Pokyny k podání průběžné monitorovací zprávy

Průběžná monitorovací zpráva slouží k monitorování pokroku plnění cílů Národního plánu obnovy (NPO). Zprávy slouží jako podklad pro vypracování monitorovací zprávy členského státu EU – prokázání plnění cílů.

Příjemce dotace vyplní průběžnou monitorovací zprávu i přesto, že dosud nedošlo k naplnění některých cílů projektu.

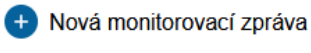
Průběžnou monitorovací zprávu je nutno podat i v případě, že byl projekt již realizován; Příjemce dotace uvede současný stav plnění projektu.

Příjemce dotace vyplní monitorovací zprávu v Dotačním portále Ministerstva kultury (DPMK) za každý projekt, na jehož realizaci mu byla přidělena dotace ve výzvě Mobilita III **nejpozději do 31. 8. 2024.**

Pokyny pro vyplnění

Monitorovací zprávy se podávají na záložce **Realizace projektu.**

V průběhu vyplňování formuláře monitorovací zprávy **postupujte přesně podle instrukcí,** vyplňte **pouze níže uvedené karty** (ostatní karty ignorujte) a nezapomínejte, prosím, UKLÁDAT pomocí tlačítka **ULOŽIT** (umístěno v levém horním rohu formuláře). **Ukládejte po každé vyplněné položce.**

Pomocí tlačítka **Nová monitorovací zpráva** 

založte novou zprávu. Po kliknutí na tlačítko se zobrazí detail monitorovací zprávy.

Typ zprávy – vyberte **Průběžná monitorovací zpráva (jednoleté)**[1]
Na dotaz, zda opravdu chcete založit nový ty zprávy, odpovězte **ANO**.

Stručně vyplňte žlutá pole označená hvězdičkou
Monitorovací období – začátek* Monitorovací období – konec*
Monitorovacím obdobím se rozumí monitorovací období dle skutečné realizace projektu od jeho počátku v roce 2024 do dne podání monitorovací zprávy či do dne získání relevantních podkladů a dat.

ULOŽIT vlevo nahoře.

[1] Vyberte „průběžná“ i v případě, že Váš projekt byl již plně realizován.

Na kartě **3. ÚDAJE O PŘÍJEMCI DOTACE A ZHOTOVITELI MONITOROVACÍ ZPRÁVY**
přes kolečko se šipkou vpravo vyplňte pole

Příjemce dotace
Uložit a zpět

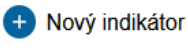
Statutární orgán (aktuální)
Uložit a zpět

Oprávněná osoba (aktuální)
Uložit a zpět

Zhotovitel zprávy
Uložit a zpět

Termín vypracování zprávy
Uložit

Na kartě **4. CÍLE A INDIKÁTORY**

Do tabulky přidejte přes tlačítko Nový indikátor  nový záznam. Následně se zobrazí detail indikátoru.
Indikátor: z rolovacího seznamu vyberte jedinou možnost: Počet

Do pole Cílová hodnota indikátoru projektu * uveďte povinný počet podpořených osob stanovených RoPD

Do pole Dosažená hodnota ve sledovaném období * uveďte reálný počet ve sledovaném období.

Uložit a zpět

Na kartě **5. REALIZOVANÉ AKTIVITY**
přes tlačítko Nový vyplňte stručným výčtem žluté pole. U dosud uskutečněných a v dalším období do konce roku plánovaných aktivit uveďte termín a v relevantních případech místo konání akce.

Uložit a zpět

Na kartě **9. PUBLICITA**
vyplňte pole Popis zajištění povinné publicity a komunikační aktivity směrem k cílové skupině i k veřejnosti (max. 4000 znaků). Vyjmenujte typ(y) využitých médií a způsobů propagace. Podklady s prvky povinné publicity nahrajte jako samostatnou přílohu níže v části Přílohy přes tlačítko +Přidat dokument

ULOŽIT

Na kartě **12. DALŠÍ INFORMACE O PROJEKTU** uveďte:

a) způsob(y) výběru účastníků[2] projektu s relevantními termíny. Pokud již výběr proběhl, podklad(y) o transparentním výběru účastníků s popisem procesu připojíte v samostatném souboru s názvem **Výběr účastníků 0314xxxxxx** na kartě **15. PŘÍLOHY**

b) zda došlo v projektu ke změnám a jakého typu (např. změna termínu, místa konání...)
V případě změn podáte jejich odůvodnění v samostatné příloze nazvané **Změny projektu 0314xxxxxx** níže v části Dokumenty.

Na kartě **14. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ** zaškrtněte políčko Potvrzuji Čestné prohlášení

ULOŽIT

Na kartě **15. PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY**

máte-li vše vyplněno a připojeny všechny přílohy, které jsou pro stav realizace Vašeho projektu aktuálně relevantní, **vygenerujte pro podání Monitorovací zprávy** ještě jednu poslední přílohu. Po stisknutí tlačítka Přidat dokument se zobrazí detail přílohy, z něhož vyberete:

Typ – Monitorovací zpráva.
Druh – vyberte z rolovací nabídky **Šablona**.
Název – zůstává Monitorovací zpráva.

Tuto zprávu podepište elektronicky kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo ručně s následným úředním ověřením podpisu a digitální konverzí vložte na kartu **15. PŘÍLOHY** jako

Typ – Monitorovací zpráva – **podepsaná**
Druh – vyberte z rolovací nabídky **Soubor**.
Název – Monitorovací zpráva – **podepsaná.**

ULOŽIT

Prostřednictvím dotačního portálu podejte průběžnou monitorovací zprávu, která musí být podepsaná **elektronicky statutárním orgánem** či **osobou** k **tomu zmocněnou kvalifikovaným elektronickým podpisem** nebo **ručně s následným úředním ověřením podpisu a digitální konverzí**, nejpozději **31. 8. 2024.**

V případě dotazů, prosím, využívejte **nástěnky** dotačního portálu na záložce Detail projektu, váš dotaz se tak dostane přímo k rukám referenta.

[2] Způsob a předpokládaný termín výběru účastníků uveďte především v případě, že výběr dosud neproběhl.