

Z M L U V A č. 233/2019
o poskytnutí dotácie na podporu kultúry
uzatvorená v zmysle VZN NSK č. 2/2014 v znení neskorších zmien

medzi zmluvnými stranami:

1. poskytovateľ:

Nitriansky samosprávny kraj	Rázusova 2A, 949 01 Nitra
Zastúpený:	doc. Ing. Milanom Belicom, PhD., predsedom
Oprávnený na podpísanie zmluvy:	PaedDr. Igor Éder, podpredseda, na základe plnej moci zo dňa 12.04.2019
IČO:	37861298
Bankové spojenie:	Štátna pokladnica
Číslo účtu:	SK64 8180 0000 0070 0031 5493

(ďalej len „poskytovateľ“ alebo „NSK“)

a

2. prijímateľ:

Obec Starý Hrádok	Starý Hrádok 80 935 56 Starý Hrádok
Zastúpená:	Helenou Szabóovou, starostkou
IČO:	00587605
Bankové spojenie:	Prima banka Slovensko, a. s.
Číslo účtu v tvare IBAN:	SK02 5600 0000 0071 3790 5005
Organizačno-právna forma:	801 Obec

(ďalej len „prijímateľ“)

Čl. I.
PREDMET ZMLUVY

Nitriansky samosprávny kraj v súlade s uznesením č. 40/2019 z 11. riadneho zasadnutia Zastupiteľstva NSK konaného dňa 25. marca 2019 sa touto zmluvou zaväzuje poskytnúť prijímateľovi dotáciu na úhradu nákladov na podporu kultúry nasledovne:

Názov projektu	výška dotácie v EUR	druh oprávnených výdavkov
780. výročie prvej písomnej zmienky o obci	€ 1700, --	propagačný materiál, plagáty, pozvánky, bulletiny, honorár pre účinkujúcich, technické zabezpečenie akcie, cestovné na dopravu účinkujúcich

Čl. II. ÚČEL POUŽITIA DOTÁCIE

1. Prijímateľ prijíma dotáciu bez výhrad a za podmienok uvedených v tejto zmluve.
2. Dotácia môže byť použitá len na realizáciu projektu uvedeného v Čl. I, ktorý sa bude realizovať v roku 2019 (najneskôr do 12.12.2019) a len na úhradu oprávnených výdavkov uvedených v Čl. I.
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. Prijímateľ sa zaväzuje použiť dotáciu výlučne na účel určený touto zmluvou a je povinný nakladať s ňou hospodárne, efektívne, účinne, účelne a v súlade s podmienkami dohodnutými v zmluve.
5. Prijímateľ berie na vedomie, že zmena účelu dotácie nie je možná.
6. 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.
7. Prijímateľ je povinný každú zmenu údajov písomne nahlásiť poskytovateľovi (na odbor kultúry a športu Úradu NSK - ďalej len „OKaŠ ÚNSK“) do 14 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,...).

Čl. III. SPÔSOB ÚHRADY A VYÚČTOVANIE

1. Dotácia sa poskytuje po realizácii projektu. Poskytovateľ poukáže schválenú výšku dotácie prijímateľovi najneskôr do 20 kalendárnych dní po vyúčtovaní projektu (predloženie hodnoverných dokladov o preukázateľnom použití finančných prostriedkov) a spísaní zápisnice z vyúčtovania.
2. Dotácia podlieha ročnému zúčtovaniu. Poskytnutú dotáciu možno použiť iba **do 12. 12. 2019** a na projekty realizované v termíne od **01.01.2019 – 12.12.2019**.
3. Prijímateľ je povinný osobne (alebo prostredníctvom písomne splnomocneného zástupcu) alebo elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (www.slovensko.sk) cez elektronickú službu „Všeobecná agenda“ vykonať vyúčtovanie poskytnutej dotácie, v súlade s ods. 5 a 6 nasledovne:
 - a) projekty realizované v termíne od 01.01.2019 do 31.08.2019 vyúčtovať do 30.09.2019,
 - b) projekty realizované v termíne od 01.09.2019 do 12.12.2019 vyúčtovať do 12.12.2019.

Rozhodujúci je dátum podpísania zápisnice z vyúčtovania (správy z administratívnej finančnej kontroly) oboma zmluvnými stranami.

4. Na vyúčtovania zaslané poštou a na vyúčtovania predložené po určenom termíne sa nebude prihliadať a bude to považované za porušenie Zmluvy.
5. Prijímateľ je povinný vykonať vyúčtovanie podľa prílohy č. 1 za dodržania podmienok stanovených touto zmluvou a usmernením k vyúčtovaniu, ktoré tvorí prílohu č. 2 Zmluvy.

6. K vyúčtovaniu je potrebné odovzdať (v prípade elektronického podania naskenovať a priložiť ako prílohu podania):
 - a) doklad o realizácii projektu,
 - b) fotokópie účtovných dokladov preukazujúcich čerpanie dotácie a zároveň predložiť k nahliadnutiu originály účtovných dokladov (neplatí v prípade vyúčtovania prostredníctvom elektronického formulára, s výnimkou postupu podľa ods. 10), ktoré je poskytovateľ oprávnený opatriť pečiatkou s textom „hradené z dotácie NSK“,
 - c) fotodokumentáciu o propagácii NSK a kópiu všetkých tlačovín, či iných materiálov, na ktorých bol šírený názov, erb, alebo logo poskytovateľa a informácia, že projekt bol realizovaný s finančnou podporou NSK.
7. Prijímateľ si môže vo vyúčtovaní dotácie uplatniť len výdavky v súlade s Čl. I., ktoré vynaložil na určený účel v príslušnom kalendárnom roku, vrátane výdavkov, ktoré vynaložil pred uzatvorením Zmluvy.
8. 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. I tejto zmluvy. V prípade, ak poskytovateľ pri vyúčtovaní projektu zistí neoprávnenosť predložených výdavkov, vyhradzuje si právo poukázať dotáciu zníženú v rozsahu zistených neoprávnených výdavkov. Rovnako si poskytovateľ vyhradzuje právo znížiť dotáciu v rozsahu akom prijímateľ nepredloží relevantné doklady.
9. Prijímateľ sa svojím podpisom tejto zmluvy zaväzuje, že výdavky vynaložené pri realizácii projektu, ktoré sú financované z prostriedkov dotácie poskytnutej na základe tejto zmluvy, nebudú duplicitne hradené aj z iných zdrojov. Ak k zisteniu porušenia tejto povinnosti dôjde po poskytnutí dotácie, je prijímateľ povinný vrátiť poskytovateľovi dotáciu v rozsahu výdavkov, pri ktorých došlo k porušeniu tejto povinnosti a 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.
10. Prijímateľ dotácie je povinný zabezpečiť, aby všetky účtovné doklady predkladané v rámci vyúčtovania, a to tak pri osobnom ako aj elektronickom vyúčtovaní, boli čitateľné, úplné, zrozumiteľné a jednoznačné. Nitriansky samosprávny kraj si vyhradzuje právo vyžiadať si k nahliadnutiu originály dokladov aj v prípade elektronického vyúčtovania a prijímateľ dotácie je povinný v určitej lehote predložiť vyžiadané doklady na príslušný odbor Ú NSK. Poskytovateľ si vyhradzuje právo opatriť originály dokladov pečiatkou s textom „hradené z dotácie NSK“ s vyznačením dátumu a podpisu zamestnanca, ktorý vykonal vyúčtovanie a právo odmietnuť doklady, ktoré nebudú spĺňať podmienku čitateľnosti, úplnosti, zrozumiteľnosti a jednoznačnosti. V prípade elektronického vyúčtovania dotácie je prijímateľ povinný vyznačiť na origináloch účtovných dokladov „hradené z dotácie NSK“ a naskenovať takto označené doklady.

Čl. IV.

ODSTÚPENIE OD ZMLUVY, NEPOSKYTNUTIE DOTÁCIE

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. Odstúpenie od zmluvy je potrebné oznámiť písomne. Odstúpením od zmluvy zmluva zaniká doručením písomného prejavu o odstúpení od zmluvy druhej zmluvnej strane na adresu uvedenú v záhlaví tejto zmluvy.
2. NSK si vyhradzuje právo nepoukázať prijímateľovi na účet schválenú dotáciu, ak:
 - prijímateľ nepredloží vyúčtovanie v riadnom termíne a riadnym spôsobom,
 - prijímateľ nedodrží podmienky dohodnuté v zmluve,

- dotácia bude použitá v rozpore s touto zmluvou,
- prijímateľ nedodrží povinnosti vyplývajúce z tejto zmluvy,
- prijímateľ neumožní vykonať kontrolu v súlade s platnými právnymi predpismi,
- prijímateľ ukončí svoju činnosť v termíne pred použitím dotácie,
- prijímateľ nemá voči NSK vyrovnané všetky záväzky.

Čl. V. SANKCIE, FINANČNÁ KONTROLA

1. Prijímateľ dotácie berie na vedomie, že poskytnutá dotácia sú verejné prostriedky a nakladanie s nimi podlieha kontrole (napr. kontrola vyúčtovania Útvárom hlavného kontrolóra NSK, Najvyšším kontrolným úradom SR,...). Použitie dotácie v rozpore s určeným účelom, neehospodárne, neefektívne a neúčinné vynakladanie dotácie, porušenie podmienok a pravidiel za ktorých bola dotácia poskytnutá sa bude považovať za porušenie finančnej disciplíny a voči prijímateľovi budú uplatnené sankcie v súlade s § 31 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Prijímateľ sa zaväzuje umožniť poskytovateľovi vykonať kontrolu použitia dotácie podľa zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zaväzuje sa byť súčinný pri vykonávanej kontrole.

Čl. VI. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Prijímateľ sa zaväzuje šíriť dobré meno NSK počas realizácie projektu uvedeného v Čl. I. 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 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 (VZN NSK č. 9/2015 a VZN NSK č. 4/2017), podľa ktorého sa dotácia v zmysle tejto zmluvy poskytuje.
4. Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy je príloha č. 1 „Vyúčtovanie dotácie poskytnutej na podporu kultúry v zmysle VZN NSK č. 2/2014 v znení neskorších zmien na rok 2019“ (vzor) a príloha č.2. „Usmernenie č. 1/2019 k vyúčtovaniu poskytnutej dotácie na podporu kultúry z rozpočtu Nitrianskeho samosprávneho kraja v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Nitrianskeho samosprávneho kraja č. 2/2014 (ďalej len VZN NSK) v znení neskorších zmien na rok 2019“.
5. 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.
6. Zmluva je vyhotovená v dvoch exemplároch, z ktorých 1 exemplár obdrží prijímateľ a 1 exemplár NSK.
7. 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 spôsobilí. Keďže znenie tejto zmluvy je v plnom súlade s ich prejavenu vôľou, túto na znak súhlasu po jej prečítaní vlastnoručne podpisujú.

8. Zmluva nadobúda platnosť jej podpísaním oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia na webovom sídle NSK.

V

V Nitre.....

.....
Helena Szabóová,
starostka obce
Starý Hrádok

.....
PaedDr. Igor Éder,
podpredsa
Nitrianskeho samosprávneho kraja
splnomocnenec

VYÚČTOVANIE

**dotácie poskytnutej na podporu kultúry v zmysle
VZN NSK č.2/2014 v znení neskorších zmien na rok 2019**

Zmluva č. .../2019 o poskytnutí dotácie na podporu kultúry *:

Prijímateľ dotácie*:

Sídlo*:

IČO*:

IČ DPH (iba ak je prijímateľ platcom DPH):

Názov projektu*:

Výška poskytnutej dotácie v €* :

Projekt realizovaný: v termíne od 1.1.-31.8.2019 v termíne od 1.9.-12.12.2019

* podľa zmluvy

Uviest' miesto, kde sa nachádzajú originály všetkých účtovných dokladov s textom „hradené z dotácie NSK“ súvisiacich s projektom u prijímateľa:

Vyhodnotenie projektu

Zrealizované aktivity (uviest' 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.

Dátum:

meno, priezvisko a podpis
štatutárneho/ných zástupcu/cov

Usmernenie č. 1/2019

k vyúčtovaniu poskytnutej dotácie na podporu kultúry z rozpočtu Nitrianskeho samosprávneho kraja v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Nitrianskeho samosprávneho kraja č. 2/2014 (ďalej len VZN NSK) v znení neskorších zmien na rok 2019.

Pri použití finančných prostriedkov musí byť zabezpečená maximálna hospodárnosť¹, efektívnosť² a účelnosť³ ich použitia.

Účtovné doklady musia mať všetky náležitosti v zmysle zákona o účtovníctve, 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 poskytnutej dotácie na podporu kultúry v zmysle VZN NSK č.2/2014 v znení neskorších zmien.

- **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 roztriedte, očísľujte, 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 predložiť fotokópie účtovných dokladov preukazujúcich čerpanie dotácie a zároveň predložiť originály všetkých účtovných

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

dokladov k nahliadnutiu (neplatí v prípade elektronického vyúčtovania, kedy predkladá originály až na vyzvanie OKaŠ ÚNSK.

- ✓ **položka** - druh oprávneného výdavku v zmysle zmluvy (napr. propagácia, prenájom ozvučovacej techniky, materiálne zabezpečenie, kultúrny program,.... atď.). Oprávnené výdavky musia mať priamy súvis s realizovaným projektom.
 - **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. I.
 - **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 jazyku
 - **potvrdenia o odovzdaní a prevzatí vecných cien** - nevzťahuje sa na prevzatie medailí, trofejí, čestných plakiet, diplomov, pohárov a nevzťahuje sa na darčkové, 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 cestujúcich (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**, že prijal platbu.

- **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/sekcii/loga-nsk>.
 4. **Dotácia** bude poukázaná najneskôr do 20 kalendárnych dní **po vyúčtovaní projektu** (predloženie hodnoverných dokladov o preukázateľnom použití finančných prostriedkov) **a spísaní zápisnice z vyúčtovania.**
Pre poskytnutie dotácie je potrebné spísať zápisnicu z vyúčtovania (Správa z administratívnej finančnej kontroly), ktorú podpisujú obe zmluvné strany – prijímateľ dotácie a poskytovateľ dotácie (v deň vykonania vyúčtovania). Pre určenie dodržania termínu vyúčtovania je rozhodujúci dátum podpísania zápisnice oboma zmluvnými stranami.
V prípade elektronického vyúčtovania je potrebné podať elektronické vyúčtovanie včas (tzn. nie posledné dni lehoty), aby bol dostatočný časový priestor na vyhotovenie a podpísanie zápisnice z vyúčtovania oboma stranami a aby vyúčtovanie mohlo byť ukončené v časovom termíne určenom VZN NSK.