

**PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽOV FINANČNEJ PODPORY V RÁMCI TrenAir  
GRANTOVEJ OTVORENEJ VÝZVY  
(TrenAir GRANTOVÁ OTVORENÁ VÝZVA)**

## 1. ÚVOD

1.1 Príručka pre prijímateľa je metodický dokument určený prijímateľom finančnej podpory v GRANTOVEJ OTVORENEJ VÝZVE TrenAir. Príručka bližšie upravuje najmä podmienky vecného vyhodnotenia realizácie projektu a finančného vyúčtovania poskytnutej finančnej podpory.

1.2 Ustanovenia tejto príručky sú pre prijímateľa dotácie záväzné, pokiaľ niektorá časť príručky nestanovuje inak.

1.3 Vyhlasovateľom a administrátorom **TrenAir GRANTOVEJ OTVORENEJ VÝZVY**: je Kreativný inštitút Trenčín, n.o. (ďalej aj ako „KIT“).

1.4 KIT zodpovedá za implementáciu projektu Európske hlavné mesto kultúry Trenčín 2026. V úzkej spolupráci s kľúčovými aktérmi zo súkromného, verejného a tretieho sektora sa zameriava na rozvoj kultúry a kreatívneho priemyslu v meste Trenčín, v trenčianskom regióne a v Európe, pričom napĺňa ciele titulu Trenčín 2026. Trenčín 2026 buduje siete založené na umení, ktoré spája všetky kúty Európy. Program TrenAir pokračuje novou otvorenou výzvou na rok 2026, ktorá podporuje medzinárodnú mobilitu umelcov a umelkyní pôsobiacich v Trenčíne a Trenčianskom kraji. Cieľom výzvy je umožniť tvorivým profesionálom prezentovať svoju tvorbu a činnosť v zahraničí, rozvíjať medzinárodné spolupráce a budovať nové kultúrne partnerstvá.

1.5 KIT je neziskovou organizáciou zabezpečujúcou všeobecne prospešné služby, ktorú založili mesto Trenčín a Trenčiansky samosprávny kraj v súlade so Zákonom č. 196/2023 Z.z. o Európskom hlavnom meste kultúry a o zmene zákona č. 299/2020 Z.z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o EHMK“).

1.6 Hlavným poslaním KIT je podľa zákona o EHMK realizácia projektu Európskeho hlavného mesta kultúry v Slovenskej republike (ďalej len „projekt EHMK“).

1.7 Rámec podpornej činnosti Kreativného inštitútu Trenčín (ďalej len „rámec podpornej činnosti“) je internou smernicou upravujúcou podpornú činnosť KIT, ktorú realizuje v súlade s §4 ods. 2 a §5 ods. 6 zákona o EHMK, čl. III ods.1 písm. g Štatútu neziskovej organizácie poskytujúcej všeobecne prospešné služby s názvom Kreativný inštitút Trenčín, n.o. (ďalej len „štatút KIT“) a Zmluvou o poskytnutí príspevku prostredníctvom rozpočtovej kapitoly Ministerstva kultúry Slovenskej republiky na roky 2023 – 2027 uzavretej medzi Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) a KIT, ako aj zmluvami o poskytnutí príspevkov medzi KIT a Mestom Trenčín a medzi KIT a Trenčianskym samosprávnym krajom.

1.8 Projekt EHMK predstavuje činnosti smerujúce k napĺňaniu kultúrneho a umeleckého obsahu obsiahnutého v žiadosti o udelenie titulu, ktorá bola vyhodnotená ako úspešná a na základe ktorej bol mestu udelený titul. KIT realizuje projekt EHMK sám alebo jeho realizáciu celkom alebo sčasti (pod časťou projektu sa má na mysli program) zabezpečuje prostredníctvom tretej osoby (ďalej len „priamy realizátor“) alebo prostredníctvom grantov, a teda prostredníctvom Prijímateľa finančného príspevku (grantu), a to v súlade s prihláškou mesta Trenčín, tzv. Bid Bookom (strana 15, časť “TrenAir” strana 11 a strany 66, 67). Prijímateľ, ktorým nie je KIT, realizuje program na základe zmluvy s KIT (ďalej len „zmluva“).

1.9 Podmienky pre uzatvorenie zmluvy, poskytnutie finančných prostriedkov a vyúčtovanie realizácie projektu pre Prijímateľov, upravuje výzva TrenAir OTVORENÁ VÝZVA, Príručka pre prijímateľov a zmluva. Celkovým účelom poskytnutia finančných príspevkov je realizácia projektu EHMK. Parciálne účely vychádzajúce z celkového účelu budú presne definované v zmluve. Pod parciálnymi účelmi sa rozumie realizácia konkrétneho programu.

## 2. KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN

2.1 Komunikácia medzi prijímateľom a administrátorom prebieha výlučne formou emailu a to na emailovú adresu [michaela.bottkova@trencin2026.eu](mailto:michaela.bottkova@trencin2026.eu). Prijímateľ je povinný v emailovej komunikácii jasne označiť názov prijímateľa a názov podporeného projektu.

## 3. KOMUNIKÁCIA A PROPAGÁCIA PROJEKTU

3.1 Prijímateľ finančnej podpory sa zaväzuje informovať verejnosť o podpore poskytnutej OTVORENOU VÝZVOU TrenAir prostredníctvom prijímateľom použitých komunikačných nástrojov.

3.2 V rámci propagácie projektu je prijímateľ povinný v online komunikácii a tlačенých materiáloch v súlade s príslušnými odstavcami čl. 3 zmluvy umiestniť nasledovné:

a) logá – v súlade so znením zmluvy, pričom logá musia byť v súlade s príslušnými dizajn manuálmi a sú dostupné na nasledovnom online odkaze:

logo EHMK Trenčín 2026: <https://manualy-trencin2026.eu/dizajn-manual/#na-stahnute>

logo Mesta Trenčín: <https://trencin.sk/logo-a-erb/>

b) textovú informáciu v znení: Tento projekt je realizovaný vďaka podpore Európskeho hlavného mesta kultúry Trenčín 2026 a Mesta Trenčín

c) v prípade online komunikácie na sociálnych sieťach sa prijímateľ zaväzuje používať namiesto grafického zobrazenia označenie #AjNasPodporujeMestoTrencin a #Trencin2026.

3.3 Všetky komunikačné výstupy spojené s projektom musia byť bez vulgárnych a urážlivých výrazov a je potrebné udržiavať vysoký štandard slušnosti a profesionality. Prijímateľ sa tiež zaväzuje, že nebude v súvislosti s projektom propagovať rasistické, fašistické a iné hanobné prejavy alebo projekt prepájať s propagovaním politických strán.

#### 4. ČASOVÁ OPRÁVNENOSŤ IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV A OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV

4.1 Oprávnené obdobie implementácie projektov podporených v tejto výzve je obdobie od nadobudnutia účinnosti zmluvy medzi prijímateľom a poskytovateľom do 31.12.2026. Aktivity a výstupy realizované pred alebo po tomto období nebudú akceptované ako výstupy projektu.

4.2 Oprávnené obdobie výdavkov pre projekty podporené v tejto výzve je obdobie od účinnosti zmluvy do 31.12.2026. Výdavky a transakcie realizované pred alebo po oprávnenom období sú neoprávnenými výdavkami.

4.3 Prijímateľ je oprávnený použiť finančné prostriedky výlučne v období oprávnenosti výdavkov. V zmysle tejto definície časovej oprávnenosti výdavkov sú oprávnenými výdavkami tie, ktoré vzniknú do termínu ukončenia realizácie projektu, a ktoré musia byť uhradené a odoslané z účtu najneskôr 31.12.2026. Úhrady po tomto termíne nebudú patriť medzi oprávnené výdavky.

4.4 Pre všetky výdavky platí, že musia byť primerané a vynaložené v súlade s nasledujúcimi princípmi:

- a) hospodárnosť (optimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu),
- b) účelnosť (priama väzba výdavkov na projekt a ich nevyhnutnosť pre realizáciu projektu),
- c) efektívnosť (maximalizovanie výsledkov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom).

4.5 Všetky výdavky, na úhradu ktorých sú použité finančné prostriedky poskytnuté formou Finančnej podpory, musia byť identifikovateľné, preukázateľné originálnymi účtovnými alebo inými relevantnými dokladmi a musia byť doložené účtovnými záznamami (ak takéto účtovanie vyplýva z právneho postavenia prijímateľa dotácie), ktoré sú riadne uchovávané prijímateľom a preukazujú vznik a úhradu výdavkov v súlade s platnou legislatívou.

4.6 Prijímateľ je povinný použiť poskytnuté finančné prostriedky iba na aktivity súvisiace s realizovaným projektom a výlučne v súlade so zmluvou.

4.7 Oprávnené výdavky sú výdavky priamo súvisiace s projektom, na ktorý boli finančné prostriedky poskytnuté, ktoré sú stanovené v zmluve a vo výzve, v rámci ktorej bol projekt predložený a podporený.

4.8 Kapitálové výdavky sú neoprávnenými výdavkami.

4.9 Zoznam oprávnených a neoprávnených výdavkov tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto Príručky ako Príloha č. 2.

## 5. ZMENY V PROJEKTE

5.1 Každá zmena výstupov musí byť komunikovaná písomne (emailom) a schválená administrátorom. V prípadoch zásadnej zmeny výstupov prijímateľ a poskytovateľ dotácie prístupia k uzatvoreniu písomného dodatku v súlade s príslušnými ustanoveniami zmluvy.

5.2 Prijímateľ je povinný uplatňovať si finančné operácie spojené s realizáciou projektu len z bankového účtu, ktorého je majiteľom, a ktorý je uvedený v záhlaví zmluvy.

## 6. ZÁKLADNÉ PRAVIDLÁ PRE VYÚČTOVANIE A VECNÉ VYHODNOTENIE PROJEKTU

6.1 Použitie poskytnutých finančných prostriedkov z KIT podlieha ich finančnému vyúčtovaniu a vecnému vyhodnoteniu projektu, ktoré prijímateľ predkladá KIT v termíne a spôsobom určenými v zmluve a Príručke pre prijímateľov.

6.2 Prijímateľ predkladá vyúčtovanie a vecné vyhodnotenie projektu v stanovenom termíne.

6.3 Štruktúru a podrobnosti vyúčtovania poskytnutých finančných prostriedkov a vyhodnotenia realizácie projektu určuje zmluva, táto Príručka a formuláre pre vecné a finančné vyhodnotenie, ktoré budú sprístupnené úspešným prijímateľom po podpísaní zmluvy.

6.4 Termín vyúčtovania celého projektu a predloženia záverečnej správy, ak v zmluve nie je uvedené inak, je nasledovný - najneskôr do 30 kalendárnych dní od skončenia umeleckej mobility, najneskôr však do 31. 1. kalendárneho roka, ktorý nasleduje po roku, v ktorom bola finančná podpora poskytnutá.

6.5 Vyúčtované poskytnuté finančné prostriedky musia mať priamy súvis s účelom projektu v zmysle zmluvy.

6.6 Prijemca preukazuje oprávnenosť výdavkov v súlade s relevantnými právnymi predpismi, a to predovšetkým týmito dokladmi:

- a) účtovné doklady a iné relevantné doklady preukazujúce vznik výdavku,
- b) doklady o úhrade (bankový výpis, výdavkový pokladničný doklad)
- c) doplňujúce doklady

6.7 Prijímateľ je povinný k vyúčtovaniu priložiť všetky účtovné doklady, scany dokladov o úhrade a scany doplňujúcich dokladov potvrdzujúcich vznik a úhradu výdavkov. Tieto prílohy vyúčtovania projektu sú povinné.

6.8 Účtovné doklady, ktoré budú súčasťou finančného vyúčtovania poskytnutej dotácie, musia obsahovať údaje podľa § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a, ak je to relevantné, aj podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. Ostatné doklady musia byť čitateľné, spôsobilé preukázať vznik a úhradu výdavku a v súlade s relevantnými právnymi predpismi. Doklady zároveň musia byť čitateľné a zrozumiteľné. Podrobný návod k predkladaniu účtovných dokladov je uvedený v prílohe tejto príručky.

6.9 V prípade platieb v hotovosti je potrebné dodržať zákon č. 394/2012 Z.z. o obmedzení platieb hotovosti, t. j. platbu v hotovosti je možné vykonať len do výšky 5 000,00 EUR za predpokladu predloženia dokladov o realizácii tejto platby.

6.10 Prijímateľ je v zmysle Čl. III ods. 1 Zmluvy o dotácii povinný vytvoriť podmienky pre finančnú kontrolu čerpania dotácie na svojej adrese pobytu alebo v mieste podnikania a v prípade kontroly na svojej adrese pobytu alebo v mieste podnikania predložiť originály všetkých účtovných a iných dokladov súvisiacich s projektom, na ktorú prijal finančné prostriedky od KIT.

6.11 Vecné vyhodnotenie projektu obsahuje zhodnotenie výsledkov projektu, zdokladovanie propagačných aktivít projektu, fotodokumentáciu projektu a vyhodnotenie cieľov a realizácie projektu. Prílohy vecného vyhodnotenia projektu sú povinnou súčasťou vyhodnotenia.

## 7. SPOLOČNÉ USTANOVENIA

7.1 V prípade, ak budú zistené nezrovnalosti v predloženom vyúčtovaní, bude prijímateľ požiadaný o vysvetlenie a predloženie správnych dokladov, ktoré je povinný uskutočniť v lehote 5 pracovných dní od doručenia žiadosti o vysvetlenie.

7.2 V prípade, že prijímateľ bude meškať s vyúčtovaním projektu viac ako 5 pracovných dní, je poskytovateľ oprávnený požadovať na základe výzvy pokutu vo výške 0,1 % z výšky schváleného rozpočtu programu za každý deň omeškania, najviac však do výšky 10% z výšky schváleného rozpočtu programu. Poskytovateľ je oprávnený pokutu započítať voči pohľadávke prijímateľa na vyplatenie finančnej podpory alebo jej časti. Uplatnením pokuty nie je dotknuté právo poskytovateľa požadovať vrátenie celej výšky dotácie v prípade podstatného porušenia zmluvy medzi poskytovateľom a prijímateľom.

7.3 Ak termín vyúčtovania a vyhodnotenia projektu pripadne na sobotu, nedeľu alebo iný deň pracovného pokoja, prijímateľ ho predloží najneskôr najbližší pracovný deň.

7.4 Vyúčtovanie finančného príspevku z KIT a vyhodnotenie projektu je potrebné potvrdiť Čestným vyhlásením o úplnosti a pravdivosti uvedených údajov s uvedením prijímateľa.

## 8. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

8.1 Tento interný predpis nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť dňom 15.4.2026.

Schválil v Trenčíne, dňa 13.4.2026

Ing. Marcel Para (prevádzkový riaditeľ)

## **Príloha č. 1**

### **Návod na vypracovanie finančného vyúčtovania**

1. Zhromaždíte si všetky prvotné účtovné doklady (faktúry, zmluvy, dohody, bloky z registračnej pokladne, cestovné príkazy...), ktoré preukazujú čerpanie poskytnutého finančného príspevku a roztriedíte ich do jednotlivých kategórií – položiek rámcového rozpočtu (napr. cestovné, materiál, prenájom priestorov atď.)

2. Roztriedené doklady očísľujte – doklady priradené k položkám rámcového rozpočtu očísľujte systémom X.x kde, prvé číslo X reprezentuje číslo rozpočtovej položky a druhé číslo x za bodkou je poradové číslo dokladu v rámci dokladov pod jednotlivými rozpočtovými položkami (napr. prvá faktúra za nákup materiálu je označená číslom 4.1). Čísla dokladov napíšete do pravého horného rohu dokladu.

3. Zhromaždíte si všetky druhotné účtovné doklady, teda doklady preukazujúce úhrady (výpisy z účtu a výdavkové pokladničné doklady):

a) Výpisy z účtu zoradíte od januára po december a priradíte k pohybovým na účte číslam dokladov, ktorých sa úhrady týkajú (napr. úhrada faktúry za materiál - doklad označený číslom 4.1 – označenie 4.1 vpíšete k položke bankového výpisu, preukazujúcej úhradu faktúry).

b) Výdavkové pokladničné doklady – do pravého horného rohu výdavkového pokladničného dokladu vpíšete číselné označenie dokladu, ktorý bol uhradený hotovosťou.

#### **4. Naskenujte doklady**

a) Do jedného súboru naskenujte prvotné účtovné doklady v poradí od 1.1

b) Do druhého súboru naskenujte druhotné účtovné doklady (doklady o úhrade prvotných dokladov) – bankové výpisy v poradí január – december.

c) Do tretieho súboru naskenujte druhotné účtovné doklady – výdavkové pokladničné doklady v poradí január – december. Doklady musia byť naskenované tak, aby boli viditeľné všetky údaje na dokladoch. Originály účtovných dokladov si ponechajte vo svojej účtovnej evidencii tak, aby mohli byť kedykoľvek prístupné našej kontrole. Ustanovenia týkajúce sa účtovnej evidencie sa primerane použijú na fyzické osoby podľa ich postavenia. Fyzické osoby preukazujú výdavky spôsobom zodpovedajúcim ich právnomu a daňovému režimu, vždy však prostredníctvom dokladov preukazujúcich vznik a úhradu výdavku.

5. Doklady spolu so záverečnou správou pošlite do 30 kalendárnych dní od skončenia mobility emailom na adresu: [michaela.bottkova@trencin2026.eu](mailto:michaela.bottkova@trencin2026.eu)

### **Typy účtovných dokladov**

Prvotné účtovné doklady: faktúry; bloky z registračných pokladníc; cestovné doklady spolu s cestovným príkazom; zmluvy; dohody o vykonaní práce, výplatné listiny.

Druhotné účtovné doklady (autorizujúce platbu prvotného dokladu): príjmový pokladničný doklad od príjemcu, ktorý platbu prijal v prípade hotovostnej platby; výdavkový pokladničný doklad organizácie, bankový výpis organizácie (nie príkaz na úhradu) v prípade bezhotovostnej platby.

Faktúry - pri každej faktúre musíte zdokumentovať spôsob jej úhrady, napr. výpis z účtu, výdavkový a príjmový doklad. Akceptujeme doklady celkovej faktúry, nie predfaktúry.

Výdavkový pokladničný doklad (VPD) - (plat pre organizácie) ak organizácia uhradza tovar alebo službu v hotovosti, je nutné priložiť výdavkový pokladničný doklad z pokladničnej knihy organizácie.

Príjmový pokladničný doklad (PPD) - (plat pre organizácie) ak organizácia uhradza napr. faktúru v hotovosti, je nutné priložiť VPD z pokladničnej knihy organizácie a PPD od dodávateľa o prijatí úhrady.

## Príloha č. 2

### Zoznam oprávnených a neoprávnených výdavkov

#### Oprávnené výdavky:

- výdavky, ktoré priamo súvisia s realizáciou projektu, pričom vyhlasovateľ si vyhradzuje právo na posúdenie priamej súvislosti navrhovaných nákladov s predloženým projektom.
- cestovné náklady: letenky, vlakové a autobusové lístky, miestna doprava, pohonné hmoty (pri použití vlastného vozidla – podľa Zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách), poistenie počas pobytu (zdravotné, cestovné, storno).
- Ubytovanie: náklady na ubytovanie počas mobility (hotel – max. 3\*, hostel, rezidenčné centrum, prenájom bytu). Ubytovanie musí byť primerané dĺžke a účelu pobytu.
- Náklady na materiál, priamo súvisiaci s realizáciou projektu
- Technické zabezpečenie projektu
- Prenájom alebo prevoz diela
- Poplatky a vstupy – účastnícke poplatky na festivaloch, výstavách, konferenciách, rezidenciách a pod., týkajúcich sa aktivít priamo súvisiacich s realizáciou projektu,
- Propagácia a komunikácia: príprava prezentačných materiálov, online komunikácia, dokumentácia projektu, a to **max. do výšky 10% z celkovej dotácie**

#### Neoprávnené výdavky:

- výdavky nesúvisiace s realizáciou projektu,
- bežné nepriame náklady – náklady ktoré majú charakter bežných výdavkov: mzdové náklady, materiálové náklady, energie, komunikácia (pošta, telefón),
- autorské honoráre
- výdavky, ktoré nie sú evidované alebo zaúčtované v účtovníctve prijímateľa dotácie, ak takáto evidencia alebo účtovanie vyplýva z právneho postavenia prijímateľa dotácie,
- výdavky na dopravu nesúvisiace s realizáciou projektu (doprava taxíkom, nákup mazadiel, parkovacie poplatky pri použití súkromného alebo služobného motorového vozidla, vnútrozemské diaľničné poplatky, prenájom vozidiel, náklady na servis, údržbu a opravy dopravných prostriedkov),
- reklamné predmety (perá, tričká, tašky, čiapky a pod .) bez viazanosti k projektu,
- výdavky na reklamu a propagáciu prijímateľa, ktoré nie sú priamo spojené s projektom (napr. prezentačné materiály, webstránka, ktoré nesúvisia s projektom),
- výdavky, ktoré prijímateľ dotácie vyúčtuje voči tretím osobám,
- darčkové predmety, finančné ceny, suveníry a pod .,
- nákup alkoholu a tabakových výrobkov,
- výzdoba a dekorácia exteriérov a interiérov, ktoré nesúvisia s projektom,
- kapitálové a finančné investície (nákup akcií, podielov a pod .),
- výdavky na vytvorenie všeobecnej rezervy a výdavky na zabezpečenie úveru a úroky z úveru,

- výdavky na finančný prenájom spojený s právom kúpy (lízing),
- prefinancovanie tretích osôb,
- mzdy a odmeny vyplývajúce z pracovného pomeru založeného pracovnou zmluvou podľa osobitného predpisu,
- pokuty, penále, úroky z omeškania, náhrada škody, súdne poplatky a súdne trovy,
- účastnícke a členské poplatky,
- obstaranie hmotného majetku v intenciách bežných výdavkov, ktorý bezprostredne nesúvisí s realizáciou projektu, resp. je efektívnejšie takýto majetok prenajať,
- nákup potravinových surovín na prípravu pokrmov pre účastníkov podujatí, pričom za takýto nákup sa nepovažuje nákup hotových pokrmov určených na priamu konzumáciu bez potreby ich akéhokoľvek ďalšieho spracovania,
- poistenie osôb, odvody na doplnkové dôchodkové poistenie alebo životné a úrazové poistenie