Z M L U V A č. 1205/2021/OKaŠ
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:

Nitriansky samosprávny kraj	Rázusova 2A, 949 01 Nitra
Zast.:	doc. Ing. Milan Belica, PhD., predseda
Oprávnený na podpísanie zmluvy:	Ing. Tibor Csenger, podpredseda, na základe plnej moci zo dňa 09. 04. 2021
IČO:	37861298
Bankové spojenie:	Štátna pokladnica
IBAN:	SK64 8180 0000 0070 0031 5493
(ďalej len „poskytovateľ“ alebo „NSK“)	

a

2. prijímateľ dotácie:

Obec Pozba	Pozba 162 41 51 Pozba
Zast.:	Katarína Ivaničová, starostka
IČO:	00309206
Bankové spojenie:	Prima banka Slovensko, a.s.
IBAN:	SK47 5600 0000 0022 0079 8001
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. 24/2021 z 26. riadneho zasadnutia Zastupiteľstva NSK konaného dňa 29. marca 2021.

Čl. II
Výška dotácie a účel jej použitia

1. Poskytovateľ poskytne prijímateľovi dotáciu vo výške: **300,00 EUR**.
   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 **180,00 EUR**.
2. Názov projektu, na ktorý sa dotácia poskytuje: **Tradičné obecné slávnosti.**

3. Druh oprávnených nákladov: **ozvučovacia technika, cestovné náklady, honorár účinkujúcim a vystupujúcim, zastrešenie pódia.**
   Dotáciu možno použiť len na bežné výdavky.
4. Prijímateľ sa zaväzuje realizovať projekt v zmysle svojej žiadosti o poskytnutie dotácie a dodržať popis projektu.
   Prijímateľ nie je povinný realizovať všetky aktivity projektu v prípade, a to len v prípade, ak danú aktivitu nebolo možné realizovať v dôsledku vyhlášky vydanej Úradom verejného zdravotníctva Slovenskej republiky, resp. regionálnym úradom verejného zdravotníctva so sídlom pre oblasť realizácie projektu, a to ani v náhradnom termíne, najneskôr do 31.12.2021.
   Zmena termínu realizácie projektu, resp. časti projektu je možná v prípade, ak daná aktivita nie je typická pre konkrétne ročné obdobie alebo obdobie roka (napr. fašiangy), neviaže sa ku konkrétnemu dátumu (napr. MDŽ, MDD, sv. Urban,...).
5. Prijímateľ sa zaväzuje prijať dotáciu za podmienok uvedených v tejto zmluve, VZN NSK č. 3/2020 a Usmernenia odboru kultúry a športu ÚNSK k uplatňovaniu VZN NSK č.1/2021, ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré všeobecne záväzné nariadenia o poskytovaní dotácií z rozpočtu Nitrianskeho samosprávneho kraja (ďalej len „usmernenie OKaŠ“).

Čl. III.
Podmienky použitia dotácie

1. Dotácia môže byť použitá len na realizáciu projektu uvedeného v Čl. II, ktorý sa bude realizovať v roku 2021 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, v žiadosti o poskytnutie dotácie a v usmernení OKaŠ.
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. 2021 na projekty realizované v termíne od 01.01.2021 – 31.12.2021.
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 hradené z iných zdrojov. Ak k zisteniu porušení 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 2021 musia byť vyúčtované najneskôr do 15.januára 2022. V prípade uplatnenia postupu podľa ods. 8 tohto článku, prijímateľ je povinný vykonať vyúčtovanie v termíne do **15.01.2022**.
2. Vyúčtovanie poskytnutej dotácie je možné vykonať **elektronicky** prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (www.slovensko.sk) cez elektronickú službu „Všeobecná agenda“.
3. Na vyúčtovanie predložené e-mailom alebo zaslané poštou 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.
4. Prijímateľ je povinný vykonať vyúčtovanie za dodržania podmienok stanovených touto zmluvou, VZN NSK č. 3/2020 a usmernenia OKaŠ. 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.
5. 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.
6. 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 originálach účtovných dokladov „hradené z dotácie NSK – kultúra“ a naskenovať takto označené doklady.

Elektronické podanie vyúčtovania musí byť platne podpísané.

7. Prijímateľ si môže vo vyúčtovaní dotácie uplatniť len oprávnené výdavky, ktoré boli uhradené v období od 01.01.2021 do 31.12.2021.
8. Prijímateľ môže požiadať o vyúčtovanie oprávnených výdavkov bez realizácie projektu len vtedy, ak:
   a) projekt nemohol realizovať ani v náhradnom termíne do konca roka 2021, a
   b) vynaložené výdavky sú dôležité, relevantné a využiteľné pre činnosť prijímateľa aj v ďalšom období (napr. ušitie krojov, nákup hudobných nástrojov, športového náradia a náčinia, dresov,...- v zmysle žiadosti a zmluvy).

   Prijímateľ je povinný svoju žiadosť o akceptovanie takýchto výdavkov riadne zdôvodniť. V prípade nesplnenia podmienok podľa písm. a) a b), žiadosť bude zamietnutá. O splnení podmienok rozhoduje odbor kultúry a športu ÚNSK.

   Nie je možné akceptovať výdavky za činnosti, ktoré neboli poskytnuté alebo realizované (napr. prenájom, poskytnutie služby, vecné ceny, ubytovanie, cestovné, odmena,...).
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 ČI. 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. Vyúčtovanie sa považuje za ukončené dňom zaslania správy z administratívnej finančnej kontroly prijímateľovi.
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, nehospodárne, 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 vykonávanej 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.
4. Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy je príloha č. 1: „Usmernenie č. 1/2021 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 športu 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,...).

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 prejavenou vôľou, túto na znak súhlasu po jej prečítaní vlastnoručne podpisujú.
9. Zmluva nadobúda platnosť jej podpísaním oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia na webovom sídle NSK.

V Pozbe

.....
Katarína Ivaničová
starostka obce
Pozba

V Nitre

.....
Ing. Tibor Csenger
podpredseda
Nitrianskeho samosprávneho kraja
splnomocnenec

Usmernenie č. 1/2021

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 musí byť platne podpísané štatutárnym zástupcom, resp. písomne splnomocnenou osobou.
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 s realizovaným projektom a výlučne v súlade so zmluvou. Prijímateľ je oprávnený použiť finančné prostriedky výlučne v období oprávnenosti výdavkov, tzn. **všetky 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 (Vyúčtovanie dotácie na podporu kultúry v zmysle VZN NSK č.3/2020 v znení neskorších zmien): https://www.unsk.sk/zobraz/sekciu/dotacie-na-podporu-kultury-a-sportu
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 na jednom doklade (napr. faktúre) je uvedených viac položiek, je potrebné označiť poradovým číslom každú položku samostatne.
     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, darčekové/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 objednávania 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 darčekové, spomienkové, propagačné predmety a vecné ceny, ktorých jednotková cena je nižšia ako 15 € (do výšky 14,99 €)
- **oprávnený výdavok vstupné -** 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**

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 ktorej faktúry.
c) **platba prevodom na účet**: zmluva/ faktúra + výpis z účtu, resp. potvrdenie o vykonaní platby (príkaz na úhradu nebude akceptovaný)
d) **platba kartou v obchode**: 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 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 hnuteľných vecí investičného a neinvestičného charakteru),
i) technické zabezpečenie projektu (obstaranie hnuteľných 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/sekciu/loga-nsk.