

- výdavok zaúčtovaný v peňažnom denníku alebo v pokladničnej knihe, podpis schvaľovateľa dokladu,
- e) kópiu **prijmového pokladničného dokladu**, ktorá musí obsahovať: číslo dokladu, názov prijímateľa, jeho IČO, DIČ, názov vystavovateľa dokladu, jeho IČO, DIČ, dátum vystavenia dokladu, prijatá suma slovom aj číslom, účel príjmu, podpis vystavovateľa dokladu, podpis schvaľovateľa dokladu, podpis príjemcu, poradové číslo, pod ktorým je príjem zaúčtovaný v peňažnom denníku alebo v pokladničnej knihe,
 - f) kópie **dokladov z registračnej pokladne**, v prípade platby resp. nákupu v hotovosti,
 - g) **zoznam účastníkov**, ak sa hradí z dotácie ubytovanie,
 - h) **prehlásenie o vlastníctve účtu**, z ktorého boli hradené náklady, pokiaľ sa nezhoduje s číslom účtu uvedenom v zmluve,
 - i) **vhodnú propagáciu Poskytovateľa dotácie** (napr. inzercia v bulletinoch, časopisoch a v novinách, oznam na úradnej alebo obecnej tabuli, grafické alebo textové vyznačenie na pozvánke, obrazová alebo zvuková propagácia, plagáty a pod.), ktorú zdokladuje pri vyúčtovaní poskytnutej dotácie,
 - j) **hodnotiacu správu o realizovanom projekte** k zverejneniu na internetovej stránke BBSK Útvaru dotačnej politiky Odboru finančného riadenia a rozpočtu BBSK.
4. V prípade, že jednotlivé položky nebudú podložené riadnymi účtovnými dokladmi, v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, budú prijímateľovi vrátené na dopracovanie.
5. Prijímateľ dopracované doklady predloží k vyúčtovaniu najneskôr do 10 dní odo dňa doručenia výzvy na doplnenie vyúčtovania.

V. Kontrola

1. Kontrolu dodržiavania tejto Zmluvy vykonávajú:
- a) Predseda BBSK, ktorý môže vykonaním kontroly písomne poveriť zamestnancov Úradu BBSK,
 - b) Hlavný kontrolór, ktorý môže písomne poveriť zamestnancov Útvaru hlavného kontrolóra BBSK,
 - c) Zastupiteľstvo BBSK, ak sa na tom uznesie,
 - d) zamestnanci Odboru finančného riadenia a rozpočtu Úradu BBSK a ďalší zamestnanci BBSK na základe písomného poverenia.
2. Žiadateľ sa zaväzuje umožniť povereným zamestnancom Poskytovateľa vykonať kontrolu účtovných dokladov predloženého vyúčtovania poskytnutej finančnej dotácie podľa tejto Zmluvy, umožniť kontrolu formy propagácie a umožniť kontrolu použitia poskytnutých prostriedkov. Touto kontrolou sa overuje najmä objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad s predpismi a Zmluvou a dodržanie podmienok použitia poskytnutých finančných prostriedkov.
3. Žiadateľ je povinný vrátiť dotáciu:
- a) vo výške, ktorá bola vyčíslená ako neoprávnený výdavok a predloženého vyúčtovania v lehote do 10 dní od oznámenia danej skutočnosti,
 - b) ktorú nevyčerpal do výšky poskytnutej finančnej dotácie, najneskôr do 10 dní odo dňa vyúčtovania podľa článku III. bodu 3,
 - c) ak nepredloží kompletne vyúčtovanie dotácie ani opakovane po výzve, alebo výzve na doplnenie, v termíne najneskôr 10 dní od doručenia výzvy,
 - d) v celej výške v prípade, že dotácia bola použitá v rozpore s týmto všeobecne záväzným nariadením, alebo Zmluvou, najmä v prípade nevyúčtovania poskytnutej dotácie, použitie dotácie v rozpore s určeným účelom, prekročenie lehoty ustanovenej alebo určenej na použitie dotácie, alebo nedodržanie ustanoveného alebo určeného spôsobu nakladania s dotáciou.
4. Ak Žiadateľ nespĺní vyššie uvedenú povinnosť v odseku 3 tohto článku alebo v článku IV. ods. 1, alebo v Článku III. ods. 3, je povinný zaplatiť Poskytovateľovi zmluvnú pokutu vo výške 0,05 % z celej sumy finančnej dotácie za každý, aj začatý deň omeškania.
5. Zmluvné strany môžu od Zmluvy odstúpiť z dôvodu nedodržania zmluvných podmienok. Odstúpenie je účinné dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení druhej zmluvnej strane, čím sa Zmluva ruší od začiatku. Poskytovateľ pred odstúpením od Zmluvy poskytne Prijemcovi maximálnu lehotu 14 dní na odstránenie nedostatkov, ktoré zakladajú nárok na odstúpenie od Zmluvy.
6. Uplatnením si zmluvnej pokuty, alebo odstúpenia Poskytovateľom, nie je dotknutý nárok Poskytovateľa na úrok z omeškania a náhradu škody v zmysle platných právnych predpisov.