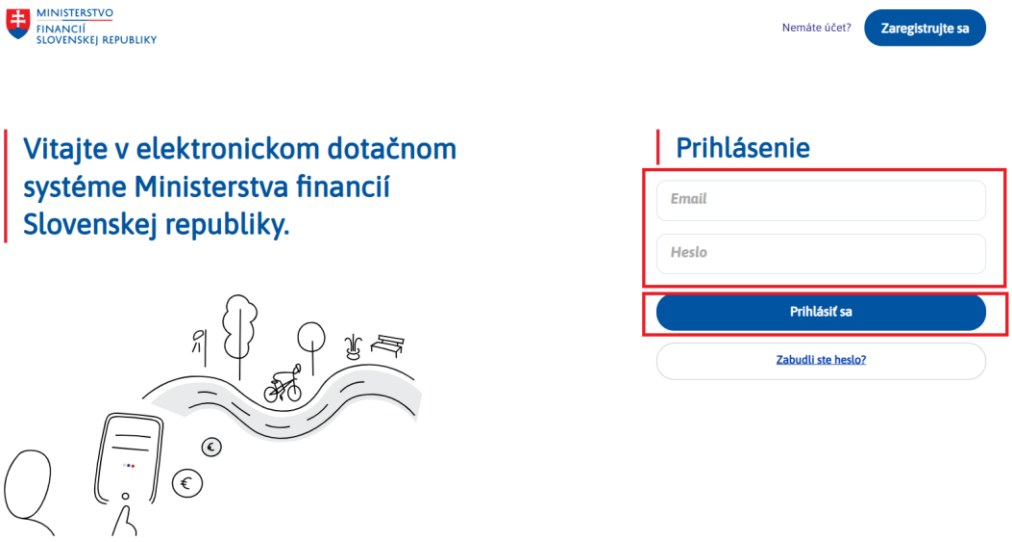
MINISTERSTVO
FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

NÁVOD NA VYPLNENIE ZÚČTOVANIA DOTÁCIE POSKYTNUTEJ NA ZÁKLADE ZMLUVY O POSKYTNUTÍ DOTÁCIE

1 Prihlásenie sa do elektronického dotačného systému Ministerstva financií SR

1.1 Prvým krokom je prihlásenie sa do vášho konta elektronického informačného systému Ministerstva financií SR (ďalej len ,,EDS“) na webovom sídle https://mfsr.egrant.sk/, kde zadáte Váš ,,Email“ a ,,Heslo“ a kliknete na ,,Prihlásiť sa“ (obr. č. 1). Prihlasujete sa prihlasovacími údajmi, pod ktorými bola podaná žiadosť o poskytnutie dotácie.



1.2 Ak si heslo nepamätáte, kliknete na možnosť „Zabudli ste heslo?“. Po vyplnení e-mailu Vám bude na zvolený email odoslaný odkaz na obnovenie hesla.

2 Výber dotačného programu

2.1 Po prihlásení vidíte prehľad všetkých žiadostí. Tento prehľad je možné zobraziť aj zakliknutím možnosti „PREHĽAD ŽIADOSTÍ“. Pod dotačnými programami sa nachádzajú podané žiadosti, pri ktorých je uvedený ich stav. Zúčtovanie je možné vykonať len pri žiadostiach, ktoré boli schválené. Pri takejto žiadosti sa môžu zobrazovať nasledovné stavy:

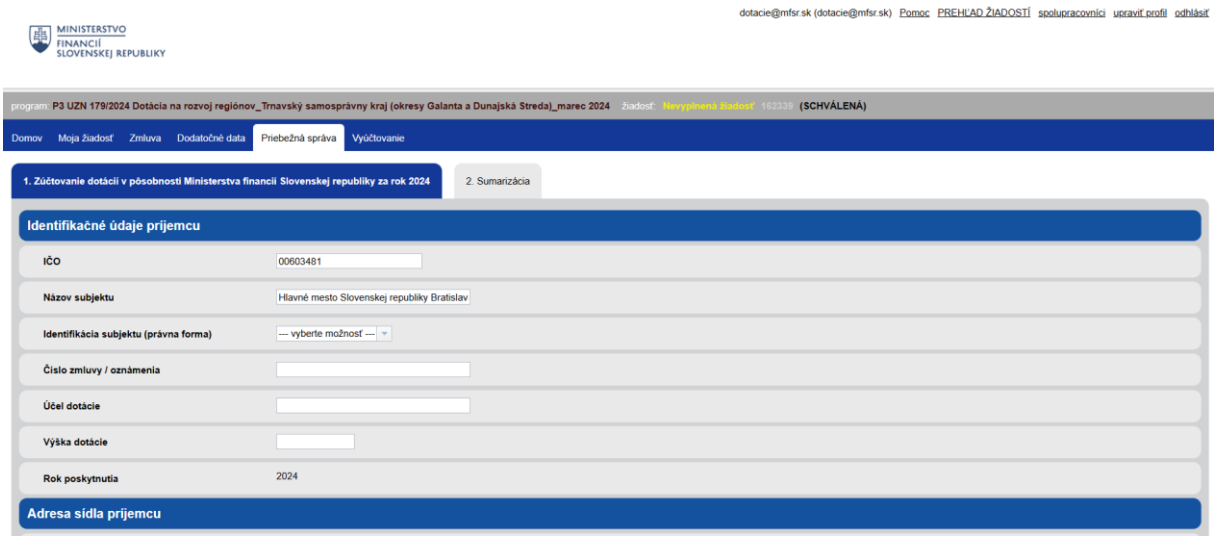
- SCHVÁLENÁ
- ZMLUVA ČAKÁ NA ELEKTRONICKÝ PODPIS
- PODPÍSANÁ ZMLUVA
- PREBIEHA
- ZÁVEREČNÁ SPRÁVA PRIJATÁ

Pre žiadosti v stave „ROZPRACOVANÁ“ alebo „ODOSLANÁ“ sa zúčtovací formulár nezobrazuje. V tomto prípade ste sa prihlásili pod inými prihlasovacími údajmi a vytvorili duplicitnú žiadosť.

2.2 Zúčtovanie je potrebné vykonať pre každú schválenú dotáciu samostatne. Kliknutím na požadovanú žiadosť sa Vám otvorí nové okno. Zúčtovací formulár sa nachádza v záložke „Priebežná správa“. Kliknite na uvedenú možnosť.

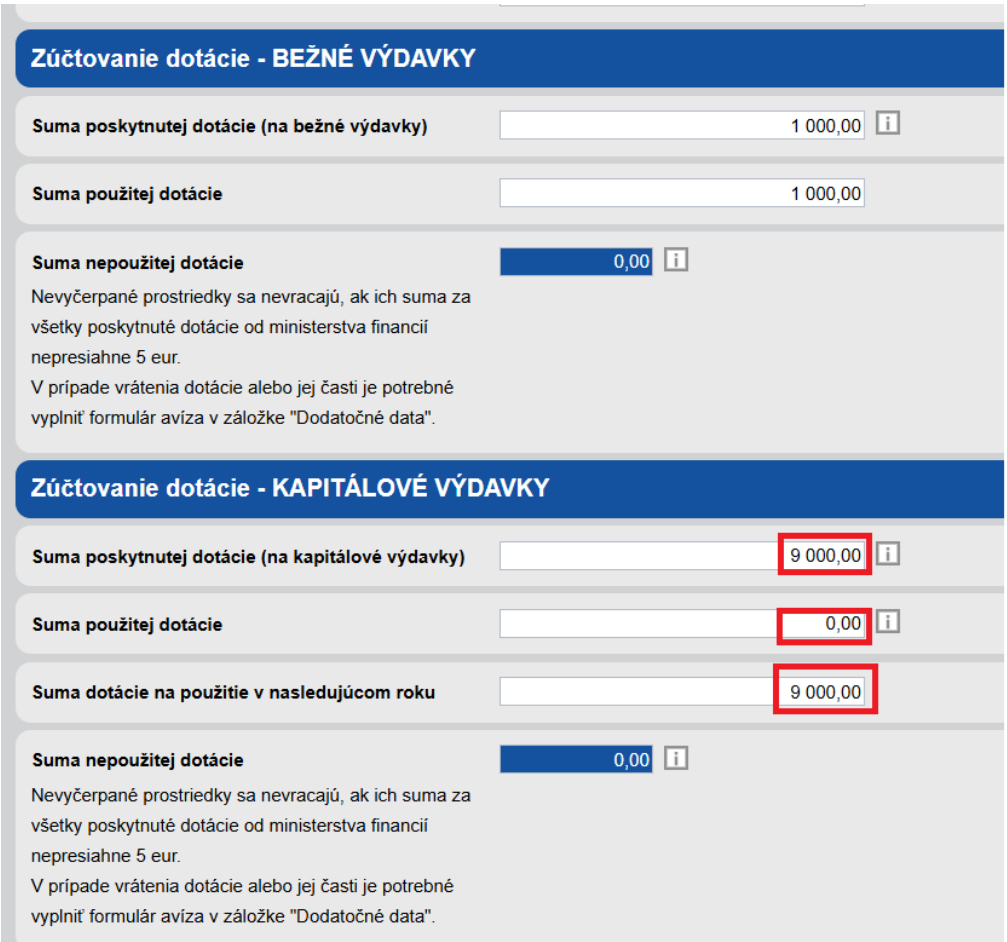
2.3 V pravom rohu obrazovky sa Vám zobrazila možnosť „Vytvoriť novú priebežnú správu“. Kliknutím na toto pole sa otvorí zúčtovací formulár. V prípade, že príjemca dostal dotáciu na kapitálové výdavky a ponechal finančné prostriedky na použitie v ďalšom roku, vytvorí za každý rozpočtový rok samostatné zúčtovanie (priebežnú správu). Pozri bod 2.5.

2.4 V tomto kroku je možné pristúpiť k vyplneniu zúčtovacieho formulára. Zúčtovací formulár je nutné zo strany príjemcu vyplniť. V prípade absencie povinného údaju sa Vám zobrazí hlásenie na doplnenie údajov.



2.5 V časti „Zúčtovanie dotácie – BEŽNÉ VÝDAVKY“ a „Zúčtovanie dotácie – KAPITÁLOVÉ VÝDAVKY“ doplňte údaje o poskytnutej sume dotácie (tento údaj sa nachádza v prílohe č. 1 zmluvy o poskytnutí dotácie, resp. v dodatku k zmluve) a údaje o čerpaní dotácie.

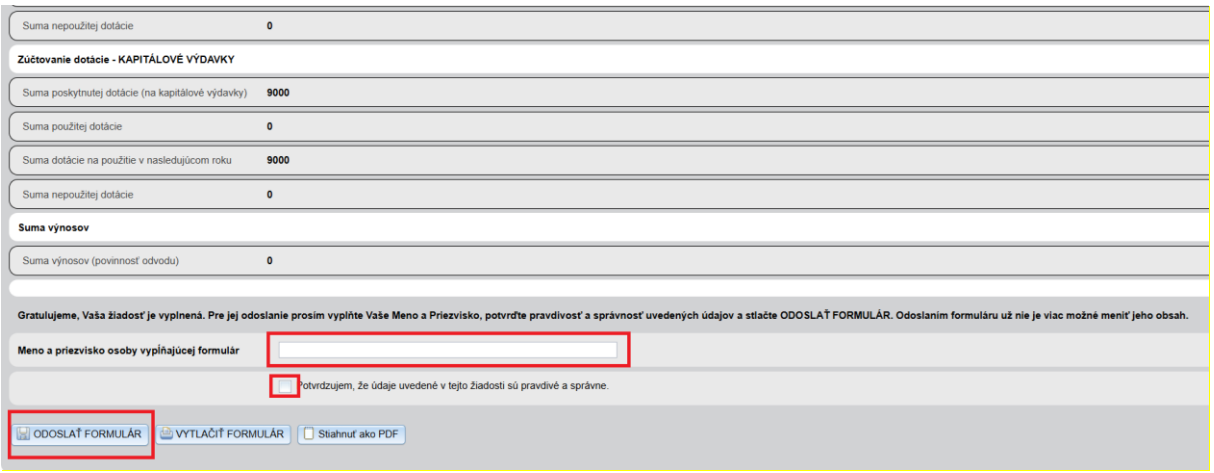
Nižšie na obrázku je uvedený príklad príjemcu, ktorému bola poskytnutá dotácia vo výške 10 000 €, z toho 1 000 € na bežné výdavky a 9 000 € na kapitálové výdavky. Bežné výdavky musel použiť v roku poskytnutia (resp. do 31. marca nasledujúceho roka, ak mu bola dotácia poskytnutá po 31. júli predchádzajúceho roka). Kapitálové výdavky príjemca daný rok nečerpal v plnej výške, použil len 4 000 € a 5 000 € ponechal na použitie do ďalšieho roka. V takomto prípade je potrebné uviesť vo formulári v možnosti „Suma použitej dotácie“ 0,00 € a v možnosti „Suma dotácie na použitie v nasledujúcom roku“ plnú sumu dotácie poskytnutej na kapitálové výdavky (v našom prípade 9 000,00 €).



Ak príjemca použil celú sumu poskytnutej dotácie v jednom rozpočtovom roku, uvedie pri kapitálových výdavkoch v možnosti „Suma použitej dotácie“ plnú sumu dotácie (v našom prípade 9 000,00 €).

2.6 Po vyplnení povinných polí formulára kliknite na možnosť „ULOŽIŤ a POKRAČOVAŤ“. V prípade absencie povinného údaju sa Vám zobrazí hlásenie na doplnenie údajov.

2.7 Po tomto kroku sa Vám zobrazil v záložke „2. Sumarizácia“ vyplnený formulár. Skontrolujte si vyplnené údaje, zadajte meno a priezvisko, zakliknite na pole o prehlásení pravdivosti a správnosti údajov a vyberte možnosť „ODOSLAŤ FORMULÁR“. Formulár nezasielajte v listinnej podobe ani prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, odosiela sa výhradne v prostredí EDS.



2.8 Týmto spôsobom je zúčtovací formulár korektne odoslaný. O odoslaní formuláru Vám príde notifikačný e-mail. Stav formulára v záložke „Priebežná správa“ sa zmenil na „VYPLNENÁ“. Zúčtovanie je možné zobraziť si kliknutím na možnosť „detail“.

3 Avízo - Odvod výnosov

3.1 Ak príjemcovi vznikli výnosy z poskytnutej dotácie je potrebné vyplniť formulár avíza v záložke "Dodatočné data". Výnosy predstavujú sumu finančných prostriedkov, ktoré vznikli úročením poskytnutej dotácie na bankovom účte príjemcu, po odrátaní bankových poplatkov (napr. za vedenie účtu a pod.) Na obce a mestá v SR, ktoré odvádzajú výnosy na účet finančnej správy, sa povinnosť zaslania avíza na MF SR nevzťahuje. Formulár sa zobrazí po zakliknutí možnosti „detail“.

3.2 Ak príjemcovi nevznikla povinnosť odvodu výnosov, avízo nevypĺňa.

4 Avízo - Vrátenie nepoužitej dotácie

4.1 Ak príjemca nepoužil celú dotáciu, je povinný nepoužitú časť dotácie vrátiť. To neplatí, ak suma finančných prostriedkov nepresiahne 5 eur od jedného príjemcu za všetky finančné prostriedky poskytnuté jedným poskytovateľom prostriedkov štátneho rozpočtu. V prípade vrátenia nepoužitej dotácie alebo jej časti je príjemca povinný vyplniť formulár Avízo - Vrátenie nepoužitej dotácie, ktorý sa nachádza v záložke „Dodatočné data“. Formulár sa zobrazí po zakliknutí možnosti „detail“.

4.2 Formulár odosiela príjemca dotácie len v prípade, ak vracia nepoužitú dotáciu alebo jej časť. Ak príjemcovi nevznikla povinnosť vrátenia nepoužitej dotácie alebo jej časti, avízo nevypĺňa.