

**Všeobecne záväzné nariadenie mesta Nová Baňa č. 2/2024 zo dňa 26. 06. 2024
o podmienkach poskytovania dotácií z rozpočtu mesta Nová Baňa.**

Mesto Nová Baňa v súlade s ustanovením § 6 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a podľa § 7 ods. 4 zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov

vydáva

toto Všeobecne záväzné nariadenie mesta Nová Baňa /ďalej len VZN/.

PRVÁ ČASŤ

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. VZN upravuje podmienky poskytovania dotácií pre právnické osoby a fyzické osoby – podnikateľov, ktoré majú sídlo alebo trvalý pobyt na území mesta alebo ktoré pôsobia, vykonávajú činnosť na území mesta alebo poskytujú služby obyvateľom mesta na podporu všeobecne prospešných služieb, všeobecne prospešných alebo verejno-prospešných účelov, na podporu podnikania a zamestnanosti.
2. VZN upravuje aj postup predkladania žiadostí o poskytnutie dotácií, postup ich overovania a posudzovania zo strany oprávnených orgánov, schvaľovanie dotácií, obsah a náležitosti zmluvy o poskytnutí dotácie a pravidlá zúčtovania dotácií.
3. VZN sa nevzťahuje na poskytovanie dotácií, ktoré mesto poskytuje právnickým osobám, ktoré založilo, v zmysle § 7 ods. 2 zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov.

Článok 2

Vymedzenie pojmov

1. Dotácia je nenávratný finančný príspevok z rozpočtu mesta, ktorý je poskytovaný na konkrétne podujatie, akciu, aktivitu, úlohu alebo účel v súlade s rozpočtom mesta a ktorý podlieha ročnému zúčtovaniu s rozpočtom mesta.
2. Zodpovedný zamestnanec Mestského úradu je zamestnanec, ktorý pripravuje podklady na posúdenie žiadostí o pridelenie dotácie z rozpočtu mesta a administratívne spracúva agendu dotácií v príslušnej oblasti. Zodpovedný zamestnanec je zamestnancom mesta Nová Baňa a je spravidla zapisovateľom komisie zriadenej pri mestskom zastupiteľstve, ktorá pripravuje odporúčacie stanovisko na pridelenie dotácií v príslušnej oblasti.
3. Žiadateľom o dotáciu, resp. prijímateľom dotácie môže byť právnická osoba alebo fyzická osoba – podnikateľ, ktorá má sídlo alebo trvalý pobyt na území mesta alebo ktorá pôsobí, vykonáva činnosť na území mesta alebo poskytuje služby obyvateľom mesta.
4. Všeobecne prospešnými službami, všeobecne prospešnými alebo verejne prospešnými účelmi sa pre účely tohto VZN rozumejú najmä:
 - a) zabezpečenie a poskytovanie zdravotnej starostlivosti, sociálnej pomoci, humanitárnej starostlivosti, charitatívna činnosť,
 - b) ochrana práv detí a mládeže, podpora práce s deťmi a mládežou,
 - c) zachovanie, tvorba, rozvoj, ochrana, obnova a prezentácia duchovných, prírodných, kultúrnych hodnôt, pamätihodností, kultúrnych pamiatok a dedičstva,
 - d) rozvoj kultúry, osvetovej činnosti a záujmovej umeleckej činnosti,

- e) vzdelávanie a výchova,
- f) rozvoj telovýchovy a športu,
- g) tvorba a ochrana životného prostredia,
- h) ochrana zdravia obyvateľov mesta,
- i) služby na podporu regionálneho rozvoja a zamestnanosti.

DRUHÁ ČASŤ

Článok 3

Podmienky poskytovania dotácií

1. Výšku finančných prostriedkov určených na poskytnutie dotácií schvaľuje mestské zastupiteľstvo v rámci procesu schvaľovania rozpočtu a jeho zmien na príslušný rozpočtový rok nasledovne:
 - a) program ŠPORT vo výške 2% podielových daní na nasledujúci rozpočtový rok vychádzajúci z prognózy Rady pre rozpočtovú zodpovednosť (*d'alej len* „RPRZ“), ktorá bude aktuálna v čase tvorby rozpočtu.
 - b) program KULTÚRA vo výške 0,5% podielových daní na nasledujúci rozpočtový rok vychádzajúci z prognózy RPRZ, ktorá bude aktuálna v čase tvorby rozpočtu.
 - c) Finančné prostriedky určené na poskytnutie dotácie v ostatných oblastiach schvaľuje mestské zastupiteľstvo v rámci procesu schvaľovania rozpočtu a jeho zmien na príslušný rozpočtový rok.
2. V rozpočte mesta na príslušný rozpočtový rok sa finančné prostriedky určené na dotácie rozpočtujú v konkrétnom programe a podprograme rozpočtu.
3. Dotácia môže byť v zmysle zmluvy prijímateľovi poukázaná vo viacerých splátkach.
4. Dotácie podliehajú ročnému zúčtovaniu s rozpočtom mesta.
5. Poskytnutím dotácií nemožno zvýšiť celkový dlh mesta.
6. Na poskytnutie dotácie nie je právny nárok.
7. Pri použití finančných prostriedkov musí byť zabezpečená ich maximálna hospodárnosť, efektívnosť účelnosť a účinnosť.
8. Dotácia nemôže byť poskytnutá žiadateľovi, ktorý:
 - a) v kalendárnom roku, ktorý predchádza roku podania žiadosti, nepredložil vyúčtovanie poskytnutej dotácie v stanovenom termíne, uviedol nepravdivé údaje, nedodrжал podmienky ustanovené v tomto VZN alebo v zmluve o poskytnutí dotácie,
 - b) nemá ku dňu podania žiadosti vyrovnané všetky záväzky po lehote splatnosti voči mestu, ako aj voči organizáciám v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti mesta,
 - c) je voči nemu vedené konkurzné a reštrukturalizačné konanie,
 - d) je voči nemu vedené trestné konanie,
 - e) je v úpadku alebo v likvidácii.
10. Žiadosť sa nesmie vzťahovať na už uskutočnené aktivity.
11. Žiadateľ je povinný vytvoriť podmienky pre kontrolu použitia dotácie poskytnutej z rozpočtu mesta.

Článok 4

Oblasti a účel poskytnutia dotácií

1. Dotácie z rozpočtu mesta budú poskytnuté len:
 - a) na podporu a rozvoj všeobecne prospešných služieb,
 - b) na podporu všeobecne prospešných alebo verejnoprospešných účelov.
2. Dotácie z rozpočtu mesta budú smerovať najmä do týchto oblastí:
 - a) kultúrno-spoločenské a umelecké aktivity,
 - b) rozvoj školstva a vzdelávania,
 - c) rozvoj telovýchovy a športu,
 - d) podpora práce s deťmi a mládežou,
 - e) zdravotníctvo a sociálne služby,
 - f) sociálna starostlivosť a charita,
 - g) ochrana a tvorba životného prostredia,
 - h) služby na podporu regionálneho rozvoja a zamestnanosti.
3. Dotáciu poskytnutú podľa čl. 4 ods. 2, písm. a)-d) tohto VZN je možné použiť najmä na:
 - a) úhradu výdavkov na dopravu a ubytovanie súvisiace so športovými a kultúrnymi podujatiami (preteky, zápasy, súťaže, sústredenia), nájom priestorov a športovísk vrátane energií (v nebytových priestoroch), výstroj, materiálno-technické vybavenie slúžiace na tréningové, súťažné účely a kultúrne vystúpenia,
 - b) vecné ceny (medaily, poháre, diplomy, ktoré slúžia na ocenenie športovcov a umelcov, detí a mládeže),
 - c) štartovné, registračné poplatky a licenčné poplatky,
 - d) výdavky na stravovanie a občerstvenie, vrátane výdavkov na nealkoholické nápoje pri športových a kultúrnych akciách, pričom stravovanie musí byť zabezpečené výhradne zariadením spoločného stravovania, ktoré má na poskytovanie takýchto služieb oprávnenie,
 - e) odmeny pre účinkujúcich umelcov, odmeny pre športových trénerov a rozhodcov na podujatiach pre deti a mládež, v súlade s platnými predpismi o odmeňovaní týchto osôb, pričom tieto odmeny musia byť vyplácané na základe platne uzatvorených zmluvných vzťahov v súlade s osobitnými predpismi.
4. Dotácie nie je možné poskytnúť na:
 - a) úhradu miezd, plátov a odmien zamestnancov, s výnimkou odmien pre trénerov a rozhodcov mládežníckych družstiev,
 - b) výdavky na nákup alkoholických nápojov, tabaku a tabakových výrobkov,
 - c) refundáciu výdavkov uhradených v predchádzajúcich rokoch a výdavkov, ktoré vznikli pred podaním žiadosti,
 - d) úhradu záväzkov z predchádzajúcich rokov,
 - e) splácanie úverov a úrokov z poskytnutých úverov,
 - f) odmeny pre organizátorov akcií, projektov a podujatí,
 - g) nákup darov a suvenírov,
 - h) ocenenie účinkujúcich a športovcov, ktoré nesúvisia priamo s podujatím,
 - i) na činnosť politických strán alebo hnutí,
 - j) na projekty (podujatia) organizované s finančnou účasťou mesta v rámci plánovaných projektov (podujatí).

TRETIA ČASŤ

Článok 5

Žiadosť o poskytnutie dotácie

1. Žiadosť o poskytnutie dotácie (ďalej len „žiadosť“) sa predkladá na predpísanom tlačive /príloha č. 1 tohto VZN/. Žiadosť musí obsahovať najmä:
 - a) presnú identifikáciu žiadateľa:
 - u fyzických osôb – podnikateľov: meno, priezvisko a adresu trvalého bydliska,
 - u právnických osôb: názov, označenie a sídlo organizácie v súlade s označením v príslušnom registri (napr. obchodný register, živnostenský register, register vedený krajským úradom, Ministerstvom vnútra SR a pod.),
 - meno, priezvisko a titul štatutárneho zástupcu žiadateľa a podpis,
 - bankové spojenie a číslo účtu žiadateľa,
 - počet a štruktúra členskej základne;
 - b) predmet žiadosti – podrobné uvedenie účelu, na ktorý žiadateľ žiada poskytnutie finančných prostriedkov:
 - pri žiadosti o dotáciu na konkrétnu akciu – stručný popis akcie,
 - pri žiadosti o dotáciu na projekt – názov, autor projektu, charakteristika projektu,
 - pri žiadosti o podporu pravidelnej činnosti (napr. v prípade športových klubov) – uviesť intenzitu činnosti, opísať tréningový proces a účasť na súťažiach;
 - c) miesto a čas realizácie konkrétnej akcie, činnosti alebo projektu,
 - d) predpokladané náklady na uskutočnenie podujatia/akcie alebo pravidelnej činnosti žiadateľa, o ktorej podporu žiada (rozpočet výdavkov akcie/projektu/pravidelnej činnosti, tzn. rozpis výdavkových položiek aj s predpokladanými sumami),
 - e) výšku požadovanej dotácie,
 - f) formu propagácie mesta na konkrétnej akcii, podujatí alebo pri pravidelnej činnosti žiadateľa.
2. K žiadosti žiadateľ predkladá písomné vyhlásenie o týchto skutočnostiach:
 - a) o vyrovnaní všetkých daňových a odvodových povinností (daňový úrad, poisťovne),
 - b) nemá voči mestu a ním zriadeným a založeným organizáciám žiadne záväzky,
 - c) nie je v konkurze, v úpadku, v likvidácii, v reštrukturalizácii, nevedie sa proti nemu exekučné konanie,
 - d) nemá právoplatne uložený trest - zákaz prijímať dotácie alebo subvencie alebo pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie,
 - e) ku dňu podania žiadosti o poskytnutie dotácie neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania.
3. Vyhlásenie podľa čl. 5, ods. 2 možno predložiť na odporúčanom tlačive, ktoré tvorí prílohu č. 2 tohto VZN. Vzor čestného vyhlásenia môže byť v budúcnosti v súvislosti s novelizáciou právnych predpisov aktualizovaný mimo tohto VZN, pričom najnovšia odporúčaná verzia bude zverejnená v príslušnej sekcii na webe mesta.
4. K žiadosti žiadateľ priloží doklad o zriadení bankového účtu žiadateľa, príp. výpis z bankového účtu žiadateľa nie starší ako 3 mesiace ku dňu podania žiadosti.

Článok 6

Postup pri podávaní žiadostí

1. Mesto zverejní obvyklým spôsobom (úradná tabuľa, webové sídlo, Novobanské noviny) možnosť získania dotácie z rozpočtu mesta pre príslušný kalendárny rok.
2. Žiadosti sa podávajú mestu na predpísanom tlačive, pričom rozhodujúcim dátumom je dátum uvedený na odtlačku pečiatky podateľne úradu alebo pošty.
3. Žiadatelia podávajú žiadosti o poskytnutie dotácie:
 - a) v termíne do **30. 09.** v kalendárnom roku bezprostredne predchádzajúcom roku, v ktorom budú projekt/akciu/činnosť realizovať,
 - b) v mimoriadnych prípadoch aj mimo stanoveného termínu uvedeného v čl. 6, ods. 3 písm. a) za predpokladu, že pridelením dotácie nebudú prekročené príslušné výdavkové položky rozpočtu v danom rozpočtovom roku. Za odôvodnené prípady sa považuje úloha, udalosť, akcia a podujatie, ktorého realizáciu nebolo možné žiadateľom predvídať v stanovenom termíne na podávanie žiadostí.
4. Zodpovedný zamestnanec mesta administratívnou finančnou kontrolou overí úplnosť a komplexnosť predložených žiadostí a overí, či žiadateľ spĺňa všetky podmienky na poskytnutie dotácie z rozpočtu mesta. V prípade, že žiadateľ nesplní podmienky na poskytnutie dotácie, bude vyradený z procesu posudzovania.
5. O doručených žiadostiach, ako aj žiadostiach, ktoré nesplnili podmienky na poskytnutie dotácie, informuje zodpovedný zamestnanec (spravidla zapisovateľ komisie) príslušnú komisiu mestského zastupiteľstva.

Článok 7

Prerokovanie žiadostí a spracovanie návrhov na poskytnutie dotácie

1. Po vykonaní administratívnej finančnej kontroly zodpovedný zamestnanec mesta bezodkladne postúpi žiadosti príslušnému orgánu – komisii zriadenej pri mestskom zastupiteľstve („komisia MsZ“), ktorá ich posudzuje a dáva odporúčacie stanovisko orgánu, ktorý má kompetencie rozhodnúť o poskytnutí dotácie – primátor, resp. mestské zastupiteľstvo („MsZ“).
2. Komisia MsZ vydá k žiadostiam stanovisko o odporúčení alebo neodporúčení schváliť poskytnutie dotácie, ktoré bude zapracované v zápisnici zo zasadnutia príslušnej komisie. V zápisnici bude spracovaný návrh na rozdelenie dotácií na príslušný rok a to s odporúčaním účelu poskytnutia dotácie a výšky dotácie, ktoré predloží na schválenie primátorovi mesta, resp. MsZ.
3. Po odporúčení komisie na pridelenie dotácie a následnom schválení dotácie primátorom mesta, resp. MsZ, zodpovedný zamestnanec oznámi žiadateľovi schválenie žiadosti, vypracuje zmluvu o poskytnutí dotácie, predloží na podpis primátorovi mesta, dohodne s prijímateľom termín podpisu, zabezpečí zverejnenie zmlúv a informuje finančné oddelenie o záväzku mesta previesť finančné prostriedky na účet prijímateľa dotácie.
4. V prípade neodporúčania žiadosti príslušnou komisiou MsZ, resp. v prípade neschválenia žiadosti orgánom oprávneným rozhodnúť o poskytnutí dotácie oznámi túto skutočnosť zamestnanec mesta žiadateľovi.

Článok 8

Kompetencie pri schvaľovaní dotácií

1. Pridelenie dotácie v rozpočtovom roku:
 - a) do 1 660 eur vrátane schvaľuje primátor mesta,
 - b) nad 1 660 eur schvaľuje MsZ.

Článok 9

Postup pri poskytnutí dotácie

1. Zodpovedný zamestnanec mesta spracuje písomnú zmluvu o poskytnutí dotácie (ďalej len „zmluva“) medzi mestom a žiadateľom/prijímateľom, ktorému bola schválená dotácia a predloží ju na podpis primátorovi mesta.
2. Zmluva musí obsahovať najmä:
 - a) označenie a presnú identifikáciu zmluvných strán (obchodné meno, sídlo, IČO, bankové spojenie a číslo bankového účtu),
 - b) predmet zmluvy s presne a jednoznačne určeným účelom použitia dotácie,
 - c) výšku poskytnutej dotácie,
 - d) spôsob a termín vyúčtovania dotácie s rozpočtom mesta,
 - e) spôsob zabezpečenia prezentácie a propagácie mesta,
 - f) povinnosť prijímateľa dotácie vyúčtovať dotáciu a dodržať termín vyúčtovania dotácie,
 - g) právo mesta vykonať kontrolu zákonnosti, hospodárnosti, účelovosti a efektívnosti použitia dotácie,
 - h) povinnosť prijímateľa dotácie vrátiť mestu dotáciu použitú v rozpore s účelom, na ktorý bola poskytnutá, alebo v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, do presne stanoveného termínu,
 - i) povinnosť prijímateľa dotácie vrátiť mestu zostatok nevyčerpaných finančných prostriedkov z dotácie, do presne stanoveného termínu,
 - j) ostatné dojednania.
3. Zodpovedný zamestnanec mesta po podpísaní zmluvy oboma zmluvnými stranami zodpovedá za jej zverejnenie, plnenie, kontrolu a vyhodnotenie zmluvných dojednaní až do ukončenia zmluvného vzťahu.
4. Po zverejnení zmluvy mesto zabezpečí prevod finančných prostriedkov na účet prijímateľa dotácie.
5. Dotácia, poskytnutá prijímateľovi vo viacerých splátkach je považovaná za jednu dotáciu. Termíny a podmienky poskytnutia jednotlivých splátok sú zapracované v zmluve.

Článok 10

Vyúčtovanie dotácie

1. Prijímateľ dotácie je povinný použiť a vyúčtovať poskytnutú dotáciu v termíne stanovenom v zmluve najneskôr však do 30. 11. príslušného rozpočtového roka na predpísanom tlačive /príloha č. 3 tohto VZN/.
2. Výdavky musia byť zdôvodnené, identifikovateľné, kontrolovateľné a dokladované faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi, ktoré sú v súlade s platnými právnymi predpismi SR.

3. V odôvodnených prípadoch môže prijímateľ dotácie požiadať o predĺženie termínu vyúčtovania, pričom musí doručiť mestu túto žiadosť v termíne najneskôr do 15-tich kalendárnych dní pred zmluvne dohodnutým termínom vyúčtovania.
4. Primátor mesta je oprávnený na základe odôvodnenej žiadosti povoliť predĺženie termínu zúčtovania; táto zmena musí byť vždy predmetom dodatku k uzatvorenej zmluve.
5. Vyúčtovanie dotácie musí obsahovať:
 - a) dokumentáciu, ktorou prijímateľ preukázateľným spôsobom doloží (napr. fotografie, článok v tlači, propagačných materiáloch a pod.), že aktivita, akcia, úloha alebo projekt boli financované z rozpočtu mesta, resp. s jej finančným príspevkom, podporou,
 - b) kópie všetkých účtovných dokladov (zmluvy, faktúry, príjmové a výdavkové pokladničné doklady, bankové výpisy, prezenčné listiny, dodacie listy a iné), ktoré preukázateľne, kompletne a správne vydokladujú použitie dotácie na schválený účel (podujatie, akciu, pravidelnú činnosť, úlohu) v zmysle uzatvorenej zmluvy. Účtovné doklady musia byť čitateľné a označené tak, aby bolo zjavné, že boli hradené z dotácie mesta Nová Baňa.
 - c) tabuľku vyúčtovania dotácie, v ktorej uvedie číslo dokladu, druh, sumu a dátum úhrady výdavku /príloha č. 3 tohto VZN/.
6. Zodpovedný zamestnanec mesta vykoná administratívnu finančnú kontrolu vyúčtovania dotácie, ako aj zákonnosti, hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti použitia dotácie u prijímateľa dotácie.
7. Pri vykonávaní administratívnej finančnej kontroly zamestnanci mesta postupujú podľa pravidiel vykonávania finančnej kontroly a auditu podľa § 20 až § 28 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite.
8. Prijímateľ dotácie, ktorý nepredloží vyúčtovanie dotácie v stanovenom termíne alebo použije dotáciu na iný účel ako bol určený v zmluve, je povinný vrátiť poskytnutú dotáciu alebo jej časť bezodkladne, resp. v termíne určenom v zmluve a to v prípadoch:
 - a) nepredloženia vyúčtovania dotácie v stanovenom termíne,
 - b) použitia dotácie alebo jej časti v rozpore so stanoveným účelom,
 - c) nepreukázania použitia prostriedkov v súlade s čl. 10 ods. 5 VZN,
 - d) nevyčerpania dotácie alebo jej časti v príslušnom rozpočtovom roku,
 - e) porušenia podmienok poskytnutia dotácie a povinností vyplývajúcich z tohto VZN a zo zmluvy.
9. V prípade vrátenie dotácie, resp. jej časti pošle prijímateľ dotácie zodpovednému zamestnancovi mesta avízo o vrátení prostriedkov /platobný príkaz na úhradu/.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Článok 11

Spoločné ustanovenia

1. Každú zmenu u žiadateľa/prijímateľa dotácie, napr. zmenu sídla organizácie, štatutárneho orgánu, bankového účtu a pod., je žiadateľ/prijímateľ dotácie povinný bezodkladne písomne oznámiť mestu do 14-tich kalendárnych dní.
2. Zodpovedný zamestnanec mesta zabezpečí na webovom sídle mesta raz ročne:

- a) zverejnenie zoznamu podaných žiadostí o dotácie, vrátane informácie o ich odporúčení alebo neodporúčení na schválenie od orgánu, ktorý ich posudzoval, a to formou zápisnice zo zasadnutia komisie MsZ,
- b) zverejnenie zoznamu poskytnutých dotácií z rozpočtu mesta, ktorý obsahuje najmä identifikáciu prijímateľa dotácie, výšku dotácie a účel, na ktorý bola dotácia poskytnutá.

Článok 12

Vyššia moc

1. V prípade, že by vyššia moc spôsobila prerušenie plnenia zmluvných záväzkov, zmluvné strany sa dohodnú na iných opatreniach, prípadne na iných postupoch, týkajúcich sa ďalšej realizácie zmluvy.
2. Pod prípadom vyššej moci sa rozumie každá vonkajšia udalosť alebo okolnosť výnimočného a neodvratného charakteru, ktorú zmluvné strany nemohli predvídať a ovplyvniť pri podpísaní Zmluvy o poskytnutí dotácie a ktorá znemožňuje jej realizáciu (živelná pohroma, epidémia a pod.).

Článok 13

Zrušovacie a záverečné ustanovenia

1. Toto VZN bolo prerokované a schválené na zasadnutí MsZ v Novej Bani dňa 26. 06. 2024, nariadením č. 3/2024 a účinnosť nadobúda od 01. 01. 2025.
2. Nadobudnutím účinnosti tohto nariadenia sa ruší VZN č. 4/2022 zo dňa 27. 04. 2022 o podmienkach poskytovania dotácií z rozpočtu.

VZN vyvesené na úradnej tabuli od 11.06.2024 do 25. 06. 2024.

VZN schválené MsZ nariadením č. 3/2024 dňa 26. 06. 2024.

VZN vyhlásené vyvesením na úradnej tabuli od 28. 06. 2024 do 13 .07 .2024.

VZN nadobúda účinnosť dňa 01 .01. 2025.

Mgr. MVDr. Branislav Jaďud', PhD., MBA
primátor mesta

Príloha č. 1

ŽIADOSŤ o poskytnutie dotácie z rozpočtu Mesta Nová Baňa v zmysle VZN č. pre rok 20....		
A. ÚDAJE O ŽIADATEĽOVI		
Žiadateľ (úplný názov podľa príslušného registra u PO, meno a priezvisko u FO - podnikateľa):		
Sídlo (adresa, PSČ):		
Právna forma:	Telefón:	e-mail:
IČO žiadateľa:	DIČ:	
Štatutárny zástupca (meno, priezvisko, titul):		
Kontaktná osoba:	Telefón:	
Bankové spojenie:	Pobočka:	
Číslo účtu:	Kód banky:	
Počet členov organizácie:	Veková štruktúra členov: do 15 rokov: 15-25 rokov: 26-62 rokov: nad 62 rokov:	
Počet členov v organizácii, ktorí majú trvalý pobyt na území mesta Nová Baňa:	Počet členov v organizácii, ktorí nemajú trvalý pobyt na území mesta Nová Baňa:	
B. ÚDAJE O AKCII / O ČINNOSTI		
Názov akcie / druh činnosti:		
Predpokladaný termín uskutočnenia – realizácie akcie/činnosti:		
Predpokladané náklady na akciu/činnosť:		
Požadovaná výška dotácie v €:		

Použitie dotácie na úhradu (uviesť predpokladaný rozpočet na jednotlivé výdavky):
Vyhlásenie žiadateľa o spôsobe propagácie mesta:

Dobrovoľne a s plnou zodpovednosťou čestne prehlasujem, pre potreby mesta Nová Baňa, za účelom predloženia žiadosti o poskytnutie dotácie, že všetky údaje uvedené v žiadosti a v prílohách k žiadosti sú pravdivé a predkladané doklady aktuálne ku dňu podania žiadosti.

V, dňa

.....
Podpis štatutárneho zástupcu žiadateľa

Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov:

Týmto udeľujem súhlas so spracovaním mojich osobných údajov prevádzkovateľovi Mestu Nová Baňa, Námestie slobody 1, 968 01 Nová Baňa, IČO: 00320897 podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Poskytnutie osobných údajov je požiadavkou na **spracovanie žiadosti o poskytnutie dotácie z rozpočtu mesta Nová Baňa**. Právnym základom spracúvania osobných údajov je súhlas so spracúvaním osobných údajov. Súhlas so spracovaním osobných údajov platí na dobu 10-tich rokov. Tento súhlas je možné kedykoľvek odvolať. Zároveň beriem na vedomie, že práva dotknutej osoby sú upravené v § 22 až § 28 a v § 100 vyššie citovaného zákona.

V, dňa

.....
Podpis žiadateľa
(štatutárneho zástupcu)

Povinné prílohy k žiadosti:

1. Čestné vyhlásenie žiadateľa o dotáciu z rozpočtu mesta Nová Baňa /príloha č. 2/
2. Potvrdenie o vedení bankového účtu žiadateľa, príp. výpis z účtu nie starší ako 3 mesiace ku dňu podania žiadosti.

Príloha č. 2

Čestné vyhlásenie žiadateľa o dotáciu z rozpočtu mesta Nová Baňa

Žiadateľ o dotáciu:

Názov organizácie:

Sídlo:

Zastúpený:

IČO:

DIČ:

svojím podpisom ako žiadateľ alebo ako štatutárny zástupca žiadateľa o dotáciu čestne prehlasujem, že žiadateľ dotácie

- a) ku dňu podania žiadosti o poskytnutie dotácie **nemá evidované nedoplatky poistného** na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie,
- b) ku dňu podania žiadosti o poskytnutie dotácie **nemá daňové nedoplatky,**
- c) ku dňu podania žiadosti o poskytnutí dotácie **nemá nesplatené záväzky** po lehote splatnosti voči mestu Nová Baňa a voči organizáciám zriadeným alebo založeným mestom,
- d) ku dňu podania žiadosti o poskytnutie dotácie **nie je voči nemu vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku,**
- e) ku dňu podania žiadosti o poskytnutie dotácie **nemá právoplatne uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie alebo trest zákazu prijímať pomoc a podporu** poskytovanú z fondov Európskej únie
- f) ku dňu podania žiadosti o poskytnutie dotácie **neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania.**

Zároveň prehlasujem, že som si vedomý(á) dôsledkov, ktoré by vyplynuli z nepravdivých údajov uvedených v tomto čestnom prehlásení.

V, dňa

.....
Podpis štatutárneho zástupcu žiadateľa

Príloha č. 3

Zúčtovanie dotácie poskytnutej mestom Nová Baňa

V súlade so zmluvou č. Kliknutím zadáte text. o poskytnutí dotácie zo dňa Kliknutím zadáte text.

Prijímateľ dotácie	
Názov / meno žiadateľa	
Adresa	
IČO	
Štatutárny zástupca	
Názov projektu (akcie)	
Výška poskytnutej dotácie mestom	
Účel použitia dotácie (musí byť v súlade so zmluvou o poskytnutí dotácie)	
Vecné zhodnotenie realizácie projektu/ účelu / činnosti a dosiahnutých výsledkov	<i>Priložiť na samostatnom liste</i>

V Novej Bani, dňa Kliknutím zadáte text.

.....
Podpis štatutárneho zástupcu prijímateľa dotácie

Povinné prílohy k Zúčtovaniu dotácie poskytnutej mestom Nová Baňa

1. Prehľad dokladov predložených k vyúčtovaniu dotácie v členení:

- poradové číslo
- číslo dokladu
- druh výdavku
- suma
- spôsob úhrady /hotovosť, bankový prevod – uviesť číslo výpisu z BÚ/

K prehľadu musia byť doložené čitateľné kópie dokladov (účtenky, faktúry, výpisy z účtu alebo pokladničné doklady preukazujúce čerpanie dotácie na schválený účel, označené textom „Hradené z dotácie mesta Nová Baňa“).

2. Vecné zhodnotenie realizácie predmetu dotácie.

3. Dokumentácia o realizácii predmetu dotácie za finančnej podpory mesta Nová Baňa (napr. fotografie, propagačné materiály – programy, pozvánky, výstrižky z tlače a pod.).

Prílohy k zúčtovaniu dotácie:

Výška poskytnutej dotácie mestom Nová Baňa v EUR: Kliknutím zadáte text.

Zmluva č. Kliknutím zadáte text.

P.č.	Číslo dokladu	Druh výdavku	Suma v EUR	Spôsob úhrady
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
		SPOLU:		
		Poskytnutá finančná dotácia:		
		Rozdiel:		

Priložiť fotokópie všetkých zúčtovaných dokladov:

V Novej Bani, dňa Kliknutím zadáte text.

.....
Podpis štatutárneho zástupcu prijímateľa dotácie