

# **ZMLUVA č. 742/2023/KULTaCR**

## **o poskytnutí dotácie na podporu kultúry**

uzatvorená v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Nitrianskeho samosprávneho kraja č. 3/2020 o poskytovaní dotácií z rozpočtu Nitrianskeho samosprávneho kraja na podporu kultúry a športu v znení neskorších zmien (ďalej len „VZN NSK č. 3/2020“) a zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov medzi zmluvnými stranami:

### **1. poskytovateľ dotácie:**

|                                        |                                      |
|----------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nitriansky samosprávny kraj</b>     | Rázusova 2A, 949 01 Nitra            |
| Zast.:                                 | Ing. Branislav Becík, PhD., predseda |
| IČO:                                   | 37861298                             |
| Bankové spojenie:                      | Štátna pokladnica                    |
| IBAN:                                  | SK64 8180 0000 0070 0031 5493        |
| (ďalej len „poskytovateľ“ alebo „NSK“) |                                      |

a

### **2. prijímateľ dotácie:**

|                          |                                   |
|--------------------------|-----------------------------------|
| <b>Obec Kmeťovo</b>      | Kmeťovo 77                        |
|                          | 9491 62 Kmeťovo                   |
| Zast.:                   | Martina Csomorová, starostka obce |
| IČO:                     | 00309028                          |
| Bankové spojenie:        | Prima banka Slovensko, a.s.       |
| IBAN:                    | SK55 5600 0000 0022 4386 1007     |
| Právna forma:            | 801 Obec                          |
| (ďalej len „prijímateľ“) |                                   |

## **Čl. I.**

### **Predmet zmluvy**

1. Predmetom tejto zmluvy je záväzok poskytovateľa poskytnúť prijímateľovi účelovo viazanú dotáciu z rozpočtu NSK na podporu kultúry, a to za splnenia podmienok uvedených v tejto zmluve.
2. NSK poskytne dotáciu v súlade s uznesením č. 59/2023 z 2. riadneho zasadnutia Zastupiteľstva NSK konaného dňa 20. marca 2023.

## **Čl. II.**

### **Výška dotácie a účel jej použitia**

1. Poskytovateľ poskytne prijímateľovi dotáciu vo výške: **300,00 €**.  
Dotácia sa poskytuje po realizácii projektu. Podmienkou poskytnutia dotácie je spolufinancovanie projektu žiadateľom vo výške minimálne 10% z celkovej hodnoty projektu uvedenej v žiadosti o poskytnutie dotácie, tzn. vo výške minimálne **250,00 €**.
2. Názov projektu, na ktorý sa dotácia poskytuje: **Žijeme kultúrou.**
3. Druh oprávnených nákladov: **materiálne zabezpečenie podujatia, honoráre pre účinkujúcich.**

### **Dotáciu možno použiť len na bežné výdavky.**

4. Prijímateľ sa zaväzuje realizovať projekt v zmysle svojej žiadosti o poskytnutie dotácie, dodržania popisu projektu a podmienok uvedených v tejto zmluve.

## **Čl. III.**

### **Podmienky použitia dotácie**

1. Dotácia môže byť použitá len na realizáciu projektu uvedeného v Čl. II, ktorý sa bude realizovať v roku 2023 a len na úhradu oprávnených výdavkov uvedených v Čl. II ods. 3.
2. Prijímateľ je povinný pri použití dotácie a pri vyúčtovaní dotácie dodržiavať podmienky uvedené vo VZN NSK č. 3/2020, v tejto zmluve, vo výzve na predkladanie žiadostí a v žiadosti o poskytnutie dotácie.
3. Dotáciu nie je možné použiť na úhradu výdavkov uvedených v § 3 ods. 11 VZN NSK č. 3/2020.
4. Zmena účelu, na ktorý bola dotácia schválená, nie je prípustná.
5. Dotácia podlieha ročnému zúčtovaniu. Dotáciu možno použiť do 31. 12. 2023 na projekty realizované v termíne od 01.01.2023 – 31.12.2023.
6. Prijímateľ sa zaväzuje použiť dotáciu výlučne na účel určený touto zmluvou a je povinný nakladať s ňou hospodárne, efektívne, účinne a účelne.
7. Prijímateľ sa zaväzuje, že výdavky vynaložené pri realizácii projektu, ktoré sú financované z prostriedkov dotácie poskytovanej na základe tejto zmluvy, nebudú duplicitne hrazené z iných zdrojov. Ak k zisteniu porušenia tejto povinnosti dôjde po poskytnutí dotácie, je prijímateľ povinný vrátiť poskytovateľovi dotáciu v rozsahu výdavkov, pri ktorých došlo k porušeniu tejto povinnosti. Ak k zisteniu dôjde pred poskytnutím dotácie, poskytovateľ si vyhradzuje právo znížiť výšku poskytovanej dotácie v rozsahu výdavkov, pri ktorých došlo k porušeniu tejto povinnosti.
8. V prípade, ak prijímateľ podal žiadosť na ten istý projekt z rôznych cieľových oblastí, z rôznych prvkov rozpočtu alebo podalo na ten istý projekt žiadosť viacero prijímateľov, akceptovaná je iba prvá doručená žiadosť (bez ohľadu na odbor Úradu NSK a žiadateľa), pričom rozhodujúce je číslo z podateľne Úradu NSK, všetky ďalšie žiadosti na ten projekt sú vyradené. V prípade, ak sa porušenie tejto podmienky zistí pri vyúčtovaní, NSK je oprávnený neposkytnúť dotáciu v rozsahu, v akom sa porušenie podmienky zistilo a to pri všetkých žiadostiach na predmetný projekt. V prípade, ak sa porušenie podmienky zistí po vyúčtovaní dotácie, prijímateľ dotácie je povinný na výzvu NSK vrátiť poskytnutú dotáciu v rozsahu, v akom sa porušenie podmienky zistilo a to pri všetkých žiadostiach na predmetný projekt.
9. Prijímateľ je povinný v príslušných propagačných materiáloch, na oficiálnej webovej stránke, na všetkých pozvánkach a ostatných tlačovinách určených k danému projektu a na dobre viditeľnom mieste v priestoroch, kde sa projekt bude realizovať uviesť: „Realizované s finančnou podporou Nitrianskeho samosprávneho kraja“. To sa nevzťahuje na projekty realizované pred podpisom zmluvy. V takom prípade, prijímateľ bude o podpore projektu Nitrianskym samosprávnym krajom preukázateľne informovať laickú alebo odbornú verejnosť primeraným a dostupným spôsobom.

## **Čl. IV.**

### **Vyúčtovanie**

1. Prijímateľ je povinný vykonať vyúčtovanie schválenej dotácie vrátane spolufinancovania **do 30 dní od zrealizovania projektu**, resp. zrealizovania poslednej aktivity projektu. V prípade, ak projekt bol realizovaný pred nadobudnutím účinnosti zmluvy, prijímateľ je povinný vykonať vyúčtovanie najneskôr **do 30 dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy**. Projekty realizované v decembri 2023 musia byť vyúčtované najneskôr do 15. januára 2024.

2. Vyúčtovanie poskytnutej dotácie je možné vykonať **len elektronicky** prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy ([www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk)) cez elektronickú službu „Všeobecná agenda“.  
**Elektronické podanie vyúčtovania „Všeobecná agenda“ musí byť platne podpísané zaručeným elektronickým podpisom.**
3. V prípade mimoriadneho a preukázateľného výpadku elektronických služieb Ústredného portálu verejnej správy alebo NSK je možné doručiť vyúčtovanie schválenej dotácie spolu s požadovanými prílohami uvedenými v bode 6. a 7. tohto článku poštou. Pri doručovaní vyúčtovania poštou je prijímateľ povinný predložiť fotokópie účtovných dokladov, pričom rozhodujúci je dátum na pečiatke pošty na obálke.
4. Na vyúčtovanie predložené e-mailom a na vyúčtovanie predložené po určenom termíne sa nebude prihliadať a bude to považované za porušenie Zmluvy. Prijímateľ je povinný predložiť vyúčtovanie riadne a včas, tzn. tak, aby bola dodržaná lehota v zmysle ods. 1.
5. Prijímateľ je povinný vykonať vyúčtovanie za dodržania podmienok stanovených touto zmluvou a VZN NSK č. 3/2020. Prijímateľ je povinný v rámci vyúčtovania dotácie preukázať, že dotácia bola jednoznačne použitá v priamej súvislosti s podporovanou činnosťou, a že náklady boli pre realizáciu projektu nevyhnutné. V prípade nedodržania uvedeného si poskytovateľ dotácie vyhradzuje právo takto žiadané finančné prostriedky vylúčiť z rozpočtu projektu a z predloženého vyúčtovania. V prípade pochybností o oprávnenosti predložených výdavkov, prijímateľ dotácie je povinný predložiť ďalšie doklady preukazujúce oprávnenosť vynaložených výdavkov.
6. Prijímateľ je povinný predložiť vyúčtovanie tak, aby obsahovalo všetky listinné dôkazy preukazujúce účel použitia dotácie a skutočnosti vzťahujúce sa na použitie dotácie, a to:
  - a) doklady o realizácii projektu (plagát, pozvánka,...) + fotodokumentácia z realizácie projektu,
  - b) finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie a spolufinancovania,
  - c) fotodokumentácia výdavkov- zakúpených vecí – v prípade výdavkov podľa § 9 ods. 3 písm. c), h), i), k) VZN NSK č. 3/2020,
  - d) fotodokumentáciu o propagácii NSK podľa Čl. III. ods. 9 zmluvy.
7. Finančné vyúčtovanie dotácie predkladá prijímateľ len na predpísanom formulári, zverejnenom na webovom sídle NSK. V rámci finančného vyúčtovania je potrebné priložiť ako prílohu elektronického podania:
  - a) vyplnený formulár vyúčtovania,
  - b) čitateľné skeny dokladov preukazujúcich použitie dotácie najmä faktúry, pokladničné doklady s náležitosťami podľa § 71 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, zmluvy, objednávky, dodacie listy, preberací protokol, výpisy z účtu o bezhotovostných platbách, a pod.. Prijímateľ je povinný vyznačiť na origináloch účtovných dokladov „**hradené z dotácie NSK – kultúra**“ a naskenovať takto označené doklady.
8. Prijímateľ si môže vo vyúčtovaní dotácie uplatniť len oprávnené výdavky, ktoré boli uhradené v období od 01.01.2023 do 31.12.2023.
9. Prijímateľ berie na vedomie, že oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré priamo súvisia s realizáciou projektu, a že neoprávnené výdavky sú všetky výdavky, ktoré sú v rozpore so schválenými oprávnenými výdavkami podľa Čl. II tejto zmluvy.
10. Prijímateľ dotácie je povinný zabezpečiť, aby všetky účtovné doklady predkladané v rámci vyúčtovania boli čitateľné, úplné, zrozumiteľné (obsahová a jazyková stránka) a jednoznačné. Poskytovateľ si vyhradzuje právo odmietnuť doklady, ktoré nespĺňajú čo i len jednu z uvedených podmienok.
11. Poskytovateľ si vyhradzuje právo vyžiadať si k nahliadnutiu originály dokladov a prijímateľ dotácie je povinný v určenej lehote predložiť vyžiadané doklady. V prípade, ak prijímateľ nepredloží v určenej lehote vyžiadané doklady, poskytovateľ si vyhradzuje právo neposkytnúť dotáciu.
12. Ak je prijímateľ platcom DPH za oprávnený výdavok sa bude považovať iba výdavok bez DPH.

## **Čl. V. Poskytnutie dotácie**

1. Poskytovateľ poskytne prijímateľovi dotáciu výlučne bezhotovostne na bankový účet, ktorého majiteľom je prijímateľ, uvedený v záhlaví tejto zmluvy, najneskôr do 20 kalendárnych dní po ukončení vyúčtovania projektu.
2. NSK si vyhradzuje právo nepoukázať prijímateľovi schválenú dotáciu, ak:
  - a) prijímateľ nepredloží vyúčtovanie v riadnom termíne a riadnym spôsobom,
  - b) prijímateľ nedodrží podmienky dohodnuté v zmluve,
  - c) dotácia bude použitá v rozpore s touto zmluvou,
  - d) prijímateľ nedodrží povinnosti vyplývajúce z tejto zmluvy,
  - e) prijímateľ neumožní vykonať kontrolu v súlade s platnými právnymi predpismi,
  - f) prijímateľ ukončí svoju činnosť v termíne pred použitím dotácie,
  - g) prijímateľ nemá voči NSK vyrovnané všetky záväzky,
  - h) sa preukáže, že v dokumentoch súvisiacich s použitím dotácie prijímateľ uviedol nepravdivé údaje,
  - i) prijímateľ stratí spôsobilosť prijímateľa verejných prostriedkov.
3. Dotácia bude krátená vo výške:
  - a) ktorá bola vyčíslená ako neoprávnený výdavok predloženého vyúčtovania,
  - b) v ktorej prijímateľ schválenú dotáciu nevyčerpal,
  - c) ktorá je v rozpore s touto zmluvou, VZN NSK č. 3/2020, žiadosťou o poskytnutie dotácie a usmernením OKaŠ.

## **Čl. VI. Kontrola použitia dotácie a sankcie**

1. Prijímateľ je povinný umožniť, aby poverené osoby mohli skontrolovať, či boli dodržané zmluvné podmienky a či je projekt realizovaný v súlade so žiadosťou o poskytnutie dotácie.
2. NSK si vyhradzuje právo kontroly aktivít podporovaného projektu na mieste realizácie aktivít. V prípade, ak sa zistí, že projekt nebol realizovaný v súlade s predloženou žiadosťou o poskytnutie dotácie (popis projektu), NSK si vyhradzuje právo neposkytnúť dotáciu.
3. Prijímateľ prehlasuje, že si je vedomý, že dotácia sú verejné finančné prostriedky. Použitie dotácie v rozpore s určeným účelom, ne hospodárne, neefektívne a neúčinné vynakladanie dotácie, porušenie podmienok a pravidiel, za ktorých bola dotácia poskytnutá sa považuje za porušenie finančnej disciplíny a podlieha sankciám podľa § 31 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
4. Kontrolu dodržania použitia dotácie na určený účel, ostatných podmienok použitia dotácie a ďalších podmienok dohodnutých v zmluve, ako aj správnosti vyúčtovania a vecnej realizácie podporeného projektu žiadosti je oprávnený vykonať poskytovateľ a kontrolný orgán Slovenskej republiky v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Prijímateľ sa zaväzuje umožniť poskytovateľovi a kontrolným orgánom Slovenskej republiky výkon finančnej kontroly a zaväzuje sa byť súčinný pri vykonávaní kontrole.

## **Čl. VII. Odstúpenie od zmluvy**

1. Zmluvné strany sa dohodli, že akékoľvek porušenie povinností vyplývajúcich z tejto zmluvy zo strany prijímateľa sa považuje za podstatné porušenie zmluvy a poskytovateľ je oprávnený od zmluvy odstúpiť.

2. Odstúpenie od zmluvy je potrebné druhej zmluvnej strane oznámiť písomne. Odstúpením od zmluvy zmluva zaniká doručením písomného prejavu o odstúpení od zmluvy druhej zmluvnej strane na adresu uvedenú v záhlaví tejto zmluvy.

## **Čl. VIII. Záverečné ustanovenia**

1. Prijímateľ sa zaväzuje šíriť dobré meno NSK počas realizácie projektu uvedeného v Čl. II. tejto zmluvy.
2. Ostatné vzťahy, ktoré nie sú upravené výslovne v tejto zmluve, sa riadia Občianskym zákonníkom v platnom znení.
3. Prijímateľ podpisom zmluvy potvrdzuje, že sa riadne oboznámil so znením VZN NSK č. 3/2020 v znení neskorších zmien.
4. Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy je príloha č. 1: „Usmernenie č. 1/2023 k vyúčtovaniu dotácie na podporu kultúry z rozpočtu Nitrianskeho samosprávneho kraja“.
5. Prijímateľ je povinný každú zmenu údajov písomne nahlásiť poskytovateľovi (na odbor kultúry a cestovného ruchu Úradu NSK) do 7 dní od rozhodujúcej skutočnosti (zmena názvu prijímateľa / štatutárneho zástupcu/číslo účtu/sídla, a pod.) a priložiť fotokópiu príslušného dokladu (potvrdenie o bankovom účte, menovací dekrét,...).
6. Zmluvné strany sa dohodli, že meniť a dopĺňať túto zmluvu možno len po vzájomnej dohode zmluvných strán formou očíslovaných písomných dodatkov, ktoré sa stávajú po ich podpísaní neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
7. Zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, z ktorých 1 rovnopis obdrží prijímateľ a 1 rovnopis poskytovateľ.
8. Zmluvné strany prehlasujú, že sa na tomto právnom úkone dohodli dobrovoľne, že prejav ich vôle je slobodný, vážny, určitý a zrozumiteľný a že sú na právne úkony plne spôsobilé. Keďže znenie tejto zmluvy je v plnom súlade s ich prejavenu vôle, túto na znak súhlasu po jej prečítaní vlastnoručne podpisujú.
9. Zmluva nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády SR v súlade s § 47a zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.

V Kmeťove

V Nitre

.....  
Martina Csomorová  
starostka obce  
Kmeťovo

.....  
Ing. Branislav Becík, PhD.  
predseda  
Nitrianskeho samosprávneho kraja

## Usmernenie č. 1/2023

k vyúčtovaniu dotácie na podporu kultúry z rozpočtu Nitrianskeho samosprávneho kraja

---

**Usmernenie bližšie upravuje pravidlá a postupy, ktoré je potrebné dodržať pri vyúčtovaní schválenej dotácie.**

### I.

#### Predloženie vyúčtovania

1. Prijímateľ je povinný vykonať vyúčtovanie najneskôr do termínu uvedenom v zmluve.
2. Elektronické podanie vyúčtovania „Všeobecná agenda“<sup>1</sup> musí byť platne podpísané štatutárnym zástupcom, resp. písomne splnomocnenou osobou. Splnomocnenie na podanie vyúčtovania musí byť podpísané oboma stranami a musí obsahovať všetky zákonom stanovené náležitosti. Splnomocnenie sa predkladá súčasne s vyúčtovaním dotácie.
3. Po doručení vyúčtovania príslušný zamestnanec NSK prekontroluje správnosť a úplnosť vyúčtovania, vykoná administratívnu finančnú kontrolu (ďalej len „AFK“). Správu z AFK alebo návrh správy z AFK prostredníctvom elektronickej schránky doručí prijímateľovi. **Je vhodné, aby prijímateľ mal v elektronickej schránke aktivovanú službu notifikácie došlých správ.**

### II.

#### Oprávnenosť výdavkov

1. Prijímateľ je oprávnený predložiť vo vyúčtovaní len oprávnené výdavky. **Za oprávnené výdavky sa považujú len výdavky, ktoré sú, vzhľadom na všetky okolnosti:**
  - a) primerané, t. j. zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase ako aj potrebám projektu,
  - b) vynaložené v súlade s nasledujúcimi princípmi:
    - ba) hospodárnosť (minimalizácia nákladov pri rešpektovaní cieľov projektu),
    - bb) účelnosť (priama väzba na projekt) a
    - bc) efektívnosť (maximalizácia pomerov medzi výstupmi a vstupmi projektu),
  - c) reálne - skutočne vynaložené,
  - d) správne - v súlade so žiadosťou, VZN NSK č.3/2020, zmluvou, výzvou
  - e) aktuálne – vynaložené a realizované v príslušnom kalendárnom roku,
  - f) originálne – t. j. sa navzájom neprekrývajú – na úhradu jednej a tej istej položky nie je možné použiť podporu formou dotácie a zároveň finančné prostriedky z iných programov rozpočtu NSK,
  - g) identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa dotácie v súlade s platnou legislatívou.
2. Prijímateľ je povinný použiť finančné prostriedky výlučne na položky súvisiace s realizáciou schváleného projektu a výlučne v súlade so zmluvou. Prijímateľ je oprávnený použiť finančné prostriedky výlučne v období oprávnenosti výdavkov, tzn. **všetky**

---

<sup>1</sup> [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk) „Všeobecná agenda“ – vybrať poskytovateľa Nitriansky samosprávny kraj

**výdavky musia vzniknúť do termínu realizácie projektu a musia byť uhradené pred dátumom vyúčtovania.**

3. Za neoprávnený výdavok sa považuje aj časť finančných prostriedkov, vo vzťahu ku ktorej prijímateľ nepredloží žiadne alebo relevantné vyúčtovanie.
4. **Účtovný doklad vyhotovený v inom ako štátnom jazyku musí byť preložený** prijímateľom s uvedením „za správnosť zodpovedá: čitateľné meno a priezvisko + podpis osoby, ktorá preklad vyhotovila“. Príslušný zamestnanec NSK je oprávnený vyžiadať si od prijímateľa odborne preložený preklad (preklad od prekladateľskej agentúry, jazykovej školy, prekladateľa, a pod.). Preklad z českého jazyka sa nevyžaduje.
5. **Pri platbe v cudzej mene** – pri výmene finančných prostriedkov v zmenárni a pri platbe v cudzej mene je potrebné priložiť doklad – kurz peňažných prostriedkov v cudzej mene v danom období (aktuálny dátum = dátum úhrady).

### III. Finančné vyúčtovanie

1. Podkladom pre riadne vyúčtovanie je spracovanie finančného vyúčtovania dotácie na predpísanom formulári, zverejnenom na webovom sídle NSK: <https://www.unsk.sk/zobraz/sekcii/dotacie-na-podporu-kultury> (Vyúčtovanie dotácie na podporu kultúry v zmysle VZN NSK č.3/2020 v znení neskorších zmien).
2. Všetky predložené doklady musia byť zoradené v súlade s finančným vyúčtovaním, aby bolo možné sa v nich jednoducho orientovať.
3. Poskytovateľ môže pri vyúčtovaní schválenej dotácie akceptovať len oprávnené výdavky.
4. V tabuľke je potrebné uviesť prehľad účtovných dokladov predložených k vyúčtovaniu dotácie v členení:

- ✓ **poradové číslo** – poradie ako sú doklady predkladané na vyúčtovanie - **všetky účtovné doklady musia byť roztriedené, očíslované tým istým číslom prvotný a druhotný doklad**, (napr. 1 - zmluva + 1 príjmový doklad + 1 výdavkový doklad alebo 1 zmluva + 1 faktúra + 1 výpis z účtu, a pod. ), **dokumenty musia byť usporiadané v stanovenom poradí.**

Ak sa na jednom doklade nachádzajú aj iné položky, ktoré nie sú hradené z dotácie, prijímateľ je povinný na doklade jasne rozpísať a označiť položky, ktoré súvisia s realizáciou projektu a sú hradené z dotácie. V prípade, že časť je použitá na výdavky hradené z dotácie a časť na pokrytie povinného minimálneho spolufinancovania, prijímateľ je tento fakt povinný jasne a zrozumiteľne uviesť vo vyúčtovaní.

- ✓ **položka** - druh oprávneného výdavku v zmysle zmluvy (napr. propagácia, prenájom ozvučovacej techniky, kultúrny program, materiálne zabezpečenie, vecné ceny, atď.). Oprávnené výdavky musia mať priamy súvis s realizovaným projektom - v prípade, že to nie je jasné z dokladu, je potrebné doložiť doplňujúci doklad, z ktorého to bude zrejmé.

Pozor: Oprávnené výdavky na dokladoch (faktúra, dodací list, atď.) musia byť konkretizované, nie je možné akceptovať doklady na „materiálne zabezpečenie/ materiálno- technické zabezpečenie, vecné ceny, darčkové/spomienkové/propagačné predmety, a pod.“.

- **oprávnený výdavok ubytovanie** – k účtovným dokladom je potrebné doložiť zoznam ubytovaných (podpísaná prezenčná listina s uvedením mena, priezviska, podpisu) a účel cesty, ku ktorému sa ubytovanie viaže,
- **oprávnený výdavok kuriér, poštovné** – uznávané v prípade uvedenia v oprávnených výdavkoch podľa zmluvy Čl. II.,

- **oprávnený výdavok cestovné** – k účtovným dokladom je potrebné doložiť zoznam cestujúcich (podpísaná prezenčná listina s uvedením mena, priezviska, podpisu),
- **v prípade objednávaní cestovného elektronicky (letenky)** – k účtovným dokladom je potrebné predložiť aj doklad o registrácii (na sústredenie, súťaž, atď.), výpis z účtu, – ak sú doklady, alebo registrácia v inom jazyku, je potrebný preklad do štátneho jazyka,
- **potvrdenia o odovzdaní a prevzatí vecných cien** - nevzťahuje sa na prevzatie medailí, trofejí, čestných plakiet, diplomov, pohárov a nevzťahuje sa na darčkové, spomienkové, propagačné predmety a vecné ceny, ktorých jednotková cena je nižšia ako 15 € (do výšky 14,99 €),
- **oprávnený výdavok vstupné (kultúrne aktivity)** - k účtovným dokladom je potrebné doložiť zoznam účastníkov (podpísaná prezenčná listina s uvedením mena, priezviska, podpisu),
- **oprávnený výdavok propagačné predmety a materiály** – musia mať priamy a preukázateľný súvis s realizovaným projektom (nie s prijímateľom),
- **oprávnený výdavok marketingové služby** – musia mať priamy a preukázateľný súvis s realizovaným projektom (propagácia, inzercia).

✓ **typ dokladu:**

- **faktúra** – v prípade dodania tovaru súčasťou faktúry je **dodací list** (dodací list sa nevyžaduje, ak fakturované položky sú uvedené vo faktúre a na faktúre je uvedený aj dátum dodania); v prípade predloženia zálohovej faktúry je potrebné predložiť aj konečnú zúčtovaciu faktúru.  
Dátum dodania tovaru alebo služby, nie dátum vystavenia faktúry, musí byť najneskôr v deň konania podujatia a musí byť uvedený na faktúre alebo dodacom liste.
- **zmluva** – zmluva o umeleckom výkone, zmluva s vydavateľmi, zmluva o dielo, zmluva s agentúrami, dohoda o vykonaní práce, zmluva alebo dohoda o spolupráci, zmluva o poskytnutí služby,...  
Zmluvy musia byť podpísané oboma zmluvnými stranami a musia obsahovať všetky zákonom stanovené náležitosti.
- **blok z registračnej pokladnice** – pri platbe kartou súčasťou (prílohou) je aj potvrdenie o platbe kartou, ak nie je toto potvrdenie súčasťou bloku.

✓ **spôsob úhrady- prevod / hotovosť / platba kartou**

- platba v hotovosti:** pokladničný blok + výdavkový pokladničný doklad prijímateľa dotácie *alebo* zmluva/ faktúra + príjmový pokladničný doklad/ blok z pokladne + výdavkový doklad prijímateľa dotácie,
- platba kartou cez internet** – faktúra / doklad, z ktorého bude zrejmé, za aký tovar/služby je úhrada + výpis z účtu, resp. potvrdenie o vykonaní platby (príkaz na úhradu nebude akceptovaný).  
V prípade platby cez platobnú bránu – ak nie je možné stotožniť faktúru a potvrdenie o zaplatení (nie sú zhodné údaje), je potrebné predložiť potvrdenie predávajúceho, že uvedená platba je úhradou tej ktorej faktúry,
- platba prevodom na účet:** zmluva / faktúra + výpis z účtu, resp. potvrdenie o vykonaní platby (príkaz na úhradu nebude akceptovaný),
- platba kartou:** pokladničný blok + doklad preukazujúci platbu kartou + výpis z účtu prijímateľa dotácie / potvrdenie o vykonaní transakcie.  
**V prípade, že bola platobná transakcia vykonaná súkromnou platobnou kartou** (napr. štatutárny zástupca občianskeho združenia XY/zamestnanec školy,... zaplatí tovar svojou platobnou kartou), **prijímateľ dotácie predloží aj doklad o preplatení dokladu tejto osobe** - výdavkový pokladničný doklad vystavený prijímateľom dotácie

majiteľovi platobnej karty ako preplatenie hradeného dokladu alebo prevod z účtu prijímateľa dotácie na účet platiteľa kartou.

Ak je tovar doručený cez kuriérsku službu, je potrebné predložiť **príjmový doklad od kuriéra** o prijatí platby.

- **príjmový pokladničný doklad / výdavkový pokladničný doklad** – potrebné vyplniť všetky požadované údaje.

#### IV.

##### **Povinné spolufinancovanie projektu**

1. Prijímateľ je povinný predložiť vyúčtovanie schválenej dotácie a minimálneho povinného spolufinancovania, ktoré predstavuje minimálne 10% z celkovej hodnoty projektu uvedenej v žiadosti.
2. Prijímateľ musí povinné spolufinancovanie vyúčtovať vo výške, ako je uvedené v zmluve.
3. Spolufinancovanie môže byť použité len na aktivity priamo súvisiace s realizovanými aktivitami projektu.
4. Minimálne spolufinancovanie nemôže byť realizované z rozpočtu NSK - z finančných prostriedkov schválených alebo poskytnutých prijímateľovi napr. z iného projektu.

#### V.

##### **Vecné vyhodnotenie projektu**

1. Prijímateľ je povinný stručne (5 - 10 viet) opísať etapy realizácie projektu, popísať realizované aktivity a dosiahnuté ciele a zámery, ktoré si stanovil v žiadosti.
2. Vecné vyhodnotenie projektu prijímateľ uvádza na formulári finančného vyúčtovania.

#### VI.

##### **Doklady o realizácii projektu a fotodokumentácia**

1. Prijímateľ je povinný predložiť všetky doklady preukazujúce realizáciu projektu plagáty, programy, pozvánky, pútače, výstrižky z tlače a pod., (v štátnom jazyku) a zároveň predložiť fotodokumentáciu z realizácie projektu.
2. Fotodokumentácia musí byť aktuálna a musí byť z nej zrejmé, že projekt bol realizovaný v zmysle žiadosti.
3. Prijímateľ je oprávnený priložiť aj audiovizuálny záznam z realizácie projektu.
4. Prijímateľ zodpovedá za oboznámenie účastníkov o vytváraní fotodokumentácie a videozáznamov v súlade s pravidlami ochrany osobných údajov.
5. V prípade opravy, úpravy a údržby pamätihodnosti a opravy, údržby, modernizácie, rekonštrukcie, výstavby a skvalitnenia športovej infraštruktúry je potrebné predložiť **fotodokumentáciu pôvodného stavu a stavu po realizácii projektu.**

#### VII.

##### **Fotodokumentácia výdavkov – zakúpených vecí**

1. Prijímateľ je povinný predložiť **fotodokumentáciu výdavkov – zakúpených vecí** – v prípade výdavkov podľa § 9 ods. 3 písm. c), h), i), k) VZN NSK č. 3/2020, a to:

- c) propagácia projektu (nie prijímateľa dotácie) - propagačné predmety,
  - h) materiálne zabezpečenie projektu (obstaranie hnutelných vecí investičného a neinvestičného charakteru),
  - i) technické zabezpečenie projektu (obstaranie hnutelných vecí investičného a neinvestičného charakteru),
  - k) vecné ceny, odmeny do súťaží, športové trofeje, medaily.
2. Fotodokumentácia musí byť v súlade s predloženými účtovnými dokladmi.

### **VIII. Propagácia NSK**

1. Prijímateľ je povinný predložiť informácie o propagácii NSK napr. print screenom (snímka obrazovky) internetovej stránky, naskenovanou fotokópiou, ...
2. V prípade nadobudnutia majetku alebo zhodnotenia majetku musí byť na predmetoch a objektoch označenie „Realizované s finančnou podporou Nitrianskeho samosprávneho kraja“ na najviditeľnejšom mieste. To neplatí, ak označenie nie je možné z technických dôvodov, vtedy sa označenie vykoná v priestore realizácie projektu.
3. V prípade realizácie projektu pred podpisom zmluvy prijímateľ je povinný predložiť doklady preukazujúce informovanie laickej alebo odbornej verejnosti po realizácii projektu.
4. **Logo NSK** je potrebné použiť len to, ktoré je **zverejnené na <https://www.unsk.sk/zobraz/sekcii/loga-nsk>**.