

Výzva č. 315 – Rozvoj kompetencí: Projekty mezinárodní umělecké a odborné spolupráce v rámci
Národního plánu obnovy – iniciativa
Status umělce a umělkyně komponenty 4.5 Rozvoj kulturního a kreativního sektoru

Pokyny k podání závěrečné monitorovací zprávy

Závěrečnou monitorovací zprávu (dále jen ZMZ) vyplňuje příjemce dotace **za celé období realizace projektu**, který se mohl realizovat **od 1. 1. 2024 do 31. 12. 2024**.

Příjemce je povinen se při vyúčtování dotace a vyplnění monitorovací zprávy řídit podmínkami čerpání a vyúčtování dotace dané Rozhodnutím o poskytnutí dotace, zejména pak odst. 1-15 v oddílech Podmínky použití dotace a Podmínky vykazování. V souladu s odst. 10 Rozhodnutí je příjemce dotace povinen předložit vyúčtování skutečných výdajů a příjmů realizovaného projektu a společně se závěrečnou monitorovací zprávou jej **podat v Dotačním portále Ministerstva kultury (dále jen DP MK) nejpozději do 31. 1. 2025**.

Praktické pokyny k vyplnění závěrečné monitorovací zprávy v DP MK

Závěrečná monitorovací zpráva se podává v DP MK na záložce **Realizace projektu**. Po vyplnění každé dílčí části (záložky) uložíte vyplněné údaje modrým tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a zpět** v levé horní části stránky.

Vždy dřív, než začnete vyplňovat údaje přes ikony  Nový nebo , stiskněte tlačítko **Uložit.**

Ukládejte **po každé úpravě**, při přechodu na jinou dílčí část, tedy záložku, se provedené změny na stávající záložce **NEMUSÍ ULOŽIT!!!**

Záložka **Realizace projektu** je rozdělena do dvou částí:



- Účetní doklady
- Monitorovací zprávy

Účetní doklady – Vyúčtování



Na záložce Účetní doklady zadáváte jen jeden soubor, a sice **vyplněný excelový formulář vyúčtování projektu**. Jednotlivé doklady hrazené z dotace do DPMK nevyplňujete a nenahráváte, MK je předkládáte na vyzvání.

Vyúčtování vyplňujete v excelovém formuláři – ke stažení na stránkách zde: <https://mk.gov.cz/rozvoj-kompetenci-projekty-mezinarodni-umelecke-a-odborne-spoluprace-ii>. Až bude formulář správně a úplně vyplněný, nahrajete ho s názvem „Registrační číslo projektu“ – Vyúčtování (např. 0315000444 – Vyúčtování) jako jeden z účetních dokladů – typ Soupiska účetních dokladů.

DP MK ČR - TEST

HOME > MK > Seznam žádostí/projektů uživatele > Formulář žádosti - NPO - Status umělec - Mobilita II > Projekt - realizace > Účetní doklad

0215000027 Projekt výzvy Mobilita II SPOLEK Probíhá realizace

Účetní doklad

Číslo / specifikace dokladu * Typ * Soupiska účetních dokladů Stav Rozpracovaný

Popis dokladu *

Poté do záložky Přílohy k účetnímu dokladu nahrajete přes znak plus + vpravo vyplněný excelový formulář vyúčtování.

Přílohy k účetnímu dokladu

Stáhnout Odstranit + Typ

Detail přílohy

Typ * Účetní doklad
Druh * Soubor
Název *
Formát *
Vybrat soubor Soubor vybrán
Vloženo Autor

1) Přidat přílohu

2) Vybrat soubor

3) OK

Žádné další účetní doklady do DPMK nezadávejte, tedy na záložce Účetní doklady ZMZ bude jen jeden doklad typu Soupiska účetních dokladů, kde bude nahrán excelový formulář vyúčtování.

Účetní doklady, označené registračním číslem projektu (0313000XXX), si MK může kdykoliv v průběhu kontroly ZMZ a následujících 10 let vyžádat ke kontrole!

Monitorovací zpráva

Účetní doklady Monitorovací zpráva

Pro vyplnění a následné podání ZMZ přejděte na kartu Monitorovací zpráva, vyberte Typ **Závěrečná monitorovací zpráva (jednoleté)** a klikněte na tlačítko **Nová MZ**. Otevře se samostatný formulář, kde vyplníte všechny požadované informace stanovené podmínkami výzvy č. 0315 Rozvoj kompetencí: Projekty mezinárodní umělecké a odborné spolupráce a Rozhodnutím o poskytnutí dotace.

1. Údaje o projektu

Zkontrolujte, že se základní údaje načetly správně.

Vyplňte Místo realizace v ČR – města či více měst a obcí přidáte přes +PLUS vpravo nahoře, vyberete je z číselníku obcí.

2. Monitorovací zpráva

Monitorované období – začátek * / Monitorované období – konec * – **uvedte data realizace projektu** – zprávu podáváte **za celé období realizace projektu** v rozmezí od 1. 1. 2024 do 31. 12. 2024. (Údaje v této zprávě budou sloužit jako podklad k závěrečnému vyhodnocení akce.) [Uložit](#)

3. Příjemce dotace

Údaje zkontrolujte, nenačtené údaje vyplňte nebo opravte přes modrou ikonku detailu . Vždy po vyplnění nezapomeňte [Uložit a zpět](#).

Všechny údaje – jméno, příjmení, datum narození a bydliště – jsou **povinné**:

Statutární orgán (vyplňte jméno, příjmení, datum narození a bydliště statutárního orgánu příjemce dotace),

Oprávněná osoba (vyplňte jméno, příjmení, datum narození a bydliště osoby jednající za projekt, ať již z pozice statutárního orgánu nebo na základě plné moci)

Zhotovitel zprávy (uveďte jméno, příjmení, telefonní číslo a e-mail osoby, která zprávu zhotovila včetně data vyhotovení zprávy – nemusí se nutně shodovat s datem podání, jedná se o datum faktického vyplnění údajů.)

Kontaktní údaje na zhotovitele zprávy jsou mimořádně důležité při kontrole ZMZ. Jako zhotovitele tedy uvádějte osobu, která je schopná zodpovědět otázky MK k vyúčtování, a která bude k zastížení na uvedených kontaktech (telefon a e-mail).

4. Cíle a indikátory

Cíl = Cílem všech projektů této výzvy je podpora rozvoje kompetencí profesionálních uměleckých a odborných pracovníků kulturního a kreativního sektoru, uplatnitelných v dalším profesním životě a zvyšujících jejich konkurenceschopnost, prostřednictvím mezinárodní umělecké a odborné spolupráce na území ČR.

V [Seznamu indikátorů stanovených ve výzvě/rozhodnutí](#) vyplníte opět přes ikonku  Nový

Indikátor – vyberete jedinou možnost **Počet podpořených osob**

Cílová hodnota* je **počet osob stanovený Rozhodnutím o poskytnutí dotace**.

Povinný počet podpořených pracovníků a pracovníků KKS (bližší definice dle okruhu 1-4)	XY
--	-----------

Naleznete na rozhodnutí o poskytnutí dotace, karta „Rozhodnutí“, proklik přes číslo jednací, volba karty „Dokumenty“, stažení přes kliknutí na PDF v prvním sloupci. Uvedeno na straně 2.

Dosažená hodnota ve sledovaném období* je celkový počet podpořených osob – číslo se **musí shodovat** s údaji ze Seznam podpořených pracovníků a pracovníků KKS za období 1. 1. 2024 – 31. 12. 2024 (formulář v excelu), který odevzdáte jako přílohu závěrečné monitorovací zprávy.

Dosažená hodnota od počátku projektu se shoduje s dosaženou hodnotou ve sledovaném období.

Komentář je nepovinný. Nezapomeňte [Uložit a zpět](#).

5. Realizované klíčové aktivity

Vyplňte textová pole o realizovaných aktivitách a údaje o spolupracujících subjektech, vždy přes ikonku

 Nový · [Uložit](#)

Podle druhu projektu lze tuto záložku vyplnit dvojím způsobem. Buď tlačítkem +plus přidáte jednu aktivitu a v kolonkách „Rozsah a splnění záměru/cíle“, „Přínos projektu ve sledovaném období – pro příjemce dotace“, „Přínos projektu ve sledovaném období – pro další osoby“, „Získané/zvýšené kompetence“ a „Plnění cíle – metoda“ vyplníte vždy údaje za celý projekt. Nebo tlačítkem +plus přidáte aktivit více a v každé z nich popíšete část projektu. Záleží na struktuře a rozsahu projektu i vašich preferencích.

6. Změny projektu

Kliknutím na ikonku s tužkou **Přidat/Odebrat** se zobrazí seznam schválených žádostí o změnu podaných v DP MK na záložce Žádost o změnu/odstoupení. Zobrazené žádosti o změnu zaškrtněte a potvrďte tlačítkem **OK**. Změny se načtou do seznamu. Pro podání ZMZ je třeba, aby všechny žádosti o změnu byly vyřízené! K popisu jiných změn při realizaci projektu (tedy změn, které nevyžadují změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace) slouží nepovinné textové pole **Další změny v projektu**. Vypište sem změny hlášené přes Nástěnku projektu s odkazem na datum původní zprávy z Nástěnky projektu. **Uložit**

7. Veřejné zakázky

Na této kartě musíte povinně doplnit odpověď na otázku Byly na projektu veřejné zakázky?, kterou vyberte z nabídky **Ano/Ne**. V případě odpovědi Ne budete pokračovat na záložku 8, respektive 9. **Uložit**
Pokud jste v rámci projektu zadávali veřejné zakázky, bude odpověď Ano. V tom případě využijete tlačítko Aktualizovat u Průběžného stavu veřejných zakázek a u Přímého plnění v monitorovacím období k načtení souvisejících údajů z jiné karty projektu v DP MK s názvem Veřejné zakázky projektu, kam je předem vložíte. Zde pouze zkontrolujete, zda se údaje načetly všechny a úplně.

8. Dodavatelé a poddodavatelé

Tuto část nevyplňujete. V případě, že jste zadávali veřejné zakázky, se data propisují automaticky. V případě, že jste v rámci projektu zadávali veřejné zakázky, pak zkontrolujte, zda jsou propsaná data správná, případně je aktualizujte skrze tlačítko s ikonou ozubeného kola vpravo.

9. Publicita

Vyplňte „Popis zajištění povinné publicity a komunikační aktivity směrem k cílové skupině i k veřejnosti“ a připojte přílohy (nejméně 1 ks) **s viditelným umístěním všech tří log – prvků povinné publicity** (bod 20 a 21 Rozhodnutí). **Uložit**

Tip: máte-li i materiály bez log – nepřikládejte je. Zde nahrávejte jen ty materiály (printscreensy webu projektu, letáky, programy, pozvánky), které loga mají!

10. Kontroly

Na této kartě musíte povinně doplnit odpověď na otázku Byla provedena kontrola projektu v monitorovaném období jiným subjektem než poskytovatelem dotace?, kterou vyberte z nabídky **Ano/Ne**. V případě odpovědi Ne budete pokračovat na záložku 11. **Uložit**

Pokud byla provedena kontrola projektu jiným subjektem než MK a odpověď bude Ano, pak využijete tlačítko Aktualizovat k načtení údajů z jiné karty projektu v DP MK s názvem Monitorovací návštěvy a kontroly, kam je předem vložíte. Zde pouze zkontrolujete, zda se údaje načetly všechny a úplně.

Pro vyplnění údajů do záložky Monitorovací návštěvy a kontroly musíte OPUSTIT monitorovací zprávu. Údaje zadáváte v Detail projektu a to na záložce Monitorovací návštěvy a kontroly. Údaje se přidávají přes tlačítko



Nová externí kontrola

u seznamu kontrol vpravo nahoře.

11. Další informace o projektu je fakultativní část a slouží k poskytnutí informací jinde neuvedených.

12. Dopady projektu

Uveďte informace o plnění podmínek významně nepoškozovat uvedených v rozhodnutí – vyplníte textové pole vlastními slovy. Zásadou „významně nepoškozovat“ se rozumí nepodporování nebo neprovádění



hospodářských činností, které významně poškozují jakýkoli environmentální cíl ve smyslu článku 17 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2020/852 (nařízení o taxonomii EU).

Pro inspiraci zde uvádíme návrh možné textace:

Výstupy projektu a činnosti vedoucí k jejich dosažení, na něž se vztahuje požadavek environmentální udržitelnosti a principu „významně nepoškozovat“ (DNSH), splňují dané podmínky a jsou v souladu se zásadou „významně nepoškozovat“ ve smyslu článku 17 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2020/852 ze dne 18. června 2020 o zřízení rámce pro usnadnění udržitelných investic a o změně Nařízení (EU) 2019/2088 (tzv. „nařízení o taxonomii EU“).

Odpovězte dále na tři doplňující otázky: **zaškrtněte**, pokud je odpověď **ANO**, v takovém případě vyplňte související textová pole. Je velmi pravděpodobné, že u projektů v této výzvě, nevyberete zaškrtnutím žádnou ze tří možností. [Uložit](#)

Je v pořádku, pokud žádná z odpovědí nebude ano.

13. Specifické části

Počet podpořených osob mezi 15-29 lety – přímo do editovatelného pole uvedete celkový počet podpořených pracovníků a pracovníků KKS v daném věkovém rozhraní a s ohledem na pohlaví. [Uložit](#)

Pololetní formulář pro KKS toto nepočítal automaticky, nový formulář to již dělá – pokud si tedy data překopírujete, můžete je sem vyplnit podle něj.

14. Rozpočet projektu

Všechny označené sloupce, tedy **Celkové (Kč)**, **Poskytnutá dotace dle platného RoPD (Kč)** a **„Čerpáno (Kč)“**, vyplníte kliknutím na editovatelná pole tabulky v rádcích, které se projektu týkají. Veškeré uvedené částky budou v souladu s vyplněným formulářem vyúčtování. Formulář vyúčtování je ke stažení na stránkách výzvy: <https://mk.gov.cz/rozvoj-kompetenci-projekty-mezinarodni-umelecke-a-odborne-spoluprace-ii>.

Nezapomeňte [Uložit](#).

Položky rozpočtu

↑ Kód položky	Účelové určení dotace	Celkové (Kč)	Předpokládaná změna (Kč)	Poskytnutá dotace dle platného RoPD (Kč)	Předpokládaná změna oproti platnému RoPD (Kč)	Čerpáno (Kč)
> 315 - 0	> Náklady celkem	250 000,00		182 000,00		182 000,00
>> 315 - 1	>> I. Umělecké honoráře (smlouvy, faktury, mzdy, platy a OON vč. odvodů)	125 000,00	= list 2, F8	125 000,00	= list 2, G8	125 000,00
>> 315 - 2	>> II. Další přímé náklady celkem (včetně mezd, platů a OON neuměleckých profesí)	125 000,00		57 000,00		57 000,00
>>> 315 - 21	>>> II.2. Náklady na realizaci projektu	30 000,00	= list 2, F20	15 000,00	= list 2, G20	20 000,00
>>> 315 - 22	>>> II.3. Produkce a technické zajištění	55 000,00	= list 2, F31	12 000,00	= list 2, G31	7 000,00
>>> 315 - 23	>>> II.4. Lektori, přednášející na konferenci	0,00	= list 2, F42	0,00	= list 2, G42	
>>> 315 - 24	>>> II.5. Cestovné	23 000,00	= list 2, F50	17 000,00	= list 2, G50	24 000,00
>>> 315 - 25	>>> II.6. Propagace	17 000,00	= list 2, F55	13 000,00	= list 2, G55	6 000,00
>>> 315 - 26	>>> II.7. Další náklady (autorské poplatky, překlady, tlumočení, pojištění)	0,00	= list 2, F64	0,00	= list 2, G64	
>> 315 - 3	>> III. Nepřímé (režijní) náklady	0,00	= list 2, F74	0,00	= list 2, G74	
>> 315 - 4	>> IV. Neuznatelné náklady projektu	0,00	= list 2, F81	0,00		

Celkem 11 záznamů

15. Zdroje projektu

V editovatelném sloupci zkontrolujete/vyplníte celkovou částku dotace z NPO a uvedete další zdroje financování projektu, které uvádíte vždy jako částku celkem. **15. 1. Podrobný rozpis zdrojů projektu** vyplníte přes **+** **Přidat** u položek, kde zadáváte součet několika zdrojů, např. od dvou obcí, dvou zahraničních ambasad apod.

Příklad:

V položce II.4. dotace od města, obce uvedete do editovatelného sloupce tabulky souhrnnou částku 75.000 Kč, v takovém případě do Podrobného rozpisu zdrojů projektu vyplníte:

Název projektu: XYZ, Program/Dotační titul: Dotační program pro poskytování dotací v oblasti divadla, performance a cirkusu na rok 2024, Poskytovatel: Statutární město Brno, Typ zdroje II.4. dotace od města, obce, Částka: 50.000 Kč.

[Uložit a zpět](#)

Název projektu: XYZ, Program/Dotační titul: Podpora rozvoje v oblasti kultury v roce 2024, Poskytovatel: Město Mikulov, Typ zdroje: II.4. dotace od města, obce, Částka: 25.000 Kč.

[Uložit a zpět](#)

Nezapomeňte [Uložit](#)

16. Seznam účetních dokladů

Tlačítkem [Aktualizovat](#) načtete účetní doklady. V případě této výzvy se načte **jen jeden doklad typu Soupiska účetních dokladů, kde bude nahrán excelový formulář vyúčtování**. Nezapomeňte [Uložit](#).

Aktualizovat

Seznam účetních dokladů

Číslo dokladu	Typ	Název	Částka na dokladu celkem vč. DPH (Kč)	Podávaná částka k rozpočtení (Kč)	Proplacená částka z dotace (Kč)	Datum vystavení	Datum splatnosti	Podávající (ČJ)
0001	Soupiska účetních dokladů	Soupiska účetních dokladů 0215000028						
Celkem 1 záznamů								

Zobrazit 10 na stránku

17. Čestné prohlášení příjemce dotace

Po pečlivém přečtení zaškrtněte [Potvrzuji čestné prohlášení](#).

Nezapomeňte [Uložit](#).

18. Přílohy

Přes [Přidat dokument](#) připojíte všechny přílohy – Typ a Druh zvolte podle tabulky níže!

Seznam povinných příloh závěrečné monitorovací zprávy:

Název	Typ	Druh	Formát	el.podpis
„Reg. číslo projektu“ Čestné prohlášení	SU24 Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů	Soubor	.pdf	Ano
„Reg. číslo projektu“ Vyúčtování	SU24 Vyúčtování projektu	Soubor	.xlsx	Ne
„Reg. číslo projektu“ Seznam KKS	SU24 Seznam podpořených KKS	Soubor	.xlsx	Ne
„Reg. číslo projektu“ ZMZ	Monitorovací zpráva	Šablona	.pdf	Ne
„Reg. číslo projektu“ Závěrečná monitorovací zpráva	Monitorovací zpráva podepsaná	Soubor	.pdf	Ano

Příloha povinná jen pro ty příjemce dotace, za něž podává závěrečnou monitorovací zprávu osoba na základě plné moci:

Název	Typ	Druh	Formát	el.podpis
„Reg. číslo projektu“ Plná moc	Jiný dokument	Soubor	.pdf	Ano

Také nepovinné přílohy prosím přikládáte jako typ „Jiný dokument“.

Všechny formuláře příloh jsou ke stažení zde: <https://mk.gov.cz/rozvoj-kompetenci-projekty-mezinarodni-umelecke-a-odborne-spoluprace-ii>):

Upozornění k příloze SU24 Seznam podpořených KKS:

*V případě, že se Vám nepočítají hodnoty a nepropisují na listu Souhrn pro vykazování, je nutné zkontrolovat, zda jsou všechna políčka vyplněna správně, úplně a dle instrukcí. V případě, že jste vše zkontrolovali a list Souhrn pro vykazování není vyplněn či vykazuje chyby, kontraktujte MK. Do ZMZ je třeba odevzdat úplně vyplněný formulář se správně vyplněným listem Souhrn pro vykazování. **Do listu Souhrn pro vykazování nevyplňujete žádné hodnoty ručně.***

Upozornění k příloze Plná moc:

V případě, že monitorovací zprávu podává osoba k tomuto úkonu zmocněná. V případě, že jde o tutéž osobu, která podávala i žádost, lze použít totožnou plnou moc jako při podání žádosti. V případě, že jde o jinou osobu, je nutné nahrát plnou moc této osoby.

Upozornění: Pokud MZ podává stejně zmocněná osoba jako žádost, je možné použít přílohu Plné moci, která byla nahrána do systému při podání žádosti!

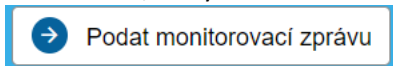
Přílohy MONITOROVACÍ ZPRÁVA a MONITOROVACÍ ZPRÁVA PODEPSANÁ:

Po vyplnění a průpisu všech údajů do monitorovací zprávy a přiložení všech jejích příloh (tzn. Vyúčtování, Seznam KKS, Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů a případně Plná moc), je nutné vygenerovat monitorovací zprávu stiskem tlačítka "+Přidat dokument" a výběrem Typu "Monitorovací zpráva".

Takto vygenerovaný dokument typu "Monitorovací zpráva" (viz výše) si stáhněte do počítače, elektronicky podepište a podepsaný soubor vložte stiskem tlačítka "+Přidat dokument" jako typ "Monitorovací zpráva - podepsaná".

Pokud nemáte elektronický podpis, je nutné monitorovací zprávu vytisknout, odnést na Czech POINT a tam nechat ověřit podpis (tzv. legalizace) a nechat převést dokument znovu do elektronické podoby (tzv. autorizovaná konverze). Takto získaný dokument pak přiložte jako typ "Monitorovací zpráva - podepsaná".

Po přiložení obou MZ, tedy Monitorovací zprávy i Monitorovací zprávy podepsané, můžete MZ podat tlačítkem



v horní modré liště **!!! nejpozději 31. ledna 2025 !!!**.

V případě, že po vygenerování přílohy Monitorovací zpráva před podáním zjistíte, že je třeba udělat jakoukoliv úpravu, nebo systém při podání nahlásil chybu a je potřeba oprava, nezapomeňte úpravy **Uložit** (jinak se nepropíší), odstranit z Příloh modrým kolečkem mínus ve sloupci **Odstranit** dříve vygenerovanou nebo nahranou Monitorovací zprávu a **opakovat celý proces vygenerování Monitorovací zprávy do příloh, včetně podepsání a připojení podepsané zprávy.** **Uložit**

Monitorovací zprávu podepsanou nechte podepsat až když jste si naprosto jisti, že máte vše vyplněné a nebude třeba nic měnit!

Upozornění: nahrané dokumenty může odstranit vždy jen ta osoba, která je nahrála, protože jen ta má přístupné tlačítko mínus, kterým se přílohy odstraňují!

SEZNAM PŘÍLOH S PODPÍSEM:

SU24 Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů (povinná)

Monitorovací zpráva podepsaná (povinná)

Plná moc (povinná pouze pro ty, kdy ZMZ nepodává statutární orgán)

Tyto tři přílohy musí být platně podepsané. Nejjednodušším způsobem je podepsat přílohy platným elektronickým podpisem, pokud jím disponujete. Pokud elektronický podpis nemáte, je nutné všechny tyto přílohy vytisknout, odnést na Czech POINT a tam nechat ověřit podpis (tzv. legalizace) a nechat převést dokument znovu do elektronické podoby (tzv. autorizovaná konverze). Obě služby – tedy legalizaci a autorizovanou konverzi – poskytuje na počkání Czech POINT za poplatek /30 Kč za 1 podpis, 30 Kč za stránku konvertovaného dokumentu/ viz <https://www.czechpoint.cz/public/verejnost/sluzby/> – Konverze, Legalizace.