkcie podpíše súhlas s pravidlami a čestné vyhlásenie o mlčanlivosti a prevencii konfliktov záujmov.
- (10) Zoznam pozorovateľov bude zverejnený na webovej stránke hlavného mesta, spolu so zložením dotačných komisií, po konečnom schválení žiadostí a zverejnení výsledkov.

### **§ 4**

#### **Hodnotenie žiadostí o dotáciu**

- (1) Členovia a členky dotačnej komisie posudzujú a hodnotia jednotlivé žiadosti o dotáciu podľa stanovených hodnotiacich kritérií.
- (2) Zástupca odborného útvaru gestora zvoláva zasadnutie dotačnej komisie, je osobne prítomný na jej zasadnutiach a podáva informácie o žiadateľoch a projektoch.
- (3) Dotačná komisia je uznášaniaschopná, ak sú na zasadnutí prítomné najmenej dve tretiny jej členov z celkového počtu určeného pre jednotlivé kolá hodnotenia. Na prijatie rozhodnutia sa vyžaduje nadpolovičná väčšina hlasov od prítomných členov komisie určených pre jednotlivé kolá. V prípade, že dotačná komisia nebude uznášaniaschopná,



zástupca odborného útvaru gestora zvolá v lehote do piatich pracovných dní ďalšie zasadnutie.

- (4) Hodnotiaci proces prebieha v dvoch kolách.
- (5) V prvom kole projekty hodnotia 3 členovia dotačnej komisie, ktorí zastupujú odbornú verejnosť. Najprv žiadosti obodujú individuálne podľa kritérií pre prvé kolo hodnotenia. Následne tajomník zvolá zasadnutie hodnotiteľov v prvom kole, na ktorom prijímú 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 dotačnú komisiu a bodového hodnotenia, ktoré je súčtom individuálnych hodnotení členov komisie, ktorí projekt hodnotili. Stanovisko neobsahuje návrh výšky finančnej podpory jednotlivým projektom.
- (6) Žiadosť je v prvom kole vyhodnotená ako úspešná a odporúčaná do druhého kola hodnotenia, pokiaľ v rámci hodnotenia dosiahne 70 % a viac z maximálneho bodového hodnotenia prideleného členmi komisie, ktorí projekt hodnotia. Výsledok hodnotenia projektov v prvom kole bude zverejnený na webovej stránke hlavného mesta formou postúpil/nepostúpil do druhého kola hodnotenia, pričom budú emailovo informovaní aj žiadatelia.
- (7) V druhom kole hodnotenia dotačná komisia v plnom zložení, teda 7 členov, 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 podľa kritérií pre druhé kolo hodnotenia. Následne tajomník zvolá zasadnutie dotačnej 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 schválenia žiadosti s návrhom výšky podpory a slovnom odôvodnení sa dotačná komisia uznáša hlasovaním.
- (8) O výsledkoch a záveroch hodnotenia zo strany dotačnej komisie a následného konečného rozhodnutia primátora, resp. mestského zastupiteľstva budú všetci žiadatelia jednotlivito emailovo informovaní gestorom. Zoznam úspešných aj neúspešných žiadateľov o poskytnutie dotácie bude zverejnený na webovom sídle hlavného mesta [www.bratislava.sk](http://www.bratislava.sk).
- (9) Rokovanie dotačnej komisie možno počas krízovej situácie alebo inej objektívnej situácie uskutočniť prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie. Z rokovania dotačnej komisie podľa prvej vety sa vyhotoví obrazovo-zvukový alebo zvukový záznam.
- (10) Ak nie je možné uskutočniť rokovanie dotačnej komisie podľa ods. 9, dotačná komisia môže hlasovať per rollam.

## **§ 5**

### **Odporúčanie dotačnej komisie**

- (1) Členovia a členky dotačnej komisie pred každým zasadnutím:
  - a) preštudujú žiadosti o dotáciu a relevantnú dokumentáciu,
  - b) posúdia žiadosti o dotáciu podľa hodnotiacich kritérií a pridelia bodové skóre,
  - c) môžu pripraviť návrhy a odôvodnenie navrhovaných zmien (ústne alebo písomne) v posudzovanom projekte a súvisiacom rozpočte, ako podklad na diskusiu v rámci stretnutia dotačnej komisie.
- (2) Dotačná komisia je v odôvodnených prípadoch oprávnená navrhnúť zmeny v posudzovanom projekte a súvisiacom rozpočte, napríklad pozmenenie alebo vylúčenie niektorých aktivít, zníženie položiek rozpočtu, dodatočné podmienky realizácie projektu. Navrhované zmeny a podmienky realizácie projektu nemôžu mať za následok zvýhodnenie alebo znevýhodnenie žiadateľa oproti iným žiadateľom. Všetky zmeny s odôvodnením musia byť zaznamenané v zápisnici zo zasadnutia dotačnej komisie.

- (3) Dotačná komisia vydá odporúčanie mestským orgánom na schválenie alebo neschválenie žiadosti, ktorého súčasťou môžu byť aj návrhy na zmeny v projekte.
- (4) Projekt môže byť odporúčaný:
  - a) na schválenie bez výhrady,
  - b) na schválenie s podmienkami a návrhmi na úpravu, ak pripomienky dotačnej komisie nemenia účel a ciele projektu a nezvýhodňujú alebo neznevýhodňujú žiadateľa oproti iným žiadateľom, napr. úprava rozpočtu, aktivít a pod.,
  - c) na zamietnutie.
- (5) V súlade s platným VZN, o poskytnutí dotácie do 5 000 eur vrátane rozhoduje primátor. Rozhodnutie primátora je konečné. V prípade poskytnutia dotácie nad 5 000 eur rozhoduje mestské zastupiteľstvo.
- (6) Pri znížení rozpočtu schváleného projektu o 25 % a viac oproti žiadanej sume, žiadateľ dostane možnosť upraviť aktivity v projekte (napr. zníženie počtu alebo rozsahu aktivít), ale nie účel projektu.

## **§ 6**

### **Zápisnica zo zasadnutia dotačnej komisie**

- (1) Zo zasadnutia dotačnej komisie tajomník vyhotoví zápisnicu do 7 pracovných dní od zasadnutia, ktorej správnosť overí a potvrdí jeden z členov dotačnej komisie.
- (2) Pri prerokúvaní bodu, ktorý sa považuje za dôverný, predseda dotačnej komisie túto skutočnosť zreteľne oznámi zapisujúcej osobe a vydá inštrukcie, ako bude tento bod zaznamenaný.
- (3) Je povinnosťou predsedu dotačnej komisie a tajomníka zabezpečiť verný a zrozumiteľný zápis z každého zasadnutia. Pokiaľ vzniknú nejasnosti alebo zapisujúca osoba nerozumie diskutovanému bodu alebo rozhodnutiu, je jej povinnosťou ihneď požiadať predsedu o vysvetlenie a inštrukcie potrebné na vykonanie zápisu.
- (4) Zo zasadnutí dotačnej komisie je pre účely vytvorenia zápisnice vyhotovovaný zvukový záznam, ktorý je k dispozícii výlučne na tento účel a ku ktorému má prístup iba tajomník konkrétnej dotačnej komisie.

## **§ 7**

### **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 overujúcej a potvrdzujúcej zápisnicu.
- (2) V zápisnici musia byť zachytené všetky odporúčania dotačnej komisie. Zápisnica musí minimálne obsahovať:
  - a) názov organizácie žiadajúcej o dotáciu,
  - b) názov projektu a jeho stručnú charakteristiku,
  - c) typ odporúčania dotačnej komisie,
  - d) odporúčanú výšku dotácie na schválenie a odôvodnenie, ak ide o zasadnutie dotačnej komisie v rámci druhého kola hodnotenia,
  - e) návrhy na zmeny v žiadosti o dotáciu, v jeho rozpočte a pláne aktivít, ak túto žiadosť odporúča dotačná komisia schváliť s podmienkami,
  - f) informáciu o vyradených žiadostiach po formálnom posúdení žiadostí gestorom a po prvom kole hodnotenia, ak žiadosti nezískali potrebný počet bodov pre druhé kolo hodnotenia.

- (3) V zápisnici sa nezaznamenáva diskusia. Každý člen a členka dotačnej komisie má právo požiadať o zápis akejkoľvek skutočnosti, ktorú považuje za dôležitú. Prílohu zápisnice tvorí prezenčná listina.
- (4) Zápisnicu podľa rozdeľovníka emailovo rozpošle tajomník do 7 pracovných dní po zasadnutí. Členovia komisie pripomienkujú zápisnicu do určeného termínu.
- (5) Dokumentácia súvisiaca s dotačnými výzvami je vedená v súlade s registratúrnym poriadkom hlavného mesta.

## **§ 8**

### **Účinnosť**

Tieto pravidlá nadobúdajú účinnosť 1. januára 2025.

Ing. arch. Matúš Vallo  
primátor