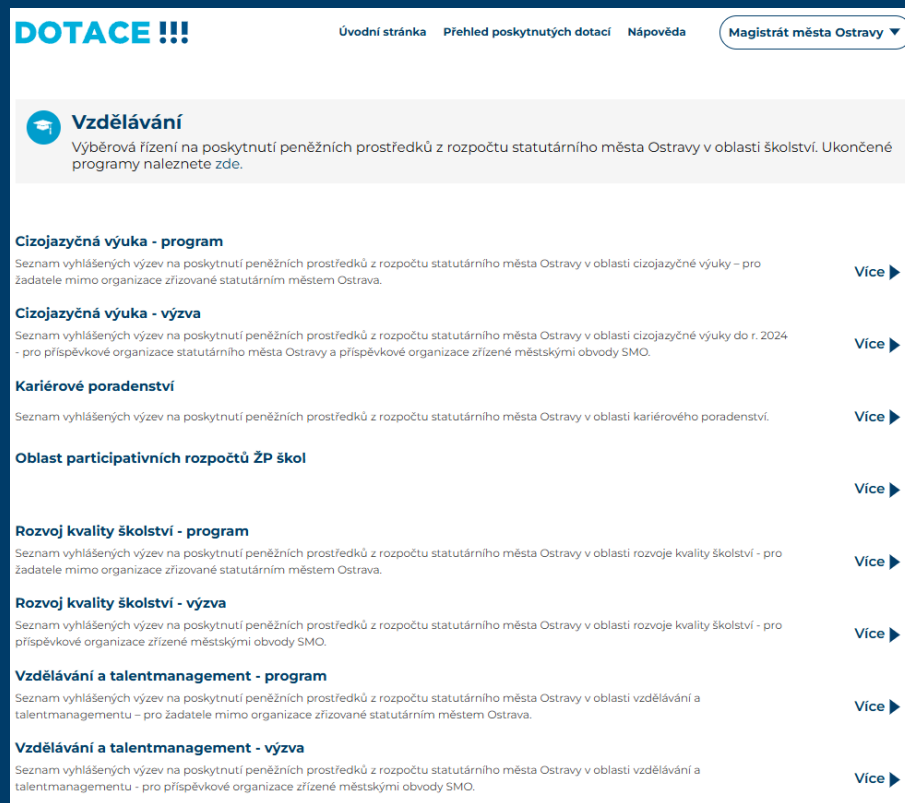


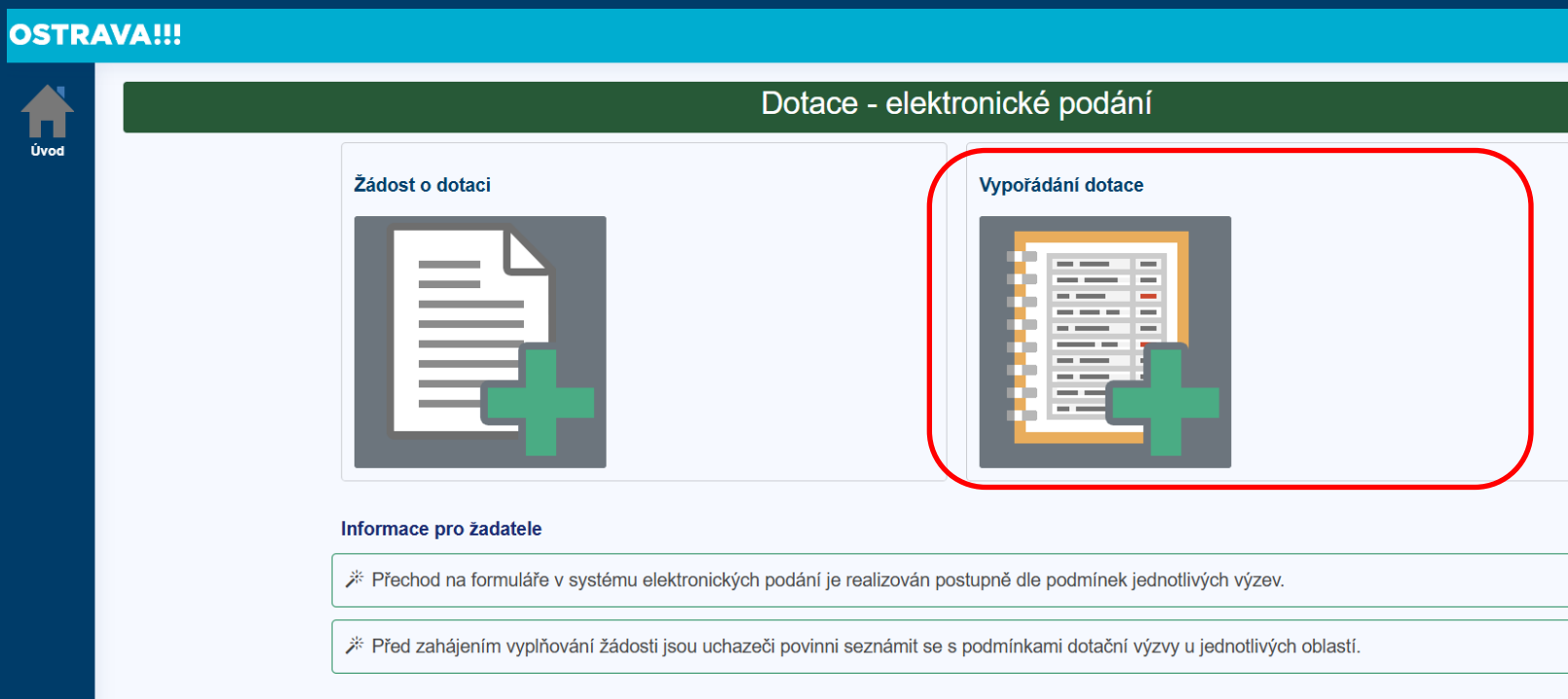
Postup pro vyplnění finančního vypořádání v Systému elektronických podání EvAgend

- Příjemce peněžních prostředků zahájí podání na portále [EvAgend2024 – SEP](#).
- Formuláře jsou k dispozici na webových stránkách www.dotace.ostrava.cz u konkrétní Výzvy/Programu.



- Formulář slouží k vyplnění údajů o projektu, nahrání účetních dokladů a povinných příloh ve strukturované podobě.

Na odkazu <https://evagend2024.ostrava.cz/> zvolíte možnost „Vypořádání dotace“



Zvolte poskytovatele, oblast a typ vypořádání

OSTRAVA!!!

Úvod

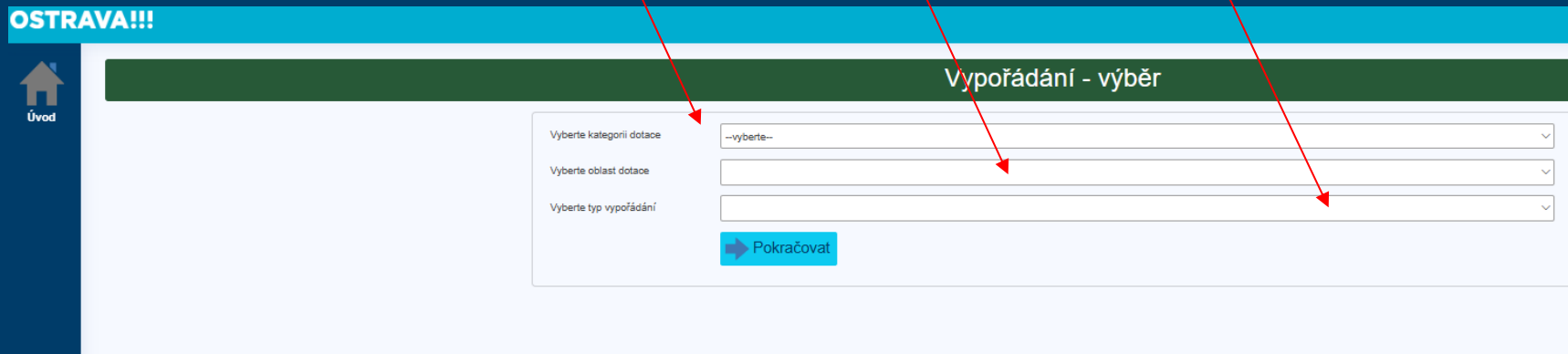
Vypořádání - výběr

Vyberte kategorii dotace

Vyberte oblast dotace

Vyberte typ vypořádání

Pokračovat



Zde zadejte jeden z identifikátorů žádosti

- Kód žádosti (unikátní kód, který jste obdrželi při podání žádosti)
- Číslo smlouvy (pouze u Programu) ve tvaru číslo/rok/zkratka odboru
- Číslo jednací, pod kterým byla žádost podána ve tvaru SMO/xxxxxxxx/RR

OSTRAVA!!!

Úvod

Založení nového vypořádání

I. Krok - Identifikační údaje projektu

Uvedte jeden z identifikátorů žádosti o dotaci

Kód žádosti o dotaci

Číslo smlouvy k poskytnuté dotaci

Číslo jednací žádosti o dotaci

- **POTVRDĚTE** a přejděte na **DALŠÍ KROK**

Zde zadejte jeden z identifikátorů žádosti

- Uvedte IČO a zvolte POTVRDIT

OSTRAVA!!!

Úvod

Založení nového vypořádání

II. Krok - Identifikační údaje žadatele o dotaci

Uvedte jeden z identifikačních údajů žadatele uvedených na žádosti o dotaci

IČO

- Následně zvolte DALŠÍ KROK

Vyplňte kontaktní údaje

- Doplňte údaje o osobě, která je odpovědná za zpracování finančního vypořádání a závěrečné zprávy

The screenshot shows a web application interface for 'OSTRAVA!!!'. At the top, there is a blue header with the text 'OSTRAVA!!!'. Below the header, on the left, is a home icon and the word 'Úvod'. The main content area has a green title bar that reads 'Založení nového vypořádání'. Below this, there is a form titled 'Kontaktní údaje na zpracovatele'. The form contains two input fields: the first is labeled 'Zadejte e-mailovou adresu pro zaslání odkazu' and has an '@' symbol as a placeholder; the second is labeled 'Uveďte kontaktní tel. číslo' and has a placeholder 'XXXXXXXXXX nebo +XXXXXXXXXXXXXXX'. A blue button with a right arrow and the text 'Další krok' is located at the bottom right of the form.

- Kontaktní údaje budou sloužit k zaslání odkazu pro otevření finančního vypořádání.
- 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 finančního vypořádání.
- **K rozpracovanému podání se můžete vracet.**

Zkontrolujte vyplněné údaje a zvolte **DALŠÍ KROK**

OSTRAVA!!!


Úvod

Založení nového vypořádání

i Závěrečná kontrola a potvrzení

Na níže uvedené kontakty bude zaslán e-mail s odkazem na formulář vypořádání a SMS zpráva. Prosím, zkontroluje správnost údajů. Pokud chcete údaje opravit, volbou **Předchozí krok** se můžete vrátit na předchozí stránku a provést opravu. Volbou **Dokončit** provedete dokončení založení vypořádání.

E-mail

Kontaktní telefon

[← Předchozí krok](#) [→ Dokončit](#)

Po otevření unikátního odkazu z e-mailu zadáte PIN z SMS zprávy a potvrdíte

OSTRAVA!!!


Úvod

Kontrola přístupu

Ověření přístupu k odkazu 9364****cda prostřednictvím přístupového kódu

Uveďte přístupový kód k odkazu, který jste obdrželi v SMS zprávě

 Potvrdit

Pro práci s formulářem slouží tlačítka na levé liště.

OSTRAVA!!!

**Úvod**
**Obnovit**
**Nápověda**
**Uložit**
**Kontrola dat**
**Sdílet odkaz**

 **Nápověda.**

Úvod - Přejít na úvodní stránku portálu.
Obnovit - Provede znovunačtení aktuální stránky.
Nápověda - Zobrazení/skrytí nápovědy.
Uložit - Umožňuje průběžně ukládat rozpracovaný formulář, k rozpracovanému formuláři se tak můžete průběžně vracet.
Kontrola dat - Provedení kontroly vyplněných dat, zda jsou všechna data vyplněna, jsou splněny podmínky, provedeny kontroly a lze formulář odeslat k podpisu.
Podepsat - Bude ukončena editace formuláře, provedena validace vstupních dat a vygenerován PDF soubor pro podpis.
Odeslat - Po nahrání vygenerovaného PDF souboru (opatřený podpisem) bude tento soubor odeslán jako podání.
Upravit - Opětovná editace formuláře převedeného k podpisu a odeslání.
Sdílet odkaz - Možnost sdílet formulář s jiným zástupcem s vlastním přístupovým kódem.

Informace k požadavku na podání

Identifikátor požadavku	26/DOT/606	Typ podání	řádné
Datum a čas založení požadavku	26.05.2026 07:29:29	Datum a čas expirace požadavku	25.07.2026 07:40:27
Kontaktní email	izabela.geroltrissova@ostrava.cz	Odesláno	
Termín odeslání podání	15.05.2026 - 31.12.2026		

 **FORMULÁŘ** při vyplňování průběžně ukládejte. Neuložená data budou při opuštění stránky ztracena!!!

 Základní informace o projektu

Funkční tlačítka na levé straně podání



Úvod



Obnovit



Nápověda



Uložit



Kontrola
dat



Sdílet
odkaz

- **ÚVOD** – dostanete se na úvodní obrazovku (do stavu vytváření nového podání)
- **OBNOVIT** – dojde ke znovunačtení formuláře
- **ULOŽIT** – uloží se data formuláře a nahrané soubory (pozor – pokud si neuložíte provedené úpravy přes toto tlačítko, hrozí ztráta provedených úprav)
- **KONTROLA DAT** – provedeme kontrolu dat po vyplnění formuláře
 - ✓ v případě správného vyplnění - zobrazí se v pravém dolním rohu hlášení „Data jsou validní“
 - ✓ v případě chybného vyplnění – zobrazí se v pravém dolním rohu hlášení „Data nejsou validní“ (systém ukáže, která pole je potřeba opravit/doplnit)
- **SDÍLET ODKAZ** – slouží k zaslání přístupu ke konkrétnímu podání (v případě sílení formuláře nepracujte v systému souběžně, hrozí vzájemné přepsání dat)

Sdílení formuláře

- Formulář můžete sdílet s dalšími zpracovateli vyplněním e-mailu a telefonního čísla.

OSTRAVA!!!

Úvod

Obnovit

Nápověda

Uložit

Kontrola dat

Sdílet odkaz

Informace k požadavku na podání			
Identifikátor požadavku	26/UCT/682	Typ podání	Řádné
Datum a čas založení požadavku	15.08.2026 07:57:50	Datum a čas expirace požadavku	14.08.2026 07:58:45
Kontaktní email	izabela.gerolt@ostrava.cz	Odesláno	
Termín odeslání podání	25.11.2026		

Závěrečná zpráva a finanční vypořádání (s povinností doložit účetní doklady)

- Základní informace o projektu
- Závěrečná zpráva
- Finanční vypořádání
- Kontrola na místě
- Čerpání podpory dle jednotlivých dokladů
- Celkové uzásteené náklady projektu - rekapitulace
- Ostatní zdroje financování
- Přílohy

① Doložte dle povinností vyplývajících ze smlouvy/sdělení

^ Souborové přílohy

Souborová příloha

Více než 100

- Přístup lze také odebrat prostřednictvím ikony „koš“.
- V případě sdílení formuláře nepracujte v systému souběžně, hrozí vzájemné přepsání dat.

Formulář je členěn do bloků

OSTRAVA!!!

Úvod
Obnovit
Nápověda
Uložit
Kontrola dat
Sdílet odkaz

Informace k požadavku na podání			
Identifikátor požadavku	28/UCT/082	Typ podání	řádné
Datum a čas založení požadavku	15.08.2026 07:57:50	Datum a čas expirace požadavku	14.08.2026 07:58:45
Kontaktní email	izabela.gerolt@ostrava.cz	Odesláno	
Termín odeslání podání	25.11.2026		

Závěrečná zpráva a finanční vypořádání (s povinností doložit účetní doklady)

- ✓ Základní informace o projektu
- ✓ Závěrečná zpráva
- ✓ Finanční vypořádání
- ✓ Kontrola na místě
- ✓ Čerpání podpory dle jednotlivých dokladů
- ✓ Celkové uzmatelné náklady projektu - rekapitulace
- ✓ Ostatní zdroje financování

^ Přílohy

📎 Doložte dle povinností vyplývající ze smlouvy/sdělení

^ Souborové přílohy

Souborová příloha

Winkey - BÚ

- Jednotlivé bloky rozklikněte a vyplňte (některé z údajů jsou již předvyplněny)
- Nápovědu k jednotlivým polím naleznete pod ikonou 
- Pro přidání dalšího řádku použijte funkci „přidat řádek“ 
- Řádek odstraníte tlačítkem 
- Nevyplněné řádky odstraňte (při validaci mohou být označené jako chybné)

Vyplnění bloku „ZÁKLADNÍ INFORMACE O PROJEKTU“

- Vyplňte všechna pole.
- Některé bloky jsou již předvyplněny (např. Název, Ulice, Účel použití).

OSTRAVA!!!

Úvod
Obnovit
Nápověda
Uložit
Kontrola dat
Sdílet odkaz

Závěrečná zpráva a finanční vypořádání (s povinností doložit účetní doklady)

Základní informace o projektu

① Formulář můžete vyplňovat postupně. Rozpracovaný formulář je nutné ULOŽIT (tlačítko na levé boční liště). Po vyplnění stisknete tlačítko KONTROLA DAT, pak ULOŽTE a zvolte PODEPSAT.

Poskytovatel: Statutární město Ostrava

Název projektu/akce: Test

Číslo smlouvy: Číslo jednací:

Příjemce

Název: Základní škola

IČO: 123456

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

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

Adresa sídla

Ulice: Uveďte ulici č.p./č.o.: 1

Obec: Ostrava PSČ: 700 3

Termín použití (dotace, příspěvku)

① Uveďte v souladu se smlouvou/sdělením období, v rámci kterého se uplatňují náklady spojené s projektem/aktivitou.

Od: Do:

Účel použití

Investice: dlouhodobý hmotný majetek (specifikujte)

Neinvestice: drobný dlouhodobý hmotný majetek (specifikujte) - 3D tiskárna kancelářské potřeby - papír, tonery

Vyplnění bloku „ZÁVĚREČNA ZPRÁVA“

- Součástí formuláře je rovněž Závěrečná zpráva.

OSTRAVA!!!

Úvod
Obnovit
Nápověda
Uložit
Kontrola dat
Sdílet odkaz

Závěrečná zpráva

Popis realizace:

Celkové naplnění účelu, cíle:

Publicita projektu a prezetance města:

Finanční vypořádání

Kontrola na místě

Čerpání podpory dle jednotlivých dokladů

① Přehled konkrétních účetních dokladů (nákladů/výdajů) - Do čerpání dotace lze zahrnout pouze náklady, které vznikly a byly uhrazeny v období použití podpory.

① Pokud vykazujete více dokladů totožnou přílohou (bankovním výpisem, smlouvou apod.), nahrajte přílohu pouze jednou do Společných příloh k účetním dokladům (viz níže), u dílčích dokladů pak zvolte odkaz z nabídky "Společné přílohy".

Společné přílohy k účetním dokladům

Přidat soubor Max. počet souborů (200), max. velikost jednoho souboru (100MB), podporované typy souborů (viz ikonka vlevo)

Doklady

	Číslo dokladu dle	Druh výdaje dle smlouvy/dělení	Předmět úhrady (přesná specifikace	Datum platby	Celková částka za	Hrazeno z
						dotace/podpora

Vyplnění bloku „FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ“

- Vyplňte všechna pole (některá pole jsou již předvyplněna).
- Výše nevyčerpané podpory se automaticky dopočítá.
- Nezapomeňte vyplnit „Označení způsobu analytického vedení čerpání ...“ a nahrát účetní sestavu.

OSTRAVA!!!

Úvod
Obnovit
Nápověda
Uložit
Kontrola dat
Sdílet odkaz

Finanční vypořádání

Výše podpory: 180 000 ?

Ke dni vypořádání čerpáno celkem: ?

Výše nevyčerpané podpory: 180 000

Plátce DPH: Ano ? ✓

Osvobozené plnění nebo krátcí koeficient: ? ✓

Uplatnění nároku na DPH na vstupu: Ne ✓

Označení způsobu analytického vedení čerpání dotace (např. číslo střediska, zakázky):

Příloha - Účetní sestava: Přidat soubor ⓘ Max. počet souborů (50), max. velikost jednoho souboru (100MB), podporované typy souborů (viz ikonka vlevo)

Kontrola na místě

Čerpání podpory dle jednotlivých dokladů

① Přehled konkrétních účetních dokladů (nákladů/výdajů) - Do čerpání dotace lze zahrnout pouze náklady, které vznikly a byly uhrazeny v období použití podpory.

① Pokud vykazujete více dokladů totožnou přílohou (bankovním výpisem, smlouvou apod.), nahrajte přílohu pouze jednou do Společných příloh k účetním dokladům (viz níže), u dílčích dokladů pak zvolte odkaz z nabídky "Společné přílohy".

Vyplnění bloku „KONTROLA NA MÍSTĚ“

- Automaticky je přednastaveno, že kontrola na místě nebyla provedena.
- V případě, že kontrola byla provedena, zvolíte „ANO“ a nahrajete protokol z kontroly na místě a vyplníte termín.

OSTRAVA!!!

Úvod

Obnovit

Nápověda

Uložit

Kontrola dat

Sdílet odkaz

Kontrola na místě

① V případě, že již byly předloženy/kontrolovány doklady v rámci kontrol na místě, uveďte pouze celkové částky kontrolovaných dokladů dle účelu použití. Nahrajte protokol z veřejnosprávní kontroly.

Kontrola provedena: Ne

Protokol z kontroly na místě: Přidat soubor i Max. počet souborů (50), max. velikost jednoho souboru (100MB), podporované typy souborů (viz ikona vlevo)

Termín kontroly: ?

	Druh výdaje/uznatelného nákladu	Celková částka za doklady pro daný účel (Kč)	Celková částka - hrazeno z dotace (Kč)
	Celkem za kontrolu na místě:		

Čerpání podpory dle jednotlivých dokladů

Celkové uznatelné náklady projektu - rekapitulace

Ostatní zdroje financování

Přílohy

① Doložte dle povinnosti vyplývající ze smlouvy/sdělení

Souborové přílohy

Vyplnění bloku „ČERPÁNÍ PODPORY DLE JEDNOTLIVÝCH DOKLADŮ“

- Zde vkládáte jednotlivé doklady (1 řádek = 1 doklad).
- Vyplníte vždy
 - Číslo dokladu dle účetní evidence
 - Druh výdaje dle smlouvy/sdělení – budou vám nabízeny pouze náklady, které máte uvedeny ve smlouvě/sdělení
 - Konkrétněji specifikujete předmět úhrady
 - Datum platby, celkovou částku za doklad a částku, která byla hrazena z dotace/příspěvku

OSTRAVA!!!

Čerpání podpory dle jednotlivých dokladů

1 Přehled konkrétních účetních dokladů (nákladů/výdajů) - Do čerpání dotace lze zahrnout pouze náklady, které vznikly a byly uhrazeny v období použití podpory.

2 Pokud vykazujete více dokladů totožnou přílohou (bankovním výpisem, smlouvou apod.), nahrajte přílohu pouze jednou do Společných příloh k účetním dokladům (viz níže), u dalších dokladů pak zvolte odkaz z nabídky "Společné přílohy".

Společné přílohy k účetním dokladům

Přidat soubor Max. počet souborů (200), max. velikost jednoho souboru (100MB), podporované typy souborů (viz ikona vlevo)

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	
+	1		drobný dlouhodobý hmotný majetek (specifikujte) - 3D tiskárna			0	
			Přidat soubor Max. počet souborů (50), max. velikost jednoho...	Vybrat sdílený soubor			
+	2		kancelářské potřeby - papír, tonery			0	
			Přidat soubor Max. počet souborů (50), max. velikost jednoho...	Vybrat sdílený soubor			
+	3		výtvarný materiál			0	
			Přidat soubor Max. počet souborů (50), max. velikost jednoho...	Vybrat sdílený soubor			
Celkem za doklady:							
Celkem za doklady (s kontrolou na místě):							

Postup pro vyplnění finančního vypořádání

Vypracovaly: Ing. Martina Kuchyňková, Mgr. Izabela Gerolt Riessová

OSTRAVA!!!

Nahrání příloh do bloku „ČERPÁNÍ PODPORY DLE JEDNOTLIVÝCH DOKLADŮ“

- Poté nahrajete soubor (objednávka, zálohová faktura, faktura/daňový doklad, paragon, výpis z b.ú., výplatní lístek, výkaz práce a další související dokumenty).
- Společné přílohy k účetním dokladům – jedná se o přílohy, které dokládáte k více řádkům (dokladům), např. smlouvy, bankovní výpisy aj.
- Lze nahrát více společných příloh.
- Společné přílohy vyberete z číselníku.

OSTRAVA!!!

Úvod
Obnovit
Nápověda
Uložit
Kontrola dat
Sdílet odkaz

Čerpání podpory dle jednotlivých dokladů

① Přehled konkrétních účetních dokladů (nákladů/výdajů) - Do čerpání dotace lze zahrnout pouze náklady, které vznikly a byly uhrazeny v období použití podpory.

② Pokud vykazujete více dokladů totožnou přílohou (bankovním výpisem, smlouvou apod.), nahrajte přílohu pouze jednou do Společných příloh k účetním dokladům (viz níže), u dílčích dokladů pak zvolte odkaz z nabídky "Společné přílohy".

Společné přílohy k účetním dokladům

Přidat soubor ⓘ Max. počet souborů (200), max. velikost jednoho souboru (100MB), podporované typy souborů (viz ikona vlevo) ⓘ

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	
+	1		drobný dlouhodobý hmotný majetek (specifikujte) - 3D tiskárna ⓘ	?	?	0 ?	?
			Přidat soubor ⓘ Max. počet souborů (50), max. velikost jednoho souboru (100MB), podporované typy souborů (viz ikona vlevo) ⓘ	Vybrat sdílený soubor ⓘ			?
+	2		kancelářské potřeby - papír, tonery ⓘ	?	?	0 ?	?
			Přidat soubor ⓘ Max. počet souborů (50), max. velikost jednoho souboru (100MB), podporované typy souborů (viz ikona vlevo) ⓘ	Vybrat sdílený soubor ⓘ			?
+	3		výtvarný materiál ⓘ	?	?	0 ?	?
			Přidat soubor ⓘ Max. počet souborů (50), max. velikost jednoho souboru (100MB), podporované typy souborů (viz ikona vlevo) ⓘ	Vybrat sdílený soubor ⓘ			?
Celkem za doklady:							
Celkem za doklady (s kontrolou na místě):							

Nahrání příloh do bloku „SOUBOROVÉ PŘÍLOHY“

- Další přílohy je možné nahrát do bloku „SOUBOROVÉ PŘÍLOHY“
- Přílohy pojmenujte tak, aby bylo možné identifikovat, o jakou přílohu se jedná.
- Je možné nahrát více souborů.

OSTRAVA!!!

Úvod

Obnovit

Nápověda

Uložit

Kontrola dat

Podepsat

Sdílet odkaz

Souborové přílohy

Souborová příloha

Výpisy z BÚ

Přidat soubor *i* Max. počet souborů (200), max. velikost jednoho souboru (100MB), podporované typy souborů (viz ikonka vlevo)

Výkaz odučených/odpracovaných hodin

Přidat soubor *i* Max. počet souborů (200), max. velikost jednoho souboru (100MB), podporované typy souborů (viz ikonka vlevo)

Mzdové listky

Přidat soubor *i* Max. počet souborů (200), max. velikost jednoho souboru (100MB), podporované typy souborů (viz ikonka vlevo)

Pracovní smlouvy/DPP/DPČ

Přidat soubor *i* Max. počet souborů (200), max. velikost jednoho souboru (100MB), podporované typy souborů (viz ikonka vlevo)

25_UCT_103_1A21F7D38D4DE942D83BCA50B4BFC4 - podání.pdf

Test - DPP.docx

Faktury/objednávky/paragony/přijímové a výdajové doklady, smlouvy o dílo

Přidat soubor *i* Max. počet souborů (200), max. velikost jednoho souboru (100MB), podporované typy souborů (viz ikonka vlevo)

Účetní sestavy

Přidat soubor *i* Max. počet souborů (200), max. velikost jednoho souboru (100MB), podporované typy souborů (viz ikonka vlevo)

Čestné prohlášení o platbě odvodů

Přidat soubor *i* Max. počet souborů (200), max. velikost jednoho souboru (100MB), podporované typy souborů (viz ikonka vlevo)

Ostatní přílohy

Přidat soubor *i* Max. počet souborů (200), max. velikost jednoho souboru (100MB), podporované typy souborů (viz ikonka vlevo)

Vyplnění bloku „CELKOVÉ UZNATELNÉ NÁKLADY PROJEKTU - REKAPITULACE“

- Nakonec stiskněte žluté tlačítko 
- Ze zadaných údajů v dokladech se data automaticky sumarizují do rekapitulace.
- Při změně částek nebo dohrání dokladů je nutné údaje v rekapitulaci aktualizovat stisknutím žlutého tlačítka.

OSTRAVA!!!

Úvod

Obnovit

Nápověda

Uložit

Kontrola dat

Podpsat

Sdílet odkaz

Celkové uznatelné náklady projektu - rekapitulace

① Data se načtou automaticky z již zadaných údajů. **KLIKNĚTE NA ŽLUTÉ TLAČÍTKO** na dalším řádku. Bude vygenerována celková sumarizace za účetní doklady, kontrolu na místě a paušální doklady. Rekapitulaci můžete vyplnit také ručně za použití tlačítka "+".

⚠ POZOR: Při změně částek, dohrání dokladů je nutné údaje znovu **AKTUALIZOVAT ŽLUTÝM TLAČÍTKEM**

	Druh výdaje/uznatelného nákladu dle Dotačního programu	Celkové vyúčtované náklady (dle doložených podkladů z účetnictví) (Kč)	Hrazeno z dotace	Seznam dokladů (pořadová čísla dle bloku účetní doklady)
+				
	Celkem:			

▼ Ostatní zdroje financování

^ Přílohy

① Doložte dle povinností vyplývajících ze smlouvy/sdělení

^ Souborové přílohy

Souborová příloha

Výpisy z BÚ

Přidat soubor  Max. počet souborů (200), max. velikost jednoho souboru (100MB), podporované typy souborů (viz ikonka vlevo)

Výkaz odučených/odpracovaných hodin

Přidat soubor  Max. počet souborů (200), max. velikost jednoho souboru (100MB), podporované typy souborů (viz ikonka vlevo)

Mzdové listky

Vyplnění bloku „ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ“

- Po vyplnění formuláře je nutné vyplnit jméno, e-mail a telefon podepisujícího

Čestné prohlášení

Příjemce dotace/příspěvku/transferu (dále společně jen podpora) čestně prohlašuje, že údaje, které uvedl ve formuláři finančního vypořádání a závěrečné zprávy jsou uvedeny úplně a správně, odpovídají skutečnosti, odpovídají účetnictví/daňové evidenci příjemce. Dále prohlašuje, že náklady na realizaci projektu uplatněné ve vypořádání poskytnuté podpory nebyly současně uplatněny v jiném vypořádání podpory poskytnuté statutárním městem Ostravou nebo u jiného poskytovatele a že předložené kopie dokladů jsou totožné s originály. Veškeré účetní doklady vztahující se k projektu jsou v případě kontroly dostupné v účetnictví příjemce.

Podepisující osoba prohlašuje, že je oprávněna jednat a podepisovat jménem příjemce podpory.

Podepisující osoba si je vědoma možných správněprávních i trestněprávních důsledků nepravdivého čestného prohlášení (včetně trestného činu podvodu podle § 209 a § 212, zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník).

Dne:

	Jméno podepisujícího	Funkce podepisujícího	Email podepisujícího	Telefon podepisujícího
+ ×				

❗ Pokud je formulář připraven k podpisu, zvolte po uložení tlačítko PODEPSAT. V dalším kroku se vygeneruje soubor, který je nutné opatřit zaručeným elektronickým podpisem (podpisy) oprávněné osoby (osob) a dohrát do systému. Pokud elektronickým podpisem nedisponujete, postupujte dle pokynů příjemcům dotace.

Kontrola dat



- Po vyplnění formuláře je nutné provést KONTROLU DAT (ikona na levém panelu)
- Pokud je vše v pořádku, zobrazí se v pravém dolním rohu hláška v zeleném okně „Data jsou validní“.
- V opačném případě se zobrazí hláška v červeném okně „Data nejsou validní“. V tomto případě systém zobrazí, která pole je potřeba upravit/doplnit.

Elektronický podpis formuláře

- Pokud máte vše vyplněna a data jsou validní, zvolte po uložení tlačítko PODEPSAT



OSTRAVA!!!

Úvod
Obnovit

Krok - generování a podpis dokumentu

i Uzavření editace a vygenerování finálního dokumentu k podpisu a zaslání

Potvrzením kroku dojde k ukončení editace formuláře a vygenerování finálního dokumentu. Tento dokument (ve formátu PDF) si žadatel může stáhnout, opatřit elektronickým podpisem a opět nahrát před konečným odesláním podání.

Po vygenerování dokumentu bude formulář dále pouze k nahlédnutí

[← Zpět](#) [→ Pokračovat](#)

- Po stisknutí tlačítka „podepsat“ Vás systém vyzve ke generování a podpisu dokumentu
- Zvolte tlačítko „Pokračovat“

Elektronický podpis formuláře

- Nyní je nutné stáhnout soubor formuláře.

OSTRAVA!!!

Úvod
Obnovit
Nápověda
Upravit
Odeslat
Sdílet odkaz

I. Soubor formuláře ke stažení pro podepsání a zaslání

① Tento soubor je vygenerovaný PDF dokument formuláře, určený pro podpis a opětovné nahrání do systému pro odeslání. Tento dokument si stáhněte a můžete jej opatřit elektronickým podpisem.

26_UCT_662_9EC86D3D52EDD8F7078A6514A17A83B1.pdf

II. Soubory k podání a soubory připravené k zaslání/odeslání

① Zde nahrajte finální PDF soubor. Po nahrání a kontrole můžete podání ODESLAT.

Zde vložte podepsaný soubor formuláře

Vybrat soubor Soubor .pdf / max. velikost 10 MB

Název souboru	Nahrán	Stav	Odesláno	Soubor
---------------	--------	------	----------	--------

Informace k požadavku na podání

Identifikátor požadavku	26/UCT/662	Typ podání	řádné
Datum a čas založení požadavku	15.06.2026 07:57:50	Datum a čas expirace požadavku	14.08.2026 07:58:45
Kontaktní email	izabela.gerolt@riessova@ostrava.cz	Odesláno	
Termín odeslání podání	25.11.2026		

- Tento soubor si uložíte do počítače a opatříte kvalifikovaným elektronickým podpisem.

Elektronický podpis formuláře

- Podepsaný formulář nahrajete do souborů k podání.

OSTRAVA!!!

Úvod
Obnovit
Nápověda
Upravit
Odeslat
Sdílet odkaz

I. Soubor formuláře ke stažení pro podepsání a zaslání

① Tento soubor je vygenerovaný PDF dokument formuláře, určený pro podpis a opětovné nahrání do systému pro odeslání. Tento dokument si stáhněte a můžete je opatřit elektronickým podpisem.

26_UCT_662_9EC86D3D52EDD8F7078A6514A17A83B1.pdf

II. Soubory k podání a soubory připravené k zaslání/odeslané

① Zde nahrajte finální PDF soubor. Po nahrání a kontrole můžete podání ODESLAT.

Zde vložte podepsaný soubor formuláře

Vybrat soubor Soubor .pdf / max. velikost 10 MB

Název souboru	Nahrán	Stav	Odesláno	Soubor
---------------	--------	------	----------	--------

Informace k požadavku na podání

Identifikátor požadavku	26/UCT/662	Typ podání	řádné
Datum a čas založení požadavku	15.06.2026 07:57:50	Datum a čas expirace požadavku	14.08.2026 07:58:45
Kontaktní email	izabela.gerolt@riessova@ostrava.cz	Odesláno	
Termín odeslání podání	25.11.2026		

- Tento soubor si uložíte do počítače a opatříte kvalifikovaným elektronickým podpisem.

Elektronický podpis formuláře

- Podepsaný formulář nahrajete do souborů k podání.

OSTRAVA!!!

Úvod
Obnovit
Nápověda
Upravit
Odeslat
Sdílet odkaz

I. Soubor formuláře ke stažení pro podepsání a zaslání

① Tento soubor je vygenerovaný PDF dokument formuláře, určený pro podpis a opětovné nahrání do systému pro odeslání. Tento dokument si stáhněte a můžete je opatřit elektronickým podpisem.

26_UCT_662_9EC86D3D52EDD8F7078A6514A17A83B1.pdf

II. Soubory k podání a soubory připravené k zaslání/odeslané

① Zde nahrajte finální PDF soubor. Po nahrání a kontrole můžete podání ODESLAT.

Zde vložte podepsaný soubor formuláře

Vybrat soubor Soubor .pdf / max. velikost 10 MB

	Název souboru	Nahrán	Stav	Odesláno	Soubor
?	25_UCT_103_1A21F7D38D4DE942D83BCA50B4BFC4 - podání.pdf	15.06.2026 11:26:41	čeká na odeslání		

Informace k požadavku na podání

Identifikátor požadavku	26/UCT/662	Typ podání	řádné
Datum a čas založení požadavku	15.06.2026 07:57:50	Datum a čas expirace požadavku	14.08.2026 07:58:45
Kontaktní email	izabela.gerolt@ostrava.cz	Odesláno	
Termín odeslání podání	25.11.2026		

- A poté klikněte na **ODESLAT**
- V následujícím kroku potvrďte odeslání.

Elektronický podpis formuláře

- Podepsaný formulář nahrajete do souborů k podání.

OSTRAVA!!!

Úvod
Obnovit
Nápověda
Upravit
Odeslat
Sdílet odkaz

I. Soubor formuláře ke stažení pro podepsání a zaslání

① Tento soubor je vygenerovaný PDF dokument formuláře, určený pro podpis a opětovné nahrání do systému pro odeslání. Tento dokument si stáhněte a můžete je opatřit elektronickým podpisem.

26_UCT_662_9EC86D3D52EDDBF7078A6514A17A83B1.pdf

II. Soubory k podání a soubory připravené k zaslání/odeslané

① Zde nahrajte finální PDF soubor. Po nahrání a kontrole můžete podání ODESLAT.

Zde vložte podepsaný soubor formuláře

Vybrat soubor Soubor .pdf / max. velikost 10 MB

	Název souboru	Nahrán	Stav	Odesláno	Soubor
?	25_UCT_103_1A21F7D38D4DE942D83BCBCA50B48FC4 - podání.pdf	15.06.2026 11:26:41	čeká na odeslání		

Informace k požadavku na podání

Identifikátor požadavku	26/UCT/662	Typ podání	řádné
Datum a čas založení požadavku	15.06.2026 07:57:50	Datum a čas expirace požadavku	14.08.2026 07:58:45
Kontaktní email	izabela.geroltriessova@ostrava.cz	Odesláno	
Termín odeslání podání	25.11.2026		

- A poté klikněte na **ODESLAT**
- V následujícím kroku potvrďte odeslání.
- Po odeslání vám budou doručeny dva e-maily – poslední email informuje příjemce o zaevidování podání do spisové služby SMO. Tímto je podání finančního vypořádání kompletní.

Postup pro vyplnění finančního vypořádání

Vypracovaly: Ing. Martina Kuchyňková, Mgr. Izabela Gerolt Riessová

OSTRAVA!!!

**Kontaktní osoba pro oblast
rozvoje kvality školství**

Ing. Martina Kuchyňková, martina.kuchynkova@ostrava.cz, 599 444 264

**Kontaktní osoba pro oblast
vzdělávání a talentmanagement**

Mgr. Izabela Gerolt Riessová, izabela.geroltriessova@ostrava.cz, 599 443 340

**Kontakty pro technickou
podporu**

helpdesk.dotace@ostrava.cz

Provozní doba: Po – Čt 07:00 – 17:00, Pá 07:00-15:30

telefon: 599 455 555