

Návrh VZN zverejnený na úradnej tabuli v meste Nová Dubnica dňa 15.10.2019.  
VZN zverejnené na úradnej tabuli v meste Nová Dubnica dňa 12.12.2019  
VZN nadobúda účinnosť dňa 01.01.2020

Mesto Nová Dubnica podľa ustanovenia § 6 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení a podľa ustanovenia § 7 ods. 4 zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení, vydáva pre územie mesta Nová Dubnica

## **Všeobecne záväzné nariadenie č. 9/2019 mesta Nová Dubnica o poskytovaní dotácií z rozpočtu mesta Nová Dubnica**

### **Článok 1 Úvodné ustanovenie**

1. Účelom tohto všeobecne záväzného nariadenia (ďalej len „VZN“) je úprava a spôsob poskytovania dotácií z rozpočtu Mesta Nová Dubnica (ďalej len „mesto“), okruh oblastí, ktorých sa poskytovanie dotácií týka a podmienky, za akých môžu byť dotácie poskytované.
2. Pre účely tohto VZN sa dotáciou rozumie nenávratný finančný príspevok poskytnutý z rozpočtu mesta. Žiadateľom je osoba v zmysle článku 2 ods. 1 tohto VZN, ktorá mestu doručila žiadosť o poskytnutie dotácie. Prijemcom dotácie je osoba v zmysle Článku 2 ods. 1 tohto VZN, ktorej bola schválená dotácia.

### **Článok 2 Všeobecné podmienky**

1. Z rozpočtu mesta sa môžu poskytovať dotácie právnickým osobám a fyzickým osobám-podnikateľom, ktoré majú sídlo alebo trvalý pobyt na území mesta, alebo ktoré pôsobia, vykonávajú činnosť na území mesta, alebo poskytujú služby obyvateľom mesta, len na podporu všeobecne prospešných služieb, všeobecne prospešných alebo verejnoprospešných účelov a na podporu podnikania a zamestnanosti.
2. Ustanovenia tohto VZN sa nevzťahujú na poskytovanie dotácií právnickým osobám, ktorých zakladateľom je mesto, iným obciam alebo VÚC podľa § 7 ods. 2 zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.
3. Všeobecne prospešné služby, na ktoré sa vzťahuje toto nariadenie sú najmä:
  - a) poskytovanie zdravotnej starostlivosti,
  - b) poskytovanie sociálnej pomoci a humanitárna starostlivosť,
  - c) tvorba, rozvoj, ochrana, obnova a prezentácia duchovných a kultúrnych hodnôt,
  - d) ochrana ľudských práv a základných slobôd,

- e) vzdelávanie, výchova a rozvoj telesnej kultúry,
- f) výskum, vývoj, vedecko-technické služby a informačné služby,
- g) tvorba a ochrana životného prostredia a ochrana zdravia obyvateľstva,
- h) služby na podporu regionálneho rozvoja a zamestnanosti,
- i) zabezpečenie bývania, správy, údržby a obnovy bytového fondu,
- j) propagácia, záchrana, údržba, obnova a rekonštrukcia pôvodnej architektúry mesta Nová Dubnica v štýle „sorela“ v zmysle Závaznej časti platného Územného plánu mesta Nová Dubnica.

4. Verejnoprospešné účely, na ktoré sa vzťahuje toto nariadenie sú najmä:

- a) rozvoj a ochrana duchovných a kultúrnych hodnôt,
- b) realizácia a ochrana ľudských práv alebo iných humanitných cieľov,
- c) ochrana a tvorba životného prostredia,
- d) zachovanie prírodných hodnôt,
- e) ochrana zdravia,
- f) ochrana práv detí a mládeže,
- g) rozvoj vedy, vzdelania,
- h) telovýchova a šport
- i) plnenie individuálne určenej humanitnej pomoci pre jednotlivca alebo skupinu osôb, ktoré sa ocitli v ohrození života alebo potrebujú naliehavú pomoc pri postihnutí živelnou pohromou.

5. V rozpočte mesta sa prostriedky na dotácie na príslušný rozpočtový rok rozpočtujú na konkrétnu akciu, úlohu, projekt alebo účel použitia prostriedkov. Podliehajú ročnému zúčtovaniu s rozpočtom mesta a ich poskytnutím nemožno zvýšiť celkový dlh mesta.

6. Dotácia sa neposkytuje politickým stranám, politickým hnutiam a ich koalíciám.

7. Na poskytnutie dotácie nemá žiadateľ právny nárok.

8. Celkový objem finančných prostriedkov určených na poskytovanie dotácií schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Novej Dubnici pri schvaľovaní rozpočtu mesta na rozpočtový rok. Výšku finančných prostriedkov na dotácie jednotlivým žiadateľom navrhujú komisie mestského zastupiteľstva v závislosti od požadovanej výšky, účelu, jednotlivých akcií a úloh. Poskytnutá dotácia nemôže prevyšovať požadovanú výšku žiadateľa. Dotácie môžu byť poskytnuté len v prípade dostatku vlastných príjmov v rozpočte mesta a ich poskytnutie nesmie ohroziť vecné a časové plnenie úloh mesta vyplývajúcich zo schváleného rozpočtu mesta.

9. Pri rozhodovaní o výške dotácie sa prihliada predovšetkým na význam realizovaných činností daným žiadateľom pre mesto, k finančnej náročnosti realizovaných činností a k účelnosti finančnej dotácie.

10. Dotácie poskytované z rozpočtu mesta **nie je možné použiť** na:

- a) úhradu miezd alebo odmien,
- b) na nákup alkoholických a tabakových výrobkov,
- c) na úhradu prenájmu kancelárií, prevádzkových nákladov ( telefóny, plyn, TKO a pod.),
- d) refundáciu výdavkov uhradených v uplynulých rokoch,
- e) splácanie úverov a úrokov z poskytnutých úverov,
- f) na finančné dary, dotáciu inému subjektu, odmeny funkcionárom, pokuty, penále,

- g) sumu predstavujúcu DPH z tovarov a služieb v prípade, že žiadateľ je platiteľom DPH podľa príslušných právnych predpisov.
11. Právnickej osobe podľa Článku 2 ods. 1 nariadenia možno poskytnúť dotáciu z rozpočtu mesta len vtedy, ak táto právnická osoba nemá právoplatne uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie alebo trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie.

### **Článok 3** **Podmienky poskytovania dotácií**

1. Dotáciu v zmysle tohto VZN možno poskytnúť na základe písomnej žiadosti (príloha č.1) a predloženej konkrétnej akcie, úlohy, projektu alebo účelu použitia prostriedkov („ďalej len projekt“).
2. Žiadateľ uplatní žiadosť o dotáciu na nasledujúci kalendárny rok na Mestskom úrade v Novej Dubnici najneskôr **do 15.11. kalendárneho roka** predchádzajúceho poskytnutiu dotácie. Žiadosti doručené po stanovenom termíne nebudú zaradené do procesu posudzovania.
3. Žiadateľ doručí žiadosť s prílohami v termíne určenom podľa čl.3 ods. 2 tohto VZN do podateľne MsÚ Nová Dubnica alebo prostredníctvom poskytovateľa poštových služieb na adresu Mesto Nová Dubnica, Trenčianska 45/41, 018 51 Nová Dubnica. Pre posúdenie dodržania termínu určeného na predkladanie žiadosti, je rozhodujúci dátum prijatia žiadosti podateľňou MsÚ, resp. dátum odovzdania žiadosti na prepravu poskytovateľovi poštových služieb.
4. Žiadosť musí obsahovať (príloha č. 1):
  - a) presná identifikácia žiadateľa,
  - b) právna forma žiadateľa (napr. s.r.o., živnostník, nezisková organizácia, občianske združenie, nadácia),
  - c) identifikačné čísla: IČO/DIČ/IČ DPH
  - d) meno, priezvisko a funkcia štatutárneho zástupcu,
  - e) adresa/sídlo žiadateľa,
  - f) bankové spojenie,
  - g) telefón, email,
  - h) názov akcie/podujatia, termín a miesto jeho konania,
  - i) uvedenie odborného garanta za realizáciu podujatia/akcie,
  - j) forma účasti mesta a spôsob jeho propagácie,
  - k) účel použitia a požadovanú výšku poskytnutej dotácie, celkový rozpočtový náklad, charakteristiku projektu, vlastné zdroje financovania žiadateľa,
  - l) čestné vyhlásenie žiadateľa, že má ku dňu podania žiadosti vysporiadané všetky záväzky po lehote splatnosti voči mestu, že nie je voči nemu vedené exekučné alebo konkurzné, reštrukturalizačné ani trestné konanie, že nie je v likvidácii (príloha č.2),
  - m) čestné prehlásenie žiadateľa- právnickej osoby o tom, že nemá právoplatne uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, alebo trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie v čase podania žiadosti (príloha č.2),
  - n) kópia zmluvy o zriadení bankového účtu, alebo potvrdenie banky o vedení účtu, príp. čestné prehlásenie, že žiadateľ nemá v banke zriadený účet,

- o) - mimovládne neziskové organizácie – MNO - (nadácie, neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby, občianske združenia, odborové organizácie, organizácie zamestnávateľov, organizácie s medzinárodným prvkom, neinvestičné fondy) sú povinné predložiť výpis z registra mimovládnych neziskových organizácií v listinnej podobe, ktorý nesmie byť starší ako 30 dní, ak tento výpis z technických príčin nie je možné získať z informačného systému verejnej správy,
    - žiadatelia uvedení v Článku 2 ods. 1 VZN sú povinní predložiť výpis z príslušného registrového úradu v listinnej podobe, ktorý nesmie byť starší ako 30 dní, ak tento výpis z technických príčin nie je možné získať z informačného systému verejnej správy,
  - p) súhlas žiadateľa so zhromažďovaním, spracovaním a zverejňovaním poskytnutých údajov v zmysle zákona (je súčasťou čestného vyhlásenia v prílohe č. 2).
5. Žiadatelia o dotáciu, ktorých cieľom je údržba, obnova a rekonštrukcia pôvodnej architektúry mesta Nová Dubnica v štýle „sorela“ alebo by svojou činnosťou akýmkoľvek spôsobom zasahovali poskytnutím dotácie do pôvodnej architektúry mesta Nová Dubnica v štýle „sorela – Krohovej architektúry“ sú povinní pri predkladaní žiadosti o dotáciu okrem naplnenia ods. 4 k žiadosti zároveň predložiť:
- a) podľa druhu predpokladaného zásahu do pôvodnej architektúry jeden z týchto dokumentov už potvrdených súhlasným stanoviskom Oddelenia výstavby, územného plánovania a dopravy
    - Ohlásenie drobnej stavby
    - Ohlásenie stavebných úprav a udržiavacích prác
    - Stavebné povolenie
    - Stavebné povolenie jednoduchej stavby v spojenom územnom a stavebnom konaní
  - b) spracovaný zámer aj v grafickej podobe (jednoduchý projekt, výkresová dokumentácia, vizualizácia a pod.). Zámer musí byť spracovaný autorizovanou osobou (architektom). Len pri jednoduchej údržbe resp. obnove je možné spracovanie zámeru v grafickej podobe nahradiť opisnou textovou časťou s prípadným doplnením fotografií, bez spracovania autorizovanou osobou (architektom). O dostatočnosti predloženého zámeru rozhodne Oddelenie výstavby, územného plánovania a dopravy pri potvrdzovaní jedného z dokumentov definovaných pod písm. a)
  - c) k požadovanej výške dotácie aj výšku rozpočtovaných nákladov od odbornej firmy, ktorá bude uskutočňovať realizáciu konkrétnej údržby, obnovy resp. rekonštrukciu celej resp. časti pôvodnej architektúry v štýle „sorela – Krohovej architektúry“
6. Dotácia nebude poskytnutá žiadateľovi, ktorý
- a) v predchádzajúcom kalendárnom roku použil dotáciu alebo jej časť v rozpore s účelom, na ktorý bola poskytnutá
  - b) dotáciu alebo jej časť za predchádzajúci kalendárny rok v stanovenom termíne nevyúčtoval, a to ani v dodatočne poskytnutej lehote stanovenej vo výzve podľa čl. 7 ods. 4
  - c) nevyčerpanú alebo neoprávnene použitú dotáciu alebo jej časť za predchádzajúci kalendárny rok nevrátil mestu podľa podmienok uzatvorenej zmluvy

## **Článok 4**

### **Prerokovanie žiadostí**

1. Žiadosti o poskytnutie dotácie podané na Mestskom úrade v Novej Dubnici do termínu uvedenom v článku 3 bod 2 tohto VZN sa sústreďujú na ekonomickom oddelení. Príslušní zamestnanci pri posudzovaní vecnej a formálnej správnosti a úplnosti predložených žiadostí postupujú v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení (ďalej len zákon o finančnej kontrole) a platného vnútorného predpisu o vykonávaní finančnej kontroly.
2. V prípade, že žiadosť nie je úplná, vyzvú žiadateľa, aby ju doplnil v stanovenej lehote najmenej 8 dní. Neúplné žiadosti, ktoré nebudú v stanovenom termíne náležite doplnené a súčasne preukázateľne doručené, budú vyradené z procesu posudzovania. O tejto skutočnosti budú informované príslušné komisie a žiadateľ.
3. Žiadosti, ktoré splňajú podmienky na poskytnutie dotácie, sa rozdeľujú do jednotlivých oblastí podľa odborných komisií. Takto rozdelené žiadosti odovzdá vedúci EO garantom jednotlivých komisií k posúdeniu na zasadnutí príslušných komisií, aj s výškou dotácie na základe schváleného rozpočtu na príslušný kalendárny rok. Ekonomické oddelenie k žiadosti priloží písomné potvrdenie o tom, či mesto má/nemá pohľadávku voči žiadateľovi, a písomné potvrdenie o tom, či a v ktorom roku bola žiadateľovi dotácia už poskytnutá, kedy bola zúčtovaná s rozpočtom mesta, resp. kedy a z akých dôvodov bola vrátená do rozpočtu mesta (príloha č. 3).
4. Komisia pri MsZ, ktorá je príslušná posudzovať poskytnutie dotácií v rozhodovacej právomoci MsZ, je oprávnená vyzvať žiadateľa o poskytnutie dotácie na osobnú prezentáciu projektu, na ktorého realizáciu má byť dotácia poskytnutá. V prípade, ak žiadateľ odmietne osobnú prezentáciu projektu, komisia je oprávnená mestskému zastupiteľstvu odporučiť neschváliť poskytnutie dotácie na projekt.
5. Všetky žiadosti, ktoré jednotlivé komisie prerokovali, musia byť následne prerokované vo finančnej a majetkovej komisii. Komisiami schválené žiadosti o dotácie a ich písomné posúdenia (príloha č.4) budú opätovne sústredené na EO, ktoré pripraví návrh rozdelenia dotácií jednotlivým žiadateľom k schváleniu Mestským zastupiteľstvom.

## **Článok 5**

### **Forma poskytovania dotácií a návratných finančných výpomocí**

1. Po schválení rozdelenia dotácií jednotlivým žiadateľom Mestským zastupiteľstvom mesto uzatvorí so žiadateľom zmluvu o poskytnutí dotácie, ktorá musí mať písomnú formu. Zmluvu vypracováva ekonomické oddelenie /EO/ .
2. Uzatvoreniu zmluvy predchádzajú úkony spojené s vykonaním finančnej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole a platného vnútorného predpisu o vykonávaní finančnej kontroly.

3. Zmluva musí obsahovať:
  - a) označenie zmluvných strán – názov, sídlo, štatutárny zástupca, IČO/DIČ, bankové spojenie
  - b) oblasť poskytnutia dotácie,
  - c) výšku dotácie,
  - d) účel použitia dotácie,
  - e) spôsob poskytnutia dotácie,
  - f) spôsob a termín vyúčtovania dotácie,
  - g) záväzok prijímateľa zabezpečiť vhodnú propagáciu mesta ako poskytovateľa dotácie
  - h) záväzok prijímateľa vrátiť nevyčerpanú časť dotácie a lehotu na jej vrátenie,
  - i) záväzok príjemcu vrátiť dotáciu v prípade, že dotácia nebude použitá na účel na ktorý bola poskytnutá,
  - j) ustanovenie o práve kontroly využitia poskytnutých prostriedkov a ukladania sankcií za porušenie finančnej disciplíny
4. Každú zmenu, ktorá nastane po podpise zmluvy (napr. zmenu sídla organizácie, štatutárneho orgánu, bankového spojenia a pod.), je žiadateľ povinný bezodkladne písomne oznámiť ekonomickému oddeleniu mesta.
5. Zmluva sa vypracuje v štyroch vyhotoveniach, z ktorých ekonomické oddelenie odovzdá jedno vyhotovenie žiadateľovi. Zostávajúce vyhotovenia sa zakladajú na MsÚ takto: 2 vyhotovenia oddelenie ekonomické /EO/, 1 vyhotovenie oddelenie organizačno - správne.
6. Prevod finančných prostriedkov poskytnutých podľa tohto nariadenia na účet žiadateľa zabezpečí oddelenie ekonomické najneskôr do 15 dní od podpísania zmluvy. V prípade, že žiadateľ nemá zriadený účet, môže byť dotácia vyplatená v pokladni MsÚ.
7. V prípade, že žiadateľ nemá zriadený účet v banke, dotácia bude vyplatená v pokladni MsÚ max. do výšky 800 €, vrátane. Pre poskytnutie dotácie vyššej ako 800 € má žiadateľ povinnosť predložiť doklad o zriadení bankového účtu.
8. V jednom rozpočtovom roku je možné poskytnúť tomu istému žiadateľovi dotáciu len jedenkrát.

## **Článok 6**

### **Vyúčtovanie poskytnutej dotácie a návratnej finančnej výpomoci**

1. Dotácie poskytnuté z rozpočtu mesta za podmienok ustanovených týmto VZN podliehajú ročnému zúčtovaniu s rozpočtom mesta.
2. Ak príjemca nevyčerpá dotáciu do stanoveného termínu 15.12. kalendárneho roka, nárok na poskytnutú dotáciu zaniká.
3. V prípade dotácie poskytnutej na činnosť žiadateľa v príslušnom rozpočtovom roku sa vo vyúčtovaní akceptujú doklady z celého obdobia, na ktoré bola dotácia poskytnutá, bez ohľadu na termín poukázania dotácie.

4. Dotácie poskytnuté na účelovo viazané podujatia môžu byť použité len na výdavky, ktoré príjemca uhradí po dátume účinnosti, t.j. po podpísaní a zverejnení zmluvy na webovej stránke mesta.
5. Vyúčtovanie spolu s prílohami v termíne určenom podľa čl.6 ods. 6 tohto VZN doručí príjemca dotácie do podateľne MsÚ Nová Dubnica alebo prostredníctvom poskytovateľa poštových služieb na adresu Mesto Nová Dubnica, Trenčianska 45/41, 018 51 Nová Dubnica. Pre posúdenie dodržania termínu určeného na predkladanie vyúčtovania, je rozhodujúci dátum prijatia podateľňou MsÚ, resp. dátum odovzdania vyúčtovania na prepravu poskytovateľovi poštových služieb.
6. Vyúčtovanie (príloha č.5) dotácie poskytnutej na všeobecne prospešné služby a verejnoprospešné účely
  - a) podľa článku 2 ods. 3 písmeno a) až i) VZN a článku 2 ods. 4 je povinný vykonať príjemca vždy písomne na základe účtovných dokladov **do 30 dní od času použitia celej výšky dotácie, najneskôr do 15. 12. príslušného roka**, v dvoch písomných vyhotoveniach (1 originál, 1 kópia),
  - b) podľa článku 2 ods. 3 písmeno j) je povinný vykonať príjemca vždy písomne na základe účtovných dokladov **do 30 dní od času použitia celej výšky dotácie, najneskôr do 30.11. príslušného roka**, v dvoch písomných vyhotoveniach (1 originál, 1 kópia),
  - c) ak sa akcia, na ktorú bola poskytnutá dotácia uskutočnila pred nadobudnutím účinnosti tejto zmluvy, je príjemca povinný predložiť vyúčtovanie dotácie **do 30 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy**.
7. Správnosť dodržania účelu a technických podmienok dotácie poskytnutej na všeobecne prospešné služby podľa Článku 2 ods. 3 písmeno j) tejto smernice overí trojčlenná odborná komisia v zložení: predstaviteľ vedenia mesta, vedúci oddelenia výstavby, územného plánovania a dopravy a predseda komisie výstavby územného plánovania a dopravy. Táto komisia predloží ekonomickému oddeleniu odborné stanovisko (príloha č. 7) do 15.12., ktoré v prípade porušenia ustanovení ukladá povinnosť žiadateľa vrátiť poskytnutú dotáciu do rozpočtu mesta.
8. K vyúčtovaniu je žiadateľ povinný priložiť k nahliadnutiu originály všetkých účtovných dokladov, na ktoré sa v zúčtovaní odvoláva. Súpis predkladaných dokladov predloží na tlačive, ktoré tvorí prílohu č. 6. Vyúčtovanie preukazujúce použitie dotácie na schválený účel musí obsahovať účtovné doklady o úhrade v zmysle zákona č. 431/2002 z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
9. Správnosť vyúčtovania overuje ekonomické oddelenie. V prípade nedostatkov predloženého vyúčtovania, jeho nesprávneho a neúplného predloženia, ekonomické oddelenie zašle príjemcovi výzvu, aby nedostatky vyúčtovania odstránil a aby bezodkladne zabezpečil jeho správnosť a úplnosť, najneskôr do 15 dní od doručenia výzvy.
10. Zamestnankyňa ekonomického oddelenia po potvrdení správnosti vyúčtovania overí fotokópie doložených účtovných dokladov. Každú fotokópiu zamestnankyňa oddelenia opatrí doložkou „zodpovedá originálu“ a pripojí svoj podpis a dátum. Príjemca dotácie predloží k vyúčtovaniu dotácie originály a aj kópie predložených dokladov.

11. Po vykonaní uvedených úkonov ekonomické oddelenie odovzdá do vlastných rúk príjemcovi dotácie originály účtovných dokladov a jedno vyhotovenie vyúčtovania. Prevzatie dokladov si nechá od príjemcu dotácie písomne potvrdiť a potvrdenie založí spolu s overenými fotokópiami a druhým vyhotovením vyúčtovania do evidencie oddelenia.
12. Príjemca dotácie je povinný poskytnúť súčinnosť pri preverení dodržiavania účelnosti prostriedkov ako aj kontrolu ich použitia. Príslušní zamestnanci mesta vykonajú v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite finančnú kontrolu vyúčtovania dotácie u príjemcu dotácie.

## **Článok 7**

### **Vrátenie poskytnutej dotácie a návratnej finančnej výpomoci**

1. Príjemca dotácie je oprávnený použiť poskytnutú dotáciu z rozpočtu mesta len na účel, na ktorý mu bola poskytnutá a ktorý je uvedený v zmluve a je povinný nakladať s dotáciou hospodárne, účinne, efektívne a účelne v súlade s podmienkami uvedenými v uzatvorenej zmluve.
2. Zmeniť účel poskytnutých finančných prostriedkov je možné iba s písomným súhlasom primátora mesta na základe žiadosti podanej príjemcom dotácie do času použitia dotácie. V prípade udelenia súhlasu primátora mesta so zmenou účelu, bude vypracovaný Dodatok k pôvodnej Zmluve o poskytnutí dotácie z rozpočtu mesta, ktorý bude podpísaný oboma zmluvnými stranami. Neudelenie súhlasu bude zaslané písomne formou oznámenia.
3. Nevyčerpanú časť poskytnutej dotácie je príjemca dotácie povinný vrátiť neodkladne po naplnení účelu do rozpočtu mesta, najneskôr však do 15 dní po termíne, stanovenom na vyúčtovanie dotácie.
4. V prípade, že doručené vyúčtovanie dotácie nebude úplné a nebude preukázané riadnymi účtovnými dokladmi, mesto písomne vyzve príjemcu dotácie na jeho dopracovanie, doplnenie a vo výzve zároveň určí lehotu na odstránenie nedostatkov vyúčtovania.
5. V prípade, že príjemca dotácie ani v lehote určenej vo výzve neodstráni nedostatky a nedoručí Mestu doplnené vyúčtovanie, príjemca dotácie je povinný vrátiť poskytnutú dotáciu alebo jej časť v rozsahu, v akom čerpanie dotácie na určený účel nebolo doručeným vyúčtovaním dotácie preukázané a to v lehote do 10 dní od doručenia výzvy mesta na vrátenie dotácie a zároveň je povinný uhradiť sankcie podľa § 31 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov vyúčtovanie dotácie.
6. V prípade, že prijímateľ dotácie nedoručí Mestu vyúčtovanie dotácie, je povinný vrátiť poskytnutú dotáciu v celom rozsahu, a to v lehote najneskôr do 15 dní po termíne, stanovenom na vyúčtovanie dotácie a zároveň je povinný uhradiť sankcie podľa § 31 zákona 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.



7. Čerpanie poskytnutej dotácie v rozpore s niektorým ustanovením uzavretej zmluvy je neoprávneným použitím poskytnutých finančných prostriedkov. Mesto pri porušení finančnej disciplíny príjemcom dotácie postupuje podľa § 31 zákona 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
8. Vrátenie poskytnutej dotácie do rozpočtu mesta v zmysle ustanovení tohto VZN je príjemca dotácie povinný uskutočniť formou prevodu na peňažný účet mesta uvedený v zmluve o poskytnutí dotácie, alebo vkladom hotovosti do pokladne MsÚ, túto skutočnosť je povinný písomne oznámiť ekonomickému oddeleniu mesta.

## **Článok 8** **Záverečné ustanovenia**

1. Toto Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Nová Dubnica č. 9/2019 o poskytovaní dotácií z rozpočtu Mesta Nová Dubnica bolo schválené Mestským zastupiteľstvom v Novej Dubnici dňa 30.10.2019, Uznesením č. 65/2019.
2. Nariadenie nadobúda účinnosť dňa 01.01.2020.
3. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto nariadenia sa ruší VZN č. 7/2011 o poskytovaní dotácií z rozpočtu mesta Nová Dubnica a VZN č. 6/2016, VZN 4/2017 a VZN 9/2017 o zmenách a doplnení Všeobecne záväzného nariadenia č.7/2011.

Ing. Peter Marušinec  
primátor mesta

- Príloha č. 1 – Žiadosť o poskytnutie dotácie z rozpočtu mesta Nová Dubnica na rok .....
- Príloha č. 2 – Čestné prehlásenie
- Príloha č. 3 – Písomné potvrdenie k žiadosti o poskytnutie dotácie z rozpočtu mesta Nová Dubnica
- Príloha č. 4 – Písomné posúdenie žiadosti odbornými komisiami
- Príloha č. 5 - Vyúčtovanie dotácie poskytnutej Mestom Nová Dubnica
- Príloha č. 6 – Súpis dokladov
- Príloha č. 7 – Písomné posúdenie vyúčtovania