

Z M L U V A
č. 1183/2025/OKULTaCR
o poskytnutí dotácie na podporu kultúry na území
Nitrianskeho samosprávneho kraja

uzatvorená podľa § 9 ods. 1 Všeobecne záväzného nariadenia Nitrianskeho samosprávneho kraja č. 9/2023 o poskytovaní dotácií z rozpočtu Nitrianskeho samosprávneho kraja v znení Všeobecne záväzného nariadenia Nitrianskeho samosprávneho kraja č. 7/2024, ktorým sa mení a dopĺňa Všeobecne záväzného nariadenie Nitrianskeho samosprávneho kraja č. 9/2023 o poskytovaní dotácií z rozpočtu Nitrianskeho samosprávneho kraja, v súlade s ustanovením § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov a § 8 ods. 5 zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

(ďalej len „zmluva“)

Čl. I.
Zmluvné strany

Poskytovateľ:	Nitriansky samosprávny kraj
Sídlo:	Rázusova 2A, 949 01 Nitra
Zastúpený:	Ing. Branislav Becík, PhD., predseda Nitrianskeho samosprávneho kraja
IČO:	37861298
Bankové spojenie:	Štátna pokladnica
Číslo účtu v tvare IBAN	SK64 8180 0000 0070 0031 5493

(ďalej len „poskytovateľ“ alebo „NSK“)

a

Prijímateľ:	Základná umelecká škola - Múvészeti Alapiskola, Komárňanská 116, 947 01 Hurbanovo
Sídlo:	Komárňanská 116, 947 01 Hurbanovo
Zastúpený:	PaedDr. Juraj Svitek, riaditeľ
IČO:	37867091
Právna forma:	Rozpočtová organizácia
Bankové spojenie:	0900 - Slovenská sporiteľňa, a.s.
Číslo účtu v tvare IBAN:	SK42 0900 0000 0002 1173 6085

(ďalej len „prijímateľ“)

Čl. II.
Predmet a účel zmluvy

- 1) Predmetom tejto zmluvy je úprava práv a povinností zmluvných strán pri poskytovaní dotácie zo strany poskytovateľa prijímateľovi za účelom podpory rozvoja kultúry na území NSK v rámci dotačného programu **Podpora kultúry, cestovného ruchu a športových aktivít na území NSK** v súlade so Všeobecne záväzným nariadením Nitrianskeho samosprávneho kraja č. 9/2023 o poskytovaní dotácií z rozpočtu Nitrianskeho samosprávneho kraja v znení Všeobecne

záväzného nariadenia Nitrianskeho samosprávneho kraja č. 7/2024, ktorým sa mení a dopĺňa Všeobecne záväzné nariadenie Nitrianskeho samosprávneho kraja č. 9/2023 o poskytovaní dotácií z rozpočtu Nitrianskeho samosprávneho kraja (ďalej len „VZN“).

- 2) V rámci dotačného programu Podpora kultúry, cestovného ruchu a športových aktivít na území NSK je povinné spolufinancovanie prijímateľa minimálne vo výške 20 % z výšky dotácie.
- 3) Dotácia sa poskytuje len na podporovanú činnosť uvedenú v Čl. III tejto zmluvy, ktorá sa realizuje a ukončí v období od 01.01.2025 do 31.12.2025.
- 4) Zmena účelu podporovanej činnosti nie je prípustná.
- 5) Pre potreby tejto zmluvy sú pri vysvetľovaní jednotlivých ustanovení záväzné nasledujúce dokumenty:
 - VZN,
 - Zoznam schválených a neschválených dotácií zverejnený na stránke <https://www.unsk.sk> dňa 15.05.2025,
 - Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie pre rok 2025 v zmysle VZN a Metodický pokyn č. 1 – Podpora kultúry, cestovného ruchu a športových aktivít na území NSK.

Čl. III.

Výška a účel použitia dotácie

- 1) NSK sa zaväzuje poskytnúť prijímateľovi v súlade s ustanoveniami tejto zmluvy dotáciu z rozpočtu NSK na podporu rozvoja **kultúry na území NSK na kalendárny rok 2025 vo výške 500,00 EUR.**
Dotáciu možno použiť na bežné výdavky.
- 2) Účel použitia dotácie: dotácia sa poskytuje na realizáciu projektu **Koncert a výstava k 40. výročiu založenia ZUŠ - MAI Hurbanovo.**
- 3) Druh oprávnených výdavkov projektu:
 - plagáty a pozvánky,
 - prenájom ozvučenia a osvetlenia koncertu,
 - propagačné predmety k 40. výročiu založenia ZUŠ.
- 4) Podmienkou poskytnutia dotácie je spolufinancovanie podporovanej činnosti prijímateľom vo výške minimálne 20 % z výšky dotácie, tzn. minimálne **100,00 EUR.**

Čl. IV.

Poskytnutie dotácie

- 1) Poskytovateľ poskytne dotáciu prijímateľovi systémom refundácie, najneskôr do 20 kalendárnych dní po ukončení vyúčtovania podporovanej činnosti, a to bezhotovostným prevodom na účet prijímateľa uvedený v Čl. I. zmluvy.
- 2) NSK si vyhradzuje právo nepoukázať prijímateľovi schválenú dotáciu, resp. žiadať jej vrátenie najmä, ak:
 - a) prijímateľ nepredloží vyúčtovanie v riadnom termíne a riadnym spôsobom,
 - b) prijímateľ nedodrží podmienky dohodnuté v zmluve,
 - c) dotácia bude použitá v rozpore so zmluvou,
 - d) prijímateľ nedodrží povinnosti vyplývajúce zo 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.

Čl. V. Povinnosti prijímateľa

- 1) Prijímateľ sa zaväzuje prijať poskytnutú dotáciu a v súlade s podmienkami stanovenými vo VZN, v zmluve, vo výzve NSK na predkladanie žiadostí a v žiadosti o poskytnutie dotácie riadne a v stanovenom termíne podporovanú činnosť zrealizovať.
- 2) Prijímateľ je povinný v príslušných propagačných materiáloch, na oficiálnej webovej stránke prijímateľa (ak ju má zriadenú), na všetkých pozvánkach a ostatných tlačovinách určených k danej podporovanej aktivite, na dobre viditeľnom mieste v priestoroch, kde sa podporovaná činnosť bude realizovať a pri informovaní verejnosti v médiách (verbálnej a/alebo textovej) uviesť: **„Realizované s finančnou podporou Nitrianskeho samosprávneho kraja“**. To sa nevzťahuje na podporované činnosti realizované pred podpisom zmluvy. V takom prípade bude prijímateľ o podpore podporovanej činnosti Nitrianskym samosprávnym krajom preukázateľne informovať verejnosť primeraným a dostupným spôsobom (v propagačných materiáloch, na sociálnych sieťach, webovom sídle). V prípade, ak prijímateľ dotácie organizuje slávnostné otvorenie realizovanej podporovanej činnosti, informuje o tom poskytovateľa dotácie elektronicky na emailovú adresu: sekretariat.predsedu@unsk.sk, najneskôr 14 dní pred konaním slávnostného otvorenia. Ak podporovaná činnosť bola zrealizovaná pred uzatvorením tejto zmluvy, nie je potrebné o tom informovať poskytovateľa dotácie. Pri každej propagácii Nitrianskeho samosprávneho kraja je potrebné použiť grafické podklady (logo), ktoré je zverejnené na webovom sídle Nitrianskeho samosprávneho kraja: <https://www.unsk.sk/zobraz/sekcii/loga-nsk> a propagačné materiály, ktoré pre tento účel poskytne Nitriansky samosprávny kraj, t. j. nálepky rôznych veľkostí, ktorými je potrebné viditeľne označiť podporovanú činnosť alebo miesto, kde sa realizuje podporovaná činnosť (ak výsledok tejto činnosti pretrvá, neustále sa využíva a šíri aj po ukončení financovania). Ďalej sú to tabuľky s týmto informatívnym označením určené najmä pre exteriérové umiestnenie. Prijímateľ si prevezme uvedené propagačné predmety podľa pokynu poskytovateľa.
- 3) Prijímateľ je povinný vykonať vyúčtovanie dotácie vrátane spolufinancovania do 30 dní od zrealizovania podporovanej činnosti (projekt/úloha/aktivita). Ak bola podporovaná činnosť realizovaná pred nadobudnutím účinnosti zmluvy, je potrebné vykonať vyúčtovanie najneskôr do 30 dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy. Podporované činnosti realizované v decembri 2025 musia byť vyúčtované najneskôr do 15. januára 2026 do 14.00 hod. Vyúčtovanie možno podať najskôr po nadobudnutí účinnosti zmluvy, na skoršie podané vyúčtovanie sa neprihliada.
- 4) Vyúčtovanie poskytnutej dotácie je možné vykonať len elektronickou formou, prostredníctvom formuláru Vyúčtovanie dotácie, ktorý je dostupný na: <https://dotaciensk.egrant.sk>. Na elektronické podanie sa vyžaduje kvalifikovaný elektronický podpis (KEP). Vyúčtovanie sa považuje za podané včas, ak je doručené v súlade s ods. 3 tohto článku. Bližšie pravidlá a postupy upravujúce vyúčtovanie sú uvedené v Prílohe č. 1 „Usmernenie č. 1/2025 k vyúčtovaniu dotácie na podporu kultúry na území Nitrianskeho samosprávneho kraja v rámci dotačného programu Podpora kultúry, cestovného ruchu a športových aktivít na území NSK“.
- 5) Prijímateľ je povinný v rámci vyúčtovania dotácie preukázať, že dotácia bola jednoznačne použitá na podporovanú činnosť a stanovený účel, a že náklady boli pre realizáciu podporovanej činnosti nevyhnutné. V prípade nedodržania uvedeného si poskytovateľ dotácie vyhradzuje právo vylúčiť takto žiadané finančné prostriedky z predloženého vyúčtovania.
- 6) Prijímateľ je povinný pri vyúčtovaní dotácie predložiť všetky listinné dôkazy preukazujúce účel použitia dotácie a dokazujúce skutočnosti vzťahujúce sa na použitie dotácie.

- 7) Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby všetky účtovné doklady a podporná dokumentácia predkladaná 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.
- 8) Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby všetky originály účtovných dokladov, vzťahujúcich sa k využitiu dotácie, boli uložené v zmysle účtovných predpisov k nahliadnutiu u prijímateľa.
- 9) Prijímateľ je povinný poskytnúť ďalšie informácie a originály dokladov súvisiacich s použitím dotácie, v prípade neúplnosti, nejasností pri vyúčtovaní dotácie na základe elektronicky doručenej výzvy poskytovateľa. Vyúčtovanie sa považuje za ukončené dňom odstránenia nedostatkov a zaslaním správy z administratívnej finančnej kontroly prijímateľovi dotácie. Ak prijímateľ neodstráni nedostatky vyúčtovania dotácie uvedené vo výzve, poskytovateľ bude postupovať v súlade s § 10 ods. 8 VZN.
- 10) Ak je prijímateľ platcom DPH, za oprávnený výdavok sa bude považovať iba výdavok bez DPH.
- 11) Prijímateľ sa zaväzuje viesť účtovnú evidenciu v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- 12) Prijímateľ sa podpisom tejto zmluvy zaväzuje, že umožní výkon kontroly (dodržanie zmluvných podmienok a či je podporovaná činnosť realizovaná v súlade so žiadosťou o poskytnutie dotácie, prípadne kontrolu na mieste) zo strany oprávnených kontrolných orgánov a ním poverených subjektov v zmysle príslušných právnych predpisov SR a bude ako kontrolovaný subjekt pri výkone kontroly riadne plniť povinnosti, ktoré mu z týchto predpisov vyplývajú.
- 13) Prijímateľ je povinný dodržiavať príslušné ustanovenia zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 14) V prípade zistenia nezrovnalostí, resp. porušení finančného charakteru v použití prostriedkov dotácie je prijímateľ povinný predložiť zoznam prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov spolu s plánom plnenia a vrátiť neoprávnene použitú časť pridelenej dotácie v určenej lehote.

Čl. VI.

Záverečné ustanovenia

- 1) Zmluva nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky.
- 2) Zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to do času riadneho vysporiadania záväzkov podľa tejto zmluvy.
- 3) Práva a povinnosti zmluvných strán vyplývajúce zo zmluvy prechádzajú aj na právnych nástupcov zmluvných strán.
- 4) Prijímateľ podpisom zmluvy potvrdzuje, že sa riadne oboznámil so znením všetkých dokumentov uvedených v Čl. II ods. 5 zmluvy.
- 5) Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy je príloha č. 1: „Usmernenie č. 1/2025 k vyúčtovaniu dotácie na podporu kultúry na území Nitrianskeho samosprávneho kraja v rámci dotačného programu Podpora kultúry, cestovného ruchu a športových aktivít na území NSK“.
- 6) 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, čísla účtu, sídla, a pod.) a priložiť fotokópiu príslušného dokladu (napr. potvrdenie o bankovom účte, menovací dekrét).
- 7) Práva a povinnosti zmluvných strán výslovne neupravené touto zmluvou sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka (zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov), zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy

a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a prípadne inými predpismi, ktoré riešia daný právny vzťah, právo alebo povinnosť.

- 8) Túto zmluvu je možné meniť alebo dopĺňať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán, pričom akékoľvek zmeny a doplnky musia byť vykonané vo forme písomného a očíslovaného dodatku k zmluve, podpísaného oboma zmluvnými stranami. Akékoľvek zmeny obsahu zmluvy prerokuje poskytovateľ s prijímateľom najneskôr do 30 dní od prijatia písomného návrhu na zmenu od prijímateľa.
- 9) V prípade, ak sa akékoľvek ustanovenie zmluvy stane neplatným v dôsledku jeho rozporu s platným právnym poriadkom, nespôsobí to neplatnosť celej zmluvy. Zmluvné strany sa v takom prípade zaväzujú vzájomným rokovaním nahradiť neplatné zmluvné ustanovenie novým platným ustanovením tak, aby ostal zachovaný obsah, zámer a účel sledovaný zmluvou.
- 10) Zmluvné strany prehlasujú, že si text tejto zmluvy riadne a dôsledne prečítali, jeho obsahu porozumeli a tento vyjadruje ich slobodnú a vážnu vôľu bez omylu, čo potvrdzujú svojimi podpismi.
- 11) Zmluva sa v súlade s ustanovením § 9 ods. 2 VZN uzatvára elektronickými prostriedkami, pričom elektronické vyhotovenie zmluvy je originálom.
- 12) V prípade vzniku súdnych sporov z tejto zmluvy je stanovená miestna a vecná príslušnosť súdov Slovenskej republiky.
- 13) Osoby podpisujúce túto zmluvu vyhlasujú, že sú oprávnené konať v mene zmluvných strán.

Hurbanovo, dňa (v elektronickom podpise)

Nitra, dňa (v elektronickom podpise)

Prijímateľ:

Poskytovateľ:

.....

PaedDr. Juraj Svitek

riaditeľ

Základná umelecká škola - Múvészeti Alapiskola,

Komárňanská 116, 947 01Hurbanovo

(podpísané elektronicky)

.....

Ing. Branislav Becík, PhD.

predseda

Nitrianskeho samosprávneho kraja

(podpísané elektronicky)

Usmernenie č. 1/2025

k vyúčtovaniu dotácie na podporu kultúry na území Nitrianskeho samosprávneho kraja v rámci dotačného programu Podpora kultúry, cestovného ruchu a športových aktivít na území NSK

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

I.**Predloženie vyúčtovania**

1. Elektronické podanie vyúčtovania musí byť platne podpísané štatutárnym zástupcom, resp. písomne splnomocnenou osobou. Plnomocenstvo na podanie vyúčtovania musí byť podpísané oboma stranami a musí obsahovať všetky zákonom stanovené náležitosti. Plnomocenstvo sa predkladá súčasne s vyúčtovaním dotácie.
2. Na vyúčtovanie predložené spôsobom iným ako uvedeným v Čl. V ods. 4 zmluvy a na vyúčtovanie predložené po určenom termíne sa nebude prihliadať a bude to považované za porušenie Zmluvy.
3. Po doručení vyúčtovania príslušný zamestnanec NSK prekontroluje správnosť a úplnosť vyúčtovania, vykoná administratívnu finančnú kontrolu. (ďalej len „AFK“).
4. V prípade neúplnosti, nejasnosti pri vyúčtovaní dotácie zasiela príslušný odbor Úradu NSK výzvu prijímateľovi na doplnenie vyúčtovania **e-mailovou notifikáciou prostredníctvom elektronického systému, ktorý je dostupný na: <https://dotaciensk.egrant.sk>**, aby dodatočne odstránil neúplnosť, nejasnosť vo vyúčtovaní a to najneskôr v termíne uvedenom vo výzve na odstránenie nedostatkov. Ak prijímateľ neodstráni nedostatky vyúčtovania dotácie uvedené vo výzve podľa tohto odseku, poskytovateľ bude postupovať v súlade s § 10 ods. 8 písm. a) VZN.
5. Správu z AFK alebo návrh správy z AFK zasiela príslušný odbor Úradu NSK **e-mailovou notifikáciou prostredníctvom elektronického systému, ktorý je dostupný na: <https://dotaciensk.egrant.sk>**.

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, zmluvou, výzvou a Metodickým pokynom č. 1 – Podpora kultúry, cestovného ruchu a športových aktivít na území NSK,
 - 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 výdavky musia byť len

na podporovanú činnosť (projekt, úlohu, aktivitu), ktorá sa realizuje v období od 01.01.2025 do 31.12.2025 a musia byť uhradené do 31.12.2025.

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 vypracovanie finančného vyúčtovania dotácie na predpísanom formulári **Vyúčtovanie dotácie – Záverečná správa**, ktorý je dostupný na <https://dotaciensk.egrant.sk>.
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. Na predpísanom formulári **Vyúčtovanie dotácie – Záverečná správa** je potrebné mať vyplnené všetky požadované záložky:
 - **Prijímateľ dotácie**
 - **Záverečná správa**
 - **Finančná správa**
5. Vo formulári v časti Finančná správa – Položky (výdavky) 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.), označovanie sa nevyžaduje pri elektronických faktúrach, **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 účtovných dokladov 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, materiálne zabezpečenie (presne špecifikované podľa zmluvy), vecné ceny, atď.). Oprávnené výdavky musia mať priamy súvis s realizovaným projektom. V prípade, že to nie je jasné z dokladu, je potrebné doložiť doplnujúci doklad, z ktorého to bude zrejmé.
Pozor: Oprávnené výdavky na dokladoch (faktúra, dodací list, atď.) musia byť konkretizované, nie je možné akceptovať doklady len s uvedením „materiálne zabezpečenie/materiálno - technické zabezpečenie, vecné ceny, darčkové/ spomienkové/ propagačné predmety a pod.“.
 - **oprávnený výdavok ubytovanie** – k účtovným dokladom je potrebné doložiť zoznam ubytovaných s uvedením mena, priezviska účastníkov) podpísaný štatutárnym zástupcom prijímateľa a účel cesty, ku ktorému sa ubytovanie viaže,
 - **oprávnený výdavok kuriér, poštovné** – uznávané v prípade uvedenia v oprávnených výdavkoch podľa zmluvy Čl. III.,

- **oprávnený výdavok cestovné** – k účtovným dokladom je potrebné doložiť zoznam cestujúcich podpísaný štatutárnym zástupcom prijímateľa (s uvedením mena, priezviska účastníkov) – nevyžaduje sa v prípade predloženého zoznamu pri ubytovaní, ak ide o rovnaké podujatie,
 - **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,
 - **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).
- ✓ **suma v €** – uviesť sumu oprávneného výdavku (položky) z daného účtovného dokladu (faktúra, dodací list a pod.).
- ✓ **typ dokladu:**
- **faktúra** - v prípade predloženia zálohovej faktúry je potrebné predložiť aj konečnú zúčtovaciu faktúru. Ak je na faktúre uvedené číslo dodacieho listu, musí byť tento dodací list doložený k faktúre. V prípade ak je uvedené na účtovnom doklade **faktúra slúži ako dodací list** nie je potrebné dokladať samostatne dodací list (ale na faktúre je uvedený aj dátum dodania tovaru).
Dátum dodania tovaru alebo služby, nie dátum vystavenia faktúry, musí byť najneskôr v deň konania podujatia/akcie a musí byť uvedený na faktúre alebo dodacom liste samostatne.
 - **zmluva** – zmluva o dielo, dohoda o vykonaní práce, zmluva alebo dohoda o spolupráci, zmluva o poskytnutí služby,....
Zmluva musí byť podpísaná oboma zmluvnými stranami **najneskôr v deň podujatia/akcie** a musí obsahovať všetky zákonom stanovené náležitosti.
 - **blok z registračnej pokladnice** - pri platbe kartou je súčasťou (prílohou) aj potvrdenie o platbe kartou, ak nie je toto potvrdenie súčasťou bloku (*je potrebné priložiť*).
 - **výpis z účtu** - prijímateľa dotácie s označením úhrady všetkých výdavkov (faktúr, miezd, odvodov) v rámci projektu (číslo účtu prijímateľa dotácie uvedené v zmluve o poskytnutí dotácie na podporu kultúry na území NSK, v účtovných dokladoch a na výpise z účtu musí byť totožné).
- ✓ **spôsob úhrady- prevod/ hotovosť/ platba kartou**
- a) **platba v hotovosti:** pokladničný blok + výdavkový pokladničný doklad prijímateľa dotácie *alebo* zmluva/ faktúra + príjmový pokladničný doklad/ blok z pokladne + výdavkový doklad prijímateľa dotácie,
 - b) **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 danej faktúry,
 - c) **platba prevodom na účet:** zmluva/ faktúra + výpis z účtu, resp. potvrdenie o vykonaní platby (príkaz na úhradu nebude akceptovaný),
 - d) **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 XY/zamestnanec 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 výpis o prevode z účtu prijímateľa dotácie na účet platiteľa kartou.

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

- **príjmový pokladničný doklad / výdavkový pokladničný doklad** – potrebné vyplniť všetky požadované údaje,
 - **iný typ príjmového dokladu vystavený kuriérom.**
- ✓ **Dátum dodania tovaru a služieb** – uvádza sa dátum dodania, ktorý je uvedený na účtovnom doklade (faktúra, blok, dodací list), v prípade, že k faktúre dokladáte dodací list je potrebné uviesť dátum uvedený na dodacom liste.
- ✓ **Účtovný doklad** – nahráva sa účtovný doklad vo formáte pdf, jpg alebo png.

IV.

Povinné spolufinancovanie projektu

1. Prijímateľ je povinný predložiť vyúčtovanie schválenej dotácie a minimálneho povinného spolufinancovania, ktoré predstavuje minimálne 20% zo schválenej sumy.
2. Prijímateľ musí povinné spolufinancovanie vyúčtovať minimálne 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 v e-grante v časti „Vyúčtovanie dotácie - Záverečná správa“ - Vecné vyhodnotenie projektu.

VI.

Doklady o realizácii projektu a fotodokumentácia

1. Prijímateľ je povinný predložiť všetky doklady preukazujúce realizáciu projektu ako sú 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 a v súlade so zmluvou. (fotografia musí byť v jednom z nasledovných formátov .jpg, .jpeg, .png, .gif, alebo .wbmp).
3. **Fotodokumentácia výdavkov** - Prijímateľ je povinný predložiť **fotodokumentáciu výdavkov – vecí hradených z dotácie a spolufinancovania projektu** – a to:
 - a) propagácia projektu (nie prijímateľa dotácie) - propagačné predmety,
 - b) materiálne zabezpečenie projektu (obstaranie hnuťelných vecí investičného a neinvestičného charakteru),
 - c) technické zabezpečenie projektu (obstaranie hnuťelných vecí investičného a neinvestičného charakteru),
 - d) vecné ceny, odmeny.

4. Fotodokumentácia musí byť v súlade s predloženými účtovnými dokladmi.

VII.

Propagácia NSK

1. Prijímateľ je povinný predložiť propagáciu NSK v zmysle Čl. V. ods. 2 zmluvy.
2. Prijímateľ je povinný predložiť informácie o propagácii NSK napr. printscreenom (snímka obrazovky) internetovej stránky, naskenovanou fotokópiou.
3. 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.
4. V prípade realizácie projektu pred podpisom zmluvy prijímateľ je povinný predložiť doklady preukazujúce informovanie laickej alebo odbornej verejnosti po realizácii projektu.