Zmluva nadobudla účinnosť dňa: 20 -10- 2020

1031/2020/OKaŠ

Z M L U V A č. 333/2020
o poskytnutí dotácie na podporu kultúry

uzatvorená v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Nitrianskeho samosprávneho kraja č. 2/2014 o poskytovaní dotácií z rozpočtu Nitrianskeho samosprávneho kraja na podporu kultúry a športu v znení neskorších zmien (ďalej len „VZN NSK č. 2/2014) medzi zmluvnými stranami:

1. poskytovateľ dotácie:

Nitriansky samosprávny kraj	Rázusova 2A, 949 01 Nitra
Zast.:	doc. Ing. Milan Belica, PhD., predseda
IČO:	37861298
Bankové spojenie:	Štátna pokladnica
Číslo účtu:	SK64 8180 0000 0070 0031 5493
(ďalej len „poskytovateľ" alebo „NSK")	

a

2. prijímateľ dotácie:

Obec Nové Sady	Nové Sady 177 951 24 Nové Sady
Zast.:	Silvia Halvoníková, starostka
IČO:	00308340
Bankové spojenie:	Prima banka Slovensko, a. s.
Číslo účtu v tvare IBAN:	SK65 5600 0000 0009 8939 3001
Organizačno-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. 104/2020 z 21. riadneho zasadnutia Zastupiteľstva NSK konaného dňa 24. augusta 2020.

Čl. II
Výška dotácie a účel jej použitia

1. Poskytovateľ poskytne prijímateľovi dotáciu vo výške: **1000 €.** Dotácia sa poskytuje po realizácii projektu.
2. Názov projektu, na ktorý sa dotácia poskytuje**: Letné kino.**
   Prijímateľ sa zaväzuje realizovať projekt v zmysle svojej žiadosti o poskytnutie dotácie. Prijímateľ nie je povinný realizovať všetky aktivity projektu v prípade, a to len v prípade, ak danú aktivitu nebolo možné realizovať v dôsledku opatrení vydaných Úradom verejného zdravotníctva Slovenskej republiky pri ohrození verejného zdravia.

3. Druh oprávnených nákladov: materiálne zabezpečenie projektu, prenájom technického zabezpečenia, propagácia a polygrafické služby s ňou súvisiace, nákup premietacej techniky, prenájom expozície.
   Dotáciu možno použiť len na bežné výdavky.
4. Prijímateľ sa zaväzuje prijať dotáciu za podmienok uvedených v tejto zmluve.

Čl. III.
Podmienky použitia dotácie

1. Dotácia môže byť použitá len na realizáciu projektu uvedeného v Čl. II, ktorý sa bude realizovať v roku 2020 (najneskôr do 12.12.2020) 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. 2/2014, v tejto zmluve a vo výzve na predkladanie žiadostí.
3. Dotáciu nie je možné použiť na úhradu stravných nákladov, nákup alkoholu a tabakových výrobkov, honoráre pre organizátorov projektov, refundáciu výdavkov uhradených v predchádzajúcom roku, splácanie úverov a úrokov z poskytnutých úverov a náklady, ktoré sa nedajú preukázať účtovnými dokladmi.
4. Zmena účelu, na ktorý bola dotácia schválená, nie je prípustná.
5. Dotácia podlieha ročnému zúčtovaniu. Dotáciu možno použiť iba **do 12. 12. 2020** a na projekty realizované v termíne od 01.01.2020 – 12.12.2020.
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. 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, s výnimkou propagácie na oficiálnej webovej stránke prijímateľa.

Čl. IV
Vyúčtovanie

1. Prijímateľ je povinný vykonať vyúčtovanie dotácie elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (www.slovensko.sk) cez elektronickú službu „Všeobecná agenda" nasledovne:
   a) projekty realizované v termíne od 01.01.2020 do 31.10.2020 vyúčtovať do 15.11.2020,
   b) projekty realizované v termíne od 01.11.2020 do 12.12.2020 vyúčtovať do 12.12.2020.
2. Na vyúčtovanie predložené osobne alebo zaslané poštou a na vyúčtovanie predložené po určenom termíne sa nebude prihliadať a bude to považované za porušenie Zmluvy.
3. Prijímateľ je povinný vykonať vyúčtovanie podľa prílohy č. 1 tejto zmluvy za dodržania podmienok stanovených touto zmluvou a usmernením k vyúčtovaniu, ktoré tvorí prílohu

č. 2 Zmluvy. Prijímateľ je povinný predložiť vyúčtovanie tak, aby obsahovalo všetky listinné dôkazy preukazujúce účel použitia dotácie a skutočnosti vzťahujúce sa na použitie dotácie.

4. K vyúčtovaniu je potrebné naskenovať a priložiť ako prílohu podania:
   a) doklad o realizácii projektu (plagát, pozvánka,...),
   b) účtovné doklady preukazujúce čerpanie dotácie,
   c) fotodokumentáciu o propagácii NSK a všetky tlačoviny, či iné materiály, na ktorých bol šírený názov, erb, alebo logo poskytovateľa a informácia, že projekt bol realizovaný s finančnou podporou NSK.
5. Zmluvné strany sa dohodli, že prijímateľ si môže vo vyúčtovaní dotácie uplatniť len oprávnené výdavky, ktoré boli uhradené v období od 01.01.2020 do 12.12.2020.
6. Prijímateľ berie na vedomie, že oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré priamo súvisia s realizáciou projektu, a že neoprávnené výdavky sú všetky výdavky, ktoré sú v rozpore so schválenými oprávnenými výdavkami podľa Čl. II tejto zmluvy. Prijímateľ je povinný v rámci vyúčtovania dotácie preukázať, že dotácia bola jednoznačne použitá v priamej súvislosti s podporovanou činnosťou, v súlade s predloženou žiadosťou o poskytnutie dotácie a touto zmluvou. V prípade, ak poskytovateľ pri kontrole vyúčtovania projektu zistí neoprávnenosť predložených výdavkov, vyhradzuje si právo takto žiadané finančné prostriedky vylúčiť z predloženého vyúčtovania a poukázať dotáciu zníženú v rozsahu zistených neoprávnených výdavkov. Rovnako si poskytovateľ vyhradzuje právo znížiť dotáciu v rozsahu akom prijímateľ nepredloží relevantné doklady. V prípade pochybností o oprávnenosti vynaložených nákladov, poskytovateľ je oprávnený vyžiadať si ďalšie doklady preukazujúce oprávnenosť vynaložených nákladov.
7. Prijímateľ dotácie je povinný zabezpečiť, aby všetky účtovné doklady predkladané v rámci vyúčtovania boli čitateľné, úplné, zrozumiteľné a jednoznačné. Prijímateľ je povinný vyznačiť na originálnoch účtovných dokladov „hradené z dotácie NSK“ a naskenovať takto označené doklady.
8. Poskytovateľ si vyhradzuje právo vyžiadať si k nahliadnutiu originály dokladov a prijímateľ dotácie je povinný v určenej lehote predložiť vyžiadané doklady na príslušný odbor Úradu NSK. V prípade, ak prijímateľ nepredloží v určenej lehote vyžiadané doklady, poskytovateľ si vyhradzuje právo neposkytnúť dotáciu. Poskytovateľ si vyhradzuje právo odmietnuť doklady, ktoré nebudú spĺňať podmienku čitateľnosti, úplnosti, zrozumiteľnosti a jednoznačnosti.
9. 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 vyúčtovaní projektu (predloženie hodnoverných dokladov o preukázateľnom použití finančných prostriedkov) a zaslaní správy z administratívnej finančnej kontroly poskytovateľom.
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.

Čl. VI.
Kontrola použitia dotácie a sankcie

1. 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.
2. Prijímateľ dotácie berie na vedomie, 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.

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 oboznámil so znením VZN NSK č.2/2014.
4. Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy je príloha č. 1 „Vyúčtovanie dotácie na podporu kultúry v zmysle VZN NSK č. 2/2014 v znení neskorších zmien na rok 2020" (vzor) a príloha č.2. „Usmernenie č. 1/2020 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, pričom nie je možné meniť údaje uvedené v Čl. II 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 Nových Sadoch

.....

Silvia Halvoníková
starostka obce
Nové Sady

OBEC NOVÉ SADY

V Nitre

14. OKT 2020

NITRIANSKY SAMOSPRÁVNY KRAJ

-4-

.....

doc. Ing. Milan Belica, PhD.
predseda
Nitrianskeho samosprávneho kraja

Príloha č.1

VYÚČTOVANIE

dotácie na podporu kultúry v zmysle VZN NSK č. 2/2014 v znení neskorších zmien na rok 2020

Zmluva č. .../2020 o poskytnutí dotácie na podporu kultúry *:

Prijímateľ dotácie*:

Sídlo*:

IČO*:

IČ DPH (len ak je prijímateľ platiteľom DPH):

Názov projektu*:

Výška poskytnutej dotácie v €* :

Projekt realizovaný: □ **v termíne od 1.1.-31.10.2020** □ **v termíne od 1.11.-12.12.2020**

Dátum podujatia:

* podľa zmluvy

Uviesť miesto, kde sa nachádzajú originály všetkých účtovných dokladov predkladaných v rámci vyúčtovania:	

Vyhodnotenie projektu

Zrealizované aktivity (uviesť krátky popis, nie len vymenovať podujatie/projekt!)

Použitie dotácie/Finančný rozpis výdavkov na projekt:

(Účtovné doklady je potrebné zoradiť podľa jednotlivých položiek v zmysle tabuľky „Finančný rozpis výdavkov na projekt", v rámci položiek zoradiť výdavky v časovom slede od ich vzniku. Ku každému výdavku bude priložený doklad o úhrade. Účtovné doklady je potrebné roztriediť a očíslovať (tým istým číslom prvotný aj druhotný doklad).

P. č.	**Položka** (druh oprávneného výdavku*)	**Typ dokladu** (faktúra, zmluva, blok z pokladne)	**spôsob úhrady -** prevod/hotovosť/platba kartou	**Dátum dodania tovaru/služieb**	**Suma v €**
VÝDAVKY SPOLU :					

* podľa zmluvy

- Čestne vyhlasujem, že všetky údaje uvedené vo vyúčtovaní a v prílohách sú pravdivé.
- Čestne vyhlasujem, že všetky výdavky vynaložené pri realizácii projektu – uvedené vo vyúčtovaní, nie sú duplicitne hradené aj z iných zdrojov.

Prijímateľ dotácie je povinný podpísať tento formulár kvalifikovaným elektronickým podpisom.

Príloha č. 2

Usmernenie č. 1/2020

k vyúčtovaniu dotácie na podporu kultúry z rozpočtu Nitrianskeho samosprávneho kraja

Pri použití finančných prostriedkov musí byť zabezpečená maximálna hospodárnosť[1], efektívnosť[2] a účelnosť[3] ich použitia.

Účtovné doklady musia mať všetky náležitosti v zmysle zákona o účtovníctve v platnom znení, ako aj prílohy k účtovným dokladom.

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.**

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).

1. **Podkladom pre riadne vyúčtovanie je spracovanie Prílohy č. 1** zmluvy - Vyúčtovanie dotácie na podporu kultúry v zmysle VZN NSK č.2/2014 v znení neskorších zmien.
   Prijímateľ dotácie je povinný podpísať prílohu č. 1 kvalifikovaným elektronickým podpisom.
   Prijímateľ je povinný vyznačiť na originálnych účtovných dokladov „hradené z dotácie NSK" a takto naskenovať označené doklady.

   - **Vyhodnotenie projektu:** Krátko (5-10 viet) popíšte aktivity, ktoré boli v rámci projektu realizované.

   - **Finančný rozpis výdavkov na projekt:**

V tabuľke je potrebné uviesť prehľad účtovných dokladov predložených k vyúčtovaniu dotácie v členení:

- ✓ **poradové číslo** – poradie ako budete doklady predkladať na vyúčtovanie - **všetky účtovné doklady roztrieďte, očíslujte, 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**

Príjemca dotácie je povinný v rámci vyúčtovania naskenovať účtovné doklady preukazujúce čerpanie dotácie.

---

[1] vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu
[2] najvýhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami
[3] vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia

Príjemca dotácie je povinný predložiť originály všetkých účtovných dokladov k nahliadnutiu až na vyzvanie.

✓ **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.
Pozor: Oprávnené výdavky na dokladoch (faktúra, dodací list, ...) musia byť konkretizované, nie je možné akceptovať doklady na „materiálne zabezpečenie/ materiálno- technické zabezpečenie,...".

- **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 jazyku
- **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
- **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;*** v prípade predloženia zálohovej faktúry je potrebné predložiť aj konečnú zúčtovaciu faktúru
- **zmluva** – zmluva o umeleckom výkone, zmluva s vydavateľmi, zmluva o dielo, zmluva s agentúrami, zmluva alebo dohoda o vykonaní práce, zmluva alebo dohoda o spolupráci, zmluva o poskytnutí služby,...
- **blok z pokladne** – 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)

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

2. **Doklady o realizácii projektu** – priložiť propagačné materiály - plagáty, programy, pozvánky, pútače, výstrižky z tlače a pod., (v štátnom jazyku).
   - predložiť fotodokumentáciu – napr. zhotovenie kulís, divadelných scén, zhotovenie krojov, dresy s logom a pod.

3. **Propagácia NSK** – predložiť fotodokumentáciu o propagácii NSK a kópiu všetkých tlačovín, či iných materiálov, na ktorých bol šírený názov, erb alebo logo NSK a informácia: „Realizované s finančnou podporou Nitrianskeho samosprávneho kraja". To sa nevzťahuje na tlačoviny k projektom, ktoré boli realizované pred podpisom zmluvy o poskytnutí dotácie. V takomto prípade je prijímateľ dotácie po nadobudnutí účinnosti zmluvy zverejniť na svojej webovej stránke alebo sociálnej sieti (ak ju má) informáciu, že Projekt bol realizovaný s finančnou podporou Nitrianskeho samosprávneho kraja.
   Logo NSK je potrebné použiť len to, ktoré je **zverejnené na** https://www.unsk.sk/zobraz/sekciu/loga-nsk.

4. **Dotácia** bude poukázaná najneskôr do 20 kalendárnych dní **po vyúčtovaní projektu** (predloženie hodnoverných dokladov o preukázateľnom použití finančných prostriedkov) a zaslaní správy z administratívnej finančnej kontroly poskytovateľom.