

Praktické pokyny k vyplnění závěrečné monitorovací zprávy v Dotačním portále Ministerstva kultury

Závěrečná monitorovací zpráva (dále jen ZMZ) se podává v Dotačním portále Ministerstva kultury (dále jen DPMK) na záložce **Realizace projektu**. Po vyplnění záložek nezapomeňte uložit vyplněné údaje modrým tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a zpět** v levé horní části stránky. **Ukládejte po každé úpravě**, při přechodu na jinou záložku, se provedené změny na stávající záložce **NEULOŽÍ!**

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

- Účetní doklady (tuto záložku nevyplňujete)
- Monitorovací zprávy

Monitorovací zpráva

Pro vyplnění a následné podání ZMZ přejděte na kartu Monitorovací zprávy, vyberte Typ **Závěrečná monitorovací zpráva (jednoleté)** a klikněte na tlačítko **Nová MZ**. Otevře se samostatný formulář.

Formulář v záložce Realizace projektu je společný pro všechny výzvy MK, proto některé záložky nebudete vyplňovat. Systém by měl podat monitorovací zprávu i přesto, že nevyplníte některé záložky. Faktury, výpisy z účtu nebo prezenční listiny nenahráváte, ale archivujete pro případ kontroly auditních orgánů.

Vyplňujete pouze tyto záložky:

- **záložky č. 3, 4, 9, 12, 17 a 18.**

Záložka č. 3

3.1. Údaje o projektu – zkontrolujte, že se základní údaje načetly správně.

Vyplňujete Místo realizace v ČR – města či více měst a obcí přidáte přes +PLUS vpravo nahoře vyberete z číselníku obcí.

3.2. Monitorovací zpráva

Monitorované období – začátek * / **Monitorované období – konec *** – **uvedte data realizace projektu.**

3.3. 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) a **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 – kontaktní údaje na zhotovitele zprávy jsou mimořádně důležité při kontrole ZMZ).

Záložka č. 4 Cíle a indikátory

Cíl = Cílem všech projektů této výzvy je podpora vzdělávání v rámci magisterských a doktorských výukových programů vysokých škol zaměřených na oblast kulturní a kreativní tvorby prostřednictvím hostování zahraničních lektorů. Cílem je zvýšit motivaci studentů uměleckých a kreativních oborů vysokých škol získávat vzdělání v těchto oborech prostřednictvím síťování s renomovanými odborníky světového významu, obohatit výuku o zkušenosti těchto lektorů a rozvíjet dovednosti profesionálů v kulturních a kreativních odvětvích prostřednictvím vysokoškolského vzdělávání.

V [Seznamu indikátorů stanovených ve výzvě/rozhodnutí](#) vyplníte opět přes ikonku + **Nový Indikátor** – vyberete jedinou možnost **Počet podpořených osob**.

Cílová hodnota* je počet osob stanovený Rozhodnutím, **Dosažená hodnota ve sledovaném období*** je celkový počet podpořených osob. Komentář je nepovinný. Nezapomeňte [Uložit a zpět](#).

Počet podpořených osob mezi 15-29 lety – přímo do evidovaného pole uvedete celkový počet osob s ohledem na pohlaví. [Uložit](#).

Záložka č. 9 Publicita

Vyplňte „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 (odst. 21 Rozhodnutí). [Uložit](#)

Záložka č. 12 Dopady projektu

Uveďte informace o plnění podmínek významně nepoškozovat uvedených v rozhodnutí – vyplníte textové pole vlastními slovy. „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. Nezapomeňte [Uložit](#).

Záložka č. 17 Čestné prohlášení příjemce dotace

Po pečlivém přečtení zaškrtněte Potvrzuji čestné prohlášení.

Záložka č. 18 Přílohy

Přes + Přidat dokument připojíte externí přílohy. Povinně připojíte: **Výkaz podpořených osob, Formulář vyúčtování, Šablona závěrečné zprávy, Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů, Čestné prohlášení k vyúčtování dotace, 2x Vygenerovaná Monitorovací zpráva (podepsaná a bez podpisu).** V případě, že monitorovací zprávu podává osoba k tomuto úkonu zplnomocněná přiložíte také **Plnou moc.**

1. Příloha: **Výkaz podpořených osob** (šablona i pokyny k vykazování podpořených osob jsou ke stažení na stránkách výzvy zde: <https://mk.gov.cz/hostovani-zahranicnich-lektoru-vs-ii>).
2. Příloha: **Formulář vyúčtování** (šablona je ke stažení na stránkách výzvy zde: <https://mk.gov.cz/hostovani-zahranicnich-lektoru-vs-ii>).
3. Příloha: **Šablona závěrečné zprávy** bude podepsána kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo bude ověřena podpisem s autorizovanou konverzí (provádí např. Czech POINT), podepisuje statutární orgán (rektor) nebo osoba oprávněná na základě plné moci (šablona je ke stažení na stránkách výzvy zde: <https://mk.gov.cz/hostovani-zahranicnich-lektoru-vs-ii>).
4. Příloha: **Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů** bude podepsáno kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo bude ověřený podpis s autorizovanou konverzí (provádí např. Czech POINT), podepisuje statutární orgán (rektor) nebo osoba oprávněná na základě plné moci (šablona je ke stažení na stránkách výzvy zde: <https://mk.gov.cz/hostovani-zahranicnich-lektoru-vs-ii>).
5. Příloha: **Čestné prohlášení k vyúčtování dotace** bude podepsáno kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo bude ověřený podpis s autorizovanou konverzí (provádí např. Czech POINT), podepisuje statutární orgán (rektor) nebo osoba oprávněná na základě plné moci (šablona je ke stažení na stránkách výzvy zde: <https://mk.gov.cz/hostovani-zahranicnich-lektoru-vs-ii>).
6. Příloha: **Plná moc** – pouze 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. V obou případech je postup stejný: Typ = Jiný dokument, Druh = Soubor, Název = „Reg. číslo projektu“ Plná moc (např. 0316003333 Plná moc). I tato elektronická příloha musí být podepsána kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo ručně s následným úředním ověřením podpisu a autorizovanou digitální konverzí dokumentu.
7. Příloha: **Vygenerovaná Monitorovací zpráva** po připojení všech externích příloh na závěr vygenerujete samotnou Monitorovací zprávu: + Přidat dokument, Typ = *Monitorovací zpráva*, Druh = Šablona, 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 a elektronický originál podepsaný



Financováno
Evropskou unií
NextGenerationEU



Národní
plán
obnovy



MINISTERSTVO
KULTURY

kvalifikovaným elektronickým podpisem vložíte do Příloh obdobným postupem: + Přidat dokument, Typ = Monitorovací zpráva podepsaná, Druh = Soubor, Název = „Reg. číslo projektu“ Závěrečná monitorovací zpráva (např. 0316003333 Závěrečná monitorovací zpráva), OK. V případě, že nedisponujete kvalifikovaným elektronickým podpisem, soubor Monitorovací zprávy stažený do počítače si vytisknete a opatříte jej legalizací podpisu a necháte jej převést zpět do elektronické podoby pomocí autorizované digitální konverze. (Obě služby poskytuje za poplatek na počkání CzechPoint viz <https://www.czechpoint.cz/public/verejnost/sluzby/> - Konverze, Legalizace.) V přílohách tak budete mít dva dokumenty monitorovací zprávy – bez podpisu (typ Monitorovací zpráva) a podepsanou (typ Monitorovací zpráva podepsaná).

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 nepropíšu), 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. Uloženou Závěrečnou monitorovací zprávu podáváte stisknutím tlačítka v horní modré liště **nejpozději 30. 6. 2024!**