

## Pokyny pro vyplňování formuláře „Změny v rozpočtu“

### Obecně:

- Levá strana formuláře představuje původní rozpočet, na pravou stranu formuláře zanes partner nový rozpočet včetně polí, která se neměnila. V poli pro poznámky se uvede krátce druh změny. Všechny částky se uvádějí vždy v EUR.
- Pro změny v rozpočtu partnera je důležité používat vždy ten stejný excelový formulář s původním rozpočtem. Pro každou změnu v rozpočtu zkopírujte všechny sloupce předchozího rozpočtu a vložte je vpravo. Vyplňujte pouze bílá pole, šedá pole jsou automaticky počítána. Veškeré vzorce a výpočty ve formuláři si pečlivě zkontrolujte, za jejich správnost je odpovědný partner.
- Změny v rozpočtu musí být na formuláři odůvodněny a vedoucí partner musí být o veškerých změnách informován. Partner toto stvrzuje na formuláři svým podpisem.
- Všechny změny v rozpočtu doporučujeme konzultovat s příslušným kontrolorem.

### Možné změny:

- **změna výše položky** – Pokud název položky zůstává, ale mění se její hodnoty (jednotka, počet jednotek, jednotková cena či náklady položky), zanes partner tyto změny do pravé části formuláře na řádek dané položky. Viz příklad 1 na další straně.  
Do pole pro poznámky uvést „navýšení/ponížení položky, počtu kusů, jednotkové ceny“ apod.
- **nová položka rozpočtu** – Pokud chce partner zahrnout do rozpočtu novou položku, musí být vložen nový řádek do příslušné kapitoly rozpočtu a uveden druh výdaje a jeho pořadí. V pravé části tabulky je uvedeno množství a cena za jednotku nové položky.  
Do pole pro poznámky uvést „nová položka“.
- **smazání položky rozpočtu** – Do pravé části formuláře je třeba uvést u příslušné položky hodnotu 0.  
Do pole pro poznámky uvést „zrušení položky“.
- **nahrazení položky jinou položkou** – Pod původní položku vloží partner nový řádek se změněným názvem, příp. s vyšší/níží finanční částkou. Původní položka bude mít v pravé části formuláře hodnotu 0 a nově zanesená položka pak aktuální částku. V levé části excelového formuláře se do nově vzniklého řádku zanes hodnota 0. Viz příklad 2 na další straně.  
Do pole pro poznámky uvést „změna názvu položky, popř. navýšení/ponížení položky“ apod.

**Příklad 1:**

Původní rozpočet (vlevo)

Nový rozpočet (vpravo)

Druh výdajů/ Kostenart	Jednotka /Einheit	Počet jednotek/ Anzahl der Einheiten	Jednotková cena/Preis pro Einheit	Náklady položky(v EUR)/Kosten des Postens	Náklady kapitoly(v EUR)/Kosten des Kapitels (in EUR)	Poznámka žadatele/Anmer- kung des Antragsstellers	Jednotka /Einheit	Počet jednotek/ Anzahl der Einheiten	Jednotková cena/Preis pro Einheit	Náklady položky(v EUR)/Kosten des Postens	Náklady kapitoly(v EUR)/Kosten des Kapitels (in EUR)	Poznámka žadatele/ Anmerkung des Antragsstellers
2.2 Externí služby/Externe Dienstleistungen												
2.2.1.grafické služby	kus	10	20	200	200		kus	20	20	400	400	navýšení počtu kusů, resp. položky

**Příklad 2:**

Původní rozpočet (vlevo)

Nový rozpočet (vpravo)

Druh výdajů/ Kostenart	Jednotka /Einheit	Počet jednotek/ Anzahl der Einheiten	Jednotková cena/Preis pro Einheit	Náklady položky(v EUR)/Kosten des Postens	Náklady kapitoly(v EUR)/Kosten des Kapitels (in EUR)	Poznámka žadatele/Anmer- kung des Antragsstellers	Jednotka /Einheit	Počet jednotek/ Anzahl der Einheiten	Jednotková cena/Preis pro Einheit	Náklady položky(v EUR)/Kosten des Postens	Náklady kapitoly(v EUR)/Kosten des Kapitels (in EUR)	Poznámka žadatele/ Anmerkung des Antragsstellers
2.2 Externí služby/Externe Dienstleistungen												
2.2.1.grafické služby	kus	10	20	200	200		0	0	0	0	0	
2.2.1. inzerce v médiích	0	0	0	0	0		kus	10	20	200	200	změna názvu položky

### Formulář Změny v rozpočtu pro české partnery:

#### Záhlaví formuláře rozpočtu

- Název projektu – celý název projektu
- Název a číslo partnera – jméno partnera, kterého se změna rozpočtu týká, a určení, zda se jedná o LP, PP1, PP2 atd.
- Datum žádosti – datum vyplnění excelového formuláře
- Schváleno dne – vyplňuje příslušný kontrolor

<b>Druh výdajů/</b> Kostenart	Jednotlivé položky rozpočtu členěné dle kapitol rozpočtu (např. hrubá mzda, cestovné, tisk propagačních materiálů, apod.)
<b>Jednotka/</b> Einheit	Měrná jednotka položky (např. měsíc, kilometry, druh tisku – př. leták, katalog, apod.)
<b>Počet jednotek/</b> Menge	Počet jednotek (např. počet měsíců, kilometrů, výtisků – př. letáků, katalogů, apod.)
<b>Jednotková cena/</b> Preis pro Einheit/	Cena za 1 jednotku (např. za měsíční úvazek, cena za 1 km, cena za 1 výtisk, apod.)
<b>Náklady kapitoly (v EUR)/</b> Kosten des Kapitels (in EUR)	<u>Nevyplňuje se</u> , automaticky násobeno: počet jednotek * jednotková cena
<b>Poznámka žadatele/</b> Anmerkung des Antragsstellers	Položka rozpočtu může být na tomto místě blíže specifikována, v případě změny položky (nová položka, zrušení položky či obsahové a kvantitativní změny) musí být na tomto místě kontrolor informován o typu změny.
<b>% změny (nová hodnota-původní/ celkový rozpočet)/</b> % Änderung (Neu – Ausgangsbasis/ Gesamtbudget)	<u>Nevyplňuje se</u> ; automatický výpočet procentuální výše změny rozpočtu vůči celkovým způsobilým výdajům partnera. Pokud je změna rozpočtu vyšší než 15%, pak je třeba předložit <i>Žádost o provedení změny v projektu</i> společně s tímto rozpočtem u příslušného kontrolora vedoucího partnera (vyžaduje souhlas Řídícího orgánu/Monitorovacího výboru), pro více informací viz Příručka pro žadatele.
<b>Gesamte förderfähige Kosten/</b> Celkové způsobilé výdaje	<u>Nevyplňuje se</u> , jednotlivé položky rozpočtu jsou automaticky sčítány
<b>Einnahmen/</b> Příjmy	Pokud partner předpokládá příjmy, vyplní druh příjmů (např. vstupné) a zakalkuluje celkovou výši příjmů (počet jednotek * jednotková cena)
<b>EU-Kofinanzierungsfähige Gesamtkosten/</b> Celkové způsobilé výdaje pro spolufinancování z EU	<u>Nevyplňuje se</u> , je automaticky vypočteno (celkové způsobilé výdaje – příjmy)