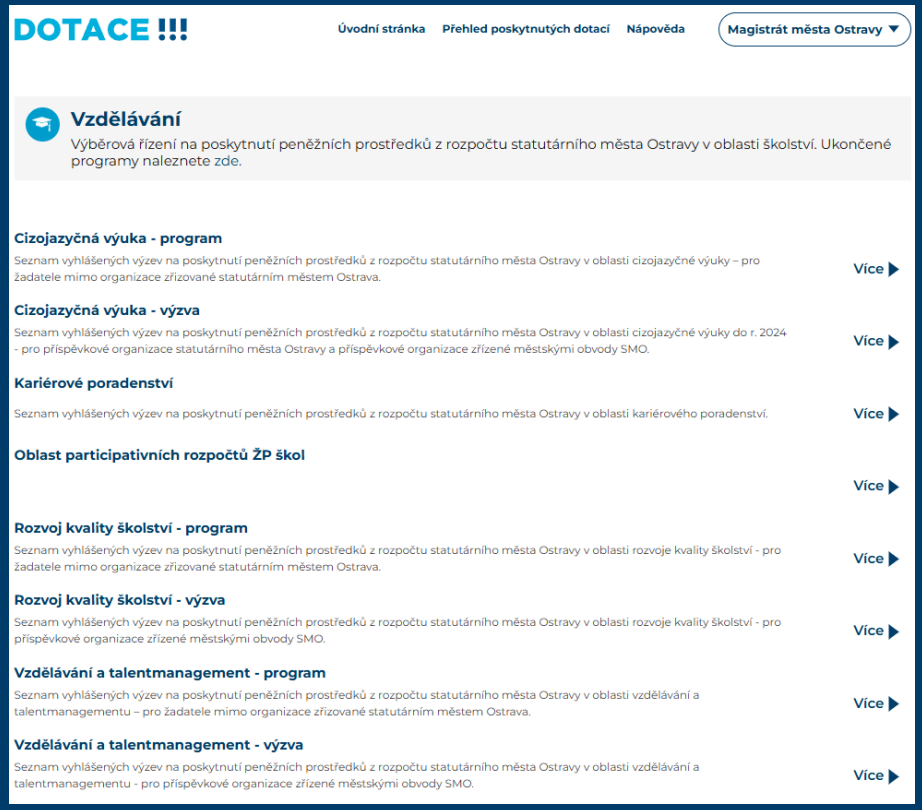
Statutární město Ostrava
Odbor kultury a školství

Postup pro vyplnění finančního vypořádání v Systému elektronických podání EvAgend

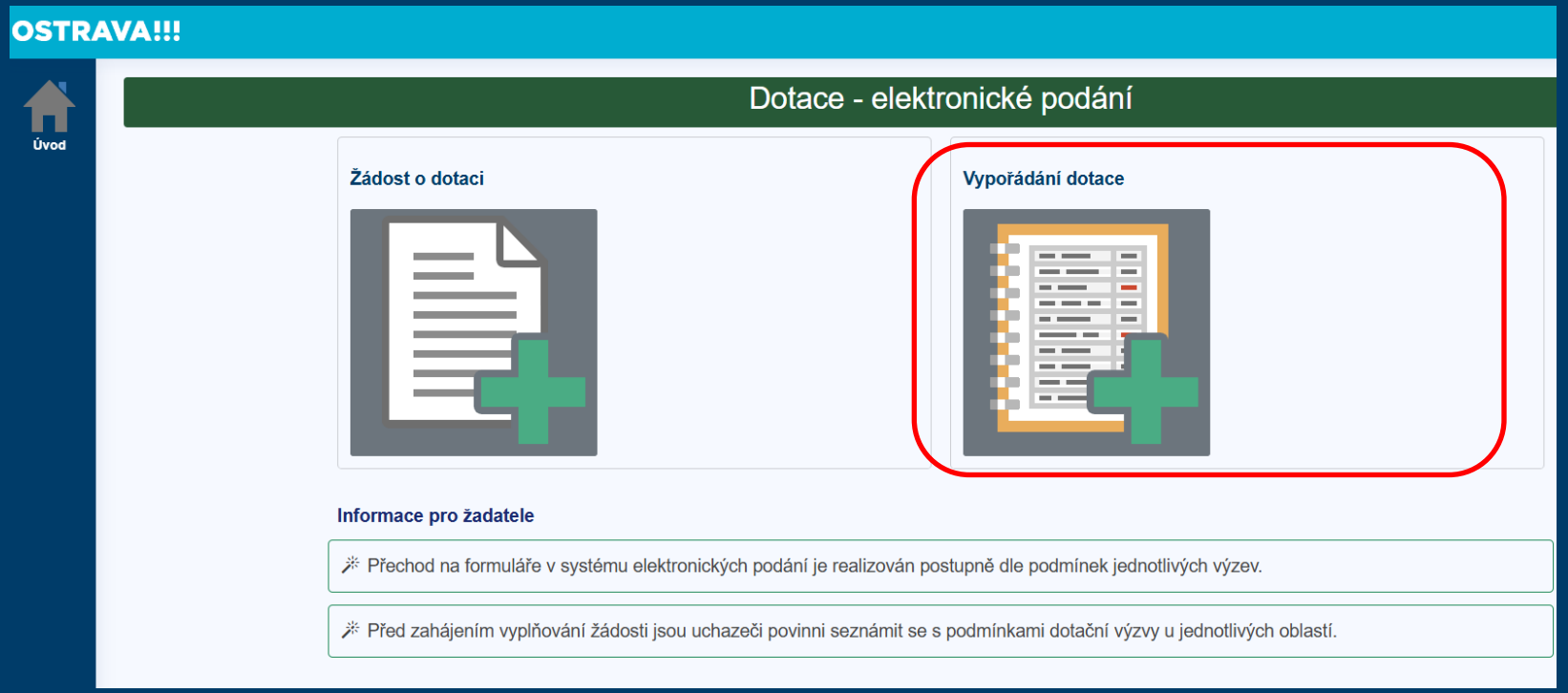
- Příjemce peněžních prostředků zahájí podání na portále EvAgend2024 – SEP.
- Formuláře jsou k dispozici na webových stránkách www.dotace.ostrava.cz u konkrétní Výzvy/Programu.



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

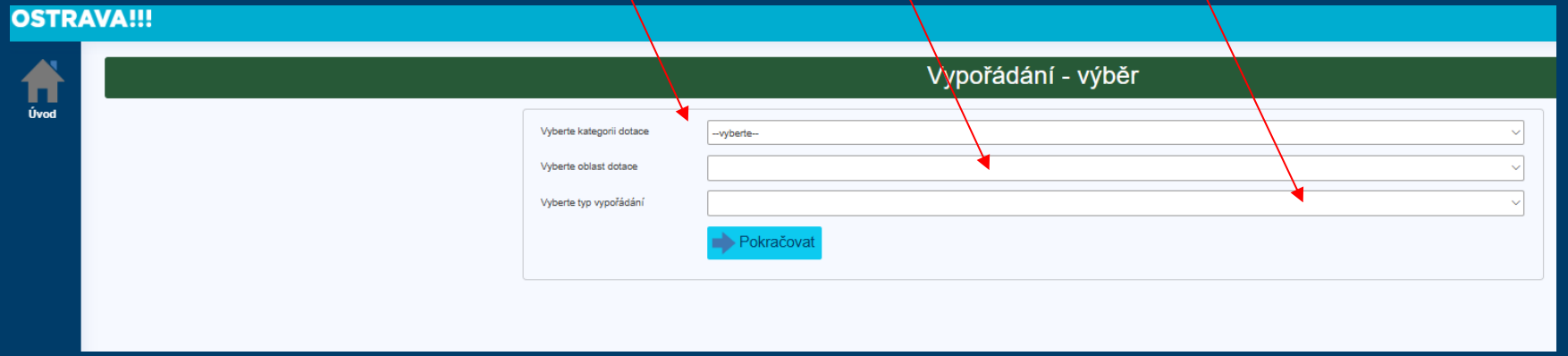
OSTRAVA!!!

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



OSTRAVA!!!

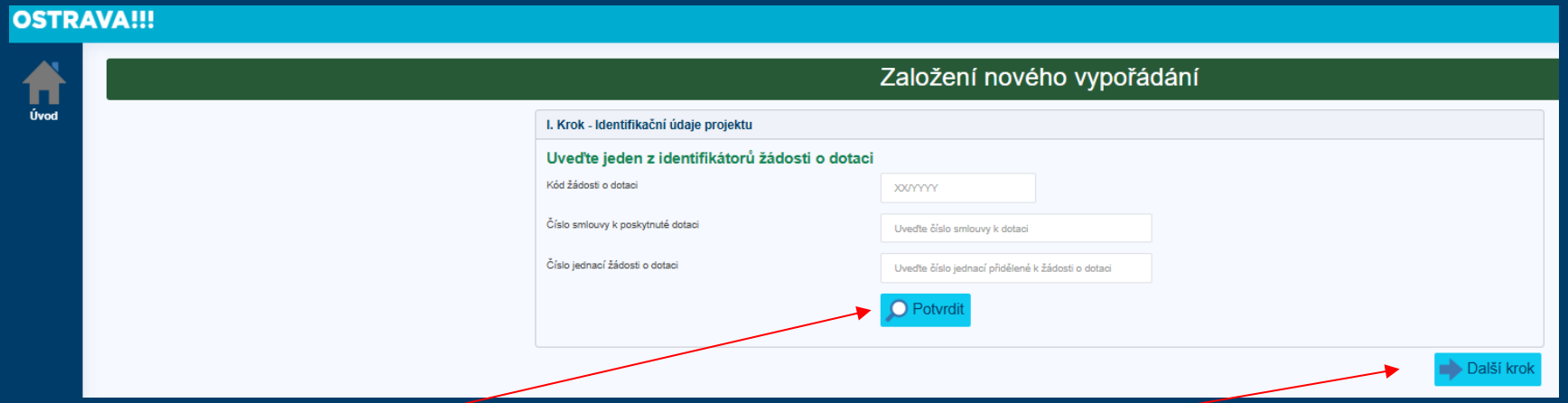
Zvolte poskytovatele, oblast a typ vypořádání



OSTRAVA!!!

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

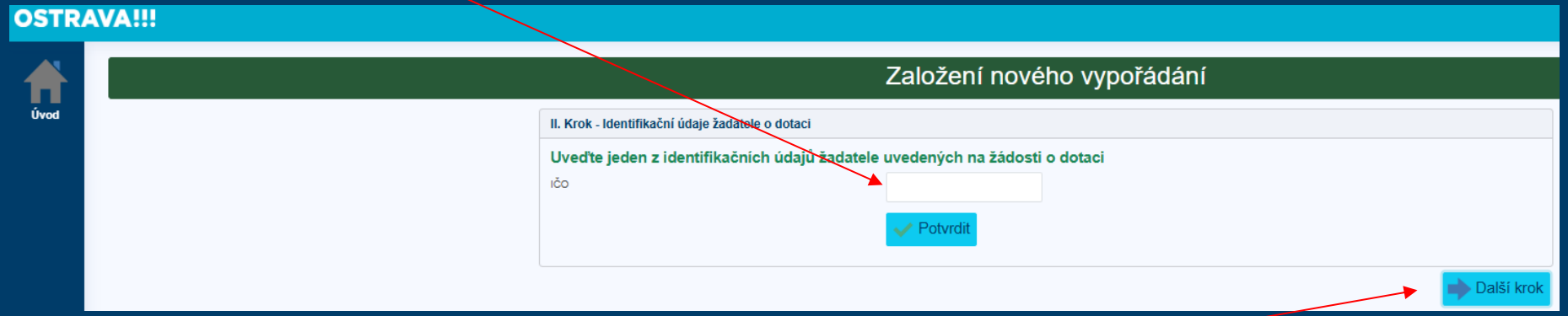


- **POTVRĎTE** a přejděte na **DALŠÍ KROK**

OSTRAVA!!!

Zde zadejte jeden z identifikátorů žádosti

- Uveďte IČO a zvolte POTVRDIT

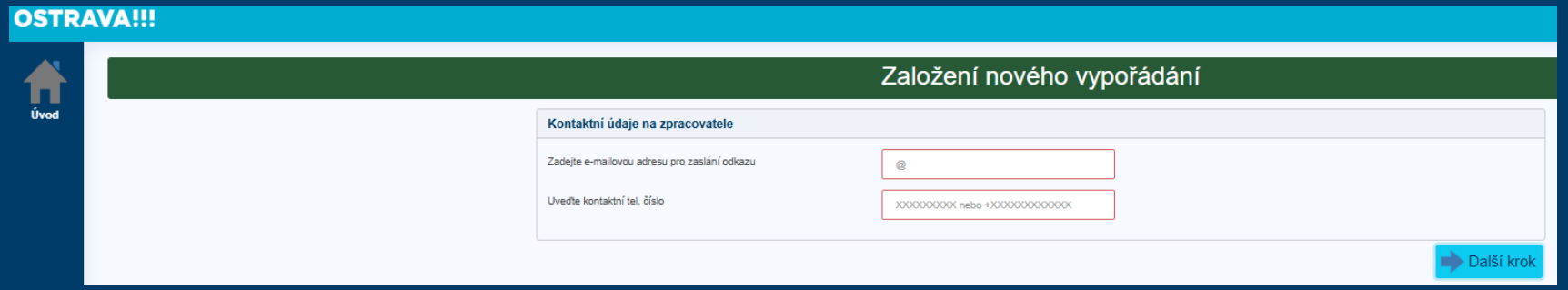


- Následně zvolte DALŠÍ KROK

OSTRAVA!!!

Vyplňte kontaktní údaje

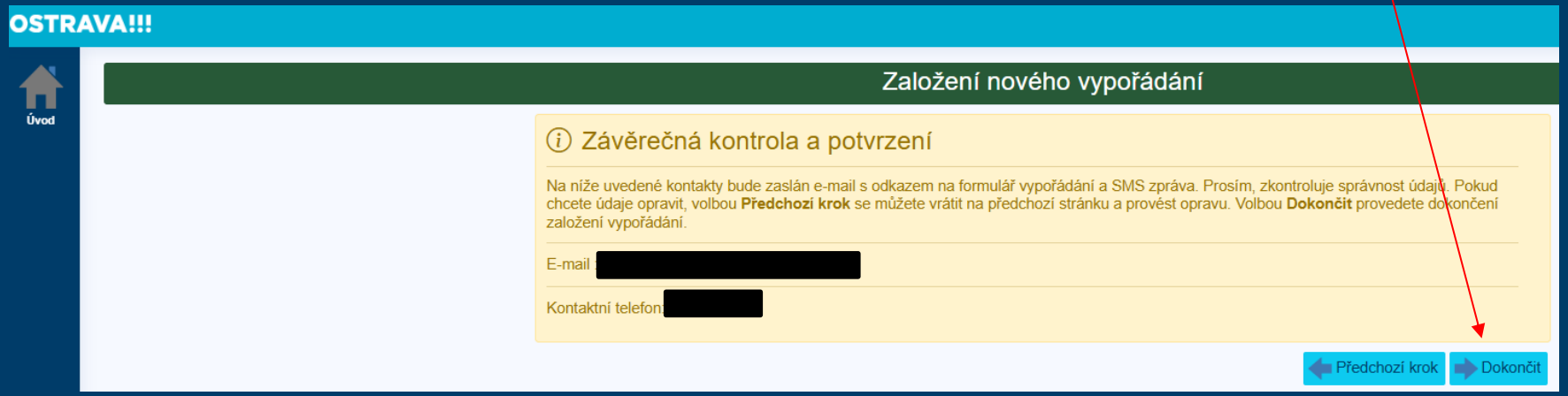
- Doplňte údaje o osobě, která je odpovědná za zpracování finančního vypořádání a závěrečné zprávy



- 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.

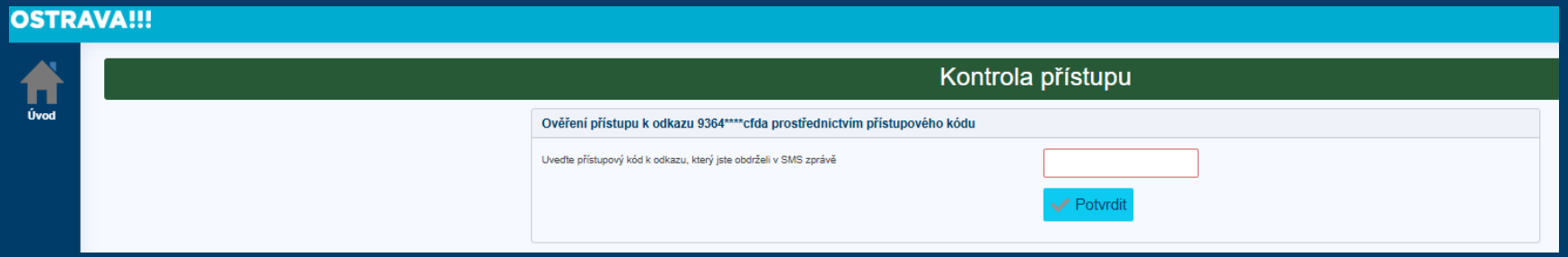
OSTRAVA!!!

Zkontrolujte vyplněné údaje a zvolte DALŠÍ KROK



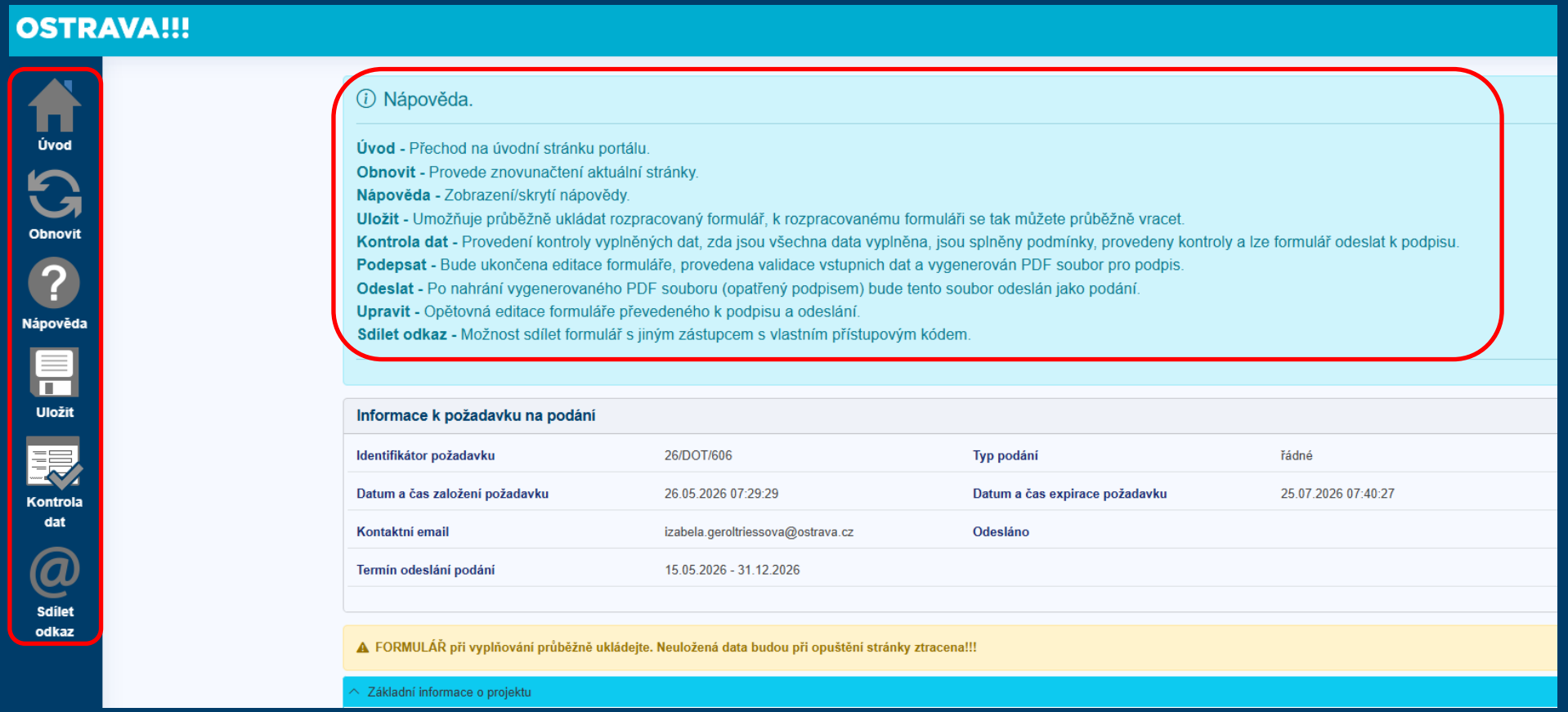
OSTRAVA!!!

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



OSTRAVA!!!

Pro práci s formulářem slouží **tlačítka na levé liště.**



OSTRAVA!!!

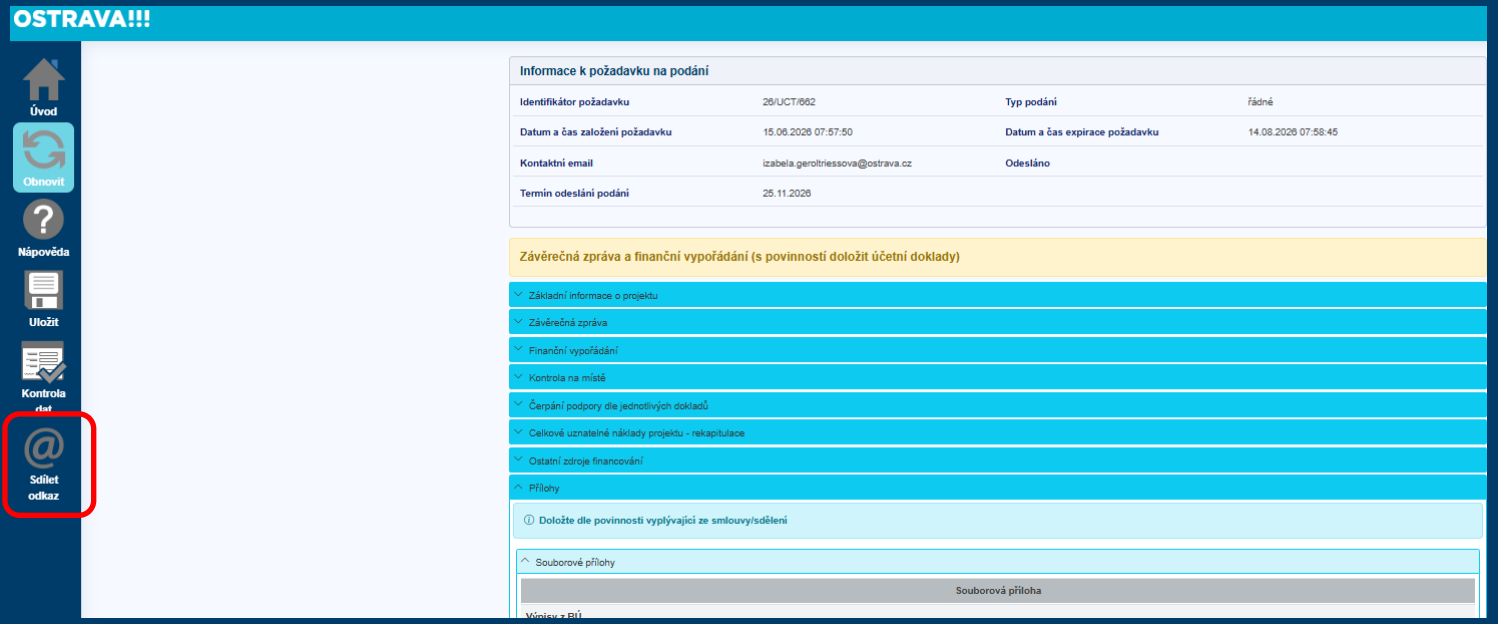
Funkční tlačítka na levé straně podání

- **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 vyplněné – 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)

OSTRAVA!!!

Sdílení formuláře

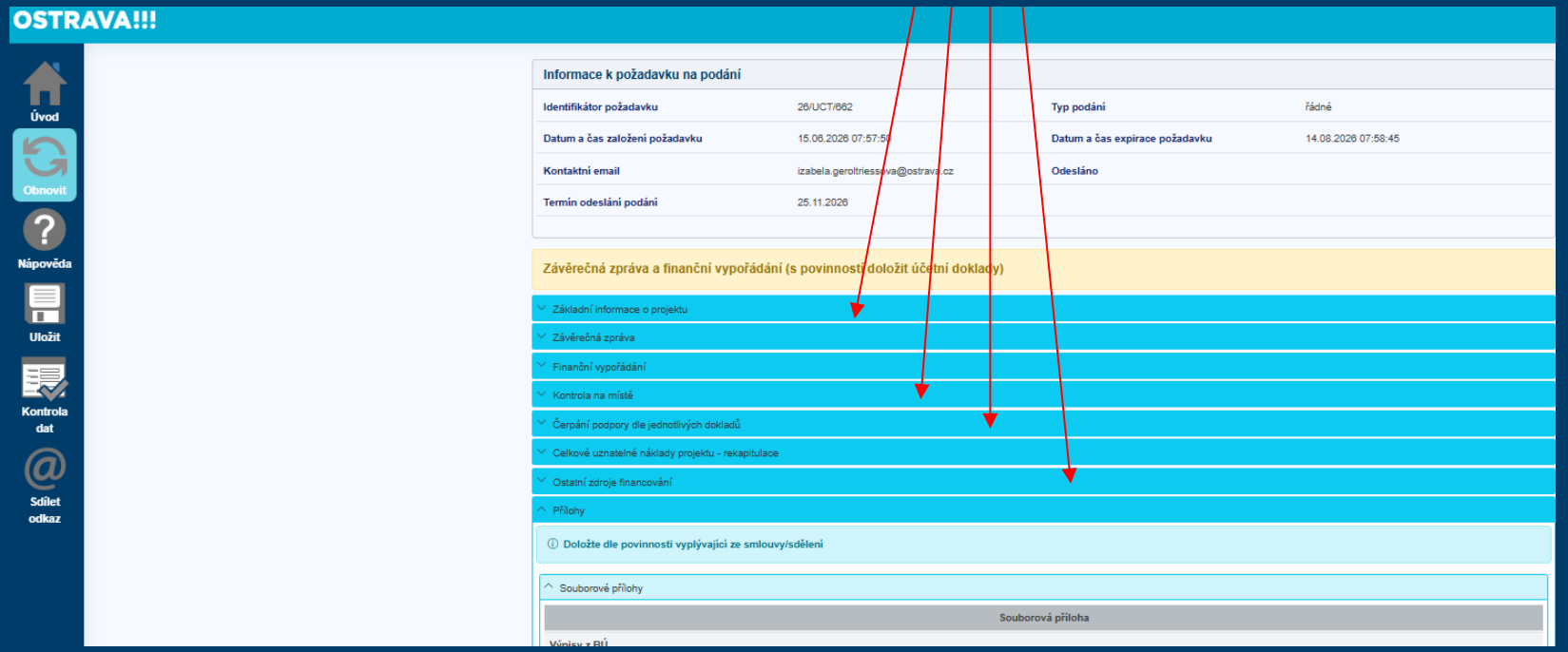
- Formulář můžete sdílet s dalšími zpracovateli vyplněním e-mailu a telefonního čísla.



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

OSTRAVA!!!

Formulář je členěn do bloků

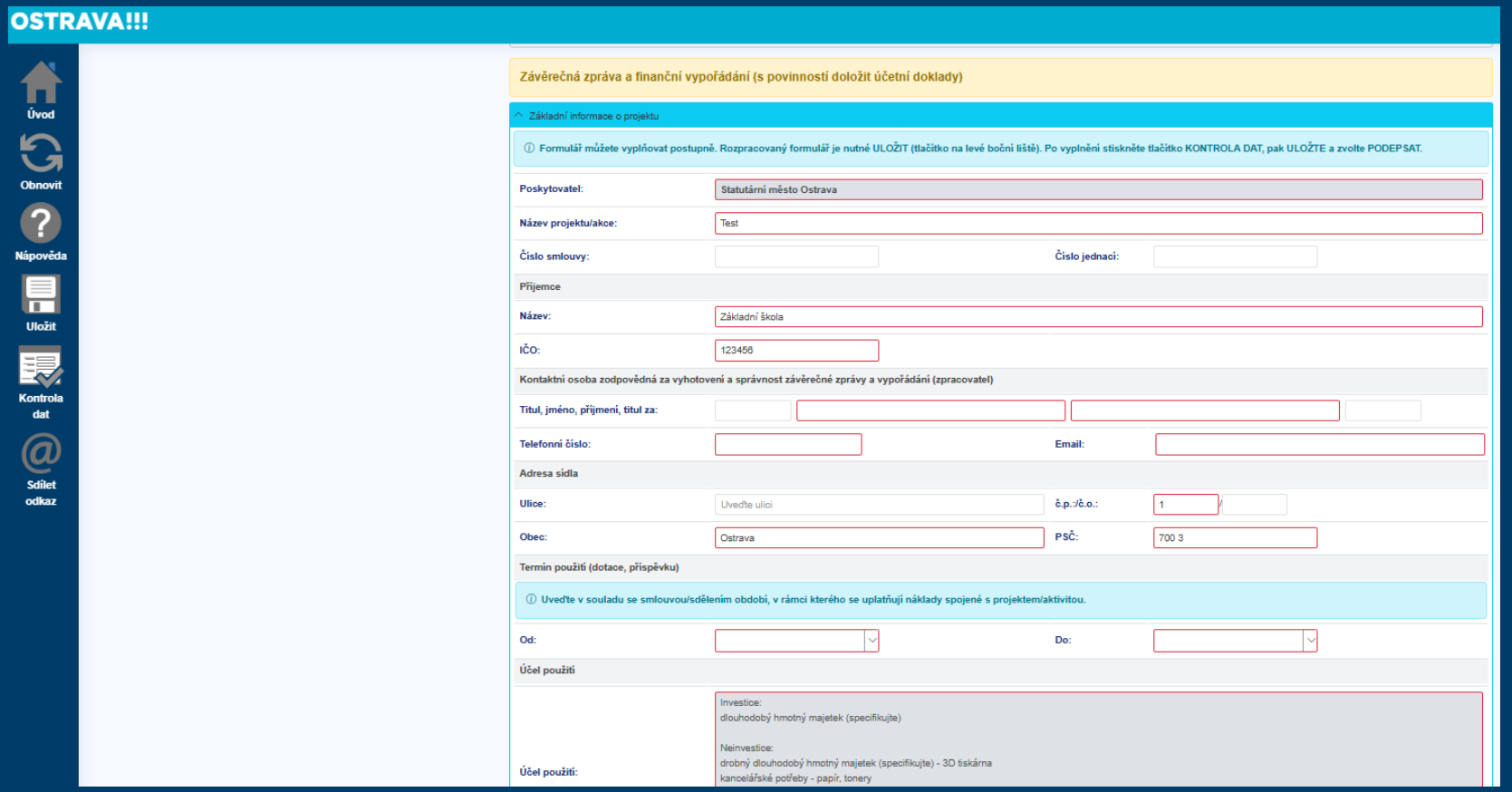


- Jednotlivé bloky rozklikněte a vyplňte (některé z údajů jsou již předvyplněny)
- Nápovědu k jednotlivým polím naleznete pod ikonou
- Pro přidání dalšího řádku použijte funkci „přidat řádek“
- Řádek odstraníte tlačítkem
- Nevyplněné řádky odstraňte (při validaci mohou být označené jako chybné¨)

OSTRAVA!!!

Vyplnění bloku „ZÁKLADNÍ INFORMACE O PROJEKTU“

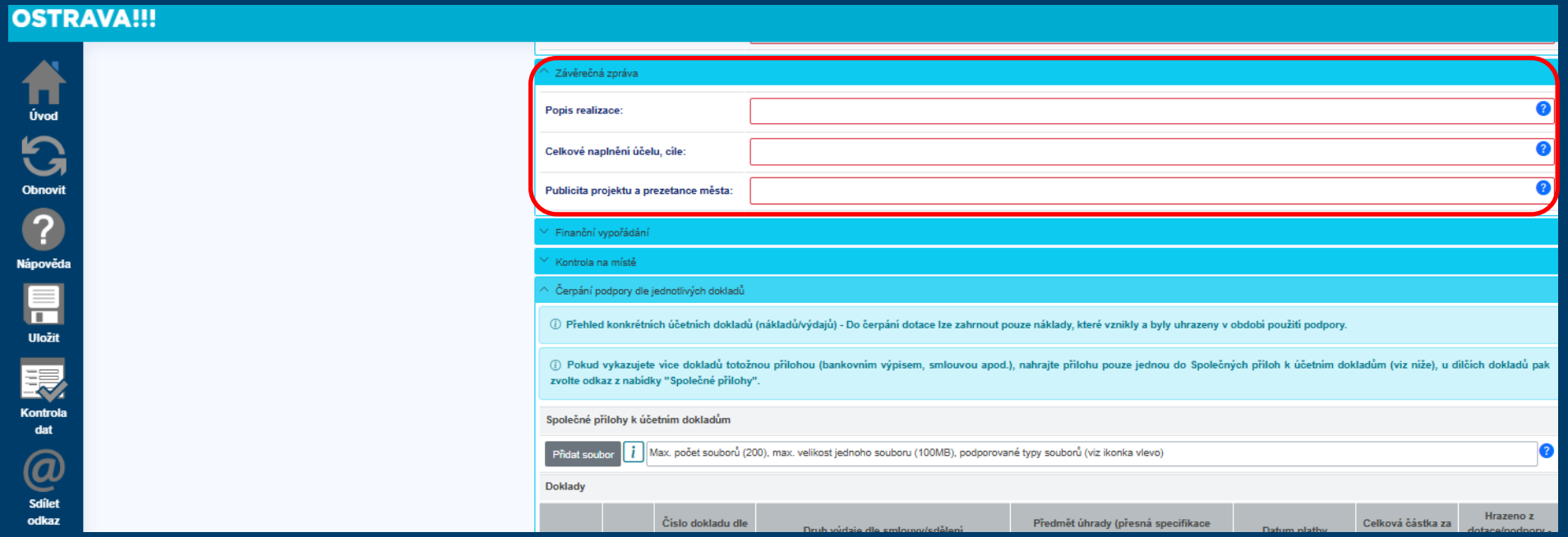
- Vyplňte všechna pole.
- Některé bloky jsou již předvyplněny (např. Název, Ulice, Účel použití).



OSTRAVA!!!

Vyplnění bloku „ZÁVĚREČNA ZPRÁVA“

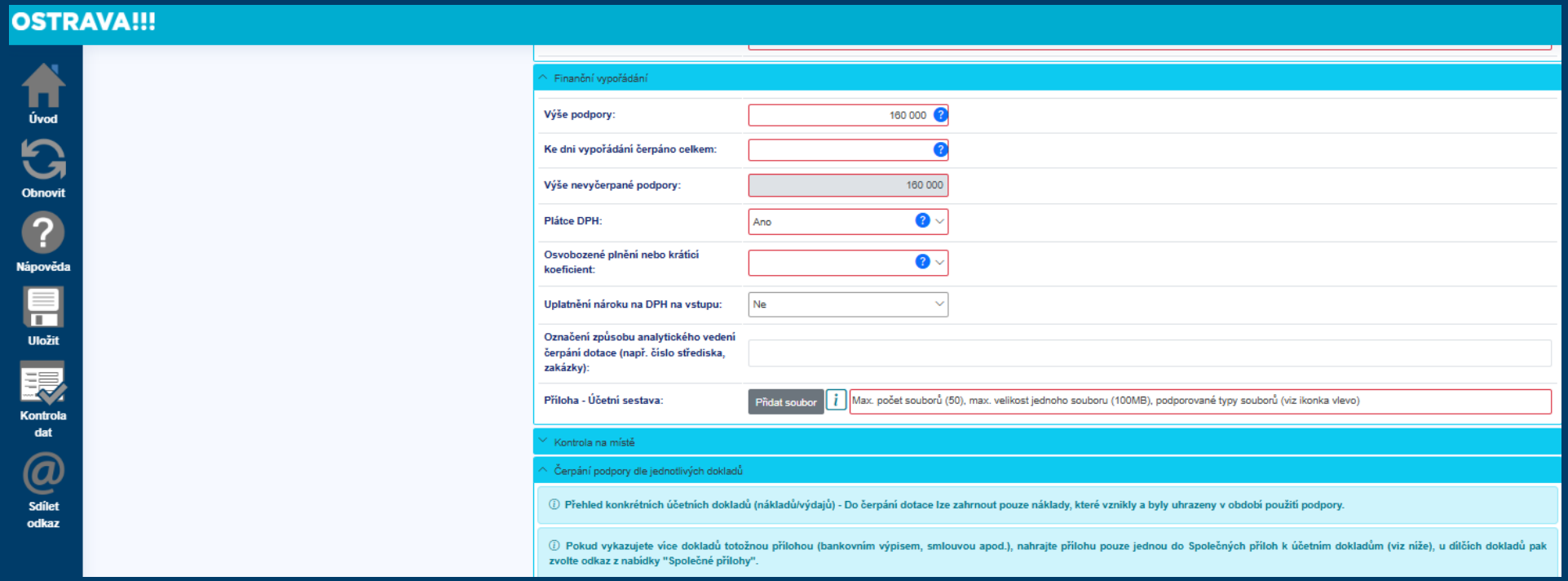
- Součástí formuláře je rovněž Závěrečná zpráva.



OSTRAVA!!!

Vyplnění bloku „FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ“

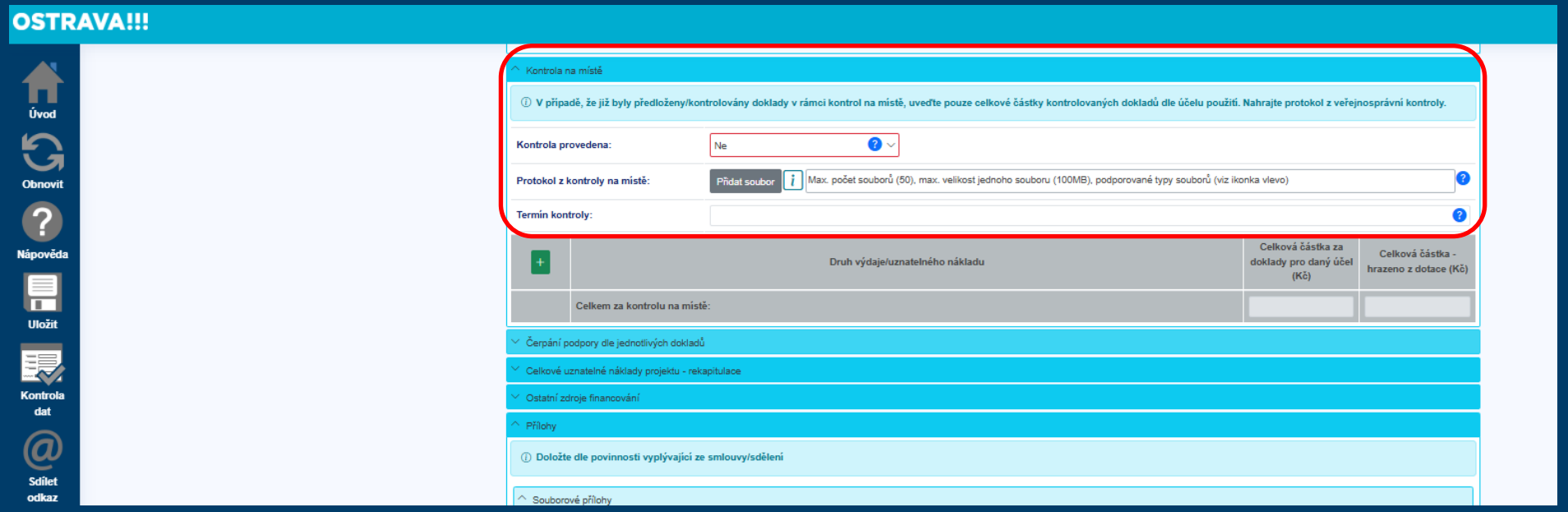
- Vyplňte všechna pole (některá pole jsou již předvyplněna).
- Výše nevyčerpané podpory se automaticky dopočítá.
- Nezapomeňte vyplnit „Označení způsobu analytického vedení čerpání …“ a nahrát účetní sestavu.



OSTRAVA!!!

Vyplnění bloku „KONTROLA NA MÍSTĚ“

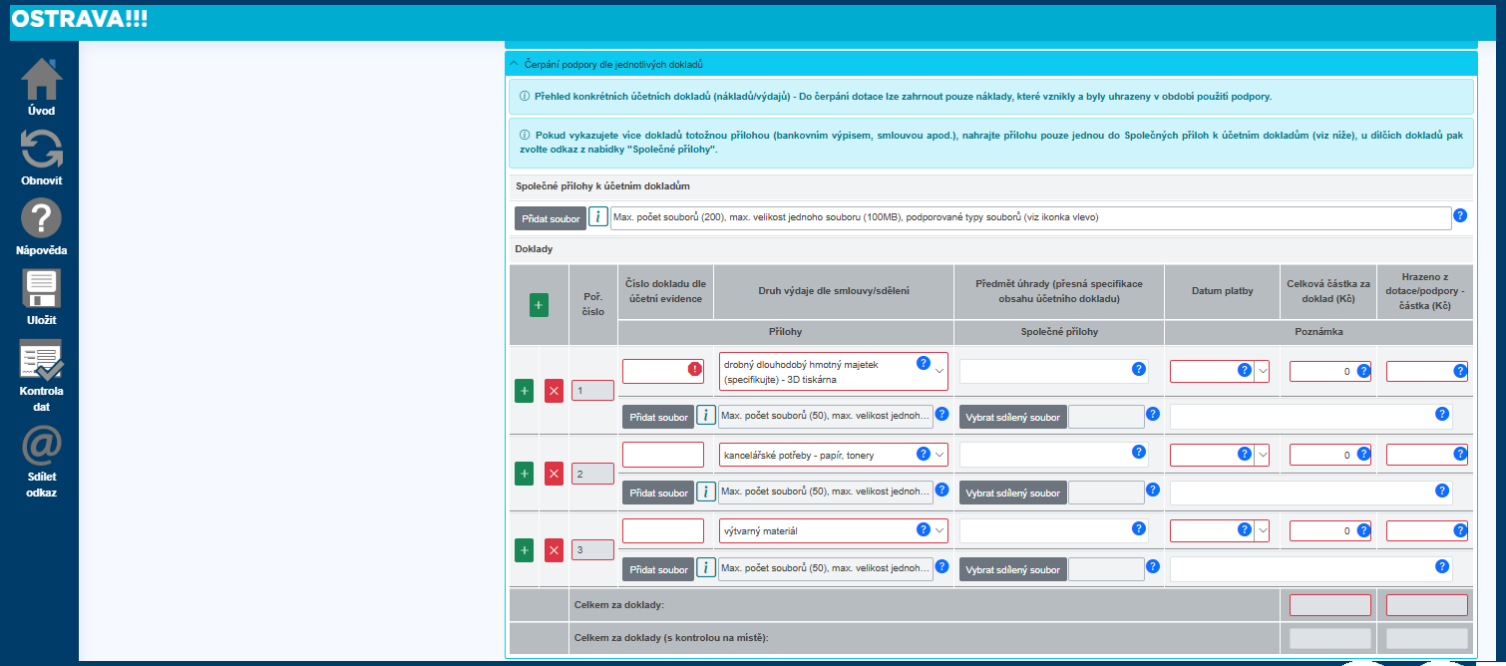
- Automaticky je přednastaveno, že kontrola na místě nebyla provedena.
- V případě, že kontrola byla provedena, zvolíte „ANO“ a nahrajete protokol z kontroly na místě a vyplníte termín.



OSTRAVA!!!

Vyplnění bloku „ČERPÁNÍ PODPORY DLE JEDNOTLIVÝCH DOKLADŮ“

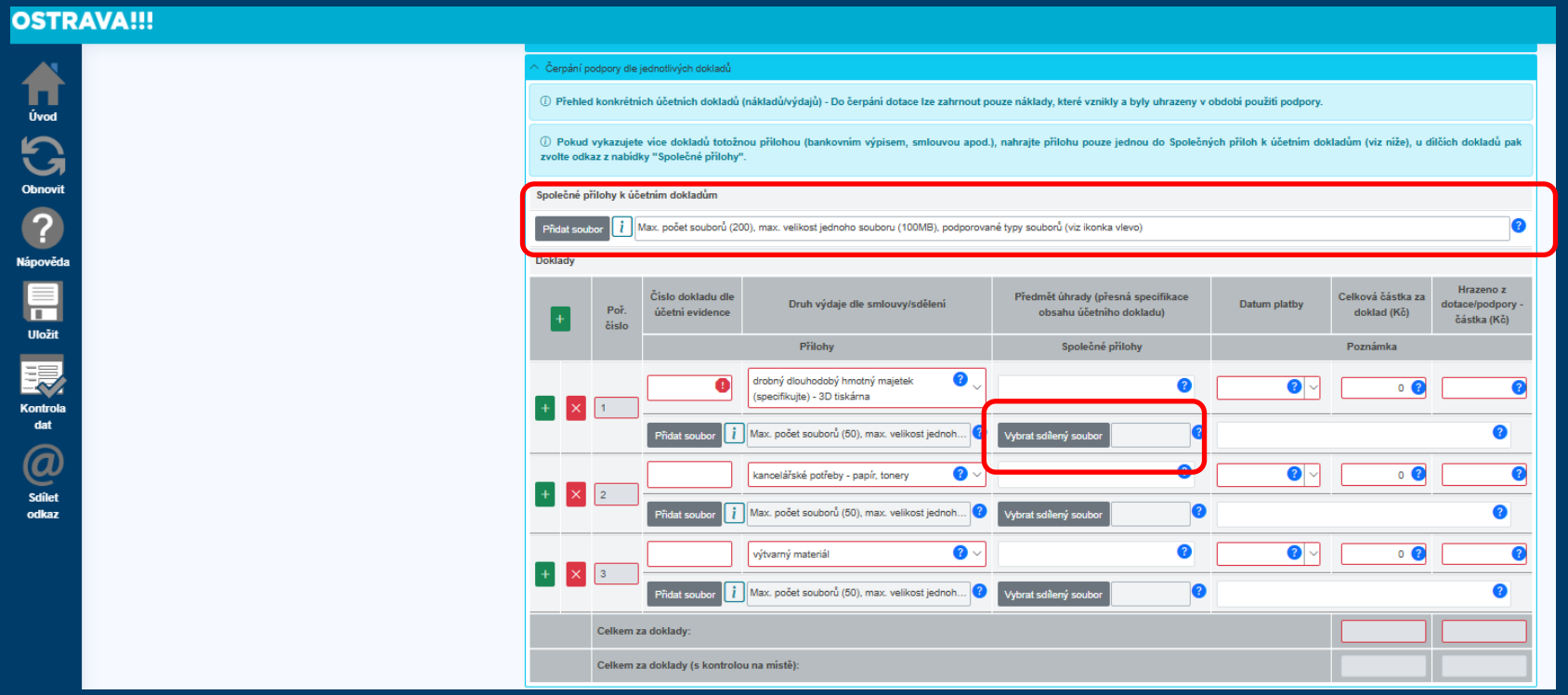
- Zde vkládáte jednotlivé doklady (1 řádek = 1 doklad).
- Vyplníte vždy
  - Číslo dokladu dle účetní evidence
  - Druh výdaje dle smlouvy/sdělení – budou vám nabízeny pouze náklady, které máte uvedeny ve smlouvě/sdělení
  - Konkrétněji specifikujete předmět úhrady
  - Datum platby, celkovou částku za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



OSTRAVA!!!

Nahrání příloh do bloku „ČERPÁNÍ PODPORY DLE JEDNOTLIVÝCH DOKLADŮ“

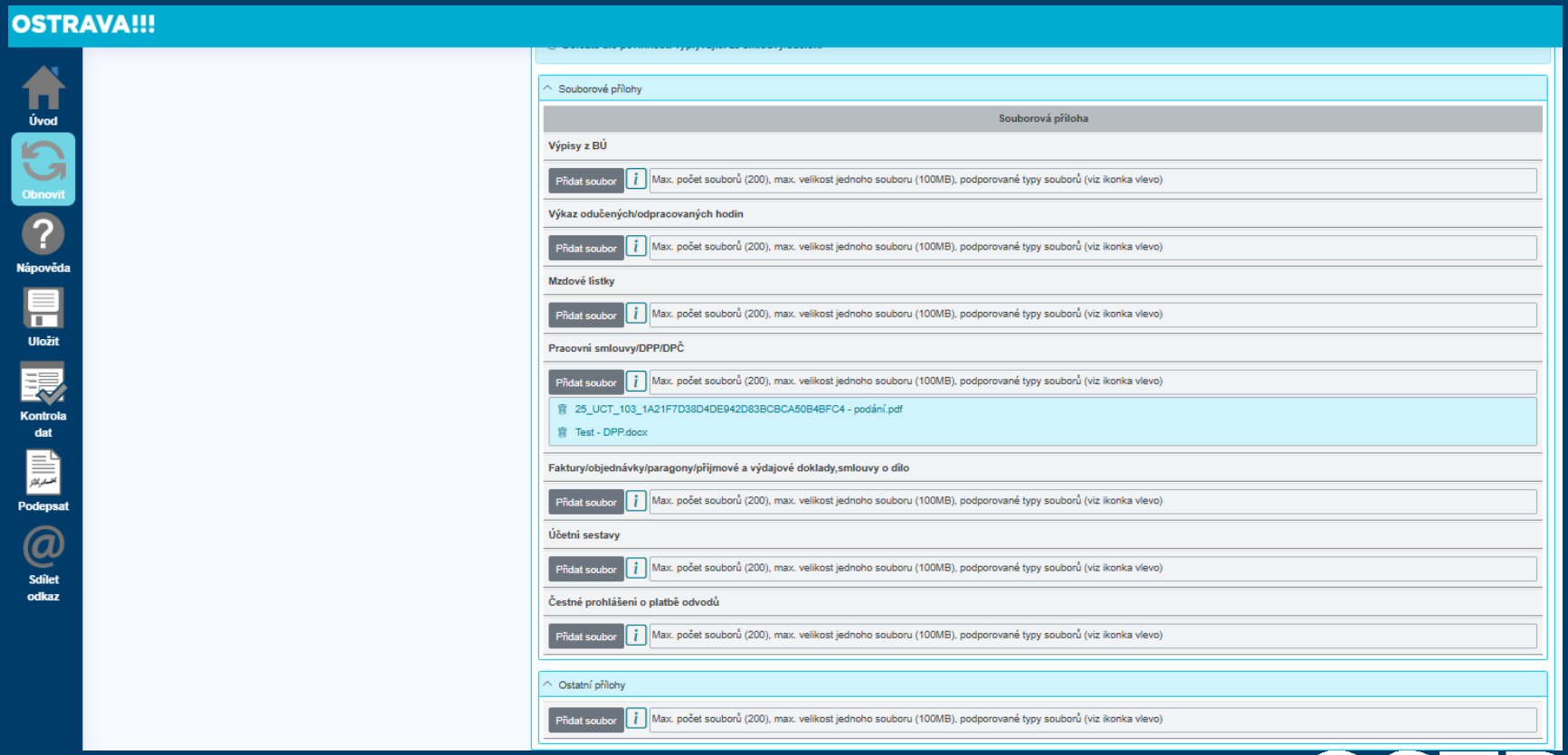
- Poté nahrajete soubor (objednávka, zálohová faktura, faktura/daňový doklad, paragon, výpis z b.ú., výplatní lístek, výkaz práce a další související dokumenty).
- Společné přílohy k účetním dokladům – jedná se o přílohy, které dokládáte k více řádkům (dokladům), např. smlouvy, bankovní výpisy aj.
-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



OSTRAVA!!!

Nahrání příloh do bloku „SOUBOROVÉ PŘÍLOHY“

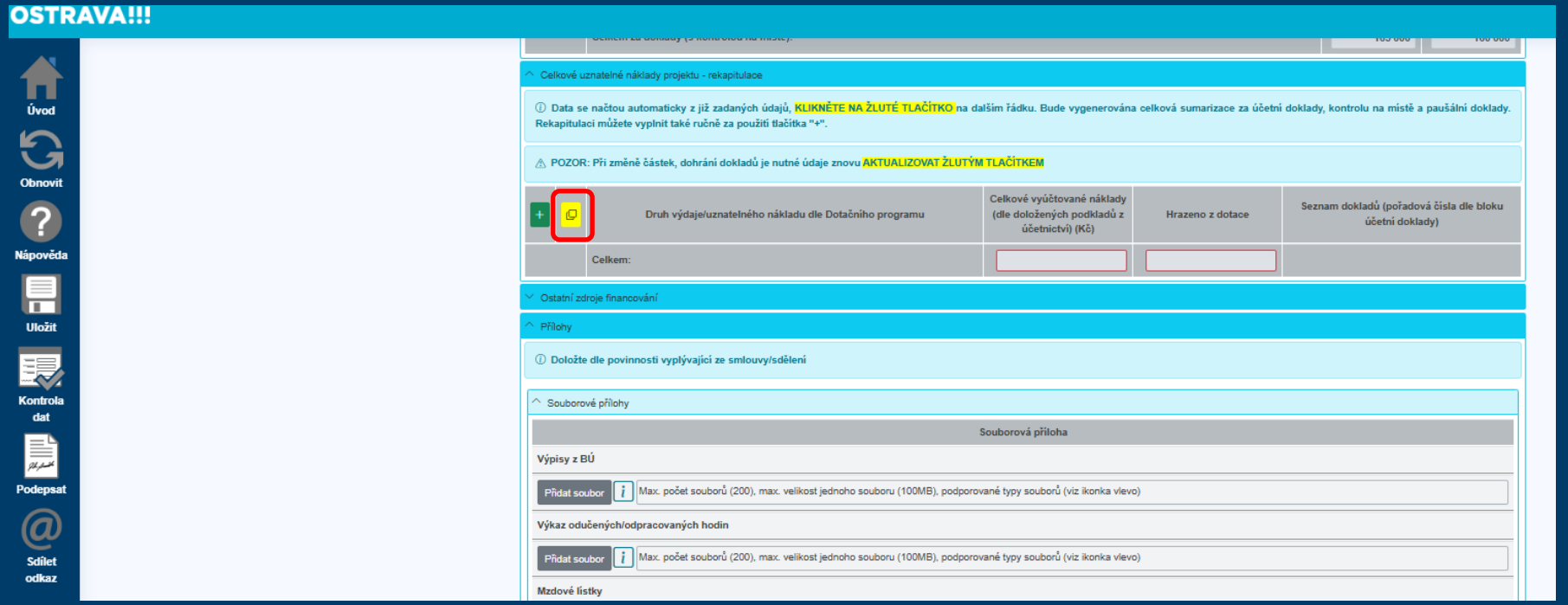
- Další přílohy je možné nahrát do bloku „SOUBOROVÉ PŘÍLOHY“
- Přílohy pojmenujte tak, aby bylo možné identifikovat, o jakou přílohu se jedná.
- Je možné nahrát více souborů.



OSTRAVA!!!

Vyplnění bloku „CELKOVÉ UZNATELNÉ NÁKLADY PROJEKTU - REKAPITULACE“

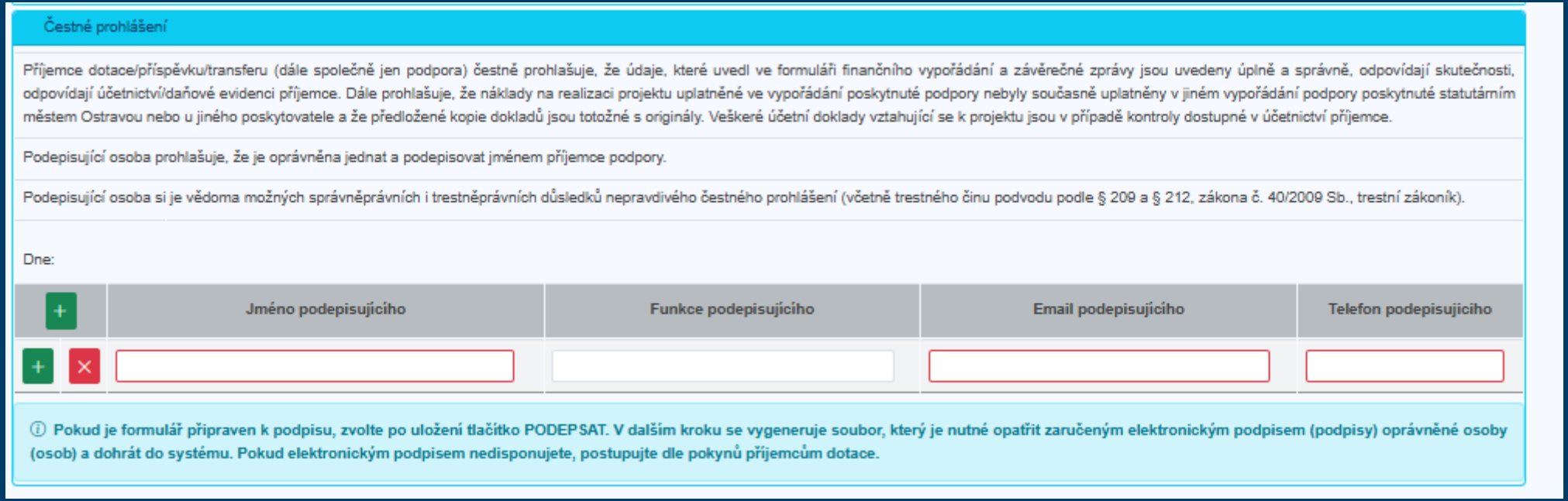
- Nakonec stiskněte žluté tlačítko
- Ze zadaných údajů v dokladech se data automaticky sumarizují do rekapitulace.
- Při změně částek nebo dohrání dokladů je nutné údaje v rekapitulaci aktualizovat stisknutím žlutého tlačítka.



OSTRAVA!!!

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.

OSTRAVA!!!

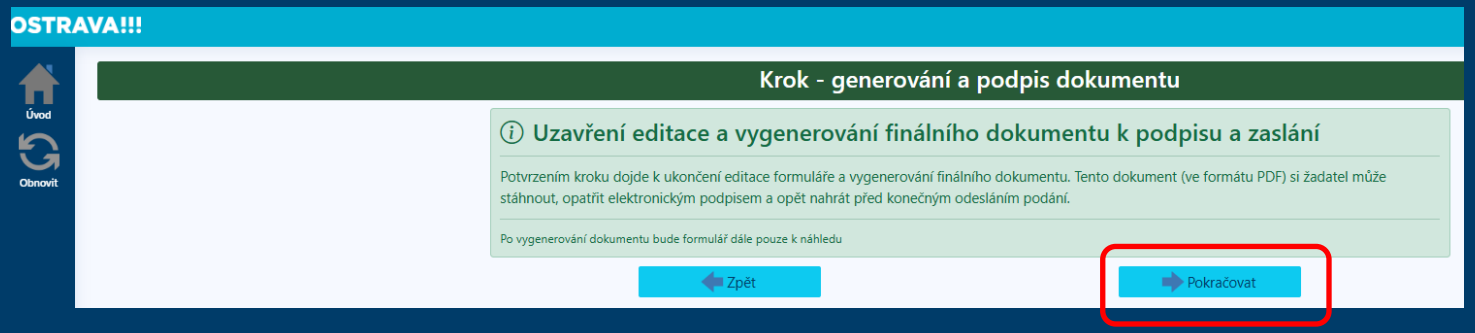
Kontrola dat

- 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.

OSTRAVA!!!

Elektronický podpis formuláře

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

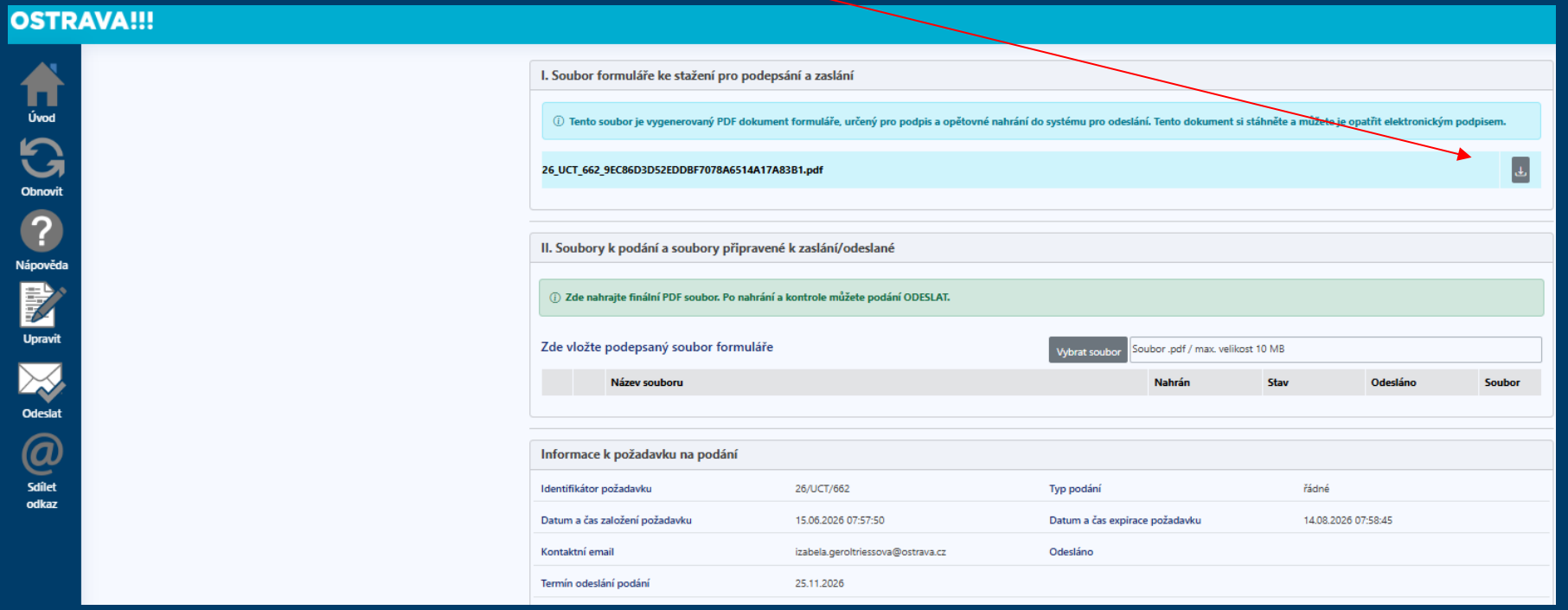


- Po stisknutí tlačítka „podepsat“ Vás systém vyzve ke generování a podpisu dokumentu
- Zvolte tlačítko „Pokračovat“

OSTRAVA!!!

Elektronický podpis formuláře

- Nyní je nutné stáhnout soubor formuláře.

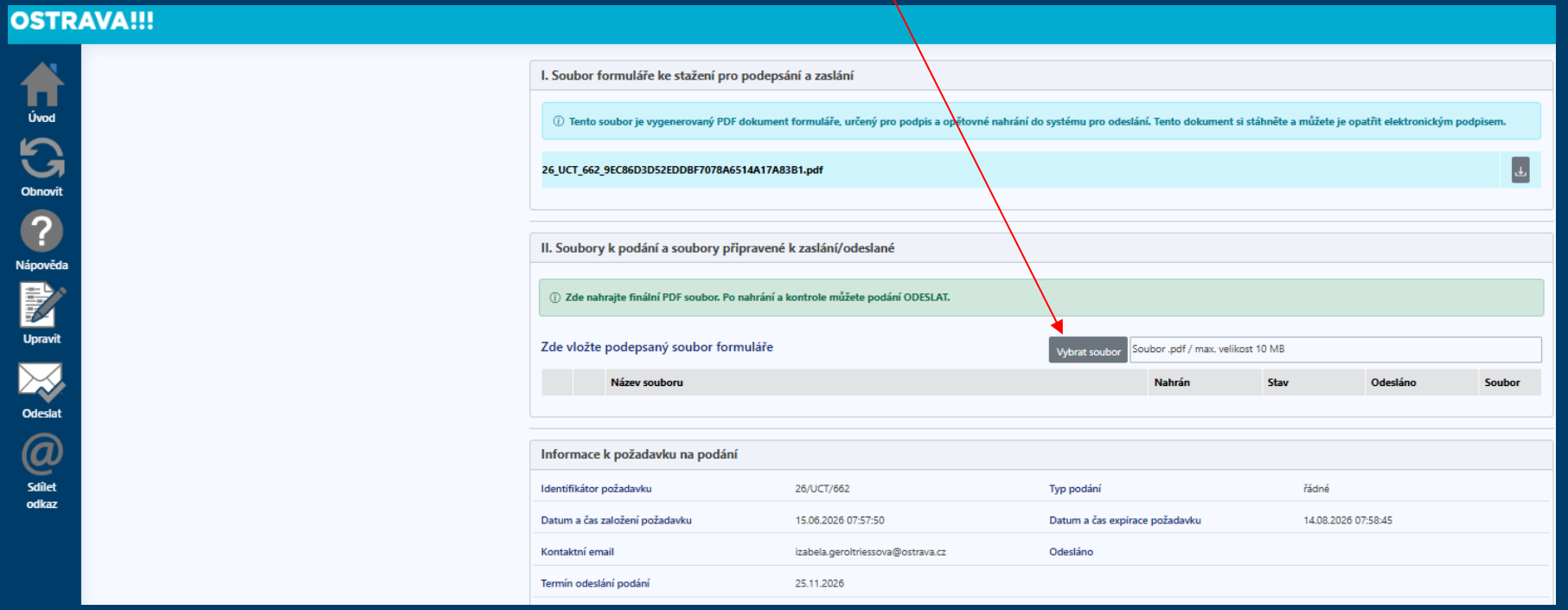


- Tento soubor si uložíte do počítače a opatříte kvalifikovaným elektronickým podpisem.

OSTRAVA!!!

Elektronický podpis formuláře

- Podepsaný formulář nahrajete do souborů k podání.

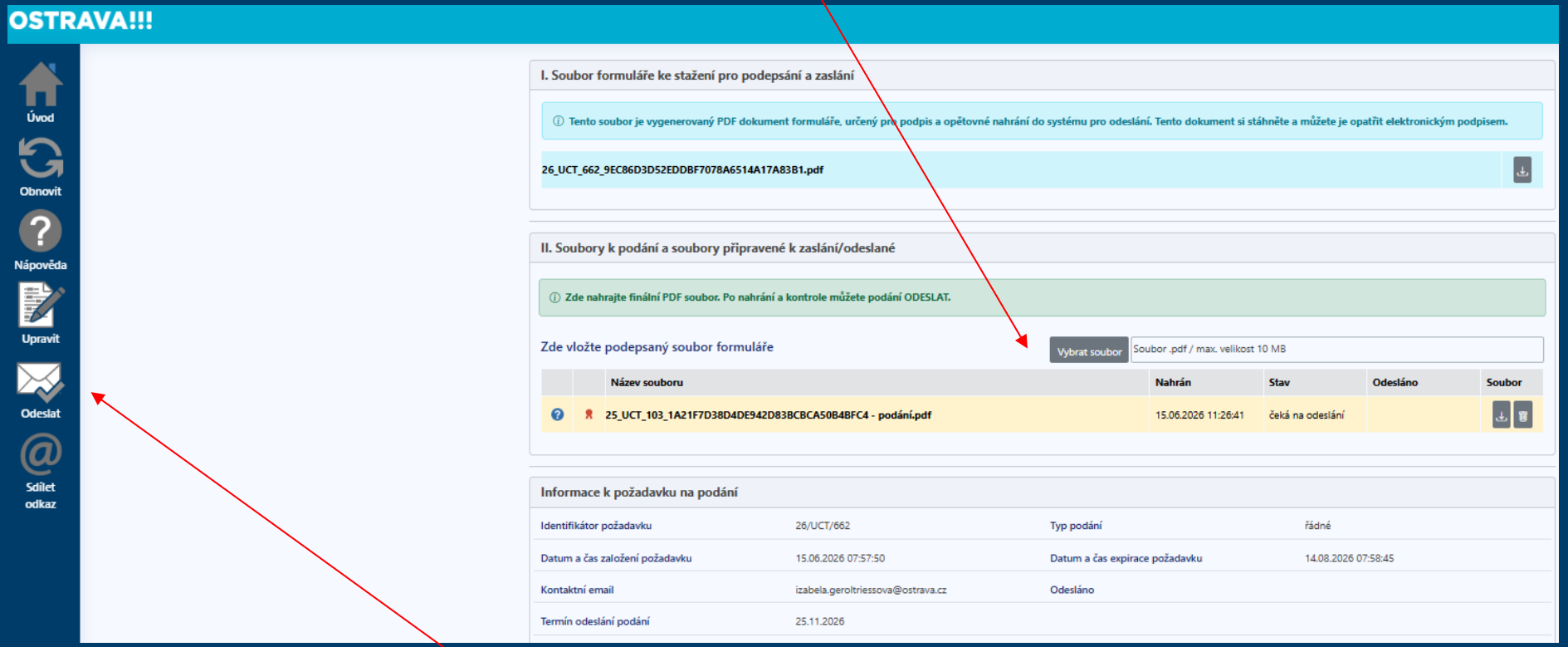


- Tento soubor si uložíte do počítače a opatříte kvalifikovaným elektronickým podpisem.

OSTRAVA!!!

Elektronický podpis formuláře

- Podepsaný formulář nahrajete do souborů k podání.

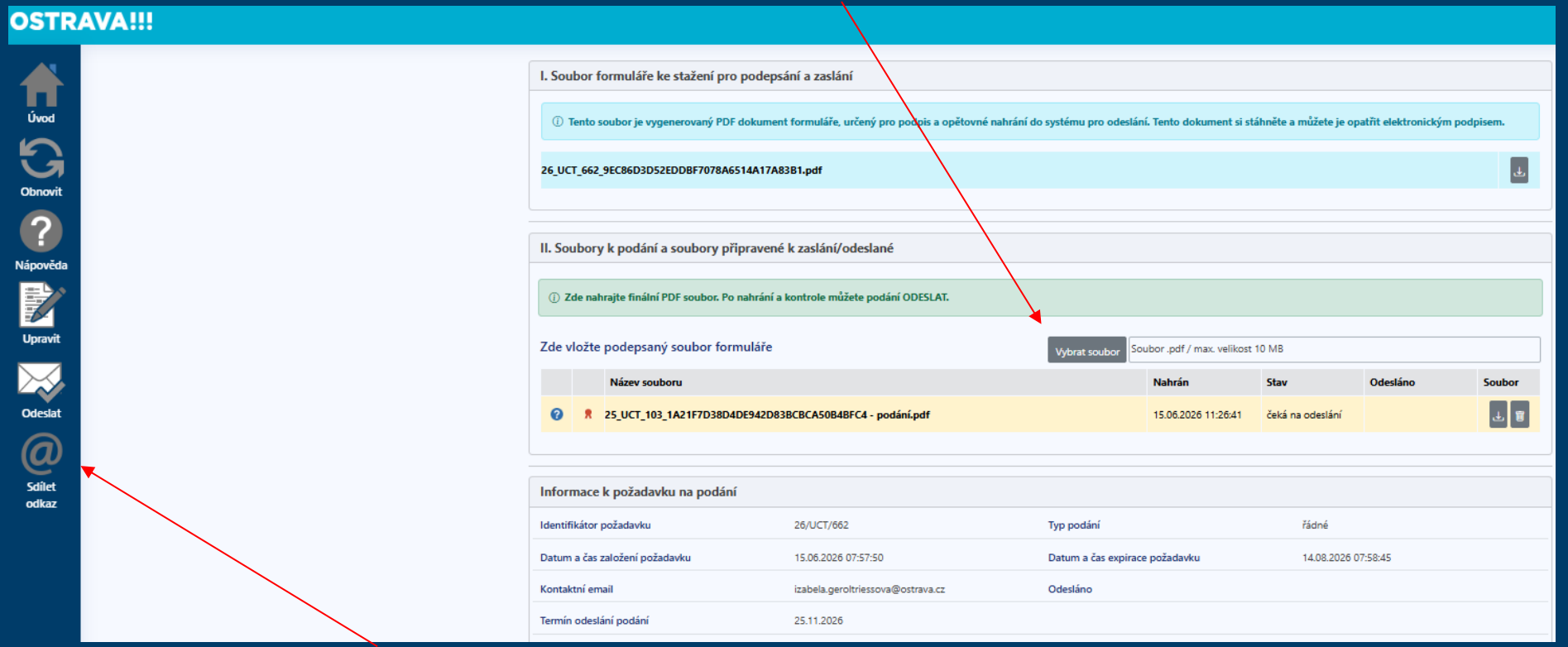


- A poté klikněte na ODESLAT
- V následujícím kroku potvrďte odeslání.

OSTRAVA!!!

Elektronický podpis formuláře

- Podepsaný formulář nahrajete do souborů k podání.



- 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.

OSTRAVA!!!

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

OSTRAVA!!!