

Výzva č. 1561 (Podpora projektů kreativního učení 2025)

Pokyny k podání závěrečné monitorovací zprávy

Monitorovací zprávu (dále jen MZ) vyplňuje příjemce dotace **za celé období realizace projektu**, který se realizoval v době **od 1. 1. 2025 do 31. 12. 2025**.

Příjemce je povinen se při vyúčtování dotace a vyplnění MZ řídit podmínkami čerpání a vyúčtování dotace dané Rozhodnutím o poskytnutí dotace. V souladu s rozhodnutím je příjemce dotace povinen předložit vyúčtování skutečných výdajů a příjmů realizovaného projektu a společně s MZ jej **podat v Dotačním portálu Ministerstva kultury (dále jen DPMK) nejpozději do 31. 1. 2026**.

Excelový formulář vyúčtování a výkaz podpořených KKS pro výzvu 1561 najdete zde: <https://mk.gov.cz/vyuctovani-dotace-za-rok-2025>. Po vyplnění jej uložte do DPMK (vizte další pokyny).

Praktické pokyny k vyplnění závěrečné monitorovací zprávy v DPMK

Monitorovací zpráva se podává v DPMK 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  Nový nebo , stiskněte tlačítko **Uložit**.

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

Záložka **Realizace projektu** je rozdělena do dvou částí:



Záložky Účetní doklady si nevšímejte.

Monitorovací zpráva



Pro vyplnění a následné podání MZ 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.

Vyplňte jednotlivé záložky (je jich celkem 13). V záložce č. 4 (Cíle a indikátory) vyplňte údaje dle rozhodnutí. Povinný indikátor (dle tematického okruhu) je stanoven v rozhodnutí a jeho naplnění je povinné. Údaj by měl být stejný nebo vyšší, než je uvedené na rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Záložka č. 12 (Přílohy monitorovací zprávy) slouží ke vložení nezbytných příloh. Monitorovací zprávu úspěšně podáte tehdy, vložíte-li do *seznamu příloh tyto dokumenty*:

A. Vyúčtování (excelový formulář stažený z DPMK nebo z webu MK)

B. Výkaz KKS

C. Monitorovací zpráva (vygenerovaná DPMK po vyplnění všech požadovaných údajů)

D. Monitorovací zpráva – podepsaná:

- 1) Pokud máte elektronický podpis, podepište elektronicky a podejte.
- 2) Pokud nemáte elektronický podpis, jsou 2 možnosti:
 - jednodušší možnost: statutární orgán nebo zplnomocněnec/kyně přihlášení v systému vygenerují MZ s informací o přihlášené osobě z NIA, tuto MZ bez podpisu nahrají jako Monitorovací zprávu – podepsanou a zprávu podají.
 - složitější možnost: MZ je nutné vytisknout, odnést na Czech POINT a tam nechat ověřit podpis (tzv. legalizace) a nechat převést dokument znovu do elektronické podoby (tzv. autorizovaná konverze)

MZ podejte tlačítkem *Podat monitorovací zprávu* v horní liště **nejpozději 31. ledna 2026!**

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 minus ve sloupci **Odstranit** dříve vygenerovanou nebo nahranou MZ a **opakovat celý proces vygenerování Monitorovací zprávy do příloh**, včetně podepsání a **připojení podepsané zprávy**. **Uložit**

„Monitorovací zprávu – podepsanou“ nechte podepsat, teprve jste-li si naprosto jisti, že máte vše vyplněné a není třeba nic měnit!

Upozornění: nahrané dokumenty může odstranit vždy jen ta osoba, která je nahrála, protože jen ta má přístupné tlačítko minus, kterým se přílohy odstraňují!