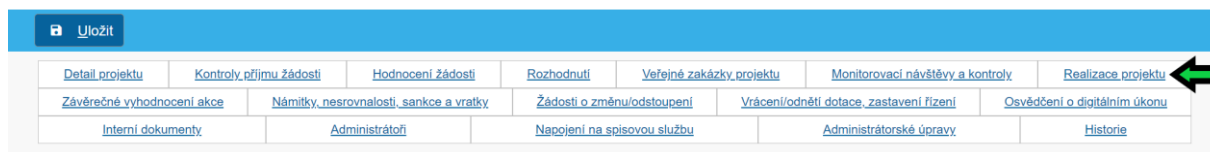
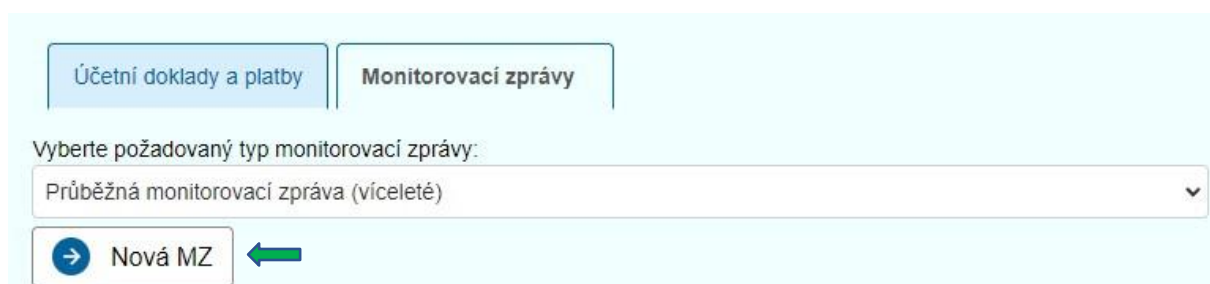
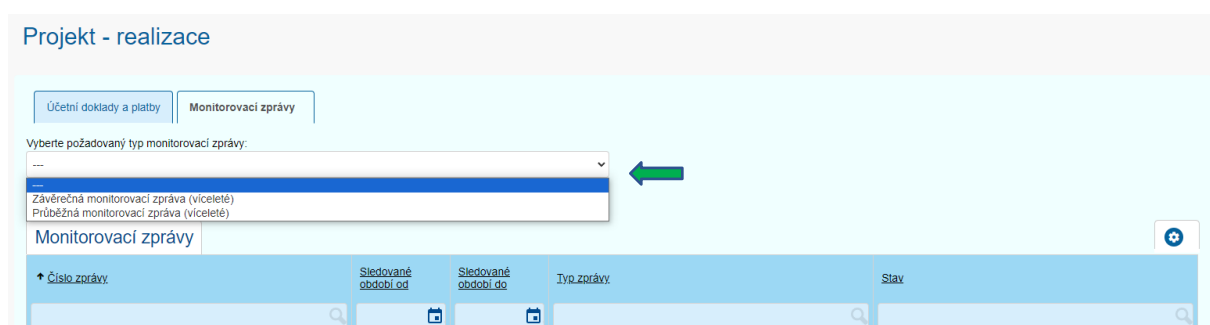


MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Založení nové monitorovací zprávy naleznete v Záložce **Realizace projektu**:



Následně v záložce '**Monitorovací zprávy**' vyberete z rozbalovací nabídky požadovaný typ monitorovací zprávy (v rozbalovací nabídce se nabízí typy monitorovacích zpráv, které jsou nastaveny pro konkrétní výzvu. V zásadě se však jedná o Průběžnou a Závěrečnou monitorovací zprávu (víceleté)). Poté klikněte na tlačítko **Nová MZ**.



Seznam monitorovacích zpráv obsahuje:









- **Číslo zprávy** - pořadové číslo monitorovací zprávy. Slouží jako odkaz k rozkliknutí detailu monitorovací zprávy.
- **Sledované období od** - počáteční termín sledovaného období. (Termín je pevně stanoven v bodu 26 podmínek RoPD.)
- **Sledované období do** - konečný termín sledovaného období. (Termín je pevně stanoven v bodu 26 podmínek RoPD.)
- **Typ zprávy** - typ monitorovací zprávy (Průběžná monitorovací zpráva (víceleté), Závěrečná monitorovací zpráva (víceleté)).
- **Stav** - aktuální stav monitorovací zprávy (Rozpracovaná/Podaná/Vrácena k dopracování/Schválená).

The screenshot shows the 'Monitorovací zprávy' table with the following data:

Číslo zprávy	Sledované období od	Sledované období do	Typ zprávy	Stav
1	1. 9. 2023	29. 3. 2024	Průběžná monitorovací zpráva (víceleté)	Schválená
2	1. 11. 2023	15. 11. 2023	Průběžná monitorovací zpráva (víceleté)	Schválená
3	31. 8. 2023	15. 3. 2024	Průběžná monitorovací zpráva (víceleté)	Rozpracovaná

At the bottom of the table, there is a summary: 'Celkem 3 záznamů' and a dropdown menu 'Zobrazit 20 na stránku'.

Způsob vyplňování monitorovací zprávy

- Položky v detailu monitorovací zprávy jsou logicky uspořádány ve formě záložek (karet), které příjemce doplňuje postupně zleva → doprava.
- **Povinné položky** - položky označené * a žlutě podbarvené. Systém vyžaduje a kontroluje jejich vyplnění. Bez vyplnění povinných položek není možné monitorovací zprávu podat.
- **Nepovinné položky** - nepovinné položky nejsou nijak označeny a jejich podbarvení je bílé. Některé položky systémem označené jako nepovinné je přesto nutné v souladu s tímto návodem vyplnit.
- **Needitovatelné položky** - needitovatelné položky poznáte podle šedého podbarvení. Tyto položky nelze měnit, jsou automaticky vyplněné systémem. Některé položky je však možno v případě potřeby měnit, a to pomocí této ikony  .
- **Položky s datem** - zápis je možné provést numerickou klávesnicí ve tvaru DD.MM.RRRR, případně výběrem z kalendáře pomocí ikony .
- **Přidání záznamu do tabulky** - záznamy do tabulek je možné přidávat pomocí tlačítka  . Tlačítka pro přidávání jsou umístěna nad tabulkou vpravo.
- **Rozkliknutí záznamu tabulky** - záznam tabulky je možné rozkliknout pomocí ikony složky  . Některé seznamy využívají pro rozkliknutí hypertextový odkaz reprezentovaný např. názvem nebo číslem záznamu.
- **Výběr hodnoty z číselníku** - pro výběr hodnoty z číselníku slouží tlačítko  umístěné na konci řádku. Hodnotu z řádku je možné smazat pomocí .
- **Výběr adresy a vyhledání v RÚIAN** - pro zápis adresy a její vyhledání slouží tlačítko  umístěné na konci řádku. Hodnotu z řádku je možné smazat pomocí .

Průběžná monitorovací zpráva – víceletá

Tento typ monitorovací zprávy se skládá celkem z 19 částí, které jsou seřazeny do po sobě jdoucích záložek.

V prvním kroku po založení „Nové MZ“ je třeba zkontrolovat v části 1. **Údaje o projektu**, zda odpovídá


- **Termín realizace - začátek** - podle posledního platného RoPD
- **Termín realizace - konec** - podle posledního platného RoPD

Následně se v části 2. **Monitorovací zpráva** vyplní údaje:

- **Monitorované období začátek** - počáteční termín sledovaného období. (U 1. monitorovací zprávy se jedná o termín začátku realizace projektu. U 2. a následující monitorovací zprávy se jedná o termíny plynule navazující na předchozí sledované období.)
- **Monitorované období konec** - konečný termín sledovaného období. (Poslední den v měsíci předcházející termínu podání monitorovací zprávy.)

Jakmile dojde k vyplnění těchto údajů, lze nově založenou monitorovací zprávu uložit a nadále s ní pracovat ve stavu „Rozpracovaná“. Až do doby podání monitorovací zprávy a změny stavu na „Podaná“ je možné monitorovací zprávu kdykoliv odstranit stisknutím tlačítka „**Odstranit (Průběžná monitorovací zpráva – víceletá)**“.

3. Údaje o příjemci dotace a zhotoviteli monitorovací zprávy

Vyplňte „Datum vyhotovení zprávy“ a zkontrolujte, že údaje v kolonkách „Příjemce dotace“, „Statutární orgán (aktuální)“, „Oprávněná osoba (aktuální)“ a „Zhotovitel zprávy“ jsou platné. Pro úpravu údajů použijte ikonu .

4. Cíle a indikátory

Kliknutím na tlačítko „Nový“ lze přidat informace.

Indikátor se vybírá ze seznamu vycházejícího z dané výzvy.

- **Indikátor:** vyberte kliknutím z nabízeného seznamu.
- **Cílová hodnota indikátoru dle platného RoPD:** vyplňte údaj z RoPD. Vzhledem k tomu, že se jedná o počet postavených kulturně kreativních center, bude v tomto případě zadanou hodnotou číslice „1“.
- **Doposud dosažená hodnota indikátoru:** počátkem pro měření indikátoru je stanoven termín předání stavby a dosažením cílové hodnoty indikátoru je míněno otevření kulturně kreativního centra.
- **Komentář příjemce:** uveďte zde naplánovaný termín dosažení indikátoru.

Uložit Uložit a zpět Odstranit (Indikátor MZ - pro MZ-PRŮB-VÍC + MZ-ZÁV-VÍC)

Indikátor MZ - pro MZ-PRŮB-VÍC + MZ-ZÁV-VÍC

Indikátor *

Počet

Informace pro příjemce

Cílová hodnota indikátoru dle platného RoPD * 1

Doposud dosažená hodnota indikátoru * 0,25

Komentář příjemce (max. 1000 znaků)

5. Spolupracující subjekty

U spolupracujících subjektů je potřeba vyplnit veškeré formulářem předepsané údaje. Jakmile budou jednou informace do systému zadány, budou automaticky propisovány i do následujících monitorovacích zpráv s možností následného přidávání či ubírání subjektů dle aktuálního stavu.

Smlouvy se subjekty kulturního a kreativního sektoru naplňující mezisektorovou spolupráci (memoranda, smlouva o spolupráci) obsahující změny oproti dokumentům doloženým v žádosti o dotaci vložte jako přílohu v části 18. Přílohy monitorovací zprávy.

6. Realizované klíčové aktivity

Uveďte podrobný popis průběhu uskutečněných aktivit v rámci realizace projektu za monitorované období, které vedou k naplnění cíle a účelu projektu.

7. Plánované klíčové aktivity

Popište plánované aktivity pro příští monitorovací období v rámci realizace projektu.

8. Veřejné zakázky

Založením nové monitorovací zprávy se automaticky propíše informace o veřejných zakázkách / přímém plnění daného projektu, které jsou uvedeny v samostatné sekci „Veřejné zakázky“. Pokud během doplňování informací do monitorovací zprávy došlo ke změně údajů v sekci „Veřejné zakázky“, lze tyto informace propsat i do rozpracované monitorovací zprávy pomocí stisknutí tlačítka „Aktualizovat“.

Tato funkce však nelze použít obráceným způsobem. Údaje v této části monitorovací zprávy jsou editovatelné, ale změněné údaje mají pouze informativní charakter v rámci dané monitorovací zprávy a nepropisují se do samostatné sekce „Veřejné zakázky“.

9. Seznam dodavatelů a poddodavatelů

Tento seznam se generuje automaticky z informací vložených k jednotlivým veřejným zakázkám / přímým plněním. Případná úprava musí proběhnout v detailu konkrétní veřejné zakázky / přímého plnění.

10. Publicita

Popište, jakým způsobem je zajištěna povinná publicita/informování o projektu v monitorovacím období dle podmínky 37 Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Doložte přílohami (foto, printscreen).

11. Kontroly

Založením nové monitorovací zprávy se automaticky propíše informace o případných kontrolách projektu, které byly provedeny jiným subjektem než poskytovatelem dotace ze samostatné sekce „Monitorovací návštěvy a kontroly“. Stejně jako u části týkající se veřejných zakázek a přímého plnění, lze tyto informace v průběhu vkládání údajů do rozpracované monitorovací zprávy načíst pomocí tlačítka „Aktualizovat“.

Tato funkce však nelze použít obráceným způsobem. Údaje v této části monitorovací zprávy jsou editovatelné, ale změněné údaje mají pouze informativní charakter v rámci dané monitorovací zprávy a nepropisují se do samostatné sekce „Monitorovací návštěvy a kontroly“.

12. Problémy při realizaci projektu

Popište, zda byly / nebyly identifikovány problémy při realizaci projektu.

13. Předpokládané změny v příštím monitorovacím období

Popište, zda předpokládáte nějaké změny v následujícím monitorovacím období, či nikoliv.

14. Rozpočet projektu



Po založení nové monitorovací zprávy se automaticky vyplní hodnoty uvedené v rozpočtu na „Detailu“ projektu.

Do prázdného sloupce „Předpokládaná změna (Kč)“ je možné vepsat případné plánované změny týkající se Celkových nákladů a do sloupce „Předpokládaná změna oproti platnému RoPD (Kč)“ plánované změny oproti rozdělení na jednotlivé položky poskytnuté dotace dle platného RoPD. Tyto údaje v monitorovací zprávě však nenahrazují řádné podání žádosti o změnu projektu a mají pouze informativní charakter.


15. Zdroje projektu

V části monitorovací zprávy týkající se zdrojů projektu je potřeba vyplnit aktuální rozložení finančních prostředků (investiční/neinvestiční), ze kterých je projekt financován. Pokud bude vyplněn jiný zdroj než „Dotace NPO (bez DPH)“ nebo „Vlastní finanční vklad“ je potřeba tento zdroj dále upřesnit v části „15.1 Podrobný rozpis zdrojů projektu“. Informace k danému zdroji lze vložit prostřednictvím dlaždice „Přidat“.

16. Vlastnická struktura příjemce dotace

Na této záložce systém automaticky propisuje údaje týkající se vlastnické struktury příjemce uvedené v žádosti o dotaci. Doplnit vlastnickou strukturu je možné prostřednictvím tlačítka „Nový“  , dále vyplnit příslušné informace a uložit pomocí tlačítka „Uložit a zpět“  Uložit a zpět , případně odstranit

pomocí tlačítka „Odstranit (Osoba, v níž má žadatel podíl)“

 Odstranit (Osoba v níž má žadatel podíl)

17. Čestné prohlášení příjemce dotace

Na této záložce je text s čestným prohlášením příjemce dotace k příslušné monitorovací zprávě. K odsouhlasení čestného prohlášení je nutné zaškrtnout checkbox „Potvrzuji Čestné prohlášení“.

18. Přílohy monitorovací zprávy

- Dokument typu Monitorovací zpráva vygenerovaný ze šablony a elektronicky podepsaný
- Aktuální harmonogram projektu (povinná příloha)
- Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů viz aktuální vzor (povinná příloha)
- Povinné přílohy dle bodu 7 podmínek RoPD (pokud nebyly doloženy)
- Případné další relevantní přílohy

Po vyplnění všech povinných položek příjemce na záložce **Přílohy monitorovací zprávy** vygeneruje dokument „Monitorovací zpráva“ ze šablony (bez vygenerování aktuálního dokumentu 'Monitorovací zpráva' není možné monitorovací zprávu podat), který podepíše (elektronický podpis) statutární orgán příjemce dotace nebo oprávněná osoba na základě udělené plné moci. Podepsaný dokument obsahující průběžnou monitorovací zprávu se vloží jako příloha k dané monitorovací zprávě do DP MK.

Podání monitorovací zprávy provede příjemce tlačítkem **Podat monitorovací zprávu**. Tím dojde ke změně stavu monitorovací zprávy na stav "**Podaná**". Monitorovací zpráva je nyní předána ke kontrole na Ministerstvo kultury.

19. Vrácení

V případě, že poskytovatel zjistí nedostatky ve vyplněné monitorovací zprávě, vrátí ji příjemci zpět k doplnění.

Pokud k monitorovací zprávě nemá poskytovatel připomínky, bude monitorovací zpráva přepnuta do konečného stavu „**Schválená**“.