Výzva č. 1603 – Program státní podpory profesionálních divadel, orchestrů a sborů

Pokyny k podání závěrečné monitorovací zprávy

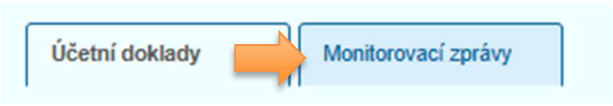
Závěrečnou monitorovací zprávu (dále jen ZMZ) vyplňuje příjemce dotace **za celé období realizace projektu**, který se mohl realizovat **od 1. 1. 2026 do 31. 12. 2026**.

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. 1-16 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 portálu Ministerstva kultury (dále jen DP MK) nejpozději do 15. 2. 2027**.

Praktické pokyny k vyplnění závěrečné monitorovací zprávy v DP MK

Závěrečná monitorovací zpráva se podává v DP MK na záložce **Realizace projektu.**

Záložka Realizace projektu je rozdělena do dvou částí – Účetní doklady, Monitorovací zprávy:



Záložku Účetní doklady ponechte bez povšimnutí. **Vyberte záložku Monitorovací zprávy.**

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. 1603 Program státní podpory profesionálních divadel, orchestrů a sborů a Rozhodnutím o poskytnutí dotace.

Po vyplnění každé dílčí části (záložky) uložte 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!!!

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.

Monitorovací zpráva

Monitorované období – začátek * / Monitorované období – konec * – **uveďte data realizace projektu** – zprávu podáváte **za celé období realizace projektu,** tedy za období od 1. 1. 2026 do 31. 12. 2026**.**

1. Údaje o příjemci dotace a zhotoviteli monitorovací zprávy

Údaje zkontrolujte, nenačtené údaje vyplňte nebo opravte přes modrou ikonku detailu .
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 zastižení** na uvedených kontaktech (telefon a e-mail).

2. Cíle a indikátory

Cíl = Cílem všech projektů této výzvy je podpora vlastní umělecké činnosti příjemce a poskytování veřejných kulturních služeb na území ČR.

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

.

Indikátor – vyberete jedinou možnost **Počet akcí**

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

Indikátory – povinný počet Divadlo – počet plánovaných vlastních představení v roce 2026, včetně premiér / Hudba – počet plánovaných vlastních koncertů v roce 2026	**XY**

Povinný počet akcí 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 1.

Dosažená hodnota ve sledovaném období* je celkový počet akcí – číslo musí být shodné s číslem na rozhodnutí nebo být vyšší.

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

Komentář je nepovinný.

3. Realizace projektu

Zde vyplňte zprávu o vlastní umělecké činnosti v roce 2026 do těchto tří textových polí:

Zpráva o umělecké činnosti v roce 2026 (max. 27.000 znaků, 15 NS)

Zhodnocení významu dotace pro činnost příjemce (max. 5.400 znaků, 3 NS)

Další informace o realizaci a plnění projektu

4. 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!

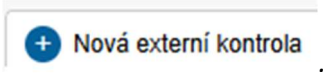
K popisu jiných změn při realizaci projektu (tedy změn, které nevyžadují změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace) slouží nepovinné textové pole Další změny v projektu. Vypište sem změny hlášené přes Nástěnku projektu s odkazem na datum původní zprávy z Nástěnky projektu, případně další změny hodné zřetele.

5. 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 6.

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 úplné.

Pro vyplnění údajů do záložky Monitorovací návštěvy a kontroly musíte OPUSTIT monitorovací zprávu. Údaje

zadáváte v Detailu projektu, a to na záložce Monitorovací návštěvy a kontroly. Údaje se přidávají přes tlačítko u seznamu kontrol vpravo nahoře: 

.

6. Publicita

Vyplňte „Popis zajištění povinné publicity a komunikační aktivity směrem k cílové skupině i k veřejnosti“ a připojte přílohy (nejméně 1 ks) s logem MK (bod 23 Rozhodnutí).

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

7. Čestné prohlášení příjemce dotace

Po pečlivém přečtení zaškrtněte Potvrzuji čestné prohlášení.

8. Přílohy

Přes 

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“_Vyuctovani	1X03 - 01. formulář vyúčtování	Soubor	.xlsx	Ne
„Reg. číslo projektu“_Analyticke_ucty	1X03 - 02. soupis analytických účtů	Soubor	.pdf	Ne
„Reg. číslo projektu“_Predbezna_zaverka	1X03 - 03. předběžná kompletní účetní závěrka organizace	Soubor	.pdf	Ne
„Reg. číslo projektu“_ZMZ	Monitorovací zpráva	Šablona	.pdf	Ne
„Reg. číslo projektu“_ZMZ_podepsana	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“_Plna_moc	Jiný dokument	Soubor	.pdf	Ano

Nepovinné přílohy prosím přikládejte jako typ “Další příloha”.

Formulář vyúčtování je ke stažení zde: https://www.mk.gov.cz/pokyny-a-formulare-k-vyuctovani-za-rok-2026 a též ve Vzorech na záložce 8. Přílohy monitorovací zprávy v DP MK.

Upozornění k příloze Plná moc:

Přiložte pouze v případě, že monitorovací zprávu podává osoba k tomuto úkonu zplnomocněná (nikoli statutární orgán – ředitel/ka). 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.

Plná moc musí být buď elektronicky podepsaná, nebo opatřená ručním podpisem stvrzeným legalizací a převedená autorizovanou konverzí zpět do digitálního formátu.

Přílohy MONITOROVACÍ ZPRÁVA a MONITOROVACÍ ZPRÁVA PODEPSANÁ:

Po vyplnění a průpisu všech údajů do monitorovací zprávy a přiložení všech jejích příloh (tzn. Vyúčtování, Soupis analytických účtů, Předběžná kompletní účetní závěrka organizace, případně Plná moc), je nutné vygenerovat monitorovací zprávu stiskem tlačítka "+Přidat dokument" a výběrem Typu "Monitorovací zpráva" (Druh = šablona).
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 " (Druh = soubor).
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 15. února 2027 !!!**.

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 nepropíšou), odstranit z Příloh modrým kolečkem mínus ve sloupci Odstranit dříve vygenerovanou Monitorovací zprávu nebo nahranou Monitorovací zprávu podepsanou a opakovat celý proces vygenerování Monitorovací zprávy do příloh, včetně podepsání a připojení podepsané zprávy.

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!
Poté, co jste vygenerovali monitorovací zprávu, která je v pořádku, a nahráli monitorovací zprávu podepsanou již žádost neukládejte tlačítkem Uložit. Systém interpretuje uložení jako změnu údajů a požaduje následně znovu vygenerování monitorovací zprávy.

SEZNAM PŘÍLOH S PODPISEM:
Monitorovací zpráva podepsaná (povinná)
Plná moc (povinná pouze pro ty, za něž ZMZ **NEPODÁVÁ** statutární orgán)
Tyto dvě přílohy musí být platně podepsané. Nejjednodušším způsobem je podepsat přílohy platným certifikovaným 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 viz https://www.czechpoint.cz/public/verejnost/sluzby/ – Konverze, Legalizace.

Vyúčtování vyplňujete v excelovém formuláři – ke stažení na stránkách zde: https://www.mk.gov.cz/pokyny-a-formulare-k-vyuctovani-za-rok-2026 a na záložce 8. Přílohy monitorovací zprávy ve Vzorech. Až bude formulář správně a úplně vyplněný, nahrajete ho s názvem „Registrační číslo projektu“_Vyuctovani (např. 1603000025_Vyuctovani) jako povinnou přílohu monitorovací zprávy. Účetní doklady k nákladům hrazeným z dotace si MK může kdykoliv v průběhu kontroly ZMZ či následujících 10 let vyžádat ke kontrole!