

Výzva č. 0464 – Kreativní vouchery III v rámci Národního plánu obnovy – iniciativa Kreativní vouchery komponenty 4.5 Rozvoj kulturního a kreativního sektoru

Pokyny k podání závěrečné monitorovací zprávy a žádosti o platbu

Závěrečnou monitorovací zprávu (dále jen ZMZ) a žádost o platbu (dále ŽOP) vyplňuje příjemce dotace za celé období realizace projektu, který se mohl realizovat od 01.01.2025 do 15.09.2025.

Příjemce je povinen se při vyúčtování dotace a vyplnění ZMZ řídit podmínkami čerpání a vyúčtování dotace dané Rozhodnutím o poskytnutí dotace. V souladu s odst. 10 Rozhodnutí je příjemce dotace povinen předložit vyúčtování skutečných výdajů realizovaného projektu a společně se ZMZ jej podat v **Dotačním portále Ministerstva kultury** (dále jen DP MK) nejpozději do **15.09.2025**.

Obecné informace k podání monitorovací zprávy a žádosti o platbu v DPMK

ZMZ = závěrečná monitorovací zpráva

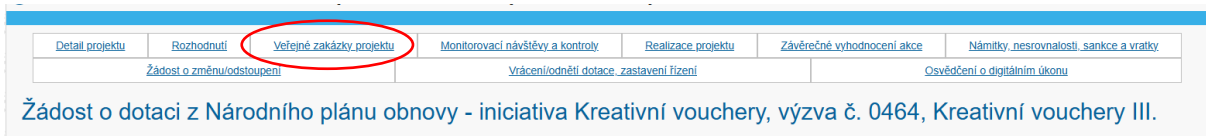
ŽOP = žádost o platbu

Způsobilé výdaje = požadovaná částka z dotace (min. 50 000 Kč, max. 150 000 Kč)

ZMZ a ŽOP se podává v DP MK v záložce **Realizace projektu**. Po vyplnění každé dílčí části (záložky) uložte vyplněné údaje modrým tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a zpět** v levé horní části stránky.

Podání závěrečné monitorovací zprávy a účetních dokladů se skládá ze tří částí:

1. Vyplnění sekce veřejných zakázek – sekce Veřejné zakázky projektu
2. Vyplnění sekce účetních dokladů – sekce Realizace projektu
3. Vyplnění monitorovací zprávy – sekce Realizace projektu

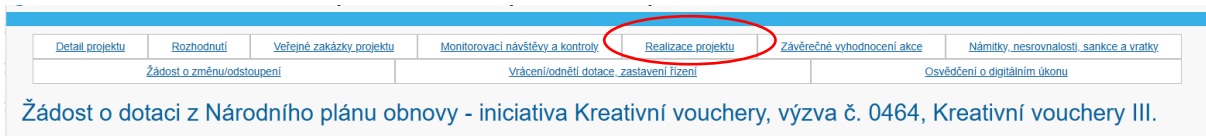


Detail projektu	Rozhodnutí	Veřejné zakázky projektu	Monitorovací návštěvy a kontroly	Realizace projektu	Závěrečné vyhodnocení akce	Námítky, nesrovnalosti, sankce a vratky
Žádost o změnu/odstoupení			Vrácení/odnětí dotace, zastavení řízení		Osvědčení o digitálním úkonu	

Žádost o dotaci z Národního plánu obnovy - iniciativa Kreativní vouchery, výzva č. 0464, Kreativní vouchery III.

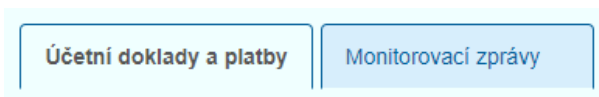
Zde vyplníte dodavatele (kreativce), informace o kreativci se z této sekce propisují do účetních dokladů i závěrečné monitorovací zprávy.

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



Detail projektu	Rozhodnutí	Veřejné zakázky projektu	Monitorovací návštěvy a kontroly	Realizace projektu	Závěrečné vyhodnocení akce	Námítky, nesrovnalosti, sankce a vratky
Žádost o změnu/odstoupení			Vrácení/odnětí dotace, zastavení řízení		Osvědčení o digitálním úkonu	

Žádost o dotaci z Národního plánu obnovy - iniciativa Kreativní vouchery, výzva č. 0464, Kreativní vouchery III.



Účetní doklady a platby	Monitorovací zpráva
--------------------------------	----------------------------

- Účetní doklady a platby
- Monitorovací zprávy

Návod k vyplnění závěrečné monitorovací zprávy a žádosti o platbu v DP MK

1. část – Vložení dodavatele (kreativce) do DPMK v sekci Veřejné zakázky projektu

a) Na záložce **Přímé plnění** založte **Nové PP (Přímé plnění)**

Detail projektu Rozhodnutí **Veřejné zakázky projektu** Monitorovací návštěvy a kontroly Realizace projektu Závěrečné vyhodnocení akce Námitky, nesrovnalosti, sankce a vratky

Žádosti o změnu/odstoupení Vrácení/odnětí dotace, zastavení řízení Osvědčení o digitálním úkonu

Projekt - veřejné zakázky/přímé plnění

Veřejné zakázky + Nová VZ

Datum vložení VZ do systému	Název	Druh	Typ	Zadávací řízení	Dodavatel	Stav

Žádné záznamy

Celkem 0 záznamů Zobrazit 20 na stránku

Přímé plnění + Nové PP

Datum vložení PP do systému	Název	Typ	Stav	Dodavatel
	Přímé plnění 1	přímé	Připravuje se	

Celkem 1 záznamů Zobrazit 20 na stránku

- b) Vyplňte název přímého plnění (např. scénárista, marketing, fotografie atd.), typ přímého plnění (přímé), datum uzavření smluvního vztahu (smlouvy/objednávky), hodnotu zakázky ze smlouvy bez DPH a hodnotu zakázky ze smlouvy vč. DPH. **Uložte.**

Přímé plnění

Zde vyplíte název přímého plnění (např. scénárista, marketing, fotografie), typ přímého plnění: přímé, datum uzavření smluvního vztahu (smlouvy/objednávky), hodnotu zakázky ze smlouvy bez DPH a hodnotu zakázky ze smlouvy vč. DPH. Uložte. Až nakonec, po vyplnění všech informací o přímém plnění a dodavateli, vložte PP do systému prostřednictvím tlačítka „+ Vložit PP do systému“, stav PP se změní na „PP vloženo do systému“.

Název projektu

Nejmenší voucher tak malý, že ho nikdo nikdy neviděl a ani neuvidí

Stav přímého plnění

Připravuje se

Název přímého plnění *

Scénárista

Do „Typ přímého plnění“ vyplíte: přímé.

Typ přímého plnění

přímé

Popis přímého plnění (max. 1000 znaků)

Datum uzavření smluvního závazku / datum vystavení dokladu *

10. 2. 2025

Hodnota závazku ze smlouvy bez DPH (Kč)

190 000

Hodnota závazku ze smlouvy vč. DPH (Kč)

229 900

Případný komentář k hodnotě závazku ze smlouvy (max. 500 znaků)

Povinnost zveřejnění v RS

☐

ID smlouvy z RS

Evidenční číslo smlouvy z RS

- c) Přidejte dodavatele prostřednictvím tlačítka **+Nový**

Tlačítkem „+ Nový“ přidejte dodavatele. Při vyplnění dbejte těchto pokynů:

V sekci Informace o dodavateli/poddodavateli zaškrtněte pole Hlavní dodavatel. Prostřednictvím IČO dodavatele načtete údaje o dodavateli z ARESu. Načtete údaje o skutečných majitelích dodavatele prostřednictvím pole načíst majitele z IS ESM (týká se pouze právnických osob).

V případě, že dodavatel nemá IČO, vyplíte jméno, příjmení a adresu dodavatele. Po vyplnění stiskněte tlačítko Uložit a zpět

Seznam dodavatelů a poddodavatelů

+ Nový

↑ Typ záznamu	Hlavní dodavatel	IČO	↑ Název	Adresa

- d) Zaškrtněte pole Hlavní dodavatel. Prostřednictvím IČO dodavatele načtěte údaje o dodavateli z ARESu. Načtěte údaje o skutečných majitelích dodavatele prostřednictvím pole načíst majitele z IS ESM. **Uložte.**

Informace o dodavateli/poddodavateli

☒ Hlavní dodavatel

☐ Poddodavatel

☐ Zahraniční

IČO

Obchodní název

Datum narození

Jméno

Příjmení

Adresa *

Seznam skutečných majitelů

- e) Vložte PP (přímé plnění) do systému prostřednictvím tlačítka „Vložit PP do systému“, stav PP se změní na „PP vloženo do systému“

Přímé plnění

Zde vyplíte název přímého plnění (např. scénárista, marketing, fotografie), typ přímého plnění: přímé, datum uzavření smluvního vztahu (smlouvy/objednávky), hodnotu zakázky ze smlouvy bez DPH a hodnotu zakázky ze smlouvy vč. DPH. Uložte. Až nakonec, po vyplnění všech informací o přímém plnění a dodavateli, vložte PP do systému prostřednictvím tlačítka „+ Vložit PP do systému“, stav PP se změní na „PP vloženo do systému“.

Název projektu
Nejmenší voucher tak malý, že ho nikdo nikdy neviděl a ani neuvídl

Stav přímého plnění
Připravuje se

Název přímého plnění *

Scénárista

Přímé plnění

Stav změněn.

Zde vyplíte název přímého plnění (např. scénárista, marketing, fotografie), typ přímého plnění: přímé, datum uzavření smluvního vztahu (smlouvy/objednávky), hodnotu zakázky ze smlouvy bez DPH a hodnotu zakázky ze smlouvy vč. DPH. Uložte. Až nakonec, po vyplnění všech informací o přímém plnění a dodavateli, vložte PP do systému prostřednictvím tlačítka „+ Vložit PP do systému“, stav PP se změní na „PP vloženo do systému“.

Název projektu
Nejmenší voucher tak malý, že ho nikdo nikdy neviděl a ani neuvídl

Stav přímého plnění
PP vloženo do systému

Název přímého plnění *

Scénárista

2. část – Účetní doklady a žádost o platbu

Detail projektu	Rozhodnutí	Věřejné zakázky projektu	Monitorovací návštěvy a kontroly	Realizace projektu	Závěrečné vyhodnocení akce	Námítky, nesrovnalosti, sankce a vratky
Žádost o změnu/odstoupení		Vrácení/odnětí dotace, zastavení řízení			Osvědčení o digitálním úkonu	

Žádost o dotaci z Národního plánu obnovy - iniciativa Kreativní vouchery, výzva č. 0464, Kreativní vouchery III.

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.

Pokud dokládáte smlouvu místo faktury, smlouva musí obsahovat všechny náležitosti faktury, registrační číslo projektu, bankovní účet kreativce, jeho IČO/DIČ/rodné číslo a adresu.

Postup pro vložení účetního dokladu:

Na kartě Účetní doklady je přes **Nový účetní doklad** nutno vložit údaje k účetnímu dokladu včetně částek dotace a položek účetního dokladu, dodavatele a příloh.

Účetní doklady a platby		Monitorovací zprávy				
Účetní doklady						
+ Nový účetní doklad						
↑ Pokus	Typ	Číslo / specifikace dokladu	Dodavatel	Částka na dokladu celkem (Kč)	Způsobilé výdaje (Kč)	Slav
Žádné záznamy						
Celkem 0 záznamů						Zobrazit 20 na stránku ▼

1. Doplňte číslo, typ a popis dokladu. Uložte.
2. Vložte údaje o dodavateli – klikněte na provázat s VZ/PP (načte se dodavatel uložený na záložce Veřejné zakázky projektu).
3. Vyznačte dodavatele.
4. Dejte vložit. **Uložte.**

Účetní doklad

Číslo / specifikace dokladu * 123 Typ * Faktura

Popis dokladu * AAA

Veřejná zakázka/přímé plnění

Provázat s VZ/PP Skryt

Výběr z veřejných zakázek/přímých plnění

Vyberte VZ/PP v seznamu kliknutím levým tlačítkem myši a vybranou VZ/PP provažte s účetním dokladem kliknutím levým tlačítkem myši na tlačítko „Vložit“.

VZ/PP	Datum vložení VZ/PP do systému	Název	Druh	Typ	Zadávací řízení	Dodavatel	Stav
Přímé plnění		Přímé plnění 1					Připravuje se

Celkem 1 záznamů Zobrazit 20 na stránku

Vložit

5. Vyplňte další údaje účetního dokladu. **Uložte.**
6. Vložte fakturu na záložku Přílohy účetního dokladu přes tlačítko Přidat přílohu. **Uložte.**

Další údaje účetního dokladu

Datum vystavení 5. 6. 2024 Datum splatnosti 5. 6. 2024 DUZP 5. 6. 2024

Částka na dokladu celkem bez DPH (Kč) 200 000 Částka na dokladu celkem vč. DPH (Kč) 242 000 Způsobitelné výdaje celkem (Kč)

Přílohy k účetnímu dokladu

Přidat přílohu

Stáhnout	Odstranit	Typ	Název	Druh	Autor	Datum vytvoření	Počet podpisů
Žádné záznamy							

Celkem 0 záznamů Zobrazit 20 na stránku

7. Vyberte typ Účetní doklad, druh Soubor a nahrajte fakturu/smlouvu kreativce. OK.

Další údaje účetního dokladu

Datum vystavení: 5. 6. 2024
Datum splatnosti:
DIU/DP:
Částka na dokladu celkem bez DPH (Kč):
Přílohy k účetnímu dokladu:
Stáhnout Odstranit ↑ Typ:
Celkem 0 záznamů
Položky rozpočtu vztahující se k danému účetnímu dokladu:
↑ Příjemce:
Způsob:
Detail přílohy:
Typ * Účetní doklad
Druh * Soubor
Název * test
Formát * PDF
Vybrat soubor: test.pdf
Vloženo: Autor:
OK Storno

8. Na záložce položky rozpočtu vztahující se k danému úč. dokladu přidejte položku.

Položky rozpočtu vztahující se k danému účetnímu dokladu

↑ Příjemce Bankovní účet příjemce ↑ Rozpočtová položka ↑ Způsobilé výdaje (Kč) Stav

Žádné záznamy

Celkem 0 záznamů Zobrazit 20 na stránku

+ Přidat položku

9. Vyberte položku rozpočtu (výdaj za kreativce bez DPH), bankovní účet příjemce a vyplňte částku týkající se dané položky = částka schválené dotace (max. 150 000 Kč).

Uložit Uložit a zpět Odstranit (Položka rozpočtu vztahující se k danému účetnímu dokladu)

Položka rozpočtu vztahující se k danému účetnímu dokladu

Číslo / specifikace dokladu: 123 Popis účetního dokladu: AAA Stav: Zařazena

Příjemce podpory: Nestlé Česko s.r.o. Bankovní účet příjemce: 999999999/0100

Položka rozpočtu vztahující se k danému účetnímu dokladu: Výdaj za kreativce v Kč bez DPH

Číslo výdaje připadající na výdajovou položku rozpočtu (Kč): 150 000

10. Vložte výpis z bankovního účtu na záložku Úhrady účetního dokladu přes tlačítko Přidat úhradu

Úhrady účetního dokladu

↑ Typ: Částka (Kč):
Žádné záznamy

Celkem 0 záznamů Zobrazit 20 na stránku

+ Přidat úhradu

11. Vyplňte typ = Bankovní výpis, částku v Kč = odeslaná platba kreativci, datum úhrady, variabilní symbol, číslo účtu, z něhož byla platba provedena a číslo účtu, na něž byla platba odeslána.

Úhrada účetního dokladu

Typ * Bankovní výpis Částka (Kč) * 242 000 Datum úhrady * 5. 6. 2024

Variabilní symbol * 123 Proplaceno z účtu * 999999999/0100 Proplaceno na tuzemský účet

Přílohy

+ Přidat dokument

Stáhnout	Odstranit	Typ	Název	Druh	Autor	Datum vytvoření	Počet podpisů
Žádné záznamy							

Celkem 0 záznamů

Zobrazit 20 na stránku

12. Vložte výpis z bankovního účtu přes tlačítko **Přidat dokument**, nahrajte potvrzení o úhradě. **Uložte.**

Uložit Uložit a zpět Odstranit (Úhrada účetního dokladu)

Úhrada účetního dokladu

Typ * Bankovní výpis Částka (Kč) * 210 000 Datum úhrady * 22. 8. 2025

Variabilní symbol * 999999999/0100 Proplaceno na tuzemský účet Proplaceno na zahraniční účet

Přílohy

+ Přidat dokument

Detail přílohy

Typ * Úhrada účetního dokladu

Druh * Soubor

Název *

Formát *

Vybrat soubor Soubor nevybrán

Vloženo Autor

OK Storno

13. Po vyplnění všech údajů klikněte na **Předat pro zařazení do ŽOP** (žádost o platbu). Stav účetního dokladu se změní na **Připraven pro ŽOP**.

0461000007 **Test** Nestlé Česko s.r.o. Probíhá realizace

[Uložit](#) [Uložit a zpět](#) **Předat pro zařazení do ŽOP** [Odstranit \(Účetní doklad\)](#)

[Detail účetního dokladu](#)

Účetní doklad

Provedené změny byly uloženy (05.06.2024 09:10:20).

Číslo / specifikace dokladu *	Typ *	Stav
123	Faktura	Rozpracovaný
Popis dokladu *		
AAA		

Účetní doklad

Číslo / specifikace dokladu	Typ	Stav
5678	Faktura	Připraven pro ŽOP
Popis dokladu		

Postup pro podání žádosti o platbu

- Po uložení účetního dokladu se vraťte na záložku Realizace projektu. Založte žádost o platbu přes tlačítko **Nová ŽOP**.

Účetní doklady a platby | Monitorovací zprávy

Účetní doklady + Nový účetní doklad

Popis	Typ	Číslo / specifikace dokladu	Dodavatel	Částka na dokladu celkem (Kč)	Způsobilé výdaje (Kč)	Stav
AAA	Faktura	123	Cybronet s.r.o.	242 000,00	150 000,00	Připraven pro ŽOP

Celkem 1 záznamů Zobrazit 20 na stránku

Položky rozpočtu všech účetních dokladů

Popis dokladu	Rozpočtová položka	Číslo / specifikace dokladu	Dodavatel	Způsobilé výdaje (Kč)	Datum vystavení	Stav
AAA	Výdaj za kreativce v Kč bez DPH	123	Cybronet s.r.o.	150 000,00	5. 6. 2024	Zařazena

Celkem 1 záznamů Zobrazit 20 na stránku

Žádosti o platbu + Nová ŽOP

Poradové číslo	Datum podání	K proplacení	Poslední žádost	Stav
----------------	--------------	--------------	-----------------	------

Žádné záznamy

Celkem 0 záznamů Zobrazit 20 na stránku

- Na žádosti o platbu vyberte uložený účetní doklad přes tlačítko **Výběr účetního dokladu pro ŽOP**.

Žádost o platbu

Přehled čerpání

Přehled čerpání

- Vyberte účetní doklad a potvrďte výběr.

Potvrdit výběr

Výběr účetních dokladů pro ŽOP

Seznam připravených účetních dokladů

Výběr	Předmět	Dodavatel	Číslo účetního dokladu	Datum vystavení	Celková částka	Výdaj	Stav
☒	AAA	Cybronet s.r.o.	123	5. 6. 2024	242 000,00		Připraven pro ŽOP

Celkem 1 záznamů Zobrazit 500 na stránku



4. Po výběru účetního dokladu podejte žádost o platbu Kliknutím na **Podat žádost o platbu**.

0461000007 **Podat žádost o platbu** Nestlé Česko s.r.o. Probíhá realizace

Uložit Uložit a zpět Podat žádost o platbu Odstranit (Žádost o platbu) Změnit ŽOP na závěrečnou Vyběr účetního dokladu pro ŽOP

[Detail žádosti o platbu](#)

Žádost o platbu

5. Změňte žádost o platbu na závěrečnou.

Změnit ŽOP na závěrečnou [Detail žádosti o platbu](#)

Žádost o platbu

Pořadové číslo 1 Datum podání 23. 7. 2025 Stav Probíhá kontrola PM

K proplacení celkem 150 000

Poslední žádost

Přehled čerpání

Číslo / specifikace dokladu	Popis dokladu	Dodavatel	Datum vystavení	Celkem (KG)	Uhrazeno (KG)	Požadováno k proplacení (KG)	Stav

6. Stav žádosti o platbu se změní na – Probíhá kontrola PM.

Vytvořte si žádost o platbu kliknutím na tlačítko „+ Nová ŽOP“.
Po vyplnění všech informací a údajů k žádosti o platbu klikněte na „Podat žádost o platbu“, žádost o platbu bude podaná ke kontrole MK.
Pokud vám bude žádost o platbu vrácena k úpravě, nejdříve opravte účetní doklady, poté rozklikněte žádost o platbu a znovu ji podejte přes tlačítko „Podat žádost o platbu“.

Žádosti o platbu **+ Nová ŽOP**

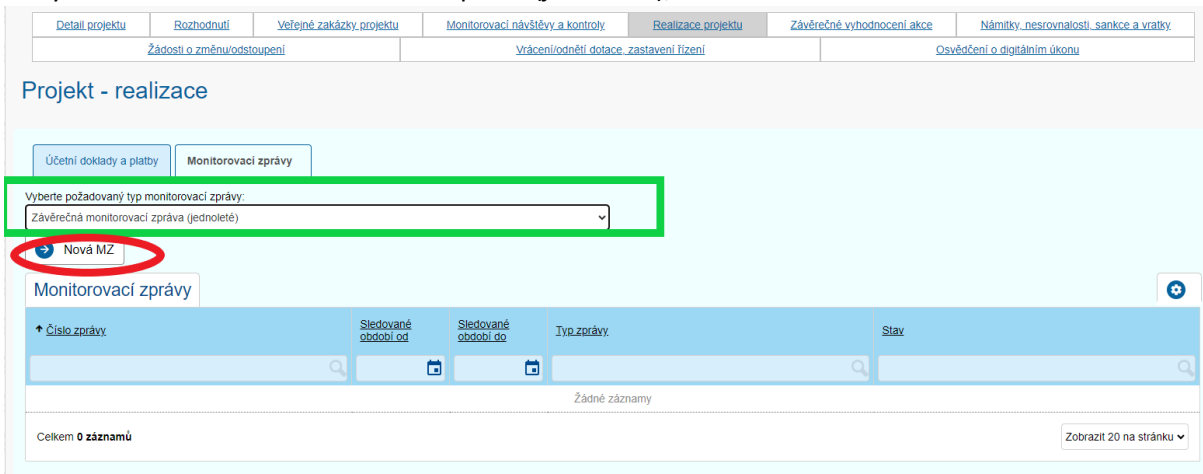
Pořadové číslo	Datum podání	K proplacení	Stav
1	23. 7. 2025	150 000,00	Probíhá kontrola PM

Celkem 1 záznamů [Zobrazit 20 na stránku](#)

3. část – 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. 0464 Kreativní vouchery III a Rozhodnutím o poskytnutí dotace.

1. Vyberte – závěrečná monitorovací zpráva (jednoleté), klikněte na Nová MZ



Detail projektu | Rozhodnutí | Veřejné zakázky projektu | Monitorovací návštěvy a kontroly | Realizace projektu | Závěrečné vyhodnocení akce | Námitky, nesrovnalosti, sankce a vratky

Žádosti o změnu/odstoupení | Vrácení/odnětí dotace, zastavení řízení | Osvědčení o digitálním úkonu

Projekt - realizace

Účetní doklady a platby | Monitorovací zprávy

Vyberte požadovaný typ monitorovací zprávy:

Závěrečná monitorovací zpráva (jednoleté)

Nová MZ

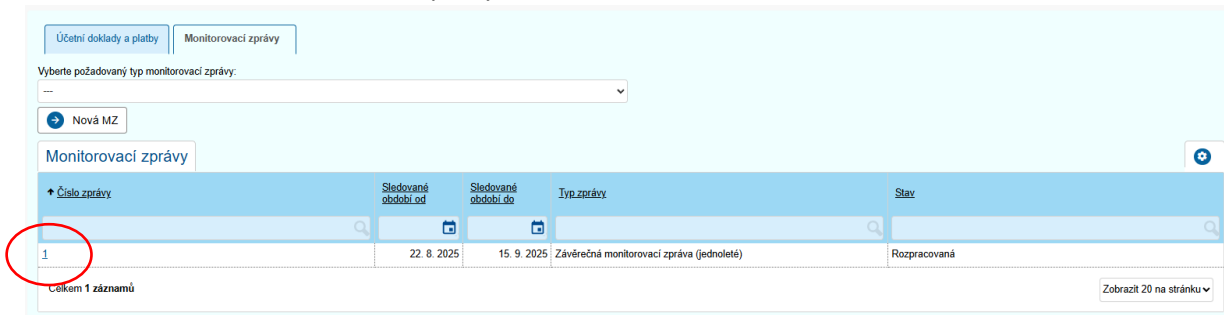
Monitorovací zprávy

Číslo zprávy	Sledované období od	Sledované období do	Typ zprávy	Stav
Žádné záznamy				

Celkem 0 záznamů

Zobrazit 20 na stránku

2. Klikněte na číslo monitorovací zprávy



Účetní doklady a platby | Monitorovací zprávy

Vyberte požadovaný typ monitorovací zprávy:

Nová MZ

Monitorovací zprávy

Číslo zprávy	Sledované období od	Sledované období do	Typ zprávy	Stav
1	22. 8. 2025	15. 9. 2025	Závěrečná monitorovací zpráva (jednoleté)	Rozpracovaná

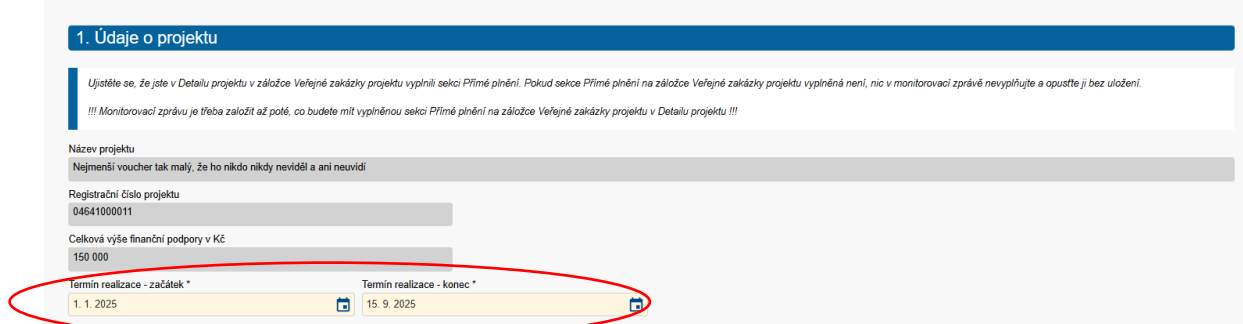
Celkem 1 záznamů

Zobrazit 20 na stránku

1. Údaje o projektu

Termín realizace – začátek * / Termín realizace – konec * – termín se vyplní automaticky na 01.01.2025 do 15.09.2025, případně doplňte.

0464 - Závěrečná monitorovací zpráva - jednoletá



1. Údaje o projektu

Ujistěte se, že jste v Detailu projektu v záložce Veřejné zakázky projektu vyplnili sekci Přímé plnění. Pokud sekce Přímé plnění na záložce Veřejné zakázky projektu vyplněná není, nic v monitorovací zprávě nevyplňujte a opusťte ji bez uložení.

!!! Monitorovací zpráva je třeba založit až poté, co budete mít vyplněnou sekci Přímé plnění na záložce Veřejné zakázky projektu v Detailu projektu !!!

Název projektu
Nejmenší voucher tak malý, že ho nikdo nikdy neviděl a ani neuvídl

Registrační číslo projektu
04641000011

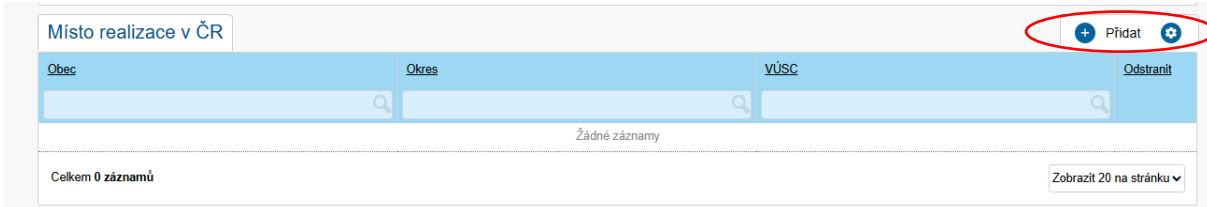
Celková výše finanční podpory v Kč
150 000

Termín realizace - začátek *
1. 1. 2025

Termín realizace - konec *
15. 9. 2025

2. Místo realizace v ČR

Zkontrolujte, že se základní údaje načetly 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



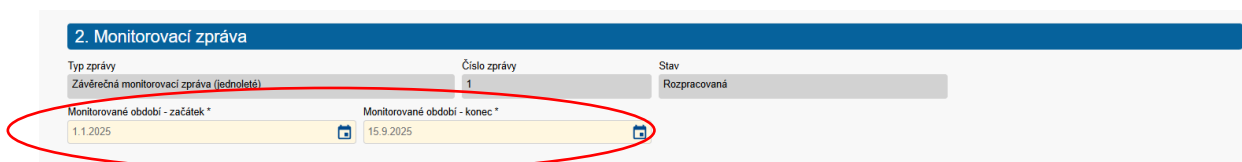
Obec Okres VÚSC Odstranit

Žádné záznamy

Celkem 0 záznamů Zobrazit 20 na stránku

3. Monitorovací zpráva

Monitorované období – začátek * / Monitorované období – konec* – termín se vyplní automaticky na 01.01.2025 do 15.09.2025, případně doplňte.



2. Monitorovací zpráva

Typ zprávy Číslo zprávy Stav

Závěrečná monitorovací zpráva (jednotelá) 1 Rozpracovaná

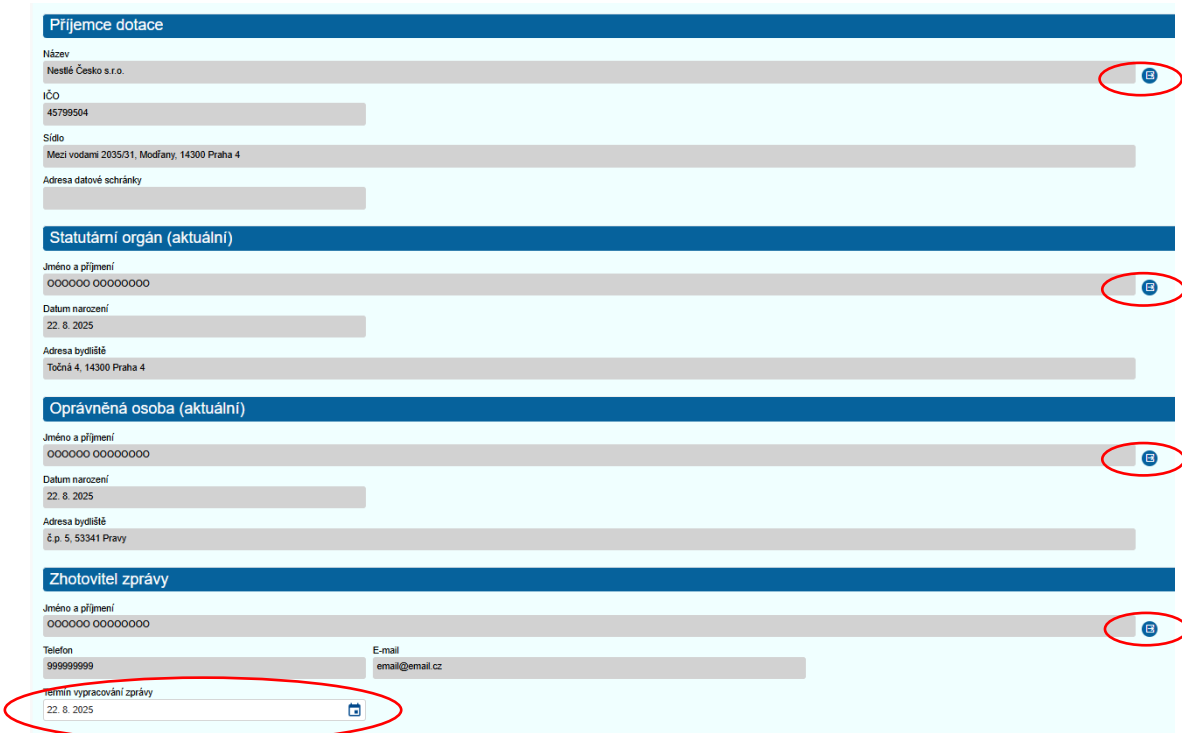
Monitorované období - začátek * Monitorované období - konec *

1.1.2025 15.9.2025

4. 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** (uvedte 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.) Pokud zprávu nevyplňuje statutár či jednatel, nezapomeňte nahrát do příloh monitorovací zprávy elektronicky ověřenou plnou moc.



Příjemce dotace

Název
Nestlé Česko s.r.o. 

IČO
45799504

Sídlo
Mezi vodami 2035/31, Modřany, 14300 Praha 4

Adresa datové schránky

Statutární orgán (aktuální)

Jméno a příjmení
OOOOOO OOOOOOOO 

Datum narození
22. 8. 2025

Adresa bydliště
Točná 4, 14300 Praha 4

Oprávněná osoba (aktuální)

Jméno a příjmení
OOOOOO OOOOOOOO 

Datum narození
22. 8. 2025

Adresa bydliště
č.p. 5, 53341 Právy

Zhotovitel zprávy

Jméno a příjmení
OOOOOO OOOOOOOO 

Telefon
999999999

E-mail
email@email.cz

Termín vypracování zprávy
22. 8. 2025 

5. Cíle a indikátory

Vyplňte cíl projektu, v seznamu indikátorů stanovených ve výzvě/rozhodnutí vyplňte přes ikonku Nový.

3. ÚDAJE O PŘÍJEMCI DOTACE A ZHOTOVITELI MONITOROVACÍ ZPRÁVY 4. CÍLE A INDIKÁTORY REALIZOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY 6. ZMĚNY PROJEKTU 7. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 8. SEZNAM DODAVATELŮ A PODDODAVATELŮ 9. PUBLICITA

10. KONTROLY 11. DALŠÍ INFORMACE O PROJEKTU 12. DOPADY PROJEKTU 13. SPECIFICKÉ ČÁSTI 14. ROZPOČET PROJEKTU 15. ZDROJE PROJEKTU 16. SEZNAM ÚČETNÍCH DOKLADŮ 17. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE DOTACE

18. PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY 19. VRÁCENÍ

Popsat cíle a výstup dotace

Cíl projektu (max. 1000 znaků)
Cíl projektu:

Seznam indikátorů – 1 indikátor=1 kreativce zapojený do projektu, uveďte číslo **

Seznam indikátorů stanovených ve výzvě/rozhodnutí

Indikátor Informace pro příjemce Cílová hodnota indikátoru projektu Dosažená hodnota ve sledovaném období Dosažená hodnota od počátku projektu Komentář

Počet 1,00 1,00

Celkem 1 záznamů Zobrazit 20 na stránku

Doplňte: indikátor – počet, Cílová hodnota* je 1. Dosažená hodnota ve sledovaném období* je 1 (jedná se o jeden přidělený voucher). **Uložit a zpět.**

Uložit Uložit a zpět Odstranit (Indikátor MZ)

Indikátor MZ

Indikátor *
Počet

Informace pro příjemce

Cílová hodnota indikátoru projektu *
1

Dosažená hodnota ve sledovaném období *
1

Dosažená hodnota od počátku projektu

Komentář příjemce (max. 1000 znaků)

6. Realizované klíčové aktivity

Vyplňte textová pole o realizovaných aktivitách a údaje o spolupracujících subjektech.

3. ÚDAJE O PŘÍJEMCI DOTACE A ZHOTOVITELI MONITOROVACÍ ZPRÁVY 4. CÍLE A INDIKÁTORY 5. REALIZOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY 6. ZMĚNY PROJEKTU 7. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 8. SEZNAM DODAVATELŮ A PODDODAVATELŮ 9. PUBLICITA

10. KONTROLY 11. DALŠÍ INFORMACE O PROJEKTU 12. DOPADY PROJEKTU 13. SPECIFICKÉ ČÁSTI 14. ROZPOČET PROJEKTU 15. ZDROJE PROJEKTU 16. SEZNAM ÚČETNÍCH DOKLADŮ 17. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE DOTACE

18. PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY 19. VRÁCENÍ

Vyplňte pouze pole "Rozsah a splnění záměru/cíle". V něm popište realizované aktivity a postup vývoje projektu.

Aktivity

Rozsah a splnění záměru/cíle Přínos projektu ve sledovaném období - pro příjemce dotace Přínos projektu ve sledovaném období - pro další osoby Získané/zvýšené kompetence Přínosi cíle - metoda

Žádné záznamy

Celkem 0 záznamů Zobrazit 20 na stránku

Spolupracující subjekty

Název/jméno a příjmení IČO Datum narození CZ-NACE Forma uzavření spolupráce

Žádné záznamy

Celkem 0 záznamů Zobrazit 20 na stránku

Další informace o realizaci a plnění projektu

Povinné pole je pouze: Rozsah a splnění záměru/cíle. **Uložit a zpět.**

Uložit **Uložit a zpět** **Odstranit (Klíčová aktivita)**

Klíčová aktivita

Rozsah a splnění záměru/cíle (max. 4000 znaků) *

Rozsah a splnění záměru/cíle (max. 4000 znaků)

Přínos projektu ve sledovaném období - pro příjemce dotace (max. 4000 znaků)

Přínos projektu ve sledovaném období - pro další osoby (max. 4000 znaků)

Získané/zvýšené kompetence (max. 4000 znaků)

Plnění cíle - metoda (max. 4000 znaků)

Rizika nedosažení cíle, plnění milníků včetně rizik u dosud nesplněných částí projektu (max. 4000 znaků)

7. 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! Pokud změny v projektu nejsou, uveďte, že realizace probíhá beze změny.

3. ÚDAJE O PŘÍJEMCI DOTACE A ZHOTOVITELI MONITOROVACÍ ZPRÁVY 4. CÍLE A INDIKÁTORY 5. REALIZOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY **6. ZMĚNY PROJEKTU** VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 8. SEZNAM DODAVATELŮ A PODDODAVATELŮ 9. PUBLICITA

10. KONTROLY 11. DALŠÍ INFORMACE O PROJEKTU 12. DOPADY PROJEKTU 13. SPECIFICKÉ ČÁSTI 14. ROZPOČET PROJEKTU 15. ZPRÁVY PROJEKTU 16. SEZNAM ÚČETNÍCH DOKLADŮ 17. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE DOTACE

18. PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY 19. VRÁCENÍ

Žádosti o změnu projektu

Přidat/Odebrat

Datum odeslání	Předmět	Stav	Datum schválení	Průběžové číslo

Žádné záznamy

Celkem 0 záznamů

Uveďte důvody, které ke změně vedly, jakým způsobem byly změny řešeny, jak budou financovány. Pokud změny nejsou, uveďte, že realizace probíhá beze změny.

Další změny v projektu (max. 4000 znaků)

8. Veřejné zakázky

Na této kartě vyberete v rolovacím poli: Byly na projektu veřejné zakázky? **NE** (u projektů ve výzvě Kreativní vouchery se jedná vždy o přímá plnění). **Dodavatelé a poddodavatelé** tato sekce se načte automaticky, pokud vyplníte záložku Veřejné zakázky – případně klikněte na aktualizovat.



3. ÚDAJE O PŘÍJEMCI DOTACE A ZHOTOVITELI MONITOROVACÍ ZPRÁVY | 4. CÍLE A INDIKÁTORY | 5. REALIZOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY | 6. ZMĚNY PROJEKTU | 7. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY | 8. SEZNAM DODAVATELŮ A PODDODAVATELŮ | 9. PUBLICITA

10. KONTROLY | 11. DALŠÍ INFORMACE O PROJEKTU | 12. DOPADY PROJEKTU | 13. SPECIFICKÉ ČÁSTI | 14. ROZPOČET PROJEKTU | 15. ZDROJE PROJEKTU | 16. SEZNAM ÚČETNÍCH DOKLADŮ | 17. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE DOTACE

18. PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY | 19. VRÁCENÍ

V rolovacím seznamu vyberte NE (u projektů v této výzvě se jedná o přímá plnění).

Jsou na projektu veřejné zakázky?

Ne

Tato seřad se načte automaticky, pokud vyplníte záložku Veřejné zakázky projektu na Detailu projektu. Postupujte podle manuálu, který najdete na stránkách výzvy: <https://mk.gov.cz/vyzva-464-kreativni-vouchery-ii>.

V případě změn či doplnění záložky Veřejné zakázky projektu na Detailu projektu musíte údaje do monitorovací zprávy nahradit tlačítkem "Aktualizovat" nad seznamem Přímá plnění.

Aktualizovat

Průběžný stav veřejných zakázek

Název veřejné zakázky	Evidenční číslo VZ ve VVZ	Typ VZ	Celková hodnota zakázky po změnách bez DPH	Hodnota zakázky ze smlouvy vč. DPH
Žádné záznamy				
Celkem			0,00	0,00
Celkem 0 záznamů				

Zobrazit 20 na stránku

Aktualizovat

Přímá plnění v monitorovacím období

Název přímého plnění	ID smlouvy z RS (pokud je relevantní)	Hodnota včetně DPH	Hodnota bez DPH
m.		150 000,00	181 000,00

9. Dodavatelé a poddodavatelé

Tuto část nevyplňujete, data se propisují automaticky.

3. ÚDAJE O PŘÍJEMCI DOTACE A ZHOTOVITELI MONITOROVACÍ ZPRÁVY | 4. CÍLE A INDIKÁTORY | 5. REALIZOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY | 6. ZMĚNY PROJEKTU | 7. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY | 8. SEZNAM DODAVATELŮ A PODDODAVATELŮ | 9. PUBLICITA

10. KONTROLY | 11. DALŠÍ INFORMACE O PROJEKTU | 12. DOPADY PROJEKTU | 13. SPECIFICKÉ ČÁSTI | 14. ROZPOČET PROJEKTU | 15. ZDROJE PROJEKTU | 16. SEZNAM ÚČETNÍCH DOKLADŮ | 17. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE DOTACE

18. PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY | 19. VRÁCENÍ

Tato seřad se načte automaticky, pokud vyplníte záložku Veřejné zakázky projektu na Detailu projektu. Postupujte podle manuálu, který najdete na stránkách výzvy: <https://mk.gov.cz/vyzva-464-kreativni-vouchery-ii>.

Dodavatelé a poddodavatelé

Typ	Název VZ / Název přímého plnění	ID smlouvy z RS	Dodavatel / Poddodavatel	DIPD	IČO	Datum narození	Adresa
-----	---------------------------------	-----------------	--------------------------	------	-----	----------------	--------

10. Publicita

Uveďte, jak dále propagujete projekt, například přes příspěvky na sociálních sítích, plakáty atd. Přesné podmínky zajištění publicity najdete v Rozhodnutí o dotaci v sekci 22. Povinnost publicity. Odkaz na trojici log povinné publicity ke stažení zde: <https://www.kreativnicesko.cz/cs/ke-stazeni>

Příjemce dotace je povinen informovat veřejnost, že je příjemcem dotace u EU vyvěšením informace o aktivitě a původu jejího financování na webových stránkách subjektu (pokud subjekt webovou stránkou disponuje). Do přílohy nahrajte snímek obrazovky vašich webových stránek, kde je jasně vidět povinná publicita a další její náležitosti, tj. loga ve správné posloupnosti (EU, NPO, MK), účel dotace (popis výstupu projektu).

3. ÚDAJE O PŘÍJEMCI DOTACE A ZHOTOVITELI MONITOROVACÍ ZPRÁVY	4. CÍLE A INDIKÁTORY	5. REALIZOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY	6. ZMĚNY PROJEKTU	7. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	8. SEZNAM DODAVATELŮ A PODDODAVATELŮ	9. PUBLICITA
10. KONTROLY	11. DALŠÍ INFORMACE O PROJEKTU	12. DOPADY PROJEKTU	13. SPECIFICKÉ ČÁSTI	14. ROZPOČET PROJEKTU	15. ZDROJE PROJEKTU	16. SEZNAM ÚČETNÍCH DOKLADŮ
17. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE DOTACE	18. PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY	19. VRÁCENÍ				

Každý dokument týkající se projektu, jako jsou výstupy projektu, informační nebo propagační materiály k nim, například popis a fotodokumentace výstupu projektu, případně další, které byly vytvořeny pro potřeby žadatele nebo jsou použity pro informování veřejnosti či cílové skupiny (například příspěvky na sociálních sítích) musí obsahovat informaci „Financováno Evropskou unií – Next Generation EU“ (modrá vlnka se žlutými hvězdami a daným nápisem) a dále logo Národního plánu obnovy a logo Ministerstva kultury. Všechna tři loga musí být uvedena i v předválcovém protokolu a v další interní dokumentaci k projektu (výstupy, ukázky, dokumentace atd.). Odkaz na trojici log povinné publicity ke stažení zde: <https://www.kreativnicesko.cz/cs/ke-stazeni>

Příjemce dotace je povinen informovat veřejnost, že je příjemcem dotace u EU vyvěšením informace o aktivitě a původu jejího financování na webových stránkách subjektu (pokud subjekt webovou stránkou disponuje).

Popis zajištění povinné publicity a komunikační aktivity směrem k cílové skupině i k veřejnosti (max. 4000 znaků)

Do přílohy nahrajte snímek obrazovky vašich webových stránek, kde je jasně vidět povinná publicita a další její náležitosti tj. loga ve správné posloupnosti (EU, NPO, MK), účel dotace (popis výstupu projektu).

Do textového pole uveďte odkaz na vaše webové stránky: odkaz na web s povinnou publicitou.
Uveďte, jak dále propagujete projekt, například přes příspěvky na sociálních sítích, plakáty atd.

Přílohy

[Přidat dokument](#)

Stáhnout	Odstáhnout	* Typ	Název	Druh	Autor	Datum vytvoření
Žádné záznamy						

11. Kontroly

Na této kartě musíte povinně doplnit odpověď na otázku: Byla provedena kontrola projektu v monitorovaném období jiným subjektem než poskytovatelem dotace? Vyberte z nabídky Ano/Ne. V případě odpovědi Ne budete pokračovat na záložku 11.

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. Pokud kartu Monitorovací návštěvy a kontroly v Detailu projektu neuvídíte, tak informaci o proběhlé kontrole nahrajte na Nástěnku v Detailu projektu před odevzdáním závěrečné monitorovací zprávy.

3. ÚDAJE O PŘÍJEMCI DOTACE A ZHOTOVITELI MONITOROVACÍ ZPRÁVY	4. CÍLE A INDIKÁTORY	5. REALIZOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY	6. ZMĚNY PROJEKTU	7. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	8. SEZNAM DODAVATELŮ A PODDODAVATELŮ	9. PUBLICITA
10. KONTROLY	11. DALŠÍ INFORMACE O PROJEKTU	12. DOPADY PROJEKTU	13. SPECIFICKÉ ČÁSTI	14. ROZPOČET PROJEKTU	15. ZDROJE PROJEKTU	16. SEZNAM ÚČETNÍCH DOKLADŮ
17. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE DOTACE	18. PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY	19. VRÁCENÍ				

Byla provedena kontrola projektu v monitorovaném období jiným subjektem než poskytovatelem dotace?

[Aktualizovat](#)

Externí kontroly

Typ	Datum zahájení	Datum ukončení	Výsledek	Popis nápravných opatření	Poznámky
Žádné záznamy					

Celkem 0 záznamů

Zobrazit 20 na stránku

12. Další informace o projektu

Jedná se o fakultativní část a slouží k poskytnutí informací jinde neuvedených, **sekce je nepovinná**.

2. Monitorovací zpráva

Typ zprávy: Závěrečná monitorovací zpráva (jednoletá) Číslo zprávy: 1 Stav: Rozpracovaná

Monitorované období - začátek: 1. 1. 2025 Monitorované období - konec: 15. 9. 2025

3. ÚDAJE O PŘÍJEMCI DOTACE A ŽHOTOVITELI MONITOROVACÍ ZPRÁVY	4. CÍLE A INDIKÁTORY	5. REALIZOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY	6. ZMĚNY PROJEKTU	7. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	8. SEZNAM DODAVATELŮ A PODDODAVATELŮ	9. PUBLICITA
10. KONTROLY	11. DALŠÍ INFORMACE O PROJEKTU	12. DOPADY PROJEKTU	13. SPECIFICKÉ ČÁSTI	14. ROZPOČET PROJEKTU	15. ZDROJE PROJEKTU	16. SEZNAM ÚČETNÍCH DOKLADŮ
17. PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY	18. VYRÁCENÍ					

Další informace o projektu

13. 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 ořízení 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. **Povinná je pouze první část zbytek je nepovinný.**

3. ÚDAJE O PŘÍJEMCI DOTACE A ŽHOTOVITELI MONITOROVACÍ ZPRÁVY	4. CÍLE A INDIKÁTORY	5. REALIZOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY	6. ZMĚNY PROJEKTU	7. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	8. SEZNAM DODAVATELŮ A PODDODAVATELŮ	9. PUBLICITA
10. KONTROLY	11. DALŠÍ INFORMACE O PROJEKTU	12. DOPADY PROJEKTU	13. SPECIFICKÉ ČÁSTI	14. ROZPOČET PROJEKTU	15. ZDROJE PROJEKTU	16. SEZNAM ÚČETNÍCH DOKLADŮ
17. PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY	18. VYRÁCENÍ					

Uveďte informace o plnění podmínek významně nepoškozovat uvedených v rozhodnutí (max. 4000 znaků)
(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 ořízení rámce pro usnadnění udržitelných investic a o změně Nařízení (EU) 2019/2088 (tzv. „nařízení o taxonomii EU“).)

☐ Je projekt ekologický? Přispívá k naplňování cílů Zelené dohody pro Evropu?
Pokud ano, uveďte stručně v bodech jakým způsobem (max. 4000 znaků)

☐ Přispívá projekt k rozvoji digitalizace Česka?
Pokud ano, uveďte stručně v bodech jakým způsobem (max. 4000 znaků)

☐ Přispívá projekt k integraci menšin nebo dialogu s nimi, cíli na podporu znevýhodněných skupin obyvatelstva?
Pokud ano, uveďte o jakou skupinu obyvatel se jedná a pojmenujte přínos (max. 4000 znaků)

14. Specifické části

V této části se nic nevyplňuje.

2. Monitorovací zpráva

Typ zprávy: Závěrečná monitorovací zpráva (jednoleté) | Číslo zprávy: 1 | Stav: Rozpracovaná

Monitorované období - začátek: 1. 1. 2025 | Monitorované období - konec: 15. 9. 2025

13. SPECIFICKÉ ČÁSTI

Počet podpořených osob mezi 15–29 lety:

Z toho žen:

Z toho mužů:

15. 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 účetními doklady. Pokud byla změna v rozpočtu uveďte nový rozpočet projektu. **Uložte.**

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 musí být v souladu s účetními doklady. Uložte.

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)
> 0481 - 0	> Výdaj za kreativce v Kč bez DPH	195 000		150 000		
Celkem 1 záznamů						

Zobrazit 500 na stránku

16. Zdroje projektu

V editovatelném sloupci vyplníte celkovou částku dotace z NPO a vlastní finanční vklad. Pokud byla změna v rozpočtu uveďte nový rozpočet projektu. **Uložte.**

15. ZDROJE PROJEKTU

Požadovaná dotace z NPO (bez DPH) na rok 2025 (Celková výše dotace): doplňte částku celkové výše dotace od MK bez vaší finanční spoluúčasti.
Povinná spoluúčast – vlastní finanční vklad (Celková částka mimo dotaci): doplňte částku vaší spoluúčasti na financování projektu.

Zdroje projektu

Typ zdroje: Požadovaná dotace z NPO (bez DPH) na rok 2025 (Celková částka z dotace)

IN.V. (Kč)	NEIN. (Kč)
150 000	
45 000	
195 000	0
Celkem 3 záznamů	

Zobrazit 500 na stránku

15.1 Podrobný rozpis zdrojů projektu

Název projektu	* Typ zdroje	Program/Dotační titul	Poskytovatel	IN.V. (Kč)	NEIN. (Kč)
Žádné záznamy					
Celkem 0 záznamů					

Zobrazit 20 na stránku

17. Seznam účetních dokladů

Tlačítkem **Aktualizovat** načtete účetní doklady.

18. Čestné prohlášení příjemce dotace

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

19. Přílohy monitorovací zprávy

Povinné přílohy monitorovací zprávy, čestné prohlášení a předávací protokol jsou ke stažení zde: <https://mk.gov.cz/vyzva-464-kreativni-vouchery-iii>

1. Čestné prohlášení o vyloučení střetu zájmu – formulář je třeba vyplnit a podepsat kvalifikovaným elektronickým podpisem, nebo ručně s následným úředním ověřením podpisu a digitální konverzí.

2. Předávací protokol – z něhož je patrné, že projekt byl realizován řádně, bez vad a nedodělků dle zadání a příjemce dotace převzal výstup projektu.

3. Výstup kreativce – musí být opatřen trojicí log povinné publicity v pořadí EU, NPO, MK.

4. Online vyplněný evaluační dotazník – odkaz na online dotazník vám byl zaslán na nástěnce k projektu v DPMK.

Plná moc – Monitorovací zprávu může podat statutár nebo jednatel, pokud žádost podává jiná osoba je nutné nahrát plnou moc. V případě, že jde o tutéž osobu, která podávala žádost na začátku výzvy č. 0464, 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. Příloha musí být **podepsána kvalifikovaným elektronickým podpisem** nebo ručně s následným úředním ověřením podpisu a autorizovanou digitální konverzí dokumentu.

Přes **+Přidat dokument** připojíte externí přílohy.

3. ÚDAJE O PŘÍJEMCI DOTACE A ZHOTOVITELI MONITOROVACÍ ZPRÁVY 4. CÍLE A INDIKÁTORY 5. REALIZOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY 6. ZMĚNY PROJEKTU 7. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 8. SEZNAM DODAVATELŮ A PODDODAVATELŮ 9. PUBLICITA 10. KONTROLY 11. DALŠÍ INFORMACE O PROJEKTU 12. DOPADY PROJEKTU 13. SPECIFICKÉ ČÁSTI 14. ROZPOČET PROJEKTU 15. ZDROJE PROJEKTU 16. SEZNAM ÚČETNÍCH DOKLADŮ 17. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE DOTACE 18. PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY 19. VRÁCENÍ

Předávací protokol mezi příjemcem dotace a poskytovatelem služby (kreativcem), z něhož bude patrné, že projekt byl realizován řádně a bez vad a nedoděků dle zadání a příjemce dotace převzal výstup projektu. Vzor předávacího protokolu najdete na webových stránkách výzvy 0464 Kreativní vouchery III. <https://mk.gov.cz/vyzva-464-kreativni-vouchery-iii>

Čestné prohlášení o vyloučení střetu zájmů, které musí být opatřeno elektronickým podpisem nebo úředně ověřeným podpisem včetně zajištění autorizované konverze listinného dokumentu do elektronické podoby. Tuto službu poskytují kontaktní místa veřejné správy Czech POINT na počkání, více viz <https://www.czechpoint.cz/public/verejnost/autorizovane-konverze/>

Výstupy realizace projektu, které odpovídají výstupům projektu definovaným v projektovém záměru, všechny výstupy musí disponovat logy povinné publicity v pořadí EU Next generation, NPO, MK. Výstupy ukládáte ve formátu PDF pojmenované – název-projektu_profese_název-kreativce.

Audiovizualní výstup prosím doleže uložit na USB disku a doručit jej spolu s průvodním dopisem na adresu Maltézské náměstí 1, 118 11 Praha 1 (poštou nebo osobně přes podatelnu MK). Obálku prosím označit – Výzva č. 04642 Kreativní vouchery III, nebo použijte online účelště a odkaz ke stažení výstupů naleznete na nástěnce k projektu v DPMK.

Evaluační dotazník, Vyhodnocení dopadů kreativních voucherů na podnikatelskou činnost příjemce z krátkodobého i dlouhodobého hlediska, dotazník se vyplňuje online, odkaz na dotazník zasláný od MK najdete na Nástěnce v Detailu projektu.

Dokumenty

Stáhnout	Odstranit	Typ	Název	Druh	Autor
Žádné záznamy					

Nejprve vložte všechny povinné přílohy, kterými v této výzvě jsou:

- Čestné prohlášení o vyloučení střetu zájmů
- Předávací protokol
- Výstup kreativce

Poté vygenerujte dokument monitorovací zprávy stiskem tlačítka "Přidat dokument". Údaje se načtou do nastavené šablony.

Dále je nutné vytvořit dokument typu "Monitorovací zpráva - podepsaná" následujícím způsobem: Dokument typu "Monitorovací zpráva" vytvořený v předchozím bodu si stáhnete do počítače, elektronicky podepíšete a podepsaný soubor vložte stiskem tlačítka "Přidat dokument" pod typem "Monitorovací zpráva - podepsaná".

Vyberte typ souboru.

Evaluační dotazník, Vyhodnocení dopadů kreativních voucherů na podnikatelskou činnost příjemce z krátkodobého i dlouhodobého hlediska, dotazník se vyplňuje online, odkaz na dotazník zasláný od MK najdete na Nástěnce v Detailu projektu.

Dokumenty

Stáhnout	Odstranit	Typ	Název	Druh	Autor
Žádné záznamy					

Nejprve vložte všechny povinné přílohy, kterými v této výzvě jsou:

- Čestné prohlášení o vyloučení střetu zájmů
- Předávací protokol
- Výstup kreativce

Poté vygenerujte dokument monitorovací zprávy stiskem tlačítka "Přidat dokument". Údaje se načtou do nastavené šablony.

Dále je nutné vytvořit dokument typu "Monitorovací zpráva - podepsaná" následujícím způsobem: Dokument typu "Monitorovací zpráva" vytvořený v předchozím bodu si stáhnete do počítače, elektronicky podepíšete a podepsaný soubor vložte stiskem tlačítka "Přidat dokument" pod typem "Monitorovací zpráva - podepsaná".

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“, **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.

Evaluační dotazník, Vyhodnocení dopadů kreativních voucherů na podnikatelskou činnost příjemce z krátkodobého i dlouhodobého hlediska, dotazník se vyplňuje online, odkaz na dotazník zasláný od MK najdete na Nástěnce v Detailu projektu.

Dokumenty

Stáhnout	Odstranit	Typ	Název	Druh	Autor	Datum vytvoření
		Výstup kreativce				
		0464 - Čestné prohlášení				
		0464 - Předávací protokol				

Nejprve vložte všechny povinné přílohy, kterými v této výzvě jsou:

- Čestné prohlášení o vyloučení střetu zájmů
- Předávací protokol
- Výstup kreativce

Poté vygenerujte dokument monitorovací zprávy stiskem tlačítka "Přidat dokument". Údaje se načtou do nastavené šablony.

Podepsaný soubor Monitorovací zpráva nahrajte do příloh jako: Typ = Monitorovací zpráva – podepsaná, Druh = Soubor. **OK**. V přílohách tak budete mít dva dokumenty monitorovací zprávy.

Výstupy realizace projektu, které odpovídají výstupům projektu definovaným v projektovém záměru, všechny výstupy musí disponovat logy povinné publicity v pořadí EU Next generation, NFO, MK. Výstupy ukládejte ve formátu PDF pojmenované – název projektu_profese_název-kreativce.

Audiovizuální výstupy prosím doložte uložené na USB disku a doručte jej spolu s průvodním dopisem na adresu Maléřské náměstí 1, 118 11 Praha 1 (poštou nebo osobně přes podatelnu MK). Obálku prosím označte – Výzva č. 04642 Kreativní vouchery III, nebo použijte online úložiště a odkaz ke stažení výstupů nahrajte na nástěnku k projektu v DPMK.

Detail přílohy

Typ * Monitorovací zpráva - podepsaná
Druh * Soubor
Název *
Formát *
Vloženo
Vložit soubor Soubor nevybrán
Autor
OK Storno

Nejprve vložte všechny povinné přílohy, kterými v

Čestné prohlášení o vyloučení střetu zájmu
Předávací protokol
Výstup kreativce

	Stáhnout	Odstranit	Typ	Název	Druh	Autor	Datum vytvoření
PDF	–	–	Monitorovací zpráva	Monitorovací zpráva	Šablona	DANA DOPIŠNÍ	22. 8. 2025 15:54:12
PDF	–	–	Výstup kreativce	Manuál_ZMZ_ŽOP	Soubor	DANA DOPIŠNÍ	22. 8. 2025 15:51:39
PDF	–	–	0464 - Čestné prohlášení	Manuál_ZMZ_ŽOP	Soubor	DANA DOPIŠNÍ	22. 8. 2025 15:51:48
PDF	–	–	0464 - Předávací protokol	Manuál_ZMZ_ŽOP	Soubor	DANA DOPIŠNÍ	22. 8. 2025 15:52:03

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**.

Závěrečnou monitorovací zprávu podáváte stisknutím tlačítka v horní modré liště **Podat monitorovací zprávu**. Nejpozději 15. září 2025.

04641000011 Nejmenší voucher tak malý, že ho nikdo nikdy neviděl a ... Nestlé Česko s.r.o. Probíhá realizace

Uložit Uložit a zpět Podat monitorovací zprávu Odstranit (0464 - Závěrečná monitorovací zpráva - jednoletá)

Výstupy realizace projektu, které odpovídají výstupům projektu definovaným v projektovém záměru, všechny výstupy musí disponovat logy povinné publicity v pořadí EU Next generation, NFO, MK. Výstupy ukládejte ve formátu PDF pojmenované – název projektu_profese_název-kreativce.

Audiovizuální výstupy prosím doložte uložené na USB disku a doručte jej spolu s průvodním dopisem na adresu Maléřské náměstí 1, 118 11 Praha 1 (poštou nebo osobně přes podatelnu MK). Obálku prosím označte – Výzva č. 04642 Kreativní vouchery III, nebo použijte online úložiště a odkaz ke stažení výstupů nahrajte na nástěnku k projektu v DPMK.

Detail přílohy

Nejprve vložte všechny povinné přílohy, kterými v této výzvě jsou:

Čestné prohlášení o vyloučení střetu zájmu
Předávací protokol

Dokumenty

	Stáhnout	Odstranit	Typ	Název	Druh	Autor	Datum vytvoření
PDF	–	–	Monitorovací zpráva	Monitorovací zpráva	Šablona	DANA DOPIŠNÍ	22. 8. 2025 15:54:12
PDF	–	–	Monitorovací zpráva - podepsaná	Manuál_ZMZ_ŽOP	Soubor	DANA DOPIŠNÍ	22. 8. 2025 15:54:54
PDF	–	–	Výstup kreativce	Manuál_ZMZ_ŽOP	Soubor	DANA DOPIŠNÍ	22. 8. 2025 15:51:39
PDF	–	–	0464 - Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmu	Manuál_ZMZ_ŽOP	Soubor	DANA DOPIŠNÍ	22. 8. 2025 15:51:48
PDF	–	–	0464 - Předávací protokol	Manuál_ZMZ_ŽOP	Soubor	DANA DOPIŠNÍ	22. 8. 2025 15:52:03

Pokyny pro zasílání audiovizuálních výstupů

Audiovizuální výstupy prosím zasílejte prostřednictvím veřejné služby www.posilej.cz/. Vyplňte emailovou adresu příjemce kko@mk.gov.cz. Odkaz, přes který je možné zásilku stáhnout, prosím pošlete prostřednictvím zprávy přes záložku Nástěnka ve vašem projektu v DP MK.

Datově velké audiovizuální výstupy prosím doložte uložené na USB disku a doručte jej spolu s průvodním dopisem na adresu Maltézské náměstí 1, 118 11 Praha 1 (poštou nebo osobně přes podatelnu MK). Obálku prosím označte – Výzva č. 04642 Kreativní vouchery III.