

Příručka pro příjemce dotací

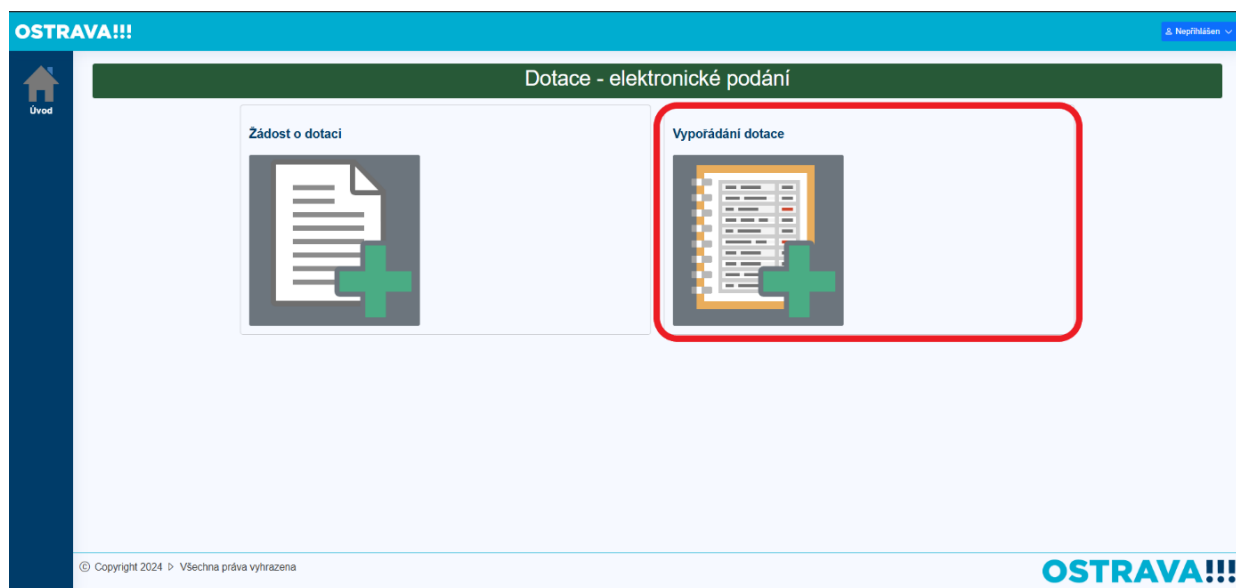
**Finanční vypořádání
v Systému elektronických podání
EvAgend**

Vyplnění formuláře závěrečné zprávy a finančního vypořádání

Vygenerování formuláře

Příjemce zahájí podání na portále [EvAgend2024 - SEP](#). Formulář slouží k vyplnění údajů o projektu, nahrání účetních dokladů (jsou-li vyžadovány) a povinných příloh ve strukturované podobě.

TIP: Dohleďte výzvu, ke které podáváte vyúčtování na webu [dotace.ostrava.cz](#). Přes tlačítko Podat vypořádání přistoupíte přímo k formuláři určeného pro danou oblast podpory. Zároveň jsou zde zveřejněny detailní pokyny pro příjemce jednotlivých dotací/příspěvků.

The screenshot shows the 'Vyúčtování - výběr' form. It has a dark green header with the title. Below the header, there are three dropdown menus: 'Vyberte kategorii dotace' (selected: 'Dotace a příspěvky SMO'), 'Vyberte oblast dotace' (selected: 'Oblast volného času'), and 'Vyberte typ vyúčtování' (selected: 'Závěrečná zpráva a finanční vypořádání'). At the bottom of the form is a blue button with a right arrow and the text 'Pokračovat'.

Zvolte poskytovatele, oblast a typ formuláře podání. Typy formulářů:

- Závěrečná zpráva a finanční vypořádání
- Vypořádání transferu
- Průběžné vypořádání
- Závěrečná zpráva a finanční vypořádání -1. část, 2. část (*oblast Kultura*)

I. Krok - Identifikační údaje žádosti o dotaci

Uved'te jeden z identifikátorů žádosti o dotaci

Kód žádosti o dotaci

Číslo smlouvy k poskytnuté dotaci

Číslo jednací žádosti o dotaci

 Potvrdit

Zvolte **jeden** z identifikátorů žádosti

- Kód žádosti (unikátní kód, který jste obdrželi při podání žádosti). Kód je uveden na odeslané žádosti.
- Číslo smlouvy ve tvaru číslo/rok/zkratka odboru.
- Číslo jednací, pod kterým byla žádost podána ve tvaru SMO/xxxxxxxx/RR
- **POTVRDĚTE** a přejděte na další krok

II. Krok - Identifikační údaje žadatele o dotaci

Uved'te jeden z identifikačních údajů žadatele uvedených na žádosti o dotaci

IČO

 Potvrdit

✓ Kontrola údajů žadatele byla potvrzena. Lze přejít na další krok.

 Předchozí krok  Další krok

- ✓ Uved'te jeden z identifikátorů příjemce (IČO, datum narození v případě fyzických osob)
- ✓ Dopln'te údaje o osobě, která je odpovědná za zpracování vypořádání a závěrečné zprávy.
POZOR: Kontaktní údaje budou sloužit k zaslání odkazů pro otevření vypořádání! Věnujte pozornost jejich vyplnění. Kontaktní osoba obdrží na zadaný e-mail notifikaci a unikátní odkaz na formulář a PIN na kontaktní telefon. Po aktivaci odkazu jsou tyto údaje platné po celou dobu zpracování vypořádání. Pokud k vypořádání přistoupíte znovu přes odkaz [EvAgend2024](#) budou na registrované kontaktní údaje zaslány nové odkazy.

K ROZPRACOVANÉMU PODÁNÍ SE MŮŽETE VRACET.

Obsah informací k formulářům

Pro práci s formulářem slouží tlačítka na levé liště.

- ✓ Funkční tlačítka na levé straně.
- ✓ Tlačítko „Úvod“ dostaneme se na úvodní obrazovku, tedy do bodu, kde vytváříme nové podání.
- ✓ „Obnovit“ dojde k znovunačtení formuláře.
- ✓ „Uložení“ – uložíte data formuláře a nahrané soubory. **POZOR!** Pokud si neuložíme provedené úpravy přes tlačítko „Uložit“, hrozí ztráta provedených úprav.
- ✓ „Kontrola dat“ - máme-li vyplněný formulář, provedeme kontrolu dat. Pokud je vše v pořádku, zobrazí se v pravém dolním rohu hláška v zeleném okénku „Data jsou validní“. V opačném případě se zobrazí hláška v červeném okénku „Data nejsou validní“. V tom případě systém ukáže, která pole je třeba opravit/doplnit.
- ✓ „Sdílet odkaz“ slouží k zaslání přístupu ke konkrétnímu podání.
- ✓ V okamžiku, kdy máme vše validní můžeme podání „Uložit“ a zobrazí se nám v levém panelu funkční tlačítko „Podpsat“. Viz dále.

Formulář je členěn do bloků, které odpovídají podmínkám jednotlivých dotačních programů výzev.

Informace k požadavku na podání			
Identifikátor požadavku	25/UCT/28	Typ podání	řádné
Datum a čas založení požadavku	16.04.2025 15:17:03	Datum a čas expirace požadavku	15.06.2025 00:00:00
Kontaktní email	helena.tichavska@ostrava.cz	Odesláno	

- ✓ Základní informace o projektu
- ✓ Závěrečná zpráva
- ✓ Publicita na portále ostrava.info
- ✓ Informace o akci
- ✓ Účastníci
- ✓ Návštěvnost
- ✓ Finanční využitování
- ✓ Kontrola na místě
- ✓ Čerpání podpory dle jednotlivých dokladů (s nahráním dokladů)
- ✓ Náklady vykazované paušálem
- ✓ Celkové uznatelné náklady projektu - rekapitulace
- ✓ Ostatní zdroje financování
- ✓ Přílohy

^ Ostatní přílohy

Vybrat soubor

- ✓ Jednotlivé bloky rozklikněte a vyplňte (známé údaje jsou předvyplněny).
- ✓ Návod k jednotlivým polím najdete pod ikonou „?“
- ✓ V případě, že je možné v bloku přidat více řádků, použijte funkci „přidat řádek“
- ✓ Řádek odstraníte tlačítkem „X“. **POZOR!** Nevyplněné řádky odstraňte, budou předmětem validace a mohou být označeny jako chybné.



Nahrání dokladů a příloh

Před vyplněním finančního vypořádání si nachystejte potřebné dokumenty v elektronické podobě. Obvykle není vyžadována ověřená kopie (s výjimkou plné moci apod.), detailně je stanoveno podmínkami dotace.

Přílohy jsou umístěny v jednotlivých blocích a na konci formuláře.

Příloha - Účetní sestava:	Vybrat soubor	Soubory(xls,xlsx,doc,docx,pdf,jpg,jpeg,png), max. velikost (1MB)
---------------------------	--	--

Nahrávejte přílohy dle pokynů – k nahrání příloh použijte tlačítko **Vybrat soubor** a zvolte soubor z vašeho počítače.

Čerpání podpory dle jednotlivých dokladů (s nahráním dokladů)

Pokud to podmínky dotace vyžadují, je nutné doložit účetní doklady.

Společné přílohy

- ✓ Napřed nahrajte **Společné přílohy k účetním dokladům** - jedná se o přílohy, které dokládáte k více řádkům/ dílčím dokladům (např. smlouvy, bankovní výpisy aj.)
- ✓ **TIP: K nahrávání příloh se můžete vrátit a „dohrát“ je**

Společné přílohy k účetním dokladům	
Vybrat soubor	Soubory(pdf,docx,xls,xlsx,jpg,jpeg,png), max. velikost (1MB)

Doklady

- ✓ Přidávejte řádky
- ✓ Vyplňte atributy dokladů a nahrajte účetní doklad a související podklady – **Vybrat soubor**. Společné přílohy vyberte z číselníku.

Doklady							
	Poř. číslo	Číslo dokladu dle účetní evidence	Druh výdaje dle smlouvy/sdělení	Předmět úhrady (přesná specifikace obsahu účetního dokladu)	Datum platby	Celková částka za doklad (Kč)	Hrazeno z dotace/podpory – částka (Kč)
			Přílohy	Společné přílohy		Poznámka	
+ X	1		DDHM do 40 tis. Kč (specifikujte) ?	?	?	0 ?	?
Vybrat soubor			Soubory(pdf,docx), max. velikost (1MB) ?	—neuveďeno— ?			?

Sdílení formuláře

OSTRAVA!!!

Úvod Obnovit Nápověda Uložit Kontrola dat Sdílet odkaz

Informace k požadavku na podání

Identifikátor požadavku	25UCT/132	Typ podání	Řádné
Datum a čas založení požadavku	13.06.2025 12:37:43	Datum a čas expirace požadavku	12.08.2025 12:38:20
Kontaktní email	rostislav.podhradzky@ostrava.cz	Odesláno	
Termín odeslání podání			

Základní informace o projektu

Formulář můžete vyplňovat postupně. Rozpracovaný formulář je nutné ULOŽIT (tlačítko na levé boční liště). Po vyplnění stiskněte tlačítko KONTROLA DAT.

Poskytovatel: Statutární město Ostrava

Název projektu/akce: TEST VOLC 2025

Číslo smlouvy: Číslo jednací: SMO/018751/24

Příjemce

Název: ICT Brains s.r.o.

IČO: 28650891

Kontaktní osoba zodpovědná za vyhotovení a správnost závěrečné zprávy a vypořádání (zpracovatel)

Titul, jméno, příjmení, titul za: Telefonní číslo: Email:

Adresa sídla

Ulice: Fryčovice č.p./č.o.: 195

Obec: Fryčovice PSČ: 73945

Můžete sdílet odkaz na formulář s dalšími zpracovateli včetně přidělení vlastního přístupového kódu a taktéž odebrat přístupový kód k formuláři a zamezit tak přístupu k formuláři. V seznamu aktivních kódů vidíte, komu byl přístupový kód poskytnut.

OSTRAVA!!!

Úvod Obnovit

Správa sdílení odkazů a přístupových kódů

Zde můžete sdílet odkaz na formulář s dalšími zpracovateli včetně přidělení vlastního přístupového kódu, odebrat přístupový kód k formuláři a zamezit tak přístupu k formuláři. V seznamu aktivních kódů vidíte, komu byl přístupový kód poskytnut.

Aktivní kódy	Kontaktní e-mail	Kontaktní telefon	Poslední přístup	Operace
	rostislav.podhradzky@ostrava.cz	1	17.06.2025 08:50:56	
	@seznam.cz	121		

Zadejte e-mailovou adresu pro zaslání odkazu: @

Uveďte kontaktní tel. číslo: XXXXXXXXXX nebo +XXXXXXXXXXXX

Odeslat

Zavřít

1 2 3

© Copyright 2024 Všechna práva vyhrazena

OSTRAVA!!!

Přístup lze odebrat přes ikonu „koš“. Chceme-li naopak někomu přístup přidělit stačí nám pouze vyplnit dva požadované údaje e-mailovou adresu a telefonní číslo poté už jen klikneme na tlačítko „Odeslat“. Zpět k formuláři se dostaneme přes tlačítko „Zavřít“, přidělovat/odebírat přístupy lze průběžně.

POZOR:

V případě sdílení formuláře nepracujte v systému souběžně, hrozí vzájemné přepsání dat!

Pokud dojde ke změně či opravě údajů v systému, je nutné provést kroky vygenerování PDF formuláře znovu.

V rámci některých dotačních programů nemusí být elektronický podpis povinně vyžadován. Pokud elektronickým podpisem nedisponujete, je přesto nutné PDF formulář a všechny přílohy odeslat systémem. Následně je nutné do termínu odevzdání vyúčtování doručit podepsané podání, není však nutné zasílat přílohy. Postupujte vždy dle podmínek dané výzvy a smlouvy.

Podpis a odeslání formuláře

Pokud máte vše připraveno, můžete vygenerovat formulář k podpisu.

The screenshot shows the Ostrava!!! web application interface. On the left is a vertical navigation menu with icons for 'Úvod', 'Obnovit', 'Nápověda', 'Uložit', 'Kontrola dat', 'Podpsat', and 'Sdílet odkaz'. The 'Podpsat' button, which features a document icon, is highlighted with a red square and a red arrow pointing to it. The main content area displays a form for generating a document, including sections for 'Celková částka za doklady pro daný účet (Kč)', 'Celková částka - hrazeno z dotace (Kč)', 'Celkové náklady projektu', and 'Přílohy'. A green button at the bottom right of the form indicates 'Data byla uložena'.

Zobrazí se hláška ohledně vygenerování finálního dokumentu. Zvolte **pokračovat**.

This section, titled 'I. Soubor formuláře ke stažení pro podepsání a zaslání', informs the user that the generated PDF document is intended for signing and sending. It provides the filename '25_UCT_38_F06A43590C46814EC069D20BEE3532B9.pdf' and includes a download icon on the right.

Šedá ikona se symbolem stažení vám vygeneruje PDF, které lze digitálně podepsat (podepisuje oprávněná osoba - obvykle statutární zástupce/zástupci). Toto vygenerované PDF poté znovu nahrajete do systému.

This section, titled 'II. Soubory k podání a soubory připravené k zaslání/odeslané', contains a form for uploading the signed PDF. It includes a 'Vybrat soubor' button and a text field indicating the file type and size limit: 'Soubor .pdf / max. velikost 10 MB'. Below this is a table with columns: 'Název souboru', 'Nahrán', 'Stav', 'Odesláno', and 'Soubor'.

POZOR: Stále máte možnost vrátit se a upravit podání před jeho odesláním - přes funkční tlačítko „Upravit“ v levém panelu. Pokud budete formulář upravovat, bude původní PDF soubor smazán a je nutné zopakovat postup pro vygenerování PDF k podpisu po provedení úprav.

Původní soubor nebude možno do systému nahrát.

- ✓ Máte-li vše správně zbývá už pouze odeslat podání, volíte v levém panelu funkční tlačítko „**Odeslat**“ a máte hotovo. Pokud nenahrajete PDF soubor, nebude možné podání odeslat a zobrazí se chybová hláška

Opravné podání

- Opravné podání je možné pouze na výzvu poskytovatele dotace.
- Poskytovatel dotace Vás může v průběhu kontroly oficiální cestou vyzvat k doplnění / opravě podání.
- V tomto případě bude určené kontaktní osobě zaslán odkaz na opravný formulář.

V rámci opravného podání jsou k opravě otevřeny vybrané části formuláře.

OSTRAVA!!!