

Z M L U V A
č. 1144/2026/KULTaCR
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 neskorších zmien, v súlade s ustanovením § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov a ustanovením § 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
Štatutárny orgán:	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:	Centrum voľného času, Na vršku 24, Šurany
Sídlo:	Na vršku 24, 942 01 Šurany
Štatutárny orgán:	Mgr. Ingrid Duláková, riaditeľka
IČO:	37861069
Právna forma:	Rozpočtová organizácia
Bankové spojenie:	5600 - Prima banka Slovensko, a.s.
Číslo účtu v tvare IBAN:	SK37 5600 0000 0039 3535 8001

(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 neskorších zmien (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 01.01.2026 do 31.10.2026.
- 4) Zmena účelu podporovanej činnosti nie je prípustná.
- 5) Pre potreby tejto zmluvy sú pri vysvetľovaní jednotlivých ustanovení záväzné nasledujúce dokumenty:
 - VZN,
 - Zoznam schválených dotácií zverejnený na stránke <https://www.unsk.sk> dňa 30.04.2026,
 - Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie pre rok 2026 v zmysle VZN (ďalej len „Výzva“).

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 2026 vo výške 500,00 EUR.**
Dotáciu možno použiť na bežné výdavky.
- 2) Účel použitia dotácie: dotácia sa poskytuje na realizáciu projektu **Folklórny súbor Šurianček a tradičné výtvarné činnosti v CVČ.**
- 3) Druh oprávnených výdavkov projektu:
 - polygrafické náklady - plagáty
 - poštovné náklady, kuriér
 - akordeón, výtvarné pomôcky, kreatívne potreby
- 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 a v žiadosti o poskytnutie dotácie riadne a v stanovenom termíne podporovanú činnosť zrealizovať.
- 2) Prijímateľ sa zaväzuje zabezpečiť propagáciu Nitrianskeho samosprávneho kraja ako poskytovateľa dotácie nasledovne:
 - 2.1 Tlačoviny (plagáty, pozvánky, bulletin a pod.), tlačené a elektronické publikácie a iné materiály vytvorené a využívané v súvislosti s projektom musia obsahovať logo poskytovateľa dotácie, ktoré je zverejnené na webovom sídle NSK: <https://www.unsk.sk/zobraz/sekcii/propagacia-poskytovateľa-dotácie>.
 - 2.2 Na mieste realizácie projektu musí byť viditeľne označená podporovaná činnosť alebo miesto, kde sa realizuje podporovaná činnosť logom v rozmere minimálne 21 x 21 cm, ktoré je zverejnené na webovom sídle NSK: <https://www.unsk.sk/zobraz/sekcii/propagacia-poskytovateľa-dotácie>.
 - 2.3. Ak prijímateľ z dotácie nadobudne alebo zhodnotí hnuťelný majetok, musí byť na takomto majetku umiestnené označenie logom v rozmere minimálne 21 x 21 cm, ktoré je zverejnené na webovom sídle NSK: <https://www.unsk.sk/zobraz/sekcii/propagacia-poskytovateľa-dotácie>. To neplatí, ak označenie nie je možné z technických dôvodov na hnuťelnom majetku umiestniť, vtedy sa označenie vykoná v objektoch realizácie projektu.
 - 2.4 V prípade, ak má prijímateľ vlastnú webovú stránku, je povinný zverejniť v jej obsahu základné informácie o realizovanej podporenej činnosti spolu s logom, ktoré je zverejnené na webovom sídle NSK: <https://www.unsk.sk/zobraz/sekcii/propagacia-poskytovateľa-dotácie>. Rovnakým spôsobom je prijímateľ povinný uverejniť informácie aj na sociálnych sieťach, ak ich využíva.
 - 2.5 V prípade, ak prijímateľ dotácie organizuje slávnostné otvorenie realizovanej podporovanej činnosti, je povinný informovať o tom poskytovateľa dotácie elektronicky na emailovú adresu: sekretariat.predseda@unsk.sk, najneskôr 14 dní pred konaním slávnostného otvorenia.
 - 2.6 V prípade, ak podporovaná činnosť bola v celom rozsahu realizovaná pred nadobudnutím účinnosti zmluvy a nie je možné zabezpečenie propagácie NSK podľa bodu 2.1. až 2.5 tohto článku, prijímateľ sa zaväzuje o podporovanej činnosti Nitrianskym samosprávnym krajom preukázateľne informovať verejnosť primeraným a dostupným spôsobom (na sociálnych sieťach, webovom sídle, článok na úradnej/ informačnej tabuli, a pod.).
 - 2.7 Logo sa môže používať len v uvedených tvaroch, veľkostiach a farebných riešeniach.
- 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 októbri 2026 musia byť vyúčtované najneskôr do 15. novembra 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. 1/2026 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 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 Slovenskej republiky 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) Prijímateľ si je vedomý, že dotácia mu bude poskytnutá iba vtedy, ak bude preukázaná oprávnenosť všetkých výdavkov predkladaných v rámci vyúčtovania a ich potreba pre dosiahnutie cieľa projektu, čo znamená, že musí byť zjavná a odôvodnená spojitosť medzi poskytovanou dotáciou, oprávnenými výdavkami, popisom projektu v žiadosti a realizovanými aktivitami.

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. 1/2026 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 zákona 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.
- 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 a 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.

Šurany, dňa (v elektronickom podpise)

Nitra, dňa (v elektronickom podpise)

Prijímateľ:

Poskytovateľ:

.....
Mgr. Ingrid Duláková
riadiťka
Centrum voľného času, Na vršku 24, Šurany
(podpísané elektronicky)

.....
Ing. Branislav Becík, PhD.
predseda
Nitrianskeho samosprávneho kraja
(podpísané elektronicky)

Usmernenie č. 1/2026

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. Plnomocnenstvo na podanie vyúčtovania musí byť podpísané oboma stranami a musí obsahovať všetky zákonom stanovené náležitosti. Plnomocnenstvo 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 finančnú kontrolu (ďalej len „FK“).
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 FK alebo návrh správy z FK 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),
 - bc) efektívnosť (maximalizácia pomerov medzi výstupmi a vstupmi projektu),
 - c) reálne - skutočne vynaložené,
 - d) správne - v súlade so žiadosťou, VZN, zmluvou a Výzvou,
 - e) aktuálne – vynaložené a realizované v roku 2026,
 - 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 zdrojov, resp. zo zdrojov poskytovateľa prostredníctvom iných prvkov programového rozpočtu poskytovateľa,
 - 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 01.01.2026 do 31.10.2026 a musia vzniknúť a byť uhradené v období od 01.01.2026 do 31.10.2026.

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 doplňujúci 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 a 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 a 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, v účtovných dokladoch a na výpise z účtu musí byť totožné).
- ✓ **spôsob úhrady- platba v hotovosti/ bezhotovostná transakcia**
- 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) **bezhotovostná transakcia-** faktúra/ zmluva/ 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,
 - **V prípade, že bola platobná transakcia vykonaná súkromnou platobnou kartou** (napr. štatutárny zástupca /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 hrazeného 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% z výšky dotácie.
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. 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 hnutelných vecí investičného a neinvestičného charakteru),
 - c) technické zabezpečenie projektu (obstaranie hnutelných vecí investičného a neinvestičného charakteru),
 - d) vecné ceny, odmeny,
 - e) iné, ak o to v rámci vyúčtovania požiada poskytovateľ dotácie.
 Fotodokumentácia musí byť v súlade s predloženými účtovnými dokladmi.
4. Prijímateľ zodpovedá za oboznámenie účastníkov projektu o vyhotovovaní fotografií v súlade s pravidlami ochrany osobných údajov.

VII.

Propagácia NSK

1. Prijímateľ je povinný predložiť propagáciu NSK v zmysle Čl. V. ods. 2 zmluvy.
2. Prijímateľ je povinný predložiť všetky doklady preukazujúce zabezpečenie propagácie podľa Čl. V. ods. 2 zmluvy (napr. printscreen (snímka obrazovky) webového sídla, fotografie označenia miesta realizácie projektu a pod.).