

## Struktura monitorovací zprávy

Označení materiálů	Skupiny materiálů	Formát materiálů			Poznámka
		Originál (podpis)	Scan nebo Kopie	Zdrojový soubor	
<b>01_MonitorovacíZprava</b>	<b>Monitorovací zpráva</b>				
	Monitorovací zpráva	<b>ANO (statutární zástupce)</b>		<b>ANO (.pdf na CD)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vyplňuje se v aplikaci B7+;</li> <li>• Obsahuje Čestné prohlášení statutárního zástupce.</li> </ul>
	Zjednodušená žádost o platbu	<b>ANO (statutární zástupce)</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vyplňuje se v aplikaci B7+;</li> <li>• V případě, že je příjemce organizace se stanovenými závaznými ukazateli/limity mzdové regulace, je přiložen také dokument s názvem <i>Požadavek na strukturu průběžné platby</i>, který je ke stažení na webu MŠMT</li> </ul>
	Podpisové vzory	<b>ANO (statutární zástupce)</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulář je ke stažení na webu MŠMT;</li> <li>• Dokládá se pouze k první průběžné zprávě a při každé změně, včetně relevantních pověření (plná moc)</li> </ul>
	Souhrnná informace o realizaci projektu-závěrečná	<b>ANO (oprávněná osoba)</b>		<b>ANO (.doc na CD)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulář je ke stažení na webu MŠMT;</li> <li>• Součástí závěrečné monitorovací zprávy</li> </ul>
<b>02_ZadavaciRizeni</b>	<b>Dokumentace k zadávacímu řízení</b>		<b>ANO (IPo, IPn, TP vždy scan) na CD</b>		<p>Po uzavření smlouvy s dodavatelem budou v monitorovací zprávě (nejpozději společně s první žádostí o platbu, kde budou nárokovány výdaje vztahující se k výběrovému řízení) přiloženy ke každému zadávacímu řízení kopie následujících dokumentů:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>text oznámení o zahájení zadávacího řízení</i>, resp. výzvy;</li> <li>- <i>zápis (protokol) o posouzení a hodnocení podaných nabídek</i> podepsaný relevantními osobami;</li> <li>- <i>text oznámení o výsledku zadávacího řízení</i></li> </ul>
<b>03_RozpisyRozpocet</b>	<b>Rozpisy/Rozpočet</b>			<b>ANO (.xls v jednom souboru) na CD +</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktuální formulář je ke stažení na webu MŠMT a obsahuje tyto rozpisy a rozpočty: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Přehled čerpání veřejné podpory,</i></li> <li>- <i>Přehled čerpání veřejné podpory podle de minimis</i></li> <li>- <i>Soupiska účetních dokladů</i></li> </ul> </li> </ul>

				<p><b>příloha Žádosti o platbu v Benefit 7+</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Přehled čerpání způsobilých výdajů,</i></li> <li>- <i>Přepracovaný rozpočet projektu,</i></li> <li>- <i>Rozpis mzdových výdajů</i> (do sloupce Zaměstnanec zapisujte jméno v pořadí: příjmení, křestní jméno, titul)</li> <li>- <i>Rozpis cestovních náhrad,</i></li> <li>- <i>Odpisy,</i></li> <li>- <i>Rozpis mzdových příspěvků,</i></li> <li>- <i>Seznam školení</i></li> <li>• Tento soubor bude přílohou Zjednodušené žádosti o platbu v aplikaci Benefit7+</li> </ul>
<b>04_VypisyZUctu</b>	<b>Výpisy z účtů</b> Projektový, provozní Pokladní kniha		<b>ANO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokládají se výpisy z projektových účtů příjemce, partnerů.</li> <li>• V případě prvotních úhrad z provozních účtů organizace se dokládají i výpisy z těchto účtů;</li> <li>• V případě, že jsou relevantní, jsou předkládány <i>příkazy k placení prostředků z projektového na provozní účet</i>, vždy za odpovídající výpis z projektového účtu.</li> <li>• Pokladní kniha projektu, je-li vedena</li> </ul>
<b>05_KopieDokladu</b>	<b>Kopie dokladů</b>		<b>ANO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jsou předkládány v pořadí dle jednotlivých rozpisů a účetních dokladů v nich řazených;</li> </ul>
<b>06_VykazyPrace</b>	<b>Výkazy práce</b>		<b>ANO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulář je ke stažení na webu MŠMT</li> <li>• Řazení je dle pořadí jednotlivých zaměstnanců v <i>rozpisu mzdových výdajů</i></li> </ul>
<b>07_Smlouvy</b>	<b>Smlouvy</b> Pracovní (včetně DPP a DPČ), obchodní		<b>ANO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Řazený dle typů smluv</li> </ul>
<b>08_Publicita</b>	<b>Publicita</b>		<b>ANO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je dokládán relevantní formát odpovídající charakteru dokladované přílohy</li> <li>• např. fotografie, PDF soubory, PrtScr webové aplikace</li> </ul>
<b>09_Vystupy</b>	<b>Výstupy</b>		<b>ANO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je dokládán relevantní formát odpovídající charakteru dokladovaného výstupu</li> <li>• např. fotografie, PDF soubory, videozáznam, PrtScr webové aplikace</li> </ul>

## Další dokumenty předložené mimo monitorovací zprávu ve stejném termínu

Označení materiálů	Skupiny materiálů	Formát materiálů			Poznámka
		Originál	Scan/Kopie	Zdrojový soubor	
01_KPravnimuAktu	Dokumenty upravující právní akt	ANO (statutární zástupce)	ANO		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formuláře jsou ke stažení na webu MŠMT</li> <li>• např. žádost o podstatnou změnu, dodatek partnerské smlouvy</li> </ul>
02_KSubjektu	Dokumenty svodné – předkládané za subjekt		ANO		<ul style="list-style-type: none"> <li>• např. interní směrnice příjemce</li> </ul>
03_Mimoradne	Mimořádně dokládané dokumenty		ANO		<ul style="list-style-type: none"> <li>• např. auditorská zpráva o realizaci projektu</li> </ul>

Dokumenty, které jsou předkládány v **originále**, doloží příjemce opatřeny relevantními podpisy.

Následně se rozhodne, zda zbylé materiály předloží elektronicky jako scan nebo jako listinné kopie. **Doporučujeme nekombinovat způsob scan nebo kopie u skupin materiálů 04 - 09.**

Listinné kopie budou řazeny do jednotlivých skupin materiálu dle „**oddělovacích listů**“, které jsou ke stažení na webu MŠMT. V případě, že v určité skupině materiálů nejsou v rámci monitorovací zprávy předkládány žádné dokumenty, není požadováno příslušný oddělovací list do složky vkládat.

**Elektronicky dokládané materiály jsou předkládány na CD.** Na CD budou vytvořeny adresáře, jejichž název se bude skládat z čísla a názvu skupiny materiálů, viz první sloupec v přehledu (struktura CD je také ke stažení na webu MŠMT ve formátu .zip), v němž budou umístěny příslušné soubory příloh pod označením, které je uvedeno níže, v tabulce s názvem Označení elektronicky dokládaných souborů.

V případě, že v určité skupině materiálů nejsou v rámci monitorovací zprávy předkládány žádné soubory příloh, není požadováno definovanou složku na CD vytvářet. Vždy je však nutné zařadit předkládaný soubor do některé z nadefinovaných složek. Není možné pouze vložit soubor na CD bez požadovaného pojmenování a přiřazení ke skupině materiálů.

Fyzicky bude CD založeno do skupiny materiálu Monitorovací zpráva. CD je nutné označit registračním číslem projektu a číslem monitorovací zprávy.

**Do aplikace Benefit7+ nejsou nahrávány žádné přílohy, vyjma souboru Rozpisy/Rozpočet, který je přílohou Zjednodušené žádosti o platbu vyplňované v aplikaci Benefit7+.**

Materiály s označením **Zdrojové soubory** musí být doloženy vždy elektronicky na CD.

### **Soubory je nutné ukládat pouze v těchto 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**

**Soubory je nutné ukládat pouze s následující logikou pojmenování:**

## Označení elektronicky dokládaných souborů

Skupina materiálů	Zkratka	Konvence nazývání souborů	Popis
01_MonitorovacíZprava	MZ	MZ_01	Zkratka skupina Monitorovací zpráva_přírůstkové číslo dokumentu
02_ZadavaciRizeni	ZR	ZR_XYZ_01	Zkratka skupiny Zadávací řízení_číslo zadávacího řízení přidělené v informačním systému MŠMT nebo ISVZ_přírůstkové číslo dokumentu pokud se nepodaří naskenovat veškerou dokumentaci do jednoho souboru
03_RozpisyRozpocet	RR	Rozpisy_rozpocet	Název pro excel se soupiskami stažený z webu MŠMT
04_VypisyZUctu	VU	VU_XXX_01  VU_XXX_01_REF_01  VUO_XXX_01	<p>Zkratka skupiny Výpisy z účtů_název (zkratka) příjemce nebo partnera_přírůstkové číslo výpisu z <b>projektového</b> účtu řazené chronologicky</p> <p>Interní doklad Pro <b>refundace z projektového účtu</b> (podmínky dokládání refundací upravuje Příručka pro příjemce): Zkratka skupiny Výpisy z účtů_název (zkratka) příjemce nebo partnera_přírůstkové číslo výpisu z projektového účtu_REF_pořadí refundace řazené chronologicky</p> <p>Zkratka skupiny Výpisy z účtů_název (zkratka) příjemce nebo partnera_přírůstkové číslo <b>výpisu z provozního účtu organizace</b> řazené chronologicky</p> <p>V případě, že jsou předkládány výpisy z několika různých účtů organizace příjemce nebo partnera, použije se označení VUO1, VUO2 atd.</p> <p>Příjemce používá zkratku názvu partnera, kterou uvedl na listu hlavička souboru</p>

			Rozpisy_rozpocet
05_KopieDokladu		01_MzdoveVydaje MV_01	Zkratka skupiny Mzdové výdaje_řadařové číslo dle rozpisu
		02_CestovniNahrady CN_01	Zkratka skupiny Cestovní náhrady_řadařové číslo dle rozpisu
		03_OstatniVydaje OV_XYZ	Zkratka skupiny Ostatní výdaje_číslo dokladu v účetním systému
		04_Odpisy OD_01	Zkratka skupiny Odpisy_řadařové číslo dle rozpisu
		05_MzdovePrispevky MP_01	Zkratka skupiny Mzdové příspěvky_řadařové číslo dle rozpisu
			Pokud se nepodaří naskenovat k danému výdaji doklady do jednoho souboru, používá se pro názvy souborů pořadí daného dokladu přírůstkové číslo např. MV_01_01; MV_01_02
06_VykazyPrace	VP	VP_YYMM_XXX	Zkratka skupiny Výkazy práce_rok a měsíc _název (zkratka) příjemce nebo partnera Výkazy práce se skenují do jednoho souboru vždy za jeden měsíc, samostatně za příjemce a jednotlivé partnery. Výkazy práce musí být v souboru řazeny abecedně podle příjmení zaměstnanců.  Pokud budou dokládány výkazy práce za každého zaměstnance zvlášť (relevantní při používání elektronického podpisu), je potřeba označovat soubory následovně:
		VP_YYMM_Novak	Zkratka skupiny Výkazy práce_rok a měsíc _příjmení (bez diakritiky)  V případě shodného příjmení zaměstnanců, se připiše také jméno zaměstnance. V případě shodného příjmení i jména zaměstnanců, se přiřadí číslo PV_1101_NovakJan1; PV_1101_NovakJan2 (tento způsob odlišení jmen jednotlivých zaměstnanců je vhodné používat ve všech předkládaných podkladech)

07_Smlouvy	SM	SM_01  SM_Novak_HPP SM_Novak_DPC SM_Novak_DPP	Zkratka skupiny Smlouvy_přírůstkové číslo dokumentu v adresáři u všech smluv vyjma smluv pracovních.  Pracovní smlouvy (dohody o pracovní činnosti, o provedení práce): Zkratka skupiny _příjmení_zkratka typu smlouvy (bez diakritiky)  V případě shodného příjmení zaměstnanců, se připiše také jméno zaměstnance – SM_NovakJan. V případě shodného příjmení i jména zaměstnanců, se přiřadí číslo SM_NovakJan1; SM_NovakJan2 (tento způsob odlišení jmen jednotlivých zaměstnanců je vhodné používat ve všech předkládaných podkladech)
08_Publicita	PU	PU_01	Zkratka skupiny Publicita_přírůstkové číslo dokumentu
09_Vystupy	VY	VY_01_01	Zkratka skupiny Výstupy_číslo klíčové aktivity_přírůstkové číslo dokumentu v rámci klíčové aktivity
DalsiDokumenty		01_KPravnimuAktu_01 02_KSubjektu_01 03_Mimoradne_01	Číslo podskupiny_KPravnimuAktu_přírůstkové číslo dokumentu  Číslo podskupiny_KSubjektu_přírůstkové číslo dokumentu  Číslo podskupiny_Mimoradne_přírůstkové číslo dokumentu