

Pokyny k vyplnění Elektronické přílohy - tabulky

Sešit Elektronická příloha - tabulka DVO* obsahuje **makra**, která je třeba **povolit**.

Pokud na Vašem počítači používáte Open Office, připravená makra Vám nebudou správně fungovat. V tomto případě prosím kontaktuje Ing. Petru Benedíkovou, tel. 703 197 408.

Sešit Elektronická příloha - tabulka obsahuje 4 listy: Souhrnné, Přehled, Soupis, List4.

List Souhrnné

Na list **Souhrnné** byl zkopírován přehled škol ze Souhrnného hlášení schváleného žadatele. Tento list je předtiskem, ze kterého se natahují údaje do tabulky Přehled, má informativní charakter. Celý list je uzamčen, žadatel s tímto listem nepracuje.

List Přehled

List **Přehled** obsahuje tabulku, v níž černě nadepsané sloupce se vyplňují automaticky a údaje v červeně nadepsaných sloupcích vyplní žadatel.

Údaje v černě nadepsaných sloupcích (C až I) se natahují z listu Souhrnné obdobným způsobem jako u žádosti o poskytnutí podpory na produkty.

1. Klikněte levým tlačítkem myši na šipku „**přidej záznam**“ - objeví se tabulka „**zadejte platné IČ či ID vybrané školy**“.
2. Do zobrazeného políčka napište na místo 8 nul IČ či ID školy, ke které chcete doplnit další údaje (červeně nadepsané sloupce). V případě odloučených pracovišť patřících k jedné škole, kdy je pro několik budov s různými adresami (**s odlišným ID**) shodné IČ, bude za IČ školy dopsána další číslice sloužící k bližší identifikaci odloučeného pracoviště. V tomto případě k přidání školy poslouží ID.
3. Po zapsání IČ či ID klikněte na tlačítko **OK** (Enter), čímž dojde k přidání záznamu. Tlačítko **Cancel** použijete, chcete-li od přidání školy ustoupit. V případě, že do připraveného okénka vepíšete chybné údaje, záznam se nepřidá, zobrazí se chybová hláška „**záznam není v číselníku**“ a následně se ocitnete na listu Souhrnné, kde můžete překontrolovat údaje. Po kliknutí na tlačítko OK chybové hlášky se dostanete zpět na list Přehled a přidání záznamu můžete zopakovat.
4. Po úspěšném přidání záznamu vyplníte údaje v červeně nadepsaných sloupcích, kdy požadované údaje vepíšete na místo hvězdičky či v případě druhu DVO vyberete z předvoleného seznamu.

V tabulce jsou jednotlivé školy řazeny podle ID vzestupně. Školy tedy nebudou řazeny na přeskáčku, v pořadí v jakém je zadáváte, ale vždy v přednastaveném pořadí. Údaje k jedné škole se řadí jako celek pod sebou.

V případě mylného přidání záznamu (řádku), není možno tento řádek odstranit. Pokud k mylnému přidání řádku dojde, nevyplňujte žádné údaje, nadbytečné řádky následně odstraní zaměstnanci SZIF.

* doprovodná vzdělávací opatření

Po úspěšném přidání záznamu **žadatel vyplní následující údaje (červeně nadepsané názvy sloupců)**

Zmíněné údaje vycházejí z údajů uvedených na potvrzení školy o provedených doprovodných vzdělávacích opatřeních.

- **sloupec K počet žáků dotčených daným DVO:** v tomto sloupci žadatel uvede skutečný počet žáků, kteří se účastnili prováděného doprovodného vzdělávacího opatření. Tento počet nemusí být vždy shodný s počtem žáků dle Souhrnného hlášení.
- **sloupec L druh DVO:** druh DVO vybere žadatel z předvoleného seznamu, který se zobrazí po kliknutí na výběrovou šipku na pravém okraji příslušné buňky. V seznamu jsou uvedeny následující druhy doprovodných vzdělávacích opatření: exkurze, vzdělávací akce, vzdělávací materiály, ochutnávky bez přítomnosti externisty na škole, ochutnávky za přítomnosti externisty na škole a školní soutěže.
- **sloupec M upřesnění DVO a sloupec N počet ks/hod** vyplní žadatel zejména u následujících druhů DVO:
 - vzdělávací materiály/ odměny – specifikace vzdělávacího materiálu/ odměny, zejména v případě existují-li materiály s různou pořizovací cenou, bude patrná ze sloupce upřesnění DVO. Počty kusů uvedené ve sloupci počet ks/hod opět musí souhlasit s údaji na faktuře a v tabulce Soupis.
 - exkurze – v případě tohoto doprovodného vzdělávacího opatření se do sloupce upřesnění DVO napíše „počet vstupenek“ a v následujícím sloupci se uvede počet kusů vstupenek. Rozdíl čísel mezi počtem kusů vstupenek a počtem žáků dotčených daným DVO může být způsoben přítomností doprovázejících učitelů. Náklady na vstupné učitelů jsou rovněž způsobitelným nákladem pro poskytnutí podpory. Upozorňujeme však žadatele, že na učitele se neposkytují finanční prostředky jako je tomu v případě žáků cílové skupiny a limitu na žáka a počet učitelů by měl být adekvátní počtu žáků.
 - ve sloupci upřesnění DVO může být rovněž uvedena „doprava“ žáků do místa konání exkurze. Ve sloupci počet ks/hod pak bude uvedena ujetá vzdálenost či čekací doba autobusu, bude-li fakturována.
 - vzdělávací akce/ ochutnávky za přítomnosti externisty na škole – do sloupce počet ks/hod se uvede počet hodin trvání vzdělávací akce nebo ochutnávky, což je údaj nezbytný k následnému proplacení personálních nákladů.
 - v případě ochutnávky za přítomnosti externisty na škole žadatel kromě výše uvedeného uvede také množství spotřebovaných mléčných výrobků (ks, popř. kg).
 - a vždy, když je třeba bližší specifikace doprovodného vzdělávacího opatření, která je relevantní pro následnou výplatu podpory.
- **sloupec O číslo potvrzení školy o provedených DVO:** do tohoto sloupce žadatel vyplní pořadové číslo potvrzení školy o provedených doprovodných vzdělávacích opatřeních.
- **sloupec P číslo faktury:** žadatel vyplní číslo faktury, na které jsou rozepsané jednotlivé způsobitelné náklady a uvedené vynaložené finanční prostředky vztahující se k danému doprovodnému vzdělávacímu opatření.
- **sloupec Q ostatní:** slouží pro potřeby žadatele a jeho vyplnění je nepovinné.

* doprovodná vzdělávací opatření

List Soupis

Do připravené tabulky na listu Soupis žadatel uvede jednotlivé způsobilé náklady včetně případného upřesnění pojící se s provedenými doprovodnými vzdělávacími opatřeními tak, jak jsou rozepsané na fakturách.

Údaje ve sloupcích A a B (číslo faktury, druh DVO) jsou stejné jako údaje na listu Přehled. Princip vyplňování údajů je totožný jako u tabulky Přehled.

Údaje ve sloupcích C až J vyplní žadatel následujícím způsobem

- **sloupec C způsobilé náklady:** do tohoto sloupce žadatel zapíše na příslušné faktuře uvedené jednotlivé způsobilé náklady pojící se s daným druhem doprovodného vzdělávacího opatření.
- **sloupec D upřesnění způsobilých nákladů:** žadatel vyplní v případě potřeby bližší specifikaci způsobilého nákladu.
- **sloupec E specifikace MJ:** v tomto sloupci žadatel uvede, co je u daného nákladu považováno za měrnou jednotku (ks, hod, kg atd.).
- **sloupec F počet MJ:** celkový počet např. ks na ochutnávku použitého mléčného výrobku apod.
- **sloupec G cena za MJ v CZK (bez DPH):** částka uvedená na faktuře za jednu měrnou jednotku konkrétního nákladu.
Upozorňujeme žadatele, že případné krácení podpory, která se poskytuje včetně DPH, vztahené na konkrétní počet určitého nákladu (např. ks vzdělávacího materiálu) se vypočte jako součin uvedené částky za MJ bez DPH, množství MJ a odpovídající sazby DPH. Výsledná částka krácení pak bude zaokrouhlená na dvě desetinná místa.
- **sloupec H cena celkem v CZK (bez DPH):** uváděná částka opět vychází z údajů na faktuře a rovná se součinu čísel ve sloupcích počet MJ a cena za MJ v CZK (bez DPH).
- **sloupec I sazba DPH v %:** žadatel uvede sazbu DPH pojící se s danými náklady.
- **sloupec J cena celkem v CZK (včetně DPH):** se vypočte jako součin uvedené částky za MJ bez DPH, množství MJ a odpovídající sazby DPH.
 - součet všech těchto částek zaokrouhlený na dvě desetinná místa se rovná výši požadované podpory v případě, kdy žadatel stejnou nebo vyšší částku uhradil z bankovního účtu za příslušné faktury. V opačném případě žadateli nemůže být poskytnutá podpora vyšší, než je součet uhrazených částek.
 - součet všech částek uvedených ve sloupci J se zobrazuje v buňce C2 (Σ cena s DPH celkem)

List4

List4 slouží pro potřeby žadatele.

Vyplněnou Elektronickou přílohu - tabulku zašlete v elektronické podobě ve formátu .xls nebo .xlsx na SZIF, a to spolu s vyplněným formulářem Žádost o poskytnutí podpory na doprovodná vzdělávací opatření.

* doprovodná vzdělávací opatření