

# Pokyny pro vyplnění a podání závěrečné monitorovací zprávy

## Mobilita III



Financováno  
Evropskou unií  
NextGenerationEU



Národní  
plán  
obnovy



MINISTERSTVO  
KULTURY

## Pokyny pro vyplnění a podání závěrečné monitorovací zprávy

- Závěrečnou monitorovací zprávu vyplňuje příjemce dotace za **celý kalendářní rok 2024**.
  - Podmínky čerpání a vyúčtování dotace naleznete v Rozhodnutí o přidělení dotace (RoPD).
  - 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. ledna 2025**
- Rozhodným **datem podání** závěrečné monitorovací zprávy je **čas podání** v Dotačním portále Ministerstva kultury (DP MK).

Dotazy, prosím, zasílejte prostřednictvím **NÁSTĚNKY DP MK**.

## POSTUPUJTE, PROSÍM, PŘESNĚ PODLE INSTRUKCÍ.

Po každé vyplněné položce **UKLÁDEJTE** pomocí tlačítka **Uložit** / **Uložit a zpět** v levé horní části stránky.

## Monitorovací zprávy se podávají na záložce Realizace projektu.

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

Účetní doklady  
Monitorovací zprávy

The screenshot displays a web interface for project realization. At the top, there is a navigation menu with several tabs: 'Detail projektu', 'Kontroly příjmu žádosti', 'Hodnocení žádosti', 'Rozhodnutí', 'Veřejné zakázky projektu', 'Monitorovací návštěvy a kontroly', and 'Realizace projektu'. The 'Realizace projektu' tab is highlighted with a green circle. Below the navigation menu, there are several sub-sections: 'Námítky, nesrovnalosti, sankce a vratky', 'Žádosti o změnu/odstoupení', 'Vrácení/odnětí dotace, zastavení řízení', 'Osvědčení o digitálním úkonu', and 'Interní dokur'. Below these, there are two main sections: 'Napojení na spisovou službu' and 'Administrátorské úpravy'. The main content area is titled 'Projekt - realizace' and contains two buttons: 'Účetní doklady' and 'Monitorovací zprávy'. Below these buttons, there is another 'Účetní doklady' button.

## Účetní doklady / Vyúčtování dotace

Na kartě **Účetní doklady** vložíte údaje k vyúčtování dotace včetně příloh pomocí tlačítka vpravo +

Nový účetní doklad

Účetní doklady

+ Nový účetní doklad ⚙

| ↑ Popis                   | Typ     | Číslo / specifikace dokladu | Dodavatel | Částka na dokladu celkem (Kč) | Způsobilé výdaje (Kč) | Stav         |
|---------------------------|---------|-----------------------------|-----------|-------------------------------|-----------------------|--------------|
| <a href="#">úbytování</a> | Faktura | 01                          |           |                               |                       | Rozpracovaný |

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 |
|-----------------|--------------------|-----------------------------|-----------|-----------------------|-----------------|------|
|                 |                    |                             |           |                       |                 |      |

## Účetní doklady / Vyúčtování dotace

Otevře se samostatná karta, kde vyplníte povinně žlutá pole:

Účetní doklad

|                               |         |              |
|-------------------------------|---------|--------------|
| Číslo / specifikace dokladu * | Typ *   | Stav         |
| 01                            | Faktura | Rozpracovaný |
| Popis dokladu *               |         |              |
| ubytování                     |         |              |

**Uložit**

a dále ostatní pole v částech **Dodavatel a poddodavatelé**. U zahraničních zaškrtněte zahraniční a vyplňte název a adresu, u českých subjektů vyplňte včetně skutečných majitelů – **možno načítat údaje z ARES a IS ESM!**

## Účetní doklady / Vyúčtování dotace

### Výběr dodavatele/poddodavatele

Dodavatele/poddodavatele můžete vybrat z níže nabízené množiny dodavatelů/poddodavatelů. Výběr provedete označením řádku myší. Následně pomocí tlačítka "Vybrat dodavatele/poddodavatele" systém vybraným dodavatelem/poddodavatelem/poddodavatelem. Informace můžete následně libovolně upravit. Pokud dodavatel/poddodavatel v seznamu neexistuje, vyplňte v sekci "Informace o dodavatelech/poddodavatelích" odpovídající údaje.

| IČO | Název | Adresa | Zahraníční |
|-----|-------|--------|------------|
|     |       |        | ---        |

Žádné záznamy

Celkem 0 záznamů

[→ Vybrat dodavatele/poddodavatele](#)

### Informace o dodavatelech/poddodavatelích

Hlavní dodavatel

Pokud zadavatel vybral dodavatele, kteří podali nabídku společně, pak se za hlavního dodavatele považuje ten dodavatel, který je v rámci dokumentů souvisejících se zadávacím řízením označen jako jediná či je zastupuje (v rámci dotčené VZ či při plnění smlouvy). Nelze-li takového dodavatele určit, pak se pole nezaškrťává.

Poddodavatel

Pokud vyplňujete poddodavatele, zaškrtněte volbu "Poddodavatel".

Zahraníční

Pro zahraničního dodavatele/poddodavatele zaškrtněte volbu "Zahraníční".

IČO

Obchodní název

[→ Načíst údaje z ARES](#)

Po zadání IČO můžete provést načtení údajů z registru ARES.

[Uložit / Uložit a zpět](#)

## Účetní doklady / Vyúčtování dotace

### Další údaje účetního dokladu

Přílohy k účetnímu dokladu

Položky rozpočtu vztahující se k danému účetnímu dokladu

Úhrada účetního dokladu

- editujete vždy přes + vpravo na dané položce.
- Pokud byla na projektu veřejná zakázka, využijete části **Veřejná zakázka/přímé plnění**.

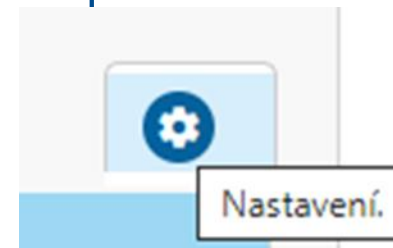
**Uložit / Uložit a zpět**



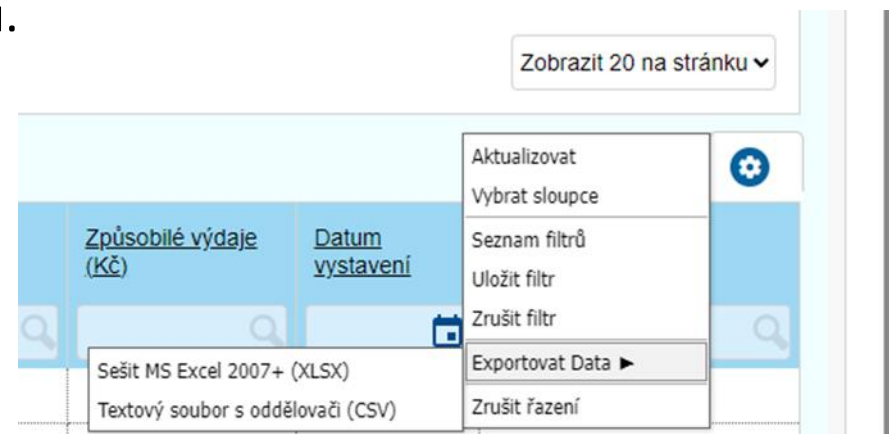
## Kontrola položek rozpočtu a účelového určení dotace

Pro kontrolu správného zařazení jednotlivých účetních položek, stejně tak výše a skladby účelového určení dotace slouží tabulka **Položky rozpočtu všech účetních dokladů** na záložce **Účetní doklady**.

Z této tabulky přes kolečko Nastavení v pravém horním rohu



vyberete **Exportovat Data do Sešitu MS Excel**, v němž lze filtrovat, sčítat jednotlivá pole a provádět tak kontrolu zadaných údajů.



## Monitorovací zpráva

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

Účetní doklady | Monitorovací zprávy

Vyberte požadovaný typ monitorovací zprávy:

---

Průběžná monitorovací zpráva (jednoleté)

Zpráva o udržitelnosti

Závěrečná monitorovací zpráva (jednoleté)

Projekt - realizace

Účetní doklady | Monitorovací zprávy

Vyberte požadovaný typ monitorovací zprávy:

---

→ Nová MZ

Monitorovací zprávy

| ↑ Číslo zprávy | Sledované období od | Sledované období do | Typ zprávy | Stav |
|----------------|---------------------|---------------------|------------|------|
|                |                     |                     |            |      |

### 1. Údaje o projektu

zkontrolujte, že se základní údaje načetly správně.

Termín realizace - začátek \* / Termín realizace - konec \*

Uvedte data realizace projektu: zprávu podáváte za **celý kalendářní rok**.

**Uložit**

**Místo realizace v ČR nevyplňujte.**

*Pouze příjemci z řad státních příspěvkových organizací mohou mít ve vybraném dotačním okruhu výzvy Mobilita III realizaci v ČR.*

**Místo realizace v zahraničí Vyplňte**, stát či více zemí přidáte přes ikonu tužky Přidat/Odebrat – vyberete z číselníku zemí.

**Uložit**

### 2. Monitorovací zpráva

Monitorované období – začátek \* / Monitorované období – konec \*

**Zadejte období – začátek \* 1. 1. 2024 / období – konec \* 31. 12. 2024**

**Uložit**

### 3. Příjemce dotace

Zkontrolujte načtené údaje, případně aktualizujte přes modrou ikonku detailu.

Nenačtené údaje vyplňte, vždy po vyplnění nezapomeňte

**Uložit a zpět**

**Všechny údaje** – jméno, příjmení, datum narození a bydliště – jsou **povinné**:

**Statutární orgán** – jen jedna osoba, vyplňte aktuální jméno osoby jednající z pozice statutárního orgánu.

**Oprávněná osoba** – osoba jednající za projekt, ať již z pozice statutárního orgánu nebo na základě plné moci.

**Zhotovitel zprávy** – osoba, která v DP MK fyzicky vyplňuje údaje.

**Uložit a zpět**


## 4. CÍLE A INDIKÁTORY

### Seznam indikátorů stanovených ve výzvě/rozhodnutí

vyplňte přes ikonku + Nový. V tabulce **Indikátor MZ** vyberete jedinou možnost Počet a vyplníte jednotlivá pole.

*Nápověda k prvnímu poli Cílová hodnota indikátoru (zadejte hodnotu 1/3/5. Hodnota je shodná s minimálním počtem podpořených osob dle Rozhodnutí o přidělení dotace – vizte tabulka RoPD, s. 2.*

*V poli Komentář specifikujte roli podpořených osob*

Seznam indikátorů stanovených ve výzvě/rozhodnutí + Nový 

| Indikátor            | Informace pro příjemce | Cílová hodnota indikátoru projektu | Dosažená hodnota ve sledovaném období | Dosažená hodnota od počátku projektu | Komentář             |
|----------------------|------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/>   | <input type="text"/>               | <input type="text"/>                  | <input type="text"/>                 | <input type="text"/> |

Žádné záznamy

**Cílová hodnota indikátoru projektu** Zadejte hodnotu 1/3/5.\* Hodnota je shodná s minimálním počtem podpořených osob určených Rozhodnutím – vizte tabulku RoPD.

*\*Výjimku mohou tvořit projekty navazující na Mobilitu II, které si mohly povinnost minimálního počtu podpořených KKS převést z Mobility II do Mobility III.*

## 4. CÍLE A INDIKÁTORY

**Dosažená hodnota** ve sledovaném období a **Dosažená hodnota** od počátku projektu je údaj za celý rok 2024, je to **celkový počet podpořených osob** a **číslo se bude** v obou případech **shodovat**. Zároveň bude shodné s počtem podpořených profesionálů KKS v povinném soupisu, který připojíte na záložce 18. Přílohy. V poli **Komentář příjemce** specifikujte roli podpořených profesionálů.

Nezapomeňte **Uložit a zpět**

**Indikátor MZ**

Indikátor \*

Počet

Informace pro příjemce

Cílová hodnota indikátoru projektu \*

3

Dosažená hodnota ve sledovaném období \*

15

Dosažená hodnota od počátku projektu

15

Komentář příjemce (max. 1000 znaků)

pět hudebníků, pět tanečníků, režisér, choreograf, produkční, osvětlovač, tlumočnick.]

## 5. REALIZOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY

Na kartě **AKTIVITY** přes tlačítko **+Nový** otevřete formulář a vyplníte stručným výčtem **všech pět polí**.

**Uložit a zpět**

## 6. 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**. **Zaškrtněte změny a potvrďte OK**. Změny se načtou do seznamu. (K popisu jiných změn při realizaci slouží nepovinné textové pole uvedené níže – Další změny v projektu.)

**Uložit**

## 7. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Byly na projektu veřejné zakázky?

Odpověď vyberte z nabídky **Ano/Ne**. Pro většinu bude odpověď **NE**, pouze pokud Ano, využijete **tlačítko Aktualizace** k načtení údajů z jiné karty DP MK v záhlaví projektu, kam je předem vložíte.

**Uložit**

## 8. SEZNAM DODAVATELŮ A PODDODAVATELŮ

Tato část se samostatně nevyplňuje, údaje o dodavatelích jste zadali na kartě [Účetní doklady](#).

## 9. PUBLICITA

Vyplňte Popis zajištění povinné publicity a komunikační aktivity směrem k cílové skupině i k veřejnosti, vizte bod 30. RoPD, a připojte přílohy (nejméně 1, maximálně 3 soubory)

**s viditelným umístěním všech tří log – prvků povinné publicity\***

a **Uložit**

Pokyny k publicitě a loga jsou ke stažení na stránkách výzvy Mobilita III <https://mk.gov.cz/1-status-umelce-mobilita-iii-cs-2949>).

\*Mělo by se jednat např. o foto plakátu, pozvánku na akci, printscreen webové stránky apod. Tato část je důležitá a povinná pro všechny. Nedodržení zásad povinné publicity je závažný prohřešek proti pravidlům výzvy a může vést až k odnětí dotace. Pokud příjemce v souvislosti se svým projektem nerealizoval publicitu a komunikační aktivity směrem k veřejnosti nebo cílové skupině (např. nemá webové stránky), výslovně tuto skutečnost uvede. Pamatujte: každý dokument týkající se projektu, který je použit pro informování veřejnosti nebo cílové skupiny, včetně jakéhokoliv potvrzení účasti, pozvánky, katalogu, banneru, webové stránky nebo jiného dokumentu, musí obsahovat prvky povinné publicity. Příjemce dotace je povinen informovat veřejnost, že je příjemcem podpory u EU vyvěšením informace o aktivitě a původu jejího financování na webových stránkách subjektu/ akce (pokud subjekt webovou stránkou disponuje) a na informační tabuli/ prezentaci při realizaci aktivit v rámci projektu.



## 10. KONTROLY

Byla provedena kontrola projektu v monitorovaném období jiným subjektem než poskytovatelem dotace? Odpověď vyberte z nabídky **Ano/Ne**. Pro většinu bude odpověď **NE**, pouze pokud Ano, tlačítkem Aktualizace načtete údaje o kontrolách ze samostatné karty v záhlaví projektu. **Uložit**

## 11. DALŠÍ INFORMACE O PROJEKTU

je fakultativní část a slouží k poskytnutí informací jinde neuvedených.

## 12. DOPADY PROJEKTU

Uvedte informace o plnění podmínek významně nepoškozovat uvedených v rozhodnutí – vyplníte textové pole vlastními slovy.

Návrhy možné textace verze a) je klimaticky nejuvědomělejší, verze b) neutrální – nepoškozují (např. pro příjemce, kteří využili letecké dopravy, kde je uhlíková stopa vyšší):

a) *Výstupy projektu a činnosti vedoucí k jejich dosažení mohou být považovány za environmentálně udržitelné, protože nevyužívají ani nepodporují hospodářské činnosti, které významně poškozují některý z environmentálních cílů a alespoň částečně významně přispívají k jednomu nebo více environmentálním cílům definovaným v článku 9 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“), například zvyšováním čisté nebo klimaticky neutrální mobility nebo používáním obnovitelných materiálů z udržitelných zdrojů.*

b) *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“).*

## 12. DOPADY PROJEKTU

Odpovězte dále na tři doplňující otázky: zaškrtněte, pokud je odpověď ANO. Svými slovy vyplňte textová nepovinná pole.

**Uložit**

## 13. SPECIFICKÉ ČÁSTI

Vyplňte Počet podpořených osob mezi 15 – 29 lety; přímo do editovatelného pole uvedete celkový počet podpořených profesionálů v daném věkovém rozhraní a s ohledem na pohlaví.

**Uložit**

## 14. ROZPOČET PROJEKTU

Vyplníte editovatelná pole tabulky, jednotlivé položky se samy sečtou do celkové částky A, A3. Na základě RoPD (bod 14) je příjemce dotace povinen předložit vyúčtování skutečných výdajů a příjmů realizovaného projektu. =>

### 14. ROZPOČET PROJEKTU

V prvním sloupci **Celkové (Kč)** vyplníte **skutečné celkové** náklady na projekt. Veškeré náklady/výdaje na celý položkový rozpočet projektu včetně kofinancování. Celková částka (A) se bude **shodovat\*** se součtem zdrojů projektu v záložce 15. **Zdroje projektu**. \*Shoda neplatí u projektů, u nichž byla část dotace vrácena.

[Aktualizovat](#)

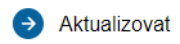
Položky rozpočtu

| ↑ Kód položky | Účelové určení dotace   | Celkové (Kč) | Předpokládaná změna (Kč) | Poskytnutá dotace dle platného RoPD (Kč) | Předpokládaná změna oproti platnému RoPD (Kč) | Čerpáno (Kč) |
|---------------|---|--------------|--------------------------|--|---|--------------|
| > A           | > Předpokládané náklady na projekt (v Kč)   |              |                          |  |   |              |
| >> A5         | >> Nepřímé náklady  |              |                          |  |   |              |
| >> A1         | >> Mzdové náklady (mzdy, DPP, DPČ ap.)  |              |                          |  |   |              |
| >> A2         | >> Honoráře a odměny dle smluv s aktéry KKS (smlouvy o vytvoření uměleckého díla, příkazní smlouvy ap.) |              |                          |  |   |              |
| >> A3         | >> Nemateriálové náklady (náklady na služby) celkem   |              |                          |  |   |              |
| >>> A3.1      | >>> Produkce  |              |                          |  |   |              |
| >>> A3.2      | >>> Doprava, transport, technické zabezpečení, nájem  |              |                          |  |   |              |
| >>> A3.3      | >>> Propagace a PR  |              |                          |  |   |              |
| >>> A3.4      | >>> Ostatní náklady (jiné služby, poplatky ap.)   |              |                          |  |   |              |
| >> A4         | >> Materiálové náklady celkem   |              |                          |  |   |              |

Uložit

### 14. ROZPOČET PROJEKTU

V **prostředním (třetím) sloupci** Poskytnutá dotace dle platného RoPD (Kč) vyplníte **přidělenou částku** v jednotlivých položkách. Došlo-li ke změnám na základě podané a schválené Žádosti o změnu, uvedete částky dle platného změnového Rozhodnutí.

 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) |
|---------------|---|--------------|--------------------------|--|---|--------------|
| > A           | > Předpokládané náklady na projekt (v Kč)   |              |                          |  |   |              |
| >> A5         | >> Nepřímé náklady  |              |                          |  |   |              |
| >> A1         | >> Mzdové náklady (mzdy, DPP, DPČ ap.)  |              |                          |  |   |              |
| >> A2         | >> Honoráře a odměny dle smluv s aktéry KKS (smlouvy o vytvoření uměleckého díla, příkazní smlouvy ap.) |              |                          |  |   |              |
| >> A3         | >> Nemateriálové náklady (náklady na služby) celkem   |              |                          |  |   |              |
| >>> A3.1      | >>> Produkce  |              |                          |  |   |              |
| >>> A3.2      | >>> Doprava, transport, technické zabezpečení, nájem  |              |                          |  |   |              |
| >>> A3.3      | >>> Propagace a PR  |              |                          |  |   |              |
| >>> A3.4      | >>> Ostatní náklady (jiné služby, poplatky ap.)   |              |                          |  |   |              |
| >> A4         | >> Materiálové náklady celkem   |              |                          |  |   |              |

Uložit

## Monitorovací zpráva – 14. ROZPOČET PROJEKTU

### 14. ROZPOČET PROJEKTU

V **posledním (pátém) sloupci** Čerpáno (Kč) vyplníte **reálné čerpání** dotace, které bude ve shodě se způsobilými náklady na účetních dokladech.

*Případné nedočerpání dotace vplyne z porovnání třetího (prostředního) a pátého (posledního) sloupce. V tomto případě je příjemce dotace povinen se řídit bodem 33 RoPD a přiložit potvrzení o vrácení peněz na kartu 18. Přílohy.*

| Položky rozpočtu |   | Celkové (Kč) | Předpokládaná změna (Kč) | Poskytnutá dotace dle platného RoPD (Kč) | Předpokládaná změna oproti platnému RoPD (Kč) | Čerpáno (Kč) |
|------------------|---|--------------|--------------------------|--|---|--------------|
| ↑ Kód položky    | Účelové určení dotace   |              |                          |  |   |              |
| > A              | > Předpokládané náklady na projekt (v Kč)   |              |                          |  |   |              |
| >> A5            | >> Nepřímé náklady  |              |                          |  |   |              |
| >> A1            | >> Mzdové náklady (mzdy, DPP, DPČ ap.)  |              |                          |  |   |              |
| >> A2            | >> Honoráře a odměny dle smluv s aktéry KKS (smlouvy o vytvoření uměleckého díla, příkazní smlouvy ap.) |              |                          |  |   |              |
| >> A3            | >> Nemateriálové náklady (náklady na služby) celkem   |              |                          |  |   |              |
| >>> A3.1         | >>> Produkce  |              |                          |  |   |              |
| >>> A3.2         | >>> Doprava, transport, technické zabezpečení, nájem  |              |                          |  |   |              |
| >>> A3.3         | >>> Propagace a PR  |              |                          |  |   |              |
| >>> A3.4         | >>> Ostatní náklady (jiné služby, poplatky ap.)   |              |                          |  |   |              |
| >> A4            | >> Materiálové náklady celkem   |              |                          |  |   |              |

Uložit

## 15. ZDROJE PROJEKTU

V editovatelném sloupci **INV (Kč)** zkontrolujte/vyplňte celkovou částku dotace z NPO a uveďte další zdroje financování projektu.

| 14. ROZPOČET PROJEKTU   | 15. ZDROJE PROJEKTU | 16. SEZNAM ÚČETNÍCH DOKLADŮ | 17. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE DOTACE | 18. PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY |
|---|---------------------|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| 19. VRÁCENÍ   |                     |                             |                                       |                                 |
| <b>Zdroje projektu</b>  |                     |                             |                                       |                                 |
| Typ zdroje  |                     |                             | INV (Kč)                              | NEIN (Kč)                       |
| Dotace NPO (bez DPH)  |                     |                             |                                       |                                 |
| Vlastní finanční vklad  |                     |                             |                                       |                                 |
| Sponzoři celkem   |                     |                             |                                       |                                 |
| Dary nadací nebo nadačních fondů                              |                     |                             |                                       |                                 |
| Jiné ústřední orgány - dotační programy (ministerstva bez MK) |                     |                             |                                       |                                 |
| Standardní dotace Ministerstva kultury (odbory, oddělení)     |                     |                             |                                       |                                 |
| Státní fond kultury   |                     |                             |                                       |                                 |
| Orgány samosprávy (obec, město, měst. část, kraj)             |                     |                             |                                       |                                 |
| Velvyslanectví, Česká centra                                  |                     |                             |                                       |                                 |

**Uložit**

## 15. ZDROJE PROJEKTU

Podrobný rozpis zdrojů projektu jiných než NPO Mobilita III vyplníte níže přes 15. 1. tlačítko + Přidat

15.1 Podrobný rozpis zdrojů projektu

| Název projektu       | ↑ Typ zdroje         | Program/Dotační titul | Poskytovatel         | INV. (KČ)            | NEW (KČ)             |
|----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Žádné záznamy

+ Přidat

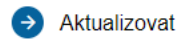
Celková částka všech zdrojů se bude shodovat s Celkovou částkou (A) v záložce 14. Rozpočet projektu.


Pokud byl projekt kofinancován z jiných **veřejných** zdrojů, je třeba tyto zdroje doložit kopií smlouvy, rozhodnutí atp. na kartě 18. PŘÍLOHY


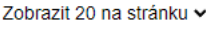
Uložit

## 16. SEZNAM ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Tlačítkem **Aktualizovat** načtete uložené účetní doklady.

 Aktualizovat

Seznam účetních dokladů 

| ↑ Číslo dokladu  | Typ     | Název     | Částka na dokladu celkem vč. DPH (Kč) | Požadovaná částka k proplacení (Kč) | Proplacená částka z dotace (Kč) | Datum vystavení | Datum splatnosti | Dodavatel (IČO) |   |
|------------------|---------|-----------|---------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------|------------------|-----------------|---|
| 01               | Faktura | ubytování |                                       |                                     |                                 |                 |                  |                 |  |
| Celkem 1 záznamů |         |           |                                       |                                     |                                 |                 |                  |                 |  |

**Uložit**

## 17. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE DOTACE

Po pečlivém přečtení zaškrtněte Potvrzuji čestné prohlášení.

**Uložit**



## 18. PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Přes **Přidat dokument** připojíte **povinné** externí přílohy (Typ = dle konkrétního typu, Druh = Soubor) a potvrdíte **OK**.

Pro podání monitorovací zprávy je nutné přiložit aktuální dokumenty typu:

- Soupis profesionálů KKS - vykazová
- Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů

Stránky výzvy:  
<https://mk.gov.cz/1-status-umelece-mo>

**Dokumenty**

| Stáhnout | Odstranit | ↑ Typ |
|----------|-----------|-------|
|          |           |       |

Pro úspěšné podání monitorovací zprávy...

Dále je ještě nutné vytvořit dokument... Dokument typu 'Monitorovací zpráva'...

**Detail přílohy**

Typ \* 0314 - Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů

Druh \*

Název \* Jiný dokument

Formát \* 0314 - Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů

Vloženo

Autor

OK Storno

Přidat dokument

Autor Datum vytvoření

Údaje se načtou do nastavené šablony. Děkujeme.

Pro vložte stiskem tlačítka 'Přidat dokument' pod typem 'Monitorovací zpráva - podepsaná'.

## 18. PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY

1. **Formulář k vykazování podpořených fyzických osob – profesionálů KKS.** Stáhněte si aktuální formulář na webu výzvy <https://mk.gov.cz/1-status-umelce-mobilita-iii-cs-2949> v dolní části (Aktuality)

2. **Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů.** Stáhněte si aktuální formulář na webu výzvy <https://mk.gov.cz/1-status-umelce-mobilita-iii-cs-2949> v dolní části (Aktuality). Formulář je třeba vyplnit a **podepsat elektronicky kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo ručně s následným úředním ověřením podpisu a digitální konverzí.**

3. **Plná moc.** *Přiložíte v případě nepřímého jednání za společnost, pokud monitorovací zprávu podává osoba k tomuto úkonu zplnomocněná a plná moc připojená k žádosti o dotaci nezahrnovala tento úkon. V takovém případě je třeba připojit novou plnou moc (Typ = Jiný dokument, Druh = Soubor, Název = Plná moc). I tato elektronická příloha **musí být podepsána kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo ručně s následným úředním ověřením podpisu a digitální konverzí.***

## 18. Přílohy – podání monitorovací zprávy

Po připojení všech externích příloh na závěr vygenerujete samotnou **Monitorovací zprávu** dle pokynů v DP MK:

- Postup: **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 právoplatně podepsaný elektronický originál (= podepsaný kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo ručně s následným úředním ověřením podpisu a digitální konverzí) vložíte do Příloh stejným postupem: **Přidat dokument**, Typ = Monitorovací zpráva podepsaná, Druh = Soubor, Název = Závěrečná monitorovací zpráva, **OK**

V přílohách tak budete mít dva dokumenty monitorovací zprávy – bez podpisu (název Monitorovací zpráva vygenerovanou ze šablony) a podepsanou (Monitorovací zpráva podepsaná).

## Podání monitorovací zprávy

Závěrečnou monitorovací zprávu podáte stisknutím bílého tlačítka s šipkou Podat monitorovací zprávu v horní modré liště **nejpozději**

**do 31. ledna 2025**

Uložit Uložit a zpět Podat monitorovací zprávu Odstranit (0314 - Monitorovací zpráva závěrečná)

[Detail monitorovací zprávy.](#)

0314 - Monitorovací zpráva závěrečná

1. Údaje o projektu

Uložit

## Opravy

V případě, že po vygenerování přílohy Monitorovací zpráva zjistíte ještě před podáním, že je třeba udělat jakoukoliv úpravu, nebo systém při podání nahlásil chybu a je zapotřebí opravy či doplnění, opravte/doplňte vše potřebné a **uložte**, jinak se do systému nepropíší!

[Detail monitorovací zprávy](#)

## 0314 - Monitorovací zpráva závěrečná

## 1. Údaje o projektu

Pak odstraňte z Příloh modrým kolečkem mínus ve sloupci **Odstranit** dříve vygenerovanou nebo nahranou Monitorovací zprávu či špatný dokument a **opakujte celý proces vygenerování Monitorovací zprávy**, včetně řádného podpisu a připojení podepsané zprávy.

| Dokumenty |           |                                 |   |         |
|-----------|-----------|---------------------------------|---|---------|
| Stáhnout  | Odstranit | Typ                             | Název   | Druh    |
|           |           | Monitorovací zpráva             | <a href="#">Monitorovací zpráva</a>             | Šablona |
|           |           | Monitorovací zpráva - podepsaná | <a href="#">Monitorovací zpráva - podepsaná</a> | Soubor  |

Uložit