

# ZMLUVA číslo BZZ 1-ORG-215-2022 o poskytnutí finančního příspěvku

(dále jen „zmluva“)

uzatvorená medzi

**nadácia:** **Nadácia pre deti Slovenska**  
sídlo: Heydukova 3, 811 08 Bratislava  
IČO: 31753833  
bankové spojenie: UniCredit Bank Slovensko, a.s., Bratislava  
číslo účtu: SK88 1111 0000 0011 6996 0343  
zastúpená: Ondrej Gallo, správca nadácie

a

**organizácia:** **Detská fakultná nemocnica s poliklinikou Banská Bystrica**  
sídlo: Námestie Ludvika Svobodu 6818/4, 974 09 Banská Bystrica  
IČO: 37957937  
DIČ / IČ DPH: 2021928150 / SK2021928150  
bankové spojenie: Štátna pokladnica  
IBAN: SK94 8180 0000 0070 0028 0809  
Zapísaná v: Okresný úrad Banská Bystrica, Číslo živnostenského registra: 620-26600  
Zastúpená: Ing. Juraj Gallo, štatutárny zástupca

Zmluvné strany, **Nadácia pre deti Slovenska** (ďalej len „Nadácia“), ako správca Nadačného fondu Dôvera a **Detská fakultná nemocnica s poliklinikou Banská Bystrica** (ďalej len „Organizácia“), v snahe účinne podporiť aktivity smerujúce k uskutočneniu všeobecne prospešných cieľov v oblasti podpory rozvoja a ochrany zdravia,

**uzavreli túto zmluvu:**

## Čl. I

### Predmet zmluvy

1. Predmetom zmluvy je vymedzenie práv a povinností zmluvných strán pri spolupráci na realizácii projektového zámeru **vytvoriť navigačný systém v nemocnici** schváleného dňa 18.01.2022 Správnou radou Nadácie (ďalej len „projekt“), ktorého podrobný popis tvorí prílohu č.1 tejto zmluvy (ďalej len „popis projektu“).
2. Nadácia sa zaväzuje poskytnúť Organizácii na realizáciu projektu finančný príspevok vo výške podľa čl. III tejto zmluvy podľa podmienok stanovených ďalej touto zmluvou.
3. Organizácia sa zaväzuje zrealizovať projekt a použiť finančný príspevok v súlade s podmienkami stanovenými touto zmluvou.

## Čl. II

### Realizácia projektu

1. Organizácia sa zaväzuje, že bude pri realizácii projektu postupovať v súlade s rozhodnutím Správnej rady Nadácie, schváleným rozpočtom projektu, popisom aktivít a ich časovým harmonogramom a plánom informovania verejnosti o projekte (ďalej len „realizácia projektu“).
2. Organizácia sa zaväzuje, že pri realizácii projektu bude postupovať tak, aby sa dosiahol účel a ciele projektu.
3. Organizácia sa zaväzuje postupovať pri realizácii projektu tak, aby kvantitatívne a kvalitatívne ukazovatele úspešnosti projektu boli čo najlepšie dosiahnuté pri hospodárnom, efektívnom, účinnom a účelnom vynaložení finančných prostriedkov poskytnutých Nadáciou.
4. Všetky termíny časového harmonogramu realizácie projektu, ako i termíny doručenia záverečných správ sú pre Organizáciu záväzné a odchýliť sa od nich je možné len s predchádzajúcim súhlasom Nadácie.
5. Organizácia sa zaväzuje, že Nadácii oznámi všetky informácie a okolnosti, ktoré by mohli viesť k zmene realizácie projektu.

6. Organizácia sa zaväzuje bez zbytočného odkladu informovať Nadáciu najmä o:
  - a. skutočnostiach, ktoré majú alebo môžu mať za následok predčasné ukončenie realizácie projektu alebo ukončenie realizácie projektu pred dosiahnutím jeho cieľov,
  - b. skutočnostiach, ktoré majú alebo môžu mať za následok zmenu projektu alebo zmenu harmonogramu realizácie projektu,
  - c. pripravovaných alebo predpokladaných organizačných a personálnych zmenách v Organizácii, ktoré by mohli mať vplyv na realizáciu projektu a na dodržanie podmienok dohodnutých v tejto zmluve (napr. zmena projektového manažéra, zmena štatutárneho zástupcu, čísla účtu),
  - d. tom, že Organizácia získala ďalšie prostriedky (napr. formou darov alebo dotácií), ktoré sú určené alebo môžu byť použité na úhradu výdavkov projektu a o ich výške,
  - e. dôležitých aktivitách v projekte, termíne a mieste ich konania, a to aspoň 10 dní pred ich realizáciou.
7. Organizácia sa zaväzuje, že umožní Nadácii a donorovi programu, DÔVERA zdravotná poisťovňa, a. s. (ďalej aj ako „ZP Dôvera“) priebežne kontrolovať, či sa realizácia projektu ako aj s realizáciou projektu spojená účtovná evidencia uskutočňuje v súlade s touto zmluvou a príslušnými právnymi predpismi. Organizácia sa zaväzuje umožniť Nadácii alebo Nadáciou poverenej osobe kontrolu v sídle organizácie resp. v mieste realizácie projektu, ako aj poskytnúť za účelom kontroly Nadácii alebo Nadáciou poverenej osobe všetku účtovnú evidenciu a dokumentáciu, ktorá súvisí alebo môže súvisieť s realizáciou projektu. Organizácia poskytne Nadácii alebo Nadáciou poverenej osobe pri kontrole všetku súčinnosť, ktorú možno od nej spravodlivo požadovať za účelom efektívneho výkonu kontroly. Kontrolu je Nadácia alebo Nadáciou poverená osoba oprávnená vykonať aj bez predchádzajúceho oznámenia o kontrole.
8. Organizácia sa zaväzuje, že vo všetkých písomných materiáloch (publikáciách, tlačovinách, propagačných materiáloch apod.), ale i na webovej stránke organizácie/projektu, FB profile či na verejných podujatiach alebo vo verejných priestoroch, ktoré sa vzťahujú priamo k projektu, bude informovať o podpore projektu: „Projekt podporila poisťovňa Dôvera v rámci grantového programu Bojovníci za zdravie, ktorý realizuje v spolupráci s Nadáciou pre deti Slovenska.“ Forma komunikácie musí byť vopred prekonzultovaná a schválená zo strany Nadácie pre deti Slovenska aj zo strany ZP Dôvera.
9. Organizácia je povinná ako súčasť záverečnej správy predložiť akékoľvek tlačene alebo elektronické materiály (napr. metodika, publikácia, príručka). Nadácia a donor programu ZP Dôvera je oprávnená používať poskytnuté materiály podľa tohto bodu zmluvy bez akéhokoľvek obmedzenia, najmä, nie však výlučne, je Nadácia a ZP Dôvera oprávnená použiť uvedené materiály na svoju propagáciu a propagáciu Nadačného fondu ZP Dôvera. Organizácia zabezpečí, aby Nadácia a ZP Dôvera mohla toto svoje oprávnenie nerušene užívať, najmä, aby takýmto použitím poskytnutých materiálov neboli porušené práva tretích osôb.
10. Organizácia sa zároveň zaväzuje, že aspoň počas realizácie projektu umiestni na svoju internetovú stránku, ak ju má zriadenú, informácie o realizácii projektu, jeho podpore zo strany poisťovne Dôvera a odkaz na internetovú stránku [www.dovera.sk](http://www.dovera.sk) tak, aby sa informácie a odkaz zobrazovali na úvodnej strane.
11. Organizácia sa zároveň zaväzuje, že logotypy ZP Dôvera a Nadácia pre deti Slovenska (ďalej len „logotypy“) bude používať len v súlade s účelom tejto zmluvy.

### Čl. III Finančný príspevok

1. Nadácia poskytne Organizácii v súlade s rozhodnutím Správnej rady Nadácie zo dňa 18.01.2022 finančný príspevok na projekt spolu vo výške **13500 €**, **slovom trinásťtisícpäťsto eur** (ďalej len „finančný príspevok“), a to za podmienok a spôsobom upraveným touto zmluvou. Finančný príspevok je účelovo viazaný **na náklady spojené s vytvorením funkčného navigačného systému pre pacientov v nemocnici** a Organizácia ho môže použiť výlučne v súlade so schváleným rozpočtom projektu, ktorého popis tvorí prílohu č.1 tejto zmluvy.
2. Organizácia môže čerpať finančný príspevok od **01.09.2021** do dňa ukončenia realizácie projektu. Termín ukončenia realizácie projektu je najneskôr **31.12.2022**.
3. Za výdavky podľa tejto zmluvy sa považujú iba tie výdavky, ktoré Organizácia sama vynaložila, a ktorých vynaloženie je považované za správne, úplné, preukázateľné účtovnými dokladmi, zrozumiteľné, spôsobom zaručujúcim ich trvalosť a ktoré sú v súlade s platnými právnymi predpismi.

4. Z poskytnutého finančného príspevku je možné si uplatniť len skutočne vynaložené a zaplatené výdavky Organizácie na realizáciu projektu, DPH nárokovateľná na vrátenie od štátu sa nepovažuje za oprávnený výdavok Organizácie (príloha č.2)
5. Organizácia môže uskutočniť presun a použitie finančného príspevku určeného na úhradu jednotlivého druhu výdavku podľa schváleného rozpočtu projektu na úhradu iného druhu výdavku iba po predchádzajúcej konzultácii a schválení zmeny rozpočtu zo strany zodpovedného manažéra Nadácie. Všetky zmeny alebo presuny v schválenom rozpočte musia byť v záujme realizácie projektu alebo plnenia jeho cieľov alebo s plnením projektu musia priamo súvisieť a nemajú negatívny dopad na realizáciu projektu.

#### Čl. IV

#### Vrátenie finančného príspevku

1. V prípade, ak Organizácia pri realizácii projektu nepostupuje v súlade s ustanoveniami tejto zmluvy, Nadácia má právo na vrátenie finančného príspevku, ktorý bol použitý v rozpore s touto zmluvou alebo pri použití ktorého Organizácia nepostupovala v súlade s ustanoveniami tejto zmluvy. Organizácia je povinná už poskytnutý finančný príspevok Nadácii vrátiť.
2. Ak niektoré výdavky projektu alebo ich časť uhradí Organizácii iná osoba (ďalej len „inak uhradený výdavok“), Organizácia nemá nárok na ich úhradu z finančného príspevku. Organizácia je povinná takúto skutočnosť Nadácii bezodkladne oznámiť a finančný príspevok alebo jeho časť určené v schválenom rozpočte na úhradu inak uhradeného výdavku Nadácii vrátiť.
3. Ak Organizácia nevyčerpá finančný príspevok alebo jeho časť najneskôr v posledný deň realizácie projektu a Nadácia náhradný termín s Organizáciou nedohodne, je Organizácia povinná finančný príspevok alebo jeho príslušnú časť vrátiť.
4. Finančný príspevok sa považuje za riadne vyčerpaný vo výške schválenej Nadáciou v záverečnej finančnej správe. Finančný príspevok poskytnutý Nadáciou nad rámec jeho riadneho vyčerpania je Organizácia povinná vrátiť najneskôr do 30 kalendárnych dní odo dňa ukončenia realizácie projektu.
5. Ak nedôjde k schváleniu záverečnej programovej a finančnej správy podľa Čl. VII tejto zmluvy, je Organizácia na základe pripomienok Nadácie povinná správu bezodkladne upraviť alebo doplniť, inak je Nadácia oprávnená žiadať finančný príspevok alebo jeho príslušnú časť vrátiť.
6. V prípade, ak Organizácia neodovzdá záverečnú programovú a finančnú správu najneskôr do 30 dní od prijatia podkladov k vyúčtovaniu čerpania príspevku, je Nadácia oprávnená žiadať finančný príspevok alebo jeho príslušnú časť vrátiť.
7. Ak nie je v tomto článku uvedené inak, povinnosť vrátiť finančný príspevok resp. jeho časť je organizácia povinná splniť do 30 kalendárnych dní odo dňa doručenia výzvy Nadácie Organizácii. Výzva sa považuje za doručeníu piatym dňom od odovzdania výzvy na poštovú prepravu.

#### Čl. V

#### Spôsob poskytnutia finančného príspevku

1. Nadácia poskytne Organizácii finančný príspevok bezhotovostným prevodom na bankový účet Organizácie takto:  
100% z celkovej výšky finančného príspevku – 13500 € do 15 kalendárnych dní po dátume doručenia podpísanej zmluvy do Nadácie, ak nie je stanovené inak.

#### Čl. VI

#### Evidencia

1. Organizácia sa zaväzuje, že v mieste svojho sídla bude dôsledne a priebežne viesť osobitnú podrobnú evidenciu:
  - a. o všetkých príjmoch a výdavkoch súvisiacich s uskutočňovaním projektu,
  - b. o poskytnutí finančného príspevku Nadáciou, o výške a účele jeho čerpania a o jeho konkrétnom použití.

2. Evidencia uvedená v bode 1 tohto článku musí obsahovať všetky údaje a náležitosti stanovené právnymi predpismi pre účtovnú evidenciu.
3. Organizácia sa zaväzuje originály účtovných dokladov archivovať v súlade so zákonom o účtovníctve, najmenej však po dobu 10 rokov od roku, v ktorom bol príspevok použitý a v prípade potreby ich predložiť Nadácii a iným oprávneným osobám.
4. Ďalšie podrobnosti evidencie môže Nadácia stanoviť v osobitnom dokumente, ktorý zverejní na svojej internetovej stránke.

## Čl. VII

### Priebežná a záverečná správa

1. Organizácia je povinná o realizovaných aktivitách a ukončení projektu Nadáciu a ZP Dôvera priebežne a v reálnom čase informovať.
1. Záverečnú programovú a finančnú správu je Organizácia povinná predložiť do **30 kalendárnych dní** od nahláseného termínu ukončenia realizácie projektu, najneskôr však do **30.1.2023**.
2. Údaje týkajúce sa záverečného vyhodnotenia realizácie projektu (Záverečná programová správa), ako aj prehľad čerpania príspevku (Záverečná finančná správa) Organizácia vypracuje a odošle do Nadácie online vo formulári, ktorého formu určí Nadácia.
3. Organizácia je povinná ako súčasť záverečnej finančnej správy doručiť Nadácii poštou kópie všetkých účtovných dokladov, ktoré dokumentujú použitie finančného príspevku a to najneskôr do 30 kalendárnych dní od ukončenia realizácie projektu.

## Čl. VIII

### Skončenie zmluvy

1. Ak Organizácia poruší akúkoľvek povinnosť vyplývajúcu z tejto zmluvy, najmä ak použije finančný príspevok alebo jeho časť v rozpore s touto zmluvou, či poškodí dobré meno Nadácie pre deti Slovenska alebo donora programu ZP Dôvera, môže Nadácia od tejto zmluvy odstúpiť. Právo odstúpiť od tejto zmluvy má Nadácia i v prípade, keď jej Organizácia pred uzavretím tejto zmluvy alebo počas jej trvania uviedla nesprávne alebo neúplné údaje, pričom Organizácia o ich nesprávnosti alebo neúplnosti vedela alebo mala vedieť.
2. Odstúpením od zmluvy sa zmluva ruší od začiatku a Organizácia je povinná Nadácii vrátiť všetky dovtedy poskytnuté peňažné prostriedky v plnej výške v dohodnutom termíne, najneskôr však do 3 mesiacov od dátumu účinnosti odstúpenia. Účinnosť odstúpenia nastáva jeho doručením Organizácii. Odstúpenie od zmluvy sa považuje za doručené piatym dňom od odovzdania písomného prejavu odstúpenia od zmluvy na poštovú prepravu.

## Čl. IX

### Ochrana osobných údajov

1. Prevádzkovateľom osobných údajov je Nadácia pre deti Slovenska, sídlom Heydukova 3, 811 08, Bratislava, IČO 31753833 zapísaná pod registračným číslom 203/Na-96/115 v Registri nadácii Ministerstva vnútra SR (ďalej len „Nadácia“). Nadácia spracúva osobné údaje dotknutých osôb v rozsahu a za podmienok uvedených v tejto zmluve. Pokiaľ právne predpisy neustanovujú inak, Nadácia taktiež nesie zodpovednosť za spracúvanie osobných údajov sprostredkovateľmi, ktorých na tento účel poverila.
2. V závislosti od konkrétneho účelu spracúvania, Nadácia spracúva nasledujúce kategórie osobných údajov prijaté v žiadosti o príspevok:
  - a. identifikačné údaje (meno, priezvisko, meno organizácie);
  - b. kontaktné údaje (adresa, telefónne číslo, e-mailová adresa);
  - c. údaje o bankovom spojení;
  - d. prihlasovacie údaje do webovej aplikácie (prihlasovacie meno, heslo);
  - e. ďalšie údaje poskytnuté v súvislosti s grantovým programom;
  - f. fotografie.

3. V rámci predzmluvných vzťahov a následného plnenia zmluvy spracúva Nadácia osobné údaje na účely realizovania grantových programov, čo zahŕňa prihlásenie predkladateľa projektu (vrátane registrácie cez webovú aplikáciu), vyhodnotenie prihlásených projektov, vyhlásenie výsledkov a uzatvorenie zmlúv potrebných na poskytnutie grantu. Rozsah spracúvaných kategórií osobných údajov podľa bodu 2. písm. a) – e). Poskytnutie údajov predstavuje zmluvnú požiadavku. Ak je prekladateľom projektu právnická osoba, spracúvame identifikačné a kontaktné údaje jej zástupcov (štatutári, kontaktné osoby). Nadácia spracúva osobné údaje na základe poskytnutia platného súhlasu na účely zverejnenie informácií o úspešných projektoch prostredníctvom internetu, sociálnych sietí a masovokomunikačnými prostriedkami. Rozsah spracúvaných kategórií osobných údajov podľa bodu 2. a), e) a f). Údaje budú uchovávané do naplnenia účelu (napr. počas publikovanie príspevku na internetovej stránke).
4. Súhlas so spracúvaním osobných údajov je dobrovoľný a možno ho kedykoľvek odvolať e-mailom na adrese [osobne.udaje@nds.sk](mailto:osobne.udaje@nds.sk). Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania vykonaného pred jeho odvolaním. To môže viesť k tomu, že na základe súhlasu boli údaje zverejnené a Nadácia nemusí zabezpečiť likvidáciu takto zverejnených údajov, ak by to bolo nemožné alebo si vyžadovalo neprimerané úsilie.
5. Osobné údaje získavame priamo od dotknutých osôb alebo od Organizácií, ktoré sú predkladateľom projektu. Nevykonávame automatizované individuálne rozhodovanie bez ľudského zásahu, ktoré by malo na dotknuté osoby právne účinky alebo podobne významný vplyv. Osobné údaje nie sú spracúvané profilovaním. Získané osobné údaje môžu byť následne spracúvané na štatistické účely spôsobom zlučiteľným s pôvodným účelom spracúvania, pričom Nadácia zabezpečí, aby boli použité údaje len v nevyhnutnej miere.
6. Prenos osobných údajov do tretích krajín (mimo EÚ/EHP) sa uskutoční len, ak tretia krajina podľa rozhodnutia Komisie (EÚ) zaručuje primeranú úroveň ochrany alebo ak prevádzkovateľ resp. sprostredkovateľ, ktorý je dovozcom údajov, poskytol primerané záruky ochrany osobných údajov (napr. prostredníctvom štandardných doložiek o ochrane údajov). Aktuálne však neplánujeme a nerealizujeme prenos do tretích krajín (mimo EÚ/EHP).
7. Osobné údaje poskytujeme sprostredkovateľom, ktorých sme poverili ich spracúvaním v našom mene. Ide najmä o poskytovateľov IT služieb a ďalšie osoby, ktorých služby používame pri výkone našej činnosti. Sprostredkovateľov si starostlivo vyberáme tak, aby sme vedeli zabezpečiť právne požiadavky na ochranu údajov. Nadácia môže poskytovať osobné údaje aj štátnym orgánom a iným subjektom v rozsahu zákonom ustanovených povinností.
8. Dotknutá osoba, ktorej osobné údaje spracúvame, má právo:
  - a. získať od Nadácie potvrdenie o tom, či sa spracúvajú osobné údaje, ktoré sa jej týkajú, a ak tomu tak je, má právo získať prístup k týmto osobným údajom, informácie o spracúvaní osobných údajov a kópiu údajov;
  - b. aby Nadácia bez zbytočného odkladu opravila nesprávne osobné údaje, ktoré sa jej týkajú;
  - c. na vymazanie tzn. právo dosiahnuť u Nadácie bez zbytočného odkladu vymazanie osobných údajov, ktoré sa jej týkajú, a Nadácia je povinná bez zbytočného odkladu vymazať osobné údaje, ak sú splnené podmienky ustanovené v čl. 17 GDPR;
  - d. na obmedzenie spracúvania osobných údajov v prípadoch ustanovených v čl. 18 GDPR;
  - e. na prenosnosť údajov tzn. právo získať osobné údaje, ktoré sa jej týkajú a ktoré poskytla Nadácii a to v štruktúrovanom, bežne používanom a strojovo čitateľnom formáte a má právo preniesť tieto údaje ďalšiemu prevádzkovateľovi, ak sú splnené podmienky uvedené v čl. 20 GDPR;
  - f. kedykoľvek namietať z dôvodov týkajúcich sa jej konkrétnej situácie proti spracúvaniu osobných údajov, ktoré sa jej týka, ktoré je vykonávané na základe oprávneného záujmu vrátane namietania proti profilovaniu;
  - g. na to, aby sa na ňu nevzťahovalo rozhodnutie, ktoré je založené výlučne na automatizovanom spracúvaní, vrátane profilovania, a ktoré má právne účinky, ktoré sa jej týkajú alebo ju podobne významne ovplyvňujú;
  - h. podať sťažnosť dozornému orgánu, najmä v členskom štáte svojho obvyklého pobytu, mieste výkonu práce alebo v mieste údajného porušenia, ak sa domnieva, že spracúvanie osobných údajov, ktoré sa jej týka, je v rozpore s GDPR. Pre územie Slovenskej republiky je dozorným orgánom Úrad na ochranu osobných údajov SR, Hraničná 12, 820 07 Bratislava 27, tel.: +421 2 3231 3214, e-mail: [statny.dozor@pdp.gov](mailto:statny.dozor@pdp.gov).
9. Práva dotknutej osoby je možné uplatniť poštovou zásielkou zaslanou na adresu sídla Nadácie alebo e-mailom na [osobne.udaje@nds.sk](mailto:osobne.udaje@nds.sk). Pre akceptovanie žiadosti o uplatnenie práv dotknutej osoby je nevyhnutné dostatočne identifikovať žiadateľa a zrozumiteľne a jasne špecifikovať predmet žiadosti. V opačnom prípade bude žiadosť zamietnutá. V prípade práva na prístup k údajom, práva na prenosnosť a práva na výmaz údajov,

ktorých zneužitie by mohlo mať zásadný dopad na práva a slobody dotknutej osoby, požadujeme, aby bol podpis žiadateľa na žiadosti zasielanej poštou úradne overený resp. aby žiadosť zasielaná emailom bola podpísaná zaručeným elektronickým podpisom žiadateľa. Ak právo dotknutej osoby uplatňuje na základe plnej moci iná osoba, požadujeme predloženie originálu plnej moci súradne overeným podpisom splnomocniteľa, pričom plná moc nesmie byť staršia ako 6 mesiacov.

10. Organizácia je súčasne povinná pri predkladaní priebežných správ a záverečnej programovej správy bezodplatne poskytnúť Nadácii na voľné používanie fotografie z priebehu každej aktivity projektu v elektronickej podobe, akékoľvek tlačené materiály (napr. metodika, publikácia, príručka) a ostatné produkty, ktoré v rámci projektu vznikli. Nadácia je oprávnená používať poskytnuté materiály podľa tohto bodu zmluvy bez akéhokoľvek obmedzenia, najmä, nie však výlučne, je Nadácia oprávnená použiť uvedené materiály na svoju propagáciu a propagáciu Nadačného fondu Dôvera.
11. Ako bolo uvedené v Čl. II, ods. 9, organizácia preberá zodpovednosť za ochranu osobných údajov tretích osôb, ktorých práva by mohli byť dotknuté zverejnením fotografií z priebehu aktivít projektu, v rámci tlačných materiálov (napr. metodika, publikácia, príručka) a ostatných produktov, ktoré v rámci projektu vznikli, a ktoré Nadácia je oprávnená používať bez akéhokoľvek obmedzenia, najmä, nie však výlučne, je Nadácia oprávnená použiť uvedené materiály na svoju propagáciu a propagáciu Nadačného fondu Dôvera.

## Čl. X

### Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania obidvoma zmluvnými stranami.
2. Zmluva a jej prílohu je možné meniť a dopĺňať len na základe písomnej dohody zmluvných strán.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy je príloha č.1 a príloha č.2, ktorá je takto označená.
4. Táto zmluva sa riadi a bude interpretovaná podľa práva Slovenskej republiky. Zmluvné strany sa dohodli, že túto zmluvu uzatvárajú podľa § 51 zákona č. 40/1964 Zb. v platnom znení Občianskeho zákonníka . Všetky ich vzájomné vzťahy súvisiace s touto zmluvou a realizáciou projektu sa spravujú ustanoveniami Občianskeho zákonníka.
5. Ak sa niektoré ustanovenie zmluvy stane alebo sa bude považovať za neúčinné, neplatné alebo nevykonateľné, takéto ustanovenie bude neúčinné, neplatné alebo nevykonateľné len v dotknutom a najužšom nevyhnutnom rozsahu, pričom jeho zostávajúca časť, význam a dôsledky tak ako aj ostatné ustanovenia zmluvy ostávajú v platnosti. Neúčinné, neplatné alebo nevykonateľné ustanovenia zmluvné strany opätovne dojednávajú v dobrej viere tak, aby bol zachovaný pôvodný zámer zmluvných strán.
6. Táto zmluva je vyhotovená v 2 rovnopisoch, jeden pre každú zmluvnú stranu.
7. Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak toho, že jej obsah zodpovedá ich skutočnej a slobodnej vôli, ju podpísali.

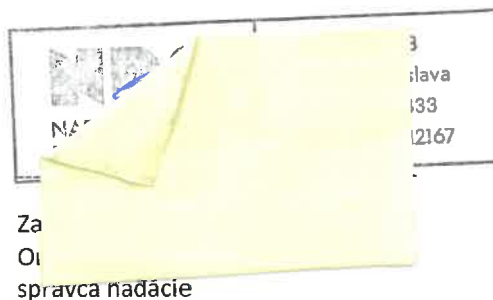
**Príloha č.1:** Žiadosť o príspevok - Projekt

**Príloha č.2:** Čestné prehlásenie k DPH

V Bratislave, dňa 27.01.2022

Za Organizáciu  
Ing. Juraj Gallo  
štatutárny zástupca

Za  
O  
spravca nadácie



## Grantový program **BOJOVNÍCI ZA ZDRAVIE** pre **ORGANIZÁCIE / 2021-22**

**ŽIADOSŤ 215 / ID kód žiadosti 458**

### ŽIADATEĽ

**Názov organizácie:** Detská fakultná nemocnica s poliklinikou Banská Bystrica  
**IČO:** 37957937  
**Sídlo:** Námestie Ludvika Svobodu 6818/4, 974 09 Banská Bystrica  
**Kraj:** Banskobystrický kraj  
**Korešpondenčná adresa:** Námestie L. Svobodu 4, 974 09 Banská Bystrica  
**Bankové spojenie:** Štátna pokladnica  
**IBAN:** SK94 8180 0000 0070 0028 0809  
**Typ organizácie:** Poskytovateľ zdravotnej starostlivosti

**Štatutár organizácie:** Ing. Juraj Gallo

**Kontaktná osoba / pozícia:** Ing. Viera Mikušincová / ekonomický námestník  
**Kontaktné údaje:** viera.mikusincova@dfnbb.sk / 0905 838 433

### POPIS ŽIADOSTI

#### Hlavný zámer projektu:

Zabezpečiť spoľahlivý zdroj informácií pre verejnosť, vytvoriť funkčný navigačný systém, dosiahnuť rozpoznateľnosť a identifikáciu nemocnice.

**Kategória príspevku:** Iné

**Žiadaná suma:** **20.000 €**

#### Rozpočet projektu:

Web stránka	6.500 €
Označenie budovy nemocnice	5.500 €
Navigačný systém - exteriér	4.000 €
Navigačný systém - interiér	4.000 €

#### Vlastné zdroje:

10% požadovanej čiastky

#### Zdôvodnenie žiadosti:

Webová stránka nemocnica je základným zdrojom informácií pre našich pacientov, ich sprevádzajúce osoby (SO), odbornú verejnosť, ale aj samotných zamestnancov (Covid opatrenia, objednanie na vyšetrenie, hospitalizácie, protokoly liečby, ...). Vytvorená bola pred rokmi v systéme, ktorý už v súčasnosti nie je podporovaný poskytovateľmi web

hostingu – udržateľnosť stránky v aktuálnej podobe je možná len do konca roka 2021. Tvorba novej stránky už prebieha, jej financovanie je však problematické. Nevyhnutnosť web stránky s prehľadnými a aktuálnymi informáciami je pre nemocnicu zásadná. S informáciami súvisí aj navigácia k samotnej budove nemocnice. Nakoľko sa nachádzame v areáli FNŠP FDR, výrazne vnímame nerozpoznanosť samotnej budovy nemocnice. Spádovou oblasťou pre nás je celý banskobystrický kraj, u viacerých diagnóz dokonca celé Slovensko. Externý navigačný systém je nutnosťou, ktorá nám chýba. Obzvlášť v súčasnosti, kedy je vstup do budovy (kvôli povinnosti prevádzkovať triáž pacientov) presunutý mimo hlavný vchod. Návrh systému už existuje, problém je rovnako vo financovaní.

Nemocnica prechádza rozsiahlou rekonštrukciou, čo predstavuje aj zmenu vnútorného členenia, v dôsledku čoho sme nútení kompletne prerobiť navigačný systém budovy. Návrh je hotový, pripravujeme aj dizajn manuál budovy (značenia). Úseky, ktoré sa dostavovali sú označené novým systémom. Aby budova pôsobila kompaktno a navigačný systém mal zmysel, je potrebné označiť aj zvyšok budovy. Pre pohyb pacientov, SO, aj návštevu po budove je to mimoriadne dôležitý moment. Financovanie označenia ďalších úsekov nemocnice žiaľ nie je pokryté.

**Cieľová skupina:**

Cieľovou skupinou sú naši pacienti, ich sprevádzajúce osoby, naši zamestnanci a návštevy.

**Priebeh a časový plán realizácie projektu:**

Web stránka DFNSP BB	realizácia 10/2021 – 12/2021
Označenie budovy nemocnice	realizácia do 31/12/2021
Externý navigačný systém	realizácia 11/2021
Interný navigačný systém	realizácia 11/2021 – 12/2022

**Partneri projektu:**

nie

**Propagácia projektu:**

Webová stránka nemocnice, Facebook profil nemocnice, tlačová správa v print médiách a web portáloch



## SMERNICA PRE SPRACOVANIE ZÁVEREČNEJ FINANČNEJ SPRÁVY

Závěrečná finančná správa je podklad k vyúčtovaniu - prehľad účtovných dokladov dokumentujúcich čerpanie príspevku na schválený účel.

Závěrečnú finančnú správu je potrebné vypracovať elektronicky v on-line formulári, ktorý Nadácia pošle Organizácii po ukončení realizácie projektu.

Postup:

1. Ukončenie projektu (zrealizovanie plánovaného zámeru) Organizácia oznámi Nadácii mailom na adresu karin@nds.sk. V zmysle Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku môže byť termín ukončenia projektu najneskôr 31.12.2022.
2. Následne Nadácia pošle Organizácii mailom formulár aj inštrukcie k vyúčtovaniu. Závěrečnú správu a vyúčtovanie je potrebné pripraviť a odoslať najneskôr do 30 dní od ukončenia projektu.
3. Neoddeliteľnou súčasťou závěrečného vyúčtovania je aj predloženie **KÓPIÍ účtovných dokladov**, ktoré dokumentujú čerpanie príspevku, a to **POŠTOU** na adresu: **Nadácia pre deti Slovenska, Heydukova 3, 811 08 Bratislava**.
4. Nadácia skontroluje oprávnenosť výdavkov z poskytnutého príspevku na schválený účel a o výsledku bude Organizáciu informovať.

Pri vyúčtovaní sa predkladajú doklady o vzniku výdavkov aj doklady o ich úhrade

**Doklad o VZNIKU výdavku** - dokumentuje kto, kedy, čo a za koľko kúpil / zrealizoval - faktúra (proforma faktúra+faktúra), zmluva, pokladničný doklad, objednávka...

**Doklad o ÚHRADE výdavku** - dokumentuje koľko, kedy a komu bolo zaplatené – výpis z účtu (nestačí príkaz na úhradu), bloček z registračnej pokladne o platbe v hotovosti / kartou, príjmový pokladničný doklad, doklad o úhrade dobiery z pošty alebo od kuriéra, doklad zo zmenárne pri platbe inou menou v hotovosti...

Dôležité

1. VIAC DOKLADOV NA JEDEN ÚČEL môžete do Finančnej správy zapísať súhrnne ako jeden doklad a sumu spočítať (napríklad viac bločkov za nákup podobného zamerania). Do časti Dátum účtovného prípadu potom uveďte dátum vzniku PRVÉHO zo spočítavaných dokladov, do časti Dátum úhrady uveďte dátum úhrady POSLEDNÉHO zo spočítavaných dokladov.
2. ZASLANÁ KÓPIA KAŽDÉHO DOKLADU (o vzniku aj o úhrade výdavku) musí byť označená číslom, pod ktorým je doklad zapísaný vo formulári Finančnej správy. Ak teda pod zápis s poradovým číslom "1" zahrniete viacero dokladov, na každom z nich musí byť označenie "Doklad 1", aby ho bolo možné pri kontrole vyúčtovania identifikovať.

### Všeobecné pravidlá pre dokladovanie jednotlivých záznamov v záložke Finančná správa

- Organizácia je povinná viesť účtovnú dokumentáciu ku projektu správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov.
- Účtovná dokumentácia projektu Organizácie je správna, ak ju Organizácia vedie podľa Zákona o účtovníctve a ostatných osobitných predpisov ako aj podľa pravidiel stanovených Nadáciou, najmä Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku a tejto Smernice.
- Z poskytnutého finančného príspevku je možné si uplatniť len skutočne vynaložené a zaplatené výdavky Organizácie na realizáciu projektu, DPH nárokovateľná na vrátenie od štátu sa nepovažuje za oprávnený výdavok Organizácie

### Doklady potrebné k vyúčtovaniu čerpania jednotlivých schválených položiek rozpočtu

#### 1. Mzdové náklady

Podpoložka	Doklady		
A. pracovno-právne vzťahy	pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce alebo dohoda o pracovnej činnosti alebo dohoda o brigádnickej práci študentov	výplatná páska alebo mzdový list	*doklad o úhrade mzdy
B. mimo pracovno-právne vzťahy	zmluva vzťahujúca sa len na fyzickú osobu <b>(nesmie byť na právnickú osobu)</b>	faktúra	*doklad o úhrade

#### 2. Režijné náklady

Podpoložka	Doklady		
A. prenájom priestorov	zmluva	faktúra alebo splátkový kalendár	*doklad o úhrade
B. platby za energie	zmluva	faktúra alebo splátkový kalendár	*doklad o úhrade
C. komunikačné náklady	telefón, internet	x	faktúra alebo doklad z registračnej pokladne
	poštovné	x	faktúra alebo potvrdenie o zaplatení poštovného alebo podací lístok alebo doklad o nákupe cenín
D. externé služby	zmluva	faktúra alebo doklad z registračnej pokladne	*doklad o úhrade

#### 3. Propagácia

Podpoložka	Doklady		
A. tlač propagačných materiálov	x	faktúra alebo doklad z registračnej pokladne	*doklad o úhrade
B. nákupy fotofilmov, CD, DVD a pod	x	faktúra alebo doklad z registračnej pokladne	*doklad o úhrade

Pri čerpaní príspevku z grantového programu na propagáciu je potrebné ku každému výdavku doložiť elektronickú alebo tlačенú verziu propagačného materiálu. Propagačný materiál je možné doložiť ako súčasť záverečnej správy poštou spolu s dokladmi k vyúčtovaniu.

#### 4. Osobné náklady

Podpoložka	Doklady		
A. vstupné	vstupenky a prezenčná listina	faktúra alebo doklad z registračnej pokladne	*doklad o úhrade
B. poisťné	poisťná zmluva	x	*doklad o úhrade
C. účastnícky poplatok	x	faktúra alebo doklad z registračnej pokladne	*doklad o úhrade

Pri čerpaní príspevku z grantového programu na osobné náklady je potrebné ku každému výdavku doložiť prezenčnú listinu alebo zoznam účastníkov aktivity.

#### 5. Vecné náklady

Podpoložka	Doklady		
A. vecné náklady	x	faktúra alebo doklad z registračnej pokladne	*doklad o úhrade

#### 6. Cestovné náklady (doprava, preprava)

Podpoložka	Doklady		
A. verejný dopravný prostriedok	cestovný príkaz	lístky verejnej dopravy (železničné lístky 2 triedy, autobusové, lístky MHD)	*doklad o úhrade
B. súkromné motorové vozidlo	cestovný príkaz	technický preukaz doklad o nákupe PHM	*doklad o úhrade
C. služobné motorové vozidlo	kniha jász alebo výpis z knihy jász alebo rozpis jász	technický preukaz doklad o nákupe PHM	*doklad o úhrade
D. zmluvná preprava a doprava	zmluva	faktúra alebo doklad z registračnej pokladne	*doklad o úhrade

Pri viacdňových skupinových aktivitách je potrebné predložiť aj prezenčnú listinu.

Cestovný príkaz musí byť vypočítaný **podľa vzorca počet km x priemerná spotreba x cena pohonných hmôt / 100**. Z finančného príspevku NDS **nie je možné preplatiť** sadzbu základnej náhrady za 1 km (tzv. amortizácia).

#### 7. Ubytovanie

Podpoložka	Doklady		
A. ubytovanie	prezenčná listina	faktúra alebo doklad z registračnej pokladne	*doklad o úhrade

#### 8. Strava a občerstvenie

Podpoložka	Doklady		
A. strava a občerstvenie	prezenčná listina	faktúra alebo doklad z registračnej pokladne	*doklad o úhrade

\*dokladom o úhrade môže byť výpis z účtu alebo výdavkový pokladničný doklad

#### Uzatvorenie projektu

Uzatvorenie projektu - schvaľovací proces:

1. vypracovanie obsahovej a finančnej správy v online formulári a jeho odoslanie do NDS
2. zaslanie kópií účtovných dokladov viažucích sa na projekt (až po vyplnení a odoslaní záverečnej správy v online formulári) poštou, prehľadne a usporiadane
3. kontrola predložených správ a účtovných dokladov
4. dopracovanie požiadaviek na doplnenie správ / vyúčtovania / vrátenie vrátenia nedočerpaného príspevku späť na účet Nadácie pre deti Slovenska
5. uzatvorenie projektu - po schválení finančnej a programovej správy.

Poverený pracovník NDS je oprávnený neuznať výdavok organizácie, ak nebol vynaložený v súlade so zmluvou alebo nebol správne vydokladovaný. Pracovník NDS môže žiadať Organizáciu o dopracovanie, doplnenie formulára záverečnej správy, aby mohla prebehnúť kontrola a schválenie vyúčtovania.

### Čestné prehlásenie

Ing. Juraj Gallo, ako štatutárny zástupca organizácie Detská fakultná nemocnica s poliklinikou Banská Bystrica, IČO 37957937, so sídlom Námestie Ludvika Svobodu 6818/4, 974 09 Banská Bystrica týmto prehlasujem, že pri nákupe zariadení, tovarov, služieb, materiálu, či v prípade akéhokoľvek výdavku realizovaného a financovaného z finančného príspevku poskytnutého Nadáciou pre deti Slovenska z Nadačného fondu Dôvera si

**budeme / nebudeme** uplatňovať odpočet DPH na tieto nákupy.

V prípade, ak by sme si pri nákupe uplatňovali odpočet DPH, vyúčtujeme (predložíme doklady preukazujúce čerpanie finančného príspevku) len na sumu nákupu bez DPH.

Zároveň berieme na vedomie, že Organizácia si môže z poskytnutého finančného príspevku ako oprávnené uplatniť len skutočne vynaložené a zaplatené výdavky Organizácie. DPH nárokovateľná na vrátenie od štátu sa nepovažuje za oprávnený výdavok Organizácie.



Ing. Juraj Gallo  
štatutárny zástupca  
Detská fakultná nemocnica s poliklinikou Banská Bystrica

