

CHECKLIST PODÁNÍ VYÚČTOVÁNÍ - KULTURNÍ AKTIVITY a PROGRAM FESTIVALŮ

A) PODÁNÍ DATOVOU SCHRÁNKOU:

POVINNĚ:

- 1) Formulář vyúčtování s podpisem statutárního zástupce (formát: pdf)
- 2) Formulář vyúčtování (formát: xlsx)
- 3) Závěrečná zpráva na předepsaném formuláři (formát: pdf)
- 4) Závěrečná zpráva na předepsaném formuláři (formát: docx)
- 5) Tiskové materiály apod.

FAKULTATIVNĚ:

- 1) Další nepovinné přílohy

Po odeslání příjemce dotace nemusí posílat totéž e-mailem, ale měl by si uložit potvrzení o učinění podání prostřednictvím datové schránky s příslušným datem.

B) PODÁNÍ POŠTOU (a e-mailem):

POVINNĚ:

- 1) Vytisknutý formulář vyúčtování s podpisem statutárního zástupce
(Ujistěte se, že lze přečíst všechna vyplněná políčka a že jste vytiskli všechny stránky vyúčtování!)
- 2) Vytisknutá závěrečná zpráva na předepsaném formuláři
- 3) Tiskové materiály apod.

Zároveň s vypravením poštovní zásilky příjemce dotace pošle e-mailem příslušnému referentovi dle oboru umění tyto dokumenty:

POVINNĚ:

- 1) Formulář vyúčtování (formát: xlsx)
- 2) Závěrečná zpráva na předepsaném formuláři (formát: docx)

FAKULTATIVNĚ:

- 1) Tiskové materiály apod.
- 2) Další nepovinné přílohy

V předmětu e-mailu uveďte „obor - název žadatele - název projektu“.

Kontakty: alternativní hudba – jiri.pilip@mkcr.cz tanec – petra.uhlirova@mkcr.cz
divadlo – tereza.sieglova@mkcr.cz výtvarné umění – petra.krizkova@mkcr.cz
klasická hudba – vit.roubicek@mkcr.cz

program státní podpory festivalů profesionálního umění – petra.uhlirova@mkcr.cz