

MANUÁL Č. 1 – SPRACOVANIE VYÚČTOVANIA DOTÁCIE ZO STRANY PRIJÍMATEĽA DOTÁCIE

Verzia: 2

V Bratislave, dňa 20.07.2026

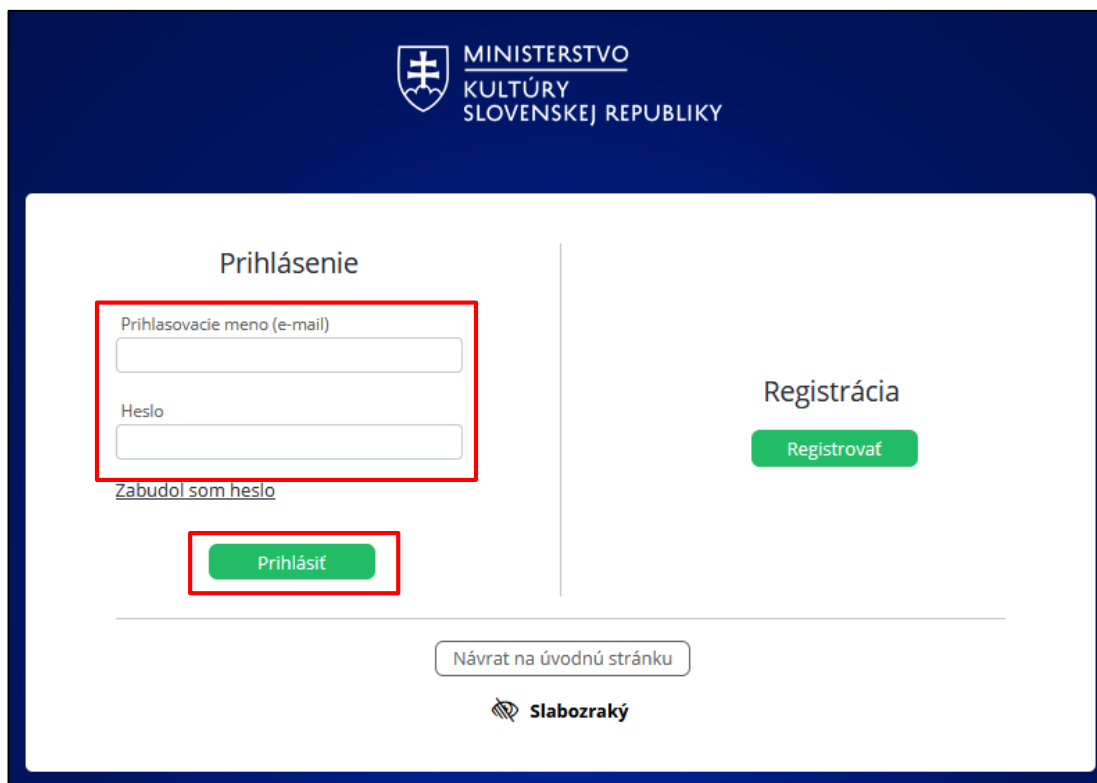
Obsah

1	Finančné vyúčtovanie dotácie.....	3
1.1	Predloženie finančného vyúčtovania dotácie	3
1.2	Schválené finančné vyúčtovanie dotácie.....	29
1.3	Finančné vyúčtovanie dotácie zaslané na opravu	32
1.4	Zamietnuté finančné vyúčtovanie dotácie	43
2	Vecné vyhodnotenie projektu.....	46
2.1	Obnovme si svoj dom	46
2.2	Kultúra znevýhodnených skupín	54
2.3	Schválené vecné vyhodnotenie projektu.....	65
2.4	Vecné vyhodnotenie projektu na opravu.....	68
2.5	Zamietnuté vecné vyhodnotenie projektu	76

1 Finančné vyúčtovanie dotácie

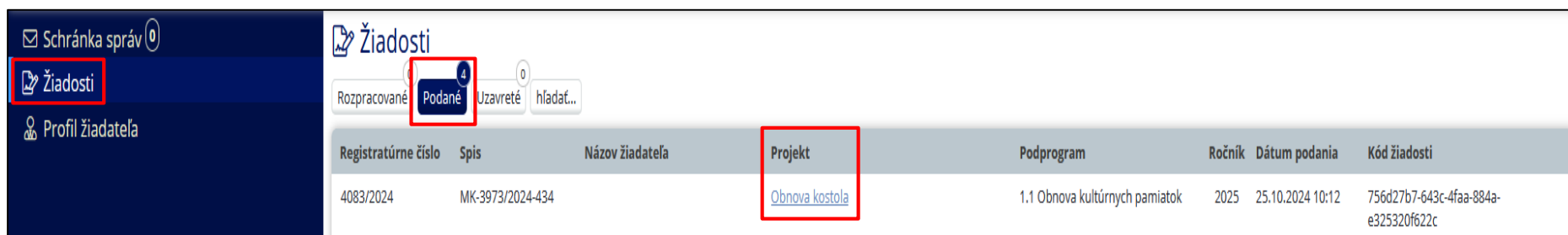
1.1 Predloženie finančného vyúčtovania dotácie

- Prvým krokom je prihlásenie sa do vášho konta elektronického informačného systému o dotáciách (ďalej len „IS DS“), kde zadáte vaše „Prihlasovacie meno (e-mail)“ a „Heslo“ a kliknete na „Prihlásiť“ (obr. č. 1). Do systému IS DS sa prihlásite pod tým istým webovým rozhraním ako pri podávaní žiadosti. Zároveň, prihlasovacie meno a heslo do systému IS DS na vytvorenie vyúčtovania dotácie je identické ako prihlasovacie meno a heslo, ktoré ste zadávali pri vytváraní žiadosti v systéme.



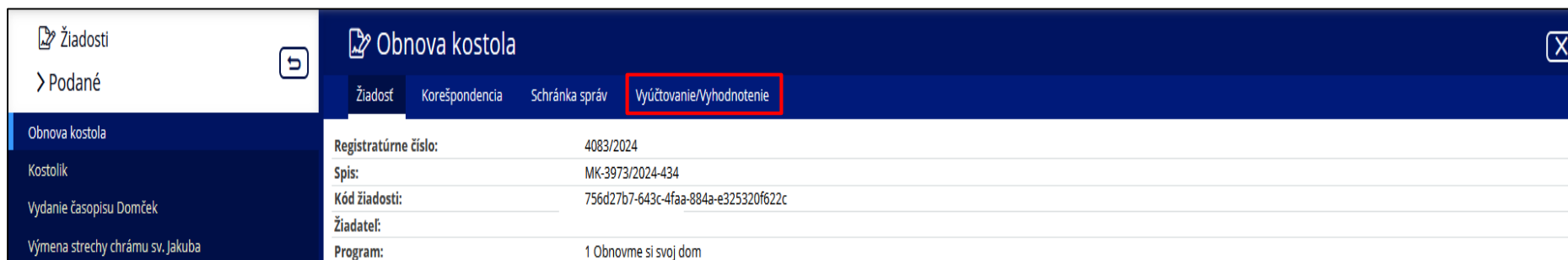
Obrázok 1

- Po prihlásení kliknite vľavo hore (na modrej lište) na položku „Žiadosti“ a následne si zvolíte možnosť „Podané“, kde sa zobrazia vaše žiadosti (jedna alebo viaceré vaše podané žiadosti). V časti „Projekt“ kliknete na konkrétny názov projektu danej žiadosti, ku ktorej idete spracovať vyúčtovanie (obr. č. 2).



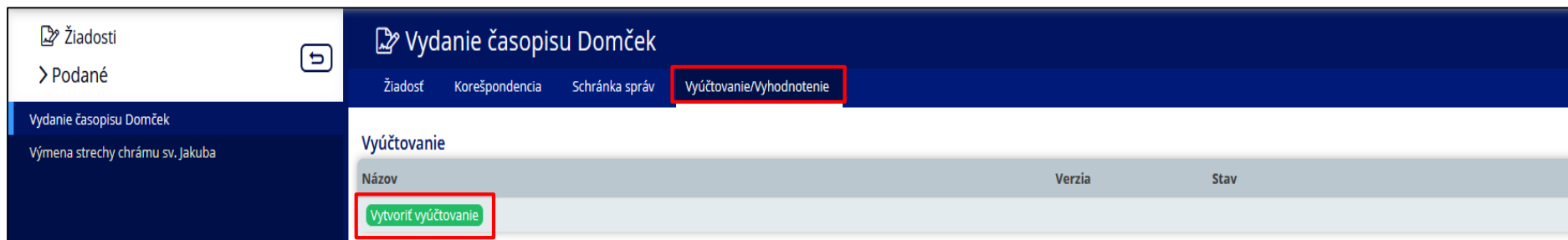
Obrázok 2

- Po otvorení konkrétnej žiadosti, kliknite na záložku „Vyúčtovanie/Vyhodnotenie“ (obr. č. 3).

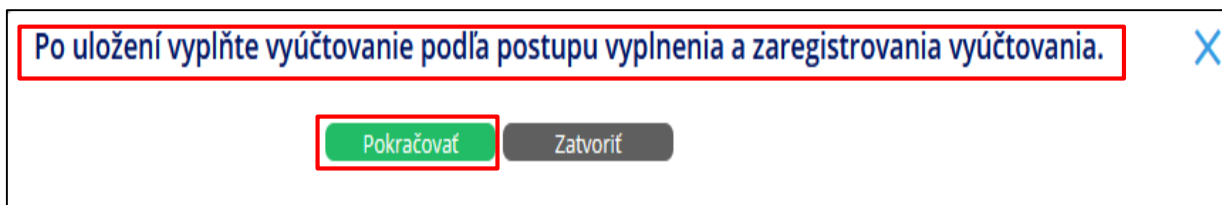


Obrázok 3

- V časti „Vyúčtovanie/Vyhodnotenie“ si zvolíte možnosť „Vytvoriť vyúčtovanie“ (obr. č. 4). Následne sa vám zobrazí rámček „Po uložení vyplňte vyúčtovanie podľa postupu vyplnenia a zaregistrovania vyúčtovania“, kde kliknete na „Pokračovať“ (obr. č. 5).



Obrázok 4



Obrázok 5

- V časti „Finančné vyúčtovanie dotácie“ pridáte nákladové položky kliknutím na možnosť „pridať položku“ (obr. č. 6).
Pri finančnom vyúčtovaní dotácie si nákladové položky vyberáte zo **schválených nákladových položiek** alebo výdavkov, ktoré máte uvedené v zmluve s MK SR a v tomto prípade nemáte inú možnosť výberu.

Finančné vyúčtovanie dotácie

Nákladová položka ^	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Číslo	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Druh	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Zo dňa	Podklad finančnej operácie	Predmet dodávky	Dodávateľ	ÚHRADA: Číslo	ÚHRADA: Dňa	ÚHRADA: Suma (€)	Prílohy (Účtovný doklad, podklad, úhrada)
---------------------	-----------------------------	----------------------------	------------------------------	----------------------------------	--------------------	-----------	------------------	----------------	---------------------	--

pridať položku

Obrázok 6

- Otvorí sa vám nové okno „Položka vyúčtovania“, kde vyplníte všetky polia označené červenou hviezdičkou. Účtovný doklad, podklad finančnej operácie a doklad úhrady vložíte kliknutím „nový“. Predmet dodávky sa vyplní napísaním textu, resp. tým predmetom dodávky, ktorý je uvedený v zmluve, v súpise prác, na dodacom liste, prípadne v iných dokumentoch a suma (v eurách) sa dopĺňa podľa nákladovej položky (obr. č. 7).

Položka vyúčtovania

* Nákladová položka:

* Účtovný doklad:

Účtovný doklad

nový

* Podklad finančnej operácie:

Podklad finančnej operácie

nový

* Predmet dodávky:

* Doklad úhrady:

Úhrada

nový

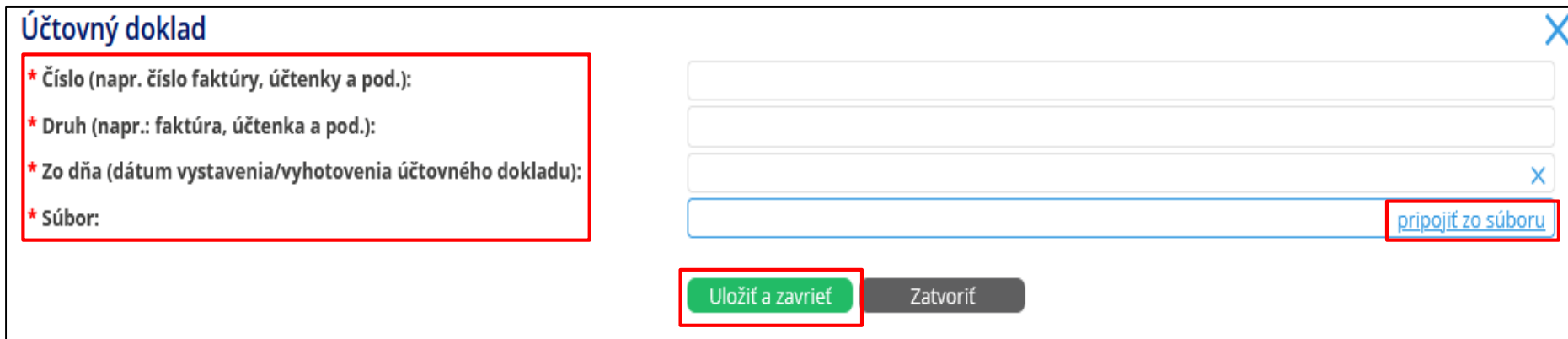
* Suma (v eurách):

Uložiť a zavrieť

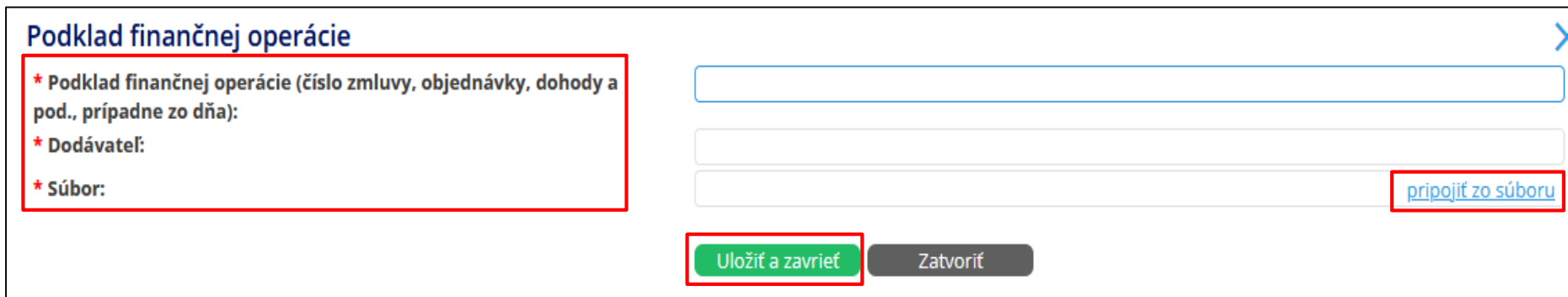
Zatvoriť

Obrázok 7

- Po kliknutí na „nový“ pri určitých položkách vyúčtovania sa otvoria jednotlivé okná (obr. č. 8, č. 9, č. 10) a opäť vyplníte všetky údaje, ktoré sú označené červenou hviezdikou. Každý z týchto troch dokladov môže obsahovať 1 súbor a viac, ktoré je potrebné vložiť kliknutím na „pripojiť zo súboru“ a potom kliknete na „Uložiť a zavrieť“.



Obrázok 8



Obrázok 9

Doklad úhrady ✕

* Spôsob úhrady: ✕
* Dňa: ✕
* Súbor: [pripojiť zo súboru](#)

Uložiť a zavrieť **Zatvoriť**

Obrázok 10

- Následne, po vypísaní všetkých povinných údajov v okne „Položka vyúčtovania“ kliknete na „Uložiť a zavrieť“ (obr. č. 11).

Položka vyúčtovania ✕

* Nákladová položka: ✕

* Účtovný doklad: **Účtovný doklad**
 0 [nový](#) ✕

* Podklad finančnej operácie: **Podklad finančnej operácie**
 [nový](#) ✕

* Predmet dodávky:

* Doklad úhrady: **Úhrada**
 [nový](#) ✕

* Suma (v eurách):

Uložiť a zavrieť **Zatvoriť**

Obrázok 11

- Ak sa vám nákladové položky opakujú, tak si vždy zvolíte možnosť výberu nového riadku kliknutím na „pridať položku“ a vyberiete si tú istú nákladovú položku.
- V prípade, že máte nákladových položiek v časti „Finančné vyúčtovanie dotácie“ doplnených viac, viete si ich vyhľadať kliknutím na lupu v pravej časti sivého záhlavia tabuľky (obr. č. 12). Po kliknutí tejto lupy sa zobrazia prázdne polia v riadku, vďaka ktorým môžete vyhľadávať projekt na základe rôznych kritérií. Kliknutím na jednotlivé názvy polí si viete údaje aj zoradiť a usporiadať.

Finančné vyúčtovanie dotácie											
Nákladová položka ^	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Číslo	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Druh	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Zo dňa	Podklad finančnej operácie	Predmet dodávky	Dodávateľ	ÚHRADA: Číslo	ÚHRADA: Dňa	ÚHRADA: Suma (€)	Prílohy (Účtovný doklad, podklad, úhrada)	
	až:	až:	až:		až:	až:	až:	až:	=	až:	až:
pridať položku											
Obnova okien	1/2024	Faktúra	25.10.2024	2/2024	okná	xxx	3/2024	25.10.2024	1 000,00	Dok2.docx Dok2.docx Dok2.docx	odstrániť Položku Upraviť položku
Obnova podláh v interiéri	5/2024	fakúra	25.10.2024	6/2024	podlahy	xxx	7/2024	25.10.2024	2 000,00	Dok2.docx Dok2.docx Dok2.docx	odstrániť Položku Upraviť položku
SPOLU: Dotácia (v eurách)									3 000,00		

Obrázok 12

- Z dôvodu prehľadnosti máte možnosť usporiadať si svoje nákladové položky:

a) vzostupne (od najnižšej sumy po najvyššiu). V časti „ÚHRADA: Suma (€)“ kliknite na šípku tak, aby ukazovala smerom hore (obr. č. 13). Rovnako si môžete usporiadať údaje v ostatných stĺpcoch (napr. chronologicky podľa dátumov, prípadne podľa abecedy).

Finančné vyúčtovanie dotácie										
Nákladová položka	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Číslo	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Druh	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Zo dňa	Podklad finančnej operácie	Predmet dodávky	Dodávateľ	ÚHRADA: Číslo	ÚHRADA: Dňa	ÚHRADA: Suma (€)	Prílohy (Účtovný doklad, podklad, úhrada)
pridať položku										
Obnova okien	1/2024	Faktúra	25.10.2024	2/2024	okná	xxx	3/2024	25.10.2024	1 000,00	Dok2.docx Dok2.docx Dok2.docx odstrániť Položku Upraviť položku
Obnova podláh v interiéri	5/2024	fakúra	25.10.2024	6/2024	podlahy	xxx	7/2024	25.10.2024	2 000,00	Dok2.docx Dok2.docx Dok2.docx odstrániť Položku Upraviť položku
SPOLU: Dotácia (v eurách)									3 000,00	

Obrázok 13

b) zostupne (od najvyššej sumy po najnižšiu). V časti „ÚHRADA: Suma (€)“ kliknete na šípku tak, aby ukazovala smerom dole (obr. č. 14). Rovnako si môžete usporiadať údaje v ostatných stĺpcoch (napr. chronologicky podľa dátumov, prípadne podľa abecedy).

Finančné vyúčtovanie dotácie										
Nákladová položka	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Číslo	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Druh	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Zo dňa	Podklad finančnej operácie	Predmet dodávky	Dodávateľ	ÚHRADA: Číslo	ÚHRADA: Dňa	ÚHRADA: Suma (€)	Prílohy (Účtovný doklad, podklad, úhrada)
pridať položku										
Obnova podláh v interiéri	5/2024	fakúra	25.10.2024	6/2024	podlahy	xxx	7/2024	25.10.2024	2 000,00	Dok2.docx Dok2.docx Dok2.docx odstrániť Položku Upraviť položku
Obnova okien	1/2024	Faktúra	25.10.2024	2/2024	okná	xxx	3/2024	25.10.2024	1 000,00	Dok2.docx Dok2.docx Dok2.docx odstrániť Položku Upraviť položku
SPOLU: Dotácia (v eurách)									3 000,00	

Obrázok 14

- Tieto úkony vo vašom vyúčtovaní nie sú povinné, slúžia na sprehľadnenie doplnených údajov do finančného vyúčtovania.

- V prípade, ak máte nákladových položiek financovaných z iných zdrojov v časti „Finančné vyúčtovanie iných zdrojov vynaložených na spolufinancovanie projektu“ doplnených viac, tak si ich viete vyhľadať kliknutím na lupu v pravej časti sivého záhlavia tabuľky. Po kliknutí tejto lupy sa zobrazia prázdne polia v riadku, vďaka ktorým môžete vyhľadávať projekt na základe rôznych kritérií (obr. č. 15). Kliknutím na jednotlivé názvy polí si viete údaje aj zoradiť a usporiadať.

Finančné vyúčtovanie iných zdrojov vynaložených na spolufinancovanie projektu											
Nákladová položka ^	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Číslo	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Druh	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Zo dňa	Podklad finančnej operácie	Predmet dodávky	Dodávateľ	ÚHRADA: Číslo	ÚHRADA: Dňa	ÚHRADA: Suma (€)	Prílohy (Účtovný doklad, podklad, úhrada)	
pridať položku											
Lešenie	8/2024	faktúra	25.10.2024	9/2024	lešenie	xxx	11/2024	25.10.2024	250,00	Dok2.docx Dok2.docx Dok2.docx	odstrániť Položku Upraviť položku
Obnova povrchov v interiéri	14/2024	faktúra	25.10.2024	23/2024	Obnova povrchov	xxx	50/2024	25.10.2024	2 000,00	Dok2.docx Dok2.docx Dok2.docx	odstrániť Položku Upraviť položku
SPOLU: Iné zdroje (v eurách)									2 250,00		

Obrázok 15

- Máte možnosť usporiadať si nákladové položky vzostupne (od najnižšej sumy po najvyššiu), keď v časti „ÚHRADA: Suma (€)“ kliknete na šípku, aby ukazovala smerom hore. Usporiadanie nákladových položiek zostupne (od najvyššiu po najnižšiu), keď v časti „ÚHRADA: Suma (€)“ kliknete na šípku, aby ukazovala smerom dole (obr. č. 16, č. 17). Rovnako si môžete usporiadať údaje v ostatných stĺpcoch (napr. chronologicky podľa dátumov, prípadne podľa abecedy). Tieto úkony vo vašom vyúčtovaní nie sú povinné, slúžia na sprehl'adnenie doplnených údajov do finančného vyúčtovania.

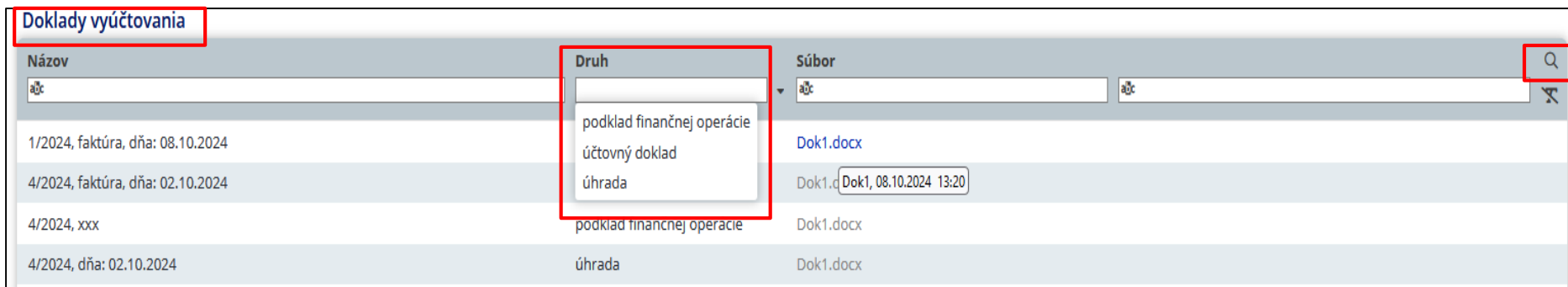
Finančné vyúčtovanie iných zdrojov vynaložených na spolufinancovanie projektu										
Nákladová položka	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Číslo	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Druh	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Zo dňa	Podklad finančnej operácie	Predmet dodávky	Dodávateľ	ÚHRADA: Číslo	ÚHRADA: Dňa	ÚHRADA: Suma (€) ^	Prílohy (Účtovný doklad, podklad, úhrada)
pridať položku										
Lešenie	8/2024	faktúra	25.10.2024	9/2024	lešenie	xxx	11/2024	25.10.2024	250,00	Dok2.docx Dok2.docx Dok2.docx
								odstrániť Položku		Upraviť položku
Obnova povrchov v interiéri	14/2024	faktúra	25.10.2024	23/2024	Obnova povrchov	xxx	50/2024	25.10.2024	2 000,00	Dok2.docx Dok2.docx Dok2.docx
								odstrániť Položku		Upraviť položku
SPOLU: Iné zdroje (v eurách)									2 250,00	

Obrázok 16

Finančné vyúčtovanie iných zdrojov vynaložených na spolufinancovanie projektu										
Nákladová položka	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Číslo	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Druh	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Zo dňa	Podklad finančnej operácie	Predmet dodávky	Dodávateľ	ÚHRADA: Číslo	ÚHRADA: Dňa	ÚHRADA: Suma (€) v	Prílohy (Účtovný doklad, podklad, úhrada)
pridať položku										
Obnova povrchov v interiéri	14/2024	faktúra	25.10.2024	23/2024	Obnova povrchov	xxx	50/2024	25.10.2024	2 000,00	Dok2.docx Dok2.docx Dok2.docx
								odstrániť Položku		Upraviť položku
Lešenie	8/2024	faktúra	25.10.2024	9/2024	lešenie	xxx	11/2024	25.10.2024	250,00	Dok2.docx Dok2.docx Dok2.docx
								odstrániť Položku		Upraviť položku
SPOLU: Iné zdroje (v eurách)									2 250,00	

Obrázok 17

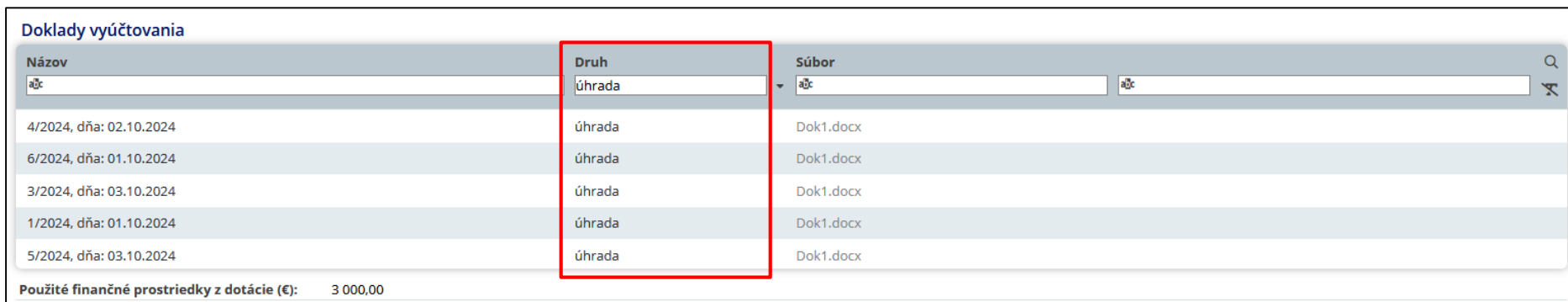
- Spomedzi viacerých dokladov k vyúčtovaniu (napr. úhrada, účtovný doklad, podklad finančnej operácie) si viete vyhľadať konkrétny doklad. Stačí, ak v časti „Doklady vyúčtovania“ kliknete na lupu v pravej časti sivého záhlavia tabuľky a zobrazia sa vám prázdne polia v riadku spolu s názvami: „Názov“, „Druh“ a „Súbor“, vďaka ktorým môžete vyhľadávať údaje v zozname. Kliknutím do prázdneho poľa s názvom „Druh“ vám systém umožní vyhľadať druhy dokladov vyúčtovania (obr. č. 18).



The screenshot shows the 'Doklady vyúčtovania' interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon. Below it, a table with three columns: 'Názov', 'Druh', and 'Súbor'. The 'Druh' column has a dropdown menu open, showing options: 'podklad finančnej operácie', 'účtovný doklad', and 'úhrada'. The 'Súbor' column shows file names like 'Dok1.docx' and 'Dok1, 08.10.2024 13:20'. The 'Názov' column shows dates and descriptions like '1/2024, faktúra, dňa: 08.10.2024'.

Obrázok 18

- Výberom druhu dokladu, napr. úhrada, sa vám zobrazia všetky úhrady vyplnené vo finančnom vyúčtovaní dotácie alebo vo finančnom vyúčtovaní iných zdrojov vynaložených na spolufinancovanie projektu (obr. č. 19).



The screenshot shows the 'Doklady vyúčtovania' interface with the 'Druh' column set to 'úhrada'. The table displays a list of payments with columns 'Názov', 'Druh', and 'Súbor'. The 'Názov' column shows dates and descriptions like '4/2024, dňa: 02.10.2024'. The 'Druh' column shows 'úhrada'. The 'Súbor' column shows file names like 'Dok1.docx'. At the bottom, there is a summary line: 'Použitá finančné prostriedky z dotácie (€): 3 000,00'.

Obrázok 19

- V časti „Finančné vyúčtovanie iných zdrojov vynaložených na spolufinancovanie projektu“ pridáte nákladové položky kliknutím na možnosť „pridať položku“ (obr. č. 20).

Pri finančnom vyúčtovaní iných zdrojov vynaložených na spolufinancovanie projektu si nákladové položky vyberáte zo **schválených nákladových položiek** alebo výdavkov, ktoré máte uvedené v zmluve s MK SR, prípadne máte možnosť zvoliť si **inú položku**, ktorú je potrebné do poľa tabuľky vypísať.

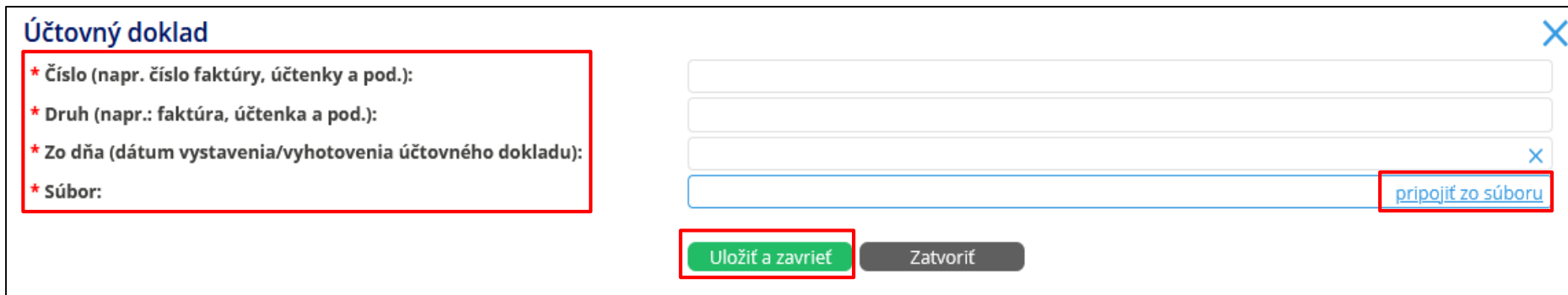
Finančné vyúčtovanie iných zdrojov vynaložených na spolufinancovanie projektu

Nákladová položka ^	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Číslo	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Druh	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Zo dňa	Podklad finančnej operácie	Predmet dodávky	Dodávateľ	ÚHRADA: Číslo	ÚHRADA: Dňa	ÚHRADA: Suma (€)	Prílohy (Účtovný doklad, podklad, úhrada)
pridať položku										

Obrázok 20

Obrázky 21

- Po kliknutí na „nový“ pri určitých položkách vyúčtovania sa otvoria jednotlivé okná (obr. č. 22, č. 23, č. 24) a opäť vyplníte všetky údaje, ktoré sú označené červenou hviezdikou. Každý z týchto troch dokladov môže obsahovať 1 súbor a viac, ktoré je potrebné vložiť kliknutím na „pripojiť zo súboru“ a potom kliknete na „Uložiť a zavrieť“.



Účtovný doklad ✕

* Číslo (napr. číslo faktúry, účtenky a pod.):

* Druh (napr.: faktúra, účtenka a pod.):

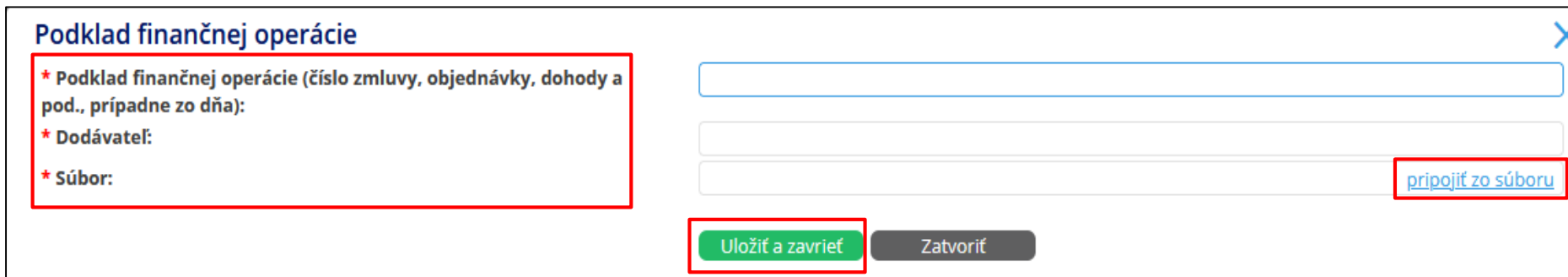
* Zo dňa (dátum vystavenia/vyhotovenia účtovného dokladu):

* Súbor:

[pripojiť zo súboru](#)

Uložiť a zavrieť **Zatvoriť**

Obrázok 22



Podklad finančnej operácie ✕

* Podklad finančnej operácie (číslo zmluvy, objednávky, dohody a pod., prípadne zo dňa):

* Dodávateľ:

* Súbor:

[pripojiť zo súboru](#)

Uložiť a zavrieť **Zatvoriť**

Obrázok 23

Doklad úhrady ✕

* Spôsob úhrady: ✕
* Dňa: ✕
* Súbor: [pripojiť zo súboru](#)

[Uložiť a zavrieť](#) [Zatvoriť](#)

Obrázok 24

- Následne, po vypísaní všetkých povinných údajov v okne „Položka vyúčtovania“ kliknete na „Uložiť a zavrieť“ (obr. č. 25).

Položka vyúčtovania ✕

* Typ: ✕
* Nákladová položka: ✕

* Účtovný doklad: [nový](#) ✕

* Podklad finančnej operácie: [nový](#) ✕
* Predmet dodávky:

* Doklad úhrady: [nový](#) ✕
* Suma (v eurách):

[Uložiť a zavrieť](#) [Zatvoriť](#)

Obrázok 25

- V prípade potreby úpravy nákladovej položky vyúčtovania v časti „Finančné vyúčtovanie dotácie“ kliknite na „Upraviť položku“ (obr. č. 26).

Finančné vyúčtovanie dotácie										
Nákladová položka ^	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Číslo	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Druh	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Zo dňa	Podklad finančnej operácie	Predmet dodávky	Dodávateľ	ÚHRADA: Číslo	ÚHRADA: Dňa	ÚHRADA: Suma (€)	Prílohy (Účtovný doklad, podklad, úhrada)
pridať položku										
Obnova okien	1/2024	Faktúra	25.10.2024	2/2024	okná	xxx	3/2024	25.10.2024	1 000,00	Dok2.docx Dok2.docx Dok2.docx
Obnova podláh v interiéri	5/2024	fakúra	25.10.2024	6/2024	podlahy	xxx	7/2024	25.10.2024	2 000,00	Dok2.docx Dok2.docx Dok2.docx
SPOLU: Dotácia (v eurách)									3 000,00	

Obrázok 26

- Je tu tiež možnosť úplného odstránenia nákladovej položky a všetkých jej dokladov vyúčtovania, vtedy zvolíte možnosť „odstrániť Položku“ (obr. č. 27). Odstráni sa kompletná položka vyúčtovania = celý riadok vyúčtovania.

Finančné vyúčtovanie dotácie										
Nákladová položka ^	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Číslo	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Druh	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Zo dňa	Podklad finančnej operácie	Predmet dodávky	Dodávateľ	ÚHRADA: Číslo	ÚHRADA: Dňa	ÚHRADA: Suma (€)	Prílohy (Účtovný doklad, podklad, úhrada)
pridať položku										
Obnova okien	1/2024	Faktúra	25.10.2024	2/2024	okná	xxx	3/2024	25.10.2024	1 000,00	Dok2.docx Dok2.docx Dok2.docx
Obnova podláh v interiéri	5/2024	fakúra	25.10.2024	6/2024	podlahy	xxx	7/2024	25.10.2024	2 000,00	Dok2.docx Dok2.docx Dok2.docx
SPOLU: Dotácia (v eurách)									3 000,00	

Obrázok 27

- V prípade potreby úpravy nákladovej položky vyúčtovania v časti „Finančné vyúčtovanie iných zdrojov vynaložených na spolufinancovanie projektu“ postupujete ako pri finančnom vyúčtovaní dotácie (viď predchádzajúca strana manuálu).
- Doklady vyúčtovania upravíte kliknutím na možnosť „Upraviť“ v zozname „Doklady vyúčtovania“ (obr. č. 28). Vymazať môžete len ten doklad vyúčtovania, ktorý nie je súčasťou nákladovej položky v žiadnej z tabuliek. Pre vymazanie konkrétneho dokladu kliknite na možnosť „Odstrániť“ v zozname dokladov vyúčtovania (obr. č. 28).

Doklady vyúčtovania				
Názov	Druh	Súbor		
12/2024, faktúra, dňa: 03.10.2024	účtovný doklad	2_Príloha č.2A Protokol Kultúra znevýhodnených s kupín.rtf	Odstrániť	Upraviť
12/2024, fa, dňa: 03.10.2024	účtovný doklad	1_P 1 návrh komisie (080).rtf	Odstrániť	Upraviť
15/2024, fa, dňa: 03.10.2024	účtovný doklad	1_P 1 návrh komisie (080).rtf	Odstrániť	Upraviť
12/2025, Jožko mrkvička, s.r .o.	podklad finančnej operácie	1_P 1 návrh komisie (080).rtf	Odstrániť	Upraviť
12/2022, dňa: 03.10.2024	úhrada	AFK.rtf	Odstrániť	Upraviť

Obrázok 28

- Hodnota v riadku s označením „SPOLU: Dotácia (v eurách)“ sa automaticky aktualizuje na základe zadaných hodnôt v stĺpci „ÚHRADA: Suma (€)“ (obr. č. 29).

Nákladová položka ^	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Číslo	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Druh	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Zo dňa	Podklad finančnej operácie	Predmet dodávky	Dodávateľ	ÚHRADA: Číslo	ÚHRADA: Dňa	ÚHRADA: Suma (€)	Prílohy (Účtovný doklad, podklad, úhrada)	
pridať položku											
Obnova okien	1/2024	Faktúra	25.10.2024	2/2024	okná	xxx	3/2024	25.10.2024	1 000,00	Dok2.docx Dok2.docx Dok2.docx	odstrániť Položku Upraviť položku
Obnova podláh v interiéri	5/2024	faktúra	25.10.2024	6/2024	podlahy	xxx	7/2024	25.10.2024	2 000,00	Dok2.docx Dok2.docx Dok2.docx	odstrániť Položku Upraviť položku
SPOLU: Dotácia (v eurách)									3 000,00		

Obrázok 29

- Hodnota v riadku s označením „SPOLU: Iné zdroje (v eurách)“ sa automaticky aktualizuje na základe zadaných hodnôt v stĺpci „ÚHRADA: Suma (€)“ (obr. č. 30).

Nákladová položka ^	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Číslo	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Druh	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Zo dňa	Podklad finančnej operácie	Predmet dodávky	Dodávateľ	ÚHRADA: Číslo	ÚHRADA: Dňa	ÚHRADA: Suma (€)	Prílohy (Účtovný doklad, podklad, úhrada)	
pridať položku											
Lešenie	8/2024	faktúra	25.10.2024	9/2024	lešenie	xxx	11/2024	25.10.2024	250,00	Dok2.docx Dok2.docx Dok2.docx	odstrániť Položku Upraviť položku
Obnova povrchov v interiéri	14/2024	faktúra	25.10.2024	23/2024	Obnova povrchov	xxx	50/2024	25.10.2024	2 000,00	Dok2.docx Dok2.docx Dok2.docx	odstrániť Položku Upraviť položku
SPOLU: Iné zdroje (v eurách)									2 250,00		

Obrázok 30

- Pre kontrolu finančného vyúčtovania zvolíte možnosť „skontrolovať Vyúčtovanie“ v časti „Kontrola údajov“ uvedenej na konci vyúčtovania (obr. č. 31).

Použité finančné prostriedky z dotácie (€):	3 000,00
Nepoužité finančné prostriedky z dotácie (€):	2 000,00
Skutočné spolufinancovanie €:	2 250,00
Kontrola údajov:	skontrolovať Vyúčtovanie
Dokument vyúčtovania dotácie:	

Obrázok 31

- Nedostatky opravíte zvolením možnosti „opraviť Vyúčtovanie“ podľa kontroly údajov a následne zopakujte kontrolu finančného vyúčtovania zvolením možnosti „skontrolovať Vyúčtovanie“, tak ako to bolo spomenuté v predchádzajúcom bode (obr. č. 32).

Použité finančné prostriedky z dotácie (€):	3 000,00
Nepoužité finančné prostriedky z dotácie (€):	2 000,00
Skutočné spolufinancovanie €:	2 250,00
Kontrola údajov:	Vyúčtovanie je platne vyplnené. Vo vyúčtovaní sú nepoužité finančné prostriedky z dotácie vo výške 2000,00€. Nepoužité finančné prostriedky je potrebné vrátiť na účet MK SR podľa uzavretej zmluvy a taktiež zaslať originál dokumentu Avízo, ktorého aktuálne znenie prijímateľ nájde na stránke MK SR.
Dokument vyúčtovania dotácie:	opraviť Vyúčtovanie generovať dokument Vyúčtovania

Obrázok 32

- Po oprave, pre generovanie spoločného dokumentu Finančného vyúčtovania dotácie a Finančného vyúčtovania iných zdrojov vynaložených na spolufinancovanie projektu (ďalej len „dokument vyúčtovania dotácie“) kliknite na „generovať dokument Vyúčtovania“ (obr. č. 33).

Poznámka: Môžu nastať aj iné možnosti, kedy systém vyhodnotí, že je finančné vyúčtovanie platne vyplnené, a teda môžete pokračovať v generovaní dokumentu vyúčtovania aj v takomto prípade.

Skutočné spolufinancovanie €:	2 250,00
Kontrola údajov:	Vyúčtovanie je platne vyplnené. Vo vyúčtovaní sú nepoužité finančné prostriedky z dotácie vo výške 2000,00€. Nepoužité finančné prostriedky je potrebné vrátiť na účet MK SR podľa uzavretej zmluvy a taktiež zaslať originál dokumentu Avízo, ktorého aktuálne znenie prijímateľ nájde na stránke MK SR.
Dokument vyúčtovania dotácie:	opraviť Vyúčtovanie generovať dokument Vyúčtovania

Obrázok 33

- Následne kliknite na možnosť „Potvrdiť“ (obr. č. 34) a systém do 2-3 minút automaticky vygeneruje dokumenty finančného vyúčtovania (príloha č. 1 zmluvy – Finančné vyúčtovanie dotácie a príloha č. 2 zmluvy – Finančné vyúčtovanie iných zdrojov vynaložených na spolufinancovanie projektu).



Obrázok 34

- V časti „Dokument vyúčtovania dotácie“ (obr. č. 35) sa vám vygenerujú obe tabuľky/prílohy (č. 1, č. 2) vo formáte „.pdf“, ktoré je možné si stiahnuť do vášho počítača. Je potrebné si obe tabuľky/prílohy (č. 1, č. 2) dôkladne skontrolovať (obr. č. 36, č. 37).

Použité finančné prostriedky z dotácie (€):	137,00
Nepoužité finančné prostriedky z dotácie (€):	1 463,00
Skutočné spolufinancovanie €:	0,00
Kontrola údajov:	Vyúčtovanie je platne vyplnené. Vo vyúčtovaní sú nepoužité finančné prostriedky z dotácie vo výške 1463,00€. Nepoužité finančné prostriedky je potrebné vrátiť na účet MK SR podľa uzavretej zmluvy a taktiež zaslať originál dokumentu Avizo, ktorého aktuálne znenie prijímateľ nájde na stránke MK SR.
Dokument vyúčtovania dotácie:	Vyúčtovanie-2024-10-07_11-34.pdf  opraviť Vyúčtovanie zaregistrovať Vyúčtovanie

Obrázok 35

Finančné vyúčtovanie dotácie

Názov prijímateľa:
Názov projektu: Kostolík

Príloha č. 1 k zmluve č. MK-3959/2024-434

Nákladová položka ⁻	Účtovný doklad			Podklad finančnej operácie ⁻	Predmet dodávky	Dodávateľ	Úhrada			
	Číslo ⁺	Druh ⁺⁺	Zo dňa ⁺⁺⁺				Spôsob úhrady prevodom [*] /v hotovosti ^{**}		Dňa	Suma (v eurách)
Obnova dverí	1/2024	faktúra	8.10.2024	1/2024	xxx	xxx	1/2024		1.10.2024	500,00
Spolu (v eurách)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	500,00
Obnova okien	4/2024	faktúra	2.10.2024	4/2024	xxx	xxx	4/2024		2.10.2024	1 000,00
Spolu (v eurách)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1 000,00
Obnova schodov a schodísk	5/2024	faktúra	4.10.2024	5/2024	xxx	xxx	5/2024		3.10.2024	500,00
Spolu (v eurách)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	500,00
Obnova podláh v interiéri	3/2024	faktúra	2.10.2024	3/2024	xxx	xxx	3/2024		3.10.2024	1 000,00
Spolu (v eurách)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1 000,00
Dotácia spolu (v eurách) ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	3 000,00

Vysvetlivky: - nákladová položka uvedená v čl. 2 bod 3 tejto zmluvy alebo v čl. 1 bod 2 tejto zmluvy; + číslo účtovného dokladu (napr. číslo faktúry, účtenky a pod.); ++ druh účtovného dokladu (napr.: faktúra, účtenka a pod.); +++ účtovný doklad zo dňa (dátum vystavenia/vyhotovenia účtovného dokladu); - číslo zmluvy, objednávky, dohody a pod., prípadne zo dňa (uzatvorenej s konkrétnym dodávateľom); * číslo bankového výpisu (BV); ** číslo výdavkového pokladničného dokladu (VPD); *** suma dotácie uvedená v čl. 1 bod 1 tejto zmluvy

Upozornenie: Ak je prijímateľ dotácie registrovaným platcom DPH, táto nie je pri vyúčtovaní dotácie považovaná za oprávnený výdavok. Prijímateľ je povinný k vyúčtovaniu dotácie doložiť kópie účtovných dokladov preukazujúcich použitie prostriedkov v súlade s čl. 1 zmluvy (účtovný doklad ako preukázateľný záznam musí obsahovať náležitosti v zmysle § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Za obsahovú správnosť účtovného dokladu zodpovedá prijímateľ dotácie.). K vyúčtovaniu je potrebné doložiť kópiu zápisnice z posúdenia splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní / uskutočnenom prieskume trhu a kópiu zmluvy/objednávky/dohody a pod. s úspešným uchádzačom (dodávateľom).

Vyhotovil (meno, priezvisko, podpis):

Schválil (meno a priezvisko štatutárneho orgánu, podpis štatutárneho orgánu):

Miesto a dátum vyhotovenia: **V Bratislave 8.10.2024**

Obrázok 36

Finančné vyúčtovanie iných zdrojov vynaložených na spolufinancovanie projektu

Názov prijímateľa: .

Príloha č. 2 k zmluve č. MK-3959/2024-434

Názov projektu: Kostolík

Nákladová položka	Účtovný doklad			Podklad finančnej operácie ⁻	Predmet dodávky	Dodávateľ	Úhrada			
	Číslo ⁺	Druh ⁺⁺	Zo dňa ⁺⁺⁺				Spôsob úhrady prevodom [*] /v hotovosti ^{**}		Dňa	Suma (v eurách)
Obnova dverí	6/2024	faktúra	2.10.2024	6/2024	xxx	xxx	6/2024		1.10.2024	500,00
Spolu (v eurách)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	500,00
Iné zdroje spolu (v eurách) ^{***}	x	x	x	x	x	x	x	x	x	500,00

Vysvetlivky: + číslo účtovného dokladu (napr. číslo faktúry, účtenky a pod.); ++ druh účtovného dokladu (napr.: faktúra, účtenka a pod.); +++ účtovný doklad zo dňa (dátum vystavenia/vyhotovenia účtovného dokladu); - číslo zmluvy, objednávky, dohody a pod., prípadne zo dňa, prípadne zo dňa (uzatvorenej s konkrétnym dodávateľom); * číslo bankového výpisu; ** číslo výdavkového pokladničného dokladu (VPD); *** suma iných zdrojov spolu je totožná so sumou spolu (v eurách)

Vyhotovil (meno, priezvisko, podpis):

Schválil (meno a priezvisko štatutárneho orgánu, podpis štatutárneho orgánu): .

Miesto a dátum vyhotovenia: **V Bratislave 8.10.2024**

Obrázok 37

- V prípade, že ste sa vo vyplňaní tabuliek pomýlili a je potrebné tabuľky opraviť, kliknite na „opraviť Vyúčtovanie“ (obr. č. 38). Ak ste obe tabuľky vyplnili správne, môžete si ich stiahnuť, podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom (ďalej len „KEP“) štatutárneho zástupcu prijímateľa dotácie a spolu s čestným vyhlásením o DPH a o výnosoch (podpísaným KEP-om) zaslať z elektronickej schránky prijímateľa do elektronickej schránky ministerstva kultúry cez ústredný portál verejnej správy www.slovensko.sk, cez službu Všeobecná agenda Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky. Do predmetu podania vyúčtovania je potrebné uviesť text: „PROGRAM X – zmluva č. MK-XXXX/YYYY-ZZZ“. Formulár v mene prijímateľa môže podpísať KEP-om aj zástupca písomne splnomocnený štatutárnym orgánom prijímateľa, a to na základe predloženia originálu splnomocnenia s KEP-om štatutárneho orgánu prijímateľa alebo overenej kópie písomného splnomocnenia zaručene konvertovanej do elektronickej podoby. Splnomocnenie sa podľa predchádzajúcej vety doručuje ministerstvu súčasne s ostatnými dokumentmi.

Poznámka: v prípade nevyčerpanej časti dotácie sa okrem vyššie spomenutých podpísaných dokumentov zasiela aj dokument Avízo.

Nepoužitý finančný prostriedok z dotácie (€):	1 463,00
Skutočné spolufinancovanie €:	0,00
Kontrola údajov:	Vyúčtovanie je platne vyplnené. Vo vyúčtovaní sú nepoužitý finančný prostriedok z dotácie vo výške 1463,00€. Nepoužitý finančný prostriedok je potrebné vrátiť na účet MK SR podľa uzavretej zmluvy a taktiež zaslať originál dokumentu Avízo, ktorého aktuálne znenie prijímateľ nájde na stránke MK SR.
Dokument vyúčtovania dotácie:	Vyúčtovanie-2024-10-07_11-34.pdf  opraviť Vyúčtovanie zaregistrovať Vyúčtovanie

Obrázok 38

- Dátumom doručenia vyúčtovania (vecného vyhodnotenia projektu a finančného vyúčtovania dotácie) je dátum podania do elektronickej schránky ministerstva cez službu (Všeobecná agenda Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky).
- Vygenerované tabuľky „Vyúčtovanie“ podpíšete a v systéme zvolíte možnosť „zaregistrovať Vyúčtovanie“ (obr. č. 39), ktoré potvrdíte kliknutím na možnosť „Uložiť“ (obr. č. 40) a vaše vyúčtovanie sa považuje za uložené v systéme „IS DS“, avšak vyúčtovanie ešte nie je

podané prostredníctvom elektronickej schránky. Vecné vyhodnotenie projektu a originály dokumentov finančného vyúčtovania dotácie zasielate spolu v jednom podaní do elektronickej schránky ministerstva. Do predmetu podania je potrebné uviesť text: „VYÚČTOVANIE – Program x – podprogram x.x).

Použité finančné prostriedky z dotácie (€):	137,00
Nepoužité finančné prostriedky z dotácie (€):	1 463,00
Skutočné spolufinancovanie €:	0,00
Kontrola údajov:	Vyúčtovanie je platne vyplnené. Vo vyúčtovaní sú nepoužité finančné prostriedky z dotácie vo výške 1463,00€. Nepoužité finančné prostriedky je potrebné vrátiť na účet MK SR podľa uzavretej zmluvy a taktiež zaslať originál dokumentu Avízo, ktorého aktuálne znenie prijímateľ nájde na stránke MK SR.
Dokument vyúčtovania dotácie:	Vyuctovanie-2024-10-07_11-34.pdf 

[opraviť Vyúčtovanie](#) [zaregistrovať Vyúčtovanie](#)

Obrázok 39

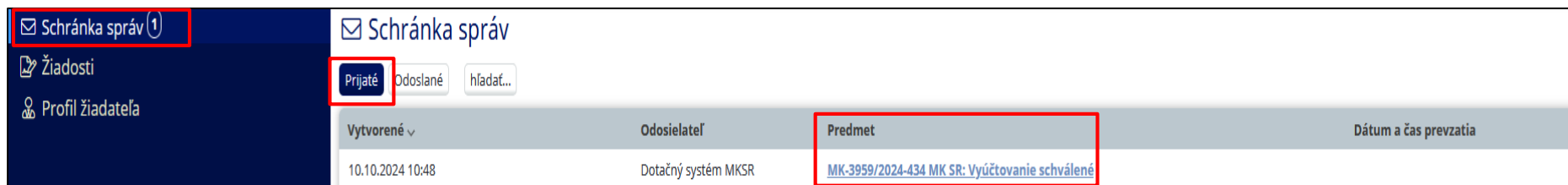
Naozaj zaregistrovať vyúčtovanie? 

[Uložiť](#) [Zatvoriť](#)

Obrázok 40

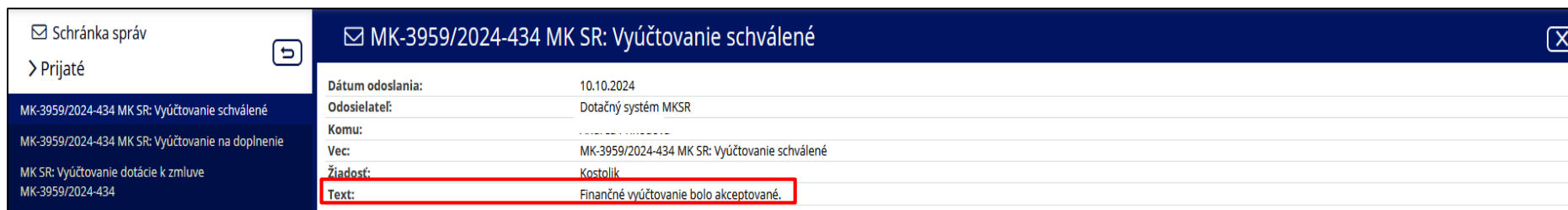
1.2 Schválené finančné vyúčtovanie dotácie

- Prihláste sa do vášho konta v systéme „IS DS“. Otvorte časť „Schránka správ“ (vľavo hore na modrej lište) a kliknite na možnosť „Prijaté“. V časti „Predmet“ sa vám zobrazí „Vyúčtovanie schválené“ ku konkrétnej žiadosti (obr. č. 41).



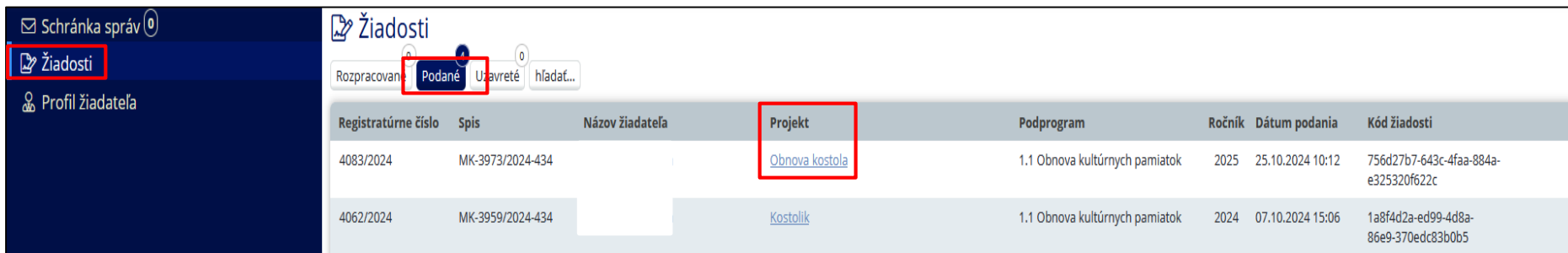
Obrázok 41

- Po otvorení prijatej správy kliknutím na predmet tejto správy, budete mať v časti „Text“ napísané „Finančné vyúčtovanie bolo akceptované.“ (obr. č. 42).



Obrázok 42

- Následne kliknite na „Žiadosti“ (vľavo hore na modrej lište), kde si zvolíte možnosť „Podané“ – tu sa vám zobrazia žiadosti (jedna alebo viaceré vaše podané žiadosti). V časti „Projekt“ otvoríte konkrétnu žiadosť kliknutím na konkrétny názov projektu danej žiadosti (obr. č. 43).



Registrátorne číslo	Spis	Názov žiadateľa	Projekt	Podprogram	Ročník	Dátum podania	Kód žiadosti
4083/2024	MK-3973/2024-434		Obnova kostola	1.1 Obnova kultúrnych pamiatok	2025	25.10.2024 10:12	756d27b7-643c-4faa-884a-e325320f622c
4062/2024	MK-3959/2024-434		Kostolík	1.1 Obnova kultúrnych pamiatok	2024	07.10.2024 15:06	1a8f4d2a-ed99-4d8a-86e9-370edc83b0b5

Obrázok 43

- Po otvorení konkrétnej žiadosti, kliknite na záložku „Vyúčtovanie/Vyhodnotenie“. V časti „Vyúčtovanie“ budete mať „Vyúčtovanie verzia 1“ stav vyúčtovania „schválené“ (obr. č. 44).

Poznámka: Pri kapitálových výdavkoch sa v časti „Vyúčtovanie“ nachádza „Vyúčtovanie verzia 1.1“, prípadne sa tu nachádza aj vyššia verzia vyúčtovania, napr. „Vyúčtovanie verzia 2.1“ alebo „Vyúčtovanie verzia 3.1“. Zároveň môže byť jedna, prípadne viac verzií finančného vyúčtovania v stave „na schválenie“, prípadne v stave „schválené“ (závisí od kontroly vyúčtovania).

Žiadosti

Otvorené

1-40 ďalej →

Bububu

Obnova strechy

Kostolík

obnova strechy

obnova okien

obnova okien

Žiadosť

Iné

Vyúčtovanie

Prílohy

Rozpočet

Poskytnuté dotácie

Znevýhodnené skupiny

Doklady

Kontrolný list

Korešpondencia

Schránka správ

História

Hodnotiaci hárok osobný

Hodnotiaci hárok poznámky

Hodnotiaci hárok komisia

Zmluva

Vyúčtovanie/Vyhodnotenie

Žurnál

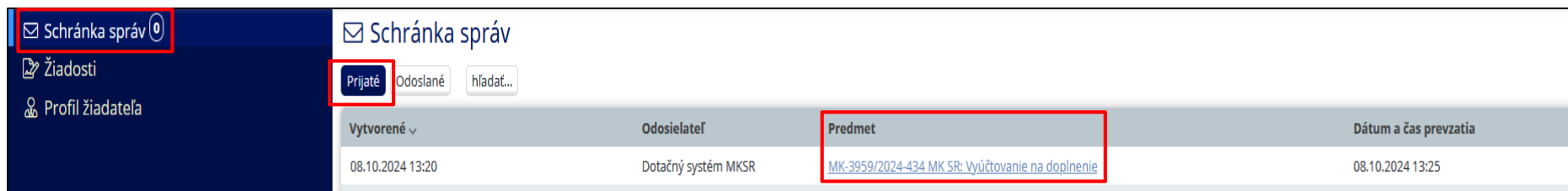
Názov	Verzia	Stav
Vyúčtovanie		
Vyúčtovanie verzia 1	1	schválené

Obrázok 44

- Kontrola z finančného a vecného hľadiska je ukončená v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. Zákon o finančnej kontrole a auditu a o zmene a doplnení niektorých zákonov § 22 ods. 6 dňom zaslania správy povinnej osobe – prijímateľovi dotácie.

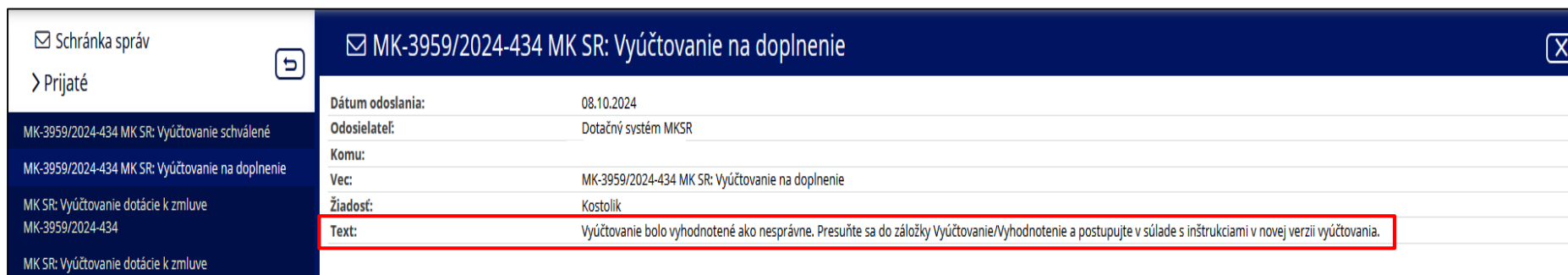
1.3 Finančné vyúčtovanie dotácie zaslané na opravu

- Prihláste sa do vášho konta v systéme „IS DS“. Otvorte časť „Schránka správ“ (vľavo hore na modrej lište) a potom kliknite na možnosť „Prijaté“. V časti „Predmet“ sa vám zobrazí „Vyúčtovanie na doplnenie“ ku konkrétnej žiadosti (obr. č. 45).



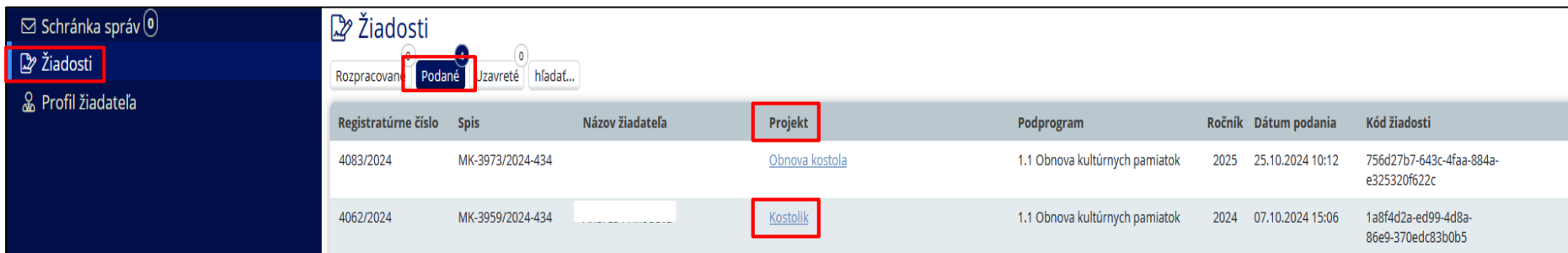
Obrázok 45

- Po otvorení prijatej správy kliknutím na predmet tejto správy, budete mať v časti „Text“ napísaný postup, ako máte ďalej postupovať a čo je potrebné v konkrétnom vyúčtovaní doplniť/upraviť (obr. č. 46).



Obrázok 46

- Následne kliknite na „Žiadosti“ (vľavo hore na modrej lište), kde si zvolíte možnosť „Podané“ – tu sa vám zobrazia žiadosti (jedna alebo viaceré vaše podané žiadosti). V časti „Projekt“ otvoríte konkrétnu žiadosť kliknutím na konkrétny názov projektu danej žiadosti (obr. č. 47).



Registrátorne číslo	Spis	Názov žiadateľa	Projekt	Podprogram	Ročník	Dátum podania	Kód žiadosti
4083/2024	MK-3973/2024-434		Obnova kostola	1.1 Obnova kultúrnych pamiatok	2025	25.10.2024 10:12	756d27b7-643c-4faa-884a-e325320f622c
4062/2024	MK-3959/2024-434		Kostolík	1.1 Obnova kultúrnych pamiatok	2024	07.10.2024 15:06	1a8f4d2a-ed99-4d8a-86e9-370edc83b0b5

Obrázok 47

- Po otvorení žiadosti, kliknite na možnosť „Vyúčtovanie/Vyhodnotenie“. V časti „Vyúčtovanie“ budete mať „Vyúčtovanie verzia 2“ stav vyúčtovania „na doplnenie“. Následne konkrétnu verziu vyúčtovania otvoríte (obr. č. 48). V prípade ďalšej opravy vyúčtovania to bude „Vyúčtovanie verzia 3“.



Názov	Verzia	Stav
Vyúčtovanie verzia 1	1	zamietnuté
Vyúčtovanie verzia 2	2	na doplnenie

Obrázok 48

- V časti „Inštrukcia po kontrole vyúčtovania“ nájdete popis, čo máte opraviť (obr. č. 49). Prípadne budete mať napísaný text s možnosťou opravy pri jednotlivých položkách finančného vyúčtovania dotácie alebo pri položkách finančného vyúčtovania iných zdrojov vynaložených na spolufinancovanie projektu, prípadne v jednotlivých dokladoch vyúčtovania (obr. č. 50, č. 51, č. 52).

Inštrukcia po kontrole vyúčtovania:
prosím opraviť chyby

Finančné vyúčtovanie dotácie

Nákladová položka ^	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Číslo	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Druh	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Zo dňa	Podklad finančnej operácie	Predmet dodávky	Dodávateľ	ÚHRADA: Číslo	ÚHRADA: Dňa	ÚHRADA: Suma (€)	Prílohy (Účtovný doklad, podklad, úhrada)	Q
---------------------	-----------------------------	----------------------------	------------------------------	----------------------------------	--------------------	-----------	------------------	----------------	---------------------	--	---

Obrázok 49

Finančné vyúčtovanie dotácie

Nákladová položka ^	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Číslo	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Druh	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Zo dňa	Podklad finančnej operácie	Predmet dodávky	Dodávateľ	ÚHRADA: Číslo	ÚHRADA: Dňa	ÚHRADA: Suma (€)	Prílohy (Účtovný doklad, podklad, úhrada)	
pridať položku											
Obnova dverí	1/2024	faktúra	08.10.2024	1/2024	xxx	xxx	1/2024	01.10.2024	500,00	Dok1.docx Dok1.docx Dok1.docx	
Obnova schodov a schodísk	5/2024	faktúra	04.10.2024	5/2024	xxx	xxx	5/2024	03.10.2024	500,00	Dok1.docx Dok1.docx Dok1.docx	
Obnova podláh v interiéri	3/2024	faktúra	02.10.2024	3/2024	xxx	xxx	3/2024	03.10.2024	1 000,00	Dok1.docx Dok1.docx Dok1.docx	
Obnova okien	4/2024	faktúra	02.10.2024	4/2024	xxx	xxx	4/2024	02.10.2024	1 000,00	Dok1.docx Dok1.docx Dok1.docx	odstrániť Položku Upraviť položku nesprávna suma
SPOLU: Dotácia (v eurách)									3 000,00		

Obrázok 50

Finančné vyúčtovanie iných zdrojov vynaložených na spolufinancovanie projektu

Nákladová položka ^	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Číslo	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Druh	ÚČTOVNÝ DOKLAD: Zo dňa	Podklad finančnej operácie	Predmet dodávky	Dodávateľ	ÚHRADA: Číslo	ÚHRADA: Dňa	ÚHRADA: Suma (€)	Prílohy (Účtovný doklad, podklad, úhrada)	
pridať položku											
Lešenie	10/2024	faktúra	25.10.2024	9/2024	lešenie	xxx	8/2024	25.10.2024	250,00	Dok2.docx Dok2.docx Dok2.docx	
Obnova povrchov v interiéri	5/2024	faktúra	25.10.2024	8/2024	obnova povrchov	xxx	7/2024	25.10.2024	2 000,00	Dok2.docx Dok2.docx Dok2.docx	odstrániť Položku Upraviť položku zlý doklad
SPOLU: Iné zdroje (v eurách)									2 250,00		

Obrázok 51

Doklady vyúčtovania			
Názov	Druh	Súbor	
1/2024, faktúra, dňa: 08.10.2024	účtovný doklad	Dok1.docx	
4/2024, faktúra, dňa: 02.10.2024	účtovný doklad	Dok1.docx	
4/2024, xxx	podklad finančnej operácie	Dok1.docx	
4/2024, dňa: 02.10.2024	úhrada	Dok1.docx	
3/2024, faktúra, dňa: 02.10.2024	účtovný doklad	Dok1.docx	Upraviť zlý účtovný doklad
6/2024, faktúra, dňa: 02.10.2024	účtovný doklad	Dok1.docx	

Obrázok 52

- Opravíte vaše chybné vyúčtovanie a pre kontrolu vyúčtovania kliknete na možnosť „skontrolovať Vyúčtovanie“ v časti „Kontrola údajov“ (obr. č. 53).

Použité finančné prostriedky z dotácie (€):	3 000,00
Nepoužité finančné prostriedky z dotácie (€):	0,00
Skutočné spolufinancovanie €:	500,00
Kontrola údajov:	skontrolovať Vyúčtovanie
Dokument vyúčtovania dotácie:	

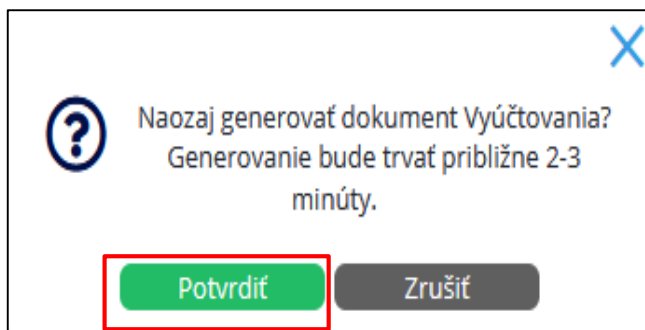
Obrázok 53

- Ak vám systém v časti „Kontrola údajov“ vypíše, že „Vyúčtovanie je platne vyplnené“, pre generovanie spoločného dokumentu Finančného vyúčtovania dotácie a Finančného vyúčtovania iných zdrojov vynaložených na spolufinancovanie projektu kliknite na „generovať dokument Vyúčtovania“ (obr. č. 54). V prípade, ak je potrebné opätovne opraviť dokumenty vyúčtovania dotácie kliknite na „opraviť Vyúčtovanie“. Zopakujete kontrolu finančného vyúčtovania a potom kliknite opäť na „generovať dokument Vyúčtovania“.

Použitie finančné prostriedky z dotácie (€):	3 000,00
Nepoužitie finančné prostriedky z dotácie (€):	0,00
Skutočné spolufinancovanie €:	500,00
Kontrola údajov:	Vyúčtovanie je platne vyplnené.
Dokument vyúčtovania dotácie:	opraviť Vyúčtovanie generovať dokument Vyúčtovania

Obrázok 54

- Následne kliknite na možnosť „Potvrdiť“ (obr. č. 55) a systém do 2-3 minút automaticky vygeneruje dokument Vyúčtovania (príloha č. 1 a príloha č. 2 zmluvy).



Obrázok 55

- V časti „Dokument vyúčtovania dotácie“ (obr. č. 56) sa vám vygenerujú obe tabuľky/prílohy (č. 1, č. 2) vo formáte „.pdf“, ktoré je možné si stiahnuť do vášho počítača. Je potrebné si obe tabuľky/prílohy (č. 1, č. 2) dôkladne skontrolovať (obr. č. 57, č. 58).

Použitie finančné prostriedky z dotácie (€):	3 000,00
Nepoužitie finančné prostriedky z dotácie (€):	0,00
Skutočné spolufinancovanie €:	500,00
Kontrola údajov:	Vyúčtovanie je platne vyplnené.
Dokument vyúčtovania dotácie:	Vyúčtovanie-2024-10-08_15-11.pdf 

[opraviť Vyúčtovanie](#) [zaregistrovať Vyúčtovanie](#)

Obrázok 56

Finančné vyúčtovanie dotácie

Názov prijímateľa:
Názov projektu: Kostolík

Príloha č. 1 k zmluve č. MK-3959/2024-434

Nákladová položka ⁻	Účtovný doklad			Podklad finančnej operácie ⁻⁻	Predmet dodávky	Dodávateľ	Úhrada			
	Číslo ⁺	Druh ⁺⁺	Zo dňa ⁺⁺⁺				Spôsob úhrady prevodom [*] /v hotovosti ^{**}		Dňa	Suma (v eurách)
Obnova dverí	1/2024	faktúra	8.10.2024	1/2024	xxx	xxx	1/2024		1.10.2024	500,00
Spolu (v eurách)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	500,00
Obnova okien	4/2024	faktúra	2.10.2024	4/2024	xxx	xxx	4/2024		2.10.2024	1 000,00
Spolu (v eurách)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1 000,00
Obnova schodov a schodisk	5/2024	faktúra	4.10.2024	5/2024	xxx	xxx	5/2024		3.10.2024	500,00
Spolu (v eurách)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	500,00
Obnova podláh v interiéri	3/2024	faktúra	2.10.2024	3/2024	xxx	xxx	3/2024		3.10.2024	1 000,00
Spolu (v eurách)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1 000,00
Dotácia spolu (v eurách) ***	x	x	x	x	x	x	x	x	x	3 000,00

Vysvetlivky: - nákladová položka uvedená v čl. 2 bod 3 tejto zmluvy alebo v čl. 1 bod 2 tejto zmluvy; + číslo účtovného dokladu (napr. číslo faktúry, účtenky a pod.); ++ druh účtovného dokladu (napr.: faktúra, účtenka a pod.); +++ účtovný doklad zo dňa (dátum vystavenia/vyhotovenia účtovného dokladu); - - číslo zmluvy, objednávky, dohody a pod., prípadne zo dňa (uzatvorenej s konkrétnym dodávateľom); * číslo bankového výpisu (BV); ** číslo výdavkového pokladničného dokladu (VPD); *** suma dotácie uvedená v čl. 1 bod 1 tejto zmluvy

Upozornenie: Ak je prijímateľ dotácie registrovaným platcom DPH, táto nie je pri vyúčtovaní dotácie považovaná za oprávnený výdavok. Prijímateľ je povinný k vyúčtovaniu dotácie doložiť kópie účtovných dokladov preukazujúcich použitie prostriedkov v súlade s čl. 1 zmluvy (účtovný doklad ako preukázateľný záznam musí obsahovať náležitosti v zmysle § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Za obsahovú správnosť účtovného dokladu zodpovedá prijímateľ dotácie.). K vyúčtovaniu je potrebné doložiť kópiu zápisnice z posúdenia splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní / uskutočnenom prieskume trhu a kópiu zmluvy/objednávky/dohody a pod. s úspešným uchádzačom (dodávateľom).

Vyhotovil (meno, priezvisko, podpis): .

Schválil (meno a priezvisko štatutárneho orgánu, podpis štatutárneho orgánu):

Miesto a dátum vyhotovenia: **V Bratislave 8.10.2024**

Finančné vyúčtovanie iných zdrojov vynaložených na spolufinancovanie projektu

Názov prijímateľa:
Názov projektu: Kostolík

Príloha č. 2 k zmluve č. MK-3959/2024-434

Nákladová položka	Účtovný doklad			Podklad finančnej operácie ⁻	Predmet dodávky	Dodávateľ	Úhrada			
	Číslo ⁺	Druh ⁺⁺	Zo dňa ⁺⁺⁺				Spôsob úhrady prevodom [*] /v hotovosti ^{**}		Dňa	Suma (v eurách)
Obnova dverí	6/2024	faktúra	2.10.2024	6/2024	xxx	xxx	6/2024		1.10.2024	500,00
Spolu (v eurách)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	500,00
Iné zdroje spolu (v eurách) ^{***}	x	x	x	x	x	x	x	x	x	500,00

Vysvetlivky: + číslo účtovného dokladu (napr. číslo faktúry, účtenky a pod.); ++ druh účtovného dokladu (napr.: faktúra, účtenka a pod.); +++ účtovný doklad zo dňa (dátum vystavenia/vyhotovenia účtovného dokladu); - číslo zmluvy, objednávky, dohody a pod., prípadne zo dňa, prípadne zo dňa (uzatvorenej s konkrétnym dodávateľom); * číslo bankového výpisu; ** číslo výdavkového pokladničného dokladu (VPD); *** suma iných zdrojov spolu je totožná so sumou spolu (v eurách)

Vyhotovil (meno, priezvisko, podpis):

Schválil (meno a priezvisko štatutárneho orgánu, podpis štatutárneho orgánu):

Miesto a dátum vyhotovenia: **V Bratislave 8.10.2024**

Obrázok 58

- V prípade, že ste sa vo vyplňaní tabuliek pomýlili a je potrebné tabuľky opraviť, kliknite na „opraviť Vyúčtovanie“ (obr. č. 59). Ak ste obe tabuľky vyplnili správne, môžete si ich stiahnuť, podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom (ďalej len „KEP“) štatutárneho zástupcu prijímateľa dotácie a zaslať z elektronickej schránky prijímateľa do elektronickej schránky ministerstva kultúry cez ústredný portál verejnej správy www.slovensko.sk, cez službu Všeobecná agenda Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky. Do predmetu podania vyúčtovania je potrebné uviesť text: „PROGRAM X – zmluva č. MK-XXXX/YYYY-ZZZ. Formulár v mene prijímateľa môže podpísať KEP-om aj zástupca písomne splnomocnený štatutárnym orgánom prijímateľa, a to na základe predloženia originálu splnomocnenia s KEP-om štatutárneho orgánu prijímateľa alebo overenej kópie písomného splnomocnenia zaručene konvertovanej do elektronickej podoby. Splnomocnenie sa podľa predchádzajúcej vety doručuje ministerstvu súčasne s ostatnými dokumentmi.

Skutočné spolufinancovanie €:	0,00
Kontrola údajov:	Vyúčtovanie je platne vyplnené. Vo vyúčtovaní sú nepoužité finančné prostriedky z dotácie vo výške 1463,00€. Nepoužité finančné prostriedky je potrebné vrátiť na účet MK SR podľa uzavretej zmluvy a taktiež zaslať originál dokumentu Avízo, ktorého aktuálne znenie prijímateľ nájde na stránke MK SR.
Dokument vyúčtovania dotácie:	Vyuctovanie-2024-10-07_11-34.pdf  opraviť Vyúčtovanie zaregistrovať Vyúčtovanie

Obrázok 59

- Dátumom doručenia vyúčtovania je dátum podania do elektronickej schránky ministerstva cez službu (Všeobecná agenda Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky).
- Vygenerované tabuľky „Vyúčtovanie“ podpíšete a v systéme zvolíte možnosť „zaregistrovať Vyúčtovanie“ (obr. č. 60), ktoré potvrdíte kliknutím na možnosť „Uložiť“ (obr. č. 61). Vaše vyúčtovanie sa považuje za uložené v systéme „IS DS“, avšak vyúčtovanie ešte nie je podané prostredníctvom elektronickej schránky.

Použité finančné prostriedky z dotácie (€):	137,00
Nepoužité finančné prostriedky z dotácie (€):	1 463,00
Skutočné spolufinancovanie €:	0,00
Kontrola údajov:	Vyúčtovanie je platne vyplnené. Vo vyúčtovaní sú nepoužité finančné prostriedky z dotácie vo výške 1463,00€. Nepoužité finančné prostriedky je potrebné vrátiť na účet MK SR podľa uzavretej zmluvy a taktiež zaslať originál dokumentu Avízo, ktorého aktuálne znenie prijímateľ nájde na stránke MK SR.
Dokument vyúčtovania dotácie:	Vyúčtovanie-2024-10-07_11-34.pdf 

[opraviť Vyúčtovanie](#) [zaregistrovať Vyúčtovanie](#)

Obrázok 60

Naozaj zaregistrovať vyúčtovanie?

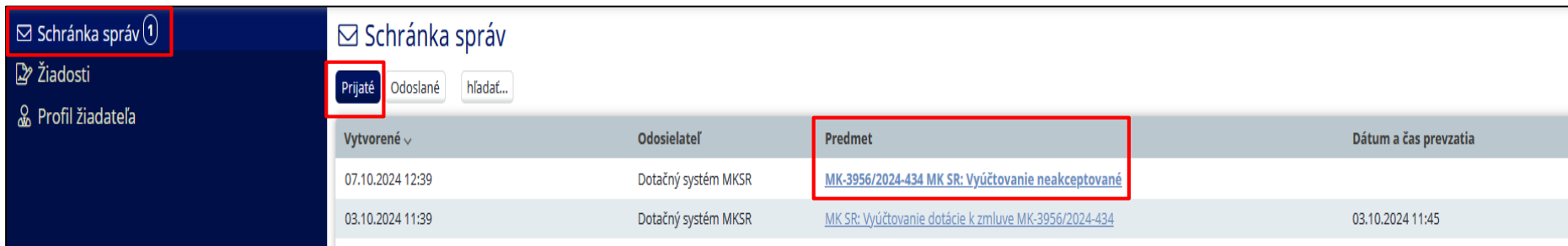
X

[Uložiť](#) [Zatvoriť](#)

Obrázok 61

1.4 Zamietnuté finančné vyúčtovanie dotácie

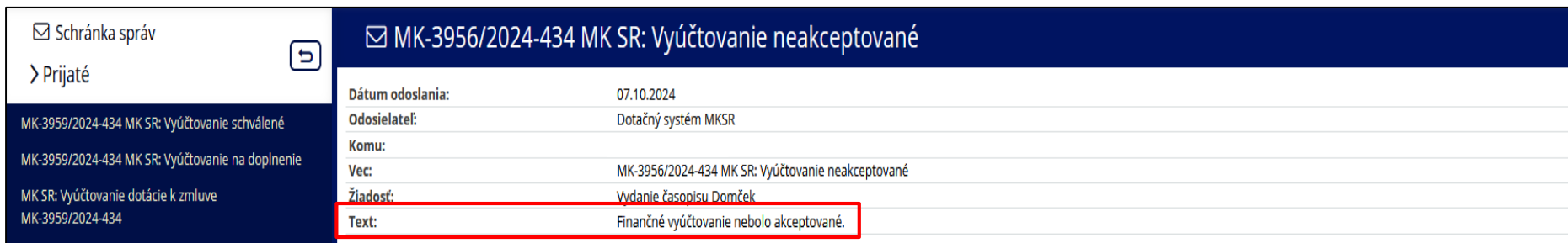
- Prihláste sa do vášho konta v systéme „IS DS“. Otvorte časť „Schránka správ“ (vľavo hore na modrej lište) a kliknite na možnosť „Prijaté“.
V časti „Predmet“ sa vám zobrazí „Vyúčtovanie neakceptované“ ku konkrétnej žiadosti (obr. č. 62).



Vytvorené	Odosielateľ	Predmet	Dátum a čas prevzatia
07.10.2024 12:39	Dotačný systém MKSR	MK-3956/2024-434 MK SR: Vyúčtovanie neakceptované	
03.10.2024 11:39	Dotačný systém MKSR	MK SR: Vyúčtovanie dotácie k zmluve MK-3956/2024-434	03.10.2024 11:45

Obrázok 62

- Po otvorení prijatej správy kliknutím na predmet tejto správy budete mať v časti „Text“ napísané „Finančné vyúčtovanie nebolo akceptované“ (obr. č. 63).



MK-3956/2024-434 MK SR: Vyúčtovanie neakceptované	
Dátum odoslania:	07.10.2024
Odosielateľ:	Dotačný systém MKSR
Komu:	
Vec:	MK-3956/2024-434 MK SR: Vyúčtovanie neakceptované
Žiadosť:	Vydanie časopisu Domček
Text:	Finančné vyúčtovanie nebolo akceptované.

Obrázok 63

- Následne kliknite na „Žiadosti“ (vľavo hore na modrej lište), kde si zvolíte možnosť „Podané“ – tu sa vám zobrazia žiadosti (jedna alebo viaceré vaše podané žiadosti). V časti „Projekt“ otvoríte konkrétnu žiadosť kliknutím na názov projektu a otvoríte konkrétnu žiadosť (obr. č. 64).

Schránka správ 0

Žiadosti

Profil žiadateľa

Žiadosti

0

Rozpracované

Podané

Uzavreté

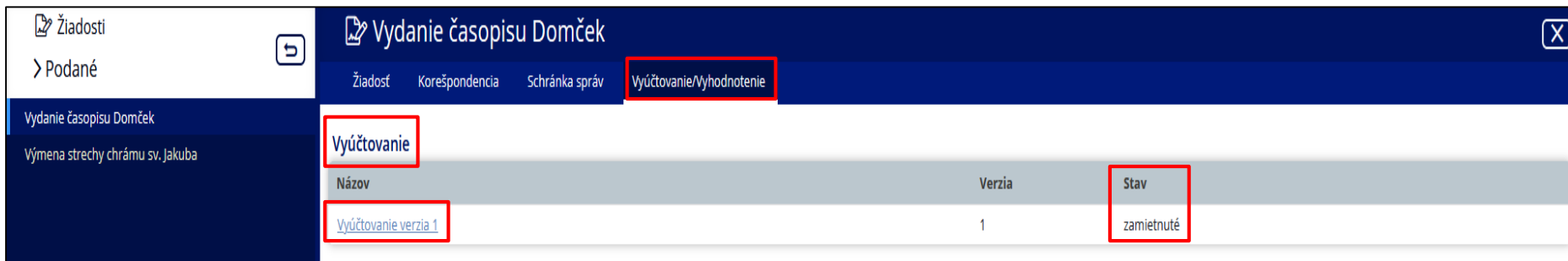
hľadať...

Registrátorne číslo	Spis	Názov žiadateľa	Projekt	Podprogram	Ročník	Dátum podania	Kód žiadosti
4083/2024	MK-3973/2024-434		Obnova kostola	1.1 Obnova kultúrnych pamiatok	2025	25.10.2024 10:12	756d27b7-643c-4faa-884a-e325320f622c
4062/2024	MK-3959/2024-434		Kostolík	1.1 Obnova kultúrnych pamiatok	2024	07.10.2024 15:06	1a8f4d2a-ed99-4d8a-86e9-370edc83b0b5
4058/2024	MK-3956/2024-434		Vydanie časopisu Domček	2.2 Vydavateľská a publikačná čin...	2024	03.10.2024 10:51	121ade45-8c88-4bc8-bfc5-13f122e1c387
4047/2024	MK-3951/2024-434		Výmena strechy chrámu sv. Jakuba	1.2 Obnova kultúrnych pamiatok ...	2024	02.10.2024 09:48	e498e48b-e8a4-4994-99a4-2897be2ae51e

Obrázok 64

- Po otvorení konkrétnej žiadosti, kliknite na záložku „Vyúčtovanie/Vyhodnotenie“. V časti „Vyúčtovanie“ budete mať „Vyúčtovanie verzia 1“ stav vyúčtovania „zamietnuté“ (obr. č. 65).

Poznámka: Pri kapitálových výdavkoch sa v časti „Vyúčtovanie“ nachádza „Vyúčtovanie verzia 1.1“, prípadne sa tu nachádza aj vyššia verzia vyúčtovania, napr. „Vyúčtovanie verzia 2.1“ alebo „Vyúčtovanie verzia 3.1“. Zároveň môže byť jedna, prípadne viac verzií finančného vyúčtovania v stave „na schválenie“, prípadne v stave „schválené“ alebo v stave „zamietnuté“ (závisí od kontroly vyúčtovania).



Názov	Verzia	Stav
Vyúčtovanie verzia 1	1	zamietnuté

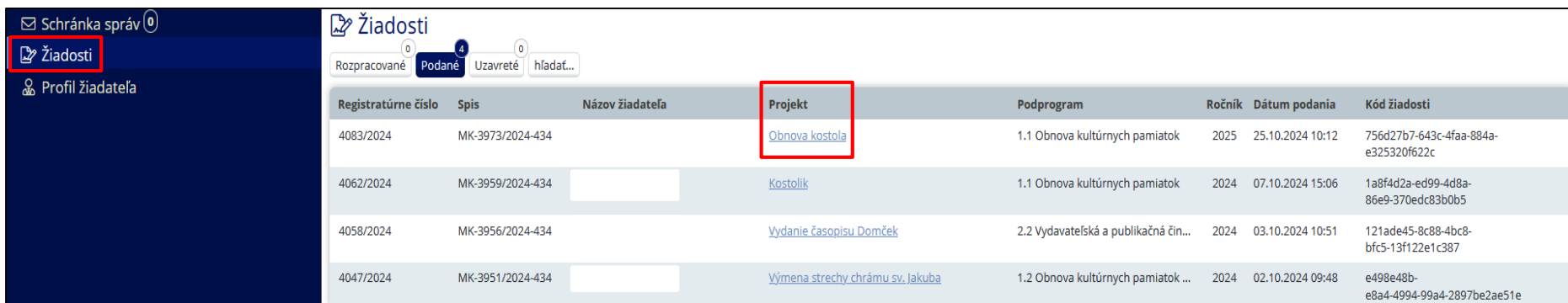
Obrázok 65

- Kontrola z finančného a vecného hľadiska je ukončená v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. Zákon o finančnej kontrole a auditu a o zmene a doplnení niektorých zákonov § 22 ods. 6 dňom zaslania správy povinnej osobe – prijímateľovi dotácie.

2 Vecné vyhodnotenie projektu

2.1 Obnovme si svoj dom

- Prihláste sa do vášho konta v systéme „IS DS“. Následne kliknite na „Žiadosti“ (vľavo hore na modrej lište), kde zvolíte možnosť „Podané“ – tu sa vám zobrazia vaše žiadosti (jedna alebo viaceré vaše podané žiadosti) a v časti „Projekt“ otvoríte konkrétnu žiadosť kliknutím na daný názov žiadosti, ku ktorej idete spracovať vecné vyhodnotenie (obr. č. 66).



Schránka správ 0

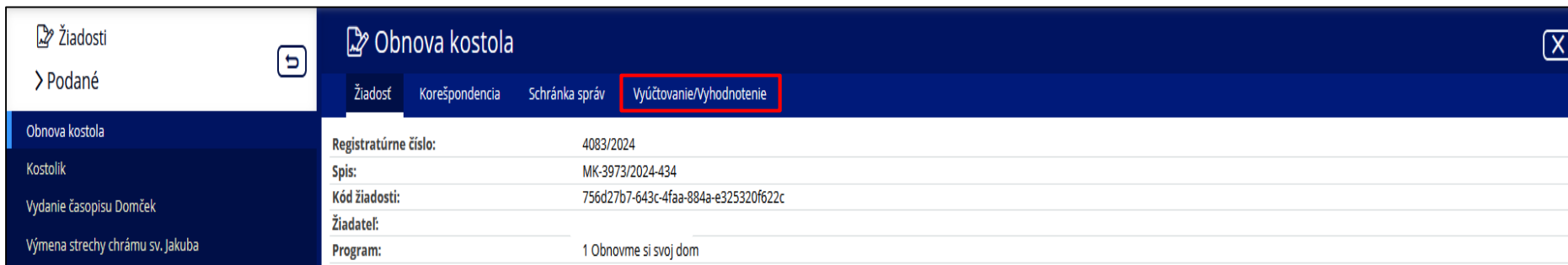
Žiadosti

Rozpracované 0 Podané 4 Uzavreté 0 hľadať...

Registratúrne číslo	Spis	Názov žiadateľa	Projekt	Podprogram	Ročník	Dátum podania	Kód žiadosti
4083/2024	MK-3973/2024-434		Obnova kostola	1.1 Obnova kultúrnych pamiatok	2025	25.10.2024 10:12	756d27b7-643c-4faa-884a-e325320f622c
4062/2024	MK-3959/2024-434		Kostolík	1.1 Obnova kultúrnych pamiatok	2024	07.10.2024 15:06	1a8f4d2a-ed99-4d8a-86e9-370edc83b0b5
4058/2024	MK-3956/2024-434		Vydanie časopisu Domček	2.2 Vydavateľská a publikačná čin...	2024	03.10.2024 10:51	121ade45-8c88-4bc8-bfc5-13f122e1c387
4047/2024	MK-3951/2024-434		Výmena strechy chrámu sv. Jakuba	1.2 Obnova kultúrnych pamiatok ...	2024	02.10.2024 09:48	e498e48b-e8a4-4994-99a4-2897be2ae51e

Obrázok 66

- Po otvorení konkrétnej žiadosti, kliknite na záložku „Vyúčtovanie/Vyhodnotenie“ (obr. č. 67).

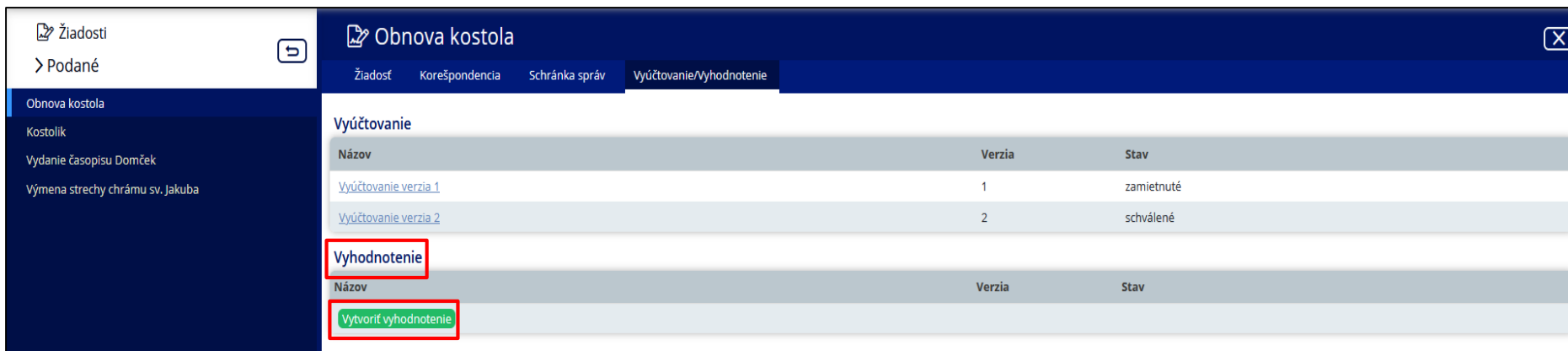


The screenshot shows a web application interface for 'Obnova kostola'. On the left is a sidebar with a menu: 'Žiadosti' (with a sub-item 'Podané'), 'Obnova kostola', 'Kostolík', 'Vydanie časopisu Domček', and 'Výmena strechy chrámu sv. Jakuba'. The main header area has a title 'Obnova kostola' and a close button. Below the title are four tabs: 'Žiadosť', 'Korešpondencia', 'Schránka správ', and 'Vyúčtovanie/Vyhodnotenie' (which is highlighted with a red box). The content area below the tabs displays application details:

Registrátorne číslo:	4083/2024
Spis:	MK-3973/2024-434
Kód žiadosti:	756d27b7-643c-4faa-884a-e325320f622c
Žiadateľ:	
Program:	1 Obnovme si svoj dom

Obrázok 67

- V časti „Vyhodnotenie“ kliknete na možnosť „Vytvoriť vyhodnotenie“ (obr. č. 68).



This screenshot shows the 'Vyhodnotenie' (Evaluation) section of the application. The 'Vyúčtovanie/Vyhodnotenie' tab is selected. The section is titled 'Vyúčtovanie' and contains a table with two rows of evaluations:

Názov	Verzia	Stav
Vyúčtovanie verzia 1	1	zamietnuté
Vyúčtovanie verzia 2	2	schválené

Below this table, there is a section titled 'Vyhodnotenie' (highlighted with a red box). It contains a table with a single row and a button:

Názov	Verzia	Stav
Vytvoriť vyhodnotenie (highlighted with a green box)		

Obrázok 68

- Zobrazí sa vám rámček „Vecné vyhodnotenie projektu“, kde vyplníte všetky polia označené červenou hviezdičkou. Následne kliknete na možnosť „Pokračovať“ (obr. č. 69).

Vecné vyhodnotenie projektu

* Termín realizácie projektu od:

* Termín realizácie projektu do:

* Miesto realizácie:

* Správa o realizácii projektu:

* Informácia o tom, že pri realizácii podporeného projektu bola zabezpečená prezentácia podpory (odkazy na články, linky na webové stránky, uvedenie miesta zverejnenia informácie a pod.):

Pokračovať

Zatvoriť

Obrázok 69

- V časti „Prílohy“ pripojte prílohy podľa zmluvy o poskytnutí dotácie, a to kliknutím na „Pripojiť prílohu“ (obr. č. 70).

Prílohy		
Názov ^	Súbor	Poznámka
Dokumentácia – PD, RD, výskum a pod.		Pripojiť prílohu
Fotodokumentácia		Pripojiť prílohu
Iné (napr.: pozvánka, prezenčné listiny)		Pripojiť prílohu
Stanovisko KPÚ		Pripojiť prílohu

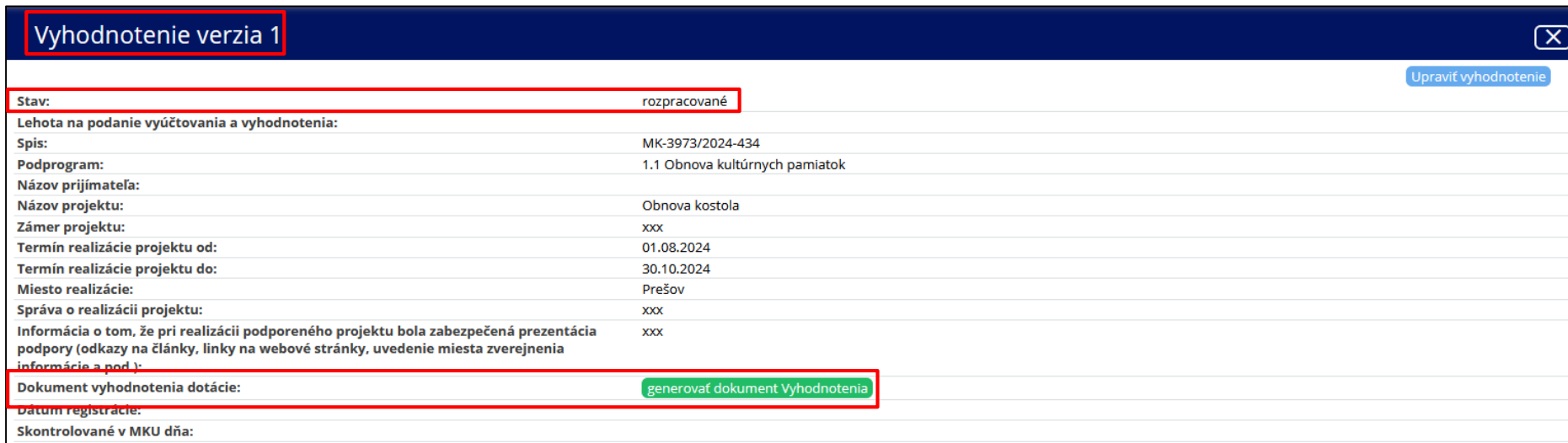
Obrázok 70

- Zobrazí sa Vám rámček „Príloha Hodnotenia“, kde priložíte súbor kliknutím na „pripojiť zo súboru“. Následne kliknete na „Uložiť“ (obr. č. 71).



Obrázok 71

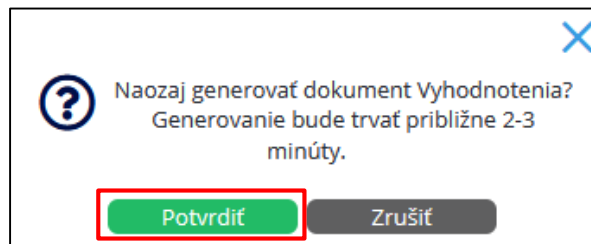
- Vytvorí sa vám „Vyhodnotenie verzia 1“, kde budete mať stav vyhodnotenia „rozpracované“. V časti „Dokument vyhodnotenia dotácie“ kliknete na „generovať dokument Vyhodnotenia“ (obr. č. 72).



Stav:	rozpracované
Lehota na podanie výúčtovania a vyhodnotenia:	
Spis:	MK-3973/2024-434
Podprogram:	1.1 Obnova kultúrnych pamiatok
Názov prijímateľa:	
Názov projektu:	Obnova kostola
Zámer projektu:	xxx
Termín realizácie projektu od:	01.08.2024
Termín realizácie projektu do:	30.10.2024
Miesto realizácie:	Prešov
Správa o realizácii projektu:	xxx
Informácia o tom, že pri realizácii podporeného projektu bola zabezpečená prezentácia podpory (odkazy na články, linky na webové stránky, uvedenie miesta zverejnenia informácie a pod.):	xxx
Dokument vyhodnotenia dotácie:	generovať dokument Vyhodnotenia
Dátum registrácie:	
Skontrolované v MKU dňa:	

Obrázok 72

- Následne kliknite na možnosť „Potvrdiť“ (obr. č. 73) a systém do 2-3 minút automaticky vygeneruje dokument.



Obrázok 73

- V časti „Dokument vyhodnotenia dotácie“ (obr. č. 74) sa vám vygeneruje Správa o realizácii projektu (verzia č. 1) vo formáte „.pdf“, ktorú je možné stiahnuť do vášho počítača. Je potrebné si Správu o realizácii projektu (verzia č. 1) dôkladne skontrolovať (obr. č. 75).

Vyhodnotenie verzia 1		
Stav:	rozpracované	
Lehota na podanie vyúčtovania a vyhodnotenia:		
Spis:	MK-3973/2024-434	
Podprogram:	1.1 Obnova kultúrnych pamiatok	
Názov prijímateľa:		
Názov projektu:	Obnova kostola	
Zámer projektu:	xxx	
Termín realizácie projektu od:	01.08.2024	
Termín realizácie projektu do:	30.10.2024	
Miesto realizácie:	Prešov	
Správa o realizácii projektu:	xxx	
Informácia o tom, že pri realizácii podporeného projektu bola zabezpečená prezentácia podpory (odkazy na články, linky na webové stránky, uvedenie miesta zverejnenia informácie a pod.):		
	xxx	
Dokument vyhodnotenia dotácie:	Vyhodnotenie-2024-10-30_08-58.pdf	zaregistrovať Vyhodnotenie opraviť Vyhodnotenie
Dátum registrácie:		
Skontrolované v MKU dňa:		

Obrázok 74

Vecné vyhodnotenie projektu

Obnovme si svoj dom 2024

Číslo spisu: MK-3973/2024-434

Podprogram: 1. 1 - Obnova kultúrnych pamiatok

Názov žiadateľa:

Názov projektu: Obnova kostola

Zámer projektu: xxx

Termín realizácie projektu: 01.08.2024 - 30.10.2024

Miesto realizácie: Prešov

Správa o realizácii projektu: xxx

Informácia o tom, že pri realizácii podporeného projektu bola zabezpečená prezentácia podpory (odkazy na články, linky na webové stránky, uvedenie miesta zverejnenia informácie a pod.): xxx

v, dňa

.....
pečiatka/podpis

Obrázok 75

- V prípade, že ste sa vo vyplňaní Správy o realizácii projektu pomýlili a je potrebné ju opraviť, kliknite na „opraviť Vyhodnotenie“ (obr. č. 76).

Správa o realizácii projektu:	xxx	
Informácia o tom, že pri realizácii podporeného projektu bola zabezpečená prezentácia podpory (odkazy na články, linky na webové stránky, uvedenie miesta zverejnenia informácie a pod.):	xxx	
Dokument vyhodnotenia dotácie:	Vyhodnotenie-2024-10-30_08-58.pdf 	zaregistrovať Vyhodnotenie opraviť Vyhodnotenie
Dátum registrácie:		

Obrázok 76

- Ak je Správa o realizácii projektu v poriadku, sú pripojené všetky prílohy podľa zmluvy o poskytnutí dotácie, vecné vyhodnotenie projektu je potrebné zaregistrovať kliknutím na „zaregistrovať Vyhodnotenie“ a následne potvrdiť kliknutím na „Potvrdiť“ (obr. č. 77 a obr. č. 78). Vaše vyhodnotenie sa považuje za uložené v systéme „IS DS“, avšak vyhodnotenie ešte nie je podané prostredníctvom elektronickej schránky. Stiahnite si dokument uvedený v riadku „Dokument vyhodnotenia dotácie“, podpíšte ho kvalifikovaným elektronickým podpisom a zašlite ho spolu s finančným vyúčtovaním dotácie do elektronickej schránky ministerstva (všeobecná agenda – do predmetu podania uveďte text „VYÚČTOVANIE – Program 1 – podprogram x.x). Dátumom doručenia vyúčtovania (vecného aj finančného) je dátum podania do elektronickej schránky ministerstva. Vecné vyhodnotenie projektu a originály dokumentov finančného vyúčtovania dotácie zasielate spolu v jednom podaní do elektronickej schránky ministerstva.

Správa o realizácii projektu:	xxx	
Informácia o tom, že pri realizácii podporeného projektu bola zabezpečená prezentácia podpory (odkazy na články, linky na webové stránky, uvedenie miesta zverejnenia informácie a pod.):	xxx	
Dokument vyhodnotenia dotácie:	Vyhodnotenie-2024-10-30_08-58.pdf 	zaregistrovať Vyhodnotenie opraviť Vyhodnotenie
Dátum registrácie:		

Obrázok 77



Obrázok 78

- Následne v časti „Stav“ budete mať stav vyhodnotenia verzie 1 „na schválenie“ (obr. č. 79).



Obrázok 79

- Ako postupovať v prípade neakceptovania/zamietnutia vecného vyhodnotenia dotácie sa uvádza v časti 2.4 a 2.5 tohto manuálu.

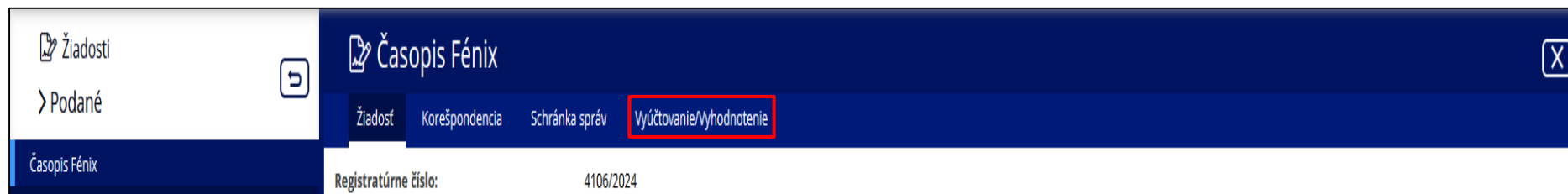
2.2 Kultúra znevýhodnených skupín

- Prihláste sa do vášho konta v systéme „IS DS“. Následne kliknite na „Žiadosti“ (vľavo hore na modrej lište), kde zvolíte možnosť „Podané“ – tu sa vám zobrazia vaše žiadosti (jedna alebo viaceré vaše podané žiadosti) a v časti „Projekt“ otvoríte konkrétnu žiadosť kliknutím na konkrétny názov žiadosti, ku ktorej idete spracovať vecné vyhodnotenie (obr. č. 80).



Obrázok 80

- Po otvorení konkrétnej žiadosti, kliknite na záložku „Vyúčtovanie/Vyhodnotenie“ (obr. č. 81).



Obrázok 81

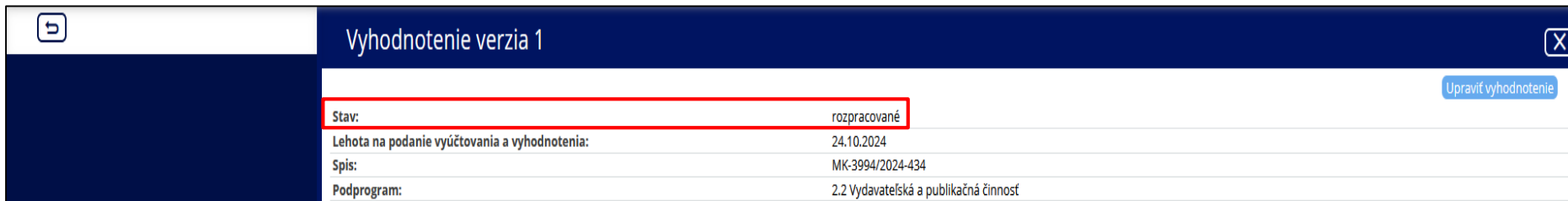
- V časti „Vyhodnotenie“ kliknete na možnosť „Vytvoriť vyhodnotenie“ (obr. č. 82).



Obrázok 82

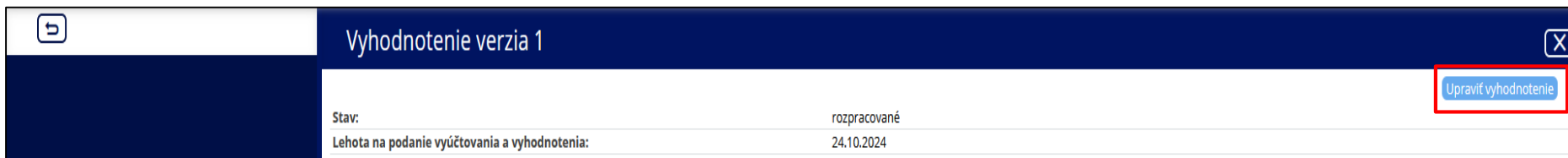
Obrázok 83

- Vytvorí sa vám „Vyhodnotenie verzia 1“, kde budete mať stav vyhodnotenia tejto verzie „rozpracované“ (obr. č. 84).



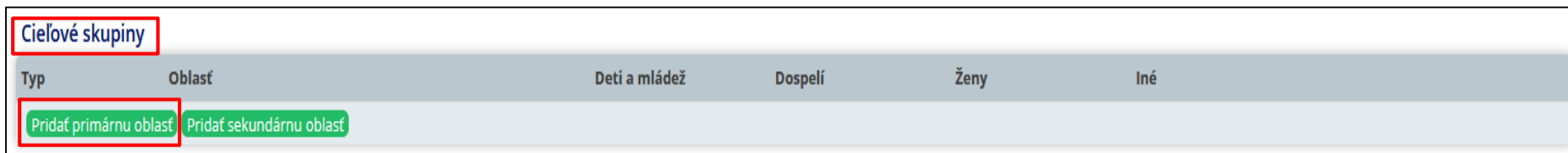
Obrázok 84

- V prípade, že potrebujete upraviť niečo vo vyhodnutí, v pravom hornom rohu kliknite na „Upraviť vyhodnotenie“ (obr. č. 85).



Obrázok 85

- V časti „Cieľové skupiny“ máte dve oblasti. Najprv kliknete na „Pridať primárnu oblasť“ (obr. č. 86). Zobrazí sa vám rámček, kde vyplníte všetky polia označené červenou hviezdíčkou. Následne kliknete na „Uložiť a zatvoriť“ (obr. č. 87).



Obrázok 86

Pridať primárnu oblasť

Typ:

- * Oblasť:
- * Deti a mládež:
- * Dospelí:
- * Ženy:
- * Iné:

Primárna

Uložiť a zatvoriť

Zatvoriť

Obrázok 87

- Po vyplnení primárnej oblasti kliknete na „Pridať sekundárnu oblasť“ (obr. č. 88). Zobrazí sa vám rámček, kde vyplníte všetky polia označené červenou hviezdikou a následne kliknete na „Uložiť a zatvoriť“ (obr. č. 89).

Cieľové skupiny

Typ	Oblasť	Deti a mládež	Dospelí	Ženy	Iné
Pridať primárnu oblasť	Pridať sekundárnu oblasť				

Obrázok 88

Pridať sekundárnu oblasť

Typ:

- * Oblasť:
- * Deti a mládež:
- * Dospelí:
- * Ženy:
- * Iné:

Sekundárna

Uložiť a zatvoriť

Zatvoriť

Obrázok 89

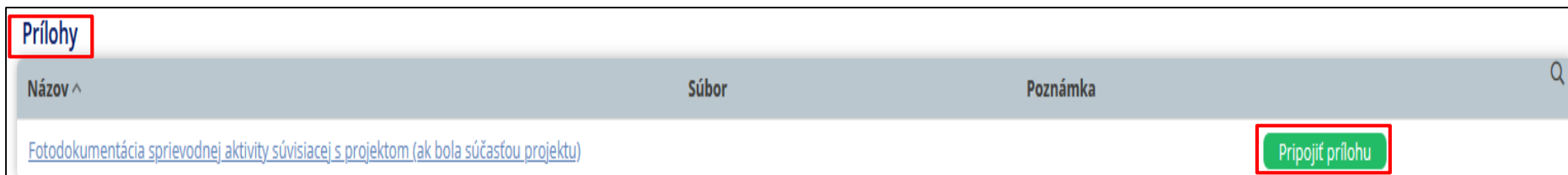
- V prípade úpravy primárnej alebo sekundárnej oblasti kliknete na „Upraviť“. Ak chcete úplne vymazať primárnu alebo sekundárnu oblasť, kliknete na „odstrániť“ (obr. č. 90).

Cieľové skupiny						
Typ	Oblasť	Deti a mládež	Dospelí	Ženy	Iné	
Pridať sekundárnu oblasť						
Primárna	kultúra osôb s mentálnym postihnutím	Áno	Nie	Áno		odstrániť Upraviť
Sekundárna	kultúra osôb s telesným postihnutím	Áno	Nie	Áno		odstrániť Upraviť

Obrázok 90

- V časti „Prílohy“ môžete pripojiť „Fotodokumentáciu sprievodnej aktivity súvisiacej s projektom“, ak bola súčasťou vášho projektu. Kliknite na „Pripojiť prílohu“ (obr. č. 91).

Pri podprograme 2.3 je pri elektronických výstupoch časopisov povinná príloha Elektronické číslo časopisu. Pri podprograme 2.4 je pri výskumných projektoch povinná príloha Správa z výskumu a pri podprograme 2.5 je povinná Fotodokumentácia.



Obrázok 91

- Zobrazí sa vám rámček „Príloha Hodnotenia“, kde v časti „Súbor“ vložíte súbor kliknutím na „pripojiť zo súboru“. Následne kliknete na „Uložiť“ (obr. č. 92).



Obrázok 92

- Po vyplnení celého vecného vyhodnotenia kliknite v časti „Dokument vyhodnotenia dotácie“ na „generovať dokument Vyhodnotenia“ (obr. č. 93).

webovej stránky, doložiť odkazy na webové sídlo:	
Dokument vyhodnotenia dotácie:	generovať dokument Vyhodnotenia
Dátum registrácie:	

Obrázok 93

- Následne kliknite na možnosť „Potvrdiť“ (obr. č. 94) a systém do 2-3 minút automaticky vygeneruje dokument Vyhodnotenia.



Naozaj generovať dokument Vyhodnotenia?
Generovanie bude trvať približne 2-3 minúty.

Potvrdiť Zrušiť

Obrázok 94

- V časti „Dokument vyhodnotenia dotácie“ (obr. č. 95) sa vám vygeneruje príloha (Príloha č. 3) a tabuľka vo formáte „.pdf“, ktorú je možné si stiahnuť do vášho počítača. Je potrebné si prílohu (č. 3) a tabuľku dôkladne skontrolovať (obr. č. 96, č. 97).

Dokument vyhodnotenia dotácie:	Vyhodnotenie-2024-11-06_11-52.pdf	zaregistrovať Vyhodnotenie	opraviť Vyhodnotenie
Dátum registrácie:			
Skontrolované v MKU dňa:			

Obrázok 95

Príloha č. 3 k zmluve č. MK-3994/2024-434

Vecné vyhodnotenie projektu
Kultúra znevýhodnených skupín 2024
2.2 - Vydavateľská a publikačná činnosť

Názov prijímateľa:

Názov projektu: Časopis Fénix

Zámer projektu (publikácia, multimediálny nosič (CD/DVD a pod.), webová stránka – vybrať/dopísať relevantné): xxx

Minimálny výstup projektu:

Autor/autori (interpret/interpreti): xxx

Technické parametre podporenej publikácie, resp. multimediálneho nosiča (CD/DVD a pod.) alebo webovej stránky (podľa typu výstupu):

- Celkový náklad (počet vydaných kusov publikácie, multimediálneho nosiča): 4000
- Termín vydania (uviesť v tvare rok): 2025
- Spôsob zabezpečenia distribúcie: xxx
- Cena publikácie, resp. multimediálneho nosiča: 50
- Dostupnosť napr. v knižkupectvách: xxx
- Počet predaných kusov v roku 2024: 250
- Formát: xxx
- Počet strán (relevantné pre typ výstupu publikácia): 25
- Rozsah multimediálneho nosiča (CD/DVD a pod.): xxx
- Počet návštevníkov relevantné pri type výstupu doplnenie webovej stránky:
- Informácia o dodržaní plánovaných parametrov: xxx

Vyhodnotenie účelu projektu (prezentácia, mediálne ohlasy, návštevnosť webového sídla, pod.):
xxx

Povinné prílohy

(v prípade fyzického vydania publikácie doložiť 1 exemplár publikácie alebo 1 multimediálny nosič (odoslať najneskôr v termíne uvedeného v čl. 3, ods. 1. tejto zmluvy a v prípade výstupu - doplnenie webovej stránky, doložiť odkazy na webové sídlo):

Nepovinné prílohy (fotodokumentácia sprievodnej aktivity súvisiacej s projektom - ak bola súčasťou projektu):

Obrázok 96

Špecifikácia cieľových skupín

	Deti a mládež	Dospelí	Ženy	Iné	Spresnenie
Primárna oblasť					
kultúra osôb s mentálnym postihnutím	x		x		
Sekundárna oblasť					
kultúra osôb s telesným postihnutím	x		x		

V, dňa

.....

podpis

Obrázok 97

- V prípade, že ste sa vo vyplňaní prílohy (č. 3) alebo tabuľky pomýlili a je potrebné ich opraviť, kliknite na „opraviť Vyhodnotenie“ (obr. č. 98).

Dokument vyhodnotenia dotácie:	Vyhodnotenie-2024-11-06_11-52.pdf 	zaregistrovať Vyhodnotenie	opraviť Vyhodnotenie
Dátum registrácie:			

Obrázok 98

- Dátumom doručenia vecného vyhodnotenia je dátum podania do elektronickej schránky ministerstva cez službu (Všeobecná agenda Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky). Potom ako vygenerovanú prílohu (č.3) a tabuľku „Vyhodnotenie“ podpíšete a v systéme zvolíte možnosť „zaregistrovať Vyhodnotenie“ (obr. č. 99), potvrdíte to kliknutím na možnosť „Potvrdiť“ (obr. č. 100). Vaše vyhodnotenie sa považuje za uložené v systéme „IS DS“, avšak ešte nie je podané prostredníctvom elektronickej schránky. Vecné vyhodnotenie projektu a originály dokumentov finančného vyúčtovania dotácie zasielate spolu v jednom podaní do elektronickej schránky ministerstva. Do predmetu podania je potrebné uviesť text: „VYÚČTOVANIE – Program 2 – podprogram x.x“).

Dokument vyhodnotenia dotácie:	Vyhodnotenie-2024-11-06_11-52.pdf 	zaregistrovať Vyhodnotenie	opraviť Vyhodnotenie
Dátum registrácie:			

Obrázok 99

 Naozaj zaregistrovať vyhodnotenie?

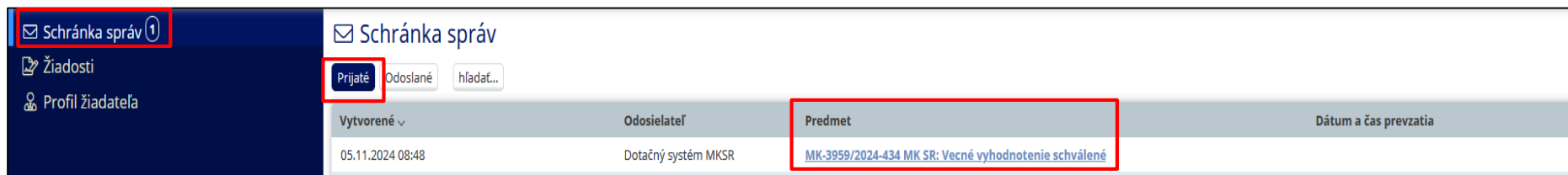
Potvrdiť

Zrušiť

Obrázok 100

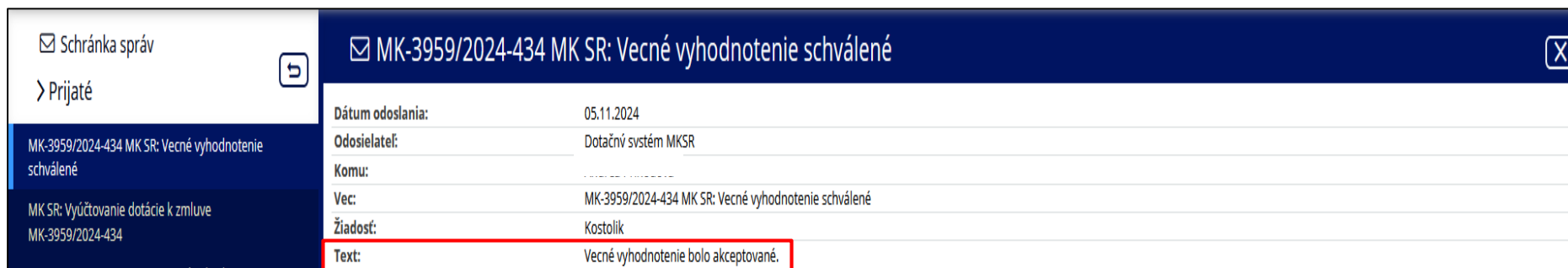
2.3 Schválené vecné vyhodnotenie projektu

- Prihláste sa do vášho konta v systéme „IS DS“. Otvorte časť „Schránka správ“ (vľavo hore na modrej lište) a potom kliknite na možnosť „Prijaté“. V časti „Predmet“ sa vám zobrazí „Vecné vyhodnotenie schválené“ ku konkrétnej žiadosti (obr. č. 101).



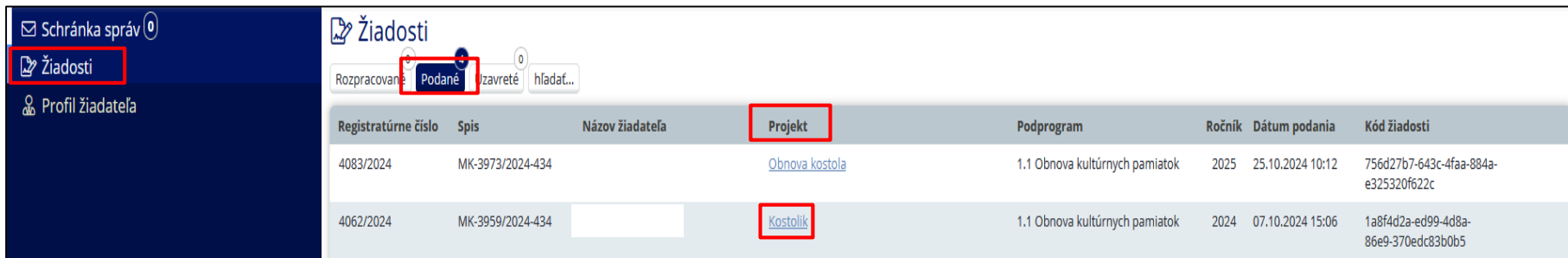
Obrázok 101

- Po otvorení prijatej správy kliknutím na predmet tejto správy, budete mať v časti „Text“ popis, že vaše vecné vyhodnotenie bolo akceptované (obr. č. 102).



Obrázok 102

- Následne kliknite na „Žiadosti“ (vľavo hore na modrej lište), kde zvolíte možnosť „Podané“ – tu sa vám zobrazia vaše žiadosti (jedna alebo viaceré vaše podané žiadosti) a v časti „Projekt“ otvoríte danú žiadosť kliknutím na konkrétny názov projektu (obr. č. 103).

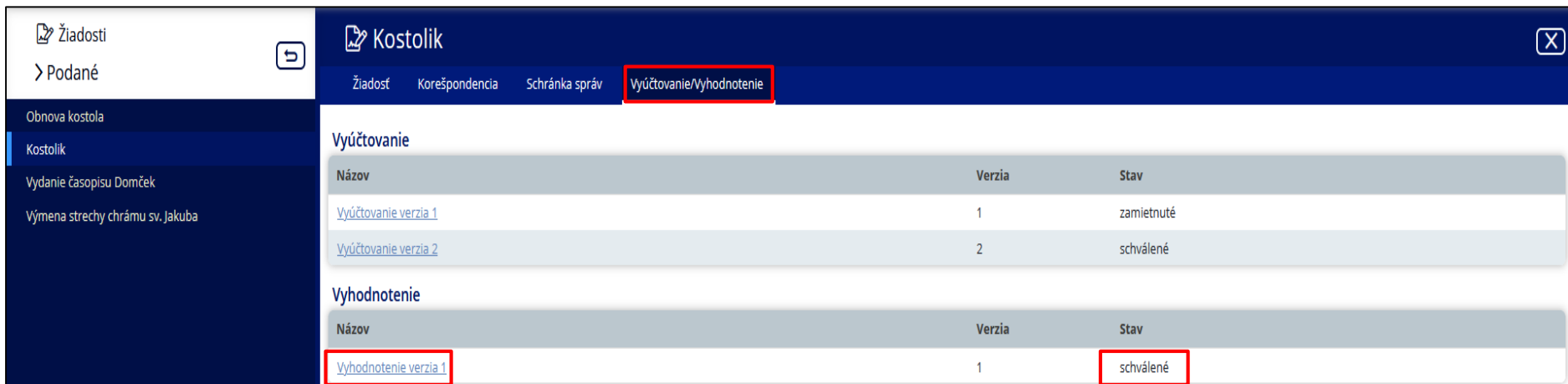


Registratúrne číslo	Spis	Názov žiadateľa	Projekt	Podprogram	Ročník	Dátum podania	Kód žiadosti
4083/2024	MK-3973/2024-434		Obnova kostola	1.1 Obnova kultúrnych pamiatok	2025	25.10.2024 10:12	756d27b7-643c-4faa-884a-e325320f622c
4062/2024	MK-3959/2024-434		Kostolík	1.1 Obnova kultúrnych pamiatok	2024	07.10.2024 15:06	1a8f4d2a-ed99-4d8a-86e9-370edc83b0b5

Obrázok 103

- Po otvorení konkrétnej žiadosti, kliknite na záložku „Vyúčtovanie/Vyhodnotenie“. V časti „Vyhodnotenie“ budete mať „Vyhodnotenie verzia 1“ stav vyúčtovania „schválené“ (obr. č. 104).

Poznámka pre podprogram 2.5: Pri kapitálových výdavkoch sa v časti „Vyhodnotenie“ nachádza „Vyhodnotenie verzia 1.1“, prípadne sa tu nachádza aj vyššia verzia vyhodnotenia, napr. „Vyhodnotenie verzia 2.1“ alebo „Vyhodnotenie verzia 3.1“. Zároveň môže byť jedna, prípadne viac verzií vyhodnotenia v stave „na schválenie“, prípadne v stave „schválené“ (závisí od kontroly).



Kostolík

Žiadosť Korešpondencia Schránka správ **Vyúčtovanie/Vyhodnotenie**

Vyúčtovanie

Názov	Verzia	Stav
Vyúčtovanie verzia 1	1	zamietnuté
Vyúčtovanie verzia 2	2	schválené

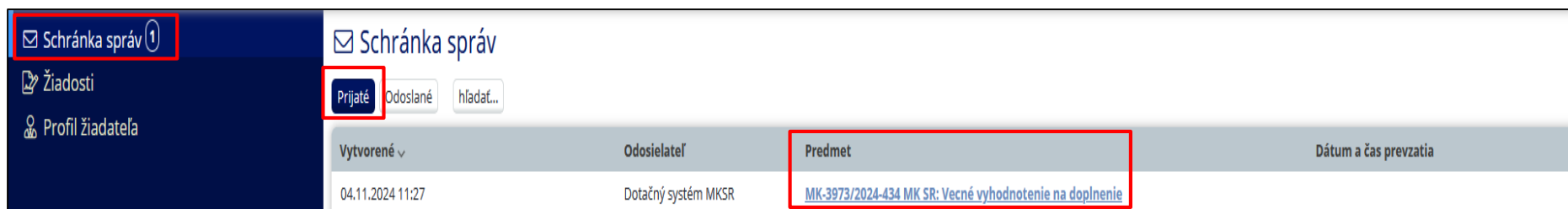
Vyhodnotenie

Názov	Verzia	Stav
Vyhodnotenie verzia 1	1	schválené

Obrázok 104

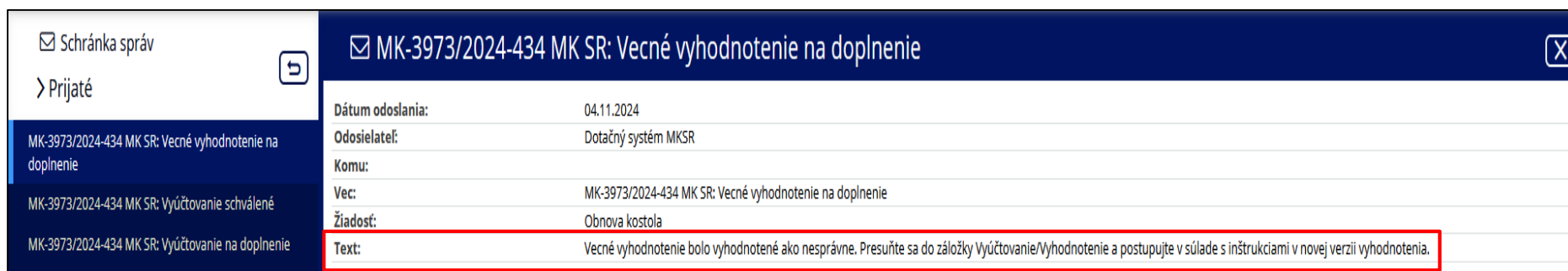
2.4 Vecné vyhodnotenie projektu na opravu

- O nedostatkoch vo vecnom vyhodnotení dotácie vás ministerstvo bude informovať e-mailom, správou cez IS DS alebo listom. Na základe uvedených nedostatkov bude potrebné vecné vyhodnotenie projektu opraviť.
- Prihláste sa do vášho konta v systéme „IS DS“. Otvorte časť „Schránka správ“ (vľavo hore na modrej lište) a potom kliknite na možnosť „Prijaté“. V časti „Predmet“ sa vám zobrazí „Vecné vyhodnotenie na doplnenie“ ku konkrétnej žiadosti (obr. č. 105).



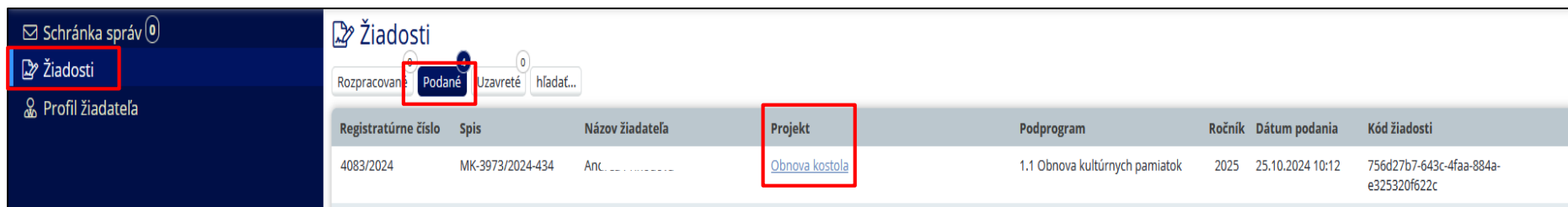
Obrázok 105

- Po otvorení prijatej správy kliknutím na predmet tejto správy, budete mať v časti „Text“ napísaný postup, ako máte ďalej postupovať a čo je potrebné v konkrétnom vyhodnotení doplniť/upraviť (obr. č. 106).



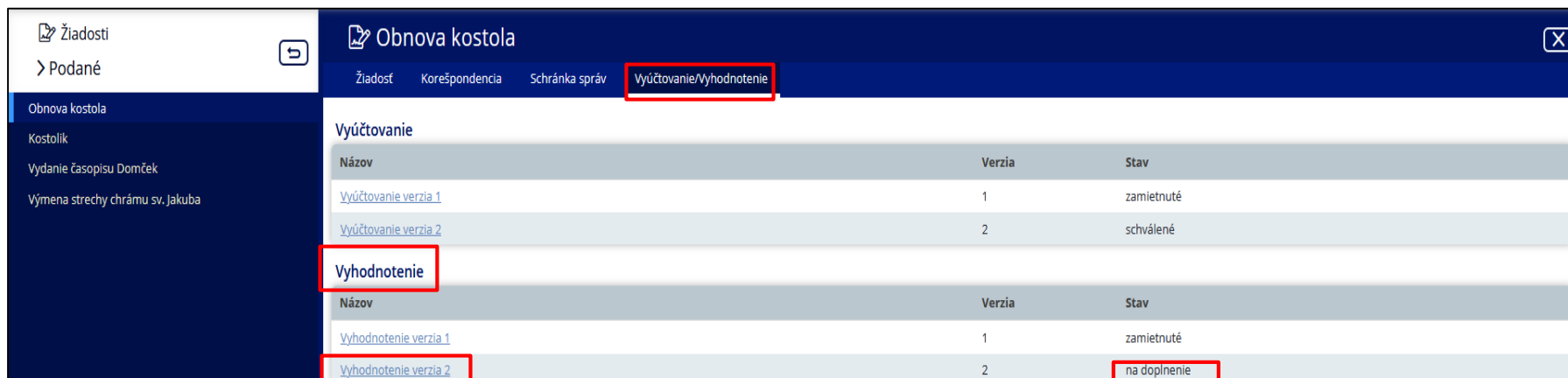
Obrázok 106

- Následne kliknite na „Žiadosti“ (vľavo hore na modrej lište), kde zvolíte možnosť „Podané“ – tu sa vám zobrazia vaše žiadosti (jedna alebo viaceré vaše podané žiadosti) a v časti „Projekt“ otvoríte konkrétnu žiadosť kliknutím na daný názov žiadosti, ku ktorej idete spracovať vecné vyhodnotenie (obr. č. 107).



Obrázok 107

- Po otvorení žiadosti, kliknite na možnosť „Vyúčtovanie/Vyhodnotenie“. V časti „Vyhodnotenie“ budete mať „Vyhodnotenie verzia 2“ stav vyhodnotenia „na doplnenie“. Následne konkrétnu verziu vyhodnotenia otvoríte (obr. č. 108). V prípade ďalšej opravy vyhodnotenia to bude „Vyhodnotenie verzia 3“.



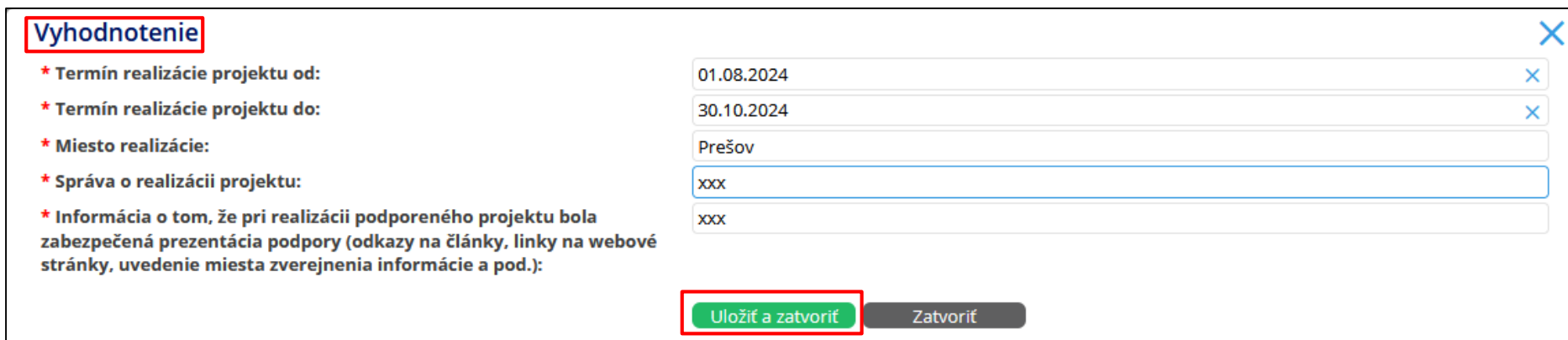
Obrázok 108

- Po otvorení vyhodnotenia kliknete na „Upraviť vyhodnotenie“ (obr. č. 109).



Obrázok 109

- V okne „Vyhodnotenie“ opravíte dané položky, ktoré sú nesprávne a kliknete na „Uložiť a zatvoriť“ (obr. č. 110).



Obrázok 110

- Po opravení vyhodnotenia kliknite na „generovať dokument Vyhodnotenia“ (obr. č. 111).

	podpory (odkazy na články, linky na webové stránky, uvedenie miesta zverejnenia informácie a pod.):	
	Dokument vyhodnotenia dotácie:	generovať dokument Vyhodnotenia
	Dátum registrácie:	

Obrázok 111

- Následne kliknite na možnosť „Potvrdiť“ (obr. č. 112) a systém do 2-3 minút automaticky vygeneruje dokument Vyhodnotenia.



 Naozaj generovať dokument Vyhodnotenia?
Generovanie bude trvať približne 2-3 minúty.

Potvrdiť

Zrušiť

Obrázok 112

- V časti „Dokument vyhodnotenia dotácie“ (obr. č. 113) sa vám vygeneruje Správa o realizácii projektu vo formáte „pdf“, ktorú je možné stiahnuť do vášho počítača. Je potrebné si Správu o realizácii projektu dôkladne skontrolovať (obr. č. 114).

 Obnova kostola

 Vyhodnotenie verzia 2



Vyhodnotenie verzia 1

Vyhodnotenie verzia 2

Stav:	na doplnenie
Lehota na podanie vyúčtovania a vyhodnotenia:	
Spis:	MK-3973/2024-434
Podprogram:	1.1 Obnova kultúrnych pamiatok
Názov prijímateľa:	
Názov projektu:	Obnova kostola
Zámer projektu:	xxx
Termín realizácie projektu od:	01.08.2024
Termín realizácie projektu do:	30.10.2024
Miesto realizácie:	Prešov
Správa o realizácii projektu:	aaa
Informácia o tom, že pri realizácii podporeného projektu bola zabezpečená prezentácia podpory (odkazy na články, linky na webové stránky, uvedenie miesta zverejnenia informácie a pod.):	xxx
Dokument vyhodnotenia dotácie:	Vyhodnotenie-2024-11-04_14-23.pdf 
Dátum registrácie:	
Skontrolované v MKU dňa:	

zaregistrovať Vyhodnotenie

opraviť Vyhodnotenie

Obrázok 113

Vecné vyhodnotenie projektu

Obnovme si svoj dom 2024

Číslo spisu: MK-3973/2024-434

Podprogram: 1. 1 - Obnova kultúrnych pamiatok

Názov žiadateľa:

Názov projektu: Obnova kostola

Zámer projektu: xxx

Termín realizácie projektu: 01.08.2024 - 30.10.2024

Miesto realizácie: Prešov

Správa o realizácii projektu: aaa

Informácia o tom, že pri realizácii podporeného projektu bola zabezpečená prezentácia podpory (odkazy na články, linky na webové stránky, uvedenie miesta zverejnenia informácie a pod.): xxx

v, dňa

.....
pečiatka/podpis

Obrázok 114

- V prípade, že ste sa vo vyplňaní Správy o realizácii projektu pomýlili a je ju potrebné opraviť, kliknite na „opraviť Vyhodnotenie“ (obr. č. 115).

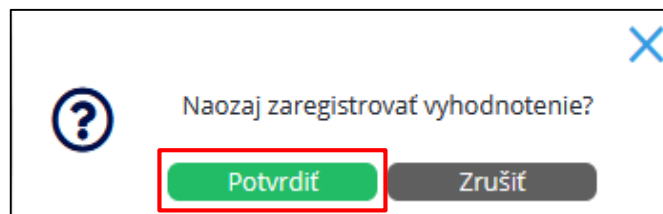
	Informácia o tom, že pri realizácii podporeného projektu bola zabezpečená prezentácia podpory (odkazy na články, linky na webové stránky, uvedenie miesta zverejnenia informácie a pod.):	xxx	
	Dokument vyhodnotenia dotácie:	Vyhodnotenie-2024-11-04_14-23.pdf	zaregistrovať Vyhodnotenie
	Dátum registrácie:		opraviť Vyhodnotenie

Obrázok 115

- Ak je Správa o realizácii projektu v poriadku, vecné vyhodnotenie projektu je potrebné zaregistrovať kliknutím na „zaregistrovať Vyhodnotenie“ a následne potvrdiť kliknutím na „Potvrdiť“ (obr. č. 116 a obr. č. 117). Vaše vyhodnotenie sa považuje za uložené v systéme „IS DS“, avšak vyhodnotenie ešte nie je podané prostredníctvom elektronickej schránky. Stiahnite si dokument uvedený v riadku „Dokument vyhodnotenia dotácie“, podpíšte ho kvalifikovaným elektronickým podpisom a zašlite ho spolu s finančným vyúčtovaním dotácie do elektronickej schránky ministerstva (Všeobecná agenda – do predmetu podania uveďte text „VYÚČTOVANIE – Program X – podprogram x.x). Dátumom doručenia vyhodnotenia je dátum podania do elektronickej schránky ministerstva. Vecné vyhodnotenie a originály dokumentov finančného vyúčtovania dotácie zasielajte spolu v jednom podaní do elektronickej schránky ministerstva.

	Informácia o tom, že pri realizácii podporeného projektu bola zabezpečená prezentácia podpory (odkazy na články, linky na webové stránky, uvedenie miesta zverejnenia informácie a pod.):	xxx	
	Dokument vyhodnotenia dotácie:	Vyhodnotenie-2024-11-04_14-23.pdf	zaregistrovať Vyhodnotenie
	Dátum registrácie:		opraviť Vyhodnotenie

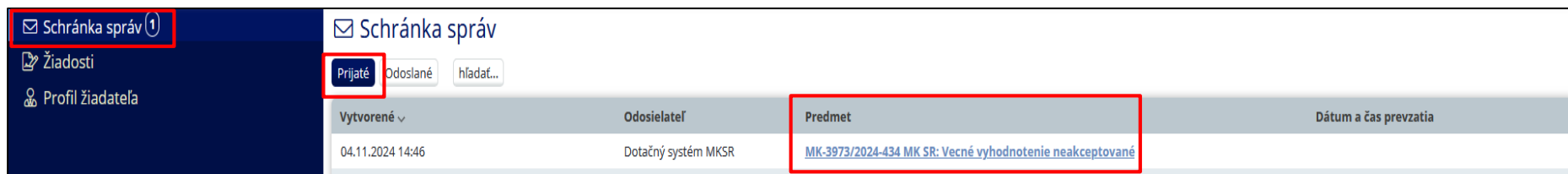
Obrázok 116



Obrázok 117

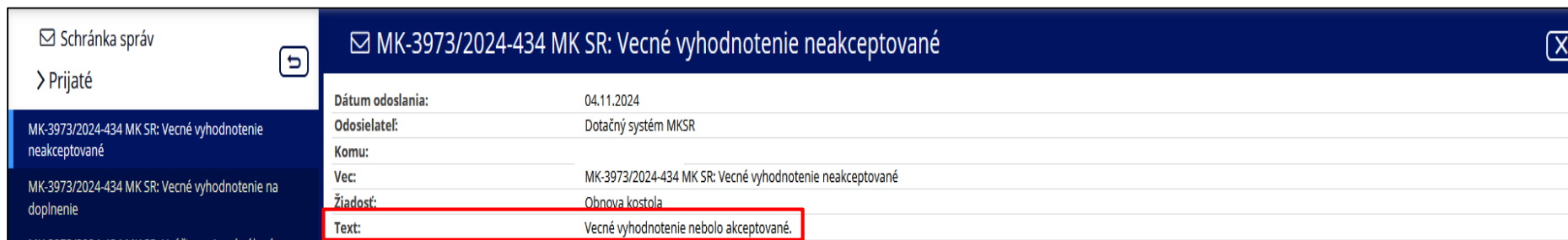
2.5 Zamietnuté vecné vyhodnotenie projektu

- Prihláste sa do vášho konta v systéme „IS DS“. Otvorte časť „Schránka správ“ (vľavo hore na modrej lište) a potom kliknite na možnosť „Prijaté“. V časti „Predmet“ sa vám zobrazí „Vecné vyhodnotenie neakceptované“ ku konkrétnej žiadosti (obr. č. 118).



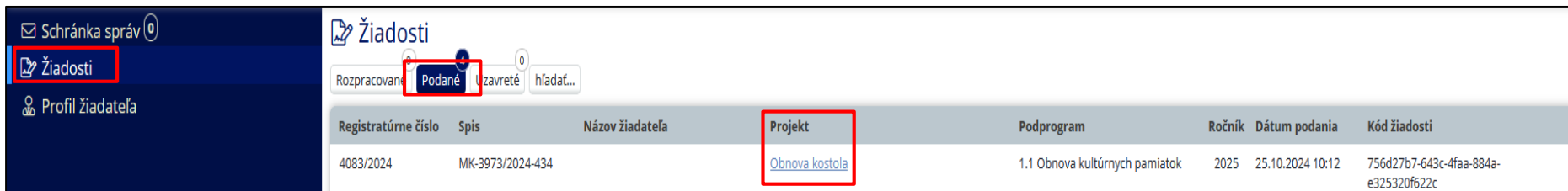
Obrázok 118

- Po otvorení prijatej správy kliknutím na predmet tejto správy budete mať v časti „Text“ popis, že vaše vecné vyhodnotenie nebolo akceptované (obr. č. 119).



Obrázok 119

- Následne kliknite na „Žiadosti“ (vľavo hore na modrej lište), kde zvolíte možnosť „Podané“ – tu sa vám zobrazia vaše žiadosti (jedna alebo viaceré vaše podané žiadosti) a v časti „Projekt“ otvoríte konkrétnu žiadosť kliknutím na daný názov projektu a otvoríte konkrétnu žiadosť (obr. č. 120).



Registrátorne číslo	Spis	Názov žiadateľa	Projekt	Podprogram	Ročník	Dátum podania	Kód žiadosti
4083/2024	MK-3973/2024-434		Obnova kostola	1.1 Obnova kultúrnych pamiatok	2025	25.10.2024 10:12	756d27b7-643c-4faa-884a-e325320f622c

Obrázok 120

- Po otvorení konkrétnej žiadosti, kliknite na záložku „Vyúčtovanie/Vyhodnotenie“. V časti „Vyhodnotenie“ budete mať „Vyhodnotenie verzia 1“ stav vyúčtovania „zamietnuté“ (obr. č. 121).

Poznámka pre podprogram 2.5: Pri kapitálových výdavkoch sa v časti „Vyhodnotenie“ nachádza „Vyhodnotenie verzia 1.1“, prípadne sa tu nachádza aj vyššia verzia vyhodnotenia, napr. „Vyhodnotenie verzia 2.1“ alebo „Vyhodnotenie verzia 3.1“. Zároveň môže byť jedna, prípadne viac verzií vyhodnotenia v stave „na schválenie“, prípadne v stave „schválené“ alebo v stave „zamietnuté“ (závisí od kontroly).



The screenshot displays the 'Obnova kostola' application. The top navigation bar includes 'Žiadosť', 'Korešpondencia', 'Schránka správ', and 'Vyúčtovanie/Vyhodnotenie' (highlighted with a red box). The left sidebar lists 'Obnova kostola', 'Kostolík', 'Vydanie časopisu Domček', and 'Výmena strechy chrámu sv. Jakuba'. The main content area is divided into two sections: 'Vyúčtovanie' and 'Vyhodnotenie'. The 'Vyúčtovanie' section contains a table with columns 'Názov', 'Verzia', and 'Stav'. It lists two versions: 'Vyúčtovanie verzia 1' (Verzia 1, Stav: zamietnuté) and 'Vyúčtovanie verzia 2' (Verzia 2, Stav: schválené). The 'Vyhodnotenie' section contains a similar table with one entry: 'Vyhodnotenie verzia 1' (Verzia 1, Stav: zamietnuté). The 'Vyhodnotenie' status is also highlighted with a red box.

Názov	Verzia	Stav
Vyúčtovanie verzia 1	1	zamietnuté
Vyúčtovanie verzia 2	2	schválené

Názov	Verzia	Stav
Vyhodnotenie verzia 1	1	zamietnuté

Obrázok 121

Upozornenie: v prípade finálneho zamietnutia Finančného vyúčtovania dotácie alebo finálneho zamietnutia Vecného vyhodnotenia projektu (bez možnosti opravy/doplňenia) je tento stav nezvratný a spojený s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov z predmetnej dotácie.