

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)		<ul style="list-style-type: none"> • Vyplňuje se v aplikaci B7+; • dokládá se originál podepsaný statutárním zástupcem, součástí je Čestné prohlášení statutárního zástupce
06	Výkazy práce – výkazy práce		ANO	<ul style="list-style-type: none"> • Formulář je ke stažení na webu • Výkazy práce se vztahují k šabloně VII/2, VII/3 • <u>Označení přílohy:</u> zkratka skupiny materiálu_ číslo šablony_ příjmení_ číslo měsíce na výkazu_ číslo roku_ např. VP_72_Novakova_09_11
07	Smlouvy (SM)		ANO	<ul style="list-style-type: none"> • Pracovní smlouvy • Pracovní smlouvy se vztahují k šabloně VII/2, VII/3 • <u>Označení přílohy:</u> zkratka skupiny materiálu _ číslo šablony_ příjmení, např. SM_72_Novakova

09	Výstupy (VY)		ANO	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Označení přílohy k šabloně KA/ k výstupům:</u> zkratka skupiny materiálu _číslo šablony_název typu přílohy_pořadové číslo přílohy (pořadové číslo je v kompetenci školy), např. VY_23_DVPP_01, VY_32_INOVACE_02, VY_31_HODINY_03 • <u>Označení přílohy k šabloně KA / k monitorovacím indikátorům:</u> zkratka skupiny materiálu _číslo šablony_kód MI_pořadové číslo přílohy (pořadové číslo je v kompetenci školy), např. VY_41_074110_01
10	Další dokumenty předložené společně s monitorovací zprávou- žádost o podstatnou změnu	ANO (s podpisem statutárního zástupce)		<ul style="list-style-type: none"> • Žádost o podstatnou změnu • Formulář je ke stažení na webu

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

U elektronicky dokládaných příloh na CD/DVD přílohy řad'te 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_23_DVPP_01, VY_32_INOVACE_02, VY_31_HODINY_03, VY_41_074110_01).

V rámci adresáře (složky) **09_Výstupy** je možné vytvořit podadresáře k jednotlivým šablonám klíčových aktivit – viz. vzor Struktura CD/DVD, který je k dispozici na webových stránkách MŠMT v sekci EU peníze středním školám.

Při označení přílohy nepoužívejte diakritiku.

Soubory na CD/DVD 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
- Pokud mají výstupy (učební materiály) charakter www stránek nebo e-learningu, příjemce v rámci MZ doloží odkaz na příslušné stránky a přihlašovací údaje umožňující vstup, pokud to aplikace vyžaduje.
- Pokud mají výstupy (učební materiály) charakter materiálu vytvořeného softwarem pro provoz interaktivní tabule, příjemce v rámci MZ doloží tento materiál na CD ve formátu PDF. Pokud je výrazně ovlivněna kvalita takto doloženého vzdělávacího materiálu, je možné zároveň na zvláštním CD doložit tento vzdělávací materiál v originální verzi

- Pokud mají výstupy (učební materiály) charakter materiálu vytvořeného specializovaným softwarem (např. pro výuku odborných předmětů), příjemce v rámci MZ doloží zpracovaný manuál pro žáky (návod pro práci s tímto softwarem, zadání úloh k řešení) popř. je možné výstupy doložit ve formátu HTML, pokud použitý specializovaný software takové převedení umožňuje.

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