



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA - PETRŽALKA

Kutlíkova 17, 852 12 Bratislava

Bratislava, 6. augusta 2012

Príkaz starostu č. 7/2012

V zmysle VZN č. 2/2005 v znení VZN č. 2/2006 a v nadväznosti na dokument „Transparentná Petržalka“, schválený zastupiteľstvom uznesením č. 174 z 24. 5. 2012

vydávam Smernicu,
ktorou sa upravuje postup pri podávaní, schvaľovaní a vyúčtovaní
žiadostí o dotácie v zmysle VZN č. 2/2005 o poskytovaní účelových finančných dotácií z
rozpočtu mestskej časti

Tento príkaz nadobúda účinnosť dňom podpísania.

Týmto príkazom sa ruší Opatrenie prednostu č. 1/2011 z 21. marca 2011.

Vladimír Bajan v.r.
starosta

Zodpovedný : Kancelária starostu

**Smernica,
ktorou sa upravuje postup pri podávaní, schvaľovaní a vyúčtovaní žiadostí o dotácie
v zmysle VZN č. 2/2005 poskytovaní účelových finančných dotácií z rozpočtu mestskej
časti**

Čl. I

Smernica vymedzuje podrobnosti realizácie VZN č. 2/2005 poskytovaní účelových finančných dotácií z rozpočtu mestskej časti v znení VZN č. 2/2006 (ďalej len „VZN“) na Miestnom úrade Mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej len „úrad“).

Čl. II

Prijímanie žiadostí na úrade

1. Žiadosť o poskytnutie dotácie (ďalej len „žiadosť“) sa podáva na predpísanom tlačive, (príloha č. 1), ktoré je zverejnené na internetovej stránke www.petrzalka.sk (ďalej len „internetová stránka“) a sú v ňom uvedené aj požadované prílohy.
2. Žiadosť je možné podať poštou alebo osobne do podateľne úradu.

Čl. III

Evidencia žiadostí

1. Žiadosť zaeviduje podateľňa úradu, ktorá žiadosti prideli evidenčné číslo podateľne.
2. Po zaevidovaní žiadosť podateľňa odovzdá Kancelárii starostu (ďalej len „Kancelária“) na vybavenie.

Čl. IV

Vybavovanie žiadostí

1. Kancelária založí žiadosti spisový obal (príloha č. 2), preverí súlad žiadosti s VZN, úplnosť povinných údajov v žiadosti a priložených dokladov, resp. zabezpečí ich doplnenie žiadateľom. Ak tento žiadosť nedoplní, alebo nepredloží chýbajúce doklady do stanoveného termínu, žiadosť sa považuje za bezpredmetnú.
2. Kancelária postúpi žiadosť s požiadavkou na predloženie stanoviska vecne príslušnému oddeleniu, v ktorom oddelenie zohľadní vzťah, prípadné sťažnosti alebo spoluprácu mestskej časti so žiadateľom, príp. sa vyjadrí k účelu, na ktorý je dotácia požadovaná. Oddelenie do 3 pracovných dní zaznačí svoje stanovisko v spisovom obale, ktorý následne vráti Kancelárii.
3. Kancelária prostredníctvom finančného oddelenia preverí, či má žiadateľ voči mestskej časti vysporiadané finančné vzťahy, čo finančné odd. do 3 pracovných dní vyznačí v spisovom obale a ten následne vráti Kancelárii.
4. Žiadosti do 3 320 € predloží Kancelária priebežne na rozhodnutie starostovi. Žiadosti od 3 321 € do 8 300 € Kancelária pripraví na rokovanie príslušných odborných komisií a následne na rokovanie Miestnej rady. Žiadosti nad 8 301 € pripraví Kancelária na rokovanie príslušných odborných komisií a následne na rokovanie MZ.
5. Tajomníci odborných komisií v súčinnosti s Kanceláriou zverejnia termíny konaní komisií, ktoré budú rozhodovať o žiadostiach, na internetovej stránke spolu s výzvou, aby sa záujemcovia o účasť na rokovaní komisie prihlásili na mailovej adrese tajomníka. Tajomník zabezpečí vylosovanie jedného z prihlásených občanov a občianskych združení predsedom komisie a prizve ho na rokovanie komisie. Prizvaný zástupca obyvateľov nemá právo hlasovať a nemá ani hlas poradný. Na zasadnutí sa zúčastňuje len ako pozorovateľ, za účelom zabezpečenia transparentnosti rozhodovania.
6. Kancelária starostu zašle včas v elektronickej podobe kompletnú žiadosť a stanovky žiadateľa (príp. iný relevantný doklad o žiadateľovi) tajomníkom odborných komisií ako podklad na rokovanie.

7. Stanoviská odborných komisií obsahujú zoznam prerokovaných žiadostí, účel žiadostí, požadovanú sumu dotácie, schválenú sumu dotácie a dôvod zamietnutia resp. pridelenia dotácie v predpísanej forme (príloha č. 3). Zápisnica zároveň obsahuje aj záznam o realizovaní ods.4. Zápisnicu z rokovania komisie zverejní tajomník na internetovej stránke.
8. V prípade schválenia žiadosti pripraví Kancelária podľa rozhodnutia starostu, Miestnej rady príp. Miestneho zastupiteľstva zmluvu o poskytnutí dotácie (ďalej len „zmluva“) a zabezpečí jej podpis žiadateľom. Po podpísaní starostom ju zaeviduje v Centrálnom registri zmlúv, zverejní na internete v rubrike Zmluvy a prostredníctvom finančného oddelenia zabezpečí jej realizáciu. Kancelária starostu dohodne so žiadateľom spôsob propagácie mestskej časti v závislosti od výšky a účelu pridelenej dotácie.
9. V prípade neschválenia žiadosti Kancelária informuje žiadateľa do 15 dní od rozhodnutia listom prednostu.
10. Kancelária zabezpečí zverejňovanie zoznamu pridelených dotácií aktuálne za každý polrok vrátane archívu na internetovej stránke.

Čl. V

Vyúčtovanie dotácií

1. Podateľňa po zaevidovaní vyúčtovanie dotácie postúpi Kancelárii. Kancelária prekontroluje formálnu úplnosť predloženého vyúčtovania t.j. povinné prílohy a ich počet a postúpi spis vecne príslušnému oddeleniu na zabezpečenie kontroly správy o realizácii schváleného projektu a účelnosť čerpania finančných prostriedkov so záverom:
 - splnila účel
 - nesplnila účelčo vedúci oddelenia vyznačí v spisovom obale a ten vráti späť Kancelárii.
2. V prípade, ak podľa príslušného oddelenia dotácia nesplnila účel, Kancelária vyzve žiadateľa, aby vyúčtovanie doplnil v zmysle účelu dotácie resp. bude postupovať v zmysle §5 a §6 VZN č. 2/2005.
3. V prípade, že podľa vecne príslušného oddelenia dotácia splnila účel, Kancelária postúpi spis finančnému oddeleniu, ktoré vykoná kontrolu vyúčtovania dotácie z účtovného hľadiska so záverom:
 - splnil podmienky
 - nesplnil podmienky,čo vedúci finančného oddelenia vyznačí v spisovom obale a ten vráti späť Kancelárii.
4. Ak podľa finančného oddelenia žiadateľ nesplnil podmienky vyúčtovania, Kancelária požiada bezodkladne žiadateľa o doplnenie vyúčtovania resp. bude postupovať v zmysle §5 a §6 VZN č. 2/2005.
5. Ak podľa finančného oddelenia vyúčtovanie spĺňa všetky náležitosti, Kancelária spis uzatvorí.

Čl. VI

Archivovanie

1. Originály žiadostí, príloh ako aj doklady predložené vo vyúčtovaní archivuje finančné oddelenie.
2. Spisový obal podľa prílohy č. 2 s vyznačením jednotlivých náležitostí, ktorý obsahuje kópie všetkých dokladov uvedených v ods. 1 tohto článku archivuje kancelária starostu.

Čl. VII
Záverečné ustanovenia

- (1) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom jej podpísania.
- (2) Vedúci zamestnanci v rámci svojej pôsobnosti zabezpečia oboznámenie všetkých zamestnancov na úrade s touto smernicou, jej uplatňovanie a dodržiavanie.

V Bratislave, dňa6. augusta 2012

Vladimír Bajan v.r.
starosta

Prílohy:

Príloha č. 1 - Žiadosť o finančnú dotáciu – tlačivo

Príloha č. 2 – Spisový obal žiadosti o dotáciu

Stanovisko odbornej komisie k žiadostiam o dotáciu - formulár



Ž I A D O S Ť

o finančnú dotáciu z rozpočtu mestskej časti
v zmysle VZN č.2/2005 v znení VZN č. 2/2006
o poskytovaní účelových finančných dotácií

1. Základné údaje o žiadateľovi

Názov a právna forma organizácie:		
Stručný opis činnosti organizácie		
Sídlo:		
Telefón/Fax:	E-mail:	WWW stránka:
IČO:		
Bankové spojenie (názov banky, číslo a názov účtu):		
Meno a kontakt štatutárneho zástupcu organizácie:		
Meno a kontakt osoby zodpovednej za realizáciu projektu / aktivity:		

2. Popis projektu / účelu použitia dotácie

Názov projektu / účel použitia dotácie:
Dátum začiatku a ukončenia realizácie projektu / aktivity:
Stručný popis projektu / účelu použitia dotácie

3. Rozpočet projektu / účelu použitia dotácie

Celková požadovaná suma v EUR:
Rozpočet požadovanej sumy podľa jednotlivých položiek:
Celkové náklady na projekt / aktivitu:
Podiel organizácie predkladajúcej projekt/ žiadajúcej o dotáciu:

Žiadosti o dotácie na uvedený projekt podané inými inštitúciami:

Ak ste v posledných 5 rokoch získali dotáciu z MČ Bratislava – Petržalka, uveďte akú sumu a na aký účel ste ju získali:

4. K žiadosti do 3 320 € priložte nasledovné dokumenty:

- Kópiu dokladu o registrácii organizácie žiadateľa (stanovy)
- Kópiu dokladu o založení účtu žiadateľa

K žiadosti nad 3 320 € priložte nasledovné dokumenty:

- Kópiu dokladu o registrácii organizácie žiadateľa (stanovy)
- Kópiu dokladu o založení účtu žiadateľa
- Výpis z obchodného registra u právnickej osoby alebo výpis so živnostenského registra u fyzickej osoby – podnikateľa
- Potvrdenie žiadateľa o vyrovnaní finančných vzťahov voči hlavnému mestu a štátu (Daňový úrad, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa...)

Bratislava, dňa

Podpis a pečiatka predkladateľa žiadosti:

Spisový obal žiadosti o dotáciu / vyúčtovania dotácie za rok

Žiadateľ

Predmet žiadosti (stručne)

Žiadosť prijatá dňa:	Požadovaná suma:
Chýbajúce doklady:	Dožiadané dňa:
	Doplnené dňa:
Postúpené na oddelenie dňa:	podpis
Stanovisko oddelenia:	vrátené dňa:
	podpis :
Stanovisko fin.odd. o vysporiadaní finančných vzťahov žiadateľa s mestskou časťou	

Vyúčtovanie predložené dňa:	
Chýbajúce doklady:	dožiadané dňa:
	doplnené dňa:
Postúpené na oddelenie dňa:	podpis
Stanovisko oddelenia:	vrátené dňa:
	podpis:
Postúpené finančnému odd. dňa:	podpis
Stanovisko finančného odd.	podpis

Spôsob propagácie mestskej časti dohodnutý	realizovaný
--	-------------

Spis uzavretý dňa :	podpis
---------------------	--------

**Výpis zo zápisnice z rokovania komisie zo dňa
 K bodu Dotácie - Žiadosti na poskytnutie dotácií z rozpočtu mestskej časti v zmysle VZN č. 2/2005**

Prítomní:
Neprítomní:

Výzva na účasť obyvateľov alebo OZ zverejnená dňa, prihlásených obyvateľov a OZ, vylosovaný

Stanoviská komisie k jednotlivým žiadostiam :

Žiadateľ	Účel dotácie	Požadovaná suma	Odporúčaná suma	Zdôvodnenie

Za : Proti : Zdržali sa : Nehlasovali :

V Bratislave, dňa

Za správnosť :