

## Postup pro elektronické vyúčtování dotace z Fondu zdraví SMZ

Odkaz na elektronický formulář vyúčtování je příjemci dotace odeslán na e-mail uvedený v žádosti o dotaci. Požadavek pro opětovné zaslání tohoto e-mailu lze poslat tajemníkovi fondu.

Formulář vyúčtování bude přístupný z odkazu v e-mailu po celou dobu zpracování formuláře.

**Doporučujeme používat: Mozillu, Google Chrom, nebo Edge** (ne všechny int. prohlížeče podporují elektronický formulář vyúčtování např. Internet Explorer).

### Postup zpracování vyúčtování:

- do digitální podoby nutno si předem přichystat povinné přílohy, tj. např. scan dokladů nákladů, na které byla použita dotace, doklady o zaplacení těchto nákladů, zavedení dokladů do účetnictví, závěrečnou zprávu a doklad o propagaci podpory statutárním městem Zlínem (seznam povinných příloh uveden ve smlouvě na dotaci),
- formulář vyúčtování se Vám otevře po kliknutí na odkaz v e-mailu,
- formulář vyúčtování vyplníte a vložíte přílohy,
- tlačítko **Uložit/Uložit jako** slouží k uložení rozpracovaného vyúčtování. Po stisknutí tohoto tlačítka se Vám otevře okno pro uložení vyúčtování do Vašeho počítače (prohlížeč Edge může zablokovat stažení souboru, pak je nutné dodatečně povolit jeho stažení - klikněte na tři tečky vedle názvu souboru + tlačítko **Ponechat**). Uložený soubor bude ve formátu XML. **Tento soubor si nemůžete ve svém počítači zobrazit (nejde otevřít).** Pro pokračování ve vyplňování vyúčtování si znovu otevřete „prázdný“ formulář vyúčtování z odkazu v e-mailu. V levém horním rohu vyúčtování je tlačítko **Načíst XML**. Po stisknutí tohoto tlačítka se Vám otevře okno, ve kterém musíte najít XML soubor s rozpracovaným vyúčtováním, který máte uložený ve svém počítači. Tento se načte do formuláře. Pak pokračujete ve vyplňování vyúčtování. Doporučujeme použít tlačítko **Zkontrolovat** - formulář je kontrolovaný na úplnost vyplnění, nikoliv na obsah. Pokud se objeví červené pole, je třeba doplnit údaje.
- tlačítko **Kontrolní tisk** slouží k zobrazení výsledného PDF souboru vyúčtování (tak, jak bude vyúčtování vypadat). Toto tlačítko můžete použít kdykoliv během celého zpracování vyúčtování a to opakovaně. Kontrolní tisk neukládá rozpracované vyúčtování a ani není použitelný pro následné řádné podání vyúčtování!

ZPRACOVÁNÍ FORMULÁŘE	
<b>Zkontrolovat</b>	Po stisknutí tohoto tlačítka dojde ke kontrole úplnosti vyplněných dat.
<b>Uložit / Uložit jako</b>	Po stisknutí tohoto tlačítka si můžete XML data z formuláře uložit do počítače pro pozdější vyplnění.
<b>Kontrolní tisk</b>	Po stisknutí tohoto tlačítka se zobrazí formulář ve formátu pouze pro KONTROLNÍ tisk.

## **Pro odeslání vyúčtování si příjemce zvolí jeden z níže uvedených způsobů odeslání:**

### **ZVOLTE ZPŮSOB ODESLÁNÍ VYÚČTOVÁNÍ**

Po odeslání formuláře již **NELZE** vyúčtování upravovat!

#### **Odeslat přes datovou schránku**

Po stisknutí tohoto tlačítka budete vyzváni k zadání přístupových údajů k Vaší datové schránce a formulář bude následně odeslán do datové schránky úřadu.

#### **Elektronicky podepsat a odeslat e-mailem**

Po stisknutí tohoto tlačítka budete vyzváni k výběru svého elektronického podpisu, kterým formulář podepíšete. Takto podepsaný formulář se odešle e-mailem na podatelnu úřadu.

#### **Osobní podání**

Po stisknutí tohoto tlačítka se zobrazí formulář ve formátu pro tisk a osobní podání na úřad. Současně s tiskem se formulář odešle na elektronické úložiště.

Kontrolu, zda vyúčtování odešlo DS či e-mailem provede příjemce pouze ve své datové schránce nebo v e-mailové poště.

Po odeslání formuláře se formulář uzamkne. Příjemci dotace bude pak formulář přístupný pouze pro tisk.

### **ZPRACOVÁNÍ FORMULÁŘE**

#### **Vytisknout odeslaný formulář**

Po stisknutí tohoto tlačítka si můžete vytisknout odeslaný formulář.

*Pozn. 1 Vyplňování vyúčtování příjemce dotace nesmí ponechávat na poslední chvíli, jelikož při osobním podání vyúčtování musí být i tisk včetně příloh doručený na podatelnu nebo osobně do kanceláře č. 513 v termínu vyúčtování dotace, který má uveden ve smlouvě!*

*Pozn. 2 Doporučujeme (pokud vlastníte tyto nástroje) odeslat formulář vyúčtování přes datové schránky nebo elektronicky podepsaný e-mailem na podatelnu města.*

---

### **Další informace:**

Bc. Petra Nikolova, DiS., referent

tel: 577 630 330 nebo e-mail: [petranikolova@zlin.eu](mailto:petranikolova@zlin.eu)