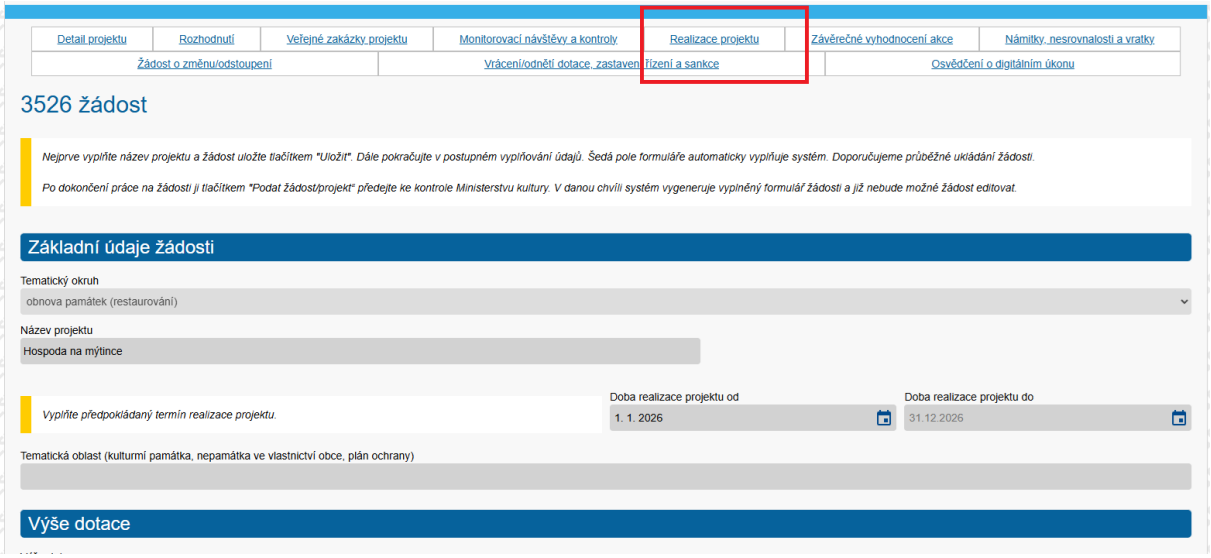
Ministerstvo kultury

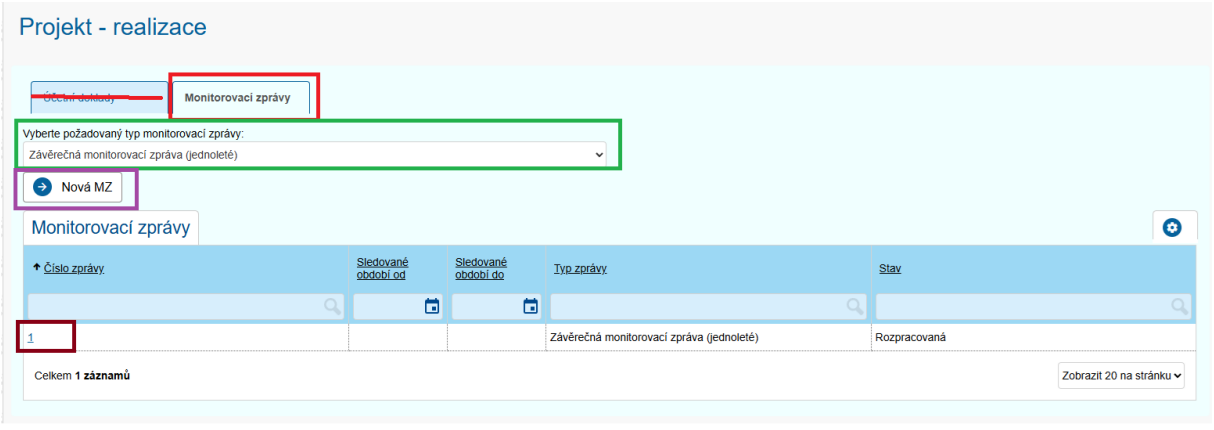
Vyúčtování/Monitorovací zpráva – návod pro Havarijní a Vesnický program

Vyúčtování se v DPMK jmenuje Monitorovací zpráva a vyplňuje se přímo v portále.

1. Realizace projektu



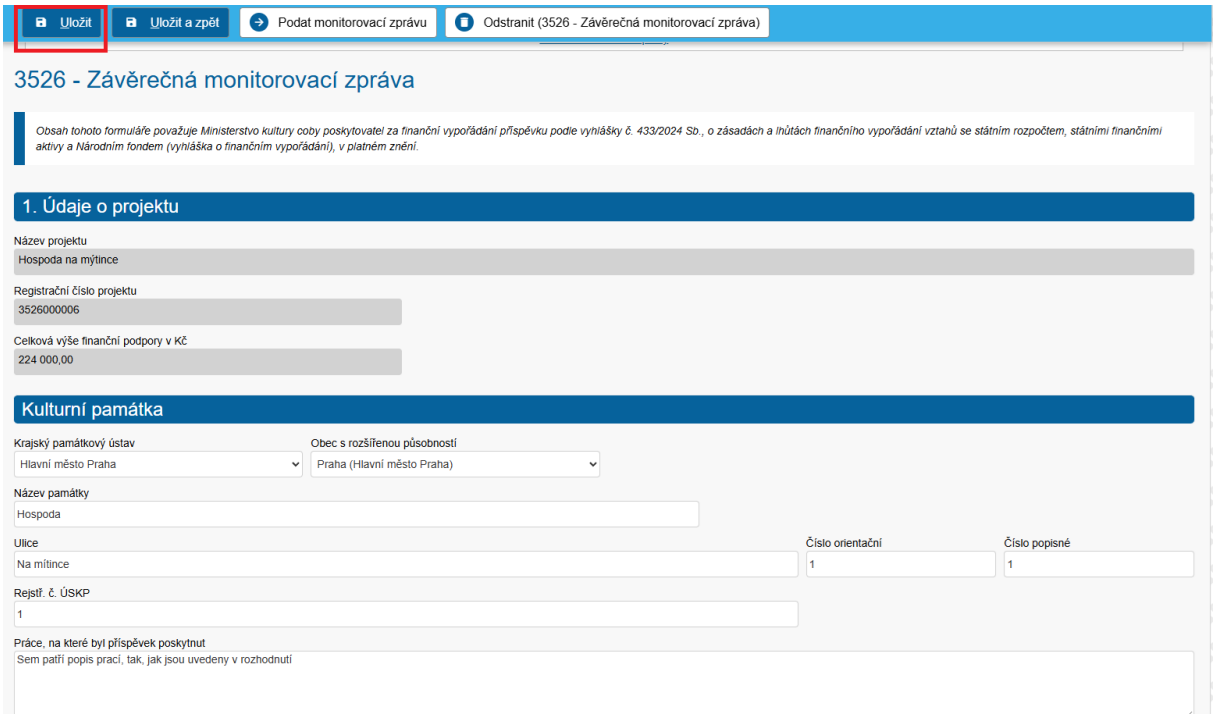
2. Monitorovací zprávy



1. o Typ monitorovací zprávy je závěrečná monitorovací zpráva (jednoleté)
2. o Kliknout na „Nová MZ“
3. o Na samotnou monitorovací zprávu se dostanete přes kliknutí na číslo monitorovací zprávy (v tomto případě a pravděpodobně i všech dalších to bude číslo 1)

POZOR – nenahrávat nic do záložky účetní doklady

Samotná monitorovací zpráva

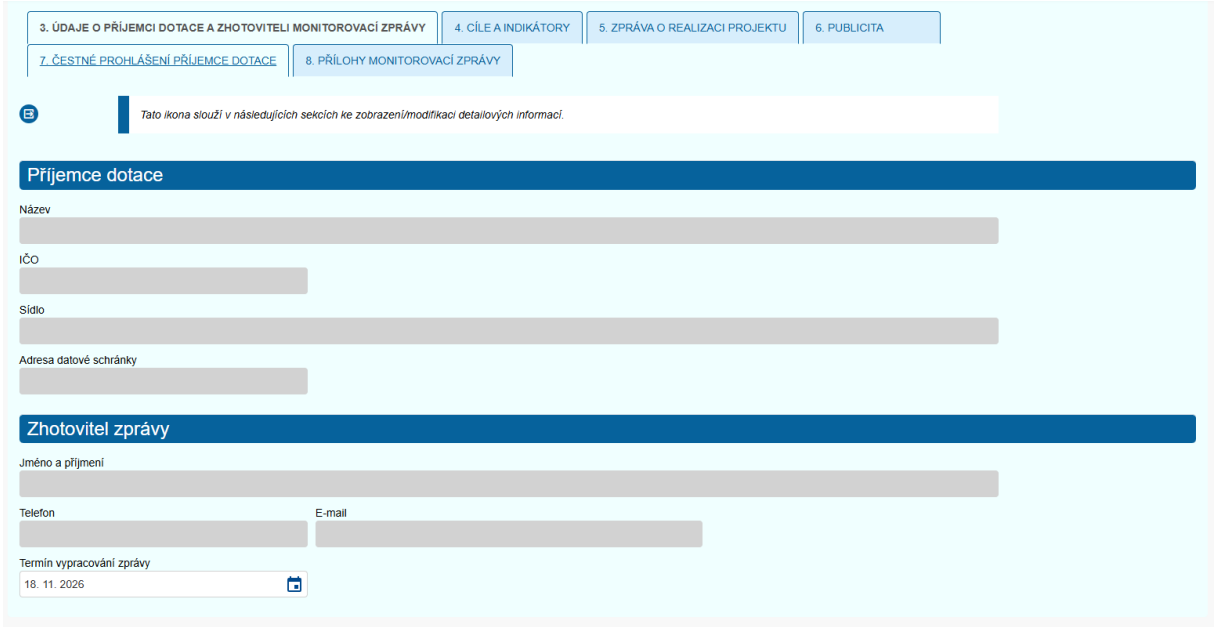


Šedá pole jsou vyplněná automaticky, vyplňují se pouze bílá a světle žlutá pole

Práce, na které byl příspěvek poskytnut – popis prací, tak jak byly uvedeny v rozhodnutí o poskytnutí příspěvku

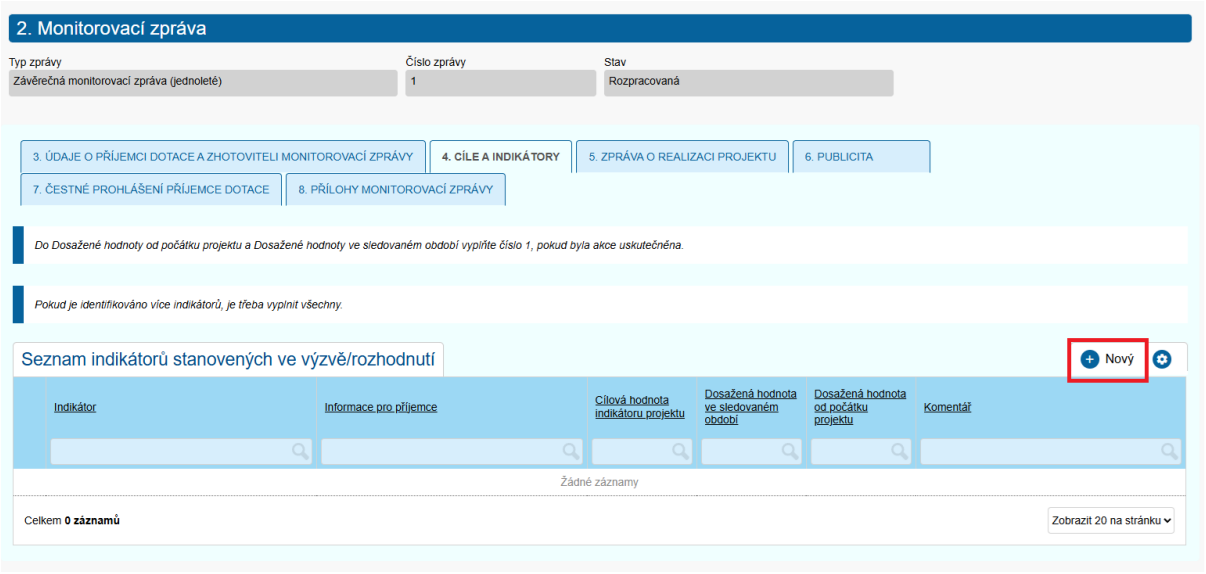
Doporučujeme práci průběžně ukládat

3. Údaje o příjemci dotace a zhotoviteli monitorovací zprávy



Vyplňuje se pouze termín vypracování zprávy

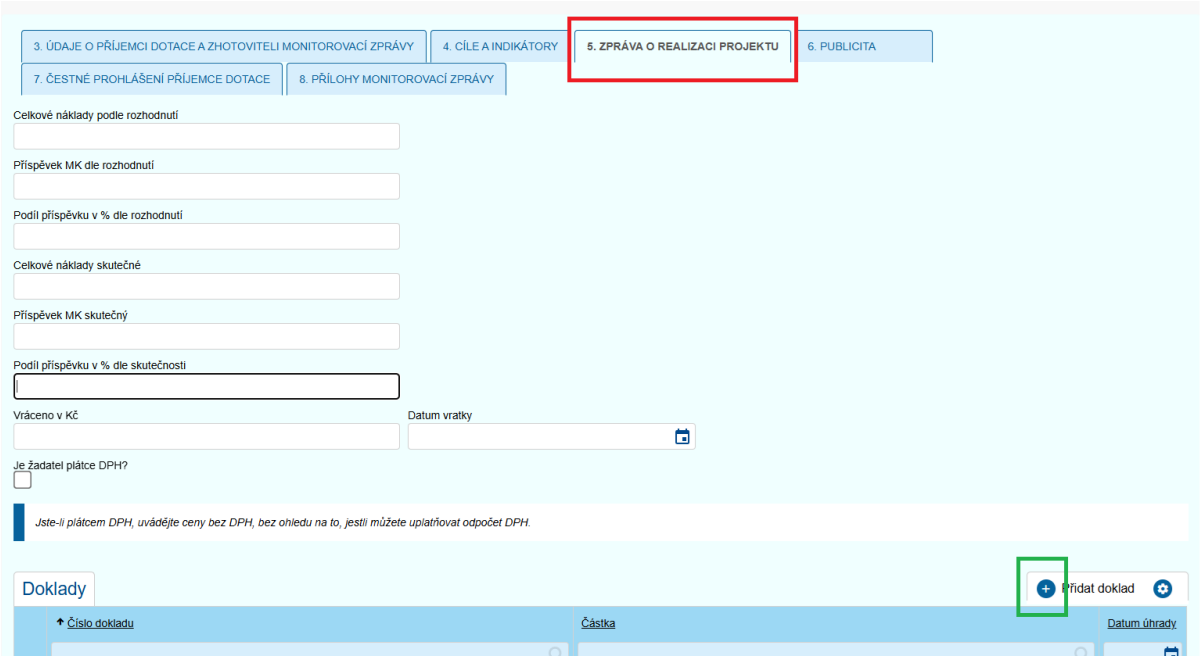
4. Cíle a Indikátory



Přidat pomocí tlačítka „Nový“ – otevře se nové okno – vyplnit podle vzoru

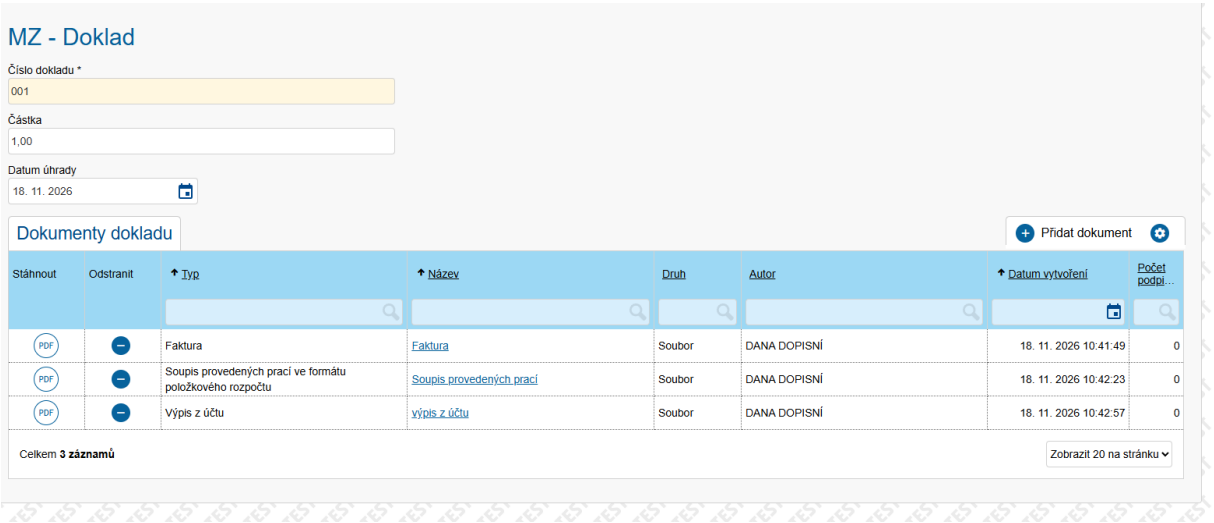


5. Zpráva o realizaci projektu

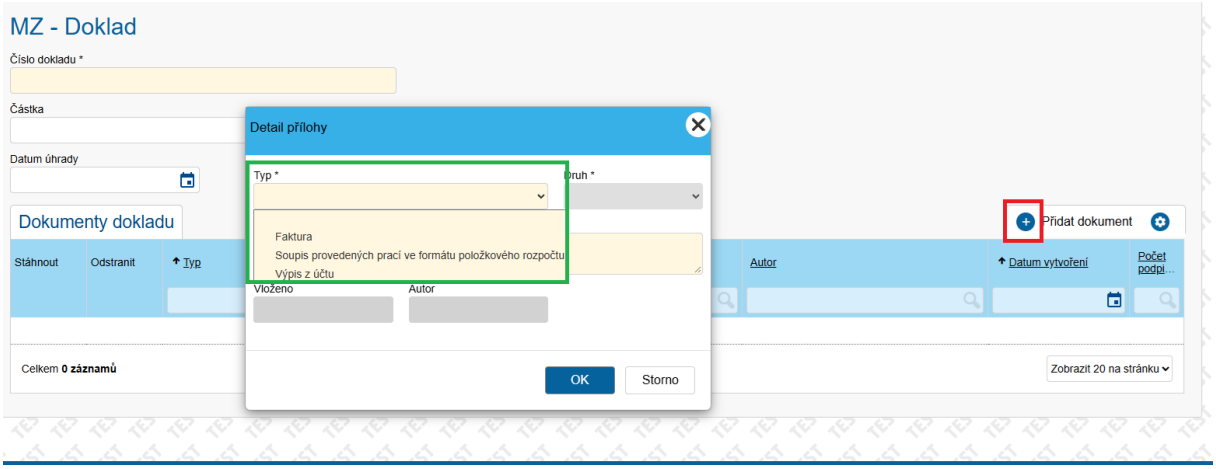


Poznámka – Vráceno a datum vratky jsou nepovinné položky

Jednotlivé doklady je potřeba přidat přes „Přidat doklad“



Ke každé faktuře je potřeba samostatně nahrát samotnou fakturu, soupis provedených prací (pokud máte soupis jen jeden, tak ho nahrajte ke všem fakturám) a výpis z účtu



6. Publicita

Zde se nahrává pouze fotka potvrzující dokazující vyvěšení transparentu o tom, že obnova byla prováděna s využitím příspěvku poskytnutého Ministerstvem kultury

Fotodokumentace se nahrává do příloh (kapitola 8.)

7. Čestné prohlášení

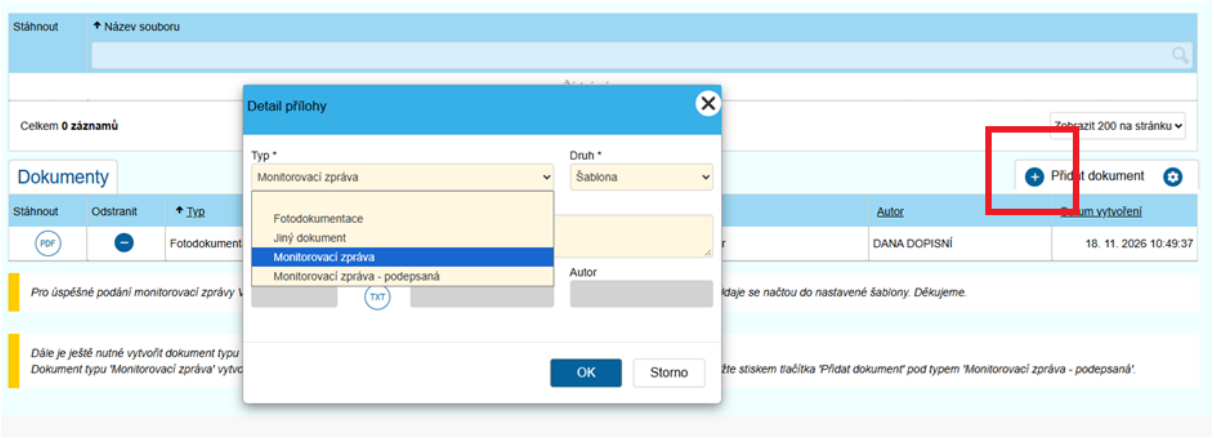
Nutno potvrdit

8. Přílohy

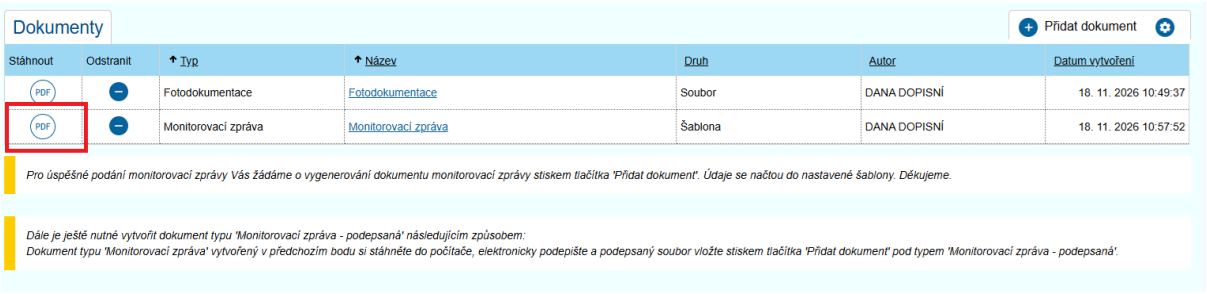
Zde se nahrává fotodokumentace

Vytvoření monitorovací zprávy ze šablony

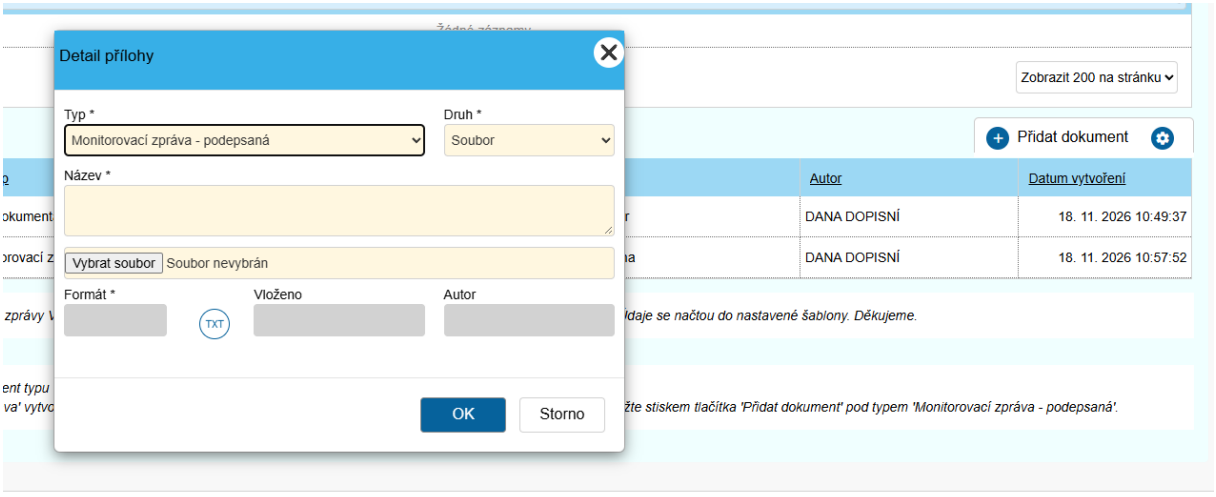
- Přes tlačítko vpravo přidat dokument, vybrat z možností „Monitorovací zpráva“ a druh šablona



- Poté je potřeba monitorovací zprávu stáhnout – stačí kliknout na ten nápis PDF



- Máte-li elektronický podpis, tak podepsat, nemáte-li elektronický podpis, tak se nic neděje
- Posledním krokem je tento stažený (a případně podepsaný) dokument nahrát do DPMK - přes to tlačítko přidat dokument, jen tentokráte zvolíte možnost „Monitorovací zpráva – podepsaná“ a typ soubor



Nyní by měla být monitorovací zpráva připravená pro podání – pokud máte nějaké problémy, tak volejte ing. Jana Vacíře – 257085423