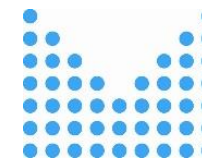




EVROPSKÁ UNIE
FOND PRO VNITŘNÍ BEZPEČNOST
AZYLOVÝ, MIGRAČNÍ A INTEGRAČNÍ FOND



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Rádi zodpovíme každý Váš dotaz, avšak před jeho položením Vás žádáme o nahlédnutí do *Postupu pro vyplnění monitorovací zprávy o realizaci projektu a jejích příloh*, zdali Vaši odpověď nenaleznete zde. Postup je uveřejněn na webových stránkách <http://www.mvcr.cz/clanek/vzor-monitorovaci-zpravy-amif-a-isf-platny-od-7-9-2017.aspx>

MONITOROVACÍ ZPRÁVA (MZ) a PŘÍLOHY MZ - Nezasahovat do vzorů!

V případě, že vyplnění některé části MZ není relevantní, je zapotřebí do tabulky dopsat „Není relevantní“, tabulku není možné smazat. To stejné platí u příloh MZ, není možné mazat sloupce v přílohách, ačkoliv jejich vyplnění bude předmětem následující monitorovací zprávy.

Neprovádějte ani žádné jiné úpravy ve formulářích než ty, ke kterým jste byli vyzváni.

POVINNÁ PUBLICITA

Dodržování prvků povinné publicity – splnění dosáhnete využitím logotypu z kap. 20.4.1 platné PŽP a uvedením povinné věty.

U neziskových organizací s dotací 75% z AMIF a 25% ze státního rozpočtu a u územních jednotek je nutné uvést také odkaz na financování z MV, není však nutné na výstupy projektu umisťovat logo MV. OSS odkaz na financování z MV neuvádí. Logo EU musí být na výstupech umístěno vždy na prvním místě.



FINANCOVÁNO EVROPSKOU UNIÍ
AZYLOVÝ, MIGRAČNÍ A INTEGRAČNÍ FOND



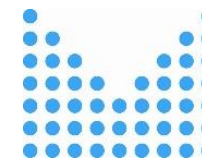
„Projekt [Název projektu + jeho registrační číslo] je financován v rámci národního programu Azylového, migračního a integračního fondu a rozpočtu Ministerstva vnitra České republiky“

Propagační předměty, které již byly ze strany OO schváleny v předchozích MZ dle předchozích platných PŽP, není nutné přepracovávat.

Věnujte prosím zvýšenou pozornost náležitostem jednotlivých prvků propagace.

Např. Trvalá tabule - přesto, že tuto skutečnost neuvádíte v projektové žádosti, v souladu s pravidly PŽP musí být u stavebních prací, infrastruktury či nákupu hmotného předmětu nad 100 000 EUR umístěna nejpozději do 3 měsíců od ukončení projektu. Nezaměňovat s povinným plakátem.

* Rozdílové hodnoty jsou smyšlené pro potřeby tohoto příkladu.



PŘEDKLÁDÁNÍ MZ

Pro předložení platí lhůta do konce prvního měsíce následujícího po ukončení monitorovacího období (dále MO). Vymezení MO je stanoveno v Právním aktu (dále PA).

Předložení závěrečné MZ do konce druhého měsíce následujícího po ukončení MO.

Při prodlevě v administraci předcházející MZ ze strany OO dochází k podání MZ do 10 pracovních dní poté, co byla administrace předcházející monitorovací zprávy ukončena.

Při nedodržení:	<u>do 6 kalendářních dní vč.</u>	bez sankce
	7 kalendářních dní a více	sankce dle PA
Lhůty platí i pro předkládání oprav MZ na základě Výzvy k odstranění nedostatků.		

Tyto termíny resp. pozdní předkládání MZ (i když bez sankce) by rozhodně nemělo být pravidlem!

Je možné podat žádost o prodloužení lhůty. Ta se předkládá s odůvodněním prostřednictvím DS. Žádost musí být předložena před uplynutím lhůty pro předložení zprávy.

MZ ČÁST VI. PLÁN ČERPÁNÍ

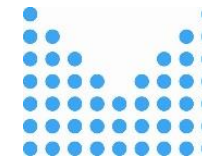
Při každé předkládané MZ aktualizujte tabulku čerpání. Neopisujte pouze informace ze schválené žádosti. Informace slouží OO mj. jako podklad pro vytvoření plánu kontrol a při přípravě podkladů pro Evropskou komisi. Pokud dochází ke zpoždění v realizaci projektu, je zřejmé, že toto bude mít vliv také na plánované čerpání finančních prostředků.

Příloha č. 6 - Přehled zadávacích řízení nad 400 000 Kč / 500 000 Kč

Příloha č. 6 slouží jako přehledová pro všechna zadávací řízení nad 400 000 Kč / 500 000 Kč (viz Příručka kapitola 21.5.1). Tato příloha je příkládána v případě, že se v rámci projektu konalo alespoň jedno zadávací řízení a byla s vítězným dodavatelem podepsána smlouva i pokud bylo zadávací řízení zrušeno. Do této tabulky přidávejte zadávací řízení postupně, vždy poté, co byla podepsána smlouva s dodavatelem.

Tabulka tedy slouží jako kumulativní a bude předkládána ke každé monitorovací zprávě poté, co se v projektu alespoň jednou konalo úspěšné zadávací řízení.

* Rozdílové hodnoty jsou smyšlené pro potřeby tohoto příkladu.



ROZPIS MZDOVÝCH/PLATOVÝCH VÝDAJŮ REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU (RMN)

Ve sloupcích M (sociální poj.) a N (zdravotní poj.) jsou přednastaveny vzorce pro výpočet 25 % respektive 9 %. Výsledné částky mohou být částkami orientačními, zaokrouhlení v případě různých případů a dělených úvazků může být v účetním systému mírně odlišné. V takovém případě přidejte pod danou osobu nový řádek a uveďte korekci tak, aby v součtu byla nárokována správná částka odpovídající účetnímu systému. Do Soupisky účetních dokladů vždy uvádějte částky odpovídající skutečně zúčtovaným hodnotám. Suma výdajů vykazovaných v Rozpisu mzdových výdajů (RMN) se vždy musí rovnat výši nárokových výdajů kap. A v Soupisce účetních dokladů.

Př. V účetnictví jsou vedeny odvody zaměstnavatele za zaměstnance XY: Sociální pojištění **2 970,00 Kč** a Zdravotní pojištění **1 069,00 Kč**

Položka rozpočtu	Jméno a příjmení zaměstnance	Druh pracovního poměru	Úvazek zaměstnance		Počet odprac. hodin na projektu	Počet dní čerpané dovolené do projektu	Počet dní indispozice niho volna do projektu	Počet hodin nařazeného přesčasu do projektu	Hrubá mzda/plat v daném měsíci do projektu v Kč	DPP a DPČ - Hodinová mzda/plat do projektu v Kč	Pojistné na sociální pojištění do projektu v Kč	Pojistné na zdravotní pojištění do projektu v Kč	Nemocenská hrazená zaměstnavatelem do projektu			Jiné (např. FKSP, kooperativa) v Kč do projektu	Způsobilé osobní náklady v Kč
			pro projekt	mimo projekt									počet dní	počet hodin	částka v Kč		
A.1.1.1	XY	ZS	0,5	0,5	72,0	1,00	0,00	0,00	11 881,00		2 970,25	1 069,29	0,00	0,00	0,00	0,00	15 920,54
	XY- zaokrouhlení SP, ZP										-0,25	-0,29					-0,54

Př. Zaměstnankyně YY pracuje pro projekt na pozici **A.1.1.1 na úv. 0,8** a na pozici **A.1.3.5 na úv. 0,2** celkem tedy úvazek 1,0. Zaměstnankyně naplnila fond pracovní doby daného měsíce 160h (A.1.1.1 128 h + A.1.3.5 32 h). Hrubá mzda 34 872 Kč.

Pozice A.1.1.1: Sociální pojištění za úv. 1,0 činí 8 718,00 Kč z toho 0,8 je 6 974,40 Kč, rozdíl oproti částce v RMN ve výši 6 974,50 Kč činí -0,10 Kč.*

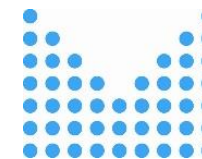
Zdravotní pojištění za úv. 1,0 činí 3 138,48 Kč (zaokr. v ML 3 138,00Kč) z toho 0,8 je 2 510,40 Kč, rozdíl oproti částce v RMN ve výši 2 510,82 Kč činí -0,42 Kč.*

Pozice A.1.3.5: Sociální pojištění za úv. 1,0 činí 8 718,00 Kč z toho 0,2 je 1 743,60 Kč, rozdíl oproti částce v RMN ve výši 1 743,50 Kč činí 0,10 Kč.*

Zdravotní pojištění za úv. 1,0 činí 3 138,48 Kč (zaokr. v ML 3 138,00Kč) z toho 0,2 je 627,60 Kč, rozdíl oproti částce v RMN ve výši 627,66 Kč činí -0,06 Kč.*

Položka rozpočtu	Jméno a příjmení zaměstnance	Druh pracovního poměru	Úvazek zaměstnance		Počet odprac. hodin na projektu	Počet dní čerpané dovolené do projektu	Počet dní indispozice niho volna do projektu	Počet hodin nařazeného přesčasu do projektu	Hrubá mzda/plat v daném měsíci do projektu v Kč	DPP a DPČ - Hodinová mzda/plat do projektu v Kč	Pojistné na sociální pojištění do projektu v Kč	Pojistné na zdravotní pojištění do projektu v Kč	Nemocenská hrazená zaměstnavatelem do projektu			Jiné (např. FKSP, kooperativa) v Kč do projektu	Způsobilé osobní náklady v Kč
			pro projekt	mimo projekt									počet dní	počet hodin	částka v Kč		
A.1.1.1	YY	ZS	0,8	0	128,0	0,00	0,00	0,00	27 898,00		6 974,50	2 510,82	0,00	0,00	0,00	0,00	37 383,32
	YY- zaokrouhlení SP, ZP										-0,10	-0,42					-0,52
A.1.3.5	YY	ZS	0,2	0	32,0	0,00	0,00	0,00	6 974,00		1 743,50	627,66	0,00	0,00	0,00	0,00	9 345,16
	YY- zaokrouhlení SP, ZP										0,10	-0,06					0,04
Celkem					X	X	X	X	34 872,00	X	8 718,00	3 138,00			0,00	0,00	46 728,00
Poznámka:																	
Pí YY pracuje pro projekt na pozici A.1.1.1 úv. 0,8 a A.1.3.5 úv. 0,2																	

* Rozdílové hodnoty jsou smyšlené pro potřeby tohoto příkladu.



PERSONÁLNÍ VÝDAJE

VÝKAZ PRÁCE

- u úvazku 1,0 není nutné k Monitorovací zprávě dokládat Výkaz práce i přes to, že má zaměstnankyně DPP mimo projekt
- pokud jsou vyplaceny odměny, které nejsou hrazeny z projektu zaměstnanci na úv. 1,0, nepředkládá se ani výkaz práce

NÁHRADNÍ VOLNO

Pokud se jedná o přesčas ve smyslu zákoníku práce, bude postup následující:

př. Zaměstnankyně odpracuje 3. listopadu 2 hodiny přesčasové práce, za které bude nárokovat náhradní volno namísto platu ve stejném či v některém z následujících měsíců.

- hodiny přesčasu, za které je nárokováno náhradní volno, nebudou započítány do odpracovaných hodin
- v případě čerpání náhradního volna za přesčas v některém z předchozích měsíců budou započítány hodiny náhradního volna do odpracovaných hodin
- pokud je k dané pozici předkládán také výkaz práce, skutečnost prosím poznamenejte k příslušným dnům u popisu vykonávaných aktivit

Jak skutečnost uvést v příloze č. 11 ROZPIS MZDVÝCH/PLATOVÝCH VÝDAJŮ REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU

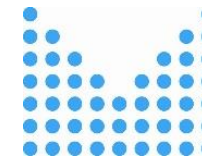
- hodiny přesčasu, za které je nárokováno náhradní volno budou uvedeny ve sloupci J „Počet hodin nařízeného přesčasu do projektu“, dále v poznámce pod tabulkou bude uvedeno, např. A.1.1.1 XY PČ 2 hod dne 3.11.2017 – nárokováno NV namísto platu
- náhradní volno bude připočteno k odpracovaným hodinám a uvedeno ve sloupci G „Počet odpracov. hodin na projektu“, dále v poznámce pod tabulkou bude uvedeno, např. A.1.1.1 XY čerpání 2 h NV za PČ ze dne 3.11.2017

K Monitorovací zprávě bude nutné přiložit:

- nařízení přesčasové práce
- interní směrnici, která stanovuje v organizaci nařízení přesčasové práce a čerpání náhradní volna (stačí dodat pouze jednou)
- vše musí být v souladu se mzdovým listem

Pokud se jedná jen o „nadpracování“ v rámci klouzavé pracovní doby, tj. nikoli přesčas ve smyslu zákoníku práce, bude nezbytné doložit směrnici, která umožňuje prodloužení vyrovnávací doby i na následující měsíc a případně související dokumenty (např. souhlas zaměstnavatele s převodem nadpracované doby). Do rozpisu mzdových výdajů v takovém případě uveďte nadpracovanou dobu do sloupce J a do poznámky vysvětlete, že se nejedná o přesčas, ale nadpracování a uveďte za kdy.

* Rozdílové hodnoty jsou smyšlené pro potřeby tohoto příkladu.



INDISPOZIČNÍ VOLNO

- možné nárokovat k proplacení z projektu od platnosti PŽP ver. 3 tj. **od 1. 7. 2017** v rozsahu max. 5 dní za rok
- nárok na indispoziční volno není krácen poměrně za odpracovanou dobu jako u dovolené
- nárok na čerpání je nutné doložit vnitřní směrní

NAVÝŠENÍ PLATŮ

Navýšení platu je možné. K příslušné Monitorovací zprávě je nutné odevzdat nový platový výměr či novou pracovní smlouvu, v případě, že v ní dojde ke změnám. V případě, že budete navyšovat kapitolu A rozpočtu projektu, je nutné postupovat v souladu s pravidly AMIF/ISF viz změny rozpočtu projektu níže.

V případě, že není možné navýšit kapitolu A rozpočtu projektu do 100% nového platového tarifu odpovídajícímu zapojení zaměstnance do projektu, je v Monitorovací zprávě nutné uvést, že vzhledem k tomu, že není možné navýšit celkovou alokaci projektu, bude část mezd, převyšující schválenou částku na mzdy uvedenou v rozpočtu projektu, hradit organizace na vlastní náklady.

Zároveň upozorňujeme, že tato situace musí být podchycena i v dalších dokumentech, např. v systemizaci, kde je uveden zdroj financování. Doporučujeme, aby metodika výpočtu (jaká část mzdy + související ZP a SP jde do projektu) byla jasně a písemně předem stanovena a uložena k projektové dokumentaci.

DOVOLENÁ

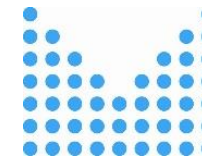
Nárok na proplacení dovolené je v rozsahu míry zapojení pracovníka do realizace projektu v daném kalendářním roce. Je-li pracovník je zaměstnán pro projekt v průběhu celého kalendářního roku, má nárok např. na 20 dní dovolené. Čerpání je možné kdykoliv v kalendářním roce. V případě, že by pracovník předčasně např.: ukončil pracovní poměr, do projektu lze uplatnit pouze alikvótní část.

Např.: V případě, že pracovní poměr bude ukončen k 31. červenci má zaměstnanec nárok na 11,5 dní dovolené za 7 odpracovaných měsíců. Kdyby si však zaměstnanec vybral již v květnu 13 dní dovolené, bude zpětně vyměřen 1,5 dne jako nezpůsobilý výdaj.

ÚČETNICTVÍ

- dokládat spolu s MZ pouze za přímé náklady nárokové k proplacení v rámci Soupisky účetních dokladů
- výdaje musí být možné v účetnictví jednoznačně identifikovat
- částky a čísla dokladů vedené v účetnictví musí souhlasit s údaji v Soupisce účetních dokladů
- soupiska účetních dokladů podává obraz vynaložených a zaúčtovaných výdajů, tzn. nároková částka nemůže být rozdílná od zaúčtované

* Rozdílové hodnoty jsou smyšlené pro potřeby tohoto příkladu.



ZMĚNY ROZPOČTU PROJEKTU

Nepodstatná změna

Přesun mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu - **do výše 20 % celkových způsobilých výdajů projektu** je možný prostřednictvím přílohy č. 8 Změnový rozpočet a uvedením nepodstatné změny v Monitorovací zprávě v části Nepodstatné a podstatné změny projektu. Změnu je zapotřebí v Monitorovací zprávě zdůvodnit.

Vytvoření položky - změna rozpočtu patří dle kapitoly 14.1 PŽP do nepodstatných změn. Taková změna musí být následně popsána v monitorovací zprávě, kde by mělo být zdůvodněno, proč k ní došlo a zda byl dodržen princip 3E. Dále k monitorovací zprávě musí být přiložen změnový rozpočet.

Podstatná změna

Přesun v rozpočtu mezi položkami na neinvestiční a investiční výdaje. I přesto, že to není v PŽP přímo uvedeno, je nutné předkládat podstatné změny na formuláři uveřejněném na webu MV: Dokumenty k realizaci – Dokumenty ke změnovým řízením.

Přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu vyšší než 20 % celkových způsobilých výdajů projektu.

IDENTIFIKACE KLIANTA (sběr údajů)

- jméno a příjmení;
- datum narození;
- státní příslušnost;
- pobytový status;
- druh a číslo dokladu, na základě kterého byla oprávněnost podpory klienta, jakožto cílové skupiny, ověřena;
- údaj, jestli se jedná o nezletilou osobu bez doprovodu;
- údaj, jestli se jedná o zranitelnou osobu.

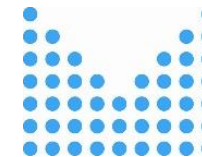
Povolení k pobytu, dlouhodobá víza atd.

Fikce

identifikace na základě pasu / průkazu + evidence jeho čísla

identifikace na základě pasu vč. evidence č. pasu

+ evidence čísla jednacího žádosti, pokud v pasu není překlenovací štítek

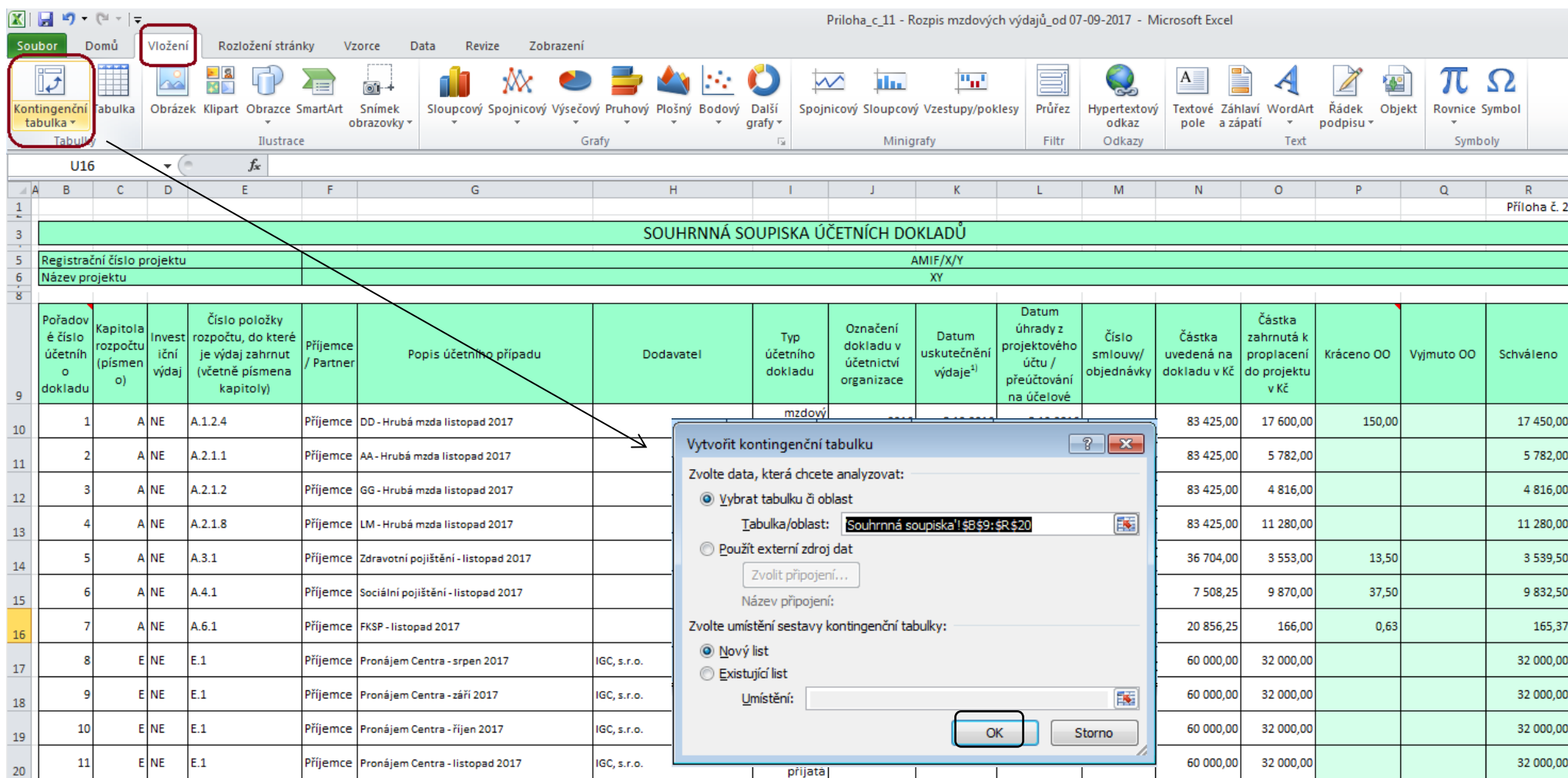


SOUPISKA ÚČETNÍCH DOKLADŮ → ČERPÁNÍ ZPŮSOBILÝCH NÁKLADŮ

Do řádků tabulky se zadávají jednotlivé účetní doklady. V případě, že je na účetním dokladu uvedeno více položek rozpočtu projektu, bude tento účetní doklad uveden na více řádcích, podle příslušných položek rozpočtu.

Příloha Čerpání způsobilých nákladů byla zrušena, neboť čerpání lze jednoduše kontrolovat z nové Soupisky účetních dokladů, pomocí vložení kontingenční tabulky. Schválenou Soupisku zasílá OO ve formátu .pdf a .xls jako přílohu Oznámení o schválení monitorovací zprávy.

Generování kontingenční tabulky: Krok 1: Označení Soupisky od zeleného řádku 9 označte všechna pole s výdaji, ze kterých bude čerpání generováno



Priloha_c_11 - Rozpis mzdových výdajů od 07-09-2017 - Microsoft Excel

Soubor Domů Vložit Rozložení stránky Vzorce Data Revize Zobrazení

Kontingenční tabulka Obrázek Klipart Obrazce SmartArt Snímek obrazovky Sloupcový Spojnicový Výšečový Pruhoý Plošný Bodový Další grafy Spojnicový Sloupcový Vrstupy/poklesy Průřez Hypertextový odkaz Textové pole Záhlaví a zápatí WordArt Řádek podpisu Objekt Rovnice Symbol

U16 f_x

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1																		Příloha č. 2
3																		
5																		
6																		
8																		
9		Pořadové číslo účetního dokladu	Kapitola rozpočtu (písmeno)	Investiční výdaj	Číslo položky rozpočtu, do které je výdaj zahrnut (včetně písmena kapitoly)	Příjemce / Partner	Popis účetního případu	Dodavatel	Typ účetního dokladu	Označení dokladu v účetnictví organizace	Datum uskutečnění výdaje ²¹	Datum úhrady z projektového účtu / přeúčtování na účelové	Číslo smlouvy/ objednávky	Částka uvedená na dokladu v Kč	Částka zahrnutá k proplacení do projektu v Kč	Kráčeno OO	Vyjmuta OO	Schváleno
10		1	A	NE	A.1.2.4	Příjemce	DD - Hrubá mzda listopad 2017		mzdový					83 425,00	17 600,00	150,00		17 450,00
11		2	A	NE	A.2.1.1	Příjemce	AA - Hrubá mzda listopad 2017							83 425,00	5 782,00			5 782,00
12		3	A	NE	A.2.1.2	Příjemce	GG - Hrubá mzda listopad 2017							83 425,00	4 816,00			4 816,00
13		4	A	NE	A.2.1.8	Příjemce	LM - Hrubá mzda listopad 2017							83 425,00	11 280,00			11 280,00
14		5	A	NE	A.3.1	Příjemce	Zdravotní pojištění - listopad 2017							36 704,00	3 553,00	13,50		3 539,50
15		6	A	NE	A.4.1	Příjemce	Sociální pojištění - listopad 2017							7 508,25	9 870,00	37,50		9 832,50
16		7	A	NE	A.6.1	Příjemce	FKSP - listopad 2017							20 856,25	166,00	0,63		165,37
17		8	E	NE	E.1	Příjemce	Pronájem Centra - srpen 2017	IGC, s.r.o.						60 000,00	32 000,00			32 000,00
18		9	E	NE	E.1	Příjemce	Pronájem Centra - září 2017	IGC, s.r.o.						60 000,00	32 000,00			32 000,00
19		10	E	NE	E.1	Příjemce	Pronájem Centra - říjen 2017	IGC, s.r.o.						60 000,00	32 000,00			32 000,00
20		11	E	NE	E.1	Příjemce	Pronájem Centra - listopad 2017	IGC, s.r.o.						60 000,00	32 000,00			32 000,00

Vytvořit kontingenční tabulku

Zvolte data, která chcete analyzovat:

☒ Vybrat tabulku či oblast

Tabulka/oblast: Souhrnná soupiska!\$B\$9:\$R\$20

☐ Použít externí zdroj dat

Zvolit připojení...

Název připojení:

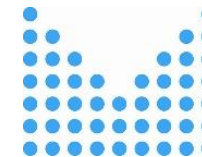
Zvolte umístění sestavy kontingenční tabulky:

☒ Nový list

☐ Existující list

Umístění:

OK Storno



Krok 2: V tabulce *Seznam polí kontingenční tabulky* označte položky, které chcete kontrolovat.

Např. Označením pole *Číslo položky rozpočtu*, *Částka zahrnutá k proplacení*, *Kráčeno* a *Schváleno*, bude vytvořena sestava, ze které je možné po položkách rozpočtu kontrolovat čerpání nárokovaných výdajů, výši nezpůsobilých výdajů a schválené výdaje ze strany OO.

Seznam polí kontingenční tabulky

Název kontingenční tabulky: Kontingenční tabulka 1

Aktivní pole: Číslo položky rozpočtu, Částka zahrnutá k proplacení, Kráčeno, Schváleno

Možnosti: Rozbalit celé pole, Oddělit, Sbalit celé pole, Skupinové pole, Seřadit, Vložit průřez, Aktualizovat, Změnit zdroj dat, Vymazat, Vybrat, Přesunout, Souhrn hodnot podle

Kontingenční tabulka

A3	Popisky řádků	A	B	C	D
1					
2					
3	Popisky řádků	Součet z Částka zahrnutá k proplacení do projektu v Kč	Součet z Kráčeno OO	Součet z Schváleno	
4	A.1.2.4	17600	150	17450	
5	A.2.1.1	5782		5782	
6	A.2.1.2	4816		4816	
7	A.2.1.8	11280		11280	
8	A.3.1	3553	13,5	3539,5	
9	A.4.1	9870	37,5	9832,5	
10	A.6.1	166	0,63	165,37	
11	E.1	128000		128000	
12	Celkový součet	181067	201,63	180865,37	
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					

Seznam polí kontingenční tabulky

Zvolte pole, které chcete přidat do sestavy:

- ☐ Pořadové číslo účetního dokladu
- ☐ Kapitola rozpočtu (písmeno)
- ☐ Investiční výdaj
- ☒ Číslo položky rozpočtu, do které...
- ☐ Příjemce / Partner
- ☐ Popis účetního případu
- ☐ Dodavatel
- ☐ Typ účetního dokladu
- ☐ Označení dokladu v účetnictví organi...
- ☐ Datum uskutečnění výdaje 1)
- ☐ Datum úhrady z projektového účtu / ...
- ☐ Číslo smlouvy/ objednávky
- ☐ Částka uvedená na dokladu v Kč
- ☒ Částka zahrnutá k proplacení d...
- ☒ Kráčeno OO
- ☐ Výjmeno OO
- ☒ Schváleno

Přetáhněte pole do jedné z následujících oblastí:

✓ Filtr sestavy

Popisky sloupců

Σ Hodnoty

Popisky řádků

Číslo položky ...

Součet z Část...

Součet z Kráč...

Součet z Sch...

Odložit aktualizaci rozlo...

Aktualizovat