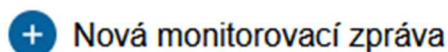


## Pokyny pro vyplnění monitorovací zprávy – PTUP EHKM

Modul monitorovacích zpráv je pro žadatele dostupný v detailu projektu přes kartu **Realizace projektu**. Monitorovací zprávu může založit žadatel/KP ve stavu projektu „Probíhá realizace“. Pro založení monitorovací zprávy slouží tlačítko **Nová monitorovací zpráva**.



|                                           |                            |                                          |                                                         |                                    |                                              |                                                         |
|-------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <a href="#">Detail projektu</a>           | <a href="#">Rozhodnutí</a> | <a href="#">Veřejné zakázky projektu</a> | <a href="#">Monitorovací návštěvy a kontroly</a>        | <a href="#">Realizace projektu</a> | <a href="#">Závěrečné vyhodnocení akce</a>   | <a href="#">Námítky, nesrovnalosti, sankce a vratky</a> |
| <a href="#">Žádost o změnu/odstoupení</a> |                            |                                          | <a href="#">Vrácení/odnětí dotace, zastavení řízení</a> |                                    | <a href="#">Osvědčení o digitálním úkonu</a> |                                                         |
| Projekt - realizace                       |                            |                                          |                                                         |                                    |                                              |                                                         |

Žadatel pomocí monitorovacích zpráv dokládá informace o průběhu realizace projektu. Pro zakládání monitorovacích zpráv jsou stanoveny následující podmínky:

- V jeden moment může být „Rozpracovaná“ pouze 1 monitorovací zpráva.
- Založit další zprávu je možné po podání předchozí.
- Podat zprávu ke kontrole je možné, jakmile je předchozí zpráva ve stavu „Schválená“.

Monitorovací zprávu musí podat oprávněná osoba (statutární orgán nebo osoba s plnou mocí). Dokumenty se již neposílají datovou schránkou.

### Způsob vyplňování:

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** - 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.
- 

### Detail monitorovací zprávy

V detailu monitorovací zprávy se zobrazují následující položky:

- **Pořadové číslo projektu** - pořadové číslo projektu. Přebírá systém z detailu projektu.
- **Číslo zprávy** - pořadové číslo monitorovací zprávy. Systém automaticky přiřazuje.
- **Typ zprávy** - povinná položka, výběr položky ze seznamu. Seznam se zobrazí po kliknutí na řádek.
- **Stav** - aktuální stav monitorovací zprávy.
- **Sledované období od** - Počáteční datum monitorovacího období. Povinné pole k vyplnění. Datum je možné zapsat numerickou klávesnicí ve tvaru DD.MM.RRRR, případně vybrat z kalendáře přes ikonu .
- **Sledované období do** - Konečné datum monitorovacího období. Povinné pole k vyplnění. Datum je možné zapsat numerickou klávesnicí ve tvaru DD.MM.RRRR, případně vybrat z kalendáře přes ikonu .
- **Popis realizovaných aktivit** - povinné textové pole k vyplnění.
- **Popis plánovaných aktivit** - povinné textové pole k vyplnění.
- **Další informace** - nepovinné pole pro zápis dalších informací k monitorovací zprávě.
- **Zajištění publicity** - povinné textové pole k vyplnění.

### Záložka účetní doklady

Tuto kartu nevyplňujte, nahrazuje ji totiž dokument „Seznam účetních dokladů k závěrečné monitorovací zprávě“ – ke stažení na stejném odkazu, jako jsou tyto pokyny. Vyplněný formulář seznamu dokladů prosím vložte do příloh závěrečné monitorovací zprávy.

## Indikátory

Tabulka s indikátory k monitorovací zprávě. Nový záznam do tabulky je možné přidat přes tlačítko **Nový indikátor**.

Následně se zobrazí detail indikátoru, kde žadatel vyplňuje:

- **Indikátor** - povinná položka. Výběr z indikátorů definovaných v rámci dané výzvy.
- **Jednotka** - položka se doplní na základě vybraného indikátoru.
- **Dosažená hodnota ve sledovaném období** - nepovinná číselná položka.
- **Komentář** - nepovinné pole. Textový komentář k indikátoru a jeho plnění.

Indikátor je možné uložit přes tlačítko **Uložit a zpět**, případně odstranit přes tlačítko **Odstranit (Indikátor monitorovací zprávy)**.

**Odstranit (Indikátor monitorovací zprávy)**

Co se týče jednotlivých karet, je nutné vyplnit pouze karty:

„3. ÚDAJE O PŘÍJEMCI DOTACE A ZHOTOVITELI MONITOROVACÍ ZPRÁVY“,  
„4. CÍLE A INDIKÁTORY“,  
„6. ZMĚNY PROJEKTU“,  
„9. PUBLICITA“,  
„11. DALŠÍ INFORMACE O PROJEKTU“,  
„14. ROZPOČET PROJEKTU“,  
„15. ZDROJE PROJEKTU“,  
„17. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE DOTACE“  
a  
„18. PŘÍLOHY MONITOROVACÍ ZPRÁVY“.

Ostatní karty nevyplňujte.

V části „11. DALŠÍ INFORMACE O PROJEKTU“, se prosím zaměřte na splnění podmínky „Evropský rozměr projektu, návaznost projektu na titul Evropské hlavní město kultury neboli prokazatelná souvislost s podporou trvalé udržitelnosti projektu Evropské hlavní město kultury“.

To je k vyplnění vše. Děkuji.

Poznámka:

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“.