



Evidenčně dotační systém Správa majetku ve vlastnictví státu

Uživatelská příručka I. část

Systém EDS SMVS

Uživatelská příručka část I.

EZI: ES/UD 2/6

Zpracoval: Patrik Hrubant

Markéta Petrová

Grafická úprava: Patrik Hrubant

Pro tvorbu dokumentu byl použit textový editor Microsoft Word 2018

Tento dokument nesmí být rozmnožován po částech, ani jako celek, ani převáděn do jakékoli jiné formy, ať mechanicky či elektronicky, a to pro jakékoli účely, bez výslovného písemného povolení firmy Aricoma Digital s.r.o. (s výjimkou potřeb resortu MF). Informace, návody a příklady obsažené v tomto dokumentu nemohou být dále předmětem obchodu.

1	Instalace klienta	7
1.1	Přihlášení k aplikaci	7
1.2	Způsob přihlášení k aplikaci	8
1.2.1	Výběr pracovní úrovně	8
1.2.2	Ukládat heslo	9
1.2.3	Uživatel Windows	9
1.2.4	Přihlašovat automaticky	9
2	Záhlaví aplikace	9
2.1	Nabídka Soubor	9
2.1.1	Zavřít agendu	10
2.1.2	Vzhled	10
2.1.3	Přihlásit	10
2.1.4	Odhlásit	10
2.1.5	Změna hesla	10
2.1.6	Konec	11
2.2	Nabídka Vzhled agendy	11
2.3	Nabídka Okno	11
2.4	Zobrazení/skrytí otevřených agend	11
2.5	Nápověda	12
2.5.1	Uživatelská schránka	12
3	Nastavení agend	13
3.1	Spuštění a nastavení agend	13
3.2	Okno agendy – seznam	13
3.3	Záložka Po spuštění	14
3.4	Uživatelská záložka	14
3.4.1	Odebrání z Uživatelské záložky či ze záložky Po spuštění	15
3.5	Zobrazení modulů	15
3.6	Zobrazení seznamu agend	18
3.7	Nastavení agend pomocí pravého tlačítka	20
3.8	Vzhled agendy	20
3.8.1	Skrýt detail, Zobrazit detail	20
3.8.2	Maximalizovat detail	20
3.8.3	Detail nahoře, detail dole, detail vpravo, detail vlevo	21
3.8.4	Rozmístění menu	21
3.8.5	Změna velikosti tlačítek	23
3.8.6	Výchozí nastavení agendy	23
3.8.7	Uložení nastavení agendy	23
3.9	Rychlé hledání agend	23
3.10	Okna agend	23
3.10.1	Otevření více agend najednou	24
4	Okno agendy – seznam	24
4.1	Seznam – načtení dat, výběrové podmínky	24

4.1.1	Zadání výběrových podmínek	25
4.1.2	Zadání filtru (filtr z výběru).....	28
4.1.3	Zadání výběrových podmínek bez použití uložených výběrových kritérií a filtrů.....	28
4.2	<i>Obecné vlastnosti seznamu</i>	29
4.2.1	Zobrazení seznamu.....	29
4.3	<i>Dvojklik na záznam v agendě</i>	29
4.3.1	Oprava a vkládání záznamů.....	29
4.4	<i>Maximalizace/Minimalizace detailu</i>	30
4.5	<i>Rozbalovací číselníky</i>	30
4.5.1	Editace rozbalovacího číselníku.....	31
4.5.2	Inteligentní číselníky.....	31
4.5.3	Klasická rozbalovací nabídka	32
4.5.4	Datová položka.....	34
4.5.5	Editovatelné pole s definovanou maskou	35
4.6	<i>Práce se seznamem</i>	36
4.6.1	Tisk výběru	36
4.7	<i>Kopírování z detailu/gridu</i>	38
4.8	<i>Zobrazit výběr sloupců</i>	38
4.9	<i>Úprava šířky sloupců</i>	39
4.10	<i>Ukotvení sloupců</i>	39
4.11	<i>Podbarvit sloupec</i>	40
4.12	<i>Zobrazit/Odstranit agregační panel</i>	40
4.13	<i>Hledání v seznamu</i>	41
4.13.1	Třídění seznamu	43
4.14	<i>Filtrování seznamu</i>	44
4.15	<i>Filtr editor</i>	45
4.15.1	Pořadí sloupců v seznamu	46
4.15.2	Seskupování.....	46
4.15.3	Nabídka funkcí na seskupené položce.....	47
4.15.4	Interval seskupení	48
4.15.5	Pořadí sloupců v seznamu	49
4.15.6	Výběr sloupců.....	49
4.16	<i>Tisk seznamu</i>	50
5	Přehledy EDS/SMVS	51
5.1	<i>Přehled akcí EDS/SMVS</i>	51
5.1.1	Přidání a oprava akce vedené v Kč.	53
5.1.2	Přidání nové, oprava akce vedené v EUR	72
5.2	<i>Řídící dokumenty</i>	79
5.3	<i>Rozsah Řídících dokumentů EDS/SMVS</i>	79
5.3.1	Základní	79
5.3.2	Zjednodušený	79
5.3.3	Technický.....	79
5.4	<i>Řídící dokumentace Ex post – EDS</i>	80
5.4.1	Registrace akce.....	80
5.4.2	Registrace akce (změna).....	80
5.4.3	Registrace a Rozhodnutí o poskytnutí dotace	81
5.4.4	Rozhodnutí o poskytnutí dotace	81
5.4.5	Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)	81
5.4.6	Závěrečné vyhodnocení akce	81

5.4.7	Oznámení o vyřazení z programu	81
5.4.8	Rozhodnutí o neposkytnutí dotace.....	81
5.4.9	Částečné uvolnění.....	81
5.5	<i>Řídící dokumentace Ex ante</i>	82
5.5.1	Registrace akce	82
5.5.2	Registrace akce (změna)	82
5.5.3	Registrace a Rozhodnutí o poskytnutí dotace	82
5.5.4	Rozhodnutí o poskytnutí dotace.....	82
5.5.5	Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna).....	82
5.5.6	Závěrečné vyhodnocení akce.....	83
5.5.7	Oznámení o vyřazení z programu	83
5.5.8	Rozhodnutí o neposkytnutí dotace.....	83
5.5.9	Částečné uvolnění finančních prostředků	83
5.6	<i>Řídící dokumentace Ex ante – SMVS</i>	83
5.6.1	Registrace akce	83
5.6.2	Registrace akce (změna)	83
5.6.3	Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace	84
5.6.4	Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu.	84
5.6.5	Rozhodnutí o poskytnutí dotace.....	84
5.6.6	Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu	84
5.6.7	Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna).....	84
5.6.8	Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu (změna)	84
5.6.9	Závěrečné vyhodnocení akce.....	85
5.6.10	Oznámení o vyřazení z programu	85
5.6.11	Rozhodnutí o neposkytnutí dotace.....	85
5.6.12	Částečné uvolnění finančních prostředků	85
5.7	<i>Tvorba řídicí dokumentace</i>	85
5.8	<i>Popis záložek formuláře Řídící dokumentace</i>	86
5.8.1	Záložka Řídící dokumentace	86
5.8.2	Záložka Souhlas MF.....	89
5.8.3	Záložka Identifikační údaje	90
5.8.4	Záložka Účastník	92
5.8.5	Záložka Termíny	96
5.8.6	Záložka Finanční bilance v Kč.....	96
5.8.7	Záložka Parametry	98
5.8.8	Záložka Indikátory.....	98
5.8.9	Záložka Účel dle §14(3)c	99
5.8.10	Záložka Přílohy ŘD	99
5.9	<i>Uživatelské funkce nad řídicím dokumentem</i>	101
5.9.1	Přidat ex ante nebo Přidat ex post	102
5.9.2	Přidat ŘD ex ante nebo Přidat ex post aktuální rok + 1	102
5.9.3	Vydát závěrečné vyhodnocení.....	103
5.9.4	Opravit	104
5.9.5	Smazat	104
5.9.6	Oznámení o vyřazení z programu	104
5.9.7	Rozhodnutí o neposkytnutí dotace.....	105
5.9.8	Export ŘD do MS 2014+	105
5.9.9	Uložit ŘD do příloh	105
5.9.10	Vyplnit číslo jednací	105
5.9.11	Vyplnit datum Schválení	105
5.9.12	Vyplnit datum nabytí právní moci	106
5.9.13	Vyplnit číslo MF.....	106
5.9.14	Vyplnit datum MF/Odeslání.....	107
5.9.15	Tisk dokumentu	107
5.10	<i>Funkce hromadné vydání ŘD</i>	108
5.10.1	Možné chyby při vydání hromadného ŘD.....	111

6	Limit a Příkaz	112
6.1	<i>Přidat a Opravit Limit.....</i>	112
6.1.1	Popis položek okna – Limit	112
6.1.2	Náhled dokumentu.....	113
6.1.3	Tisk dokumentu	114
6.2	<i>Přidat a Opravit Příkaz</i>	114
6.2.1	Popis položek okna – Příkaz	115
6.2.2	Náhled dokumentu.....	116
6.2.3	Tisk dokumentu	116
7	Příprava formuláře	117
7.1	<i>Přiřazení správce</i>	117
7.2	<i>Definování číselníků pro formulář</i>	118
7.2.1	Funkce přiřazení číselníků v agendě příprava formuláře.....	118
7.2.2	Přiřazení kódů řádků bilance	119
7.2.3	Přiřazení kódů řádků harmonogramu	119
7.2.4	Přiřazení odvětvového třídění	120
7.2.5	Přiřazení druhového třídění	120
7.2.6	Přiřazení zdrojů IISSP	121
7.2.7	Přiřazení účelů IISSP	122
7.2.8	Přiřazení účelových znaků	122
7.2.9	Přiřazení priority projektu	123
7.2.10	Přiřazení právní formy	123
7.2.11	Přiřazení KSD	124
7.2.12	Přiřazení předvolby projektu	125
7.2.13	Poznámky správce kapitoly	126
7.2.14	Poznámky správce titulu	126
7.3	<i>Publikovat formulář</i>	126
7.4	<i>Publikovaná podmnožina subtitulu na webu</i>	127
7.5	<i>Vzorová akce.....</i>	128
7.5.1	Záložka Identifikační údaje	130
7.5.2	Záložka Účastník	131
7.5.3	Záložka Termíny.....	132
7.5.4	Záložka Cíl	132
7.5.5	Záložka Indikátory	133
7.5.6	Záložka Parametry	133
7.5.7	Záložka Investiční bilance/Neinvestiční bilance	133
7.5.8	Záložka Souhrnná bilance.....	134
7.5.9	Záložka Poznámky a Komentáře.....	134
8	Akce WEB	136
9	Portál	138
10	Sestavy	140
10.1	<i>Ovládání sestav</i>	140
10.1.1	Náhled sestav	140
10.2	<i>Sestavy – výstupy.....</i>	141
10.3	<i>Vybrané ukázky sestav.....</i>	142
10.3.1	Programy schválené vládou	142
10.3.2	Rejstřík projektů	143
10.4	<i>Větev Formuláře.....</i>	143
10.4.1	Parametry projektů	143
10.4.2	RDC – Řídící dokumentace.....	144

10.4.3	HP – Historie projektů.....	145
10.4.4	RU – Role uživatelů	146
10.5	<i>Větev Příprava návrhu a schválení SR</i>	<i>147</i>
10.5.1	SRT – Výdaje státního rozpočtu na financování titulů	147
10.5.2	SRK – Výdaje státního rozpočtu na financování kapitol.....	148
10.5.3	SRB2 – Evidenční dotační systém a Správa majetku ve vlastnictví státu	149
10.5.4	SRR2 – Výdaje státního rozpočtu na financování titulů evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě	150
10.5.5	SRKR2 – Výdaje SR evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě	150
10.5.6	KR – Kódy řádků	151
10.5.7	TP – Typy akcí	152
10.5.8	PNSV – Příprava návrhu střednědobého výhledu.....	153
10.5.9	PNRR Projekty neodeslané rozpisem rozpočtu	153
10.5.10	SBPZ – Souhrn bilance potřeb a zdrojů financování akcí vedených v EDS/SMVS	154
10.5.11	KESP – Kontrola etalonu EDS/SMVS	154
10.5.12	NSV – Návrh střednědobého výhledu.....	155
10.6	<i>Větev Souhrny</i>	<i>155</i>
10.6.1	RK10 – Souhrn za kapitolu	156
10.6.2	RP10 – Souhrn za program	156
10.6.3	RT10 – Souhrn za titul dle RP10.....	156
10.6.4	RST10 – Souhrn za subtitul dle RP10	157
10.6.5	RK11 – Souhrn za kapitolu	157
10.6.6	RP11 – Souhrn za program	158
10.6.7	RT11 – Souhrn za titul dle RP11.....	158
10.6.8	RST11 Souhrn za subtitul dle RP11	158
10.7	<i>Větev Seznamy</i>	<i>158</i>
10.7.1	SP – Seznam projektů – Bilance SR	159
10.7.2	V50/60 – Soupis investiční a neinvestiční bilance	159
10.7.3	PPU – Přehled podle účastníků	159
10.7.4	V70 – Součet investiční a neinvestiční bilance	160
10.8	<i>Větev Náklady podle projektu</i>	<i>160</i>
10.8.1	BPZ.SR – Bilance potřeb a zdrojů akce – dle dotace ze SR.....	160
10.9	<i>Větev Čerpání výdajů státního rozpočtu.....</i>	<i>161</i>
10.9.1	RZ13 – Výdaje státního rozpočtu na financování programů v roce	161
10.9.2	RZ13A – Výdaje SR na financování akcí v roce.....	162
10.9.3	SZU – Tabulka č. 7 dle vyhlášky č. 581/2004Sb. Pro SZU	162
10.9.4	FK – Financování kapitoly	163
10.9.5	IISP – Čerpání IISP.....	165
10.9.6	KSC – Kontrola spárování čerpání IISP	166
10.9.7	ČP – Čerpání projektů	167
10.9.8	KČ – Kontrola čerpání	168
10.9.9	KČNSV – Kontrola čerpání a NSV	169
10.10	<i>Větev KSFU – Kontrolní sestavy FU.....</i>	<i>170</i>
10.10.1	PPU – Přehled podle účastníků	170
10.10.2	SPU – Rejstřík projektů	171
10.10.3	DR – Dotace v roce.....	172
10.10.4	BPZ.SR – Bilance potřeb a zdrojů akce – dle dotace ze SR.....	173
10.10.5	PV – Vynaložené prostředky SR	174
10.10.6	RPT – Rejstřík projektů dle termínu	175
10.10.7	RPU – Rejstřík projektů dle území	176
10.10.8	UCB – Čerpání UCB	177
10.11	<i>Větev Souhrny A3</i>	<i>177</i>
10.11.1	RK10 – Souhrn za kapitolu	178
10.11.2	RP10 – Souhrn za program	179
10.11.3	RT10 – Souhrn za titul dle RP10.....	180

10.11.4	RST10 – Souhrn za subtitul dle RP10	181
11	Dokumentace programu.....	182
11.1	<i>Přidání a oprava v agendě Návrhy programů, titulů, subtitulů a podmnožiny subtitulů.....</i>	<i>183</i>
11.1.1	Popis položek záložky – Identifikační údaje.....	184
11.1.2	Popis položek záložky – Právní formy.....	188
11.1.3	Popis položek záložky – Řídící tým	188
11.1.4	Popis položek záložky – Termíny.....	189
11.1.5	Popis záložky – Cíl.....	190
11.1.6	Indikátory	191
11.1.7	Parametry	192
11.1.8	Poznámky	193
11.1.9	Finanční bilance.....	194
11.2	<i>Popis místního menu v agendách pro návrh dokumentace</i>	<i>195</i>
11.2.1	Převzít ke schválení	196
11.2.2	Datum za poskytovatele	197
11.2.3	Kopírovat do podřízených	198
11.2.4	Návaznost na vydávání řídící dokumentace	202
11.2.5	Tisk.....	203
11.3	<i>Popis místního menu v agendách pro schválenou dokumentaci</i>	<i>210</i>
11.3.1	Datum schvalujícího útvaru	211
11.3.2	Vytvořit návrh.....	211
11.3.3	Změna typu operace Indikátory/Parametry	212
11.3.4	Porovnání bilance	213
11.3.5	Přidat přílohu.....	213
11.3.6	Přílohy – Podagenda.....	214
11.3.7	Tisk.....	215
11.4	<i>Seznam sestav.....</i>	<i>222</i>
11.4.1	Sestavy programové dokumentace	222

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA EDS SMVS ČÁST I.

1 Instalace klienta

Pro oba systémy EDS a SMVS je postup stejný. Pro instalaci musíte mít na svém PC klienta, kterého stáhnete na www.edssmvs.cz.

Po stažení souboru je nutné jej rozbalit. Po rozbalení bude složka obsahovat 2 soubory (agentConfig.xml a XXXAgent.exe). Pro spuštění aplikace dvakrát kliknete na XXXAgent.exe. (Můžete si vytvořit zástupce na plochu – pravé tlačítko myši na XXXAgent.exe).

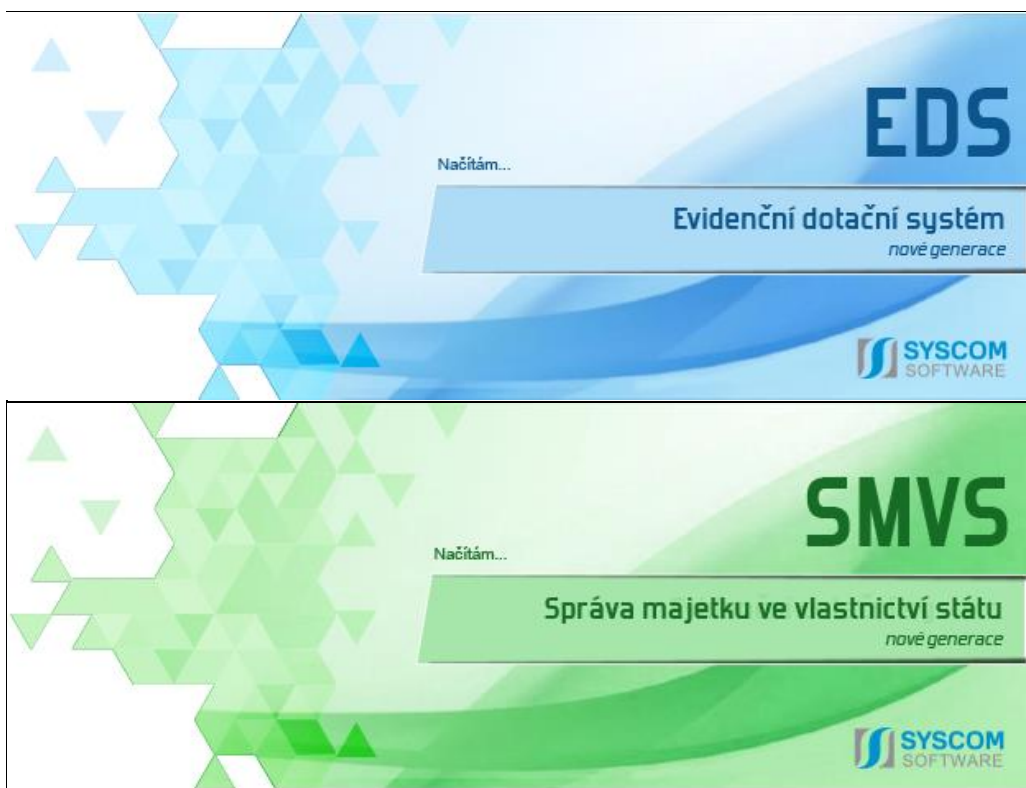
1.1 Přihlášení k aplikaci

Poklepejte na ikonu aplikace EDS nebo SMVS.



Obrázek 1 – Ikona spuštění aplikace

Vyčkejte až systém načte hlavní okno aplikace.



Obrázek 2 – Úvodní okno aplikace

1.2 Způsob přihlášení k aplikaci

Pro přihlášení k aplikaci stačí vyplnit Přihlašovací jméno uživatele, heslo uživatele, vybrat databázi a stisknout tlačítko **Přihlásit**. Pro větší komfort se nabízejí další možnosti pro přihlášení, které si můžete navolit v tomto Přihlašovacím okně.

Obrázek 3 – Okno Přihlášení uživatele

1.2.1 Výběr pracovní úrovně

Před prvním přihlášením v přihlašovacím okně aplikace máte možnost, po kliknutí na rozbalovací nabídku, vybrat si požadovaný datový prostor.

Obrázek 4 – Nabídka databází

Jednotlivým datovým prostorům jsou v této fázi implementace přiděleny jednoznačné úrovně, ve kterých je možné zpracovávat data. Po přihlášení do aplikace jsou jednotlivé úrovně odlišeny barevným nápisem pod záhlavím hlavního okna aplikace.



Obrázek 5 – Barevné rozlišení pracovních úrovní

1.2.2 Ukládat heslo

Po zaškrtnutí tohoto políčka bude systém automaticky nabízet jméno a heslo naposledy přihlášeného uživatele. Stačí potvrdit stiskem **OK**.

► *Výběr této volby může znamenat riziko zneužití třetí osobou.*

1.2.3 Uživatel Windows

Po zaškrtnutí tohoto políčka systém přihlásí do aplikace uživatele, který je právě přihlášen do Systému Windows na aktuálním počítači. Kvůli metodickému nastavení systém EDS/SMVS **prozatím nevyužívá** loginu: "JmenoPrijmeniCislokapitoly".

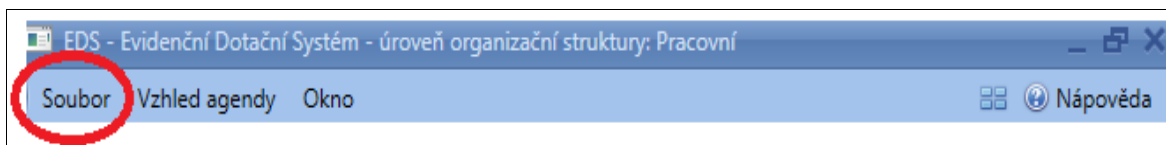
1.2.4 Přihlašovat automaticky

Po zaškrtnutí tohoto políčka se uživatel při každém dalším spuštění aplikace nebude muset přihlašovat, resp. nebude se zobrazovat přihlašovací okno.

► *Výběr této volby může znamenat riziko zneužití třetí osobou.*

2 Záhlaví aplikace

Před spuštěním agend jsou v záhlaví aplikace tyto nabídky: *Soubor*, *Vzhled agendy*, *Okno* a *Nápověda*. Po spuštění jakékoliv agendy se zobrazí i nabídka s názvem aktuální agendy. Každá nabídka v sobě skrývá řadu funkcí.

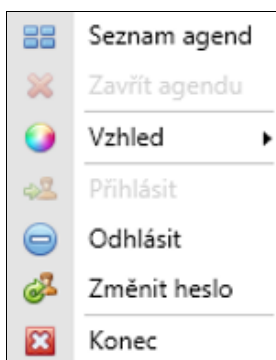


Obrázek 6 – Záhlaví aplikace Soubor

V pravém rohu řádku se nachází funkční tlačítko  pro skrytí celého záhlaví.

2.1 Nabídka Soubor

Po kliknutí myší na kartu *Soubor* se otevře následující nabídka funkcí:



Obrázek 7 – Nabídka funkcí na kartě Soubor

2.1.1 Zavřít agendu

Touto funkcí uzavřete aktuální otevřenou agendu.

2.1.2 Vzhled

Pomocí této funkce si můžete nastavit jiný vzhled aplikace. Implicitně je nastaven vzhled DeepBlue.

2.1.3 Přihlásit

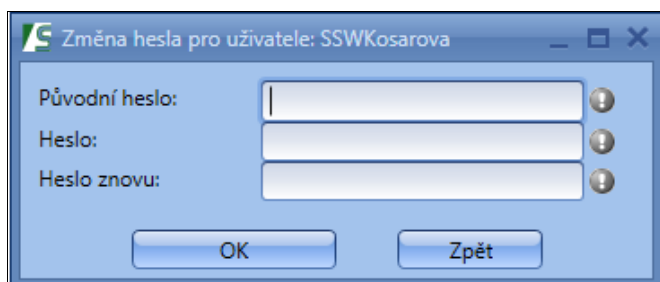
Tato funkce se zpřístupní pouze, pokud nejste do aplikace přihlášení pod svým uživatelským účtem. Funkce otevře přihlašovací okno.

2.1.4 Odhlásit

Tato funkce se zpřístupní jen tehdy, když jste do aplikace přihlášení. Funkce přihlášeného uživatele odhlásí, pokud má uživatel otevřené agendy, automaticky je zavře.

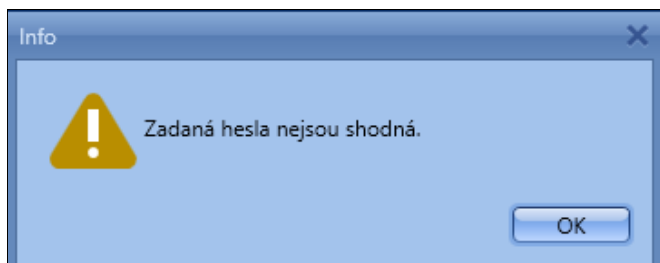
2.1.5 Změna hesla

Heslo do systému si můžete změnit pomocí funkce **Změnit heslo**. Po zadání původního hesla a nového hesla musí být nové heslo v řádku *Heslo znovu* ještě potvrzeno. Změnu hesla ukončíte tlačítkem **OK** nebo klávesou **<ENTER>**.



Obrázek 8 – Okno pro změnu hesla

V případě neshody hesel budete upozorněni chybovým hlášením. Po potvrzení chybového hlášení vás systém vrátí zpět do formuláře pro zadání změny hesla.



Obrázek 9 – Avízo chybně zadaného hesla

Důležité! Dle platného zákona o Kybernetické bezpečnosti musí heslo obsahovat minimálně 8 znaků v kombinaci alespoň jedno velké písmeno a jedna číslice. Každé heslo musí být unikátní a musí být každých 100 dní změněno. Každý uživatel bude upozorněn, že platnost hesla vyprší 14 dní před touto skutečností. Pokud se uživatel během těchto 14

dní nepřihlásí do aplikace, přístup se zablokuje. Odblokování přístupu zajišťuje MF (PROGFIN@MFCR.cz).

2.1.6 Konec

Po stisknutí funkce **Konec** se aplikace uzavře.

2.2 Nabídka Vzhled agendy

Tato funkce se automaticky uvolní až po otevření jakékoliv agendy. Nastavení vzhledu se vždy ukládá k aktuální agendě. Pro každou agendu je potom třeba nastavit si vzhled samostatně. Přesný popis je popsán v kapitole Nastavení agend pomocí pravého tlačítka.

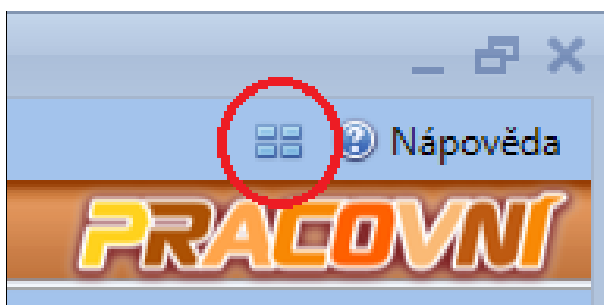
2.3 Nabídka Okno

Pokud je otevřeno více vstupních formulářů, funkce umožňuje mezi nimi přepínat.

Příklad: je otevřená oprava akce v agendě *PŘEHLED AKCÍ* a zároveň zadání nového rozpočtového opatření v agendě *ROZPIS ROZPOČTOVÉHO OPATŘENÍ*. Kliknutím myši na okno se automaticky předvolí nabídka otevřených formulářů a můžete libovolně přepínat. Viz obrázek níže.

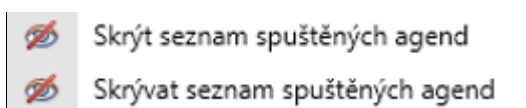
2.4 Zobrazení/skrytí otevřených agend

Seznam otevřených agend můžete jednoduše skrýt pomocí funkčního tlačítka v pravém rohu aplikace nad barevným nápisem úrovně databáze (rezortní, pracovní...).



Obrázek 10 – Záhlaví aplikace – skrytí otevřených agend

Další možnost, jak skrýt otevřené agendy, je přes stisknutí pravého tlačítka myši nad barevným pruhem označujícím úroveň databáze (barevný pruh – pracovní, rezortní...). Po stisknutí se zobrazí možnosti: **Skrýt seznam spuštěných agend** a **Skrývat seznam spuštěných agend**.



Obrázek 11 – Skrýt/skrývat seznam spuštěných agend

Skrýt seznam spuštěných agend pracuje jako přepínač, pro obnovení skrytých seznamů spuštěných agend je nutné zvolit stejnou funkci. Při zvolení funkce **Skrývat seznam spuštěných agend**, stačí myší najet pod záhlaví aplikace na tlačítko se čtyřmi čtverečky a otevřené agendy se vždy zobrazí, po opuštění záhlaví se opět skryjí.

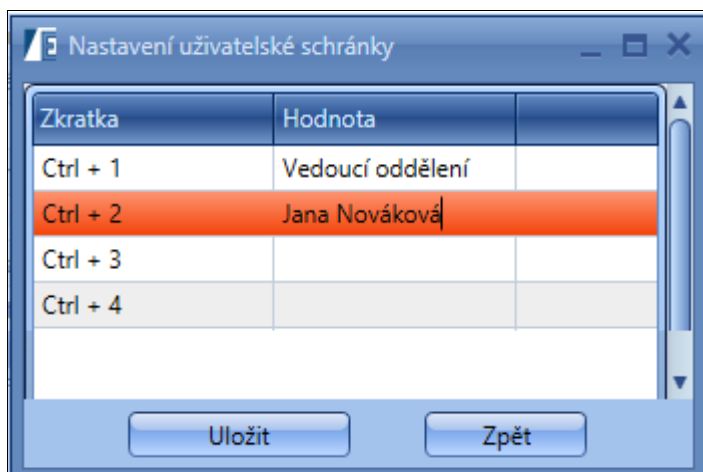
2.5 Nápověda

V pravém rohu v záhlaví aplikace se nachází pod tlačítkem **Nápověda** nabídka řady funkcí. Pro uživatele nejužitečnější je především Uživatelská schránka a Seznam videí.

2.5.1 Uživatelská schránka

V případě, že používáte při vyplňování často nějakou hodnotu např. jméno svého vedoucího nebo jeho funkci, doporučujeme si jej nadefinovat v uživatelské schránce. K určité klávesové zkratce napište hodnotu, kterou požadujete, aby se vkládala do pole a po stisknutí kláves dojde ke vložení.

Důležité! Klávesová zkratka se skládá z CTRL + číslo. Zadání čísla je funkční pouze na klávesnici pod tlačítky s háčky a čárky – ne na numerické klávesnici.

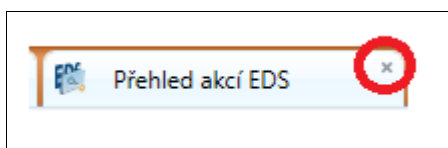


Obrázek 12 – Uživatelská schránka

3 Nastavení agend

3.1 Spuštění a nastavení agend

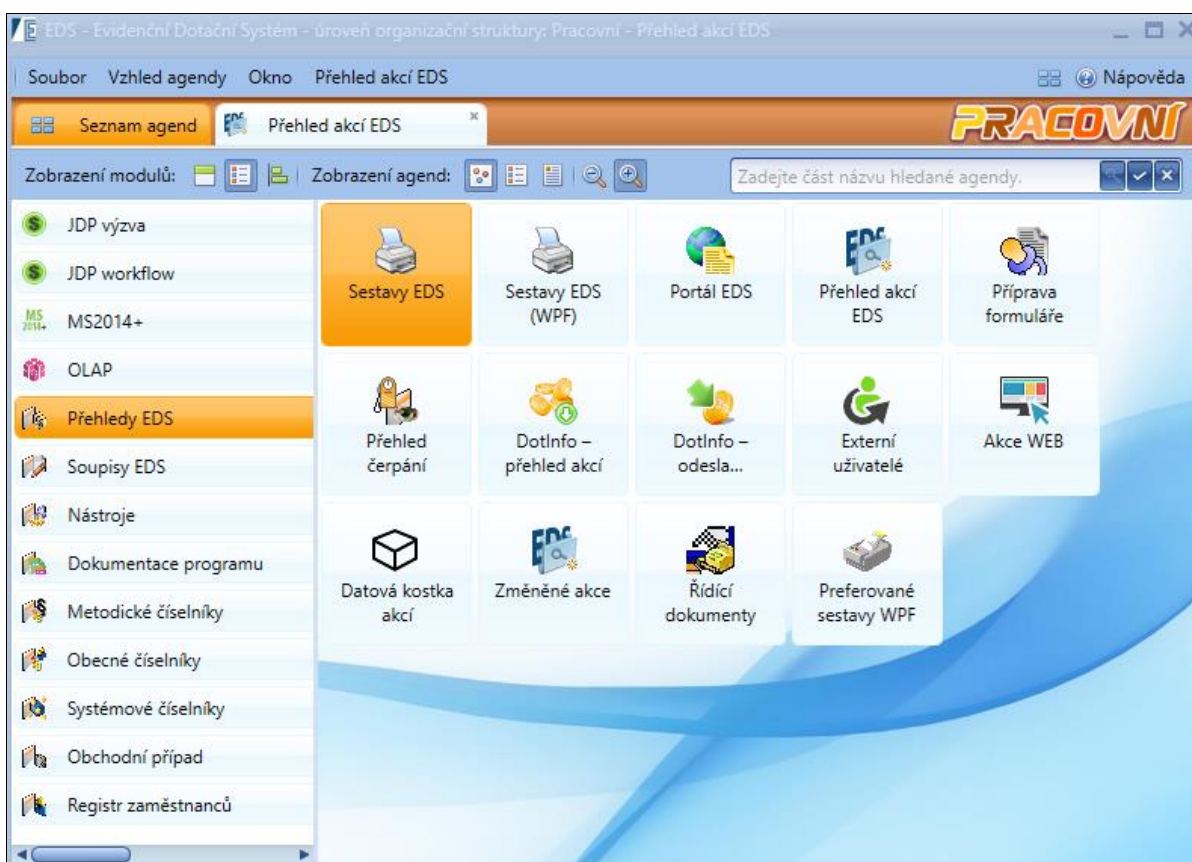
Po prvním přihlášení je implicitně nastavený vzhled aplikace se seznamem modulů a jejich příslušných agend podle práv přihlášeného uživatele. Každý modul obsahuje položkovou strukturu, ve které jsou zobrazeny ikony jednotlivých agend. Vybranou agendu uživatel spustí poklepnutím na příslušnou agendu. Vzhled aplikace je možné si změnit, každá taková změna se uživateli uloží a po příštím přihlášení se aplikace chová podle nastavených změn. V případě úpravy jakékoliv agendy je nutné ji ukončit pomocí křížku, jinak se nastavení v dané agendě uživateli neuloží.



Obrázek 13 – Uzavření agendy pomocí křížku

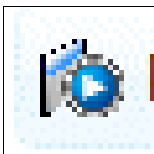
3.2 Okno agendy – seznam

Každý modul obsahuje seznam agend. Vzhled tohoto zobrazení lze libovolně měnit. Jako výchozí je nastaveno zobrazení modulu *Seznam* a zobrazení agend *Ikony*. Další možnosti nastavení vzhledu agend a modulů jsou popsány v následujících kapitolách.



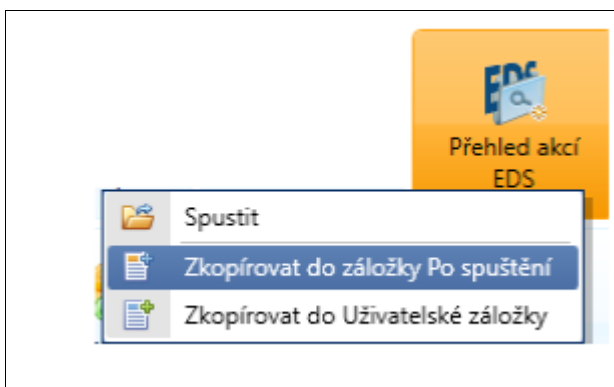
Obrázek 14 – Seznam agend

3.3 Záložka Po spuštění



Obrázek 15 – Ikona záložky

Chcete-li, aby se vám ihned po přihlášení do systému automaticky otevřely některé agendy, vložte tyto agendy do karty *Po spuštění*. Použijte pravé tlačítko na vybrané agendě, zobrazí se vám místní menu, kde vyberete funkci **Zkopírovat do záložky Po spuštění**.



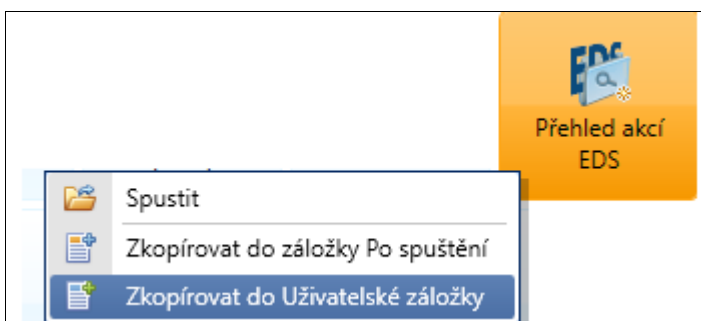
Obrázek 16 – Funkce zkopírovat do záložky Po spuštění

3.4 Uživatelská záložka

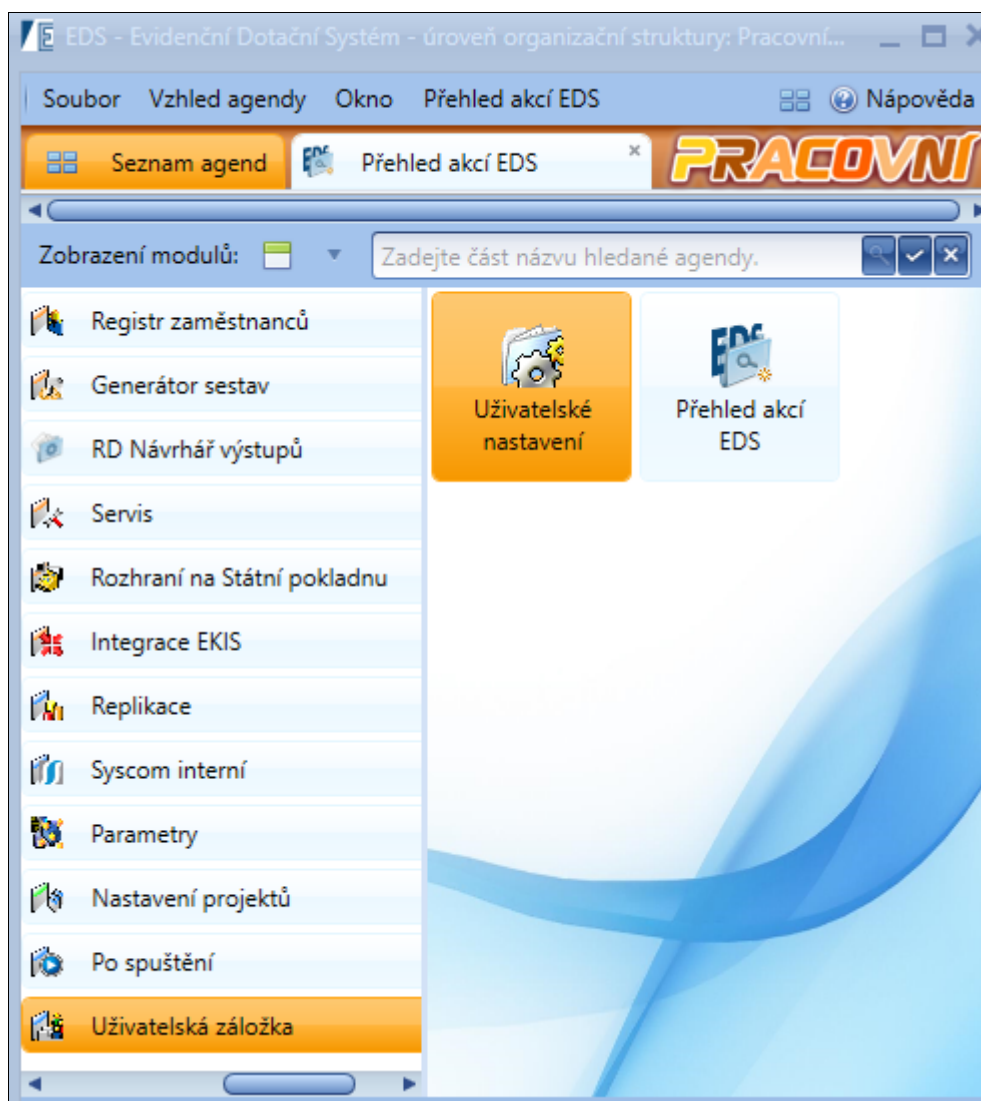


Obrázek 17 – Ikona záložky

Pomocí této karty máte možnost otevírat agendy z různých modulů, aniž byste se museli přepínat mezi jednotlivými moduly. Agendy do *Uživatelské záložky* vložíte pomocí pravého tlačítka. Z místního menu vyberete funkci **Zkopírovat do Uživatelské záložky**.



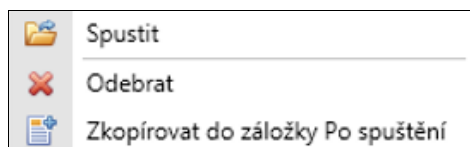
Obrázek 18 – Funkce zkopírovat do Uživatelské záložky



Obrázek 19 – Karta Uživatelská záložka

3.4.1 Odebrání z Uživatelské záložky či ze záložky Po spuštění

V případě, že potřebujete měnit své vybrané agendy v *Uživatelské záložce* nebo v záložce *Po spuštění*, stiskněte pravé tlačítko myši nad agendou, kterou chcete odstranit. Zvolíte možnost **Odebrat**. Pokud požadujete vybranou agendu přesunout z *Uživatelské záložky* do záložky *Po spuštění* či naopak, zvolíte nabízenou funkci **Zkopírovat do záložky Po spuštění**.



Obrázek 20 – Odebrání, kopírování do uživatelské záložky Po spuštění

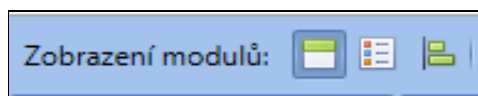
3.5 Zobrazení modulů

Stisknutím pravého tlačítka myši nad požadovanou agendou můžete upravovat nastavení seznamu modulů v aplikaci a to na:

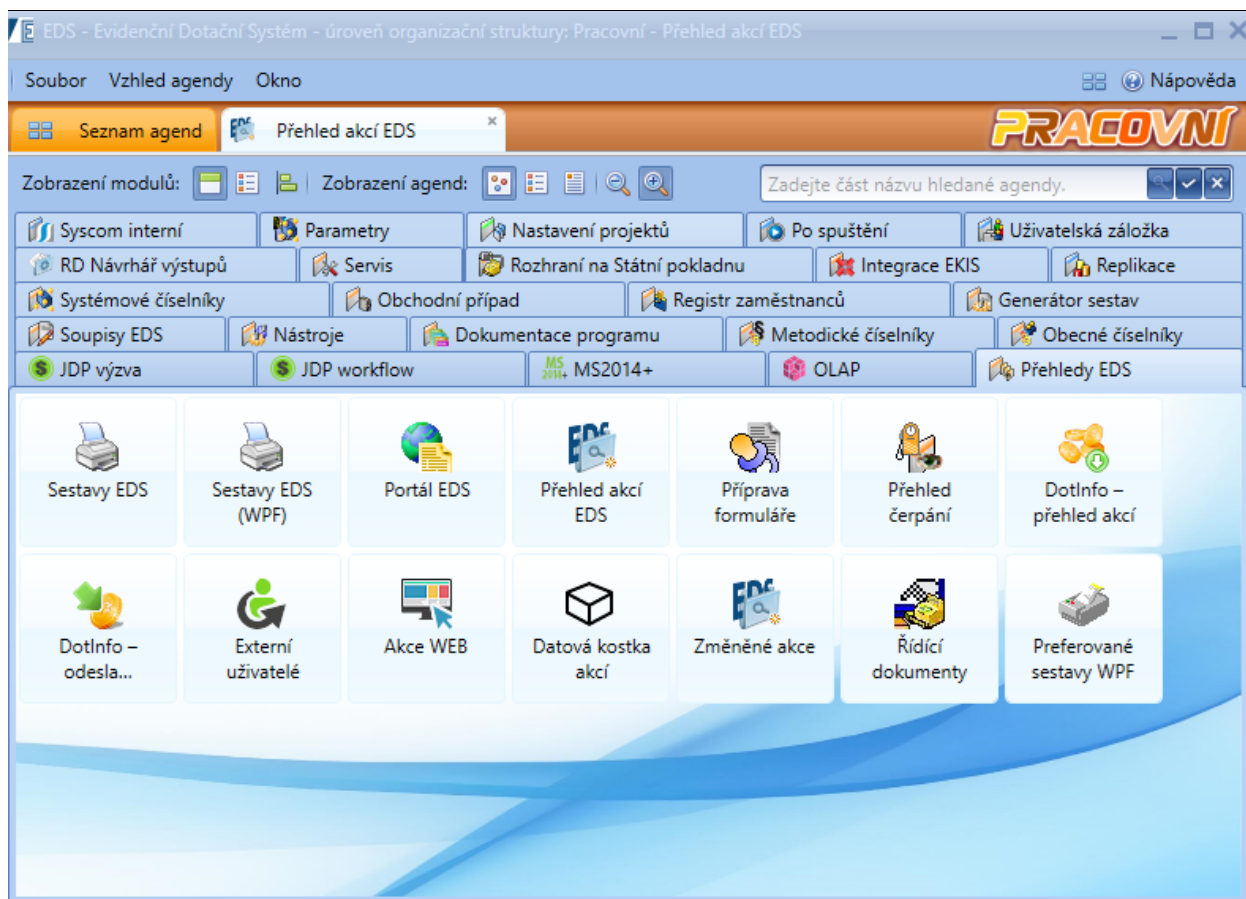
- Záložky

- Seznam
- Strom

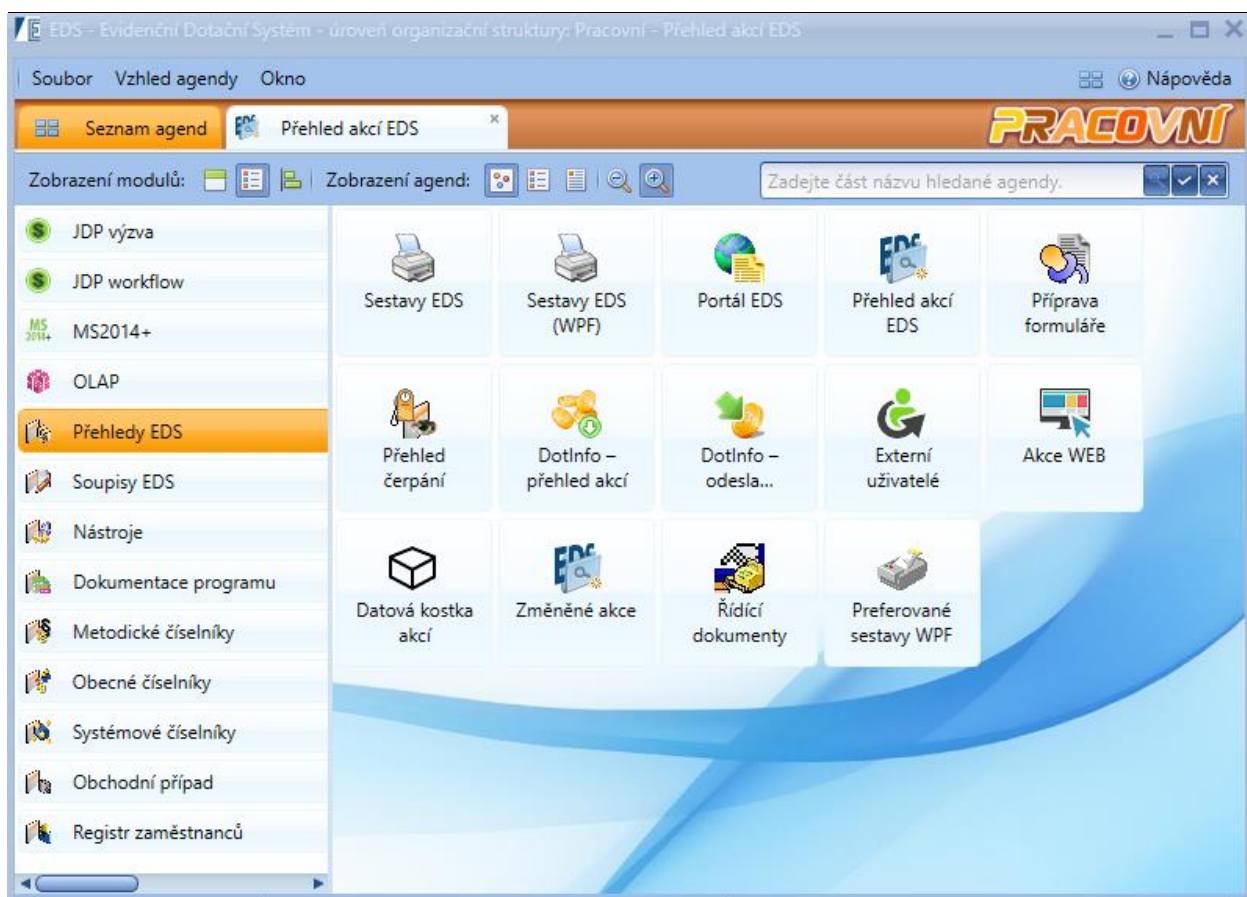
Ke každému zobrazení modulů si můžete libovolně navolit vzhled agend. Vizuální popis typů zobrazení modulů je vyobrazen níže.



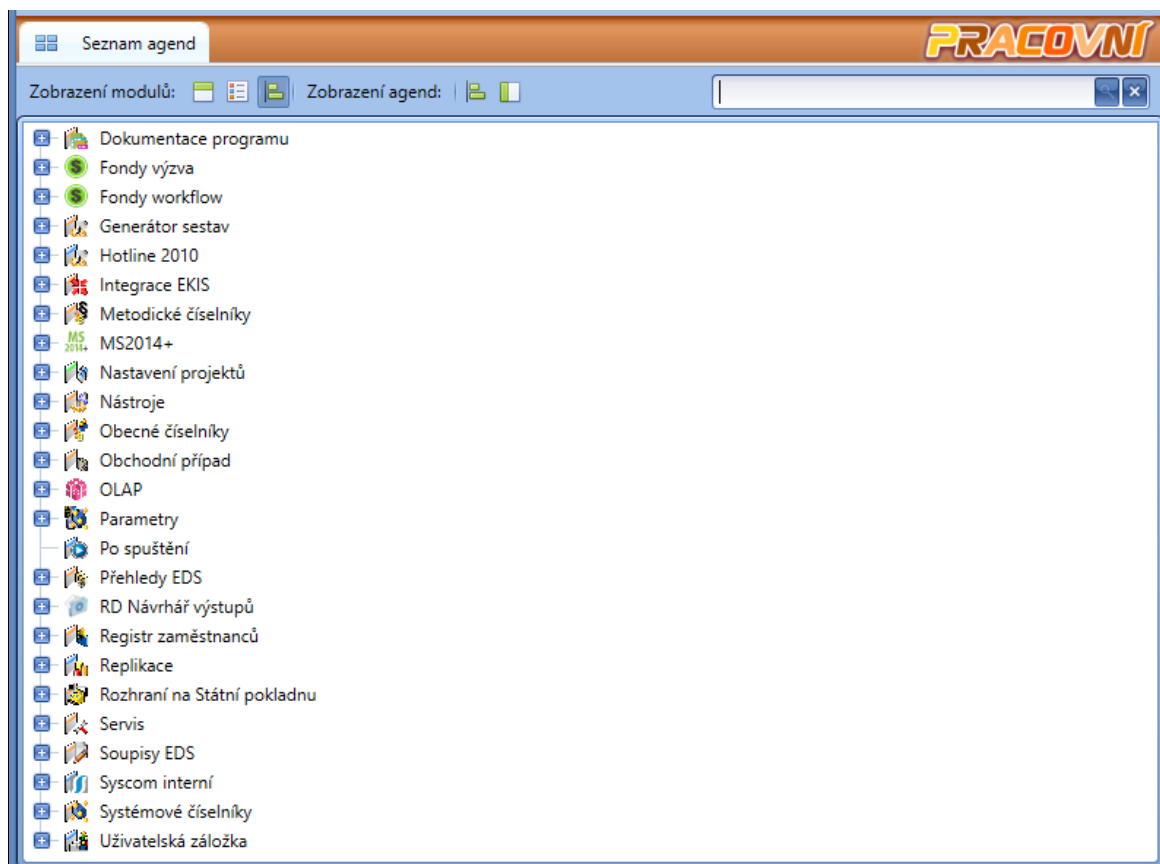
Obrázek 21 – Zobrazení modulů



Obrázek 22 – Zobrazení modulů – záložky



Obrázek 23 – Zobrazení modulů – seznam



Obrázek 24 – Zobrazení modulů – strom

3.6 Zobrazení seznamu agend

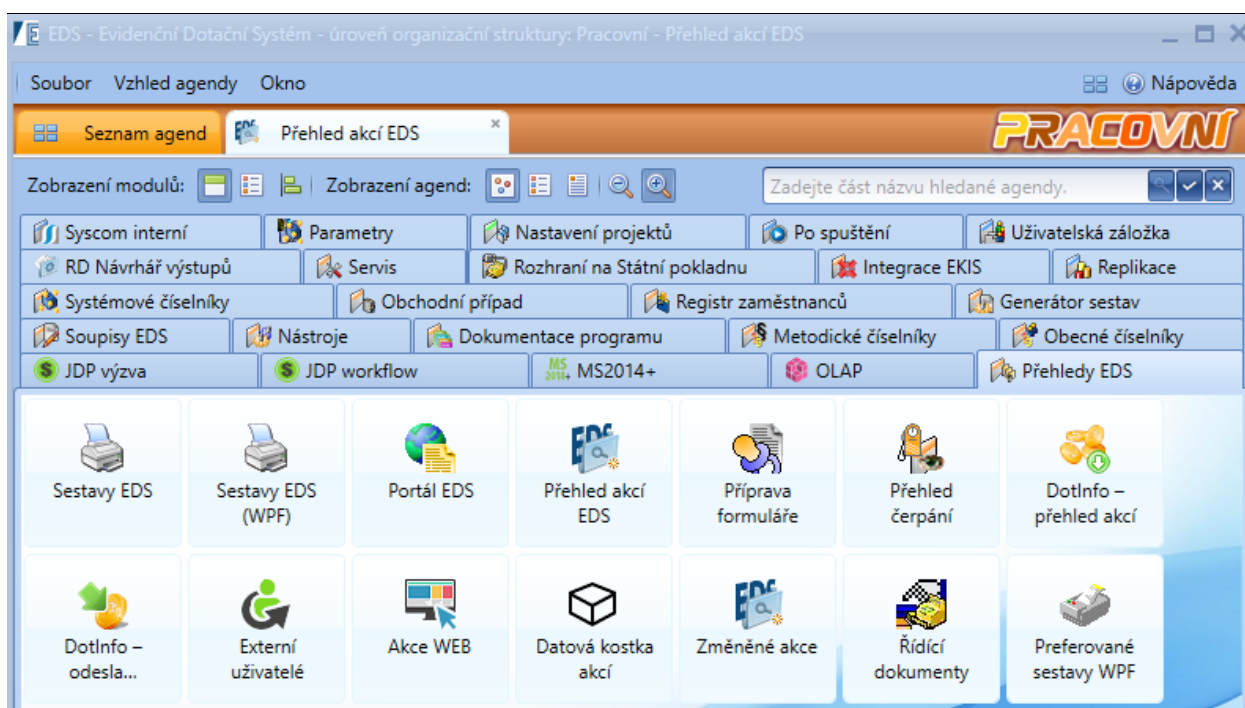
Také způsob zobrazení seznamu agend si můžete nastavit. Máte na výběr:

- Ikony
- Podrobnosti
- Seznam

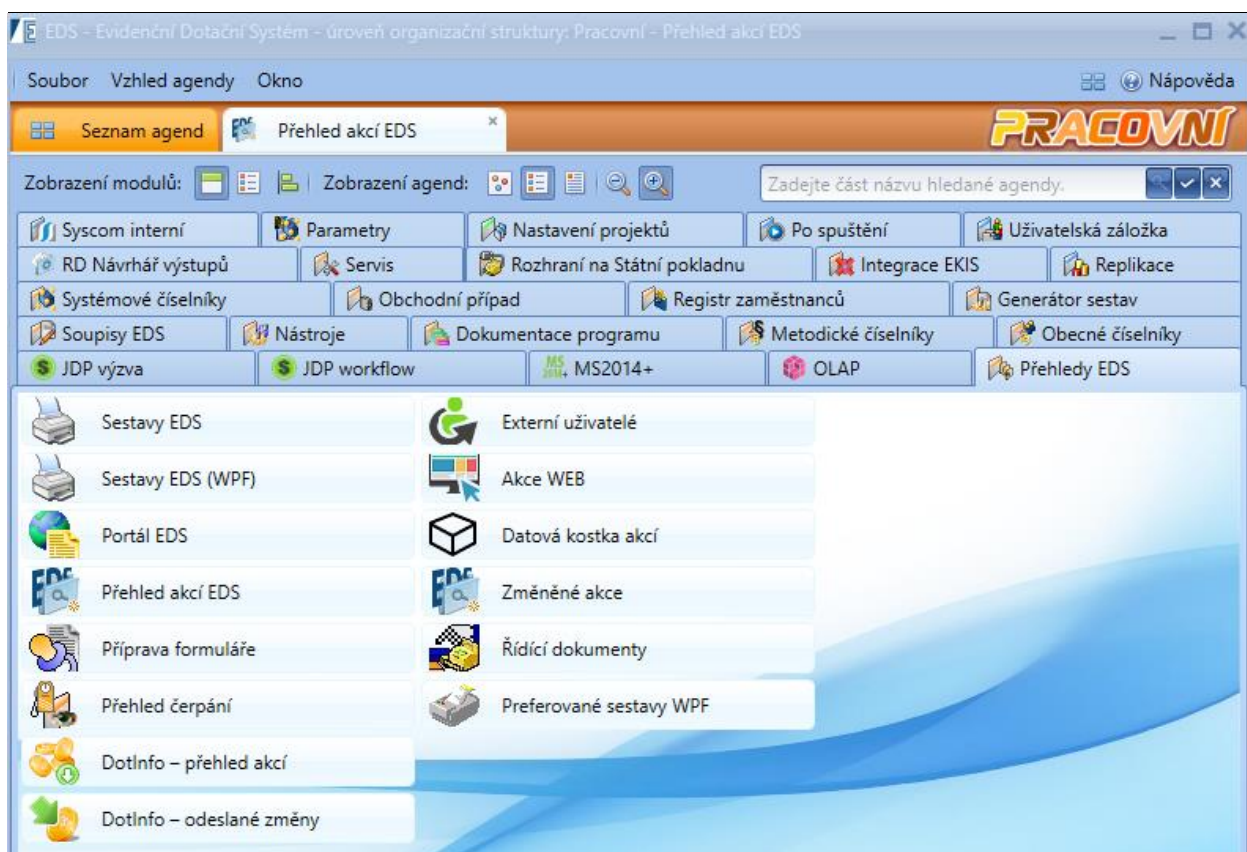
Pokud si vyberete Ikony, lze si zvolit Malé ikony nebo Velké ikony. Zpravidla se používají malé ikony při větším počtu uživatelů přístupných agend. Velké ikony jsou v aplikaci nastaveny jako implicitní.



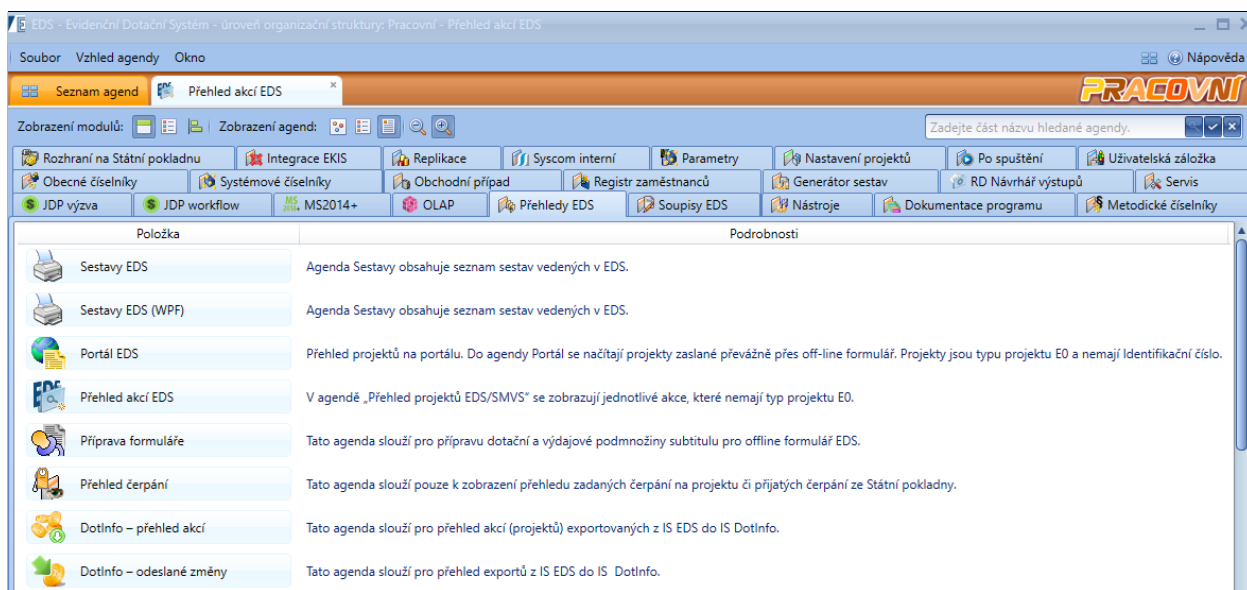
Obrázek 25 – Zobrazení agendy



Obrázek 26 – Zobrazení agend – ikony



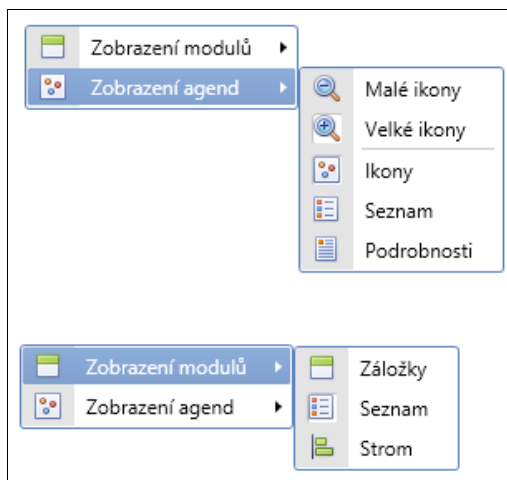
Obrázek 27 – Zobrazení agend – seznam



Obrázek 28 – Zobrazení agend – podrobnosti

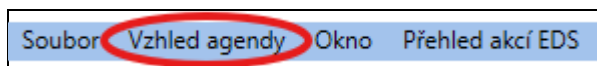
3.7 Nastavení agend pomocí pravého tlačítka

Upravovat vzhled agendy je také možné přes pravé tlačítko myši. Pokud v okně aplikace stisknete pravé tlačítko myši, zobrazí se okno s možnostmi, které byly výše objasněné.



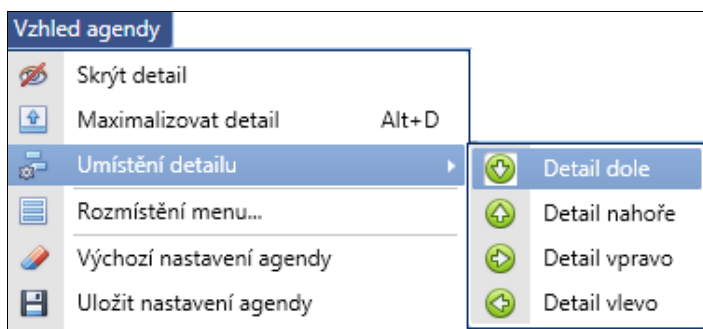
Obrázek 29 – Nastavení vzhledu pravým tlačítkem myši

3.8 Vzhled agendy



Obrázek 30 – Záhlaví aplikace – Vzhled agendy

Po otevření jakékoli agendy se automaticky uvolní následující nabídka funkcí v záhlaví aplikace po kliknutí myši na *Vzhled agendy*. Díky nim si můžete libovolně upravovat vzhled jednotlivých agend.



Obrázek 31 – Záhlaví aplikace – Vzhled agendy

3.8.1 Skrýt detail, Zobrazit detail

Každé okno agendy se implicitně zobrazuje jako seznam a detail aktuálního záznamu. Pokud nechcete, aby se detail zobrazoval, zvolte funkci **Skrýt detail**. Naopak, chcete-li obnovit zobrazení detailu, zvolte nabídku **Zobrazit detail**. Nabídka funkcí se mění podle způsobu zobrazení.

3.8.2 Maximalizovat detail

Funkce maximalizuje spodní část obrazovky – Detail – na nejvyšší možnou hodnotu.

3.8.3 Detail nahoře, detail dole, detail vpravo, detail vlevo

Umístění detailu okna je standardně nastaveno do spodní části obrazovky. Detail můžete umístit podle potřeby na kteroukoli stranu aktivního okna od seznamu zvolením funkce ze základní nabídky. K navrácení do standardního stavu volte nabídku **Detail dole**. Funkce je přístupná, pokud se detail zobrazuje.

3.8.4 Rozmístění menu

Základní nastavení: ovládání aplikace je nyní nastaveno tak, že funkce jsou automaticky přístupné z hlavního menu a také z místní nabídky.

Popup menu	Toolbar menu	Tlačítka vedle sezn...	Nadpis
☒	☐	☐	Přidat
☒	☐	☐	Opravit
☒	☐	☐	Smazat
☒	☐	☐	Tisk
☒	☐	☐	Tisk historie
☒	☐	☐	Obnovit
☒	☐	☐	Vybrat

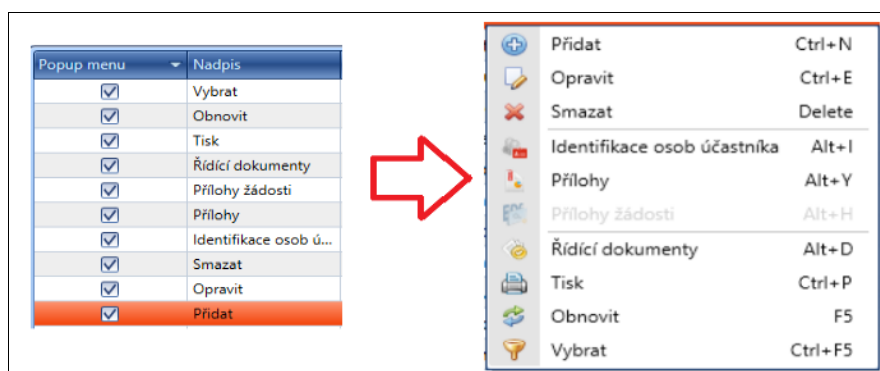
1/7

OK Zpět

Obrázek 32 – Nastavení rozmístění menu

3.8.4.1 Místní nabídka (Popup menu)

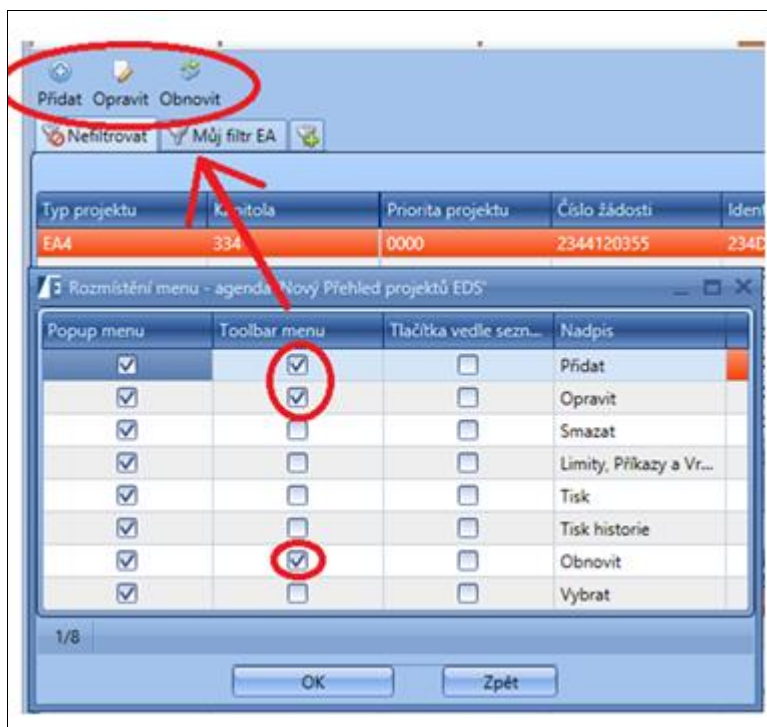
Pomocí zaškrtnutí políčka (checkboxu) ve sloupci *Popup menu* máte možnost libovolně si upravit nabídku funkcí, které se budou zobrazovat po stisknutí pravého tlačítka myši v otevřené agendě.



Obrázek 33 – Místní nabídka (Popup menu)

3.8.4.2 Nástrojová lišta (Toolbar menu)

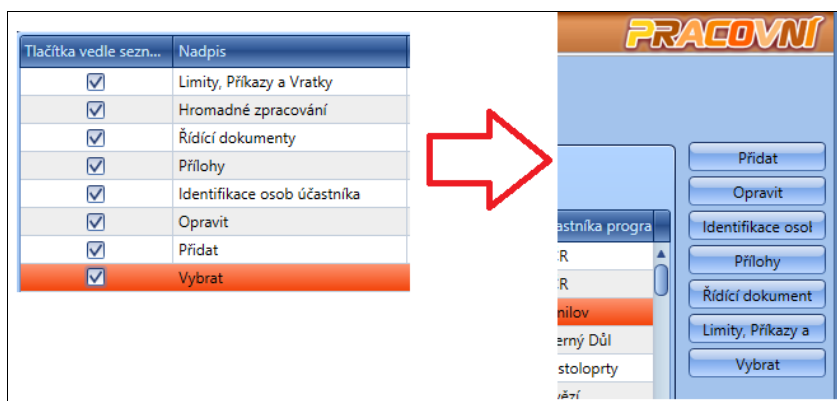
Pomocí označení ve sloupci máte možnost nastavit si například často používané funkce pod záhlavím aplikace formou ikon, u kterých můžete částečně upravovat jejich vzhled. Po stisknutí pravého tlačítka myši se vám zobrazí místní nabídka, zda chcete zobrazit popis funkčních tlačítek dole, vpravo nebo úplně bez popisu.



Obrázek 34 – Zobrazení Nástrojová lišta (Toolbar menu)

3.8.4.3 Tlačítka vedle seznamu

Pokud využijete tento způsob nastavení menu, vybrané funkce se zobrazí v pravém rohu aplikace pod názvem databáze – vedle seznamové části okna agendy. Tento způsob zobrazení pro agendy s více sloupci nedoporučujeme, jelikož ubírají místo na obrazovce, může být využitelný například při správě méně rozsáhlých číselníků.

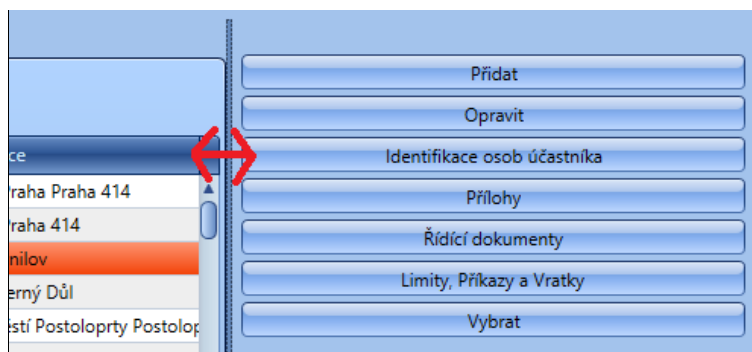


Obrázek 35 – Zobrazení tlačítka vedle seznamu

Zobrazování jednotlivých funkcí můžete i kombinovat. Například funkce **Přidat** (zaškrtnuto Popup menu) se bude nabízet po stisknutí pravého tlačítka myši. Funkce **Obnovit** bude zobrazena ikonou v nástrojové liště (zaškrtnuto Toolbar menu) a **Tisk** se zobrazí v podobě tlačítka vedle seznamu otevřené agendy (zaškrtnuto **Tlačítko** vedle seznamu). Ostatní funkce se nemusejí vůbec zobrazovat, pokud nejsou označeny v nastavení funkce **Rozmístění menu**. Jsou však stále přístupné v hlavní nabídce okna.

3.8.5 Změna velikosti tlačítek

V případě, že se funkce v agendě zobrazují jako tlačítka vedle seznamu, jejich velikost se automaticky nastavuje podle šíře textu, ale dají se zvětšovat nebo zmenšovat roztahováním nebo stahováním seznamu.



Obrázek 36 – Změna velikosti tlačítek vedle seznamu

3.8.6 Výchozí nastavení agendy

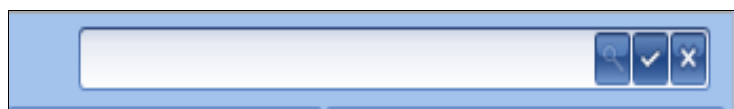
Tato funkce vrátí vzhled agendy do výchozího nastavení.

3.8.7 Uložení nastavení agendy

Tato funkce umožňuje uložení vlastního nastavení v agendách. Jinak dojde k uložení při korektním uzavření aplikace.

3.9 Rychlé hledání agend

Pod nadpisem dané úrovně zpracování v pravém rohu se nachází okno pro rychlé hledání požadovaných agend – pokud je vyvolaný *Seznam agend*. Zapsáním hledaného řetězce se zobrazí pouze agendy (a moduly) obsahující zadanou hodnotu. Pokud zadáte např. hodnotu „Nový“, zobrazí se pouze agendy obsahující tento řetězec znaků. Tato funkce zpříjemní a urychlí práci především uživatelům, kteří mají přístup k většímu počtu agend. Kliknutím na ikonku zaškrtnutí (fajfka) ovlivňujete, zda se má hledat jen v názvu agend nebo i v názvu modulů. Křížkem se zadaná hodnota smaže.



Obrázek 37 – Rychlé hledání agend

3.10 Okna agend

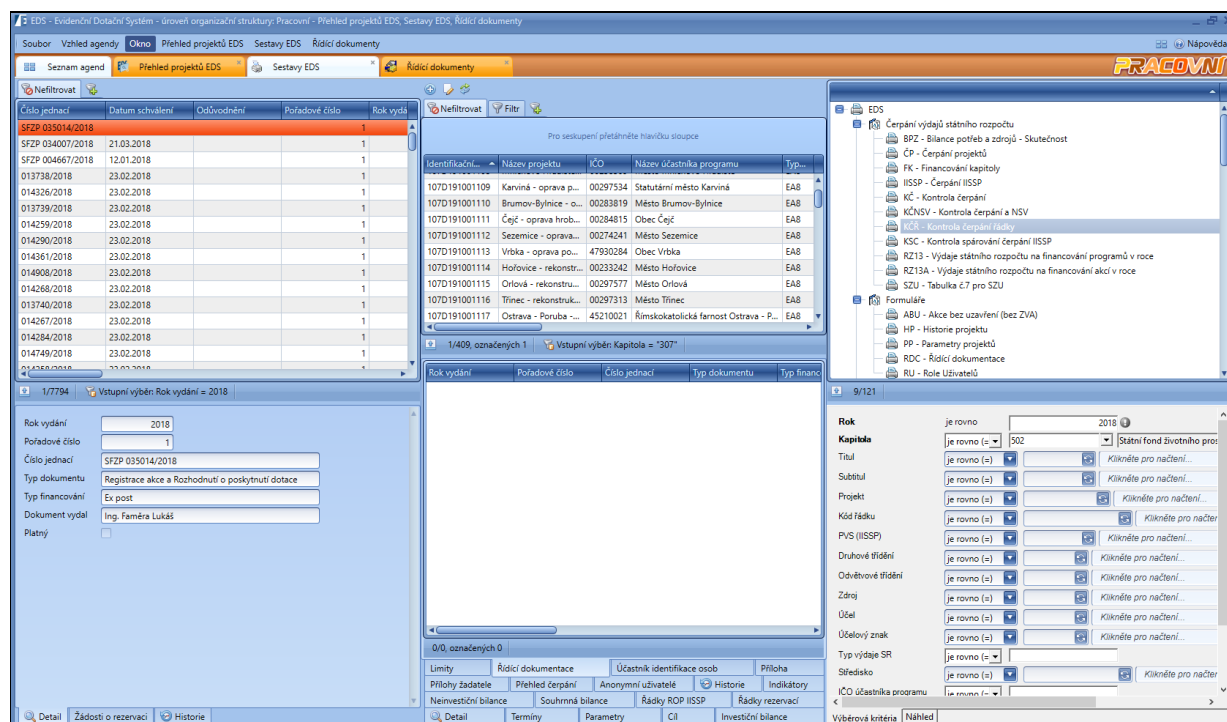
Celá aplikace má společnou úvodní obrazovku, která se otevře implicitně. V tomto okně máte možnost otvírat jednotlivé moduly a jejich příslušné agendy. Pro práci v každé agendě se otevírá samostatné okno poklepnutím na její ikonu. Každá otevřená agenda se automaticky promítá do aplikačního panelu, který slouží k rychlému přepínání mezi otevřenými (spuštěnými) agendami. Určitou konkrétní agendu není možné otevřít více než jednou (v každém okamžiku může existovat maximálně jedna instance konkrétní agendy).

Hlavní nabídka a lišta nástrojů hlavního okna se dynamicky mění podle toho, které pracovní okno je aktivní.

Otevřené agendy vidíte v horní části obrazovky (závisí na uživatelském nastavení, může být v levé, pravé i spodní části), kde se agendy řadí ve stejném pořadí, jak je otevíráte, to znamená, že první otevřená agenda je nejvíce nalevo. Toto okno můžete také upravit, a to kliknutím na pravé tlačítko myši.

3.10.1 Otevření více agend najednou

Chcete-li otevřít více agend najednou, označte v aplikačním panelu pomocí **<Ctrl>** příslušné karty – v tomto případě se základní okna agend zobrazí vedle sebe.



Obrázek 38 – Okna více agend

4 Okno agendy – seznam

Každé okno agendy obsahuje zásobník karet, jehož první karta (s názvem Nefiltrovat) obsahuje základní seznam agendy, který má vlastnosti obecného seznamu. Další karty v zásobníku mohou být různými variantami základního seznamu agendy definované uživatelem (filtrování seznamy).

4.1 Seznam – načtení dat, výběrové podmínky

Po spuštění vybrané agendy se do seznamu automaticky načtou data. V případě, že by obsahoval více než 1000 řádků (závisí na konkrétním nastavení), nabídne systém okno pro zadání výběrových podmínek. Ne zadáte-li je a zvolíte **Spustit**, systém znovu upozorní na velké množství dat. Velké množství dat ale může práci v agendě zpomalit. Samotná funkčnost výběrových podmínek bude podrobně vysvětlena v dalších kapitolách.

Výběrové podmínky Přehled akcí EDS - výběr ze serveru

Kritéria Seznam kritérií

Identifikační číslo začíná (like%)

Číslo žádosti začíná (like%)

Název akce začíná (like%)

IČO začíná (like%)

Název příjemce začíná (like%)

Stav akce

Titul

Subtitul

Podmnožina subtitulu

Financováno 2024

Export DOTINFO

MS2014+

Identifikační číslo EIS začíná (like%)

Odesláno do RISPR je rovno (=)

Filtr

Tento výběr vrací příliš velké množství dat.
Chcete ho přesto použít?

Počet záznamů: 206187

Ano Ne

☒ a zároveň ☐ nebo

Výraz:

Název: Vstupní výběr N

Spustit Zpět

Nový

Obrázek 39 – Filtr u agendy s více jak tisícem záznamů

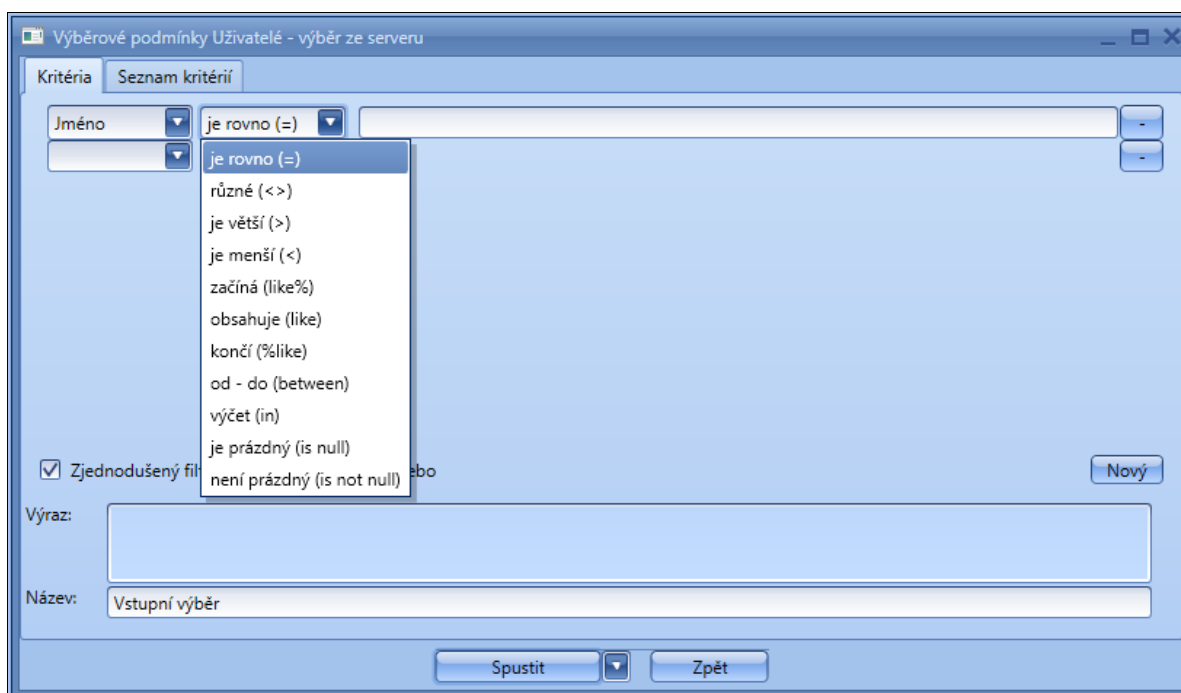
Pokud zvolíte možnost **NE**, aplikace odkáže zpět na výběrové podmínky, které si můžete libovolně vyplnit. Implicitně jsou nastavené nejčastější výběrové podmínky, ovšem uživatel si může přidat vlastní hodnotu.

4.1.1 Zadání výběrových podmínek

Okno pro zadání výběrových podmínek obsahuje následující záložky:

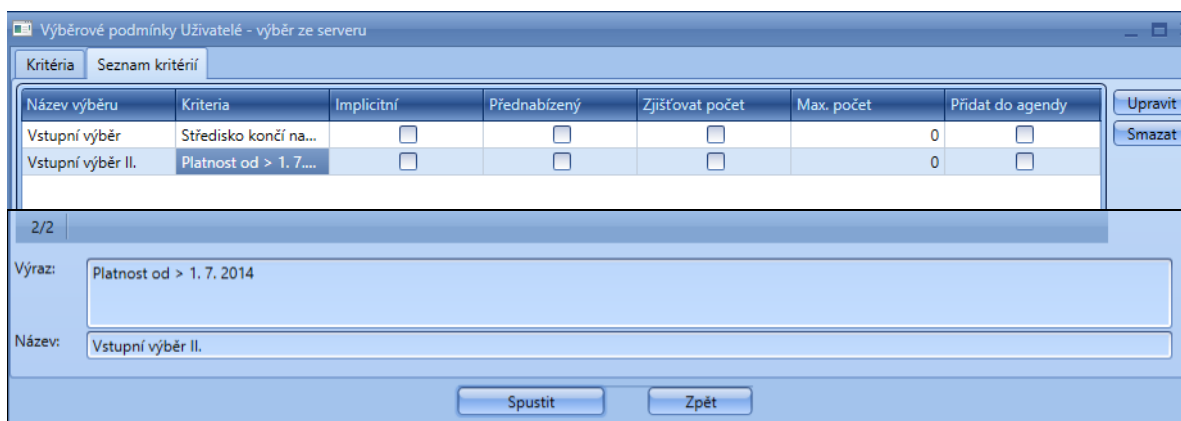
- Kritéria
- Seznam kritérií

Záložka *Kritéria* začíná rozbalovacím číselníkem, který obsahuje všechny údaje (sloupce z gridu), které zvolená agenda obsahuje. Rozbalovací číselník s údaji je seřazen abecedně. Po vybrání položky se vedle rozbalovacího číselníku zobrazí další rozbalovací seznam, který obsahuje relační operátory a dále se zobrazí textové pole nebo další rozbalovací číselník (dle typu operátoru) pro doplnění požadovaných hodnot. Jednotlivé položky lze ve výběru opakovat. Na konci každého řádku výběru je tlačítko – (mínus). Klepnutím na uvedené tlačítko smažete položku.



Obrázek 40 – Relační operátory pro tvorbu výběru

Tlačítka ve spodní části okna můžete výběr **Uložit**, **Uložit a Spustit**, **Spustit** (bez uložení) nebo tvorbu výběru ukončit tlačítkem **Zpět**. Jestliže vyberete volbu **Uložit** nebo **Uložit a Spustit**, bude výběr uložen do záložky *Seznam kritérií*, kde je možné jej později dohledat, spustit, upravit, smazat, nastavit jako implicitní, nastavit jako přednostně nabízený nebo lze přidat do agendy.



Obrázek 41 – Uložený výběr na záložce Seznam kritérií

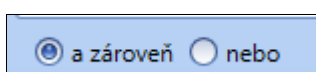
4.1.1.1 Zaškrťovací políčka (checkboxy) v záložce Seznam kritérií

- *Implicitní* – toto políčko může být zaškrtnuto pouze u jediného výběru, jelikož slouží jako automatický vstupní výběr dat při spuštění agendy. Když se spustí vybraná agenda, uživatel není dotázán na výběrové podmínky a do základního seznamu se načte definovaný výběr, který je označen jako Implicitní.
- *Přednabízený* – toto políčko může být zaškrtnuto pouze u jediného výběru, jelikož slouží jako definovaný soupis vybraných vstupních údajů (sloupců z gridu) bez vyplněných položek – tzn., že při spuštění agendy, při přepnutí na záložku *Kritéria*, se zobrazí podmínky bez vyplněných údajů uloženého výběru, který je zaškrtnutý jako Přednabízený.

- *Zjišťovat počet* – při zaškrtnutí tohoto políčka (checkboxu) bude uživatel vždy dotázán, zda chce zobrazit počet záznamů (řádků) – pokud počet záznamů bude více jak 1000, případně v závislosti na hodnotě v položce max. počet.
- *Max. počet* – toto editovatelné pole slouží k úpravě počtu záznamů, u kterých se má aplikace dotazovat, zda mají být zobrazovány (defaultní nastavení je 1000 záznamů – v seznamu se zobrazuje jako 0)
- *Přidat do agendy* – při zaškrtnutí se daný výběr přenese k záložkám filtrů k oknu agendy a uživatel při změně vstupního výběru nemusí vyvolávat funkci **Vybrat** a spouštět nový vstupní výběr, ale stačí kliknout na příslušné ouško.

4.1.1.2 Zjednodušený filtr výběrových podmínek

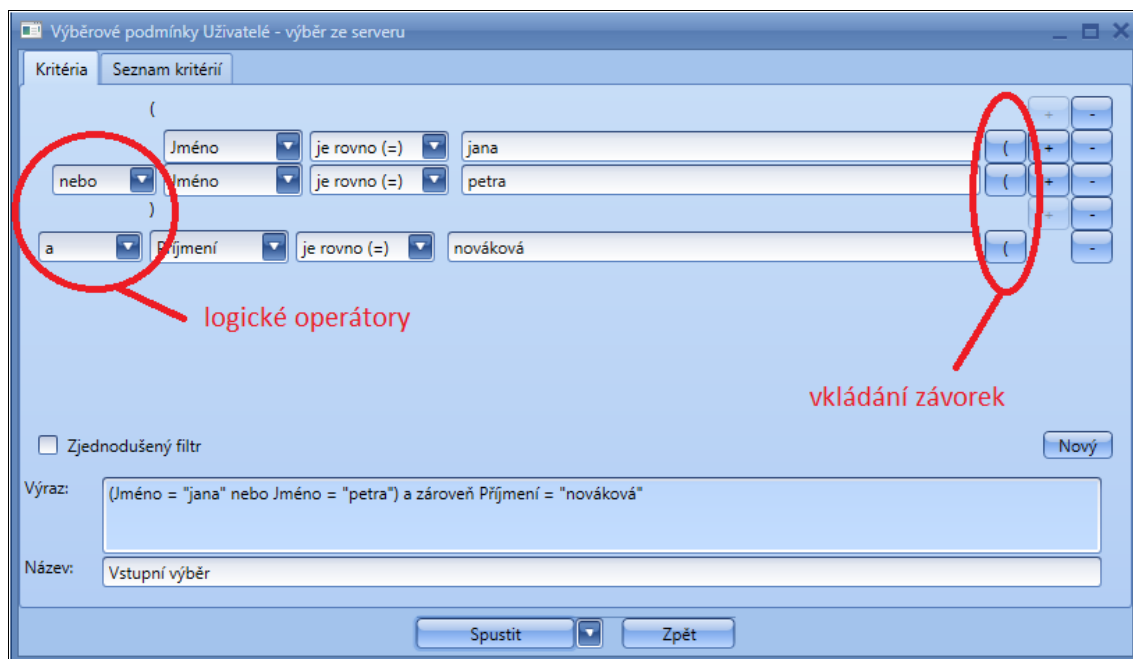
Ve výchozím nastavení výběrových podmínek je předvolen zjednodušený výraz, který vyhledává pomocí jednoduchých výběrových podmínek, které se dají spojovat vždy pouze s jedním z logických operátorů **nebo**, **a zároveň** (uvedeno výše).



Obrázek 42 – Zjednodušené výběrové podmínky

4.1.1.3 Pokročilý filtr výběrových podmínek

Při zadávání složitějších výběrových podmínek, kdy je třeba využít složitější kombinaci logických operátorů, lze zapnout funkci **Pokročilý výběr** v agendě *Uživatelské nastavení (Uživatelská záložka)*, kde se zaškrtně políčko (checkbox) *Pokročilý výběr ve filtrech*. Pokročilá výběrová kritéria se dají vytvořit zápisem logického výrazu pomocí názvů sloupců v rozbalovacím číselníku, logických a relačních operátorů a závorek. Závorky jsou umístěné v pravé části okna výběrových podmínek, logické a relační operátory lze nalézt mezi položkami.



Obrázek 43 – Pokročilé výběrové podmínky

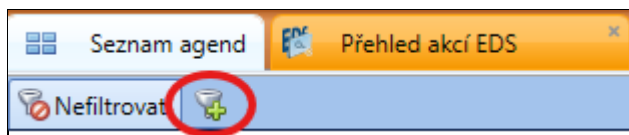
Při zadávání výběrových podmínek, pokud nepotřebujete využít možnosti pokročilého výběru, lze v okně výběrových podmínek zaškrtnout políčko (checkbox) *Zjednodušený filtr*.

Důležité! Doporučujeme zadávat smysluplné názvy filtrů tak, aby bylo možné z názvu filtru rozpoznat, o jaký výběr dat se jedná, např. „Kapitola 301“.

4.1.2 Zadání filtru (filtr z výběru)

Chcete-li vytvořit další detailnější vlastní kritéria na zúžení vybraných záznamů (omezit data z použitého vstupního výběru), klikněte na druhou záložku s ikonou trychtýře se znaménkem plus (vlevo nahoře), objeví se okno pro zadání kritérií filtru. Uživatel zadá podmínky, zapíše název filtru a klikne na tlačítko **Spustit**. Filtr se automaticky ukládá. V případě, že není zvolen název filtru, bude automaticky zobrazen název „Filtr“, „Filtr (1)“, „Filtr (2)“ atd. Vytvořené filtry jsou zobrazeny vlevo nahoře v podobě záložek vedle záložky *Nefiltrovat*. Vlastní filtry můžete opravovat v nabídce **Oprava filtru** a rušit v nabídce **Smazat filtr**. Data vyhovující podmínkám filtru zobrazíte kliknutím na příslušnou záložku.

Je důležité si uvědomit, že filtr zužuje množinu dat, která byla načtena na základě výběru ze serveru (vstupní výběrové podmínky). Pokud server zašle na základě přísných výběrových kritérií malou nebo prázdnou množinu dat, nelze filtrem tuto množinu rozšířit a je nutné se vrátit na začátek k původním výběrovým podmínkám.



Obrázek 44 – Přidání filtru z výběru

4.1.3 Zadání výběrových podmínek bez použití uložených výběrových kritérií a filtrů

Pokud již vytvořená výběrová kritéria a filtry zcela nevyhovují současným potřebám a potřebujete vybrat jinou množinu dat, a přitom nechcete zrušit uložená výběrová kritéria a filtry, postupujte následovně:

Pomocí pravého tlačítka myši v seznamu zobrazte místní nabídku a zvolte funkci **Vybrat**. Systém nabídne okno pro zadání výběrových podmínek, kde zadáte požadovaná výběrová kritéria. Na multifunkčním tlačítku vyberete funkci **Spustit**. Server odešle data odpovídající výběru, aniž by si výběr uložil pro pozdější použití.

Důležité! Ve výběrových kritériích jsou operátory a zároveň (logický součin) a nebo (logický součet) pro spojení podmínek. Příklad platných výsledků pro logický součet a součin pro jméno Jana a příjmení Nováková je uveden v následující tabulce.

VÝSLEDEK VÝBĚRU:		LOGICKÝ SOUČET	LOGICKÝ SOUČIN
Jméno	Příjmení	Podmínka: Jméno = Jana NEBO Příjmení = Nováková	Podmínka: Jméno = Jana A ZÁROVEŇ Příjmení = Nováková
Jana	Nováková	Platí	Platí

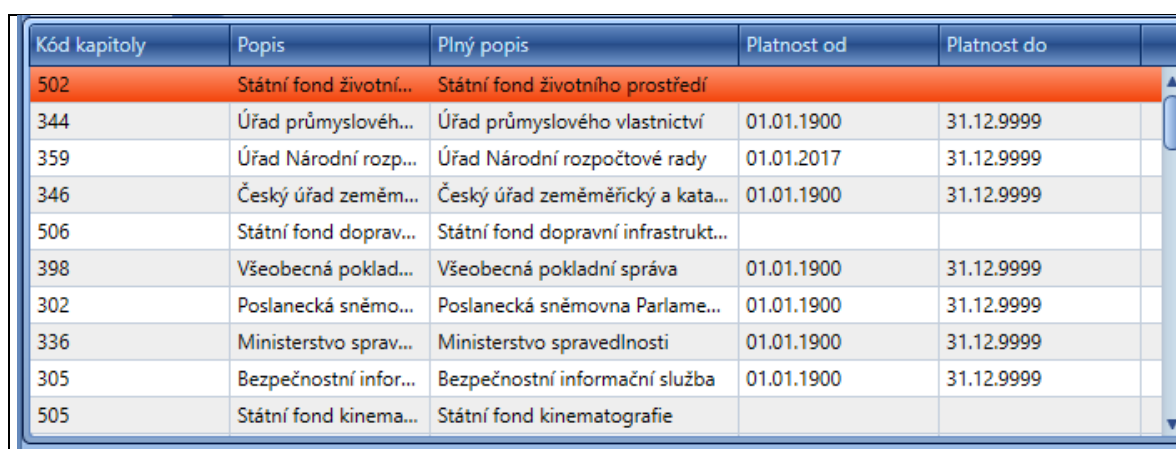
Dana	Nováková	Platí	Neplatí
Jana	Horáková	Platí	Neplatí
Dana	Horáková	Neplatí	Neplatí

Tabulka 1 – Příklad logického součtu a součinu

4.2 Obecné vlastnosti seznamu

4.2.1 Zobrazení seznamu

Pro zobrazení všech seznamů v systému EDS je používáno okno se zobrazením typu mřížka (grid). Pro lepší orientaci v seznamu mají dva sousední řádky seznamu odlišnou barvu pozadí. Tyto barvy jsou shodné ve všech seznamech v systému EDS. Označíte-li jeden nebo více řádků, má jejich pozadí barvu odlišnou od pozadí ostatních řádků seznamu.



Kód kapitoly	Popis	Plný popis	Platnost od	Platnost do	
502	Státní fond životní...	Státní fond životního prostředí			
344	Úřad průmyslovéh...	Úřad průmyslového vlastnictví	01.01.1900	31.12.9999	
359	Úřad Národní rozp...	Úřad Národní rozpočtové rady	01.01.2017	31.12.9999	
346	Český úřad zeměm...	Český úřad zeměměřický a kata...	01.01.1900	31.12.9999	
506	Státní fond doprav...	Státní fond dopravní infrastrukt...			
398	Všeobecná poklad...	Všeobecná pokladní správa	01.01.1900	31.12.9999	
302	Poslanecká sněmo...	Poslanecká sněmovna Parlame...	01.01.1900	31.12.9999	
336	Ministerstvo sprav...	Ministerstvo spravedlnosti	01.01.1900	31.12.9999	
305	Bezpečnostní infor...	Bezpečnostní informační služba	01.01.1900	31.12.9999	
505	Státní fond kinema...	Státní fond kinematografie			

Obrázek 45 – Zobrazení seznamu

4.3 Dvojklik na záznam v agendě

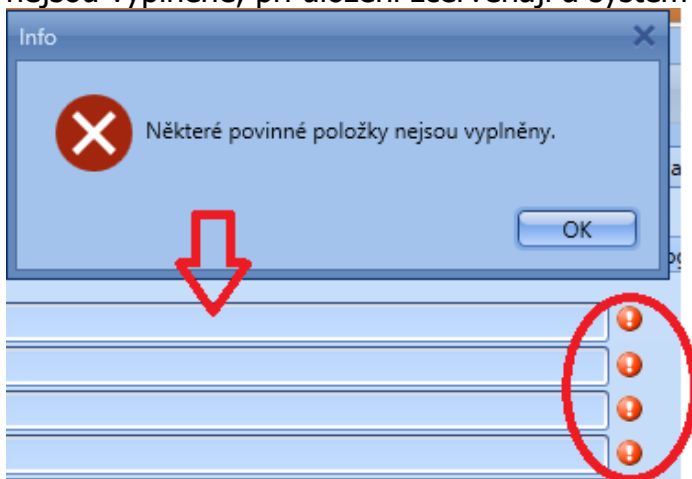
Dvojitým poklepáním myši na řádek v zobrazeném seznamu zpravidla automaticky otevře nové okno pro opravu záznamu – pokud má uživatel na tuto funkci právo nebo pokud je záznam ve stavu vhodném ke zpracování.

4.3.1 Oprava a vkládání záznamů

Oprava nebo vkládání nových záznamů základního seznamu se provádí pomocí samostatných formulářových oken. Tato okna otevřete pomocí příkazů v místní nabídce základního seznamu, případně stisknutím příslušného tlačítka nebo ikony (dle nastavení *Rozmístění menu*) nebo dvojitým poklepáním na záznam v základním seznamu.

Obrázek 46 – Oprava a vkládání záznamů

Povinné položky ve formulářích jsou označeny vykřičníkem v šedém poli, pokud nejsou vyplněné, při uložení zčervenají a systém vyše hlášku.



Obrázek 47 – Varovná hláška nevyplněné položky

4.4 Maximalizace/Minimalizace detailu

V případě potřeby maximalizovat detail pro lepší čtení v gridu, zvolte tlačítko níže. Pokud chcete vrátit vzhled do původního stavu, stiskněte tlačítko s šipkou znovu.

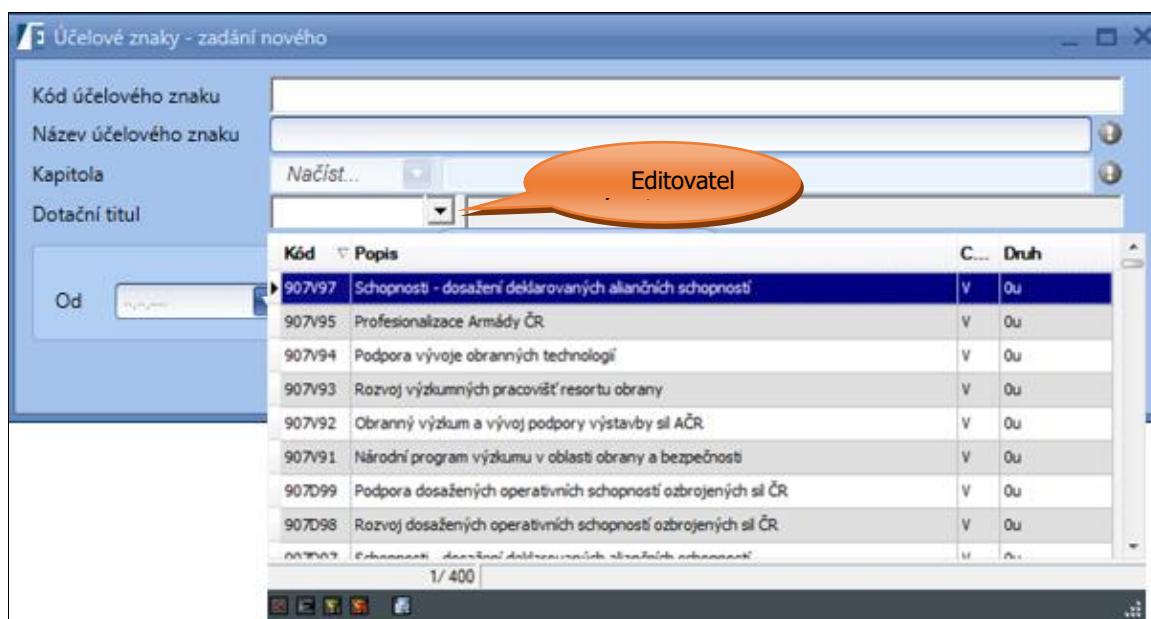


Obrázek 48 – Maximalizovat/Minimalizovat detail

4.5 Rozbalovací číselníky

Ve formulářích u některých položek jsou rozbalovací číselníky – jsou to položky, ve kterých se formulář odkazuje na jiný číselník nebo agendu a po rozbalení položky jsou data z těchto agend přístupná k výběru (v některých případech také k editaci).

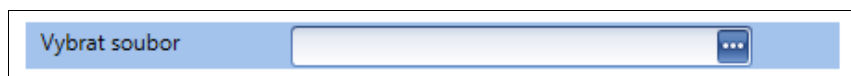
Seznam položek se objeví až na vyžádání (kliknutím myši na tlačítko rozbalovacího číselníku – trojúhelníková šipka směřující dolů zobrazená za položkou). Velikost seznamu je přizpůsobena počtu sloupců, které v rozbalovacím číselníku figurují.



Obrázek 49 – Popis rozbalovacího seznamu

4.5.1 Editace rozbalovacího číselníku

U některých rozbalovacích seznamů na konci vstupních polí najdete tlačítko s třemi tečkami. Toto tlačítko (browser) slouží pro načtení (vložení) záznamu do pole z jiného souboru.



Obrázek 50 – Rozbalovací seznam

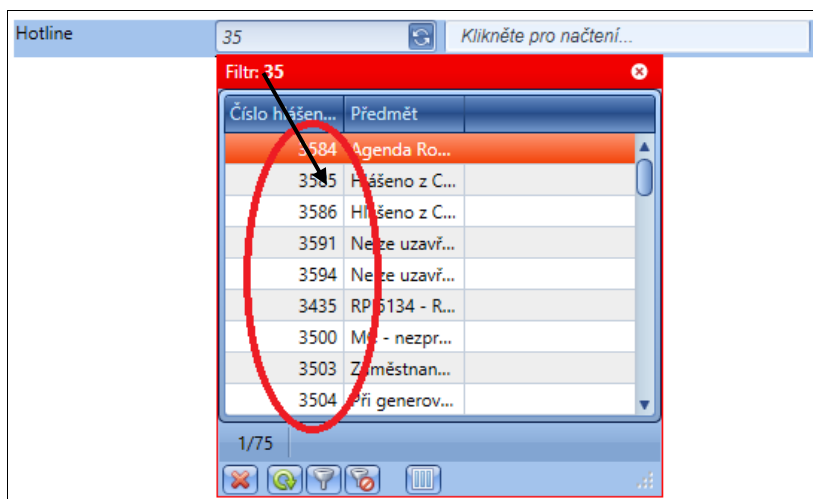
4.5.2 Inteligentní číselníky

Tyto rozbalovací číselníky slouží pro jednodušší a pohodlnější načítání dat pro uživatele.



Obrázek 51 – Inteligentní číselníky

Do editovatelného pole napište počáteční číselnou hodnotu (např. 35), poté klikněte na šipky na konci okna a tento číselník vám vyhledá všechny položky začínající zadanou hodnotou.



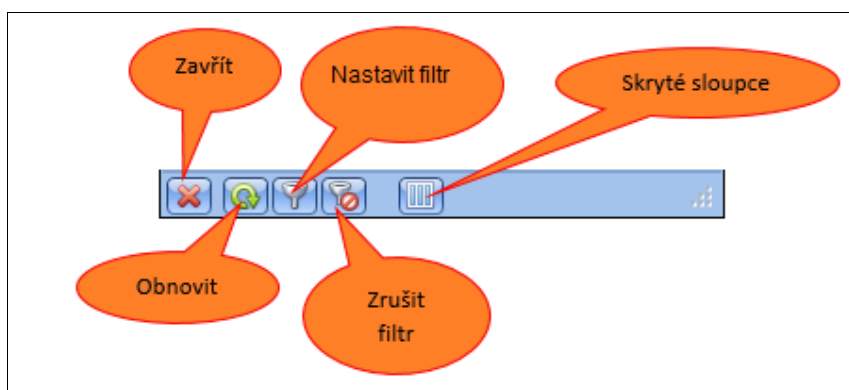
Obrázek 52 – Inteligentní načítání (na obrázku je to číslo 35 v horním řádku).

Důležité! V případě, že inteligentní číselník jednou načtete, automaticky se přiřadí vlastnosti klasického číselníku s funkcí našeptávání (viz. kapitola – Klasická rozbalovací nabídka).

4.5.2.1 Funkce u rozbaleného číselníku

Na této liště najdete funkce:

- **Zavřít** – rozbalený číselník se uzavře
- **Obnovit** – rozbalený číselník se obnoví
- **Výběrové podmínky** – možnost jejich nastavení v rozbaleném číselníku, tato funkce je podrobně popsána v následující kapitole
- **Zrušit filtr** – výběrové podmínky se zruší a opět se načtou všechna data v číselníku
- **Skryté sloupce** – tato funkce slouží ke skrývání požadovaných sloupců



Obrázek 53 – Funkce rozbaleného číselníku

4.5.3 Klasická rozbalovací nabídka

Tato nabídka slouží k pohodlnému vyhledávání díky pomocnému našeptávání.



Obrázek 54 – Klasický rozbalovací seznam

Do okna zadejte např. 3–v ten okamžik rozbalovací nabídka začne načítat (našeptávat) další možné volby. Napíšete opět 3 a v ten moment máte možnost volby i pro poslední číslici. Pro příklad jsme zvolili číslo 6. Námi zadaná kapitola je tedy 336.

Kapitola	301	Kancelář prezidenta republiky
Kapitola	333	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Kapitola	336	Ministerstvo spravedlnosti

Obrázek 55 – Našeptávání v klasickém rozbalovacím menu

I v této rozbalovací nabídce máte možnost otevření číselníku seznamu agend, a to přes šipku směřující dolů, jak ukazuje obrázek níže.

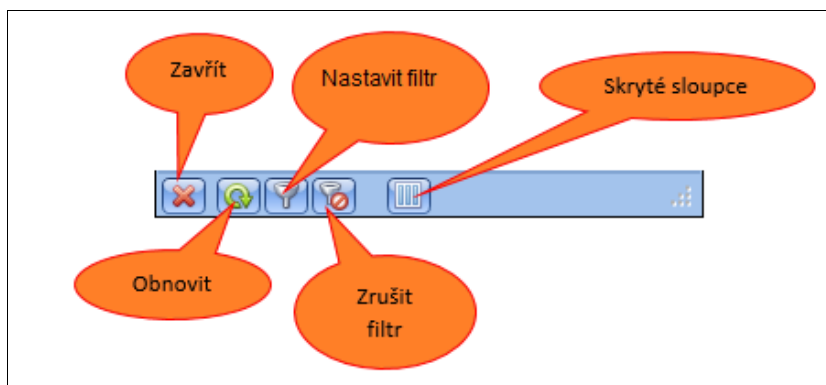
Kód	Popis
336	Ministerstv...
338	Ministerstv...
341	Úřad pro ve...
342	Úřad pro st...
343	Úřad pro oc...
344	Úřad průmy...
345	Český statis...
346	Český úřad...
347	Komise pro...
348	Český báňs...

Obrázek 56 – Rozbalení číselníku v klasickém rozbalovacím seznamu

4.5.3.1 Funkce u rozbaleného klasického číselníku

Na této liště najdete funkce:

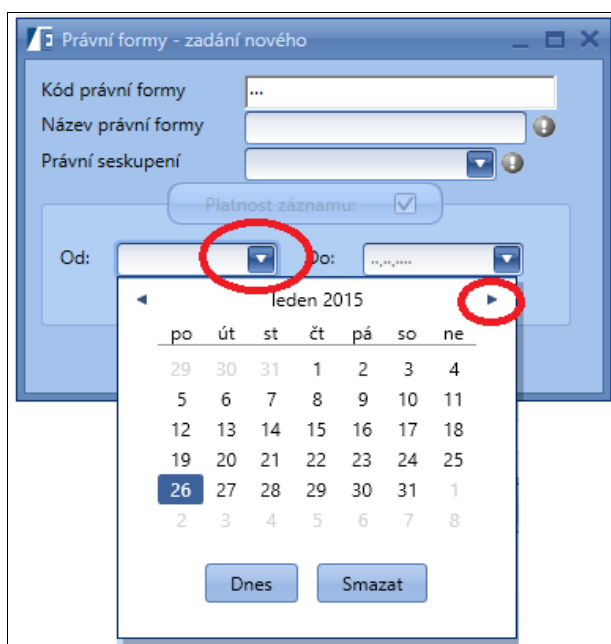
- **Zavřít** – rozbalený číselník se uzavře
- **Obnovit** – rozbalený číselník se obnoví
- **Výběrové podmínky** – možnost nastavení VP v rozbaleném číselníku, tato funkce je podrobně popsána v následující kapitole
- **Zrušit filtr** – výběrové podmínky se zruší a opět se načtou všechna data v číselníku
- **Skryté sloupce** – tato funkce slouží pro skrývání požadovaných sloupců



Obrázek 57 – Funkce rozbaleného číselníku

4.5.4 Datumová položka

Vkládat datum do polí k tomu určených můžete přímým vepsáním do položky nebo výběrem z rozbalovacího číselníku. Rozbalovací číselník u pole typu *Datum* se načte jako kalendář s označeným aktuálním datem. Výběr provedte kliknutím na zvolený den a mezi měsíci se pohybujte pomocí šipkových tlačítek. Dále se můžete pohybovat šipkami nahoru, dolů a do stran a tím navolit požadované datum ručně.



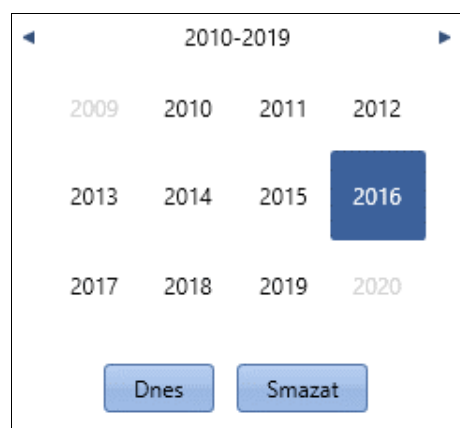
Obrázek 58 – Datumová položka

4.5.4.1 Práce s inteligentním kalendářem

V případě potřeby vložit datum obsahující např. leden 2022, stačí kliknout na rok (pro ukázkou na obrázku výše tedy na leden 2015) a zobrazí se vám výběr seřazený dle měsíců, klikněte na rok znovu a zobrazí se výběr dle roků a následně dle desetiletí. Tímto způsobem můžete pracovat s kalendářem a zadávat jednoduše různá data. Po nalezení požadovaného roku na něj opět klikněte a kalendář se začne znovu vracet – tedy k roku, měsíci, a nakonec ke konkrétnímu dni.



Obrázek 59 – První kliknutí na rok – zobrazení dle měsíců



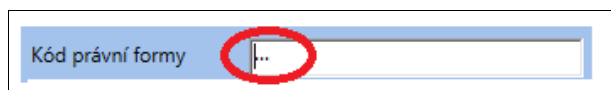
Obrázek 60 – Druhé kliknutí na rok – zobrazení dle let



Obrázek 61 – Třetí kliknutí na rok – zobrazení dle desetiletí

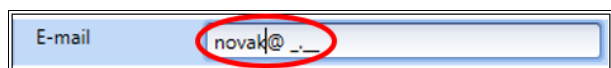
4.5.5 Editovatelné pole s definovanou maskou

Pole editovatelné s definovanou maskou se vyznačuje tím, že je v poli předem daný počet znaků či formát vyplnění pole. Na obrázku níže je nadefinované, že je možné vyplnit pouze tři znaky.



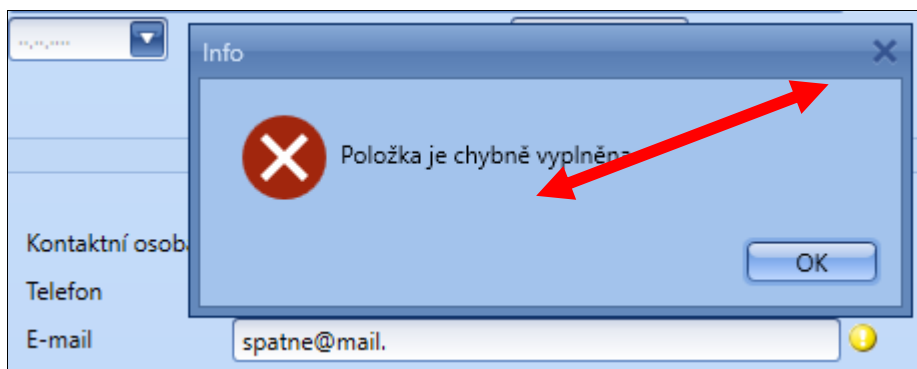
Obrázek 62 – Editovatelné pole s maskou

Na dalším obrázku je přímo nadefinovaný formát vyplnění emailové adresy.



Obrázek 63 – Editovatelné pole e-mail

Pokud toto pole vyplníte chybně – upozorní vás varovná hláška na opravu tohoto pole a chybně vyplněná položka se označí žlutým vykřičníkem. Zadaný záznam je možné uložit až po opravě na správnou hodnotu.



Obrázek 64 – Varovná hláška – špatně vyplněné pole

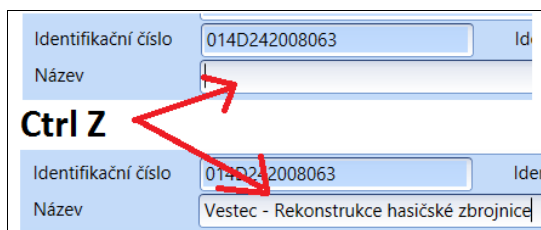
4.6 Práce se seznamem

Pokud kliknete myší na jakýkoliv řádek, označí se oranžovou barvou. Pokud chcete označit více řádků, stisknete Shift + šipku (nahoru, dolů) v seznamu až k požadovanému počtu označených řádků. Další možnost, jak označit řádky, je „Shift a klik“ myší do seznamu. V případě, že potřebujete označit řádky, které nejdou za sebou, přidržte „Ctrl“ a klikejte myší na potřebné řádky.

Typ projektu	Číslo žádosti	Identifikační číslo	Název podmnožiny	Místo realizace	Priorita projektu	Název projekt
E0	15/2015/307		Zachování a obnova...	Nádražní Mimoň...	0000	Římskokatolí...
E0	11/2010/313		Podpora reprodukce...	tř. Kpt. Jaroše Brn...	0000	Zateplení nás...
E0	12/2010/313		Podpora reprodukce...	Jiráskova Rajhrad...	0000	Revitalizace a...
E0	19/2010/313		Podpora reprodukce...	Kpt. Zavadila Val...	0000	Dokončení re...
E0	18/2012/313		Podpora reprodukce...	Vltavinská Třebíč...	0000	Domov pro n...
E0	1/2016/313		Podpora reprodukce...	Novovysočanská...	0000	Elektrický pol...
E0	12/2016/313		Podpora reprodukce...	Reynkova Havlíčk...	0000	Nástavba Dor...
E0	9/2016/313		Podpora reprodukce...	Chelčice Vodňany	0000	Bezbariérové
E0	22/2016/313		Podpora reprodukce...	Hermannova Pra...	0000	Centrum důst...

Obrázek 65 – Označené řádky v seznamu

V případě, že uživatel nechtěně smaže nějakou hodnotu, pomocí klávesové zkratky „**Ctrl+Z**“ vrátí celou akci zpět.



Obrázek 66 – Funkce Ctrl+Z

4.6.1 Tisk výběru

Požadujete-li vytisknout jen označené řádky, zvolte funkci **Tisk sestav** a vyberte **Tisk výběr**. Vytvoří se sestava, která zobrazí jen označené záznamy.

Seznam agentů Přehled akcí EDS

Nefiltrovat

Stav akce: ▼

Identifikační číslo EIS	Identifikační číslo	Odesláno do RISPR	Podmnoži...	Číslo žádosti	Středisko	Název akce	Místo realizace
Stav akce: E7							
20120893	115D281031665	☒	115D28103	2765/2019/315	315000100	20120893 - A.3, A.4, C.4.1, C.5	Jana Žižky, Uherské...
	115D175000085	☐	115D17500	142/2020*315	315000100	Alej zemědělskou krajinou Hladov	Hladov, Hladov, Sto...
MPSV-6-2021-00055	013D312006801	☒	013D31200	73-21E313	313001000	Domov bez zámku Náměšť nad Oslav...	Hladov, Hrotovice,...
	115D175000242	☐	115D17500	207/21E315	315000100	Dosadba aleje v Temešváru u Hlasiva	Hlasivo, Mladá Vož...
	115D175000078	☐	115D17500	116/2020*315	315000100	Interakční prvky Díly v Těšánkách	Těšánky, Zdounky,...
	115D175000179	☒	115D17500	109/21E315	315000100	Interakční prvky Díly v Těšánkách - IP1	Cetechovice, Zdou...
	115D175000089	☐	115D17500	115/2020*315	315000100	Interakční prvky v Jabotí a U buku v Lit...	Litenčice, Litenčice
	115D175000077	☐	115D17500	117/2020*315	315000100	Interakční prvky Za Kovárnou v Těšánk...	Cetechovice, Zdou...
	115D17500N001	☐	115D17500	30/2019*315	315000100	Krajinotvorný sad Kolšov, etapa 2	Kolšov, Kolšov, Sud...
	115D174000061	☐	115D17400	120/2020*315	315000100	Malá vodní nádrž v Nové Vsi nad Pope...	Nová Ves nad Pop...
	115D174000063	☐	115D17400	143/2020*315	315000100	Modelové hospodaření s vodou v Rudi...	Rudimov, Rudimov,...
	115D175000081	☐	115D17500	144/2020*315	315000100	Modelové hospodaření s vodou v Rudi...	Rudimov, Rudimov,...
	115D174000244	☐	115D17400	77/21E315	315000100	MOKŘADNÍ TŮŇ POD NOVOU VSÍ	Nová Ves u Horaž...
	129D312003048	☒	129D31200	434/2020*329	329001000	NÁKUP LINFÁRNÍHO ZAVI AŽOVAČE.	Vidimská, Hrádek ...

Přehled akcí EDS

1 z 12 100% Najít Najít následující DMS Uložit k dokladu Uložit k inv. protokolu A...

Organizace: Isprofin - struktura

IČO:

Přehled akcí EDS

21.01.2025 (11:02:43)

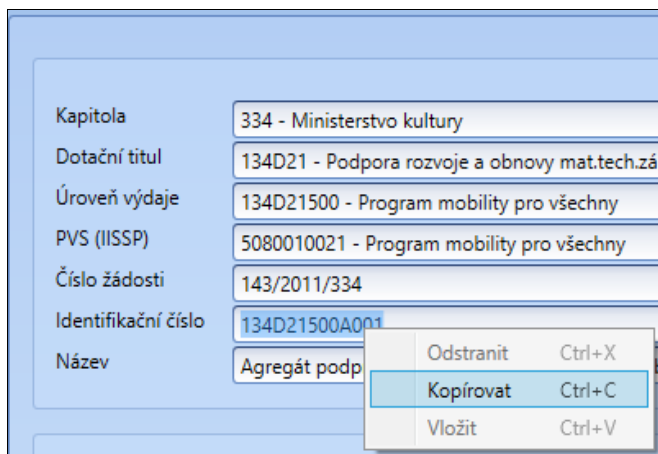
Stav akce - E7

Identifikační číslo EIS	Identifikační číslo	Odesláno do RISPR	Podmnožina	Číslo žádosti	Středisko	Náz
20120893	115D281031665	Ano	115D28103	2765/2019/315	315000100	201
	115D175000085	Ne	115D17500	142/2020*315	315000100	Alej
MPSV-6-2021-00055	013D312006801	Ano	013D31200	73-21E313	313001000	Don
	115D175000242	Ne	115D17500	207/21E315	315000100	Dos
	115D175000078	Ne	115D17500	116/2020*315	315000100	Inte
	115D175000179	Ano	115D17500	109/21E315	315000100	Inte
	115D175000089	Ne	115D17500	115/2020*315	315000100	Inte
	115D175000077	Ne	115D17500	117/2020*315	315000100	Inte
	115D17500N001	Ne	115D17500	30/2019*315	315000100	Kraj
	115D174000061	Ne	115D17400	120/2020*315	315000100	Mal

Obrázek 67 – Tisk výběru

4.7 Kopírování z detailu/gridu

V celé aplikaci EDS/SMVS je zapracována nová funkce **Kopírování**. Stačí označit vybraný záznam a pomocí klávesové zkratky **CTRL+C** toto číslo vykopírovat nebo pomocí pravého tlačítka na myši a funkcí **Kopírovat**.

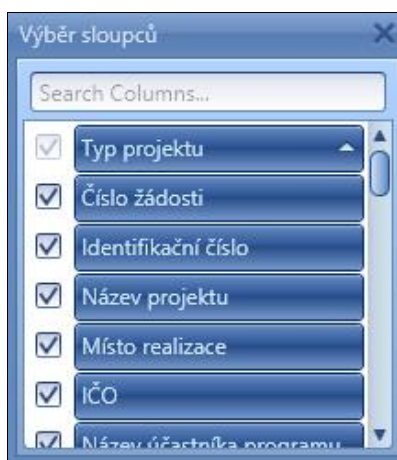


Obrázek 68 – Kopírování z detailu

Kopírovat je možné také z gridu, ale pouze pomocí klávesové zkratky **CTRL+C** a **CTRL+V**. V případě, že budete kopírovat např. z agendy *PŘEHLED AKCÍ*, doporučujeme tuto kopii vložit spíše do MS Excel – data budou lépe čitelná než v MS Word. V aplikaci je možné vybrat celý obsah pomocí tlačítka „Ctrl+A“.

4.8 Zobrazit výběr sloupců

Tato funkce slouží pro zobrazení tzv. skrytých sloupců. Počet sloupců v seznamu můžete libovolně omezovat, a to pomocí funkce **Zobrazit výběr sloupců**. Ukažte myši na sloupec, který chcete skrýt. Stiskněte pravé tlačítko myši a z místní nabídky aktivujte funkci **Zobrazit výběr sloupců**. Zobrazí se vám tzv. kontejner, kde jsou umístěny všechny sloupce v dané agendě. U každého názvu sloupce je checkbox. Pokud je tento checkbox vyplněný, sloupec je v agendě viditelný, pokud checkbox odkliknete, daný sloupec nebude v agendě viditelný.



Obrázek 69 – Skryté sloupce

4.9 Úprava šířky sloupců

Tato funkce umožňuje upravit šířku sloupce na optimální šířku – tedy dle velikosti textu ve sloupci.

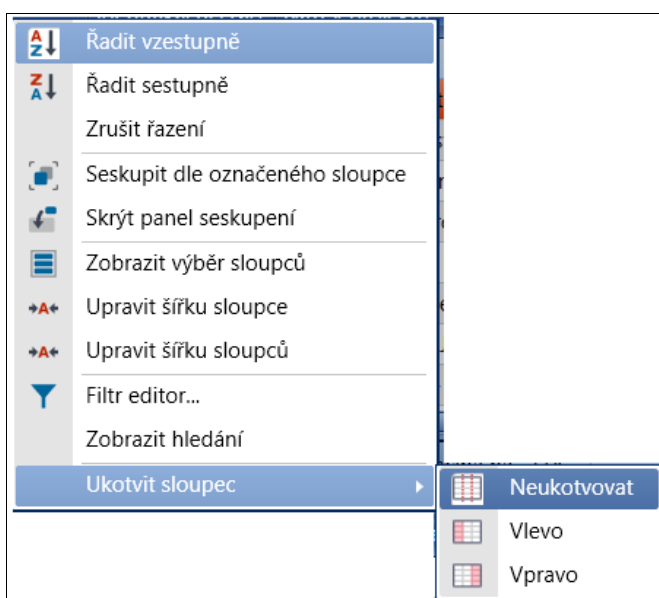
4.10 Ukotvení sloupců

Tato funkce umožňuje ukotvit požadovaný počet sloupců pro lepší orientaci v agendách.

Nad požadovaným sloupcem stisknete pravé tlačítko a zvolíte funkci **Ukotvit sloupec**.

V nabídce se vám zobrazí volby, zda chcete ukotvit vpravo, vlevo nebo možnost neukotvovat.

Odstranit sloupce z ukotvení je možné provést právě přes funkci **Neukotvovat**. Obecně doporučujeme pro lepší práci se systémem ukotvit sloupce v bilanci akce a sloupec v bilanci v detailu agendy.



Obrázek 70 – Ukotvení sloupců

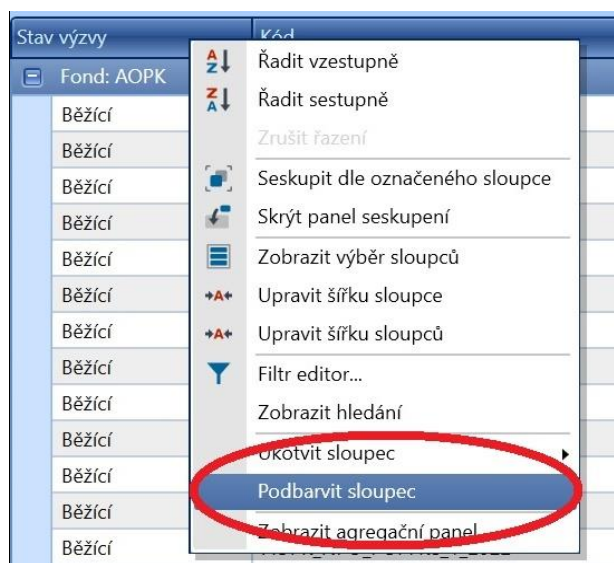
Ukotvené sloupce

Dr...	Kód...	Odvět...	IISSP...	IISSP Účel	Účelo...	Typ vý...	Do 2017	2017	Počáteční
	6110						0,00	0,00	
	611s						0,00	0,00	
	64ps						0,00	0,00	
	657s						0,00	0,00	
	6679						0,00	0,00	
	667s						0,00	0,00	
	69zs						0,00	0,00	
6341	6570	551200	1100...		14984	VSR	0,00	0,00	

Obrázek 71 – Ukázka ukotvených sloupců

4.11 Podbarvit sloupec

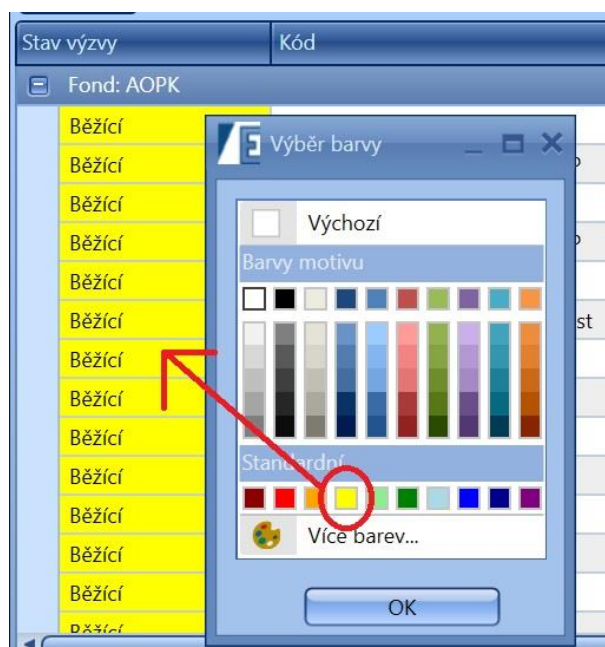
Tato funkce pod pravým tlačítkem myši v názvu sloupce umožňuje výběr barvy pozadí v celém zvoleném sloupci.



Obrázek 72 - Funkce podbarvit sloupec

Uživatel si může vybrat, zda použije standardní barvy či si vybere barvy z palety. Po kliknutí na tlačítko OK se daný výběr uloží a použije. Nedoporučujeme volit černou barvu, jelikož to by mělo za následek nečitelnost textu.

Pro navrácení do původního stavu se opět provedou jednotlivé kroky, které vedly ke změně barvy a označí se výchozí stav.

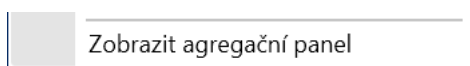


Obrázek 73 - Podbarvení sloupce

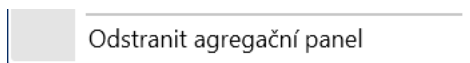
4.12 Zobrazit/Odstranit agregační panel

Systém EDS/SMVS umožňuje sečíst, zobrazit minimální a maximální hodnoty a počet záznamů ve vybraném sloupci. Tyto možnosti jsou dostupné pod funkcí

Zobrazit/Odstranit agregační panel. Po kliknutí pravým tlačítkem myši na zvolený název sloupce a vybrání Zobrazit/Odstranit agregační panel.

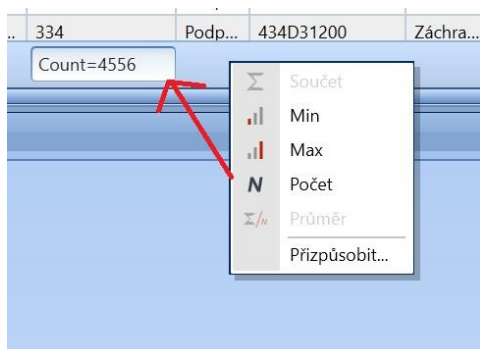


Obrázek 74 - Funkce Zobrazit agregační panel



Obrázek 75 - Funkce Odstranit agregační panel

Mezi gridem a detailem se zobrazí nové pole, ve kterém se po kliknutí pravým tlačítkem zobrazí výše uvedené možnosti k jednotlivým sloupcům.

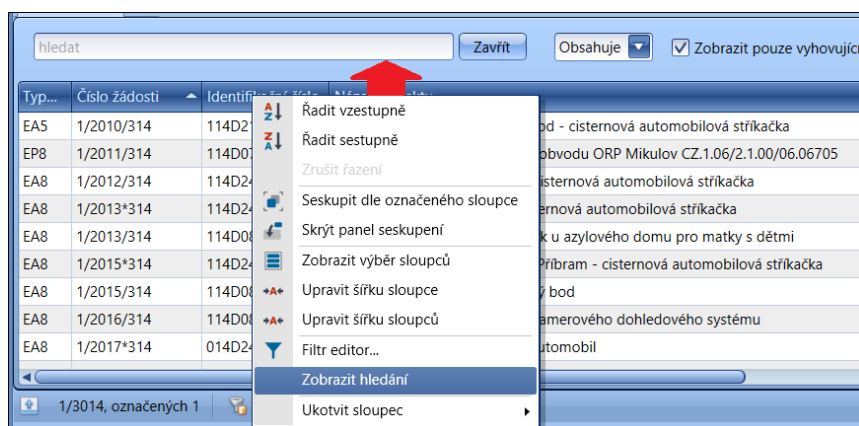


Obrázek 76 - Funkce agregčního panelu

4.13 Hledání v seznamu

Tuto funkci vyvoláte přes pravé tlačítko myši v nadpisu sloupce a volbou **Zobrazit hledání**. Jednodušší způsob je kliknout do řádku ve sloupci (kde požadujeme hledání) a začít psát hledaný výraz. Automaticky se otevře okno pro hledání, včetně již napsaného výrazu.

Příklad: klikněte do názvu sloupce (v našem případě *Název akce*), ve kterém chcete vyhledat požadovaný výraz a přes pravé tlačítko myši zvolte funkci **Zobrazit hledání**. Nad sloupci v seznamu se následně zobrazí okno pro hledání.



Obrázek 77 – Okno pro hledání

Do políčka s textem *hledat* napište požadovaný výraz. Pro lepší a rychlejší hledání máte možnost zvolit způsob vyhledání výrazu, a to pomocí operátorů *Obsahuje* nebo *Začíná s*.

Obrázek 78 – Okno pro rychlé hledání – možnosti vyhledávání

V případě, že zvolíte možnost: *Začíná s*, vyhledají se všechny řádky v seznamu, které začínají tímto výrazem. Příklad je uveden na obrázku níže. Vyhledané výrazy se označí žlutou barvou.

Název projektu	Kapitola	Typ projektu	Priorita projektu	Číslo žádosti
Brno, konvent sest...	334	EA4	0000	2344120390
Brno - Husovice - k...	334	EA1	0000	4343121057
Brno-Zábrdovice, k...	334	EA1	0000	4343121091
Brno, Konvent min...	334	EA1	0306	2344120159
Brno-Zábrdovice, k...	334	EA1	0000	4343121636
Brno-Zábrdovice - ...	334	EA4	0306	2344120208
Brno, okres Brno-...	334	EA3	0000	111/2012*334
Brno-Zábrdovice - ...	334	EA1	0000	4343121306
Brno, okres Brno-...	334	EA4	0000	27/2010/334
Brno-Husovice, kos...	334	EA1	0000	4343121509
Brno, k.ú. Zábrdovi...	334	EA3	0000	10/2012*334
Brno, okres Brno-...	334	EA3	0000	223/2011/334

Obrázek 79 – Zobrazit hledání Začíná s

Pokud zvolíte možnost: *Obsahuje*, vyhledají se všechny řádky v seznamu, které obsahují tento výraz. Pro lepší viditelnost je označí žlutou barvou.

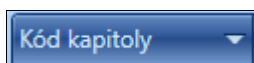
Název projektu	Kapitola	Typ projektu	Priorita projektu	Číslo žádosti
Brno, konvent sest...	334	EA4	0000	2344120390
Brno - Husovice - k...	334	EA1	0000	4343121057
Vranov, okres Brno...	334	E2	0000	15/2010/334
Brno-Zábrdovice, k...	334	EA1	0000	4343121091
Kostel Nanebevze...	334	EA1	0305	234412008
Brno, Konvent min...	334	EA1	0306	2344120159
Vranov, k. ú. Vrano...	334	EA3	0000	329/2011/334
Doubravník, okres...	334	EA3	0000	100/2011/334
Rajhrad, okres Brn...	334	EA5	0000	23/2010/334
Brno-Zábrdovice, k...	334	EA1	0000	4343121636
Brno-Zábrdovice - ...	334	EA4	0306	2344120208
Brno, okres Brno-...	334	EA3	0000	111/2012*334

Obrázek 80 – Zobrazit hledání – Obsahuje

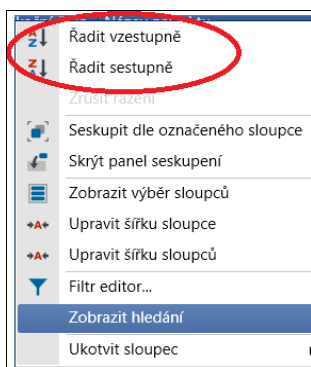
Další možnost je zvolit, zda chcete zobrazovat pouze řádky s vyhledanými výrazy. V tom případě zaškrtněte možnost *Zobrazit pouze vyhovující* nebo všechny záznamy ve sloupci včetně těch hledaných – v tomto případě nechte toto políčko neoznačené.

4.13.1 Třídění seznamu

Pro prvotní třídění v seznamu slouží hlavičky jednotlivých sloupců. Klepněte myší na hlavičku konkrétního sloupce a ten se setřídí vzestupně. Každé další klepnutí na hlavičku sloupce znamená setřídění opačným způsobem. Tímto způsobem je seznam setříděn vždy jen podle jednoho sloupce. V rámci jednoho setříděného sloupce lze třídit i podle dalších sloupců pomocí klávesy *Shift*. K třídění slouží i funkce v místní nabídce, kterou lze vyvolat přes pravé tlačítko myši v názvu sloupce – viz obrázek **Řadit vzestupně** a **Řadit sestupně**.



Obrázek 81 – Hlavička sloupce seznamu



Obrázek 84 – Řazení vzestupně/sestupně

Kód kapitoly
301
302
303
304
305
306
307

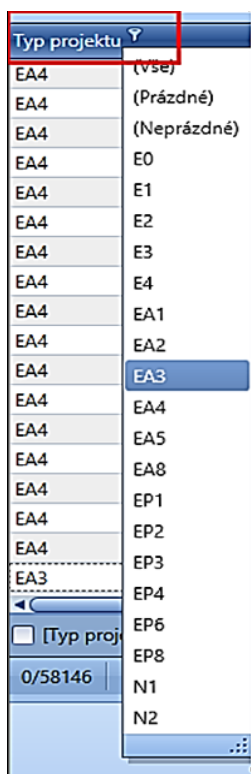
Obrázek 82 – Třídění vzestupně

Kód kapitoly
307
306
305
304
303
302
301

Obrázek 83 – Třídění sestupně

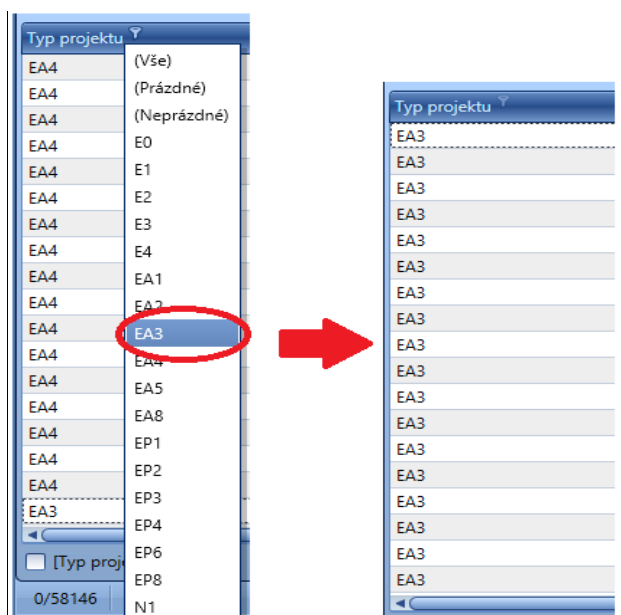
4.14 Filtrování seznamu

V hlavičkách vybraných sloupců lze filtrovat data. Ukažte myší na požadovanou hlavičku s ikonou filtru (trychtýř) a zobrazí se vám všechny počáteční hodnoty ve sloupci.



Obrázek 85 – Filtr

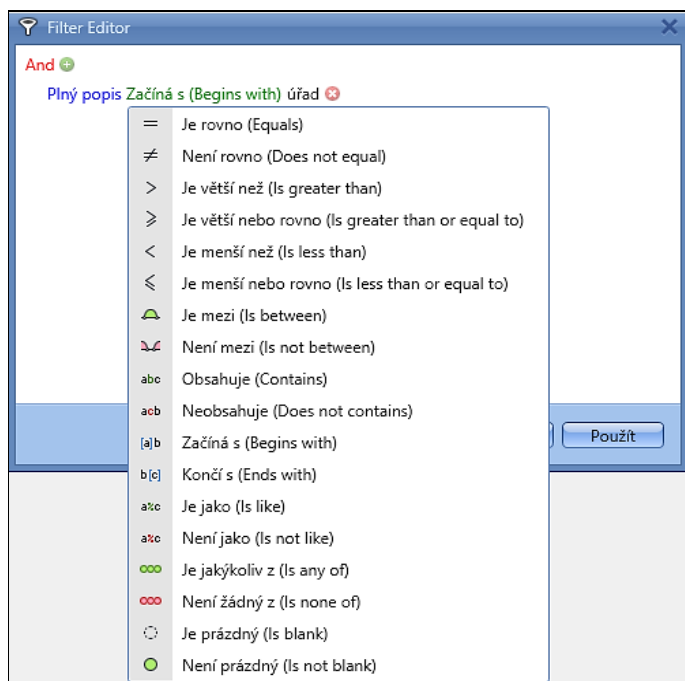
Z rozbalovacího seznamu vyberte požadovaný záznam. Výběrem konkrétní hodnoty z rozbalovacího seznamu dojde automaticky k filtrování seznamu, který pak bude zobrazovat pouze řádky, jejichž hodnota v daném sloupci odpovídá vybrané hodnotě. Obrázek níže.



Obrázek 86 – Filtr zadání jedné hodnoty

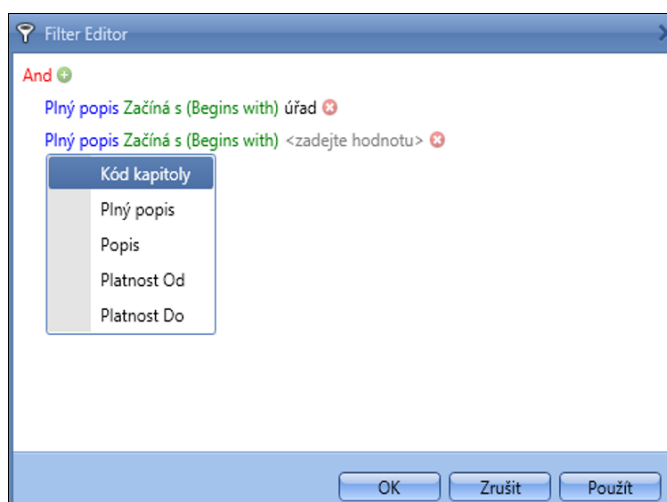
4.15 Filtr editor

V hlavičkách sloupců máte možnost filtrovat data. Klikněte myší na hlavičku konkrétního sloupce, podle kterého budete chtít filtrovat a zvolte funkci **Filtr editor**. Funkce vám umožní nad požadovaným sloupcem zadat podmínky, které záznamy se budou v seznamu zobrazovat. Seznam možných filtrovacích podmínek je na obrázku.



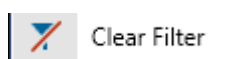
Obrázek 87 – Filtr editor

Filtr editor umožňuje filtrovat všechny či jen vybrané seskupené sloupce. Stisknutím „And +“ přidáte další řádek, ve kterém si můžete definovat podmínky zobrazení.



Obrázek 88 – Filtr editor přidání podmínky

Pokud ale chcete filtr zcela vypnout, stisknete pravé tlačítko myši v nadpisu sloupce a zvolíte funkci **Clear filter**.



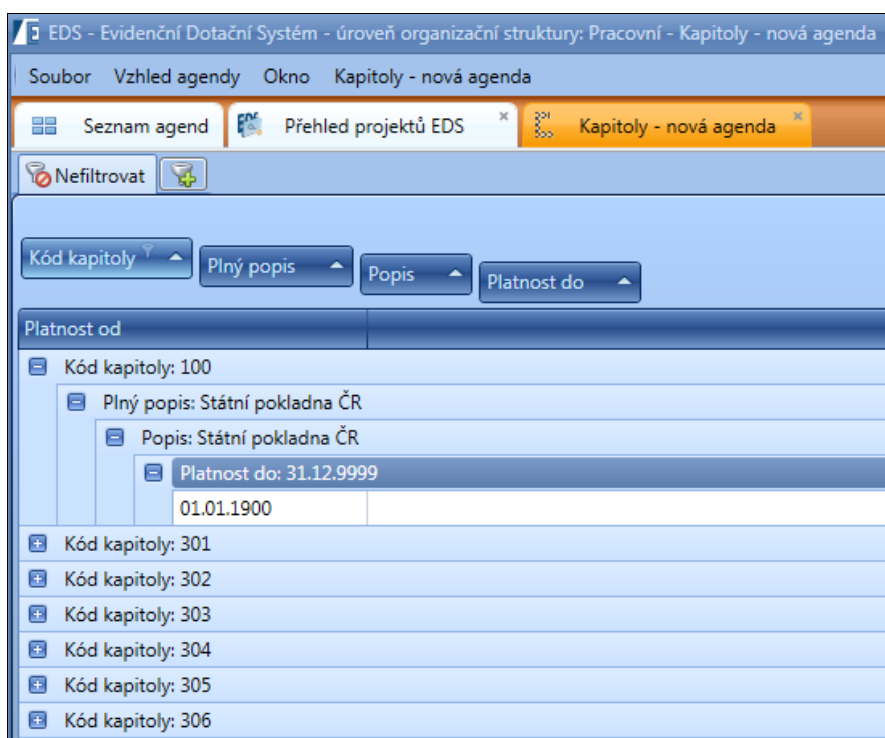
Obrázek 89 – Odstranění filtr editoru

4.15.1 Pořadí sloupců v seznamu

Pořadí sloupců v seznamu můžete libovolně měnit. Přetáhněte myší hlavičku sloupce, který chcete přemístit na požadované místo.

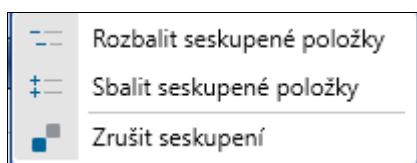
4.15.2 Seskupování

V seznamech je možné seskupovat dle jednoho nebo více sloupců. Seskupení provedte přetažením hlavičky sloupce do oblasti okna nad mřížkou. Po přetažení hlavičky do oblasti nad mřížkou sloupeček ze seznamu zmizí, jeho hlavička se objeví v oblasti nad mřížkou a v seznamu se objeví hlavičky skupin, které jsou vytvořeny z unikátních hodnot seskupujícího sloupce. Hlavička skupiny umožňuje (pomocí znaků + a -) sbalování a rozbalování řádků, které do skupiny patří.



Obrázek 90 – Seskupené sloupce

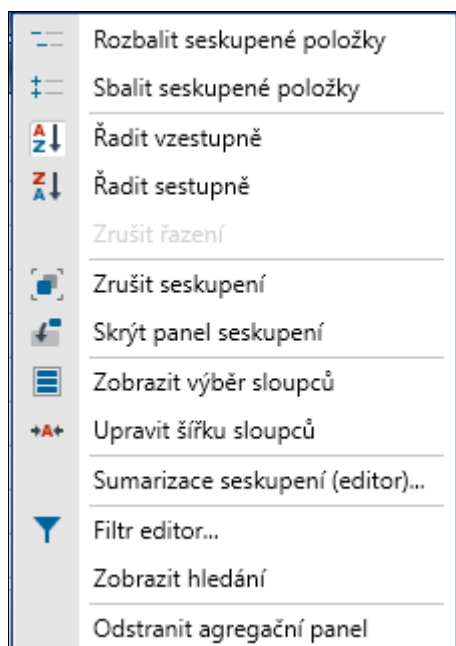
Seskupovat můžete též pomocí příkazu v místní nabídce. Ukažte myší na sloupec, dle kterého potřebujete seskupit data, klikněte pravým tlačítkem myši a z místní nabídky aktivujte funkci **Seskupit dle označeného sloupce**. Přes pravé tlačítko myši můžete **Rozbalit/Sbalit** všechny seskupené položky. Zrušit seskupení provedte obdobně. Ukažte myší na hlavičku sloupce a z místní nabídky použijte příkaz **Zrušit seskupení**. Seskupení jednotlivých sloupců odstraní také pouhým přetažením názvu sloupce do okna aplikace.



Obrázek 91 – Nabídka funkcí k seskupení

4.15.3 Nabídka funkcí na seskupené položce

Po stisknutí pravého tlačítka myši nad názvem sloupce v seznamu se nabízejí následující funkce.



Obrázek 92 – Místní funkce pravé tlačítko myši

4.15.3.1 Rozbalit seskupené položky

Všechny seskupené položky ve sloupci se rozbalí.

4.15.3.2 Sbalit seskupené položky

Všechny seskupené položky ve sloupci se sbalí.

4.15.3.3 Řadit vzestupně

Hodnoty v požadovaném sloupci se po vyvolání této funkce vzestupně seřadí.

4.15.3.4 Řadit sestupně

Hodnoty v požadovaném sloupci se po vyvolání této funkce sestupně seřadí.

4.15.3.5 Zrušit řazení

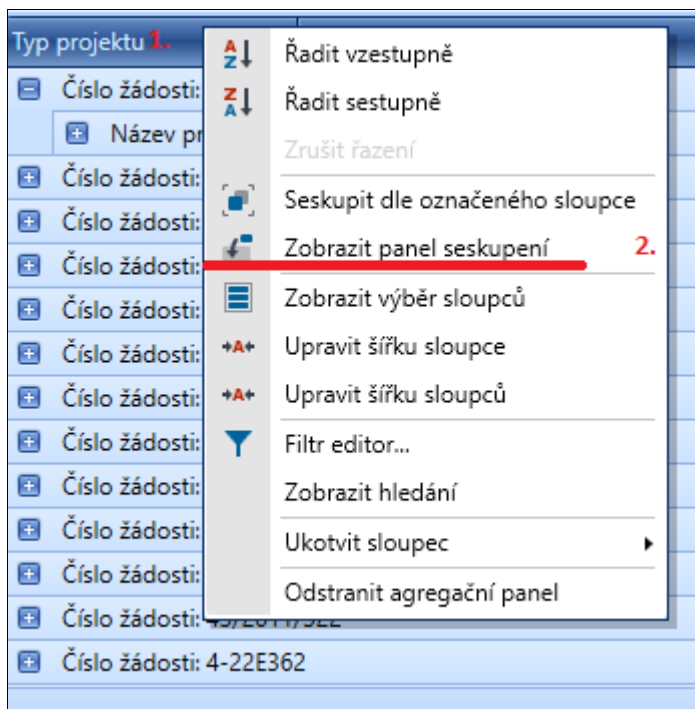
Pokud máte hodnoty ve sloupci seřazené vzestupně či sestupně, tak je možné seřazení zrušit.

4.15.3.6 Zrušit seskupení

Položka, nad kterou vyvoláte tuto funkci, se ze seskupených položek odstraní.

4.15.3.7 Skrýt panel seskupení

Celý panel seskupených položek se skryje. Jeho obnovení vyvoláte funkcí *Zobrazit panel seskupení*.



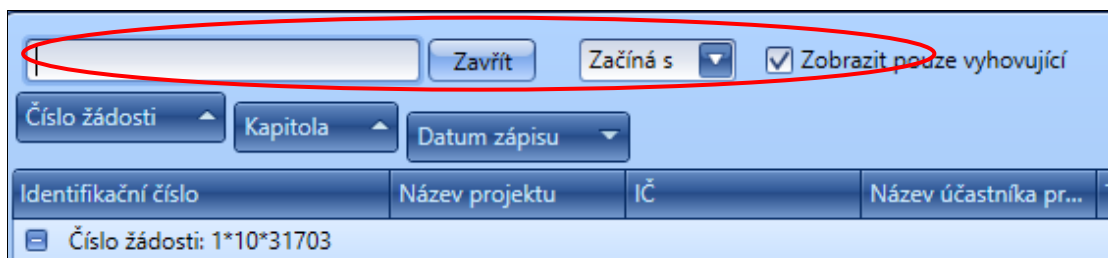
Obrázek 93 – Obnovení skrytého panelu seskupení

4.15.3.8 Filtr editor

Tato funkce vám umožní nad požadovaným sloupcem zadat podmínky, které záznamy se budou v seznamu zobrazovat. Seznam možných filtrovacích podmínek je zobrazen níže. Přesný popis funkčnosti **Filtr editoru** byl popsán v kapitole 4.9.

4.15.3.9 Zobrazit hledání

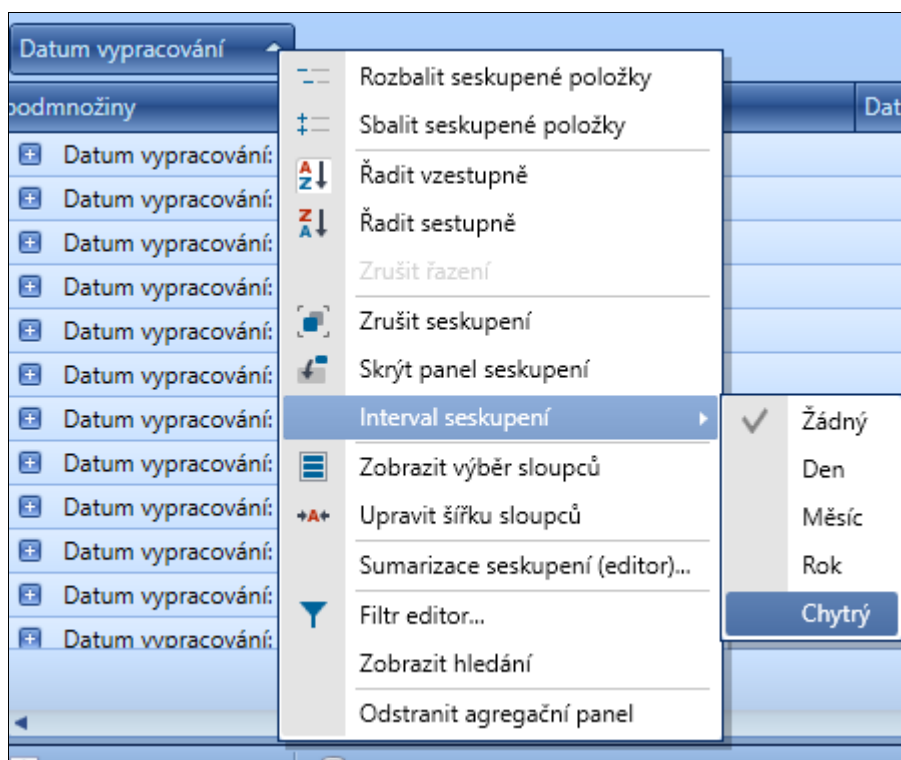
Pomocí této funkce zavoláte nad panelem seskupení okno pro rychlé hledání. Tuto funkci vyvoláte přes pravé tlačítko myši a volbou **Zobrazit hledání**. Jednodušším způsobem je kliknout do sloupce a začít psát požadovaný výraz. Automaticky se vám otevře okno pro hledání, včetně již napsaného výrazu. Tato funkce byla podrobně popsána v předchozí kapitole.



Obrázek 94 – Okno pro rychlé hledání

4.15.4 Interval seskupení

Tato funkce se objeví v nabídce v případě, pokud se jedná o sloupec, který obsahuje datum. Je zde možné řadit položky ve sloupci.



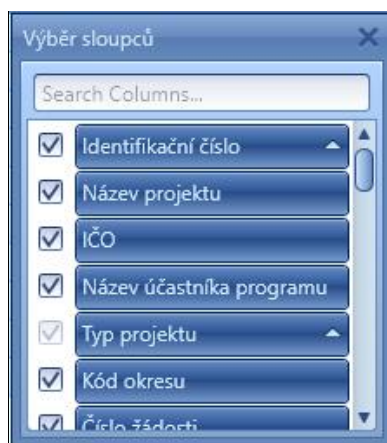
Obrázek 95 – Funkce Interval seskupení

4.15.5 Pořadí sloupců v seznamu

Pořadí sloupců v seznamu můžete libovolně měnit. Přetáhněte myší hlavičku sloupce, který chcete přemístit na požadované místo.

4.15.6 Výběr sloupců

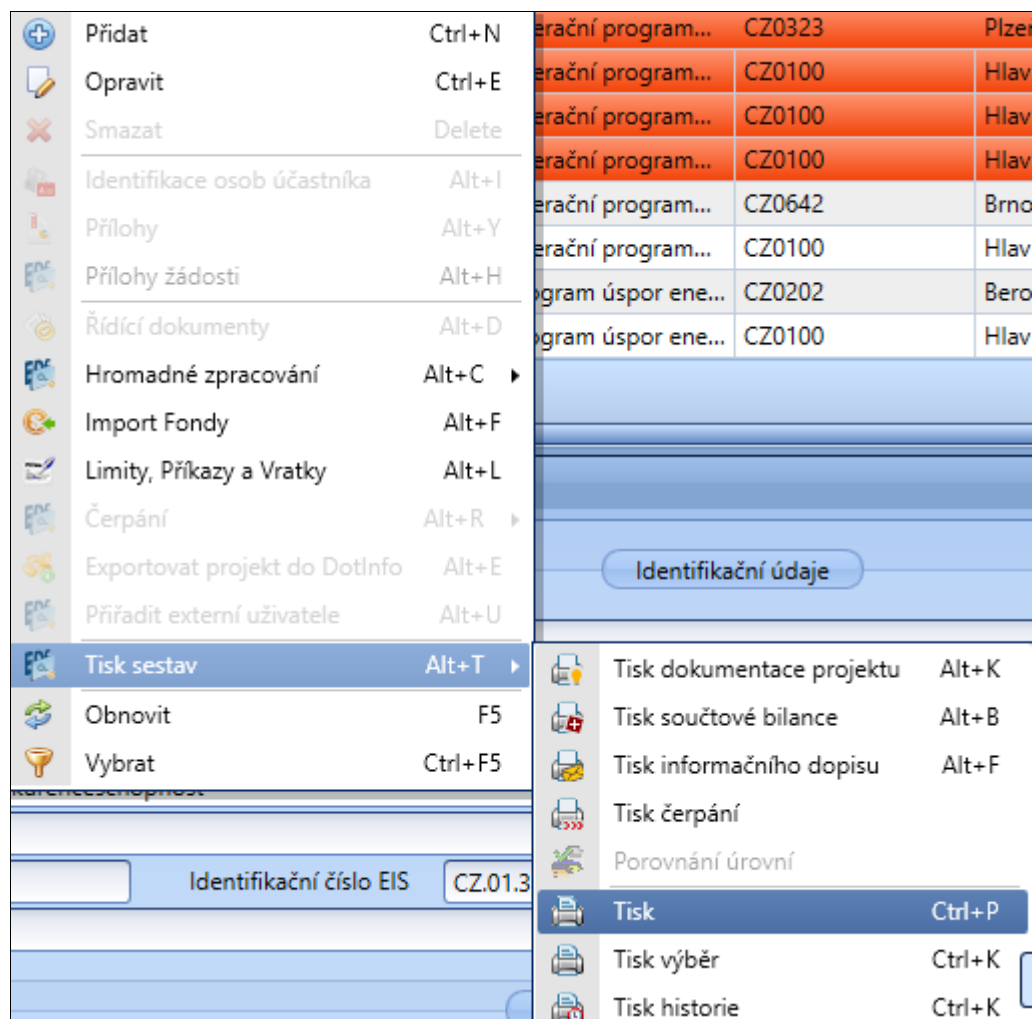
Počet sloupců v seznamu můžete libovolně omezovat pomocí funkce **Zobrazit výběr sloupců**. Ukažte myší na sloupec, který chcete skrýt. Stiskněte pravé tlačítko myši a z místní nabídky aktivujte funkci **Zobrazit výběr sloupců**. Hlavičku sloupce přetáhněte do okna, okno pak křížkem zavřete. Odkrytí sloupce proveďte tak, že ukážete myší na libovolný sloupec a z místní nabídky zvolte **Zobrazit výběr sloupců**. Z okna přetáhněte hlavičku sloupce zpět mezi ostatní hlavičky sloupců seznamu. Skrýt sloupec lze jednoduše bez použití funkce tažením myši z popisky sloupce směrem do seznamu.



Obrázek 96 – Výběr sloupců

4.16 Tisk seznamu

Pro vytištění zobrazeného seznamu stiskněte pravé tlačítko a zvolte funkci **Tisk**. Nad každou vyvolanou sestavou či zobrazeným seznamem se nabízí řada funkcí, které jsou popsány níže.

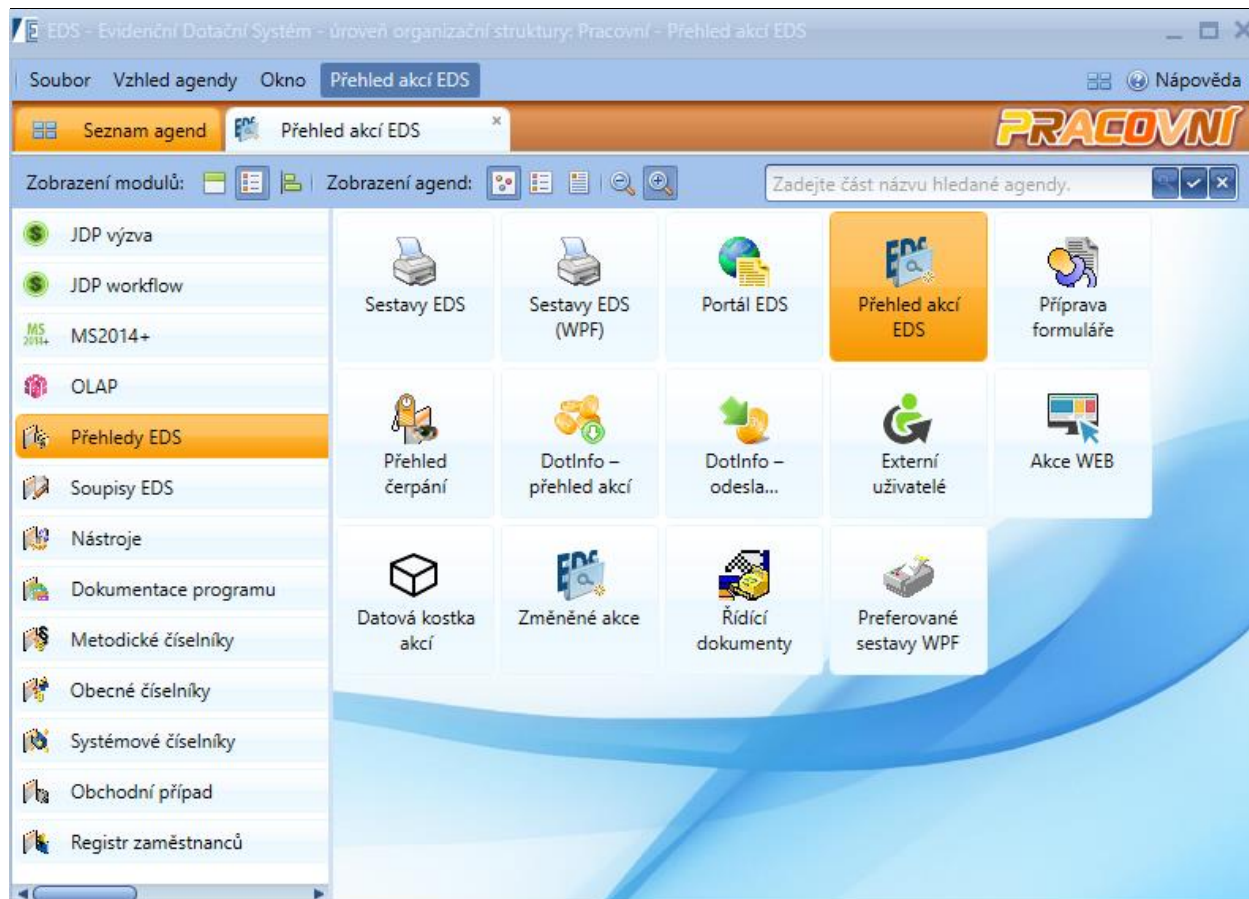


Obrázek 97 – Funkce Tisk

Pro každý seznam v aplikaci si můžete vytvořit tiskovou sestavu. Tisková sestava plně odpovídá danému seznamu, tj. obsahuje stejné sloupce a řádky jako seznam, na jehož základě byla vytvořena. Sestava má standardní hlavičku, ve které je jako název sestavy uveden název daného seznamu. Vytvořenou sestavu můžete ještě různě upravovat dle nabídky v oknech tiskových sestav.

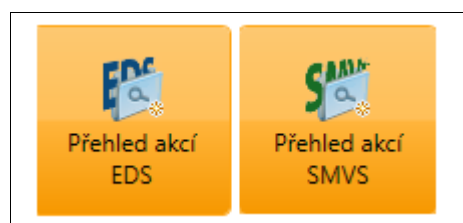
POPIS DŮLEŽITÝCH MODULŮ A AGEND

5 Přehledy EDS/SMVS



Obrázek 98 – Agendy modulu Přehledy EDS

5.1 Přehled akcí EDS/SMVS



Obrázek 99 – Ikona agendy Přehled akcí

Do agendy *PŘEHLED AKCÍ EDS/SMVS* jsou načteny akce dle zadaných výběrových kritérií.

Podmínky lze vzájemně kombinovat. V agendě se zobrazí akce, které splňují podmínky výběru. Výběrové podmínky se nabízejí od 1000 záznamů. Funkci pro výběr záznamů lze vyvolat pravým tlačítkem myši. Podrobné údaje o akci získáte poklepáním na řádek nebo příkazem na záložce *Detail*.

V této agendě jsou záložky, které umožňují kompletní zpracování akcí. Mezi ně patří *Identifikační údaje, Příjemce, Indikátory, Termíny, Parametry, Účel, Finanční bilance (Investiční a Neinvestiční), Součtová bilance, Poznámky a komentáře.*

Všechny položky, které jsou povinné, jsou označeny vykřičníky. V případě, že tyto položky nevyplníte, nebude možné akci uložit. V agendě Přehled akcí EDS/SMVS jsou zobrazeny pouze ty akce, které mají stav akce E1 a vyšší.

EDS - Evidenční Dotací Systém - úroveň organizační struktury: Pracovní - Přehled akcí EDS

Soubor Vzhled agendy Okno Přehled akcí EDS

Seznam agend Přehled akcí EDS

Nefiltrovat

Pro seskupení přetáhněte hlavičku sloupce

Stav...	Identifikační číslo EIS	Identifikační číslo	Odesláno do RISPR	Podmnoži...	Číslo žádosti	Středisko	Název akce	Místo realizace
E7	20120893	115D281031665	☒	115D28103	2765/2019/315	315000100	20120893 - A.3, A.4, C.4.1, C.5	Jana Žižky, Uherské...
E7		115D175000085	☐	115D17500	142/2020*315	315000100	Alej zemědělskou krajinou Hladov	Hladov, Hladov, Sto...
E7	MPSV-6-2021-00055	013D312006801	☒	013D31200	73-21E313	313001000	Domov bez zámku Náměšť nad Oslav...	Hladov, Hrotovice,...
E7		115D1750000242	☐	115D17500	207/21E315	315000100	Dosadba aleje v Temešváru u Hlasiva	Hlasivo, Mladá Vož...
E7		115D1750000078	☐	115D17500	116/2020*315	315000100	Interakční prvky Díly v Těšánkách	Těšánky, Zdounky,...
E7		115D1750000179	☒	115D17500	109/21E315	315000100	Interakční prvky Díly v Těšánkách - IP1	Cetechovice, Zdou...
E7		115D1750000089	☐	115D17500	115/2020*315	315000100	Interakční prvky v Jaboří a U buku v Lit...	Litenčice, Litenčice
E7		115D1750000077	☐	115D17500	117/2020*315	315000100	Interakční prvky Za Kovárnou v Těšánk...	Cetechovice, Zdou...

1/67, označených 1 Vstupní výběr N: Stav akce je ve výčtu ("E7")

Kód řádku	Název termínu	Termín zahájení	Termín ukončení	Závaznost zahájení	Závaznost ukončení
2018	Realizace akce (pro...	01.01.2014	18.01.2019	min	max
2020	Zápis Registrace ak...	23.04.2019	23.04.2019	min	max
2034	Zápis Rozhodnutí...	23.04.2019	23.04.2019	min	max
2042	Předložení dokum...	18.07.2017	18.01.2019	min	max

1/4, označených 1

Detail Indikátory Termíny Parametry Investiční bilance Neinvestiční bilance Souhrnná bilance Řádky ROP IISPP Řádky rezervací

Limity Řídící dokumentace Příloha Přehled čerpání Anonymní uživatelé Historie Přílohy žadatele Identifikace osob účastníka Účel

Obrázek 100 - Agenda Přehled akcí EDS

V této agendě jsou karty umožňující kompletní zpracování pořízení akce. Po vybrání příslušné funkce je otevřeno okno a každá funkce je reprezentována vlastní záložkou. Mezi ně patří Identifikační údaje akce, Příjemce, Termíny akce, Účel, Indikátory, Parametry, Finanční bilance (Investiční a Neinvestiční), Poznámky a komentáře. V další části příručky jsou tyto záložky popsány.

5.1.1 Přidání a oprava akce vedené v KČ.

Nové akce založíte funkcí **Přidat akci vedenou v KČ**. Po vybrání funkce **Přidat akci vedenou v KČ** se otevře formulář na vyplnění akce EDS/SMVS. Defaultně se otevře první záložka Identifikační údaje akce.

Pro uložení akce je nutné mít vyplněné povinné položky na záložce Identifikační údaje a na záložce Příjemce.

Stávající akce opravíte funkcí **Opravit**. Můžete jej také opravit poklepáním na příslušný záznam v seznamu. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení nebo editaci záznamu. Formuláře pro opravu a zadávání nové akce jsou totožné, povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Obrázek 101 – Okno Identifikační údaje

V okně pro zadání nebo opravu akce vyplňte nebo opravte následující položky a uložte tlačítkem **Uložit, Uložit a přidat kopírováním** nebo **Uložit bez uzavření**.

5.1.1.1 Popis položek záložky – Identifikační údaje

Základní identifikační údaje pro katalogizaci dotace

- *Kapitola* – tato položka je povinná. Každému běžnému uživateli se automaticky přiřadí jeho kód kapitoly, obecně různé kapitoly rezortů jsou přiřazeny pro EDS a různé kapitoly jsou přiřazeny pro SMVS.
- *Středisko* – tato položka je povinná. Z rozbalovacího seznamu vyberte požadovanou hodnotu. Střediska jsou vázaná na kapitolu. Uživateli se nabízí jen ta střediska, na která má viditelnost. Položku středisko lze také vybrat pomocí tří teček, po použití tohoto tlačítka se zobrazí stromová struktura.
- *Úroveň výdaje* – tato položka je povinná. Z rozbalovacího seznamu vyberte úroveň výdaje, který se načítá z číselníku Výkonově orientovaná struktura. Položku úroveň výdaje lze také vybrat pomocí tří teček, po použití tohoto tlačítka se zobrazí stromová struktura.
- *PVS (IISSP)* – tato položka je povinná. Položka se vyplní automaticky podle výběru úrovně výdaje (viz výše). Lze ji editovat výběrem z rozbalovacího seznamu nebo pomocí tří teček pro výběr ze stromové struktury. Ale pozor – musíte přiřazovat výkonovou strukturu k patřičnému typu výdaje!!!
- *Dotační titul/Výdajový titul* – needitovatelná položka. Dotační titul se vyplní automaticky dle vybrané výkonové struktury.
- *Číslo žádosti* – povinná needitovatelná položka, přidělená aplikací při uložení akce nebo importu do systému. Položka je v rámci agendy Přehled akcí EDS unikátní.
- *Ident. číslo EDS* – tato položka je povinná. Identifikační číslo EDS se skládá z 9 míst 3+6 (kapitola + úroveň výdaje) a 4 míst, kde musíte vyplnit číslo, které bude v DB unikátní. Každý rezort má většinou své číslování akce.
- *Identifikační číslo EIS* – nepovinná položka. Tato položka se načte automaticky při externím importu.
- *Název* – tato položka je povinná. Musíte vyplnit název akce, který zakládáte. Nejlépe vyplnit název tak, aby vystihoval záměr založení akce. Název akce se propisuje do hlavičky formuláře.
- *Typ akce* – tato položka je povinná. Načítá se automaticky z číselníku Typy akce, podle toho, v jakém stádiu akce je. Při zakládání akce (E1 – Akce se posuzuje).
- *Kód priority* – tato položka je povinná. Vyberte z rozbalovacího seznamu Kód priority akce, který se načítá z číselníku Kódy priority akce.
- *Priorita správce titulu* – nepovinná editovatelná položka.
- *Priorita správce titulu II* – nepovinná editovatelná položka.

Místo realizace akce

- *Stát* – tato položka je povinná a automaticky se předvyplní stát s kódem CZE z číselníku Států. Pokud místo realizace akce není v ČR, vyberte z rozbalovacího seznamu jiný stát podle toho, kde je akce realizována.
- *Okres LAU* – tato položka je povinná. Vyberte z rozbalovacího seznamu Okres z číselníku území. Položku Okres LAU lze také vybrat pomocí tří teček, kde se po

vyvolání této funkce zobrazí stromová struktura. Pokud je vybrán v položce Stát jiný stát než CZE, tuto položku nelze vyplnit.

- *PSČ/Postcode* – tato položka je povinná. Vyberte PSČ z rozbalovacího seznamu nebo jej vyplňte. Pokud vyberete z rozbalovacího seznamu nějakou položku, předvyplní se automaticky položka *Doručovací pošta*.
- *Doručovací pošta* – tato položka je povinná. Vyplňte patřičnou doručovací poštu. Pokud vyberete v položce PSČ z rozbalovacího seznamu, doručovací pošta se vyplní automaticky podle číselníku PSČ.
- *RÚIAN* – číselný kód RÚIAN se přiřadí automaticky sám, ale pouze v tom případě, pokud máte správně zadanou adresu.
- *Obec* – tato položka je povinná. Vyplňte patřičnou obec, kde je realizována akce.
- *Okres* – vyberte z rozbalovacího seznamu.
- *Část obce* – nepovinná položka, v případě potřeby vyplňte část obce.
- *Ulice* – tato položka je nepovinná. Vyplňte patřičnou ulici podle toho, kde je akce realizována. Ulice musí obsahovat minimálně 2 znaky.
- *Č.e., č.p.* – jedna z těchto položek je povinná. Vyplňte patřičné číslo evidenční nebo číslo popisné.
- *Č.o.* – tato položka je nepovinná. Vyplňte patřičné číslo orientační.
- *Liniová stavba* – Zvolte tuto možnost v případě, když není možné stavbu specifikovat jednoznačným č.p. č.o. nebo č.e.

Doplňující údaje

- *Forma poskytnutí dotace* – tuto položku automaticky vyplní systém.
- *Záznamová jednotka* – tato položka je nepovinná. Lze ji vybrat z rozbalovacího seznamu.
- *KSD* – tato položka je nepovinná. Položku lze vybrat z rozbalovacího seznamu
- *Na základě* – tato položka není povinná. Vyplňte důvod, proč akce vznikla. Na základě...
- *Do aplikace založil* – položka není editovatelná. Vyplní se tím, kdo akci založil v DB.
- *Měna* – tato položka je povinná. Vyberte měnu, ve které bude akce financována. Hodnota je defaultně nastavena na CZK.
- *První rok financování* – needitovatelná položka
- *Poslední rok financování SR* – needitovatelná položka
- *Vypracováno* – položka se automaticky vyplní podle toho, kdy je akce vypracována. Tato položka je editovatelná.
- *Rok* – needitovatelná položka.
- *Poslední změna* – tato položka je needitovatelná a automaticky se vyplní podle toho, kdy byla udělána poslední změna v akci.
- *Individuální dotace* – tuto položku zvolte, pokud jde o individuální akci (pouze EDS).

5.1.1.2 Popis položek záložky – Příjemce

Tato záložka musí být vyplněna, aby bylo možné uložit akci EDS/SMVS.

Účastník - žadatel dotace

Obchodní jméno: Příjmení:
 Právní forma: Jméno:
 IČ: Předvolba: Titul před:
 DIČ: Načíst...: Zahraníční úča:
 Datum narození:
 Načtení z ARES: Kontrola ARES:

Adresa

Stát: Česká republika RÚIAN:
 OKRES LAU: Okres:
 PSČ: Obec:
 Doručovací pošta: Část obce:
 Ulice:
 Č.p.: Č.o.: Číslo evidenční:
 Načíst adresu RÚIAN:

Bankovní spojení

Bankovní účet: /
 IBAN - pro dotace EU:
 SWIFT kód - pro dotace EU:

Kontaktní osoba

Kontaktní osoba:
 Telefon:
 E-mail:

Osoba oprávněná

Os. oprávněná:
 Funkce:
 Telefon:
 E-mail:

Obrázek 102 – Okno EDS záložka Příjemce

Příjemce – žadatel dotace

- *Obchodní jméno* – tato položka je nepovinná. Vyplňte příslušné obchodní jméno příjemce.
- *Právní forma* – tato položka je povinná. Vyberte z rozbalovacího seznamu Právní formu z číselníku Právní formy. Pokud měníte právní formu, u již existující akce a máte vyplněnou bilanci, musíte zkontrolovat účelový znak na záložce Finanční bilance.
- *IČ* – IČ je povinná položka, pokud nevyplníte rodné číslo a do položky Stát nezadáte jiný stát než CZ. Pokud vyplníte IČ, je nutné vyplnit i obchodní jméno. Položka je kontrolována na správnost vyplnění tvaru IČ.
- *DIČ* – tato položka je nepovinná, v případě potřeby vyplňte číslo DIČ.
- *Rodné číslo* – rodné číslo je povinné, pokud nevyplníte IČ nebo do státu nezadáte jiný stát než CZ. Pokud vyplníte rodné číslo, musíte vyplnit i položky: jméno a příjmení. Položka je kontrolována na správnost vyplnění tvaru rodného čísla.
- *Příjmení* – položka je nepovinná, pokud nevyplníte rodné číslo. Doplněte příjmení příjemce.
- *Jméno* – položka je nepovinná, pokud nevyplníte rodné číslo. Doplněte jméno příjemce.
- *Titul před* – položka je nepovinná. Vyplňte titul před jménem.
- *Titul za* – položka je nepovinná. Vyplňte titul za jménem.
- *Zahraniční příjemce* – položka je povinná, pokud do položky stát zadáte jinou hodnotu než CZ, poté se zneprístupní IČ, DIČ a rodné číslo.
- *Předvolba* – tímto tlačítkem můžete vybrat interní příjemce, kteří jsou zadáni v číselníku Účastníci. Záložka Příjemce se vyplní podle tohoto záznamu. Pomocí tlačítka s tečkou je možné přidávat a vkládat do formuláře příjemce. Po stisknutí se zobrazí okno Účastníci a v horní části naleznete záložky Soubor a Příjemce. Po zvolení záložky soubor se zobrazí funkce Vložit do formuláře, pomocí této funkce je možné do formuláře doplnit příjemce, který byl již dříve vytvořen. Na záložce Příjemce je možné, pomocí funkce Přidat, vytvořit nového příjemce, kterého je možné uložit a dále používat při vyplňování další akce.

Adresa

- *Stát* – tato položka je povinná a automaticky se předvyplní stát s kódem CZE z číselníku Států. Pokud místo realizace akce není v ČR, vyberte z rozbalovacího seznamu jiný stát podle toho, kde je akce realizována.
- *Okres LAU* – položka je povinná. Vyberte patřičný okres z rozbalovacího seznamu. Tuto položku lze také vybrat pomocí tečky. Po zvolení této funkce se zobrazí stromová struktura, ze které je možno vybrat patřičný okres LAU.
- *PSČ/Postcode* – položka je povinná. Vyberte PSČ z rozbalovacího seznamu nebo jej vyplňte. Pokud vyberete z rozbalovacího seznamu nějakou položku, předvyplní se automaticky položka Doručovací pošta.
- *Doručovací pošta* – tato položka je nepovinná. Vyplňte patřičnou doručovací poštu.
- *Ulice* – položka je nepovinná. Vyplňte patřičnou ulici příjemce.
- *Č.e., č.p.* – jedna z těchto položek je povinná. Vyplňte patřičné číslo evidenční, číslo popisné nebo číslo orientační.

- *Č.o.* – položka je nepovinná. Vyplňte patřičné číslo orientační.
- *RÚIAN* – číselný kód RÚIAN se přiřadí automaticky sám, ale pouze v tom případě, že máte správně zadanou adresu.
- *Okres* – nepovinná položka, v případě potřeby vyberte z rozbalovacího seznamu.
- *Obec* – položka je povinná. Vyplňte patřičnou obec příjemce.
- *Část obce* – nepovinná položka, v případě potřeby vyplňte.

Důležité! U příjemců, kteří mají právní formu 100 FOP je možné vyplnit odlišnou adresu sídla FOP.

Obrázek 103 - Adresa sídla FOP

Kontaktní osoba

- *Kontaktní osoba* – tato položka je povinná. Vyplňte jméno a příjmení kontaktní osoby.
- *Telefon* – položka je povinná. Vyplňte telefonní číslo kontaktní osoby, pokud ho má. Pokud ne, vyplňte například: nemá nebo 0.
- *E-mail* – položka je povinná. Vyplňte e-mail kontaktní osoby, pokud ho má. Pokud kontaktní osoba nemá e-mailovou adresu, napište např.: nemá nebo @.

Osoba oprávněná

- *Osoba oprávněná* – tato položka je povinná. Vyplňte jméno a příjmení statutárního zástupce.
- *Funkce* – položka je nepovinná. Vyplňte funkci statutárního zástupce.
- *Telefon* – položka je povinná. Vyplňte telefonní číslo statutárního zástupce. Pokud statutární zástupce nemá telefon, zadejte např.: nemá nebo 0.
- *E-mail* – položka je povinná. Vyplňte e-mail statutárního zástupce, pokud ho má. Pokud ne, vyplňte jen @.

Bankovní spojení

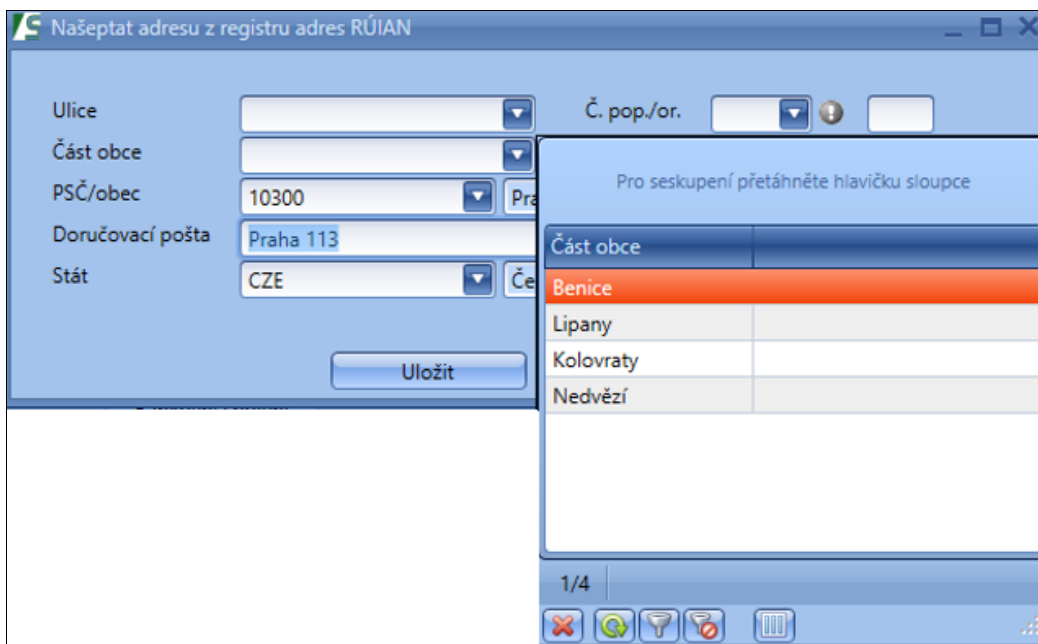
- *Bankovní účet* – položka je nepovinná. Pokud vyplníte číslo účtu, musíte vyplnit i kód banky a naopak. Když vyplníte číslo účtu a kód banky, znepřístupní se položky IBAN – pro dotace EU a SWIFT kód – pro dotace EU.
- *IBAN* – pro dotace EU – položka je nepovinná. Pokud vyplníte tuto položku, musíte vyplnit i položku SWIFT kód – pro dotace EU a znepřístupní se položka Bankovní účet.
- *SWIFT kód* – pro dotace EU – položka je nepovinná. Pokud vyplníte tuto položku, musíte vyplnit i položku IBAN – pro dotace EU a znepřístupní se položka Bankovní účet.

Funkce našeptat adresu RUIAN

V případě, že budete vyplňovat položky obsahující adresu, je možné využít funkci načtení adresy z **Registru územní identifikace adres a nemovitostí**.

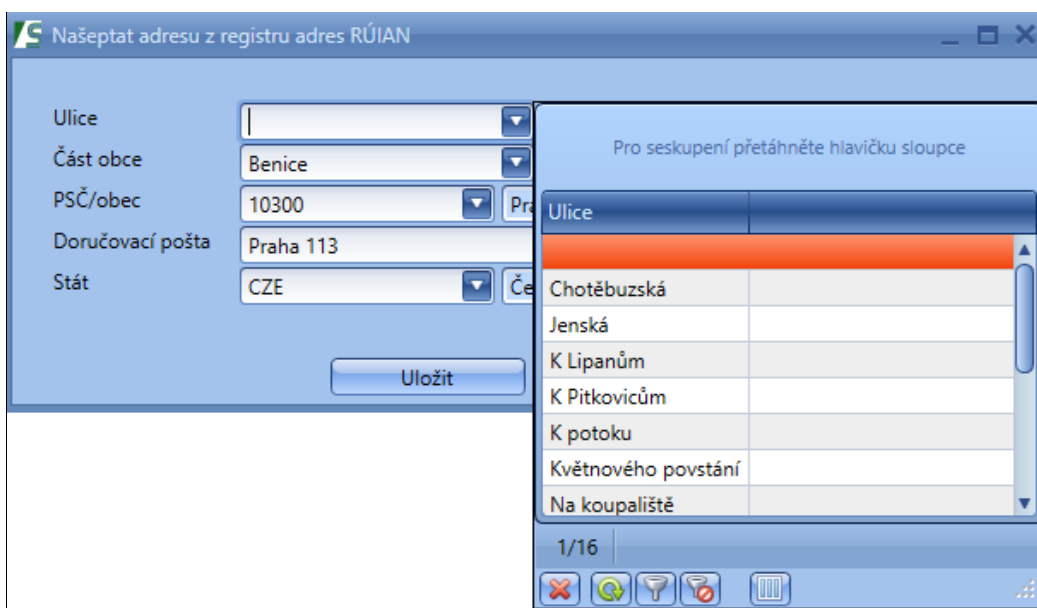
Adresa se filtruje dle prvotní vyplněné položky (Ulice, Část obce, PSČ/Obec). Systém automaticky vygeneruje číselníky zbývajících částí adresy. Implicitně je nastaveno filtrování dle zadání PSČ. Dle PSČ se vyfiltrují dále části obce, pak jejich ulice a následně čísla popisné.

Jako příklad jsme zadali PSČ 10300. Na obrázku můžeme vidět, že se vyfiltrovaly odpovídající části obce.



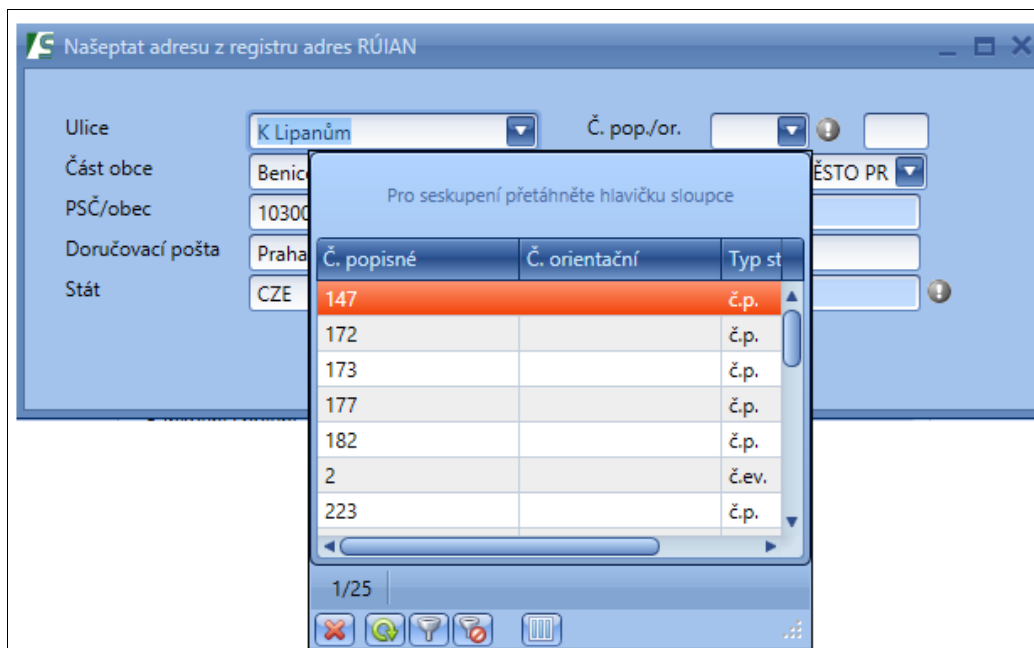
Obrázek 104 – Funkce našeptat RUIAN – část obce

Dále si vybereme část obce Benice a vyfiltrují se nám pouze odpovídající ulice.



Obrázek 105 – Funkce našeptat RUIAN – ulice

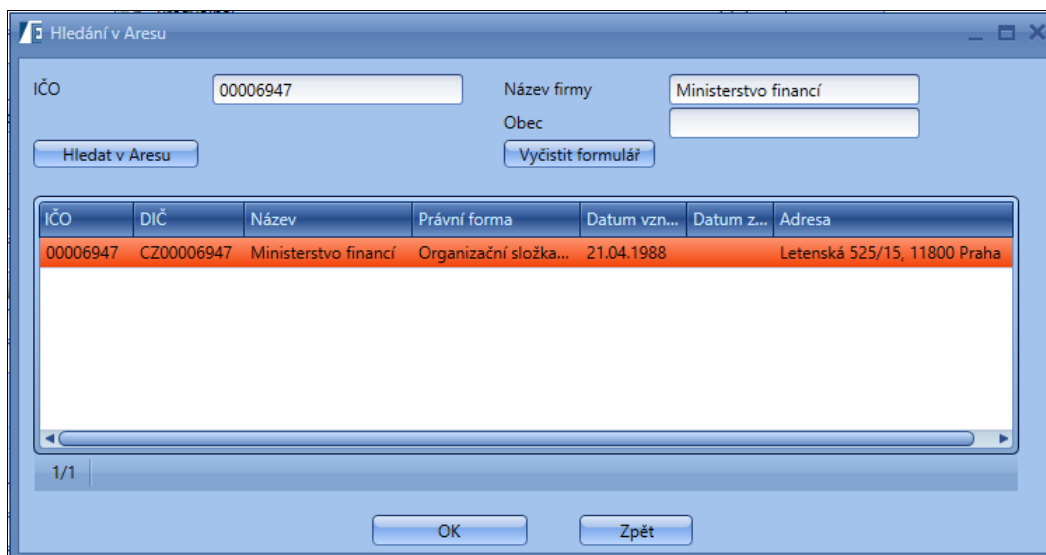
Vybereme ulici s názvem K Lipanům a v číselníku se zobrazí odpovídající čísla popisná.



Obrázek 106 – Našepat RUIAN – č.p.

Načtení z ARES

Funkce **Načtení z ARES** a **Kontrola na ARES** slouží ke kontrole příjemce dotace. Při vyplňování příjemce dotace stiskněte funkci **Načtení z ARES**. Pro testovací účely jsme vyplnili IČO Ministerstva financí tedy 00006947. Po vyplnění IČO stiskněte **Hledat v Ares** a načtou se pouze odpovídající data. V případě, že výběr odpovídá požadavkům, označte tento výběr a dejte **OK**.



Obrázek 107 – Načtení z ARES

Celá identifikace příjemce se po stisknutí tlačítka **OK** vloží do záložky *Příjemce*.

Účastník - žadatel dotace

Obchodní jméno: Ministerstvo financí

Právní forma: 325 Organizační složka státu

IC: 00006947 Předvolba:

DIČ: CZ00006947 Načíst...

Načtení z ARES Kontrola ARES

Adresa

Stát: CZE Česká republika RÚIAN:

OKRES LAU: CZ0100 Hlavní město Praha Okres: HLAVNÍ MĚSTO PRAHA

PSČ: 11800 Obec: Praha

Doručovací pošta:

Ulice: Letenská Část obce:

Č.p.: 525 Č.o.: 15 Číslo evidenční:

Našeptat adresu RÚIAN

Obrázek 108 – Vyplněný příjemce z ARES

Další funkcí je **Kontrola ARES**. Po vyplnění příjemce a jeho identifikace můžete svoje údaje zkontrolovat s databází ARES – například není-li příjemce v insolvenční.

Kontrola na ARES

Položka	EDS	ARES
DIČ	CZ00006947	CZ00006947
Obchodní jméno	Ministerstvo financí	Ministerstvo financí
Právní forma	325	325
Ulice	Letenská	Letenská
Č. orientační	15	15
Č. popisné	525	525
Okres	HLAVNÍ MĚSTO PR...	Hlavní město Praha
PSČ	11800	11800
Rejstříky	-----	-----
Obchodní		Ne
Ekonomických subj...		Ano
Živnostenského po...		Ne
Zdravotních zařízení		Ne
Plátců DPH		Ano
Plátců spotřební da...		Ne
Úpadců - konkurz		Ne
Úpadců - vyrovnání		Ne
Insolvenční		Ne

1/18

OK

Obrázek 109 – Kontrola na ARES

5.1.1.3 Popis položek záložky – Termíny

Do této záložky se vkládají záznamy o časovém plnění cíle, na který je požadována dotace ze státního rozpočtu. Žadatel doplní jednotlivé časové etapy realizace cíle z číselníku a k nim datum zahájení a ukončení.

Portál EDS - zadání nového

Základní informace Identifikační údaje Účastník **Termíny** Cíl Identifikátory Parametry Investiční bilance Neinvestiční bilance Součtová bilance Poznámky a komentáře

Jak vyplnit harmonogram

Do této agendy se vkládají záznamy o časovém plnění cíle, na který je požadována dotace ze státního rozpočtu. Žadatel doplní jednotlivé hlavní časové etapy realizace cíle z číselníku i Pro vydání řídicí dokumentace musejí být zadány minimální termíny s kódy řádků 2018 a 2042

Pro seskupení přetáhněte hlavičku sloupce

Kód	Název termínu	Termín zahájení	Závažnost zahájení	Termín ukončení	Závažnost ukončení
2018	Realizace akce (pro...		MIN		MAX

1/2

Uložit Zpět

Obrázek 110 – Záložka Termíny

- **Kód** – povinná položka. Vyplňte patřičné kódy řádku z číselníku kódy harmonogramu. Kódy řádku 2018, 2042 a 2043 jsou povinné při vyplnění akce a následné vydání Řídicího dokumentu.
- **Název termínu** – název termínu se propisuje automaticky dle toho, jaký kód je vybrán
- **Termín zahájení** – povinná položka. Vyplňte termín, kdy byla určitá hodnota harmonogramu zahájena.
- **Závažnost zahájení** – automaticky vyplněna na hodnotu orientační. Vyplňte hodnotu podle toho, o jakou závažnost termínu zahájení se jedná.
- **Termín ukončení** – povinná položka. Vyplňte termín, kdy byla určitá hodnota harmonogramu ukončena.
- **Závažnost ukončení** – automaticky vyplněna na hodnotu MAX. Vyplňte hodnotu podle toho, o jakou závažnost termínu ukončení se jedná.

Důležité! Při tisku dokumentace akce E2 – Registrace akce jsou defaultně nastaveny pro tisk řádky termínů 2018, 2042, 2043 a 2024,3500 (NFV) pokud jsou zadány. Při tisku dokumentace akce typu EA4 – Rozhodnutí o poskytnutí dotace jsou defaultně nastavena pro tisk řádky termínů 2018, 2041, 2042, 2043, 3500 (NFV) a 2022, pokud jsou zadány.

5.1.1.3.1 Termín při zadání akcí NFV (Návratná finanční výpomoc)

Pro akci, která bude v bilanci akce mít zadané řádky NFV, musí uživatel zadat do kód termínu 3500 – Poslední splátka. Tento termín je nutné mít povinně zadán pro následné vydání Řídicí dokumentace.

Kód	Název termínu	Termín zahájení	Závažnost zahájení	Termín ukončení	Závažnost ukončení
3500	Poslední splátka	11.03.2025	MIN	15.03.2025	MAX
2043	Lhůta pro dosažení...	11.03.2025	MIN	14.03.2025	MAX
2042	Předložení dokum...	11.03.2025	MIN	13.03.2025	MAX
2018	Realizace akce (pro...	11.03.2025	MIN	12.03.2025	MAX

Obrázek 111 - Termín 3500 NFV

5.1.1.4 Popis záložky – Účel dle §14(3)c

Do této záložky se uvádějí záměry o realizaci akce, na kterou je požadována dotace ze SR. Tato záložka musí být vyplněna, pokud není vyplněn parametr nebo indikátor.

Obrázek 112 – Okno záložky Účel

5.1.1.5 Popis položek záložky – Indikátory

Do této záložky se vkládají záznamy popisující, jaké indikátory budou změněny z plánovaných finančních prostředků. Žadatel doplní název realizovaného indikátoru (tzv. měřitelného cíle), měrnou jednotku, výchozí jednotku a cílovou hodnotu. Podle těchto hodnot bude provedena následná kontrola realizace schválených indikátorů akce, která je zakládána.

Měřitelným cílem akce je např. zvýšení průjezdnosti dálnice, snížení emisí z lokálních topenišť, udržení dostupnosti vodních zdrojů v dané oblasti atd.

Kód řádku	Kód titulu	Název indikátoru	Měrná jednotka	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty	Nový záznam
1	37001	zvýšení míry ochra...	počet ochráněných...	0,00	0,00	31.12.2024	☐
2	37002	zvýšení bezpečnost...	počet ochráněných...	0,00	0,00	31.12.2024	☐
3		zvýšení míry ochra...	počet ochráněných...	0,00	240 552,00	30.06.2027	☐

Obrázek 113 – Popis záložky Indikátory

- *Kód řádku* – hodnota položky se automaticky generuje postupně od hodnoty 1 až po počet založených indikátorů.
- *Kód titulu* – kód vyberte z rozbalovacího seznamu, tento kód je provázán s dokumentací programu, kde byl tento kód nadefinován.
- *Měrná jednotka* – vyplňte, v jakých jednotkách bude Indikátor realizován.
- *Výchozí hodnota* – automaticky vyplněna na 0,00. Vyplňte výchozí hodnotu indikátoru.
- *Cílová hodnota* – automaticky vyplněna na 0,00. Vyplňte cílovou hodnotu indikátoru.

- *Datum cílové hodnoty* – vyplňte datum, do kdy má být cílová hodnota indikátoru splněna.

Obecně rozlišujeme dva druhy Indikátorů:

- *Indikátor doporučený* – tento indikátor v akci není označen jako povinný a nebude se automaticky načítat na vytvořenou akci v rámci dané podmnožiny subtitulu. Tento indikátor bude uživatelsky přístupný v číselníku kód, kde si může uživatel sám vybrat, zda bude daný indikátor do akce vkládat a následně vyjadřovat jeho hodnotu.
- *Indikátor povinný* – tento indikátor má v dokumentaci programu označeno „Povinnost v akci“. V praxi toto znamená, že po otevření dané akce v rámci dané podmnožiny subtitulu se tyto indikátory budou automaticky načítat do příslušné akce. Výchozí hodnota těchto indikátorů bude nula. Uživatel by se měl k danému indikátoru vyjádřit tím, že tuto hodnotu přepíše na libovolnou hodnotu. Ostatní indikátory, které jsou povinné, ale pro danou akci nežádoucí, nechá uživatel s hodnotou nula.

5.1.1.6 Popis položek záložky – Parametry

Do této záložky se vkládají záznamy popisující, jaké parametry budou změněny z plánovaných finančních prostředků pro dosažení měřitelného cíle (tzv. Parametru). Žadatel doplní název realizovaného parametru, měrnou jednotku a hodnotu. Podle těchto hodnot bude provedena následná kontrola realizace schválených parametrů akce.

Například:

- k indikátoru zvýšení průjezdnosti bude vybudováno x m² silnice, osazeno x ks dopravního značení,
- k indikátoru snížení emisí bude přestavěno x typů kotelen,
- k indikátoru udržení dostupnosti vodních zdrojů bude opraveno a znovu vystrojeno x vodních zdrojů.

Kód ř...	Kód titulu	Název parametru	Měrná jednotka	Hodnota	Jednotková cena	Závaznost	Min
1	36004	Retenční objem	míl. m3	0,00	0,00	MIN	
2	36005	Hráz / ochranná hráz	m	0,00	0,00	MIN	
3	36006	Rekonstruovaný ús...	m	57,20	0,00	MIN	
4		Celková délka přeli...	m	39,90	0,00	MIN	
5		Celková délka kons...	m	360,00	0,00	MIN	

Obrázek 114 – Okno záložky Parametry

- *Kód řádku* – hodnota položky se automaticky generuje postupně od hodnoty 1 až po počet založených parametrů.
- *Kód titulu* – kód vyberte z rozbalovacího seznamu, tento kód je provázán s dokumentací programu, kde byl tento kód nadefinován
- *Název parametru* – vyplňte název realizovaného indikátoru (tzv. měřitelného cíle).
- *Měrná jednotka* – vyplňte, v jakých jednotkách bude Parametr realizován.
- *Hodnota* – vyplňte hodnotu parametru.
- *Jednotková cena* – vyplňte hodnotu, v jakých jednotkách bude Parametr realizován.
- *Závaznost* – vyberte z rozbalovacího seznamu hodnotu závaznosti. Závaznost se vyplňuje vzhledem k položce Hodnota. Podle hodnoty závaznosti se dají vyplnit položky MIN a MAX. Hodnoty MIN a MAX lze vyplnit pouze, pokud je zvolena závaznost interval.

Obecně rozlišujeme dva druhy Parametrů:

- *Parametr doporučený* – tento parametr není označen jako povinný v akci a nebude se automaticky načítat na vytvořenou akci v rámci dané podmnožiny subtitulu. Tento parametr bude uživatelsky přístupný v číselníku kód, kde si může uživatel sám vybrat, zda bude daný parametr do akce vkládat a následně vyjadřovat jeho hodnotu.
- *Parametr povinný* – tento parametr má v dokumentaci programu označeno „**Povinnost v akci**“. V praxi toto znamená, že po otevření dané akce v rámci dané podmnožiny subtitulu se tyto parametry budou automaticky načítat do příslušné akce. Výchozí hodnota těchto parametrů bude nula. Uživatel by se měl k danému parametru vyjádřit tím, že tuto hodnotu přepíše na libovolnou hodnotu. Ostatní parametry, které jsou povinné, ale pro danou akci nežádoucí, nechá uživatel s hodnotou nula.

5.1.1.7 Popis položek záložek – Investiční a Neinvestiční bilance

Do těchto záložek se vkládají záznamy popisující, jaké finanční potřeby a zdroje plánuje žadatel pro realizaci cíle. Žadatel doplní jednotlivé kódy řádků z číselníku a k nim plánované částky v českých korunách na dvě desetinná místa s rozpisem na jednotlivé roky realizace.

Pro editaci Investiční nebo Neinvestiční bilance použijte tlačítko **Přidat**. Tímto tlačítkem přidáváte řádky bilance. Tlačítkem **Přidat rok** přidáte rok, buď do Investiční, nebo Neinvestiční bilance a tlačítkem **Smazat**, smažete celý řádek v bilanci, pokud už bilance nebyla uložena. Ve chvíli, kdy bilance již uložena byla, řádek se pouze vynuluje.

5 Přehled akcí EDS - oprava 129D364004002

Základní informace Identifikační údaje Příjemce Termíny Účel dle §14(3)c Indikátory Parametry Investiční bilance Neinvestiční bilance Souhrnná bilance

Jak vyplnit bilance

Do této agendy se vkládají záznamy popisující, jaké finanční potřeby a zdroje plánuje žadatel pro realizaci cíle nebo účelu, na který je požadována dotace ze státního rozpočtu. Žadatel doplní jednotlivé finanční etapy (kódy řádků) realizace cíle z číselníku a k nim jednotlivé plánované částky v korunách na dvě desetinná místa s rozpisem na jednotlivé roky.

Pořadí	Kód řádku	Popis	Druhové třídění	Odvětvové třídění	IISSP Zdroj	Počáteční stav 2024	Stav po změnách 2024	Řídící dokumentace	Návrh 2024	Skutečnost 2024
1	6010	Náklady dokument...				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	6011	Náklady dokument...				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	6012	Náklady řízení příp...				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	6013	Náklady na výkup...				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	6019	Jiné náklady přípra...				0,00	0,00	11 040 380,00	11 040 380,00	0,00
6	6090	Náklady pořízení st...				0,00	0,00	690 729 474,30	690 729 474,30	0,00
7	6097	Náklady úplatného...				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	6099	Jiné náklady staveb...				0,00	0,00	3 000 000,00	3 000 000,00	0,00
9	6570	VDS - rozpočet ka...	6313	374400	1100000	0,00	345 364 737,00	690 729 474,30	345 364 737,00	167 387 325,81

Obrázek 115 – Investiční bilance

5 Přehled akcí EDS - oprava 129D672001008

Základní informace Identifikační údaje Příjemce Termíny Účel dle §14(3)c Indikátory Parametry Investiční bilance Neinvestiční bilance Souhrnná bilance

Jak vyplnit bilance

Do této agendy se vkládají záznamy popisující, jaké finanční potřeby a zdroje plánuje žadatel pro realizaci cíle, na který je požadována dotace ze státního rozpočtu. Žadatel doplní jednotlivé finanční etapy (kódy řádků) realizace cíle z číselníku a k nim jednotlivé plánované částky v korunách na dvě desetinná místa s rozpisem na jednotlivé roky.

Pořadí	Kód řádku	Popis	Druhové třídění	Odvětvové třídění	IISSP Zdroj	Název IISSP Zdroj	Účelový znak	Název účelového z...	Typ výdaje SR
1	5091	Náklady obnovy s...							
2	5570	VDS - rozpočet ka...	5321	101900	1100000	SR - základní	29032	Údržba a obnova k...	Výdaj SR
3	5679	VZ - Jiné vlastní z...							

Obrázek 116 – Neinvestiční bilance

- *Pořadí* – značí číselné pořadí řádku.
- *Kód řádku* – povinná položka. Vyberte hodnotu z rozbalovacího seznamu, z číselníků kódy řádku. Pokud přidáte v bilanci (Investiční, Neinvestiční) potřebový řádek, musíte zároveň vybrat i řádek zdrojový. Plánované částky musí být vzájemně vybilancovány.
- *Druhové třídění* – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v Číselníku kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj a také u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, tak systém ve formuláři zobrazí u položky Druhového třídění seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku Druhového třídění seřazených sestupně podle Kódu druhového třídění. Jinak systém znemožní položku editovat.
- *Odvětvové třídění* – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v Číselníku kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj a také u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, tak systém ve formuláři zobrazí u položky Odvětvové třídění seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku Odvětvové třídění sestupně podle Kódu odvětvového třídění. Jinak systém znemožní položku editovat.
- *IISSP Zdroj* – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v Číselníku kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj a také u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, tak systém ve formuláři zobrazí u položky

IISSP Zdroj seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku IISSP Zdroj seřazených sestupně podle Kódu. Jinak systém znemožní položku editovat.

- *IISSP Účel* – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v Číselníku kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj a také u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, tak systém ve formuláři zobrazí u položky IISSP Účel seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku IISSP Účel seřazených sestupně podle Kódu. Jinak systém znemožní položku editovat.
- *Účelový znak* – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v Číselníku kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj a také u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano a zároveň je na záložce Identifikační údaje zadána Právní forma příjemce, která má seskupení, tak systém ve formuláři zobrazí u položky Účelový znak seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z Číselníku účelových znaků, seřazených sestupně podle Kódu. Jinak systém znemožní editovat položku.
- *Schválený* – hodnoty těchto položek se načítají z Etalonu závazného ukazatele patřičného roku.
- *Upravený* – needitovatelná položka, automaticky načítána z upraveného etalonu závazného ukazatele, pouze u řádků, které mají v Číselníku kódů bilance označenou položku SVSR.
- *R-n* – editovatelná položka pouze u řádků, které v Číselníku kódů bilance nemají označenou položku SVSR.
- *R-2* – editovatelná položka pouze u řádků, které v Číselníku kódů bilance nemají označenou položku SVSR.
- *R-1* – editovatelná položka pouze u řádků, které v Číselníku kódů bilance nemají označenou položku SVSR.
- *Skutečnost* – položku vyplňte na konci roku podle skutečnosti.
- *Návrh 202x* – vyplňte sloupec návrhu patřičného roku.
- *Sloupce 202x* – tyto sloupce jsou plány na další roky.
- *Celkem* – needitovatelná položka, součet položek R-n, R-2, R-1, Řídící dokumentace R, R+1, R+2, R+3, R+n.
- *Závaznost* – vyberte z rozbalovacího seznamu hodnotu závaznosti. Podle hodnoty závaznosti, se pak dají vyplnit položky MIN a MAX. Hodnoty MIN a MAX lze vyplnit pouze, pokud je zvolena závaznost Interval.
- *SVSR* – do tohoto sloupce se vyplní automaticky hodnota A, pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v Číselníku kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj a také u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano.

Nabídka funkcí v Investiční/Neinvestiční bilanci



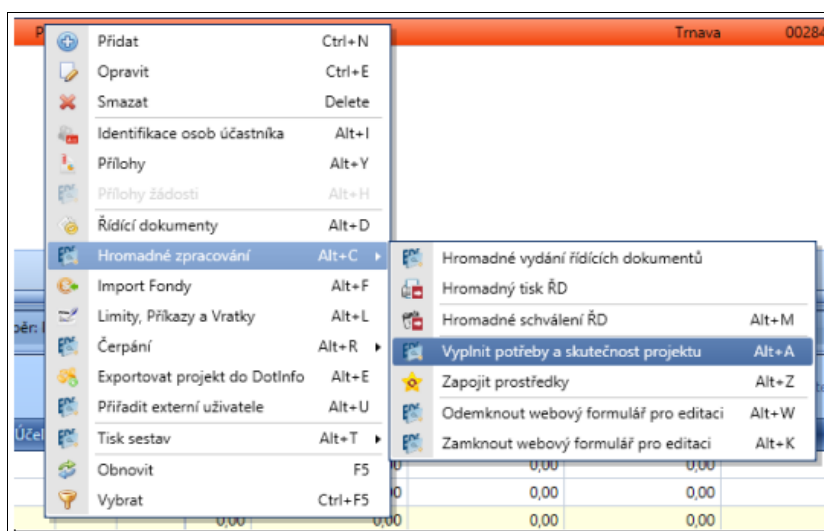
Obrázek 117 – Nabídka funkcí v bilanci

- **Přidat** – Po stisknutí tohoto tlačítka přidáte řádek do bilance

- **Přidat roky** – Po stisknutí tohoto tlačítka přidáte roky buď do let budoucích, nebo minulých
- **Smazat** – Po stisknutí se označený řádek v bilanci smaže (pokud jste již zadanou bilanci uložili, tato funkce není aktivní pro smazání, u vybraného řádku se pouze smažou vyplněné částky)
- **Rozdělit EU** – Funkce slouží pro vyplnění řádků SR v bilanci s typem výdaje VZNU – Výdaj zpětně neuznaný EU. Funkci Rozdělit EU lze použít pouze na řádcích SR s typem výdaje UZ – Výdaj uznatelný EU, na kterém je částka v minulém roce. Označíte řádek a použijete funkci Rozdělit EU, poté se zobrazí okno pro převedení celé nebo části částky z označeného řádku.

Hromadné vyplňování skutečností

Před vydáním ZVA je možnost hromadného vyplnění skutečnosti v bilanci akce. Pro vyvolání této funkce stisknete pravé tlačítko myši nad vybranou akcí v agendě *PŘEHLED AKCÍ*.



Obrázek 118 – Hromadné vyplnění skutečností

Po zavolání této funkce vyběhne okno s možnostmi. Vždy je třeba vybrat alespoň jednu z nadřazených možností (můžou být ale také obě zároveň).

První možností je vyplnění potřeb a vlastních zdrojů ve sloupci *Skutečnost*. Používá se pouze v případě, kdy víte, že se návrh daného roku rovná skutečnosti. V ostatních případech se skutečnost vyplňuje ručně.

Druhou možností je vyplnění (nastavení) sloupce *Skutečnost akce*. Označením obou možností dohromady docílíte toho, že se spustí postupně, ale v jednom kroku.

Obrázek 119 – Možnosti hromadného vyplnění skutečnosti

Vyplnění potřeb a vlastních zdrojů ve sloupci *Skutečnost* se volí tehdy, pokud jsou již nějaké řádky vyplněny ručně a požadujete, aby se přepočítaly (přepsaly). V tom případě zaškrtněte také checkbox **Přepsat zadaná data**.

Obrázek 120 – Vyplnění potřeb a vlastních zdrojů

Nastavení sloupce *Skutečnost akce* funguje dvojím způsobem. Prvním způsobem je přičtení skutečnosti aktuálního roku do skutečnosti akce. Tento způsob se volí tehdy, pokud je již skutečnost akce vyplněna z minulých let a požadujete pouze přičtení skutečnosti aktuálního roku.

Druhým způsobem je přepočítání skutečnosti akce ze skutečností aktuálního roku a minulých let. Tento způsob se volí tehdy, pokud ještě skutečnost akce vyplněna není a jsou v ní nulové hodnoty, anebo v případě, že je skutečnost akce vyplněna již z minulých let (viz způsob 1).

Obrázek 121 – Nastavení skutečnosti akce

Důležité! V EDS i v SMVS je zpracována vazba na kód řádku při vyplňování v bilanci. V případě, pokud vyberete např. nárokový řádek, tedy 6550a, v číselníku Zdroj IISSP se zobrazí pro výběr pouze zdroje začínající 41XXXXXX a v číselníku Typ výdaje SR příslušné typy – VSR, UZ, VZNU.

5.1.1.8 Popis záložky – Souhrnná bilance

Na této záložce jsou zobrazeny náhledy investiční, neinvestiční a součtové bilance za investiční a neinvestiční řádky.

Přehled akcí EDS - oprava 129D672001008
 Základní informace Identifikační údaje Příjemce Termíny Účel dle §14(3)c Indikátory Parametry Investiční bilance Neinvestiční bilance **Souhrnná bilance**

Celková bilance

Do této agendy se vkládají záznamy popisující, jaké finanční potřeby a zdroje plánuje žadatel pro realizaci cíle, na který je požadována dotace ze státního rozpočtu. Žadatel doplní jednotlivé finanční etapy (kódy řádků) realizace cíle z číselníku a k nim jednotlivé plánované částky v korunách na dvě desetinná místa s rozpisem na jednotlivé

Kód řádku	Stav po změnách 2...	Řídící dokumentac...	Skutečnost v Kč	Rok 2024	Rok 2025	Rok 2026	Celkem
Skupina: Celková bilance							
7091	0,00	240 354,00	0,00	240 354,00	0,00	0,00	240 354,00
7570	168 247,00	168 247,00	0,00	168 247,00	0,00	0,00	168 247,00
7679	0,00	72 107,00	0,00	72 107,00	0,00	0,00	72 107,00
709s	0,00	240 354,00	0,00	240 354,00	0,00	0,00	240 354,00
757s	168 247,00	168 247,00	0,00	168 247,00	0,00	0,00	168 247,00
767s	0,00	72 107,00	0,00	72 107,00	0,00	0,00	72 107,00
74ps	0,00	240 354,00	0,00	240 354,00	0,00	0,00	240 354,00
79zs	168 247,00	240 354,00	0,00	240 354,00	0,00	0,00	240 354,00
7rozdl	168 247,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Skupina: Neinvestiční bilance							
5091	0,00	240 354,00	0,00	240 354,00	0,00	0,00	240 354,00
5570	168 247,00	168 247,00	0,00	168 247,00	0,00	0,00	168 247,00
5679	0,00	72 107,00	0,00	72 107,00	0,00	0,00	72 107,00
509s	0,00	240 354,00	0,00	240 354,00	0,00	0,00	240 354,00
557s	168 247,00	168 247,00	0,00	168 247,00	0,00	0,00	168 247,00
567s	0,00	72 107,00	0,00	72 107,00	0,00	0,00	72 107,00
54ps	0,00	240 354,00	0,00	240 354,00	0,00	0,00	240 354,00
59zs	168 247,00	240 354,00	0,00	240 354,00	0,00	0,00	240 354,00
5rozdl	168 247,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Obrázek 122 - Záložka Souhrnná bilance

5.1.1.9 Popis položek záložky – Poznámky a komentáře

V této záložce akce jsou poznámky, které může vyplnit v oddělené sekci správce kapitoly, správce titulu a jsou tu poznámky pro osobní komentáře.

Obrázek 123 - Záložka Poznámky a komentáře

5.1.2 Přidání nové, oprava akce vedené v EUR

Nové akce založíte funkcí **Přidat akci vedenou v EUR**. Po vybrání funkce **Přidat akci vedenou v EUR** se otevře formulář na vyplnění akce EDS/SMVS. Defaultně se otevře první záložka Identifikační údaje akce.

Pro uložení akce je nutné mít vyplněné povinné položky na záložce Identifikační údaje a na záložce Příjemce.

Stávající akce opravíte funkcí **Opravit**. Můžete je také opravit poklepáním na příslušný záznam v seznamu. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení nebo editaci záznamu. Formuláře pro opravu a zadávání nové akce jsou totožné, povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Obecně funkcionalita přidání nové/oprava stávající akce vedené v EUR je stejná jako pořizování klasické akce v korunách, s tím rozdílem, že uživatel pracuje se dvěma bilancemi. S bilancí v EURECH a bilancí v korunách.

5.1.2.1 Identifikační údaje

Celý formulář je pro uživatele totožný jako je akce v Kč., s jednou změnou, že se zobrazuje nová informace Kurz – Měna.

Obrázek 124 - Identifikační údaje, Kurz – Měna

- Měna – implicitně se načítá EUR – uživatelsky není editovatelné
- Kurz posledního přepočtu – do tohoto pole se načítá kurz, kterým byla Balance akce naposledy přepočítána. Uživatelsky není editovatelné.

5.1.2.2 Příjemce

V této záložce zůstala stejná funkcionality, jako u akcí vedených v Kč.

5.1.2.3 Termíny

V této záložce zůstala stejná funkcionality, jako u akcí vedených v Kč.

5.1.2.4 Účel

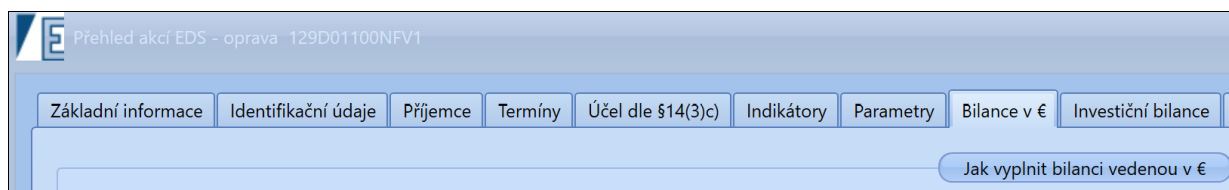
V této záložce zůstala stejná funkcionality, jako u akcí vedených v Kč.

5.1.2.5 Indikátory/Parametry

V této záložce zůstala stejná funkcionality, jako u akcí vedených v Kč.

5.1.2.6 Balance v EUR

Tato balance je odlišná tím, že uživatel zadává do jedné balance jak Investiční řádky (Zdroje i Potřeby), tak Neinvestiční řádky (Zdroje i Potřeby).



Obrázek 126 - Balance EUR

5.1.2.6.1 Přidání nových řádků do balance EUR

Uživatel stiskne funkci Přidat a do balance se mu vloží nový prázdný řádek pro vyplnění záznamu. Pokud se bude jednat o řádek Z (s IK) uživatel vyplní celou povinnou identifikaci koruny. Následně zvolí znovu tlačítko přidat a musí k příslušnému zdrojovému řádku vyplnit i řádek potřebový.



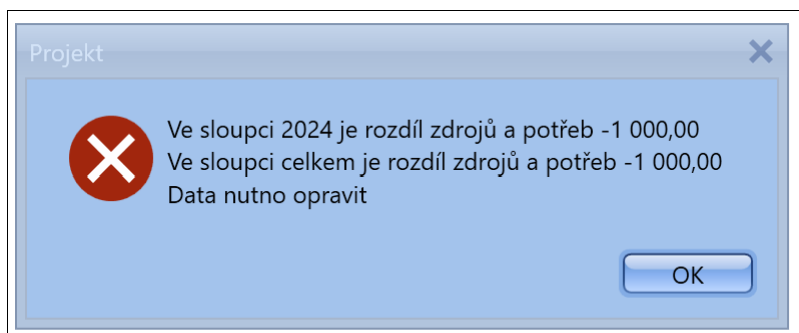
Obrázek 127 - Balance v EUR - Přidat

Pořadí	Kód řádku	Popis	Druhové třídění	Název druhového t...	Odvětvové třídění	Název odvětvového...	IISSP Z
1	6010	Náklady dokumentace k registraci pr...					
2	6550	NFV - rozpočet kapitoly správce prog...	6111	Programové vybav...	101100	Udržování výrobní...	110000
3	5550	NFV - rozpočet kapitoly správce prog...	5011	Platy zaměstnanců...	101100	Udržování výrobní...	110000
4							

Kód	Popis	Charakter	SVSR
5010	Náklady dokument...	P	N
5011	Náklady dokument...	P	N
5012	Náklady řízení příp...	P	N
5014	Náklady inženýrské...	P	N
5019	Jiné náklady přípra...	P	N
5030	Mzdové náklady a...	P	N
5031	Ostatní platby za p...	P	N
5032	Povinné pojistné pl...	P	N
5039	Jiné mzdové nákla...	P	N
5050	Náklady na nákup...	P	N
5051	Náklady na studen...	P	N

Obrázek 128 - Bilance v EUR, přidání nových řádků v bilancích.

Objem finančních prostředků uživatel vyplní pro aktuální rok ve sloupci Návrh R – aktuální roku. Pokud uživatel tzv. nevybilancuje všechny finanční prostředky, systém jej upozorní, že Zdroje a Potřeby nejsou v souladu.

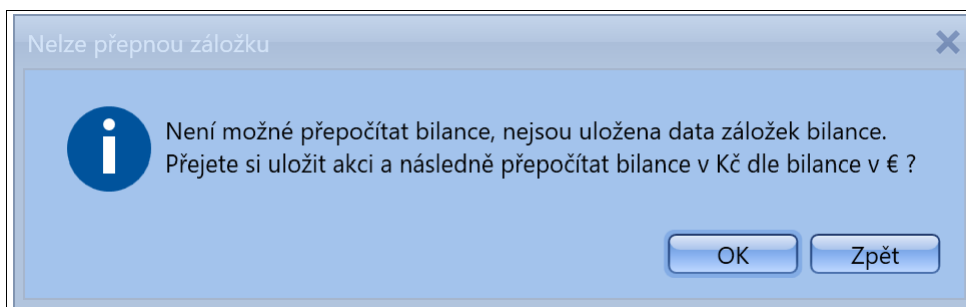


Obrázek 129 - Bilance EUR - nevybilancované Potřeby a Zdroje

5.1.2.6.2 Přepočítat korunové bilance z EUR

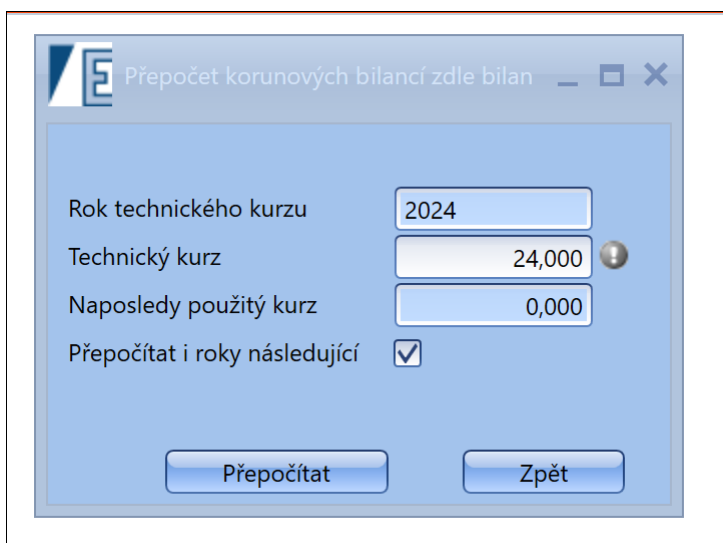
Takto funkce slouží pro puštění přepočtu kurzem a následně systém vloží tyto řádky do příslušných bilancí (Investiční nebo Neinvestiční, podle kódu řádku).

Po zavolání funkce Přepočtu se nejprve uživateli zobrazí hlášení o tom, že aby mohl daný přepočet pokračovat, je nutné data nejprve uložit. Uživatel jen toto uložení potvrdí a následně může pokračovat v práci.



Obrázek 130 - Uložení zadaných bilancí v EUR

Po potvrzení systémového hlášení se uživateli zobrazí Okno pro vyplnění kurzu pro přepočet bilancí.



Obrázek 131 - Přepočet kurzem

- Rok technického kurzu – toto pole není editovatelné, načítá se aktuální kalendářní rok
- Technický kurz – toto pole je editovatelné, nicméně, je zde uživateli přednabízen kurz, který je stanoven pro každý rozpočtový rok sekci 21 pro přípravu rozpočtu. Pro použití libovolného kurzu, jde tato hodnota uživatelsky přepsat.
- Naposledy použitý kurz – toto pole není editovatelné, systém načítá poslední použitý kurz, který byl použit pro přepočet.
- Přepočítat i roky následující – editovatelný checkbox, defaultně je tato hodnota zaškrtnuta, pokud v bilanci existují finanční prostředky i do let budoucích, tyto hodnoty se automaticky také přepočítají. Pokud není uživatelem přepočítání požadované, uživatel tuto hodnotu odškrtně.

Po spuštění přepočtu se finanční prostředky přepočítají a založí do Investiční/Neinvestiční bilance dle použitých řádků v Bilanci EUR.

Bilance v EUR

Pořadí	Kód řádku	Popis	Návrh 2024
1	5010	Náklady dokumentace k registraci projektu	1 000,00
2	5550	NFV - rozpočet kapitoly správce programu	1 000,00
3	6010	Náklady dokumentace k registraci projektu	1 000,00
4	6550	NFV - rozpočet kapitoly správce programu	1 000,00

Přidat
 Přidat roky
 Smazat
Přepočítat korunové bilance z €



Přepočet korunových bilancí

Rok technického kurzu: 2024

Technický kurz: **24,000**

Naposledy použitý kurz: 0,000

Přepočítat i roky následující: ☒

Přepočítat Zpět

Investiční bilance

Pořadí	Kód řádku	Druhé třídění	Odvětvové třídění	IISPP Zdroj	IISPP Účel	Typ výdaje SR	Návrh 2024
1	6010						24 000,00
2	6550	6111	101100	1100000	083980001	Výdaj SR	24 000,00

Neinvestiční bilance

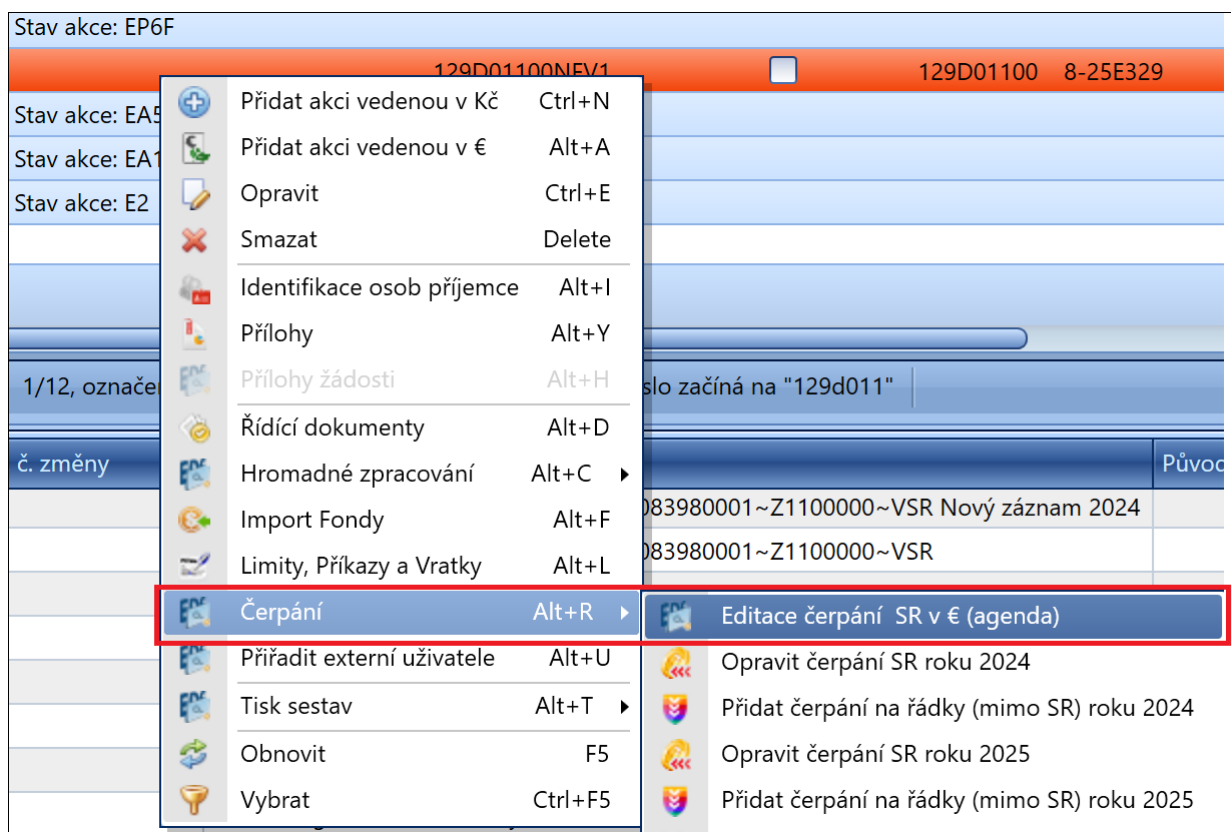
Pořadí	Kód řádku	Druho... třídění	Odvětv... třídění	IISPP Zdroj	IISPP Účel	Typ výdaje SR	Návrh 2024
1	5010						24 000,00
2	5550	5011	101100	1100000	083980001	Výdaj SR	24 000,00

Obrázek 132 - Funkcionalita přepočtu

Po dokončení editace uživatel stiskne Uložit a formulář se uzavře.

5.1.2.7 Editace čerpání na akcích vedených v EUR

Čerpání – (skutečnosti) bude do EDSSMVS přijato z IISPP v Kč a připsáno na řádky SRA automaticky do Investiční/Neinvestiční bilance. Řádky SRN uživatel může vyplnit ručně do příslušných řádků v bilanci – Skutečnost R (mimo SR) + potřebové řádky. Příslušné skutečnosti musí uživatel přepočítat požadovaným kurzem a ručně vyplnit v agendě, tím vyplní sloupec Skutečnost v bilanci EUR.



Obrázek 133 - Vyplnění čerpání na akcích vedených v EUR

Uživatel otevře podagendu, kde jsou zobrazeny všechny přijaté záznamy z ISSP s celou IK.

Soubor Vzhled agendy Okno Čerpání v € 122D185003346

Seznam agendy Přehled akcí EDS Čerpání v € 122D18500334

Nefiltrovat

Identifikační číslo	Kód řádku	Typ výdaje SR	Kód druhov...	Kód odvě...	Kód ISSP z...	Rok	Datum zápisu	Částka	Částka v měně	Bankovní výpis	Vypracoval	Měna
122D185003346	6573a	UZ	6313	212400	4510200	2024	03.01.2025	-31 591 743,45	10 000 000,00	IISSP-10098185221...	IISSP	CZK
122D185003346	6573a	UZ	6313	212400	4510200	2024	13.03.2024	31 591 743,45	1 000 000,00	IISSP-10090749621...	IISSP	CZK
122D185003346	6573a	UZ	6313	212400	4510200	2024	31.12.2024	31 591 743,45	2 000 000,00	IISSP-10098143521...	IISSP	CZK
122D185003346	6573a	UZ	6313	212400	4510200	2024	31.12.2024	-31 591 743,45	10,00	IISSP-10098143521...	IISSP	CZK

1/4

Identifikační číslo 122D185003346 Kód řádku 6573a

Typ výdaje SR UZ Kód účelového znaku

Kód druhového třídění 6313 Kód odvětvového třídění 212400

Kód ISSP zdroj 4510200 Kód ISSP účel

Rok 2024 Datum zápisu 03.01.2025

Částka -31 591 743,45 Čerpání v měně 10 000 000,00

Bankovní výpis IISSP-1009818522100000101005 Vypracoval IISSP

Obrázek 134 - Podagenda Čerpání EUR

- Sloupec Částka v měně – tento sloupec je vždy nulový a doplní se až po zadání skutečnosti přepočtené do dané měny. Viz bod níže.

5.1.2.8 Oprava čerpání SRA – přepočet do EUR

Podagenda Čerpání EUR zobrazuje všechny přijaté záznamy skutečností z IISSP, ovšem v korunách. Pro uložení skutečností v EUR zvolí uživatel přes pravé tlačítko myši funkci Opravit nad příslušným záznamem čerpání. Otevře se formulář a uživatel vyplní jedinou

editovatelnou položku, a to **Čerpání v měně**. Uživatel vyplní ručně přepočtenou částku ČERPÁNÍ v EURECH (přepočet vlastním kurzem) a následně stiskne Uložit a formulář se uzavře. Částka se automaticky přepíše do bilance EUR dané akce.

identifikační číslo	Kód řádku	Typ výdaje SR	Kód druhov...	Kód odvě...	Kód IISSP zdroj	Rok	Datum zápisu	Částka
122D185003346	6573a	UZ	6313	212400	4510200	2024	03.01.2025	-31 591 743,45
122D185003346	6573a	U						
122D185003346	6573a	U						
122D185003346	6573a	U						

Čerpání v € 122D185003346 - oprava

Identifikační číslo: 122D185003346

Kód řádku: 6573a

Typ výdaje SR: UZ

Kód účelového znaku:

Kód druhového třídění: 6313

Kód odvětvového třídění: 212400

Kód IISSP zdroj: 4510200

Kód IISSP účel:

Rok: 2024

Datum zápisu: 13.03.2024

Částka: 31 591 743,45

Čerpání v měně:

Bankovní výpis: IISSP-1009074962100001902505

Vypracoval: IISSP

Uložit Zpět

Obrázek 135 - Čerpání Oprava

5.2 Řídící dokumenty

Agenda *ŘÍDÍCÍ DOKUMENTACE* je určena pro zpracování a tisk těchto dokladů v předepsaném tvaru na formuláři. Řídící dokumenty nebudou závazné, jestliže nebude vyplněno číslo jednací a datum schválení. (Dokument musí být platný). ***Pokud vydáte řídící dokument, ale nesplatníte ho, je zde možnost opravy. Na vybraném nesplatněném řídícím dokumentu zvolte funkci Opravit.***

Důležité! V případě vydání ŘD v EDS je implicitně nastaven druh ŘD Zjednodušený a v SMVS Základní. Pokud budete chtít tento druh ŘD změnit, můžete jednoduše označit při vydání dokumentace ten druhý ŘD. Automaticky je také nastaven ten druh ŘD, který byl vydán jako poslední. Při vydání ŘD nad individuální dotací je implicitně nastaven Základní druh ŘD – Zjednodušený druh vydat nelze.

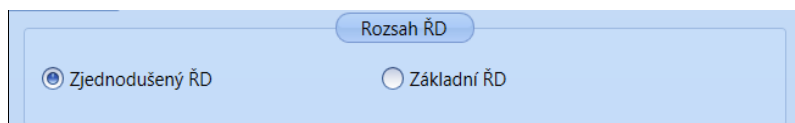
5.3 Rozsah Řídících dokumentů EDS/SMVS

5.3.1 Základní

Tento druh řídicího dokumentu je nastaven v SMVS jako implicitní při vydávání nového ŘD. Jsou zde zobrazeny části: Identifikační údaje, Termíny, Parametry, Indikátory, Účel (?), Bilance a podpisová část na konci – na poslední straně. Pokud chcete zobrazit i Přehled klasifikace SR zaškrtněte checkbox *Tisk klasifikace SR*, stejně tak je možné zvolit *Tisk podmínek*.

5.3.2 Zjednodušený

Tento druh řídicího dokumentu je nastaven v EDS jako implicitní při vydávání nového ŘD. Na tomto ŘD jsou zobrazeny všechny údaje jako u Základního druhu, ovšem bez bilance. Podpisová část se nachází na konci ŘD. V případě, že chcete zobrazit i Přehled klasifikace SR, zaškrtněte checkbox *Tisk klasifikace SR*, stejně tak je možné zvolit *Tisk podmínek*.



Obrázek 136 – Rozsah ŘD

5.3.3 Technický

Tento ŘD se používá pro změnu (aktualizaci) údajů uvedených v ŘD nebo v informačním systému programového financování, kterou se nemění závazné parametry a podmínky stanovené správcem programu v platném řídicím dokumentu vydaném pro danou akci. Tento řídicí dokument se nepodepisuje, v podpisové části je vyplněn text „Tento ŘD se nepodepisuje“.

Další informace jsou uvedené v metodickém pokynu "Metodika_2016-07_Schvalovani-a-vydavani-zmen-ridicich-dokumentu-spravci-programu-a-pro-jejich-predkladani-k-vydani-souhlasu_v02", odkaz:

<https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2016/metodicky-postup-pro-schvalovani-a-vydav-25671>.

U Technického ŘD se do sekce **Podmínky** automaticky vkládá věta „Podmínky vydané v posledním platném ŘD č.j. (číslo předešlého platného ŘD) v platnosti ze dne (datum posledního platného ŘD) zůstávají v platnosti.“

Do sekce **Odůvodnění** se automaticky vkládá věta „Odůvodnění vydané v posledním platném ŘD č.j. (číslo předešlého platného ŘD) v platnosti ze dne (datum posledního platného ŘD) zůstávají v platnosti.“

Obrázek 137 – Technický ŘD

5.4 Řídící dokumentace Ex post – EDS

Smyslem těchto dokumentů je vydat rozhodnutí o účasti SR, kdy správce titulu vydává souhlas o zpětném refinancování jednotlivých akcí (po jejich realizaci), u kterých proběhla kontrola na splnění podmínek, které byly pro příjemce titulů vypsány v rámci možnosti účasti SR na realizaci jednotlivých akcí. Tyto řídicí dokumenty jsou přístupné pouze v EDS.

Důležité! U všech akcích NFV platí stejný princip vydávání ŘD, jen s tím rozdílem, že do stavu akce se přidá písmeno F, např. EP1F, čímž je na první pohled zřejmé a rozlišitelné, že se jedná o akci s řádky NFV. Dále je zde povinně vyplněný termín 3500.

5.4.1 Registrace akce

Po rozhodnutí o vyhovění žádosti o dotaci bude možné konkrétnímu žadateli vydat Registrační list. V tomto dokumentu jsou stanoveny podmínky a termíny, při jejichž splnění žadatel obdrží příslušnou částku dotace ze SR (týká se jak národní dotační politiky, tak i FM, EU případně NATO). Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce typu **E2**. Po vydání platného řídicího dokumentu, se typ akce stává typem **EP1**.

5.4.2 Registrace akce (změna)

Bude-li k žádosti existovat Registrace akce a bude-li zároveň k tomuto dokumentu vydána Registrace nová, bude předchozí Registrace kompletně nahrazena. Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce typu **EP1**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce stává typem **EP2**.

5.4.3 Registrace a Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Po rozhodnutí o vyhovění žádosti o dotaci bude možné konkrétnímu žadateli vydat Registrační list a zároveň Rozhodnutí o poskytnutí dotace. V tomto dokumentu jsou stanoveny podmínky a termíny, při jejichž splnění žadatel obdrží příslušnou částku dotace ze SR (týká se jak národní dotační politiky, tak i FM, EU případně NATO). Po schválení tohoto řídicího dokumentu bude akce v typu akce **EP3**. V případě potřeby vydat nad tímto řídicím dokumentem změnový řídicí dokument, bude následovat řídicí dokument Rozhodnutí o poskytnutí dotace změna – **EP5**.

5.4.4 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Bude-li žadateli vystavena Registrace, může být zároveň rozhodnuto o postupných úhradách dané akce. Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce typu **EP1** nebo **EP2**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce stává typem **EP4**.

5.4.5 Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)

Bude-li k žádosti existovat Rozhodnutí a bude-li zároveň k této žádosti vydáno Rozhodnutí nové, bude předchozí Rozhodnutí kompletně nahrazeno. Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce typu **EP4** nebo **EP6**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce stává typem **EP6**.

5.4.6 Závěrečné vyhodnocení akce

Aby bylo možné vydat tento řídicí dokument, je nezbytné, aby na akci byl platný předešlý řídicí dokument. Pokud tento řídicí dokument vydáte, musíte jej také splatnit, poté se vaše akce převede do typu akce **EP8**.

5.4.7 Oznámení o vyřazení z programu

Tento řídicí dokument N2 je možné vydat pouze na akcích, které mají jakýkoliv platný řídicí dokument (s výjimkou ZVA). V případě, že se bude jednat o individuální akci, bude nutné vyplnit položku Souhlas MF. Podmínkou vydání N2 je, že akce nesmí mít finanční prostředky na řádcích SVSR a zároveň nesmí být na této akci realizované jakékoliv čerpání.

5.4.8 Rozhodnutí o neposkytnutí dotace

Tento řídicí dokument E7 je možné vydat pouze na akcích, které nemají finanční prostředky na řádcích SVSR a zároveň nesmí být na této akci realizované jakékoliv čerpání. V případě, že se bude jednat o individuální akci, bude nutné vyplnit položku Souhlas MF.

5.4.9 Částečné uvolnění

V případě, že požadujete vydat ŘD, který bude zaznamenávat pouze částečné uvolnění finančních prostředků v záložce Finanční bilance (při vydávání ŘD) ve sloupci *Uvolněno*,

upravte částku na hodnotu, která odpovídá vámi požadovanému částečnému uvolnění (tato částka může být pouze nižší než přednabízená hodnota). Tento rozdíl se následně zobrazí na sestavě ŘD ve sloupci *Uvolněno*.

5.5 Řídící dokumentace Ex ante

Smyslem těchto dokumentů je vydat rozhodnutí o účasti SR, kdy správce titulu vydává souhlas s průběžným financováním jednotlivých akcí. Tento způsob financování je především obvyklý u akcí SMVS nebo u dotací do ústředně řízených organizací (např. OSS, PO zřízená OSS atd.). U tohoto způsobu financování se předpokládá následná finanční kontrola (např. od FÚ nebo NKÚ) po předložení závěrečného vyhodnocení akce a jeho kontrole správcem titulu.

5.5.1 Registrace akce

Po rozhodnutí o vyhovění žádosti o dotaci bude možné konkrétnímu žadateli vydat Registraci akce. V tomto dokumentu jsou stanoveny podmínky a termíny, při jejichž splnění žadatel obdrží příslušnou částku dotace ze SR (týká se jak národní dotační politiky, tak i FM, EU, případně NATO). Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce typu **E2**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce stává typem **EA1**.

5.5.2 Registrace akce (změna)

Bude-li k žádosti existovat Registrace akce a bude-li zároveň k tomuto dokumentu vydána Registrace nová, bude předchozí Registrace kompletně nahrazena. Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce typu **EA1** nebo **EA2**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce stává typem **EA2**.

5.5.3 Registrace a Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Po rozhodnutí o vyhovění žádosti o dotaci bude možné konkrétnímu žadateli vydat Registrační list a zároveň Rozhodnutí o poskytnutí dotace. V tomto dokumentu jsou stanoveny podmínky a termíny, při jejichž splnění žadatel obdrží příslušnou částku dotace ze SR (týká se jak národní dotační politiky, tak i FM, EU případně NATO). Po schválení tohoto řídicího dokumentu bude akce v typu akce **EA3**. V případě potřeby vydat nad tímto řídicím dokumentem změnový řídicí dokument, bude následovat řídicí dokument Rozhodnutí o poskytnutí dotace změna – **EA5**.

5.5.4 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce typu **EA1** nebo **EA2**, musí na něj být vydána platná dokumentace. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce stává typem **EA4**.

5.5.5 Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)

Bude-li k žádosti existovat Rozhodnutí a bude-li zároveň k této žádosti vydáno Rozhodnutí nové, bude předchozí Rozhodnutí kompletně nahrazeno. Aby bylo možné

vydat tento dokument, musí být akce typu **EA3**, **EA4** a **EA5**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce stává typem **EA5**.

5.5.6 Závěrečné vyhodnocení akce

Aby bylo možné vydat tento řídicí dokument, je nezbytné, aby na akci byl platný předešlý řídicí dokument. Pokud tento řídicí dokument vydáte, musíte jej také splatnit, poté se vaše akce převede do typu akce **EA8**.

5.5.7 Oznámení o vyřazení z programu

Tento řídicí dokument **N2** je možné vydat pouze na akcích, které mají jakýkoliv platný řídicí dokument (s výjimkou ZVA). V případě, že se bude jednat o individuální akci, bude nutné vyplnit položku Souhlas MF. Podmínkou vydání **N2** je, že akce nesmí mít finanční prostředky na řádcích SVSR a zároveň nesmí být na této akci realizované jakékoliv čerpání.

5.5.8 Rozhodnutí o neposkytnutí dotace

Tento řídicí dokument **E7** je možné vydat pouze na akcích, které nemají finanční prostředky na řádcích SVSR a zároveň nesmí být na této akci realizované jakékoliv čerpání. V případě, že se bude jednat o individuální akci, bude nutné vyplnit položku Souhlas MF.

5.5.9 Částečné uvolnění finančních prostředků

Pokud požadujete vydat ŘD, který bude zaznamenávat pouze částečné uvolnění finančních prostředků v záložce *Finanční bilance* (při vydávání ŘD) ve sloupci *Aktuální rok uvolněno*, vyplňte částku, o kterou budou finanční prostředky změněny. Tento rozdíl se následně zobrazí na sestavě ŘD ve sloupci *Aktuální rok uvolněno*.

5.6 Řídicí dokumentace Ex ante – SMVS

V aplikaci SMVS je možné dle Metodického pokynu vydávat pouze řídicí dokumentaci Ex-ante.

5.6.1 Registrace akce

Po rozhodnutí o vyhovění žádosti o dotaci bude možné konkrétnímu žadateli vydat Registraci akce. V tomto dokumentu jsou stanoveny podmínky a termíny, při jejichž splnění žadatel obdrží příslušnou částku dotace ze SR (týká se jak národní dotační politiky, tak i FM, EU případně NATO). Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce typu **E2**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce stává typem **EA1**.

5.6.2 Registrace akce (změna)

Bude-li k žádosti existovat Registrace akce a bude-li zároveň k tomuto dokumentu vydána Registrace nová, bude předchozí Registrace kompletně nahrazena. Aby bylo

možné vydat tento dokument, musí být akce typu **EA1** nebo **EA2**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce stává typem **EA2**.

5.6.3 Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Bude-li žadateli vystavena Registrace akce, může být zároveň rozhodnuto o poskytování dotace. Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce typu **E2**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce stává typem **EA3A**. Rozhodnutí o poskytnutí dotace lze v SMVS vydávat pouze za předpokladu, že právní forma příjemce je Státní příspěvková organizace.

5.6.4 Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu.

Bude-li žadateli vystavena Registrace akce, může být zároveň rozhodnuto o financování. Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce typu **E2**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce stává typem **EA3B**.

5.6.5 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce typu **EA1** nebo **EA2**, tedy na něj musí být vydána platná dokumentace. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce stává typem **EA4A**. Rozhodnutí o poskytnutí dotace lze v SMVS vydávat pouze za předpokladu, že právní forma příjemce je Státní příspěvková organizace.

5.6.6 Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu

Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce typu **EA1** nebo **EA2**, tedy na něj musí být vydána platná dokumentace. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce stává typem **EA4B**.

5.6.7 Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)

Bude-li k žádosti existovat Rozhodnutí a bude-li zároveň k této žádosti vydáno Rozhodnutí nové, bude předchozí Rozhodnutí kompletně nahrazeno. Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce typu **EA3A**, **EA4A** a **EA6A**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce stává typem **EA6A**.

5.6.8 Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu (změna)

Bude-li k žádosti existovat Rozhodnutí a bude-li zároveň k této žádosti vydáno Rozhodnutí nové, bude předchozí Rozhodnutí kompletně nahrazeno. Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce typu **EA3B**, **EA4B** a **EA6B**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce stává typem **EA6B**.

5.6.9 Závěrečné vyhodnocení akce

Aby bylo možné vydat tento řídicí dokument, je nezbytné, aby na akci byl platný předešlý řídicí dokument. Pokud tento řídicí dokument vydáte, musíte jej také splatnit, poté se vaše akce převede do typu akce **EA8**.

5.6.10 Oznámení o vyřazení z programu

Tento řídicí dokument **N2** je možné vydat pouze na akcích, které mají jakýkoliv platný řídicí dokument (s výjimkou ZVA). V případě, že se bude jednat o individuální akci, bude nutné vyplnit položku Souhlas MF. Podmínkou vydání **N2** je, že akce nesmí mít finanční prostředky na řádcích SVSR a zároveň nesmí být na této akci realizované jakékoliv čerpání.

5.6.11 Rozhodnutí o neposkytnutí dotace

Tento řídicí dokument **E7** je možné vydat pouze na akcích, které nemají finanční prostředky na řádcích SVSR a zároveň nesmí být na této akci realizované jakékoliv čerpání. V případě, že se bude jednat o individuální akci, bude nutné vyplnit položku Souhlas MF.

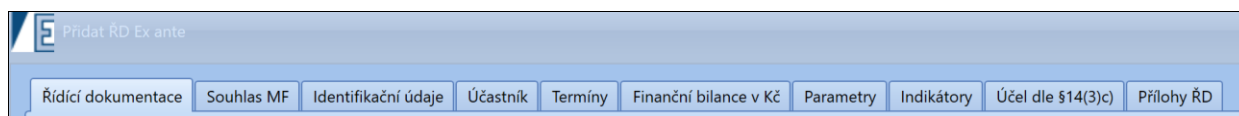
5.6.12 Částečné uvolnění finančních prostředků

Pokud požadujete vydat ŘD, který bude zaznamenávat pouze částečné uvolnění finančních prostředků v záložce *Finanční bilance* (při vydávání ŘD) ve sloupci *Aktuální rok uvolněno*, upravte částku na hodnotu, která odpovídá vámi požadovanému částečnému uvolnění (tato částka může být pouze nižší než nabízená hodnota a tato částka se následně zobrazí na sestavě ŘD ve sloupci *Aktuální rok uvolněno*).

5.7 Tvorba řídicí dokumentace

Řídicí dokument je možné přidat zvolením funkce **Přidat ŘD Ex Ante** nebo **Přidat ŘD Ex Post** v podagendě **ŘÍDÍČÍ DOKUMENTACE**. Spuštěním funkce dojde k zobrazení okna pro zadání nové řídicí dokumentace. Uživatel klikne pravým tlačítkem myši kdekoli v gridu agendy (horní část obrazovky) a zvolí funkci **Přidat ŘD Ex Ante/Ex Post**.

Spuštěním funkce dojde k otevření okna formuláře pro zadání nové řídicí dokumentace. Formulář obsahuje jednotlivé záložky: *Řídicí dokumentace*, *Souhlas MF*, *Identifikační údaje*, *Příjemce*, *Termíny*, *Finanční bilance*, *Parametry*, *Indikátory*, *Účel a Přílohy ŘD*. Pro úspěšné uložení Řídicí dokumentace je nutné vyplnit všechny povinné položky. (*Popis tohoto okna je pro všechny dokumenty stejný*).



The screenshot shows a window titled "Přidat ŘD Ex ante". It features a horizontal tab bar with the following tabs: "Řídicí dokumentace", "Souhlas MF", "Identifikační údaje", "Účastník", "Termíny", "Finanční bilance v Kč", "Parametry", "Indikátory", "Účel dle §14(3)c", and "Přílohy ŘD". The "Řídicí dokumentace" tab is currently selected and highlighted.

Obrázek 138 – Záložky formuláře ŘD

Důležité! Na každé sestavě řídicího dokumentu (kromě ZVA, Oznámení o vyřazení akce z programu a Registrace akce) je pole *Poučení ve znění „Proti tomuto rozhodnutí*

není v souladu s § 14q odst. 2 zákona č. 218/2000Sb. O rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) přípustné odvolání ani rozklad." Znění tohoto pole je pevně nadefinované odd. 11 MF a nelze jej uživatelsky nijak měnit.

Odůvodnění Odůvodnění vydané v posledním platném ŘD č. MV-38754-26/OPF-2011 v platnosti ze dne 15. 10. 2012 zůstává v platnosti.	
Poučení Proti tomuto rozhodnutí není v souladu s § 14q odst. 2 zákona č. 218/2000Sb. o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) přípustné odvolání ani rozklad.	
Schválení poskytovatelem	Razítko a podpis

Obrázek 139 – Pole Poučení

5.8 Popis záložek formuláře Řídící dokumentace

5.8.1 Záložka Řídící dokumentace

Obrázek 140 – Okno přidání záznamu řídicí dokumentace

Popis položek formuláře Řídící dokumentace

- **Řídící dokument** – uživatel vybere typ řídicího dokumentu, který chce vydávat, automaticky se vždy přednabízí následující možný řídicí dokument, za předpokladu, že je přípustná jen jedna možnost.

Důležité! U dotací NFV se nabízí pouze příslušně ŘD!

- **Vypracoval** – do tohoto pole se automaticky nabízí data z předchozího řídicího dokumentu, pokud chce uživatel vybrat jinou hodnotu, je možné pole editovat nebo

vybrat záznam z číselníku. Tyto hodnoty jsou předem nadefinované z agendy *METODICKÉ ČÍSELNÍKY*, z podagendy Osoby. Postup je znázorněn níže.

- *Útvar* – editovatelné pole, uživatel vyplní útvar působení. Tato položka je povinná.
- *E-mail* – editovatelné pole, uživatel vyplní e-mail. Tato položka je povinná.
- *Telefon* – editovatelné pole, uživatel vyplní telefonní číslo. Tato položka je povinná.
- *Schválil* – editovatelné pole, uživatel vyplní jméno Schvalovatele. Tato položka je povinná.
- *Funkce* – editovatelné pole, uživatel vyplní funkci. Tato položka je povinná.
- *Číslo jednací* – editovatelné pole, uživatel vyplní číslo jednací. Tato položka je povinná. Pokud uživatel nevyplní číslo jednací přímo na formuláři, je možné posléze číslo jednací vyplnit pomocí funkce nad návrhem vydané řídicí dokumentace.
- *Datum uložení* – needitovatelná položka, do tohoto pole se načítá systémové datum.
- *Datum schválení* – needitovatelná položka, toto pole se vyplní automaticky poté, co uživatel vyplní datum schválení.
- *Datum nabytí právní moci* – needitovatelná položka, toto pole se vyplní automaticky, poté co uživatel vyplní datum nabytí právní moci.
- *Platný* – needitovatelné pole, toto pole se označí jako vyplněné poté, co uživatel vyplní datum platnosti řídicího dokumentu.
- *Tisk podmínek* – editovatelné pole, pokud uživatel vyplní checkbox na sestavě řídicího dokumentu, budou se tisknout vyplněné Podmínky.
- *Tisk přehledu klasifikace SR* – editovatelné pole, pokud uživatel vyplní checkbox na sestavě řídicího dokumentu bude se tisknout část Přehledu klasifikace SR.
- *Měna* – toto pole není editovatelné, pro ŘD v Kč se automaticky načítá Česká koruna. V případě, že uživatel vydává ŘD na akci, kde jsou vedené finanční prostředky v Eur, bude se defaultně načítat měna Eura.
- *Náhled dokumentu* – toto tlačítko slouží pro zobrazení vytvořeného řídicího dokumentu. Doporučujeme tento náhled vždy zobrazit před uložením řídicího dokumentu.
- *Podmínky* – editovatelné pole, toto pole není povinné, jestliže uživatel nezaškrtně checkbox Tisk podmínek.
- *Odůvodnění podle zákona 218/2000 Sb.* – editovatelné, nepovinné pole. Toto pole je zobrazeno pouze při vydávání Registrace akce a rozhodnutí o poskytnutí dotace, Rozhodnutí o poskytnutí dotace, včetně změnových a technických variant řídicích dokumentů.
- *Účel dotace* – editovatelné, nepovinné pole. Toto pole je zobrazeno pouze při vydávání Registrace akce (pouze v EDS), Registrace akce a rozhodnutí o poskytnutí dotace, Rozhodnutí o poskytnutí dotace, včetně změnových a technických variant těchto řídicích dokumentů.
- *Odůvodnění částečného zamítnutí* – editovatelné, nepovinné pole. Toto pole je zobrazeno pouze při vydávání Registrace akce a rozhodnutí o poskytnutí dotace, Rozhodnutí o poskytnutí dotace, včetně změnových a technických variant řídicích dokumentů.

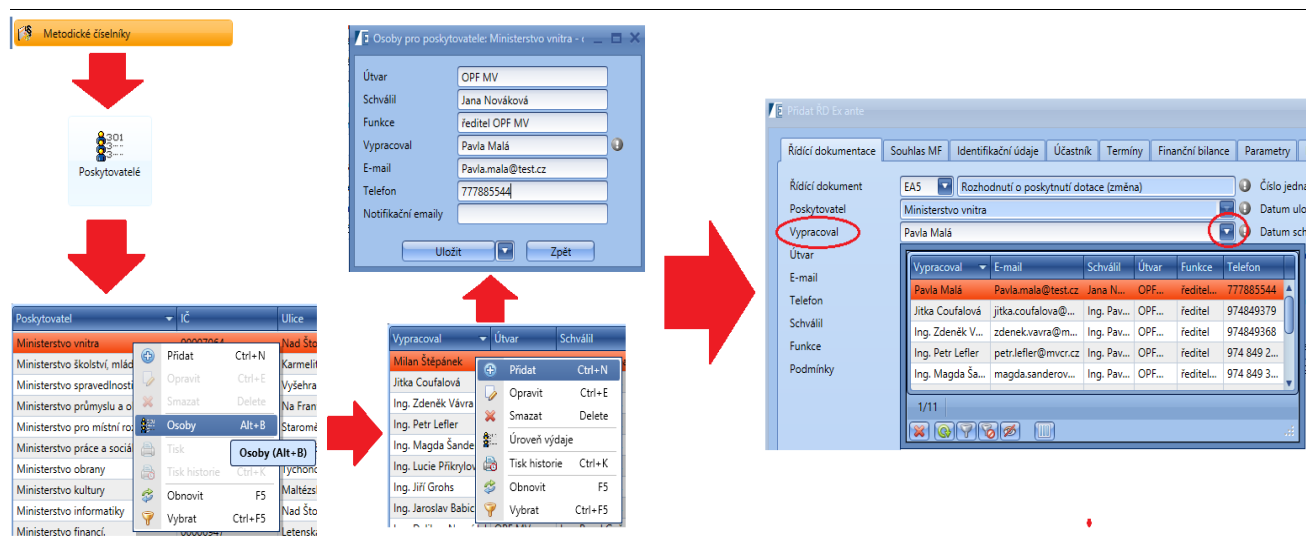
- *Předvyplnit* – Doplní do pole Odůvodnění částečného zamítnutí větu: Ve výši Kč se žádost č. zamítá.

Důležité! U ŘD je možnost vyplnit oba účely, jak dle §14 (3)c, tak § 14(4)d, pokud nejsou účely projektu shodné, stačí označit checkbox a uživatel může vyplnit oba účely.

☐ Jsou shodné 'Účel, na který je dotace požadována dle § 14 (3) c)' a 'Účel, na který je dotace poskytnuta dle § 14 (4) d)' Účel (případně dílčí účel), na který je dotace poskytnuta (poskytovatelem) dle § 14 odst. 4 písm. d)
--

Obrázek 141 - Vyplnění účelu

Postup nastavení Vypracovatele v číselníku Osoby:



Obrázek 142 - Nastavení Vypracovatele v podagendě Osoby

5.8.2 Záložka Souhlas MF

Tato záložka je editovatelná pouze v případě, že jde o individuálně posuzovanou dotaci/investici. Zde je možné editovat pouze níže uvedené položky.

Obrázek 143 - Okno přidání záznamu řídicí dokumentace – Souhlas MF

Popis položek formuláře

- *Souhlas vydává* – povinná needitovatelná položka, systém ji automaticky předvyplní.

- *Vypracoval* – povinná editovatelná položka. Příslušná osoba, která tento dokument vypracovala. Z rozbalovacího seznamu lze vybrat osobu zodpovědnou za doklad.
- *Útvar* – povinná editovatelná položka. Příslušný útvar.
- *E-mail* – povinná editovatelná položka. E-mailová adresa osoby, která tento dokument vypracovala. Pokud emailovou adresu nemá, je možné adresu nahradit pouze znakem např. @.
- *Telefon* – povinná editovatelná položka. Číslo osoby, která tento dokument vypracovala. Pokud telefon nemá, je možné jej nahradit pouze znakem např. 0.
- *Schválil* – povinná editovatelná položka. Osoba, která tento dokument schvaluje.
- *Funkce* – povinná editovatelná položka. Příslušná funkce osoby, jež dokument schvaluje.
- *Číslo MF* – nepovinná položka, prosím vyplňte příslušné číslo.
- *Požadavky* – nepovinné editovatelné pole. V případě potřeby vyplňte.

V případě Individuálně posuzované akce je jednotně nastaveno, že u řídicího dokumentu je v podpisové části ještě část Souhlas Ministerstva financí.

Schválení poskytovatelem				Razítko a podpis	
Poskytovatel	Ministerstvo vnitra			Datum podpisu 15.10.2012	
Útvar	OPF MV				
Schválil	Zdeněk Kroupa	Vypracoval	Ing. Simona Provazníková		
Funkce	ředitel	Telefon	974 849 813		
Č. j.	MV-38754-26/OPF-2011	E-mail	progfin@mvcz.cz		

Souhlas Ministerstva financí				Razítko a podpis	
Souhlas	Ministerstvo financí, Letenská 525/15, 118 10 Praha 1			Datum 15.10.2012	
Útvar	odbor Financování kapitol státního rozpočtu II				
Schválil	Ing. Pavel Kouřil	Vyřizuje	Ing. Drahošlav Čítek		
Funkce	ředitel odboru	Telefon	257 042 771		
Č. j. MF	K č.j. MF-48369/2012/19-191	E-mail	drahoslav.citek@mfcz.cz		

Obrázek 144 - Podpisová část Individuální dotace

5.8.3 Záložka Identifikační údaje

Editovatelná tabulka je předvyplněná ze záložky *Identifikační údaje akce*. Zde je možné editovat pouze níže uvedené položky.

Důležité! Pokud je uživatel bude editovat, tyto změny se nepropisují přímo do akce, změna se projeví jen na vydaném ŘD!

Přidat RD Ex ante

Řídicí dokumentace | Souhlas MF | **Identifikační údaje** | Účastník | Termíny | Finanční bilance v Kč | Parametry | Indikátory | Účel dle §14(3)c | Přílohy RD

Základní identifikační údaje pro katalogizaci dotace

Kapitola	329	Ministerstvo zemědělství	Stav akce	E2	Žádost vyhovující (určena k financování - zařazena do SR)
Středisko	329000000	středisko - Ministerstvo zemědělství	Kód priority	0000	Priorita nedefinována
Úroveň výdaje	129D01100	Pořízení, obnova a provozování ICT systému řízení MZe	Priorita správce titulu		
PVS(IISSP)	5040020011	ostatní výdaje na vodní hospodářství	Priorita správce titulu II		
Dotační titul	129D01 - Rozvoj a obnova mat.tech.základny systému řízení Ministerstva zemědělství-od r.2007				
Číslo žádosti	17-25E329				
Identifikační číslo	129D011003311	Identifikační číslo EIS			
Název	test				

Místo realizace akce

Stát	CZE	Česká republika	RÚIAN		Ulice	V listnáčích
Okres LAU	CZ0100	Hlavní město Praha	Okres	Praha 10	č.p.	12
PSČ	10300		Obec	Praha	č.o.	
Doručovací pošta	Praha 113		Část obce	Lipany	č.e.	

Doplňující informace

Liniová stavba ☐

[Našeptat adresu RÚIAN](#)

Obrázek 145 - Okno přidání záznamu řídicí dokumentace – Identifikační údaje

Popis položek okna

- *Kód priority* – povinná editovatelná položka. Z rozbalovacího menu je možné vybrat příslušný kód priority.
- *Priorita správce titulu* – nepovinná editovatelná položka. Priorita správce titulu.
- *Priorita správce titulu II* – nepovinná editovatelná položka. Priorita správce titulu II.
- *Stát* – nepovinná editovatelná položka. Z rozbalovacího menu je možné vybrat kód státu.
- *Okres LAU* – povinná editovatelná položka. Z rozbalovacího menu je možné vybrat kód okresu z číselníku území. Položku Okres LAU, lze také vybrat pomocí tlačítka s tečkou, kde se po vyvolání této funkce zobrazí stromová struktura. Pokud je vybrán v položce Stát jiný stát než CZE, nelze tuto položku vyplnit.
- *PSČ*/– nepovinná editovatelná položka. Z rozbalovacího menu je možné vybrat kód PSČ z číselníku PSČ, případně je možné doplnit do položky 5místné PSČ. Pokud je PSČ vybráno z rozbalovacího menu, vyplní se automaticky položka doručovací pošta. Pokud je v položce Stát jiný stát než CZE, lze zadat jakékoliv PSČ.
- *Obec* – nepovinná editovatelná položka. Název obce, kde je akce realizována. Pokud vyberete v položce PSČ z rozbalovacího seznamu, položka obec je vyplněna automaticky podle číselníku PSČ.
- *Část obce* – nepovinná editovatelná položka. Část obce, kde je akce realizována.
- *Doručovací pošta* – nepovinná editovatelná položka. Název doručovací pošty, kde je akce realizována. Pokud vyberete v položce PSČ z rozbalovacího seznamu, doručovací pošta je vyplněna automaticky podle číselníku PSČ.
- *Ulice* – nepovinná editovatelná položka. Název ulice, kde je akce realizována.
- *Č.e., č.p.* – jedna z uvedených položek je povinná. Číslo evidenční, nebo číslo popisné a ulice, kde je akce realizována. Pokud se jedná o liniovou stavbu, položky jsou nepovinné.
- *Č.o.* – nepovinná editovatelná položka. Číslo orientační a ulice, kde je akce realizována.
- *Liniová stavba* – položka defaultně nastavena jako neaktivní – v případě, že se jedná o liniovou stavbu, je nutné pole aktivovat. Tuto položku je možné aktivovat i v případě, že se jedná např. o akce, které budou realizovány nejen v místě realizace akce.

5.8.4 Záložka Účastník

Editovatelná tabulka je předvyplněná ze záložky *Účastník akce*. Zde je možné editovat pouze níže uvedené položky.

Důležité! Pokud je uživatel bude editovat, tyto změny se nepropisují přímo do akce, změna se projeví jen na vydaném ŘD

Obrázek 146 - Okno přidání záznamu řídicí dokumentace –Účastník

Popis položek okna

Adresa

- *Ulice* – nepovinná editovatelná položka. Název ulice příjemce.
- *Č.e., č.p.* – jedna z uvedených položek je povinná. Číslo evidenční, nebo číslo popisné a ulice příjemce. Pokud se jedná o liniovou stavbu položky, jsou nepovinné.
- *Č.o.* – nepovinná editovatelná položka. Číslo orientační ulice příjemce.
- *PSČ/Postcode* – nepovinná editovatelná položka. Z rozbalovacího seznamu je možné vybrat kód PSČ z číselníku PSČ, případně je možné doplnit do položky 5místné PSČ. Pokud je PSČ vybráno z rozbalovacího menu, vyplní se automaticky položka *Doručovací pošta*. Pokud je v položce *Stát* jiný stát než CZE, lze zadat jakékoliv PSČ.
- *Obec* – nepovinná editovatelná položka. Název obce příjemce. Pokud vyberete v položce PSČ z rozbalovacího seznamu, položka obec je vyplněna automaticky podle číselníku PSČ.
- *Okres LAU* – povinná editovatelná položka. Z rozbalovacího menu je možné vybrat kód okresu z číselníku území. Položku *Okres LAU*, lze také vybrat pomocí tlačítka s tečkou, kde se po vyvolání této funkce zobrazí stromová struktura. Pokud je vybrán v položce *Stát* jiný stát než CZE, nelze tuto položku vyplnit.
- *Doručovací pošta* – nepovinná editovatelná položka. Název doručovací pošty příjemce. Pokud vyberete v položce PSČ z rozbalovacího seznamu, doručovací pošta je vyplněna automaticky podle číselníku PSČ.
- *Stát* – povinná editovatelná položka. Z rozbalovacího menu je možné vybrat kód státu.
- *RÚIAN* – needitovatelná položka. Tento číselný kód RÚIAN se přiřadí automaticky, v případě, pokud uživatel zadá správnou adresu. Po zadání celé adresy musí uživatel

spustit funkci „Našeptat adresu RÚIAN“. Tímto krokem se zkontroluje zadaná adresa, a pokud odpovídá datům v databázi RÚIAN přiřadí se kód.

- *Okres* – nepovinná editovatelná položka. Uživatel vyplní Okres nebo jej vybere z rozbalovacího seznamu.
- *Obec* – nepovinná editovatelná položka. Uživatel vyplní název Obce.
- *Část obce* – nepovinná editovatelná položka. Uživatel vyplní název Části Obce.

Důležité! *Checkbox Adresa sídla a adresa trvalého bydliště jsou odlišné - U příjemce s právní formou 100 FOP je možné mít předvyplněné z akce odlišnou adresu sídla podnikající fyzické osoby, pro požadovanou změnu je možné odznačit checkbox u adresy a adresa bude přístupná pro editaci!*

The screenshot displays a web-based form with two main sections. The top section, titled 'Adresa', contains fields for 'Stát' (CZE), 'OKRES LAU' (CZ0521), 'PSČ' (50008), 'Doručovací pošta' (Hradec Králové 8), 'Ulice' (Přemyslova), 'Č.p.' (1106), 'Č.o.' (19), and 'Číslo evidenční'. It also includes a 'RÚIAN' field (23814004) and a dropdown for 'Okres' (Hradec Králové). The bottom section, titled 'Adresa sídla podnikající fyzické osoby', features a checked checkbox 'Adresa sídla a adresa trvalého bydliště jsou totožné'. It contains similar address fields for 'Stát' (CZE), 'OKRES LAU' (CZ0422), 'PSČ' (10300), 'Ulice' (Do potoků), 'Č.p.' (102), 'Č.o.' (5), and 'Číslo evidenční'. It also includes a 'RÚIAN' field and a dropdown for 'Okres' (Praha 10). Both sections have a 'Našeptat adresu RÚIAN' button.

Obrázek 147 - Odlišná adresa PF 100

Kontaktní osoba

- *Kontaktní osoba* – povinná editovatelná položka – Jméno a příjmení kontaktní osoby.
- *Telefon* – povinná editovatelná položka. Telefonní číslo kontaktní osoby, která dokument vypracovala. Pokud telefon nemá, je možné jej nahradit pouze znakem např. 0.
- *E-mail* – povinná editovatelná položka. E-mailová adresa osoby, která dokument vypracovala. Nemá-li emailovou adresu, je možné adresu nahradit pouze znakem např. @.

Statutární zástupce nebo osoba oprávněná

- *Osoba oprávněná* – povinná položka. Jméno a příjmení statutárního zástupce.
- *Funkce* – povinná editovatelná položka pouze v SMVS, v EDS nikoli. Doplníte funkci osoby oprávněné.
- *Telefon* – povinná editovatelná položka, telefonní číslo osoby, která tento dokument vypracovala. Pokud telefon nemá, je možné jej nahradit pouze znakem např. 0.
- *E-mail* – povinná editovatelná položka. E-mailová adresa osoby, která tento dokument vypracovala. Nemá-li emailovou adresu, je možné adresu nahradit pouze znakem např. @.

The image shows two sections of a form. The top section, titled 'Kontaktní osoba', contains three input fields: 'Kontaktní osoba' with the value 'test', 'Telefon' with the value '777444555', and 'E-mail' with the value 'test@test.cz'. The bottom section, titled 'Osoba oprávněná', contains four input fields: 'Os. oprávněná' with the value 'test1', 'Funkce' with the value 'test 2', 'Telefon' with the value '7774445555', and 'E-mail' with the value 'testtest@test.cz'. Each input field has a small circular icon with an exclamation mark to its right, indicating a required field.

Obrázek 148 - Kontaktní osoba, Osoba oprávněná

Bankovní spojení

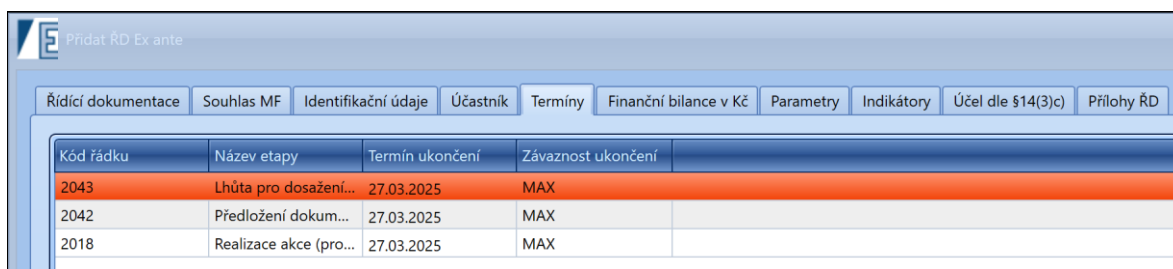
- *Bankovní účet* – nepovinná editovatelná položka. Po vyplnění čísla účtu je nutné vyplnit i kód banky a naopak, pokud je vyplněn kód banky, je nutné vyplnit i číslo účtu. Když vyplníte číslo účtu a kód banky není možné vyplnit položky IBAN-pro dotace EU a SWIFT kód – pro dotace EU a tyto položky se znepřístupní.
- *IBAN* – pro dotace EU – položka je nepovinná. Pokud vyplníte tuto položku, musíte vyplnit i položku SWIFT kód – pro dotace EU a znepřístupní se položka Bankovní účet.
- *SWIFT kód* – pro dotace EU – položka je nepovinná. Pokud vyplníte tuto položku, musíte vyplnit i položku IBAN-pro dotace EU a znepřístupní se položka Bankovní účet.

The image shows a form section titled 'Bankovní spojení'. It contains three input fields: 'Bankovní účet' with a dropdown arrow, 'IBAN - pro EU', and 'SWIFT - pro EU'. The 'Bankovní účet' field is currently empty, while the other two are also empty.

Obrázek 149 - Bankovní spojení

5.8.5 Záložka Termíny

Needitovatelná tabulka je předvyplněná ze záložky *Termíny akce*.



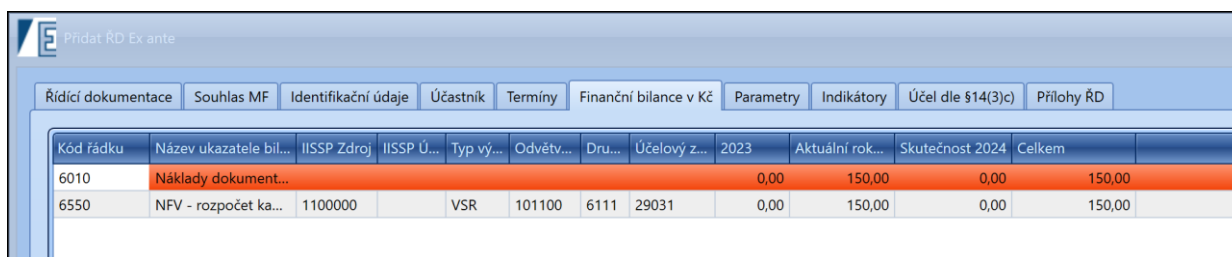
Kód řádku	Název etapy	Termín ukončení	Závaznost ukončení
2043	Lhůta pro dosažení...	27.03.2025	MAX
2042	Předložení dokum...	27.03.2025	MAX
2018	Realizace akce (pro...	27.03.2025	MAX

Obrázek 150 – Okno přidání záznamu řídicí dokumentace – Termíny

Důležité! Pokud se jedná o NFV akci, je nutné mít zadaný termín 3500, bez jeho vyplnění nebude možné vydat ŘD!!

5.8.6 Záložka Finanční bilance v Kč

Částečně editovatelná tabulka je předvyplněná ze záložky *Finanční bilance v Kč akce*. Editovatelný je sloupec *Aktuální rok uvolněno*. Tento sloupec editujete v případě, pokud chcete vydat ŘD, kde bude zaznamenáno částečné uvolnění finančních prostředků.



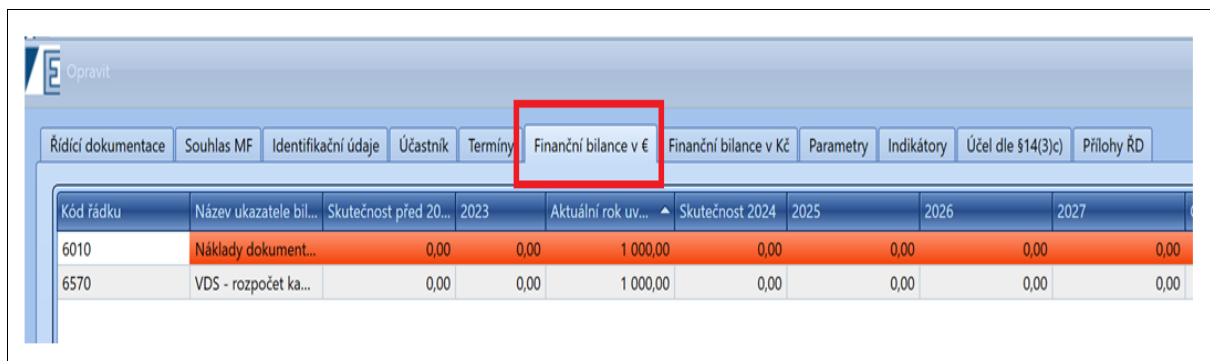
Kód řádku	Název ukazatele bil...	IISSP Zdroj	IISSP Ú...	Typ vý...	Odvětv...	Dru...	Účelový z...	2023	Aktuální rok...	Skutečnost 2024	Celkem
6010	Náklady dokument...							0,00	150,00	0,00	150,00
6550	NFV - rozpočet ka...	1100000		VSR	101100	6111	29031	0,00	150,00	0,00	150,00

Obrázek 151 - Okno přidání záznamu řídicí dokumentace – Finanční bilance

5.8.6.1 Záložka finanční bilance v EUR

V případě, že vydáváte řídicí dokument na akci, která má vedené finanční prostředky v Eurech, v záložkách řídicí dokumentace přibude záložka Finanční bilance v EUR.

Do Editovatelného sloupce Aktuální rok uvolněno se načítá částka z akce ze záložky bilance v EUR a zároveň ze sloupce Návrh R (aktuálního roku). Tento sloupec je pro uživatele editovatelný.



Kód řádku	Název ukazatele bil...	Skutečnost před 20...	2023	Aktuální rok uvolněno	Skutečnost 2024	2025	2026	2027
6010	Náklady dokument...	0,00	0,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6570	VDS - rozpočet ka...	0,00	0,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Obrázek 152 - Finanční bilance EUR

To, jakou částku uživatel vepíše do sloupce Aktuální rok uvolněno, tato částka se bude zobrazovat na vydaném ŘD.

REGISTRACE AKCE A ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

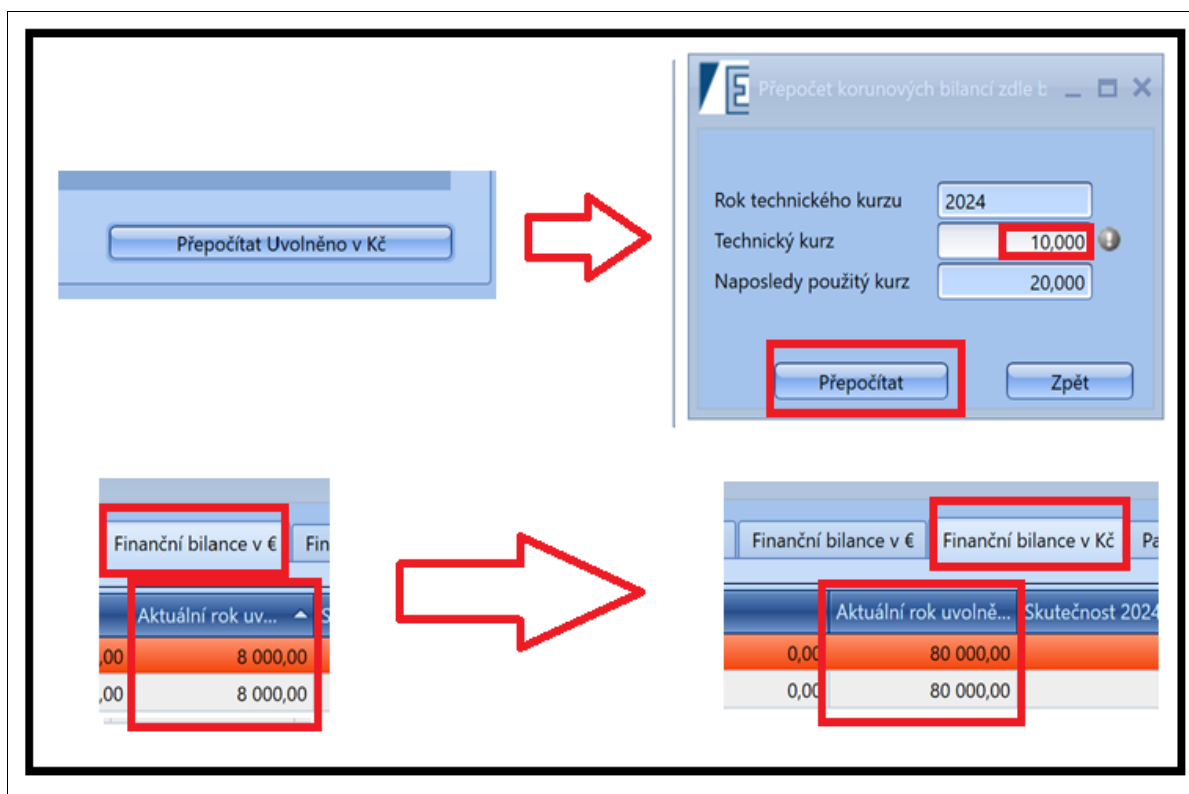
Identifikační údaje			
Poskytovatel	Ministerstvo zemědělství	Identifikační číslo	129D01100SVSR
Adresa	Těšnov 65/17, 11000 Praha 1	Identifikační číslo EIS	
Program	12901 - Rozvoj a obnova mat.tech.základny systému řízení Ministerstva zemědělství-od r.2007	Typ financování	Ex ante
Název akce	SVSRA EURA pro vydání ŘD		
Příjemce	jgjhgh	IČO nebo RČ	00006947
Osoba oprávněná	adfas afdasd	Ulice	Dubeckého 743/2
Telefon	777555444	Obec	Praha
E-mail	fgasf@fasdfasd.dsd	PSČ	10700
		Místo realizace	Praha
		Alokace v území (LAU)	CZ0100 Hlavní město Praha

Dotace			1 000,00EUR
Souhrn financování			údaje v EUR
Rok	Účast státního rozpočtu/dotace (max')	Vlastní zdroje (min')	CELKEM
2024	1 000,00	0,00	1 000,00
Celkem	1 000,00	0,00	1 000,00

Obrázek 153 - Vydání ŘD v EURECH

5.8.6.1.1 Finanční bilance v EUR – Přepočítat Uvolněno v Kč

V případě, že uživatel vydává ŘD na akci vedenou v EUR, je možné v rámci formuláře přepočítat hodnotu zadanou v Aktuální rok uvolněno v Eurech do korunové bilance. Uživatel stiskne tlačítko Přepočítat Uvolněno v Kč a zobrazí se okno pro zadání Technického kurzu.



Obrázek 154 - Přepočítat Uvolněno v Kč

5.8.7 Záložka Parametry

Needitovatelná tabulka je předvyplněná ze záložky *Parametry akce*.

Přidat ŘD Ex ante								
Řídicí dokumentace Souhlas MF Identifikační údaje Účastník Termíny Finanční bilance v Kč Parametry Indikátory Účel dle §14(3)c Přílohy ŘD								
P...	Název parametru	Měrná jed...	Hodnota	Závaznost	Min	Max	Jednotková cena	
1	parametr 1	ks	10,00	MIN			1 000,00	

Obrázek 155 – Záložka Parametry

5.8.8 Záložka Indikátory

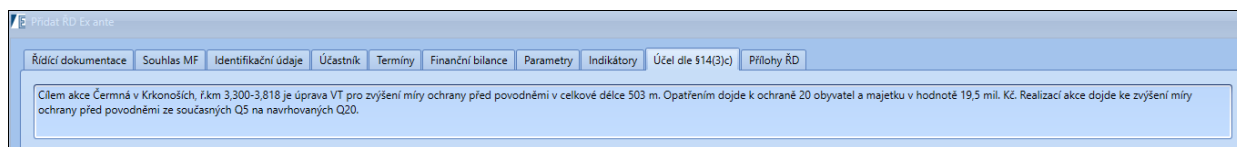
Needitovatelná tabulka je předvyplněná ze záložky *Indikátory akce*.

Přidat ŘD Ex ante							
Řídicí dokumentace Souhlas MF Identifikační údaje Účastník Termíny Finanční bilance v Kč Parametry Indikátory Účel dle §14(3)c Přílohy ŘD							
Kód řádku	Název indikátoru	Typ indikátoru	Měrná jednotka	Zdroj	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodn...
1	Indikátor 1	EDS	m	EDS	1 500,00	2 000,00	19.03.2025

Obrázek 156 – Záložka Indikátory

5.8.9 Záložka Účel dle §14(3)c

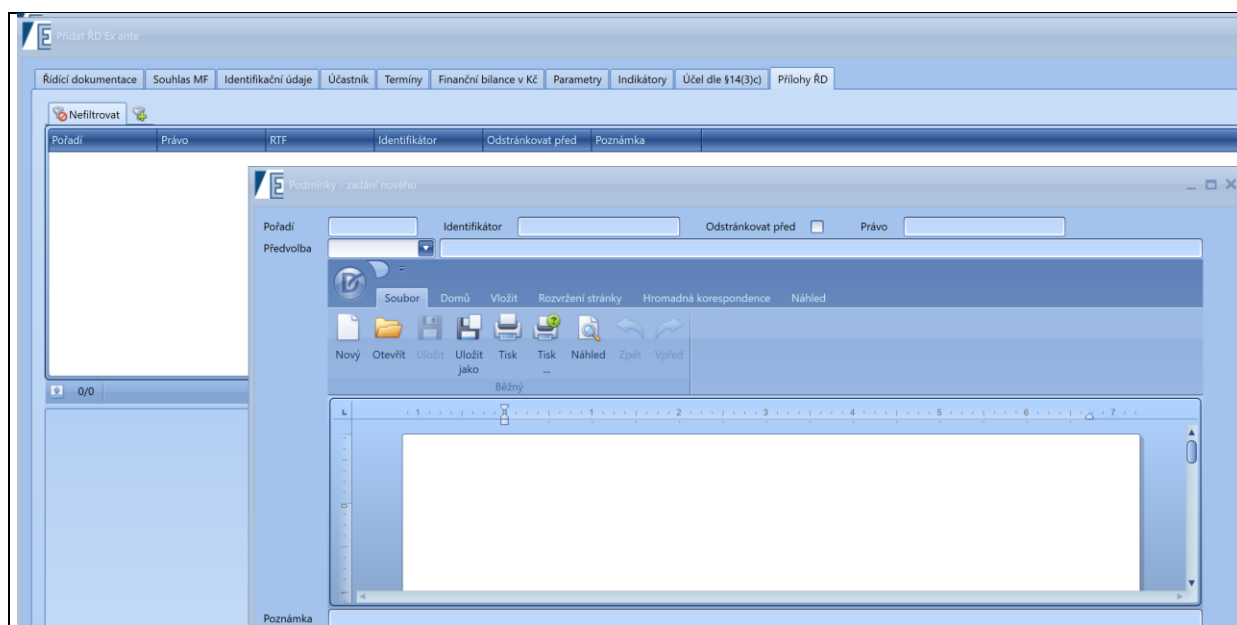
Editovatelná tabulka je předvyplněná ze záložky *Účel akce*.



Obrázek 157 – Záložka Účel

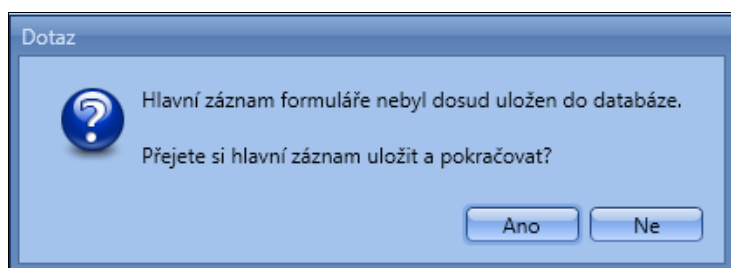
5.8.10 Záložka Přílohy ŘD

Ke každému Řídicímu dokumentu je možné připojit nadefinovanou přílohu (dokument). Vložení přílohy se provádí ve formuláři Řídicí dokumentace v záložce *Přílohy* ŘD pomocí tlačítka **Přidat**. Tyto přílohy se dají nadefinovat v číselníku Typy výdajů a poté se budou nabízet v číselníku Předvolba ve formuláři ŘD. Uživatel tento formulář zavolá pomocí pravého tlačítka myši a funkce Přidat.



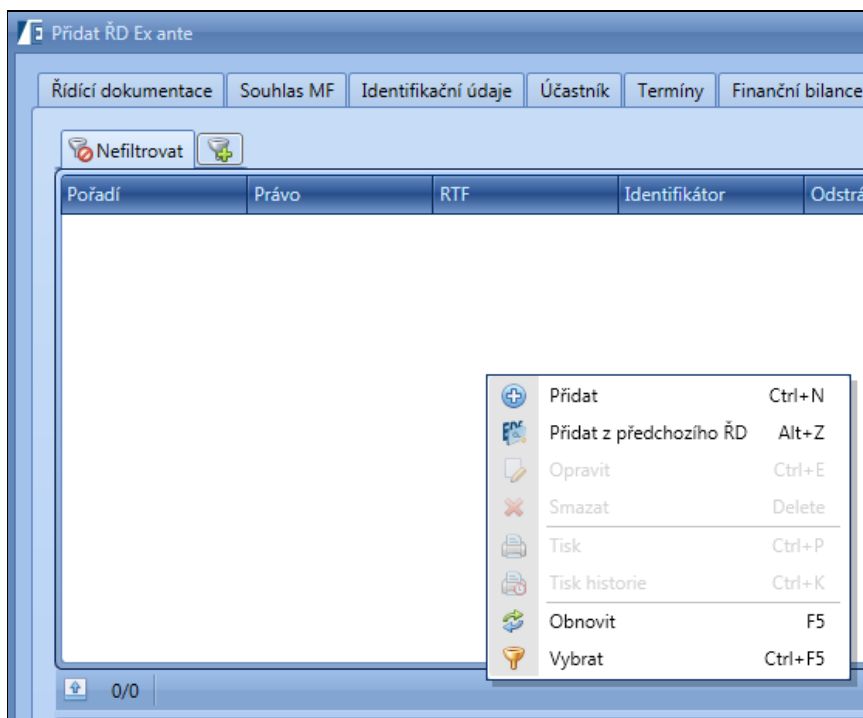
Obrázek 158 – Záložka – Přílohy ŘD

Standardní postup vložení přílohy probíhá tak, že stisknete tlačítko **Přidat** a objeví se následující hlášení. Toto hlášení potvrďte a vyčkejte, než se zobrazí prázdný formulář.



Obrázek 159 – Dotazová hláška

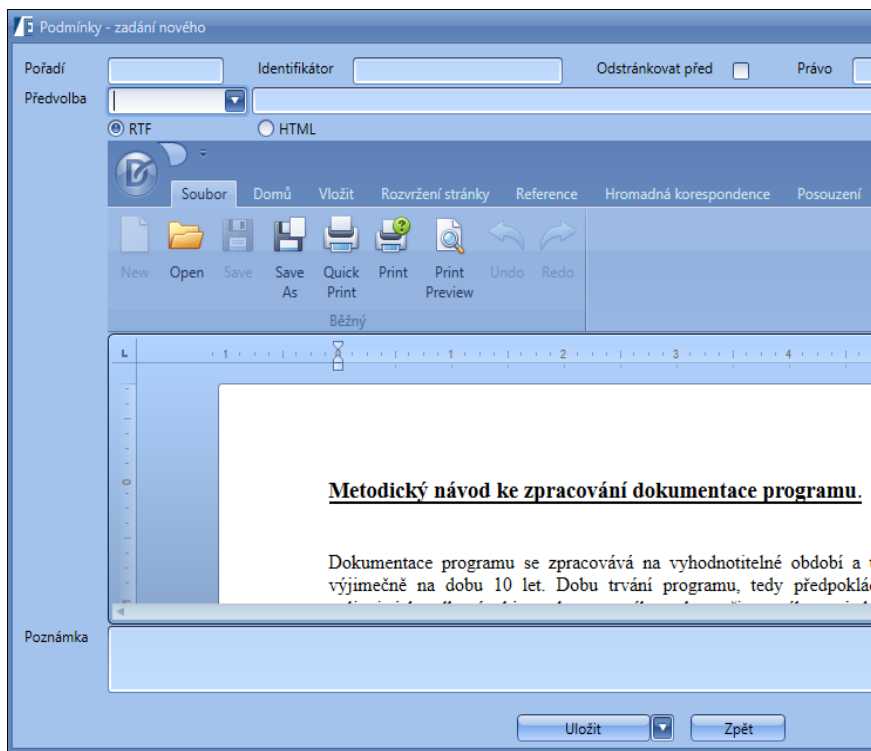
Na prázdném formuláři dejte znovu pravé tlačítko myši a zvolte funkci **Přidat**.



Obrázek 160 – Funkce Přidat

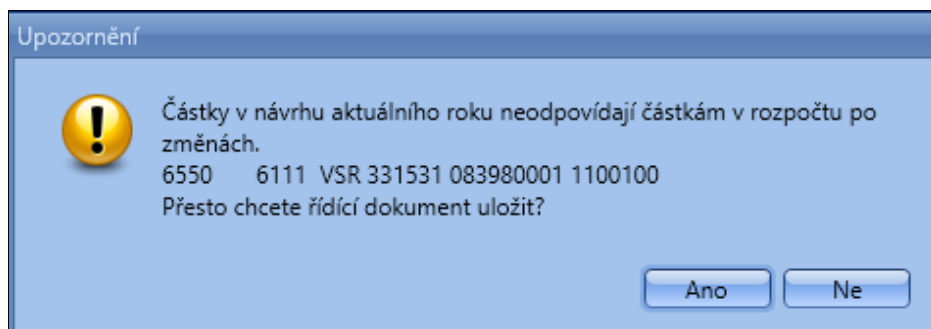
Otevře se místní nabídka funkcí. V případě, že máte přílohu předdefinovanou, zvolte funkci **Předvolba** a přílohu vložte.

V případě, že text, který chcete vložit k řídicímu dokumentu, máte uložený pouze u sebe na PC, zvolte funkci **OPEN** (žlutá složka) a z cílového místa vyberte dokument, který požadujete připojit. Dále můžete s tímto textem pracovat a formátovat jej, stejně jako v MS Word.



Obrázek 161 – Přidání textu, přílohy ŘD

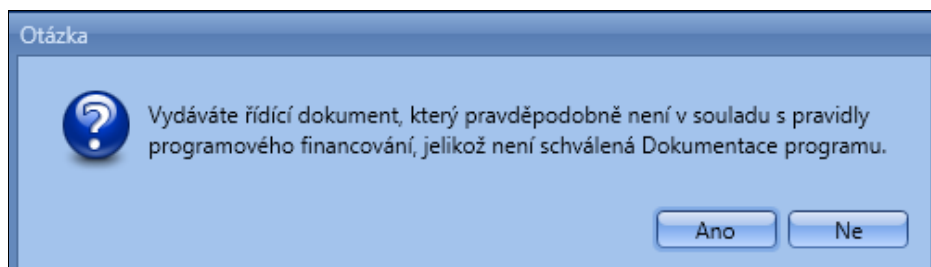
Po ukončení editace je nutné návrh řídicího dokumentu uložit tlačítkem **Uložit**. V případě nesrovnalostí systém zobrazí následující hlášení:



Obrázek 162 – Upozornění zobrazující se při ukládání ŘD

Toto hlášení se zobrazí za předpokladu, že Návrh aktuálního roku neodpovídá Stavu po změnách na akci.

Další možné hlášení se zobrazí za předpokladu, že vydáváte řídicí dokument na akci, který nemá schválenou dokumentaci programu, následující upozornění:



Obrázek 163 – Upozornění na neschválenou dokumentaci programu

Po jeho potvrzení můžete pokračovat s vydáním řídicího dokumentu.

5.9 Uživatelské funkce nad řídicím dokumentem

Nad každým uloženým řídicím dokumentem jsou přístupné uživatelské funkce.

	Přidat ŘD Ex ante	Alt+E
	Přidat ŘD Ex ante 2019 + 1	Alt+P
	Přidat ŘD Ex post	Alt+X
	Přidat ŘD Ex post 2019 + 1	Alt+2
	Vydat závěrečné vyhodnocení	Alt+Z
	Rozhodnutí o neposkytnutí dotace	Alt+H
	Oznámení o vyřazení z programu	Alt+O
	Opravit	Ctrl+E
	Smazat	Delete
	Export ŘD do MS2014+	Alt+2
	Uložit ŘD do příloh	Alt+U
	Vyplnit číslo jednací	Alt+J
	Vyplnit číslo MF	Alt+M
	Vyplnit datum schválení	Alt+Y
	Vyplnit datum MF/Odeslání	Alt+F
	Vyplnit datum nabytí právní moci	Alt+L
	Tisk dokumentu	Alt+K
	Tisk	Ctrl+P
	Obnovit	F5
	Vybrat	Ctrl+F5

Obrázek 164 – Uživatelské funkce nad řídicím dokumentem

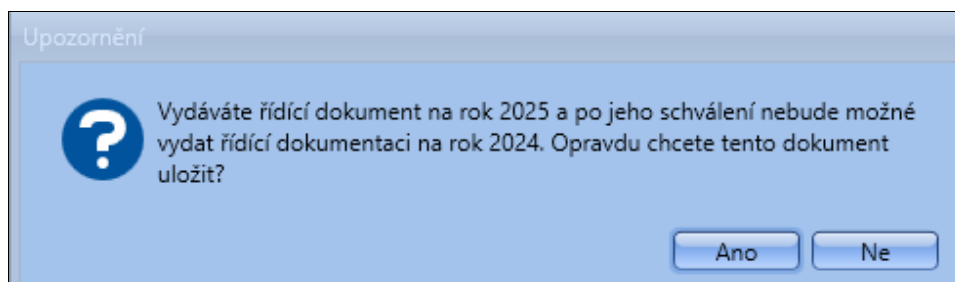
5.9.1 Přidat ex ante nebo Přidat ex post

Tato funkce vyvolá návrh řídicího dokumentu pouze za předpokladu, že předešlý řídicí dokument je ve stavu **SCHVÁLENO**. Celá problematika byla probrána v kapitole výše.

Důležité! V SMVS je možné vydávat ŘD pouze Ex Ante. Naopak v EDS je možné toto financování kombinovat, a i mezi ním přecházet.

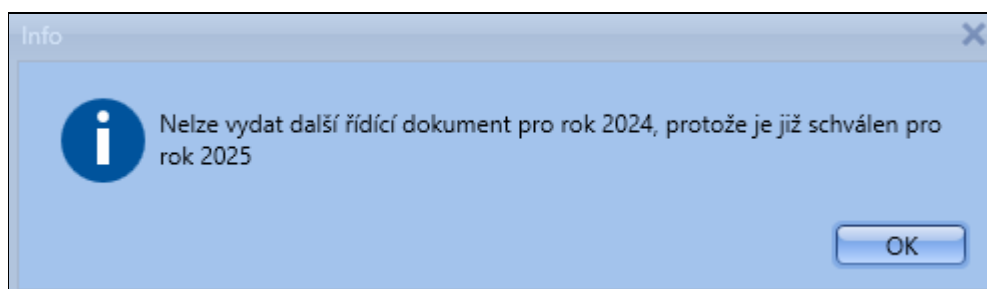
5.9.2 Přidat ŘD ex ante nebo Přidat ex post aktuální rok + 1

Tato funkce je přístupná pouze v tzv. mezidobí, když probíhá překlopení kapitol do nového účetního roku. I když kapitola není překlopena do nového roku, může i přesto vydávat řídicí dokumenty pro tzv. budoucí rok, ačkoliv je sama kapitola účetně v předešlém roce.



Obrázek 165 – Okno – upozornění

Ve chvíli, kdy vydáváte řídicí dokument na rok nižší, než je rok posledního platného řídicího dokumentu, budete upozorněni informační hláškou, že není možné tento řídicí dokument vydat.



Obrázek 166 – Informační okno

Důležité! Před uložením řídicího dokumentu na aktuální rok + 1 je uživatel upozorněn informační hláškou, že po schválení již nebude možné vydat řídicí dokument na rok zpětný.

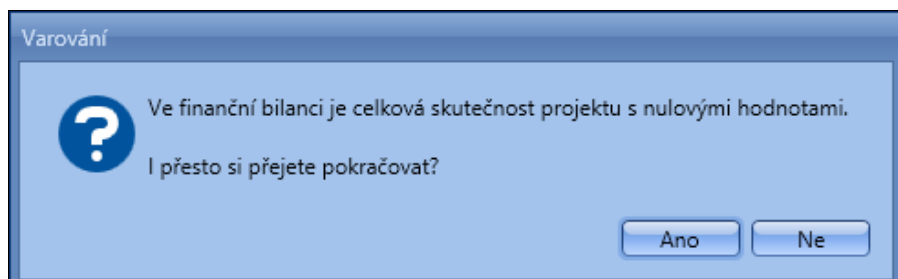
5.9.3 Vydat závěrečné vyhodnocení

Tato funkce vyvolá formulář pro vydání Závěrečného vyhodnocení. Po schválení tohoto (vyplnění datum schválení) ŘD se akce přepne do typu akce EA8/EP8 a tím jeho administrace končí. Po zavolání funkce **Závěrečné vyhodnocení** se otevře formulář, který do sebe načítá data z posledního platného ŘD a porovnává tyto údaje s aktuálními daty na akci.

Mezi základní podmínky při vydání ZVA patří:

- Na akci musí být spárovaná všechna čerpání (skutečnosti).
- Na akci musí být vypořádána všechna rozpočtová opatření.
- V bilanci se musí rovnat sloupce Stav po změnách, Návrh aktuálního roku a Skutečnost aktuálního roku (řádky SRA – aby nevznikaly NNV na uzavřených akcích).
- V bilanci musí být vyplněn sloupec Skutečnost akce. Sloupec Skutečnost akce je zvláštní tím, že je pro uživatele editovatelný ve všech řádcích, tedy i na řádcích SRA.
- Pokud je na akci poslední vydaný platný ŘD, který není ZVA starší nežli 5 let, doporučujeme nad akcí vydat technický ŘD a až nad tím ZVA (jde hlavně o ŘD vydané v IS ISPROFIN, který používal kódy řádku začínající „7“, dnes známe 5 – NEINV a 6 – INV).

Při zvolení funkce **Závěrečné vyhodnocení** se může uživateli zobrazit následující hlášení.

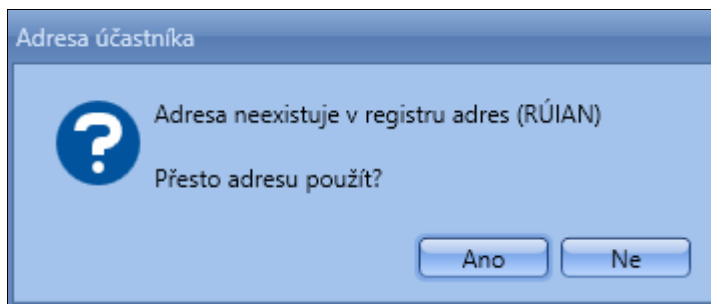


Obrázek 167 – Varovné hlášení při vydávání ZVA

Toto hlášení pouze upozorňuje na fakt, že na nějakém řádku v bilanci akce je ve sloupci *Skutečnost akce* vyplněna nula. Pokud bilance obsahuje více řádků – např. 5, ale pouze na 3 z nich byla realizována skutečnost, jsou 2 zbývající řádky prázdné. Tento

stav je v pořádku, systém pouze na tuto skutečnost upozorňuje. Uživatel tedy zvolí možnost: ANO, chci pokračovat a otevře se mu formulář pro ZVA.

Po vyplnění formuláře ZVA uživatel zvolí **Uložit**, v nějakých případech se může zobrazit následující hlášení. Toto hlášení pouze upozorňuje na skutečnost, že nebyl u *Adresy příjemce*, případně adresy *Místa realizace akce* přiřazen kód RÚIAN. Nejedná se o chybu, pouze o upozornění a tato skutečnost nijak nebrání další administraci akce nebo vydávání ŘD.



Obrázek 168 – Kontrola na RÚIAN

5.9.4 Opravit

Tato funkce je přístupná pouze nad uložený návrhem řídicího dokumentu. Pokud je řídicí dokument schválen, není jej možné opravovat.

5.9.5 Smazat

Tato funkce je přístupná pouze nad uloženým návrhem řídicího dokumentu. Pokud je řídicí dokument schválen, není možné jej smazat.

5.9.6 Oznámení o vyřazení z programu

Tato funkce vyvolá formulář pro vydání řídicího dokumentu *Oznámení o vyřazení z programu*. Po schválení tohoto (vyplnění datum schválení) ŘD se akce přepne do typu akce N2 a tím jeho administrace končí.

Obecně se tento ŘD používá v případě, když správce programu rozhodne o tom, že akce nebude realizována i přesto, že byl na akci vydán jakýkoliv platný řídicí dokument, vyjma ZVA.

Pokud uživatel akci z programu vyřadí, není možné akci obnovit a znovu zařadit do financování.

Mezi základní podmínky při vydání ŘD N2 patří:

- Akce nemá naplánované finanční prostředky na řádcích SRA.
- Na akci nebylo realizované čerpání IISSP.
- Nad akcí je vydán jakýkoliv platný ŘD vyjma ZVA.

K této problematice je vydán na stránkách MF Metodický pokyn:

<https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2016/metodicky-postup-k-uziti-noveho-ridiciho-25672>

5.9.7 Rozhodnutí o neposkytnutí dotace

Tato funkce vyvolá formulář pro vydání řídicího dokumentu *Rozhodnutí o neposkytnutí dotace*. Po schválení (vyplnění datum schválení) ŘD se akce přepne do typu E7.

Mezi základní podmínky při vydání ŘD E7 patří:

- Akce nemá naplánované finanční prostředky na řádcích SRA.
- Na akci nebylo realizované čerpání IISSP.

5.9.8 Export ŘD do MS 2014+

Tato funkce slouží pro exportování ŘD (PDF) do MS 2014+. Problematika k MS 2014+ je vysvětlena v příslušné kapitole.

5.9.9 Uložit ŘD do příloh

Tato funkce slouží k uložení vytvořeného dokumentu do podagendy Přílohy.

5.9.10 Vyplnit číslo jednací

Pro platnost dokumentu je nutno vyplnit *Číslo jednací*. V rámci tohoto formuláře má uživatel možnost vyplnit i *Podmínky*. Pokud uživatel zaškrtl checkbox *Tisk podmínek* přímo na formuláři ŘD, jsou tyto podmínky povinné.

Obrázek 169 – Vyplnit číslo jednací a podmínky u Řídicí dokumentace

5.9.11 Vyplnit datum Schválení

Řídicí dokument vytvořený v EDS je možné pomocí funkce **Uložit v agendě Přílohy ve formátu PDF pro exp. do DotInfo** odeslat do IS DotInfo. Tato funkce je vždy přednastavena jako aktivní.

Obrázek 170 – Vyplnit datum schválení u řídicího dokumentace v EDS

Obrázek 171 – Vyplnit datum schválení u Řídící dokumentace v SMVS

Řídící dokument vytvořený v SMVS je možné uložit k akci jako přílohu pomocí funkce **Uložit v agendě Přílohy ve formátu PDF**. Tato funkce je vždy defaultně nastavena jako neaktivní.

5.9.12 Vyplnit datum nabytí právní moci

U každého ŘD má uživatel možnost vyplnit datum Nabytí právní moci. Toto datum může uživatel vyplnit i u řídicích dokumentů zpětně. Dokud toto datum není vyplněno na sestavě ŘD se netiskne.

Obrázek 172 – Datum nabytí právní moci

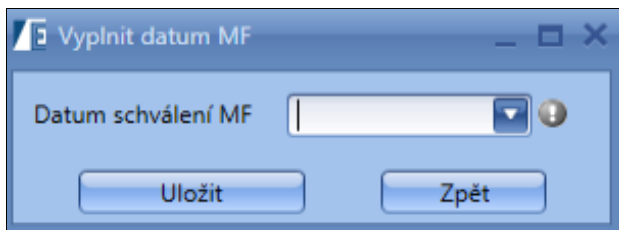
5.9.13 Vyplnit číslo MF

Uživatel vyplní číslo MF, tato funkce je přístupná pouze za předpokladu, že se jedná o akci, která je Individuálně posuzovaná. Dokud není toto datum vyplněno, není možné vyplnit datum schválení za organizaci.

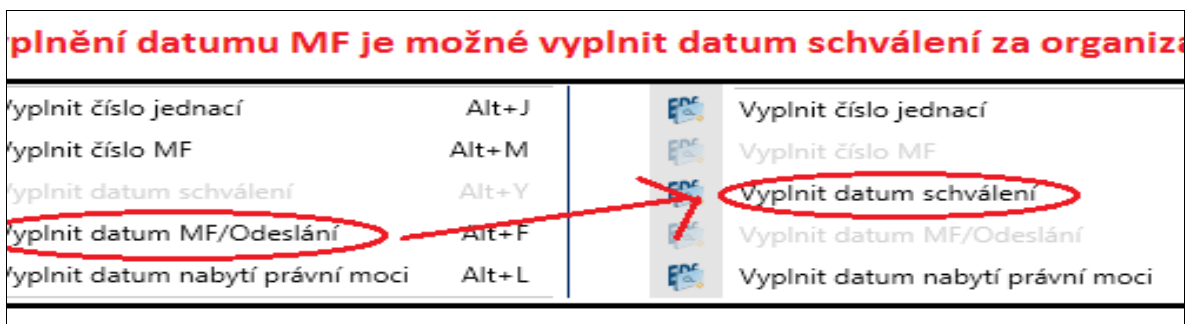
Obrázek 173 – Vyplnit číslo MF

5.9.14 Vyplnit datum MF/Odeslání

Uživatel vyplní datum MF/Odeslání. Dokud není tento údaj vyplněn, není přípustná funkce vyplnit datum schválení za organizaci.



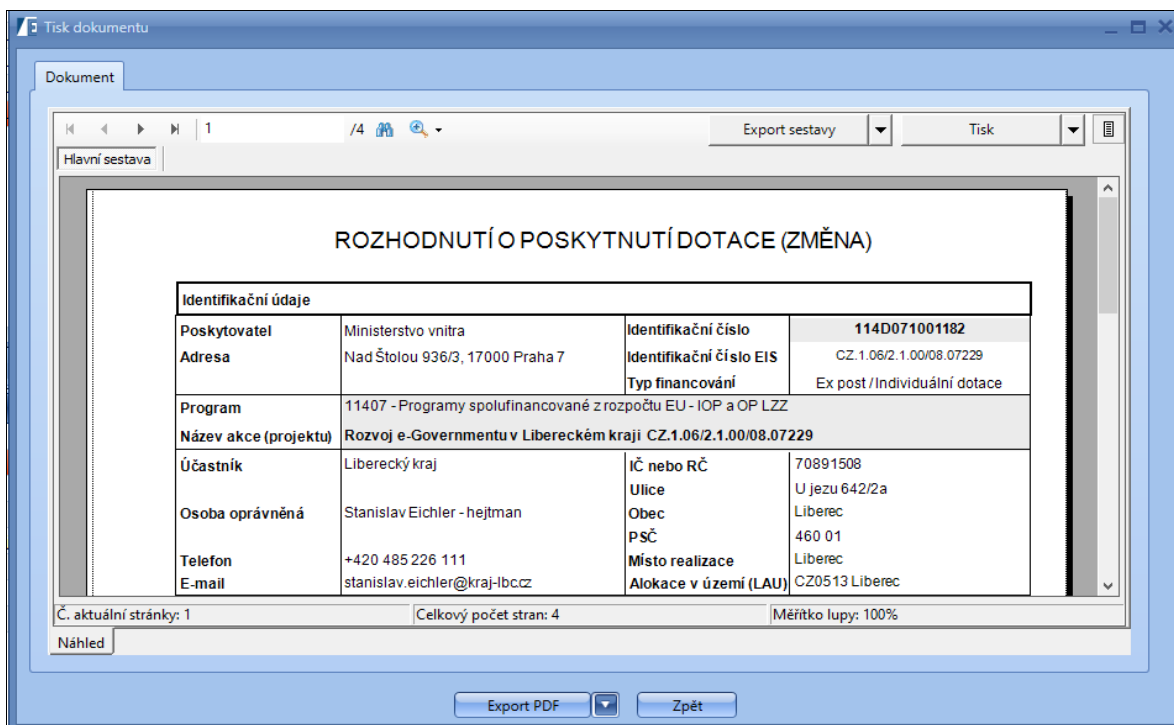
Obrázek 174 – Vyplnit Datum schválení MF



Obrázek 175 – Dynamická funkce vyplnění data schválení

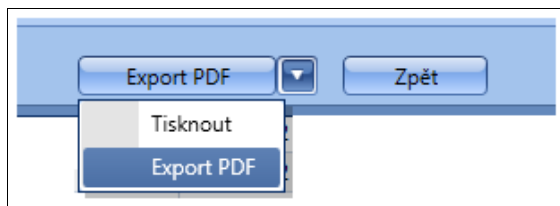
5.9.15 Tisk dokumentu

Funkce Tisk dokumentu na vybraném ŘD vyvolá sestavu ŘD, kterou je možné exportovat do vybraných formátů.



Obrázek 176 – Tisk dokumentu

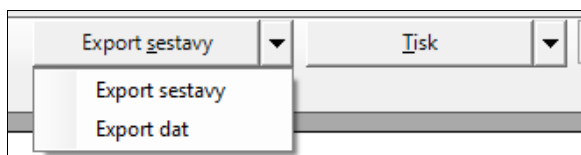
Řídící dokument lze exportovat rovnou do formátu PDF pomocí tlačítka Export PDF, nebo po rozkliknutí tohoto tlačítka je možné dokument vytisknout.



Obrázek 177 – Export PDF

Dále lze sestavu tisknout nebo exportovat pomocí tlačítka **Export sestavy/Export dat** v ovládací liště sestavy do dalších formátů.

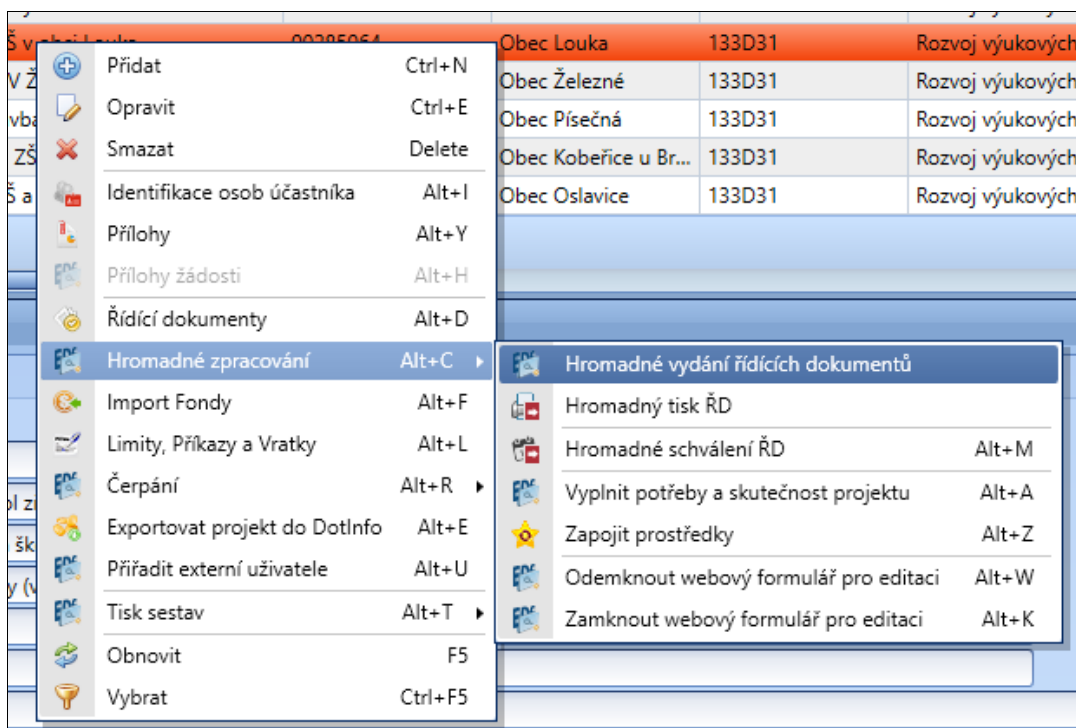
- **Export dat** – pomocí této funkce může uživatel vyexportovat sestavu ve formátu xml, csv.
- **Export sestavy** – pomocí této funkce může uživatel vyexportovat sestavu ve formátu pdf, doc, xls, rtf.



Obrázek 178 – Export pomocí tlačítka v ovládací liště sestavy

5.10 Funkce hromadné vydání ŘD

Tato funkce je uživatelsky přístupná nad každou akcí pod pravým tlačítkem myši – Hromadné zpracování – Hromadné vydávání ŘD.



Obrázek 179 – Hromadné zpracování

Aby mohl uživatel vydat více řídicích dokumentů, musí vybrané akce označit, a to buď pomocí klávesy CTRL – označit jednotlivé akce anebo pomocí SHIFT označí více akcí do bloku.

Typ projektu: EA1	
2290128001	229D012008001
76/2017*329	129D265005758
229312PS07	229D31200PS07
229313PS07	229D31300PS07
2292220373	229D222000373
657/2017*329	129D262009048

Obrázek 180 – Označení akcí

Funkcionalita **Hromadné vydání ŘD** je určena pro hromadné vydávání ŘD typu **TECHNICKÝ**.

Po označení požadovaných akcí uživatel stiskne pravé tlačítko myši a stiskne funkci **Hromadné Zpracování – Hromadné zpracování ŘD**. Následně se mu zobrazí formulář.

Obrázek 181 – Formulář hromadné vydání ŘD

Popis položek okna

- *Spustit bez následujících údajů* – tento checkbox je určen pro akce odesílané do MS 2014+ (zpracování ŽOP).
- *Ex post* – forma financování Ex post.

- *Ex ante* – forma financování Ex ante.
- *Následný typ* – systém vybere následný typ ŘD.
- *Změnový typ* – systém vybere stejný typ ŘD jen vydá jeho změnu.
- *Registrace* – systém vybere druh Registrace akce.
- *Registrace a Rozhodnutí* – systém vybere druh Registrace a Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- *Zjednodušený ŘD* – systém vybere typ Zjednodušené formy ŘD.
- *Základní ŘD* – systém vybere typ Základní formy ŘD.

Důležité! Při použití pro vydání technického ŘD uživatel položky výše vůbec **needituje!**

- *Číslo jednací* – toto pole je při ŘD technicky needitovatelné. Systém je nastaven tak, že při vydání technického ŘD vezme poslední platné č.j. na akci a přidá k němu TZx (pořadí technického ŘD).

Číslo jednací	Datum schválení	
64209/2017-MZE	23.03.2018	→ Původní číslo jednací
64209/2017-MZE/TZ1	17.08.2018	→ Nové číslo jednací TZ

Obrázek 182 – Tvorba čísla jednacího

- *Poskytovatel* – tato položka je needitovatelná, systém automaticky načítá rezort dle přihlášeného uživatele.
- *Vypracoval* – uživatel vybere z číselníku osobu, která vydává řídící dokumentaci. Aby se v tomto číselníku zobrazovala požadovaná osoba, je nutné ji vyplnit v číselníku Poskytovatelů – podagenda Osoby a k příslušné osobě přiřadit Úroveň výdaje.

The image shows two dropdown menus. The left one is labeled 'Poskytovatel' and has 'Ministerstvo zemědělství' selected. The right one is labeled 'Vypracoval' and has 'Ing. Jiří Dvořák' selected. A red arrow points from the 'Vypracoval' menu to a larger view of the 'Vypracoval' dropdown, which shows 'Ing. Jiří Dvořák' selected and 'Úroveň výdaje' set to 'jiri'.

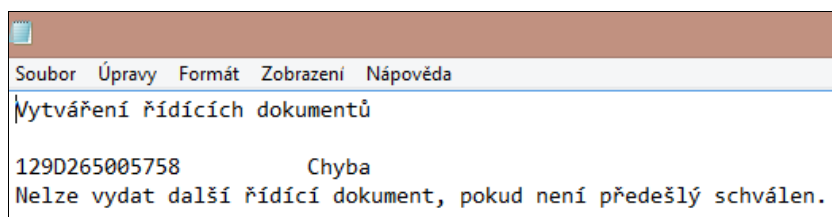
Obrázek 183 – Pole Vypracoval

- *Platný* – určuje, zda má být vydáván ŘD platný. U technického ŘD je implicitně nastaveno na Platný. Systém dosadí do data schválení aktuální datum, kdy je ŘD vydáván.
- *Tisk podmínek* – po označení checkboxu se na vydávaném ŘD budou tisknout vyplněné podmínky. U technického ŘD je tento checkbox implicitně vypnutý.
- *Tisk klasifikace* – po označení checkboxu se na vydávaném ŘD bude tisknout část klasifikace koruny. U technického ŘD je tento checkbox implicitně zaškrtnutý.
- *Vytvářet ŘD* – po stisknutí tlačítka **Vytvářet ŘD** se spustí hromadná tvorba ŘD.

Důležité! Pokud je v předešlém ŘD, nad kterým je vydáván technický ŘD nastaven *Tisk podmínek/Klasifikace SR*, při tomto vydání (technické) budou tyto nastavené parametry převzaty.

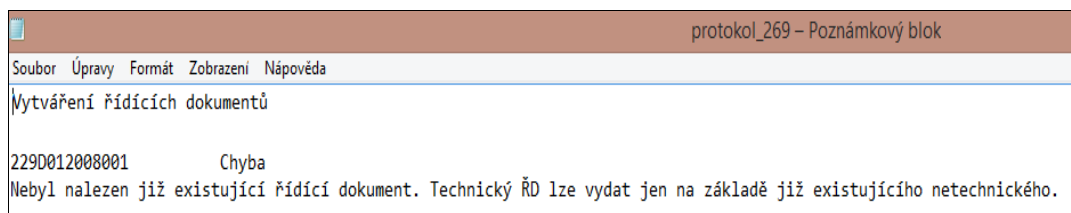
5.10.1 Možné chyby při vydání hromadného ŘD.

1. Předešlý ŘD není schválen – aby bylo možné vydat hromadně další ŘD, je nezbytné, aby byl předešlý ŘD schválen.



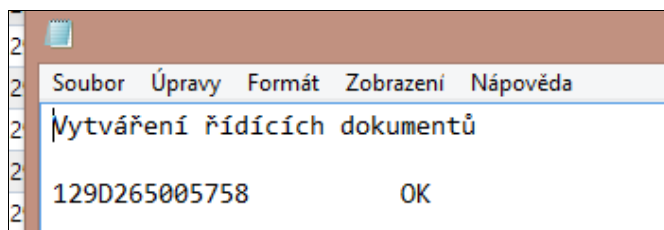
Obrázek 184 – Chyba při vydání ŘD

1. Nebyl vydán žádný předešlý existující ŘD – aby bylo možné vydat technickou změnu ŘD, je nezbytné, aby na akci existoval předešlý platný ŘD.



Obrázek 185 – Chyba při vydání ŘD 2

Naopak, pokud dojde k vydání ŘD bez jakýkoliv problémů, zobrazí se následující hlášení.



Obrázek 186 -Hlášení o vytvoření ŘD OK

6 Limit a Příkaz

Vydání limitu lze až na platném řídicím dokumentu rozhodnutí:

Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna).

Důležité! Na platnou řídicí dokumentaci **Ex post** lze vydávat jen Příkaz!

6.1 Přidat a Opravit Limit

Funkce **Přidat a Opravit** zobrazí totožné okno. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení záznamu. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné. Některé hodnoty se předvyplní z poslední platné řídicí dokumentace.

Limit - nový záznam 107D191001836

Rok limitky: 2018

Číslo jednací:

Vypracoval: Ing. Marie Nováková

Útvar: SE MO

E-mail: novakovam1@army.cz

Telefon: 973 212 284

Poskytovatel: Ministerstvo obrany

Schválil: Ing. Miloš KOVÁČ

Funkce: Ř OF SE MO

Zrušeno: ☐

Banka (Na vrub účtu):

Účet (Na vrub účtu):

Datum schválení z ŘD: 20.06.2018

Datum uložení: 18.10.2018

Datum platnosti:

Účastník:

Kontaktní osoba: Ing. Jaromír Klihavec

Telefon: 606249682

E-mail: ounucice@volny.cz

Statutární zástupce: Ing. Jaromír Klihavec

Náhled dokumentu

Konstantní symbol:

Specifický symbol: 1

Kód řádku	Částka	Uvolněno	Zbývá	Celkem	Poznámka	Položka druhového...	Typ výdaje SR	Účelo
	0,00	0,00	0,00	0,00				

1/1

Pokyny správce titulu:

Uložit Zpět

Obrázek 187 – Okno přidání záznamu Limitky

6.1.1 Popis položek okna – Limit

- *Rok limitky* – needitovatelná položka, hodnota této položky se bere z aktuálního roku limitu.
- *Číslo jednací* – povinná položka. Vyplňte číslo jednací limitu.
- *Vypracoval* – povinná položka. Doplňte příslušnou osobu, která tento dokument vypracovala.
- *Útvar* – doplňte příslušný útvar.
- *E-mail* – povinná položka. E-mail osoby, která tento dokument vypracovala, pokud e-mail má. Pokud ne, vyplňte jen @.

- *Telefon* – telefonní číslo osoby, která tento dokument vypracovala, pokud jej má. Pokud ne, vyplňte jen 0.
- *Poskytovatel* – povinná položka. Vyplňte poskytovatele limitu.
- *Schválil* – doplňte osobu, která tento dokument schvaluje.
- *Funkce* – nepovinná položka. Doplňte příslušnou funkci.
- *Banka (Na vrub účtu)* – povinná položka. Vyplňte patřičnou banku z rozbalovacího menu Banka (Na vrub účtu).
- *Účet (Na vrub účtu)* – nepovinná položka. Vyplňte účet na vrub účtu. Systém kontroluje správný tvar vyplněného účtu.
- *Datum schválení z ŘD* – needitovatelná položka. Systém automaticky doplní datum poslední platné řídicí dokumentace.
- *Datum uložení* – needitovatelná položka. Systém automaticky doplní datum, kdy je limitka vyplňována.
- *Datum schválení* – doplňte datum, kdy byla limitka schválená.
- *Příjemce* – needitovatelná položka, automaticky doplněná hodnota z poslední platné řídicí dokumentace.
- *Kontaktní osoba* – Povinná needitovatelná položka automaticky doplněna z poslední platné řídicí dokumentace.
- *Telefon* – telefonní číslo kontaktní osoby, která tento dokument vypracovala, pokud jej má. Pokud ne, vyplňte jen 0.
- *E-mail* – povinná položka. E-mail kontaktní osoby, která tento dokument vypracovala, pokud e-mail má. Pokud ne vyplňte jen @.
- *Statutární zástupce* – needitovatelná položka. Systém automaticky doplní hodnotu z poslední platné řídicí dokumentace.
- *Kód řádku* – pro vybrání kódu řádku je nutné použít funkci Přidat. V rozbalovacím menu se zobrazí kódy řádků, které jsou přiřazeny v bilanci, jsou zdrojové a jsou přiřazeny v SVSR.
- *Částka* – vyplňte částku. Celková částka se bere z posledního platného řídicího dokumentu.
- *Čerpat do* – vyplňte datum, do kdy se může limitka čerpat.
- *Poznámka* – uživatel může vyplnit poznámku k přiřazovanému kódu řádku.
- *Pokyny správce titulu* – položka slouží k poznámkám a pokynům správce titulu.
- *Datum schválení* – uživatel doplní datum schválení. Poté již nejde limitka opravovat ani smazat.

6.1.2 Náhled dokumentu

Tuto funkci vyvoláte stisknutím tlačítka Náhled dokumentu. Zobrazí se pouze tehdy, pokud jsou vyplněny všechny povinné položky.

EDS	Pokyn k nastavení rozpočtového limitu		R 05 195		
Název akce	Křižany-oprava pomníku obětem 2. světové války		Evid. číslo: EDS	107D44200802	
Název banky: Československá obchodní banka, a.s.					
Pokyn k nastavení rozpočtového limitu se vydává účastníku programu:			Pořad. číslo:	1 / 2009	
Název organizace:	Obec Křižany		Ident. číslo:	00262943	
Fyzická osoba:			Rodné číslo:		
Adresa sídla - stát:	CZ		Ident. zahr. účast.:	00262943	
Adresa sídla - název ulice:	aaaaaaaa		č. p.:	340	
Adresa sídla - název obce:	Křižany		PSČ:	46353	
Pro čerpání výdajů státního rozpočtu se stanoví níže uvedené limity:					
Zdroj fin.	Název ukazatele výdajů státního rozpočtu:	Zvýšení (snížení) limitu výdajů		Limitu výdajů od počátku roku	
		běžných	kapitálových	běžných	kapitálových
sl.1	sl.2	sl.3	sl.4	sl.5	sl.6
SR	SR národní	0,00	0,00	0,00	0,00

Obrázek 188 – Náhled tisku Limitky

6.1.3 Tisk dokumentu

Tuto funkci vyvoláte stisknutím tlačítka **Tisk dokumentu**.

EDS	Pokyn k nastavení rozpočtového limitu		R 05 195		
Název akce	Kamerový systém města Šlapanice		Ident. číslo EDS	114D05100809	
Název banky: UniCredit Bank Czech Republic, a.s.					
Pokyn k nastavení rozpočtového limitu se vydává účastníku programu:			Pořad. číslo:	1 / 2009	
Název organizace:	test		Ident. číslo:	00006947	
Fyzická osoba:			Rodné číslo:		
Adresa sídla - stát:	CZ		Ident. zahr. účast.:	00006947	
Adresa sídla - název ulice:			č. p.:	12	
Adresa sídla - název obce:	Praha		PSČ:	10300	
Pro čerpání výdajů státního rozpočtu se stanoví níže uvedené limity:					
Zdroj fin.	Název ukazatele výdajů státního rozpočtu:	Zvýšení (snížení) limitu výdajů		Limitu výdajů od počátku roku	
		běžných	kapitálových	běžných	kapitálových
sl.1	sl.2	sl.3	sl.4	sl.5	sl.6
SR	SR národní	0,00	500 000,00	0,00	500 000,00

Obrázek 189 – Náhled tisku Limitky

6.2 Přidat a Opravit Příkaz

Nový doklad založte funkcí Přidat. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení záznamu. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné. Některé hodnoty se předvyplní z poslední platné řídicí dokumentace.

Obrázek 190 – Okno přidání záznamu Příkaz

6.2.1 Popis položek okna – Příkaz

- *Rok limitky* – needitovatelná položka, hodnota této položky se bere z aktuálního roku limitu.
- *Číslo jednací* – povinná položka. Vyplňte číslo jednací limitu.
- *Vypracoval* – povinná položka. Doplněte příslušnou osobu, která tento dokument vypracovala.
- *Útvar* – doplňte příslušný útvar.
- *E-mail* – povinná položka. E-mail osoby, která tento dokument vypracovala, pokud e-mail má. Pokud ne, vyplňte jen @.
- *Telefon* – telefonní číslo osoby, která tento dokument vypracovala, pokud jej má. Pokud ne, vyplňte jen 0.
- *Poskytovatel* – povinná položka. Vyplňte poskytovatele limitu.
- *Schválil* – doplňte osobu, která tento dokument schvaluje
- *Funkce* – nepovinná položka. Doplněte příslušnou funkci.
- *Banka (Na vrub účtu)* – povinná položka. Vyplňte patřičnou banku z rozbalovacího menu Banku na vrub účtu.
- *Účet (Na vrub účtu)* – povinná položka. Vyplňte účet na vrub účtu. Systém kontroluje správný tvar vyplněného účtu.
- *Datum schválení z ŘD* – needitovatelná položka. Systém automaticky doplní datum poslední platné řídicí dokumentace.
- *Datum uložení* – needitovatelná položka. Systém automaticky doplní datum, kdy je limitka vyplňována.
- *Datum schválení* – doplňte datum, kdy byla limitka schválená.
- *Příjemce* – needitovatelná položka, automaticky doplněná hodnota z poslední platné řídicí dokumentace.

- *Kontaktní osoba* – povinná needitovatelná položka automaticky doplněna z poslední platné řídící dokumentace.
- *Telefon* – telefonní číslo kontaktní osoby, která tento dokument vypracovala, pokud jej má. Pokud ne, vyplňte jen 0.
- *E-mail* – povinná položka. E-mail kontaktní osoby, která tento dokument vypracovala, pokud e-mail má. Pokud ne, vyplňte jen @.
- *Statutární zástupce* – needitovatelná položka. Systém automaticky doplní hodnotu z poslední platné řídící dokumentace.
- *Banka (Účet příjemce)* – vyplňte patřičnou banku z rozbalovacího menu Banku účtu příjemce.
- *Účet (Účet příjemce)* – položka je nepovinná. Pokud vyplníte účet, musíte vyplnit i kód banky, a naopak pokud vyplníte kód banky, musíte vyplnit i účet. Když vyplníte číslo účtu a kód banky, není možné vyplnit položky IBAN a SWIFT a tyto položky se znepřístupní. Položka účet má kontrolu na správnost vyplnění bankovního účtu, a pokud ho špatně zadáte, nelze uložit Příkaz.
- *IBAN (Účet příjemce)* – položka je nepovinná. Pokud vyplníte tuto položku, musíte vyplnit i položku SWIFT a znepřístupní se položka účet.
- *SWIFT (Účet příjemce)* – položka je nepovinná. Pokud vyplníte tuto položku, musíte vyplnit i položku IBAN a znepřístupní se položka účet.
- *Variabilní symbol* – pokud znáte variabilní symbol – doplňte. Nepovinná položka.
- *Konstantní symbol* – povinná položka. Vyplňte konstantní symbol.
- *Specifický symbol* – pokud znáte specifický symbol – doplňte. Nepovinná položka.
- *Kód řádku* – pro výběr řádku je nutné použít tlačítko Přidat. V rozbalovacím menu se zobrazí kódy řádků, které jsou přiřazeny v bilanci, jsou zdrojové a jsou přiřazeny v SVSR.
- *Částka* – vyplňte částku. Celková částka se bere z posledního platného řídícího dokumentu.
- *Čerpat do* – vyplňte datum, do kdy se může Příkaz čerpat.
- *Poznámka* – uživatel může vyplnit poznámku k přiřazovanému kódu řádku.
- *Pokyny správce titulu* – položka slouží k poznámkám a pokynům správce titulu.
- *Datum schválení* – uživatel doplní datum schválení. Poté již nejde Limitka opravovat ani smazat.

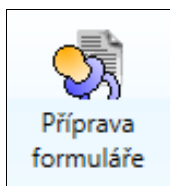
6.2.2 Náhled dokumentu

Funkce pracuje obdobně jako u limitky, funkci vyvoláte stisknutím tlačítka **Náhled dokumentu**. Zobrazí se pouze tehdy, jsou-li vyplněny všechny povinné položky.

6.2.3 Tisk dokumentu

Tuto funkci vyvoláte stisknutím tlačítka **Tisk dokumentu**.

7 Příprava formuláře

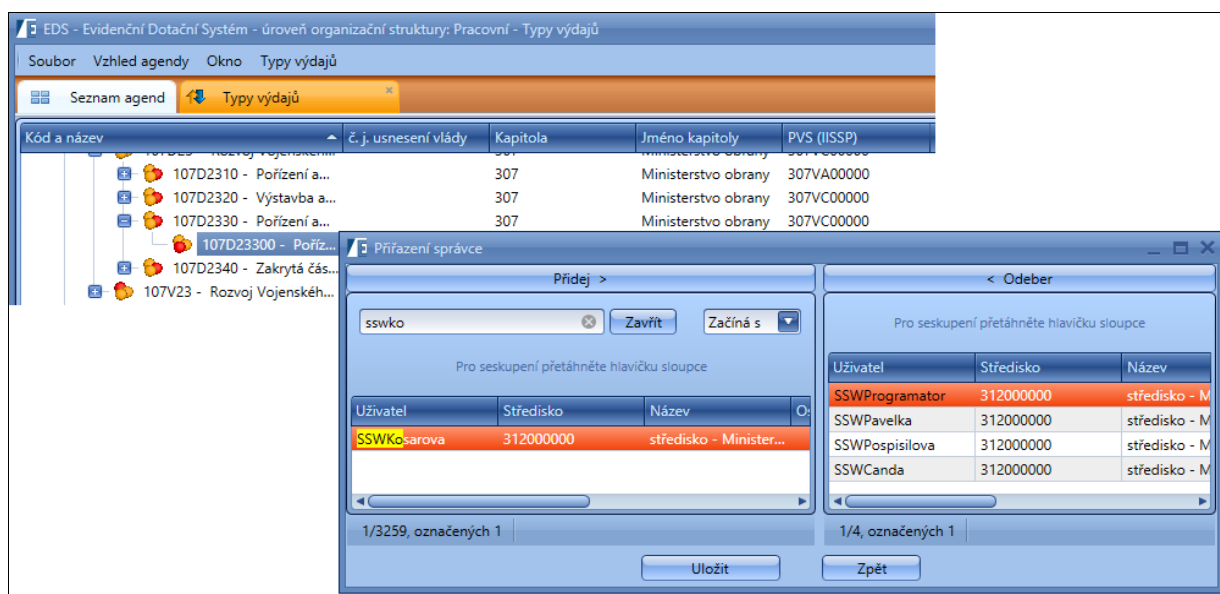


Obrázek 191 – Agenda – Příprava formuláře

Tato agenda slouží pro definování číselníků a distribuci na webové stránky Online formuláře EDS/SMVS. Pro zobrazování dotačních a výdajových podmnožin subtitulu je nutné, aby uživatel byl přiřazen jako správce v číselníku **Typy výdajů**.

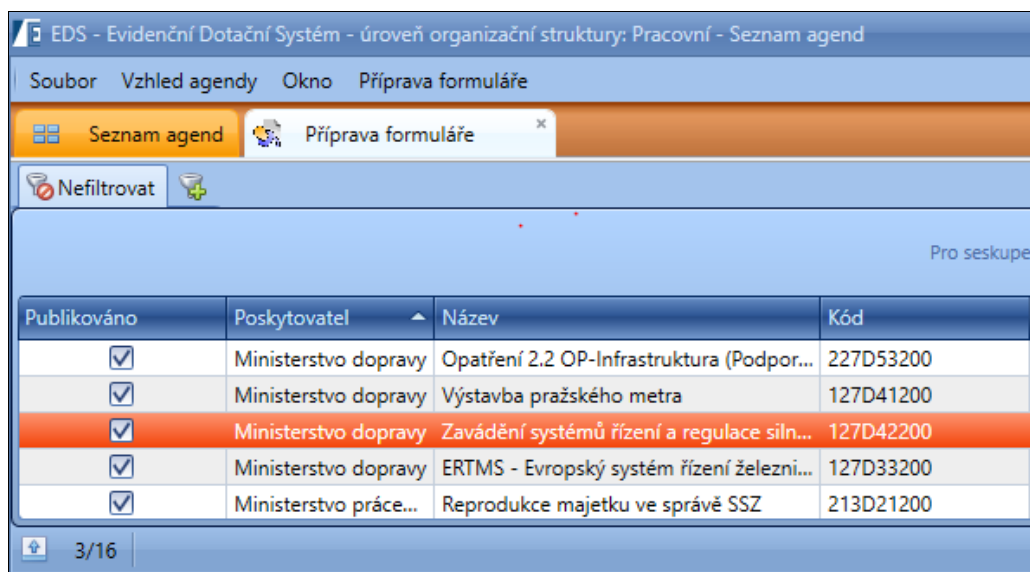
7.1 Přiřazení správce

Oprávněná osoba, která má na starosti definování formuláře, se nejprve musí přiřadit jako správce na vybrané podmnožině subtitulu v agendě *TYPY VÝDAJŮ*. Na vybrané podmnožině subtitulu pod pravým tlačítkem vyberte funkci **Správce** a pomocí příkazu **Přidej** proveďte přiřazení. Potvrďte tlačítkem Uložit.



Obrázek 192 – Přiřazení správce

Po úspěšném přiřazení se daná podmnožina zobrazuje v agendě *PŘÍPRAVA FORMULÁŘE*.



Obrázek 193 – Příprava formuláře

7.2 Definování číselníků pro formulář

7.2.1 Funkce přiřazení číselníků v agendě příprava formuláře

V agendě pomocí pravého tlačítka na myši je možné definovat jednotlivé číselníky, které se budou na akci dané podmnožiny subtitulu nabízet.

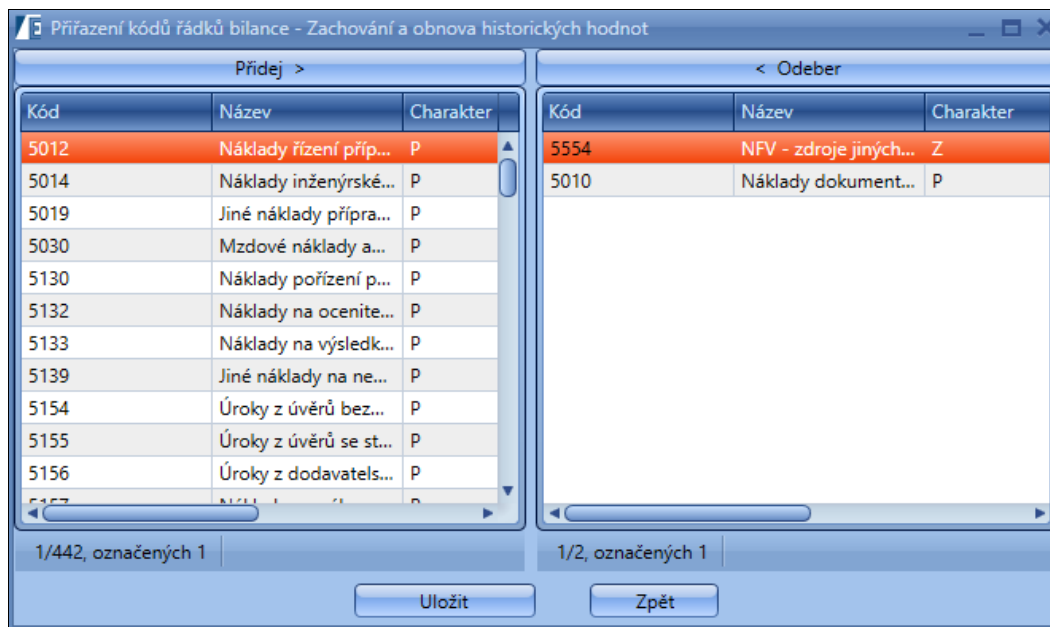
	Publikovat formulář	Alt+F
	Přiřazení kódů řádků bilance	Alt+K
	Přiřazení kódů řádků harmonogramu	
	Přiřazení odvětvového třídění	Alt+D
	Přiřazení druhového třídění	Alt+U
	Přiřazení zdrojů IISPP	Alt+I
	Přiřazení účelů IISPP	Alt+L
	Přiřazení účelových znaků	Alt+E
	Přiřazení priority projektu	Alt+R
	Přiřazení právní formy	Alt+M
	Přiřazení KSD	Alt+S
	Přiřazení předvolby projektu	Alt+P
	Poznámka správce kapitoly	Alt+Z
	Poznámka správce titulu	Alt+C
	Tisk	Ctrl+P
	Obnovit	F5
	Vybrat	Ctrl+F5

Obrázek 194 – Funkce v přípravě formuláře

7.2.2 Přiřazení kódů řádků bilance

Pro vyvolání této funkce zmáčkněte pravé tlačítko myši na patřičné dotační nebo výdajové podmnožině subtitulu a vyberte funkci **Přiřazení kódů řádků bilance**.

Zobrazí se přiřazovací menu rozdělené na levou a pravou stranu. V levé části jsou uvedeny všechny kódy řádku 50xx, 60xx z číselníku Kódy řádků. V pravé části jsou uvedené vybrané kódy řádku.

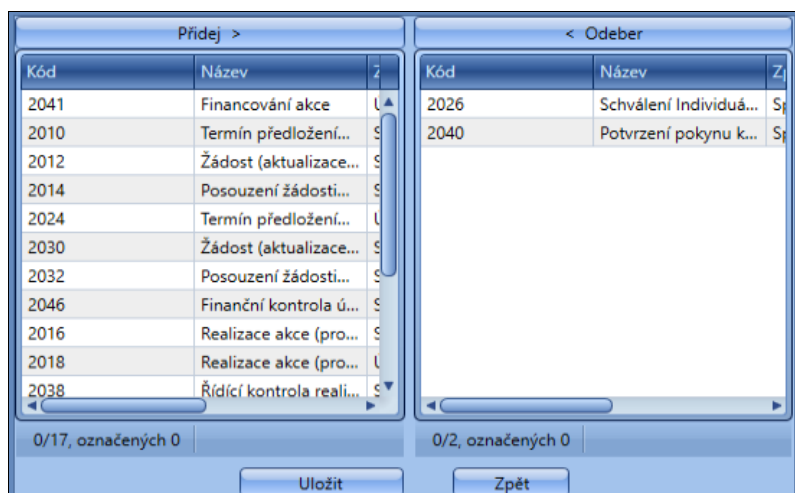


Obrázek 195 – Přiřazení kódů řádků Bilance

Vyberte z levé části seznamu kódy řádků, které chcete přiřadit a klikněte na tlačítko **Přidej** nebo dvakrát potáhněte myši na vybraném kódu řádku. V pravé části se zobrazí vybrané kódy řádku. Nyní můžete v pravé části (Odeber) vybrat řádky, které budou povinné. Použijte vodorovný posuvník v části okna Odeber, najděte sloupec *Povinný* a zaškrtněte vybrané kódy řádků. Poté dejte **Uložit**.

7.2.3 Přiřazení kódů řádků harmonogramu

Pro vyvolání této funkce zmáčkněte pravé tlačítko myši na patřičné výdajové nebo dotační podmnožině subtitulu a vyberte funkci **Přiřazení kódů řádků harmonogramu**. Zobrazí se přiřazovací okno rozdělené na levou a pravou stranu. V levé části jsou uvedeny kódy Harmonogramu z číselníku Kódy Harmonogramu.

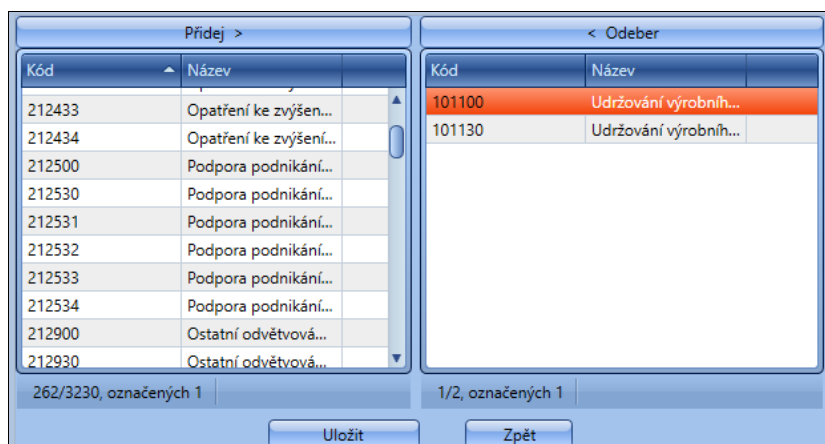


Obrázek 196 – Přřazení kódů řádků Harmonogramu

Vyberte z levé části seznamu kódy řádku, které chcete přiřadit a zmáčkněte tlačítko **Přidat** nebo dvakrát potáhněte myši na kódu řádku. V pravé části se zobrazí vybrané kódy řádku. Nyní v pravé části menu vyberte řádky, které budou povinné. Tuto operaci proveďte stejným způsobem jako u kódu řádků bilance. Po vybrání kódů zvolte **Uložit**.

7.2.4 Přřazení odvětvového třídění

Pro vyvolání této funkce zmáčkněte pravé tlačítko myši na patřičné výdajové nebo dotační podmnožině subtitulu a vyberte funkci **Přřazení odvětvového třídění**. Zobrazí se přiřazovací menu rozdělené na levou a pravou stranu. V pravé části jsou uvedeny kódy Odvětvového třídění z číselníku Odvětvové třídění.



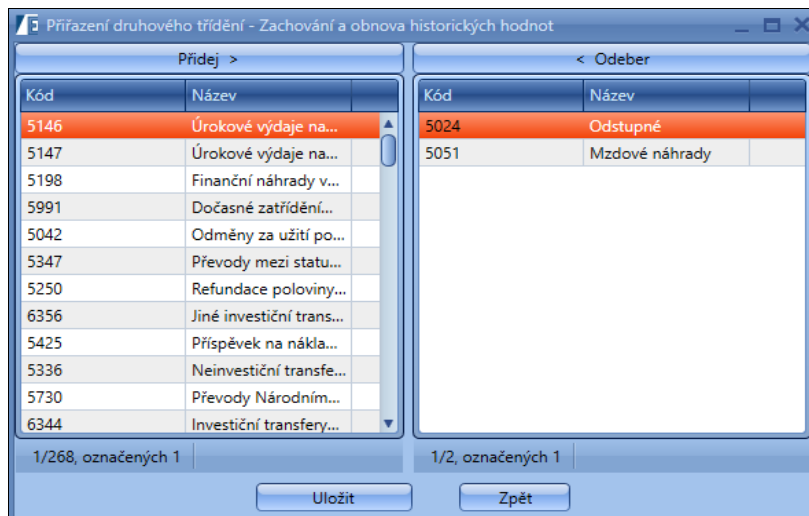
Obrázek 197 – Přřazení odvětvové třídění

Vyberte z levé části seznamu kódy řádku, které chcete přiřadit a zmáčkněte tlačítko **Přidat** nebo dvakrát potáhněte myši na patřičném kódu řádku. V pravé části se zobrazí vybrané kódy řádku. Po vybrání kódu zvolte funkci **Uložit**.

7.2.5 Přřazení druhového třídění

Pro vyvolání této funkce zmáčkněte pravé tlačítko myši na patřičné výdajové nebo dotační podmnožině subtitulu a vyberte funkci **Přřazení druhového třídění**. Zobrazí se

přiřazovací menu rozdělené na levou a pravou stranu. V levé části jsou uvedeny kódy Druhového třídění z číselníku Druhové třídění.



Obrázek 198 – Přiřazení druhového třídění

Vyberte z levé části seznamu kódy řádku, které chcete přiřadit a zmáčkněte tlačítko **Přidat** nebo dvakrát potáhněte myší na patřičném kódu řádku. V pravé části se zobrazí vybrané kódy řádku. Po vybrání kódu zvolte funkci **Uložit**.

7.2.6 Přiřazení zdrojů IISSP

Pro vyvolání této funkce zmáčkněte pravé tlačítko myši na patřičné výdajové nebo dotační podmnožině subtitulu a vyberte funkci **Přiřazení zdrojů IISSP**. Zobrazí se přiřazovací menu rozdělené na levou a pravou stranu. V levé části jsou uvedeny kódy Zdrojů IISSP.

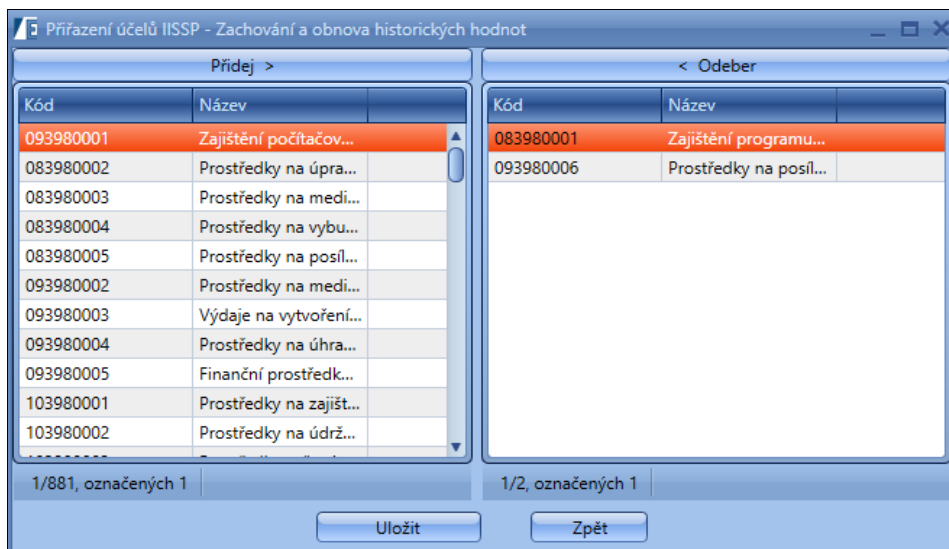


Obrázek 199 – Přiřazení zdrojů IISSP

Vyberte z levé části menu kódy řádku, které chcete přiřadit a zmáčkněte tlačítko **Přidat** nebo dvakrát potáhněte myší na patřičném kódu řádku. V pravé části se zobrazí vybrané kódy řádku. Po vybrání kódu zvolte funkci **Uložit**.

7.2.7 Přřazení účelů IISSP

Funkci vyvoláte stiskem pravého tlačítka myši na patřičné výdajové nebo dotační podmnožině subtitulu. Vyberte funkci **Přřazení účelů IISSP**. Zobrazí se přiřazovací menu rozdělené na levou a pravou stranu. V levé části jsou uvedeny kódy Úcelů IISSP.

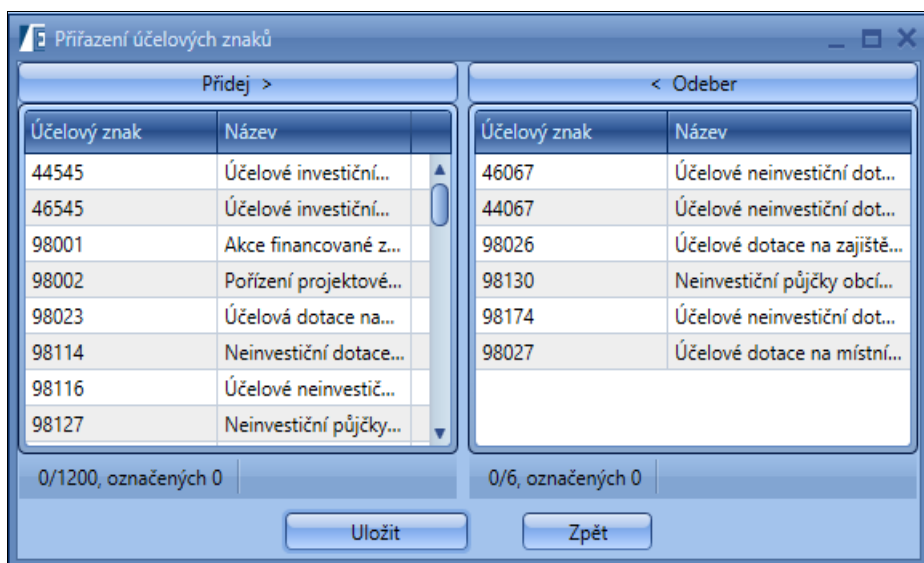


Obrázek 200 – Úcel IISSP

Vyberte z levé části seznamu kódy řádku, které chcete přiřadit a zmáčkněte tlačítko **Přidat** nebo dvakrát poťukejte myší na patřičném kódu řádku. V pravé části se zobrazí vybrané kódy řádku. Po vybrání kódu zvolte funkci **Uložit**.

7.2.8 Přřazení účelových znaků

Pro vyvolání této funkce zmáčkněte pravé tlačítko myši na patřičné výdajové nebo dotační podmnožině subtitulu a vyberte funkci **Přřazení účelových znaků**. Zobrazí se přiřazovací menu rozdělené na levou a pravou stranu. V levé části jsou uvedeny kódy účelových znaků.

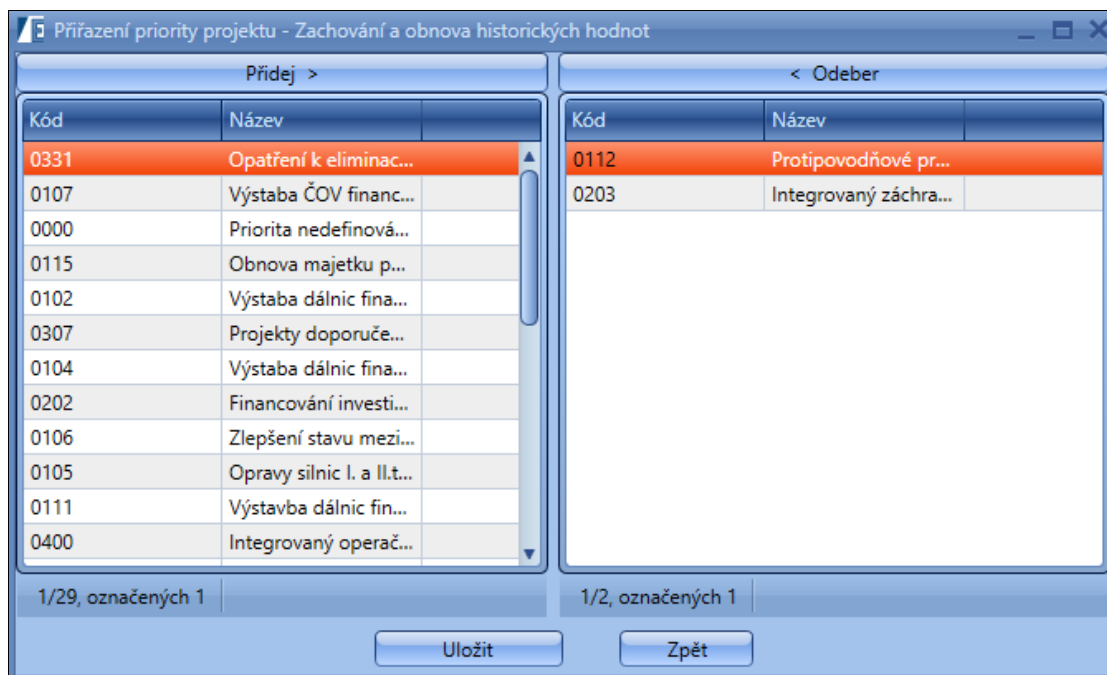


Obrázek 201 – Přřazení účelových znaků

Vyberte z levé části seznamu kódy řádku, které chcete přiřadit a zmáčkněte tlačítko **Přidat** nebo dvakrát potůkejte myši na vybraném kódu řádku. V pravé části se zobrazí vybrané kódy řádku. Po vybrání kódu zvolte funkci **Uložit**.

7.2.9 Přiřazení priority projektu

Pro vyvolání této funkce zmáčkněte pravé tlačítko myši na patřičné výdajové nebo dotační podmnožině subtitulu a vyberte funkci **Přiřazení priority projektu**. Zobrazí se vám přiřazovací menu rozdělené na levou a pravou stranu. V levé části jsou uvedeny kódy priority akce z číselníku Priority projektu.

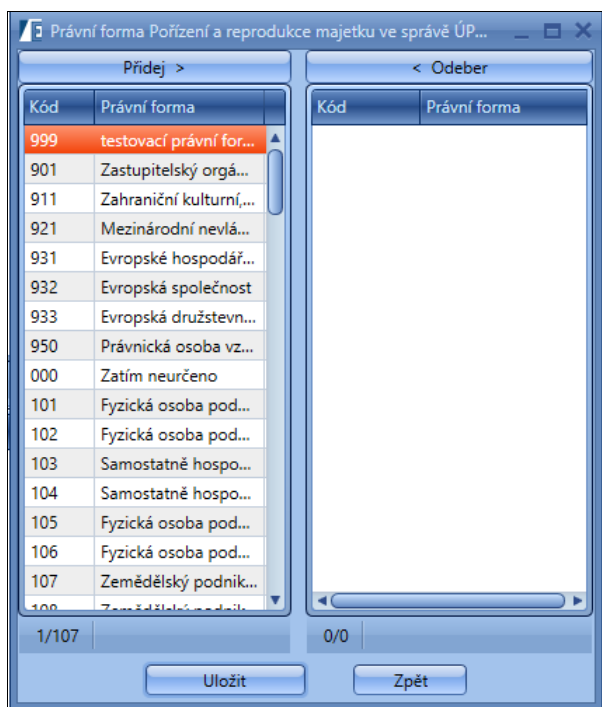


Obrázek 202 – Přiřazení priorit akce

Vyberte z levé části menu kódy řádku, které chcete přiřadit a zmáčkněte tlačítko **Přidat** nebo dvakrát potůkejte myši na patřičném kódu řádku. V pravé části se zobrazí vybrané kódy řádku. Po vybrání kódu zvolte funkci **Uložit**.

7.2.10 Přiřazení právní formy

Pro vyvolání této funkce zmáčkněte pravé tlačítko myši na patřičné výdajové nebo dotační podmnožině subtitulu a vyberte funkci **Přiřazení právní formy**. Zobrazí se přiřazovací menu rozdělené na levou a pravou stranu. V levé části jsou uvedeny kódy právních forem z číselníku Právní forma.

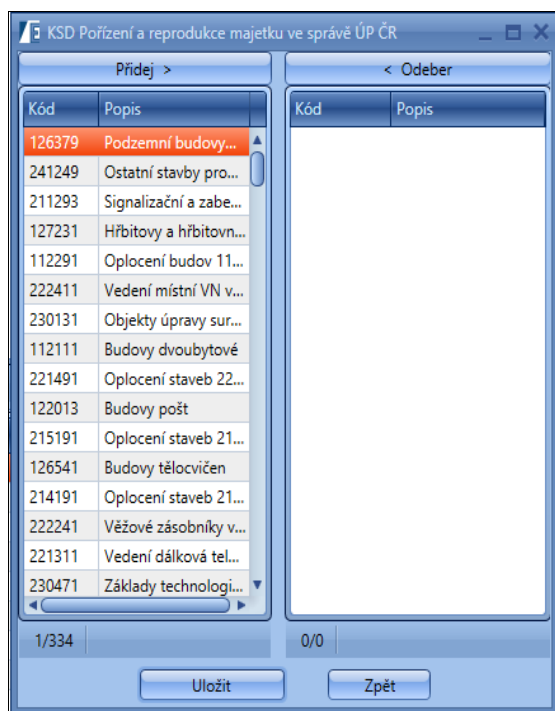


Obrázek 203 – Přřazení právní formy

V levém sloupci vyberte kódy řádku, které chcete přiřadit a zmáčkněte tlačítko **Přidat** nebo dvakrát klikněte na kódu řádku. Řádky se přemístí do pravé části. Potom zvolte funkci **Uložit**.

7.2.11 Přřazení KSD

Na vybrané výdajové nebo dotační podmnožině subtitulu vyberte funkci **Přřazení KSD**. Zobrazí se přiřazovací menu rozdělené na levou a pravou stranu. V levé části jsou uvedeny kódy KSD z číselníku KSD.

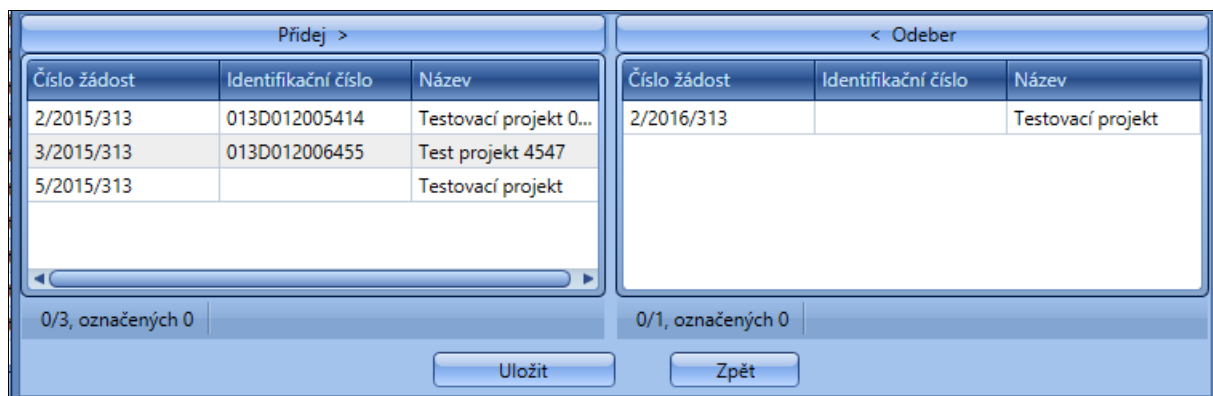


Obrázek 204 – Přřazení KSD

V levém sloupci vyberte kódy řádku, které chcete přiřadit a zmáčkněte tlačítko **Přidat** nebo dvakrát klikněte na kódu řádku. Řádky se přemístí do pravé části. Potom zvolte funkci **Uložit**.

7.2.12 Přřazení předvolby projektu

Po vyvolání této funkce se uživateli zobrazí všechny akce, které je možné přiřazovat pro určitou podmnožinu subtitulu. Po použití této funkce uvidí uživatel tyto akce na webu pod svým přihlášením.



Obrázek 205 – Přřadit akce

7.2.13 Poznámky správce kapitoly

Pro vyvolání této funkce zmáčkněte pravé tlačítko myši na patřičné výdajové nebo dotační podmnožině subtitulu a vyberte funkci **Poznámky správce kapitoly**. Tato poznámka se zobrazuje na webu na formuláři v záložce *Poznámky a komentáře*.

Po zobrazení editačního okna můžete vepsat poznámky a poté musíte stisknout tlačítko **Uložit**.

7.2.14 Poznámky správce titulu

Zmáčkněte pravé tlačítko myši na patřičné výdajové nebo dotační podmnožině subtitulu a vyberte funkci **Poznámky správce titulu**. Tato poznámka se zobrazuje na webu, když si na nadefinované podmnožině subtitulu budete chtít přidat novou akci.

Po zobrazení editačního okna můžete vepsat poznámky a poté musíte stisknout tlačítko **Uložit**.

7.3 Publikovat formulář

Pokud jsou nadefinované veškeré číselníky (položky), můžete formuláře na online web **publikovat** pomocí funkce **Publikovat formulář**.

Důležité! Při publikování formuláře je nutné mít vyplněné pole *Publikovat od*.

Při tvorbě formuláře se vyplní všechny povinné položky, aby se formulář dal publikovat na web.

Obrázek 206 – Formulář pro publikování na web

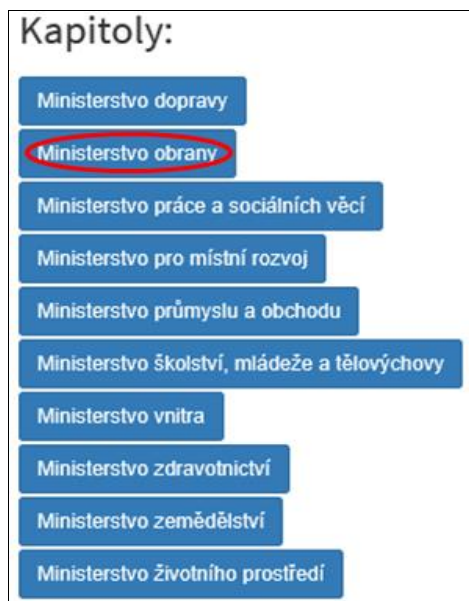
- *Publikovat od* – tato položka je nepovinná (pokud se datum nevyplní, k publikování na web nedojde). Datum, od kdy se bude podmnožina subtitulu publikovat na webu.
- *Publikovat do* – tato položka je nepovinná. Datum, do kdy bude podmnožina subtitulu publikována.
- *Kapitola* – tato položka je povinná a je automaticky předvyplněná.
- *PVS (IISSP)* – tato položka je povinná a je automaticky předvyplněná.
- *Středisko* – tato položka je povinná.
- *Stát* – tato položka je povinná.

- *Měna* – tato položka je povinná.

Agenda *Příprava formuláře* slouží pro přípravu dotačního titulu pro online formulář EDS, aby se v této agendě zobrazily dotační tituly, je nutné, aby byl uživatel přiřazen jako ***správce v číselníku Typy výdajů***.

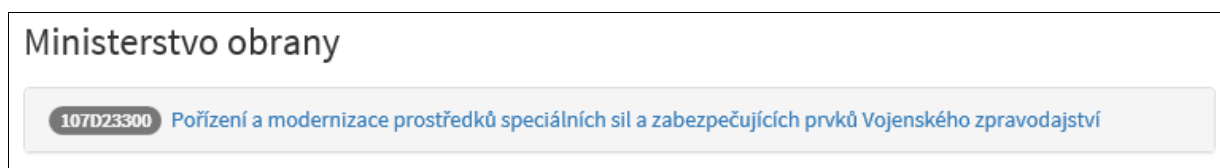
7.4 Publikovaná podmnožina subtitulu na webu

Po přihlášení na webové stránky online formuláře EDS/SMVS se zobrazuje seznam kapitol, které mají publikovaný online formulář pro vyplnění na webu.



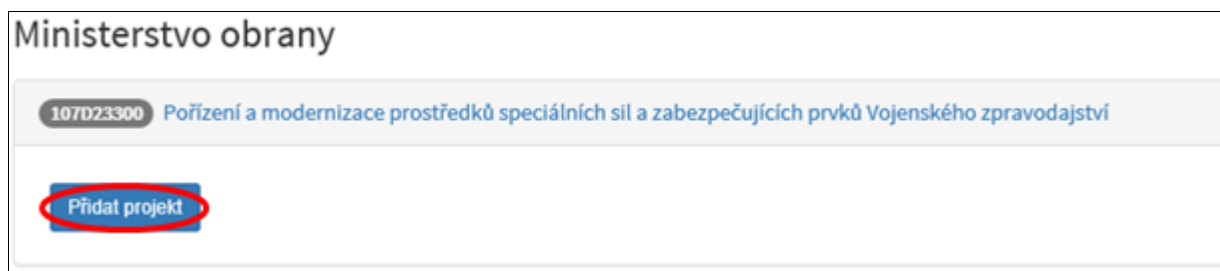
Obrázek 207 – Vytvořená záložka kapitoly MO

Kliknutím myši na danou podmnožinu subtitulu se zobrazí číslo a název nadefinované podmnožiny subtitulu.



Obrázek 208 – Podmnožina subtitulu MO

Pro zobrazení nového formuláře zvolte funkci **Přidat projekt**



Obrázek 209 - Přidat projekt

Otevře se nový formulář akce s předdefinovanou první záložkou. Ostatní položky musíte vyplnit. Povinné položky jsou označené vykřičníky.

Obrázek 210 – Záložka Identifikační údaje

7.5 Vzorová akce

V případě, že chcete nadefinovat určitou akci na své kapitole/podmnožině subtitulu – vyberte danou podmnožinu a zavoláte funkci **Přiřazení předvolby akce**. Vzorová akce se dá přiřadit pouze k jedné podmnožině subtitulu.

Tato forma nadefinování formuláře je zjednodušením pro uživatele. Ve formuláři se budou zobrazovat pouze údaje, které jsou vyplněné na akci, a je možné vybírat je z číselníků, které jsou na dané podmnožině subtitulu.

U akce, která se zakládá za účelem vzorové akce, doporučujeme vytvořit zcela novou akci nebo zkopírovat původní akci a uložit ji v typu akce **E0** nebo **E1**. Nedoporučuje se používat akce, na kterých se financuje.

V rozbalovacím seznamu se nabídnou všechny akce, které odpovídají dané podmnožině a je tedy možné publikovat je na webu. Vybrané akce tedy vyberte buď jednu po druhé nebo pomocí přidržené klávesy **Ctrl** a postupným klikáním myši označte vybrané akce. Poté zvolte tlačítko **Přidej** nad vybranými řádky, a nakonec tlačítko **Uložit**.

Přidání předvolby projektu - Zelená úsporám - budovy veřejného sektoru

Přidej >			< Odeber		
Číslo žádost	Identifikační číslo	Název	Číslo žádost	Identifikační číslo	Název
3942/2018/315	115D291000272	300132 - Adapta...	190/2013/315	115D291000120	00016207 - Energe...
110/2013/315	115D291000049	00046207 - Staveb...			
120/2013/315	115D291000086	00095007 - Zateple...			
2417/2018/315	115D291000236	300108 - Rekonstru...			
2432/2018/315	115D291000251	300152 - Rekonstr...			
377/2014/315	115D291000200	00035407 - Zateple...			
244/2014/315	115D291000167	00153607 - Snížení...			
147/2013/315	115D291000115	00045707 - Snížení...			
108/2013/315	115D291000018	00037407 - Zlepše...			
2397/2018/315	115D291000216	300153 - Rekonstru...			
87/2013/315	115D291000103	00001707 - Zateple...			
46/2013/315	115D291000074	00135907 - Zateple...			
211/2013/315	115D291000136	00080607 - Zdravo...			
80/2013/315	115D291000021	00154107 - Zateple...			
552/2014/315	115D291000211	00013007 - Zateple...			
62/2013/315	115D291000010	00054907 - Energe...			
203/2013/315	115D291000128	00117107 - Zateple...			
204/2013/315	115D291000129	00127607 - Zateple...			

1/273, označených 1 0/1, označených 0

Uložit **Zpět**

Obrázek 211 – Přřazení vzorové akce

Zvolte kapitolu a subtitul

Kapitoly:

- Ministerstvo dopravy
- Ministerstvo obrany
- Ministerstvo práce a sociálních věcí
- Ministerstvo průmyslu a obchodu
- Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
- Ministerstvo vnitra
- Ministerstvo zdravotnictví
- Ministerstvo zemědělství
- Ministerstvo životního prostředí

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

133021D00 Rozvoj a obnova materiálně technické základny Českého vysokého učení technického v Praze

Pro zpřístupnění tlačítka „Přidat projekt“ vyberte Vzorovou akci:

Nový test uložení

Test Arub

Přidat projekt

133051300 Podpora rozvoje materiálně technické základny sportovní reprezentace

233001100 Pořízení, obnova a provozování ICT systému řízení MŠMT

Obrázek 212 – Vzorová akce na webu

Otevře se nový formulář vzorové akce.

7.5.1 Záložka Identifikační údaje

Základní identifikační údaje jsou předvyplněné a některé údaje needitovatelné. Oblast *Místo realizace akce* a *Doplňující údaje* je možné editovat. Povinné údaje jsou označeny vykřičníkem.

Identifikační údaje | Účastník | Termíny | CR | Indikátory | Parametry | Investiční bilance | Neinvestiční bilance | Součtová bilance | Poznámky a komentáře

Základní identifikační údaje pro katalogizaci dotace

Kategorie: 322 Ministerstvo průmyslu a obchodu ⓘ Typ projektu: E0 Akce na portálu EDS (seznam žád) ⓘ
 Sféra: 322000001 sféra - Ministerstvo průmyslu a ⓘ Kód priority: 0000 Priority neověřována
 Úroveň výzvy: 122D14200 EFEKT - podpora úspor energie ⓘ Priority správce: 0
 PV(S)RP: 322VAa0000 Podpora podnikání ⓘ Priority správce II:
 Detailní výzva: 122D14 - EFEKT - podpora úspor energie
 Číslo žádosti:
 Ident. číslo EDS:
 Ident. číslo EIS:
 Název projektu: ⓘ

Místo realizace projektu

Stát: CZ Česká republika ⓘ RÚIAN: Načíst adresu RÚIAN
 Okres LAU: ⓘ Okres:
 PSČ/Obec: ⓘ Doruč. pošta:
 Obec: Ulice:
 Část obce: Č.p. ⓘ Č.e. ⓘ Č.o. ⓘ
☐ Línková stavba

Doplňující informace

Forma poskytnutí dotace: Ex Ante ⓘ První rok financování SR: 2009
 Základní jednotka: ⓘ Poslední rok financování SR: 2009
 KSO: ⓘ Rok: 2016
 Na základě: ⓘ Vypracováno: 25. 04. 2016 ⓘ
 De aplikace zveřejněno: marketa.kosarova@scw.cz ⓘ Poslední změna: 2009-09-16 ⓘ

Obrázek 213 – Záložka Identifikační údaje

7.5.2 Záložka Účastník

Tato záložka je celá přístupná k editaci.

Identifikační údaje	Účastník	Termíny	Cíl	Indikátory	Parametry	Investiční bilance	Neinvestiční bilance	Součtová bilance	Poznámky a komentáře
Účastník - žadatel dotace									
Obchodní jméno				Příjmení					
Právní forma				Jméno					
IČ				Titul před		Titul za			
DIČ				Zahraniční účastník					
Načtení z ARES		Kontrola ARES		Datum narození				RČ	
Adresa									
Stát				Česká republika		RUIAN		Našeptat adresu RUIAN	
Okres LAU				Okres					
PSČ/Obec				Doruč. pošta					
Obec				Ulice					
Část obce				Č.p.				Č.e.	
								C.o.	
Kontaktní osoba					Osoba oprávněná				
Kontaktní osoba				Os. oprávněná					
Telefon				Funkce					
E-mail				Telefon					
				E-mail					
Bankovní spojení									
Bankovní účet				/					
IBAN - pro dotace EU									
SWIFT kód - pro dotace EU									

Obrázek 214 – Záložka Účastník

7.5.3 Záložka Termíny

V této záložce jsou předdefinované termíny z dané akce. Na žadateli je pouze to, aby u nich vyplnil časové údaje, a to: *Termín zahájení* a *Termín ukončení*.

Identifikační údaje
Účastník
Termíny
Cíl
Indikátory
Parametry
Investiční bilance
Neinvestiční bilance
Souhrnná bilance
Poznámky a komentáře

Jak vyplnit harmonogram
Do této agendy se vkládají záznamy o časovém plnění cíle, na který je požadována dotace ze státního rozpočtu. Žadatel doplní jednotlivé hlavní časové etapy realizace cíle z číselníku a k nim datum zahájení a ukončení. Pro vydání řídicí dokumentace musejí být zadány minimálně termíny s kódy řádků 2018 a 2042.

Označit	Kód	Název termínu	Termín zahájení	Závaznost zahájení	Termín ukončení	Závaznost ukončení
☐	2018	Realizace akce (projektu) stanovená poskytovatelem	01. 05. 2017	MIN	31. 12. 2017	MAX
☐	2016	Realizace akce (projektu) navržená účastníkem	01. 05. 2017	MIN	31. 12. 2017	MAX
	2022	Vydání Registrace akce (projektu)	02. 08. 2017	MIN	02. 08. 2017	MAX
	2036	Vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu)	02. 08. 2017	MIN	02. 08. 2017	MAX
☐	2042	Předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce (projektu)	01. 01. 2018	MIN	30. 06. 2018	MAX
	2000	Zapsáno/importováno na portál	04. 06. 2017	MIN	04. 06. 2017	MAX
	2020	Zápis Registrace akce (projektu)	26. 07. 2017	MIN	26. 07. 2017	MAX
	2034	Zápis Rozhodnutí o poskytnutí dotace (Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu)	26. 07. 2017	MIN	26. 07. 2017	MAX
	2002	Zaevidováno	26. 07. 2017	MIN	26. 07. 2017	MAX

Uložit
Zpět

Obrázek 215 – Záložka Termíny

7.5.4 Záložka Cíl

Tato záložka je celá volná k editaci.

Identifikační údaje
Účastník
Termíny
Cíl
Indikátory
Parametry
Investiční bilance
Neinvestiční bilance
Souhrnná bilance
Poznámky a komentáře

Jak vyplnit cíl
Do této agendy se vkládají informace o záměru realizace cíle, na který je požadována dotace ze státního rozpočtu. Žadatel doplní důvod realizace cíle, měnou jednotku, výchozí hodnoty a jejich změny (zvýšení/snížení). Podle těchto hodnot bude provedena následná kontrola realizace dosažení cíle.

Zvláště chráněným druhům plazů a bezobratlých nevyhovuje současný stav většiny biotopu: příliš hustě zarostlá a tedy zastíněná stanoviště tvořená místy monokultúrou třtiny křovištní, porostlá janovcem a ostružiním apod. Proto je nutné provádět pravidelné sečení. Vzniklá biomasa bude uložena na degradovaných místech, čímž se zamezí znehodnocení hodnotných částí lokality a zároveň dojde ke zvýšení stanovištní rozmanitosti (např. vznik nových úkrytů pro plazy). Potenciál území pro obnovu biotopu i jednotlivých populací je zde stále velmi vysoký. Plochy nejsou výrazně eutrofizovány a opakovaná podpůrná opatření by měla zajistit optimalizaci podmínek pro zvláště chráněné druhy plazů a bezobratlých.

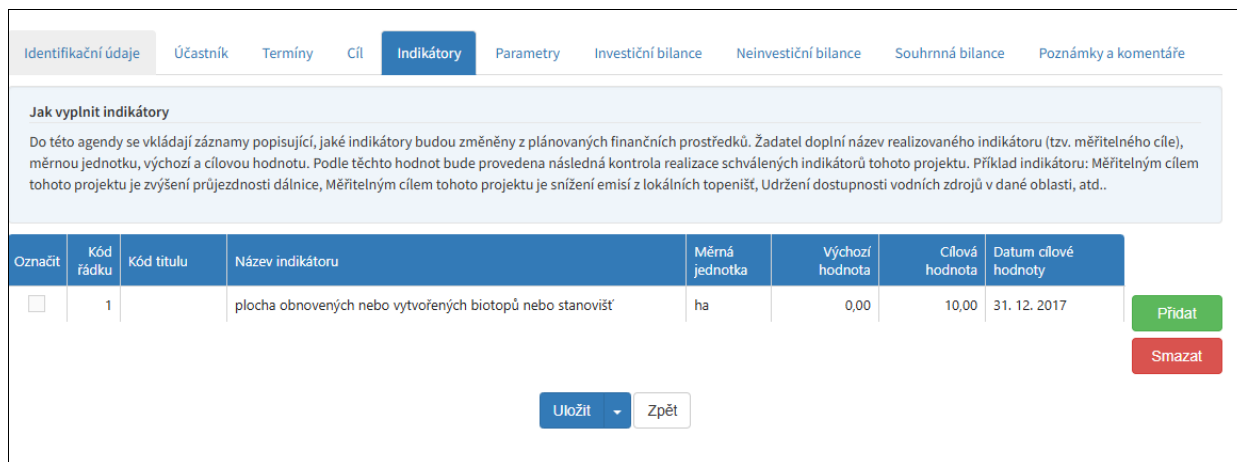
Uložit
Zpět

Obrázek 216 – Záložka Cíl

7.5.5 Záložka Indikátory

V této záložce jsou předdefinované Indikátory, jaké jsou zadány na vzorové akci v aplikaci. Žadatel musí vyplnit *Výchozí hodnotu*, *Cílovou hodnotu* a *Datum cílové hodnoty*.

V případě potřeby žadatel také může vložit další řádek pro vyplnění indikátoru a to pomocí tlačítka **Přidat**.

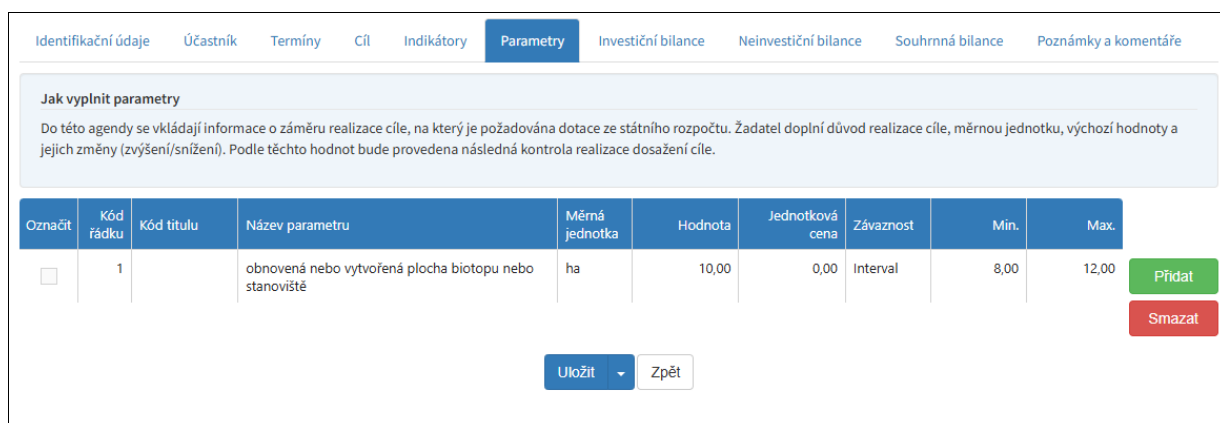


Obrázek 217 – Záložka Indikátory

7.5.6 Záložka Parametry

V této záložce jsou předdefinované parametry, jaké jsou zadány na vzorové akci v aplikaci. Žadatel musí vyplnit sloupec *Hodnota*.

V případě potřeby může také žadatel vložit další řádek pro vyplnění *Parametru*, a to pomocí tlačítka **Přidat**.



Obrázek 218 – Záložky Parametry

7.5.7 Záložka Investiční bilance/Neinvestiční bilance

V této záložce jsou předdefinované kódy řádku včetně identifikace koruny stejně, jako jsou nadefinované na akci, je také možné vybírat z číselníků, které jsou na dané podmnožině subtitulu. Uživatel vyplní pouze částky. V případě potřeby může přidat do bilance další řádek, a to pomocí tlačítka **Přidat**.

Identifikační údaje	Účastník	Termíny	Cíl	Indikátory	Parametry	Investiční bilance	Neinvestiční bilance	Souhrnná bilance	Poznámky a komentáře				
Jak vyplnit bilance Do této agendy se vkládají záznamy popisující, jaké finanční potřeby a zdroje plánuje žadatel pro realizaci cíle, na který je požadována dotace ze státního rozpočtu. Žadatel doplní jednotlivé finanční etapy (kódy řádků) realizace cíle z číselníku a k nim jednotlivé plánované částky v korunách na dvě desetinná místa s rozpisem na jednotlivé roky realizace.													
Označit	Kód řádku	Druhové třídění	Odvětvové třídění	IISSP Zdroj	IISSP Účel	Účelový znak	Typ výdaje SR	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	5078							0,00	0,00	248 300,00	0,00	0,00	
	5570	5221	374200	1100000			Výdaj SR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	5570	5222	374200	1100000			Výdaj SR	0,00	0,00	248 300,00	0,00	0,00	

Obrázek 219 – Záložka Investiční bilance/Neinvestiční bilance

7.5.8 Záložka Souhrnná bilance

Jedná se pouze o opis Investiční a Neinvestiční bilance.

Identifikační údaje	Účastník	Termíny	Cíl	Indikátory	Parametry	Investiční bilance	Neinvestiční bilance	Souhrnná bilance	Poznámky a komentáře				
Celková bilance Do této agendy se vkládají záznamy popisující, jaké finanční potřeby a zdroje plánuje žadatel pro realizaci cíle, na který je požadována dotace ze státního rozpočtu. Žadatel doplní jednotlivé finanční etapy (kódy řádků) realizace cíle z číselníku a k nim jednotlivé plánované částky v korunách na dvě desetinná místa s rozpisem na jednotlivé roky realizace.													
Kód řádku	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Počáteční stav 2024	Stav po změnách 2024	Řídící dokumentace	Návrh
7078	0,00	0,00	248 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
707s	0,00	0,00	248 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
7570	0,00	0,00	248 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
757s	0,00	0,00	248 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
74ps	0,00	0,00	248 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
79zs	0,00	0,00	248 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
7rozdl	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Obrázek 220 - Souhrnná bilance

7.5.9 Záložka Poznámky a Komentáře

Žadateli je zpřístupněna pro editace pouze poslední část okna, a to Osobní poznámky a komentáře.

Poznámky a komentáře správce kapitoly
Poznámky a komentáře správce titulu Slouží k financování opatření zaměřených na obnovu nebo tvorbu ekostabilizačních prvků v krajině, tvorba a obnova biotopů pro zvláště chráněné druhy, opatření k omezování fragmentace krajiny a likvidace invazních druhů. Žadatelem mohou být fyzické, právnické osoby, obecně prospěšné organizace, územní samosprávní celky (obce a kraje), občanská sdružení, svazky obcí, příspěvkové organizace, organizační složky státu, státní organizace a státní podniky. Dotace na opatření může dosáhnout až 100 % uznatelných nákladů akce, maximálně 250 tis. Kč.
Osobní poznámky a komentáře

Obrázek 221 – Záložka Poznámky a komentáře

Důležité! U vzorové akce je také možnost definování kódů řádků – a to stejným způsobem jako bylo popsáno v kapitolách výše. V praxi to znamená, že se žadateli zobrazí vzorová akce, ale pokud bude požadovat vložit např. další kódy řádků do Investiční/Neinvestiční bilance správce mu jej může omezit.

8 Akce WEB



Obrázek 222 – Agenda Akce WEB

V této agendě se nacházejí všechny akce (které jsou uloženy na webu online formuláře EDS/SMVS).

Jsou zde zobrazeny akce se stavem akce **EO** a výše. Jakmile dojde v aplikaci na dané akci ke změně stavu akce či k vydání řídicího dokumentu, akce se na webu uzamkne pro editaci. (V případě, že je v attributech nastaveno: *Povolení pro automatické zamykání*).

To, zda je akce uzamčena, je viditelné ve sloupci *Zamkl*. Stav **ZAMČENO** lze také docílit pomocí funkce na pravém tlačítku myši, a to funkcí **Zamknout webový formulář pro editaci**. V tento moment nebude možné akci na webu dále editovat.

Zamkl
sswkosarova
sswrubesova
sswrubesova

Obrázek 223 – Agenda Akce Web – sloupec Zamkl

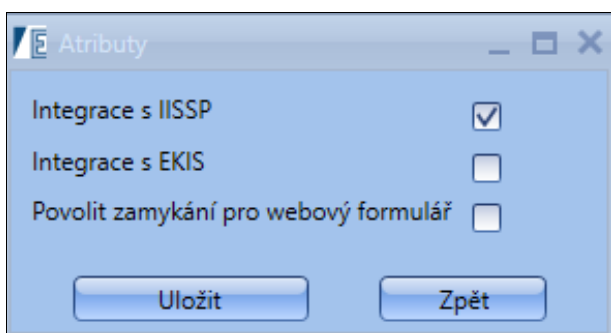
Zároveň je v tomto sloupci zobrazen uživatel – jeho přihlašovací jméno, který tento formulář uzamkl. V případě, že uživatel bude potřebovat svoji akci ještě upravit, přes pravé tlačítko myši vyvolá na webové stránce funkci **Požadavek o odemčení**. Tento požadavek se promítne do sloupce *Požadavek na odemčení*.

Aby mohla být akce zobrazena jinému uživateli nebo více uživatelům na webových stránkách online formuláře EDS/SMVS, je zapotřebí přiřadit k dané akci Externího uživatele. Tato funkce je uvolněna na každé akci v agendě *PORTÁL, PŘEHLED AKCÍ A AKCE WEB*. Uživatel si označí vybranou akci a přes pravé tlačítko myši vybere funkci **Přidat externího uživatele** a ze seznamu osob vybere požadovaného uživatele. Po použití této funkce přiřazený uživatel vidí danou akci na webu v sekci *MOJE PROJEKTY*.

	Přidat	Ctrl+N
	Opravit	Ctrl+E
	Smazat	Delete
	Identifikace osob účastníka	Alt+I
	Přílohy	Alt+Y
	Přílohy žádosti	Alt+H
	Řídící dokumenty	Alt+D
	Hromadné zpracování	Alt+C ▶
	Import Fondy	Alt+F
	Limity, Příkazy a Vratky	Alt+L
	Čerpání	Alt+R ▶
	Vyplnit potřeby a skutečnost projektu	Alt+A
	Exportovat projekt do DotInfo	Alt+E
	Zapojit prostředky	Alt+Z
	Přiřadit externí uživatele	Alt+U
	Odemknout webový formulář pro editaci	Alt+W
	Zamknout webový formulář pro editaci	Alt+K
	Tisk sestav	Alt+T ▶
	Obnovit	F5
	Vybrat	Ctrl+F5

Obrázek 224 – Přiřadit externího uživatele v agendě Přehled akcí

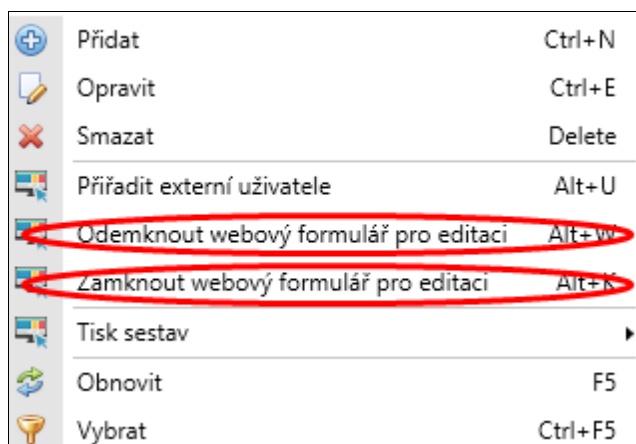
Zamykání akcí nebude automatické, když správce v modulu METODICKÉ ČÍSELNÍKY v agendě *KAPITOLY – NOVÁ AGENDA* najde svou kapitolu, na které vyvolá pravým tlačítkem myši funkci *Atributy* a odškrtně checkbox *Povolit zamykání pro webový formulář*.



Obrázek 225 - Formulář Atributy

V praxi to znamená, že zamykání bude fungovat pouze ručním zamykáním v agendě Přehled akcí EDS, Portál EDS a Akce web.

Ruční odemykání či zamykání akce provedeme kliknutím pravým tlačítkem myši na vybranou akci a vyvoláme funkci **Odemknout webový formulář pro editaci/Zamknout webový formulář pro editaci**.

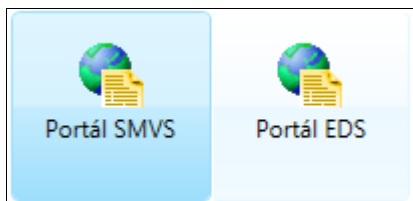


Obrázek 226 – Ruční zamykání/odemykání formuláře

9 Portál



Obrázek 227 – Agenda Portál EDS

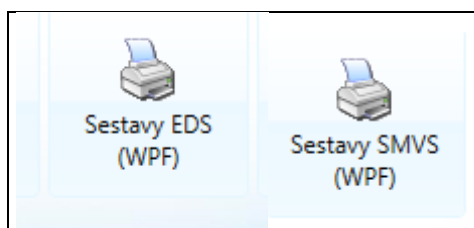


Obrázek 228 – Ikona agendy Portál

Do agendy *PORTÁL* se načítají akce odeslané přes online formulář nebo akce vytvořené ručně v aplikaci ve stavu akce E0. Akce jsou po odeslání z webu v E stavu akce **E0**, nemají Identifikační číslo. Po změně *stavu akce* z **E0** na **E1** a vyšší se akce přesune do agendy *PŘEHLED AKCÍ EDS/SMVS*. V této agendě lze pracovat stejně jako v Přehledech akcí EDS/SMVS, je možné zde akce **Založit, Upravit, Smazat, Tisknout sestavy**.

10 Sestavy

Pro výběr všech sestav aplikace použijete Seznam agend na hlavní liště, modul Přehledy EDS/SMVS a agendu *SESTAVY EDS/SMVS*(WPF) V okně Seznam sestav se zobrazí stromová struktura, v níž vyberete požadovanou sestavu. V detailu agendy se zobrazí podrobnosti. Pokud jsou v detailu záložky (zde Výběrová kritéria a Náhled), můžete pomocí nich přepínat mezi zobrazeními.



Obrázek 229 – Ikona agendy Sestavy

10.1 Ovládání sestav

Jednotlivé sestavy otevřete poklepáním na zvolenou sestavu. V dolní polovině obrazovky se nabídnou výběrová kritéria, pomocí nichž definujete výběr dat pro danou sestavu.

Po zadání výběrových kritérií klikněte na kartu *Náhled*, která se nachází ve spodní části detailu. Poté se zobrazí požadovaná sestava dle zadaných kritérií.

Pohybovat se v sestavě je možné pomocí ikon – můžete rychle přejít na první a poslední stranu sestavy, lze prohlížet po jedné straně vpřed nebo vzad, přejít na konkrétní stranu, hledat text, nastavit vlastnosti zobrazené sestavy aj.

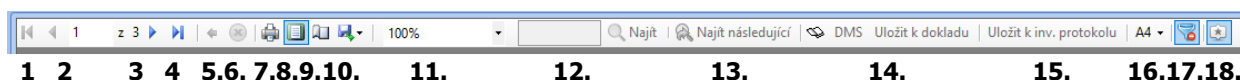
Zobrazenou sestavu můžete vytisknout pomocí tlačítka **Tisk sestavy**.

Další vyhledání potřebných záznamů ve vybrané sestavě je možné okamžitě po zobrazení sestavy, a to znovuotevřením karty Výběrová kritéria a doplněním nebo opravou zadaných kritérií (poslední přednastavení se zachovává pro další výběr) pro danou sestavu. Poté zadejte opět **Náhled**.

U všech sestav je postup obdobný.

10.1.1 Náhled sestav

Karta *Náhled sestavy* slouží pro automatické zobrazení sestavy. Náhled sestavy obsahuje své vlastní ovládací prvky. Ovládací prvky jsou umístěny v podobě ikon nad sestavou.



Obrázek 230 – Ovládací prvky sestavy

1. Přejít na první stranu sestavy.
2. Přejít na předchozí stranu sestavy.
3. Přejít na další stranu sestavy.
4. Přejít na poslední stranu sestavy.
5. Zpět na nadřazený report.
6. Ukončit načítání.
7. Tisk.
8. Náhled tisku.
9. Vzhled stránky.
10. Exportovat do...
11. Velikost.
12. Najít pomocí lupy.
13. Najít následující...
14. Uložit sestavu k dokladu.
15. Uložit sestavu k Inventarizačnímu protokolu.
16. Velikost stránky.
17. Skrýt filtr na sestavě.
18. Skrýt třídící kritéria na sestavě.

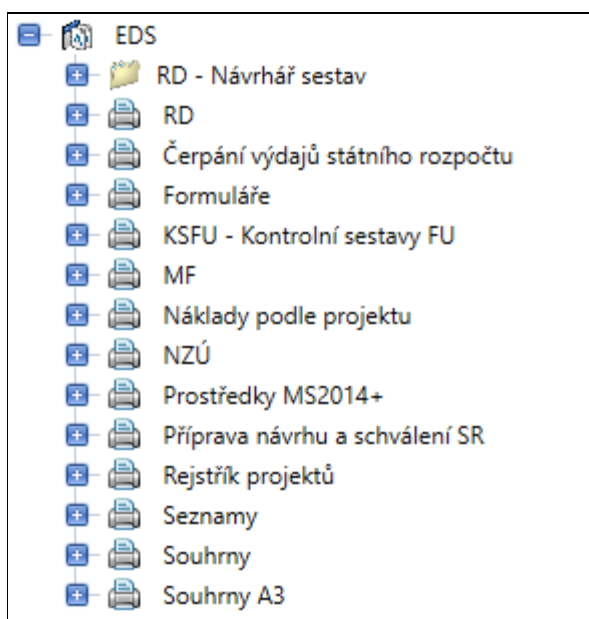
Při zobrazení sestavy v samostatném okně budou stále zobrazeny výše uvedené ovládací prvky.

Sestavy dodržují aplikační standardy, které jim stanovují například:

- Stejný font v hlavičkách sestav.
- Patička stránky sestavy musí obsahovat: označení sestavy, číslo stránky a celkový počet stran sestavy.
- Konec sestavy uvádí (pokud je to vhodné) součtový řádek vztahující se k celé sestavě, filtr sestavy (výběrová kritéria) a text „Konec sestavy“.

10.2 Sestavy – výstupy

Strom sestav sdružuje tyto formuláře a sestavy:



Obrázek 231 – Stromová struktura sestav

Po zvolení jednotlivých položek stromu se na záložce Výběrová kritéria zobrazí položky pro výběr dat zahrnutých do sestav. Tyto položky jsou různé podle dané sestavy. Po zadání výběrových kritérií zobrazíte sestavu přepnutím na záložku *Náhled*. Pokud výběrová kritéria nezadáte, budou sestavy vytvořeny ze všech dostupných dat, vždy je však nutné vyplnit povinné položky označené vykřičníkem.

10.3 Vybrané ukázky sestav

10.3.1 Programy schválené vládou

Sestava PSV a PSVCJ se nachází ve větvi Příprava návrhu a schválení SR. Tato sestava podává přehled o programech, které jsou schválené vládou. Zobrazuje finanční částky za řádky státního rozpočtu v aktuálním roce a dvou následujících.

EDS SRS		Programy schválené vládou		PSVCJ		
Usnesením vlády č.	Evid. č.	Název programu	2015	2016	2017	Sestava PSVCJ
12346	012 090	Rozvoj, obnova a provozování Státní pokladny	794,44	749,44	605,60	
		Souhrn programů schválených vládou	794,44	749,44	605,60	
Koniec sestav						
<u>Výdaje na programy reprodukce majetku, u nichž vyšší účasti státního rozpočtu na jejich financování schválila vláda</u> Přehled konkrétních programů a předpokládaný vývoj jejich financování z prostředků státního rozpočtu v rámci střednědobého výhledu je uveden v následující tabulce. tis. Kč						
Evid. č.	Název programu	2015	2016	2017	Sestava PSV	
01209	Rozvoj, obnova a provozování Státní pokladny	794,44	749,44	605,60		
		794,44	749,44	605,60		
		Souhrn programů schválených vládou				

Obrázek 232 – Sestava RZUP Programy schválené vládou

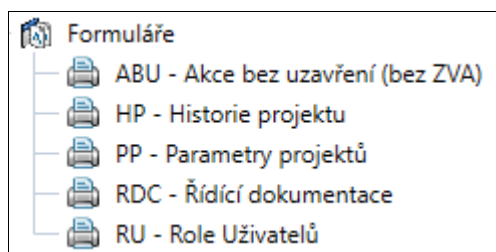
10.3.2 Rejstřík projektů

Rejstřík projektů se nachází ve větvi Rejstřík projektů Sestava podává přehled o jednotlivých akcích pro vybranou kapitolu. Sestava je seříděna dle evidenčního čísla, nejsou zde součty. Obsahuje základní údaje jako *Identifikační číslo, Název, Právní forma, Typ a Datum zápisu*.

20. 11. 2015 (13:35:47)				
			Rejstřík projektů	
			RP	
Identifikační číslo	Název akce, název účastníka	PF	Typ	Datum zápisu
106D011005646	Testovací projekt 12/10/2015	112	E2	12. 10. 2015
106D011006595	test bilance účelový znka	325	E2	13. 11. 2015
106D01100GGGG	testovací akce	112	E2	12. 11. 2015
ltr sestavy: kapitola = '306' typ projektů X				
Konec sestavy				

Obrázek 233 – Sestava Rejstřík projektů

10.4 Větev Formuláře



Obrázek 234 – obsah větve Formuláře

10.4.1 Parametry projektů

Parametry projektů se nacházejí ve větvi Formuláře. Sestava Parametry projektů zobrazuje zadané parametry jednotlivých akcí dle výběrových kritérií.

					Parametry projektů		PP	
Název projektu	Aktivní prvky počítačové sítě			Identifikační číslo :		003V011005009		
Pořadové číslo	Název parametru	Měrná jednotka	Hodnota	Závaznost	Min	Max		
1	Ochranný prvek počítačové sítě (firewall, hraniční	ks	5,00	max				
2	Aktivní prvky pro WiFi technologii	ks	22,00	min				
3	Aktivní prvky počítačové sítě	ks	8,00	ne				
4	Lokální síťový přepínač počítačové sítě	ks	8,00	min				

Obrázek 235 – Sestava PP – Parametry projektů

10.4.2 RDC – Řídící dokumentace

Řídící dokumentace se nachází ve větvi Formuláře. Sestava zobrazuje řídící dokumentace vydané na akci). Pro zobrazení řídících dokumentů bez vyhodnocení, klikněte na checkbox „*bez vyhodnocení*“. V případě, že chcete zobrazit řídící dokumenty Závěrečné vyhodnocení akce, klikněte na checkbox „*s vyhodnocením*“.

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE (ZMĚNA)						
Identifikační údaje						
Poskytovatel	Ministerstvo životního prostředí	Identifikační číslo	115D316010286			
Adresa	Vršovická 1442/65, 10010 Praha 10	Identifikační číslo EIS	CZ.05.5.18/0.0/0.0/15_019/0001841			
		Typ financování	Ex post			
Program	11531 - Operační program Životní prostředí 2014-2020					
Název akce (projektu)	Snížení energetické náročnosti administrativní budovy SÚS Královéhradeckého kraje a.s., cestní mistrovství Kopidlno					
Účastník	Královéhradecký kraj	IČ nebo RČ	70889546			
Osoba oprávněná	Lubomír Franc	Ulice	Pivovarské náměstí 1245/2			
		Obec	Hradec Králové			
		PSČ	500 03			
Telefon	+420 495 817 222	Místo realizace	Hradec Králové			
E-mail	franco@kr-kralovehradecky.cz	Alokace v území (LAU)	CZ0521 Hradec Králové			
Dotace			521 548,72Kč			
Souhrn financování			Údaje v Kč			
Rok	Účast státního rozpočtu/dotace (max¹)	Vlastní zdroje (min)	CELKEM			
2018	521 548,72	782 323,08	1 303 871,80			
Celkem	521 548,72	782 323,08	1 303 871,80			
¹ Pokud poskytovatel nestanoví jinak v podmínkách tohoto řídicího dokumentu.						
Kód	Termíny akce (projektu)	Ukončení	Závaznost			
2018	Realizace akce (projektu) stanovená poskytovatelem	30.09.2018	max			
2042	Předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce (projektu)	31.12.2019	max			
Cíl akce (projektu)						
Předmětem podpory je realizace projektu, která povede k energetickým úsporám na objektu.						
Kód	Indikátory akce (projektu)	Měrná jednotka	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum dosažení	
2	Snížení konečné spotřeby energie ve veřejných budovách	GJ/rok	0,00	64,00	31.12.2019	
Kód	Parametry akce (projektu)	Měrná jednotka	Hodnota	Závaznost	Minimální hodnota²	Maximální hodnota²
	Parametry nebyly stanoveny.					
² V případě závaznosti INT se vyplní minimální a maximální hodnota (v případě jiné závaznosti nelze pole vyplnit).						

Obrázek 236 – Sestava RDC – Řídicí dokumentace

10.4.3 HP – Historie projektů

Historie projektů se nachází ve větvi Formuláře. Tato sestava zobrazuje historii zadané akce, dle výběrových kritérií.

 Historie projektu				HP
Vlastnost	Nová hodnota	Nová hodnota	Čas	Uživatel
Projekt: 115D01400test - test				
Nový záznam			10.06.2014 11:22	sswipemicova
Harmonogram - 2002 - Nový záznam			10.06.2014 11:22	sswipemicova
Účastník - Nový záznam			10.06.2014 11:22	sswipemicova
Harmonogram - 2018 - Nový záznam			10.06.2014 11:24	sswipemicova
Harmonogram - 2042 - Nový záznam			10.06.2014 11:24	sswipemicova

Obrázek 237 – HP – Sestava Historie projektu

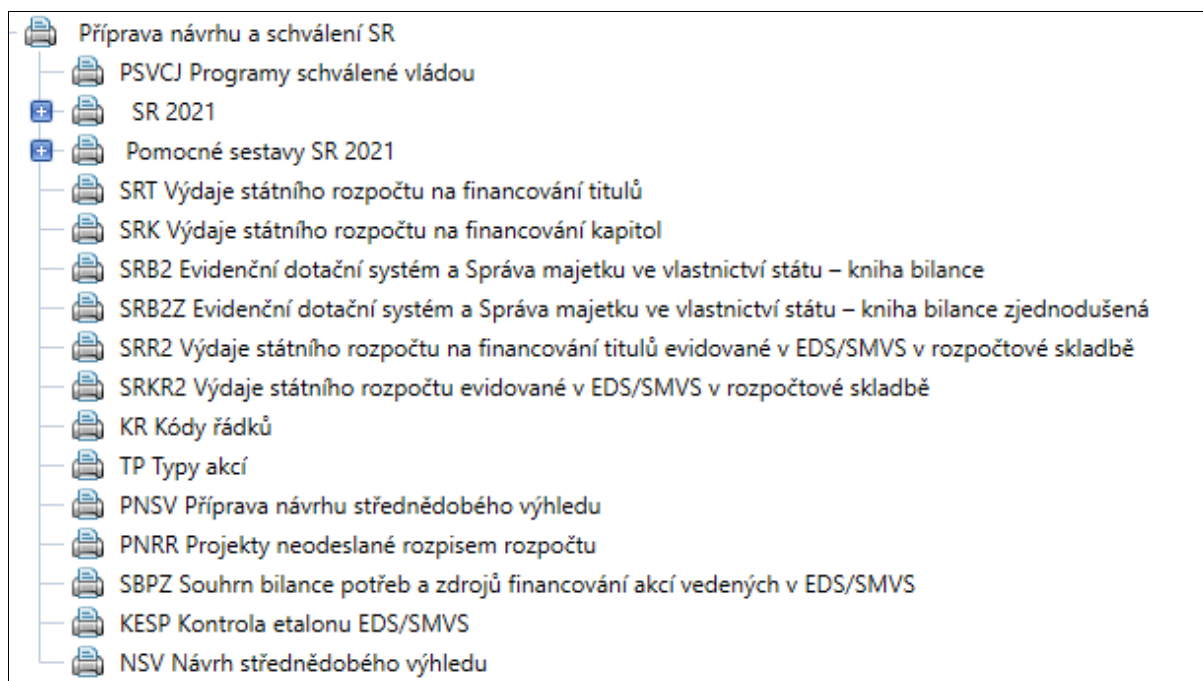
10.4.4 RU – Role uživatelů

Role uživatelů se nachází ve větvi Formuláře. Tato sestava zobrazuje role uživatelů a jejich platnost.

 Role Uživatelů				RU
Uživatel	Role	Popis role	Typ RROP	Kap. Datum Od Datum Do
FrantisekKonecny345				
	EDS_SMVS - SSW - Pouze Portál	EDS_SMVS - SSW - Pouze Portál	345	18. 6. 2010
IvanaTichavova345				
	EDS_SMVS - SSW - Pouze Portál	EDS_SMVS - SSW - Pouze Portál	345	18. 6. 2010
IvanVrhel345				
	EDS_SMVS - SSW - Běžný uživatel - pouze čtení	EDS_SMVS - SSW - Běžný uživatel - pouze čtení	345	18. 5. 2011
	EDS_SMVS - SSW - Běžný uživatel	EDS_SMVS - SSW - Běžný uživatel		
JindriskaGrafova345				
	EDS_SMVS - SSW - Rozpočtové opatření	EDS_SMVS - SSW - Rozpočtové opatření	1, 8	5. 11. 2012
	EDS_SMVS - SSW - Rozpis rozpočtu	EDS_SMVS - SSW - Rozpis rozpočtu		
	EDS_SMVS - SSW - Hotline	EDS_SMVS - SSW - Hotline		
	EDS_SMVS - SSW - Export rozpisu rozpočtu	EDS_SMVS - SSW - Export rozpisu rozpočtu		
	EDS_SMVS - SSW - Běžný uživatel	EDS_SMVS - SSW - Běžný uživatel		

Obrázek 238 – Sestava – RU – Role Uživatelů

10.5 Větev Příprava návrhu a schválení SR



Obrázek 239 – Obsah větve Příprava návrhu a schválení SR

10.5.1 SRT – Výdaje státního rozpočtu na financování titulů

Výdaje státního rozpočtu na financování titulů se nacházejí ve větvi Příprava návrhu a schválení rozpočtu. Sestava zobrazuje výdaje SR za řádky ZU a akce financované nebo

zařazené do SR po titulech za vybraný rok. Součet za kapitolu a poté součet všech titulů za všechny kapitoly.

Výdaje státního rozpočtu na financování titulů			SRT
Rok: 2020			Údaje v Kč
Identifikační číslo a název programu	Výdaje EDS	Výdaje SMVS	Výdaje celkem
001V01 Pořízení a reprodukce majetku Kanceláře prezidenta republiky - od roku 2020		55 258 205	55 258 205
101V01 Reprodukce majetku Kanceláře prezidenta republiky-od r2009			
301 Kancelář prezidenta republiky celkem		55 258 205	55 258 205
002V01 Rozvoj a obnova materiálně technické základny Poslanecké sněmovny Parlamentu od roku 2018		35 000 000	35 000 000
302 Poslanecká sněmovna Parlamentu celkem		35 000 000	35 000 000
003V01 Rozvoj materiálně technické základny Senátu Parlamentu od r. 2014		24 840 000	24 840 000
303 Senát Parlamentu celkem		24 840 000	24 840 000
004V01 Rozvoj a obnova materiálně technické základny Úřadu vlády ČR od roku 2018		172 750 871	172 750 871
104V01 ROZVOJ A OBNOVA MATERIÁLNĚ TECHNICKÉ ZÁKLADNY ÚV		4 784 714	4 784 714
304 Úřad vlády České republiky celkem		177 535 585	177 535 585
105V02 Rozvoj a obnova materiálně technické základny BIS		350 000 000	350 000 000
305 Bezpečnostní informační služba celkem		350 000 000	350 000 000
006V01 Rozvoj a obnova materiálně-technické základny Ministerstva zahraničních věcí od r. 2019		255 002 100	255 002 100
106V01 Rozvoj a obnova mat.tech.základny Ministerstva zahraničních věcí-od r.2007		208 837 244	208 837 244
306 Ministerstvo zahraničních věcí celkem		463 839 344	463 839 344

Obrázek 240 – SRT – Výdaje státního rozpočtu na financování titulů – Celkem

10.5.2 SRK – Výdaje státního rozpočtu na financování kapitol

Výdaje státního rozpočtu na financování kapitol se nacházejí ve větvi Příprava návrhu a schválení rozpočtu. Sestava načte výdaje státního rozpočtu za řádky ZU a akce financované nebo zařazené do SR po kapitolách za vybraný rok v EDS nebo v SMVS a jejich součet za všechny kapitoly.

Výdaje státního rozpočtu na financování kapitol		SRK
Rok: 2020		Údaje v Kč
Kapitola		Výdaje celkem
301	Kancelář prezidenta republiky	55 258 205
302	Poslanecká sněmovna Parlamentu	35 000 000
303	Senát Parlamentu	24 840 000
304	Úřad vlády České republiky	177 535 585
305	Bezpečnostní informační služba	350 000 000
306	Ministerstvo zahraničních věcí	463 839 344
307	Ministerstvo obrany	16 174 077 430
308	Národní bezpečnostní úřad	19 251 027
309	Kancelář veřejného ochránce práv	2 654 000
312	Ministerstvo financí	2 304 017 279
313	Ministerstvo práce a sociálních věcí	1 577 266 999
314	Ministerstvo vnitra	7 054 366 664
315	Ministerstvo životního prostředí	15 037 849 428
317	Ministerstvo pro místní rozvoj	34 434 706 805
322	Ministerstvo průmyslu a obchodu	8 398 600 028
327	Ministerstvo dopravy	74 399 204 911
328	Český telekomunikační úřad	118 800 000
329	Ministerstvo zemědělství	6 756 917 366
333	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	5 926 712 949
334	Ministerstvo kultury	4 405 203 802
335	Ministerstvo zdravotnictví	3 444 825 633
336	Ministerstvo spravedlnosti	1 237 854 179
343	Úřad pro ochranu osobních údajů	14 858 030
344	Úřad průmyslového vlastnictví	16 650 000
345	Český statistický úřad	240 320 717
346	Český úřad zeměměřičský a katastrální	350 754 780

Obrázek 241 – SRK – Výdaje státního rozpočtu na financování titulů – EDS a SMVS

10.5.3 SRB2 – Evidenční dotační systém a Správa majetku ve vlastnictví státu

Evidenční dotační systém a Správa majetku ve vlastnictví státu se nachází ve větvi Příprava návrhu a schválení rozpočtu. Sestava je rozdělena na tři části. První a druhá část sestavy zobrazuje finanční prostředky za kapitolu a titul souhrnně za investiční a neinvestiční řádky balance (tzv. sedmičkové řádky). Třetí část je sestavena z akcí financovaných nebo zařazených do SR, které mají financování na zdrojových řádcích za aktuální rok a rok následující.

Evidenční dotační systém a Správa majetku ve vlastnictví státu – kniha bilance				SRB2
Kapitola: Všeobecná pokladní správa			Číslo kapitoly: 398	
Částky jsou zobrazovány v Kč				
Číslo řádku	Název položky zdrojů a potřeb	Předp. výdaje 2020*	Rozpočet 2021	Index 2021/2020
701s	Náklady přípravy a zabezpečení projektu	404 160 921	304 196 360	75,3
709s	Náklady budov a staveb	6 229 603 357	844 379 948	13,6
711s	Náklady na stroje, zařízení a inventář	61 645 402	18 764 783	30,4
715s	Ostatní náklady realizace projektu	15 798 201		
74ps	SOUHRN FINANČNÍCH POTŘEB	6 711 207 880	1 167 341 091	17,4
7570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	4 939 647 456	555 000 000	11,2
757s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	4 939 647 456	555 000 000	11,2
763s	Zdroje kapitoly Operace státních finančtív (OSFA)	55 158 000		
767s	Vlastní zdroje účastníka programu (VZ)	1 599 537 417	602 341 091	37,7
771s	Dotace z územních rozpočtů	58 369 030	10 000 000	17,1
775s	Jiné zdroje tuzemské	20 000 000		
79zs	SOUHRN FINANČNÍCH ZDROJŮ	6 672 711 903	1 167 341 091	17,5
Výdaje SR na financování kapitoly č. 398		4 939 647 456	555 000 000	11,2

Obrázek 242 – SRB2 – EDS a SMVS – kniha bilance

10.5.4 SRR2 – Výdaje státního rozpočtu na financování titulů evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě

Výdaje státního rozpočtu na financování titulů evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě se nachází ve větvi Příprava návrhu a schválení SR. Sestava zobrazuje výdaje SR v rozpočtové skladbě a zároveň za akce financované nebo zařazené do SR po titulech za vybraný rok v EDS i v SMVS. Poté součet za sestavu.

Výdaje státního rozpočtu na financování titulů evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě				SRR2
Rok: 2014				Sloupce obsahují odvětvové třídění, řádky obsahují druhové třídění. Údaje v tisících Kč
Kapitola: Kancelář prezidenta republiky			Číslo kapitoly: 301	
Titul	Reprodukce majetku Kanceláře prezidenta republiky-od r.2009			Kód titulu 101V01
	103700	332500	Odvětvové tř. celkem	
6351	11 740	49 556	61 296	
Druhové tř. celkem	11 740	49 556	61 296	
Reprodukce majetku Kanceláře prezidenta republiky-od r.2009 celkem				61 296
Kancelář prezidenta republiky celkem				61 296
Celkem za sestavu				61 296

Obrázek 243 – SRR2 – Výdaje státního rozpočtu na financování titulů evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě

10.5.5 SRKR2 – Výdaje SR evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě

Výdaje SR evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě se nacházejí ve větvi Příprava návrhu a schválení SR. Sestava zobrazuje výdaje SR v rozpočtové skladbě a zároveň za akce financované nebo zařazené do SR po kapitole za vybraný rok v EDS/SMVS a dále součet za sestavu.

		Výdaje státního rozpočtu evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě												SRKR2	
Rok: 2014		Sloupce obsahují odvětvové třídění, řádky obsahují druhové třídění. Údaje v tisících Kč													
Kapitola: Ministerstvo životního prostředí													Číslo kapitoly: 315		
	101132	103600	103700	103900	211500	211800	231000	232100	232900	233100	233200	233300	233400	233900	234100
5011															
5014	0														
5021															
5131															
5132															
5136															
5137															
5139															
5151															
5152															
5154															
5156															
5159															
5161															
5162															
5163															
5164															
5166															
5167															
5169			2 929												
5171															
5172															

Obrázek 244 – SRKR2 – Výdaje SR evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě

10.5.6 KR – Kódy řádků

Kódy řádků se nacházejí ve větvi Příprava návrhu a schválení SR. Tato sestava zobrazuje neinvestiční a investiční kódy řádků seřazené vzestupně. Pro účely čistě informativní. Tedy kód řádku a jeho název, který se dá vytisknout.

		Kódy řádků	KR
Kód řádku	Název řádku		
5010	Náklady dokumentace k registraci projektu		
5011	Náklady dokumentace projektu		
5012	Náklady řízení přípravy a realizace projektu		
5014	Náklady inženýrské činnosti projektu		
5019	Jiné náklady přípravy a zabezpečení projektu		
501s	Náklady přípravy a zabezpečení projektu		
5030	Mzdové náklady a platy		
5031	Ostatní platby za provedenou práci		
5032	Povinné pojistné placené zaměstnavatelem		
5039	Jiné mzdové náklady a povinné pojistné		

Obrázek 245 – KR – Kódy řádků

10.5.7 TP – Typy akcí

Typy akcí se nacházejí ve větvi Příprava návrhu a schválení SR. Tato sestava zobrazuje Stav a Název akce v EDS/SMVS. Pro účely čistě informativní. Tedy stav akce a jeho název, který se dá vytisknout.

		Typy akcí	TP
Typy projektů za EDS			
Typ projektu	Název projektu		
E2	Žádost vyhovující (určena k financování - zařazena do SR)		
EA1	Registrace akce		
EA2	Registrace akce (změna)		
EA3	Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace		
EA4	Rozhodnutí o poskytnutí dotace		
EA5	Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)		
EA8	Závěrečné vyhodnocení akce		
EP1	Registrace akce		
EP2	Registrace akce (změna)		
EP3	Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace		
EP4	Rozhodnutí o poskytnutí dotace		
EP6	Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)		
EP8	Závěrečné vyhodnocení akce		

Obrázek 246 – TP – Typy projektů

10.5.8 PNSV – Příprava návrhu střednědobého výhledu

Příprava návrhu střednědobého výhledu se nachází ve větvi Příprava návrhu a schválení SR. Tato sestava zobrazuje přípravu návrhu střednědobého výhledu (aktuální rok, rok+1, rok+2) za jednotlivé příjemce programu. Prostředky jsou rozděleny na SR bez EU, SR národní část, SR evropská část. Dále je zde uveden součet za všechny prostředky příjemce programu.

Příprava návrhu střednědobého výhledu				
údaje v Kč				
Kapitola: 301 - Kancelář prezidenta republiky				
Název účastníka programu: Lesní správa Láňy				
Zdroj	2022	2023	2024	Celkem
Prostředky SR bez EU	21 840 000,00	19 000 000,00	13 000 000,00	53 840 000,00
Prostředky SR národní část EU	0,00	0,00	0,00	0,00
Prostředky EU evropská část	0,00	0,00	0,00	0,00
Účastník programu celkem:	21 840 000,00	19 000 000,00	13 000 000,00	53 840 000,00
Název účastníka programu: Správa Pražského hradu				
Zdroj	2022	2023	2024	Celkem
Prostředky SR bez EU	30 000 000,00	32 840 000,00	38 840 000,00	101 680 000,00
Prostředky SR národní část EU	0,00	0,00	0,00	0,00
Prostředky EU evropská část	0,00	0,00	0,00	0,00
Účastník programu celkem:	30 000 000,00	32 840 000,00	38 840 000,00	101 680 000,00
Celkem:	51 840 000,00	51 840 000,00	51 840 000,00	155 520 000,00

Obrázek 247 – Příprava návrhu střednědobého výhledu

10.5.9 PNRR Projekty neodeslané rozpisem rozpočtu

Projekty neodeslané rozpisem rozpočtu se nacházejí ve větvi Příprava návrhu a schválení SR. Sestava PNRR obsahuje informace o akcích které nebyly odeslány rozpisem rozpočtu.

Projekty neodeslané rozpisem rozpočtu										PNRR	
Číslo projektu		Název projektu								Typ	
Projekty neodeslané rozpisem rozpočtu										V Kč	
Rádky SVSR	RPD	RPF	Zdroj	Učel	Uč. znak	Typ SR	2014	2015	2016	Celkem	
315				Ministerstvo životního prostředí							
115011				Podpora zlepšování vodohospodářské infrastruktury a snižování rizika povodní							
115011200				Podpora zlepšování vodohospodářské infrastruktury							
1150112000010				CZ.1.02/1.1.00/07.00180	Tlaková kanalizace a ČOV Ostravice a Frýdlant nad Ostravicí - Nová Ves					EAS	
6574	6349		232100	1505400	15825	VSR		546 153,00		546 153,00	
6575	6349		232100	1505400	15825	VSR		546 153,00		546 153,00	
Celkem										1 092 306,00	
1150112000030				CZ.1.02/1.1.00/07.00243	Kanalizace Žďár 1. etapa (Doubrava+ČOV) a 2. etapa (Žďár)					EAS	
6574	6341		232100	1505400	15825	VSR	1,10			1,10	
6575	6341		232100	1505400	15825	VSR	1,10			1,10	
Celkem										2,20	

Obrázek 248 PNRR – Projekty neodeslané rozpisem rozpočtu

10.5.10SBPZ – Souhrn bilance potřeb a zdrojů financování akcí vedených v EDS/SMVS

Souhrn bilance potřeb a zdrojů financování akcí vedených v EDS/SMVS se nachází ve větvi Příprava návrhu a schválení SR. Sestava zobrazuje souhrn potřeb a zdrojů v EDS/SMVS za investice, neinvestice v roce aktuálním a v roce+1. Dále obsahuje souhrnnou bilanci za potřeby i zdroje.

Bilance investičních potřeb a zdrojů financování akcí vedených v EDS/SMVS					BIPZ
					v mil. Kč
Kód řádku	Název řádku	2014 ¹⁾	2015	Rozdíl 2015-2014	Index 2015/2014
601s	Náklady přípravy a zabezpečení projektu	8 481,153	2 985,880	-5 495,273	35,21
609s	Náklady budov a staveb	59 641,469	14 615,979	-45 025,489	24,51
611s	Náklady na stroje, zařízení a inventář	16 757,107	4 709,550	-12 047,558	28,10
613s	Náklady na nehmotný majetek	6 067,294	1 074,004	-4 993,290	17,70
615s	Ostatní náklady realizace projektu	54 373,951	9 041,164	-45 332,787	16,63
617s	Rezerva v nákladech	14 221,392	24 132,467	9 911,075	169,69
619s	Splátky návratných finanč. výpomocí (NFV) ze stát. rozpočtu	9,220	2,000	-7,220	21,69
621s	Splátky úvěrů se stát. zárukou určených nevládnímu sektoru	164,046	72,190	-91,856	44,01
625s	Splátky úvěrů poskytnutých bez státní záruky	6,283	5,000	-1,283	79,58
627s	Ostatní finanční potřeby	1 388,033	1 363,252	-24,781	98,21
64ps	SOUHRN FINANČNÍCH POTŘEB AKCE	161 109,949	58 001,487	-103 108,462	36,00
655s	Návratné finanční výpomoci ze státního rozpočtu (NFV)	19,390	0,000	-19,390	0,00
657s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	33 056,494	41 788,134	8 731,639	126,41

Obrázek 249 – SPBZ – Souhrn bilance potřeb a zdrojů financování akcí vedených v EDS/SMVS

10.5.11KESP – Kontrola etalonu EDS/SMVS

Kontrola etalonu EDS/SMVS se nachází ve větvi Příprava návrhu a schválení SR. Kontrola etalonu EDS/SMVS se nachází ve větvi Příprava návrhu a schválení SR. Sestava zobrazuje počáteční stav Etalonu za jednotlivé akce

Kontrola etalonu 2014 v EDS/SMVS										KES
Kapitola: 307				Ministerstvo obrany						
Projekt	Kód řádku	Spolu fin.	Účel. znak	Druhové třídění	Odvětvové třídění	PVS	Finanční místo	Zdroj IISSP	Účel IISSP	Počáteční stav
107D191001401	5570	VSR	07001	5321	332600	5030030011	3070001	1100000		124 000,00
Celkem 107D191001401				5321	332600	5030030011	3070001	1100000		124 000,00
107D191001402	5570	VSR	07001	5321	332600	5030030011	3070001	1100000		356 000,00
Celkem 107D191001402				5321	332600	5030030011	3070001	1100000		356 000,00
107D191001403	5570	VSR	07001	5321	332600	5030030011	3070001	1100000		156 000,00
Celkem 107D191001403				5321	332600	5030030011	3070001	1100000		156 000,00
107D191001404	5570	VSR	07001	5321	332600	5030030011	3070001	1100000		100 000,00
Celkem 107D191001404				5321	332600	5030030011	3070001	1100000		100 000,00
107D191001405	5570	VSR	07001	5321	332600	5030030011	3070001	1100000		80 000,00
Celkem 107D191001405				5321	332600	5030030011	3070001	1100000		80 000,00
107D191001406	5570	VSR	07001	5321	332600	5030030011	3070001	1100000		88 000,00
Celkem 107D191001406				5321	332600	5030030011	3070001	1100000		88 000,00
107D191001407	5570	VSR	07001	5321	332600	5030030011	3070001	1100000		361 000,00
Celkem 107D191001407				5321	332600	5030030011	3070001	1100000		361 000,00

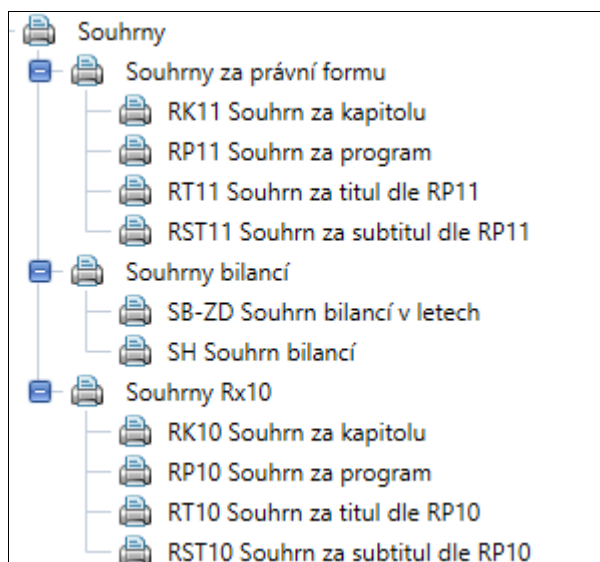
Obrázek 250 – KESP – Kontrola etalonu v EDS/SMVS

10.5.12NSV – Návrh střednědobého výhledu

							Návrh střednědobého výhledu				NSV	
Číslo projektu		Název projektu									Typ	
Účast státního rozpočtu v roce:											V Kč	
Rádky SVSR	RPD	RPF	Zdroj	Účel	Uč. znak	Typ SR	2014	2015	2016	2017	Celkem	
307		Ministerstvo obrany										
107D19		Zachování a obnova historických hodnot										
107D19100		Zachování a obnova historických hodnot										
107D191001301		Hlučín - oprava válečného hrobu obětí 1. světové války										EA4
5570a	5321	332600	4100000		07001	VSR	1 076,00				1 076,00	
557s	5321	332600	4100000		07001	VSR	1 076,00				1 076,00	
107D191001302		Opava - oprava pomníků obětem světových válek										EA4
5570a	5321	332600	4100000		07001	VSR	28 597,50				28 597,50	
557s	5321	332600	4100000		07001	VSR	28 597,50				28 597,50	

Obrázek 251 – Sestava Návrh střednědobého výhledu

10.6 Větev Souhrny



Obrázek 252 – Obsah větve Souhrny

10.6.1 RK10 – Souhrn za kapitolu

Sestava se nachází ve větvi Souhrny a obsahuje souhrnný přehled finančních prostředků státního rozpočtu za vybranou kapitolu. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

Souhrn za kapitolu										RK10
Kód 307		FINANCOVÁNÍ KAPITOLY Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU Název kapitoly: Ministerstvo obrany								
Kód řádku	Název	DO 31.12.2020	2021	2022	Skutečnost 2022	2023	2024	2025	Po roce 2025	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu			14 722 245,00		79 490 144,83	83 960 000,00	74 220 000,00	147 795 000,00	400 187 389,83
5570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu									
5570b	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV mimořádných výdajů									

Obrázek 253 - RK10 – Souhrn za kapitolu

10.6.2 RP10 – Souhrn za program

Sestava se nachází ve větvi Souhrny a obsahuje souhrnný přehled finančních prostředků státního rozpočtu za vybranou kapitolu po programech. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

Souhrn za program										RP10
Kód 10701		FINANCOVÁNÍ KAPITOLY Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU Název programu: Pořízení a modernizace mobilní komunikační infrastruktury-od r.2007								
Kód řádku	Název	DO 31.12.2020	2021	2022	Skutečnost 2022	2023	2024	2025	Po roce 2025	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	11 298 698,83								11 298 698,83
5570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu									
557s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	11 298 698,83								11 298 698,83
6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	453 088 807,17								453 088 807,17
6570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu	2 090 247,00								2 090 247,00
657s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	455 179 054,17								455 179 054,17
Celkem za program 10701:		466 477 753,00								466 477 753,00
Celkem SR za program 10701:		464 387 506,00								464 387 506,00

Obrázek 254 - RP10 – Souhrn za program

10.6.3 RT10 – Souhrn za titul dle RP10

Sestava se nachází ve větvi Souhrny a obsahuje souhrnný přehled finančních prostředků státního rozpočtu za vybranou kapitolu po titulech. Implicitně se sestava

zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

		Souhrn za titul dle RP10								RT10
Kód 014D24		FINANCOVÁNÍ KAPITOLY Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU Název titulu: Dotace pro jednotky SDH obcí								
Kód řádku	Název	DO 31.12.2015	2016	2017	Skutečnost 2017	2018	2019	2020	Po roce 2020	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu		117 463 460,12	310 000 000,00	120 468 328,70	613 599 681,00	310 000 000,00	310 000 000,00		1 661 063 141,12
6570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu			130 909 818,13	103 821 563,01					130 909 818,13
6570c	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu- nezapojené			1 626 721,75						1 626 721,75
657s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)		117 463 460,12	442 536 539,88	224 289 891,71	613 599 681,00	310 000 000,00	310 000 000,00		1 793 599 681,00
659s	RF - ostatní		88 000 000,00	96 400 000,00	15 400 000,00	88 900 000,00				273 300 000,00
659s	Rezervní fond (RF)		88 000 000,00	96 400 000,00	15 400 000,00	88 900 000,00				273 300 000,00
	Celkem za titul 014D24:		205 463 460,12	538 936 539,88	239 689 891,71	702 499 681,00	310 000 000,00	310 000 000,00		2 066 899 681,00
	Celkem SR za titul 014D24:		117 463 460,12	310 000 000,00	120 468 328,70	613 599 681,00	310 000 000,00	310 000 000,00		1 661 063 141,12

Obrázek 255 - RT10 – Souhrn za titul dle RP10

10.6.4 RST10 – Souhrn za subtitul dle RP10

Sestava se nachází ve větvi Souhrny a obsahuje souhrnný přehled finančních prostředků státního rozpočtu za vybranou kapitolu po subtitulech. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

		Souhrn za subtitul dle RP10								RST10
Kód 107D13100		FINANCOVÁNÍ KAPITOLY Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU Název subtitulu: Pořízení a modernizace prostředků KIS Vojenského zpravodajství								
Kód řádku	Název	DO 31.12.2020	2021	2022	Skutečnost 2022	2023	2024	2025	Po roce 2025	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu			3 000 000,00						3 000 000,00
557s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)			3 000 000,00						3 000 000,00
6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu			3 000 000,00						3 000 000,00
657s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)			3 000 000,00						3 000 000,00

Obrázek 256 - RST10 – Souhrn za subtitul dle RP10

10.6.5 RK11 – Souhrn za kapitolu

Sestava se nachází ve větvi Souhrny, obsahuje souhrnný přehled finančních prostředků státního rozpočtu za vybranou kapitolu. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

5595	Celkem za 5595			1 375 000,00						1 375 000,00
------	----------------	--	--	--------------	--	--	--	--	--	--------------

Obrázek 257 – RK11 – Souhrn za kapitolu

10.6.6 RP11 – Souhrn za program

Sestava se nachází ve větvi Souhrny, obsahuje souhrnný přehled finančních prostředků státního rozpočtu za vybranou kapitolu po programech. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

5570a	Celkem za 5570a	49,07519550	70,94482104						120,02001654
-------	-----------------	-------------	-------------	--	--	--	--	--	--------------

Obrázek 258 – RP11 – Souhrn za program

10.6.7 RT11 – Souhrn za titul dle RP11

Sestava se nachází ve větvi Souhrny, obsahuje souhrnný přehled finančních prostředků státního rozpočtu za vybranou kapitolu po titulech. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

5574	Celkem za 5574	9,81003016	1,49769208	2,40003687		1,77652300			15,48428211
------	----------------	------------	------------	------------	--	------------	--	--	-------------

Obrázek 259 – RT11 – Souhrn za titul dle RP11

10.6.8 RST11 Souhrn za subtitul dle RP11

Sestava se nachází ve větvi Souhrny, obsahuje souhrnný přehled finančních prostředků státního rozpočtu za vybranou kapitolu po subtitulech. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

118 5570	Nadační fond			0,00020000					0,000200
----------	--------------	--	--	------------	--	--	--	--	----------

Obrázek 260 – RST11 – Souhrn za subtitul dle RP11

10.7 Větev Seznamy

	Seznamy
	SP Seznam projektů - Balance SR
	PPU Přehled podle účastníků
	V 50/60 Soupis investiční a neinvestiční bilance
	V 70 Součet investiční a neinvestiční bilance

Obrázek 261 – Obsah větve Seznamy

10.7.1 SP – Seznam projektů – Bilance SR

Sestava zobrazuje finanční prostředky státního rozpočtu za kapitolu po akcích. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

Seznam projektů - Bilance SR									SP
Císlo projektu	Název projektu								Typ
Řádky SVSR	Účast státního rozpočtu v roce:								V Kč
	Do 31.12.2012	2013	2014	2015	2016	2017	Od 1. 1. 2018		Celkem
307	Ministerstvo obrany								
107D19	Zachování a obnova historických hodnot								
107D19100	Zachování a obnova historických hodnot								
107D191001101	Chrudim - oprava válečného hrobu z 1. světové války								EA8
5570	216 100,00								216 100,00
5570a									
557s	216 100,00								216 100,00
107D191001102	Damnice - oprava pomníku obětem 2. světové války								EA8
5570	324 000,00								324 000,00
557s	324 000,00								324 000,00

Obrázek 262 – SP – Seznam projektů Bilance SR

10.7.2 V50/60 – Soupis investiční a neinvestiční bilance

V 50/60 – Sestava obsahuje investiční a neinvestiční finanční prostředky potřeb a zdrojů bilance a jejich součet na poslední straně. Zobrazuje též schválený, upravený rozpočet, skutečnost a částku z poslední platné řídicí dokumentace za aktuální rok (pozor – sčítá načtené řádky!).

SESTAVA	SOUPIS FINANČNÍ BILANCE	410 100,00
PROJEKTU		

Obrázek 263 – Sestava V50/60

10.7.3 PPU – Přehled podle účastníků

Sestava zobrazuje finanční prostředky státního rozpočtu za kapitolu po akcích a příjemcích nebo podle území. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

Přehled podle účastníků									PPU
Císlo projektu	Název projektu								Typ
Druh zdroje	Účast státního rozpočtu v roce:								v mil. Kč
	Do 2013	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Celkem
00064581	Hlavní město Praha								
107D19	Zachování a obnova historických hodnot								
107D191001426	Praha - rekonstrukce památníku obětem 2. světové války								E2
6570			1,200						1,200
657s			1,200						1,200
69zs			1,200						1,200

Obrázek 264 – PPU – Přehled podle účastníků

10.7.4 V70 – Součet investiční a neinvestiční bilance

Sestava obsahuje součet finančních prostředků potřeb akce investiční i neinvestiční bilance a jejich Souhrn a součet finančních prostředků zdrojů akce investiční i neinvestiční bilance a jejich Souhrn.

														Součet investiční a neinvestiční bilance				V 70	
údaj																			
Soupis investiční a neinvestiční bilance																			
islo dku	Název řádku	Skutečnost do 31.12. 2012	Skutečnost 2013	2014	Počáteční stav	Stav po změnách	Skutečnost	Dokumen- tace	2015	2016	2017	2018	2019	Výdaje celkem					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
rojekt:		107D191001101			Typ akce:		EA8												
51	Náklady obnovy stavebních objektů	276 100,00																	
56	Náklady budov a staveb	276 100,00																	
55	SOUHRN FINANČNÍCH POTŘEB PROJEKTU	276 100,00																	
70	VDS - rozpočet kapitoly správy programu	216 100,00																	
75	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	216 100,00																	
79	Jiné než výše uvedené vlastní zdroje účastníka programu	60 000,00																	
75	Vlastní zdroje účastníka programu (VZ)	60 000,00																	
55	SOUHRN FINANČNÍCH ZDROJŮ PROJEKTU	276 100,00																	

Obrázek 265 – Sestava v 70

10.8 Větev Náklady podle projektu

	Náklady podle projektu
	BPZ.SR - Bilance potřeb a zdrojů – dle území

Obrázek 266 – Obsah větve Náklady podle projektu

10.8.1 BPZ.SR – Bilance potřeb a zdrojů akce – dle dotace ze SR

Sestava obsahuje souhrn investičních a neinvestičních potřeb a zdrojů bilance. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR. Dle výběrových kritérií lze akce v sestavě zobrazit za vybrané Území nebo Příjemce.

Bilance potřeb a zdrojů - dle dotace ze SR										BPZ.SR
Evidenční dotační systém										údaje v mil Kč na 3 des. místa
307	Ministerstvo obrany									
107V02	Výstavba, obnova a provozování komunikačních a informačních systémů Ministerstva obrany									
107V02100	Výstavba a provozování informačních systémů MO									
107V021001718	Pronájem serverů ICT FAS ISL, FIS, ŠIS - služba				Dotace SR		3,201	EA4b		
		Do 2012	2013	2014 Skutečnost	2015	2016	2017	Po 2018	Celkem	
5078	Někdy na služby ostatní výše neuvedené	28,887								28,887
507s	Někdy na nákup služeb	28,887								28,887
54ps	SOUHRN FINANČNÍCH POTŘEB PROJEKTU	28,887								28,887
5570	VDS - rozpočet kapitoly správy programu	28,887								28,887
557s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	28,887								28,887
59zs	SOUHRN FINANČNÍCH ZDROJŮ PROJEKTU	28,887								28,887

Obrázek 267 – BPZ.SR – Bilance potřeb a zdrojů

10.9 Větev Čerpání výdajů státního rozpočtu

Čerpání výdajů státního rozpočtu
BPZ Bilance potřeb a zdrojů - Skutečnost
RZ13 Výdaje státního rozpočtu na financování programů v roce
RZ13A Výdaje státního rozpočtu na financování akcí v roce
SZU Tabulka č.7 pro SZU
FK Financování kapitoly
IISSP Čerpání IISSP
SK13 Čerpání IISSP, UCB
KSC Kontrola spárování čerpání IISSP
ČP Čerpání projektů
KČ Kontrola čerpání
KČNSV Kontrola čerpání a NSV
KČŘ Kontrola čerpání řádky

Obrázek 268 – Obsah větve Čerpání výdajů státního rozpočtu

10.9.1 RZ13 – Výdaje státního rozpočtu na financování programů v roce

Sestava RZ13 je kontrolní sestava, která obsahuje schválený rozpočet, rozpočet po změnách, skutečnost a kolik je na daném řádku státního rozpočtu za vybranou kapitolu čerpáno celkem. Zobrazuje souhrnné částky po programech.

Tabulka č. 13

Výdaje státního rozpočtu na financování programů v roce 2020

Částky uváděny v korunách

Evidenční číslo a název programu v Informačním systému programového financování					
Číslo řádku	Název ukazatele	Počáteční stav	Stav po změnách	Skutečnost k 31.12.	Nečerpáno celkem
1		2	3	4	5
Kapitola 307 Ministerstvo obrany					
107080 Strategický program pozemních sil					
5570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	74 255 915	88 839 264	70 659 863.10	18 179 400.79
5570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu		2 989 958	1 888 858.40	1 101 100.00
5570b	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV programu/t		6 713 875	6 713 874.54	
5570c	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu- ne	3 544 189			
557s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	77 800 104	98 543 097	79 262 596.04	19 280 500.79
6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	3 187 538 951	3 716 226 710	3 393 395 799.44	322 830 910.71
6570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu		70 636 490	62 377 256.13	8 259 233.51
6570b	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV programu/t		104 722 578	104 722 578.46	
6570c	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu- ne	181 518 712			
657s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	3 369 057 663	3 891 585 778	3 560 495 634.03	331 090 144.22
	Výdaje programu celkem	3 446 857 767	3 990 128 875	3 639 758 230.07	350 370 645.01
	Výdaje SR celkem	3 261 794 866	3 805 065 974	3 464 055 662.54	341 010 311.50

Obrázek 269 RZ13 – Výdaje státního rozpočtu na financování programů v roce

10.9.2 RZ13A – Výdaje SR na financování akcí v roce

Sestava RZ13A je kontrolní sestava, která obsahuje schválený rozpočet, rozpočet po změnách, skutečnost a kolik je na daném řádku státního rozpočtu za vybranou kapitolu čerpáno celkem. Zobrazuje souhrnně částky po akcích.

Tabulka č.13A				
Výdaje státního rozpočtu na financování akcí v roce 2020				
Evidenční číslo a název programu v Informačním systému programového financování				
částky uváděny v korunách				
Evidenční číslo a název akce				
Číslo řádku	Název ukazatele	Stav po změnách	Skutečnost k 31.12.	Necerpáno
1		2	3	4
Kapitola 307 Ministerstvo obrany				
10708 Strategický program pozemních sil				
107V08 Strategický program pozemních sil				
107V081001616 Kulomet II - dofinancování souvisejícího materiálu				
5570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu	1 755 758.40	1 755 758.40	
6570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu	7 904 228.20	7 904 228.20	
107V081001815 Taktický soubojový simulátor TSS - MOUT - nákup				
5570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	1 337 760.27	1 337 760.27	
6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	92 958 944.54	92 958 944.54	
107V081001817 Modernizace A SVŘ palby GBAD				
6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	99 682 000.00	99 682 000.00	

Obrázek 270 – RZ13A – Výdaje SR na financování akcí reprodukce investičního majetku

10.9.3 SZU – Tabulka č. 7 dle vyhlášky č. 581/2004Sb. Pro SZU

Tabulka číslo 7 je sestava, která slouží ke kontrole a sestavování SZU. Zobrazuje běžné a kapitálové výdaje souhrnně za řádky ZU po programech za vybranou kapitolu za aktuální rok.

Tabulka č. 7
 List 1 / 3

Výdaje účelově určené na programové financování

Kapitola: 307 Ministerstvo obrany
Období: 2020

Evidenční číslo programu	Název programu ¹⁾	Kapitálové výdaje účelově určené na programové financování				Běžné výdaje účelově určené na programové financování				Výdaje účelově určené na programové financování celkem			
		Rozpočet		Skutečnost	% plnění	Rozpočet		Skutečnost	% plnění	Rozpočet		Skutečnost	% plnění
		Schválený	Po změnách			Schválený	Po změnách			Schválený	Po změnách		
107 080	Strategický program pozemních sil	3 187 538,95	3 716 226,71	3 560 495,63	95,8	74 255,92	88 839,26	79 262,80	89,2	3 261 794,87	3 805 065,97	3 639 758,23	95,7
	ČR (národní prostředky)	3 187 538,95	3 716 226,71	3 560 495,63	95,8	74 255,92	88 839,26	79 262,80	89,2	3 261 794,87	3 805 065,97	3 639 758,23	95,7
	EU/IFM	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00	-
107 090	Rozmnožování sbírek muzejní povahy	10 000,00	19 874,98	11 265,25	56,7	0,00	0,00	0,00	-	10 000,00	19 874,98	11 265,25	56,7
	ČR (národní prostředky)	10 000,00	19 874,98	11 265,25	56,7	0,00	0,00	0,00	-	10 000,00	19 874,98	11 265,25	56,7
	EU/IFM	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00	-
107 190	Zachování a obnova historických hodnot	309,00	159,00	554,00	348,4	0,00	0,00	327,40	-	309,00	159,00	881,40	554,3
	ČR (národní prostředky)	309,00	159,00	554,00	348,4	0,00	0,00	327,40	-	309,00	159,00	881,40	554,3
	EU/IFM	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00	-
107 220	Zajištění kompatibility mobilních komunikačních prostředků vedení a řízení pozemních sil AČR	1 463 195,44	1 966 400,82	2 201 689,03	112,0	0,00	7 138,38	9 606,88	134,6	1 463 195,44	1 973 539,20	2 211 295,72	112,0
	ČR (národní prostředky)	1 463 195,44	1 966 400,82	2 201 689,03	112,0	0,00	7 138,38	9 606,88	134,6	1 463 195,44	1 973 539,20	2 211 295,72	112,0
	EU/IFM	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00	-

Obrázek 271 – SZU – Tabulka č. 7 dle vyhlášky č. 581/2004Sb. Pro SZU

10.9.4 FK – Financování kapitoly

Kontrolní sestava, která zobrazuje financování za řádky státního rozpočtu a řádky závazného ukazatele po akcích k vybranému datu a roku.

 Financování kapitoly														FK
Kód	Název	Forma	Počáteční stav	Stav po změnách	Registrace	Rozhodnutí poskytnutí dotace	Stanovení výdajů	Stav po změnách IIS SP	Rozdíl stav ED S a IIS SP	Rezervace IIS SP	Rozdíl ŘD a rezervace	Nedodržení rozpočtu *	Skutečnost	Závěrečné vyhodnocení
107V032001006	Komunikační a informační modul KIM 5 - nákup	SVSR	40 000 000,00	40 000 000,00	128 000 000,00			40 000 000,00						
		ZU	40 000 000,00	40 000 000,00	40 000 000,00									
107V032002007	Technické zhodnocení IS VŘ	SVSR	13 000 000,28	20 000 000,28	20 000 000,00		20 000 000,00	20 000 000,28			20 000 000,00			
		ZU	13 000 000,00	20 000 000,00	20 000 000,00		20 000 000,00							
107V032002008	Technické zhodnocení IS VŘ PozS - 2. část	SVSR	4 278 400,00	4 278 400,00				4 278 400,00						
		ZU												
107V032002009	Implementace VF filtrů do IS OTS VŘ PozS	SVSR			10 000 000,00									
		ZU												
107V032002015	Vybudování interoperabilního rozhraní pro IS VŘ PozS	SVSR	3 000 000,00	2 983 860,00	3 000 000,00		2 983 860,00	2 983 860,00		2 983 860,00				
		ZU	3 000 000,00	2 983 860,00	3 000 000,00		2 983 860,00							
Subtitul 107V0320	Pořízení a modernizace OTS VŘ PozS	SVSR	60 278 400,28	67 262 260,28	161 000 000,00		22 983 860,00	67 262 260,28		2 983 860,00	20 000 000,00			
		ZU	56 000 000,00	62 983 860,00	63 000 000,00		22 983 860,00							

Obrázek 272 – FK – Financování kapitoly

Uživatel může použít výběrovou podmínku **Bez akcí ZED**, jenž je defaultně vybrána. Tato výběrová podmínka zajistí, že sestava nebude v EDS/SMVS zobrazovat akce RIS ZED a bude vykazovat správné hodnoty, které je možné kontrolovat.

Hraniční datum	je rovno (=)	...
Data roku	je rovno (=)	
Kapitola	je rovno (=)	502
Program	je rovno (=)	
Titul	je rovno (=)	
Subtitul	je rovno (=)	
Typy projektů	☒ Financované nebo zařazené do SR ☐ Zařazené do SR	
Středisko	je rovno (=)	
Identifikační číslo	je rovno (=)	
Bez akcí ZED	☒	

Obrázek 273 - FK – výběrová podmínka bez akcí ZED

10.9.5 IISSP – Čerpání IISSP

Sestavu IISSP – Čerpání IISSP je možné nalézt v agendě Přehledy EDS/SMVS, modul Sestavy. Tato sestava slouží ke kontrole skutečností přijatých z IISSP.



Přehled projektů čerpaných z IISSP

IISSP

Kap.	Titul	Identifikační číslo	Název projektu	Investor (Účastník)	IČO	Území účast.	Právní forma	Kód řádku	RPD	RPF	Zdroj	Účel	Účelový znak	Typ výdaje SR	Stav po změnách	Rezervace IISSP	Vyplacená částka (poskytnuto)	Datum proplacení
301	001V01	001V01200C001	Rekonstrukce cest Ouvozina, Lánský	Lesní správa Láňy	00000078	CZ0203	Státní příspěvková	6570	6351	103700	1100000			VSR	9 500 000,00	9 500 000,00	1 573,00	30.07.2020
301	001V01	001V01200C001	Rekonstrukce cest Ouvozina, Lánský	Lesní správa Láňy	00000078	CZ0203	Státní příspěvková	6570	6351	103700	1100000			VSR	0,00	0,00	163 229,00	05.11.2020
301	001V01	001V01200N001	Rekonstrukce hráze a odbahnění Klíč	Lesní správa Láňy	00000078	CZ0203	Státní příspěvková	6570	6351	103700	1100000			VSR	1 500 000,00	1 500 000,00	1 573,00	30.07.2020
301	001V01	001V01200O001	Rekonstrukce hájovny u Pliského rybníka	Lesní správa Láňy	00000078	CZ0203	Státní příspěvková	6570	6351	103700	1100000			VSR	4 558 456,80	4 558 456,80	350 900,00	07.07.2020
301	001V01	001V01200O001	Rekonstrukce hájovny u Pliského rybníka	Lesní správa Láňy	00000078	CZ0203	Státní příspěvková	6570	6351	103700	1100000			VSR	0,00	0,00	7 865,00	30.07.2020
301	001V01	001V01200O001	Rekonstrukce hájovny u Pliského rybníka	Lesní správa Láňy	00000078	CZ0203	Státní příspěvková	6570	6351	103700	1100000			VSR	0,00	0,00	23 595,00	01.12.2020
301	001V01	001V01200O002	Rekonstrukce loveckého zámečku v Láňách	Lesní správa Láňy	00000078	CZ0203	Státní příspěvková	6570	6351	103700	1100000			VSR	10 000 000,00	9 998 427,00	568 700,00	07.07.2020
301	001V01	001V01200O002	Rekonstrukce loveckého zámečku v Láňách	Lesní správa Láňy	00000078	CZ0203	Státní příspěvková	6570	6351	103700	1100000			VSR	0,00	0,00	7 865,00	30.07.2020
301	001V01	001V01200O003	Rekonstrukce stodoly u loveckého zámečku	Lesní správa Láňy	00000078	CZ0203	Státní příspěvková	6570	6351	103700	1100000			VSR	5 000 000,00	5 000 000,00	393 250,00	07.07.2020
301	001V01	001V01200O003	Rekonstrukce stodoly u loveckého zámečku	Lesní správa Láňy	00000078	CZ0203	Státní příspěvková	6570	6351	103700	1100000			VSR	0,00	0,00	9 438,00	30.07.2020

Obrázek 274 - Sestava IISSP – Přehled dotací čerpaných z IISSP

10.9.6 KSC – Kontrola spárování čerpání IISSP

Tato sestava umožňuje kontrolu nespárovaných řádků skutečností zaslaných z IISSP, jejichž součet částek za vybranou IK je různý od 0. V případě, že takové řádky existují, nepůjde data na této kapitole překlopit.

 Kontrola spárování čerpání IISSP												KSC		
Čerpání SR v IISSP	Výpis banka	Zpracování v IISSP	Zápis v EDS/SMVS	Zpracování v EDS/SMVS	Identifikační číslo	RPD	RPF	PVS (IISSP)	Zdroj	Účelový znak	Účel	Částka	Rok čerpání	Spárováno
Kapitola : 333														
30.11.2020	30.11.2020	30.11.2020	1.12.2020	1.12.2020	133V122000007	6351	313100	5020010023	4100000			554 795,00	2020	Ano
24.11.2020	24.11.2020	24.11.2020	25.11.2020	25.11.2020	133V122000012	6351	313100	5020010023	4100000			1 630 000,00	2020	Ano
9.9.2020	9.9.2020	9.9.2020	10.9.2020	10.9.2020	133V122000003	6351	313100	5020010023	4100000			92 810,00	2020	Ano
14.8.2020	14.8.2020	14.8.2020	15.8.2020	15.8.2020	133V122000001	6351	313100	5020010023	4100000			1 557 379,25	2020	Ano
28.8.2020	28.8.2020	28.8.2020	29.8.2020	29.8.2020	133V122000002	6351	313100	5020010023	4100000			514 524,00	2020	Ano
21.4.2020	21.4.2020	21.4.2020	22.4.2020	22.4.2020	133D22K000002	6352	321100	5010010011	4100000			10 221 074,00	2020	Ano
26.11.2020	1.12.2020	1.12.2020	2.12.2020	2.12.2020	133D22K000004	6352	321100	5010010011	4100000			-9 000 000,00	2020	Ano
26.11.2020	1.12.2020	1.12.2020	2.12.2020	2.12.2020	133D22K000002	6352	321100	5010010011	4100000			-226 112,31	2020	Ano
4.12.2020	4.12.2020	5.12.2020	5.12.2020	5.12.2020	133D22K000003	6352	321100	5010010011	4100000			1 775 267,00	2020	Ano

Obrázek 275 - Kontrola spárování čerpání IISSP

10.9.7 ČP – Čerpání projektů

Tato sestava zobrazuje detailní čerpání akce v identifikaci koruny za jednotlivé pohyby za jakýkoliv rok i zpětně. Je zde také vyobrazen součet potřeb a zdrojů, jak vlastních, tak SR.

03.02.2021 (14:34:44)

 Čerpání projektů										ČP		
Čerpání projektu: 107D191001936					Název projektu: Damnice - rekonstrukce pomníku obětem 1. světové války							
IČO: 00600270					Právní forma: Obec					Rok: 2020		
Kód řádku	PVS (IISSP)	Druhé třídění	Odvětvové třídění	Zdroj	Účel	Účelový znak	Typ výdaje SR	Stav po změnách	Rezervace IISSP	Vyplacená částka*	Datum proplacení	Zapsáno
Součet potřeby:								0,00	0,00	0,00		
6570	5020070011	6341	332600	1100000		07938	VSR	159 000,00	159 000,00	159 000,00	26.02.2020	IISSP
6570a	5020070011	6341	332600	4100000		07938	VSR	395 000,00	395 000,00	395 000,00	26.02.2020	IISSP
Součet zdroje SR:								554 000,00	554 000,00	554 000,00		
Součet vl. zdroje:								0,00	0,00	0,00		
Součet zdroje:								554 000,00	554 000,00	554 000,00		

Obrázek 276 - Sestava ČP – čerpání projektů

10.9.8 KČ – Kontrola čerpání

Tato sestava zobrazuje skutečnosti minulých let (zpětně za 6 let od zadaného roku), potřeby a zdroje po akcích v neagregované podobě – tj. s identifikací koruny za jednotlivé pohyby. Sestava také obsahuje Návrh na vybraný rok a součet skutečností celkem za sestavu.

															Kontrola čerpání										KČ	
Čerpání projektu: 101V011000003															Název projektu: Licenční vybavení ICT											
Kód řádku	PVS	RPD	Paragraf	Zdroj	Účel	Účelový znak	Typ výdaje SR	Skutečnost do 2008	Skutečnost 2009	Skutečnost 2010	Skutečnost 2011	Skutečnost 2012	Skutečnost 2013	Skutečnost vybraného roku	Návrh vybraný rok	Skutečnost sestava celkem										
6130	5020010011							0,00	2 357 596,00	3 941 637,00	0,00	2 469 618,48	3 554 961,12	0,00	3 696 187,40	12 323 812,60										
Souhrn potřeby:								0,00	2 357 596,00	3 941 637,00	0,00	2 469 618,48	3 554 961,12	0,00	3 696 187,40	12 323 812,60										
6570	5020010011	6351	332500	1100000			VSR	0,00	2 357 596,00	3 899 233,00	0,00	0,00	1 303 813,12	1 294 011,23	2 500 000,00	8 854 653,35										
6570a	5020010011	6351	332500	1100000			VSR	0,00	0,00	42 404,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42 404,00										
6570a	5020010011	6351	332500	4100000			VSR					2 469 618,48	2 251 148,00	1 196 187,40	1 196 187,40	5 916 953,88										
Souhrn zdroje SR:								0,00	2 357 596,00	3 941 637,00	0,00	2 469 618,48	3 554 961,12	2 490 198,63	3 696 187,40	14 814 011,23										
Z toho EU:								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00										
Souhrn zdroje:								0,00	2 357 596,00	3 941 637,00	0,00	2 469 618,48	3 554 961,12	2 490 198,63	3 696 187,40	14 814 011,23										

Obrázek 277 – Sestava KČ – kontrola čerpání

10.9.9 KČNSV – Kontrola čerpání a NSV

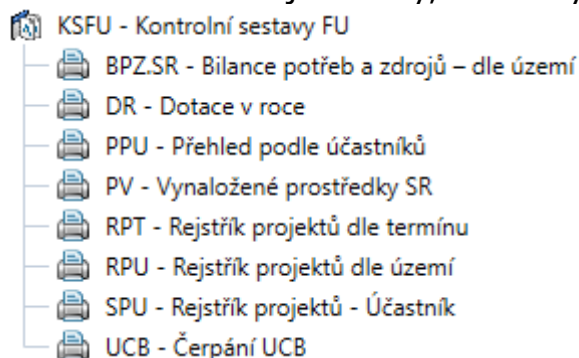
Tato sestava zobrazuje skutečnosti aktuálního roku, skutečnosti minulých let zpětně za 3 roky od vybraného roku, vč. součtu skutečností do R-3, potřeby a zdroje po akcích v neagregované podobě – tj. s identifikací koruny za jednotlivé pohyby. Sestava také obsahuje Návrhy na vybraný rok a dva roky do budoucna.

Čerpání projektu: 012V011001001																
Název projektu: Režimové pracoviště																
Kód řádku	PVS	RPD	Paragraf	Zdroj	Účel	Účelový znak	Typ výdaje SR	Skutečnost před 2012	Skutečnost 2012	Skutečnost 2013	Skutečnost 2014	Skutečnost vybraného roku	Návrh vybraný rok	Návrh 2016	Návrh 2017	Skutečnost sestava 01
5060	502 001 001 1									0,00	0,00	0,00	42 000,00	50 000,00	45 000,00	
5071	502 001 001 1									0,00	0,00	0,00	40 000,00	40 000,00	40 000,00	
5076	502 001 001 1									0,00	0,00	0,00	42 000,00	40 000,00	40 000,00	
5077	502 001 001 1									0,00	0,00	0,00	55 000,00	50 000,00	55 000,00	
5078	502 001 001 1									0,00	0,00	0,00	45 000,00	50 000,00	42 000,00	
5093	502 001 001 1										0,00	0,00	58 000,00	50 000,00	58 000,00	
5114	502 001 001 1									0,00	0,00	0,00	42 000,00	45 000,00	45 000,00	
5159	502 001 001 1										0,00	0,00	120 000,00	165 000,00	165 000,00	
6112	502 001 001 1									0,00	0,00	0,00	540 000,00	600 000,00	450 000,00	
6130	502 001 001 1									0,00	0,00	0,00	452 000,00	600 000,00	600 000,00	
Souhm potřeby:										0,00	0,00	0,00	1 436 000,00	1 690 000,00	1 540 000,00	
5570	502 001 001 1	5137	614100	11 000 000			VSR			0,00	0,00	0,00	42 000,00	45 000,00	45 000,00	
5570	502 001 001 1	5139	614100	11 000 000			VSR			0,00	0,00	0,00	42 000,00	50 000,00	45 000,00	
5570	502 001 001 1	5162	614100	11 000 000			VSR			0,00	0,00	0,00	40 000,00	40 000,00	40 000,00	
5570	502 001 001 1	5167	614100	11 000 000			VSR			0,00	0,00	0,00	42 000,00	40 000,00	40 000,00	
5570	502 001 001 1	5168	614100	11 000 000			VSR			0,00	0,00	0,00	55 000,00	50 000,00	50 000,00	
5570	502 001 001 1	5169	614100	11 000 000			VSR			0,00	0,00	30 600,00	45 000,00	50 000,00	50 000,00	30
5570	502 001 001 1	5171	614100	11 000 000			VSR			0,00	0,00	0,00	58 000,00	50 000,00	55 000,00	
5570	502 001 001 1	5532	614100	11 000 000			VSR			0,00	0,00	112 436,17	120 000,00	165 000,00	165 000,00	112
6570	502 001 001 1	6111	614100	11 000 000			VSR			0,00	0,00	0,00	452 000,00	600 000,00	600 000,00	
6570	502 001 001 1	6125	614100	11 000 000			VSR			0,00	0,00	0,00	540 000,00	600 000,00	450 000,00	
Souhm zdroje SR:												143 236,17	1 436 000,00	1 690 000,00	1 540 000,00	143
Z toho EU:										0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Souhm zdroje:										0,00	0,00	143 236,17	1 436 000,00	1 690 000,00	1 540 000,00	143

Obrázek 278 - Sestava KČNSV

10.10 Větev KSFU – Kontrolní sestavy FU

Zde se nacházejí sestavy, které byly vybrány jako hlavní pro kontrolní úřady.



Obrázek 279 - Obsah větve KSFU

10.10.1 PPU – Přehled podle účastníků

Sestava obsahuje souhrn investičních a neinvestičních potřeb a zdrojů bilance po akcích za vybranou kapitolu.

 Přehled podle účastníků										PPU
Číslo projektu	Název projektu								Typ	
Druh zdroje	Účast státního rozpočtu v roce:								v mil. Kč	
	Do 2013	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Celkem	
00064581	Hlavní město Praha									
107D19	Zachování a obnova historických hodnot									
107D191001426	Praha - rekonstrukce památníku obětem 2. světové války								E2	
6570			1,200						1,200	
657s			1,200						1,200	
69zs			1,200						1,200	
Sumář podprogramu 107D19 Zachování a obnova historických hodnot										
5570	7,922	6,543	4,078	8,000	8,000	8,000	8,000	16,000	66,543	
5570a	1,077	0,559	0,209						1,845	
5570b										

Obrázek 280 - PPU – Přehled podle účastníků

10.10.2 SPU – Rejstřík projektů

Sestava podává přehled o jednotlivých akcích pro vybranou kapitolu. Obsahuje základní údaje – Identifikační číslo, Název akce, Název příjemce, Právní forma, Stav akce a Datum zápisu.

		Rejstřík projektů - Účastník		SPU	
Identifikační číslo	Název akce, název účastníka	PF	Typ	Datum zápisu	
133D21A006601	AMU - Rekonstrukce a modernizace kotelny DAMU	601	EA8	22. 04. 2013	
133D21A006602	AMU - Generální rekonstrukce a oprava objektu Tržiště 20	601	EA4	13. 02. 2014	
133D21A006603	AMU – Stavební úpravy sanitárního zařízení HAMU	601	EA8	22. 04. 2013	
133D21A006604	AMU – Rekonstrukce stávajícího divadla Inspirace vč. zázemí	601	EA2	26. 02. 2014	
133D21A006605	AMU - Stavební úpravy sociálního zázemí knihovny AMU	601	EA8	17. 02. 2014	
133D21A006606	AMU - Vestavba do půdního prostoru - trakt Řetězová - DAMU	601	EA4	13. 02. 2014	
133D21A006607	AMU – Zpracování projektové dokumentace realizace energeticky	601	EA8	17. 02. 2014	
133D21A006608	AMU – Inspekční stůl - FAMU	601	EA4	27. 02. 2014	
133D21A006609	AMU - Elektro-akustické vybavení divadla DISK - Digitální mixážní pult	601	EA4	27. 02. 2014	
133D21A006610	AMU - Elektro-akustické vybavení divadla	601	EA4	28. 02. 2014	
133D21A006611	AMU - Pořízení hudebních nástrojů - profesionální klavírní křídla a	601	EA4	28. 02. 2014	
133D21A006612	AMU – Pořízení hudebních nástrojů - 2 ks klavíru - DAMU	601	EA4	28. 02. 2014	
133D21B006901	AVU - IT sítě, IT systémy	601	EA4	13. 08. 2013	
133D21B006902	AVU - Optimalizace a rozvoj infrastruktury IT AVU - rok 2013	601	EA4	23. 10. 2013	

Obrázek 281 - Rejstřík projektů

10.10.3 DR – Dotace v roce

Sestava zobrazuje celkové finanční prostředky vybraného roku na řádcích státního rozpočtu souhrnně za akci



Dotace v roce 2020

DR

Identifikační číslo	Název projektu	Okres (kód kraje)	Dotace 2020 celkem z bilance	Souhrn finančních potřeb proj. v roce 2020	Termín závěrečného vyhodnocení řídek 2042	Ulice, číslo domovní, obec, PSČ, název účastníka	Email	Telefon
Kapitola 307								
107D191001803	Ing. Babka Tomáš - oprava pomníku obětem 2. světové války	CZ0201			14.12.2018	Tisem, 85, Neveklov, 25756,	tomas.babka@toszebrak.cz	731 156 931
107D191001805	Římskokatolická farnost Vrbno pod Pradědem - oprava pietního místa obětem 1. světové války	CZ0801			19.12.2018	Palackého, 221, Vrbno pod Pradědem, 79326, Římskokatolická farnost Vrbno pod	kvetoslav.sukup@seznam.cz	736 108 800
107D191001806	Rudice - oprava památníku obětem světových válek	CZ0722			17.12.2018	Rudice, 109, Rudice, 68732, Obec Rudice, 00542270	rudice@iol.cz	607086886
107D191001809	Doksy - oprava válečného hrobu obětem 2. světové války	CZ0511			17.12.2018	náměstí Republiky, 193, Doksy, 47201, Město Doksy, 00260444	vesela@doksy.com	730 155 853
107D191001810	Velvary - oprava válečného hrobu obětem 2. světové války	CZ0203			31.01.2020	náměstí Krále Vladislava, 1, Velvary, 27324, Město Velvary, 00235105	starosta@velvary.cz	315 617 002
107D191001819	Olomouc - oprava mauzolea obětí 1. světové války - II. etapa	CZ0712			31.01.2020	Horní náměstí, 583, Olomouc, 77900, Statutární město Olomouc, 00299308	marek.dresr@olomouc.eu	588488860
107D191001821	Štěpkov - oprava památníku obětem 1. světové války	CZ0634			14.12.2018	Štěpkov, 33, Štěpkov, 67526, Obec Štěpkov, 00378712	obec@stepkov.cz	725 101 453
107D191001822	Dymokury - oprava pomníků obětem světových válek	CZ0208			18.12.2018	Revoluční, 97, Dymokury, 28901, Obec Dymokury, 00239089	obec@dymokury.cz	325 635 112

Obrázek 282 - DR – Dotace v roce

10.10.4 BPZ.SR – Bilance potřeb a zdrojů akce – dle dotace ze SR

Sestava obsahuje souhrn investičních a neinvestičních potřeb a zdrojů bilance. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR. Dle výběrových kritérií lze akce v sestavě zobrazit za vybrané území nebo příjemce.

		Bilance potřeb a zdrojů - dle dotace ze SR							BPZ.SR		
Evidenční dotační systém										údaje v mil Kč na 3 des. místa	
307	Ministerstvo obrany										
107D19	Zachování a obnova historických hodnot										
107D19100	Zachování a obnova historických hodnot										
107D191001220	Brodek u Prostějova - přemístění a oprava pomníku obětem							Dotace SR		0,080	EA4
		Do 2012	2013	2014 Skutečnost	2015	2016	2017	Po 2018	Celkem		
5091	Náklady obnovy stavebních objektů	0,091								0,091	
509s	Náklady budov a staveb	0,091								0,091	
54ps	SOUHRN FINANČNÍCH POTŘEB PROJEKTU	0,091								0,091	
5570c	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV pr										
5570b	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV pr										
5570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV pr	0,073								0,073	
557s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	0,073								0,073	
5679	Jiné než výše uvedené vlastní zdroje účastníka prog	0,018								0,018	
567s	Vlastní zdroje účastníka programu (VZ)	0,018								0,018	
59zs	SOUHRN FINANČNÍCH ZDROJŮ PROJEKTU	0,091								0,091	

Obrázek 283 - BPZ.SR – Bilance potřeb a zdrojů akce – dle dotace ze SR

10.10.5 PV – Vynaložené prostředky SR

Sestava zobrazuje částky pouze z investičních či neinvestičních zdrojů státního rozpočtu včetně nároků z nespotřebovaných výdajů. Je seříděná dle území. Implicitně je nastavena za akce financované nebo zařazené do SR a financované v aktuálním roce.

		Vynaložené prostředky SR		PV
Identifikační číslo		Název projektu		Typ projektu
Druh účasti SR	Účast státního rozpočtu v roce:			v mil Kč
	Do 2019 celkem	2020	Od 2021 celkem	SR celkem
CZ0100 Hlavní město Praha				
107D19100 Zachování a obnova historických hodnot				
107D19100R999 Agregace zdrojů na financování péče o válečné hroby v letech 2011-2020 E2				
5570a		0,000		0,000
557s		0,000		0,000
59zs		0,000		0,000

Obrázek 284 - PV – Vynaložené prostředky SR

10.10.6 RPT – Rejstřík projektů dle termínu

Sestava podává přehled o jednotlivých akcích vybraného programu. Akce zobrazené na sestavě musí mít na řádku státního rozpočtu částku různou od nuly. Obsahuje základní údaje jako Identifikační číslo, název akce, kapitolu, dotace a náklady, termín ZVA, termín realizace akce.



Rejstřík projektů dle termínu

RPT

Rok 2020

Identifikační číslo	Název projektu	Kapitola	Dotace 2020 celkem z bilance	Náklady 2020 celkem z bilance	Termín závěrečného vyhodnocení žádek 2042	Termín realizace akce žádek 2018	Ulice, číslo popisné, obec, PSČ, název účastníka, IČ u.	Vypracoval	ŘD
Program (10719)									
107D19100R999	Agregace zdrojů na financování péče o válečné hroby v letech 2011 -2020	307	0,000	0,000			Tychonova, 221, Praha, 16000, Ministerstvo obrany, 60162694	Vladimíra Habrová	Ne
107D191002002	Bučovice - oprava pomníku obětem 1. světové války	307	0,117	0,192	28/02/2021	30/11/2020	Jiráskova, 502, Bučovice, 68501, Město Bučovice, 00291676	Ing. Jiří Pospíšil	Ano
107D191001936	Damnice - rekonstrukce pomníku obětem 1. světové války	307	0,554	0,594	31/01/2021	30/11/2020	141, Damnice, 67178, Obec Damnice, 00600270	Mgr. Lenka Hodaňová	Ano
107D191002001	Staňč - oprava pomníku obětem světových válek	307	0,210	0,265	28/02/2021	30/11/2020	Chlebovická, 201, Staňč, 73943, Obec Staňč, 00576966	Ing. Libor Macháček	Ano

Obrázek 285 - RPT – rejstřík projektů dle termínu

10.10.7 RPU – Rejstřík projektů dle území

Sestava podává přehled o jednotlivých akcích vybraného kódu kraje (území realizace). Akce zobrazené na sestavě musí mít na řádku státního rozpočtu částku různou od nuly. Obsahuje základní údaje jako Identifikační číslo, název akce, kapitolu, dotace a náklady, termín ZVA.

 Rejstřík projektů dle území							RPU	
Rok 2014								
Identifikační číslo	Název projektu	Kapitola	Dotace 2014 celkem z bilance	Náklady 2014 celkem z bilance	Termín závěrečného vyhodnocení řídek 2042	Ulice, číslo popisné, obec, PSČ, název účastníka, IČ účastníka	Vypracoval	ŘD
Okres (kód kraje) CZ0100								
107D191001426	Praha - rekonstrukce památníku obětem 2. světové války	307	1,200	1,545	31/01/2015	Mariánské náměstí , 2, Praha, 11001, Hlavní město Praha, 00064581	Kamil Řehák, DIS	Ne
107D19100R999	Agregace zdrojů na financování péče o válečné hroby v letech 2011-2020	307	0,470	0,470		Náměstí Svobody, 471, Praha, 16000, Obor mimorezortní spolupráce, 60162694	Ing. Stanislav Götner	Ne
Okres (kód kraje) CZ0201								
107D191001326	Struhařov - oprava pomníku obětem 1. světové války	307	0,042	0,042	31/01/2014	75, Struhařov, 25601, Obec Struhařov, 00232751	Ing. Libor Matoušek	Ano

Obrázek 286 - RPU – Rejstřík projektů dle území

10.10.8 UCB – Čerpání UCB

Sestava UCB – Slouží jako kontrolní a informativní sestava, která zobrazuje částky (čerpání) po akcích k určitému datu podle zadaných výběrových kritérií.

 Přehled dotací čerpaných prostřednictvím UniCredit Bank, a.s.															UCB
Kap.	Titul	Název titulu	Ident. číslo projektu	Název projektu	Investor (Účastník)	IČO	Území účast.	Právní forma	Kód řádku	Položka RPD	Účelový znak	Typ výdaje SR	Upravený rozpočet	Limit na čerpání (limit, příkaz)	Vyplacená částka (čerpání)
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské	115D112000008	CZ.1.02/1.1.00/07.00563 Dokanalizování	MĚSTO ROŽMITÁL POD TŘEMŠÍ	00243221	CZ020B	Obec nebo městská část hl	6574a	5341	15825	VSR	26 575 359,54	11 503 506,97	11 503 506,97
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské	115D112000017	CZ.1.02/1.1.00/07.00078 Vytvoření splaš	Obec Hatín	00246646	CZ0313	Obec nebo městská část hl	6574a	5341	15825	VSR	0,00	1 491 382,80	1 491 382,80
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské	115D112000020	CZ.1.02/1.1.00/07.00198 Obec Březina	OBEC BŘEZINA	00280020	CZ0643	Obec nebo městská část hl	6574a	5341	15825	VSR	27 505 120,00	17 011 765,80	17 011 765,80
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské	115D112000021	CZ.1.02/1.1.00/07.00010 Bulhary - dokon	OBEC BULHARY	00283086	CZ0644	Obec nebo městská část hl	6574a	5341	15825	VSR	66 821,65	66 819,66	66 819,66
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské	115D112000023	CZ.1.02/1.1.00/07.00173 Vytvoření ČOV	OBEC JIŘETÍN POD JEDLOVOU	00261416	CZ0421	Obec nebo městská část hl	6574a	5341	15825	VSR	0,00	349 501,97	349 501,97
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské	115D112000027	CZ.1.02/1.1.00/07.00004 ČOV a kanaliz	Město Konic	00288365	CZ0713	Obec nebo městská část hl	6574a	5341	15825	VSR	29 492 692,49	22 187 873,86	22 187 873,86
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské	115D112000028	CZ.1.02/1.1.00/07.00459 Splašková kan	Obec Majdalena	00247065	CZ0313	Obec nebo městská část hl	6574a	5341	15825	VSR	21 113 993,52	12 247 817,16	12 247 817,16
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské	115D112000029	CZ.1.02/1.1.00/07.00447 Snižování zneči	Obec Loučná nad Desnou	00302953	CZ0715	Obec nebo městská část hl	6574a	5341	15825	VSR	11 723 571,50	8 703 714,44	8 703 714,44

Obrázek 287 - UCB – Čerpání UCB

10.11 Větev Souhrny A3

	Souhrny A3
	RK10 - Souhrn za kapitolu
	RP10 - Souhrn za program
	RST10 - Souhrn za subtitul dle RP10
	RT10 - Souhrn za titul dle RP10

Obrázek 288 - obsah větve Souhrny A3

10.11.1 RK10 – Souhrn za kapitolu

Sestava obsahuje souhrnný přehled finančních prostředků státního rozpočtu za vybranou kapitolu. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

Souhrn za kapitolu

RK10

Kod 312					FINANCOVÁNÍ KAPITOLY Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU												
					Název kapitoly: Ministerstvo financí												
Kod řádku	Druh. třídění	Odvět. členění	II.SP Zdroj	PVS	II.SP Účel	Účelový znak	Typ výdaje	DO 31.12.2014	2014	2015	Skutečnost 2015	2016	2017	2018	2019	Po roce 2019	Výdaje celkem
5570	5021	614300	1103600	5030020011			UZ										0.00
5570	5031	614300	1103600	5030020011			UZ										0.00
5570	5032	614300	1103600	5030020011			UZ										0.00
5570	5042	614100	1100000	5020010011			VSR		8,979,686.99	4,000,000.00	1,018,920.20				6,616,000.00		19,595,686.99
5570	5042	614300	1100000	5030020011			VSR		1,242,849.08	1,375,000.00	1,374,582.00						2,617,849.08
5570	5136	614200	1100000	5010010011			VSR	452,936.75	52,421.00	82,410.00		46,560.00	46,560.00	46,560.00			727,447.75
5570	5137	256400	1100000	5040010011			VSR	5,939,354.32	2,133,083.58	1,192,000.00	93,997.50	7,000,000.00	10,007,000.00	10,007,000.00	10,000,000.00		46,278,437.90
5570	5137	547100	1100000	5050010011			VSR			54,000.00		64,000.00	64,000.00	64,000.00	600,000.00		846,000.00
5570	5137	549900	1100000	5050010011			VSR	19,994.00									19,994.00
5570	5137	614100	1100000	5020010011			UZ										0.00
5570	5137	614100	1100000	5020010011			VSR	28,076,093.48	974,776.66	3,763,445.00	41,586.00	4,673,334.00	3,373,334.00	3,370,334.00	84,000.00		44,315,317.14
5570	5137	614100	1100000	5020010011	113980049		VSR	6,654,528.00									6,654,528.00
5570	5137	614100	1100000	5020010011	123980057		VSR										0.00
5570	5137	614100	1103702	5020010011			UZ			450,000.00							450,000.00
5570	5137	614100	1106003	5020010011			UZ			280,000.00							280,000.00
5570	5137	614100	1110400	5020010011			VSR						50,000.00	10,000.00			60,000.00

Obrázek 289 - RK10 – Souhrn za kapitolu

10.11.2 RP10 – Souhrn za program

Sestava obsahuje souhrnný přehled finančních prostředků státního rozpočtu za vybranou kapitolu po programech. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

 Souhrn za program										RP10
Kód 00101		FINANCOVÁNÍ KAPITOLY Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU Název programu: Pořízení a reprodukce majetku Kanceláře prezidenta republiky - od roku 2020								
Kód řádku	Název	DO 31.12.2018	2019	2020	Skutečnost 2020	2021	2022	2023	Po roce 2023	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu			3 205,10						3 205,10
5573	VDS - zdroje strukturálních fondů EU			3 418 205,00		3 490 853,00				6 909 058,00
557s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)			3 421 410,10		3 490 853,00				6 912 263,10
6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu			51 836 794,90	4 809 925,37	51 840 000,00	51 840 000,00	51 840 000,00	103 680 000,00	311 036 794,90
657s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)			51 836 794,90	4 809 925,37	51 840 000,00	51 840 000,00	51 840 000,00	103 680 000,00	311 036 794,90
	Celkem za program 00101:			55 258 205,00	4 809 925,37	55 330 853,00	51 840 000,00	51 840 000,00	103 680 000,00	317 949 058,00

Obrázek 290 - RP10 – Souhrn za program

10.11.3 RT10 – Souhrn za titul dle RP10

Sestava obsahuje souhrnný přehled finančních prostředků státního rozpočtu za vybranou kapitolu po titulech. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

 Souhrn za titul dle RP10										RT10
Kód 001V01		FINANCOVÁNÍ KAPITOLY Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU Název titulu: Pořízení a reprodukce majetku Kanceláře prezidenta republiky - od roku 2020								
Kód řádku	Název	DO 31.12.2018	2019	2020	Skutečnost 2020	2021	2022	2023	Po roce 2023	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu			3 205,10						3 205,10
5573	VDS - zdroje strukturálních fondů EU			3 418 205,00		3 490 853,00				6 909 058,00
557s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)			3 421 410,10		3 490 853,00				6 912 263,10
6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu			51 836 794,90	4 809 925,37	51 840 000,00	51 840 000,00	51 840 000,00	103 680 000,00	311 036 794,90
657s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)			51 836 794,90	4 809 925,37	51 840 000,00	51 840 000,00	51 840 000,00	103 680 000,00	311 036 794,90
	Celkem za titul 001V01:			55 258 205,00	4 809 925,37	55 330 853,00	51 840 000,00	51 840 000,00	103 680 000,00	317 949 058,00

Obrázek 291 - RT10 – Souhrn za titul dle RP10

10.11.4 RST10 – Souhrn za subtitul dle RP10

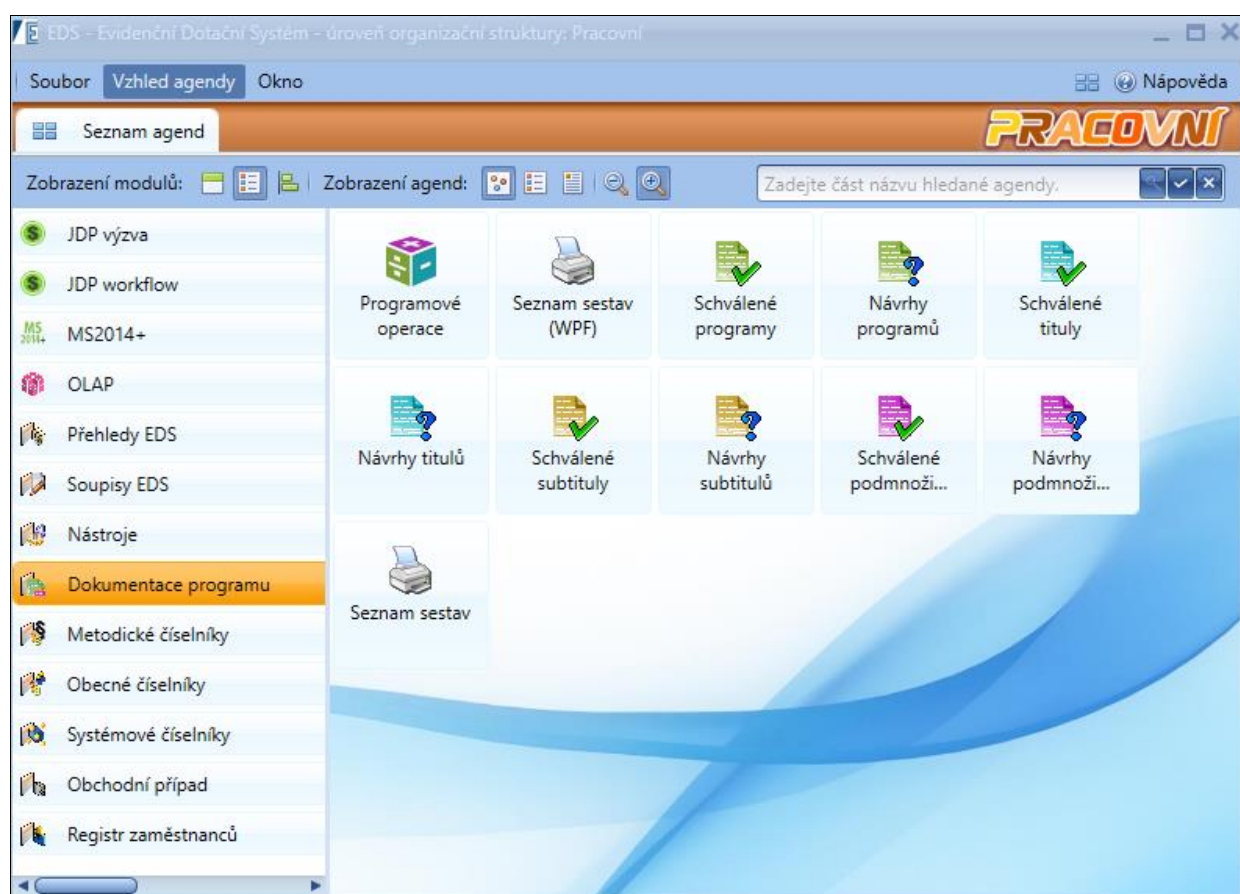
Sestava obsahuje souhrnný přehled finančních prostředků státního rozpočtu za vybranou kapitolu po subtitulech. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

 Souhrn za subtitul dle RP10										RST10
Kód 001V01100		FINANCOVÁNÍ KAPITOLY Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU Název subtitulu : SPH - Areál zámku Lány a servisní objekty								
Kód řádku	Název	DO 31.12.2018	2019	2020	Skutečnost 2020	2021	2022	2023	Po roce 2023	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu						30 000 000,00	32 840 000,00	77 680 000,00	140 520 000,00
657s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)						30 000 000,00	32 840 000,00	77 680 000,00	140 520 000,00
	Celkem za subtitul 001V01100:						30 000 000,00	32 840 000,00	77 680 000,00	140 520 000,00
	Celkem SR za subtitul 001V01100:						30 000 000,00	32 840 000,00	77 680 000,00	140 520 000,00

Obrázek 292 - RST10 – Souhrn za subtitul dle RP10

11 Dokumentace programu

Dokumentaci programu předkládá správce v listinné a elektronické formě ministerstvu financí (dále jen ministerstvo) v rozsahu stanoveném v § 12 rozpočtových pravidel a v § 3 vyhlášky. Pokud je programové financování vedeno ve státním rozpočtu jako jeden souhrnný závazný ukazatel, mohou být dokumentace průběžně zpracovávány s tím, že správce musí při předložení ministerstvu dokladovat zabezpečení zdrojů financování v rámci výdajů stanovených státním rozpočtem na příslušný rok a ve střednědobém výhledu, přičemž ani v následujících letech nelze počítat s výrazným zvýšením výdajů, pokud je neschválila vláda. V tomto dokumentu je popsáno, jak se programová dokumentace vyplňuje v systému EDS/SMVS. Programová dokumentace se realizuje pouze na pracovní databázi ministerstva.



Obrázek 293 - Seznam agend – Programová dokumentace

Modul dokumentace programu je rozdělen na osm základních agend. Obecně na *NÁVRHY* a na *SCHVÁLENÉ*. V Návrzích programů, titulů, subtitulů, podmnožiny subtitulů **správce** dané kapitoly/programů vypracovává návrhy. Tyto návrhy následně schvaluje **odvětvář** a v případě, že jsou odpovídající, přesune je do Schválených agend a následně vyplní datum, kdy útvar návrh schválil.

EDS - Evidenční Dotační Systém - úroveň organizační struktury: Pracovní - Návrhy podmnožiny subtitulů

Soubor Vzhled agendy Okno Návrhy podmnožiny subtitulů

Seznam agend Návrhy podmnožiny subtitulů

Nefiltrovat

Kapitola	Kód	Název	IČ	Realizátor	Místo realizace	Poslední změna	Datum vypracování
333	133D21F00	Rozvoj a obnova m...	00022985	Ministersvo školstv...	Karmelitská Praha...	17.10.2022	
336	136V11500	Rozvoj a obnova m...	00025429	Odbor investic a m...	Vyšehradská Praha...	26.04.2024	
315	115D31201	SC 1.1 Snížit množ...	00164801	MŽP ČR	Vršovická Praha Pr...	15.01.2021	15.01.2021
315	115D31202	SC 1.2 Zajistit dodá...	00164801	MŽP ČR	Vršovická Praha Pr...	15.01.2021	15.01.2021

1/403, označených 1

Základní identifikační údaje pro kata

Kapitola: 333 Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Středisko: 333003000 středisko - MŠMT úsek VVŠ

Podmnožina subtitulu: 133D21F00 Rozvoj a obnova materiálně technické základny Vysoké školy ekonomické v Praze

Č. j. návrhu dokumentace

Základní identifikační údaje poskyto

Poskytovatel: Ministerstvo školství, mládeže

Okres LAU: CZ0100 Hlavní město Praha

Okres:

PSČ: 11000

Obec: Praha

Část obce

Našeptat ad

Útvar poskytovatele

Název útvaru: Sekce ekonomická a legislativní MŠMT

Schválil: Mgr. Pavla Katzová

Funkce: náměstkyně pro řízení sekce ekonomické a legislativní

Kontaktní osoba: Ing. Yveta Kurfürstová

Telefon: 234 812 201

E-mail: yveta.kurfurstova@msmt.cz

Datum:

Obrázek 294 - Agenda Návrhy programů

11.1 Přidání a oprava v agendě Návrhy programů, titulů, subtitulů a podmnožiny subtitulů

Novou dokumentaci založíte funkcí **Přidat**. Následně se otevře formulář na vyplnění návrhu dokumentace. Stávající dokumentaci programu lze opravit funkcí **Opravit** nebo poklepáním na příslušný záznam v seznamu. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení nebo editaci záznamu. Formuláře pro opravu a zadávání nové dokumentace jsou totožné, povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou zůstat prázdné.

Obrázek 295 - Okno Identifikační údaje

V okně pro zadání nebo opravu návrhu programu, titulu, subtitulu nebo podmnožině subtitulu vyplňte nebo opravte následující položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit bez uzavření**. Dále máte možnost dokument uložit a zároveň přidat nový, pomocí funkce **Uložit a přidat kopírováním**.

11.1.1 Popis položek záložky – Identifikační údaje

Základní identifikační údaje pro katalogizaci programu:

- *Kapitola* – tato položka je povinná. Z rozbalovacího seznamu vyberte kód kapitoly požadovaného rezortu, standardně se přednostně nabídne číslo Vaší kapitoly. Většinou máte právo pouze na jednu kapitolu.
- *Středisko* – položka je povinná. Z rozbalovacího seznamu vyberte požadovanou hodnotu. Střediska jsou vázaná na kapitolu. Nabízejí se ta střediska, na která máte viditelnost.
- *Program* – položka je povinná. Z rozbalovacího seznamu programů, který se načítá z číselníku programů, vyberte požadovanou možnost.
- *Financování* – položka je nepovinná. Z rozbalovacího seznamu vyberte požadovanou možnost.
- *Č. j. návrhu dokumentace* – tato položka je nepovinná. Doplňte číslo jednací.

Základní identifikační údaje poskytovatele

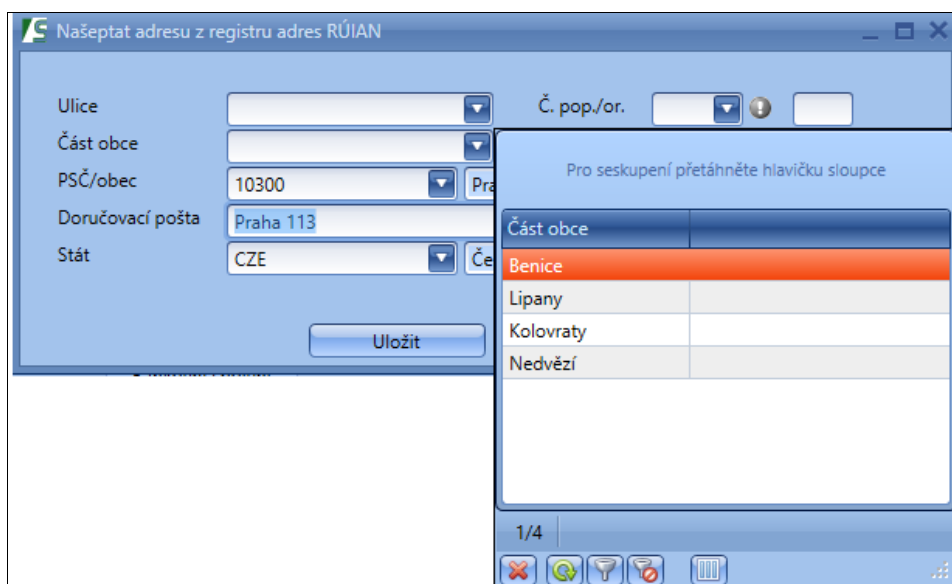
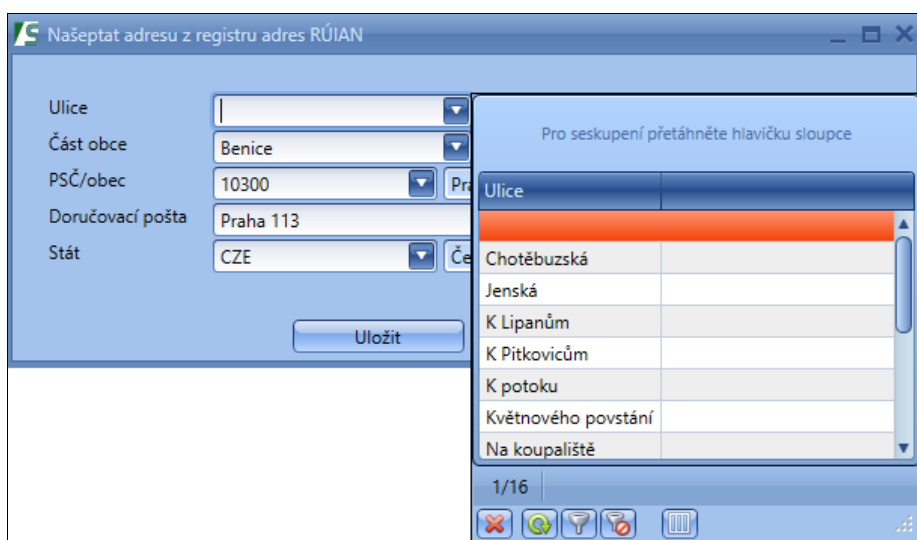
- *Poskytovatel* – tato položka je povinná. Doplňte název správce, který odpovídá za program.
- *Okres LAU* – položka je povinná. Vyberte z rozbalovacího seznamu okres z číselníku území.
- *Okres* – vyberte z rozbalovacího seznamu název okresu.
- *PSČ* – tato položka je povinná. Vyberte z rozbalovacího seznamu patřičné PSČ z číselníku. Pokud vyberete z rozbalovacího seznamu nějakou položku, vyplní se vám automaticky položka Doručovací pošta.
- *Obec* – tato položka je povinná. Vyplňte patřičnou obec.
- *Část obce* – tato položka je nepovinná. Vyplňte patřičnou část obce.
- *Pošta* – položka je nepovinná. Vyplňte patřičnou doručovací poštu. Pokud vyberete v položce PSČ z rozbalovacího seznamu, doručovací pošta se vyplní automaticky podle číselníku PSČ.
- *IČ* – IČ je povinná položka, pokud nevyplníte rodné číslo. Položka je kontrolována na správnost vyplnění tvaru IČ.
- *DIČ* – položka není povinná. Doplňte příslušné DIČ.
- *Ulice* – položka je povinná. Vyplňte patřičnou ulici.
- *Č. p., Č. o., Č. e.* – tyto položky jsou povinné. Vyplňte patřičné číslo popisné, číslo orientační nebo číslo evidenční.
- *Místo RÚIAN* – tento kód se přiřadí automaticky, pokud je adresa vyplněna validně.

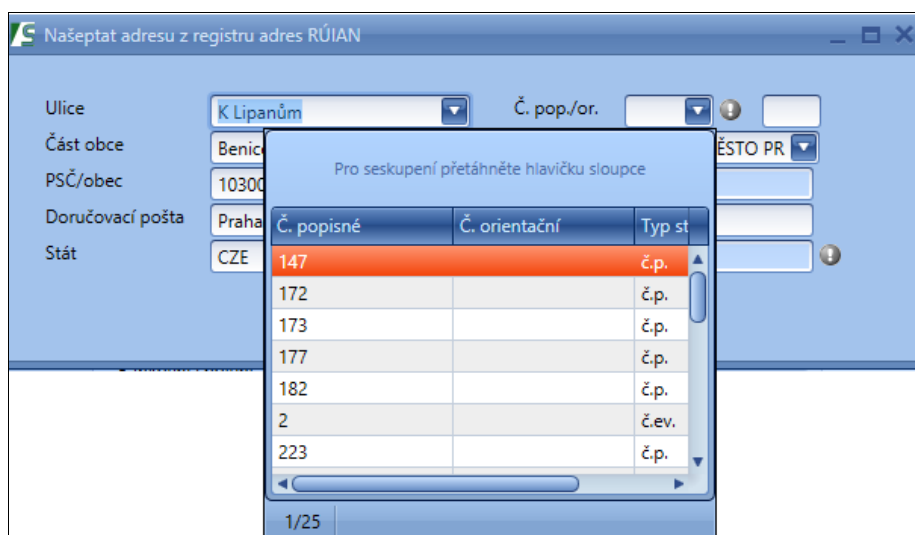
11.1.1.1 Našeptat adresu

V případě, že budete vyplňovat položky obsahující adresu, je možné využít funkci **Našeptat adresu z Registru územní identifikace, adres a nemovitostí**.

Adresa se filtruje dle prvotní vyplněné položky (*Ulice, Část obce, PSČ/Obec*). Systém automaticky vygeneruje číselníky zbývajících částí adresy. Implicitně je nastaveno filtrování dle zadání PSČ. Dle PSČ se dále vyfiltrují části obce, pak jejich ulice a následně čísla popisné.

Jako příklad zadáno PSČ 10300. Na obrázku je vidět, že se vyfiltrovaly odpovídající části obce.

**Obrázek 296 - Našeptat adresu – Část obce****Obrázek 297 - Našeptat adresu – Ulice**



Obrázek 298 - Našeptat adresu – Č. p.

Po vyplnění patřičných údajů, klikněte na tlačítko **Uložit**. Adresa se následně propíše do sekce **Základní identifikační údaje správce programu**.

Útvar poskytovatele:

- *Název útvaru* – tato položka je povinná. Doplňte název útvaru.
- *Schválil* – tato položka je povinná. Doplňte osobu, která tento dokument schvaluje.
- *Funkce* – tato položka je povinná. Doplňte funkci pověřené osoby.
- *Kontaktní osoba* – tato položka je povinná. Doplňte kontaktní osobu.
- *Telefon* – tato položka je povinná. Doplňte telefonní číslo.
- *E-mail* – tato položka je povinná. Doplňte e-mail.
- *Datum* – položka je nepovinná.

Útvar Ministerstva financí:

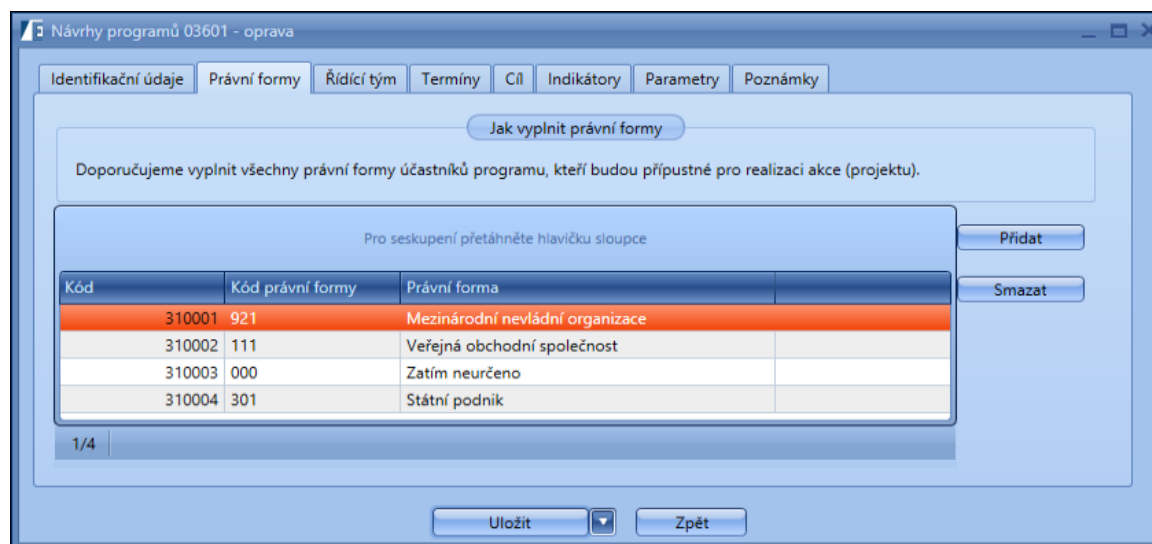
- *Název útvaru* – tato položka je povinná. Doplňte název útvaru.
- *Schválil* – tato položka je povinná. Doplňte osobu, která tento dokument schvaluje.
- *Funkce* – tato položka je povinná. Doplňte funkci pověřené osoby.
- *Kontaktní osoba* – tato položka je povinná. Doplňte kontaktní osobu.
- *Telefon* – tato položka je povinná. Doplňte telefonní číslo.
- *E-mail* – tato položka je povinná. Doplňte e-mail.
- *Datum* – položka je nepovinná.

Doplňující informace:

- *Vypracováno* – položka se automaticky vyplní podle toho, kdy je akce vypracována. Tato položka je needitovatelná.
- *Poslední změna* – tato položka není editovatelná a automaticky se vyplní podle toho, kdy byla udělána poslední změna v akci.
- *Do aplikace založil* – položka se automaticky vyplní podle toho, kdo tuto dokumentaci akce uložil.
- *První rok financování* – povinná editovatelná položka, doplňte rok.
- *Poslední rok financování* – povinná editovatelná položka, doplňte rok.

11.1.2 Popis položek záložky – Právní formy

Do této záložky se doplňují právní formy, které se budou v programu realizovat. Pomocí tlačítka **Přidat** se do formuláře vloží prázdný řádek. Poté kliknete do sloupce *Kód právní formy* a u požadovaného řádku vyberete z číselníku kód. Tento číselník rozbalíte kliknutím na šipku. V případě, že chcete odebrat řádek vybrané právní formy, použijete nad danou právní formou funkci **Smazat**.



Kód	Kód právní formy	Právní forma
310001	921	Mezinárodní nevládní organizace
310002	111	Veřejná obchodní společnost
310003	000	Zatím neurčeno
310004	301	Státní podnik

Obrázek 299 - Záložka – Právní forma

Základní identifikační údaje pro právní formy:

- *Kód* – needitovatelná položka, kód se přiřadí automaticky.
- *Kód právní formy* – povinná položka. Vyberte hodnotu z rozbalovacího seznamu, z číselníku Právní formy.
- *Právní forma* – needitovatelná položka. Právní forma se automaticky přiřadí podle výběru Kódu právní formy.

11.1.3 Popis položek záložky – Řídící tým

Do této záložky doplňte všechny informace týkající se Řídícího týmu. Ve sloupci *Název funkce* jsou automaticky vyplněny funkce: Vedoucí týmu, Zástupce vedoucího týmu a Správce dat IS. Pomocí tlačítka **Přidat** se do formuláře vloží prázdný řádek, který je možné editovat. V případě, že chcete odebrat vybraný záznam, použijte funkci **Smazat**.

Navrhovaný program 03601 - oprava

Identifikační údaje Právní formy Řídící tým Termíny Cíl Indikátory Parametry Poznámky

Jak vyplnit štáb

Do této agendy se doplňuje štáb. První tři položky jsou povinné a je nutné u nich vyplnit Jméno, Příjmení, Pracovní zařazení, Telefon a Email.

Pro seskupení přetáhněte hlavičku sloupce

Kód	Název funkce	Titul před	Jméno	Příjmení	Titul za	Pracovní zařazení	Telefon	Email
310021	Vedoucí týmu	xxx	Test	TestTest	vvv	Test	7778855445	test@ss.cz
310022	Zástupce vedoucíh...	xxx	Test	TestTest	vv	Test	7777885544	ddd@sed.cz
310023	Správce dat IS	xx	Test	TestTest	vv	Test	7895554455	fafads@dse.cz

1/3

Uložit Zpět

Obrázek 300 - Záložka Řídící tým

- *Kód* – needitovatelná položka, kód se přiřadí automaticky.
- *Název funkce* – editovatelná položka, název u předvyplněných řádků je přiřazen automaticky. Je možné přidat další.
- *Titul před* – editovatelná položka, vyplňte titul před jménem v případě potřeby.
- *Jméno* – editovatelná položka, vyplňte jméno.
- *Příjmení* – editovatelná položka, vyplňte příjmení.
- *Titul za* – editovatelná položka, vyplňte titul za jménem v případě potřeby.
- *Pracovní zařazení* – editovatelná položka, vyplňte položku.
- *Telefon* – editovatelná položka, vyplňte telefonní číslo.
- *Email* – editovatelná položka, vyplňte e-mail.

11.1.4 Popis položek záložky – Termíny

Do této záložky se vkládají záznamy o časovém plnění cíle, na který je požadována dotace ze státního rozpočtu. Funkcí **Přidat** přidejte nový řádek a doplňte jednotlivé časové etapy realizace cíle z číselníku. Tento číselník rozbalíte kliknutím na šipku. Dále doplňte datum zahájení a ukončení. V případě, že chcete odebrat vybraný termín, použijte funkci **Smazat**.

Návrhy programů 01209 - oprava

Identifikační údaje Právní formy Řídící tým **Termíny** Cíl Indikátory Parametry Poznámky

Jak vyplnit termíny

Pro seskupení přetáhněte hlavičku sloupce

Kód	Název termínu	Pořadí	Termín zahájení	Závaznost zahájení	Termín ukončení	Závaznost ukončení
31450	Realizace program...	1	01.01.2014	min	31.12.2020	max
31660	Příprava podkladů...	1	02.01.2021	min	31.03.2021	max
31870	Posouzení 1.verze...	1	01.07.2021	min	30.09.2021	max
31765	Vypracování 1. verz...	1	01.04.2021	min	30.06.2021	max

1/4

Uložit Zpět

Obrázek 301 - Záložka Termíny

- *Kód* – tato položka se vybere z číselníku Kódy harmonogramu.
- *Název termínu* – tento název se doplní automaticky dle Kódu termínu.
- *Pořadí* – pořadí řádků se automaticky vyplní na hodnotu 1. Pokud je přidán stejný Kód řádku, zvýší se číselná hodnota řádku.
- *Závaznost zahájení* – automaticky vyplněna na hodnotu MIN. Vyplňte hodnotu podle závaznosti termínu zahájení.
- *Termín zahájení* – povinná položka. Vyplňte termín, kdy byla určitá část harmonogramu zahájena.
- *Termín ukončení* – povinná položka. Vyplňte termín, kdy byla určitá část harmonogramu ukončena.
- *Závaznost ukončení* – automaticky vyplněna na hodnotu MAX. Vyplňte hodnotu podle toho, o jakou závaznost termínu ukončení se jedná.

11.1.5 Popis záložky – Cíl

Do této záložky se uvádějí záměry o realizaci programu, titulu, subtittulu nebo podmnožině subtittulu. Tato záložka nemusí být vyplněna.

Portál EDS - oprava 115D01100tust

Základní informace Identifikační údaje Účastník Termíny **Účel** Indikátory Parametry Investiční bilance Neinvestiční bilance Souhrnná bilance Poznámky a komentáře

Jak vyplnit Účel

Účel, na který je poskytovaná částka určena stanovovaný podle § 14 odst. 4 písm. d). Účel je třeba vyjádřit slovně a dále upřesnit prostřednictvím měřitelných ukazatelů (parametr, indikátor). Upozorňujeme však, že Účel, na který je poskytovaná částka určena, na rozdíl od parametrů a indikátorů akce, nelze měnit. Je žádoucí, aby poskytovatel účel stanovil vždy dostatečně obecně.

Uložit Zpět

Obrázek 302 - Záložka Účel

11.1.6 Indikátory

Do této záložky se vkládají záznamy popisující, jaké Indikátory budou změněny z plánovaných finančních prostředků. Doplňte požadované hodnoty realizovaného Indikátoru (tzv. měřitelné cíle). Měřitelným cílem akce je např. zvýšení průjezdnosti dálnice, snížení emisí z lokálních topenišť, udržení dostupnosti vodních zdrojů v dané oblasti atd.

Podle těchto hodnot bude provedena následná kontrola realizace schválených Indikátorů. Tlačítkem **Přidat** přidejte nový řádek a vyplňte potřebné hodnoty.

Vyplněné záznamy (Indikátory) slouží jako číselník pro zadání hodnot (tedy Indikátorů) v akcích daného programu, titulu, subtittulu nebo podmnožině subtittulu. Vybrané záznamy mohou být povinné, pak se uživatel, který akci vyplňuje, musí k těmto povinným Indikátorům vyjádřit.

Tyto záznamy budou mít svůj kód, pod kterým se budou zobrazovat v akcích.

V případě, že chcete odebrat vybraný Indikátor, použijte funkci **Smazat**.

Důležité! Na konkrétní akci bude mít následně příjemce možnost si na daném programu/titulu/subtitulu atd. (v případě, pokud budou Indikátory do podřízených úrovní zkopírovány) vybrat, zda daný Indikátor na akci vyplní.

Obrázek 303 - Záložka Indikátory

Popis položek okna

- **Kód** – needitovatelná položka, tato položka se přiřadí automaticky.
- **Název** – editovatelná položka, vyplňte název Indikátoru.
- **Povinnosti v akci** – pokud zaškrtnete checkbox, bude Indikátor na podřízené úrovni povinný. V případě, že necháte pole prázdné, budete mít volbu kopírování Indikátoru do podřízených úrovní. V praxi, na akci to bude znamenat, že pokud na dané úrovni bude Indikátor povinný, nabídne se na akci automaticky. Indikátory, které budou nepovinné, se nabídnou v rozbalovacím seznamu při přidání dalších Indikátorů.
- **Datum dosažení** – editovatelná položka, vyplňte datum dosažení.
- **Měrná jednotka** – editovatelná položka, vyplňte měrnou jednotku.
- **Výchozí hodnota** – editovatelná položka, vyplňte výchozí hodnotu.
- **Hodnota v cílovém roce** – editovatelná položka, vyplňte hodnotu.
- **Operace** – editovatelná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu logický operátor.
- **Závaznost** – editovatelná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu závaznost.

- **MIN/MAX** – tyto sloupce se zpřístupní pro editaci, pokud vyberete závaznost interval.

11.1.7 Parametry

Do této záložky se vkládají záznamy popisující, jaké Parametry budou změněny z plánovaných finančních prostředků pro dosažení měřitelného cíle (tzv. Parametru). Podle těchto hodnot bude provedena následná kontrola realizace schválených Parametrů této dotace, například: k Indikátoru zvýšení průjezdnosti bude vybudováno x m² silnice, osazeno x ks dopravního značení, k Indikátoru snížení emisí bude přestavěno x typů kotelen, k Indikátoru udržení dostupnosti vodních zdrojů bude opraveno a znovu vystrojeno x vodních zdrojů.

Tlačítkem **Přidat** přidejte nový řádek a vyplňte požadované hodnoty.

Vyplněné záznamy (Parametry) slouží jako číselník pro zadání hodnot (tedy Parametrů) v akcích daného programu, titulu, subtitulu nebo podmnožině subtitulu. Vybrané záznamy mohou být povinné a pak uživatel, který akce vyplňuje, se musí k těmto povinným Parametrům vyjádřit.

Tyto záznamy budou mít svůj kód, pod kterým se budou zobrazovat v akcích.

V případě, že chce uživatel odebrat vybraný Parametr, použije funkci **Smazat**.

Důležité! Na konkrétní akci bude mít následně příjemce možnost si na daném programu/titulu/subtitulu atd. (v případě, že budou Parametry do podřízených úrovní zkopírovány) možnost vybrat, zda daný Parametr na akci vyplní.

Návrhy programů 04601 - oprava

Identifikační údaje Právní formy Řídící tým Termíny Cíl Indikátory **Parametry** Poznámky

Jak vyplnit parametry

Do této agendy se vkládají záznamy popisující, jaké parametry budou změněny z plánovaných finančních prostředků. Podle těchto hodnot bude provedena následná kontrola realizace schválených parametrů této dotace.

Pro seskupení přetáhněte hlavičku sloupce

Kód	Název	Povinnost v akci	Operace	Datum dosažení	Měrná jednotka	Hodnota	Závaznost	Min
32001	Zajištění funkčnosti...	☐		31.12.2017	kpl		3,00 min	
32002	Technické zhodnoc...	☐		31.12.2017	ks	96,00	min	
32003	Pořízení dopravní t...	☐		31.12.2017	ks	78,00	min	
32004	Pořízení měřické te...	☐		31.12.2017	ks	44,00	min	
32005	Pořízení frankovací...	☐		31.12.2017	ks	31,00	min	

1/5

Uložit Zpět

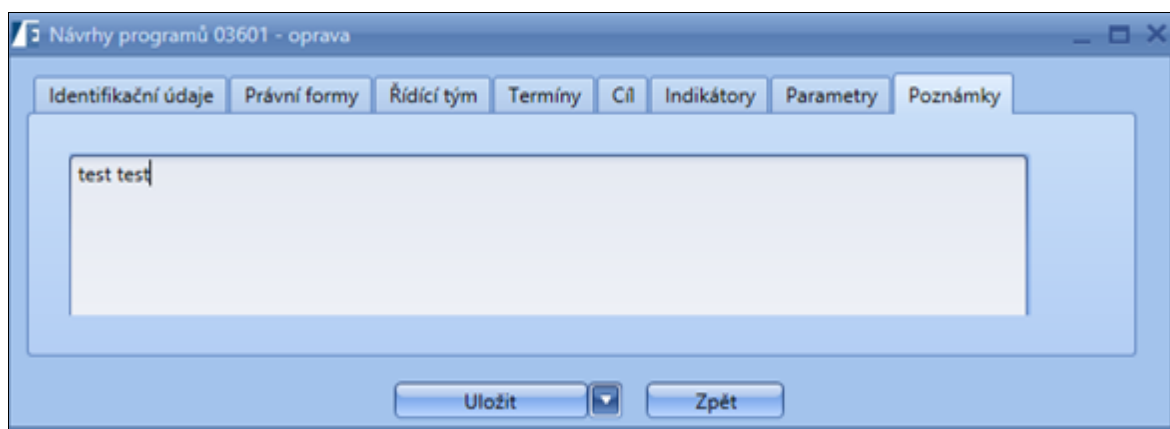
Obrázek 304 - Záložka Parametry

Popis položek okna

- *Kód* – needitovatelná položka, přiřazuje se automaticky.
- *Název* – editovatelná položka, vyplňte název Parametru.
- *Povinnosti v akci* – pokud zaškrtnete checkbox, bude Parametr na podřízené úrovni povinný. V případě, že necháte pole prázdné, budete mít volbu kopírování Parametru do podřízených úrovní. V praxi, na akci to bude znamenat, že pokud na dané úrovni bude Parametr povinný, nabídne se na akci automaticky. Ty Parametry, které budou nepovinné, se nabídnou v rozbalovacím seznamu při přidání dalších Parametrů.
- *Operace* – editovatelná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu logický operátor.
- *Datum dosažení* – editovatelná položka, vyplňte datum dosažení.
- *Měrná jednotka* – editovatelná položka, vyplňte měrnou jednotku.
- *Hodnota* – editovatelná položka, vyplňte výchozí hodnotu.
- *Závaznost* – editovatelná položka, vyberte z rozbalovacího seznamu závaznost.
- *MIN/MAX* – tyto sloupce se zpřístupní pro editaci, pokud vyberete závaznost interval.
- *Jednotková cena* – editovatelná položka, vyplňte výchozí hodnotu.

11.1.8 Poznámky

Do této záložky uživatel doplní poznámky k titulu, subtitulu atd.



Obrázek 305 - Záložka Poznámky

11.1.9 Finanční bilance

Finanční bilance se vyplňuje jen na nejnižší úrovni, tedy v agendě *NÁVRHY PODMNOŽINY SUBTITULU*. Tlačítkem **Přidat** přidejte nový řádek a vyplňte požadované sloupce. V případě, že chce uživatel odebrat vybraný řádek, použije funkci **Smazat**.

Návrhy podmnožiny subtitulů 134V11200 - oprava

Identifikační údaje Právnické formy Řídicí tým Termíny Cíl Indikátory Parametry **Bilance** Poznámky

Jak vyplnit bilanci

Do této agendy se vkládají záznamy popisující, jaké finanční potřeby a zdroje plánuje žadatel pro realizaci cíle, na který je požadována dotace ze státního rozpočtu. Žadatel doplní jednotlivé finanční etapy (kódy řádků) realizace cíle z číselníku a k nim jednotlivé plánované částky v korunách na dvě desetinná místa s rozpisem na jednotlivé roky realizace.

Pro seskupení přetáhnete hlavičku sloupce

Pořadí	Kód řádku	Popis	2013	2014	2015	2016	2017	Celkem	Závaznost	2011	2012	2018
1	709s	Náklady budov a st...	257 996 013,16	829 528 793,83	290 593 997,00	367 000 000,00	510 000 000,00	3 178 746 323,96	Není	2 700 000,00	410 927 519,97	510 000 000,00
2	711s	Náklady na stroje...	2 400 000,00	2 400 000,00	2 400 000,00	2 100 000,00	0,00	14 100 000,00	Není	0,00	4 800 000,00	
3	7570	VDS - rozpočet ka...	149 845 953,10	377 041 910,00	272 993 997,00	349 100 000,00	490 000 000,00	2 434 091 514,50	MAX	0,00	305 109 654,40	490 000 000,00
4	7570a	VDS - rozpočet ka...	92 550 060,06	434 886 883,83	0,00	0,00	0,00	625 554 809,46	MAX	0,00	98 117 865,57	
5	767s	Vlastní zdroje účas...	18 000 000,00	20 000 000,00	20 000 000,00	20 000 000,00	20 000 000,00	133 200 000,00	Není	2 700 000,00	12 500 000,00	20 000 000,00

1/5

Uložit Zpět

Obrázek 306 - Záložka Finanční bilance

Popis položek okna

- *Pořadí* – systém tuto položku doplňuje automaticky.
- *Kód řádku* – povinná položka. Vyberte hodnotu z rozbalovacího seznamu, z číselníku Kódy řádku. Pokud přidáte v bilanci potřebový řádek (nákladový), musíte vybrat i zdrojový řádek a plánované částky navzájem vybilancovat.
- *Popis* – needitovatelná položka, popis řádku se automaticky přiřadí podle výběru z číselníku.
- *Celkem* – needitovatelná položka, součet položek, ve kterých je uvedeno financování.
- *Závaznost* – vyberte z rozbalovacího seznamu hodnotu závaznosti. Podle hodnoty závaznosti se pak dají vyplnit položky MIN, MAX, interval a přesně.
- *Min. hodnota a Max. hodnota* – lze vyplnit jen tehdy, je-li zvolena závaznost interval.

11.1.9.1 Funkce na finanční bilanci

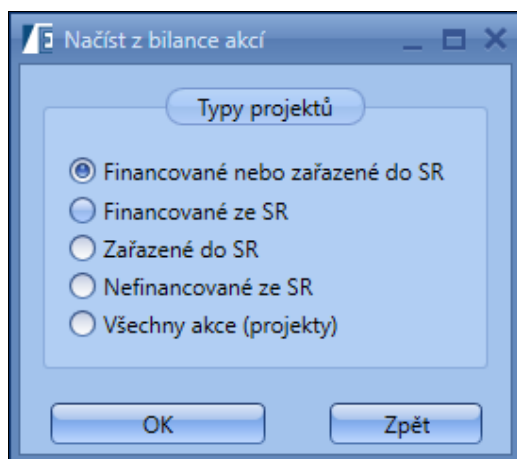
Funkcí **Přidat roky** můžete přidat sloupec s potřebným rokem.

Rok 2022

OK Zpět

Obrázek 307 - Funkce Přidat roky

Tlačítkem **Načíst z akcí** se vyplní řádky bilance podle vybrané volby.

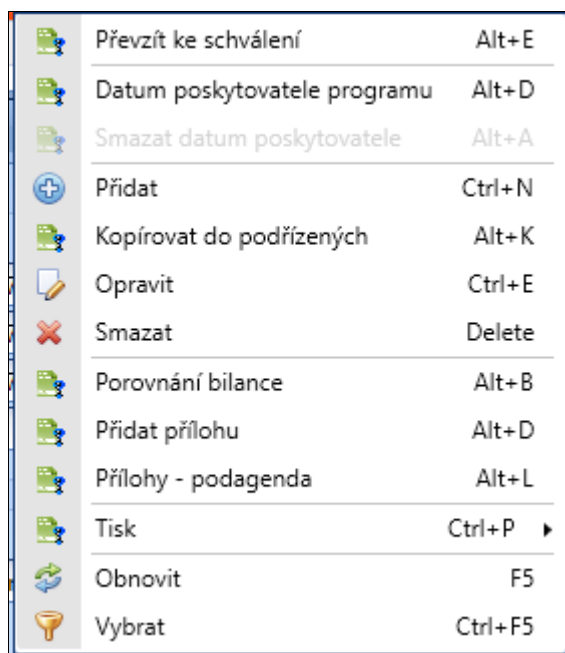


Obrázek 308 - Funkce Načíst z akcí

Popis položek okna načíst z bilance akcí

- **Financované nebo zařazené do SR** – do bilance se načtou hodnoty z bilance akcí, které byly financované nebo zařazené do SR a jsou ve stavu E2, EA1, EA2, EA3, AE3a, EA3b, EA4a, EA4b, EA5, EA6a, EA6b, EA8, EP1, EP2, EP3, EP4, EP6 a EP8.
- **Zařazené do SR** – do bilance se načtou hodnoty z bilance akcí, které byly zařazené do SR a jsou ve stavu E2.
- **Nefinancované ze SR** – do bilance se načtou hodnoty z bilance akcí, které nebyly financované ze SR a jsou ve stavu N1, N2, E0, E1, E3 nebo E4.
- **Všechny akce** – do bilance se načtou všechny hodnoty z bilance akcí.

11.2 Popis místního menu v agendách pro návrh dokumentace



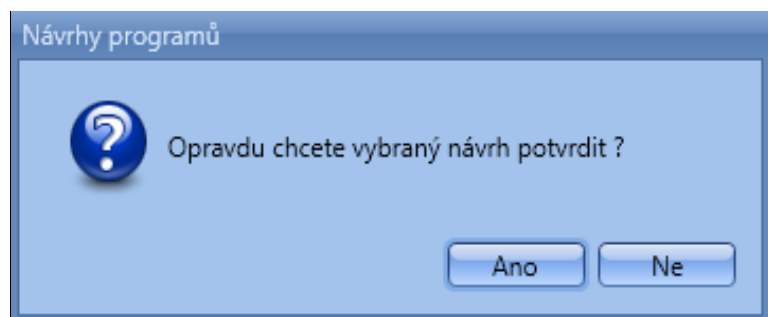
Obrázek 309 - Místní menu návrh

- *Převzít ke schválení* – tato funkce slouží ke schválení návrhu dokumentace programu, titulu, subtitulu nebo podmnožiny subtitulu (pouze pro odvětváře).
- *Datum poskytovatele programu* – doplňte datum (pouze pro správce).
- *Smazat datum správce* – tato funkce smaže datum správce programu.
- *Přidat* – funkcí Přidat přidáte nový záznam.
- *Kopírování do podřízených* – pomocí této funkce můžete zkopírovat vytvořený záznam do podřízených agend.
- *Opravit* – funkcí Opravit opravíte vybraný záznam.
- *Smazat* – funkce Smazat slouží ke smazání vybraného záznamu.
- *Porovnání bilance* – funkcí Porovnání bilance vyvoláte sestavu, která zobrazuje bilance daného programu, titulu, subtitulu nebo podmnožiny subtitulu za všechny roky.
- *Přidat přílohu* – umožňuje nahrát přílohu.
- *Přílohy podagenda* – otevře se podagenda Přílohy.
- *Tisk* – funkce Tisk slouží k tisku sestav. Podrobněji popsáno v kapitole Tisk.
- *Obnovit* – tato funkce slouží k obnovení seznamu.
- *Vybrat* – tato funkce slouží k vyhledání určitého záznamu.

11.2.1 Převzít ke schválení

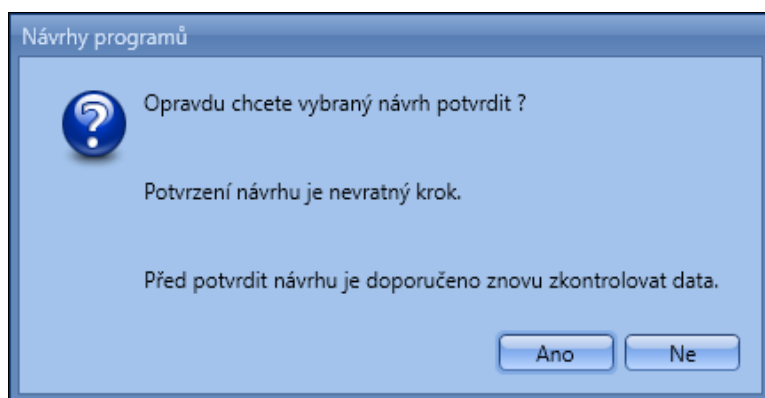
Pokud se rozhodnete daný návrh potvrdit, vyberte funkci **Převzít ke schválení**. Tuto funkci může použít pouze **odvětvář** pro daný návrh.

Po zavolání této funkce se zobrazí následující hlášení.



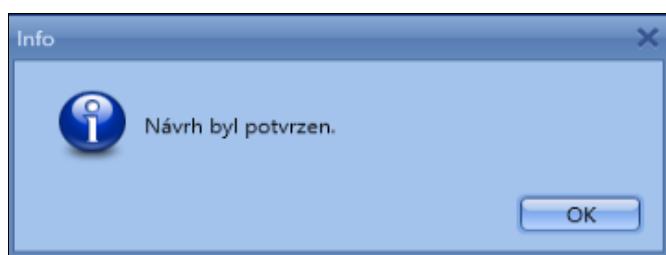
Obrázek 310 - Informační hlášení

Pokud jste si jisti, zvolte možnost **Ano**. Poté se zobrazí druhé potvrzující hlášení.



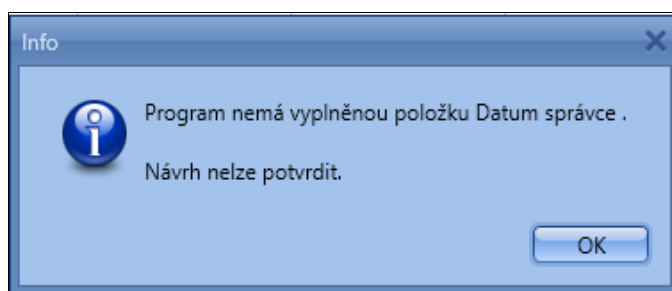
Obrázek 311 - Informační hlášení

Pokud opět dojde k volbě **Ano**, objeví se informace o potvrzení návrhu. Vybraný návrh se poté z agendy: *NÁVRHY PROGRAMŮ/TITULŮ/SUBTITULŮ/PODMNOŽINY SUBTITULŮ* přesune do agendy: *SCHVÁLENÉ PROGRAMY/TITULY/SUBTITULY/PODMNOŽINY SUBTITULŮ*.



Obrázek 312 - Informace o potvrzení Návrhu

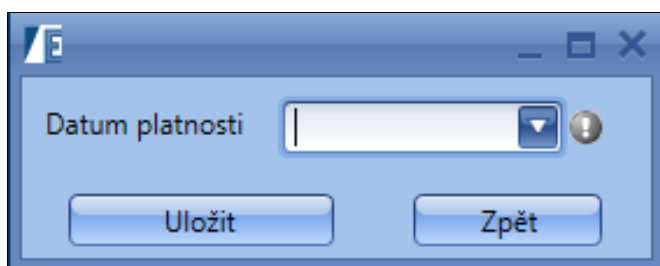
Pokud není vyplněno *Datum správce programu*, a i přesto budete chtít vybraný návrh předat ke schválení, zobrazí se následující varovné hlášení.



Obrázek 313 - Varovná hláška

11.2.2 Datum za poskytovatele

Předtím než se bude daný návrh předávat ke schválení, je nebytné, aby správce programu vyplnil položku *Datum platnosti* u daného návrhu. Datum vyplňuje **poskytovatel** daného programu v případě, pokud si je jistý, že je vypracovaná dokumentace v pořádku.



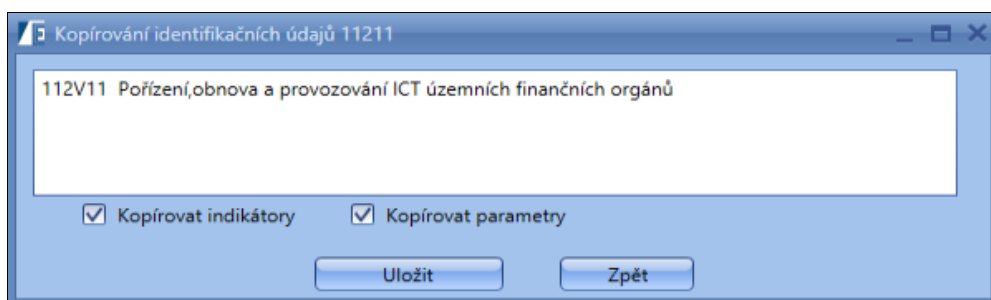
Obrázek 314 - Datum platnosti

11.2.3 Kopírovat do podřízených

Funkce **Kopírovat do podřízených** slouží ke kopírování Identifikačních údajů, Parametrů a Indikátorů do podřízených agend. V jednom kroku můžete vždy vybrat pouze jeden titul, subtitul nebo podmnožinu subtitulu. Pomocí checkboxu máte možnost určit, zda budete kopírovat Indikátory i Parametry, které můžete následně použít na podřízených úrovních.

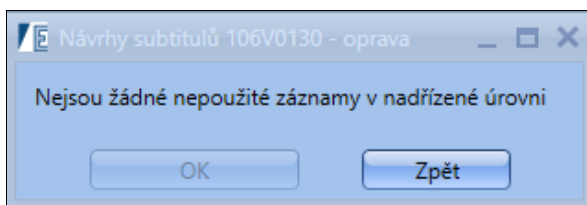
Parametry a Indikátory, které jsou zadány v dokumentaci programu, se na nové nebo opravené akci v modulu **PŘEHLEDY** v agendách *PŘEHLEDY AKCÍ* nebo *PORTÁL* zobrazují pouze tehdy, pokud jsou zadány na nejnižší úrovni, tedy *na podmnožině subtitulu*. Odtud se také určuje, zda daný Parametr/Indikátor bude povinný nebo volitelný za pomoci checkboxu *Povinnost v akci*. Funkce **Povinnost v akci** a její návaznost na akci bude vysvětlena v další části dokumentace.

Důležité! *Identifikační údaje, Indikátory a Parametry lze kopírovat jen tehdy, pokud není podřízený dokument vyplněn. Pokud se daný titul schválí a uživatel ho pomocí funkce Vytvořit návrh vrátí zpět do návrhu, není zde opětovná možnost využití funkce Kopírovat do podřízených.*



Obrázek 315 - Funkce kopírovat do podřízených

U každé úrovně v modulu **DOKUMENTACE PROGRAMU** si můžeme vybrat, zda budeme kopírovat z nadřazené úrovně Indikátory či Parametry. V případě, že nezkopírujeme jednu z možností, a i přesto budeme chtít vložit záznam (Indikátor, Parametr) pomocí funkce **Přidat**, objeví se následující hlášení:



Obrázek 316 - Informační hlášení

11.2.3.1 Příklad funkce Kopírovat do podřízených

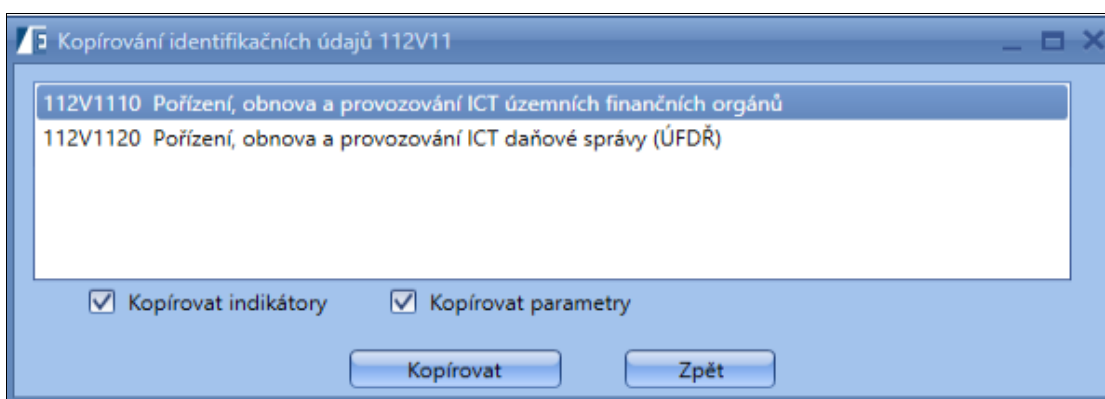
Pro příklad jsme nadefinovali na úrovni programu povinné i nepovinné Indikátory a Parametry.

PARAMETR								
Kód	Název	Povinnost v akci	Operace	Datum dosažení	Měrná jednotka	Jednotková cena	Hodnota	Závaznost
36001	test6	☒		08.05.2016	ks	500,00	150,00	min
36002	test7	☒		08.05.2016	m	500,00	20,00	min
36003	test8	☐		08.05.2016	m	500,00	20,00	min
36004	test9	☐		08.05.2016	m	500,00	20,00	min

INDIKÁTOR							
Kód	Název	Povinnost v akci	Datum dosažení	Výchozí hodnota	Hodnota v cil. roce	Měrná...	Závaznost
37001	test	☒	08.05.2016	150,00	1 500,00	ks	int
37002	test1	☒	08.05.2016	10,00	1 500,00	m	min
37003	test2	☒	08.05.2016	10,00	1 500,00	m	min
37004	test3	☐	08.05.2016	10,00	1 500,00	m	min

Obrázek 317 - Povinné Indikátory a Parametry

Na vybrané úrovni jsme zvolili funkci **Kopírovat do podřízených** a tyto Indikátory a Parametry zkopírujeme z agenty *NÁVRHY PROGRAMŮ* do podřízené úrovně do agenty *NÁVRHY TITULŮ* tak, že si označíme danou úroveň a zvolíme tlačítko **Kopírovat**. Stejným způsobem postupujeme při kopírování do dalších úrovní.



Obrázek 318 - Kopírování do podřízených

Po otevření vybrané úrovně a její příslušné agenty vyhledáme požadovaný titul, subtitul, podmnožinu subtitulu a zvolíme funkci **Opravit**. Přejdeme rovnou do záložky *Indikátory*. Tato záložka je prázdná. Zvolíme tedy funkci **Přidat**. Otevře se zvláštní okno,

díky kterému je možné libovolně definovat výběr Indikátorů, a to pomocí sloupce **Použit** a následného potvrzení **OK**. Není možné přidat jiné řádky, než jaké jsou nadefinované z nadřazené úrovně.

Použit	Stav	Kód	Název	Povinnost v akci	Datum dosažení	Měrná jednotka	Výchozí hodnota	Hodnota v cíl. roce	Operace
☒	Návrh	37001	test	☒	08.05.2016	ks	150,00	1 500,00	
☐	Návrh	37002	test1	☒	08.05.2016	m	10,00	1 500,00	
☐	Návrh	37003	test2	☒	08.05.2016	m	10,00	1 500,00	
☐	Návrh	37004	test3	☐	08.05.2016	m	10,00	1 500,00	
☐	Návrh	37005	test4	☐	08.05.2016	m	10,00	1 500,00	

Obrázek 319 - Přidání Indikátorů

Pro úplnou představu, jak v praxi fungují Indikátory a Parametry vycházející z dokumentace programu, jsme si v agendě *PŘEHLED AKCÍ* v modulu **PŘEHLEDY** na dané podmnožině subtitulu založili novou akci a překliklí jsme se rovnou do záložky *Indikátory* a poté *Parametry*.

Na obrázku je vidět, že se do záložky *Indikátory* a *Parametry* vložily implicitně ty záznamy, které byly povinné z dokumentace programu. Po zavolání funkce **Přidat** a rozbalení sloupce kód titulu se nabídnou v číselníku jen ty Indikátory, které jsou dle podmnožiny subtitulu povinné či nepovinné pro akci.

Obrázek 320 – Indikátory na akci

Kód řádku	Kód titulu	Název parametru	Měrná jednotka	Hodnota	Jednotková cena	Závaznost	Min
1	36001	test6	ks	0,00	0,00	min	
2	36002	test7	m	0,00	0,00	min	
3				0,00	0,00	min	

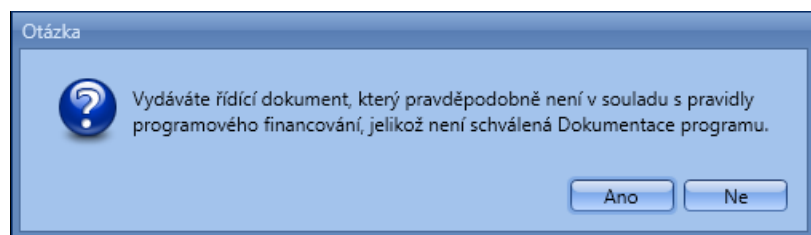
Obrázek 321 - Parametry na akci

Důležité! V případě, že nechcete daný Indikátor nebo Parametr na akci vyplnit, ačkoliv je povinný, musíte do sloupce *Hodnota* vyplnit nulu.

Jak u Indikátorů, tak u Parametrů je možné přidat i jiné řádky, než jsou v číselníku. V případě přidání záznamu, který není nadefinovaný z dokumentace programu, vyplňte název a další sloupce (Měrná jednotka, Hodnota, Jednotková cena atd.). Kód titulu bude prázdný.

11.2.4 Návaznost na vydávání řídicí dokumentace

V případě, že vydáváte nový Řídicí dokument na akci jejíž programová dokumentace není schválená, objeví se následující hlášení.

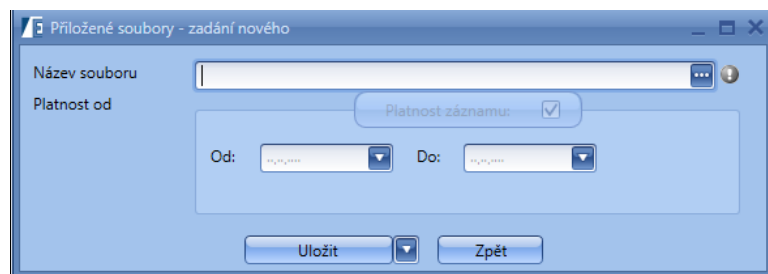


Obrázek 322 - Informační hlášení

Toto hlášení je pouze informativní, pokud stisknete tlačítko **ANO**, můžete pokračovat ve vydávání Řídicího dokumentu.

11.2.4.1 Přidat přílohu

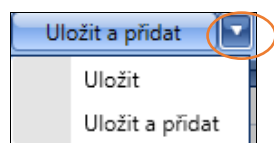
Tato funkce umožní přidat přílohu. Za pomoci tří teček vyberte ze svého zařízení požadovaný soubor.



Obrázek 323 - Funkce Přidat přílohu

- *Platnost od – do* – umožňuje uživateli zadat datum platnosti přílohy.

11.2.4.2 Tlačítko Uložit



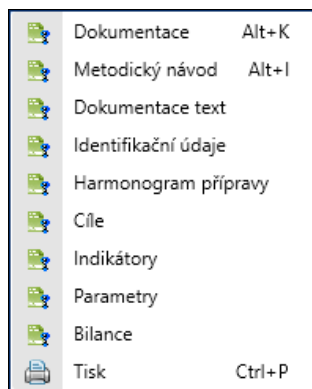
Obrázek 324 - Tlačítko Uložit

Kliknutím na šipku se zobrazí dvě možnosti uložení souboru.

Můžete buď použít funkci **Uložit**, která daný soubor uloží a uzavře okno pro vložení přílohy, anebo použít funkci **Uložit a přidat**, kdy uživateli nadále zůstane otevřené okno pro vložení přílohy na daném záznamu.

11.2.5 Tisk

Tato podagenda obsahuje následující možnosti tisku:



Obrázek 325 - Možnosti podagendy

- *Dokumentace*
- *Metodický návod*: pro zpracování programové dokumentace.
- *Dokumentace text*
- *Identifikační údaje*
- *Harmonogram přípravy*
- *Cíle*
- *Indikátory*
- *Parametry*
- *Bilance*

11.2.5.1 Dokumentace

Tento dokument obsahuje souhrn jednotlivých položek popsanych níže (Identifikační údaje, Harmonogram přípravy, Cíle, Indikátory, Parametry, Bilance).

11.2.5.2 Metodický návod ke zpracování dokumentace

Metodický návod ke zpracování dokumentace programu.

Dokumentace programu se zpracovává na vyhodnotitelné období a to až do 5. - 7. Let, výjimečně na dobu 10 let. Doba trvání programu, tedy předpokládané realizace, může ovlivnit jak celkový objem obnovovaného nebo pořízovaného majetku, nebo souvisejících potřeb (jako oprav a udržování apod.). Rovněž tak i podmínky pro jeho realizaci. Pokud se jedná o majetek trvalého charakteru, je třeba ho po navrženém a schváleném realizačním období vyhodnotit a zpracovat novou dokumentaci programu zaměřenou na řešení nové úrovně potřeb, popřípadě vypracovat v posledních letech trvání programu souběžně nový program, který bude již zaměřen na nové potřeby (zejména u programů OSS) a následně původní program vyhodnotit. Po delším časovém období se v důsledku změn výsledky programu jen obtížně vyhodnocují.

1. Úvod.

V úvodu se popíše proč, kdy a kým a na základě jakých požadavků bylo rozhodnuto o potřebě zpracování dokumentace. Dále se popíše řešené území, nebo místo, nebo jakou oblast změny, rekonstrukce nebo pořízení majetku je nezbytné řešit, aby splňovala požadavky na úroveň řešení nových potřeb.

Např. průmyslové zóny, program se zpracuje na základě požadavku zvýšení zaměstnanosti a zájmů investorů o dané území a v souvislosti s tím se popíše širší vztahy ohledně dojíždění do zaměstnání, dopravní situace, potřeby rozvoje inženýrských sítí apod.

Např. dané místo vykazuje zvýšenou počet nehod v kraji, a v souvislosti s tím se popíše širší dopravní vztahy, které s místem zvýšeného počtu nehod souvisí, nebo zda je důvodem zvýšený provoz apod.

Např. je potřeba umístit počet žáků do školy a než se rozhodne o investiční činnosti, popíše se např. docházkové vzdálenosti, možnosti umístění v okolních školách, demografický vývoj a stav školského majetku.

2. Koncepční a právní rámec programu, zdůvodnění nezbytnosti programu a jeho členění na podprogramy.

Obrázek 326 - Metodický návod ukázka

11.2.5.3 Dokumentace text

Tento dokument obsahuje šablonu pro sestavení dokumentace programu.

Resort.....	
Dokumentace programu č.	
„Název programu“	
Tematicky vhodná fotografie	
Vyhotovil:	Název resortu + č.j. ze dne
Schválil:	Ministerstvo financí pod č.j. ze dne
	Vláda ČR, UV č..... ze dne.....

Obrázek 327 - Dokumentace text – ukázka šablony

11.2.5.4 Identifikační údaje

Tato sestava obsahuje název programu, adresy příjemce a pověřené osoby a právní formy příjemce.

EDS/SMVS	Identifikační údaje programu		P 16 310
Název	Podpora rozvoje a obnovy mat.tech. základny církví a náboženských organizací	Evidenční číslo	13441

Útvar (organizace) příslušného správce rozpočtové kapitoly, který zajišťuje realizaci

Název útvaru (organizace)	Odbor investic a VZ	IČ	00023671
Adresa sídla - název ulice	Maltežské náměstí	č.p.	471/1
Adresa sídla - název obce	Praha	PSČ	11811

Osoby pověřené správou

Název funkce	Pověřená osoba	Pracovní zařazení	Telefon	E - mail
Vedoucí štábu (manažer)	Ing. Marcel Uchytíl	ředitel odboru	257085245	marcel.uchytil@mkor.cz
Zástupce vedoucího štábu	Ing. Pavel Děd	vedoucí oddělení	257085241	pavel.ded@mkor.cz
Správce dat IS	Ing. Martin Bílý	referent	257085225	martin.bily@mkor.cz

Právní formy účastníka

Kód	Název
721	Církev a náboženské společnosti

Správce programu (útvar) Odbor investic a veřejných zakázek		podpis
Vyřizuje	Olga Šubertová	
Schválil	Ing. Marcel Uchytíl, ředitel odboru	
telefon	257085223	
datum	23.07.2014	

Ministerstvo financí (útvar) odbor 14		podpis
Vypracoval	Ing. Dana Vedralová	
Posoudil / Stanovil	Ing. Jiří Kubišta, ředitel odboru	
telefon	257042388	
datum	30.07.2014	

Obrázek 328 - Tisk – Identifikační údaje

11.2.5.8 Parametry

Tato sestava obsahuje Parametry za vybraný program, titul, subtitul nebo podmnožinu subtitulu.

EDS/SMVS	Parametry programu		P 16 360
Název	Výstavba dálnice D 1 Praha - Brno - Lipník nad Bečvou	Evidenční číslo	32728

Kód	Název	Měrná jednotka	Hodnota	Závaznost	Min. hodnota	Max. hodnota	Datum dodání	Závazný na akci
32001	Délka dálnice kategorie D 26,5/120 (bez mostů)	m	29 453,00	MIN			31.12.2013	Ne
32002	Délka dálničních mostů kategorie D 26,5/120	m	1 779,00	MIN			31.12.2013	Ne
32003	Délka silnic ostatních kategorií (bez mostů)	m	16 238,00	MIN			31.12.2013	Ne
32004	Délka mostů na silnicích ostatních kategorií	m	619,00	MIN			31.12.2013	Ne
32005	Výstavba dálniční odpočívky	m2	11 187,00	MIN			31.12.2013	Ne
32006	Výstavba SSÚD	m2	39 000,00	MIN			31.12.2013	Ne
32007	Rekultivace	m2	51 121,00	MIN			31.12.2013	Ne
32008	Výkupy pozemků	m2	1 359 350,00	MIN			31.12.2013	Ne
32009	Dopravní intenzita v roce 2010	vozidel/den	12 328,00	MIN			31.12.2010	Ne
32010	Vnitřní výnosové procento	%	10,10	MIN			31.12.2013	Ne

Správce programu (útvář) Ministerstvo dopravy - odbor fondů EU			
Vyřizuje	Ing. Eva Mikulova	telefon	225131625
Schválí	Ing. Mgr. Marek Pastucha	datum	27.08.2012
		podpis	

Ministerstvo financí (útvář) financování kapitol státního rozpočtu II			
Vypracoval	Ing. Stanislava Fialová	telefon	257042839
Posoudil / Stanovil	Ing. Pavel Kouřil	datum	16.10.2012
		podpis	

Obrázek 332 - Tisk – Parametry

11.2.5.9 Bilance

Tato sestava obsahuje Bilanci za vybraný program, titul, subtitul nebo podmnožinu subtitulu.

EDS/SMVS	Bilance potřeb a zdrojů financování programu								P 16 370				
Název	Rozvoj a obnova MTZ ÚZSVM								Evidenční číslo	11231			
Částky jsou uvedeny v Kč.													
Kód	Název	Před 2015	2016	2017	2018	2019	2020	Od 1.1. 2021	Celkem	Závaznost	Min. hodnota	Max. hodnota	
701a	Náklady přípravy a zabezpečení projektu	8 312 528							8 312 528	max			
705a	Náklady na materiál, vodu a energie	31 360 143							31 360 143	max			
707a	Náklady na nákup služeb	1 854 614 760							1 854 614 760	max			
709a	Náklady budov a staveb	173 088 859							173 088 859	max			
711a	Náklady na stroje, zařízení a inventář	145 011 459							145 011 459	max			
713a	Náklady na nehmotný majetek	479 324 457							479 324 457	max			
715a	Ostatní náklady realizace projektu	107 000							107 000	max			
731a	Finanční potřeby ověřů přijatých Českou republikou	4 087 888							4 087 888	max			
749a	SOUHRN FINANČNÍCH POTŘEB	2 696 907 093							2 696 907 093	max			
7570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	2 053 116 487							2 053 116 487	max			
7570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu	340 719 430							340 719 430	max			
7572	VDS - převody z kapitoly VPS	49 070 000							49 070 000	max			
7573	VDS - zdroje strukturálních fondů EU	62 012 791							62 012 791	max			
7573a	VDS - zdroje strukturálních fondů EU - NNV projektu	153 968 385							153 968 385	max			
757J	VDS - převody z kapitoly SD	40 000 000							40 000 000	max			
757e	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	2 696 907 093							2 696 907 093	max			
792a	SOUHRN FINANČNÍCH ZDROJŮ	2 696 907 093							2 696 907 093	max			

Obrázek 333 - Tisk – Bilance

11.2.5.10 Tisk

Sestavu agendy je možné vytvořit funkcí **Tisk**.

Organizace: Isprofil - struktura

05.05.2016 (16:04:07)

IČ:

Návrhy programů

Zamkl	Datum posuzujícího	Datum za správce	Datum vypracování	Datum zápisu
		31.03.2015		29.04.2016
				04.08.2010
		18.06.2015		22.06.2015
				02.05.2016
	14.03.2011	14.01.2011	14.03.2011	14.03.2011
				18.01.2016
				12.11.2014
		13.10.2015		28.04.2016
				05.05.2016
				01.11.2012
				01.09.2011
	02.06.2011			22.12.2011
				29.07.2011
	13.05.2013	13.05.2013	13.05.2013	06.11.2015
				03.10.2012
				26.10.2011
				16.02.2015
	08.02.2011	08.02.2011	08.02.2011	08.02.2011
	27.04.2016	30.05.2013		05.11.2013
				06.08.2012
	27.01.2015	24.10.2014		03.02.2015
				30.08.2011
		24.03.2014		26.03.2014

Obrázek 334 - Funkce Tisk

11.3 Popis místního menu v agendách pro schválenou dokumentaci

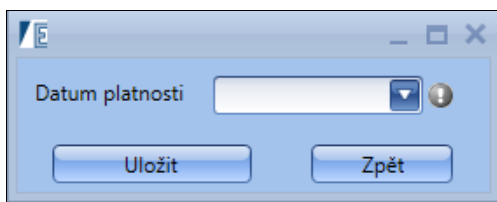
	Datum schvalujícího útvaru	Alt+M
	Vytvořit návrh	Alt+Y
	Zobrazit	Ctrl+E
	Změna typu operace Indikátory	Alt+Z
	Změna typu operace Parametry	Alt+C
	Porovnání bilance	Alt+B
	Přidat přílohu	Alt+D
	Přílohy - podagenda	Alt+L
	Tisk	Ctrl+P ▶
	Obnovit	F5
	Vybrat	Ctrl+F5

Obrázek 335 - Místní menu schválená dokumentace

- *Datum schvalujícího útvaru* – funkce umožní doplnit datum schválení (pouze pro odvětváře).
- *Vytvořit návrh* – tato funkce vytvoří návrh ze schválené dokumentace.
- *Zobrazit* – zobrazí schválenou dokumentaci pro náhled.
- *Změna typu operace Indikátory* – po zavolání této funkce bude umožněno změnit logický operátor ve sloupci Operace.
- *Změna typu operace Parametry* – po zavolání této funkce bude umožněno změnit logický operátor ve sloupci Operace.
- *Porovnání bilance* – porovná bilance na akcích a na vybraném programu, titulu, subtitulu nebo podmnožině subtitulu.
- *Přidat přílohu* – umožňuje nahrát přílohu.
- *Přílohy podagenda* – otevře se podagenda Přílohy.
- *Tisk* – funkce Tisk slouží k tisku sestav. Podrobněji popsáno v kapitole Tisk.
- *Obnovit* – tato funkce slouží k obnovení seznamu.
- *Vybrat* – tato funkce slouží k vyhledání určitého záznamu.

11.3.1 Datum schvalujícího útvaru

V případě, že je daný záznam v pořádku, vyplní **odvětvář** datum schvalujícího útvaru.

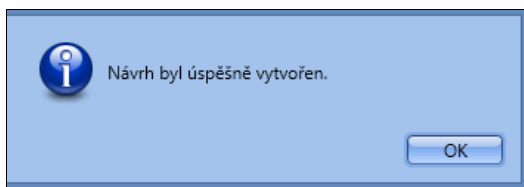


Obrázek 336 - Datum platnosti

11.3.2 Vytvořit návrh

Touto funkcí je možné vytvořit návrh ze schválené dokumentace, který se poté z agendy Návrhy přesune do agendy Schválené a je možné jej poté upravovat.

Po vyvolání této funkce se objeví informační hlášení o úspěšném vytvoření návrhu.



Obrázek 337 - Informační hlášení

Zároveň dojde ke změně barvy řádku vybraného záznamu na žlutou.

	25.01.2016	15.01.2016		26.01.2016	Kloknerova Praha P...	Generální ředitelstv...	000
rokosova	15.01.2016	05.01.2016		18.01.2016	Na Pankráci Praha...	Ministerstvo vnitra	000
	27.11.2015	04.11.2015		27.11.2015	Trída Kpt. Jaroše Br...	Úřad pro ochranu...	653
	07.12.2015	11.11.2015		10.12.2015	Pražský hrad Praha...	Kancelář prezident...	481

Obrázek 338 - Vytvořený návrh

Pro ostatní uživatele bude tento záznam viditelný jako růžový.

	04.02.2011	22.12.2010	04.02.2011	28.03.2011	Kozí Praha Praha 1	Český báňský úřad...	0002584
vrubesova	14.11.2006	03.08.2011	14.11.2006	03.11.2015	Maltézské náměstí...	Odbor vnitřní sprá...	0002367

Obrázek 339 - Vytvořený návrh

V případě, že má požadována dokumentace vyplněná Datum schvalujícího útvaru, a přesto použijeme funkci **Vytvořit návrh**, tak se daná dokumentace objeví v agendě Návrhy označena zelenou barvou.

			27.12.2013	Legersova Praha 1 P...	Kancelář finančníh...	72546522	Ro
	15.01.2016	05.01.2016		18.01.2016	Na Pankráci Praha...	Ministerstvo vnitra	00007064

Obrázek 340 - Vytvořený návrh s Datem schvalujícího útvaru

11.3.3 Změna typu operace Indikátory/Parametry

Touto funkcí je možné změnit logický operátor Indikátorů/Parametrů za pomoci rozbalovacího seznamu operací, který vyvoláte kliknutím do požadovaného řádku ve sloupci Operace a následně jej rozbalíte kliknutím na symbol šipky. Rozbalovací seznam se načítá z číselníku programové operace. Není zde umožněno použít funkce **Přidat**, **Smazat**, popřípadě měnit název nebo povinnost v akci za pomoci checkboxu.

Kód	Název	Povinnost v akci	Operace
32001	restaurování kamene	☒	
32002	oprava kvádrového...	☐	
32003	restaurování vitráží	☒	sum
32004	oprava omítek	☐	
32005	oprava střech a kro...	☒	
32006	oprava vnějšího pl...	☐	
32007	výmalba interiérů	☐	
32008	náklad rekonstrukc...	☐	

Pro seskupení přetáhněte hlavičku sloupce

Operace	Kód
Součet	sum
Průměr	avg
Odchylka od prům...	avgD
Odchylka od zadan...	delta

1/4

✕ ↺ ↻ ↻ ↻

Obrázek 341 - Změna typu operace

11.3.4 Porovnání bilance

Tato sestava slouží k porovnání bilancí mezi akcemi a vybraným schváleným programem, titulem, subtitem nebo podmnožinou subtitulu.

Na prvním řádku jsou uvedeny částky na dokumentaci programu, titulu, subtitulu nebo podmnožině subtitulu.

Na druhém řádku jsou uvedeny částky z akcí (projektů).

Na třetím řádku je uveden rozdíl mezi dokumentací a akcemi (projekty).

Červené částky zobrazují hodnoty, které jsou čerpány na akcích, ale nejsou zadány v dokumentaci.

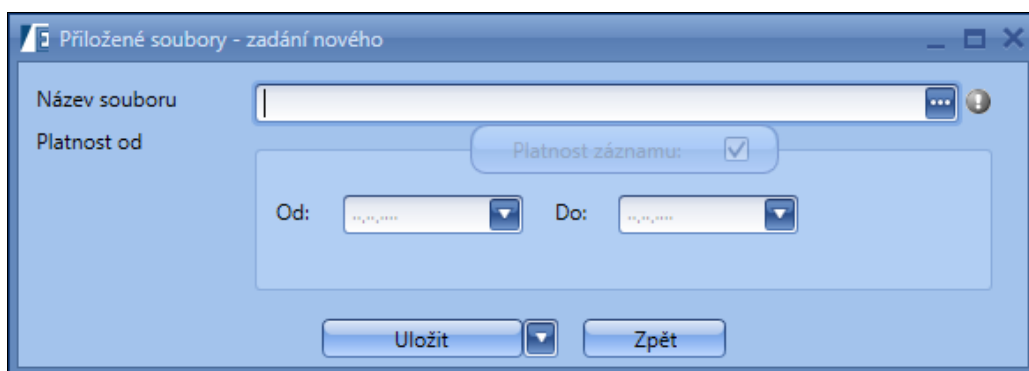
Černé částky zobrazují hodnoty, které lze čerpat na akcích (projektech) v daném roce.

EDS		Porovnání bilance programů						P 09 U0	
Název Reprodukce majetku Kanceláře prezidenta republiky - od r.2009				Kód: 10101					
		Skutečnost do 31.12.	Aktuální rok	Plánované plnění				Zbývá po 1.1.	Hodnota ukazatele
Č. ř.	Název řádku	2013	2014	v roce 2015	v roce 2016	v roce 2017	v roce 2018	2019	Celkem
470 1s	Náklady přípravy a zabezpečení projektu	8,445	2,479	2,835					13,759
70 1s		8,241	2,172	2,568					12,981
Rozdíl		-0,204	-0,307	-0,267					-0,778
470 9s	Náklady budov a staveb	376,077	53,381	50,242	55,393				535,092
70 9s		374,541	55,427	50,509	55,393	10,000			545,870
Rozdíl		-1,535	2,046	0,267		10,000			10,778

Obrázek 342 - Sestava porovnání bilance

11.3.5 Přidat přílohu

Tato funkce umožňuje přidat přílohu. Za pomoci tří teček vyberte ze svého zařízení požadovaný soubor.



Obrázek 343 - Funkce Přidat přílohu

- *Platnost od – do* – umožňuje uživateli zadat datum platnosti přílohy.

11.3.6 Přílohy – Podagenda

V této podagendě je možné upravovat nebo přidávat přílohy.

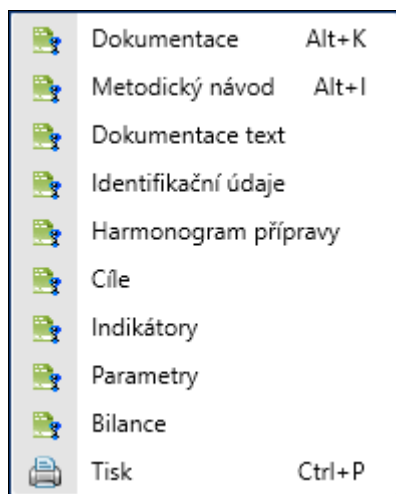
	Přidat	Ctrl+N
	Opravit	Ctrl+E
	Smazat	Delete
	Náhled	Alt+L
	Uložit	Alt+U
	Uložit do zipu	Alt+Z
	Tisk	Ctrl+P
	Tisk historie	Ctrl+K
	Obnovit	F5
	Vybrat	Ctrl+F5

Obrázek 344 – Místní menu Přílohy – Podagenda

- *Přidat* – funkcí přidáte nový záznam.
- *Opravit* – funkcí opravíte vybraný záznam.
- *Smazat* – funkce slouží ke smazání vybraného záznamu.
- *Náhled* – funkce zobrazí vybranou přílohu ve formátu doc.
- *Uložit* – funkce umožní uložit vybranou přílohu.
- *Uložit do zipu* – funkce uloží přílohu do formátu zip.
- *Tisk* – funkce slouží k tisku výpisu přiložených souborů.
- *Tisk historie* – funkce slouží k tisku historie přiložených souborů.
- *Obnovit* – funkce slouží k obnovení seznamu.
- *Vybrat* – funkce slouží k vyhledání určitého záznamu.

11.3.7 Tisk

Tato podagenda obsahuje následující možnosti:



Obrázek 345 – Podagenda Tisk

- *Dokumentace*
- *Metodický návod*
- *Dokumentace text*
- *Identifikační údaje*
- *Harmonogram přípravy*
- *Cíle*
- *Indikátory*
- *Parametry*
- *Balance*

11.3.7.1 Dokumentace

Tento dokument obsahuje souhrn jednotlivých položek popsanych níže (Identifikační údaje, Harmonogram přípravy, Cíle, Indikátory, Parametry, Balance).

11.3.7.2 Metodický návod ke zpracování dokumentace

Metodický návod ke zpracování dokumentace programu.

Dokumentace programu se zpracovává na vyhodnotitelné období a to až do 5. - 7. Let, výjimečně na dobu 10 let. Doby trvání programu, tedy předpokládané realizace, může ovlivnit jak celkový objem obnovovaného nebo pořízovaného majetku, nebo souvisejících potřeb (jako oprav a udržování apod.). Rovněž tak i podmínky pro jeho realizaci. Pokud se jedná o majetek trvalého charakteru, je třeba ho po navrženém a schváleném realizačním období vyhodnotit a zpracovat novou dokumentaci programu zaměřenou na řešení nové úrovně potřeb, popřípadě vypracovat v posledních letech trvání programu souběžně nový program, který bude již zaměřen na nové potřeby (zejména u programů OSS) a následně původní program vyhodnotit. Po delším časovém období se v důsledku změn výsledky programu jen obtížně vyhodnocují.

1. Úvod.

V úvodu se popíše proč, kdy a kým a na základě jakých požadavků bylo rozhodnuto o potřebě zpracování dokumentace. Dále se popíše řešené území, nebo místo, nebo jakou oblast změny, rekonstrukce nebo pořízení majetku je nezbytné řešit, aby splňovala požadavky na úroveň řešení nových potřeb.

Např. průmyslové zóny, program se zpracuje na základě požadavku zvýšení zaměstnanosti a zájmů investorů o dané území a v souvislosti s tím se popíše širší vztahy ohledně dojíždění do zaměstnání, dopravní situace, potřeby rozvoje inženýrských sítí apod.

Např. dané místo vykazuje zvýšenou počet nehod v kraji, a v souvislosti s tím se popíše širší dopravní vztahy, které s místem zvýšeného počtu nehod souvisí, nebo zda je důvodem zvýšený provoz apod.

Např. je potřeba umístit počet žáků do školy a než se rozhodne o investiční činnosti, popíše se např. docházkové vzdálenosti, možnosti umístění v okolních školách, demografický vývoj a stav školského majetku.

2. Koncepční a právní rámec programu, zdůvodnění nezbytnosti programu a jeho členění na podprogramy.

Obrázek 346 – Metodický návod ukázka

11.3.7.4 Identifikační údaje

Tato sestava obsahuje název programu, adresy příjemce a pověřené osoby a právní formy příjemce.

EDS/SMVS	Identifikační údaje programu			P 16 310
Název	Podpora rozvoje a obnovy mat.tech. základny církví a náboženských organizací	Evidenční číslo	13441	

Útvar (organizace) příslušného správce rozpočtové kapitoly, který zajišťuje realizaci

Název útvaru (organizace)	Odbor investic a VZ	IČ	00023671
Adresa sídla - název ulice	Maltézské náměstí	č.p.	471/1
Adresa sídla - název obce	Praha	PSČ	11811

Osoby pověřené správou

Název funkce	Pověřená osoba	Pracovní zařazení	Telefon	E - mail
Vedoucí štábu (manažer)	Ing. Marcel Uchytíl	ředitel odboru	257085245	marcel.uchytíl@mkcr.cz
Zástupce vedoucího štábu	Ing. Pavel Děd	vedoucí oddělení	257085241	pavel.ded@mkcr.cz
Správce dat IS	Ing. Martin Bílý	referent	257085225	martin.bily@mkcr.cz

Právní formy účastníka

Kód	Název
721	Církev a náboženské společnosti

Správce programu (útvar) Odbor investic a veřejných zakázek		podpis
Vyřizuje	Olga Šubertová	
Schválil	Ing. Marcel Uchytíl, ředitel odboru	
telefon	257085223	
datum	23.07.2014	

Ministerstvo financí (útvar) odbor 14		podpis
Vypracoval	Ing. Dana Vedralová	
Posoudil / Stanovil	Ing. Jiří Kubišta, ředitel odboru	
telefon	257042388	
datum	30.07.2014	

Obrázek 348 – Tisk Identifikační údaje

11.3.7.5 Harmonogram přípravy

Tato sestava obsahuje harmonogram přípravy vybraného programu, titulu, subtítulu nebo podmnožiny subtítulu.

EDS/SMVS	Harmonogram přípravy a realizace programu			P 16 320	
Název	Podpora rozvoje a obnovy mat.tech. základny církví a náboženských organizací	Evidenční číslo	13441		

Číslo řádku	Termíny	Odpovídá	Zahájení	Ukončení	Závaznost ukončení
31010	Vypracování návrhu dokumentace programu	Správce PG	01.05.2011	31.05.2011	MAX
31030	Vypracování návrhu změny dokumentace programu	Správce PG	01.07.2014	31.07.2014	MAX
31135	Posouzení návrhu změny dokumentace programu	MF	01.08.2014	31.08.2014	MAX
31450	Realizace programu po schválení jeho dokumentace	Správce PG	01.07.2011	31.12.2017	MAX
31555	Realizace programu po změně dokumentace programu	Správce PG	01.09.2014	31.12.2017	MAX
31765	Vypracování 1. verze návrhu závěrečného vyhodnocení programu	Správce PG	01.01.2018	30.06.2018	MAX
31870	Posouzení 1.verze návrhu závěrečného vyhodnocení programu	MF	01.07.2018	31.12.2018	MAX

Správce programu (útvary) Odbor investic a veřejných zakázek		podpis
Vyřizuje	Olga Šubertová	
Schválil	Ing. Marcel Uchytěl, ředitel odboru	
telefon	257085223	
datum	23.07.2014	

Ministerstvo financí (útvary) odbor 14		podpis
Vypracoval	Ing. Dana Vedralová	
Posoudil / Stanovil	Ing. Jiří Kubišta, ředitel odboru	
telefon	257042388	
datum	30.07.2014	

Obrázek 349 – Tisk Harmonogram přípravy

11.3.7.8 Parametry

Tato sestava obsahuje Parametry za vybraný program, titul, subtitul nebo podmnožinu subtitulu.

EDS/SMVS	Parametry programu							P 16 360
Název	Výstavba dálnice D 1 Praha - Brno - Lipník nad Bečvou						Evidenční číslo	32728

Kód	Název	Měrná jednotka	Hodnota	Závaznost	Min. hodnota	Max. hodnota	Datum dodání	Závazný na akci
32001	Délka dálnice kategorie D 26,5/120 (bez mostů)	m	29 453,00	MIN			31.12.2013	Ne
32002	Délka dálničních mostů kategorie D 26,5/120	m	1 779,00	MIN			31.12.2013	Ne
32003	Délka silnic ostatních kategorií (bez mostů)	m	16 238,00	MIN			31.12.2013	Ne
32004	Délka mostů na silnicích ostatních kategorií	m	619,00	MIN			31.12.2013	Ne
32005	Výstavba dálniční odpočívky	m2	11 187,00	MIN			31.12.2013	Ne
32006	Výstavba SSÚD	m2	35 000,00	MIN			31.12.2013	Ne
32007	Rekultivace	m2	51 121,00	MIN			31.12.2013	Ne
32008	Výkupy pozemků	m2	1 359 350,00	MIN			31.12.2013	Ne
32009	Dopravní intenzita v roce 2010	vozidel/den	12 328,00	MIN			31.12.2010	Ne
32010	Vnitřní výnosová procento	%	10,10	MIN			31.12.2013	Ne

Správce programu (útvář) Ministerstvo dopravy - odbor fondů EU				
Vyrobuje	Ing. Eva Mikulová	telefon	225131625	podpis
Schválí	Ing. Mgr. Marek Pastucha	datum	27.08.2012	

Ministerstvo financí (útvář) financování kapitál státního rozpočtu II				
Vypracoval	Ing. Stanislava Fialová	telefon	257042839	podpis
Posoudil / Stanovil	Ing. Pavel Kouřil	datum	16.10.2012	

Obrázek 352 – Tisk Parametry

11.3.7.9 Bilance

Tato sestava obsahuje Bilanci za vybraný program, titul, subtitul nebo podmnožinu subtitulu.

EDS/SMVS		Bilance potřeb a zdrojů financování programu								P 16 370			
Název		Rozvoj a obnova MTZ ÚZSVM								Evidenční číslo		11231	
Částky jsou uvedeny v Kč.													
Kód	Název	Před 2015	2016	2017	2018	2019	2020	Od 1.1. 2021	Celkem	Závaznost	Min. hodnota	Max. hodnota	
701a	Náklady přípravy a zabezpečení projektu	8 312 538							8 312 538	max			
705a	Náklady na materiál, vodu a energie	31 360 143							31 360 143	max			
707a	Náklady na nákup služeb	1 654 614 780							1 654 614 780	max			
709a	Náklady budov a staveb	173 086 859							173 086 859	max			
711a	Náklady na stroje, zařízení a inventář	145 011 459							145 011 459	max			
713a	Náklady na nemotný majetek	479 324 457							479 324 457	max			
715a	Ostatní náklady realizace projektu	107 000							107 000	max			
731a	Finanční potřeby úvěrů přijatých Českou republikou	4 067 868							4 067 868	max			
749a	SOUHRN FINANČNÍCH POTŘEB	2 696 907 093							2 696 907 093	max			
7570	VDS - rozpočet kapitoly správy programu	2 053 116 487							2 053 116 487	max			
7570a	VDS - rozpočet kapitoly správy programu - NNV projektu	340 719 430							340 719 430	max			
7572	VDS - převody z kapitoly VPS	49 070 000							49 070 000	max			
7573	VDS - zdroje strukturálních fondů EU	62 012 791							62 012 791	max			
7573a	VDS - zdroje strukturálních fondů EU - NNV projektu	153 966 365							153 966 365	max			
757J	VDS - převody z kapitoly SD	40 000 000							40 000 000	max			
757b	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	2 696 907 093							2 696 907 093	max			
792a	SOUHRN FINANČNÍCH ZDROJŮ	2 696 907 093							2 696 907 093	max			

Obrázek 353 – Tisk Bilance

11.3.7.10 Tisk

Sestavu agendy je možné vytvořit funkcí **Tisk**.

Organizace: Isprofil - struktura

05.05.2016 (16:05:28)

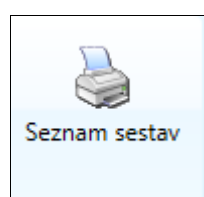
IČ:

Posouzené tituly

Zamkl	Datum posuzujícího	Datum za správce	Datum vypracování	Datum zápisu
MarieStrilkova327	16.10.2012	27.08.2012		28.11.2013
	04.02.2011	22.12.2010	04.02.2011	28.03.2011
	22.12.2010		22.12.2010	26.01.2012
				01.10.2010
PavelPraun329	23.07.2010	23.07.2010	23.07.2010	02.08.2010
	27.01.2015	24.10.2014		03.02.2015
	20.11.2013	08.11.2013		21.11.2013
				03.05.2012
VladimirAdamec304	17.03.2011		17.03.2011	26.02.2014
DanaTritova381	16.09.2013	26.08.2013	16.09.2013	22.10.2015
	14.06.2012	29.05.2012	14.06.2012	14.06.2012
	07.12.2012		07.12.2012	07.12.2012
	07.12.2012		07.12.2012	07.12.2012
	25.04.2012	06.04.2012	25.04.2012	24.04.2012
	17.07.2015	18.05.2015	17.07.2015	17.07.2015
	13.10.2015	25.09.2015	13.10.2015	13.10.2015
	05.11.2015	20.08.2015	31.08.2015	18.11.2015
StanislavMacek353	28.11.2014	03.11.2014	28.11.2014	21.10.2015
PavelAdamec312	09.01.2014	02.12.2014	09.01.2014	09.01.2015
sswrokosova	28.04.2016	06.04.2016		06.04.2016
	14.08.2014			18.09.2014
	10.09.2014	06.08.2014		09.10.2014
JanZak329				13.08.2013
TanaKudelova329		25.11.2010		21.03.2014
	08.10.2014	23.09.2014		09.10.2014
	04.09.2013			15.10.2015

Obrázek 354 – Funkce Tisk

11.4 Seznam sestav

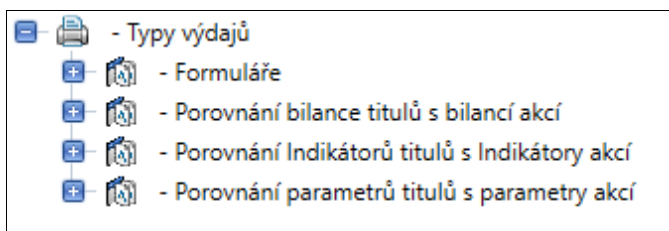


Obrázek 355 – Ikona agenda Seznam sestav

11.4.1 Sestavy programové dokumentace

Sestavy programové dokumentace lze tisknout z místního menu nebo z agendy sestavy.

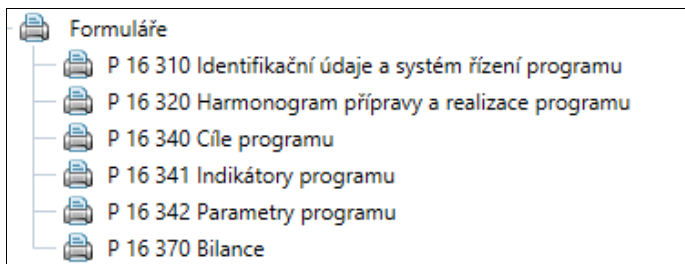
Všechny níže uvedené sestavy lze tisknout za návrh nebo za schválenou dokumentaci.



Obrázek 356 – Strom sestav

11.4.1.1 Větev Formuláře

Tato větev obsahuje sestavy Identifikační údaje a systém řízení, Harmonogram přípravy a realizace programu, Cíle programu, Indikátory/Parametry programu a Bilance.



Obrázek 357 – Obsah větve Formuláře

Sestava identifikační údaje a systém řízení programu

Tato sestava obsahuje název programu, útvar příslušného správce rozpočtové kapitoly, osoby pověřené správou a právní formy příjemce.

EDS/SMVS	Identifikační údaje programu			P 16 310
Název	Rozvoj a obnova materiálně-technické základny školství, vzdělávání a tělovýchovy		Evidenční číslo	11402
Útvar (organizace) příslušného správce rozpočtové kapitoly, který zajišťuje realizaci				
Název útvaru (organizace)	Ministerstvo vnitra		IČ	00007064
Adresa sídla - název ulice	Na Pankráci		č.p.	1623/72
Adresa sídla - název obce	Praha		PSČ	14021
Osoby pověřené správou				
Název funkce	Pověřená osoba	Pracovní zařazení	Telefon	E - mail
Vedoucí štábu (manažer)	Ing. Antonín Převrtil	ministrský rada	974849318	Antonin.Prevratil@mvor.cz
Zástupce vedoucího štábu	Ing. Vojtěch Přibyl	ministrský rada	974849226	Vojtech.Pribyl@mvor.cz
Správce dat IS	Ing. Jaroslav Babický	referent	974849663	Jaroslav.Babicky@mvor.cz
Právní formy účastníka				
Kód	Název			
325	Organizační složka státu			
331	Příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem			

Obrázek 358 – Sestava Identifikační údaje

Sestava Harmonogram přípravy a realizace programu

Tato sestava obsahuje harmonogram vybraného programu, titulu, subtittulu nebo podmnožiny subtittulu.

EDS/SMVS	Harmonogram přípravy a realizace programu			P 16 320	
Název	Rozvoj a obnova materiálně-technické základny školství, vzdělávání a tělovýchovy	Evidenční číslo	11402		

Číslo řádku	Termíny	Odpovídá	Zahájení	Ukončení	Závaznost ukončení
31005	Příprava podkladů pro vypracování návrhu dokumentace programu	Správce PG	01.05.2010	12.06.2010	MAX
31032	Vypracování návrhu 3. změny dokumentace programu	Správce PG	26.10.2015	19.11.2015	MAX
31137	Posouzení návrhu 3. změny dokumentace programu	MF	20.11.2015	19.12.2015	MAX
31555	Realizace programu po změně dokumentace programu	Správce PG	01.01.2011	31.12.2017	MAX
31660	Příprava podkladů pro vypracování návrhu závěr. vyhodnocení programu	Správce PG	01.04.2018	30.06.2018	MAX
31765	Vypracování 1. verze návrhu závěrečného vyhodnocení programu	Správce PG	01.07.2018	30.09.2018	MAX
31870	Posouzení 1.verze návrhu závěrečného vyhodnocení programu	MF	01.10.2018	31.10.2018	MAX

Správce programu (útvář) Odbor programového financování Ministerstva vnitra			podpis
Vyřizuje	Ing. Antonín Převrtil	telefon 974849318	
Schválil	Zdeněk Kroupa	datum 19.11.2015	

Ministerstvo financí (útvář) Odbor financování kapitol státního rozpočtu II			podpis
Vypracoval	Ing. Jiří Solta	telefon 257043341	
Posoudil / Stanovil	Ing. Pavel Kouřil	datum 28.12.2015	

Obrázek 359 – Sestava harmonogram přípravy a realizace programu

Sestava Cíle programu

Tato sestava obsahuje cíle za vybraný program, titul, subtitul nebo podmnožinu subtitulu.

EDS/SMVS	Cíle programu		P 16 340
Název	Pořízení a obnova majetkové základny Policie ČR	Evidenční číslo	11412
okus - Martin P. : přijetí žádosti o evidenci a následně registraci akce (projektu), je nezbytný investiční záměr (studie proveditelnosti) k akci či projektu, územní rozhodnutí, vyplnění žádost na formuliářích z informačního systému programového financování a splnění dalších požadavků vyplývajících např. z operačních programů, metodik správou programů, zásad poskytovatele dotací apod.			
Správce programu (útvary) Ministerstvo vnitra, odbor programového financování			
Vyřizuje	Bc. Miloš Jáska	telefon	974 849 338
Schválí	Zdeněk Kroupa	datum	04.05.2016
podpis			
Ministerstvo financí (útvary) Ministerstvo financí, odbor financování kapitol státního rozpočtu II.			
Vypracoval	Ing. Jiří Solta	telefon	257 043 341
Posoudil / Stanovil	Ing. Pavel Kouřil	datum	09.05.2016
podpis			

Obrázek 360 – Sestava cíle programu

Sestava Bilance

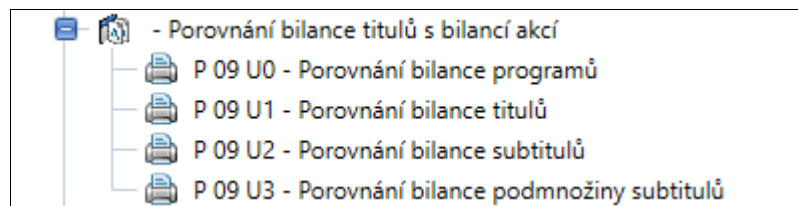
Tato sestava obsahuje bilanci za vybraný program, titul, subtitul nebo podmnožinu subtitulu.

EDS/SMVS	Bilance potřeb a zdrojů financování programu		P 16 370									
Název	Rozvoj a obnova materiálně-technické základny školství, vzdělávání a tělovýchovy		Evidenční číslo 11402									
Částky jsou uvedeny v Kč.												
Kód	Název	Před 2015	2016	2017	2018	2019	2020	Od 1.1. 2021	Celkem	Závaznost	Min. hodnota	Max. hodnota
701a	Náklady přípravy a zabezpečení projektu	7 062 000							7 062 000	max		
707a	Náklady na nákup služeb	130 000							130 000	max		
709a	Náklady budov a staveb	301 726 000	29 624 000	1 500 000					333 050 000	max		
711a	Náklady na stroje, zařízení a inventář	65 637 000							65 637 000	max		
713a	Náklady na nemotný majetek	8 892 000							8 892 000	max		
74a	SOUHRN FINANČNÍCH POTŘEB	383 647 000	29 624 000	1 500 000					414 971 000	max		
7570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	247 402 000	1 600 000	1 500 000					250 502 000	max		
7570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu	122 832 000	28 224 000						150 856 000	max		
7574	VDS - zdroje Fondu soudržnosti EU	13 613 000							13 613 000	max		
757b	Vydaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	383 647 000	29 624 000	1 500 000					414 971 000	max		
75a	SOUHRN FINANČNÍCH ZDROJŮ	383 647 000	29 624 000	1 500 000					414 971 000	max		
Ministerstvo financí (útvary) Odbor financování kapitol státního rozpočtu II												
Vypracoval		Ing. Jiří Solta		telefon		257 043 341		podpis				
Posoudil / Stanovil		Ing. Pavel Kouřil		datum		28.12.2015						
Správce programu (útvary) Odbor programového financování Ministerstva vnitra												
Vyřizuje		Ing. Antonín Převrtil		telefon		974849318		podpis				
Schválí		Zdeněk Kroupa		datum		01.11.2013						

Obrázek 361 – Sestava Bilance

11.4.1.2 Větev Porovnání bilance titulů s bilancí akcí

Tato větev obsahuje sestavy Porovnání bilancí programů, Porovnání bilance titulů, Porovnání bilance subtitulů a Porovnání bilance podmnožiny subtitulů.



Obrázek 362 – Obsah větve Porovnání bilance titulů s bilancí akcí

Jako vzorovou jsme si vybrali sestavu P 09 U0 – Porovnání bilance programů

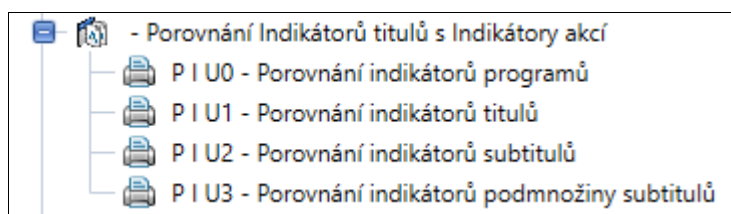
EDS		Porovnání bilance programů						P 09 U0	
Název		Rozvoj a obnova materiálně technické základny Ministerstva práce a sociálních věcí						Kód:	01301
		Skutečnost do 31.12.	Aktuální rok	Plánované plnění				Zbývá po 1.1.	Hodnota ukazatele
C. ř.	Název řádku	2015	2016	v roce 2017	v roce 2018	v roce 2019	v roce 2020	2021	Celkem
470 9s	Náklady budov a staveb								
70 9s			0,640						0,640
Rozdíl			0,640						0,640
471 1s	Náklady na stroje, zařízení a inventář								
71 1s		2,847	0,000						2,847
Rozdíl		2,847	0,000						2,847
474 ps	SOUHRN FINANČNÍCH POTŘEB								
74 ps		2,847	0,640						3,487
Rozdíl		2,847	0,640						3,487
475 70	VDS - rozpočet kapitoly správce programu								
75 70		2,847							2,847
Rozdíl		2,847							2,847
475 70c	VDS - rozpočet kapitoly správce programu- NNV projektu- nezapojené								
75 70c			0,320						0,320
Rozdíl			0,320						0,320
475 7s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)								
75 7s		2,847	0,320						3,167
Rozdíl		2,847	0,320						3,167
477 5s	Jiné zdroje tuzemské								
77 5s			0,320						0,320
Rozdíl			0,320						0,320
479 zs	SOUHRN FINANČNÍCH ZDROJŮ								
79 zs		2,847	0,640						3,487
Rozdíl		2,847	0,640						3,487

V horním řádku jsou zobrazena data bilance vybraného typu výdaje, prostřední řádek zobrazuje součet bilancí jednotlivých akcí zařazených do tohoto typu výdaje a spodní tučný řádek je rozdílem předcházejících hodnot

Obrázek 363 – Sestava Porovnání bilance programů

11.4.1.3 Větev Porovnání Indikátorů titulů s Indikátory akcí

Tato větev obsahuje sestavy Porovnání Indikátorů programů, Porovnání Indikátorů titulů, Porovnání Indikátorů subtitulů, Porovnání Indikátorů podmnožiny subtitulů.



Obrázek 364 – Obsah větve Porovnání Indikátorů titulů s Indikátory akcí

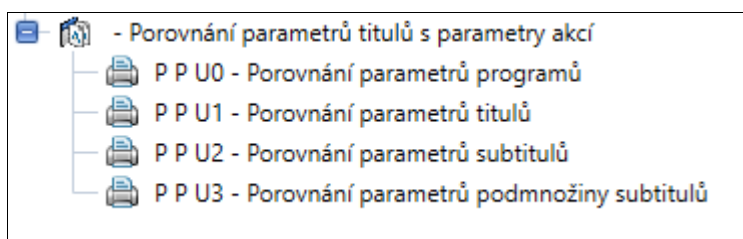
Jako vzorovou jsme si vybrali sestavu P I U2 – Porovnání Indikátorů subtitulů.

 Porovnání indikátorů subtitulů		P I U2					
Kód	Název						
003V01200	Reprodukce majetku Senátu Parlamentu						
		Jednotka		Typ		Operace	Nezadána
Kód	Popis indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Přínůstek	Datum cíle	Závaznost	Jednotková cena
31000	Nepřřazené indikátory						
Identifikační číslo	Název projektu	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Přínůstek	Datum cíle	Závaznost	Jednotková cena
003V012005001	Digitální kamerový systém CCTV Přechod z analogového na digitální systém CCTV	0,00	1,00	1,00	30.12.2016	---	0,00
003V012005002	Dopravní prostředky Obnova vozového parku Senátu	36,00	38,00	2,00	31.12.2016	---	0,00
003V012005003	Klimatizační technologie Dodávka tepelných čerpadel - náhrada nepovoleného chladiva R22 chladivem HFC	3,00	3,00	0,00	31.12.2015	---	0,00
003V012005003	Klimatizační technologie Dodávka chladících jednotek do zázemí centrální kuchyně - snížení teplot v místnostech 113,115,116	0,00	3,00	3,00	31.08.2016	---	0,00
003V012005005	Stavebně technické vybavení objektů Senátu Instalace sněhových zábran na budovu A Valdštejnského paláce-předcházení škodám na majetku a zdraví osob	0,00	21,00	21,00	31.12.2016	---	0,00
003V012005005	Stavebně technické vybavení objektů Senátu Zesílení stropů strojovny vzduchotechniky-prevence před prolomením pochozího stropu	0,00	1,00	1,00	30.06.2015	---	0,00
003V012005006	Ozvučovací technika a multimédia Konferenční zařízení	2,00	2,00	0,00	31.12.2015	---	0,00
003V012005006	Ozvučovací technika a multimédia Distribuce televizního signálu z jednání Senátu-TPS	1,00	1,00	0,00	31.10.2015	---	0,00
003V012005007	Reprografická technika Odměna kopírovacích středně kapacitních strojů	44,00	44,00	0,00	16.12.2016	---	0,00

Obrázek 365 – Sestava Porovnání Indikátorů subtitulů

11.4.1.4 Větev Porovnání Parametrů titulů s Parametry akcí

Tato větev obsahuje sestavy Porovnání Parametrů programů, Porovnání Parametrů titulů, Porovnání Parametrů subtitulů, Porovnání Parametrů podmnožiny subtitulů.



Obrázek 366 – Obsah větve Porovnání Parametrů titulů s Parametry akcí

Jako vzorovou jsme si vybrali sestavu P P U2 – Porovnání parametrů subtitulů.



Porovnání parametrů subtitulů

P P U2

Kód	Název				
014V91300	Modernizace, rozvoj a obnova radiokomunikačních systémů				

	Jednotka	počet lokalit	Operace	Nezadána	
Kód	Popis parametru		Hodnota	Závaznost	Jednotková cena
32001	Rozšíření pokrytí území signálem radiokomunikačního systému Pegas		13,00	min	

	Jednotka	počet IP protokolů	Operace	Nezadána	
Kód	Popis parametru		Hodnota	Závaznost	Jednotková cena
32002	Komplexní modernizace a obnova infrastruktury systému PEGAS		1,00	min	

	Jednotka	počet bran	Operace	Nezadána	
Kód	Popis parametru		Hodnota	Závaznost	Jednotková cena
32003	Pořízení propustové brány do jiných neveřejných radiokomunikačních sítí		1,00	min	

	Jednotka	počet lokalit	Operace	Nezadána	
Kód	Popis parametru		Hodnota	Závaznost	Jednotková cena
32004	Zvýšení kapacity a spolehlivosti přenosových tras		14,00	min	

Obrázek 367 – Sestava Porovnání parametrů subtitulů

11.4.1.5 Větev Akce vedené v EUR

V této větvi se nachází sestava PVe Vynaložené prostředky SR v EUR, která zobrazuje akce vedené s bilancí s prostředky EUR.

		Vynaložené prostředky SR v EUR		PVe
Identifikační číslo		Název projektu		Stav akce
Druh účasti SR	Účast státního rozpočtu v roce:			v milionech EUR
	Do 2023 celkem	2024	Od 2025 celkem	SR celkem
CZ0100 Hlavní město Praha				
129D01000 Rozvoj a obnova mat.tech.základny systému řízení Ministerstva zemědělství-od r.2007				
129D01000uuuu		test eura 2		E2
5550	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00
555s	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00
5570	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00
557s	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00
59zs	0,00	2 000,00	0,00	2 000,00
Sumář subtitulu 129D01000		Rozvoj a obnova mat.tech.základny systému řízení Ministerstva zeměděl		
Částky realizované v subtitulu za území CZ0100				
5550	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00
555s	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00
5570	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00
557s	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00
59zs	0,00	2 000,00	0,00	2 000,00
129D01100 Pořízení, obnova a provozování ICT systému řízení MZe				
129D01100jjjj		eura pro řd		EA5
557K	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00
557s	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00
59zs	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00
129D01100kopi		Zkopírovaná akce		E2
6550	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00
655s	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00
69zs	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00
129D01100NFV1		Akce pro kopírování		EP6F
5550	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00

Obrázek 368 - Prostředky vynaložené v EUR