





Výzva č. 0461 – Kreativní vouchery II v rámci Národního plánu obnovy – iniciativa Kreativní vouchery komponenty 4.5 Rozvoj kulturního a kreativního sektoru

# Pokyny k podání závěrečné monitorovací zprávy a žádosti o platbu

Závěrečnou monitorovací zprávu (dále jen ZMZ) a žádost o platbu (dále ŽOP) vyplňuje příjemce dotace za celé období realizace projektu, který se mohl realizovat od 1. 1. 2024 do 30. 9. 2024.

Příjemce je povinen se při vyúčtování dotace a vyplnění ZMZ řídit podmínkami čerpání a vyúčtování dotace dané Rozhodnutím o poskytnutí dotace. V souladu s odst. 10 Rozhodnutí je příjemce dotace povinen předložit vyúčtování skutečných výdajů realizovaného projektu a společně se ZMZ jej podat v **Dotačním portále Ministerstva kultury** (dále jen DP MK) nejpozději do **30. 9. 2024**.

# Návod k vyplnění závěrečné monitorovací zprávy a žádosti o platbu v DP MK

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

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

Záložka Realizace projektu je rozdělena do dvou částí:



- Účetní doklady a platby

- Monitorovací zprávy

# Vložení dodavatele (kreativce) do DPMK

Před samotným vložením účetního dokladu, ŽOP a ZMZ do DP MK vložte dodavatele (kreativce). Údaje o dodavateli se vkládají na záložce Veřejné zakázky projektu.

Projektů ve výzvě Kreativní vouchery II se týká pouze přímé plnění.

1. Na záložce Přímé plnění založte Nové PP



|                                      | Žádosti o změnu/odstoupas |                |                   |       | Vrácení/odnětí dotace, zastavení řízení |                 |           | Osvědčení o digitálním úkonu |                     |        |
|--------------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------|-------|---|-----------------|-----------|------------------------------|---------------------|--------|
| Projekt -                            | veř                       | ejné zak       | kázky/přímé plněr | ní    |   |                 |           |                              |                     |        |
| Veřejné za                           | akázk                     | хy             |                   |       |   |                 |           |                              | + Nová VZ           | 0      |
| ◆ <u>Datum</u><br>vložení<br>do syst | <u>í VZ</u><br>tému       | ↑ <u>Název</u> | Druh              |       | IVR                                     | Zadávaci řízení | Dodavatel | Stav                         |                     |        |
|                                      |                           |                |                   |       |   |                 |           |                              |                     |        |
|                                      |                           |                |                   |       | Žádné záznamy                           |                 |           |                              |                     |        |
| Celkem 0 zázna                       | amů                       |                |                   |       |   |                 |           |                              | Zobrazit 20 na strá | inku 🗸 |
| Přímé plně                           | ění                       |                |                   |       |   |                 |           |                              | + Nové PP           | Þ      |
| ↓ <u>Datum</u><br>vložení<br>do syst | <u>í PP</u><br>tému       | ↑ <u>Název</u> |                   | IVP   |   | Stav            |           | Dodavatel                    |                     |        |
|                                      |                           |                |                   |       |   |                 |           |                              |                     |        |
|                                      | 1                         | Přímé plnění 1 |                   | přímé |   | Připravuje se   |           |                              |                     |        |
| Celkem 1 zázna                       | amů                       |                |                   |       |   |                 |           |                              | Zobrazit 20 na strá | inku 🗸 |

 Vyplňte název přímého plnění, typ přímého plnění, datum uzavření smluvního vztahu (smlouvy/objednávky), hodnotu zakázky ze smlouvy bez DPH a hodnotu zakázky ze smlouvy vč. DPH. Uložte.

| Přímé plnění  |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
| Název projektu<br>Test LP                                 |  |   |   |  |
| Stav přímého plnění<br>Připravuje se                      | Název přímáho pinení *<br>Přímé plnění 1 |   |   |  |
| ryp přímého plnění *<br>přímé<br>Popis přímého plnění (ma | av. 1000 znaků)                          |   |   |  |
|   | ax. 1000 216(kg)                         |   |   |  |
| Datus: ozavření smluvníh<br>okladu *                      | no závazku / datum vystaveni Hodno       | ta závazív cosmiouvy bez DPH (Kč)       | Hodnota závazku ze smlouvy vč. DPH (Kc) |  |
| 5. 6. 2024  | • • • •                                  |   |   |  |
|   | Pripad                                   | ný komentář k hodnoté zavazku ze smoor. | (mm, 50010)                             |  |
|   |  |   |   |  |
| Povinnost zveřejnění v R                                  | S  |   |   |  |
| ID smlouvy z RS   | Evider                                   | ční číslo smlouvy z RS                  |   |  |
| Datum zveřejnění v RS                                     |  |   |   |  |
|   |  |   |   |  |

### 3. Přidejte dodavatele prostřednictvím tlačítka +NOVÝ

| Seznam dodavatelů a poddodavatelů                    |               | 🔿 Nový 🤰                 |  |  |  |
|--|---------------|--------------------------|--|--|--|
| ↑ IVR Hlavní<br>záznamu dodavatel IČO ↑ Název        | Adresa        | $\smile$                 |  |  |  |
| ्र — 🖌 🔍   |               | Q                        |  |  |  |
|  | Žádné záznamy |                          |  |  |  |
| Celkem <b>0 záznamů</b>                              |               | Zobrazit 20 na stránku 🗸 |  |  |  |
| mentář k dodavatelům/poddodavatelům (max. 500 znaků) |               |                          |  |  |  |







4. Zaškrtněte pole Hlavní dodavatel. Prostřednictvím IČ dodavatele načtěte údaje o dodavateli z ARESu. Načtěte údaje o skutečných majitelích dodavatele prostřednictvím pole načíst majitele z IS ESM. Uložte

|    | Informace o dodavate             | li/poddodavateli  |             |
|----|----------------------------------|---|-------------|
| K  | Hlavni dodavatel                 | Pokud zadavatel vybral dodavatele, kteľi podali nabidku společné, pak se za hlavního dodavatele považuje ten dodavatel, který je v rámci dokumentů souvisejících se zadávacím řízením<br>označován jako dodavatel, který za ostatní dodavatele jedná či je zastupuje (v rámci dotčené VZ či při pinění smlouvy). Nelze-li takového dodavatele určit, pak se pole nezaškrtává. | 'n          |
|    | Poddodavatel                     | Pokud vypiňujete poddodavatele, zaškrtnéte volbu "Poddodavatel".  |             |
|    | Zahraniční                       | Pro zahraničniho dodavatele/poddodavatele zaškrtnéte volbu "Zahranični".  |             |
|    | ico                              | Obchodní název  |             |
|    | Načíst údaje z ARES              | Po zadání IČO můžete provést načtení údajů z registru ARES.   |             |
|    | Pokud se jedná o dodavatele/podd | dodavatele bez IČO, vložte datum narozeni.  |             |
|    | Datum narození                   | Jméno Přijmení  |             |
|    | Adresa *                         |   |             |
| (  | Načíst majitele z IS ESM         |   |             |
| 19 | Seznam chutečných Ma             | ajitelů 🕂 Nový  | 0           |
|    | ↑ Jméno a příjmení               | Dat<br>nar  | um<br>ození |
|    |                                  | Žádaá záznamu   |             |

# Účetní doklady a platby

Veškeré účetní doklady musí obsahovat **registrační číslo žádosti získané při podání žádosti v DP MK**, aby bylo možné jednoznačně identifikovat, ke kterému projektu se účetní doklady vztahují. Dokládané účetní doklady se musí vztahovat vždy pouze ke způsobilým výdajům daného projektu.

Finanční prostředky proplácí MK na základě schválené žádosti o platbu na bankovní účet příjemce podpory uvedený v žádosti.

### Postup pro vložení účetního dokladu:

Na kartě Účetní doklady je přes **Nový účetní doklad** nutno vložit údaje k účetnímu dokladu včetně částek dotace a položek účetního dokladu, dodavatele a příloh.

| Účetní doklady a platby | Monitorovací zprávy | ]   |                                       |           |  |  |  |                          |
|-------------------------|---------------------|-----|---------------------------------------|-----------|--|--|--|--------------------------|
| Účetní doklady          |                     |     |                                       |           |  |  |  | Nový účetní doklad 🧿     |
|                         |                     | IVD | <u>Číslo / specifikace</u><br>dokladu | Dodavatel |  | <u>Částka na dokladu</u><br><u>celkem (Kč)</u> | <u>Způsobilé výdaje</u><br>( <u>KČ</u> ) | Stav                     |
| 8                       |                     |     |                                       |           |  |  |  |                          |
|                         | Žádné záznamy       |     |                                       |           |  |  |  |                          |
| Celkem <b>0 záznamů</b> |                     |     |                                       |           |  |  |  | Zobrazit 20 na stránku 🗸 |







- 1. Doplňte číslo, typ a popis dokladu. Uložte.
- 2. Vložte údaje o dodavateli klikněte na provázat s VZ/PP (načte se dodavatel uložený na záložce Veřejné zakázky projektu)
- 3. Vyznačte dodavatele
- 4. Dejte vložit. Uložte

| ethi doklad   |  |   |   |   |           |      |   |
|---|--|---|---|---|-----------|------|---|
| lo / specifikace dokladu *  | Тур *  |   |   | S av  |           |      |   |
| 3   | Faktura  |   |   | ✓ ozpra   | covany    |      |   |
| bis dokladu *   |  |   |   |   |           |      |   |
|   |  |   |   |   |           |      |   |
|   |  |   |   |   |           |      |   |
| přejna zahúzka/přímé p  | plnění   |   |   |   |           |      |   |
| Dreuxémet e V/Z/DD  | Skrút  |   |   |   |           |      |   |
| Provazalis vz/PP  | Skiyt  |   |   |   |           |      |   |
| Provazal s vZ/PP  | Skryt  |   |   |   |           |      |   |
| ýběr z verejných zakáz  | zek/přímých plně   | ní  |   |   |           |      |   |
| ýběr z verejných zakáz  | zek/přímých plně   | ní  |   |   |           |      |   |
| Ybêr z verejných zakáz  | zek/přímých plně   | ní<br>nou VZ/PP provažte s účetni         | m dokladem kliknutím levým tlač         | itkem myši na tlačitko "Viožit".                    |           |      |   |
| Yber z verejných zakáz<br>Vyberte VZ/PP v seznamu kliknutím le  | zek/přímých plně<br>vým tlačitkem myši a vybran  | ní<br>iou VZ/PP provažte s účetni         | m dokladem kliknutím levým tlač         | itkem myši na tlačítko "Vložiť".                    |           |      |   |
| Yber z verejných zakáz  | zek/přímých plně   | <b>ní</b><br>iou VZ/PP provažte s účetni  | m dokladem kliknutím levým tlač         | ilkem myši na tlačilko "Vložit".                    |           |      | 0 |
| yber z verejných zakáz<br>Vyberte VZ/PP v seznamu Kilknutím le<br>• Datum   | zek/přímých plně   | <b>ní</b><br>iou VZ/PP provažte s účetni  | in dokladem kliknutim levým tlač        | ilkam myši na tlačilko "Vložit".                    |           |      | Ø |
| yber z verejných zakáz<br>Vyberte VZ/PP v seznamu Kliknutím le<br>VPP vočene  | vým tlačítkem myši a vybran<br><sup>1</sup><br><u>do</u> * <u>Názey</u>                  | ní<br>vou VZ/PP provažte s účetní<br>Druh | in dokladem kliknutim levým tlač<br>IVp | itkem myši na tlačitko "Vložit".<br>Zadávaci řízení | Dodavatel | Stay | 0 |
| yber z verejných zakáz<br>Vyberte VZ/PP v seznamu kliknutím le<br>Z/PP  | vým tlačítkem myši a vybran<br><sup>1</sup><br><u>do</u><br>v                            | ní<br>vou VZ/PP provažte s účetní<br>Druh | in dokladem kliknutim levým tlač<br>Iyp | itkem myši na tačitko "Vložit".<br>Zadávaci řízení  | Dodavatel | Stav | 0 |
| Vjber z verejných zakáz<br>Vjberte VZ/PP v seznamu kliknutím le<br>Vjperte VZ/PP v seznamu kliknutím le<br>Vjpe v v seznamu kliknutím le<br>Vjpe v v seznamu kliknutím le | vým tlačítkem myšla vybran<br>vým tlačítkem myšla vybran<br><u>do</u><br>N<br>Název<br>N | ní<br>nu VZPP provažte s účetni<br>Druh   | in dokładem kliknutim levým tlač<br>Iyp | itkem myši na tlačitko "Vložit".<br>Zadávaci řízení | Dodavatel | Stav |   |

- 5. Vyplňte další údaje účetního dokladu. Uložte
- 6. Vložte fakturu na záložku Přílohy účetního dokladu přes tlačítko přidat přílohu. Uložte

|             | ení              |                     |         | Datum splatnosti                      |         | DUZP                      |       |                |                  |            |
|-------------|------------------|---------------------|---------|---------------------------------------|---------|---------------------------|-------|----------------|------------------|------------|
| 5. 6. 2024  |                  |                     |         | 5. 6. 2024                            |         | 5. 6. 2024                |       |                |                  |            |
| ástka na do | kladu celkem bez | DPH (KČ)            |         | Částka na dokladu celkem vč. DPH (Kč) |         | Způsobilé výdaje celkem ( | (KČ)  |                |                  |            |
|             |                  |                     | 200 000 |                                       | 242 000 |                           |       |                |                  |            |
| Přílohy     | k účetním        | u dokladu           |         |                                       |         |                           |       | (              | + Přidat přílohu | )          |
| Stáhnout    | Odstranit        | <u>↑ <u>Typ</u></u> |         | ↑ <u>Název</u>                        |         | Druh                      | Autor | ↑ <u>Datur</u> | n vytvorem       | Poč<br>pod |
|             |                  |                     |         |                                       |         |                           |       |                |                  |            |
|             |                  |                     |         |                                       | Žádné z | áznamy                    |       |                |                  |            |
|             |                  |                     |         |                                       |         |                           |       |                |                  |            |







### 7. Vyberte typ účetní doklad, druh soubor a nahrajte fakturu. OK

| Další ú              | daje účetn              | ího dokl            | adu             |                        |       |           |        |              |                |
|----------------------|-------------------------|---------------------|-----------------|------------------------|-------|-----------|--------|--------------|----------------|
| Datum vystave        | ení                     |                     | D:              | tum splatnosti         |       | DUZP      |        |              |                |
| 5. 6. 2024           |                         |                     | Detail příloh   | у                      |       | ×         |        |              |                |
| Částka na dok        | iladu celkem bez I      | DPH (Kč)            | Typ *<br>Druh * | Účetní doklad          |       | ~         | em (Kč | )            |                |
| Přílohy              | k účetnímu              | ı dokladu           | Název *         | test                   |       | <b>``</b> |        |              |                |
| Stáhnout             | Odstranit               | <b>↑</b> <u>Typ</u> | Formát *        | PDF                    |       |           |        | <u>Autor</u> |                |
|                      |                         |                     |                 | PDF                    |       |           | Q      |              |                |
|                      |                         |                     |                 | Vybrat soubor test.pdf |       |           |        |              |                |
| Celkem 0 zá          | Celkem <b>0 záznamů</b> |                     | Vloženo         |                        | Autor |           |        |              |                |
| Položky              | rozpočtu v              | /ztahujíc           |                 |                        | OK    | Stormo    |        |              |                |
| <b>↑</b> <u>Příj</u> | emce                    |                     |                 |                        | OK    | Storno    |        |              | ↑ <u>Způso</u> |
|                      |                         |                     | Q               |                        | ٩     |           |        |              |                |

### 8. Na záložce položky rozpočtu vztahující se k danému úč. dokladu přidejte položku

| Pole  | ožky rozpočtu vzt   | ahující se k danému účetnímu dokladu |                             |                                | + Přidat položku         |
|-------|---------------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------|
|       | ↑ <u>Příjemce</u>   | Bankovní účet příjemce               | ↑ <u>Rozpočtová položka</u> | ↑ <u>Způsobilé výdaje (Kč)</u> | SIAV                     |
|       |                     |                                      |                             |                                | Q Q                      |
|       |                     |                                      | Žádné záznamy               |                                |                          |
| Celke | em <b>0 záznamů</b> |                                      |                             |                                | Zobrazit 20 na stránku 🗸 |

9. Vyberte položku rozpočtu (výdaj za kreativce bez DPH), bankovní účet příjemce a vyplňte částku týkající se dané položky = částka schválené dotace (max 150 000 Kč)

| Uložit                                 | t 🚺 Odstranit (Položka rozpočtu vztahující se | k danému účetnímu dokladu)                                 |   |          |   |
|--|---|--|---|----------|---|
| Položka rozpočtu vz                    | ztahuiící se k danému účetní                  | mu dokladu   |   |          |   |
| Číslo / specifikace dokladu            | Popis účetního dokladu                        |  |   | Stav     |   |
| 123                                    | ААА   |  |   | Zařazena | B |
| Příjemce podpory                       |   | Bankovní účet příjemce *                                   |   |          |   |
| Nestlé Česko s.r.o.                    | ~   | 9999999999/0100 🗸  |   |          |   |
| Položka rozpočtu vztahující se k daném | nu účetnímu dokladu *                         | usobile vydaje pripadajici na vybranou polozku rozpociu (k | <c) *<="" td=""><td></td><td></td></c)> |          |   |
| Výdaj za kreativce v Kč bez DPH        | ~   |  | 150 000                                 |          |   |
|  |   |  |   |          |   |







10. Vložte výpis z bankovního účtu na záložku Úhrady účetního dokladu přes tlačítko Přidat úhradu

| Úhrady účetního dokladu |               | 🙂 Přidat úhradu 🔥        |
|-------------------------|---------------|--------------------------|
| ↑ <u>Typ</u>            | Částka (KČ)   | - an unrady              |
|                         |               | ۵ 🖬                      |
|                         | Žádné záznamy |                          |
| Celkem <b>0 záznamů</b> |               | Zobrazit 20 na stránku 🗸 |

- 11. Vyplňte typ = bankovní výpis, částku v Kč = odeslaná platba kreativci, datum úhrady, variabilní symbol, číslo účtu, z něhož byla platba provedena a číslo účtu, na nějž byla platba odeslána.
- 12. Vložte výpis z bankovního účtu před tlačítko Přidat dokument

| Úhrada účetníh          | o dokladu     |                     |                |       |                              |                          |                |
|-------------------------|---------------|---------------------|----------------|-------|------------------------------|--------------------------|----------------|
| Тур *                   | Částka (Kč) * |                     | Datum úhrady * |       |                              |                          |                |
| Bankovní výpis          | ▼             | 242 000             | 5. 6. 2024     |       |                              |                          |                |
| Variabilní symbol *     |               | Proplaceno z účtu * |                |       | Proplaceno na tuzemský úče 🕡 |                          |                |
|                         | 12            | 99999999999/0100    |                | ~     |                              |                          |                |
|                         |               |                     |                |       |                              |                          |                |
|                         |               |                     |                |       |                              |                          |                |
| Přílohy                 |               |                     |                |       |                              | 🕂 Přidat dokumer         | 0              |
| Stáhnout Odstranit      | ↑ IVR         | ↑ <u>Název</u>      | Druh           | Autor |                              | ↑ <u>Datum vytvoreni</u> | Počet<br>podpi |
|                         |               |                     |                |       |                              |                          | Q              |
|                         |               | Žádné               | záznamy        |       |                              |                          |                |
| Celkem <b>0 záznamů</b> |               |                     |                |       |                              | Zobrazit 20 na s         | tránku 🗸       |

13. Po vyplnění všech údajů klikněte na Předat pro zařazení do ŽOP. Stav účetního dokladu se změní na **Připraven pro ŽOP** 

|   | 0461000007    | T                          | Nestlé Čes                | Probíhá realizace |  |  |  |  |  |
|---|---------------|----------------------------|---------------------------|-------------------|--|--|--|--|--|
| <b>B</b> <u>U</u> ložit                                   | Uložit a zpět | Předat pro zařazení do ŽOP | Odstranit (Účetní doklad) |                   |  |  |  |  |  |
| Detal účetního dokladu                                    |               |                            |                           |                   |  |  |  |  |  |
| Účetní doklad   |               |                            |                           |                   |  |  |  |  |  |
| Provedené změny byly uloženy (05.06.2024 09:10:20).     X |               |                            |                           |                   |  |  |  |  |  |
| Číslo / specifika   | ace dokladu * | Typ *                      |                           | Stav              |  |  |  |  |  |
| 123 Faktura Rozpracovaný                                  |               |                            |                           |                   |  |  |  |  |  |
| Popis dokladu *   |               |                            |                           |                   |  |  |  |  |  |
| AAA   |               |                            |                           |                   |  |  |  |  |  |







# Postup pro podání ŽOP

1. Po uložení účetního dokladu se vraťte na záložku Realizace projektu Založte žádost o platbu přes tlačítko Nová ŽOP

| Účetní doklady a platby Mon | itorovací zprávy |                   |                               |                        |   |                 |                             |                           |  |                     |        |
|-----------------------------|------------------|-------------------|-------------------------------|------------------------|---|-----------------|-----------------------------|---------------------------|--|---------------------|--------|
| Účetní doklady              |                  |                   |                               |                        |   |                 |                             |                           |  | lový účetní doklad  | 0      |
| ↑ Popis                     |                  | IY.R              | <u>Číslo / spe</u><br>dokladu | ecifikace              | Dodavatel                               |                 | <u>Částka r</u><br>celkem ( | na dokladu<br>Kč)         | <u>Způsobilé výdaje</u><br>( <u>Kč</u> ) | Stav                |        |
|                             |                  |                   |                               |                        |   |                 |                             |                           |  |                     |        |
| AAA                         |                  | Faktura           | 123                           |                        | Cybronet s.r.o.                         |                 |                             | 242 000,00                | 150 000,00                               | Připraven pro ŽOP   |        |
| Celkem 1 záznamů            |                  |                   |                               |                        |   |                 |                             |                           |  | Zobrazit 20 na strá | ánku 🗸 |
| Položky rozpočtu všech      | n účetních do    | kladů             |                               |                        |   |                 |                             |                           |  |                     | 0      |
| ↑ Popis dokladu             | Rozpočto         | <u>vá položka</u> |                               | <u>Číslo</u><br>doklad | <u>/ specifikace</u><br><u>Dodavate</u> | 1               | <u>Způ</u><br>( <u>Kč</u> ) | <u>sobilé výdaje</u><br>I | <u>Datum</u><br>vystavení                | Stav                |        |
|                             |                  |                   |                               |                        |   |                 |                             |                           |  |                     |        |
| ΔΑΑ                         | Výdaj za k       | reativce v Kč be  | ez DPH                        | 123                    | Cybronet                                | S.F.O.          |                             | 150 000,0                 | 0 5. 6. 2024                             | Zařazena            |        |
| Celkem 1 záznamů            |                  |                   |                               |                        |   |                 |                             |                           |  | Zobrazit 20 na strá | ánku 🗸 |
| Žádosti o platbu            |                  |                   |                               |                        |   |                 |                             |                           | (  | + Nová ŽOP          | 3      |
|                             | Dat              | tum podání        | K proplacení                  |                        |   | Poslední žádost |                             | <u>s</u>                  | <u>tav</u>                               |                     |        |
|                             |                  |                   |                               |                        |   |                 |                             |                           |  |                     |        |
|                             |                  |                   |                               |                        | Žádné záznamy                           |                 |                             |                           |  |                     |        |
| Celkem <b>0 záznamů</b>     |                  |                   |                               |                        |   |                 |                             |                           |  | Zobrazit 20 na strá | ánku 🗸 |

 Na žádosti o platbu vyberte uložený účetní doklad přes tlačítko Výběr účetního dokladu pro ŽOP

| Uložit         | <u>U</u> ložit a zpět | Podat žádost o platbu | Odstranit (Žádost o platbu) | Změnit ŽOP na závěrečno | u Výběr účetního dokladu pro ŽOP |   |
|----------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------------------|---|
| Žádost o       | platbu                |                       |                             |                         |                                  |   |
| Pořadové číslo |                       | Datum podání          | Stav                        |                         |                                  |   |
|                |                       | 1                     | Rozpracovaná                |                         |                                  |   |
| K proplacení c | elkem                 | Poslední žádost       |                             |                         |                                  |   |
| Přehled        | čerpání               |                       |                             |                         |                                  | 0 |

3. Vyberte účetní doklad a potvrďte výběr

| 19 |            |                  |                      |   |                        |                 |                |              |                       | <u>&lt; ZPĚT</u> |
|----|------------|------------------|----------------------|---|------------------------|-----------------|----------------|--------------|-----------------------|------------------|
|    | <b>D</b> P | Potvrdit výběr   |                      |   |                        |                 |                |              |                       |                  |
|    |            |                  | ×                    |   |                        |                 |                |              |                       |                  |
|    | Výbě       | r účetních       | dokladů pro ZOP      |   |                        |                 |                |              |                       |                  |
|    | Sezna      | am připravený    | ich účetních dokladů |   |                        |                 |                |              |                       | 0                |
|    | Výběr      | ↑ <u>Předmět</u> | Dodavatel            |   | Číslo účetního dokladu | Datum vystavení | Celková částka | <u>Výdaj</u> | <u>Stav</u>           |                  |
|    | _          |                  |                      |   |                        |                 |                |              |                       | Q,               |
|    |            | AAA              | ·                    | 1 | 123                    | 5. 6. 2024      | 242 000,00     |              | Připraven pro ŽOP     |                  |
|    | Celkem 1   | l záznamů        |                      |   |                        |                 |                |              | Zobrazit 500 na strán | ku 🗸             |
|    |            |                  |                      |   |                        |                 |                |              |                       |                  |







4. Po výběru účetního dokladu podejte žádost o platbu Kliknutím na Podat žádost o platbu

| 3  | 0461000007                   | 7                    |                       | Nestlé Česko                      | s.r.o.                     | Probíhá realizace |  |  |  |
|--|------------------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------------------|----------------------------|-------------------|--|--|--|
| Uložit   | : 🖬 Uložit a zpět            | Podat žádost o platb | u Odstranit (Žádost o | platbu) 🧿 Změnit ŽOP na závěrečno | u Q Výběr účetního dokladu | ı pro ŽOP         |  |  |  |
| Detai žádosti o platbu   |                              |                      |                       |                                   |                            |                   |  |  |  |
| Žádost o platbu  |                              |                      |                       |                                   |                            |                   |  |  |  |
|  |                              |                      |                       |                                   |                            |                   |  |  |  |
| 5.   | Změňte žád                   | lost o platbu n      | a závěrečnou          |                                   |                            |                   |  |  |  |
| 📀 Změn   | it ŽOP na závěrečnou         | Výběr účetního dokla | du pro ŽOP            |                                   |                            |                   |  |  |  |
|  |                              |                      |                       | etail žádosti o platbu            |                            |                   |  |  |  |
| Žádost (   | o plathu                     |                      |                       |                                   |                            |                   |  |  |  |
| Luuost   |                              |                      |                       |                                   |                            |                   |  |  |  |
| <ul> <li>Stave</li> <li>Protection</li> </ul>  | / změněn.<br>pustné kontrolv |                      |                       |                                   |                            | ×                 |  |  |  |
| <ul> <li>Lhůta typu 'Lhůta pro kontrolu ŽOP PM' není na dílčí výzvě povolena pro instanci s ID 'b8515c18-5efb-4e19-b31d-7c81ba5ba14d'</li> </ul> |                              |                      |                       |                                   |                            |                   |  |  |  |
| Pořadové čí  | slo                          | Datum podár          | í Stav                |                                   |                            |                   |  |  |  |
|  |                              | 1 5. 6. 2024         | Probil                | há kontrola PM                    |                            |                   |  |  |  |
| K proplacen  | í celkem                     | Poslední žád         | ost                   |                                   |                            |                   |  |  |  |
|  |                              |                      |                       |                                   |                            |                   |  |  |  |

# 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. 0461 Kreativní vouchery II a Rozhodnutím o poskytnutí dotace

|   | Detail projektu                             | Rozhodnutí           | Veřejné zakázky p | rojektu              | Monitorovací návš                       | těvy a kontroly   | Realizace projektu | Závěr | ečné vyhodnocení akce        | Námitky, nesrovnalosti, sankce | a vratky    |
|---|---|----------------------|-------------------|----------------------|---|-------------------|--------------------|-------|------------------------------|--------------------------------|-------------|
|   | 4   | Žádosti o změnu/odsl | toupení           |                      | Vrácení/odnětí dotace, zastavení řízení |                   |                    |       | Osvědčení o digitálním úkonu |                                |             |
| P | Projekt - realizace                         |                      |                   |                      |   |                   |                    |       |                              |                                |             |
|   | Účetní doklady a platby Monitorovací zprávy |                      |                   |                      |   |                   |                    |       |                              |                                |             |
| 2 | /berte požadovaný typ m                     | nonitorovací zprávy: |                   |                      |   |                   |                    |       |                              |                                |             |
| 1 | žávěrečná monitorovací                      | zpráva (jednoleté)   |                   |                      |   | ~                 |                    |       |                              |                                |             |
| < | Nová MZ                                     |                      |                   |                      |   |                   |                    |       |                              |                                |             |
|   | Monitorovací z                              | právy                |                   |                      |   |                   |                    |       |                              |                                | 0           |
|   | ↑ <u>Číslo zprávy</u>                       |                      | <u>s</u><br>0     | ledované<br>bdobí od | <u>Sledované</u><br>období do           | <u>Typ zprávy</u> |                    |       | Stav                         |                                |             |
|   |   |                      |                   |                      | Ċ                                       |                   |                    |       |                              |                                | Q           |
|   |   |                      |                   |                      |   | Žádné záz         | namy               |       |                              |                                |             |
|   | Celkem <b>0 záznamů</b>                     |                      |                   |                      |   |                   |                    |       |                              | Zobrazit 20 n                  | a stránku 🗸 |

1. Údaje o projektu

Zkontrolujte, že se základní údaje načetly správně.

Místo realizace v zahraničí nevyplňujte.

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 \* – uveďte data realizace projektu – zprávu podáváte za celé období realizace projektu v rozmezí od 1. 1. 2023 do 30. 9. 2024. (Údaje v této zprávě budou sloužit jako podklad k závěrečnému vyhodnocení akce). Uložte.

### 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.

### 4. Cíle a indikátory

Vyplňte cíl projektu

V Seznamu indikátorů stanovených ve výzvě/rozhodnutí vyplníte opět přes ikonku **+NOVÝ** Indikátor – vyberete jedinou možnost **Počet.** 

Cílová hodnota\* je 1

Dosažená hodnota ve sledovaném období \* je 1. (Jedná se o jeden přidělený voucher)

### 5. Realizované klíčové aktivity

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

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. Povinné pole je pouze **Rozsah a splnění záměru/cíle".** 

### 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.

### 7. Veřejné zakázky

Na této kartě vyberete v rolovacím poli Byly na projektu veřejné zakázky **NE** (u projektů ve výzvě Kreativní vouchery se jedná vždy o přímá plnění).

### 8. Dodavatelé a poddodavatelé

Tuto část nevyplňujte, data propisují automaticky.

### 9. Publicita

Vyplňte "Popis zajištění povinné publicity a komunikační aktivity směrem k cílové skupině i k veřejnosti".

### **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.

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. Pokud kartu Monitorovací návštěvy a kontroly v Detailu projektu neuvidíte, tak informaci o proběhlé kontrole nahrajte na Nástěnku v Detailu projektu před odevzdáním závěrečné monitorovací zprávy.

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. Je v pořádku, pokud žádná z odpovědí nebude ano.







### 13. Specifické části

V této části se nic nevyplňuje

### 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. Veškeré uvedené částky budou v souladu s účetními doklady. Uložte

### 15. Zdroje projektu

V editovatelném sloupci vyplníte celkovou částku dotace z NPO a vlastní finanční vklad. Uložte

### 16. Seznam účetních dokladů

Tlačítkem Aktualizovat načtete účetní doklady. Uložte

### 17. Čestné prohlášení příjemce dotace

Po pečlivém přečtení zaškrtněte Potvrzuji čestné prohlášení. Uložte

### 18. Přílohy

Přes + Přidat dokument připojíte externí přílohy (Typ = Jiný dokument, Druh = Soubor) <u>Připojíte povinně:</u>

- Předávací protokol mezi příjemcem dotace a poskytovatelem služby (kreativcem), z něhož je patrné, že projekt byl realizován řádně, bez vad a nedodělků dle zadání a příjemce dotace převzal výstup projektu;
- Dokumentaci dokladující realizaci projektu;
- Evaluační dotazník "Vyhodnocení dopadů kreativních voucherů na podnikatelskou činnost příjemce z krátkodobého i dlouhodobého hlediska" vzor ke stažení: <u>https://mk.gov.cz/vyzva-0461-2024-kreativni-vouchery-ii-2024</u>
- Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů (Typ = Jiný dokument, Druh = Soubor, Název = "Reg. číslo projektu" Čestné prohlášení), formulář je třeba vyplnit a podepsat elektronicky kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo ručně s následným úředním ověřením podpisu a digitální konverzí. Formulář je ke stažení na stránkách výzvy zde: <u>https://mk.gov.cz/vyzva-0461-2024-kreativni-vouchery-ii-2024</u>
- Plná moc v případě, že monitorovací zprávu podává osoba k tomuto úkonu zplnomocněná. 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. V obou případech je postup stejný: Typ = Jiný dokument, Druh = Soubor, Název = "Reg. číslo projektu" Plná moc (např. 00461000001 Plná moc). I tato elektronická příloha musí být podepsána kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo ručně s následným úředním ověřením podpisu a autorizovanou digitální konverzí dokumentu.
- Monitorovací zpráva: po připojení všech externích příloh na závěr vygenerujete samotnou Monitorovací zprávu dle pokynů v DP MK Postup: + Přidat dokument, Typ = Monitorovací zpráva, Druh = Šablona, Název = "Reg. číslo projektu" ZMZ OK







Vygeneruje se PDF soubor s názvem Monitorovací zpráva, který si stáhnete do počítače, necháte elektronicky podepsat statutárním orgánem nebo osobou zplnomocněnou podávat monitorovací zprávu.

Elektronický originál podepsaný kvalifikovaným elektronickým podpisem vložíte do Příloh obdobným postupem: + Přidat dokument, Typ = Monitorovací zpráva podepsaná, Druh = Soubor, Název = "Reg. číslo projektu" Závěrečná monitorovací zpráva (např. 00461000001 Závěrečná monitorovací zpráva), OK.

V případě, že nedisponujete kvalifikovaným elektronickým podpisem, soubor Monitorovací zprávy stažený do počítače si vytisknete a opatříte jej legalizací podpisu a necháte jej převést zpět do elektronické podoby pomocí autorizované digitální konverze. (Obě služby poskytuje za poplatek /30 Kč za 1 podpis, 30 Kč za stránku konvertovaného dokumentu/ na počkání CzechPoint viz https://www.czechpoint.cz/public/verejnost/sluzby/ - Konverze, Legalizace.).

V přílohách tak budete mít dva dokumenty monitorovací zprávy – bez podpisu (typ Monitorovací zpráva) a podepsanou (typ Monitorovací zpráva podepsaná).

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 nebo nahranou Monitorovací zprávu 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!

Závěrečnou monitorovací zprávu podáváte stisknutím tlačítka v horní modré liště **Podat** monitorovací zprávu **!!! nejpozději 30. září 2024!!!.** 

## !!Pokyny pro zasílání audiovizuálních výstupů!!

Audiovizuální výstupy prosím zasílejte prostřednictvím veřejné služby <u>www.posilej.cz/</u> Posílání zásilek je bezplatné - v každé zásilce můžete zdarma poslat až 40 GB souborů. Vyplňte emailovou adresu příjemce <u>kko@mk.gov.cz</u> Odkaz, přes který je možné zásilku stáhnout, prosím pošlete prostřednictvím zprávy na nástěnce Vašeho projektu.