

Výzva č. 412 – 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. 2024 do 31. 12. 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. 1. 2025**.

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 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 – 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-iii-vyzva-na-skolni-rok-2024-vyzva-c-412>. Až bude formulář správně a úplně vyplněný, nahrajete ho s názvem „Registrační číslo projektu“ Vyúčtování (např. 0412000444 Vyúčtování) jako jeden z účetních dokladů – typ Soupiska účetních dokladů.

Poté do záložky Přílohy k účetnímu dokladu nahrajete přes znak + Přidat přílohu 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 (0412000XXX), 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. 0412 Podpora projektů kreativního učení a Rozhodnutím o poskytnutí dotace.

1. Údaje o projektu


Zkontrolujte, že se základní údaje načely 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. 9. 2024 do 31. 12. 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. 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 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](#) vyplňte opět přes ikonku  Nový

Indikátor – vyberete možnost **Počet podpořených osob**

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

Povinný počet podpořených pracovníků a pracovníků KKS	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 Seznamu podpořených pracovníků a pracovníků KKS za období 1. 9. 2024 – 31. 12. 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](#).

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 dvojím způsobem. 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.

Za **Spolupracující subjekty** s považují ty, s nimiž příjemce na projektu skutečně spolupracuje. Nežadávají se tam partneři, školy, kde se konají kurzy apod.

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 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 úplné.

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

Vyplněte „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 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 Detail projektu a to na záložce 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 – 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

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](#)

Údaje přebírejte z vyplněného formuláře Seznam podpořených KKS!

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.** Formulář vyúčtování je ke stažení na stránkách výzvy: <https://mk.gov.cz/podpora-projektu-kreativniho-uceni-iii-vyzva-na-skolni-rok-2024-vyzva-c-412>.

Nezapomeňte [Uložit](#).

[Aktualizovat](#)

Položky rozpočtu

↑ 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	165 000		130 000			
>> A1	>> I. Lektorské honoráře (smlouvy, faktury, OON vč. odvodů a souvisejících plateb)	100 000	= list 2, F8	100 000	= list 1, C18	85 000	= list 2, G8
>> A2	>> II. Další přímé náklady (smlouvy, faktury, OON vč. odvodů a souvisejících plateb)	50 000	= list 2, F20	25 000	= list 1, C19	40 000	= list 2, G20
>> A3	>> III. Nepřímé (režijní) náklady	15 000	= list 2, F69	5 000	= list 1, C20	5 000	= list 2, G69
>> A4	>> IV. Neuznatelné náklady	0	= list 2, F77	0			
Celkem 5 záznamů							

Zobrazit 500 na stránku ▼

Tuto část vyplňujete podle již hotového a vyplněného formuláře vyúčtování, v obrázku je uvedený odkaz na příslušnou buňku ve formuláři vyúčtování, kterou je třeba vyplnit. Vyplňujte až ve chvíli, kdy je formulář vyúčtování ve finální podobě.

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 2024, 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 2024, Poskytovatel: Město Mikulov, Typ zdroje: II.4. dotace od města, obce, Částka: 25.000 Kč.

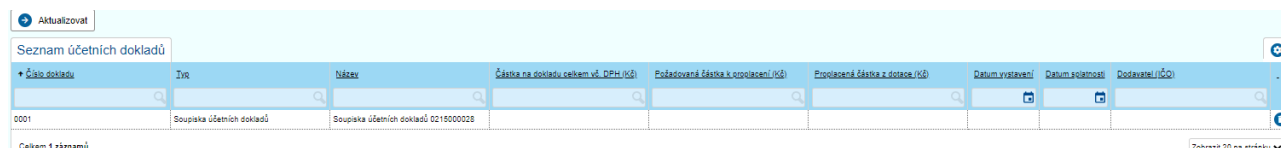
[Uložit a zpět](#)

Nezapomeňte [Uložit](#)

Také tuto část, tedy Zdroje projektu, vyplňujte podle formuláře vyúčtování, a to až ve chvíli, kdy je formulář vyúčtování ve finální podobě.

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](#).



Seznam účetních dokladů

Číslo dokladu	Typ	Název	Částka na dokladu celkem vč. DPH (Kč)	Přičítaný částka k rozpočtení (Kč)	Připočtená částka z dotace (Kč)	Datum vystavení	Datum splatnosti	Dodavatel (IČO)
0001	Soupiska účetních dokladů	Soupiska účetních dokladů 0219000028						

Celkem 1 záznamů Zobrazit 20 na stránku

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“ Vyúčtování	SU24 Vyúčtování projektu	Soubor	.xlsx	Ne
„Reg. číslo projektu“ Seznam KKS	SU24 Seznam podpořených KKS	Soubor	.xlsx	Ne
„Reg. číslo projektu“ ZMZ	Monitorovací zpráva	Šablona	.pdf	Ne
„Reg. číslo projektu“ Závěrečná monitorovací zpráva	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“ Plná moc	Jiný dokument	Soubor	.pdf	Ano

Také nepovinné přílohy prosím přikládáte jako typ "Jiný dokument".

Všechny formuláře příloh jsou ke stažení zde: <https://mk.gov.cz/podpora-projektu-kreativniho-uceni-iii-vyzva-na-skolni-rok-2024-vyzva-c-412>):

Upozornění k příloze SU24 Seznam podpořených KKS:

*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.***

Upozornění k příloze 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.

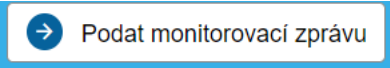
Upozornění: Pokud MZ podává stejně zmocněná osoba jako žádost, je možné použít přílohu Plné moci, která byla nahrána do systému při podání žádosti!

Přílohy MONITOROVACÍ ZPRÁVA a MONITOROVACÍ ZPRÁVA PODEPSANÁ:

Po vyplnění a průpisu všech údajů do monitorovací zprávy a přiložení všech jejích příloh (tzn. Vyúčtování, Seznam KKS, Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů a případně 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 podepište 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 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 **!!! nejpозději 31. ledna 2025 !!!**.

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 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)

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

Tyto tři přílohy musí být platně 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 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 za poplatek /30 Kč za 1 podpis, 30 Kč za stránku konvertovaného dokumentu/ viz <https://www.czechpoint.cz/public/verejnost/sluzby/> – Konverze, Legalizace.