

# Monitorovací zpráva – Interní grantová agentura NC



Řešitel:

Pracoviště:

Název projektu:

Typ monitorovací zprávy:

Průběžná

X

Mimořádná

Závěrečná

Monitorovací období:

Datum

Podpis řešitele

**Popis a rozbor dosavadního řešení interního projektu**

- Uvést na samostatném listu

Součástí monitorovací zprávy je popis a zdůvodnění dosavadního řešení projektu. Doporučujeme držet se následující osnovy.

1. Postup a průběh prací při řešení interního projektu
2. Program prací na další monitorovací období (v případě průběžné a mimořádné zprávy)
3. Dosavadní výstupy a výsledky řešení interního projektu
4. Podrobný komentář k čerpaným finančním prostředkům

## Finanční část

### Souhrnný rozpočet – prostředky požadované + čerpané při řešení projektu

Položka	Požadované prostředky na celý projekt	Čerpané prostředky	Poznámky
<b>osobní náklady celkem</b> (navrhovatel + ostatní členové týmu)			
cestovné (aktivní účast na konferencích):	tuzemské		
	zahraniční		
<b>knihy</b>			
<b>kancelářské potřeby</b>			
<b>služby</b>	ediční náklady		
	pořádání konf., ...		
	ostatní		
<b>Celkem</b>			