

GRANIT



Európa komunitám

Grantový program Trenčín 2026

Podpora kultúry na území mesta Trenčín
pre rok 2026

Príručka pre prijímateľov dotácie v rámci
Grantovej výzvy Živé miesta

GRANIT
GRANIT
GRANIT

1. ÚVOD

1.1 Príručka pre prijímateľa je metodický dokument určený prijímateľom dotácie v Grantovom programe Trenčín 2026: Podpora kultúry na území mesta Trenčín. Príručka bližšie upravuje najmä podmienky vecného vyhodnotenia realizácie projektu a finančného vyúčtovania poskytnutej dotácie.

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

1.3 Vyhlasovateľom a administrátorom Grantového programu Trenčín 2026: Podpora kultúry na území mesta Trenčín je Kreatívny 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 naplňa ciele titulu Trenčín 2026. Trenčín 2026 oživuje nevyužívané miesta, prináša nové zážitky, vytvára príležitosti pre vzdelávanie i prácu a prepája sa s Európou.

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 Kreatívneho 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 Kreatívny 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 v súlade s prihláškou mesta Trenčín, tzv. BidBookom (časť „Stratégia“, strana 21) a teda prostredníctvom Prijímateľa finančného príspevku. Prijímateľ, ktorým nie je KIT, realizuje program na základe Zmluvy o poskytnutí dotácie s KIT (ďalej len „Zmluva o dotácii“).

1.9 Podmienky pre uzatvorenie zmluvy, poskytnutie finančných prostriedkov a vyúčtovanie realizácie projektu pre Prijímateľov, upravuje výzva Európa komunitám (Grantový program Trenčín 2026: Podpora kultúry na území mesta Trenčín), Príručka pre prijímateľov a Zmluva o dotácii. Celkovým účelom poskytnutia finančných príspevkov je realizácia projektu EHMK. Parciálne účely vychádzajúce z celkového účelu budú presne definované v Zmluve o dotácii. 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 **vyzva.komunity@trencin2026.eu**. Prijímateľ je povinný v emailovej komunikácii jasne označiť názov prijímateľa a názov podporeného projektu.

3. Komunikácia a propagácia projektu

3.1 Prijímateľ dotácie sa zaväzuje informovať verejnosť o podpore poskytnutej Grantovým programom Trenčín 2026 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 o dotácii umiestniť nasledovné:

- a) logá – v súlade so znením Zmluvy o dotácii, 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>
- b) textovú informáciu v znení: Tento projekt je realizovaný vďaka podpore Európskeho hlavného mesta kultúry Trenčín 2026.

c) v prípade online komunikácie na sociálnych sieťach sa prijímateľ zaväzuje používať namiesto grafického zobrazenia označenie #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 o dotácii medzi prijímateľom a poskytovateľom do 30. 11. 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 o dotácii do 30. 11. 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 30.11.2026. 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 dotácie, musia byť identifikovateľné, preukázateľné originálnymi účtovnými dokladmi a musia byť doložené účtovnými záznamami, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou (platí pre PO). V prípade žiadateľa - FO musia byť tieto doklady vystavené na meno žiadateľa a uhradené z účtu žiadateľa, na ktorý prijal dotáciu.

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

4.7 Oprávnené výdavky sú výdavky priamo súvisiace s projektom, na ktorý boli finančné prostriedky poskytnuté, ktoré sú stanovené v Zmluve o dotácii 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 alebo rozpočtu projektu musí byť komunikovaná a písomne (emailom) schválená administrátorom. V prípadoch zásadnej zmeny výstupov alebo rozpočtu projektu prijímateľ a poskytovateľ dotácie pristúpia k uzatvoreniu písomného dodatku v súlade s príslušnými ustanoveniami Zmluvy o dotácii.

5.2 Výška vyúčtovaných nákladových položiek sa odvíja od požadovanej sumy danej položky v rozpočte, ktorý je súčasťou Zmluvy o dotácii. Presuny v rámci rozpočtu medzi rozpočtovými položkami sú možné maximálne do výšky 20% sumy danej nákladovej položky. Každý presun nad 20% musí byť vopred komunikovaný a schválený administrátorom grantového programu.

5.3 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 o dotácii.

6. ZÁKLADNÉ PRAVIDLÁ PRE VYÚČTOVANIE A VECNÉ VYHODNOTENIE PROJEKTU

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

6.2 Prijímateľ predkladá vyúčtovanie a vecné vyhodnotenie projektu prostredníctvom systému eGRANT.

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

6.4 Termín vyúčtovania celého projektu a predloženia záverečnej správy, ak v zmluve nie je uvedené inak, je nasledovný - najneskôr do 15. 12. v kalendárnom roku, v ktorom dotácia bola poskytnutá.

6.5 Vyúčtované poskytnuté finančné prostriedky musia mať priamy súvis s účelom projektu v zmysle Zmluvy o dotácii.

6.6 Prijemca preukazuje oprávnenosť výdavkov v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, a to predovšetkým týmito dokladmi:

- a) účtovné doklady,
- b) doklady o úhrade (bankový výpis, výdavkový pokladničný doklad)
- c) doplňujúce doklady

6.7 Prijímateľ je povinný k vyúčtovaniu dotácie prostredníctvom systému eGRANT nahrať scany všetkých účtovných dokladov, scany dokladov o úhrade a scany doplňujúcich dokladov potvrdzujúcich vznik a úhradu výdavkov.

Tieto prílohy vyúčtovania projektu sú povinné. Príslušné doklady je potrebné nahrať v elektronickej forme do systému eGRANT (prípustné sú formáty .docx, .pdf, .jpg, .bmp, .txt, .xlsx, .png).

6.8 Všetky doklady, ktoré budú súčasťou finančného vyúčtovania poskytnutej dotácie, musia obsahovať údaje uvedené v §10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, v zákone č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o DPH“), Obchodného zákonníka a ďalších relevantných právnych predpisov. 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 vo svojom sídle a v prípade kontroly vo svojom sídle 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 projektu a príslušné doklady a dôkazy je potrebné nahrať v elektronickej forme do systému eGRANT (prípustné sú formáty .docx, .pdf, .jpg, .bmp, .txt, .xlsx, .png).

7. SPOLOČNÉ USTANOVENIA

7.1 V prípade, ak budú zistené nezrovnalosti v predložennom vyúčtovaní, bude zmluvná strana 2 požiadaná o vysvetlenie a predloženie správnych dokladov, ktoré je povinná uskutočniť v lehote 5 pracovných dní od doručenia žiadosti o vysvetlenie.

7.2 V prípade, že prijímateľ bude meškať s vyúčtovaním projektu do 10 pracovných dní, bude povinný uhradiť na základe výzvy pokutu vo výške 25% schváleného rozpočtu projektu alebo výšky pridelenej dotácie. V prípade, že prijímateľ bude meškať s vyúčtovaním viac ako 10 pracovných dní, bude povinný uhradiť pokutu vo výške 50% schváleného rozpočtu projektu alebo schválenej výšky dotácie. Pri meškaní s vyúčtovaním viac ako 20 pracovných dní, bude povinný uhradiť pokutu vo výške 100% schváleného rozpočtu projektu, resp. 100% vyplateného grantu, ktorý mu bol po podpísaní zmluvy zaslaný na účet.

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 štatutárneho zástupcu, alebo ním povereného zástupcu (v takomto prípade je oskenované písomné poverenie prílohou predloženého vyúčtovania).

8. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

8.1 Tento interný predpis nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu.

Schválil v Trenčíne, dňa 10. 7. 2026

Mgr. Art. Stanislav Krajčí
Riaditeľ

Príloha č. 1 Návod na vypracovanie finančného vyúčtovania

1. Finančné vyúčtovanie vyplňte v systéme eGRANT.

2. Zhromaždite si všetky prvotné účtovné doklady (faktúry, bloky z registračnej pokladne...), ktoré preukazujú čerpanie poskytnutého finančného príspevku a roztriedte ich do jednotlivých kategórií – položiek rámcového rozpočtu (napr. cestovné, materiál, prenájom priestorov atď.)

3. 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 napíšte do pravého horného rohu dokladu.

4. V systéme eGRANT doplňte položky tak, ako prislúchajú k schválenému rámcovému rozpočtu v zmluve (napr. faktúra za nákup materiálu pod rámcovú rozpočtovú položku nákup materiálu).

5. Zhromaždite si všetky druhotné účtovné doklady, teda doklady preukazujúce úhrady (výpisy z účtu a výdavkové pokladničné doklady).

a) Výpisy z účtu zoradíte od septembra po november a priradíte k pohybom na účte čísla 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.

6. 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 september – november

c) Do tretieho súboru naskenujte druhotné účtovné doklady – výdavkové pokladničné doklady v poradí september – november.

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.

7. Vložte súbory naskenovaných dokladov do systému eGRANT.

Typy účtovných dokladov

Prvotné účtovné doklady: faktúry; bloky z registračných pokladníc; zmluvy; dohody o vykonaní práce

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, FO (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 vyúčtovacej faktúry, nie predfaktúry.

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

Príjmový pokladničný doklad (PPD) - (platí pre organizácie) ak organizácia uhrádza 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

Za oprávnené výdavky sa považujú výdavky priamo súvisiace s realizáciou projektu, najmä:

1. Materiálové výdavky potrebné na realizáciu aktivít projektu;
2. Výdavky na organizáciu komunitných, kultúrnych a umeleckých podujatí;
3. Výdavky na workshopy, tvorivé dielne, participatívne a inkluzívne aktivity
4. Výdavky spojené s úpravou, oživením a dočasným zveľadením verejných a komunitných priestorov
5. Výdavky na vznik a údržbu komunitných záhrad

A to konkrétne:

Služby priamo súvisiace s realizáciou projektu: úhrada služieb zabezpečovaných dodávateľsky a výlučne súvisiacich s realizáciou projektu, t. j. práce/služby vykonávané/realizované na objednávku/faktúru napr. služby osvetľovacie, ozvučovacie, premietacie, kamerové, tlmočnicke, prekladateľské a i.,

Prenájom priestorov: náklady na prenájom interiérov alebo exteriérov potrebných na realizáciu projektu: kultúrne domy, sály, klubovne, výstavné priestory, ateliéry, skladové priestory, amfiteátre, skanzeny, námestia a iné verejnosti prístupné miesta priamo súvisiace s projektom a i.

Prenájom techniky na realizáciu projektu: náklady na prenájom osvetľovacej, zvukovej, kamerovej, premietacej, tlmočnickej, hudobnej, výpočtovej techniky a pod.

Materiálové náklady: náklady nevyhnutné na realizáciu projektu alebo jeho časti (materiál na kreatívne workshopy, tvorivé dielne, komunitné záhrady a pod.)

Ubytovanie: náklady na ubytovanie pre účinkujúcich a organizátorov, resp. realizátorov podujatia

Cestovné náklady: výdavky účinkujúcich a organizátorov podujatí spojené s dopravou osôb zabezpečovanou oficiálnymi dopravcami (vlakové lístky, autobusové lístky a lístky na MHD). (Cestovné náklady súvisiace s dopravou iným spôsobom - osobné motorové vozidlo alebo TAXI služba, nie sú oprávnenými výdavkami)

Náklady na prepravu techniky: náklady na prepravu techniky (napr. zvukovej a osvetľovacej techniky), a pod. súvisiace s realizáciou projektu

Strava a občerstvenie: náklady na stravu a občerstvenie účinkujúcich, organizátorov a účastníkov podujatia

Propagačné materiály a publicita: náklady spojené s propagačnými materiálmi a publicitou týkajúcou sa výlučne realizovaného projektu a projektových aktivít a podujatí, napr. výroba pozvánok, letákov, plagátov, výroba dokumentov z podujatí, plošná a mediálna propagácia projektu. Grafické práce do tejto položky nespádajú.

Polygrafické náklady súvisiace s výrobou periodických a neperiodických publikácií: náklady spojené s prípravou publikácií, napr. predtlačová príprava, tlač, väzba, ochranný obal a pod. Grafické práce do tejto položky nespádajú.

Obstaranie hmotného majetku v intenciách bežných výdavkov: výdavky na obstaranie samostatných hnuťelných vecí, prípadne súborov hnuťelných vecí (definované zákonom č 595/2003 Z z o dani z príjmov v znení neskorších predpisov), ktorých vstupná cena je najviac 1 700 €. Musí ísť len o hmotný majetok nevyhnutne potrebný na realizáciu projektu, pričom treba špecifikovať každú položku samostatne, uviesť aj počet kusov a celkovú cenu za jeden kus, ktorá nesmie presiahnuť sumu 1 700 €.

Honoráre: náklady na honoráre pre lektorov, umelcov, facilitátorov, odborných pracovníkov a technické zabezpečenie uhradené na základe vystavenej faktúry.

Personálne náklady prijímateľa nie sú oprávnenými výdavkami.

Odporúčame prijímateľovi grantu, aby svoje rozpočtové položky a ich formy (zmluva, faktúra) vopred konzultoval s administrátorom výzvy. (platí pre žiadateľov, ktorí budú podporení)

Neoprávnené výdavky

- výdavky nesúvisiace s realizáciou projektu
- bežné nepriame náklady – náklady, ktoré majú charakter bežných výdavkov: mzdové náklady, materiálové náklady, energie, komunikácia (pošta, telefón)
- výdavky, ktoré nie sú zaúčtované v účtovníctve prijímateľa dotácie (platí pre PO)
- výdavky, ktoré sú hradené z iného bankového účtu, ako z účtu prijímateľa dotácie (FO)
- 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,
- 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,
- nákup známok a kolkov
- obstaranie hmotného majetku v intenciách bežných výdavkov, ktorý bezprostredne nesúvisí s realizáciou projektu, resp. je efektívnejšie takýto majetok prenajať (napr. stoly, slnečníky a pod.)
- dividendy a odmeny spoločníkom právnickej osoby, ktorá je prijímateľom dotácie,
- poistenie osôb, odvody na doplnkové dôchodkové poistenie alebo životné a úrazové poistenie

TRENČÍN 2026

Európske hlavné mesto kultúry