

NPO – DESIGN CREDITS – VÝZVA Č. 0465, iniciativa Kreativní vouchery – Design Credits, komponenta 4.5 Rozvoj kulturního a kreativního sektoru

Pokyny k podání závěrečné monitorovací zprávy a žádosti o platbu

Závěrečnou monitorovací zprávu (dále jen ZMZ) a žádost o platbu (dále ŽOP) vyplňuje příjemce dotace za celé období realizace projektu, který se mohl realizovat od 1. 1. 2025 do 10. 9. 2025.

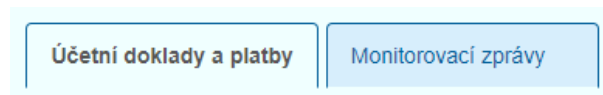
Příjemce je povinen se při vyúčtování dotace a vyplnění ZMZ řídit podmínkami čerpání a vyúčtování dotace dané Rozhodnutím o poskytnutí dotace. V souladu s odst. 10 Rozhodnutí je příjemce dotace povinen předložit vyúčtování skutečných výdajů realizovaného projektu a společně se ZMZ jej podat v **Dotačním portále Ministerstva kultury** (dále jen DP MK) nejpozději do **10. 9. 2025 do 15:00 hod.**

Návod k vyplnění závěrečné monitorovací zprávy a žádosti o platbu v DP MK

ZMZ a ŽOP se podává v DP MK na záložce **Realizace projektu**. Po vyplnění každé dílčí části (záložky) uložte vyplněné údaje modrým tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a zpět** v levé horní části stránky.

Ukládejte po každé úpravě, při přechodu na jinou dílčí část, tedy záložku, se provedené změny na stávající záložce NEULOŽÍ!

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



- Účetní doklady a platby
- Monitorovací zprávy

Vložení dodavatele (designéra) do DPMK

Před samotným vložení účetního dokladu, ŽOP a ZMZ do DP MK **vložte dodavatele (designéra)**. Údaje o dodavateli se vkládají na záložce **Veřejné zakázky projektu**.

Projektů ve výzvě č. 0465, iniciativa Kreativní vouchery – Design Credits, se týká pouze přímé plnění.

1. Na záložce **Přímé plnění** založte **Nové PP**



Financováno
Evropskou unií
NextGenerationEU



NÁRODNÍ
PLÁN OBNOVY



MINISTERSTVO
KULTURY

Detail projektu Rozhodnutí **Veřejné zakázky projektu** Monitorovací návštěvy a kontroly Realizace projektu Závěrečné vyhodnocení akce Námitky, nesrovnalosti, sankce a vratky

Žádosti o změnu/odstoupení Vrazení/odnětí dotace, zastavení řízení Osvědčení o digitálním úkonu

Projekt - veřejné zakázky/přímé plnění

Veřejné zakázky + Nová VZ

Datum vložení VZ do systému	Název	Druh	Typ	Zadávací řízení	Dodavatel	Stav

Žádné záznamy

Celkem 0 záznamů Zobrazit 20 na stránku

Přímé plnění + Nové PP

Datum vložení PP do systému	Název	Typ	Stav	Dodavatel

Přímé plnění 1 přímé Připravuje se

Celkem 1 záznamů Zobrazit 20 na stránku

2. Vyplňte název přímého plnění, typ přímého plnění, datum uzavření smluvního vztahu (smlouvy/objednávky), hodnotu zakázky ze smlouvy bez DPH a hodnotu zakázky ze smlouvy vč. DPH. Uložte.

Přímé plnění

Název projektu
Test LP

Stav přímého plnění
Připravuje se

Název přímého plnění *
Přímé plnění 1

Typ přímého plnění *
přímé

Popis přímého plnění (max. 1000 znaků)

Datum uzavření smluvního závazku / datum vystavení dokladu *
5. 6. 2024

Hodnota závazku ze smlouvy bez DPH (Kč)

Hodnota závazku ze smlouvy vč. DPH (Kč)

Případný komentář k hodnotě závazku ze smlouvy (max. 500 znaků)

Povinnost zveřejnění v RS
☐

ID smlouvy z RS

Evidenční číslo smlouvy z RS

Datum zveřejnění v RS

3. Přidejte dodavatele prostřednictvím tlačítka +NOVÝ

Seznam dodavatelů a poddodavatelů

+ Nový

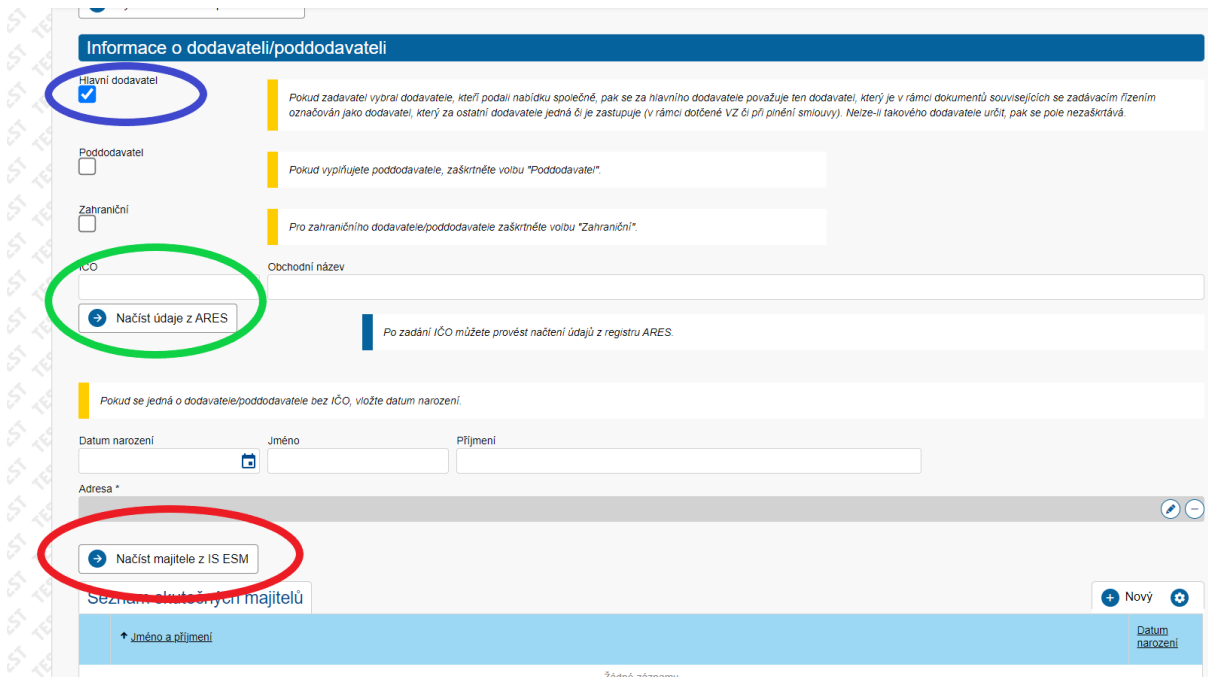
Typ záznamu	Hlavní dodavatel	IČO	Název	Adresa

Žádné záznamy

Celkem 0 záznamů Zobrazit 20 na stránku

Komentář k dodavatelům/poddodavatelům (max. 500 znaků)

4. Zaškrtněte pole Hlavní dodavatel. Prostřednictvím IČ dodavatele načtete údaje o dodavateli z ARESu. Načtete údaje o skutečných majitelích dodavatele prostřednictvím pole načíst majitele z IS ESM. Uložte.



Informace o dodavateli/poddodavateli

☒ 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 označován jako dodavatel, který za ostatní dodavatele jedná či je zastupuje (v rámci dohodné VZ či při plnění smlouvy). Nelze-li takového dodavatele určit, pak se pole nezaškrťává.

☐ Poddodavatel
Pokud vyplňujete poddodavatele, zaškrtněte volbu "Poddodavatel".

☐ Zahraniční
Pro zahraničního dodavatele/poddodavatele zaškrtněte volbu "Zahraniční".

IČO
 Obchodní název

[Načíst údaje z ARES](#)
Po zadání IČO můžete provést načtení údajů z registru ARES.

Pokud se jedná o dodavatele/poddodavatele bez IČO, vložte datum narození.

Datum narození Jméno Příjmení

Adresa *

[Načíst majitele z IS ESM](#)

Seznam skutečných majitelů

+ Jméno a příjmení	Datum narození
Prázdná tabulka	

[Nový](#)

Účetní doklady a platby

Veškeré účetní doklady musí obsahovat **registrační číslo žádosti získané při podání žádosti v DP MK**, aby bylo možné jednoznačně identifikovat, ke kterému projektu se účetní doklady vztahují. Dokládané účetní doklady se musí vztahovat vždy pouze ke způsobilým výdajům daného projektu.

Finanční prostředky proplácí MK na základě schválené žádosti o platbu na bankovní účet příjemce podpory uvedený v žádosti.

Postup pro vložení účetního dokladu:

Na kartě Účetní doklady je přes **Nový účetní doklad** nutno vložit údaje k účetnímu dokladu včetně částek dotace a položek účetního dokladu, dodavatele a příloh.

Účetní doklady a platby Monitorovací zprávy

Účetní doklady

+ Nový účetní doklad

Popis	Typ	Číslo / specifikace dokladu	Dodavatel	Částka na dokladu celkem (Kč)	Způsobilé výdaje (Kč)	Stav
Žádné záznamy						

Celkem 0 záznamů

Zobrazit 20 na stránku

1. Doplníte číslo, typ a popis dokladu. Uložíte.
2. Vložíte údaje o dodavateli – klikněte na provázat s VZ/PP (načte se dodavatel uložený na záložce Veřejné zakázky projektu).
3. Vyznačíte dodavatele.
4. Dejte vložit. Uložíte.

Uložit Uložit a zpět Předit pro zařazení do ŽOP Odstranit (Účetní doklad)

Účetní doklad

Číslo / specifikace dokladu * 123 Typ * Faktura Stav ozpracovaný

Popis dokladu * AAA

→ Provázat s VZ/PP **→ Skrýt**

Výběr z veřejných zakázek/přímých plnění

Vyberte VZ/PP v seznamu kliknutím levým tlačítkem myši a vybranou VZ/PP provažte s účetním dokladem kliknutím levým tlačítkem myši na tlačítko „Vložit“.

VZ/PP	Datum vložení VZ/PP do systému	Název	Druh	Typ	Zadávací řízení	Dodavatel	Stav
Přímé plnění		Přímé plnění 1					Připravuje se

Celkem 1 záznamů

→ Vložit

Název VZ/PP

Funkční číslo VZ v VVZ

5. Vyplňte další údaje účetního dokladu. Uložíte.
6. Vložíte fakturu na záložku Přílohy účetního dokladu přes tlačítko přidat přílohu. Uložíte.

Další údaje účetního dokladu

Datum vystavení 5. 6. 2024 Datum splatnosti 5. 6. 2024 DUZP 5. 6. 2024

Částka na dokladu celkem bez DPH (Kč) 200 000 Částka na dokladu celkem vč. DPH (Kč) 242 000 Způsobilé výdaje celkem (Kč)

Přílohy k účetnímu dokladu

+ Přidat přílohu

Stáhnout	Odstranit	Typ	Název	Druh	Autor	Datum vytvoření	Počet podpisů
Žádné záznamy							

Celkem 0 záznamů

Zobrazit 20 na stránku

7. Vyberte typ účetní doklad, druh soubor a nahrajte fakturu. OK

Další údaje účetního dokladu

Datum vystavení: 5. 6. 2024

Částka na dokladu celkem bez DPH (Kč):

Přílohy k účetnímu dokladu

Stáhnout Odstranit ↑ Typ

Celkem 0 záznamů

Položky rozpočtu vztahující se k danému účetnímu dokladu

↑ Příjemce

Detail přílohy

Typ * Účetní doklad

Druh * Soubor

Název * test

Formát * PDF

Vybrat soubor test.pdf

Vloženo Autor

OK Storno

8. Na záložce položky rozpočtu vztahující se k danému úč. dokladu přidejte položku.

Položky rozpočtu vztahující se k danému účetnímu dokladu

↑ Příjemce Bankovní účet příjemce ↑ Rozpočtová položka ↑ Způsobilé výdaje (Kč) Stav

Žádné záznamy

Celkem 0 záznamů

Zobrazit 20 na stránku

+ Přidat položku

9. Vyberte položku rozpočtu (výdaj za kreativce bez DPH), bankovní účet příjemce a vyplňte částku týkající se dané položky = částka schválené dotace (max. 200 000 Kč).

Položka rozpočtu vztahující se k danému účetnímu dokladu

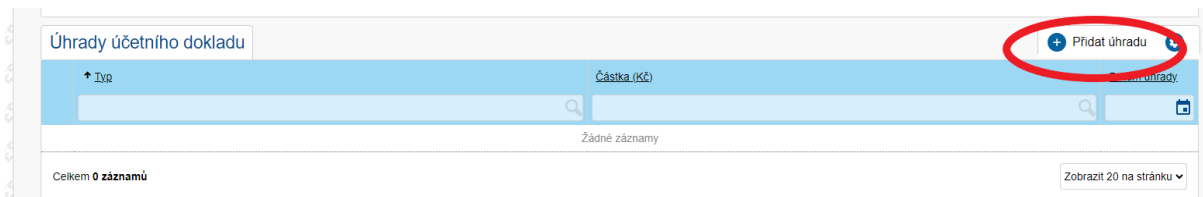
Číslo / specifikace dokladu: 123 Popis účetního dokladu: AAA Stav: Zařazena

Příjemce podpory: Nestlé Česko s.r.o. Bankovní účet příjemce *: 999999999/0100

Položka rozpočtu vztahující se k danému účetnímu dokladu *: Výdaj za kreativce v Kč bez DPH

Způsobilé výdaje připadající na vybranou položku rozpočtu (Kč) *: 150 000

10. Vložte výpis z bankovního účtu na záložku **Úhrady účetního dokladu** přes tlačítko **Přidat úhradu**



Úhrady účetního dokladu

↑ Typ Částka (Kč) Datum úhrady

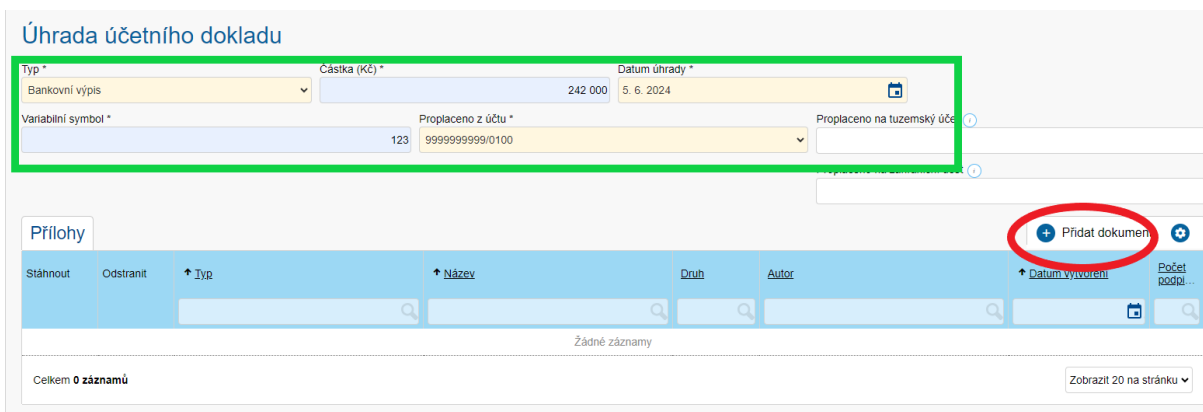
Žádné záznamy

Celkem 0 záznamů Zobrazit 20 na stránku

Detaily: Přidat úhradu

11. Vyplňte typ = bankovní výpis, částku v Kč = odeslaná platba kreativci, datum úhrady, variabilní symbol, číslo účtu, z něhož byla platba provedena a číslo účtu, na nějž byla platba odeslána.

12. Vložte výpis z bankovního účtu přes tlačítko **Přidat dokument**



Úhrada účetního dokladu

Typ * Částka (Kč) * Datum úhrady *

Bankovní výpis 242 000 5. 6. 2024

Variabilní symbol * Proplaceno z účtu * Proplaceno na tuzemský účt

123 999999999/0100

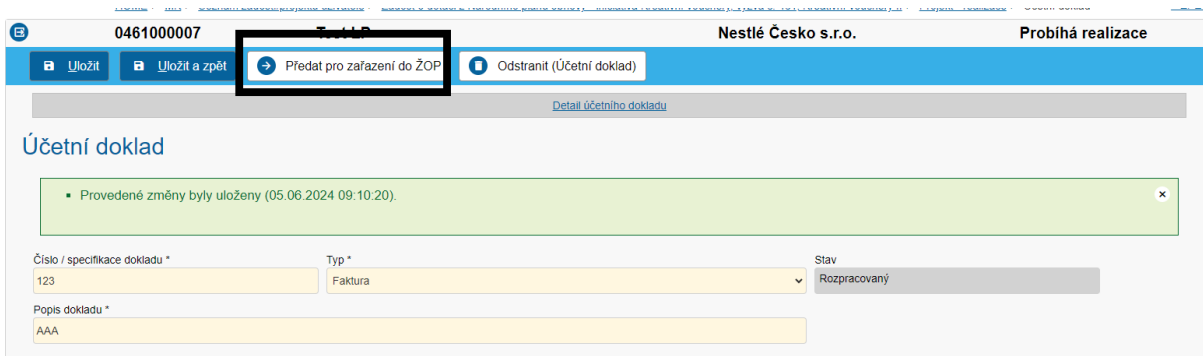
Přílohy Přidat dokument

Stáhnout	Odstranit	↑ Typ	↑ Název	Druh	Autor	↑ Datum vyřízení	Počet podpisů

Žádné záznamy

Celkem 0 záznamů Zobrazit 20 na stránku

13. Po vyplnění všech údajů klikněte na **Předat pro zařazení do ŽOP**. Stav účetního dokladu se změní na **Připraven pro ŽOP**.



0461000007 Nestlé Česko s.r.o. Probíhá realizace

Uložit Uložit a zpět Předat pro zařazení do ŽOP Odstranit (Účetní doklad)

Detail účetního dokladu

Účetní doklad

Provedené změny byly uloženy (05.06.2024 09:10:20).

Číslo / specifikace dokladu * Typ * Stav

123 Faktura Rozpracovaný

Popis dokladu *

AAA

Postup pro podání ŽOP

- Po uložení účetního dokladu se vraťte na záložku Realizace projektu. Založte žádost o platbu přes tlačítko **Nová ŽOP**

Účetní doklady a platby | Monitorovací zprávy

Účetní doklady + Nový účetní doklad

Popis	Typ	Číslo / specifikace dokladu	Dodavatel	Částka na dokladu celkem (Kč)	Způsobilé výdaje (Kč)	Stav
AAA	Faktura	123	Cybronet s.r.o.	242 000,00	150 000,00	Připraven pro ŽOP

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
AAA	Výdaj za kreativce v Kč bez DPH	123	Cybronet s.r.o.	150 000,00	5. 6. 2024	Zařazena

Celkem 1 záznamů Zobrazit 20 na stránku

Žádosti o platbu + Nová ŽOP

Řadové číslo	Datum podání	K proplacení	Poslední žádost	Stav
Žádné záznamy				

Celkem 0 záznamů Zobrazit 20 na stránku

- Na žádosti o platbu vyberte uložený účetní doklad přes tlačítko **Výběr účetního dokladu pro ŽOP**

Uložit | Uložit a zpět | Podat žádost o platbu | Odstranit (Žádost o platbu) | Změnit ŽOP na závěrečnou | **Výběr účetního dokladu pro ŽOP**

Žádost o platbu

Pořadové číslo: 1 Datum podání: Stav: Rozpracovaná

K proplacení celkem: Poslední žádost: ☐

Přehled čerpání

- Vyberte účetní doklad a potvrďte výběr.

Potvrdit výběr < ZPĚT

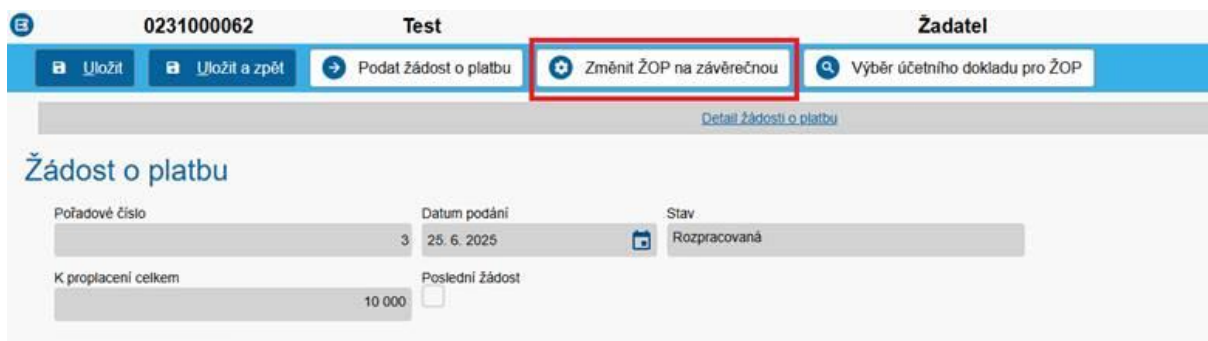
Výběr účetních dokladů pro ŽOP

Seznam připravených účetních dokladů

Výběr	Předmět	Dodavatel	Číslo účetního dokladu	Datum vystavení	Celková částka	Výdaj	Stav
☒	AAA	Cybronet s.r.o.	123	5. 6. 2024	242 000,00		Připraven pro ŽOP

Celkem 1 záznamů Zobrazit 500 na stránku

4. Změňte žádost o platbu na závěrečnou



0231000062 Test Žadatel

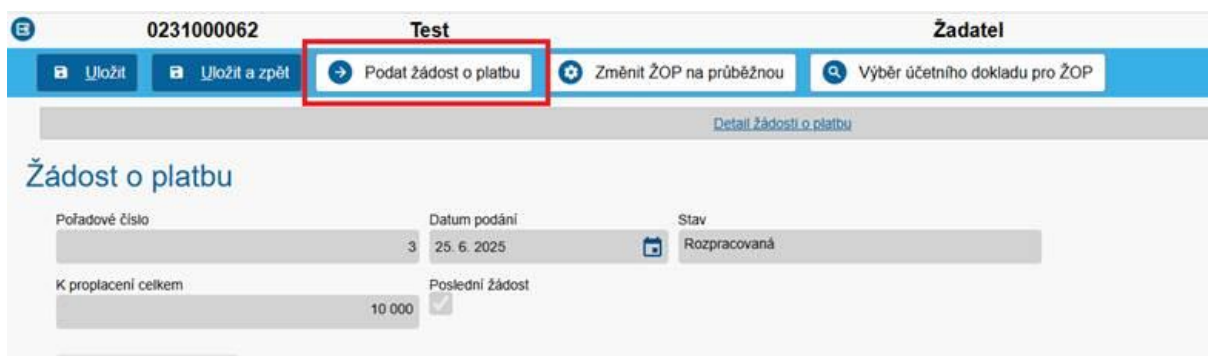
Uložit Uložit a zpět Podat žádost o platbu **Změnit ŽOP na závěrečnou** Vyběr účetního dokladu pro ŽOP

[Detail žádosti o platbu](#)

Žádost o platbu

Pořadové číslo: 3 Datum podání: 25. 6. 2025 Stav: Rozpracovaná
 K proplacení celkem: 10 000 Poslední žádost: ☐

5. Po výběru účetního dokladu podejte žádost o platbu kliknutím na **Podat žádost o platbu**.



0231000062 Test Žadatel

Uložit Uložit a zpět **Podat žádost o platbu** Změnit ŽOP na průběžnou Vyběr účetního dokladu pro ŽOP

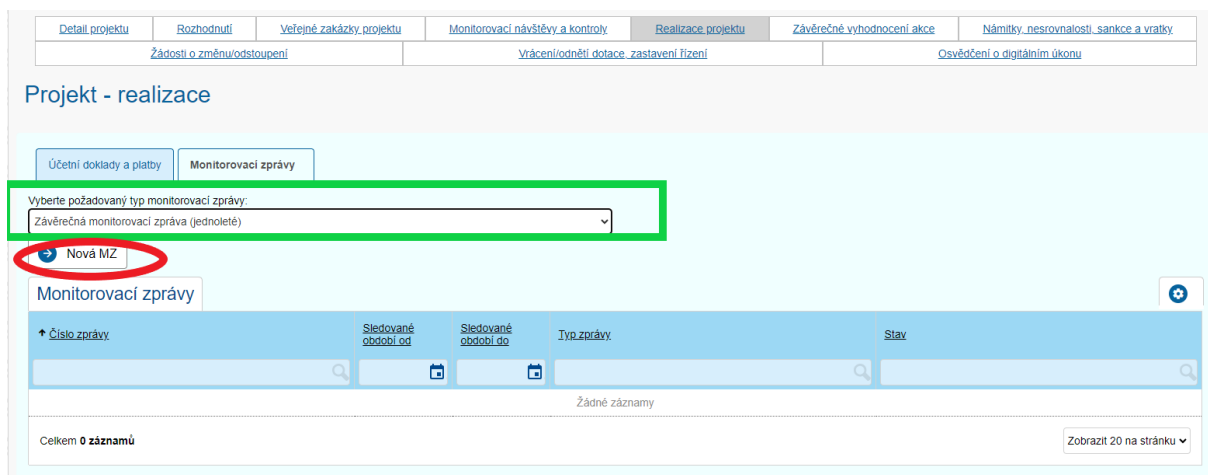
[Detail žádosti o platbu](#)

Žádost o platbu

Pořadové číslo: 3 Datum podání: 25. 6. 2025 Stav: Rozpracovaná
 K proplacení celkem: 10 000 Poslední žádost: ☒

Monitorovací zpráva

Pro vyplnění a následné podání ZMZ přejděte na kartu Monitorovací zpráva, vyberte Typ **Závěrečná monitorovací zpráva (jednoleté)** a klikněte na tlačítko **Nová MZ**. Otevře se samostatný formulář, kde vyplníte všechny požadované informace stanovené podmínkami výzvy NPO – DESIGN CREDITS – VÝZVA Č. 0465 a Rozhodnutím o poskytnutí dotace.



[Detail projektu](#) [Rozhodnutí](#) [Veřejné zakázky projektu](#) [Monitorovací návštěvy a kontroly](#) [Realizace projektu](#) [Závěrečné vyhodnocení akce](#) [Námítky, nesrovnalosti, sankce a vratky](#)

[Žádosti o změnu/odstoupení](#) [Vrácení/odnětí dotace, zastavení řízení](#) [Osvědčení o digitálním úkonu](#)

Projekt - realizace

Účetní doklady a platby Monitorovací zprávy

Vyberte požadovaný typ monitorovací zprávy:

Závěrečná monitorovací zpráva (jednoleté)

Nová MZ

Monitorovací zprávy

Číslo zprávy	Sledované období od	Sledované období do	Typ zprávy	Stav
Žádné záznamy				

Celkem 0 záznamů

Zobrazit 20 na stránku

1. Údaje o projektu

Zkontrolujte, že se základní údaje načetly správně.

Místo realizace v zahraničí nevyplňujte.

Vyplňte **Místo realizace v ČR** – města či více měst a obcí přidáte přes +PLUS vpravo nahoře, vyberete je z číselníku obcí

2. Monitorovací zpráva

Monitorované období – začátek * / Monitorované období – konec * – uveďte data realizace projektu – zprávu podáváte za celé období realizace projektu v rozmezí od 1. 1. 2025 do 10. 9. 2025. (Údaje v této zprávě budou sloužit jako podklad k závěrečnému vyhodnocení akce). Uložte.

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)

Zhotovitel zprávy (uveďte 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.

4. Cíle a indikátory

Vyplňte cíl projektu.

V Seznamu **indikátorů stanovených ve výzvě/rozhodnutí** vyplníte opět přes ikonku **+NOVÝ** Indikátor – vyberete jedinou možnost **Počet**.

Cílová hodnota* je 1.

Dosažená hodnota ve sledovaném období * je 1.

(Jedná se o jeden přidělený voucher)

5. Realizované klíčové aktivity

Vyplňte textová pole o realizovaných aktivitách a údaje o spolupracujících subjektech, vždy přes ikonku **+NOVÝ**

Tlačítkem +plus přidáte jednu aktivitu a v kolonkách „Rozsah a splnění záměru/cíle“, „Přínos projektu ve sledovaném období – pro příjemce dotace“, „Přínos projektu ve sledovaném období – pro další osoby“, „Získané/zvýšené kompetence“ a „Plnění cíle – metoda“ vyplníte vždy údaje za celý projekt. Povinné pole je pouze **Rozsah a splnění záměru/cíle**.

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/odstoupení. Zobrazené žádosti o změnu zaškrtněte a potvrďte tlačítkem **OK**. Změny se načtou do seznamu. Pro podání ZMZ je třeba, aby všechny žádosti o změnu byly vyřízené! K popisu jiných změn při realizaci projektu (tedy změn, které nevyžadují změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace) slouží nepovinné textové pole **Další změny v projektu**. Vypište sem změny hlášené přes Nástěnku projektu s odkazem na datum původní zprávy z Nástěnky projektu.

7. Veřejné zakázky

Na této kartě vyberete v rolovacím poli Byly na projektu veřejné zakázky **NE** (u projektů ve výzvě NPO – DESIGN CREDITS – VÝZVA Č. 0465 se jedná vždy o přímá plnění).

8. Dodavatelé a poddodavatelé

Tuto část nevyplňujete, data propisují automaticky.

9. Publicita

Vyplňte „Popis zajištění povinné publicity a komunikační aktivity směrem k cílové skupině i k veřejnosti“.

10. Kontroly

Na této kartě musíte povinně doplnit odpověď na otázku Byla provedena kontrola projektu v monitorovaném období jiným subjektem než poskytovatelem dotace?, kterou vyberte z nabídky Ano/Ne. V případě odpovědi Ne budete pokračovat na záložku 11.

Pokud byla provedena kontrola projektu jiným subjektem než MK a odpověď bude Ano, pak využijete tlačítko Aktualizovat k načtení údajů z jiné karty projektu v DP MK s názvem Monitorovací návštěvy a kontroly, kam je předem vložíte. Zde pouze zkontrolujete, zda se údaje načetly všechny a úplně. Pokud kartu Monitorovací návštěvy a kontroly v Detailu projektu nevidíte, tak informaci o proběhlé kontrole nahrajte na Nástěnku v Detailu projektu před odevzdáním závěrečné monitorovací zprávy.

11. **Další informace o projektu** je fakultativní část a slouží k poskytnutí informací jinde neuvedených.

12. Dopady projektu

Uveďte informace o plnění podmínek významně nepoškozovat uvedených v rozhodnutí – vyplníte textové pole vlastními slovy. Zásadou „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. **Je v pořádku, pokud žádná z odpovědí nebude ano.**

13. Specifické části

V této části se nic nevyplňuje

14. Rozpočet projektu

Všechny označené sloupce, tedy **Celkové (Kč), Poskytnutá dotace dle platného RoPD (Kč) a „Čerpáno (Kč)“**, vyplníte kliknutím na editovatelná pole tabulky v řádcích, které se projektu týkají. Veškeré uvedené částky budou v souladu s účetními doklady. Uložte

15. Zdroje projektu

V editovatelném sloupci vyplníte celkovou částku dotace z NPO a vlastní finanční vklad. Uložte

16. Seznam účetních dokladů

Tlačítkem Aktualizovat načtete účetní doklady. Uložte

17. Čestné prohlášení příjemce dotace

Po pečlivém přečtení zaškrtněte Potvrzuji čestné prohlášení. Uložte

18. Přílohy

Přes + Přidat dokument připojíte externí přílohy (Typ = Jiný dokument, Druh = Soubor)

Připojíte povinně:

- **Předávací protokol mezi příjemcem dotace a poskytovatelem služby (designérem)**, z něhož je patrné, že projekt byl realizován řádně, bez vad a nedodělků dle zadání a příjemce dotace převzal výstup projektu. Předávací protokol bude opatřen datem předání a podpisy obou stran;
- **Dokumentaci dokladující realizaci projektu** (popis realizovaných aktivit, dopadů projektu, informace o zajištění povinné publicity);
- **Obrazová dokumentace projektu**
- **Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů** (Typ = Jiný dokument, Druh = Soubor, Název = „Reg. číslo projektu“ Čestné prohlášení), které musí být opatřeno elektronickým podpisem nebo úředně ověřeným podpisem včetně zajištění autorizované konverze listinného dokumentu do elektronického originálu.
- **Plná moc** – 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. 0465000001 Plná moc). I tato elektronická příloha musí být

podepsána kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo ručně s následným úředním ověřením podpisu a autorizovanou digitální konverzí dokumentu.

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

Postup: + [Přidat dokument](#), Typ = Monitorovací zpráva, Druh = **Šablona**, Název = „Reg. číslo projektu“ ZMZ 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**.

Elektronický originál podepsaný kvalifikovaným elektronickým podpisem vložíte do Příloh obdobným postupem: + [Přidat dokument](#), Typ = Monitorovací zpráva podepsaná, Druh = [Soubor](#), Název = „Reg. číslo projektu“ Závěrečná monitorovací zpráva (např. 0465000001 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 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 nepropíší), 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**.

Monitorovací zprávu podepsanou nechte podepsat až když jste si naprosto jisti, že máte vše vyplněné a nebude třeba nic měnit!

Závěrečnou monitorovací zprávu podáváte stisknutím tlačítka v horní modré liště [Podat monitorovací zprávu](#) !!! **nejpozději 10. září 2025 do 15:00 !!!**.