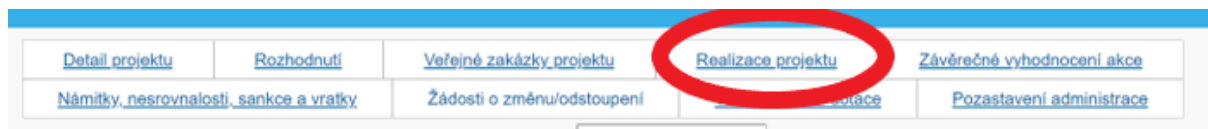


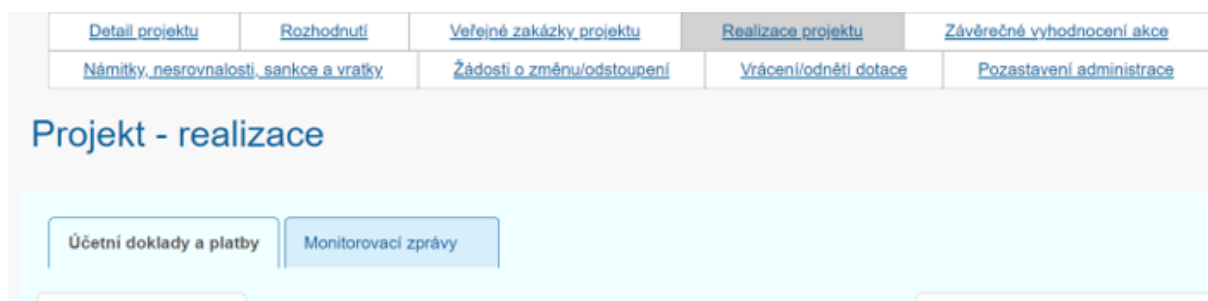
Termín podání závěrečné monitorovací zprávy a žádosti o platbu: do 30. 9. 2023 do 23:59 hod. V případě, že v předepsaném termínu nebude předložena závěrečná monitorovací zpráva (dále ZMZ) a žádost o platbu (dále ŽoP), nebude příjemci v daném kalendářním roce dotace proplacena.

Příjemce podává ZMZ a ŽoP v dotačním portálu MK na profilu svého projektu na záložce Realizace projektu.



**Příjemce musí vyplnit obě záložky:**

1. Účetní doklady a platby
2. Monitorovací zprávy



## 1. 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:

Na kartě Účetní doklady je přes **Nový účetní doklad** nutno vložit údaje k účetnímu dokladu včetně částek dotace a položek účetního dokladu, dodavatele (přes tlačítko Nový dodavatel a dle IČ načíst údaje z ARES).

## Účetní doklad

Číslo dokladu \*  Popis dokladu \*  Stav: Rozpracovaný

Typ: Faktura

### Dodavatel

Jméno/Název:

**+ Nový dodavatel** **→ Změnit údaje dodavatele**

IČO:  Počet majitelů dodavatele: 0

### Subdodavatelé

Dodavatel = kreativec

### Další údaje účetního dokladu

Datum vystavení: 12. 9. 2023 Datum splatnosti: 12. 9. 2023 DUZP:

Částka na dokladu celkem bez DPH (Kč):  Částka na dokladu celkem vč. DPH (Kč):

Částka vztahující se k projektu bez DPH (Kč):  Částka vztahující se k projektu vč. DPH (Kč):

Dále je nutné do „dokumentů účetního dokladu“ přes tlačítko „přidat dokument“ vložit předmětný účetní doklad = fakturu a v rámci položky „úhrady účetního dokladu“ pak vložit výpis účtu s úhradou, kde je opět nutné vyplnit údaje k úhradě.

### Dokumenty účetního dokladu

**+ Přidat dokument**

Stáhnout	Odstranit	↑ Typ	↑ Název	Druh	Autor	↑ Datum vytvoření	Počet podpisů
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Žádné záznamy

### Úhrady účetního dokladu

**+ Přidat úhradu**

↑ Typ	Částka	Datum úhrady	Kontrola přílohy provedena	Detail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Žádné záznamy

### Úhrada účetního dokladu

Typ \*  Částka (Kč) \*  Datum úhrady \*

Variabilní symbol \*  Proplaceno z účtu \*  Proplaceno na účet \*

**+ Přidat dokument**

Stáhnout	Odstranit	↑ Typ	↑ Název	Název	Druh	Autor	Datum vytvoření	Počet podpisů

Žádné záznamy

Celkem 0 záznamů Zobrazit 20 na stránku

Na záložce „položky účetního dokladu“ je nutné vyplnit Výdaj k úhradě z dotace (Kč) = částka dotace, tzn. max. 85 % z celkové uhrazené částky bez DPH (dle údajů v Rozhodnutí o poskytnutí dotace).

### Položky účetního dokladu

**+ Přidat položku**

↑ Příjemce	Bankovní účet příjemce	↑ Rozpočtová položka	↑ Výše výdaje žadatele	Stav	Detail

Žádné záznamy

Celkem 0 záznamů Zobrazit 20 na stránku

### Položka účetního dokladu - výše výdaje z dotace

Číslo dokladu  Popis účetního dokladu  Stav

**výdaj k úhradě z dotace (Kč) \***

Příjemce podpory  **+ Nový příjemce podpory** Bankovní účet příjemce

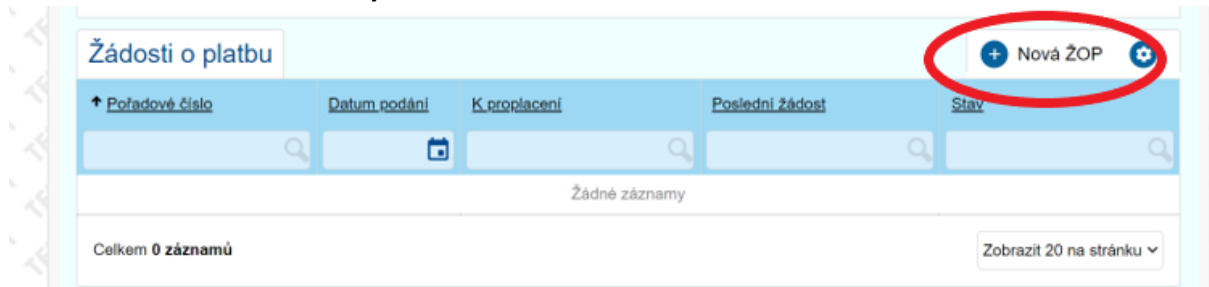
Položka rozpočtu projektu \*

Po vyplnění všech údajů je nutné kliknout na **Předat pro zařazení do ŽOP**.

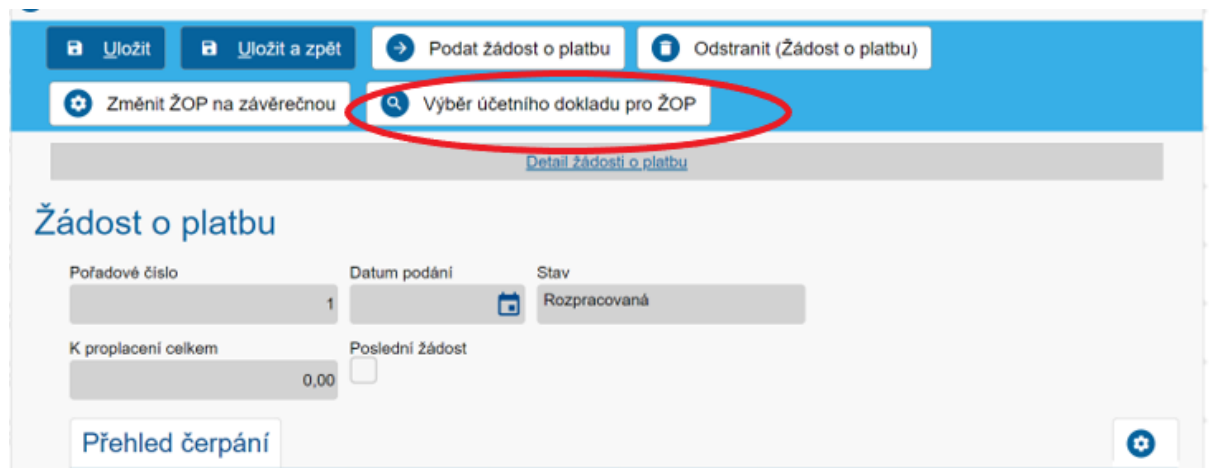
**→ Předat pro zařazení do ŽOP**

[Detail účetního dokladu](#)

Po zařazení dokladu do ŽOP vytvořte novou ŽOP



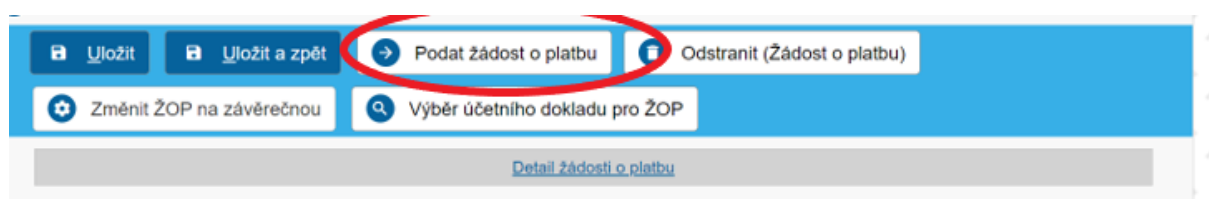
Po založení ŽOP vyberte účetní doklad pro ŽOP



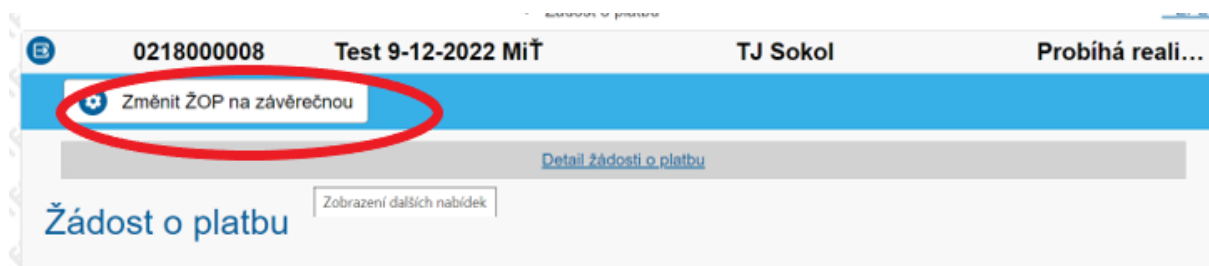
Zatrhnete relevantní účetní doklad a potvrdíte výběr



Po vložení všech relevantních účetních dokladů odešlete ŽOP prostřednictvím tlačítka „podat žádost o platbu“



Jako poslední krok je nutné změnit ŽOP na závěrečnou



## 2. MONITOROVACÍ ZPRÁVA

Postup:

Na kartě „Monitorovací zprávy“ příjemce zvolí „Nová monitorovací zpráva“ a vyplní požadované údaje.



**Typ Zprávy** – Závěrečná

**Sledované období** – doba realizace projektu, viz část Základní údaje žádosti

**Popis realizovaných aktivit** - popis provedených služeb kreativce v souladu se schváleným projektem.

**Popis plánovaných aktivit** – viz část Údaje o projektu

**Zajištění publicity** - každý dokument týkající se projektu včetně předávacího protokolu a výstupů projektu např. fotodokumentace výstupu projektu, manuály (logo manuál, manuál marketingové nebo komunikační strategie), wireframes webu, videa, architektonické studie a další, který byl vytvořen pro potřeby žadatele nebo je použit pro informování veřejnosti či cílové skupiny, včetně jakéhokoliv potvrzení účasti, pozvánky nebo jiného dokumentu, musí obsahovat prohlášení „Financováno Evropskou unií – Next Generation EU“ Jedná se o logo „Next Generation“ (modrá vlajka se žlutými hvězdami a daným nápisem), logo NPO a logo MK. Pokud jsou výstupem projektu fotografie (např. produktové), je nutné vytvořit soubor ve formátu pdf s náhledy fotografií a povinnou publicitu umístit na tento soubor.

Příjemce dotace je povinen informovat veřejnost, že je příjemcem podpory z EU zveřejněním informace o aktivitě a původu jejího financování na webových stránkách subjektu (pokud subjekt webovou stránkou disponuje). Tzn. příjemce uvede informaci, že „realizuje/ byl realizován projekt (registrační číslo, název projektu) zaměřený na (účel projektu) financovaný Evropskou unií – Next Generation EU“ a k této informaci umístí tři povinná loga.

Odkaz na logo manuál MK <https://www.mkcr.cz/logo-a-znelka-cs-1128>

Grafický manuál NPO <https://www.planobnovy.cz/dokumenty>

Indikátory se nedoplňují.

## Dokumenty

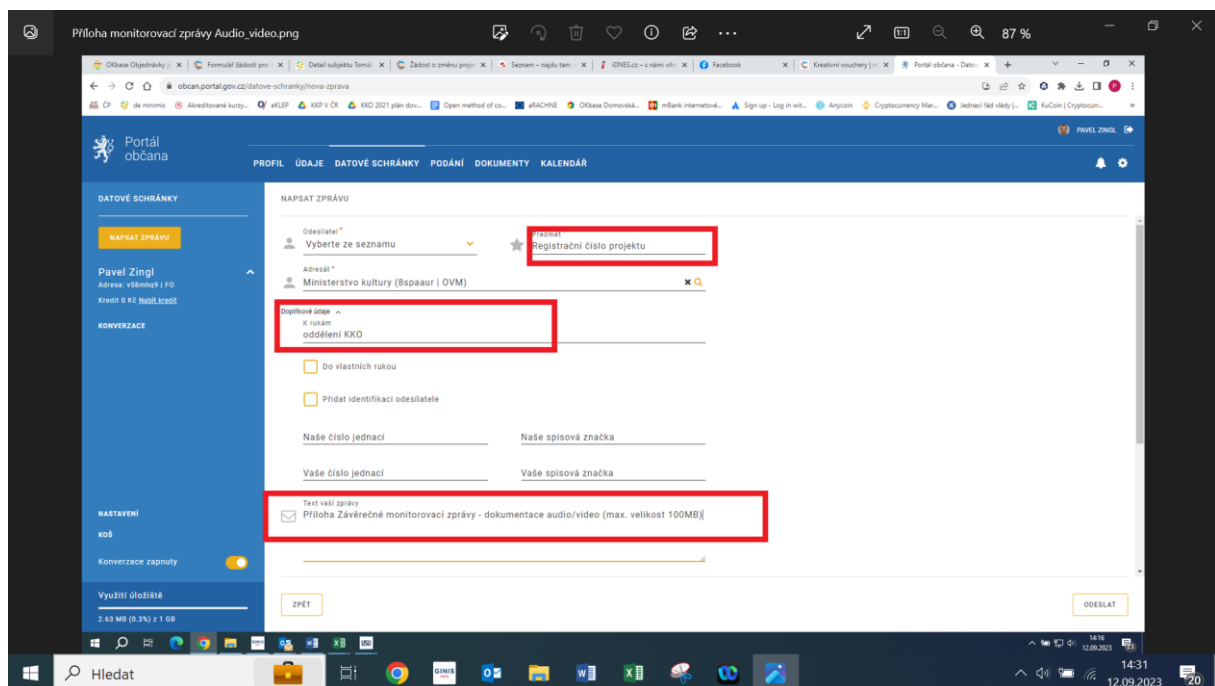
- Monitorovací zpráva – po vyplnění příslušných položek se vygeneruje MZ.

Příjemce doloží jako přílohu monitorovací zprávy následující dokumentaci:

- a. předávací protokol mezi příjemcem dotace a poskytovatelem služby (kreativcem), z něhož bude patrné, že projekt byl realizován řádně a bez vad a nedodělků dle zadání a příjemce dotace převzal výstup projektu,
- b. evaluační dotazník „Vyhodnocení dopadů kreativních voucherů na podnikatelskou činnost příjemce z krátkodobého i dlouhodobého hlediska“,
- c. další dokumentaci dokladující realizaci projektu (např. fotografie, printscreeny, wireframe webu, vytvořené marketingové strategie atd.),
- d. Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů - podpis musí být buď elektronický nebo ověřený legalizací (CzechPOINT, notář, advokát) a konvertovaný autorizovanou konverzí. **Je nutné doložit nové čestné prohlášení s aktuálním datem podpisu.**

**Povinné přílohy monitorovací zprávy vkládejte pomocí typu "Jiný dokument"**

**Upozornění:** Pokud jsou výstupem projektu videa, není možné je vzhledem ke kapacitě vkládat jako přílohy MZ do dotačního portálu. Video prosím pošlete jako přílohu datové zprávy, maximální kapacita videa je 100 MGB. Zprávu vyplňte dle níže uvedeného návodu.



Pozn. Faktura a výpis z účtu se vkládají na záložce žádost o platbu

Po doplnění všech údajů se použije tlačítko **Podat monitorovací zprávu**, čímž se žádost uzamkne a je možné přejít do fáze hodnocení administrátorem.



**UPOZORNĚNÍ: JE NUTNÉ PODAT ŽÁDOST O PLATBU I MONITOROVACÍ ZPRÁVU! PODÁVAJÍ SE SEPARÁTNĚ, KAŽDÁ NA SVÉ ZÁLOŽCE.**