

Výzva č. 443 – Rozvoj digitalizace, dokumentační a informační činnosti v oblasti vizuálního umění a architektury, hudby, divadla, tance, literatury a knižní kultury v rámci Národního plánu obnovy – iniciativa Digitalizace kulturního a kreativního sektoru 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. 2025 do 31. 12. 2025**.

Příjemce je povinen se při vyúčtování dotace a vyplnění monitorovací zprávy řídit podmínkami čerpání a vyúčtování dotace dané Rozhodnutím o poskytnutí dotace, zejména pak body 1-15 v oddílech Podmínky použití dotace a Podmínky vykazování. V souladu s bodem 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. 2026**.

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 ikonky  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



Na záložce Účetní doklady zadáváte doklady, kterými prokazujete čerpání celé dotace.

!! Než začnete zadávat jednotlivé účetní doklady, je třeba vyplnit Přímá plnění, a to v sekci „Veřejné zakázky projektu“ v detailu projektu v DPMK. !!

Podrobný návod, jak vyplnit Přímá plnění i Účetní doklady najdete zde:

https://mk.gov.cz/doc/cms_library/navod-na-vyplneni-primych-plneni-a-ucetnich-dokladu-21113.pdf

Po vyplnění Přímých plnění a Účetních dokladů se veškeré údaje propíší automaticky do těchto záložek monitorovací zprávy: 7. Veřejné zakázky, 8. Seznam dodavatelů a subdodavatelů a 16. Seznam účetních dokladů.

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. 0443 Rozvoj digitalizace, dokumentační a informační činnosti v oblasti vizuálního umění a architektury, hudby, divadla, tance, literatury a knižní kultury 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. 2025 do 31. 12. 2025. (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 (uvedte 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 výzvy je podpora projektů zacílených na rozvoj digitalizace, dokumentační a informační činnosti v oblasti vizuálního umění a architektury, hudby, divadla, tance, literatury a knižní kultury. Podporován je rozvoj a udržitelnost ve zpřístupňování umělecké a odborné činnosti kulturních institucí v oblasti vizuálního umění a architektury, hudby, divadla, tance, literatury a knižní kultury. Iniciativa slouží především jako nástroj propagace a zvyšování povědomí o odborných výstupech napříč regiony prostřednictvím technologiemi zprostředkovaného dálkového přístupu.

V **Seznamu indikátorů stanovených ve výzvě/rozhodnutí** vyplníte opět přes ikonku



Indikátor – vyberete správnou 1až 3 možnosti z: Počet návštěv domény,

Počet zveřejněných digitalizovaných jednotek,

Počet zveřejněných záznamů.

Cílová hodnota* je **výše indikátoru stanoveného Rozhodnutím o poskytnutí dotace.**

Indikátory – povinný počet	
a, zveřejněné záznamy	XX
b, zveřejněné digitalizované jednotky	XY
c, počet návštěv domény, počet návštěv nových či modernizovaných služeb – počet uživatelů prostřednictvím vzdáleného přístupu	XZ

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 Rozhodnutí.

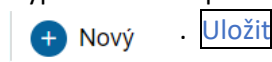
Indikátory vyplňte podle skutečnosti a v souladu s předem stanovenou metodikou jejich výpočtu. Jejich výše musí minimálně odpovídat údajům na vydaném rozhodnutí o poskytnutí dotace. (Případný vyšší počet není v rozporu s rozhodnutím o poskytnutí dotace.)

Cílová hodnota indikátoru projektu odpovídá údajům na rozhodnutí. **Dosažená hodnota ve sledovaném období*** je stejná jako **Dosažená hodnota od počátku projektu**. (Do obou vyplňte stejné číslo.)

V poli **Komentář** můžete uvést doplňující údaje o indikátoru a průběhu jeho plnění, pole je nepovinné. Nezapomeňte **Uložit a zpět**.

5. Realizované klíčové aktivity

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



!!! Tuto část vyplňte ve struktuře dle tohoto návodu: !!!

Rozsah a splnění záměru/cíle

- Popis realizace projektu včetně změn (ty popište podrobně na záložce č. 6 Změny projektu)
- Metodika výpočtu indikátoru (včetně případných zpřesnění oproti žádosti)
- Doložení / ověření jejich dosažení

U okruhu 3. audiovizuální záznam v oblasti profesionálního umění performativního charakteru vynechte body

- Metodika výpočtu indikátoru a - Doložení / ověření jejich dosažení. (Počet indikátoru se u okruhu 3 rovná počtu audiovizuálních záznamů. Jejich dosažení se dokládá potvrzením o poskytnutí záznamu Videotéce Národního institutu pro kulturu prostřednictvím Přílohy MZ.)

Přínos projektu ve sledovaném období - pro příjemce dotace

Přínos projektu ve sledovaném období - pro další osoby

- Popište zlepšení / zvýšení rozsahu služeb pro veřejnost
- Popište dopad projektu na návštěvnost a míru využívání služeb veřejností

Získané/zvýšené kompetence

- soupis a přínos zakoupeného vybavení sloužícího k digitalizaci a archivaci
- udržitelnost projektu

Plnění cíle – metoda

- popište formáty a technické parametry digitalizované jednotky / záznamu
- u okruhů 1 a 2 popište indexaci jednotky, tvorbu metadat a práci s nimi
- u okruhu 3 popište způsoby zveřejnění záznamu a uveďte předpokládané termíny jeho zveřejnění, resp. předpokládané termíny derniér jednotlivých inscenací

Vyplnění této části věnujte patřičnou pozornost, jde o těžiště věcné zprávy projektu!

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**. Vypíšte 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, stiskněte tlačítko Aktualizovat pouze u Přímých plnění v monitorovacím období a zkontrolujte průpis údajů ze sekce „Veřejné zakázky projektu“ v Detailu projektu. **Uložit**

Pokud jste v rámci projektu zadávali veřejné zakázky, bude odpověď Ano. V tom případě využijete tlačítko Aktualizovat u Průběžného stavu veřejných zakázek 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 úplně a správně.

8. Dodavatelé a poddodavatelé

Tuto část nevyplňujete, vyplňuje se automaticky z karty 7. Veřejné zakázky projektu. V případě, že údaje nesouhlasí, je třeba aktualizovat přechází záložku 7. Veřejné zakázky projektu prostřednictvím tlačítka Aktualizovat u Přímých plnění a případně (pokud na projektu byly) u Veřejných zakázek.

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 sekce projektu v DP MK s názvem Monitorovací návštěvy a kontroly v detailu projektu, kam je předem vložíte. Zde pouze zkontrolujete, zda se údaje načetly úplně a správně.

Pro vyplnění údajů do záložky Monitorovací návštěvy a kontroly musíte OPUSTIT monitorovací zprávu. Údaje zadáváte v Detailu projektu, a to v sekci 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“).

V případě pořízení elektronického a jiného vybavení, uveďte, jakým způsobem je zajištěna jeho ekologická likvidace.

Odpovězte dále na doplňující otázky, povinně zaškrtněte a vyplňte textová pole u otázek „Je projekt ekologický?...“ a „Přispěl projekt k rozvoji digitalizace Česka?“. Na třetí otázku odpovězte podle povahy projektu, tzn. nemusí být zaškrtnuta a související textové pole zůstane nevyplněno. [Uložit](#)

13. Specifické části

V této výzvě žádné specifické části nejsou.

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 řádcích, které se projektu týkají.

Strukturu dotace tak, jak je uvedena v Rozhodnutí, tedy Honoráře včetně mezd a platů stálých zaměstnanců, ostatních osobních nákladů a souvisejících plateb, Investiční náklady a Neinvestiční náklady, je nutné přesně dodržet. Údaj Neinvestiční náklady v rozhodnutí odpovídá součtu položek II. 2. Přímé náklady projektu – neinvestiční a III. Nepřímé (režijní) náklady Rozpočtu v DP MK. [Uložit](#)

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 2025, 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 2025, 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, že poté provedete úpravy v sekci Účetní doklady (tzn. Realizace projektu / Účetní doklady), je třeba údaje aktualizovat prostřednictvím tlačítka viz výše. [Uložit](#).

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“ ZMZ	Monitorovací zpráva	Šablona	.pdf	Ne
„Reg. číslo projektu“ Závěrečná monitorovací zpráva	Monitorovací zpráva podepsaná	Soubor	.pdf	Ano

Seznam povinných příloh závěrečné monitorovací zprávy pro příjemce v tematickém okruhu 3) audiovizuální záznam v oblasti profesionálního umění performativního charakteru:

Název	Typ	Druh	Formát	el.podpis
„Reg. číslo projektu“ Čestné prohlášení – práva	SU24 Čestné prohlášení o vypořádání autorských práv (povinné pro okruh 3)	Soubor	.pdf	Ano
„Reg. číslo projektu“ Potvrzení	SU24 Potvrzení o poskytnutí záznamu (povinné pro okruh 3)	Soubor	.pdf	Ne

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	Další příloha	Soubor	.pdf	Ano

Také nepovinné přílohy prosím přikládejte jako typ “Další příloha”.

Všechny formuláře příloh jsou ke stažení ve Vzorech dokumentů ke stažení na záložce 18. Přílohy a též na webových stránkách výzvy: <https://mk.gov.cz/rozvoj-digitalizace-dokumentacni-a-informacni-cinnosti-v-oblasti-vizualniho-umeni-a-architektury-hudby-divadla-tance-literatury-a-knizni-kultury>.

Upozornění k příloze Plná moc:

Plnou moc přikládáte pouze 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 stejná 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:

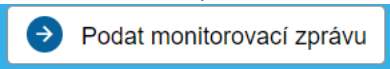
Po vyplnění a průpisu všech údajů do monitorovací zprávy a přiložení všech jejích příloh, tzn.:

- SU24 Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů,
v případě projektů z okruhu 3 též:
- SU24 Čestné prohlášení o vypořádání autorských práv (povinné pro okruh 3)
- SU24 Potvrzení o poskytnutí záznamu (povinné pro okruh 3),
v případě podání zmocněncem/zmocněnkyním:
- 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 podepíšte 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 podepsat a nechat ověřit podpis (tzv. legalizace), poté 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 2026 !!!**.

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 úpravu [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 PODPISEM:

SU24 Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů (povinná)

Monitorovací zpráva - podepsaná (povinná)

SU24 Čestné prohlášení o vypořádání autorských práv (povinné pro okruh 3)

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

Tyto přílohy **musí být 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 podepsat a nechat ověřit podpis (tzv. legalizace), poté nechat převést dokument znovu do elektronické podoby (tzv. autorizovaná konverze). Obě služby – tedy legalizaci i 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.