

Z M L U V A č. 1235/2024/KULTaCR o poskytnutí dotácie na podporu kultúry na území NSK

uzatvorená v zmysle § 51 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov,
v zmysle § 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 a v súlade so Všeobecne
záväzným nariadením Nitrianskeho samosprávneho kraja č. 9/2023 o poskytovaní dotácií z rozpočtu
Nitrianskeho samosprávneho kraja (ďalej aj ako len „zmluva“)

Čl. I.

Zmluvné strany

Poskytovateľ: Nitriansky samosprávny kraj
Sídlo: Rázusova 2A, 949 01 Nitra
Zastúpený: Ing. Branislav Becík, PhD., predseda
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 škola s materskou školou, Školská ulica 16, Jarok
Sídlo: Školská ulica 16, 951 48 Jarok
Zastúpený: Mgr. Ľubica Zaujecová, riaditeľka
IČO: 37865617
Právna forma: Rozpočtová organizácia
Bankové spojenie: 5600 - Prima banka Slovensko, a.s.
Číslo účtu v tvare IBAN: SK83 5600 0000 0068 2620 2001

(ďalej len „prijímateľ“)

Čl. II.

Predmet a účel zmluvy

- 1) Predmetom zmluvy je úprava zmluvných podmienok, práv a povinností zmluvných strán pri poskytovaní dotácie zo strany poskytovateľa prijímateľovi za účelom podporovanej činnosti (projektu, úlohy, aktivity) **na podporu kultúry na území NSK** v rámci dotačného programu Podpora kultúry, cestovného ruchu a športových aktivít na území NSK v súlade s platným Všeobecne záväzným nariadením Nitrianskeho samosprávneho kraja č. 9/2023 o poskytovaní dotácií z rozpočtu Nitrianskeho samosprávneho kraja (ďalej aj ako len „VZN“).
- 2) Účelom poskytnutia dotácie je úhrada oprávnených výdavkov prijímateľa v dohodnutej výške v súlade s výzvou NSK na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie z rozpočtu Nitrianskeho samosprávneho kraja na podporu kultúry, cestovného ruchu a športových aktivít na území NSK, ktorá bola zverejnená na internetovej stránke Úradu NSK www.unsk.sk.
- 3) Zmena účelu podporovanej činnosti nie je prípustná.
- 4) V rámci predmetného dotačného programu je povinné spolufinancovanie žiadateľa minimálne vo výške 20 % z výšky dotácie.
- 5) Dotácia sa poskytuje len na podporovanú činnosť, ktorá sa realizuje a ukončí v termíne od 01.01. do 31.12. príslušného rozpočtového roku, na ktorý bola výzva NSK vyhlásená.

- 6) Pre potreby tejto zmluvy sú pri vysvetľovaní jednotlivých ustanovení záväzné nasledujúce dokumenty:
- VZN,
 - Zápis zo zasadnutia hodnotiacej komisie pre výber žiadostí o poskytnutie dotácií z rozpočtu NSK zo dňa 06.05.2024,
 - Zoznam schválených a neschválených dotácií zverejnený na stránke www.unsk.sk dňa 13.05.2024,
 - Príloha č. 1 Usmernenie č. 1/2024 k vyúčtovaniu dotácie na podporu kultúry na území NSK.

Čl. III. Výška dotácie

- 1) NSK sa zaväzuje poskytnúť prijímateľovi v súlade s ustanoveniami tejto zmluvy dotáciu z rozpočtu NSK na podporu zaistenia podmienok rozvoja kultúry **na území NSK na kalendárny rok 2024 vo výške 1 217,00 EUR.**
Dotáciu možno použiť na bežné výdavky.
- 2) Názov projektu, na ktorý sa dotácia poskytuje: **Udržiavanie folklórnych tradícií a rozširovanie ľudovej slovesnosti.**
- 3) Druh oprávnených výdavkov projektu:
 - obstaranie materiálov - tričká, košielky, sukne, nohavice, šatky, obuv, látky, stuhy, materiál na kroje
 - šitie sukní, košielok, krojov, nohavíc
- 4) Podmienkou poskytnutia dotácie je spolufinancovanie podporovanej činnosti žiadateľom vo výške minimálne 20 % z výšky dotácie, tzn. minimálne **243,40 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/logo-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.

- 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 2024 musia byť vyúčtované najneskôr do 15. januára 2025 do 14.00 hod.
- 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. Pokyny k vyúčtovaniu poskytnutej dotácie sú uvedené v Prílohe č. 1 Usmernenie č. 1/2024 k vyúčtovaniu dotácie na podporu kultúry 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 žiadať vrátenie, resp. primeranú časť poskytnutých finančných prostriedkov.
- 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 a doklady budú obsahovať názov podporovanej činnosti, označenie zmluvy a text: „Realizované s finančnou podporou Nitrianskeho samosprávneho kraja“.
- 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.
- 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 v súlade s § 47a zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.
- 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 VZN.
- 5) Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy je Príloha č. 1 Usmernenie č. 1/2024 k vyúčtovaniu dotácie na podporu kultúry 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 (potvrdenie o bankovom účte, menovací dekrét,...).
- 7) Práva a povinnosti zmluvných strán výslovne neupravené touto zmluvou sa riadia príslušnými ustanoveniami Občianskeho zákonníka (zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky 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. 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 vlastnoručnými podpismi.
- 11) Zmluva je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno obdrží prijímateľ a jedno poskytovateľ.
- 12) V prípade vzniku súdnych sporov z tejto zmluvy je stanovená miestna a vecná príslušnosť súdov Slovenskej republiky.
- 13) V prípade sporu medzi zmluvnými stranami sa bude postupovať podľa rovnopisu tejto zmluvy uloženého u poskytovateľa, na Odbore kultúry a cestovného ruchu Úradu NSK.
- 14) Osoby podpisujúce túto zmluvu vyhlasujú, že sú oprávnené konať v mene zmluvných strán.

V Jarku, dňa 11.06.2024

V Nitre, dňa 16.07.2024

.....
prijímateľ
Eubica Zaujecová, v.r.
riaditeľka
Základnej školy s materskou školou,
Školská ulica 16, Jarok

.....
poskytovateľ
Ing. Branislav Becík, PhD. , v.r.
predseda
Nitrianskeho samosprávneho kraja

Usmernenie č. 1/2024

k vyúčtovaniu dotácie na podporu kultúry na území NSK

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

I.**Predloženie vyúčtovania**

1. Prijímateľ je povinný vykonať vyúčtovanie schválenej dotácie vrátane spolufinancovania do 30 dní od zrealizovania podporovanej činnosti (projekt, aktivita, činnosť) 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. Pri podporovanej činnosti realizovanej v decembri 2024 musia byť vyúčtovania doručené najneskôr do 15.1.2025, do 14.00 hod.
2. Elektronické podanie vyúčtovania 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. Vyúčtovanie poskytnutej dotácie je možné vykonať len elektronicky vo formulári Vyúčtovanie dotácie v elektronickom systéme, ktorý je dostupný na <https://dotaciensk.egrant.sk>, podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom.
4. Na vyúčtovanie predložené e-mailom a na vyúčtovanie predložené po určenom termíne sa nebude prihliadať a bude to považované za porušenie Zmluvy.
5. Po doručení vyúčtovania príslušný zamestnanec NSK prekontroluje správnosť a úplnosť vyúčtovania, vykoná administratívnu finančnú kontrolu. (ďalej len „AFK“).
6. 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 (preukázal oprávnenosť výdavkov) a to najneskôr v termíne uvedenom vo výzve na odstránenie nedostatkov. Ak prijímateľ neodstráni nedostatky vyúčtovania dotácie uvedené vo výzve podľa tohto odseku:
a) NSK neposkytne prijímateľovi finančné prostriedky v zmysle uzatvorenej zmluvy,
7. 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.
8. Ak je prijímateľ platcom DPH za oprávnený výdavok sa bude považovať iba výdavok bez DPH.
9. 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>**.
10. Vyúčtovanie sa považuje za ukončené až dňom odstránenia nedostatkov a zaslania správy z administratívnej finančnej kontroly prijímateľovi dotácie.

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. 9/2023, 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 výdavky musia byť len na podporovanú činnosť (projekt, úlohu, aktivitu), **ktorá sa realizuje v termíne od 01.01.2024 do 31.12.2024 a musia byť uhradené do 31.12.2024.**
 3. Za neoprávnený výdavok sa považuje aj časť finančných prostriedkov, vo vzťahu ku ktorej prijímateľ nepredloží žiadne alebo relevantné výúčtovanie.

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.), **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, kultúrny program, 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 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. III.,
 - **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,
 - **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).
 - **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
- ✓ **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.
- e) **příjmový pokladničný doklad/ výdavkový pokladničný doklad** – potrebné vyplniť všetky požadované údaje.

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

Všetky originály účtovných dokladov, vzťahujúce sa k využitiu dotácie, budú uložené v zmysle účtovných predpisov k nahliadnutiu u prijímateľa a budú obsahovať názov podporovanej činnosti, označenie zmluvy a text: „**Realizované s finančnou podporou Nitrianskeho samosprávneho kraja**“.

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 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 súborov .jpg, .jpeg, .png, .gif, alebo .wbmp).
3. V prípade opravy alebo úpravy pamätihodnosti je potrebné predložiť **fotodokumentáciu pôvodného stavu a stavu po realizácii projektu**.
4. **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 hnutelných vecí investičného a neinvestičného charakteru),
 - c) technické zabezpečenie projektu (obstaranie hnutelných vecí investičného a neinvestičného charakteru),
 - d) vecné ceny, odmeny.
5. 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.
5. **Pri každej propagácii NSK je potrebné použiť výlučne logo NSK**, ktoré je zverejnené na webovom sídle NSK: <https://www.unsk.sk/zobraz/sekcii/loga-nsk>.