



Príručka pre prijímateľa dotácie

Grantovej výzvy mesta Košice 2025

Program 1 – Dotácie pre kultúrny a kreatívny priemysel

ÚVOD

Príručka pre prijímateľa je metodický dokument určený prijímateľom dotácie v Programe 1 – Kultúra a kreatívny priemysel, ktorej poskytovateľom je Mesto Košice. Administrátorom grantového programu je nezisková organizácia Creative Industry Košice n.o. Ustanovenia tejto príručky sú pre prijímateľa záväzné, pokiaľ niektorá časť príručky nestanovuje inak.

Finančná podpora poskytnutá mestom Košice vo forme dotácie je vo všeobecnosti oslobodená od daňovej povinnosti.

PROPAGÁCIA PROJEKTU

Informačné povinnosti príjemcu dotácie

Prijímateľ dotácie sa zaväzuje informovať verejnosť o podpore poskytnutej Mestom Košice prostredníctvom prijímateľom použitých komunikačných nástrojov. V rámci propagácie projektov je prijímateľ povinný v online komunikácii a tlačených materiáloch umiestniť nasledovné:

1. LOGÁ:

- [logo Mesta Košice](#)

- [logo Creative Industry Košice](#)

Na reklamných nosičoch (napr. vstupenky, bulletiny, plagáty, letáky, citylighty, billboardy a pod.) je potrebné umiestniť povinný text a logo mesta pod alebo nad názvom projektu/podujatia.

Na webovom sídle organizátora alebo projektu je potrebné uviesť rovnaký povinný text spolu s logom mesta na viditeľnom mieste, ideálne na hlavnej stránke

Pokiaľ zvolený komunikačný nástroj neumožňuje uviesť povinné logá (napr. tlačová správa, reportáž, rozhovor), prijímateľ je povinný v texte uviesť vetu:

2. TEXT:

Projekt je podporený Mestom Košice.

alebo

Toto podujatie podporilo Mesto Košice.

Informovanie počas podujatia

- **Slovné uvedenie podpory mesta** v úvodnom príhovore moderátora/organizátora. Táto povinnosť platí aj pre sprievodné aktivity.
- **Umiestnenie banneru (roll-upu)** s logom mesta na viditeľnom mieste v priestore konania projektu/podujatia.
- **Dlhodobé aktivity:**
Pri aktivitách s trvalým charakterom (napr. prevádzková činnosť) je potrebné viditeľne umiestniť informáciu o podpore mesta priamo v mieste vykonávania hlavnej činnosti organizácie (napr. vo vnútorných priestoroch, na športovisku a pod.)

Medializácia

Na sociálnych sieťach (napr. Facebook profil organizátora/podujatia):

Uviesť informáciu o podpore mesta formou vytvorenia podujatia, spoluorganizácie (co-hosting), statusov a pod.

V médiách:

Realizovať medializáciu prostredníctvom regionálnych alebo lokálnych médií (reportáže, rozhovory, reklamné spoty, inzercia a pod.).

OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV

Oprávnenosť výdavkov schválených projektov v rámci grantovej výzvy bude v intervale od 1. januára 2026 do 14. decembra 2026.

Termín vyúčtovania projektov je najneskôr do **21. 12. 2026**.

Výška vyúčtovaných nákladových položiek sa odvíja od požadovanej sumy danej položky v rozpočte grantovej žiadosti a presuny v rámci rozpočtu medzi rozpočtovými položkami sú možné do 20 %.

Medzi oprávnené náklady v rámci podprogramu výzvy patria aj personálne náklady do výšky max 10% požadovanej/poskytnutej dotácie, režijné náklady, nájom/prenájom priestorov, honoráre a služby súvisiace so schváleným projektom atď.

Zoznam oprávnených a neoprávnených výdavkov je uvedený na konci príručky.

Prijímateľ je oprávnený uplatňovať si všetky finančné operácie spojené s realizáciou projektu z bankového účtu, ktorého je majiteľom, a ktorý je uvedený v záhlaví zmluvy s poskytovateľom.

ZMENY POUŽITIA DOTÁCIE

V prípade, že prijímateľ z objektívnych dôvodov nie je schopný predložiť vyúčtovanie a vecné vyhodnotenie projektu do termínu stanoveného v zmluve je povinný o tom **bezodkladne** informovať.

Zmeny zapríčinené z dôvodu vyššej moci a/alebo nepredvídateľné zmeny (zmeny vyplývajúce z mimoriadnej, nepredvídateľnej, neodvratiteľnej a nezavinenej udalosti), musia byť bezodkladne (t.j. v deň, keď k danej zmene došlo, resp. v deň, keď sa o nej prijímateľ dozvedel) oznámené (e-mailom) a následne aj dôkazne doložené.

PRIJÍMATELIA, KTORÍ SA ROZHODLI PROJEKT NEREALIZOVAŤ, PREVEDÚ FINANČNÉ PROSTRIEDKY V PLNEJ VÝŠKE SPÄŤ NA ÚČET POSKYTOVATEĽA.

ŽIADOSŤ O ZMENU V PROJEKTOVÝCH AKTIVITÁCH

V prípade, že žiadateľ potrebuje vykonať zmeny v rozpočte, alebo v harmonograme, prípadne iné zmeny podporeného projektu, odošle žiadosť cez web <https://kosice.egrant.sk/> (po prihlásení do svojho konta) v záložke Žiadosť o zmenu rozpočtu/Žiadosť o zmenu harmonogramu, podľa potreby. Žiadosť musí byť jasne formulovaná a rozdelená na dve časti. Uvedie sa jej pôvodné znenie a následne navrhovaná zmena. Po prehodnotení CIKE sprístupní v programe egrant požadovaný projekt na úpravu a žiadateľ vykoná zmeny. O sprístupnení projektu na vykonanie zmeny bude informovaný elektronicky v lehote do 5 dní.

NÁLEŽITOSTI ÚČTOVNÉHO DOKLADU, FAKTÚRY DODÁVATEĽA / ZHOTOVITEĽA

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. V prípade platieb v hotovosti je možné vykonať platbu len do výšky 500 EUR za predpokladu predloženia dokladov o realizácii tejto platby.

Faktúra dodávateľa / zhotoviteľa musí obsahovať tieto údaje:

- slovné a číselné označenie faktúry,
- obchodné meno a sídlo alebo miesto podnikania objednávateľa (prijímateľa),
- obchodné meno a sídlo zhotoviteľa,
- právnu formu zhotoviteľa a prijímateľa (platí pre právnické osoby),
- IČO (ak je pridelené),
- označenie registra, ktorý podnikateľa zapísal (napr. Obchodný register SR, Živnostenský register SR) a číslo zápisu,
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- suma na úhradu v EUR zaokrúhlená na dve desatinné miesta,
- náležitosti pre účely DPH (podľa zákona č. 222/2004 o dani z pridanej hodnoty),
- dátum vyhotovenia faktúry,
- dátum dodania služby, tovaru a pod., resp. dodací list
- podpis zodpovednej osoby za zhotoviteľa.

Priložené účtovné doklady nesmú byť v cudzom jazyku. Tým, že je účtovný doklad vyhotovený v inom ako štátnom jazyku nespĺňa podmienku zrozumiteľnosti, čím je porušený § 4 ods. 8 zákona č. 431/2002 Z. z.
V tomto prípade je potrebné doložiť aj preklad dokladu do slovenského jazyka.

Bankový výpis - Prijímateľ/-ka je povinný/-á realizovať všetky finančné operácie súvisiace s realizáciou projektu z bankového účtu, ktorého je majiteľom/-kou. Realizáciu bankových prevodov preukazuje Prijímateľ/-ka výpisom z účtu vydaného bankou elektronicky (e-mailom, do schránky v internetovom bankovníctve a pod.) alebo listinne. Potvrdenia o zadaní platby a detaily pohybov vygenerované z internetbankingu nebudú akceptované ako doklady preukazujúce realizáciu platby. Prijímateľ/-ka je povinný/-á predložiť bankový výpis ako doklad o úhrade aj v prípade **platby kartou**.

OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

Prijímateľ je povinný použiť poskytnuté finančné prostriedky výlučne na aktivity súvisiace s realizovaným projektom a výlučne v súlade so zmluvou o poskytnutí finančných prostriedkov. Oprávnené výdavky sú výdavky priamo súvisiace s projektom, na ktorý boli finančné prostriedky poskytnuté, ktoré sú stanovené v zmluve o poskytovaní finančných prostriedkov a vo výzve, v rámci ktorej bol projekt predložený a podporený. Prijímateľ je oprávnený použiť finančné prostriedky výlučne v období oprávnenosti výdavkov, ktoré je stanovené v zmluve. To znamená, všetky výdavky musia vzniknúť do termínu ukončenia realizácie projektu a musia byť uhradené pred dátumom konečného a úplného vyúčtovania poskytnutých finančných prostriedkov. Zároveň pre všetky oprávnené výdavky platí, že musia byť primerané a vynaložené v súlade s nasledujúcimi princípmi:

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

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.

Zoznam oprávnených výdavkov:

Autorské honoráre - náklady na honoráre výkonných umelcov, autorov literárnych, grafických, vedeckých a umeleckých diel, ktoré sú výsledkom vlastnej duševnej činnosti autora, autorov a zhotoviteľov databáz, výrobcov zvukových a zvukovo-obrazových záznamov, a to v zmysle autorského zákona, oprávneným výdavkom sú aj odvody do príslušných umeleckých fondov (zákon č.13/1993 Z. z. o umeleckých fondoch a o znení a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov). V prípade zahraničných umelcov či autorov je oprávneným nákladom aj výdavok podľa § 7a zákona o DPH.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov prijímateľ predkladá tieto doklady/dokumenty:
- autorská zmluva (v súlade s aktuálnym autorským zákonom),

- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu.

Personálne náklady - prijímateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na odmeny za vykonanie práce súvisiacej s realizáciou projektu na základe uzatvorených dohôd o vykonaní práce, resp. zmlúv o diele alebo príkazných zmlúv, napr. tlmočenie, preklady (nie umelecké), korektorské a redakčné práce, riadenie projektu, pokiaľ dané práce nie sú súčasťou pracovnej náplne vyplývajúcej z pracovnej zmluvy zamestnanca. Oprávneným výdavkom sú aj odvody do poisťovní.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov prijímateľ predkladá tieto doklady/dokumenty:

- dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študenta, pracovné zmluvy uzatreté v súlade so Zákonníkom práce. Z pracovnej zmluvy musí byť zrejmé akú časť pracovného času venoval/-a zamestnanec/-kyňa práci na projekte
- mzdový list, resp. výplatná páska,
- bankový výpis, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu – príjemca je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb.

Služby priamo súvisiace s realizáciou projektu - náklady na služby súvisiace výlučne s realizáciou projektu, napr. služby osvetľovacie, ozvučovacie, premietacie, kamerové, tlmočnicke a prekladateľské, technická realizácia výstavy a služby súvisiace s realizáciou výtvarného diela, s výrobou divadelnej scény, služby súvisiace s ochranou zbierkových predmetov, služby súvisiace s vytvorením webstránky, riadenie projektu, administratívne a produkčné práce, účtovné práce v rámci projektu, technická podpora, atď.

Ubytovanie – Prijímateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na úhradu ubytovania pre účinkujúcich a organizátorov, resp. realizátorov podujatia, ktoré sa koná v rámci podporeného projektu.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov prijímateľ predkladá tieto doklady/dokumenty:

- faktúra,
- doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu, pokladničný doklad),
- zoznam účastníkov projektu, ak na faktúre nie je menný zoznam osôb, ktorým bolo hrazené ubytovanie.

Cestovné náklady – Cestovné náklady súvisiace s dopravou účinkujúcich a organizátorov podujatí.

Strava a občerstvenie – prijímateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na úhradu stravy a občerstvenia účinkujúcich a organizátorov, resp. realizátorov podujatia. Pri preukazovaní tohto typu výdavkov prijímateľ predkladá tieto doklady / dokumenty:

- faktúra a dodací list,
- doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu, pokladničný doklad),
- zoznam účastníkov, ktorým bola poskytnutá strava alebo občerstvenie (resp. prezenčná listina z podujatia).

Prenájom priestorov – náklady na prenájom interiérov alebo exteriérov potrebných na realizáciu projektu: kultúrne domy, sály, klubovne, výstavné priestory, ateliéry, skladové priestory, amfiteátre, 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 (workshopy, výroba kostýmov, výroba scény atď.).

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.

Výroba zvukového a multimedialneho nosiča – náklady spojené s výrobou zvukového a multimedialneho nosiča, napr. nosiča ako mastering, lisovanie, balenie, obal nosiča s prílohami, a pod. Grafické práce do tejto položky nespádajú.

Obstaranie hmotného majetku v intenciách bežných výdavkov – výdavky na obstaranie samostatných hnuiteľných vecí, prípadne súborov hnuiteľných vecí (definované zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov), ktorých vstupná cena je najviac 1 700 € bez DPH. 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 € bez DPH.

Poistenie umeleckých diel – prijímateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na pokrytie nákladov na poistenie napr. umeleckých diel, hudobných nástrojov a pod., ktoré bezprostredne súvisia s realizáciou kultúrnej aktivity, pre prípad poškodenia alebo odcudzenia počas prepravy a realizácie kultúrnej aktivity.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov prijímateľ predkladá tieto doklady /dokumenty:

- poisťná zmluva,
- faktúra (ak je relevantné)
- doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu, poštová poukážka, pokladničný doklad).

Bežné nepriame náklady – prijímateľ je oprávnený použiť **max. 20 %** dotácie na pokrytie nákladov, ktoré majú charakter bežných výdavkov: mzdové náklady, materiálové náklady, energie, komunikácia (pošta, telefón).

HOSPODÁRENIE A NARÁBANIE S POSKYTNUTÝMI FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI

Prijímateľ je povinný hospodáriť a narábať s poskytnutými finančnými prostriedkami v súlade s príslušnými zákonmi, všetkými ustanoveniami zmluvy a jej dodatkami, ako aj so zásadami poskytovania finančných prostriedkov.

NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY

Prijímateľ nesmie použiť finančné prostriedky na úhradu výdavkov/nákladov, ktoré nemajú priamy vzťah k realizácii projektu, ani na úhradu výdavkov/nákladov, ktoré nie sú súčasťou rozpočtu projektu. Za neoprávnený výdavok sa zároveň považuje aj časť finančných prostriedkov, vo vzťahu ku ktorej prijímateľ nepredloží žiadne

alebo relevantné vyúčtovanie. Za neoprávnené výdavky sa tiež považujú všetky výdavky, ktoré budú uskutočnené po stanovenom termíne realizácie projektu.

Zoznam neoprávnených výdavkov:

1. výdavky bez priameho vzťahu k realizácii projektu, ak to výzva neurčuje inak
2. výdavky, ktoré nie sú zaúčtované v účtovníctve prijímateľa dotácie
3. 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),
4. reklamné predmety (perá, tričká, tašky, čiapky a pod.) bez viazanosti k projektu,
5. výdavky na reklamu a propagáciu prijímateľa, ktoré nie sú priamo spojené s projektom (napr. prezentačné materiály, webstránka, ktoré nesúvisia s projektom),
6. výdavky, ktoré prijímateľ dotácie vyúčtuje voči tretím osobám,
7. darčkové predmety, finančné ceny, suveníry a pod.,
8. nákup alkoholu a tabakových výrobkov,
9. výzdoba a dekorácia exteriérov a interiérov, ktoré nesúvisia s projektom,
10. kapitálové a finančné investície (nákup akcií, podielov a pod.),
11. výdavky na vytvorenie všeobecnej rezervy a výdavky na zabezpečenie úveru a úroky z úveru,
12. výdavky na finančný prenájom spojený s právom kúpy (lízing),
13. prefinancovanie tretích osôb,
14. mzdy a odmeny vyplývajúce z pracovného pomeru založeného pracovnou zmluvou podľa osobitného predpisu,
15. pokuty, penále, úroky z omeškania, náhrada škody, súdne poplatky a súdne trovy,
16. účastnícke a členské poplatky,
17. obstaranie hmotného majetku v intenciách bežných výdavkov, ktoré bezprostredne nesúvisia s realizáciou projektu, resp. je efektívnejšie takýto majetok prenajať,
18. 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,
19. dividendy a odmeny spoločníkom právnickej osoby, ktorá je prijímateľom dotácie,
20. poistenie osôb, odvody na doplnkové dôchodkové poistenie alebo životné a úrazové poistenie.

SPOLUFINANCOVANIE

Povinné spolufinancovanie podaného projektu činí pre

1. Podprogram 1.1. Dotácia pre organizácie a jednotlivcov – podnikateľov

20 % požadovanej/poskytnutej dotácie, pričom finančné vyjadrenie miery spolufinancovania sa odvíja od výšky poskytnutej dotácie.

Príklad:

vyúčtovanie projektu

Vyúčtovaná dotácia =	€3 000,00
Vyúčtované spolufinancovanie 20 % =	€600,00
<u>Prijímateľ grantu vyúčtuje spolu</u>	<u>€3 600,00</u>

AKCEPTÁCIA VYÚČTOVANIA A VECNÉHO VYHODNOTENIA

Po odoslaní vyúčtovania a vecného vyhodnotenia sa prekontroluje ich úplnosť a správnosť. Ak vecné vyhodnotenie a vyúčtovanie neobsahuje všetky povinné doklady, CIKE prostredníctvom elektronickej pošty vyzve prijímateľa, aby bezodkladne, v lehote určenej CIKE doplnil vecné vyhodnotenie a vyúčtovanie. Ak do stanoveného termínu prijímateľ neodstráni chyby, alebo nedoplní chýbajúce povinné doklady, CIKE vyzve prijímateľa na vrátenie neoprávnene použitých finančných prostriedkov. **V prípade, ak dôjde k porušeniu zmluvných podmienok alebo zásad pri použití finančných prostriedkov, príjemca bude sankcionovaný podľa príslušných ustanovení zmluvy.** Po kontrole vyúčtovania a vecného vyhodnotenia CIKE prijímateľa elektronickou poštou informuje o akceptovaní vecného vyhodnotenia a vyúčtovania alebo o jeho zamietnutí. V prípade zamietnutia časti alebo celého vecného vyhodnotenia a/alebo vyúčtovania bude CIKE informovať prijímateľa o ďalších krokoch.

VYÚČTOVANIE DOTÁCIE

JE KOMPLETNÉ, AK OBSAHUJE:

1. finančné vyúčtovanie
2. vecné vyhodnotenie
3. kópie účtovných dokladov
4. kópie dokladov o úhrade (výpisov z bankového účtu, alebo výdavkových pokladničných dokladov)

Termín vyúčtovania dotácie je najneskôr do **21.12.2026**.

Kompletné vyúčtovanie dotácie je potrebné vyplniť do uvedeného termínu na webe <https://kosice.egrant.sk/> v záložke Záverečná správa.

Záverečná správa

Poskytovateľ dotácie: Mesto Košice
 Grantový program: Kultúra a kreatívny priemysel
 Administrátor programu: Creative Industry Košice, n.o.

Prijímateľ je povinný odoslať kompletné vyúčtovanie poskytnutej dotácie prostredníctvom elektronického systému e-grant do **21.12.2021**.

Záverečná správa obsahuje:

- Informácie o príjemcovi dotácie
- Vecné vyúčtovanie
- Finančnú správu - kópie účtovných dokladov a dokladov o úhrade
- Výstupy - mediálne výstupy a propagácia projektu

Finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie musí byť vypracované v súlade so zákonom o účtovníctve a predložením prehľadu a ôstalejších fotokópií účtovných dokladov (vrátane fotokópií nadne označených účtovných dokladov) preukazujúcich použitie dotácie a prostriedkov spolufinancovania.

Príručka pre prijímateľa dotácie je zverejnená tu: <https://www.cike.sk/cp/epj/vyuctovava-vyza-mesta-kosice-2021/>

Kontakt k vyúčtovaniu projektov poskytuje administrátor grantovej výzvy Creative Industry Košice, n.o.
 Gabriela Mihaliková
 mail: grantovavyzva@cike.sk

Osoba vypínajúca záverečnú správu

Meno Príjemcu:

Funkcia v organizácii:

Telefón:

Email:

Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu:

Dátum:

KONTAKT

Konzultácie k vyúčtovaniu projektov poskytuje administrátor grantovej výzvy Creative Industry Košice, n.o.

Gabriela Mihaliková

Mail : grantovavyzva@cike.sk