

Výzva č. 313 – Podpora projektů kreativního učení 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. 9. 2023 do 30. 6. 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. 7. 2024**.

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) **uložte vyplněné údaje modrým tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a zpět**** v levé horní části stránky.

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

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
- 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/podpora-projektu-kreativniho-uceni-ii>. Až bude formulář správně a úplně vyplněný, nahrajete ho s názvem „Registrační číslo projektu“ –Vyúčtování (např. 0313000444 – Vyúčtování) jako jeden z účetních dokladů – typ Soupiska účetních dokladů.

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

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



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. 0313 Podpora projektů kreativního učení a Rozhodnutím o poskytnutí dotace.

1. Údaje o projektu

Zkontrolujte, že se základní údaje načety 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 * – **uvedte data realizace projektu** – zprávu podáváte **za celé období realizace projektu** v rozmezí od 1. 9. 2023 do 30. 6. 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.

4. Cíle a indikátory

Cíl = Cílem výzvy je rozvoj dovedností pracovníků kulturního a kreativního sektoru, spočívající v realizaci inovativních kulturních projektů, zaměřených na vzdělávací a popularizační aktivity, kreativní spolupráci s dětmi a dospívajícími, rozvoj tvůrčí činnosti a zájmu žáků o umění a kulturu.

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 (lektori a lektorky kreativního učení, zletilí účastníci a účastnice vzdělávacích aktivit, kteří rozvinou své znalosti a dovednosti v oblasti kreativního učení dětí a mládeže)	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. 9. 2023 – 30. 6. 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](#).

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](#)

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 dvojnásobem. 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 nevyplňujte. 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](#)

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.
Pokud kartu Monitorovací návštěvy a kontroly v Detailu projektu nevidíte, 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

Uvedte informace o plnění podmínek významně nepoškozovat uvedených v rozhodnutí – vyplňte 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

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 vyplněným formulářem vyúčtování. Nezapomeňte [Uložit](#).

Položky rozpočtu **Vyplňte podle vyplněného formuláře vyúčtování, a to konkrétně tyto buňky z listu 2. Náklady.**

↑ Kód položky	Účelové určení dotace	Celkové (Kč)	Předpokládaná změna (Kč)	Poskytnutá dotace dle platného RoPD (Kč)	Předpokládaná změna oproti platnému RoPD (Kč)	Čerpáno (Kč)
> A0	> Náklady celkem	100 000		100 000		100 000
>> A1	>> I. Lektorské honoráře (smlouvy, faktury, OON vč. odvodů a souvisejících plateb)	F8		G8		G8
>> A2	>> II. Další přímé náklady (smlouvy, faktury, OON vč. odvodů a souvisejících plateb)	F20		G20		G20
>> A3	>> III. Nepřímé (režijní) náklady	F69		G69		G69
>> A4	>> IV. Neuznatelné náklady	F77		---		---
Celkem 5 záznamů						

Zobrazit 500 na stránku

NAKLADY

	Sum DPH v Kč	DPH v Kč	Celkem v Kč	Zůstatek v Kč
Likvidované náklady celkem	534 800,00		534 800,00	
Neuznatelné náklady celkem	39 154,00		39 154,00	
Náklady celkem	573 954,00		573 954,00	
Náklady hrazené z dotace	608 926,00		608 926,00	
I. Lektorské honoráře (smlouvy, faktury, OON vč. odvodů a souvisejících plateb)	424 600,00	13 200,00	437 800,00	178 800,00
II. Další přímé náklady (smlouvy, faktury, OON vč. odvodů a souvisejících plateb)	108 900,00	3 300,00	112 200,00	44 200,00
III. Nepřímé (režijní) náklady	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00
IV. Neuznatelné náklady	0,00	0,00	0,00	0,00
CELKEM	643 500,00	16 500,00	660 000,00	223 000,00

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 těchto položek: Sponzoři celkem; Dary nadací nebo nadačních fondů; Jiné ústřední orgány – dotační programy (ministerstva bez MK); Orgány samosprávy (obec, město, měst. část, kraj); Finanční zdroje z EU či EHP.

Zdroje projektu

Typ zdroje	INV (Kč)	NEIN (Kč)
Dotace NPO (bez DPH)	150 000	
Vlastní finanční vklad		
Sponzoři celkem		
Dary nadací nebo nadačních fondů		
Jiné ústřední orgány - dotační programy (ministerstva bez MK)		
Standardní dotace Ministerstva kultury (odborný oddělení)		
Státní fond kultury		
Orgány samosprávy (obec, město, měst. část, kraj)	150 000	
Velvyslanectví, Česká centra		
Finanční zdroje z EU či EHP		
Jiné finanční zdroje z Národního plánu obnovy		
Datami zdroje krytí		
Vlastní příjmy (kurzovní, vstupné)	30 000	
CELKEM	320 000	0
Celkem 14 záznamů		

15.1 Podrobný rozpis zdrojů projektu

Název projektu	Typ zdroje	Program/Dotační titul	Poskytovatel	INV (Kč)	NEIN (Kč)
XYZ	Orgány samosprávy (obec, město, měst. část, kraj)	Dotační program pro poskytování dotací v oblasti divadla,	Statutární město Brno	0,00	100 000,00
XYZ	Orgány samosprávy (obec, město, měst. část, kraj)	Podpora rozvoje v oblasti kultury v roce 2023/ DT1 - Pod...	Jihomoravský kraj		50 000,00

Příklad:

V položce Orgány samosprávy (obec, město, měst. část, kraj) uvedete do editovatelného sloupce tabulky souhrnnou částku 150.000 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 2023, Poskytovatel: Statutární město Brno, Typ zdroje: Orgány samosprávy (obec, město, měst. část, kraj), Částka: 100.000 Kč.

[Uložit a zpět](#)

Název projektu: XYZ, Program/Dotační titul: Podpora rozvoje v oblasti kultury v roce 2023/ DT1 - Podpora projektů v oblasti kultury, Poskytovatel: Jihomoravský kraj, Typ zdroje: Orgány samosprávy (obec, město, měst. část, kraj), Částka: 50.000 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)	Posřadovaná částka k rozpočtení (Kč)	Propočtená částka z dotace (Kč)	Datum vystavení	Datum splatnosti	Dodavatel (IČO)
0001	Soupiska účetních dokladů	Soupiska účetních dokladů 0219000028						

Celkem 1 záznamů

17. Čestné prohlášení příjemce dotace

Po pečlivém přečtení zaškrtněte **Potvrzuji čestné prohlášení**.

18. Přílohy

Přes  **Přidat dokument** připojíte externí přílohy (Typ = Jiný dokument, Druh = Soubor)

Připojíte povinně:


- **Seznam podpořených pracovníků a pracovníků KKS za období 1. 9. 2023 – 30. 6. 2024** (Typ = Jiný dokument, Druh = Soubor, Název = „Reg. číslo projektu“ Seznam KKS), vyplněný excelový formulář ve formátu .xlsx bez podpisu. Formulář je ke stažení na stránkách výzvy zde: <https://mk.gov.cz/podpora-projektu-kreativniho-uceni-ii>.

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 nevyplňujte žádné hodnoty ručně.**


- **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: <https://mk.gov.cz/podpora-projektu-kreativniho-uceni-ii>.

- **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. 0313000444 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. 0214000333 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 nepropíšíou), 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!

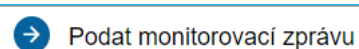
Checklist příloh – povinné

Název	Typ	Druh	Formát	Podpis
„Reg. číslo projektu“ Seznam KKS	Jiný dokument	Soubor	.xlsx	Ne
„Reg. číslo projektu“ Čestné prohlášení	Jiný dokument	Soubor	.pdf	Ano
„Reg. číslo projektu“ ZMZ	Monitorovací zpráva	Šablona	.pdf	Ne
„Reg. číslo projektu“ Závěrečná monitorovací zpráva	Monitorovací zpráva podepsaná	Soubor	.pdf	Ano

Checklist příloh – povinné jen pro ty příjemce dotace, za něž podává závěrečnou monitorovací zprávu osoba na základě plné moci

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

Závěrečnou monitorovací zprávu podáváte stisknutím tlačítka modré liště **!!! nejpozději 31. července 2024 !!!**.

 Podat monitorovací zprávu

v horní