|  |
| --- |
| **Souhrnný přehled příloh a způsob jejich předložení**  |
| **Název adresáře** | **Skupina materiálu** | **Formát dokumentu** | **Poznámka** |
| **Originál** | **Scan/Kopie** |
| **01** | **Monitorovací zpráva** |  |  |  |
|  | Monitorovací zpráva | **ANO (s podpisem statutárního zástupce)** |  | * Vyplňuje se v aplikaci B7+;
* V okamžiku, kdy MZ bude obsahovat čestné prohlášení v samotném formuláři k tisku v aplikaci B7+, dokládá se originál podepsaný statutárním zástupcem a nebude se dokládat příloha Čestné prohlášení statutárního zástupce
 |
|  | Čestné prohlášení statutárního zástupce | **ANO (s podpisem statutárního zástupce)** |  | * Formulář je ke stažení na webu
* **Podepsané ČP sešijte s Monitorovací zprávou**
 |
| **06** | **Výkazy práce** – výkazy práce |  | **ANO** | * Formulář je ke stažení na webu
* Výkazy práce se vztahují k šabloně VII/2, VII/3
* *Označení přílohy:*

**zkratka skupiny materiálu\_číslo šablony\_ příjmení\_číslo měsíce na výkazu\_číslo roku\_ pořadové číslo**, např. VP\_72\_Novakova\_09\_11\_01 |
| **07** | **Smlouvy (SM)** |  | **ANO** | * Pracovní smlouvy
* Pracovní smlouvy se vztahují k šabloně VII/2, VII/3
* *Označení přílohy:*

**zkratka skupiny materiálu \_ číslo šablony\_ příjmení,** např. SM\_72\_Novakova |
| **09** | **Výstupy (VY)** |  |  |  |
|  | Duplikáty/originály certifikátů | **ANO** |  | * *Označení přílohy k šabloně KA*:

**zkratka skupiny materiálu \_číslo šablony\_název typu přílohy\_pořadové číslo přílohy příslušné šablony KA**, např. VY\_33\_DVPP\_01, VY\_32\_INOVACE\_02, VY\_31\_HODINY\_03 |
|  | Ostatní výstupy- dokládání výstupů šablon klíčových aktivit a monitorovacích indikátorů  |  | **ANO** | * v případě elektronické podoby doporučujeme dokládat ve formátech níže uvedených
* *Označení přílohy k šabloně KA / k MI*:

**zkratka skupiny materiálu \_číslo šablony\_kód MI\_pořadové číslo přílohy příslušné šablony KA**, např. VY\_33\_074110\_01 |
| **10** | **Další dokumenty předložené společně s monitorovací zprávou-** žádost o podstatnou změnu | **ANO (s podpisem statutárního zástupce)** |  | * Žádost o podstatnou změnu
* Formulář je ke stažení na webu
 |

**Přílohy v digitální podobě (scan) se dokládají na CD. Nenahrávejte je do aplikace Benefit 7+.**

**U elektronicky dokládaných příloh na CD přílohy řaďte následovně:**

Na CD budou vytvořeny adresáře, jejichž název bude číslo a typ materiálu (viz první dva sloupce v přehledu, tj. např. **09\_Vystupy**), v němž budou umístěny příslušné soubory příloh pod označením, které je uvedeno v přehledu (např. VY\_33\_DVPP\_01, VY\_32\_INOVACE\_02, VY\_31\_HODINY\_03, VY\_33\_074110\_01). Při označení přílohy nepoužívejte diakritiku.

**Soubory na CD je možno ukládat ve formátech:**

* PDF, nebo PDF/A – doporučeno pro vícestránkové skenované dokumenty a dokumenty převáděné z wordu, excelu apod.
* JPEG – doporučeno pro jednostránkové skenované dokumenty, fotografie apod.
* PNG
* TIFF
* MPEG-2 – doporučeno pro videa
* MPEG-1
* GIF
* MP3 – doporučeno pro zvukové záznamy
* MP2
* WAV

**Seznam příloh** Příjemce uvádí v elektronické monitorovací zprávě, nejedná se o výčet všech příloh (tzn. všech souborů), seznam příloh bude vypadat následovně (příjemce vypíše pouze ty adresáře, které se vztahují k jeho MZ):

**Číslo přílohy Název přílohy**

01 Monitorovací zpráva

06 Výkazy práce

07 Smlouvy

09 Výstupy

10 Další dokumenty