Z M L U V A
č. 458/2026/OSČ
o poskytnutí dotácie na podporu všeobecného rozvoja územia 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 § 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:	**Obec Poľný Kesov**
Sídlo:	Poľný Kesov 68, 951 15 Poľný Kesov
Štatutárny orgán:	Ing. Ľubica Poluchová, starostka
IČO:	00308391
Bankové spojenie:	5600 - Prima banka Slovensko, a.s.
Číslo účtu v tvare IBAN:	SK63 5600 0000 0008 7536 1001

(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 skvalitnenia verejného života v rámci dotačného programu **Všeobecný rozvoj územia 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 Všeobecný rozvoj územia NSK sa spolufinancovanie nevyžaduje.
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 nasledovné dokumenty:
   - VZN,
   - Zoznam schválených dotácií zverejnený na stránke https://www.unsk.sk dňa 09.04.2026,
   - 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 a skvalitnenia života obyvateľov obcí a miest v rámci dotačného programu: Všeobecný rozvoj územia NSK **na kalendárny rok 2026 vo výške 5 000,00 EUR**, z toho:
   bežné výdavky: 5 000,00 EUR
   kapitálové výdavky: 0,00 EUR.
2) Účel použitia dotácie: dotácia sa poskytuje na realizáciu projektu: **Nákup interiérového nábytku do materskej škôlky**.
3) Druh oprávnených výdavkov projektu:
   - nákup interiérového nábytku do materskej škôlky

Čl. IV.
Poskytnutie dotácie

1) Poskytovateľ najneskôr do 20 kalendárnych dní odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy poukáže bezhotovostným prevodom dotáciu na rok 2026 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, bulletiny 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/sekciu/propagacia-poskytovatela-dotacie.

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/sekciu/propagacia-poskytovatela-dotacie.

2.3. Ak prijímateľ z dotácie nadobudne alebo zhodnotí hnuteľný 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/sekciu/propagacia-poskytovatela-dotacie . To neplatí, ak označenie nie je možné z technických dôvodov na hnuteľnom 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 podporovanej činnosti spolu s logom, ktoré je zverejnené na webovom sídle NSK: https://www.unsk.sk/zobraz/sekciu/propagacia-poskytovatela-dotacie. 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.predsedu@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) Kompletné ročné vyúčtovanie poskytnutej dotácie musí byť doručené poskytovateľovi čo najskôr po ukončení realizácie podporovanej činnosti, najneskôr však do 15.11.2026 elektronickou formou, prostredníctvom formuláru „Vyúčtovanie dotácie“, ktorý je dostupný na https://dotaciensk.egrant.sk. Na elektronické podanie sa vyžaduje kvalifikovaný elektronický podpis (KEP). Doručenie sa považuje za podané včas, ak je doručené najneskôr do 15.11.2026, do 14:00 hod. Bližšie pravidlá a postupy upravujúce vyúčtovanie sú uvedené v **Prílohe č. 1 Usmernenie č. 1/2026 k vyúčtovaniu dotácie na podporu všeobecného rozvoja územia NSK**.

4) 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. Musí byť 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. V prípade nedodržania uvedeného si poskytovateľ dotácie vyhradzuje právo žiadať vrátenie neoprávnene použitých finančných prostriedkov (dotácie, resp. jej časti).

5) Prijímateľ je povinný pri vyúčtovaní dotácie predložiť všetky listinné dôkazy preukazujúce účel použitia dotácie a dokazujúce skutočnosti vzťahujúce sa na použitie dotácie.

6) 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.

7) Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby všetky originály účtovných dokladov, vzťahujúcich sa k využitiu dotácie, boli uložené v zmysle účtovných predpisov k nahliadnutiu u prijímateľa.

8) 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.

9) Prijímateľ sa zaväzuje viesť účtovnú evidenciu v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
10) Nevyčerpané finančné prostriedky z poskytnutej dotácie je prijímateľ povinný vrátiť poskytovateľovi spolu s avízom o vrátení finančných prostriedkov najneskôr **do 30.11.2026** bezhotovostným prevodom na účet č. **SK64 8180 0000 0070 0031 5493**. **V prípade, ak prijímateľ nebude realizovať projekt, tzn. nebude vôbec čerpať poskytnutú dotáciu je povinný v celkovej poskytnutej výške dotáciu vrátiť poskytovateľovi spolu s avízom o vrátení finančných prostriedkov najneskôr do 15.11.2026** bezhotovostným prevodom na účet č. **SK64 8180 0000 0070 0031 5493**.
11) O vrátení nevyčerpaných finančných prostriedkov predloží prijímateľ Odboru strategických činností Úradu NSK avízo, v ktorom jasne uvedie výšku bežných a kapitálových výdavkov z nevyčerpaných finančných prostriedkov. Avízo doručí elektronicky prostredníctvom elektronického systému, ktorý je dostupný na https://dotaciensk.egrant.sk a je súčasťou formuláru „Vyúčtovanie dotácie“. Na elektronické podanie sa vyžaduje kvalifikovaný elektronický podpis (KEP).
12) Výnosy vzniknuté na základe úročenia poskytnutého finančného príspevku odvedie prijímateľ poskytovateľovi na účet č. SK07 8180 0000 0070 0031 5549, v období od 01.01.2027 do 15.01.2027, len v prípade ak budú vyššie alebo rovné ako 5,- EUR.
13) Pri bezhotovostnom prevode finančných prostriedkov poskytovateľovi je prijímateľ vždy povinný ako variabilný symbol uvádzať svoje IČO uvedené v Čl. I. tejto zmluvy.
14) Prijímateľ sa podpisom tejto zmluvy zaväzuje, že umožní výkon kontroly (dodržanie zmluvných podmienok, či je podporovaná činnosť realizovaná v súlade so žiadosťou o poskytnutie dotácie, prípadne kontrolu na mieste) zo strany oprávnených kontrolných orgánov a ním poverených subjektov v zmysle príslušných právnych predpisov SR a bude ako kontrolovaný subjekt pri výkone kontroly riadne plniť povinnosti, ktoré mu z týchto predpisov vyplývajú.
15) 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.

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 všeobecného rozvoja územia NSK“.
6) Prijímateľ je povinný každú zmenu údajov písomne nahlásiť poskytovateľovi (na Odbor strategických činností 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, pričom 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.

Poľný Kesov, dňa (v elektronickom podpise)

Prijímateľ:

.....

Ing. Ľubica Poluchová
starostka
(podpísané elektronicky)

Nitra, dňa (v elektronickom podpise)

Poskytovateľ:

.....

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

Príloha č. 1

Usmernenie č. 1/2026

k vyúčtovaniu dotácie na podporu všeobecného rozvoja územia NSK

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. Plnomocenstvo na podanie vyúčtovania musí byť podpísané oboma stranami a musí obsahovať všetky zákonom stanovené náležitosti. Plnomocenstvo sa predkladá súčasne s vyúčtovaním dotácie.
3. Po doručení vyúčtovania príslušný zamestnanec NSK prekontroluje správnosť a úplnosť vyúčtovania, vykoná finančnú kontrolu (ďalej len „FK“).
4. Prijímateľ je povinný vykonať vyúčtovanie schválenej dotácie **do 60 dní od zrealizovania projektu**, resp. zrealizovania poslednej aktivity projektu, najneskôr však do 15.11.2026. V prípade, ak projekt bol realizovaný pred nadobudnutím účinnosti zmluvy, prijímateľ je povinný vykonať vyúčtovanie **najneskôr do 60 dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy**.
5. Vyúčtovanie poskytnutej dotácie je možné vykonať len elektronicky vo formulári Vyúčtovanie dotácie v elektronickom systéme, ktorý je dostupný na https://dotaciensk.egrant.sk, podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom.
6. Na vyúčtovanie predložené spôsobom iným ako uvedeným v ods. 5 a na vyúčtovanie predložené po určenom termíne sa nebude prihliadať a bude to považované za porušenie Zmluvy.
7. Ak je prijímateľ platcom DPH za oprávnený výdavok sa bude považovať iba výdavok bez DPH.
8. Po kontrole vyúčtovania poskytnutej dotácie je **prijímateľ povinný vrátiť identifikované neoprávnené výdavky poskytovateľovi spolu s avízom o vrátení finančných prostriedkov** bezhotovostným prevodom na účet č. **SK64 8180 0000 0070 0031 5493 najneskôr do 7 dní** odo dňa doručenia Správy z FK.

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 podporovanej činnosti),
      bb) účelnosť (priama väzba na podporovanú činnosť),
      bc) efektívnosť (maximalizácia pomerov medzi výstupmi a vstupmi podporovanej činnosti),
   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 prvokov 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, 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. Všetky predložené doklady musia byť zoradené v súlade s finančným vyúčtovaním, aby bolo možné sa v nich jednoducho orientovať.
2. Poskytovateľ môže pri vyúčtovaní schválenej dotácie akceptovať len oprávnené výdavky.
3. Vo formulári **Vyúčtovanie dotácie** v časti **Podrobný položkový rozpočet realizovaného projektu** je potrebné uviesť prehľad účtovných dokladov predložených k vyúčtovaniu dotácie v členení:

   - ✓ **poradové číslo –** poradie ako sú doklady predkladané na vyúčtovanie - **všetky účtovné doklady musia byť roztriedené, očíslované tým istým číslom prvotný a druhotný doklad,** (napr. 1 - zmluva + 1 príjmový doklad + 1 výdavkový doklad alebo 1 zmluva + 1 faktúra + 1 výpis z účtu, a pod.), **dokumenty musia byť usporiadané v stanovenom poradí,** ak sa na jednom doklade nachádzajú aj iné položky, ktoré nie sú hradené z dotácie, prijímateľ je povinný na doklade jasne rozpísať a označiť položky, ktoré súvisia s realizáciou projektu a sú hradené z dotácie.
   - ✓ **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.
   - ✓ **typ dokladu:**
     - **faktúra** – v prípade predloženia zálohovej faktúry je potrebné predložiť aj konečnú zúčtovaciu faktúru.
     - **zmluva** – zmluvy musia byť podpísané oboma zmluvnými stranami a musia obsahovať všetky zákonom stanovené náležitosti.
     - **blok z registračnej pokladnice,**
     - **príjmový pokladničný doklad/ výdavkový pokladničný doklad-** musí obsahovať všetky potrebné náležitosti
   - ✓ **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.

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.
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 (minimálne 3 fotky).
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. Prijímateľ zodpovedá za oboznámenie účastníkov projektu o vyhotovovaní fotografií v súlade s pravidlami ochrany osobných údajov.

V.
Propagácia NSK

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