



Evidenčně dotační systém Správa majetku ve vlastnictví státu

Uživatelská příručka III. část

EVIDEN

ARICOMM

Datum: 19.03.2025

Dokumentace systému EDS SMVS

Systém EDS SMVS

Uživatelská příručka část III.

Datum předání: 19. 03. 2025

EZI: EDS/UD/25/6

Zpracoval: Tomáš Pavelka

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.

© Aricoma Digital s.r.o.

Obsah

Uživatelská příručka EDS SMVS část III.....	5
1 MS2014+	5
1.1 Žádosti o platbu.....	5
1.1.1 Funkce zpracovat žádost o platbu	6
1.1.2 Funkce Zpracovat nezpracované žádosti	6
1.1.3 Funkce Nezpracovávat.....	7
1.1.4 Detail agendy Zpracování ŽoP	7
1.2 Správa matric	8
1.3 Agenda Správa agregací	9
2 Export akcí do MIS.....	10
2.1 Funkce Exportu akcí do MIS.....	11
2.2 Podagenda Dávky přenosu.....	12
2.2.1 Funkce nad podagendou Dávky exportu	13
3 Online formulář	14
3.1 Příprava formuláře	14
3.2 Přiřazení správce	15
4 Možnosti definování Online formuláře	17
5 První kroky s Online formulářem	17
5.1 Registrace.....	18
5.2 Aktivace účtu	19
5.3 Přihlášení do uživatelského účtu	20
5.3.1 Menu (hlavní nabídka).....	20
5.4 Postup při vyplňování žádosti o dotaci.....	22
5.4.1 Popis záložky Identifikační údaje	22
5.4.2 Popis záložky Účastník	26
5.4.3 Popis záložky Termíny.....	29
5.4.4 Popis záložky Cíl	30
5.4.5 Popis záložky Indikátory.....	31
5.4.6 Popis záložky Parametry	32
5.4.7 Popis záložek Investiční a Neinvestiční bilance.....	33
5.4.8 Popis záložky Souhrnná bilance	36
5.4.9 Popis záložky Poznámky a komentáře	36
5.4.10 Možnosti uložení akce	37
5.4.11 Moje Projekty	37
Jednotný dotační portál JDP	39
6 Jednotný dotační portál.....	39
6.1 Modul JDP výzva.....	40
6.2 Kód poskytovatele	40
6.3 Číselník výzev.....	41

6.3.1	Nastavení procesů	45
6.4	Identifikace osob	46
6.5	Typy adres	47
6.6	Typy žadatelů	49
6.7	Typy veřejných podpor	52
6.8	Číselník pracovišť	53
6.8.1	Strom organizační struktury	54
6.9	Kódy právní formy	57
6.10	Stav žádostí	59
6.11	Oblasti podpory	61
6.11.1	EDS Matrice	66
6.12	Příloha – Oblast	68
6.13	Kódy dotace	69
6.13.1	Přidat právní formu	71
6.14	Výměra – Oblast	71
6.14.1	Výměry a stav realizace	72
6.15	Stavy realizace	73
6.16	Typy příloh	75
6.17	Podagenda kódy oblasti podpory	77
6.18	Číselník výměr	79
6.19	Matice oblastí podpory	81
6.20	Parametry výzvy	82
6.21	Parametry textů výzvy	83
6.22	Externí uživatelé	85
6.23	Přehled žádostí	86
6.24	Hodnocení	88
7	Modul JDP Workflow	90
7.1	Agenda Sestavy Fondy (WPF)	91
7.2	Agenda Zpracování žádosti	91
7.2.1	Seznam aktivit nad žádostí	92
7.2.2	Přidat či Odebrat uživatele	92
7.2.3	Běhy kontrol	93
7.2.4	Příchozí dokumenty	93
7.2.5	Odchozí dokumenty	94
7.2.6	Přidat poznámky	94
7.2.7	Přílohy žadatele	95
7.2.8	Změna stavu	95
7.2.9	Tisk žádosti	96
7.3	Agenda Editace žádosti	96
7.3.1	Vrátit do workflow	97
7.3.2	Přidat či odebrat uživatele	97
7.3.3	Opravit žádost na webu	98
7.3.4	Opravit žádost	99
7.3.5	Identifikace	99
7.3.6	Výměra	100

7.3.7	Oblasti podpory	100
7.3.8	Dotace	100
7.3.9	Přílohy žadatele	101
7.3.10	Nemovitosti	101
7.3.11	Adresy	102
7.3.12	Veřejná podpora	102
7.3.13	Bankovní spojení	103
7.4	<i>Agenda Přehled žádostí</i>	103
7.5	<i>Přehled akcí Fondy</i>	104
7.6	<i>Číselník aktivit</i>	104
7.7	<i>Číselník typů aktivit</i>	105
7.8	<i>Číselník kontrol</i>	106
7.8.1	<i>Položky kontroly</i>	109
7.9	<i>Číselník běhů kontrol</i>	113
7.10	<i>Číselník typů kontrol</i>	114
7.11	<i>Číselník ověření doručení</i>	114
7.12	<i>Číselník automatických přechodů</i>	114
7.13	<i>Otevřené lhůty</i>	115
7.14	<i>Číselník lhůt</i>	115
7.15	<i>Číselník typů komunikace</i>	115
7.16	<i>Přednastavené texty chyb</i>	116
7.17	<i>Číselník typů dokumentů</i>	116
7.18	<i>Vzory dokumentů</i>	117
7.19	<i>Číselník přechodů stavů</i>	119
8	Vzorové založení výzvy	121
8.1	<i>Kód poskytovatele</i>	121
8.2	<i>Číselník kontrol</i>	121
8.3	<i>Číselník typů dokumentů</i>	130
8.4	<i>Číselník Vzory dokumentů</i>	130
8.5	<i>Hodnocení</i>	133
8.6	<i>Parametry textu výzvy</i>	136
8.7	<i>Číselník výzev</i>	141
8.7.1	<i>Kódy identifikace</i>	143
8.7.2	<i>Kódy adres</i>	144
8.7.3	<i>Kódy žadatelů</i>	145
8.7.4	<i>Kódy pracoviště</i>	145
8.7.5	<i>Kódy právních forem</i>	146
8.7.6	<i>Stavy žádostí</i>	147
8.7.7	<i>Kódy dotace</i>	149
8.7.8	<i>Kódy oblasti podpory</i>	150
8.7.9	<i>Stavy realizace</i>	155
8.7.10	<i>Kódy typů příloh</i>	156
8.7.11	<i>Kódy výměr</i>	159
8.7.12	<i>Nastavení procesů</i>	162

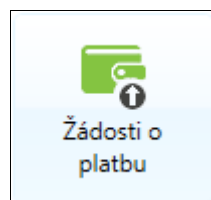
9	Vzorový příklad administrace žádosti.....	173
10	Kontroly při změně typu akce	180
10.1	<i>Tabulka kontrol.....</i>	<i>181</i>
10.2	<i>Zobrazení některých kontrol</i>	<i>185</i>
10.2.1	Přechody z E2	185
10.2.2	Přechody z EA4	187

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA EDS SMVS ČÁST III.

1 MS2014+



1.1 Žádosti o platbu



Obrázek 1 - Ikona agendy Žádosti o platbu

Agenda Zpracování ŽoP se nachází v modulu MS2014+ a jsou zde dávky, které přijímá systém EDS/SMVS z EIS a následně se zde administrují. Dávky z EIS (MS2014+) přicházejí do EDS/SMVS dvakrát denně. Jakmile bude v této agendě dávka zpracována, vytvoří se automaticky Návrh Rozpočtového opatření, který je automaticky odeslán do EISu a čeká na své schválení.

ID žádosti	Status	Akce	Číslo žádosti	Rok	Operační program...	Prioritní osa MS201...	Datum zpracov
Zpracováno OK: Unchecked							
98518693	Oprava	115D314020285	CZ.05.3.24/0.0/0.0/...	2018	05	05.3	19.12.2018
92452607	Oprava	115D312040207	CZ.05.1.24/0.0/0.0/...	2018	05	05.1	19.12.2018
163774126	Oprava	115D315010020	CZ.05.4.27/0.0/0.0/...	2018	05	05.4	19.12.2018
Zpracováno OK: Checked							
286616912	Nová	115D313020142	CZ.05.2.32/0.0/0.0/...	2018	05	05.2	05.11.2018
295818202	Nová	115D314010220	CZ.05.3.29/0.0/0.0/...	2018	05	05.3	05.11.2018
299276342	Nová	115D314010315	CZ.05.3.29/0.0/0.0/...	2018	05	05.3	05.11.2018
541931322	Nová	115D314010321	CZ.05.3.29/0.0/0.0/...	2018	05	05.3	05.11.2018
289682006	Nová	115D312040314	CZ.05.1.24/0.0/0.0/...	2018	05	05.1	05.11.2018

7/2275, označených 1 Vstupní výběr: Rok > 2017 a zároveň Operační program MS2014+ je ve výčtu ("05")

ID žádosti: 286616912
 Status: Nová
 Akce: 115D313020142
 Číslo žádosti: CZ.05.2.32/0.0/0.0/15_008/00010
 Rok: 2018
 Operační program MS2014+: 05
 Prioritní osa MS2014+: 05.2
 Datum zpracování: 05.11.2018
 Zpracováno OK: ☒
 Chyby zpracování:
 Nezpracovávat: ☐

Detail Řádky žádosti Rozpočtová opatření Historie

Obrázek 2 – Agenda Žádosti o platbu

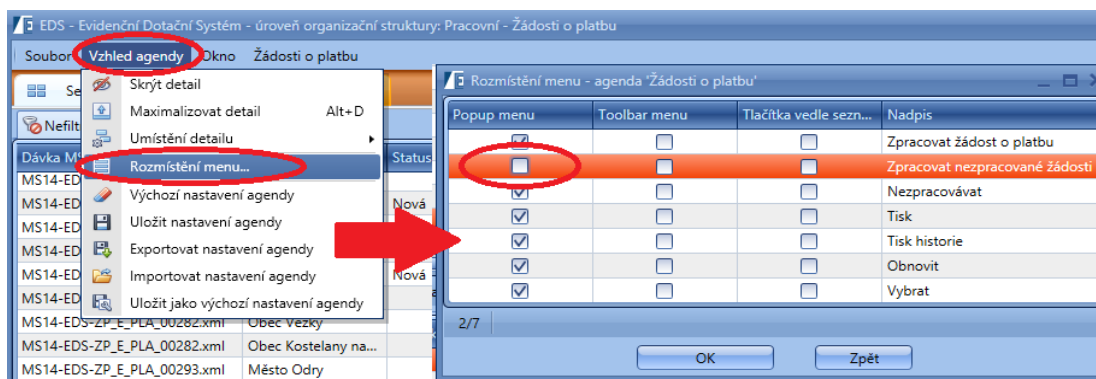
1.1.1 Funkce zpracovat žádost o platbu

Aby zpracovatel ŽoP vybranou dávkou mohl zpracovat, musí ze seznamu vybrat takovou dávku, která doposud zpracována nebyla a zavolá nad ní pravým tlačítkem myši funkci **Zpracovat žádost o platbu**. K rozpoznání, zda ŽoP byla zpracována nebo ne, slouží sloupec **Zpracování OK**.

Díky této funkci se na vybrané akce založí nový řádek (pokud neexistuje) dle příslušné identifikace koruny a k tomu dojde k přesunu finančních prostředků. Zároveň z agregační akce (příslušné identifikace koruny) bude výše této částky uvolněna a založí se návrh rozpočtového opatření v agendě Návrh rozpočtového opatření v modulu Nástroje. Uživatel může zpracovat také více dávek najednou, a to pomocí souvislého výběru nebo nesouvislého výběru.

1.1.2 Funkce Zpracovat nezpracované žádosti

Díky této funkci uživatel zpracuje všechny dávky, které jsou označeny jako Nezpracovávat. Tato funkce vybere **všechny dávky ze všech let a zpracuje je**.



Obrázek 3 – Skrytí funkce Zpracovat nezpracované žádosti

1.1.3 Funkce Nezpracovávat

Pomocí této funkce označí uživatel vybrané dávky jako Nezpracovávat a tento příznak se propíše do sloupce v gridu agendy.

Rok	ID žádosti	Nezpracovávat	Číslo žádosti
2017	141985226	☒	CZ.05.2.32/0.0/0.0/15_016/0000011/2017/005/ANTE
2017	51896922	☒	CZ.05.3.23/0.0/0.0/15_018/0001413/2017/001/POST
2017	114653921	☒	CZ.05.2.32/0.0/0.0/15_016/0000016/2017/005/ANTE
2017	41594265	☒	CZ.05.1.30/0.0/0.0/15_021/0001207/2017/001/POST

Obrázek 4 – Funkce Nezpracovávat

1.1.4 Detail agendy Zpracování ŽoP

Uživatelsky nejpodstatnější je záložka Řádky žádostí. Díky této záložce může uživatel zjistit, jaké řádky se v dané dávce nachází. Zde je zobrazeno, jaká výše částky se bude z agregační akce odečítat, v rámci jakého specifického cíle, zda se jedná o investiční prostředky, o jakou účetní položku se jedná, jaký paragraf a v neposlední řadě Zdroj IISSP.

Řádek ID	Specifický...	Investiční...	Investice	Částka	Položka	Paragraf	Zdroj	Datum schválení
278633955	05.3.29.3.2	05.3.29	☒	4 994 600,00	6313	372500	1510602	13.06.2017

Obrázek 5 – Detail agendy – Řádky žádosti

1.2 Správa matric



Obrázek 6 – Ikona agendy Správa matric

Agenda Správa matric se nachází v modulu MS2014+. V této agendě jsou uloženy všechny záznamy, díky kterým se zakládá identifikace koruny do bilance a jsou párovány ŽoP.

Hlavní příznaky v této agendě jsou:

- *Specifický cíl*
- *Právní forma*
- *Investiční nebo neinvestiční prostředky*
- *Podmnožina subtitulu*

Vedlejší příznaky:

- *Analytický účet*
- *Identifikace koruny (Položka druhová, Zdroj IISSP, Paragraf, Účelový znak, ISSP Účel)*

Specifi...	Investice	Analytický...	Podmnožina	Podmnožina název	Právní forma	P
3.2	☐	00106	115D31402	SC 3.2 Zvýšit podíl...	423	O
3.2	☐	00106	115D31402	SC 3.2 Zvýšit podíl...	641	Š
3.2	☐	00106	115D31402	SC 3.2 Zvýšit podíl...	921	M
3.2	☐	00106	115D31402	SC 3.2 Zvýšit podíl...	100	P

412/1078 Vstupní výběr

Podmnožina: 115D31402 SC 3.2 Zvýšit podíl materiálového a energetického využití

Specifický cíl: 3.2

Investice: ☐

Právní forma: 100 Podnikající fyzická osoba tuzemská

Položka druhová: 5212 Neinvestiční transfery nefinančním podnikatelským subjektům

Paragraf:

Zdroj IISSP: 1510602 EU - OP Životní prostředí - CF 2014+

Účelový znak:

Účel IISSP:

Analytický účet: 00106

Obrázek 7 – Agenda Správa matric

Pomocí těchto příznaků se párují záznamy s danou ŽoP a vzniká zápis do bilance a přesun finančních prostředků.

1.3 Agenda Správa agregací

Tato agenda se nachází v modulu MS2014+ a jsou zde nadefinovány všechny agregační akce, ze kterých budou v rámci ŽoP čerpány finanční prostředky.

Obecně každá podmnožina subtitleu má nadefinovanou svou agregační akci a v rámci agregační akce je nadefinována celá její identifikace koruny především cílový kód řádku, na kterém vznikne přesun finančních prostředků.

The screenshot shows the 'Správa agregací' window in the EDS system. The window has a menu bar with 'Soubor', 'Vzhled agendy', 'Okno', and 'Správa agregací'. Below the menu bar is a toolbar with 'Seznam agend' and 'Správa agregací'. The main area contains a table with the following columns: 'Investice', 'Podmnožina', 'Podmnožina název', 'Agregační akce', 'Agregační akce náz...', and 'Řádek S'. The table lists several aggregations, including '115D31404 SC 3.4 Dokončit in...', '115D31502 SC 4.2 Posílit biodi...', '115D31200 Zlepšování kvality...', '115D31402 SC 3.2 Zvýšit podíl...', '115D31202 SC 1.2 Zajistit dodá...', '115D31301 SC 2.1 Snížit emise...', '115D31201 SC 1.1 Snížit množ...', '115D31204 SC 1.4 Podpořit pr...', '115D31501 SC 4.1 Zajistit přízn...', and '115D31302 SC 2.2 Snížit emise...'. Below the table is a pagination bar showing '1/58'. The bottom section of the window contains a form for editing an aggregation. The form has the following fields: 'Podmnožina' (115D31404), 'Investice' (checkbox), 'Zdroj IISSP' (1510602), 'Agregační akce' (115D314009999), 'Řádek SR agregace' (6574), 'Řádek NNV agregace' (6574a), and 'Cílový řádek akce' (5574). Each field has a dropdown menu and a text input field.

Investice	Podmnožina	Podmnožina název	Agregační akce	Agregační akce náz...	Řádek S
☐	115D31404	SC 3.4 Dokončit in...	115D314009999	Agregace podprog...	6574
☐	115D31502	SC 4.2 Posílit biodi...	115D315009999	Agregace podprog...	6573
☐	115D31200	Zlepšování kvality...	115D312009999	Agregace podprog...	6574
☐	115D31402	SC 3.2 Zvýšit podíl...	115D314009999	Agregace podprog...	6574
☐	115D31202	SC 1.2 Zajistit dodá...	115D312009999	Agregace podprog...	6574
☐	115D31301	SC 2.1 Snížit emise...	115D313009999	Agregace podprog...	6574
☐	115D31201	SC 1.1 Snížit množ...	115D312009999	Agregace podprog...	6574
☐	115D31204	SC 1.4 Podpořit pr...	115D312009999	Agregace podprog...	6574
☐	115D31501	SC 4.1 Zajistit přízn...	115D315009999	Agregace podprog...	6573
☐	115D31302	SC 2.2 Snížit emise...	115D313009999	Agregace podprog...	6574

1/58

Podmnožina: 115D31404 SC 3.4 Dokončit inventarizaci a odstranit ekologické zá

Investice: ☐

Zdroj IISSP: 1510602 EU - OP Životní prostředí - CF 2014+

Agregační akce: 115D314009999 Agregace podprogramu 115314

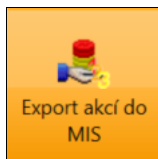
Řádek SR agregace: 6574 VDS - zdroje Fondu soudržnosti EU

Řádek NNV agregace: 6574a VDS - zdroje Fondu soudržnosti EU - NNV projektu

Cílový řádek akce: 5574 VDS - zdroje Fondu soudržnosti EU

Obrázek 8 – Správa agregací

2 Export akcí do MIS



Obrázek 9 - Ikona agendy Export akcí do MIS

Tato agenda se nachází v modulu Rozhraní na Státní pokladnu. Cílem exportu akcí do MIS je pravidelné předávání dat o akcích ze systému EDS, SMVS a ZED (RISPF) do systému MIS. Nově tak budou Systémy MIS a RISPF integrovány. Tato agenda je navržena primárně pro administrátory a řešení případných nedostatků. Dávky do MIS běží automaticky, bez zásahu uživatelů, ale administrátor má možnost ručního zásahu.

Pořadí exportu	Typ exportu	Začátek	Konec	Uživatel	Výsledek	Export v běhu	Výběrové podmínky
1	Uživatel	22.03.2024 13:05:04		SSWAnyz	Zrušen	☐	p.ekodyKapitola_1...
2	Uživatel	22.03.2024 13:05:45		SSWAnyz	Zrušen	☐	p.ekodyKapitola_1...
3	Uživatel	05.04.2024 09:27:55	02.05.2024 20:45:08	SSWProgramator	OK	☐	p.cisloEDS like '11...
4	Uživatel	17.04.2024 16:02:46	17.04.2024 16:03:10	SSWAnyz	Chyba	☐	p.cisloEDS like '12...
5	Uživatel	17.04.2024 16:03:37	17.04.2024 16:03:47	SSWAnyz	OK	☐	p.cisloEDS like '12...
6	Uživatel	17.04.2024 18:51:12	17.04.2024 18:51:25	SSWAnyz	OK	☐	p.cisloEDS like '12...
7	Uživatel	17.04.2024 18:57:04	17.04.2024 18:57:14	SSWAnyz	OK	☐	p.cisloEDS like '11...
11	Uživatel	17.04.2024 22:35:01		SSWAnyz		☐	p.cisloEDS like '12...
13	Uživatel	18.04.2024 15:01:03	18.04.2024 15:01:04	SSWAnyz	Chyba	☐	p.cisloEDS like '11...
16	Uživatel	14.05.2024 16:03:51	14.05.2024 16:05:15	SSWAnyz	OK	☐	p.ekodyKapitola_1...
26	Uživatel	17.05.2024 14:42:01	17.05.2024 14:42:02	SSWAnyz	Chyba	☐	k.kodKapitola = '3...

Pořadí exportu	5
Typ exportu	Uživatel
Začátek	17.04.2024
Konec	17.04.2024
Výsledek	OK
Uživatel	SSWAnyz
Export v běhu	☐
Podmínky	p.cisloEDS like '129D66200abcd'

Obrázek 10 - Agenda Export akcí do MIS

Data jsou předávána v rámci přenosů a jsou dělena do jednotlivých dávek. Jedna dávka obsahuje maximálně 1000 záznamů akcí. Poslední dávka bude obsahovat příznak o ukončení přenosu. V rámci přenosů a jejich jednotlivých dávek budou přenášena data na základě identifikovaných změn v systémech RISPF. RISPF si s každou změnou dat akce aktualizuje datum změny. Odesílané dávky budou obsahovat akce, jejichž datum změny je vyšší než čas začátku odesílání předchozí dávky.

Nejdůležitější sloupce v agendě jsou:

- *Začátek* – tento sloupec využívá systém k algoritmizaci odeslání dat.
- *Výsledek* – ve sloupci se mohou vyskytovat pouze dva stavy – OK, chyba.
- *Export v běhu* – sloupec obsahuje jen dvě hodnoty – buďto je dávka v běhu, nebo není.
- *Výběrové podmínky* – sloupec zobrazuje výběrové podmínky daného přenosu.

2.1 Funkce Exportu akcí do MIS

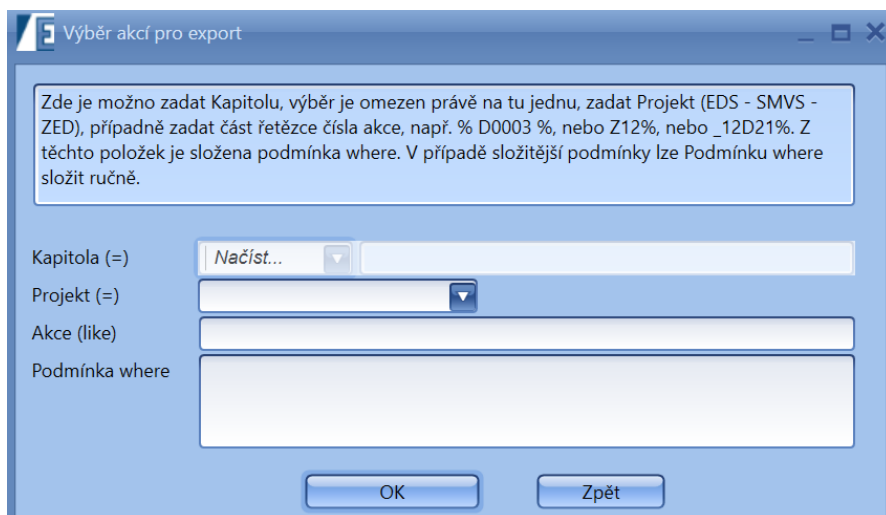
Všechny dávky, které se odesílají jako export do MIS, musí splňovat následující podmínky – **mít čerpání v roce 2022 větší než 0 nebo mají od roku 2022 plánované finanční prostředky.**

Všechny funkce doporučujeme spouštět po dohodě s dodavatelem.

	Standardní export podle data změny	Alt+S
	Prvotní naplnění MIS	Alt+P
	Export s výběrem akcí	Alt+E
	Označit export za ukončený	Alt+O
	Dávky přenosu	Alt+D
	Tisk	Ctrl+P
	Obnovit	F5
	Vybrat	Ctrl+F5

Obrázek 11 - Funkce pod pravým tlačítkem

- *Standardní export podle data změny* – tato funkce je automatická, využívá se časovač, který hledá datum poslední změny a na základě tohoto data exportuje dávky. Časovač doporučujeme nastavit na 1x týdně, v době pracovního klidu. Interval spouštění může administrátor kdykoliv změnit.
- *Prvotní naplnění MIS* – touto funkcí budou zaslány všechny akce z RISPF, jako prvotní naplnění.
- *Export s výběrem akcí* – tato funkce umožňuje exportovat pouze vybrané akce. Výběr je možné provést dle kapitoly, akce či čísla akce nebo zadáním podmínky „where“ do určeného pole. Slouží pouze jako zástupná funkce, pokud by nefungoval automat.
- *Označit export za ukončený* – pokud je export v běhu, je možné export touto funkcí přerušit.
- *Tisk*
- *Obnovit*
- *Vybrat*



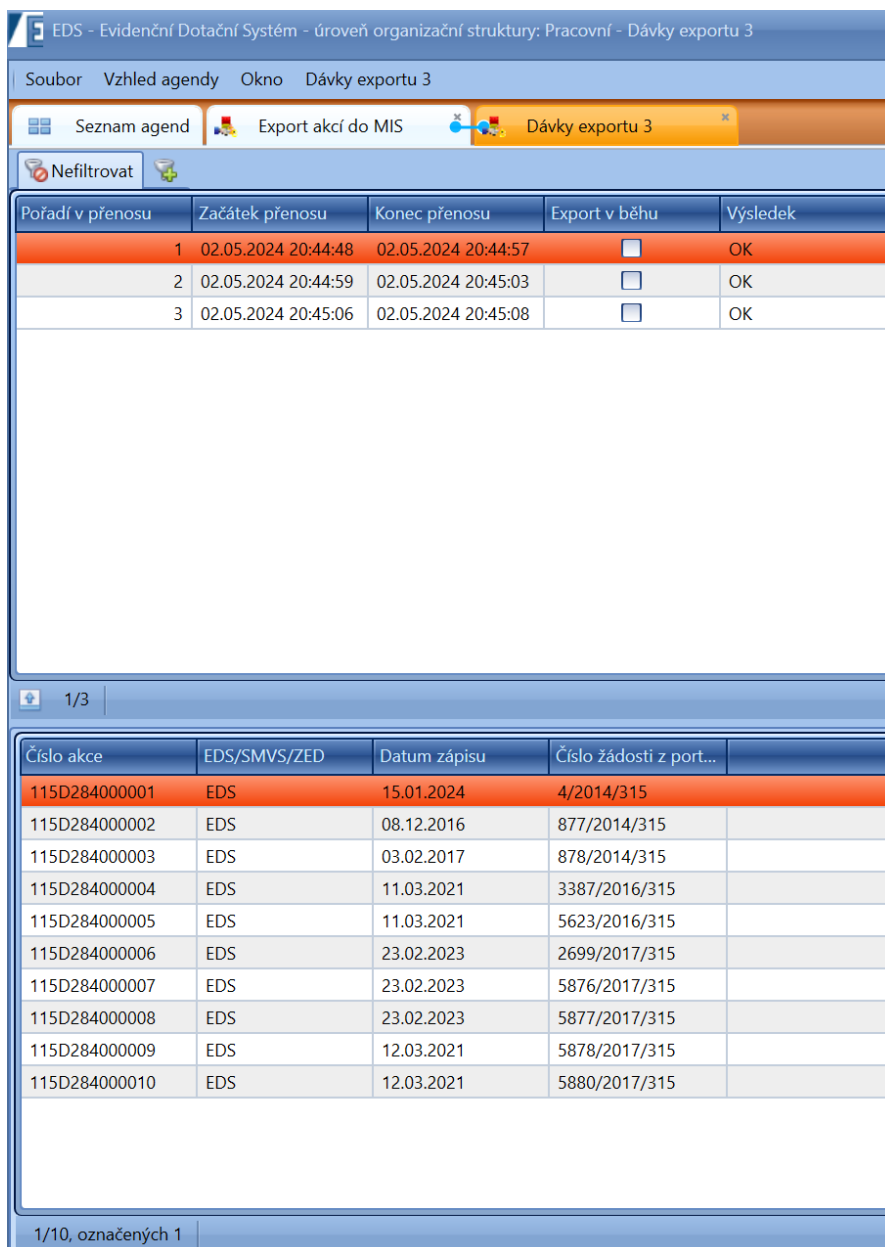
Obrázek 12 - Funkce Export s výběrem akcí

2.2 Podagenda Dávky přenosu

Podagendu *Dávky přenosu*, zavoláme pomocí pravého tlačítka myši nad jakýmkoliv řádkem. V této podagendě je možné vidět počet dávek vybraného exportu. Na záložce *Akce v dávce* (vlevo dole) jsou zobrazeny akce, které se exportují v dané dávce.



Obrázek 13 - Podagenda Dávky přenosu pod pravým tlačítkem



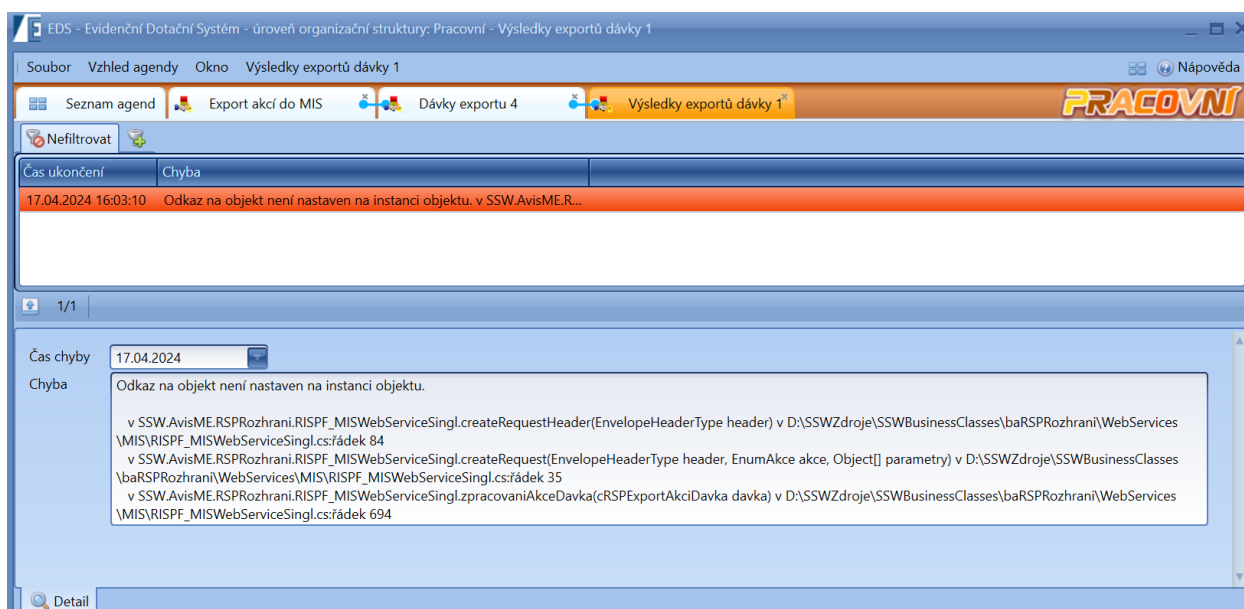
Obrázek 14 - Podagenda Dávky exportu

2.2.1 Funkce nad podagendou Dávky exportu

	Znovu dávku odeslat	Alt+Z
	Odeslat dávky s příznakem Připravené	Alt+O
	Akce v dávce	Alt+A
	Výsledky exportu dávky	Alt+E
	Tisk	Ctrl+P
	Tisk historie	Ctrl+K
	Obnovit	F5
	Vybrat	Ctrl+F5

Obrázek 15 - Funkce nad podagendou Dávky exportu

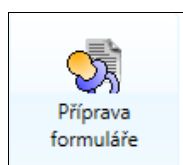
- *Znovu dávku odeslat* – tuto funkci využijeme v případě, že při exportu nastala chyba, kterou může obsluha aplikace opravit a následně znovu spustit export. Tím dojde k ověření odstranění chyby a poté je možné spustit funkci Odeslat dávky s příznakem Připravené.
- *Odeslat dávky s příznakem Připravené* – funkce se použije pro dávky v daném exportu, které mají příznak Připravené.
- *Akce v dávce* – tato funkce zobrazí stejná data jako záložky *Akce v dávce* (dole vlevo) na podagendě *Dávky exportu*.
- *Výsledky exportu dávky* – tato funkce zobrazí čas ukončení exportu a v případě, že byl ukončen s chybou, je tato chyba zde vypsána.
- *Tisk*
- *Tisk historie*
- *Obnovit*
- *Vybrat*



Obrázek 16 - Funkce Výsledky exportu dávky s chybou

3 Online formulář

3.1 Příprava formuláře

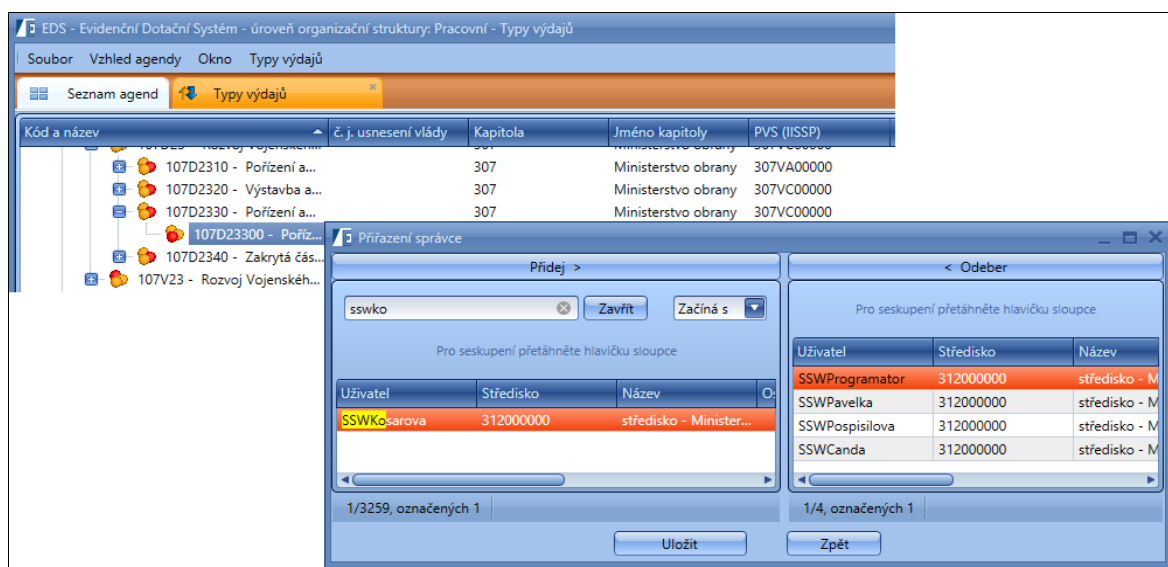


Obrázek 17 – Ikona agendy Příprava formuláře

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**. Pro přiřazení jako správce je nutné zaslat požadavek na Ministerstvo financí a to na progfin@ssw.cz

3.2 Přiřazení správce

Oprávněná osoba, která má na starosti definování formuláře, se nejprve musí přiřadit jako správce na vybrané podmnožině subtitulu v agendě *TYPY VÝDAJŮ*. Pro naši ukázkou jsme si vybrali podmnožinu subtitulu 107D23300, na které jsme zavolali funkci **Správce** a pomocí příkazu **Přidej** jsme se přiřadili.



Obrázek 18 – Přiřazení správce

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

EDS - Evidenční Dotační Systém - úroveň organizační struktury: Pracovní - Seznam agend			
Soubor Vzhled agendy Okno Příprava formuláře			
Seznam agend Příprava formuláře x			
Nefiltrovat			
Pro seskupení			
Publikováno	Poskytovatel	Název	Kód
☒	Ministerstvo dopravy	Opatření 2.2 OP-Infrastruktura (Podpor...	227D53200
☒	Ministerstvo dopravy	Výstavba pražského metra	127D41200
☒	Ministerstvo dopravy	Zavádění systémů řízení a regulace siln...	127D42200
☒	Ministerstvo dopravy	ERTMS - Evropský systém řízení železni...	127D33200
☒	Ministerstvo práce...	Reprodukce majetku ve správě SSZ	213D21200
3/16			

Obrázek 19 – Příprava formuláře

4 Možnosti definování Online formuláře

Důležité! Správce může nadefinovat údaje pro daný Online formulář třemi různými způsoby, které jsou popsány v uživatelské příručce UD_Online formuláře – OFRM.

5 První kroky s Online formulářem

Před registrací na Online formulář doporučujeme kontaktovat příslušné ministerstvo, které určí, jakou webovou adresu použít.

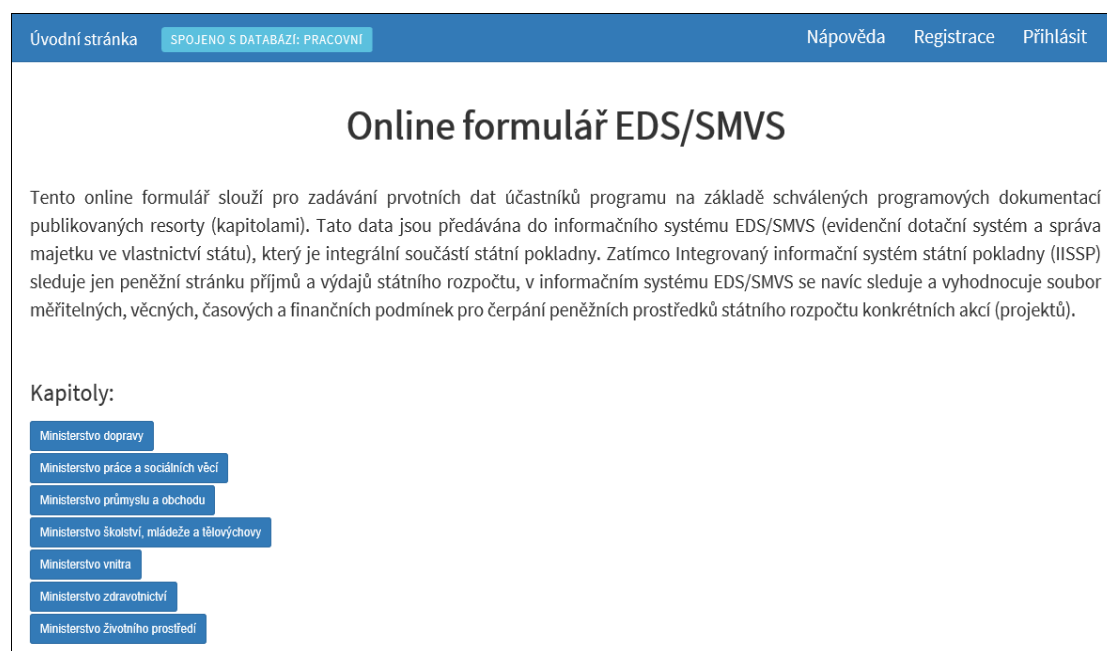
Online formulář (webovou adresu) je možné používat jen jako jednu instanci (tzn. můžete být přihlášení jen jednou na konkrétní adresu), v jiném případě Vám nemusí Online formulář fungovat korektně.

Online formulář pro podání žádosti o podporu naleznete na internetovém portálu: <https://isprofin.mfcr.cz/Pracovni> Tyto webové stránky jsou propojené s pracovní databází.

<https://isprofin.mfcr.cz/Rezortni> Tyto webové stránky jsou propojené s rezortní databází.

Po spuštění výše uvedených webových stránek se uživateli zobrazí úvodní stránka. V záhlaví stránky je možné kliknout na tlačítka **Nápověda**, **Registrace** a **Přihlásit** umístěné v horní části formuláře v modrém pruhu.

Důležité! Abyste mohli s online formulářem pracovat, je nutné zaregistrovat se – postup je popsáný v následující kapitole.



Obrázek 20 – Úvodní stránka



Obrázek 21 – Detail předchozího obrázku

5.1 Registrace

Pro zahájení registrace klikněte (v modrém záhlaví úvodní stránky v pravém horním rohu) na tlačítko **Registrace**.

Je nutné vyplnit všechny povinné položky formuláře, které jsou označeny vykřičníkem napravo.

Registrace

E-mail

Ověření e-mailu

Heslo

Ověření hesla

Telefon

Jméno

Příjmení

Organizace

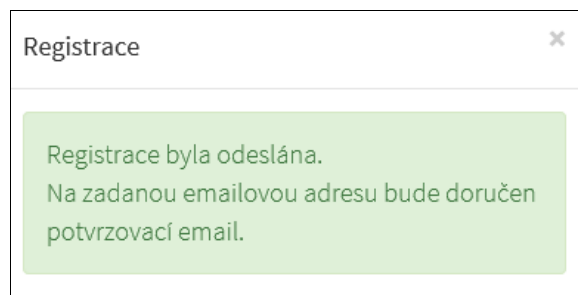
Obrázek 22 – Okno pro registraci

- *E-mail* — tato položka je povinná. Právě na tento vyplněný e-mail bude doručena zpráva pro aktivaci vašeho účtu.

- *Ověření e-mailu* — tato položka je povinná. Je nezbytné, aby se položky — E-mail a Ověření e-mailu shodovaly.
- *Heslo* — povinná položka. Heslo, které zde vyplníte, budete nadále používat k přihlášení do online formuláře, heslo musí obsahovat min. 8 znaků a to písmena (můžou být i velká písmena, ale není to podmínkou) i číslice.
- *Ověření hesla* — tato položka je povinná a je nezbytné, aby se řádky Heslo a Ověření hesla shodovaly.
- *Telefon* — nepovinná položka.
- *Jméno* — povinná položka. Vyplňte své jméno.
- *Příjmení* — povinná položka. Vyplňte své příjmení.
- *Organizace* — nepovinná položka.

5.2 Aktivace účtu

Pokud celá registrace proběhla v pořádku, objeví se následující informační hlášení:



Obrázek 23 – Oznámení o správné registraci

Toto okno informuje, že byl doručen notifikační e-mail (na adresu, která byla vyplněna v registračním okně), kterým se potvrzuje správnost registrace na online formuláři. Pro dokončení registrace je nezbytné tento e-mail otevřít a aktivovat svůj účet.

EDS/SMVS Online formulář - registrace

Vážený uživateli,

Váš účet byl vytvořen, ale je nutné ověřit správnost emailové adresy a tím účet aktivovat. Kliknutím na následující odkaz aktivujete účet pro zadání žádost

[Aktivovat účet](#)

V případě problémů zkopírujte, prosím, následující adresu do Vašeho internetového prohlížeče: <http://vpc-lachtan.prosek.ssw.cz/WebEDS/potvrzeni-registrace/6cb2a71770873e257ff208f18ef8a73fbd440cb90e3cdb703712542f6fde745f>

Platnost tohoto e-mailu vyprší dne 13.04.2016 v 8:14.

Obrázek 24 – Potvrzovací e-mail

Pro správnou aktivaci klikněte v okně na odkaz [Aktivovat účet](#). V případě, že nebude aktivace úspěšná, klikněte na webový http odkaz, který je uvedený v informačním okně.

Pokud aktivace proběhla v pořádku, otevře se okno v internetovém prohlížeči, kde jste informováni o úspěšné aktivaci účtu textem v zeleném pruhu: „Účet byl úspěšně aktivován.“

5.3 Přihlášení do uživatelského účtu

Pro práci v online formuláři je nutné se po registraci a úspěšné aktivaci účtu ještě přihlásit. V přihlašovací okně zadejte povinné údaje – *E-mail* a *Heslo*, které jste vyplňovali při prvotní registraci a zvolte tlačítko **Přihlásit**.

Důležité! Pokud neprovedete aktivaci do 24 hodin, bude Váš účet automaticky zablokován!

Obrázek 25 – Přihlášení

Správné přihlášení je rozpoznatelné v pravé části záhlaví stránky, kde se zobrazí Váš e-mail a získáte možnost vytvořit novou žádost kliknutím na tlačítko **Nový projekt**. Možnost vytvoření nové akce se nachází v sekci **MOJE PROJEKTY**.

Obrázek 26 – Správné přihlášení do účtu

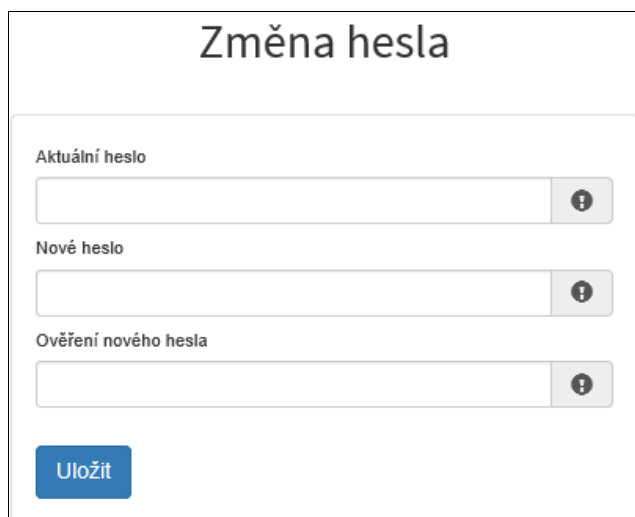
5.3.1 Menu (hlavní nabídka)

Hlavní nabídku menu lze vyvolat pomocí šipky u vašeho e-mailového účtu. Po rozkliknutí se zobrazí nabídka funkcí: **Změna hesla** a **Odhlásit se**.

Obrázek 27 – Nabídka funkcí

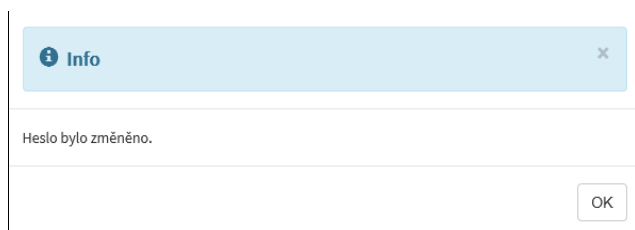
5.3.1.1 Změna hesla

Při změně hesla je nezbytné vyplnit aktuální heslo, poté heslo nové, a nakonec jeho ověření. Nové heslo a ověření nového hesla se musí shodovat. Správnost potvrdíte tlačítkem **Uložit**.



Obrázek 28 – Změna hesla

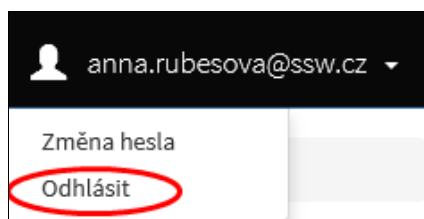
Změna hesla bude potvrzena hlášením, jak lze vidět na obrázku níže.



Obrázek 29 – Informace o změně hesla

5.3.1.2 Možnost odhlášení

Pomocí této funkce je možné odhlásit se z Online formuláře.



Obrázek 30 – Změna hesla

5.3.1.3 Náповěda

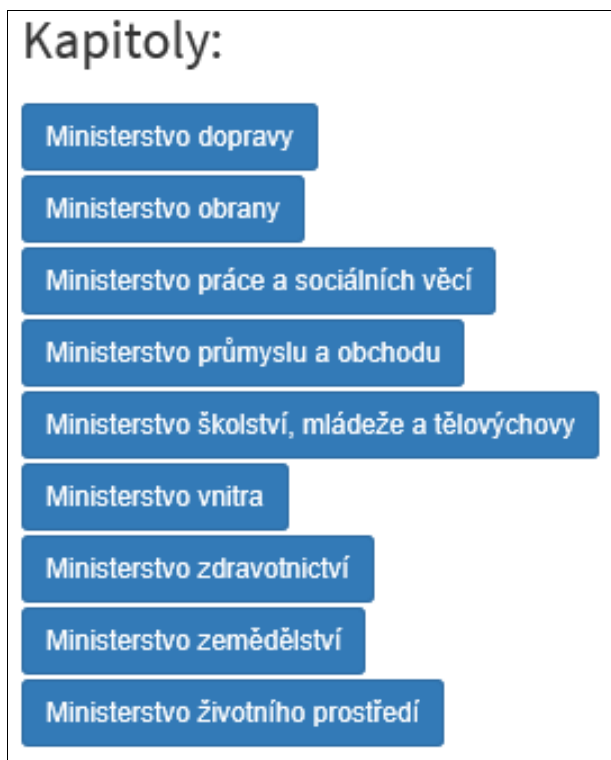
V této záložce se nachází příručka Online formuláře v PDF formátu, kterou je možné si otevřít k náhledu nebo stáhnout a uložit na uživatelské PC.



Obrázek 31 – Náповěda

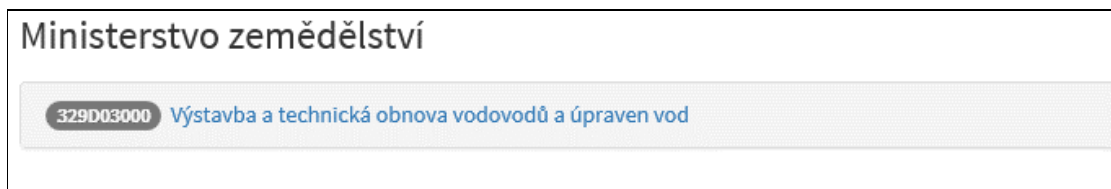
5.4 Postup při vyplňování žádosti o dotaci

Uživatel klikne na příslušné ministerstvo, u kterého chce žádat o dotaci.



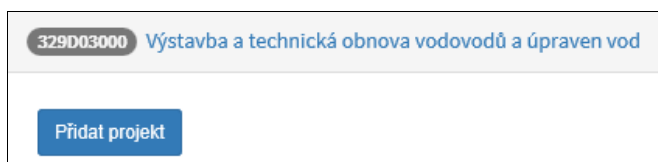
Obrázek 32 – Rozcestník ministerstev

Uživateli se zobrazí konkrétní podmnožiny subtitulu, u kterých je možné podat žádost.



Obrázek 33 – Podmnožina subtitulu

Uživatel následně vybere konkrétní podmnožinu subtitulu, kterou označí a pak klikne na funkci **Přidat projekt**. Uživateli se zobrazí částečně předvyplněný formulář.



Obrázek 34 – Přidat projekt

5.4.1 Popis záložky Identifikační údaje

Tato záložka obsahuje základní identifikační údaje žádosti a je rozdělena do několika sekcí, které jsou následně popsány.

Základní identifikační údaje pro katalogizaci dotace:

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

Základní identifikační údaje pro katalogizaci dotace

Kapitola	327	Ministerstvo dopravy	?	Typ projektu	E0	Akce na portálu EDS (seznam žádů)	?
Středisko	327000002	středisko - MD - podnikatelské subj.	?	Kód priority			
Úroveň výdaje	127D65300	Pořízení a modernizace železničnic	?	Priorita správce titulu			
PVS(IISSP)	5010050011	ostatní výdaje spojené s drážní dop.	?	Priorita správce titulu II			
Dotační titul	127D65 - Pořízení a modernizace železničních kolejových vozidel						
Číslo žádosti							
Identifikační číslo							
Identifikační číslo EIS							
Název projektu							

Obrázek 35 – Záložka Identifikační údaje

- *Kapitola* – tato položka je předvyplněná a je needitovatelná.
- *Středisko* – tato položka je předvyplněná a je needitovatelná.
- *Úroveň výdaje* – tato položka je předvyplněná a je needitovatelná.
- *PVS (IISSP)* – tato položka je předvyplněná a je needitovatelná.
- *Dotační titul* – tato položka je předvyplněná a je needitovatelná.
- *Číslo žádosti* – tato položka je needitovatelná a doplní se po uložení žádosti.
- *Identifikační číslo* – tato položka je needitovatelná.
- *Identifikační číslo EIS* – nepovinná a editovatelná položka. Tato položka se načte automaticky při externím importu.
- *Název projektu* – tato položka je povinná a editovatelná. Musíte vyplnit název akce kterou zakládáte. Nejlépe vyplnit název, tak aby vystihoval záměr založení akce. Název akce se propisuje do hlavičky formuláře.
- *Typ projektu* – tato položka je předvyplněná a je needitovatelná.
- *Kód priority* – tato položka je povinná. Vyberte z rozbalovacího seznamu Kód priority akce, která se načítá z číselníku Kódy priority projektů.
- *Priorita správce titulu I* – nepovinná a editovatelná položka.
- *Priorita správce titulu II* – nepovinná a editovatelná položka.

Místo realizace projektu

The form is titled 'Místo realizace projektu'. It includes the following fields and controls:

- Stát:** A dropdown menu with 'CZ' selected, followed by a text field containing 'Česká republika' and an information icon.
- Okres LAU:** A dropdown menu, followed by a text field and an information icon.
- PSČ:** A dropdown menu, followed by a text field.
- Obec:** A text field.
- Část obce:** A text field.
- RÚIAN:** A text field, followed by a blue button labeled 'Našeptat adresu RÚIAN'.
- Okres:** A dropdown menu, followed by a text field.
- Doruč. pošta:** A text field.
- Ulice:** A text field.
- Č.p.:** A text field with an information icon.
- Č.e.:** A text field with an information icon.
- Č.o.:** A text field.
- Liniová stavba:** A checkbox.

Obrázek 36 – Záložka Identifikační údaje – Místo realizace projektu

- **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. Pokud je vybrán v položce Stát jiný stát než CZE, tuto položku nelze vyplnit.
- **PSČ** – 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.
- **Obec** – tato položka je povinná. Vyplňte patřičnou obec, kde je realizována akce.
- **Část obce** – nepovinná položka, v případě potřeby vyplňte část obce.
- **Okres** – vyberte z rozbalovacího seznamu.
- **Doruč. 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.
- **Ulice** – tato položka je nepovinná. Vyplňte patřičnou ulici podle toho, kde je akce realizována. Ulice musí obsahovat minimálně 2 znaky.
- **Č.p., č.e.** – 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** – tato položka je defaultně nastavena na NE. Pokud bude položka zaškrtnutím checkboxu změněna na ANO, nejsou povinné položky PSČ, č.p. a č.e. Tuto volbu lze použít, pokud akce nebude realizována na konkrétní adrese.
- **RÚIAN** – číselný kód RÚIAN se přiřadí automaticky sám, ale pouze v tom případě, pokud máte správně zadanou adresu.
- **Našeptat adresu** – RÚIAN při vyplnění adresy je možné využít dat načtených 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, podle vyplnění prvotní položky, ze kterých je pak možno vybrat. Například při prvotním zadání části obce, dle tohoto záznamu se následně vyfiltrují číselníky pro ulici a PSČ/Obec. Stejně se po vybrání ulice vytvoří číselník popisných čísel. Systém však umožňuje vyplnit ulici a číslo orientační, které se v číselníku nevyskytují.

Doplňující informace

Obrázek 37 – Identifikační údaje – Doplnující informace

- *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 vznikla akce. Na základě...
- *Do aplikace založil* – tato položka je needitovatelná. Vyplní se podle toho, kdo akci založil.
- *Měna* – tato položka je povinná. Hodnota je defaultně nastavena na CZK.
- *Kurz* – tato položka je automaticky předvyplněná.
- *První rok financování SR* – tato položka je automaticky předvyplněná a needitovatelná.
- *Poslední rok financování SR* – tato položka je automaticky předvyplněná a needitovatelná.
- *Rok* – tato položka je automaticky předvyplněná a needitovatelná.
- *Vypracováno* – položka se automaticky vyplní podle toho, kdy je akce vypracována. Tato položka je editovatelná.
- *Poslední změna* – tato položka je needitovatelná a automaticky se vyplní podle toho, kdy byla poslední změna v akci.
- *Individuální dotace* – tato položka je defaultně nastavena na NE. Změňte tuto položku na ANO zaškrtnutím checkboxu. Pokud je požadovaná částka vyšší než 200.000.000, - Kč a pokud poskytovatel nestanoví jinak.

5.4.2 Popis záložky Účastník

Tato záložka obsahuje informace o žadateli a je rozdělena do několika sekcí.

Účastník – žadatel dotace

Obrázek 38 – Záložka Účastník – Žadatel dotace

- *Obchodní jméno* – tato položka je nepovinná. Vyplňte příslušné obchodní jméno účastníka.
- *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.
- *Načtení z ARES* – kliknutím na toto tlačítko vyběhne formulář, kde si lze pomocí IČO nebo Názu vyhledat právní subjekt. Pole Obec slouží jako doplňkový údaj k vyhledávání.

IČO	DIČ	Název	Právní forma	Datum vzniku	Datum zániku	Adresa
00006947		Ministerstvo financí	Organizační složka státu	21.04.1988		Letenská 525/15, 11800 Praha

Buttons: Zpět, OK

Obrázek 39 – Účastník – Žadatel dotace, hledání v ARESu

- *Kontrola ARES* – kliknutím na toto tlačítko se zobrazí, zda se Vámi zadané informace shodují/neshodují s databází ARES. Pro kontrolu je potřeba mít vyplněné validní IČ.
- *Příjmení* – položka je nepovinná, pokud nevyplníte rodné číslo. Doplňte příjmení účastníka.
- *Jméno* – položka je nepovinná, pokud nevyplníte rodné číslo. Doplňte jméno účastníka.
- *Titul před* – položka je nepovinná. Vyplňte titul před jménem.
- *Titul za* – položka je nepovinná. Vyplňte titul za jménem.
- *Zahraniční účastník* – položka je povinná, pokud do položky Stát zadáte jinou hodnotu než CZ, poté se znepřístupní IČ, DIČ a Rodné číslo.
- *Datum narození* – editovatelná a nepovinná položka.
- *RČ* – Pokud se vyplní toto pole, tak je nutné vyplnit i položky Jméno a Příjmení. Nutné zadávat RČ bez lomítka.

Účastník – Adresa

Obrázek 40 – Účastník – Adresa

- *Stát* – tato položka je povinná a automaticky se vyplní stát s kódem CZE z číselníku Států.
- *Okres LAU* – položka je povinná. Vyberte patřičný okres z rozbalovacího seznamu, zobrazí se stromová struktura, ze které je možno vybrat patřičný okres LAU.
- *PSČ* – položka je povinná. Vyberte PSČ a příslušnou obec z rozbalovacího seznamu nebo jej vyplňte. Pokud vyberete z rozbalovacího seznamu nějakou položku, vyplní se automaticky položka Doručovací pošta.
- *Obec* – nepovinná položka. Vyplňte patřičnou obec účastníka.
- *Část obce* – nepovinná položka, v případě potřeby vyplňte.
- *Okres* – nepovinná položka, v případě potřeby vyberte z rozbalovacího seznamu.
- *Doručovací pošta* – tato položka je nepovinná. Vyplňte patřičnou doručovací poštu.
- *Ulice* – položka je nepovinná. Vyplňte patřičnou ulici účastníka.
- *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 tehdy, když máte správně zadanou adresu.
- *Našeptat adresu* – RÚIAN při vyplnění Adresy je možné využít dat načtených 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, podle vyplnění prvotní položky, ze kterých je pak

možno vybrat. Například při prvotním zadání části obce, dle tohoto záznamu se následně vyfiltrují číselníky pro ulici a PSČ/Obec. Stejně se po vybrání ulice vytvoří číselník popisných čísel. Systém však umožňuje vyplnit ulici nebo číslo orientační, které se v číselníku nevyskytují.

Našeptat adresu z registru RUIAN

PSČ: 190000

Doručovací pošta: Praha 9

Ulice:

Č.pop./or.:

Část obce:

Okres: 3100

Stát: CZ, Česká republika

Zpět Uložit

Obrázek 41 – Našeptat adresu z RUIAN

Účastník – Kontaktní osoba a osoba oprávněná

Kontaktní osoba

Kontaktní osoba:

Telefon:

E-mail: @

Osoba oprávněná

Os. oprávněná:

Funkce:

Telefon:

E-mail: @

Obrázek 42 – Účastník – Kontaktní osoba a Osoba oprávněná

Část formuláře 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, vyplňte např. nemá nebo @.

Část formuláře osoba oprávněná

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

Účastník – Bankovní spojení

Obrázek 43 – Účastník – Bankovní spojení, detail

- *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.

5.4.3 Popis 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.

Pro přidání nových záznamů slouží tlačítko **Přidat**. Tlačítko **Smazat** lze použít jen, dokud formulář neuložíme.

Identifikační údaje Účastník **Termíny** Cíl Indikátory 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 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		MIN		MAX
☐	2042	Předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce (projektu)		MIN		MAX

Obrázek 44 – Záložka Termíny

- **Kód** – povinná položka. Vyplňte patřičné kódy řádku z číselníku kódy harmonogramu. Kód 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.
- **Závaznost zahájení** – automaticky vyplněna na hodnotu MIN. Vyplňte hodnotu podle toho, o jakou závaznost termínu zahájení se jedná.
- **Termín ukončení** – povinná položka. Vyplňte termín, kdy byla určitá hodnota harmonogramu ukončena.
- **Závaznost ukončení** – automaticky vyplněna na hodnotu MAX. Vyplňte hodnotu podle toho, o jakou závaznost termínu ukončení se jedná.

Funkce na záložce Termíny

Uživateli se nabízí funkce **Přidat** a **Smazat**.



Obrázek 45 – Funkce Přidat a smazat

Přidat – Po stisknutí tohoto tlačítka přidáte řádek.

Smazat – Po stisknutí se označený řádek v termínech smaže (pokud jste již zadané termíny uložili, tato funkce není aktivní pro smazání, u vybraného řádku se pouze smažou vyplněné termíny zahájení a ukončení), u vzorové akce řádky smazat nelze.

5.4.4 Popis záložky Cíl

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

Identifikační údaje **Účastník** **Termíny** **Cíl** **Indikátory** **Parametry** **Investiční bilance** **Neinvestiční bilance** **Součtová 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, měrnou jednotku, výchozí hodnoty a jejich změny (zvýšení/snížení). Podle těchto hodnot bude provedena následná kontrola realizace dosažení cíle.

Testovací cíl

Obrázek 46 – Záložka Cíl

5.4.5 Popis 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.

Pro přidání nových záznamů slouží tlačítko Přidat. Tlačítko Smazat lze použít jen v případě, že formulář není doposud uložený.

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

Jak vyplnit indikátory

Do této agendy se vkládají záznamy popisující, jaké indikátory budou změněny z plánovaných finančních prostředků. Žadatel doplní název realizovaného indikátoru (tzv. měřitelného cíle), měrnou jednotku, výchozí a cílovou hodnotu. Podle těchto hodnot bude provedena následná kontrola realizace schválených indikátorů tohoto projektu. Příklad indikátoru: Měřitelným cílem tohoto projektu je zvýšení průjezdnosti dálnice, Měřitelným cílem tohoto projektu je snížení emisí z lokálních topenišť, Udržení dostupnosti vodních zdrojů v dané oblasti, atd..

Označit	Kód řádku	Kód titulu	Název indikátoru	Měrná jednotka	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
☐	1		Testovací indikátor	ks			

Přidat Smazat

Uložit Zpět

Obrázek 47 – Záložka 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
- *Název indikátoru* – povinná položka. Vyplňte název realizovaného indikátoru (tzv. měřitelného cíle).
- *Měrná jednotka* – povinná položka. Vyplňte, v jakých jednotkách bude Indikátor realizován.
- *Výchozí hodnota* – povinná položka. Automaticky vyplněna na 0,00. Vyplňte výchozí hodnotu indikátoru.

- *Cílová hodnota* – povinná položka. Automaticky vyplněna na 0,00. Vyplňte cílovou hodnotu indikátoru.
- *Datum cílové hodnoty* – povinná položka. Vyplňte datum, dokdy má být cílová hodnota indikátoru splněna

Uživateli se nabízí funkce **Přidat** pro přidání řádku a **Smazat**, po jehož stisknutí se označený řádek v indikátorech smaže (pokud jste již zadane indikátory uložili, tato funkce není aktivní pro smazání, u vybraného řádku se pouze smažou vyplněné hodnoty). U vzorové akce řádky smazat nelze.



Obrázek 48 – Funkce Přidat a smazat

5.4.6 Popis 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 kotlen, k indikátoru udržení dostupnosti vodních zdrojů bude opraveno a znovu vystrojeno x vodních zdrojů.

Označit	Kód řádku	Kód titulu	Název parametru	Měrná jednotka	Hodnota	Závaznost	Min.	Max.	
☐	1		Testovací parametru	ks		MAX	0	0	Přidat Smazat

Uložit

Zpět

Obrázek 49 – Záložka 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* – povinná položka. Vyplňte název realizovaného indikátoru (tzv. měřitelného cíle).
- *Měrná jednotka* – povinná položka. Vyplňte, v jakých jednotkách bude Parametr realizován.
- *Hodnota* – povinná hodnota. Vyplňte hodnotu parametru.

- **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.
- **Jednotková cena** – vyplňte cenu jednoho kusu parametru.
- **Min** – tato položka je povinná pouze v případě, když je v položce Závaznost zvolen Interval.
- **Max** – tato položka je povinná pouze v případě, když je v položce Závaznost zvolen Interval.

Uživateli se nabízí funkce **Přidat** pro přidání řádku. Po stisknutí **Smazat** se označený řádek v parametrech smaže (pokud jste již zadané parametry uložili, tato funkce není přístupná pro smazání, u vybraného řádku se pouze smažou vyplněné hodnoty). U vzorové akce řádky smazat nelze.



Obrázek 50 – Funkce Přidat a smazat

5.4.7 Popis 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 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.

Označit	Kód řádku	Druhové třídění	Odvětvové třídění	IISSP Zdroj	IISSP Účel	Účelový znak	Typ výdaje SR	Stav po změnách 2016	Řídící dokumentace	Návrh 2016	Skutečnost 2016
	6119									5 000 000,00	
	6570a	6313	224300	4105200			Výdaj SR			5 000 000,00	
	6570c	6313	224300	4105200			Výdaj SR				
	6574a	6313	224300	4505200			Výdaj uznatelný EU				
	6574c	6313	224300	4505200			Výdaj uznatelný EU			1 000,00	
	6670									1 000,00	

Přidat Přidat roky Smazat Rozdělit EU

Uložit Zpět

Obrázek 51 – Záložka Investiční bilance

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

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.

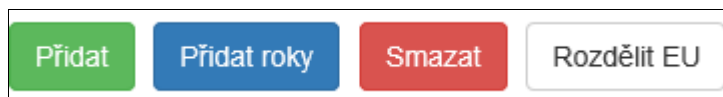
Označit	Kód řádku	Druhové třídění	Odvětvové třídění	IISSP Zdroj	IISSP Účel	Účelový znak	Typ výdaje SR	2017	2018	Celkem	Sk
☐	5117							100,00	100,00	300 200,00	

Obrázek 52 – Neinvestiční bilance

- **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 členění seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku Odvětvové třídění seřazených sestupně podle Kódu odvětvového členění. 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. 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 účastníka, 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 2024, 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.

Funkce v záložce



Obrázek 53 – Nabídka funkcí v bilanci

Přidat – Po stisknutí tohoto tlačítka přidáte řádek.

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). **U vzorové akce řádky smazat nelze.**

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. Při označení řádku a použití funkce **Rozdělit EU**, se zobrazí okno pro převedení celé nebo části částky z označeného řádku.

5.4.8 Popis záložky Souhrnná bilance

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

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	2014	2015	Počáteční stav 2016	Stav po změnách 2016	Řídící dokumentace	Návrh 2016	Skutečnost 2016	2017	2018	Celkem
7010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 300 000,00	0,00	500,00	0,00	0,00
701s	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 300 000,00	0,00	500,00	0,00	0,00
7570	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
757s	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7678	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500 000,00	0,00	500,00	0,00	0,00
767s	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500 000,00	0,00	500,00	0,00	0,00
74ps	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 300 000,00	0,00	500,00	0,00	0,00
79zs	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 300 000,00	0,00	500,00	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

Uložit

Zpět

Obrázek 54 – Souhrnná bilance

5.4.9 Popis záložky Poznámky a komentáře

V této záložce jsou poznámky, které mohou vyplnit Správce kapitoly a Správce titulu v oddělených sekcích a pro uživatele jsou needitovatelné. Uživateli je přístupné pole *Osobní poznámky a komentáře*.

Identifikační údaje	Účastník	Termíny	Cíl	Indikátory	Parametry	Investiční bilance	Neinvestiční bilance	Souhrnná bilance	Poznámky a komentáře
Poznámky a komentáře správce kapitoly 									
Poznámky a komentáře správce titulu 									
Osobní poznámky a komentáře Celkové náklady na realizaci projektu: 2 000 000,-.									

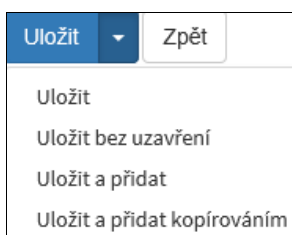
Obrázek 55 – Poznámky a komentáře

5.4.10 Možnosti uložení akce

Uživateli se u každé záložky nabízí tlačítko **Uložit**, které po kliknutí na šipku rozbalí nabídku možností:

- **Uložit** – pro uložení akce je nutné mít vyplněné povinné položky na záložkách *Identifikační údaje a Účastník*. Poté se formulář uloží a otevře se agenda **MOJE PROJEKTY**, kde má uživatel seznam všech svých akcí.
- **Uložit bez uzavření** – po vyplnění všech povinných údajů se formulář uloží, ale zůstane stále otevřený. Uživatele neodkáže na agendu **MOJE PROJEKTY** jako je tomu u předchozí funkce **Uložit**.
- **Uložit a přidat** – po vyplnění všech povinných údajů se formulář uloží a automaticky se otevře nový formulář, který je založený pod stejným programem. Zůstane uložena pouze sekce Identifikační údaje. Uživatel tuto funkci může využít, když vyplňuje více akcí pod stejným programem.
- **Uložit a přidat kopírováním** – formulář se uloží a zkopíruje. Uživateli se otevře totožný formulář bez předvyplněného názvu akce.

Důležité! U vzorové akce se nekopíruje *Místo realizace projektu, Termíny, Parametry a Bilance*.



Obrázek 56 – Možnosti uložení akce

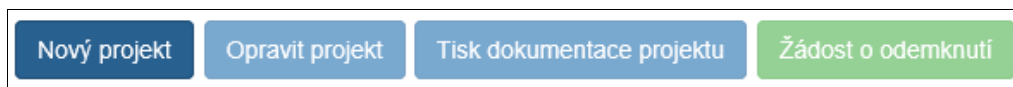
5.4.11 Moje Projekty

Uložené akce se nacházejí v agendě **MOJE PROJEKTY**. Uživatel zde může zakládat novou akci, opravit akci, vytisknout si dokumentaci akce nebo požádat o odemčení formuláře.

Moje Projekty						
	Typ projektu	Číslo žádosti	Identifikační číslo	Název	Název účastníka progra...	Datum zápisu
	E0	7/2016/327		test	test	2016.04.25 08:31:57
	E0	845/2016/315		Testovací akce MŽP	Test	2016.04.28 13:19:36
	E0	5/2016/327		test	zrdz	2016.04.21 16:16:07
	E0	6/2016/327		test	test	2016.04.22 08:25:30
	E2	12/2016/329	329D030003369	Test Online formulář	Jan Novák	2016.04.21 15:09:13
Nový projekt Opravit projekt Tisk dokumentace projektu Žádost o odemknutí						

Obrázek 57 – Moje Projekty

Funkce – Moje projekty



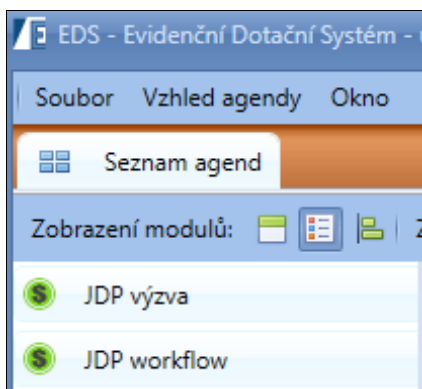
Obrázek 58 – Funkce – Moje akce

- **Nový projekt** – tato funkce slouží pro vytvoření nové akce, po jejímž rozkliknutí se otevře formulář.
- **Opravit projekt** – tato funkce slouží k opravě akce. Uživatel musí mít označené konkrétní akce a na něm vyvolat tuto funkci.
- **Tisk dokumentace projektu** – tato funkce slouží pro tisk dokumentace označeného akce.
- **Žádost o odemknutí** – tuto funkci lze vyvolat na řádku, který je označen červeným zámkem. Zeleným zámkem jsou označené akce, které lze editovat.

JEDNOTNÝ DOTAČNÍ PORTÁL JDP

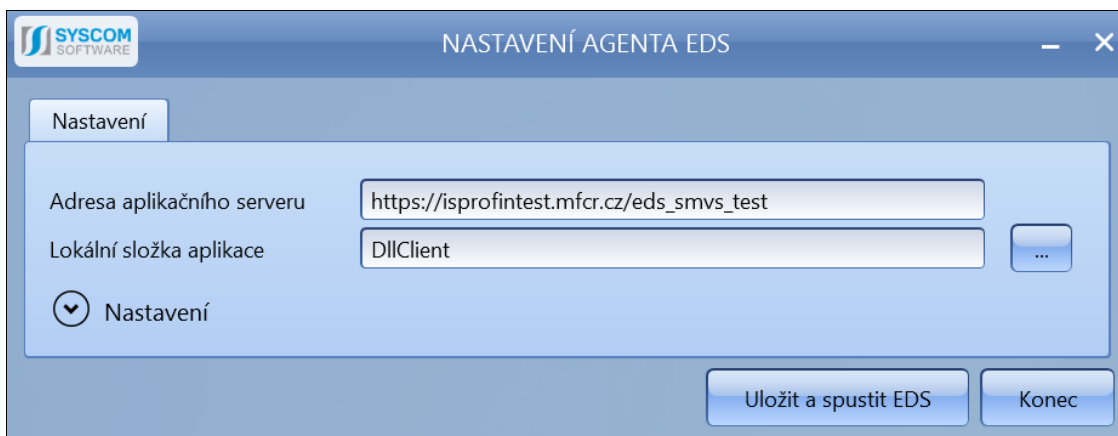
6 Jednotný dotační portál

V modulu JDP výzva se nastavují obecné vlastnosti webového portálu JDP – jeho vzhled a v modulu JDP Workflow se nastavují náležitosti ohledně samotného zpracování žádostí tzv. workflow (kontroly, checklisty apod.) Nastavení těchto agend má následně vazbu na vzhled nastavení konkrétní výzvy na webovém formuláři *Jednotný datový portál* – JDP dále jen JDP.



Obrázek 59 – Moduly JDP výzva a JDP workflow

Pro pověřené osoby je testovací prostředí dostupné pod aplikačním serverem – https://isprofintest.mfcr.cz/eds_smvs_test.



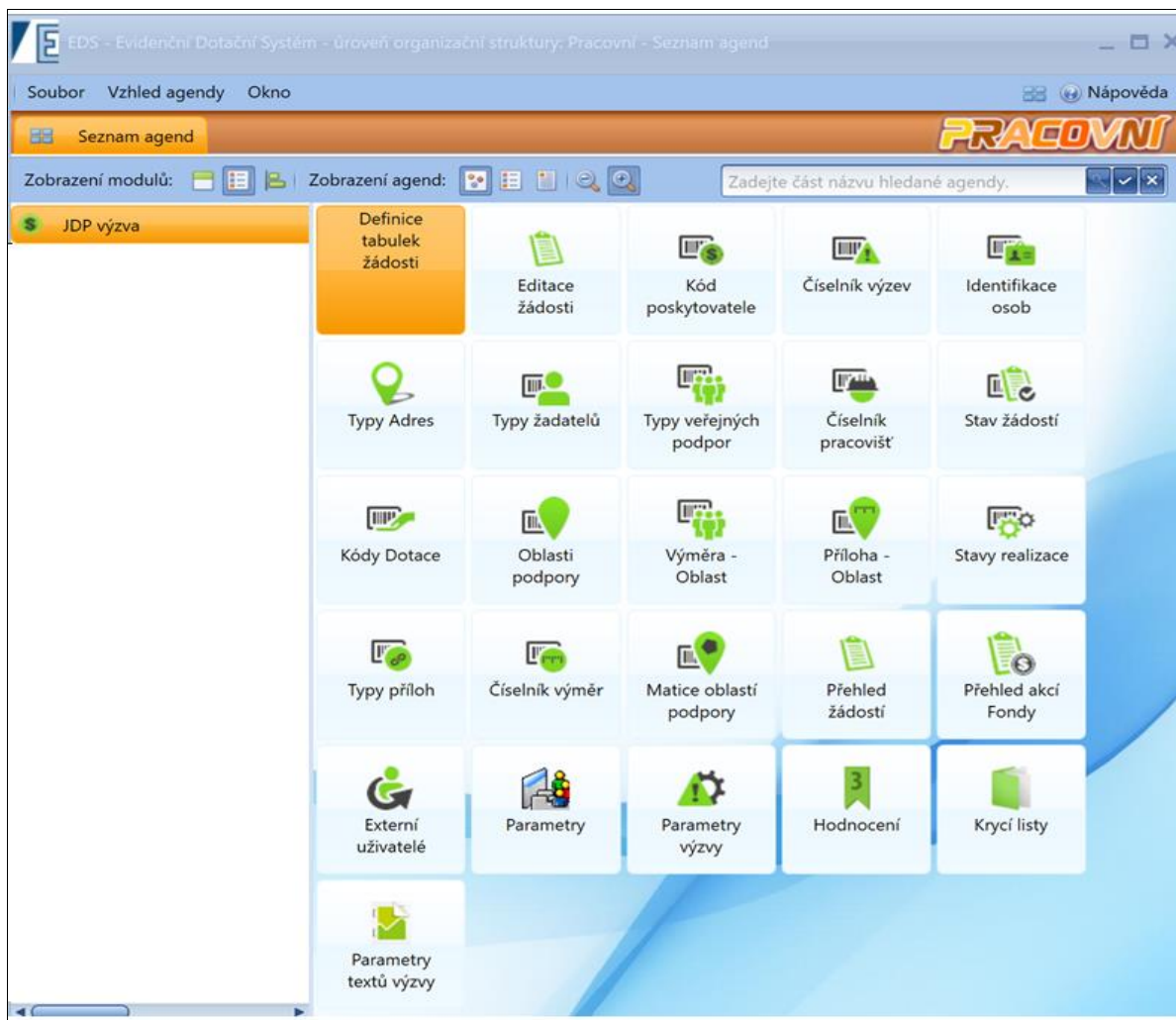
Obrázek 60 – Aplikační server testovací prostředí JDP

Webová adresa – https://tjdp.mf.gov.cz/rispf_test.

6.1 Modul JDP výzva

V modulu JDP výzva a jeho agendách se nastavuje celý vzhled webového formuláře JDP jako je možný výběr právní formy žadatele, typy adres nebo samotný výpočet dotace. Celá problematika bude probrána v dalších kapitolách níže.

Obecně platí pravidlo, že pokud je u nějakého pole či hodnoty vykřičník, je tento údaj povinný a bez jeho vyplnění formulář nepůjde uložit.



Obrázek 61 – Modul JDP výzva

6.2 Kód poskytovatele

Tento číselník slouží k založení poskytovatele, např. názvu daného ministerstva.

Na webovém portálu JDP mají možnost vypisovat své výzvy všechna ministerstva, je tedy nutné tuto skutečnost jednoznačně odlišit tím, že se založí daný poskytovatel a poté se budou v rámci rezortu nabízet jen příslušné výzvy.

Pro přidání nového záznamu uživatel stiskne pravé tlačítko myši a zavolá funkci **Přidat**. Následně se mu zobrazí formulář, kde vyplní příslušné položky.

- *Kód* – uživatel vyplní kód poskytovatele, obvykle se bude jednat o zkratku ministerstva.
- *Název* – uživatel vyplní název poskytovatele, obvykle se bude jednat o název ministerstva.
- *Kapitola* – uživatele vybere z číselníku číselný kód dané kapitoly.
- *Středisko* – uživatel vybere z číselníku příslušné středisko kapitoly.

Důležité! Vytvořeného poskytovatele bude uživatel dále přiřazovat v agendě **Číselník výzev** v položce **Fond**.

Obrázek 62 – Kódy poskytovatele

Důležité! *Středisko* – uvádí, jaké *Středisko* se následně bude načítat do akce vygenerované z žádosti JDP. Pokud je k dané výzvě přiřazené ještě *Pracoviště*, je možné *Středisko* určit dle přiřazeného pracoviště.

6.3 Číselník výzev

Každá výzva, kterou vyhlašuje daný rezort, má nějaké číselné označení – obvykle se jedná o číslo programu či podprogramu v rámci kterého je výzva vyhlašována např. „129-666“, nicméně nemusí se v kódu výzvy používat číslo programu. Jaké znění bude mít kód programu, je čistě na zvolení daného rezortu.

Pro přidání nového záznamu uživatel stiskne pravé tlačítko myši a zavolá funkci Přidat. Následně se otevře editovatelný formulář, který uživatel vyplní.

- *Kód* – uživatel vyplní číselný kód výzvy.
- *Název* – uživatel vyplní název výzvy (tento název se následně bude zobrazovat na portálu JDP).
- *Popis* – uživatel vyplní popis výzvy (tento popis se následně bude zobrazovat na portálu JDP na titulní straně ve sloupci Obsah výzvy, pokud požadujete vložit hypertextový odkaz, například na pokyny nebo Váš rezort, vyplňte pole pomocí linku a vložení adresy, viz. vzor níže).

Důležité! *Vzor odkazu do pole popis* – <link <https://www.mfcr.cz/cs/o-ministerstvu/informacni-systemy/programove-financovani-isprofin-eds-smvs/metodicke-pokyny>>

U každé výzvy rozlišujeme její stav z pohledu času. Uživatel může vybrat jeden z následujících stavů, ale vždy doporučujeme nastavovat stav Běžící a následně pak datum od kdy do kdy. Nastavením datumu od-do se bude na webové části zobrazovat stav dle vyhodnocení zadaných hodnot v datech od-do nebo dle alokované částky:

- *Stav výzvy* – uživatel vyberte stav výzvy, tato položka je povinná.
- *Otevřená* – výzva bude přístupná pro uživatele k podávání žádostí pomocí portálu JDP, částka možné přidělené dotace se bude počítat z částky Celkem výzva.
- *Pozastavena* – výzva nebude přístupná pro uživatele k podávání žádostí pomocí portálu JDP.
- *Ukončena* – výzva nebude přístupná pro uživatele k podávání žádostí pomocí portálu JDP.
- *Zásobník* – výzva bude přístupná pro uživatele k podávání žádostí pomocí portálu JDP, nicméně částka možné přidělené dotace se bude počítat z částky Zásobník, tento stav není pro výzvu povinný. Zásobník se nastavuje na výzvě a využívá se v případě vyčerpání alokace, ale jen do výše prostředků, které byly nastaveny v zásobníku. Doporučujeme vždy, pokud je alokace na dotační výzvě nízká (tak aby se sesbíraly všechny žádosti, které jsou správné). Vysypání žádostí ze zásobníku zpracovává podpora úrovně L2 (SSW) na základě požadavku od poskytovatele. Žadatel je na webu upozorněn, že vyplňuje a odesílá žádost, která již spadá do zásobníku. V tom případě je mu znemožněno ukládat opis žádosti, který odesílá poskytovateli (podání žádosti). Jakmile dojde k vysypání ze zásobníku, je žadatel informován notifikací a zároveň stavem žádosti na webu. Zároveň je mu umožněn tisk opisu žádosti. Text notifikací určuje poskytovatel.

Důležité! *Na webovém portálu JDP je možný ještě stav **Po termínu** – tento stav bude aktivní v případě, že datum Konec výzvy je nižší než aktuální datum a zároveň stav výzvy nebyl změněn uživatelem na Ukončena.*

- *Typ výzvy* – hodnota je implicitně nastavena na Stroje a zařízení.
- *Verze* – hodnota vyjadřuje pořadové číslo výzvy, při zakládání nové výzvy uživatel najde poslední nejvyšší hodnotu a přičte jedničku.
- *Začátek* – uživatel vyplní časový a datumový začátek výzvy (tato hodnota se bude následně zobrazovat na portálu JDP ve sloupci Začátek).
- *Konec* – uživatel vyplní časový a datumový konec výzvy (tato hodnota se bude následně zobrazovat na portálu JDP ve sloupci Konec).
- *Max. podpora žádosti* – uživatel vyplní max. částku, kterou následně může žadatel získat v rámci jedné podané žádosti.
- *Min. podpora žádosti* – uživatel vyplní min. částku, kterou následně může žadatel získat v rámci jedné podané žádosti.
- *Míra podpory žádosti %* – uživatel vyplní % podíl, jaký se následně může uplatňovat při výpočtu dotace.

- *Celkem výzva* – uživatel vyplní celkovou výši částky, která je přidělená na celou výzvu. Částky dotací se budou odečítat od této částky.
- *Částka zásobník* – uživatel vyplní výši částky v Zásobníku. Tato částka slouží k tomu, když je částka Celkem výzva vyčerpaná, je možné ještě přijímat další žádosti a odečítat přidělené částky dotace z částky Zásobník.
- *Číslo žádosti sekvenční* – číslo žádosti sekvenční se používá při následném generování žádosti dané výzvy do systému. Toto pole je editovatelné a při zakládání nové výzvy uživatel vyplní nulu – tím systému říká, že první vygenerovaná žádost se bude číslovat od 1 výše.
- *Fond* – uživatel vybere z číselníku příslušné ministerstvo.

Obrázek 63 – Testovací výzva pro příručku

Po založení základních informací v číselníku výzev musí uživatel doplnit i další informace. Pod pravým tlačítkem myši se nachází řada podagend, které jsou editovatelné. V podstatě se dá říci, že se zde nacházejí všechny podagendy, které jsou v modulu viditelné i jako samostatné agendy.

Důležité! Max/min částku nebo % výpočet lze také nastavit přímo na dané Oblasti podpory. V případě, pokud je nějaká hodnota nastavena na Oblasti podpory, výpočet z Oblasti podpory má přednost. Nejprve bude proveden výpočet z Oblasti podpory a poté se

daný výsledek porovná s hodnotami nastavenými v Číselníku výzev, a systém zkontroluje, zda výsledné částky odpovídají i hodnotám zadaným v Číselníku výzev.

	Přidat	Ctrl+N
	Opravit	Ctrl+E
	Smazat	Delete
	Kopírovat výzvu	Alt+Z
	Exportovat výzvu	Alt+E
	Importovat výzvu	Alt+I
	Kódy identifikace	Alt+K
	Typy adres	Alt+T
	Kódy žadatelů	Alt+D
	Kódy veřejné podpory	Alt+V
	Kódy pracoviště	Alt+P
	Kódy právní formy	Alt+K
	Stavy žádosti	Alt+S
	Kódy dotace	Alt+Y
	Kódy oblastí podpory	Alt+B
	Kódy stavů realizace	Alt+R
	Kódy typů příloh	Alt+L
	Kódy výměr	Alt+M
	Matice	Alt+C
	Nastavení procesů	Alt+A ▶
	Tisk	Ctrl+P
	Tisk výběr	Ctrl+K
	Tisk historie	Ctrl+K
	Obnovit	F5
	Vybrat	Ctrl+F5

Obrázek 64 – Funkce nad výzvou

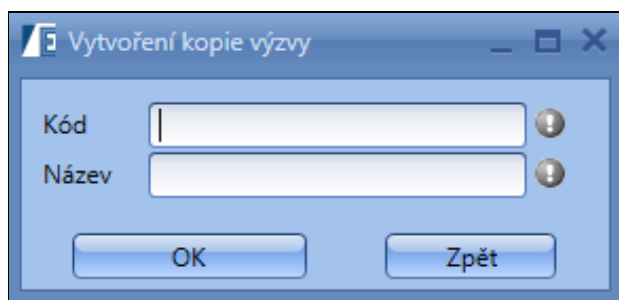
- **Přidat** – po stisknutí této funkce se uživateli zobrazí editovatelný formulář pro založení nové výzvy.
- **Opravit** – po stisknutí této funkce se uživateli zobrazí editovatelný formulář pro opravu uložené výzvy.
- **Smazat** – pomocí tlačítka smazat uživatel smaže založenou výzvu.

Kopírovat výzvu či Import a Export výzvy

Tyto funkce slouží ke kopírování, import a export výzvy mezi Databázemi.

- **Import a Export výzvy** – tato funkce není uživatelsky přístupná, je používána administrátorem na export zkontrolované a otestované výzvy z testovacího prostředí a následný import na produkční prostředí.
- **Kopírovat výzvu** – tato funkce je uživatelsky přístupná a nejčastěji se používá v případě, že daný rezort bude vyhlašovat novou výzvu, jejíž náležitosti jsou hodně podobné minulé výzvě. Než aby uživatel zakládal úplně novou výzvu, původní výzvu zkopíruje a upraví hodnoty.

Uživatel využije funkci **Kopírovat výzvu**, následně se zobrazí okno, kde vyplní pole Kód – kód nové výzvy a do pole Název její název. Pro dokončení operace musí stisknout tlačítko OK. *Každý kód a název výzvy musí být unikátní.*



Obrázek 65 – Kopírování výzvy

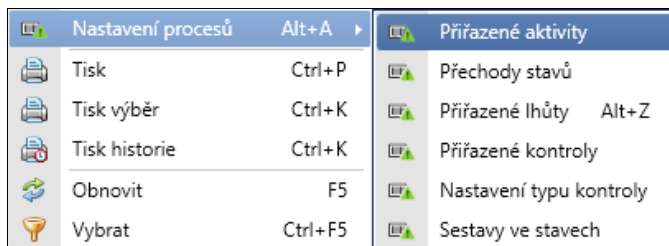
Důležité! Při kopírování výzvy se nekopíruje logo dané výzvy.

Důležité! Při importu a exportu výzvy se nepřenáší mezi DB logo dané výzvy.

6.3.1 Nastavení procesů

Pod nabídkou nastavení procesů se nabízí řada funkcí ohledně administrace žádosti ve Workflow.

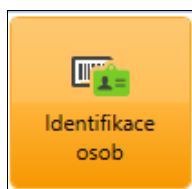
- *Přiřazené aktivity* – uživatel pomocí číselníku přiřadí výzvě aktivity.
- *Přechody stavů* – uživateli se zobrazí podagenda Přechody stavů.
- *Přiřazené lhůty* – uživateli se zobrazí podagenda Přiřazené lhůty.
- *Přiřazené kontroly* – uživateli se zobrazí číselník, kde přiřadí k výzvě kontroly (checklisty).
- *Nastavení typu kontroly* – uživatel přiřadí výzvě Standardní kontrolu.
- *Sestavy ve stavech* – uživateli se otevře agenda Sestavy ve stavech – tuto agendu má ve své kompetenci administrátor.



Obrázek 66 – Nastavení procesů

6.4 Identifikace osob

Otevřením této podagendy se uživateli zobrazí agenda Identifikace osob.



Obrázek 67 – Agenda Identifikace osob

V této agendě se u dané výzvy definují osoby, u kterých bude následně možnost vyplnit údaje na webovém portále JDP.

V číselníku se uvádí následující identifikační osoby.

- *KO* – Kontaktní osoba
- *ZA* – Zástupce (osoba oprávněná)
- *ZD* – Žadatel
- *ZM* – Zmocněnec

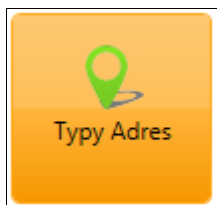
Pro přidání nového záznamu uživatel stiskne pravé tlačítko myši a zavolá funkci Přidat. Po otevření formuláře vyplní položky a přiřadí příslušnou výzvu.

Obrázek 68 – Agenda Identifikace osob

Důležité! Pokud uživatel otevře podagendu *Kódy identifikace z agendy Číselník výzev*, položka *Výzva* bude předvyplněna a toto pole nebude editovatelné.

6.5 Typy adres

Otevřením této podagendy se uživateli zobrazí agenda Typy adres.



Obrázek 69 – Agenda Typy adres

Do této agendy se zadávají všechny typy adres, které se následně objevují na portále JDP a žadatel může tyto adresy vyplnit. Pro přidání nové adresy uživatel stiskne pravé tlačítko myši a zvolí funkci **Přidat**. Následně se objeví formulář, kde vyplní *Kód*, *Název* a z číselníku vybere příslušný kód výzvy. Kód typu adres se musí vyplnit zkratkou ve znění.

ZD – Žadatel, ZM – Zmocněnec, NM – Nemovitost, KR – Korespondence

Obrázek 70 – Typy adres – zadání nového

Rozlišujeme následující typy adres:

- *ZD – Žadatel* – na webu JDP se zobrazí adresa žadatele.

Obrázek 71 – Adresa Žadatel

- **ZM – Zmocněnec** – na webu JDP se zobrazí část pro vyplnění adresy Zmocněnce.

☒ Zplnomocněná osoba
na základě plné moci

☐ Požaduji, aby veškerá komunikace, a to písemná, telefonická, elektronická i ústní, ohledně této žádosti byla směřována výhradně na níže uvedenou zplnomocněnou osobu.

IČO		Název	
Příjmení		Jméno	
Datum narození		Funkce	
Ulice			
Číslo popisné		Číslo evidenční	
Obec		Část obce	
PSČ		Země	Česká republika

Obrázek 72 – Adresa Zmocněnec

- **NM – Nemovitost** – na webu JDP se zobrazí část pro vyplnění adresy Nemovitosti.

Identifikace nemovitosti, která je předmětem žádosti
údaje z katastru nemovitostí - níže uvedené údaje lze nalézt na adrese <http://nahlizenidokn.cuzk.cz/>

☐ Novostavba, popř. objekt nemající číslo popisné, ani evidenční

Ulice			
Číslo popisné		Číslo evidenční	
Obec		Část obce	
Kraj		Okres	
PSČ		Kód RÚIAN	

Obrázek 73 – Adresa Nemovitost

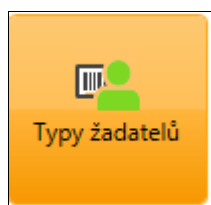
- **KR – Korespondence** – na webu JDP se zobrazí část pro vyplnění Korespondenční adresy žadatele.

☒ Korespondenční adresa žadatele
 je-li odlišná od adresy trvalého bydliště / sídla

Ulice					
Číslo popisné		Číslo evidenční		Číslo orient.	
Obec		Část obce			
PSČ		Země	Česká republika		
Kraj		Okres			
Kód RÚIAN					

Obrázek 74 – Adresa Korespondence

6.6 Typy žadatelů



Obrázek 75 – Agenda Typy žadatelů

V této agendě uživatel definuje typ žadatele, kterého může následně cílový žadatel vybrat na webovém portále JDP.

Obecně rozlišujeme tři typy žadatele:

- *FON* Fyzická osoba nepodnikající
- *FOP* Fyzická osoba podnikající
- *PO* Právnícká osoba

Pro přidání záznamu uživatel stiskne pravé tlačítko myši a zvolí funkci **Přidat**. Následně vyplní všechny položky. Je důležité zachovat názvosloví v poli Kód – FON, FOP nebo PO.

Kód	Název	Kód výzvy	Název podpory
FON	Fyzická osoba - ne...	MO_107290	MO 107290 Zachov...
PO	Právnícká osoba	MO_107290	MO 107290 Zachov...
FOP	Fyzická osoba - po...	MO_107290	MO 107290 Zachov...

Kódy zadavatel - MO 107290 Zachování a obnova historických hodnot I. - op

Kód

FON

Název

Fyzická osoba - nepodnikající

Výzva

MO_107290

MO 107290 Zachování a obnova historických

Uložit

Zpět

Obrázek 76 – Typy žadatelů

Typ žadatele

Typ žadatele

Fyzická osoba - nepodnikající

Právnícká osoba

Fyzická osoba - podnikající

Obrázek 77 – Webový portál JDP – typ žadatele

V rámci dané výzvy je možné přiřadit jen konkrétního žadatele. Následně se tento konkrétní typ žadatele, který je přiřazen v číselníku, bude zobrazovat na webovém portálu JDP – např. jen PO a FOP.

Kód	Název	Kód výzvy	Název podpory
PO	Právnícká osoba	JSDH_V2_2019	JSDH_V2_2019 - po...
FOP	Fyzická osoba pod...	JSDH_V2_2019	JSDH_V2_2019 - po...

Obrázek 78 – Typy žadatelů – PO, FOP

Je-li požadováno, aby v rámci dané výzvy byl povolen jen jeden konkrétní typ žadatele s tím, že se na webovém portále JDP ani nebude zobrazovat, ale rovnou ukládat implicitně ke každé žádosti, musí být tento typ žadatele založený nejen v číselníku Typy žadatelů, ale zároveň musí být založený v parametru **RISPFTypZadatele**.

Uživatel si tedy zapne agendu **Parametry výzvy** a v rámci dané výzvy vloží do pole Hodnota parametru hodnotu (kód – FOP, FON, PO) daného žadatele do parametru **RISPFTypZadatele**.

RISPFTypZadatele PO

Parametry výzvy - oprava

Kód parametru RISPFTypZadatele

Hodnota parametru PO

Poznámka Typ žadatele - hodnota (FOP, FON nebo PO) dle toho co se má nastavit

Typ parametru

Systémový parametr ☐

Výchozí hodnota parametru Null

Výzva JSDH_V2_2019 JSDH_V2_2019 - pořízení nového dopravního

Skrýt položku na webu ☐

Uložit Zpět

Obrázek 79 – Parametr RISPFTypZadatele – jeden typ žadatele

Pro skrytí hodnoty je nutné označit checkbox **Skrýt položku na webu**.

Na webovém portále JDP se bude zobrazovat jen tento konkrétní typ žadatele, který nepůjde uživatelsky změnit, ani smazat.

RISPFTypZadatele PO

Parametry výzvy - oprava

Kód parametru RISPFTypZadatele

Hodnota parametru PO

Poznámka Typ žadatele - hodnota (FOP, FON nebo PO) dle toho co se má nastavit

Typ parametru

Systémový parametr ☐

Výchozí hodnota parametru Null

Výzva JSDH_V2_2019 JSDH_V2_2019 - pořízení nového dopravního

Skrýt položku na webu ☒

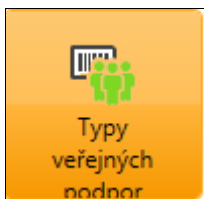
Uložit Zpět

Obrázek 80 – Parametr RISPFTypZadatele

Obrázek 81 – Webový portál JDP – skrytý typ žadatele

6.7 Typy veřejných podpor

Otevřením této podagendy se uživateli zobrazí agenda Typy veřejných podpor.



Obrázek 82 – Agenda Typy veřejných podpor

Do této agendy se zadává režim veřejné podpory, která se následně bude zobrazovat na portálu JDP. Pro zadání údajů uživatel stiskne pravé tlačítko myši a pomocí tlačítka Přidat zavolá formulář pro vyplnění údajů.

- *Kód* – uživatel vyplní kód 01.
- *Název* – uživatel vyplní název, tento název se následně bude zobrazovat na webovém portálu JDP.
- *Výzva* – uživatel vybere příslušný kód výzvy z rozbalovacího číselníku.
- *Popis* – uživatel vyplní pole popis, např. de minimis.

Typy veřejných podpor - oprava

Kód: 01

Název:

Výzva:

Popis: de minimis

Uložit Zpět

Obrázek 83 – Vyplnění de minimis

☒ Režim veřejné podpory
jsou-li naplněny definiční znaky veřejné podpory

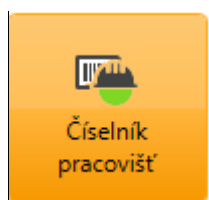
[de minimis \(nařízení Komise \(EU\) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013, o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu "de minimis"\)](#)

Dosavadní čerpání podpory v režimu de minimis (EUR) 0

Obrázek 84 – Režim veřejné podpory na webovém portále JDP

6.8 Číselník pracovišť

Otevřením této podagendy se uživateli zobrazí agenda Číselník pracovišť.



Obrázek 85 – Agenda číslník pracovišť

V této agendě se nachází všechna pracoviště, která jsou přidělena k daným výzvam. Uživatel založí dané pracoviště a toto pracoviště se následně bude načítat při odeslání žádosti. Pro založení pracoviště uživatel stiskne pravé tlačítko myši, zvolí funkci Přidat.

Zobrazí se formulář a uživatel vyplní dané položky. Povinné položky jsou označené vykřičníky.

Kód	Název
329065	OPŽL Opava
329001	OPŽL Benešov
329002	OPŽL Mělník
329003	OPŽL Praha
329004	OPŽL Beroun
329005	OPŽL Kladno
329006	OPŽL Příbram
329007	OPŽL Rakovník
329008	OPŽL Kolín

Obrázek 86 – Číselník pracovišť

V praxi tento číselník funguje tak, že pokud žadatel na portále JDP vybere v adrese daný okres, bude se při odeslání žádosti nabízet jen pracoviště ke kterému je daný okres přiřazen.

Pro lepší pochopení Číselníku pracovišť jsou zde vysvětleny i související agendy jako Strom organizační struktury, Číselník Středisek.

6.8.1 Strom organizační struktury

Aby bylo možné do formuláře přiřadit Útvar, musí se nejdříve založit v agendě Strom Organizační struktury.

**Obrázek 87 – Agenda Strom organizační struktury**

V této agendě je nutné také doplnit Středisko, pokud se zde toto Středisko nenabízí, je nutné jej založit v agendě Střediska.

Strom organizační struktury - oprava

Základní údaje

Kód	329001
IČ	
DIČ	
Název	OPŽL Benešov
Úplný název	OPŽL Benešov
Org. jednotka	
Uzel	
Středisko	329009001 OPŽL Benešov
Budova	

Obrázek 88 – Číselník útvarů

329009000 - Státní zemědělský intervenční fond

- 329009001 - OPŽL Benešov
- 329009002 - OPŽL Mělník
- 329009003 - OPŽL Praha
- 329009004 - OPŽL Beroun
- 329009005 - OPŽL Kladno
- 329009006 - OPŽL Příbram
- 329009007 - OPŽL Rakovník
- 329009008 - OPŽL Kolín
- 329009009 - OPŽL Kutná Hora

Obrázek 89 – Číselník Středisek

Jakmile uživatel založí v číselníku konkrétní Pracoviště, je možné ještě k danému pracovišti přiřadit okres.

Tato funkce slouží k tomu, že pokud žadatel při vyplňování žádosti vybere okres, který je přidělen k danému pracovišti, při odeslání žádosti se do sekce Požadované pracoviště bude nabízet jen to jedno konkrétní pracoviště.

okresu	Název okresu
03	OPŽL Praha
16	OPŽL Prachatice
57	OPŽL Prostějov
59	OPŽL Přerov
06	OPŽL Příbram
07	OPŽL Rakovník
108/680	
209	Praha - východ

Stánek 100/7 - 120

108/680

okresu

Název okresu

209

Praha - východ

Přidat Ctrl+N
 Opravit Ctrl+E
 Smazat Delete
 Přidat okresy Alt+P
 Tisk Ctrl+P
 Tisk historie Ctrl+K
 Obnovit F5
 Vybrat Ctrl+F5

Obrázek 90 – Funkce Přidat okresy

Kód výzvy: 129662-18	
11	OPŽL Nymburk
58	OPŽL Olomouc
65	OPŽL Opava
39	OPŽL Pardubice
48	OPŽL Pelhřimov
14	OPŽL Písek
21	OPŽL Plzeň
03	OPŽL Praha
16	OPŽL Prachatice
57	OPŽL Prostějov
59	OPŽL Přerov
06	OPŽL Příbram
07	OPŽL Rakovník
108/680	
Kód okresu	Název okresu
CZ0209	Praha - východ
CZ0100	Hlavní město Praha
CZ020A	Praha - západ

Obrázek 91 – Přidělené okresy

Na obrázku níže je ukázáno, že když žadatel vybere na webovém portále JDP v okrese Hlavní město Praha, pak se při odeslání žádosti v požadovaném pracovišti budou načítat jen okresy patřící pod pracoviště Praha.

Adresa sídla žadatele			
Ulice			
Číslo popisné		Číslo evidenční	
Obec		Část obce	
PSČ		Země	Česká republika v
Kraj	Hlavní Město Praha v	Okres	Hlavní město Praha v
Kód RÚIAN			

Obrázek 92 – Žádost JDP – vybrání Okresu

Požadované pracoviště	OPŽL Praha v
Odeslat žádost	

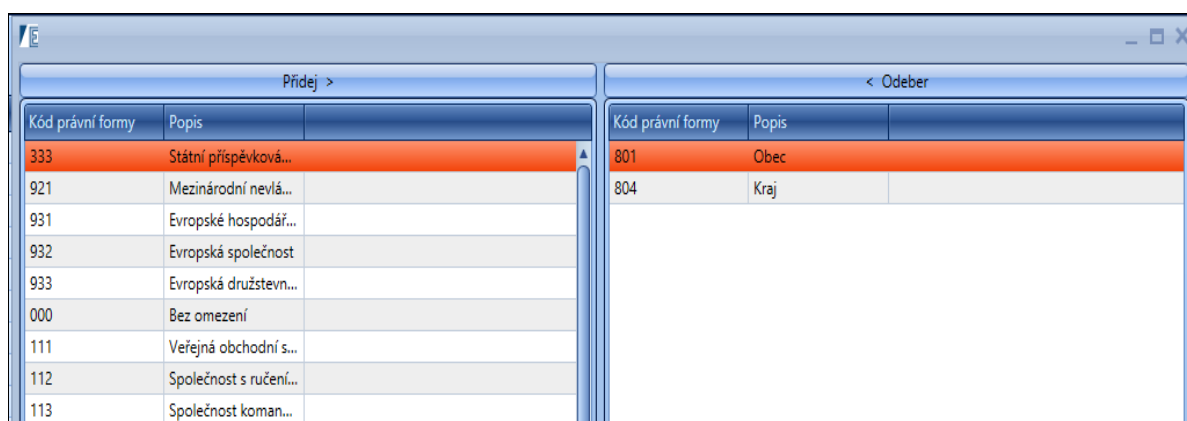
Obrázek 93 – Odeslání žádosti – Pracoviště

6.9 Kódy právní formy

V této agendě uživatel může vyplnit právní formu, kterou si následně na webovém portále JDP vybere koncový žadatel na kartě Identifikace osob.

Pro stisknutí nabídky Kódy právní formy se uživateli zobrazí číselník, ve kterém si vybere požadované právní formy, a pomocí tlačítka **Přidej** je přesune do pravé části okna.

Výsledný efekt bude takový, že na webovém prostředí JDP v záložce Identifikační údaje se budou žadateli nabízet právě tyto právní formy.

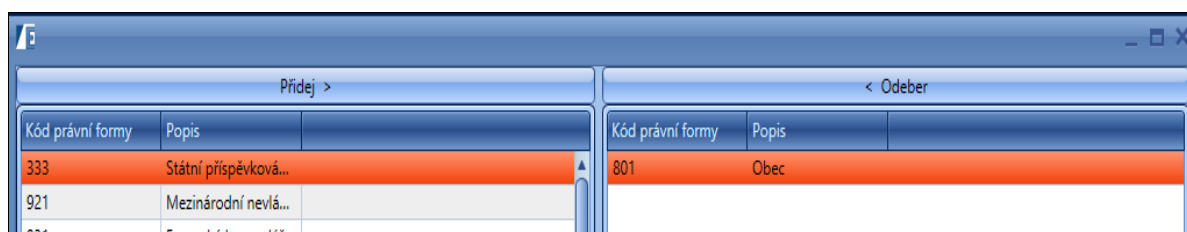


Obrázek 94 – Číselník právních forem



Obrázek 95 – Identifikace žadatele – právní forma

Pokud daná výzva stanoví, že je přípustná právě jen jedna právní forma, musí uživatel do číselníku vyplnit jen jednu požadovanou právní formu (její kód) a zároveň vyplnit parametr **RISPFPravniForma**.



Obrázek 96 – Číselník právních forem – jedna právní forma

Uživatel si otevře agendu **Parametry výzvy** a v parametru **RISPFPravniForma** vyplní do pole **hodnota** kód právní formy.

The screenshot shows a web application window titled "RISPFPravniForma". Inside, there's a sub-header "Parametry výzvy - oprava". The form contains several fields: "Kód parametru" with the value "RISPFPravniForma", "Hodnota parametru" with "801", "Poznámka" with "Nastavení kódu právní formy - napiš kód právní formy, která se má nastav", "Typ parametru" (empty), "Systémový parametr" (checkbox, unchecked), "Výchozí hodnota parametru" with "Null", "Výzva" with a dropdown menu showing "JSDH_V2_2019" and a tooltip "JSDH_V2_2019 - pořízení nového dopravního", and "Skrýt položku na webu" (checkbox, unchecked). At the bottom are "Uložit" and "Zpět" buttons.

Obrázek 97 – Parametr RISPFPravniForma

Na webovém portále se díky tomuto nastavení bude v sekci Identifikace žadatele zobrazovat jen jedna přípustná právní forma, kde nebude možné použít funkci **Smazat** ani **Změnit**.

The screenshot shows a section titled "Identifikace žadatele". Below the title, there's a label "Právní forma" followed by a dropdown menu showing "801 - Obec". To the right of the dropdown is a small square icon with a downward arrow and a circular icon with an exclamation mark.

Obrázek 98 – JDP – jedna právní forma

Je zde také možnost danou hodnotu na webovém formuláři úplně skrýt – což znamená, že se položka právní forma nebude vůbec zobrazovat, ale zároveň se bude automaticky ukládat ke každé žádosti.

Parametry výzvy - oprava

Kód parametru: RISPFPravniForma

Hodnota parametru: 801

Poznámka: Nastavení kódu právní formy - napiš kód právní formy, která se má nastav

Typ parametru:

Systémový parametr: ☐

Výchozí hodnota parametru: Null

Výzva: JSDH_V2_2019

Skrýt položku na webu: ☒

Uložit Zpět

Obrázek 99 – Parametr – skrýt položku na webu

Žádost

Název projektu:

Typ výzvy: JSDH_V2_2019 - pořízení nového dopravního automobilu

Identifikace žadatele

IČO:

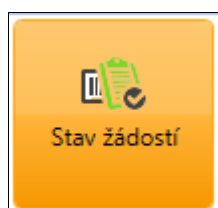
ID datové schránky:

Název:

Obrázek 100 – Sekce Identifikace žadatele – nezobrazuje se právní forma

6.10 Stav žádostí

Otevřením této podagendy se uživateli zobrazí agenda Stav žádostí.



Obrázek 101 – Stav žádostí

V této agendě se zakládají všechny stavy žádostí, které jsou přidělené k dané výzvě. Tyto stavy jasně identifikují konkrétní stav žádosti z hlediska administrace např. žádost Rozpracovaná, Odeslaná do IS, Probíhá kontrola ze strany ministerstva apod.

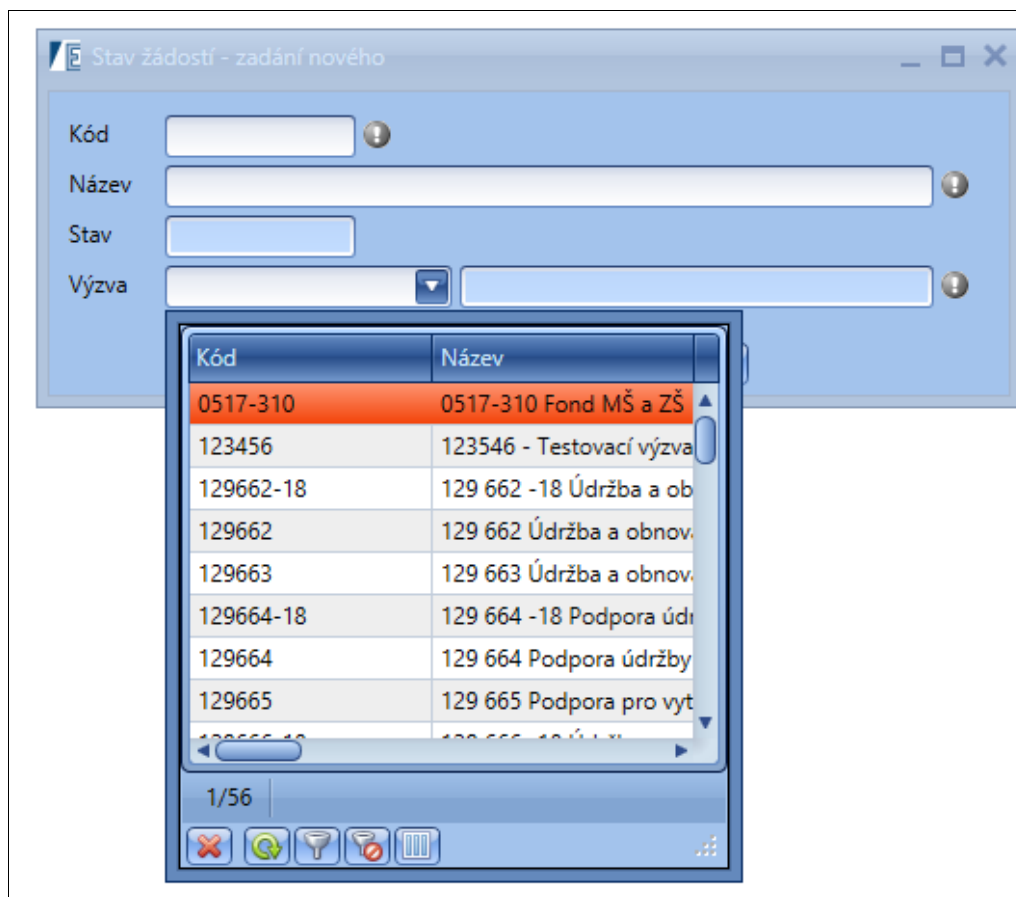
Tyto stavy žádostí jsou nezbytné pro vytvoření Workflow. Kódy a názvy příslušných stavů si může daný rezort zvolit sám.

Seznam agend Číselník výzev Stav žádosti - VPS-228-000				
Nefiltrovat				
Kód	Název	Stav	Kód výzvy	Název výzvy
1	Rozpracovaná		1 VPS-228-000	VPS-228-000 Podp...
100	Vygenerovaná akce		100 VPS-228-000	VPS-228-000 Podp...
20	Podáno na podatelnu		20 VPS-228-000	VPS-228-000 Podp...
30	Probíhá formální kontrola		30 VPS-228-000	VPS-228-000 Podp...
40	Nalezeny formální nedostatky		40 VPS-228-000	VPS-228-000 Podp...
42	Čeká na odstranění nedostatků		42 VPS-228-000	VPS-228-000 Podp...
45	Návrh na vyřazení komise		45 VPS-228-000	VPS-228-000 Podp...
5	Zrušená		5 VPS-228-000	VPS-228-000 Podp...
50	Ukončena Formální kontrola		50 VPS-228-000	VPS-228-000 Podp...
6	Nepodaná		6 VPS-228-000	VPS-228-000 Podp...
60	Hodnocení/Bodování		60 VPS-228-000	VPS-228-000 Podp...
62	Ukončena Věcná kontrola		62 VPS-228-000	VPS-228-000 Podp...
65	Hodnotící komise		65 VPS-228-000	VPS-228-000 Podp...
7	Staženo žadatelem		7 VPS-228-000	VPS-228-000 Podp...
70	Nekryto rozpočtem		70 VPS-228-000	VPS-228-000 Podp...
80	Navrženo ke schválení ministr...		80 VPS-228-000	VPS-228-000 Podp...
1/19				

Obrázek 102 – Číselník stavů

Pro založení nového stavu žádosti uživatel stiskne pravé tlačítko myši a zavolá funkci Přidat. Otevře se formulář a uživatel vyplní požadované položky. Všechny povinné položky jsou označené vykřičníky.

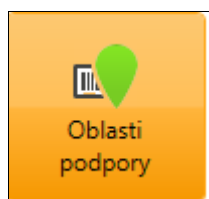
- *Kód* – položka kód vyjadřuje pořadové číslo stavu.
- *Název* – uživatel vyplní název stavu žádosti.
- *Výzva* – uživatel vybere z číselníku Výzva požadovanou výzvu.



Obrázek 103 – Číselník stavu žádostí

6.11 Oblasti podpory

Otevřením této podagendy se uživateli zobrazí agenda Oblasti podpory.



Obrázek 104 – Agenda Oblasti podpory

Obecně každá vyhlášená výzva přiděluje dotace ze státního rozpočtu na určité oblasti podpory. Aby bylo možné tyto oblasti jednoznačně rozlišit, je nutné založit všechny oblasti podpory v číselníku Oblastí podpory.

Ve výsledku si žadatel na portále JDP u dané výzvy vybere jen konkrétní oblast podpory v záložce Oblasti podpory.

Pro přidání záznamu uživatel stiskne pravé tlačítko myši a zvolí funkci Přidat, poté se zobrazí formulář, který uživatel vyplní. Všechny povinné položky jsou označeny vykřičníkem.

The screenshot shows a window titled "Oblasti podpory - oprava". It contains the following fields and controls:

- Kód výzvy:** A dropdown menu with "129662" selected. To its right is a text field containing "129 662 Údržba a obnova stávajících kulturní".
- Kód:** A text field with "66202".
- Název:** A text field with "129 662 02 křížová cesta".
- Zobrazit:** A text field with "129 662 02 křížová cesta".
- Gui typ:** A dropdown menu with "RadioButton" selected.
- Doplňek:** An unchecked checkbox.
- Koncová úroveň:** A checked checkbox.
- Bonifikace:** An unchecked checkbox.
- Max. částka podpory:** A text field with "700 000,00".
- Max. míra podpory %:** A text field with "70,00".
- Min. částka podpory:** An empty text field.
- Nadřazená oblast podpory:** A dropdown menu with "662" selected. To its right is a text field containing "Údržba a obnova stávajících kulturních prvků".
- Text bubl. nápovědy:** An empty text field.
- Bloková výjimka vylučuje:** An unchecked checkbox.
- Jednotka dotace:** A dropdown menu with an empty selection.
- Opakovatelná:** An unchecked checkbox.
- Editace povolena:** A checked checkbox.
- At the bottom are two buttons: "Uložit" and "Zpět".

Obrázek 105 – Oblasti podpory – přidání nového záznamu

- *Kód výzvy* – uživatel vyplní kód nebo jej vybere z číselníku.
- *Kód* – uživatel vyplní kód oblasti podpory, tento kód bývá většinou stejný jako v agendě Kódy dotace.
- *Název* – uživatel vyplní název oblasti podpory.
- *Zobrazit* – uživatel vyplní hodnotu, která se bude zobrazovat na webu JDP.

The screenshot shows a section with a label "Zobrazit" and a text field containing "129 662 01 kaple (kaplička) a zvonička". Below this is a list of items, each with a checkbox and a text label:

- ☒ 129 662 - Údržba a obnova stávajících kulturních prvků venkovské krajiny
- ☒ 129 662 01 kaple (kaplička) a zvonička

A large red arrow points from the "Zobrazit" text field down to the selected radio button option.

Obrázek 106 – Název oblasti podpory – nastavení v agendě/zobrazení na webu JDP

- *Typ Gui* – uživatel vybere ze dvou možností zobrazení tzv. „rozbalovátka“
 - *CheckBox* – obecně se volí u více možností (pokud uživatel může vybrat více oblastí podpory najednou)
 - *RadioButton* – obecně se volí u jedné možnosti (pokud uživatel může vybrat pouze jednu oblast podpory)

Gui typ

CheckBox

RadioButton

CheckBox

Obrázek 107 – Typ Gui

☒ 129 662 - Údržba a obnova stávajících kulturních prvků venkovské krajiny **Checkbox**

☒ 129 662 01 kaple (kaplička) a zvonička **Radiobutton**

Obrázek 108 – Typ Gui

Důležité! V případě, že oblast podpory nemá zadanou Nadřazenou oblast podpory, musí být její zobrazení nastavené jako Checkbox.

- *Doplněk* – tento údaj se na JDP nepoužívá.
- *Koncová úroveň* – uživatel vyplní koncovou úroveň v případě, pokud se má jednat o poslední úroveň (oblast podpory) na webu JDP, kterou může uživatel vybrat.
- *Bonifikace* – tento údaj se na JDP nepoužívá.
- *Max. částka podpory* – uživatel vyplní částku, tato částka určuje max. možnou částku v Kč, která může být přidělena žadateli v rámci dané oblasti podpory.

Přehled výdajů

129 662 - Údržba a obnova stávajících kulturních prvků venkovské krajiny

	Celkové výdaje (Kč)	Celkové způsobilé výdaje (Kč) *
129 662 01 kaple (kaplička) a zvonička	15 000 000	10 000 000
Součet	15 000 000	10 000 000

Maximální výše dotace

Oblast podpory 662

	Způsobilé výdaje do výše max. možné dotace (Kč)	Požadovaná výše dotace (Kč) (% způsobilých výdajů)
129 662 01 kaple (kaplička) a zvonička	700 000	700 000 (max. dotace)

Celková požadovaná výše dotace odpovídající způsobilým výdajům

700 000 Kč

Obrázek 109 – Max. částka podpory

- *Max. míra podpory %* – uživatel vyplní procento, díky němuž se následně bude realizovat procentuální výpočet částky přidělené dotace žadateli. Při výpočtu částky

dotace bude použita % částka jen za předpokladu, že částka dotace nepřesáhne max. částku přidělené dotace.

129 662 - Údržba a obnova stávajících kulturních prvků venkovské krajiny		
	Celkové výdaje (Kč)	Celkové způsobilé výdaje (Kč) *
129 662 01 kaple (kaplička) a zvonice	99 999 999	100 000
Součet	99 999 999	100 000

Maximální výše dotace

Oblast podpory 662

	Způsobilé výdaje do výše max. možné dotace (Kč)	Požadovaná výše dotace (Kč) (% způsobilých výdajů)
129 662 01 kaple (kaplička) a zvonice	100 000	(70 %) 70 000

Celková požadovaná výše dotace odpovídající způsobilým výdajům

70 000 Kč

Obrázek 110 – Max. míra podpory

- *Min. částka podpory* – uživatel vyplní částku, tato částka určuje max. možnou částku, která může být přidělena žadateli v rámci dané oblasti podpory.
- *Nadřazená oblast podpory* – uživatel vybere z číselníku příslušnou oblast podpory.
- *Text bubl. nápovědy* – po vyplnění daného textu se tento text bude zobrazovat na webovém portálu JDP u dané oblasti podpory.

Text bubl. nápovědy

xxxxx

xxxxx

☒

129 662 - Údržba a obnova stávajících kulturních prvků venkovské krajiny

Obrázek 111 – Text bublinkové nápovědy

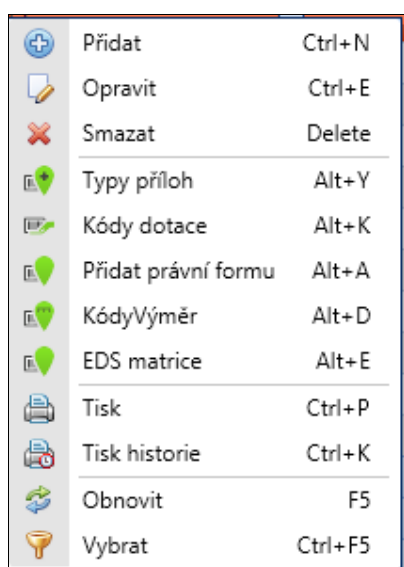
The screenshot shows a window titled "Oblasti podpory - oprava". It contains the following fields and controls:

- Kód výzvy: 129662-19 (dropdown), 129 662 -19 Údržba a obnova stávajících kult (text)
- Kód: 662 (text)
- Název: Údržba a obnova stávajících kulturních prvků venkovské krajiny (text)
- Zobrazit: 129 662 (text)
- Gui typ: CheckBox (dropdown)
- Doplňek: ☐
- Koncová úroveň: ☐
- Bonifikace: ☐
- Max. částka podpory: 700 000,00 (text)
- Max. míra podpory %: 70,00 (text)
- Min. částka podpory: (empty text)
- Nadřízená oblast podpory: (empty dropdown)
- Text bubl. nápovědy: (empty text)
- Bloková výjimka vylučuje: ☐
- Jednotka dotace: (empty dropdown)
- Buttons: Uložit, Zpět

Obrázek 112 – Funkce Přidat

- *Bloková výjimka vylučuje* – tento údaj se na JDP nepoužívá.
- *Jednotka dotace* – tento údaj se na JDP nepoužívá.

Nad každým uloženým záznamem se pod pravým tlačítkem myši nachází výčet funkcí, které může uživatel vyplnit. U Oblastí podpory je možné vydefinovat tzv. vazby na další záznamy.



Obrázek 113 – Funkce pod pravým tlačítkem myši

6.11.1 EDS Matrice

Tato podagenda slouží k nastavení údajů ohledně generování akce RISPF z žádosti JDP.

Pro správné generování je nutné nastavit na každé koncové oblasti podpory Nákladový řádek, Potřebový řádek, a to jak SRA, tak i SRN.

Při generování akce dochází k tomu, že se na vygenerované akci založí v bilanci kód řádku Státního rozpočtu, kód řádku potřeb a kód řádku vlastních zdrojů. Zároveň je možné, aby se výše vypočtené částky dotace ze Státního rozpočtu odečetla z agregační akce (jejího příslušného kódu řádku), která je zadána v rámci Zdrojů SR.

Pro založení nového záznamu uživatel stiskne tlačítko **Přidat** a na otevřeném formuláři vyplní položky:

- *Založení Vlastních zdrojů* – uživatel v typu řádku vybere Vlastní zdroj a dále musí vyplnit kód řádku. Ostatní položky nejsou editovatelné.

The screenshot shows a web form titled 'EDS matrice - 129 662 05 hřbitovy a hřbitovní zdi - oprava'. The form contains the following fields:

- Oblast podpory:** A dropdown menu with '662050' selected and a text box with '129 662 05 hřbitovy a hřbitovní zdi'.
- Typ řádku:** A dropdown menu with 'Vlastní zdroje' selected.
- Řádek:** A dropdown menu with '5679' selected and a text box with 'VZ - Jiné vlastní zdroje účastníka programu'.
- Položka rozpočtová:** Two empty text boxes.

Obrázek 114 – Založení Vlastních zdrojů

- *Založení Potřebového řádku* – uživatel v typu řádku vybere Potřeby a dále musí vyplnit kód řádku. Ostatní položky nejsou editovatelné.

The screenshot shows the same web form as in Obrázek 114, but with different selections:

- Oblast podpory:** Same as before.
- Typ řádku:** A dropdown menu with 'Potřeby' selected.
- Řádek:** A dropdown menu with '5091' selected and a text box with 'Náklady obnovy stavebních objektů'.
- Položka rozpočtová:** Two empty text boxes.
- Paragraf:** Two empty text boxes.

Obrázek 115 – Založení Potřebového řádku

- *Založení Zdrojového řádku Státního rozpočtu* – uživatel v typu řádku vybere Zdroje SR a dále musí vyplnit ostatní položky identifikace koruny. Další povinnou položkou je vyplnění identifikačního čísla agregace a kódu řádku, z kterého se daná částka může odečítat.

EDS matrice - 129 662 05 hřbitovy a hřbitovní zdi - oprava

Oblast podpory: 662050 129 662 05 hřbitovy a hřbitovní zdi

Typ řádku: Zdroje SR

Řádek: 5570 VDS - rozpočet kapitoly správce programu

Položka rozpočtová: 5321 Neinvestiční transfery obcím

Paragraf: 101900 Ostatní zemědělská a potravinářská činnost a rozvoj

Zdroj IISPP: 1100000 SR - základní

Účel IISPP: Načíst...

Účelový znak: Načíst...

Typ výdaje: Výdaj SR

Agregační akce: 129D662001001 OSS MZe - Údržba a obnova stávajících kulturních

Řádek agregace: 5570a VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projek

Uložit Zpět

Obrázek 116 – Založení Zdrojového řádku SR

Na příkladu níže je vidět, že žadatel zadal celkové způsobilé výdaje 100 793,-, částka dotace mu byla přidělena 70 555,- a rozdíl mezi těmito částkami 30 238,- se založil do bilance jako podíl vlastních zdrojů.

Přidělená částka dotace	Max. výše dotace	Kód dotace
70 555,00	700 000,00	66203
1/1, označených 1		
Detail	Identifikace	Výměra

Celkové výdaje	Způsobilé výdaje	Kód ob
100 793,00	100 793,00	66203
1/2, označených 1		
Detail	Identifikace	Výměra

Obrázek 117 – Výpočet dotace

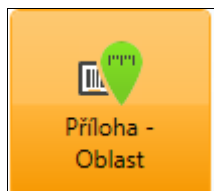
Založené řádky v bilanci na akci EDS.

Pořadí	Kód řádku	Dru... tříd...	Odvětvové třídění	IISPP Zd...	Název IISPP Zdroj	Účelový znak	Návrh 2018
1	5091						100 793,00
2	5570	5321	101900	1100000	SR - základní	29027	70 555,00
3	5679						30 238,00

Obrázek 118 – Bilance EDS

6.12 Příloha – Oblast

Otevřením této podagendy se zobrazí agenda Příloha – oblast.

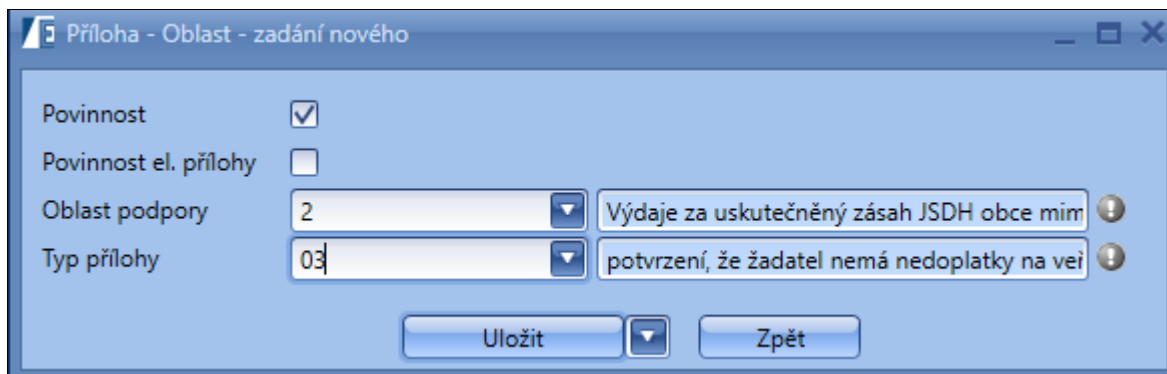


Obrázek 119 – Agenda Příloha oblast

Každá zadaná oblast podpory může mít přímou vazbu na Přílohu – Oblast, tzn. že pokud žadatel na webu JDP vybere konkrétní oblast podpory – následně se v záložce Přílohy zobrazí ta konkrétní příloha.

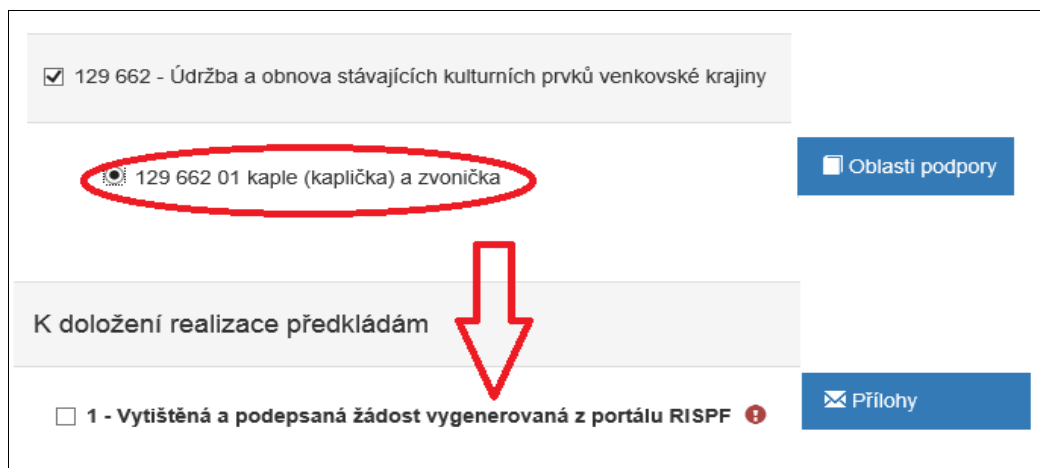
Pro zadání záznamu uživatel stiskne pravé tlačítko myši a zvolí funkci **Přidat**, kde vyplní následující položky:

- *Povinnost* – uživatel označí v případě, pokud má být daná příloha povinná pro vybranou oblast
- *Povinnost el. přílohy* – uživatel označí v případě, pokud má být povinný upload.
- *Oblast podpory* – uživatel vybere oblast podpory, pro kterou má být daná výměra zadána.
- *Typy příloh* – uživatel vybere z číselníku Typ přílohy, která má být po výběru oblasti podpory zobrazena.



Obrázek 120 – Zadání nového záznamu

Po založení záznamu se při výběru oblasti podpory zobrazí požadovaná příloha. Pokud by uživatel vybral jinou oblast podpory, zobrazí se přílohy ale bez této, která má nastavenou přímou vazbu.



☒ 129 662 - Údržba a obnova stávajících kulturních prvků venkovské krajiny

☒ 129 662 01 kaple (kaplička) a zvonička

K doložení realizace předkládám

☐ 1 - Vytisknutá a podepsaná žádost vygenerovaná z portálu RISPF

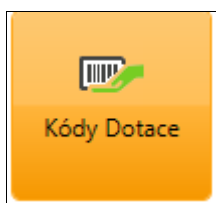
Oblasti podpory

Přílohy

Obrázek 121 – Oblast podpory a vazba na Přílohu

6.13 Kódy dotace

Otevřením této podagendy se zobrazí agenda Kódy dotace.



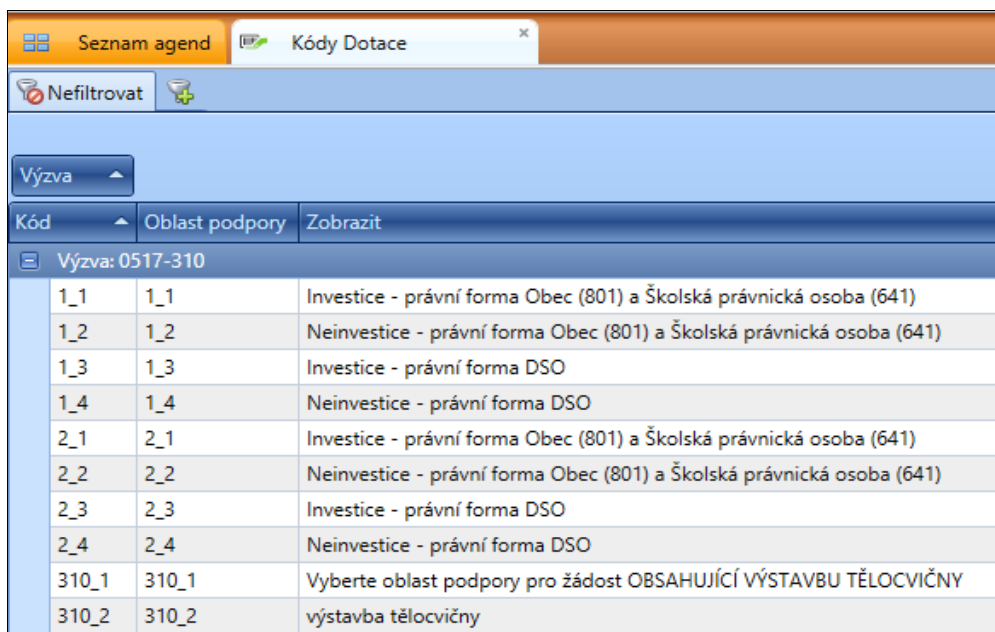
Obrázek 122 – Agenda Kódy Dotace

Obecně číselník Kódy dotace slouží především k tomu, že pokud existuje v tomto číselníku záznam nějaké Oblasti podpory, bude se na tuto oblast vypočítávat dotace.

Dále číselník dotací filtruje oblasti podpory, které žádnou dotaci nemají – pokud oblast podpory nemá odpovídající záznam v číselníku dotace, pak se na tuto oblast žádná dotace nevypočítává. Číselník slouží také k tomu, že dotaci lze jinak pojmenovat a zobrazit, než je vlastní pojmenování odpovídající oblasti podpory.

V číselníku Kódy dotace se nastavují všechny číselné kódy Dotací.

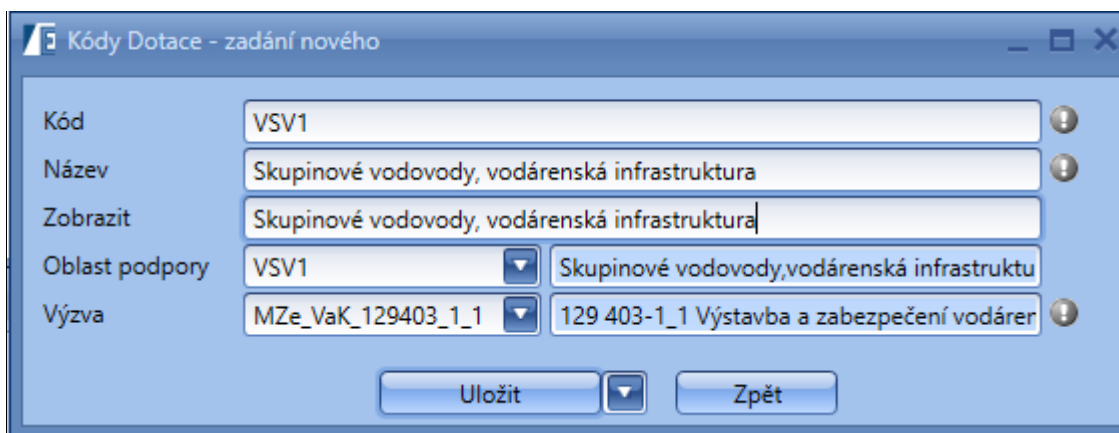
Pro přidání nového záznamu uživatel zvolí funkci Přidat. Poté se otevře formulář a uživatel vyplní všechny povinné položky. Aby bylo možné vyplnit pole Oblast podpory je nutné nejdříve příslušné záznamy založit v agendě Oblasti podpory.



Kód	Oblast podpory	Zobrazit
Výzva: 0517-310		
1_1	1_1	Investice - právní forma Obec (801) a Školská právnická osoba (641)
1_2	1_2	Neinvestice - právní forma Obec (801) a Školská právnická osoba (641)
1_3	1_3	Investice - právní forma DSO
1_4	1_4	Neinvestice - právní forma DSO
2_1	2_1	Investice - právní forma Obec (801) a Školská právnická osoba (641)
2_2	2_2	Neinvestice - právní forma Obec (801) a Školská právnická osoba (641)
2_3	2_3	Investice - právní forma DSO
2_4	2_4	Neinvestice - právní forma DSO
310_1	310_1	Vyberte oblast podpory pro žádost OBSAHUJÍCÍ VÝSTAVBU TĚLOCVIČNY
310_2	310_2	výstavba tělocvičny

Obrázek 123 – Agenda Kódy dotace

Pro přidání nového záznamu uživatel zvolí funkci Přidat. Poté se otevře formulář a uživatel vyplní všechny povinné položky. Aby bylo možné vyplnit pole Oblast podpory je nutné nejdříve příslušné záznamy založit v agendě Oblasti podpory.



Kód	VSV1	
Název	Skupinové vodovody, vodárenská infrastruktura	
Zobrazit	Skupinové vodovody, vodárenská infrastruktura	
Oblast podpory	VSV1	Skupinové vodovody, vodárenská infrastruktura
Výzva	MZe_VaK_129403_1_1	129 403-1_1 Výstavba a zabezpečení vodáren
Uložit Zpět		

Obrázek 124 – Kódy dotace

- *Kód* – tato položka je povinná, uživatel vyplní číselný kód dané oblasti dotace.
- *Název* – tato položka je povinná, uživatel vyplní název dané oblasti dotace.
- *Zobrazit* – uživatel vyplní hodnotu, jakou chce, aby se žadateli zobrazovala na webovém portále JDP.
- *Oblast podpory* – uživatel vybere oblast podpory, pro kterou má být daná výměra zadána.
- *Výzva* – toto pole je needitovatelné, výzva se doplní automaticky.

6.13.1 Přidat právní formu

U každé oblasti podpory je možné přiřadit právní formu. Na základě vybrané právní formy (Identifikace žadatele – JDP formulář) se budou následně na webovém portále JDP načítat Oblasti podpory.

Kód...	Popis
000	Bez omezení
100	Podnikající fyzická osoba tuzemská
111	Veřejná obchodní společnost
112	Společnost s ručením omezeným
113	Společnost komanditní
117	Nadace
118	Nadační fond

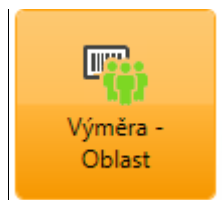
1/78, označených 1

0/0, označených 0

Uložit Zpět

Obrázek 125 – Přiřazení právní formy nad oblastí podpory

6.14 Výměra – Oblast



Obrázek 126 – Agenda Výměra oblast

V této agendě uživatel zadává tzv. výměry (parametry), které se za daných podmínek používají pro samotný výpočet dotace a mají mít vazbu na Oblast podpory. Například oblast podpory bude vybrána „Kostel“ a výměra bude počet kostelů.

Pro přidání nového záznamu uživatel stiskne tlačítko Přidat – otevře se formulář, kde je nutné vyplnit všechny povinné položky.

Obrázek 127 – Kódy oblastí výměr

- *Částka podpory* – tento údaj se používá pro výpočet samotné dotace. Zadaný počet parametru se násobí částkou podpory.
- *Maximální výměra* – tento údaj udává maximální počet, který může žadatel do hodnoty zadat.
- *Minimální výměra* – tento údaj udává minimální počet, který může žadatel do hodnoty zadat.
- *Specifický koeficient* – tento údaj se pro JDP nepoužívá.
- *EPD koeficient* – tento údaj se pro JDP nepoužívá.
- *Oblast podpory* – uživatel vybere oblast podpory, pro kterou má být daná výměra zadána. Pokud bude tato podagenda volána na konkrétní oblasti podpory bude tato položka předvyplněná.
- *Kód výměry* – uživatel vybere z číselníku příslušnou výměru. Pokud se zde příslušná výměra nenachází, je nutné ji nejprve zadat v číselníku Výměr.

Ukázka zadání parametrů na portále JDP, který je navázán na konkrétní oblast.

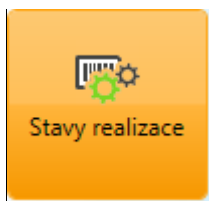
Obrázek 128 – JDP – zadání parametru

6.14.1 Výměry a stav realizace

U každé výměry můžeme nastavit ještě stav realizace. Tento stav realizace má následně vazbu na samotný výpočet dotace.

- Výměry zadané na koncové úrovni Oblasti podpory – výzva nastavena na stav realizace PO.
 - Pokud bude vypočtená částka větší, jak maximální možná částka nastavena na dané oblasti podpory, bude žadateli přidělena částka z Oblasti podpory.
 - Pokud bude vypočtená částka nižší, jak maximální možná částka nastavena na dané oblasti podpory, bude žadateli přidělena částka z výpočtu výměry.
- Výměry nastavené na nekoncové úrovni Oblasti podpory – výzva nastavena na stav realizace PO.
 - V tomto případě samotný výpočet probíhá jen na základě zadaných údajů v Oblastech podpory.
- Výměry nastavené na koncové úrovni Oblasti podpory – výzva nastavena na stav realizace PŘED.
 - V tomto případě samotný výpočet probíhá jen na základě zadaných hodnot v parametru násobených částkou podpory.

6.15 Stavy realizace



Obrázek 129 – Agenda Stavy realizace

Do této agendy uživatel uloží nastavení časového podání žádosti. Rozlišujeme dva stavy:

- *Po* – Žádost podána po dokončení realizace akce.
- *Před* – Žádost podána před dokončením realizace akce.

Pro založení záznamu uživatel stiskne pravé tlačítko myši a zavolá funkci **Přidat** – vyplní povinné hodnoty.

- *Kód* – uživatel vyplní kód Před nebo Po.
- *Název* – uživatel vyplní název stavu Před nebo Po.
- *Výzva* – uživatel vybere z číselníku příslušnou výzvu.

Obrázek 130 – Kódy realizace zadání nového

Kód	Název	Kód výzvy	Název výzvy
Po	Žádost podána po dokončení realizace projektu	JSDH_V2_2019	JSDH_V2_2019 - pořízení nového dopravního automobilu
Před	Žádost podána před dokončením realizace projektu	JSDH_V2_2019	JSDH_V2_2019 - pořízení nového dopravního automobilu

Obrázek 131 – Založený záznam v agendě

Možnost výběru stavu realizace se na webovém portále JDP zobrazí v záložce *Oblasti podpory*. Žadatel označí jednu z variant.

Obrázek 132 – Stav realizace

Stav realizace dané žádosti má vliv i na zobrazení záložky Přehled výdajů na webovém portále JDP.

Pokud je zvolena možnost **PŘED**, na webovém portále **nebude uživatelsky možné** zadávat finanční prostředky (Celkové výdaje, Způsobilé výdaje či Požadovaná částka dotace) a částka dotace bude vypočítána ze zadaných parametrů).

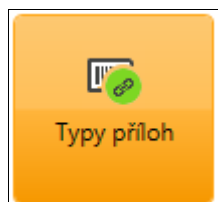
Pokud je zvolena možnost **PO**, na webovém portále **bude uživatelsky přípustná** záložka Přehled výdajů a v této záložce uživatel zadá částku do Celkových výdajů, Způsobilých výdajů nebo Požadované částky dotace.

Je zde také možnost toho, že bude povolena pro danou výzvu jen jedna hodnota a tato hodnota se **nebude na webovém portálu JDP vůbec zobrazovat**, ale bude se automaticky ukládat do DB. V takovémto případě se musí hodnota založit v agendě Parametry výzvy.

Obrázek 133 – Parametry výzvy

Uživatel si v agendě Parametry výzvy najde parametr **RISPFStavRealizace** a zavolá funkci Opravit. Do pole Hodnota parametru vyplní požadovanou hodnotu Před (vyplní Před) nebo Po (vyplní Po) a aby docílil výsledného efektu, že se pole nebude na webovém formuláři JDP vůbec zobrazovat, zaškrtně položku **Skrýt položku na webu**.

6.16 Typy příloh



Obrázek 134 -Agenda Typy příloh

V této agendě uživatel zadává všechny názvy příloh, které dále žadatel uvidí na webovém portále JDP. Na webovém formuláři je max. možná velikost všech příloh **10 MB**.

U těch příloh je možné nastavit, aby byly na webovém formuláři:

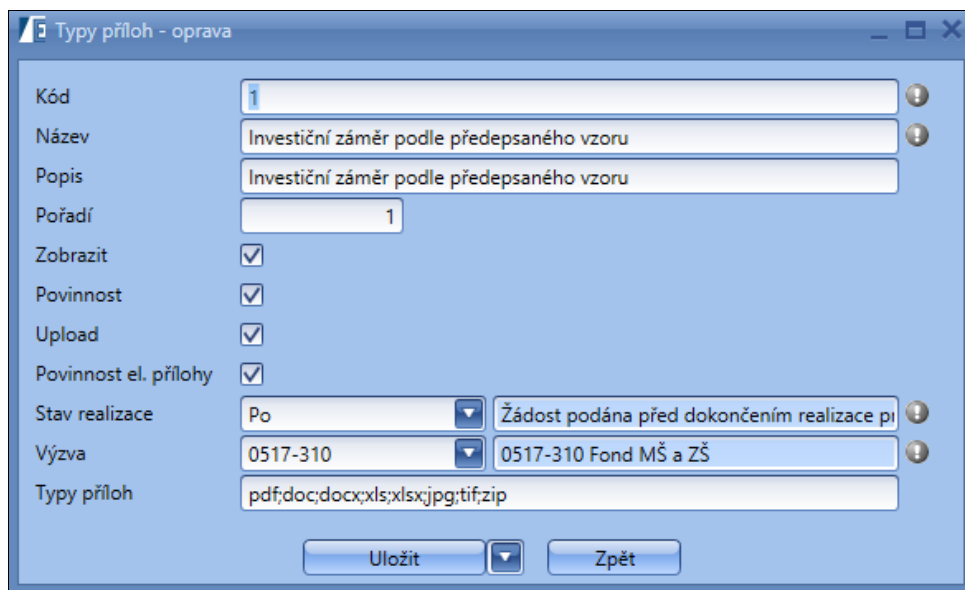
- Povinnost pro označení na webovém portále JDP
- Možnost nahrát přílohu online na webovém portále JDP
- Povinnost nahrát přílohu online na webovém portále JDP

Pořadí	Název	Zobrazit	Povinnost	Upload	Povinnost el. přílohy
1	Investiční záměr podle předepsaného vzoru	☒	☒	☒	☒
13	Kopie doklad o registraci svazku obcí u krajského úřadu	☒	☐	☒	☐
14	Obec2 - kopie dokladu o registraci svazku obcí u krajské...	☒	☐	☒	☐
15	Kopie zřizovací listiny nebo zřizovatelská smlouva školy/...	☒	☐	☒	☐
16	Obec2 - kopie zřizovací listiny nebo zřizovatelské smlouv...	☒	☐	☒	☐
17	Kopie doklad o zápisu do rejstříku školských právnických...	☒	☐	☒	☐
18	Obec2 - kopie dokladu o zápis do rejstříku školských prá...	☒	☐	☒	☐
19	Kopie usnesení ze zasedání příslušného orgánu svazku o...	☒	☐	☒	☐
20	Plná moc vystavená statutárním orgánem v případě, že s...	☒	☐	☒	☐
21	Stavební projektová dokumentace v dosaženém stupni z...	☒	☐	☐	☐
22	Obec2 - kopie usnesení ze zasedání nejvyššího orgánu s...	☒	☐	☒	☐

Obrázek 135 – Agenda Typy příloh

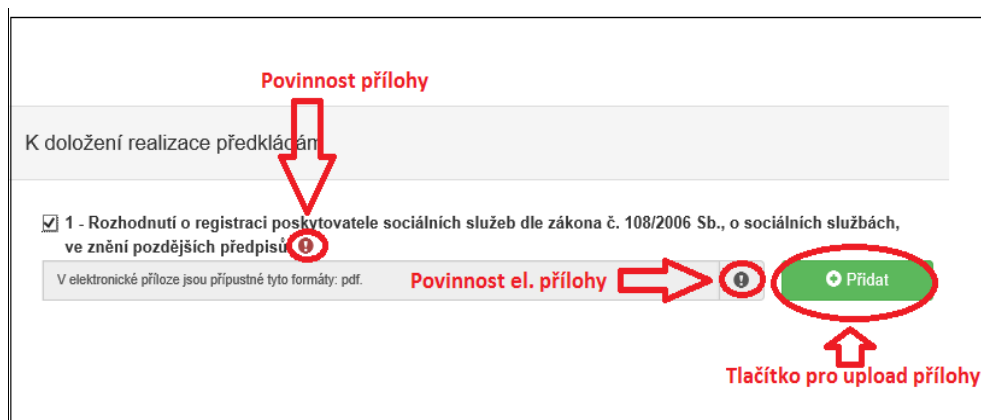
Pro přidání nového záznamu uživatel zavolá funkci **Přidat**. Následně se otevře formulář pro vyplnění. Uživatel vyplní všechny povinné položky.

- *Kód* – uživatel vyplní číselný kód dané přílohy. Tato položka je povinná.
- *Název* – uživatel vyplní název přílohy. Tato položka je povinná.
- *Popis* – uživatel vyplní popis k dané příloze.
- *Pořadí* – uživatel vyplní číselné pořadí přílohy.
- *Zobrazit* – uživatel označí, pokud se má daná příloha zobrazit na webovém portále JDP.
- *Povinnost* – uživatel označí, pokud má být příloha povinná na webovém portále JDP.
- *Upload* – uživatel označí, pokud má být povolen upload přílohy na webovém portále JDP.
- *Povinnost el. přílohy* – uživatel označí, pokud má být povinný upload dané přílohy na webovém portále JDP.
- *Stav realizace* – uživatel vyplní stav realizace Před nebo Po. Po vybrání žadatelem stavu realizace se budou dané přílohy zobrazovat na webovém formuláři. Pokud je tato podagenda uživatelem volána z agendy Stavů realizace, je tato položka předvyplněna.
- *Výzva* – uživatel vybere výzvu, k jaké se bude zadaná příloha vztahovat.
- *Typy příloh* – uživatel vyplní všechny povolené formáty, v jakých má být daná příloha nahrána. Povolené jsou formáty: pdf; pdfa; doc; docx; xls; xlsx; jpg; tif; zip.



Obrázek 136 – Formulář pro přidání přílohy

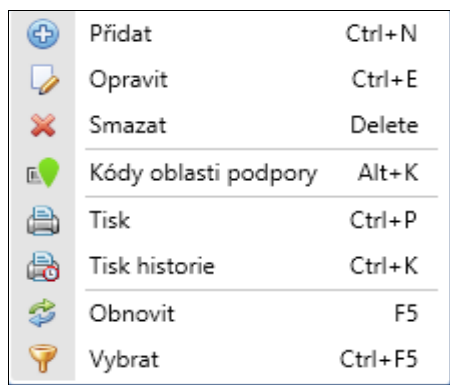
Ukázka z webového formuláře.



Obrázek 137 – Webový portál JDP

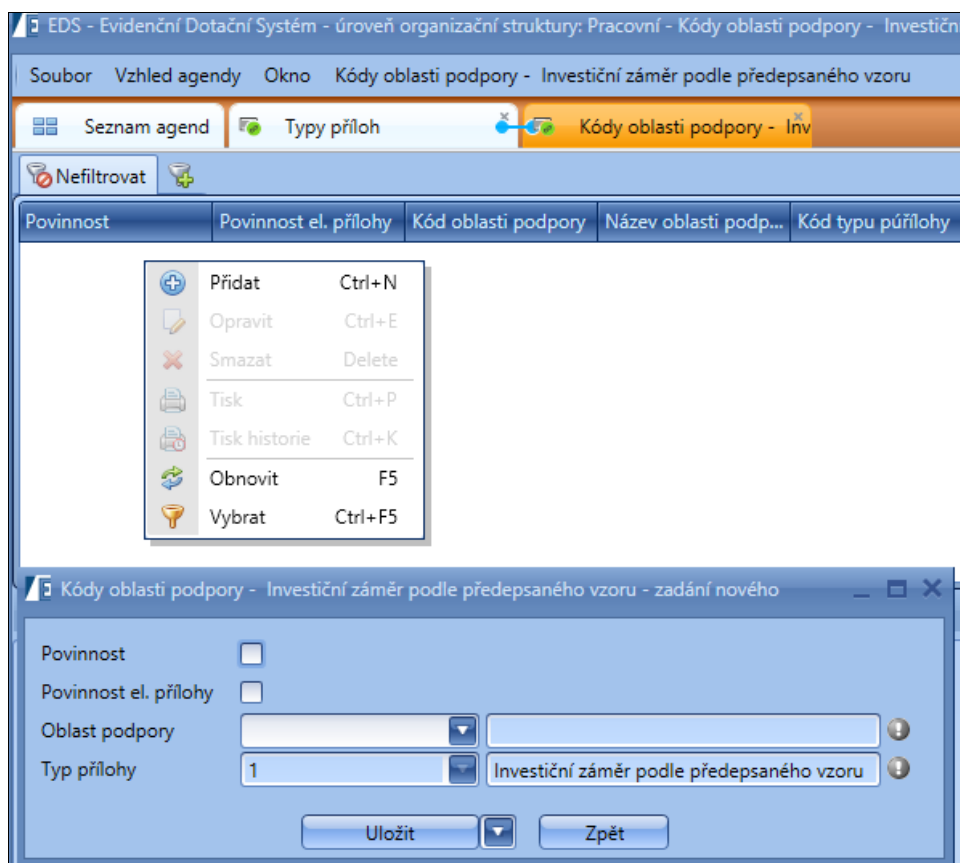
6.17 Podagenda kódy oblasti podpory

Pro usnadnění uživatelského nastavení je možné vazbu mezi *Oblastí podpory* a *Přílohou* nastavit ze dvou míst – z Typů příloh a z Oblastí podpory. U každé přílohy je možné nastavit vazbu na danou oblast podpory, což znamená, že po výběru oblasti podpory se bude nabízet jen příslušná oblast podpory. Pro nastavení vazby uživatel stiskne pravé tlačítko myši a zvolí funkci **Kódy oblasti podpory**.

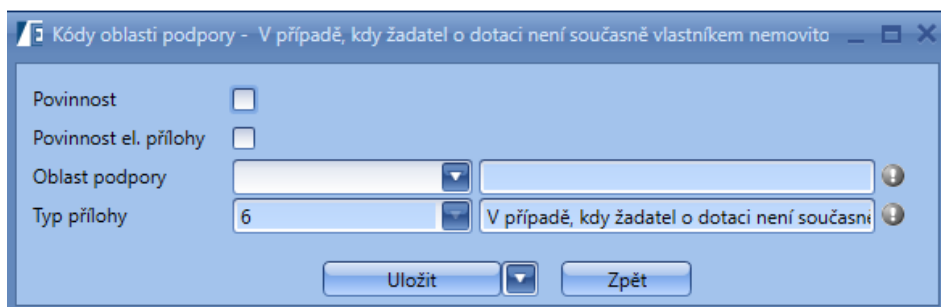


Obrázek 138 – Kódy oblasti podpory

Po stisknutí funkce **Kódy oblastí podpory** se uživateli zobrazí podagenda. Dále uživatel zvolí tlačítko **Přidat** a vyplní formulář pro nastavení přílohy.



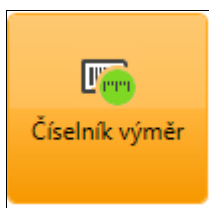
Obrázek 139 – Podagenda Kódy oblastí podpory



Obrázek 140 - Formulář pro přidání Kódu oblasti podpory

- *Povinnost* – uživatel označí, pokud má být daná příloha povinná na webovém portále JDP.
- *Povinnost el. přílohy* – uživatel označí, pokud má být daná příloha povinné nahrána na webovém portále JDP.
- *Oblast podpory* – uživatel vybere příslušnou oblast podpory. Tato položka je povinná.
- *Typ přílohy* – toto pole je needitovatelné, předvyplní se automaticky.

6.18 Číselník výměr



Obrázek 141 – Agenda Číselník výměr

V této agendě uživatel zadává tzv. výměry (parametry), které se za daných podmínek používají pro samotný výpočet dotace a mají mít vazbu na Oblast podpory. Například oblast podpory bude vybrána „Kostel“ a výměra bude počet kostelů.

Obecně se jedná o výměry, které se mohou za daných podmínek používat pro samotný výpočet dotace.

Pokud se dané žádosti budou generovat do RISPF jako samotné akce vznikne z této výměry záznam **Parametru či Indikátoru** (dle nastavení), který bude načítat hodnoty díky tomuto číselníku.

U daného záznamu výměry lze nastavit, zda se bude jednat o **Indikátor nebo o Parametr** (pole V EDS) a další hodnoty.

Je zde také možnost dané záznamy **nepřenášet** do EDS, v tomto případě se volí možnost *Netransformovat*.

Pro přidání nového záznamu uživatel stiskne tlačítko **Přidat** – otevře se formulář, kde je nutné vyplnit všechny povinné položky.

Obrázek 142 – Číselník výměr – zadání nového

- *Kód* – uživatel vyplní číselný kód, tento kód se na webovém portále JDP nezobrazuje.
- *Název* – uživatel vyplní název výměry, tento údaj se následně bude zobrazovat na webovém portále JDP.
- *Měrná jednotka* – uživatel vyplní název měrné jednotky v jakých hodnotách se má daná výměra zadávat, název měrné jednotky se následně bude zobrazovat na webovém portále JDP.
- *Maximální výměra* – tento údaj udává maximální počet, který může žadatel do hodnoty zadat. Tento údaj se bude zobrazovat na webovém portále JDP jako nápověda u editovatelného pole Hodnota.
- *Minimální výměra* – tento údaj udává minimální počet, který může žadatel do hodnoty zadat. Tento údaj se bude zobrazovat na webovém portále JDP jako nápověda u editovatelného pole Hodnota.
- *Datový typ hodnoty parametru* – do tohoto pole uživatel napíše hodnotu INT, tato hodnota udává, že do pole Hodnota bude možné zadat jen celé číslo, nikoli text.
- *Výzva* – uživatel vybere z číselníku příslušnou výzvu, která se dané výměry týká.
- *Text nápovědy* – uživatel vyplní text nápovědy, pokud požaduje, aby se u pole Hodnota zobrazovala nápověda.
- *Validační výraz* – toto pole se pro nastavení JDP nepoužívá.
- *Podmnožina subtitulu ProgDok* – položka je needitovatelná, načítá se z číselníku výzev.
- *V EDS* – uživatel vybere, zda se jedná o Parametr, Indikátor nebo je možné položku nepřevádět do EDS (Netransformovat).
- *Název parametru/indikátoru akce* – položka je needitovatelná.
- *Parametr Programové dokumentace* – editovatelné, pokud je v řádku *v EDS* vybráno *Parametr*.
- *Indikátor Programové dokumentace* – editovatelné, pokud je v řádku *v EDS* vybráno *Indikátor*.

Parametry a indikátory projektu

Hodnota

Počet objektů - kaple (kaplička) a zvonička (Pč)

1

Minimální doporučená hodnota 1 Pč.

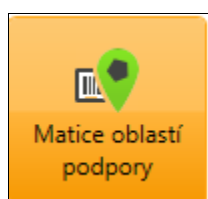
Maximální doporučená hodnota 100 Pč.

Nápověda výměry

• V případě, že není některý parametr projektu předmětem podpory, nebo není znám, uveďte nulu.

Obrázek 143 – Vzhled Parametrů na webu JDP

6.19 Matice oblastí podpory



Obrázek 144 – Agenda Matice oblastí podpory

Tato agenda slouží k nastavení vylučování daných oblastí podpory, tzn. pokud uživatel vybere na webovém portále jednu oblast podpory, další se skryje.

Pro zadání nové hodnoty uživatel stiskne pravé tlačítko myši a zvolí funkci **Přidat**. Otevře se formulář, kde vyplní následující údaje.

- *Závislost* – pole se nevyužívá, je v aplikaci pro budoucí možnosti nastavení
- *Řádek* – uživatel vybere hodnotu, která se bude zobrazovat na webu JDP
- *Sloupec* – uživatel vybere hodnotu, která se má skrýt, pokud uživatel na webu JDP vybere hodnotu zadanou v řádku.

Matice oblastí podpory - oprava

Závislost ☐

Řádek 66201 129 662 01 kaple (kaplička) a zvonička

Sloupec 66202 129 662 02 křížová cesta

Uložit Zpět

Obrázek 145 – Matice

Řádek	Název řádku	Sloupec	Název sloupce
66201	129 662 01 kaple (kaplička) a zvonička	66202	129 662 02 křížová cesta
66201	129 662 01 kaple (kaplička) a zvonička	66203	129 662 03 boží muka, smírčí a jiné kříže
66201	129 662 01 kaple (kaplička) a zvonička	66204	129 662 04 exteriérové sochy a sousoší
66201	129 662 01 kaple (kaplička) a zvonička	66205	129 662 05 hřbitovy a hřbitovní zdi

Jako vzor je založená pro řádek (oblast podpory) 66201 matice pro 5 sloupců.

Výsledný stav bude takový: když žadatel na webovém portále JDP vybere Oblast podpory 66201 (Řádek) a ostatní Oblasti podpory (Sloupce 66202, 66203, 66204, 66205) se mu skryjí.

Původní stav

☒ 129 662 - Údržba a obnova stávajících kulturních prvků venkovské krajiny
☐ 129 662 01 kaple (kaplička) a zvonička
☐ 129 662 02 křížová cesta
☐ 129 662 03 boží muka, smírčí a jiné kříže
☐ 129 662 04 exteriérové sochy a sousoší
☐ 129 662 05 hřbitovy a hřbitovní zdi

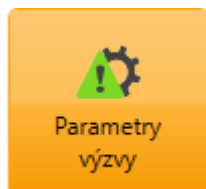
Obrázek 146 – Původní stav na webu JDP

Stav Oblastí podpory po výběru oblasti podpory

☒ 129 662 - Údržba a obnova stávajících kulturních prvků venkovské krajiny
☒ 129 662 01 kaple (kaplička) a zvonička
☒ 129 662 01 kaple (kaplička) a zvonička

Obrázek 147 – Stav oblastí podpory po výběru oblasti podpory

6.20 Parametry výzvy



Obrázek 148 Agenda Parametry výzvy

Tato agenda slouží k parametrickému nastavení (zobrazování položek, ukládání do DB aj.) každé výzvy.

V každém parametru v poli *Poznámka* je popsána funkčnost daného parametru. Do pole *Hodnota* uživatel zadá, jaké hodnoty má daný parametr nabývat.

Všechny existující parametry by zde měly být u každé výzvy založeny, nicméně pokud zde nějaký parametr chybí, stačí dát pod pravým tlačítkem myši funkci **Přidat** a daný

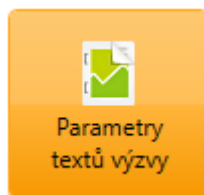
parametr zde založit. Tento krok uživatelsky nedoporučujeme provádět, spíše kontaktuje příslušného administrátora.

U nějakých parametrů je možné i danou položku skrýt pomocí zaškrtnutí checkboxu *Skrýt položku na webu*. Po nastavení nějakého parametru je nutné smazat cash na webovém portálu JDP, jinak se změna nemusí projevit.

Kód parametru	Hodnot...	Poznámka
RISPFTypZadatele		Typ žadatele - hodnota (FOP, FON nebo PO) dle toho co
RISPFStavRealizace		Stav realizace podporovaných opatření (Pred nebo Po)
RISPFPravniForma		Nastavení kódu právní formy - napiš kód právní formy, k
RISPFPlatcovstvíDPH	nebude	Plátcovství DPH - pokud uživatel bude/nebude uplatňova
RISPFNazevProjektuBublina		Název projektu - bublinová nápověda
RISPFFinancniZdrojePrislusnyRok		Finanční zdroje přidělené na příslušný rok - zadání částky
RISPFFinancniZdrojeMinuleRoky		Finanční zdroje z min. let. - zadání částky na koruny bez c

Obrázek 149 – Parametry výzvy

6.21 Parametry textů výzvy



Obrázek 150 - Agenda Parametry textů výzvy

Tato agenda slouží k nastavení údajů dané výzvy, které se zobrazují na webovém portálu JDP v záložce *Odeslání žádosti*.

Jedná se o nastavení loga dané výzvy, které se následně bude načítat na vygenerované PDF žádosti, nastavení textů různých prohlášení nebo v neposlední řadě znění notifikačních e-mailů, které se automaticky odesílají žadateli po úspěšném podání žádosti na portálu JDP. V některých polích je umožněno zadávat tzv. slučovací pole, které musí být ohraničené znaky „<“ a „>“. Nejčastěji se jedná o tyto pole: č. účtu, kód banky, č. žádosti, link, krajské pracoviště.

Obrázek 151 – Parametry textů výzvy

- *Název* – uživatel vyplní název dané výzvy
- *Logo* – uživatel nahraje logo dané výzvy, které se následně bude zobrazovat na sestavě PDF žádosti.

-
- *Čestné prohlášení* – uživatel vyplní text, který se bude zobrazovat na webovém portále JDP před odesláním žádosti.
 - *Souhlas osobní údaje* – uživatel vyplní text, který se bude zobrazovat na webovém portále JDP před odesláním žádosti.
 - *Ostatní ujednání* – uživatel vyplní text, který se bude zobrazovat na webovém portále JDP před odesláním žádosti.
 - *Prohlášení 1* – uživatel vyplní text, který se bude zobrazovat na webovém portále JDP před odesláním žádosti.
 - *Prohlášení 2* – uživatel vyplní text, který se bude zobrazovat na webovém portále JDP před odesláním žádosti.
 - *Zápatí* – uživatel doplní text, který se následně bude zobrazovat na PDF sestavě v zápatí sestavy.
 - *Pokyny k doručení* – tento text se uživateli zobrazí, jakmile úspěšně odešle žádost na portále JDP.
 - *Notifikace odeslání* – tento text se uživateli zobrazí v doručeném e-mailu, který bude uživateli automaticky odeslán, jakmile úspěšně odešle žádost na webovém portále JDP.
 - *Notifikace odeslání do zásobníku* – tento text se uživateli zobrazí v doručeném e-mailu, který bude uživateli automaticky odeslán, jakmile bude jeho žádost doručena do zásobníku (nejsou alokovány finanční prostředky).
 - *Notifikace přesun ze zásobníku* – tento text se uživateli zobrazí v doručeném e-mailu, který bude uživateli automaticky odeslán, jakmile bude jeho žádost přesunuta ze zásobníku (nejsou alokovány finanční prostředky).

A. Čestné prohlášení • prohlašuji, že všechny informace uvedené v žádosti včetně ta • prohlašuji, že jsem neobdržel/a v příslušném roce na činnost
B. Souhlas se zpracováním osobních údajů Osobní údaje žadatele jsou zpracovávány na základě právního titulu ochraně osobních údajů, tedy z důvodu splnění právní povinnosti,
C. Ostatní ujednání Souhlasím s tím, aby údaje z této žádosti byly vedeny Státním země elektronické formě pro potřeby zpracování žádosti a aby byly zpracov ☒ Prohlašuji, že údaje uvedené v tomto elektronickém for vědom/a, že po elektronickém odeslání žádosti (po stisl ☒ Prohlašuji, že jsem vlastníkem, případně právnická osob vlastníkem bankovního účtu č.: /, a že uvedené bankovní

Obrázek 152 – Parametry textu výzvy na webovém portálu JDP

6.22 Externí uživatelé



Obrázek 153 Agenda Externí uživatelé

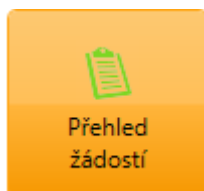
V této agendě jsou uloženi všichni uživatelé či žadatelé, které se zaregistrovali na webový portál JDP. Jsou zde zobrazeny základní informace o uživateli:

- *Jméno a Příjmení*
- *E-mail*
- *Telefon*
- *Titul*
- *Organizace*
- *Aktivace účtu*

Dále se v agendě nachází pod pravým tlačítkem dvě základní funkce:

- **Přiřadit projekt** – tato funkce slouží pro přiřazení již existující akce EDS. Slouží pro Externí uživatele OFRM (online formuláře EDS), nikoli pro JDP.
- **Odeslat autorizační e-mail** – tato funkce slouží pro případy, kdy uživatel během registrace na webový portál nestihne svůj účet zaktivovat. Po 24hodinách aktivační e-mail vyprší a musí být uživateli zaslán znovu.

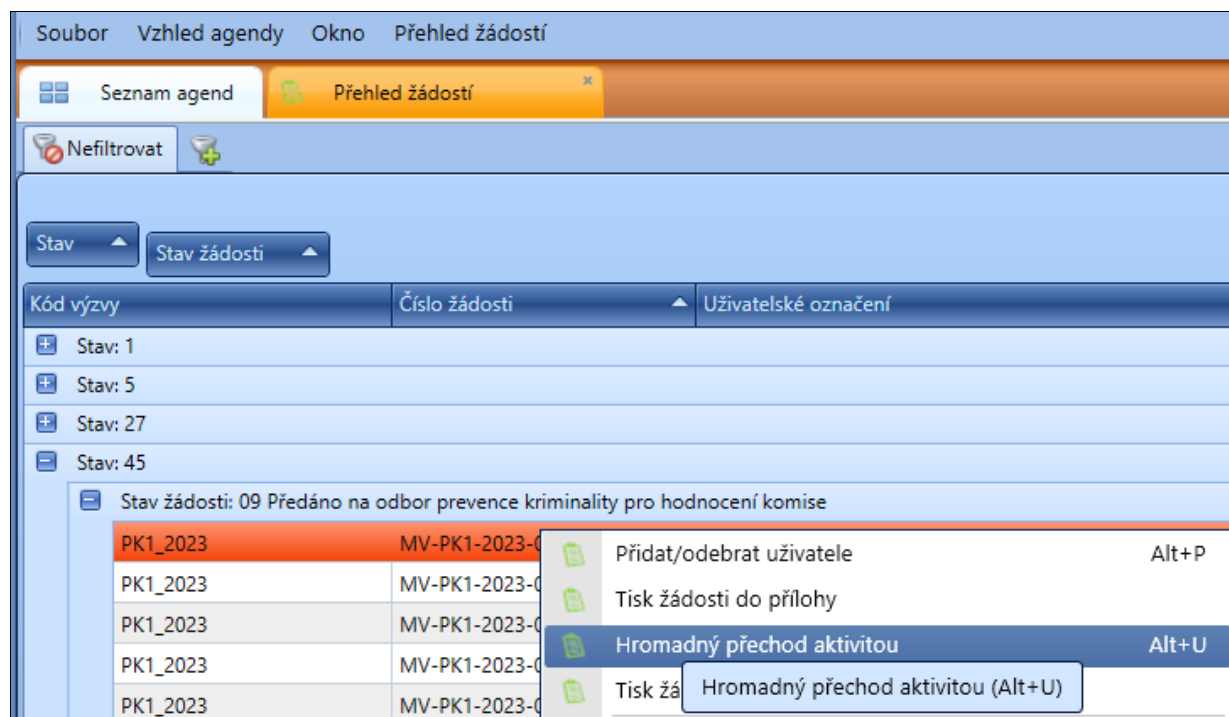
6.23 Přehled žádostí



Obrázek 154 Agenda Přehled žádostí

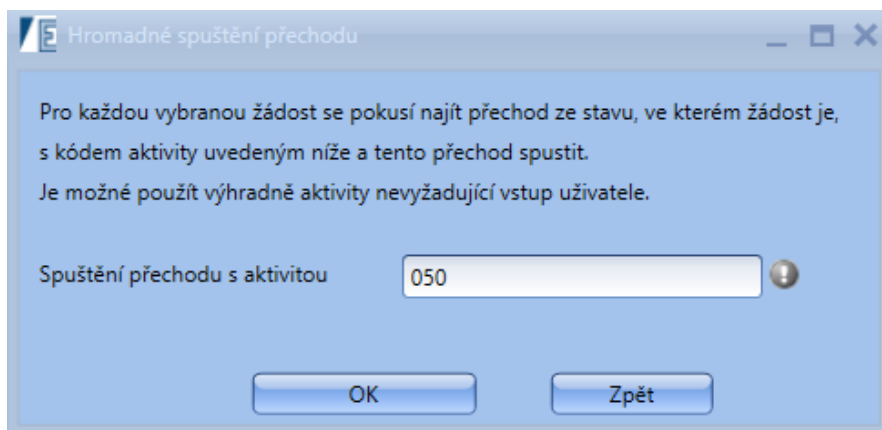
V agendě **PŘEHLED ŽÁDOSTÍ** jsou uloženy všechny žádosti, které byly pořízeny na webovém portálu RISPF a je v ní možné spouštět hromadné zpracování „hromadný přechod aktivitou“. Pod pravým tlačítkem funkcí se nachází místní nabídka funkcí.

- **Přidat/Odebrat uživatele** – pomocí této funkce může uživatel přidat/odebrat uživatele k dané žádosti.
- **Hromadný přechod aktivitou** – pomocí této funkce může uživatel spustit aktivitu u více žádostí najednou. Žádosti označí a danou funkci spustí, dále zadá aktivitu a funkci spustí.
- **Tisk žádosti** – pomocí této funkce uživatel žádosti vytiskne.



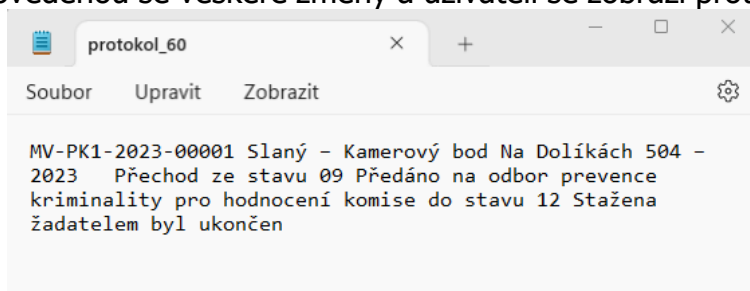
Obrázek 155 – Agenda Přehled žádostí – hromadný přechod aktivitou

Po zvolení funkce se uživateli zobrazí formulář a systém ho vyzve k zadání aktivity. Zadává se vždy kód aktivity. Poté uživatel zvolí funkci „OK“. Systém dále provede změny, které představuje daná aktivita a přesune žádosti do dalšího stavu, jenž je nastaven pro danou výzvu v přechodech stavu.

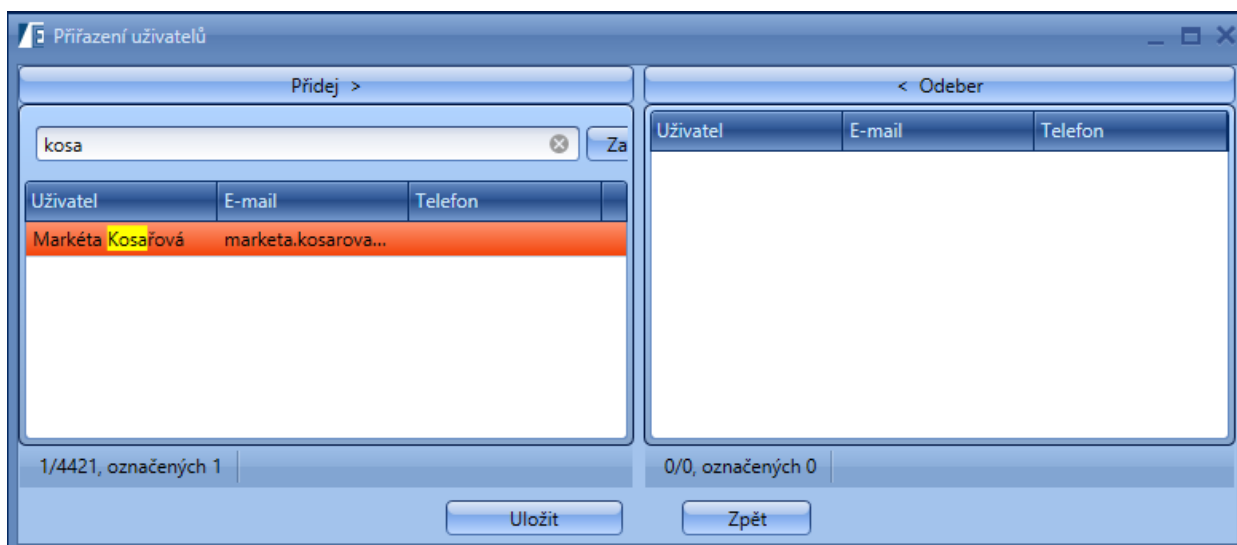


Obrázek 156 – Hromadný přechod aktivitou

V případě, že uživatel provede vše správně a WF bude také správně nastaveno, provedenou se veškeré změny a uživateli se zobrazí protokol (jak chybový, tak úspěšný):

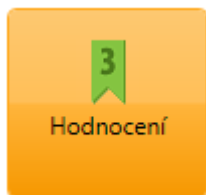


Pokud chce administrátor k žádosti přiřadit i jinou osobu, využije funkci „Přidat/Odebrat uživatele“.



Obrázek 157 - Přidat/odebrat administrátorem

6.24 Hodnocení



Obrázek 158 Agenda Hodnocení

V této agendě se zadávají otázky Hodnocení, které se na webovém portále JDP zobrazují v záložce Hodnocení a slouží jako nástroj pro doplňující informace, které potřebuje daný rezort zjistit od žadatele.

Obrázek 159 – Hodnocení

Pro zadání nového záznamu stiskne uživatel pravé tlačítko myši a zvolí funkci **Přidat**. Následně uživatel vyplní položky ve formuláři.

- *Kód* – uživatel vyplní číselný kód, tento kód se zobrazuje jen v agendě Hodnocení, nikoli na webovém portále JDP na kartě Hodnocení.
- *Otázka* – uživatel vyplní znění otázky, tento text se následně bude zobrazovat na webovém portále JDP.
- *Pořadí* – uživatel vyplní číselné pořadí, toto pořadí se bude zobrazovat na webovém portále JDP.
- *Typ otázky* – uživatel vybere z možnosti Kolekce checkboxů (v případě více možností) nebo kolekce Radiobuttonů.
- *Výzva* – uživatel vybere z číselníku výzvu, u které se má daná otázka zobrazovat.
- *Povinná* – uživatel označí, má-li být otázka na webovém formuláři JDP povinná.
- *Opakovatelná* – uživatel označí, má-li být otázka opakovatelná.

U každé otázky se dají nastavit různé možnosti, jak se daná otázka bude zobrazovat nebo jaké u ní budou možnosti odpovědi.

Možnosti vzhledu otázky se nastavuje pomocí funkce **Odpovědi**, která se nachází pod pravým tlačítkem myši.

Po zobrazení podagendy má uživatel možnost vyplnit položky.

- *Kód* – uživatel vyplní číselný kód – tento kód se nezobrazuje na webovém portále JDP.
- *Odpověď* – uživatel vyplní text odpovědi, tento text se zobrazuje na webovém portále JDP.
- *Pořadí* – uživatel vyplní pořadí.
- *Zobrazit textové pole* – uživatel označí, pokud se má daný text z pole Odpověď zobrazovat na webovém portále JDP.
- *Ohodnocení* – uživatel vyplní počet, pokud má být daná otázka nějak ohodnocena, a především požaduje, aby žadatel toto bodové ohodnocení viděl.
- *Vybráno* – uživatel označí, pokud má být daná otázka automaticky vybrána na webovém portále JDP.
- *Popisek u textboxu* – uživatel vyplní text, který se má u odpovědi zobrazovat, je-li požadováno, aby se u odpovědi zobrazovalo jen prázdné pole, doplní zde mezeru.
- *Maska u textboxu* – z tohoto pole může uživatel nastavit systémovou kontrolu na zodpovězení otázek.
 - *Celá čísla* – systém bude kontrolovat, že odpověď uživatele bude obsahovat jen celá čísla – pokud uživatel vyplní jiné hodnoty, pole odpovědi zčervená a žádost nepůjde odeslat.
 - *E-mail* – systém bude kontrolovat, že odpověď uživatele bude obsahovat jen formát e-mailu, pokud uživatel vyplní jiné hodnoty, pole odpovědi zčervená a žádost nepůjde odeslat.
 - *Desetinná čísla – čárka* – systém bude kontrolovat, že odpověď uživatele bude obsahovat jen desetinná čísla, pokud uživatel vyplní jiné hodnoty, pole odpovědi zčervená a žádost nepůjde odeslat.
 - *Datum* – systém bude kontrolovat, že odpověď uživatele bude obsahovat jen datum ve formátu dd.mm.rrrr, pokud uživatel vyplní jiné hodnoty, pole odpovědi zčervená a žádost nepůjde odeslat.

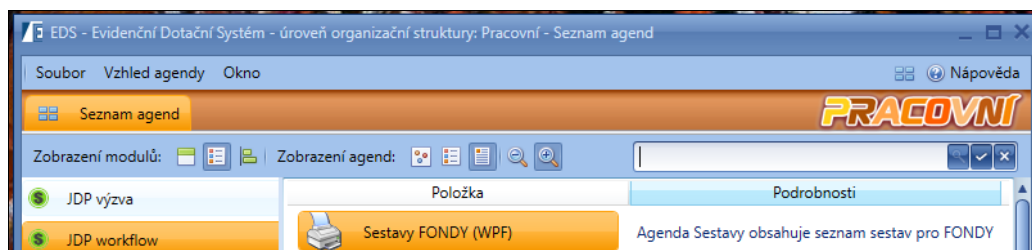
Obrázek 160 – Nastavení odpovědí

Na obrázku výše je zobrazeno, že u otázky je nastavena odpověď: „Žadatel vepíše název obce a PSČ...“, u popisu u textboxu je nastaveno „Název obce a PSČ“ a bodové hodnocení je nastaveno na 1000.

Obrázek 161 – Vzor otázky na webovém portále JDP

7 Modul JDP Workflow

Modul JDP Workflow obsahuje řadu agend, v kterých se nastavují údaje ohledně zpracování žádosti v samotném Workflow. Nastavují se zde samotné stavy žádostí, přípustné aktivity, kontrolní checklisty nebo je zde důležitá agenda pro všechny rezorty, a to Sestavy – Fondy.

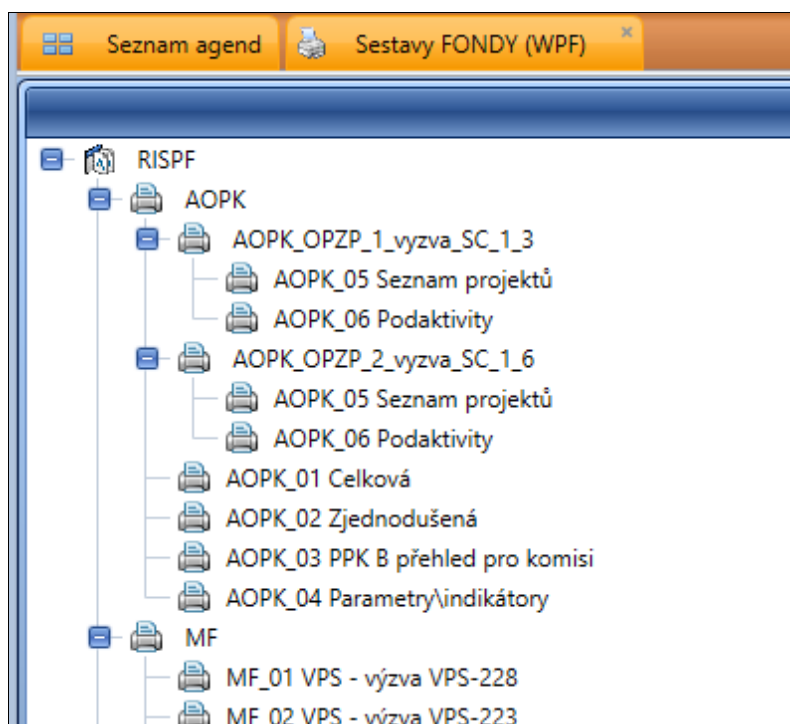


Obrázek 162 – Modul JDP Workflow

7.1 Agenda Sestavy Fondy (WPF)

V této agendě se nachází všechny sestavy, které byly vyvinuty pro modul JDP.

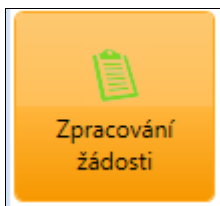
Aby byla celá administrace jednodušší, je zde vytvořené stromové seskupení za každé ministerstvo, po rozbalení znaménka plus u daného ministerstva se zobrazí sestavy, které jsou příslušné danému rezortu.



Obrázek 163 – Sestavy Fondy

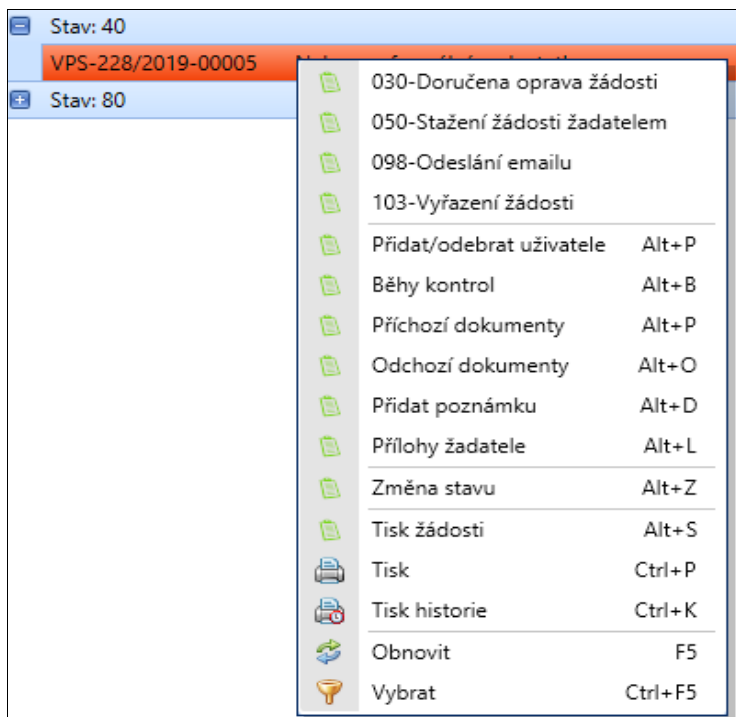
7.2 Agenda Zpracování žádosti

V agendě **ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI** se nacházejí všechny žádosti, které jsou rozpracované nebo byly již odeslány z webového portálu JDP. Právě zde probíhá jejich další zpracování. Všechny funkce tzv. aktivity ohledně administrace žádosti se nacházejí vždy pod pravým tlačítkem myši.



Obrázek 164 – Agenda Zpracování žádosti

Obecně doporučujeme agendu seskupit buď za sloupec *Stav žádosti*, nebo za sloupec *Název stavu žádosti*, díky tomu bude uživatelsky dobře přehledné, v jakém stavu se vybrané žádosti vyskytují.



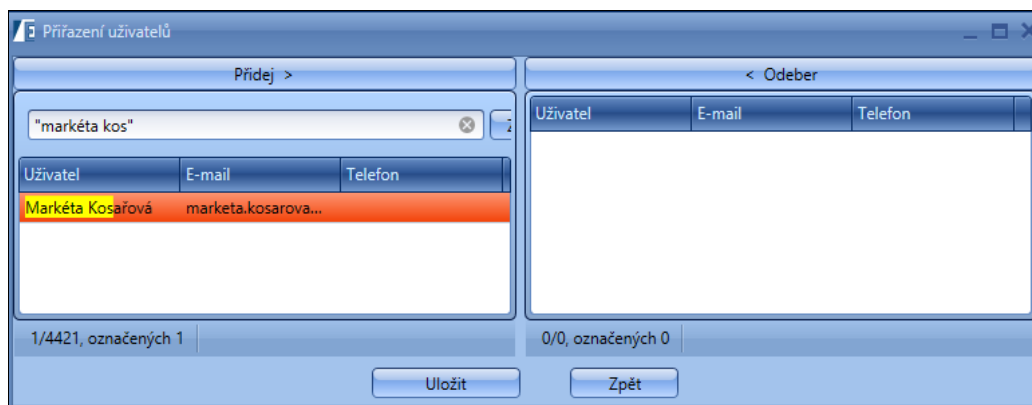
Obrázek 165 – Agenda zpracování žádosti

7.2.1 Seznam aktivit nad žádostí

Nad každou žádostí v horní části okna se nacházejí vždy první v pořadí přístupné aktivity – neboli funkce, které se dají nad danou žádostí použít. Pořadí aktivit se načítá dle toho, jak je nadefinuje uživatel pomocí agendy Číselník přechodu stavů.

7.2.2 Přidat či Odebrat uživatele

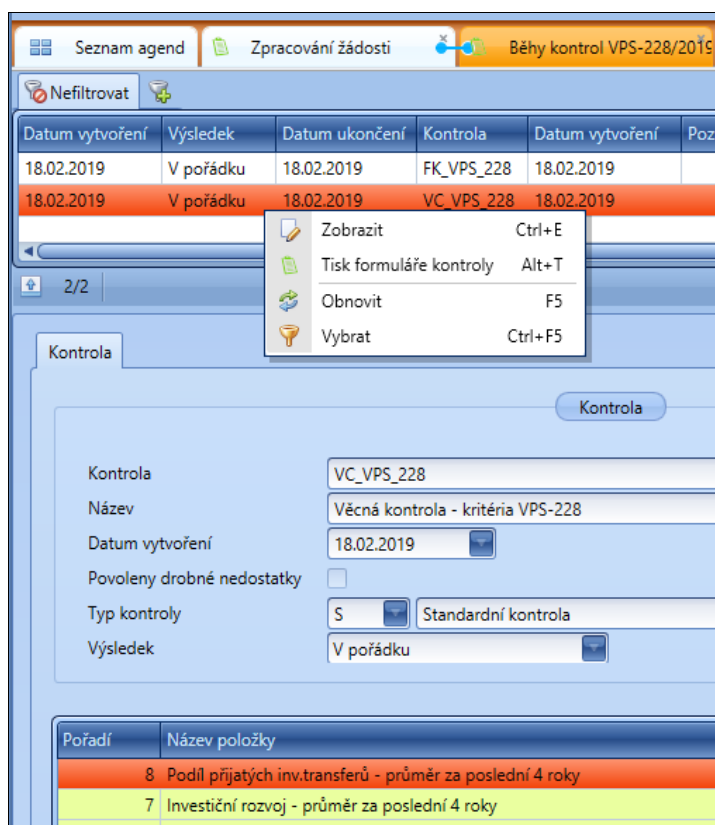
Funkcí se k žádosti přiřadí či odebere externí uživatel. Po stisknutí pravého tlačítka myši se zobrazí číselník. Vybraný řádek se přiřadí k žádosti dvojklikem či tlačítkem **Přidej**.



Obrázek 166 – Přidat či odebrat uživatele

7.2.3 Běhy kontrol

Zde jsou uloženy všechny kontroly (checklisty), které byly nad žádostmi realizovány, datum realizace kontroly, její výsledek a jiné údaje. Všechny kontroly lze vytisknout pomocí funkce **Tisk formuláře kontroly** nebo prohlížet pomocí funkce **Zobrazit**.

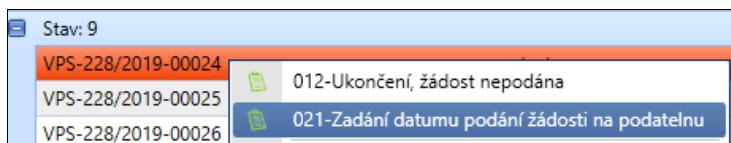


Obrázek 167 – Běhy kontrol

7.2.4 Příchozí dokumenty

V této agendě se ukládá záznam o evidenci příchozího dokumentu, resp. v rámci WF je možné nad žádostmi vyplnit číslo jednací a datum podání žádosti na podatelnu pomocí

aktivity **021 – Zadání datumu podání žádosti na podatelnu**. Po vyplnění této aktivity se daný záznam ukládá do této podagendy.

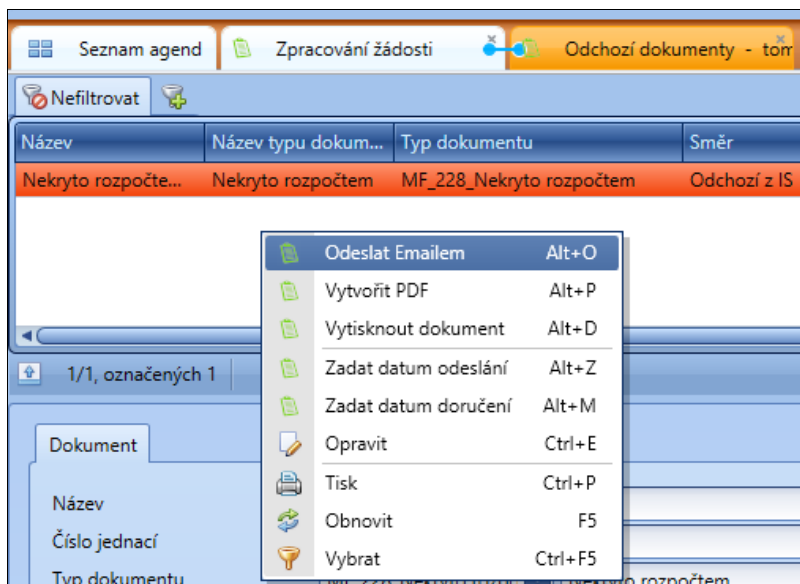


Obrázek 168 – Aktivita 021 – Zadání datumu podání žádosti na podatelnu

7.2.5 Odchozí dokumenty

Do této agendy se ukládají všechny dokumenty, které byly vygenerované nad žádostí v rámci zpracování WF. V každém WF se generuje dokument pomocí aktivity **104 – Generování dokumentu**.

Uživatel si může vybraný dokument opravit, vytisknout, odeslat e-mailem či zadat datum odeslání či doručení.



Obrázek 169 – Odchozí dokumenty

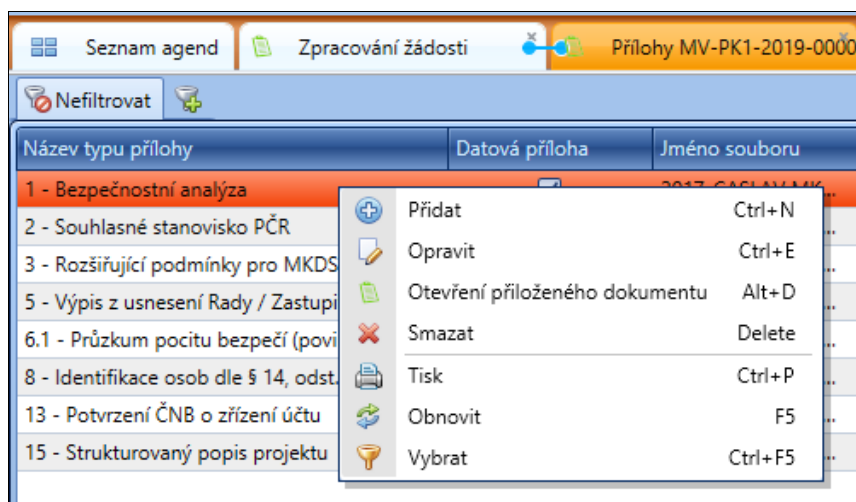
7.2.6 Přidat poznámky

Do žádosti má uživatel možnost přidat poznámku. Vloženou poznámku je možné prohlédnout v detailu agendy na záložce **Poznámka**.

Obrázek 170 – Vložení poznámky

7.2.7 Přílohy žadatele

Nad každou žádostí je možné zobrazit si Přílohy, které žadatel označil či nahrál pomocí žádosti JDP do systému EDS. Je zde vidět název přílohy a především to, zda byla i datově nahrána do systému. Danou přílohu je možné opravit nebo si ji prohlédnout. Je zde možnost také přidávat další přílohu. Smazat přílohu není uživatelsky možné.



Obrázek 171 – Podagenda Přílohy žadatele

Pro vložení záznamu o příchozích dokumentech zavolá uživatel funkci **Příchozí dokumenty**, následně se otevře podagenda, kde pomocí pravého tlačítka myši uživatel zavolá funkci **Přidat**. Otevře se následující okno, kde uživatel vyplní všechny povinné položky (označené vykřičníkem) a stiskne **Uložit**.

7.2.8 Změna stavu

Tato funkce slouží pro změnu stavu žádostí ve WF. Tato změna stavu probíhá jen na základě schváleného požadavku z MF a provádí ji Administrátor.

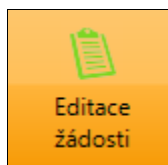
7.2.9 Tisk žádosti

Funkce **Tisk žádosti** zobrazí celou žádost v PDF formátu a je možné ji vytisknout.

Důležité! Po vytvoření stavů žádostí na dané výzvě, se stavy musí přiřadit i k výzvě v Číselníku výzev pomocí funkce *Nastavení procesů – přiřazení stavů žádostí*.

7.3 Agenda Editace žádosti

Požaduje-li uživatel *žádost a její data* opravit, využije aktivitu 999 – **Editace žádosti**.



Obrázek 172 – Agenda Editace žádosti

V této agendě jsou uloženy všechny žádosti, kde byly použity aktivita 999 – Editace žádosti, až po překlopení žádosti do této agendy je možné žádost upravit. Po ukončení editace žádosti je nutné ji opět vrátit zpět do WF pomocí funkce **Vrátit do workflow**.

Pod pravým tlačítkem myši se nacházejí následující funkce:

	Vrátit do workflow	Alt+W
	Přidat/odebrat uživatele	Alt+P
	Tisk žádosti do přílohy	
	Tisk žádosti	
	Opravit žádost na webu	Alt+R
	Opravit žádost	Ctrl+E
	Identifikace	Alt+I
	Hodnocení	Alt+C
	Výměra	Alt+M
	Oblasti podpory	Alt+B
	Dotace	Alt+D
	Přílohy žadatele	Alt+L
	Nemovitosti	Alt+S
	Veřejná podpora	Alt+J
	Adresy	Alt+A
	Tisk datových příloh žadatele vybraných žádostí	Alt+Y
	Hromadný přechod aktivitou	Alt+U
	Export datových příloh žadatele vybraných žádostí	Alt+E
	Zpracování zásobníku	
	Bankovní spojení	Alt+E
	Tisk	Ctrl+P
	Tisk výběr	Ctrl+K
	Tisk historie	Ctrl+K
	Obnovit	F5
	Vybrat	Ctrl+F5

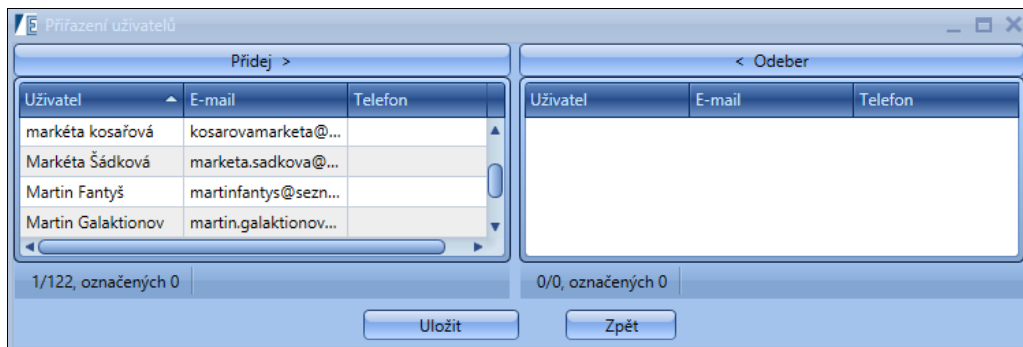
Obrázek 173 – Funkce v agendě Editace žádosti

7.3.1 Vrátit do workflow

Pomocí této funkce se žádost po dokončení editace vrátí zpět do stavu, ve kterém byla před zahájením editace.

7.3.2 Přidat či odebrat uživatele

Takto může uživatel k žádosti přiřadit jednoho či více uživatelů nebo je naopak ze žádosti odebrat. Uživatel vybere někoho v seznamu a buď pomocí dvojkliku nebo tlačítkem **Přidej** či **Odeber**, přesune zvolenou osobu do odpovídající části okna. Poté stiskne tlačítko **Uložit**.

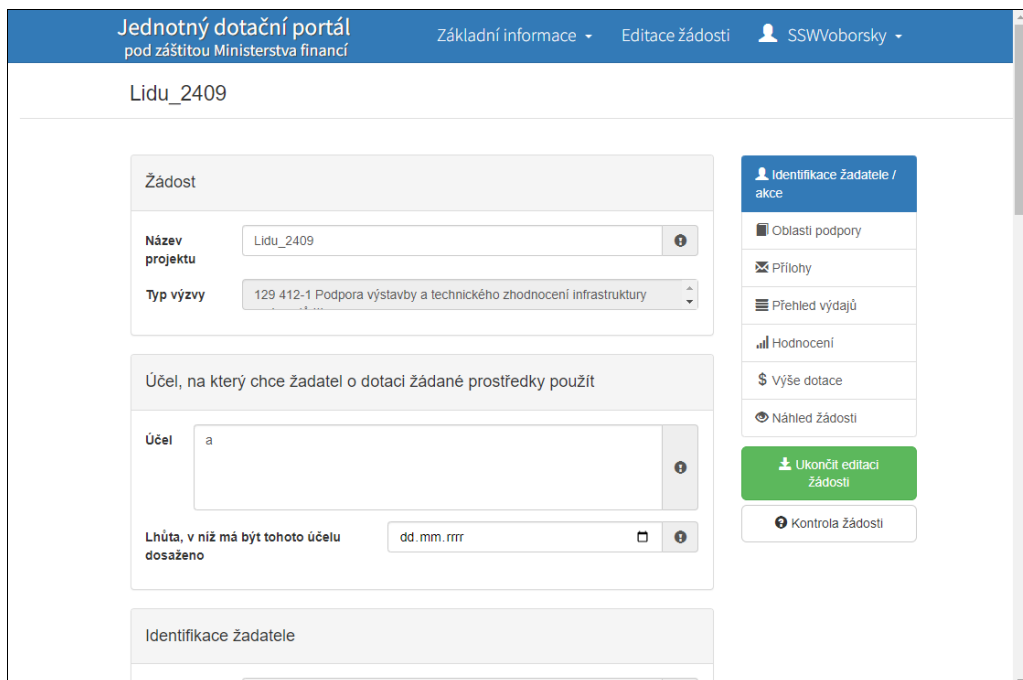


Obrázek 174 – Přidat či odebrat uživatele

7.3.3 Opravit žádost na webu

Tato funkce slouží k celkové opravě žádosti. Po zavolání této funkce se žádost otevře na webovém portálu JDP a uživatel může upravit všechny záložky.

Výhodou této opravy je, že je to nejjednodušší cesta pro úpravy finančních prostředků v žádosti. Po ukončení editace webový portál vše přepočítá dle nastavených parametrů a do DB bude uložena zase správná částka a další upravené hodnoty.



Obrázek 175 – Opravit žádost přes web

7.3.4 Opravit žádost

Pomocí této funkce je možné upravit či vložit základní údaje o žádosti. Po zvolení této funkce se otevře podagenda, ve které je nutné přes pravé tlačítko myši zvolit funkci **Opravit** nebo **Přidat**, poté se otevře formulář. Po skončení úprav uživatel stiskne tlačítko **Uložit** a formulář se uzavře.

Obrázek 176 – Oprava žádosti

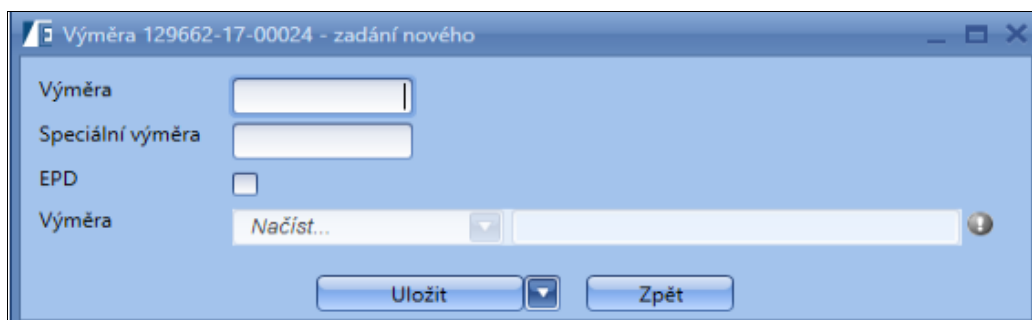
7.3.5 Identifikace

Pomocí této funkce je možné upravit či vložit celé identifikační údaje žádosti. V otevřené podagendě je nutné přes pravé tlačítko myši zvolit funkci **Opravit** nebo **Přidat**, poté se otevře formulář. Po skončení úprav uživatel stiskne tlačítko **Uložit** a formulář se uzavře.

Obrázek 177 – Identifikace

7.3.6 Výměra

Pomocí funkce je možné upravit nebo vložit výměru. Po zvolení se otevře podagenda, ve které je nutné přes pravé tlačítko myši zvolit funkci **Opravit** nebo **Přidat** – poté se otevře formulář. Po skončení úprav uživatel stiskne tlačítko **Uložit** a formulář se uzavře.



Obrázek 178 – Výměra

7.3.7 Oblasti podpory

Pomocí této funkce je možné upravit či vložit informace ohledně Oblasti podpory. Po zvolení této funkce se otevře podagenda, ve které je nutné přes pravé tlačítko myši zvolit funkci **Opravit** nebo **Přidat**, poté se otevře formulář. Po skončení úprav uživatel stiskne tlačítko **Uložit** a formulář se uzavře.



Obrázek 179 – Oblasti podpory

7.3.8 Dotace

Pomocí této funkce je možné upravit/vložit informace ohledně částky dotace. Po zvolení této funkce se otevře podagenda, ve které přes pravé tlačítko myši je nutné zvolit funkci **Opravit** nebo **Přidat**, poté se otevře formulář. Po skončení úprav uživatel stiskne tlačítko **Uložit** a formulář se uzavře.

Obrázek 180 – Dotace

7.3.9 Přílohy žadatele

Pomocí této funkce je možné vložit Přílohu. Pro vložení přílohy uživatel zvolí funkci **Přidat přílohu**. Otevře se *podagenda Přílohy*, kde se nacházejí všechny přílohy, které daný žadatel pomocí webového portálu JDP označil. V případě, že je příloha datově nahrána, je zde možnost danou přílohu otevřít pomocí funkce **Otevření přiloženého dokumentu**. Pokud uživatel požaduje vložit další přílohu, stiskne tlačítko **Přidat**.

Název typu přílohy	Datová příloha	Jméno souboru	Velikost	Kód typu přílohy
2 - Položkový rozp...	☐		0,00	2
3 - Fotodokumenta...	☐		0,00	3
4 - katastrální map...	☐		0,00	4
5 - čestné prohláše...	☐		0,00	5
17 - čestné prohláš...	☐		0,00	17

	Přidat	Ctrl+N
	Opravit	Ctrl+E
	Otevření přiloženého dokumentu	Alt+D
	Smazat	Delete
	Tisk	Ctrl+P
	Obnovit	F5
	Vybrat	Ctrl+F5

Obrázek 181 – Přidat přílohu

7.3.10 Nemovitosti

Pomocí této funkce je možné upravit či vložit informace ohledně nemovitosti. Po zvolení této funkce se otevře podagenda, ve které přes pravé tlačítko myši je nutné zvolit funkci **Opravit** nebo **Přidat**, poté se otevře formulář. Po skončení úprav uživatel stiskne tlačítko **Uložit** a formulář se uzavře.

Nemovitosti 129662-17-00024 - oprava

Název katastrálního území: Test

Číslo katastrálního území: 464

List vlastnictví: 4654

Typ parcely: Pozemková

Číslo parcely: 464

Ostatní parcelní čísla:

Počet bytových jednotek:

Novostavba: ☐

Stav realizace: Po

Žádost podána před dokončením realizace p

Uložit Zpět

Obrázek 182 – Nemovitosti

7.3.11 Adresy

Pomocí této funkce je možné upravit či vložit informace ohledně adres. Po zvolení této funkce se otevře podagenda, ve které přes pravé tlačítko myši je nutné zvolit funkci **Opravit** nebo **Přidat**, poté se otevře formulář. Po skončení úprav uživatel stiskne tlačítko **Uložit** a formulář se uzavře.

Adresy 129662-17-00024 - zadání nového

Ulice:

Typ čísla domovního:

Obec:

PSČ:

Ostatní čísla domovní:

Kraj: Načíst...

Číslo domovní:

Číslo orientační:

Část obce:

RÚIAN kód adresy:

Typ adresy: Načíst...

Okres: Načíst...

Uložit Zpět

Obrázek 183 – Adresy

7.3.12 Veřejná podpora

Pomocí této funkce je možné upravit či vložit informace veřejné podpory. Po zvolení této funkce se otevře podagenda, ve které přes pravé tlačítko myši je nutné zvolit funkci **Opravit** nebo **Přidat**, poté se otevře formulář. Po skončení úprav uživatel stiskne tlačítko **Uložit** a formulář se uzavře.

Veřejná podpora 129662-17-00024 - zadání nového

Čerpání podpory v režimu de minimi:

Veřejná podpora: Načíst...

Uložit Zpět

Obrázek 184 – Veřejná podpora

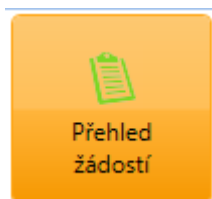
7.3.13 Bankovní spojení

Pomocí této funkce je možné upravit či vložit informace ohledně bankovního spojení. Po zvolení této funkce se otevře podagenda, ve které přes pravé tlačítko myši je nutné zvolit funkci **Opravit** nebo **Přidat**, poté se otevře formulář. Po skončení úprav uživatel stiskne tlačítko **Uložit** a formulář se uzavře.



Obrázek 185 – Bankovní spojení

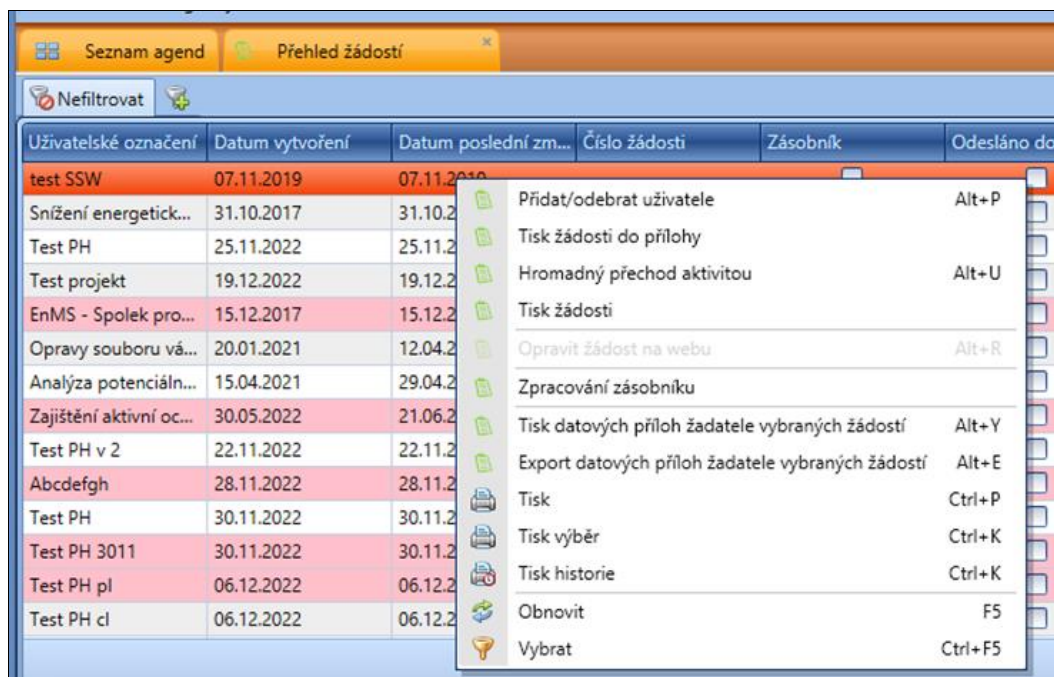
7.4 Agenda Přehled žádostí



Obrázek 186 Agenda Přehled žádostí

V agendě **PŘEHLED ŽÁDOSTÍ** jsou uloženy všechny žádosti, které byly pořízeny na webovém portálu JDP. Pod pravým tlačítkem myši se nachází místní nabídka funkcí.

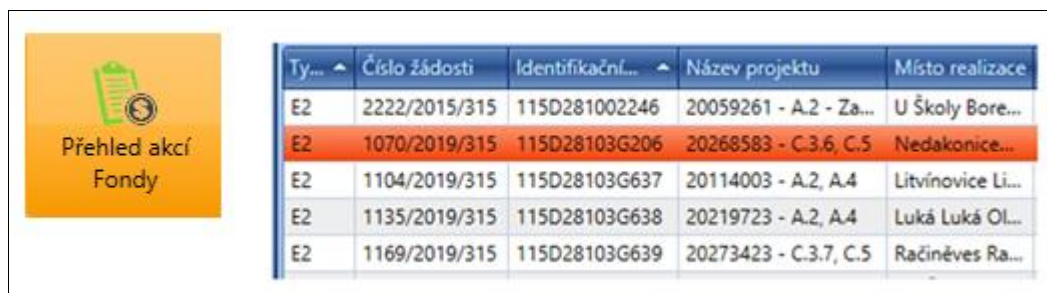
- **Přidat či Odebrat uživatele** – pomocí této funkce může uživatel přidat/odebrat uživatele k dané žádosti.
- **Tisk žádosti** – pomocí této funkce uživatel žádosti vytiskne.
- **Tisk žádosti do přílohy** – pomocí této funkce uživatel žádost vytiskne do přílohy
- **Opravit žádost na webu** – pomocí této funkce uživatel opraví žádost na webu



Obrázek 187 – Funkce v agendě Přehled žádostí

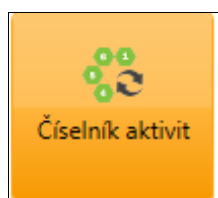
7.5 Přehled akcí Fondy

V této agendě jsou uloženy všechny žádosti, které byly odeslány do systému RISPF pomocí webového portálu JDP. Tato agenda v podstatě odpovídá agendě Přehled akcí EDS svými funkcemi.



Obrázek 188 – Přehled akcí Fondy

7.6 Číselník aktivit



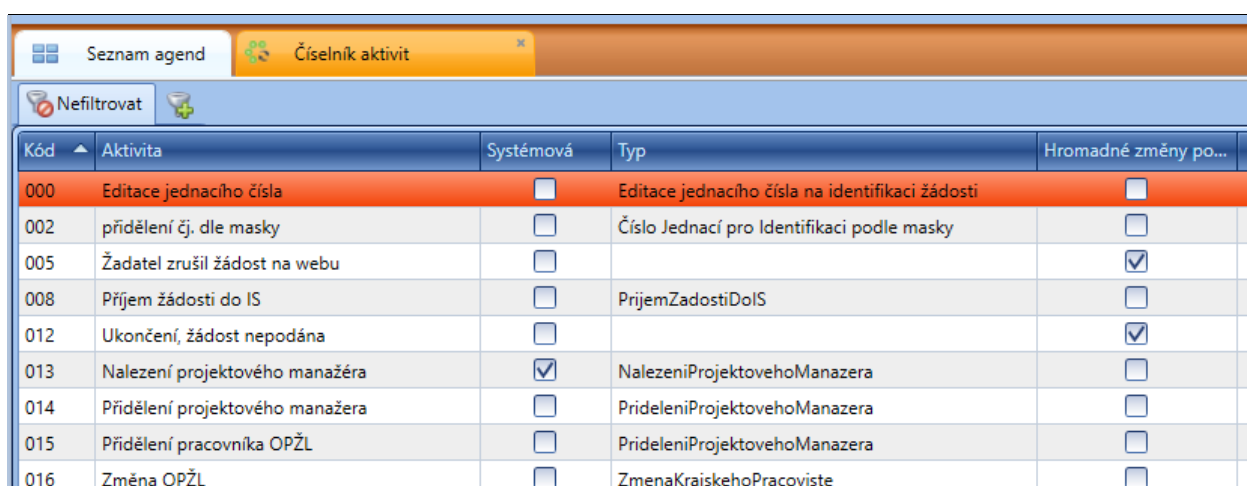
Obrázek 189 – Agenda Číselník aktivit

V tomto číslníku se zakládají všechny aktivity, které se následně používají v rámci Přechodu stavů WF nad žádostmi.

Aktivity se obecně mohou používat napříč výzvami, není nutné, aby každá výzva měla své aktivity.

Při zakládání aktivit je možné k aktivitě přiřadit tzv. typ aktivity, v tomto případě bude daná aktivita využívat v rámci procesu zpracování nějakou funkci (zahájení kontroly, vyplnění checklistu, vyplnění data doručení na podatelnu apod.). Některé aktivity mohou mít možnost hromadného zpracování a toto uživatel nalezne ve sloupci „Hromadné změny povoleny“. Aktivity bez typů aktivit mohou hromadně přecházet vždy (pokud tak bude nastaveno ve WF). Hromadné zpracování u aktivit s typem bude nastavovat administrátor systému při vývoji takové typu. Tedy každý typ bude mít určeno, zda je možné ho používat ve WF při hromadném zpracování, nebo ne. Sloupec „Hromadné změny povoleny“ není uživatelsky přístupný a nastavuje ho administrátor v jiné agendě.

Důležité! Obecně aktivity a jejich typy zakládají pouze administrátoři systému, nikoli sami uživatelé.

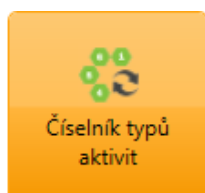


Kód	Aktivita	Systémová	Typ	Hromadné změny po...
000	Editace jedacího čísla	☐	Editace jedacího čísla na identifikaci žádosti	☐
002	přidělení čj. dle masky	☐	Číslo Jedací pro Identifikaci podle masky	☐
005	Žadatel zrušil žádost na webu	☐		☒
008	Příjem žádosti do IS	☐	PrijemZadostiDoIS	☐
012	Ukončení, žádost nepodána	☐		☒
013	Nalezení projektového manažera	☒	NalezeniProjektovehoManazera	☐
014	Přidělení projektového manažera	☐	PrideleniProjektovehoManazera	☐
015	Přidělení pracovníka OPŽL	☐	PrideleniProjektovehoManazera	☐
016	Změna OPŽL	☐	ZmenaKrajskehoPracoviste	☐

Obrázek 190 - Číselník aktivit

Důležité! Po založení aktivit, je nutné i aktivity přiřadit k dané výzvě v číslníku Výzev pomocí funkce Nastavení procesů – přiřazení aktivit

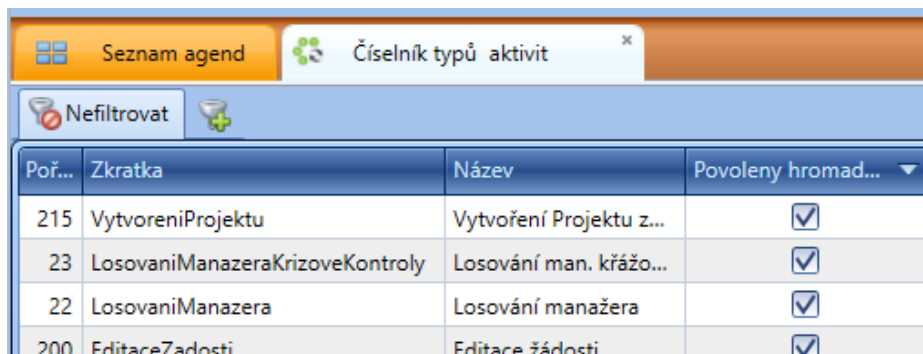
7.7 Číselník typů aktivit



Obrázek 191 – Číselník typů aktivit

Tato agenda slouží jen pro náhled na typy aktivit a není přístupná pro běžného uživatele. V této agendě může administrátor změnit jen možnost, zda je typ aktivity možné spouštět hromadně. Musí konzultovat s dodavatelem systému. Tím, že administrátor zvolí typ aktivity pro hromadné zpracování, dojde k zpřístupnění možnosti

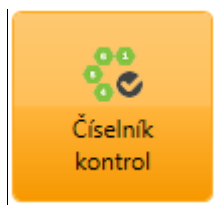
nastavit takovéto zpracování ve WF. V případě že typ aktivity není hromadný, pak v přechodech stavů nepůjde zvolit hromadné zpracování.



Poř...	Zkratka	Název	Povoleny hromad...
215	VytvoreniProjektu	Vytvoření Projektu z...	☒
23	LosovaniManazeraKrizoveKontroly	Losování man. křážo...	☒
22	LosovaniManazera	Losování manažera	☒
200	EditaceZadosti	Editace žádosti	☒

Obrázek 192 – Číselník typů aktivit

7.8 Číselník kontrol



Obrázek 193 – Číselník kontrol

V této agendě se zakládají kontrolní checklisty, které slouží ke kontrole žádosti v rámci zpracování WF. Každá žádost může mít několik kontrolních checklistů, s libovolným počtem otázek.

Standardně každá výzva prochází tzv. Formální kontrolou a dále Věcnou kontrolou, ovšem toto nastavení včetně názvů kontrol je plně v kompetenci daného rezortu.

Pro přidání nového záznamu uživatel stiskne tlačítko **Přidat** a zobrazí se formulář, kde je nutné vyplnit povinné položky.

Obrázek 194 – Číselník kontrol funkce Přidat

- *Kód* – uživatel vyplní kód kontroly.
- *Kontrola* – uživatel vyplní název kontroly.
- *Předcházející kontrola* – uživatel vyplní v případě, pokud je stávající kontrola, kterou vyplňuje závislá na nějaké předchozí kontrole.
- *Zobrazení výsledků* – pokud uživatel neoznačí tento příznak, bude v checklistu zobrazen sloupec s Výsledky položek, nebude ovšem editovatelný.

Obrázek 195 – Výsledek kontroly

- *Drobné nedostatky povoleny* – pokud uživatel vybere tuto možnost, v poli Výsledek bude možné vybrat tuto možnost.
- *Povolit DN, pokud stav po realizaci* – pokud uživatel vybere tuto možnost, v poli Výsledek bude možné vybrat tuto možnost.

- *Povolen výsledek irelevantní* – pokud uživatel vybere tuto možnost v poli, Výsledek bude možné vybrat tuto možnost.

Obrázek 196 – Možnosti zobrazení výsledku kontroly

- *Zobrazení bodů* – uživatel označí, pokud požaduje, aby se v checklistu zobrazoval sloupec Body.
- *Počet desetinných míst* – uživatel napíše, na kolik desetinných míst je možné zadávat Body.
- *Nadpis nad body* – uživatel napíše, jak se má sloupec s body jmenovat.

Obrázek 197 – Sloupec Body

- *Zobrazení možných hodnot* – uživatel označí tuto možnost, pokud se má v checklistu zobrazovat i další sloupec, kde mohou být nadefinované hodnoty – odpovědi k daným otázkám.
- *Zobrazit pouze popis* – uživatel označí, pokud se má pouze zobrazovat sloupec, ale nemá načítat předem stanovené hodnoty.
- *Počet desetinných míst* – uživatel napíše počet des. míst, na kolik je možné zadávat body.
- *Kopírovat hodnotu do bodů* – uživatel označí v případě, pokud se má bodová hodnota ze sloupce Zobrazených možných kopírovat do sloupce Body.
- *Název možné hodnoty* – uživatel napíše název sloupce – jak se má další sloupec jmenovat.

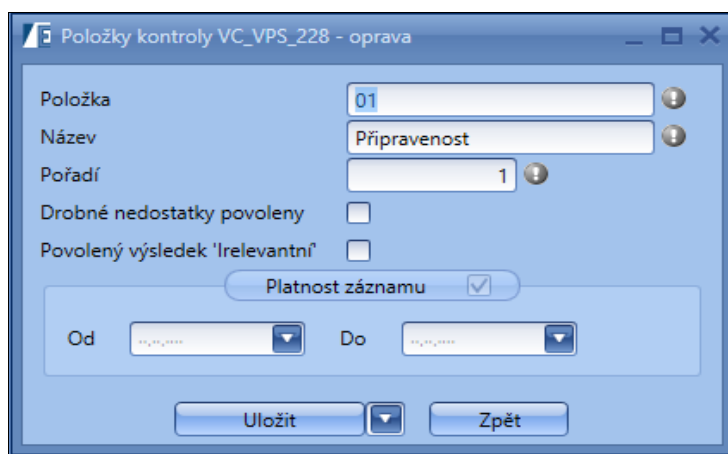
Odpověď	Text pro žadatele	Interní komentář
Ukončená zadávací...		
▼		
Popis		
Havarijný stav (havarijný výměr nebo podmíněný)		
nevyhovující technický stav, ohrožení bezpečnosti		
opravy, modernizace, rekonstrukce, náhrada nevyhovujíc...		
přístavby, vestavby, nástavby, potřeba nové kapacity		

Obrázek 198 – Sloupec zobrazení možných hodnot

7.8.1 Položky kontroly

U každého checklistu je nutné ještě nadefinovat otázky, které se budou v checklistu zobrazovat a na které se bude odpovídat. Aby bylo možné otázky vydefinovat, stiskne uživatel pravé tlačítko myši a zavolá funkci Položky kontroly. Pro založení záznamu stiskne uživatel pravé tlačítko myši a zvolí funkci Přidat.

- *Položka* – uživatel vyplní pořadí dané položky, která se nebude zobrazovat v checklistu.
- *Název* – uživatel vyplní název dané položky, který se bude zobrazovat v checklistu.
- *Pořadí* – uživatel vyplní pořadí dané položky, které se bude zobrazovat v checklistu
- *Drobné nedostatky povoleny* – uživatel označí, pokud má být u odpovědi povoleno vyhodnocení Drobné nedostatky.
- *Povolen výsledek irelevantní* – uživatel označí, pokud má být u odpovědi povoleno vyhodnocení Irelevantní.



Obrázek 199 – Oprava záznamu

7.8.1.1 Předdefinované hodnoty

U každé otázky je možné vydefinovat seznam možných odpovědí. Tyto odpovědi se budou automaticky u vybrané otázky zobrazovat a uživatel jen z číselníku vybere již vydefinovanou odpověď.

Aby bylo možné tyto odpovědi do systému zadat, uživatel stiskne pravé tlačítko myši a zvolí funkci Přednastavené hodnoty. U každé otázky může být nadefinováno i více odpovědí.

Zobrazí se formulář kde se vyplní následující hodnoty.

- *Pořadí* – uživatel vyplní pořadí odpovědi.
- *Hodnota* – uživatel vyplní hodnotu, ta se následně může kopírovat do sloupce Body.
- *Popis* – uživatel vepíše znění dané odpovědi.
- *Kontrola/Položka* – uživatel vybere z číselníku název otázky, ke které má být odpověď přiřazena.

Obrázek 200 – Přidání záznamu do agendy Hodnota

V checklistu se následně zobrazí sloupec Odpověď a po jeho rozkliknutí se zobrazí číselník, kde budou nadefinované odpovědi.

Obrázek 201 – Číselník Předdefinované hodnoty

7.8.1.2 Předdefinované chyby

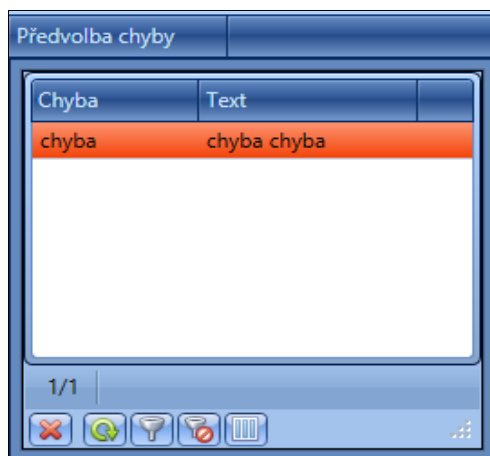
Ke každé otázce v checklistu je možné vydefinovat i seznam možných chyb, které se budou u konkrétní otázky načítat a bude možné ji automaticky vybrat.

Pro přidání nového záznamu uživatel stiskne tlačítko Přidat a vyplní formulář.

- *Chyba položky* – uživatel vyplní název chybové položky.
- *Popis položky* – uživatel vyplní popis položky.
- *Kontrola/Položka* – uživatel vybere z číselníku Položku, ke které se má daná chyba vztahovat.

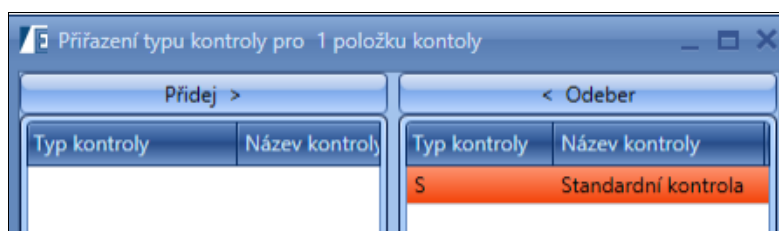
Obrázek 202 – Předdefinované chyby

Po uložení záznamu se v checklistu bude zobrazovat sloupec *Předvolba chyby*, v něm bude uložený číselník, kde se budou zobrazovat hodnoty zadané v podagendě Předdefinované chyby.



Obrázek 203 – Sloupec v checklistu

U každé založené položky kontroly je nutné přiřadit i Typ kontroly, Běh kontroly a Oblast podpory. Uživatel stiskne pravé tlačítko myši na vybrané položce a zvolí příslušnou funkci, zobrazí se číselník a pomocí dvojkliku se přesune požadovaný záznam do pravé části okna. Poté se záznam uloží pomocí tlačítka **Uložit**.



Obrázek 204 – Přiřazení kontroly

Ukázka nadefinovaného formuláře číselníku kontrol a jeho podoba ve WF.

Obrázek 205 – Přidání nového záznamu

Kontrola

Kontrola: VC_VPS_228

Název: Věcná kontrola VPS-228

Datum vytvoření: 22.01.2019

Povoleny drobné nedostatky: ☐

Typ kontroly: Standardní kontrola

Výsledek:

Pořadí	Název položky	Výsledek	Body	Odpověď	Test pro žadatele	Interní komentář
1	Připravenost	V pořádku				
2	Technický stav	V pořádku				
3	Předmět dotace	V pořádku				
4	Finanční situace	V pořádku				
5	Velikost obce	V pořádku				

Definování z agendy
Přednastavené hodnoty

Běh kontroly

Běh: 1. běh

Výsledek:

Výsledek z položek:

Datum ukončení:

Ukončit běh kontroly:

Výplň všechny řádky:

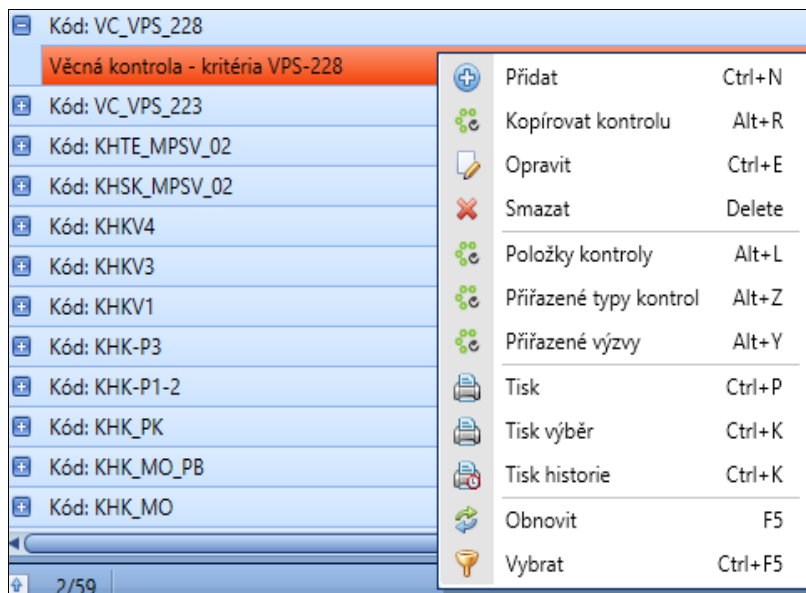
Chyba	Text
chyba	chyba chyba

Definování z číselníku kontrol Zobrazení výsledků

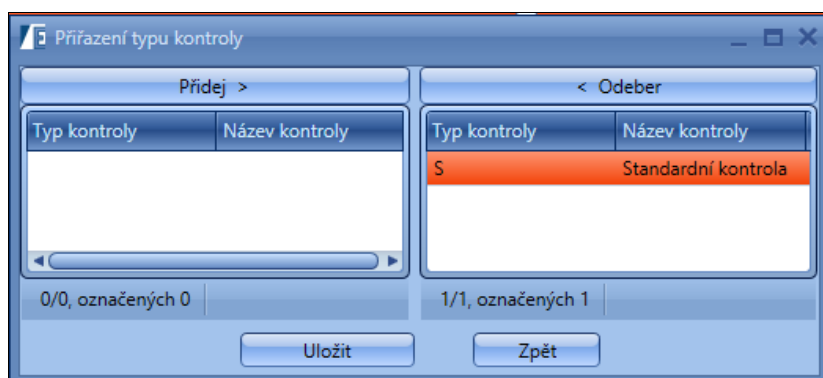
Definované z agendy Předvolba chyb

Obrázek 206 – Nadefinovaný checklist

Po založení záznamu v Číselníku kontrol je nutné ještě každému checklistu přiřadit typ kontroly, případně výzvu. Po zavolání funkce se zobrazí číselník a uživatel pomocí dvojkliku jen přesune požadovaný údaj do pravé části obrazovky a stiskne tlačítko **Uložit**.



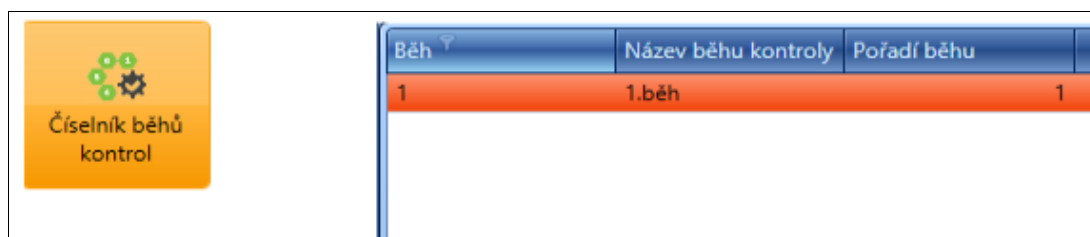
Obrázek 207 – Přiřazení kontroly a výzvy



Obrázek 208 – Ukázka číselníku

7.9 Číselník běhů kontrol

V tomto číselníku jsou uloženy běhy kontroly. V tuto chvíli existuje jen 1. běh kontroly. Tuto agendu spravuje Administrátor nikoli uživatel.



Obrázek 209 – Agenda Číselník běhů kontrol

Běh kontroly je nutné přiřadit každé kontrole vytvořené v agendě Číselník kontrol a jejím položkám.

7.10 Číselník typů kontrol

V tomto číselníku jsou uloženy typy kontrol. V tuto chvíli existuje jen Standardní. Tuto agendu spravuje Administrátor – nikoliv uživatel.



Typ kontroly	Název kontroly	Výchozí	Pořadí
S	Standardní kontrola	☒	1

Obrázek 210 – Agenda Číselník typů kontrol

Typ kontroly je nutné přiřadit ke každé nově vytvořené výzvě v číselníku výzev – pomocí funkce Nastavení procesů – **Přiřadit typ kontroly**. Dále je nutné typ kontroly přiřadit každé kontrole vytvořené v agendě Číselník kontrol a jejím položkám.

7.11 Číselník ověření doručení

Tuto agendu spravuje Administrátor – nikoli uživatel.



Ověření	Název ověření doručení
I	ISDS
L2	Uplynutí lhůty po ISDS
T	Telefon
E	Email
L1	Uplynutí lhůty poštou
D	Poštovní dodejka
F	Fikce doručení
Z	Přečtení depeše

Obrázek 211 – Agenda Číselník ověření doručení

7.12 Číselník automatických přechodů



Obrázek 212 – Agenda Číselník automatických přechodů

Tuto agendu spravuje Administrátor nikoli uživatel.

7.13 Otevřené lhůty



Obrázek 213 – Agenda Otevřené lhůty

Tuto agendu spravuje Administrátor nikoliv uživatel.

7.14 Číselník lhůt

V agendě Zpracování žádosti je možné nastavit, aby se například po odeslání žádosti do IS (z portálu JDP) spustila časová lhůta. Tato lhůta může být využita například proto, zda byla v dané lhůtě splněna nějaká další podmínka, na které závisí další zpracování WF. Obecně tuto agendu spravuje Administrátor nikoli uživatel.



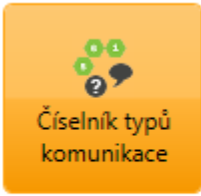
Kód	Lhůta	Délka trvání lhůty
0070	Doručení žádosti v listinné podobě	14
0050	Zastavení řízení	15

Obrázek 214 – Číselník lhůt

7.15 Číselník typů komunikace

V tomto číselníku se definují hodnoty, které se následně používají v rámci WF v aktivitě **021 – zadání data podání žádosti na podatelnu**, kde se vybírá způsob doručení. Stejně tak se způsob doručení vybírá u generování dokumentů pomocí aktivity **104 – Generování dokumentu**.

Tuto agendu spravuje Administrátor nikoli uživatel.

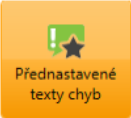


Komunikace	Název komunikace
D	Depeše IS
P	Pošta
I	ISDS
E	Email
O	Osobně na podatel...

Obrázek 215 – Číselník typů komunikace

7.16 Přednastavené texty chyb

Do této agendy se ukládají hodnoty z podagendy **Předdefinované chyby**. V této agendě lze definovat chyby (v číselníku kontrol) stejně jako v podagendě **Číselník kontrol**.

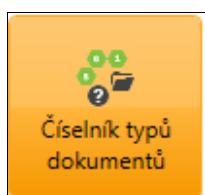


Kontrola	Název kontroly	Chyba položky	Popis chyby	Položka kontroly	Název položky kon...
FK-P1-3	Formální kontrol...	Nezbytnost nedostatečně zdůvodněna	Nezbytnost nedostatečně zdůvodněna	05	Přiložil žadatel "zd...
Testovací_kontrola	test	02145test	test	test	test

Obrázek 216 – Agenda Přednastavené chyby

7.17 Číselník typů dokumentů

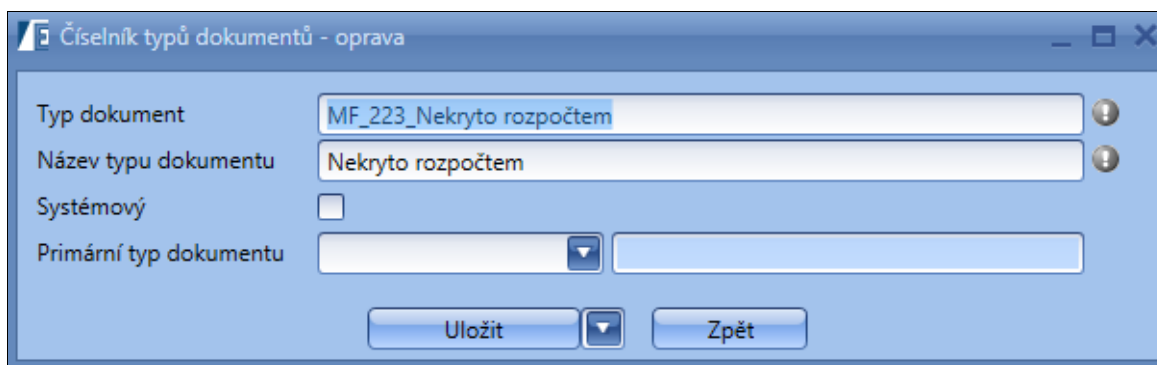
Tato agenda slouží pro evidenci všech dokumentů, které mají být používány v rámci WF dané výzvy. Platí obecně pravidlo, že každý dokument by měl mít založen typ dokumentu.



Obrázek 217 – Agenda Číselník typů dokumentů

Pro přidání záznamu uživatel stiskne pravé tlačítko myši, zvolí funkci Přidat a vyplní následující položky.

- *Typ dokumentu* – uživatel vyplní typ dokumentu, standardně se před samotný název dává kód výzvy.
- *Název typu dokumentu* – uživatel vyplní název typu dokumentu.
- *Systémový* – tato funkcionality se prozatím pro JDP nepoužívá.
- *Primární typ dokumentu* – tato funkcionality se prozatím pro JDP nepoužívá.



Obrázek 218 – Číselník typu dokumentů

7.18 Vzory dokumentů

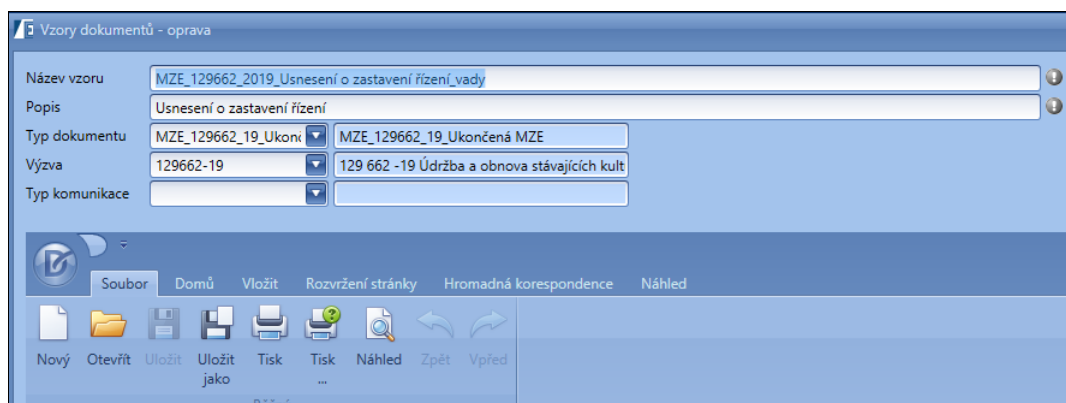


Obrázek 219 – Agenda Vzory dokumentů

V tomto číselníku se definují konkrétní vzory dopisů, které se následně generují v rámci WF nad danou žádostí. U každého vzoru dokumentu se dají definovat tzv. slučovací pole, která načítají hodnoty ze žádostí. V rámci zpracování žádostí se dopis vždy generuje pomocí aktivity **104 – Generování dokumentu**.

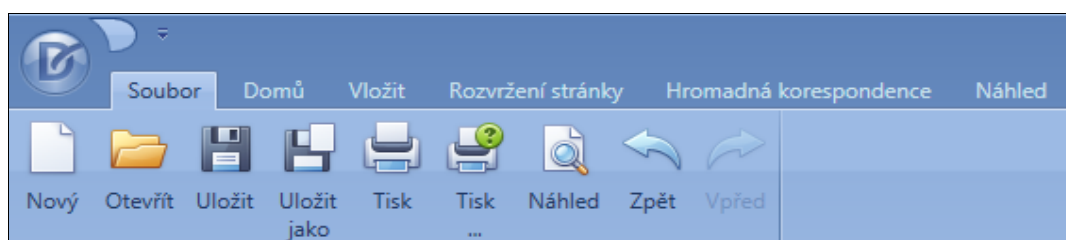
Pro přidání nového záznamu stiskne uživatel pravé tlačítko myši a zvolí funkci Přidat, otevře se formulář, kde vyplní položky.

- *Název vzoru* – uživatel vyplní název vzoru dokumentu.
- *Popis* – uživatel vyplní popis vzoru dokumentu.
- *Typ dokumentu* – uživatel vybere z číselníku Typ dokumentu – pokud zde neexistuje požadovaný záznam, musí se nejprve založit v číselníku Typ dokumentu.
- *Typ komunikace* – uživatel vybere z číselníku Typ komunikace.



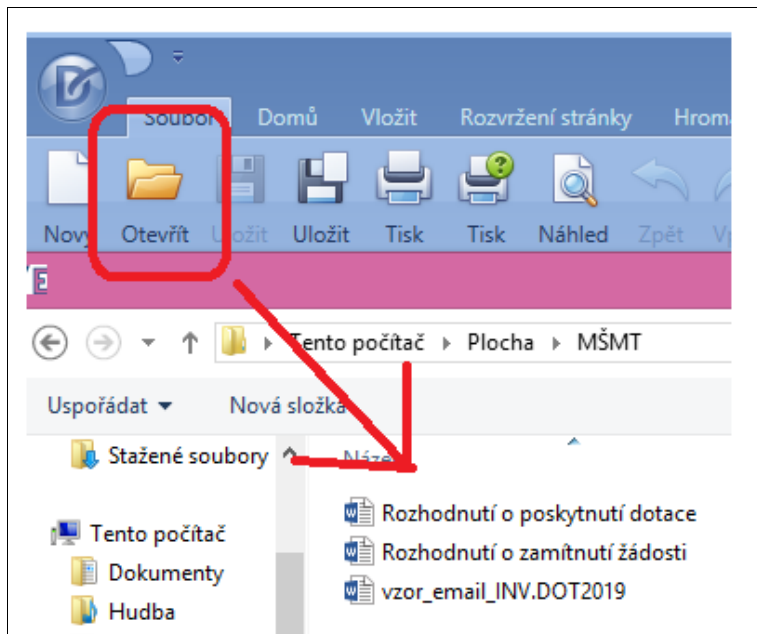
Obrázek 220 – Vzory dokumentů

Uživatel zde může upravovat vložený dokument pomocí karty Soubor, Domů, Vložit, Rozvržení stránky a Náhled. Tyto karty fungují naprosto stejným způsobem jako při práci s MS Word.



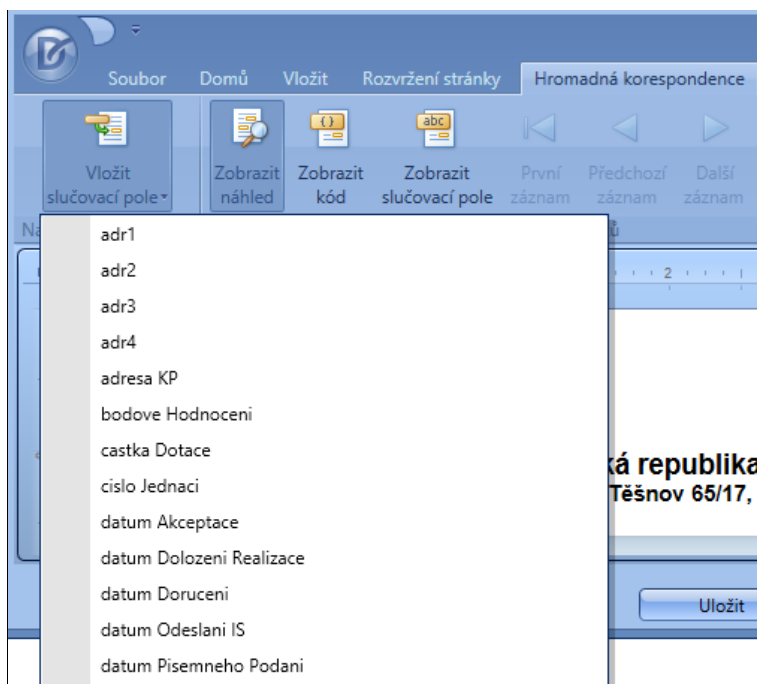
Obrázek 221 – Místní nabídka karet

V kartě Soubor se nachází funkce **Otevřít**. Pomocí této funkce uživatel může do systému nahrát vytvořenou přílohu ze svého úložiště a dále pak tuto přílohu upravovat podle svých požadavků, stejně jako by pracoval v již zmíněném MS Word.



Obrázek 222 – Vložení šablony

Uživatelsky nejpodstatnější karta je **Hromadná korespondence** a její funkce **Vložit slučovací pole**. Pomocí této funkce může uživatel do vybraného dokumentu vkládat pole, díky kterým se následně načtou příslušné hodnoty z vybraných žádostí, nad kterou je generován dopis. Slučovací pole neustále přibývají. Počet a jaká slučovací pole se zde budou nabízet, spravuje Administrátor ve spolupráci s MF.



Obrázek 223 – Vložení slučovacího pole

7.19 Číselník přechodů stavů

V této agendě se definuje tzv. životní koloběh žádosti.



Obrázek 224 – Agenda Číselník přechodů stavů

Životní cyklus žádosti určuje tzv. stav žádosti a přesouvání mezi jednotlivými stavy zajišťují aktivity. Na základě realizované aktivity se žádost posune z původního stavu do budoucího stavu.

Princip definování přechodu stavů je:



Obrázek 225 – Princip přechodů stavů

Nový záznam uživatel, vytvoří funkcí Přidat pod pravým tlačítkem myši. Vyplní následující pole:

- *Výzva* – uživatel vyplní výzvu, v rámci které definuje přechod stavů.
- *Původní stav žádosti* – uživatel vyplní původní stav žádosti, ze kterého se bude nabízet příslušná aktivita v rámci Zpracování žádostí WF.
- *Nový stav žádosti* – uživatel vyplní nový stav žádosti, do jakého se daná žádost přemístí po zavolání aktivity v rámci Zpracování žádostí WF.
- *Aktivita* – uživatel vybere z číselníku příslušnou aktivitu, která se bude nad původním stavem žádosti nabízet v rámci Zpracování žádostí WF.
- *Hromadné přechody povoleny* – uživatel může zvolit, zda bude přechod možné uskutečnit hromadně (na více žádostech zároveň). Pokud je položka nepřístupná, ak typ aktivity nemá tuto možnost přístupnou.
- *Povolen* – zaškrtnutím se uživatelsky zviditelní aktivita nad původním stavem žádosti.
- *Systémový přechod* – zaškrtnutím se uživateli skryje aktivita nad původním stavem.
- *Kontrola* – uživatel vybere z číselníku – POZOR, tato položka je uživatelsky přístupná jen za předpokladu, že se používají vybrané aktivity.
- *Běh kontroly* – uživatel vybere z číselníku 1. běh kontroly.
- *Lhůta* – tento příznak se pro JDP nepoužívá.
- *Lhůta ve dnech* – tento příznak se pro JDP nepoužívá.
- *Lhůta ukončovaná* – tento příznak se pro JDP nepoužívá.
- *Následující přechod stavů* – uživatel vyplní následující přechod stavu v případě kladného výsledku aktivity.

- *Přechod stavů při nezdaru aktuálního* – uživatel vyplní následující přechod stavu v případě záporného výsledku aktivity.
- *Typ dokumentu* – uživatel vybere příslušný typ dokumentu – POZOR, tato položka je uživatelsky přístupná jen za předpokladu, že se používají vybrané aktivity.

Číselník přechodů stavů - oprava

Přechod **Doplňující**

Výzva: PK1_2023

Původní stav žádosti: 40

Nový stav žádosti: 7

Aktivita: 050

Hromadné přechody povoleny: ☐

Pokud není přechod povolen, nedojde k jeho zpracování, týká se i systémových přechodů. Nenabízí se v menu.

Povoleno: ☒

Pokud je přechod 'Systémový', nenabízí se v popup menu agendy 'Zpracování žádosti'.

Systémový přechod: ☐

Kontrola: [dropdown]

Běh kontroly: [dropdown]

Lhůta: [dropdown] Klikněte pro načtení...

Lhůta ve dnech: [input]

Lhůta ukončovaná: [dropdown] Klikněte pro načtení...

Následující přechod stavů: [dropdown]

Přechod stavů při nezdaru aktuálního: [dropdown]

Typ dokumentu: [dropdown]

Dotaz: [text area]

Směr dokumentu: [dropdown]

Uložit Zpět

Obrázek 226 - Číselník přechodů stavů

8 Vzorové založení výzvy

Tato kapitola je věnována vzorovému založení výzvy pomocí agend v modulu JDP Výzva a JDP Workflow.

V první části bude ukázáno vzorové vydefinování webového portálu JDP a ve druhé části samotné workflow.

Jako vzor výzvy založíme výzvu v rámci Ministerstva obrany – **v programu 107290 Zachování a obnova historických hodnot I.**

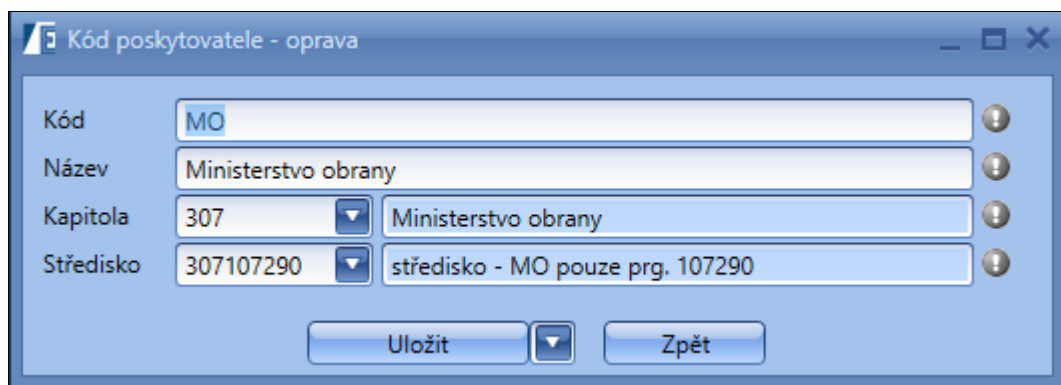
8.1 Kód poskytovatele

Úplně prvním krokem při založení výzvy je založení nového poskytovatele, samotný poskytovatel se následně bude vyplňovat v číselníku výzev.

Pro vyplnění poskytovatele si uživatel najde agendu **Kód poskytovatele**, po otevření agendy stiskne pravé tlačítko myši a zvolí funkci Přidat – uživatel vyplní povinné položky.

Po vyplnění všech záznamů uživatel stiskne tlačítko Uložit, čímž uzavře formulář.

- *Kód* – uživatel vyplní MO.
- *Název* – uživatel vyplní Ministerstvo obrany.
- *Kapitola* – uživatel vybere z číselníku číslo kapitoly 307 Ministerstvo obrany.
- *Středisko* – uživatel vybere z číselníku číslo střediska – viditelnost na programu 107290.



Obrázek 227 – Kód poskytovatele

8.2 Číselník kontrol

Uživatel založí záznamy v číselníku kontrol, tyto záznamy jsou nezbytné pro další využití v rámci workflow. Založení záznamu proběhne pomocí pravého tlačítka myši a funkce **Přidat** a vyplní položky.

Výzva **MO_107290** má Formální kontrolu, Kontrolu hodnotících kritérií a Preferenční body.

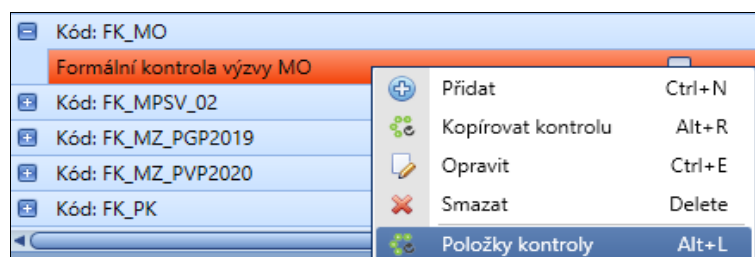
První bude založena kontrola – Formální kontrola. Po založení kontroly je nutné každé kontrole založit i její položky, případně odpovědi nebo předdefinované množiny chyb.

Formální kontrola – Uživatel vyplní hodnoty

- *Kód* – uživatel vyplní FK_MO
- *Kontrola* – uživatel vyplní Formální kontrola výzvy MO
- *Zobrazení výsledků* – uživatel označí checkbox.

Obrázek 228 – Číselník kontrol

Po založení záznamu musí uživatel přiřadit dané kontroly Položky kontroly. Položky se založí pomocí pravého tlačítka myši a funkcí Položky kontroly.



Obrázek 229 – Položky kontroly

Uživateli se otevře podagenda, kde pomocí pravého tlačítka myši a funkce **Přidat** přidá nové záznamy.

Položky kontroly FK_MO - oprava

Položka: 01

Název: Byla žádost doručena datovou s...

Pořadí: 1

Drobné nedostatky povoleny: ☐

Povolený výsledek 'Irelevantní': ☐

Platnost záznamu: ☒

Od: Do:

Uložit Zpět

Obrázek 230 – Přidání nového záznamu

Uživatel vyplní:

- *Položka* – uživatel vyplní 01.
- *Název* – uživatel vyplní – Byla žádost doručena datovou schránkou nebo v listinné podobě v daném termínu?
- *Pořadí* – uživatel vyplní 1.

Uživatel stejným způsobem vyplní i další otázky.

1. Je vygenerovaná žádost zaslána datovou schránkou nebo v listinné podobě podepsána elektronicky nebo fyzicky osobou oprávněnou?
2. Jsou správně uvedeny parametry akce?
3. Je správně uvedeno evidenční číslo válečného hrobu?
4. Předložil žadatel všechny přílohy, které jsou stanovené pro danou akci jako povinné?
5. Je "Investiční záměr" v souladu s cíli programu a podmínkami konkrétní výzvy a na stanoveném formuláři?
6. Jsou údaje uvedené ve "zdůvodnění nezbytnosti akce" kompletní a výstižné?
7. Shoduje se finanční bilance potřeb a zdrojů v IZ s údaji uvedenými v žádosti?
8. Jsou základní údaje o VH kompletní a výstižné?
9. Je popis stávajícího válečného hrobu zpracován s důrazem na technické parametry a popis rozsahu a závažnosti poškození?
10. Obsahuje popis technického řešení názvy použitých materiálů a technologií?
11. Je položkový rozpočet zpracován ve stejné struktuře jako popis technického řešení?
12. Jsou u jednotlivých nákladových položek položkového rozpočtu uvedeny ceny s DPH a bez DPH?
13. Je uvedena kompletní tabulka výměr včetně způsobu tvorby cen nákladových položek?

Pořadí	Název položky	Výsledek	Text pro žadatele	Interní komentář
1	Byla žádost doručena datovou schránkou nebo v listinné podobě v daném termínu?	V pořádku		
2	Je vygenerovaná žádost zaslána dat. schránkou nebo v listinné podobě podepsána elektronicky nebo fyzicky osobou oprávněnou?	V pořádku		

Obrázek 231 – Checklist Formální kontrola

Kontrola hodnotících kritérií – uživatel vyplní položky

- *Kód* – uživatel vyplní KHK_MO
- *Kontrola* – uživatel vyplní – Kontrola hodnotících kritérií pro výzvu MO.
- *Zobrazení výsledku* – uživatel označí checkbox.
- *Zobrazení možných hodnot* – uživatel označí checkbox.
- *Zobrazit pouze popis* – uživatel označí checkbox.
- *Počet desetinných míst* – uživatel vyplní 0.
- *Kopírovat hodnoty do bodů* – uživatel označí checkbox.
- *Název možné hodnoty* – uživatel vyplní – Hodnotící kritéria.

Obrázek 232 – Kontrola Hodnotících kritérií

U kontroly je nutné založit položky kontroly. Uživatel stiskne pravé tlačítko myši a zvolí funkci Položky kontroly, kde zvolí funkci Přidat – kde vyplní položky.

- *Položka* – uživatel vyplní 01.
- *Název* – uživatel vyplní Cíl akce.
- *Pořadí* – uživatel vyplní 1.

Obrázek 233 – Položky kontroly Hodnotící kritéria

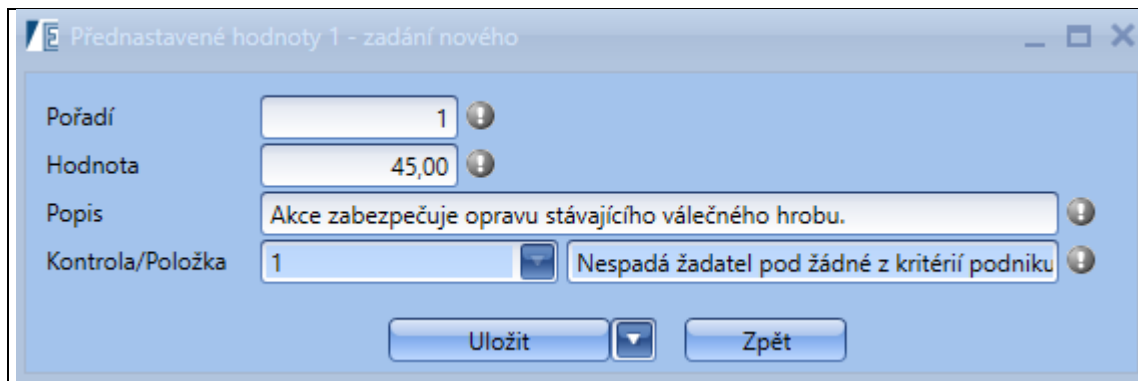
U založených položek uživatel ještě vydefiniuje množiny odpovědí, které budou obodovány. Tyto odpovědi založí pomocí pravého tlačítka myši a funkce **Předdefinované hodnoty**.

01	Cíl projektu
02	Zařazení válečného hrobu k válečn
03	Charakter válečného hrobu
04	Počet obyvatel v obci podle údajů
05	Prezentace poskytovatele dotace

Obrázek 234 – Předdefinované hodnoty – hodnotící kontrola

Po otevření podagendy uživatel stiskne pravé tlačítko myši a zvolí funkci Přidat, kde vyplní hodnoty.

- *Pořadí* – uživatel vyplní 1.
- *Hodnota* – uživatel vyplní 45.
- *Popis* – uživatel vyplní – Akce zabezpečuje opravu stávajícího válečného hrobu.
- *Kontrola* – uživatel vybere z číselníku kontrolu 01.



Obrázek 235 – Předdefinované hodnoty kontroly

Stejně uživatel založí i další položky kontroly a k nim výčet možných hodnot odpovědí.

Předdefinované Hodnoty a odpovědi:

1. Zařazení válečného hrobu k válečné události.
 - Válečný hrob se vztahuje ke konkrétní události 2. světové války.
 - Válečný hrob se vztahuje k bojům 2. světové války.
 - Válečný hrob se vztahuje k bojům 1. světové války.
 - Alespoň jeden válečný hrob se vztahuje k bojům ostatních válečných konfliktů.
2. Charakter válečného hrobu
 - Alespoň jeden válečný hrob se vztahuje k bojům ostatních válečných konfliktů.
 - Předmětem akce je válečný hrob s ostatky.
 - Předmětem akce je více válečných hrobů, kdy minimálně jeden z nich je pietním místem.
 - Předmětem akce je pietní místo.
3. Počet obyvatel v obci podle údajů ČSÚ
 - Předmětem akce je válečný hrob (jsou válečné hroby), který se nachází v obci do 500 obyvatel včetně.
 - Předmětem akce je válečný hrob (jsou válečné hroby), který se nachází v obci do 1 000 obyvatel včetně.
 - Předmětem akce je válečný hrob (jsou válečné hroby), který se nachází v obci do 5 000 obyvatel včetně.
 - Předmětem akce je válečný hrob (jsou válečné hroby), který se nachází v obci nad 5 000.
4. Prezentace poskytovatele dotace
 - Válečný hrob bude trvale opatřen informací o financování akce prostřednictvím dotace poskytnuté MO – Součástí informace bude text „Realizace akce byla provedena za finanční spoluúčasti Ministerstva obrany“. Informace o financování akce bude zveřejněna.
 - Válečný hrob bude minimálně po dobu 5 let opatřen informací o financování akce prostřednictvím dotace poskytnuté MO. Součástí informace bude obsahovat text, že realizace akce byla provedena za finanční spoluúčasti MO.

- Informace o financování akce prostřednictvím dotace poskytované MO bude zveřejněna v místním tisku.
 - Prezentace poskytovatele dotace nebude zajištěna.
5. Umístění válečného hrobu
- Válečný hrob se nachází (bude přemístěn nebo bude zřízen) na čestném místě v centrální části obce.
 - Válečný hrob se nachází na veřejně příslušném místě v obci nebo na obecním hřbitově.
 - Válečný hrob se nachází na veřejně přístupném místě mimo obec.
 - Válečný hrob se nachází na veřejnosti nepřístupném místě (například v budově nebo na území s řízeným vstupem).

Pořadí	Název položky	Výsledek	Hodnotící kritéria	Text pro žadatele	Interní komentář
1	Cíl projektu				
2	Zařazení válečného hrobu k válečné události				
3	Charakter válečného hrobu				
4	Počet obyvatel v obci podle údajů ČSÚ				

Obrázek 236 – Kontrola hodnotících kritérií

Kontrola Preferenční body – uživatel vyplní položky

- *Kód* – uživatel vyplní KHK_MO_PB
- *Kontrola* – uživatel vyplní KHK_MO Preferenční body
- *Zobrazení bodů* – uživatel vyplní checkbox.
- *Počet desetinných míst* – uživatel vyplní 0.
- *Nadpis nad body* – uživatel vyplní Body.

Číselník kontrol - oprava

Základní nastavení

Kód: KHK_MO_PB

Kontrola: KHK_MO_Preferenční body

Předcházející kontrola: [dropdown]

Zobrazení výsledku: ☐

Drobné nedostatky povoleny: ☐

Povolit DN pokud stav po realizaci: ☐

Povolen výsledek Irrelevantní: ☐

Zobrazení bodů: ☒

Počet desetinných míst: 0

Nápis nad body: Body

Zobrazení možných hodnot: ☐

Zobrazit pouze popis: ☐

Počet desetinných míst: 0

Kopírovat hodnotu do bodů: ☐

Název možné hodnoty: [text field]

Uložit Zpět

Obrázek 237 – Založení kontroly Preferenční body

U kontroly je nutné založit položky kontroly. Uživatel stiskne pravé tlačítko myši a zvolí funkci Položky kontroly, kde zvolí funkci Přidat – kde vyplní položky.

- *Položka* – uživatel vyplní 1.
- *Název* – uživatel vyplní – Počet bodů dle mezirezortní komise.
- *Pořadí* – uživatel vyplní 1.

Položky kontroly KHK_MO_PB - oprava

Položka: 1

Název: Počet bodů dle mezirezortní kon

Pořadí: 1

Drobné nedostatky povoleny: ☐

Povolený výsledek Irrelevantní: ☐

Platnost záznamu: ☒

Od: [dropdown] Do: [dropdown]

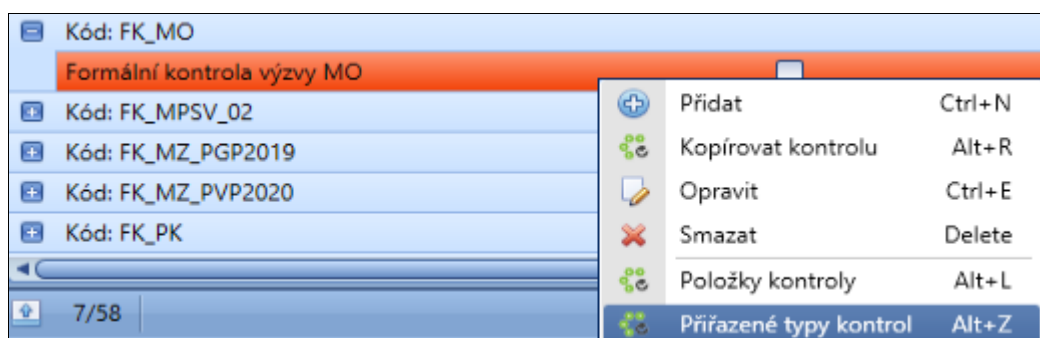
Uložit Zpět

Obrázek 238 – Preferenční body – položky kontroly

Pořadí	Název položky	Body	Text pro žadatele	Interní komentář	Předvolba
1	Počet bodů dle mezirezortní komise				

Obrázek 239 – Kontrola Preferenční body

U **každé** založené **kontroly a položek kontrol** je nutné přiřadit tzv. Typ kontroly. Uživatel tento záznam přiřadí pomocí pravého tlačítka myši a funkce **Přiřazené typy kontrol**.



Obrázek 240 – Přiřazené typy kontrol

Po zavolání této funkce se uživateli zobrazí číselník, kde Standardní kontrolu přesune z levé části okna do pravé části okna pomocí dvojkliku.

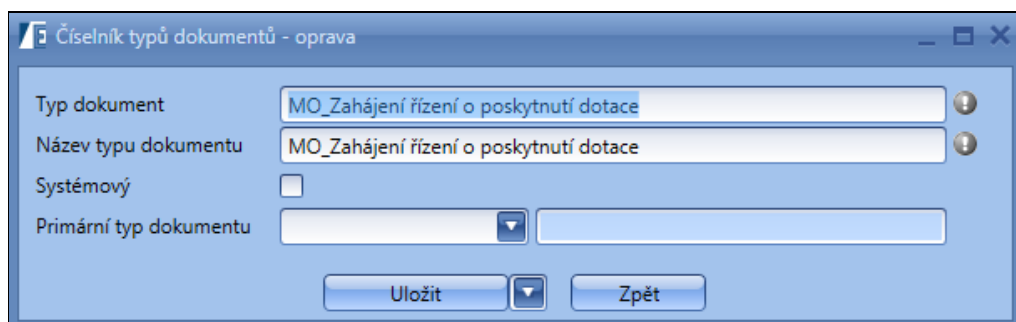
Obrázek 241 – Standardní kontrola

8.3 Číselník typů dokumentů

Uživatel založí typ dokumentu. Tento typ dokumentu je nezbytný pro následné vzory dokumentů, které se používají v rámci Zpracování žádostí WF, protože každý vzor dokumentu musí mít existující Typ dokumentu.

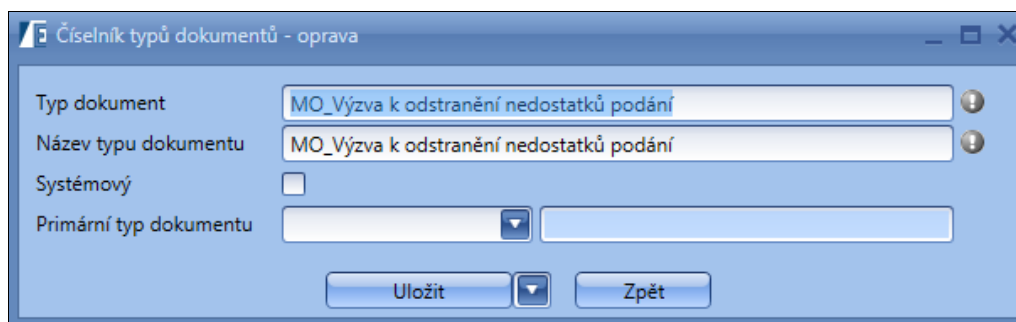
Uživatel otevře agendu a pomocí pravého tlačítka myši zavolá funkci **Přidat**, kde vyplní položky.

- *Typ dokumentu* – uživatel vyplní MO_Zahájení řízení o poskytnutí dotace.
- *Název typu dokumentu* – MO_Zahájení řízení o poskytnutí dotace.



Obrázek 242 – Číselník typů dokumentů

- *Typ dokumentu* – uživatel vyplní MO_Výzva k odstranění nedostatků podání.
- *Název typu dokumentu* – uživatel vyplní MO_Výzva k odstranění nedostatků podání.



Obrázek 243 – Typ dokumentu – Výzva k odstranění podání

8.4 Číselník Vzory dokumentů

Uživatel zde založí šablony dokumentů, které bude následně používat v rámci číslníku Přechodu stavů u aktivity 104 – Generování dokumentů.

Šablony mají mít definované slučovací pole (jaká data se budou do šablony automaticky načítat ze systému) a zároveň každá šablona musí mít přiřazený Typ dokumentu.

Pro přidání nového vzoru slouží funkce **Přidat** pravého tlačítka myši, uživatel vyplní:

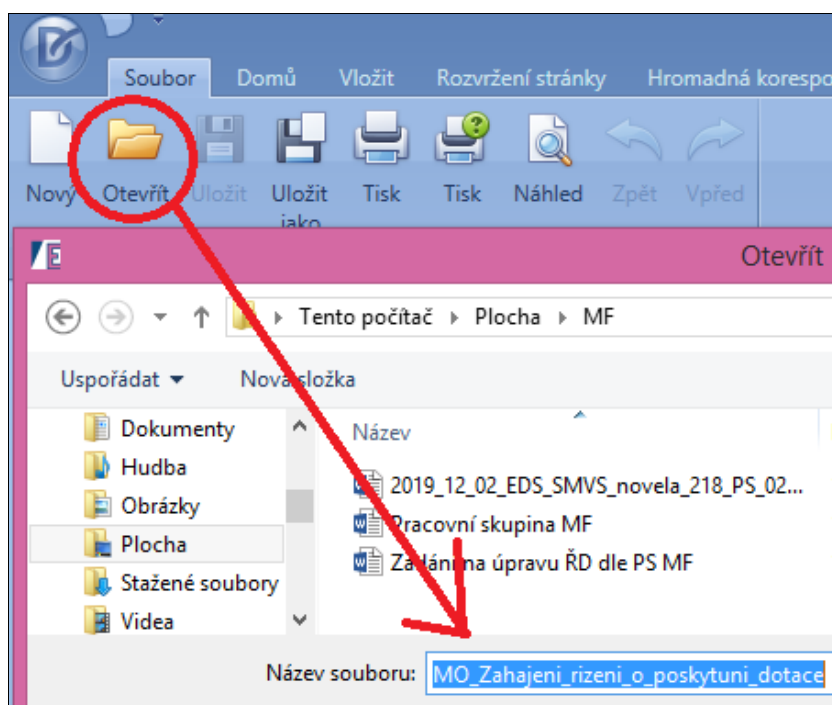
- *Název vzoru* – MO_Zahájení řízení o poskytnutí dotace.
- *Popis vzoru* – MO_Zahájení řízení o poskytnutí dotace.

- *Typ dokumentu* – uživatel vybere z číselníku Typ dokumentu MO_Zahájení řízení o poskytnutí dotace.
- *Výzva* – uživatel vybere z číselníku výzvu MO_107290.
- *Typ komunikace* – uživatel vybere z číselníku P.

Název vzoru	MO_Zahájení řízení o poskytnutí dotace (	
Popis	MO_Zahájení řízení o poskytnutí dotace	
Typ dokumentu	MO_Zahájení řízení o p	MO_Zahájení řízení o poskytnutí dotace
Výzva	MO_107290	MO 107290 Zachování a obnova historických
Typ komunikace	P	Pošta

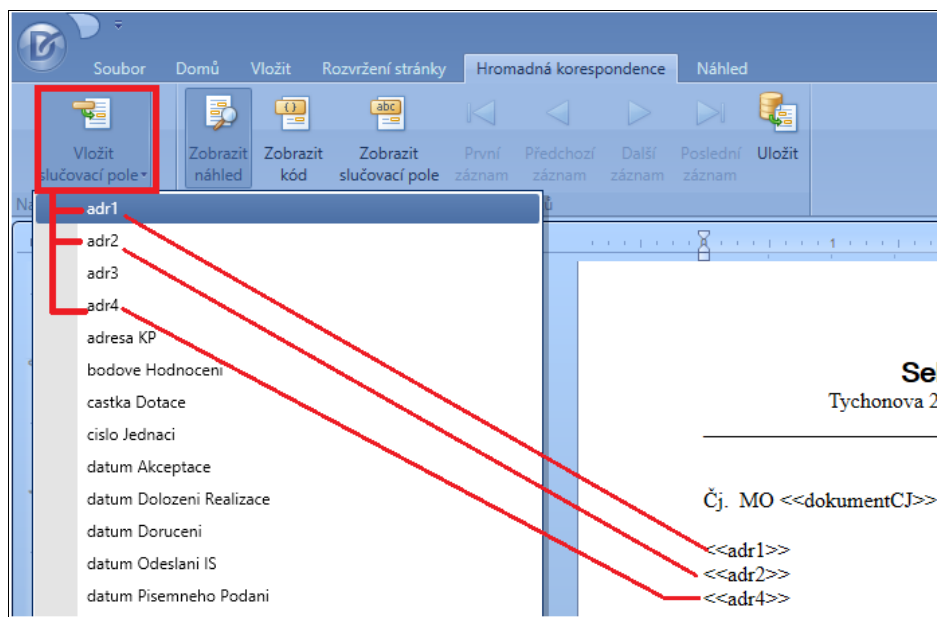
Obrázek 244 – Vyplnění vzoru dokumentu

Po vyplnění hlavičky uživatel stiskne tlačítko Otevřít v ovládací liště vzoru dokumentu a vloží připravenou šablonu, u které poté nadefinuje všechna slučovací pole.

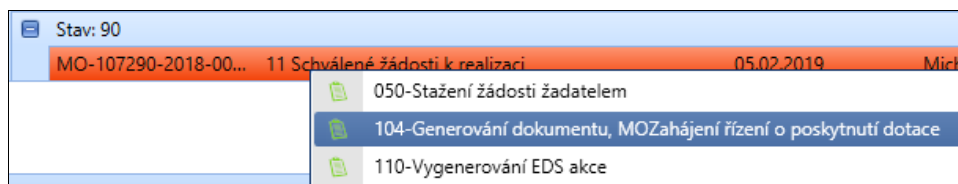


Obrázek 245 – Vložení šablony

Po nahrání šablony do systému uživatel vloží pomocí funkce **Vložit slučovací pole** (Karta Hromadná korespondence) do dokumentu slučovací pole, které se mají načítat automaticky do dokumentu.

**Obrázek 246 – Vložení slučovacích polí**

Takže nadefinovaný dokument se bude následně nabízet v rámci WF v agendě Zpracování žádostí pod aktivitou 104 – Generování dokumentu.

**Obrázek 247 – Zpracování žádostí – 104 generování dokumentů**

Na vygenerovaném dokumentu jsou slučovací pole nahrazena daty z žádosti.

104 Generování dokumentu

Dokument

Název: MO_Zahájení řízení o poskytnutí dotace Sochová Michaela

Číslo jednací: 123

Typ dokumentu: MO_Zahájení řízení o p

Vzory dokumentů: MO_Zahájení řízení o p

Způsob odeslání: P

Soubor Domů Hromadná korespondence

Nový Otevřít Uložit Uložit jako Tisk Tisk Náhled Zpět Vpřed

Běžný

Sekce právních věcí
Tychonova 221/1, Praha 1

Čj. MO 123
Město Krásná Lípa

Obrázek 248 – Vygenerovaný dokument

8.5 Hodnocení

Uživatel otevře agendu Hodnocení a tlačítkem Přidat přidá nový záznam a vyplní položky. Uložené hodnoty se na webu JDP budou zobrazovat v záložce Hodnocení.

- *Kód* – uživatel vyplní 01.
- *Otázka* – uživatel vyplní – Evidenční číslo válečného hrobu,
- *Pořadí* – uživatel vyplní 1.
- *Typ otázky* – uživatel vybere Kolekce radiobuttonů.
- *Výzva* – uživatel vybere výzvu MO_107290.
- *Povinná* – uživatel označí checkbox.

Obrázek 249 – Hodnocení založení otázky

U této otázky uživatel nadefinuje i možnou odpověď. Na založeném záznamu stiskne pravé tlačítko myši a zavolá funkci **Odpovědi**.

Kód výzvy: MO_107290			
01	1	Evidenční číslo	
02	2	Žadatel:	
03	3	Adresa územně	
04	4	Harmonogram	
05	5	Je válečný hrob	

Obrázek 250 – Funkce odpovědi

Uživateli se otevře podagenda, zde pomocí pravého tlačítka myši zavolá funkci **Přidat**, a vyplní formulář.

- *Kód* – uživatel vyplní 101.
- *Odpověď* – uživatel vyplní – Evidenční číslo válečného hrobu.
- *Pořadí* – uživatel vyplní hodnotu 1.
- *Zobrazit textové pole* – uživatel označí checkbox.
- *Vybráno* – uživatel označí checkbox.
- *Popisek u checkboxu* – uživatel vyplní – CZEnnnn-nnnn.

Obrázek 251 – Otázky – odpovědi

Stejným způsobem uživatel založí i další otázky a k nim příslušné odpovědi.

1. Žadatel
2. Adresa územně příslušného finančního úřadu
3. Harmonogram realizace akce
4. Je válečný hrob evidován jako kulturní památka?
5. Jsou obsahem realizace akce práce týkající se životního prostředí (kácení a výsadba dřevin, sadové, parkové a terénní práce apod.)?
6. Jsou obsahem realizace akce práce vyžadující součinnost se stavebním úřadem?
7. Cíl akce
8. Zařazení válečného hrobu k válečné události
9. Charakter válečného hrobu
10. Počet obyvatel v obci
11. Umístění válečného hrobu
12. Prezentace poskytovatele dotace

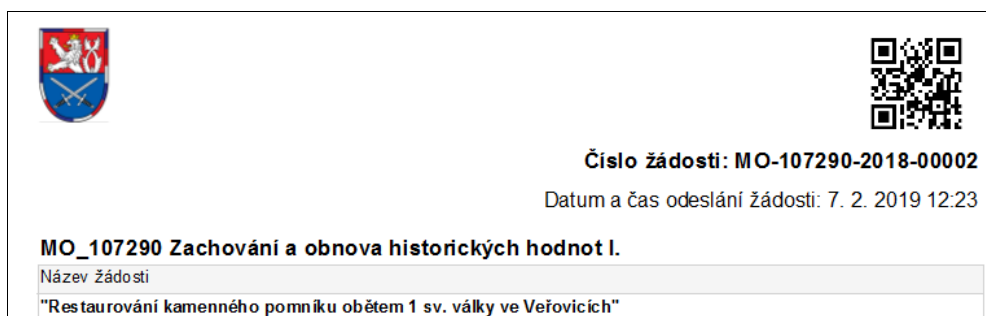
Obrázek 252 – Vzor otázky v Hodnocení na webu JDP

8.6 Parametry textu výzvy

Uživatel vyplní záznamy v agendě **PARAMETRY TEXTU VÝZVY**. Hodnoty uložené v této agendě se následně načítají jak na webu JDP v záložce Odeslání žádosti, tak se zde také nastavuje znění tzv. notifikačních e-mailů, které se zobrazují žadateli po úspěšném odeslání žádosti.

Pro přidání záznamu uživatel stiskne pravé tlačítko myši a zvolí funkci **Přidat**.

- *Název* – uživatel vyplní název – MO_107290 Zachování a obnova historických hodnot I.
- *Logo* – uživatel nahraje logo MO – logo se bude zobrazovat na sestavě PDF.



Číslo žádosti: MO-107290-2018-00002

Datum a čas odeslání žádosti: 7. 2. 2019 12:23

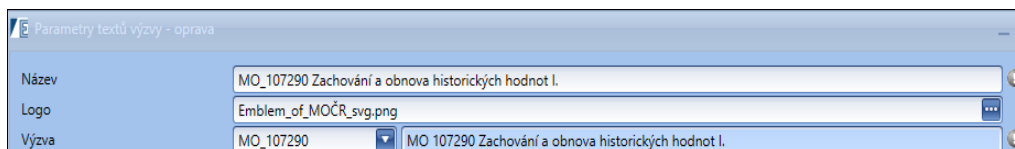
MO_107290 Zachování a obnova historických hodnot I.

Název žádosti

"Restaurování kamenného pomníku obětem 1 sv. války ve Veřovicích"

Obrázek 253 – Logo žádosti

- *Výzva* – uživatel vybere z číselníku kód výzvy MO_107290.



Parametry textu výzvy - oprava

Název: MO_107290 Zachování a obnova historických hodnot I.

Logo: Emblem_of_MOČR_svg.png

Výzva: MO_107290 MO 107290 Zachování a obnova historických hodnot I.

Obrázek 254 – Vyplnění loga, názvu, výzvy

- *Čestné prohlášení* – uživatel vyplní text –
 - prohlašuji, že jsem neobdržel/a v příslušném roce na stavební část realizace akce – část předmětu dotace nebo na etapu akce, pro kterou je dotace požadována, dotaci či finanční příspěvek z jiných rozpočtových kapitol státního rozpočtu, státních fondů, fondů EU nebo dotaci z rozpočtu územního samosprávného celku,
 - prohlašuji, že k datu podání žádosti mám vyrovnaný splatné závazky vůči státnímu rozpočtu, pojistnému na důchodové a nemocenské pojištění a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a vůči veřejnému zdravotnímu pojištění,
 - prohlašuji, že proti mně nebylo zahájeno insolvenční řízení podle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů, případně nejsem v likvidaci,
 - prohlašuji, že v době podání žádosti disponuji stanoveným objemem vlastních finančních prostředků a v případě poskytnutí dotace budou tyto prostředky použity na financování vlastní spoluúčasti na stavební část realizace této akce,
 - prohlašuji, že obdržená dotace bude vynaložena výlučně k účelu, ke kterému byla poskytovatelem určena,

- prohlašuji, že s prostředky dotace budu nakládat efektivně, účelně, hospodárně a v souladu s právními předpisy včetně zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek,
- prohlašuji, že všechny uvedené údaje jsou pravdivé, úplné a nezkreslené. Jsem si vědom/a právních následků vyplývajících z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů.

Čestné prohlášení	• prohlašuji, že jsem neobdržel/a v příslušném roce na stavební část realizace akce - část předmětu dotace nebo na etapu projektu, pro který je dotace požadována, dotaci či finanční příspěvek z jiných rozpočtových kapitol státního rozpočtu, státních fondů, fondů EU nebo dotaci z rozpočtu územního samosprávného celku, • prohlašuji, že k datu podání žádosti mám vyrovnaný splatné závazky vůči státnímu rozpočtu, pojistnému na důchodové a nemocenské pojištění a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a vůči veřejnému zdravotnímu pojištění, • prohlašuji, že proti mně nebylo zahájeno insolvenční řízení podle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů, případně nejsem v likvidaci, • prohlašuji, že v době podání žádosti disponuji stanoveným objemem vlastních finančních prostředků a v případě poskytnutí dotace budou tyto prostředky použity na financování vlastní spoluúčasti na stavební část realizace této akce, • prohlašuji, že obdržená dotace bude vynaložena výlučně k účelu, ke kterému byla poskytovatelem určena, • prohlašuji, že s prostředky dotace budu nakládat efektivně, účelně, hospodárně a v souladu s právními předpisy včetně zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, • prohlašuji, že všechny uvedené údaje jsou pravdivé, úplné a nezkreslené. Jsem si vědom/a právních následků vyplývajících z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů.
-------------------	--

Obrázek 255 – Vyplnění čestného prohlášení

Čestné prohlášení na webu JDP *záložka Odeslání žádosti.*

A. Čestné prohlášení	• prohlašuji, že jsem neobdržel/a v příslušném roce na stavební část realizace akce - část předmětu dotace nebo na etapu projektu, pro který je dotace požadována, dotaci či finanční příspěvek z jiných rozpočtových kapitol státního rozpočtu, státních fondů, fondů EU nebo dotaci z rozpočtu územního samosprávného celku, • prohlašuji, že k datu podání žádosti mám vyrovnaný splatné závazky vůči státnímu rozpočtu, pojistnému na důchodové a nemocenské pojištění a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a vůči veřejnému zdravotnímu pojištění, • prohlašuji, že proti mně nebylo zahájeno insolvenční řízení podle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů, případně nejsem v likvidaci, • prohlašuji, že v době podání žádosti disponuji stanoveným objemem vlastních finančních prostředků a v případě poskytnutí dotace budou tyto prostředky použity na financování vlastní spoluúčasti na stavební část realizace této akce, • prohlašuji, že obdržená dotace bude vynaložena výlučně k účelu, ke kterému byla poskytovatelem určena, • prohlašuji, že s prostředky dotace budu nakládat efektivně, účelně, hospodárně a v souladu s právními předpisy včetně zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, • prohlašuji, že všechny uvedené údaje jsou pravdivé, úplné a nezkreslené. Jsem si vědom/a právních následků vyplývajících z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů.
----------------------	--

Obrázek 256 – Čestné prohlášení žádosti

- *Souhlas osobní údaje* – uživatel vyplní:
Souhlasím se zpracováním svých osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, které poskytovatel dotace v souvislosti s touto žádostí o dotaci získá za účelem řádné administrace žádosti. Souhlasím se zařazením do databáze poskytovatele dotace a se zveřejněním mých identifikačních údajů a výše dotace na internetových stránkách poskytovatele dotace. Tento souhlas uděluji správci modulu JDP, zpracovateli, kterým je Ministerstvo obrany a Mezioborňní koordináční komisi pro válečné hroby, pro všechny vedené údaje, a to ode dne udělení souhlasu po celou dobu jejich využití a následně po dobu deseti let od závěrečného vyhodnocení dotace. Zároveň jsem si vědom svých práv podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Zpracování osobních údajů žadatelů –

fyzických osob se řídí též Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecným nařízením o ochraně osobních údajů). Zákonost zpracování osobních údajů je stanovena čl. 6. odst. 1 písm. e) tohoto Nařízení.

Souhlas osobní údaje	Souhlasím se zpracováním svých osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, které poskytovatel dotace v souvislosti s touto žádostí o dotaci získá za účelem řádné administrace žádosti. Souhlasím se zařazením do databáze poskytovatele dotace a se zveřejněním mých identifikačních údajů a výše dotace na internetových stránkách poskytovatele dotace. Tento souhlas uděluji správci modulu RISPF, zpracovateli, kterým je Ministerstvo obrany a Mezirezortní koordinační komisi pro válečné hroby, pro všechny vedené údaje, a to ode dne udělení souhlasu po celou dobu jejich využití a následně po dobu deseti let od závěrečného vyhodnocení dotace. Zároveň jsem si vědom svých práv podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Zpracování osobních údajů žadatelů – fyzických osob se řídí též Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecným nařízením o ochraně osobních údajů). Zákonost zpracování osobních údajů je stanovena čl. 6. odst. 1 písm. e) tohoto Nařízení.
----------------------	--

Obrázek 257 – Souhlas osobní údaje

Část souhlas se zpracováním osobních údajů web JDP – záložka **Odeslání žádosti**.

B. Souhlas se zpracováním osobních údajů	
Souhlasím se zpracováním svých osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, které poskytovatel dotace v souvislosti s touto žádostí o dotaci získá za účelem řádné administrace žádosti. Souhlasím se zařazením do databáze poskytovatele dotace a se zveřejněním mých identifikačních údajů a výše dotace na internetových stránkách poskytovatele dotace. Tento souhlas uděluji správci modulu RISPF, zpracovateli, kterým je Ministerstvo obrany a Mezirezortní koordinační komisi pro válečné hroby, pro všechny vedené údaje, a to ode dne udělení souhlasu po celou dobu jejich využití a následně po dobu deseti let od závěrečného vyhodnocení dotace. Zároveň jsem si vědom svých práv podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Zpracování osobních údajů žadatelů – fyzických osob se řídí též Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecným nařízením o ochraně osobních údajů). Zákonost zpracování osobních údajů je stanovena čl. 6. odst. 1 písm. e) tohoto Nařízení.	

Obrázek 258 – Souhlas se zpracováním osobních údajů web JDP

- **Ostatní ujednání** – uživatel vyplní: Prohlašuji, že jsem se podrobně seznámil/a s dokumentací programu, kterou se stanovují podmínky pro poskytování dotací na zabezpečení péče o válečné hroby, zveřejněnou na internetové stránce <link <http://www.valecnehroby.army.cz/dotace>> a porozuměl/a jsem jejich obsahu.

Ostatní ujednání	Prohlašuji, že jsem se podrobně seznámil/a s dokumentací programu, kterou se stanovují podmínky pro poskytování dotací na zabezpečení péče o válečné hroby, zveřejněnou na internetové stránce <link http://www.valecnehroby.army.cz/dotace> a porozuměl/a jsem jejich obsahu.
------------------	--

Obrázek 259 – Ostatní ujednání

Ostatní ujednání – web JDP – záložka **Odeslání žádosti**.

C. Ostatní ujednání	
Prohlašuji, že jsem se podrobně seznámil/a s dokumentací programu, kterou se stanovují podmínky pro poskytování dotací na zabezpečení péče o válečné hroby, zveřejněnou na internetové stránce http://www.valecnehroby.army.cz/dotace a porozuměl/a jsem jejich obsahu.	

Obrázek 260 – Ostatní ujednání na webu JDP

- **Prohlášení 1** – uživatel vyplní: Prohlašuji, že jsem si vědom/a, že po elektronickém odeslání žádosti (po stisknutí tlačítka „Odeslat“) bude žádost odeslána na Ministerstvo obrany bez možnosti další uživatelské úpravy.
- **Prohlášení 2** – uživatel vyplní: Prohlašuji, že jsem vlastníkem/ právnická osoba uvedená jako žadatel je vlastníkem bankovního účtu č.: <CisloUctu>/<KodBanky>, a že uvedené bankovní spojení je zadáno správně a úplně, tj. včetně předčíslí a kódu banky. Beru na vědomí, že v případě následného poukázání platby na chybný či neexistující bankovní účet se vyplacení dotace může pozdržet až o několik týdnů.

Prohlášení 1	Prohlašuji, že jsem si vědom/a, že po elektronickém odeslání žádosti (po stisknutí tlačítka „Odeslat“) bude žádost odeslána na Ministerstvo obrany bez možnosti další uživatelské úpravy.
Prohlášení 2	Prohlašuji, že jsem vlastníkem / právnická osoba uvedená jako žadatel je vlastníkem bankovního účtu č.: <CisloUctu>/<KodBanky>, a že uvedené bankovní spojení je zadáno správně a úplně, tj. včetně předčíslí a kódu banky. Beru na vědomí, že v případě následného poukázání platby na chybný či neexistující bankovní účet se vyplacení dotace může pozdržet až o několik týdnů.

Obrázek 261 – Prohlášení 1 a Prohlášení 2

Na webu JDP se prohlášení 1 a prohlášení 2 zobrazuje v záložce **Odeslání žádosti** po rozkliknutí checkboxu.

☒ Prohlašuji, že jsem si vědom/a, že po elektronickém odeslání žádosti (po stisknutí tlačítka „Odeslat“) bude žádost odeslána na Ministerstvo obrany bez možnosti další uživatelské úpravy.
☒ Prohlašuji, že jsem vlastníkem / právnická osoba uvedená jako žadatel je vlastníkem bankovního účtu č.: 1760025379/0710, a že uvedené bankovní spojení je zadáno správně a úplně, tj. včetně předčíslí a kódu banky. Beru na vědomí, že v případě následného poukázání platby na chybný či neexistující bankovní účet se vyplacení dotace může pozdržet až o několik týdnů.

Obrázek 262 – Prohlášení 1 a Prohlášení 2 na webu JDP

- **Zápatí** – uživatel vyplní: MO_107290 Zachování a obnova historických hodnot I.

Zápatí	MO_107290 Zachování a obnova historických hodnot I.
--------	---

Obrázek 263 – Zápatí

Stav realizace podporovaných opatření
Žádost podána před dokončením realizace projektu
Strana 1 z 4
MO_107290 Zachování a obnova historických hodnot I.

Obrázek 264 – Zápatí PDF žádosti

- **Pokyny k doručení** – uživatel vyplní: Děkujeme Vám za podání elektronické žádosti o dotaci v rámci programu 107290 Zachování a obnova historických hodnot I. Vygenerovanou žádost pečlivě zkontrolujte, vytiskněte a vyhotovenou žádost podepište (vlastnoruční podpis není třeba v případě odeslání žádosti veřejnou

datovou sítí). Následně ji společně s přílohami předkládanými při evidenci žádosti doručte do 5 kalendářních dnů od podání elektronické žádosti prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky (datová schránka Ministerstva obrany – hjaavk), osobně nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb (rozhodující je datum podání) – doručovací adresa: Odbor pro válečné veterány Ministerstva obrany, nám. Svobody 471, Praha 6 – Bubeneč, PSČ 160 01. S pozdravem Tým dotačního programu 107290 Zachování a obnova historických hodnot.

Pokyny k doručení	Děkujeme Vám za podání elektronické žádosti o dotaci v rámci programu 107290 Zachování a obnova historických hodnot I. Vygenerovanou žádost pečlivě zkontrolujte, vytiskněte a vyhotovenou žádost podepište (vlastnoruční podpis není třeba v případě odeslání žádosti veřejnou datovou sítí). Následně ji společně s přílohami předkládanými při evidenci žádosti doručte do 5 kalendářních dnů od podání elektronické žádosti prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky (datová schránka Ministerstva obrany - hjaavk), osobně nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb (rozhodující je datum podání) – doručovací adresa: Odbor pro válečné veterány Ministerstva obrany, nám. Svobody 471, Praha 6 – Bubeneč, PSČ 160 01. S pozdravem Tým dotačního programu 107290 Zachování a obnova historických hodnot
-------------------	---

Obrázek 265 – Pokyny doručení

Tyto pokyny se budou žadateli zobrazovat poté, co se mu podaří úspěšně podat žádost pomocí portálu JDP.

MO-107290-2018-00003 - "Restaurování kamenného pomníku obětem 1 sv. války ve Veřovicích"

Vaše žádost byla úspěšně zaevidována.

Datum a čas odeslání žádosti: 20.03.2019 16:04:23

Vaši žádosti bylo přiděleno identifikační číslo: MO-107290-2018-00003

Děkujeme Vám za podání elektronické žádosti o dotaci v rámci programu 107290 Zachování a obnova historických hodnot I. Vygenerovanou žádost pečlivě zkontrolujte, vytiskněte a vyhotovenou žádost podepište (vlastnoruční podpis není třeba v případě odeslání žádosti veřejnou datovou sítí). Následně ji společně s přílohami předkládanými při evidenci žádosti doručte do 5 kalendářních dnů od podání elektronické žádosti prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky (datová schránka Ministerstva obrany - hjaavk), osobně nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb (rozhodující je datum podání) – doručovací adresa: Odbor pro válečné veterány Ministerstva obrany, nám. Svobody 471, Praha 6 – Bubeneč, PSČ 160 01. S pozdravem Tým dotačního programu 107290 Zachování a obnova historických hodnot

Obrázek 266 – Pokyny k doručení na odeslané žádosti

- **Notifikace odeslání** – uživatel vyplní: Děkujeme Vám za podání elektronické žádosti o dotaci v rámci programu 107290 Zachování a obnova historických hodnot I. Vygenerovanou žádost vytiskněte, podepište a následně ji společně s přílohami předkládanými při evidenci žádosti doručte do 5 kalendářních dnů od podání elektronické žádosti datovou schránkou na Ministerstvo obrany (datová schránka hjaavk), osobně nebo poštou (rozhodující je datum podání) – doručovací adresa: Odbor pro válečné veterány Ministerstva obrany, nám. Svobody 471, Praha 6 – Bubeneč, PSČ 160 01. S pozdravem Tým dotačního programu 107290 Zachování a obnova historických hodnot Upozornění: Zpráva je generována automaticky, prosím, neodpovídejte na ni.

Tento text se bude zobrazovat v automaticky odesílaném e-mailu žadateli po úspěšném podání žádosti prostřednictvím portálu JDP.

Notifikace odeslání	Děkujeme Vám za podání elektronické žádosti o dotaci v rámci programu 107290 Zachování a obnova historických hodnot I. Vygenerovanou žádost vytiskněte, podepište a následně ji společně s přílohami předkládanými při evidenci žádosti doručte do 5 kalendářních dnů od podání elektronické žádosti datovou schránkou na Ministerstvo obrany (datová schránka hjyaavk), osobně nebo poštou (rozhodující je datum podání) – doručovací adresa: Odbor pro válečné veterány Ministerstva obrany, nám. Svobody 471, Praha 6 – Bubeneč, PSČ 160 01. S pozdravem Tým dotačního programu 107290 Zachování a obnova historických hodnot Upozornění: Zpráva je generována automaticky, prosím, neodpovídejte na ni.
---------------------	--

Obrázek 267 – Notifikace odeslání

8.7 Číselník výzev

V této agendě uživatel založí základní informace a náležitosti dané výzvy. Po otevření agendy uživatel stiskne pravé tlačítko a v nabídce je řada funkcí. Tyto funkce se budou využívat později, nejprve je nutné přidat základní záznam a vyplnit prvotní informace o výzvě. Uživatel stiskne pravé tlačítko myši a zvolí funkci **Přidat**.

Uživateli se otevře formulář, kde vyplní následující položky.

Obrázek 268 – Přidání záznamu číselník výzev

- *Kód* – uživatel vyplní číselný kód výzvy MO_1072019, tento kód se bude následně zobrazovat na webovém portále JDP.
- *Název* – uživatel vyplní název výzvy MO 107290 Zachování a obnova historických hodnot I. (tento název se následně bude zobrazovat na portále JDP při výběru výzvy). Tato položka je povinná.
- *Popis* – uživatel vyplní popis výzvy – MO <link <http://www.valecnehroby.army.cz/dotace>> (tento popis se následně bude zobrazovat na portále JDP na titulní straně ve sloupci Obsah výzvy, odkaz je nutné zadávat ve znění <link <https://www.vašestránka.cz>>)

Důležité! Příklad správně vloženého textu – <https://www.mfcr.cz/cs/o-ministerstvu/informacni-systemy/programove-financovani-isprofin-eds-smvs/metodicke-pokyny>

- *Stav výzvy* – uživatel vybere stav výzvy Běžící.
- *Typ výzvy* – uživatel nechá vybranou hodnotu na Stroje a zařízení. Tato položka je povinná.
- *Verze* – uživatel vyplní hodnotu 50. (Hodnota verze vyjadřuje pořadové číslo výzvy, při zakládání nové výzvy uživatel najde poslední nejvyšší hodnotu a přiřadí jedničku. Tato položka je povinná.)
- *Začátek* – uživatel vyplní datum začátku výzvy 11. 03. 2019 – 00:00:01.
- *Konec* – uživatel vyplní datum konce výzvy 31. 03. 2019 – 23:59:00.
- *Max. podpora žádosti* – uživatel vyplní max. částku, kterou následně může žadatel získat v rámci jedné podané žádosti – 8 000 000,-.
- *Min. podpora žádosti* – uživatel vyplní max. částku, kterou následně může žadatel získat v rámci jedné podané žádosti – 50 000,-.
- *Míra podpory žádosti %* – uživatel vyplní % podíl, jaký se následně může uplatňovat při výpočtu dotace – 80 %.
- *Celkem výzva* – uživatel vyplní celkovou výši částky, která je přidělena na celou výzvu. Částky dotací se budou odečítat od této částky – 2 000 000 000,-.
- *Částka zásobník* – uživatel nevyplňuje.
- *Číslo žádosti sekvenční* – uživatel vyplní 2.
- *Fond* – uživatel vybere z číselníku MO – Ministerstvo obrany.

Jednotný dotační portál					
pod záštitou Ministerstva financí					
Žádosti o dotace budou přijímány na základě časově omezených výzev.					
Poskytovatelé:	Ministerstvo vnitra				
Ministerstvo průmyslu a obchodu	Název	Začátek	Konec	Stav	Obsah výzvy
Ministerstvo vnitra	JSDH_V4_2022 – pořízení nové cisternové automobil...	25.10.2021 12:01	25.11.2022 23:59	Aktivní	HZSCR LINK
Ministerstvo zemědělství	JSDH_DOT_V2_2022 Odborná příprava, zásah, vybav...	28.07.2021 00:01	31.12.2022 23:59	Aktivní	HZSCR LINK

Obrázek 269 – Vzhled JDP

Vytvořit novou žádost

Poskytovatel

Ministerstvo obrany

Typ výzvy

MO 107290 Zachování a obnova historických hodnot I.

Zrušit Vytvořit

Obrázek 270 – Zobrazení názvu při výběru výzvy

8.7.1 Kódy identifikace

Uživatelé se otevře podagenda Identifikace a zde vyplní záznamy pomocí tlačítka Přidat.

- *KO* – Kontaktní osoba
- *ZA* – Zástupce
- *ZD* – Žadatel
- *ZM* – Zmocněnec

Kódy identifikace - MO 107290 Zachování a obnova historických hodnot I...

Kód: KO

Název: Kontaktní osoba

Výzva: MO_107290 MO 107290 Zachování a obnova historických

Uložit Zpět

Kód	Název	Výzva
KO	Kontaktní osoba	MO_107290
ZA	Zástupce	MO_107290
ZD	Žadatel	MO_107290

Obrázek 271 – Kódy identifikace

Po vyplnění se na webovém portále JDP bude nabízet v Identifikaci žadatele Žadatel, Zástupce (osoba oprávněná), Zmocněnec i Kontaktní osoba.

Identifikace žadatele	
Právní forma	
Zástupce (osoba oprávněná)	
Příjmení	
Kontaktní osoba	
Příjmení	

Obrázek 272 – Web JDP karta Identifikace žadatele

8.7.2 Kódy adres

Uživatel pomocí funkce **Přidat** vyplní typy adres, které jsou povoleny k vyplnění v rámci výzvy.

- *KR* – Korespondence
- *NM* – Nemovitost
- *ZM* – Zmocněnec
- *ZD* – Žadatel

Kódy adresa - MO 107290 Zachování a obnova historických hodnot I. - oprav

Kód	KR	!
Název	Korespondence	!
Výzva	MO_107290 v MO 107290 Zachování a obnova historických	!
Uložit v Zpět		

Kód	Název	Výzva
KR	Korespondence	MO_107290
NM	Nemovitost	MO_107290
ZM	Zmocněnec	MO_107290
ZD	Žadatel	MO_107290

Obrázek 273 – Kódy adres

Po vyplnění číselníku na webu JDP půjdou uživatelsky vyplnit všechny adresy.

Identifikace žadatele

Příjmení

Adresa trvalého bydliště žadatele

Ulice

☒ Korespondenční adresa žadatele
je-li odlišná od adresy trvalého bydliště / sídla

Ulice

Identifikace nemovitosti, která je předmětem žádosti
údaje z katastru nemovitostí - níže uvedené údaje lze nalézt na adrese

Katastrální území (název)

Obrázek 274 – Adresy web JDP

8.7.3 Kódy žadatelů

Uživatel vyplní typy žadatelů pomocí tlačítka Přidat a vyplní všechny položky.

- *FON* – Fyzická osoba nepodnikající
- *FOP* – Fyzická osoba podnikající
- *PO* – Právnická osoba

Kódy zadavatel - MO 107290 Zachování a obnova historických hodnot I. - op

Kód

Název

Výzva

Kód	Název	Kód výzvy
FON	Fyzická osoba - nepodnikající	MO_107290
PO	Právnická osoba	MO_107290
FOP	Fyzická osoba - podnikající	MO_107290

Obrázek 275 – Typy žadatelů

Na webu JDP se v typu žadatele budou nabízet zadané hodnoty.

Typ žadatele

Typ žadatele

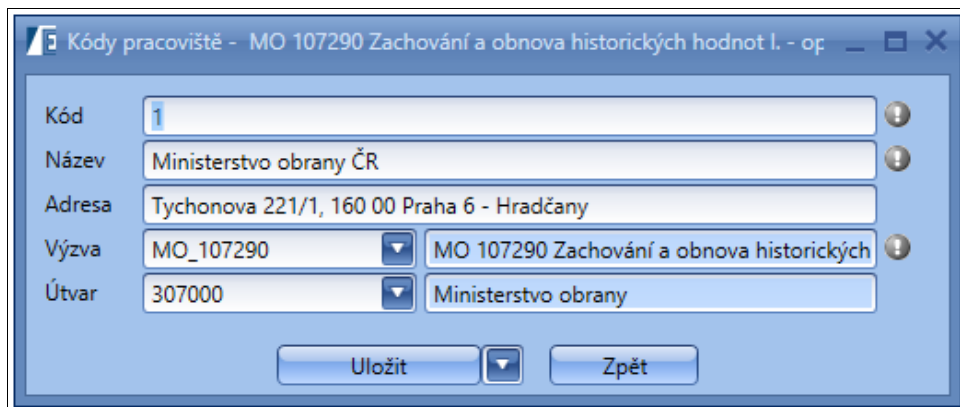
- Fyzická osoba - nepodnikající
- Právnická osoba
- Fyzická osoba - podnikající

Obrázek 276 – Web JDP

8.7.4 Kódy pracoviště

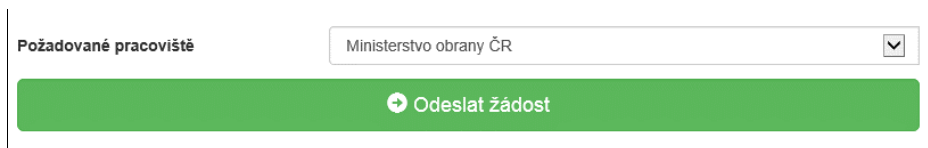
Uživatel vyplní údaje k pracovišti pomocí pravého tlačítka myši a funkce **Přidat**.

- *Kód* – uživatel vyplní 1.
- *Název* – uživatel vyplní Ministerstvo obrany ČR.
- *Adresa* – uživatel vyplní Tychonova 221/1, 160 00 Praha 6 – Hradčany.
- *Výzva* – uživatel vybere z číselníku kód výzvy MO_107290.
- *Útvar* – uživatel vybere z číselníku kód Útvaru – 307000.



Obrázek 277 – Kódy pracoviště

Vyplněné pracoviště na webu JDP.

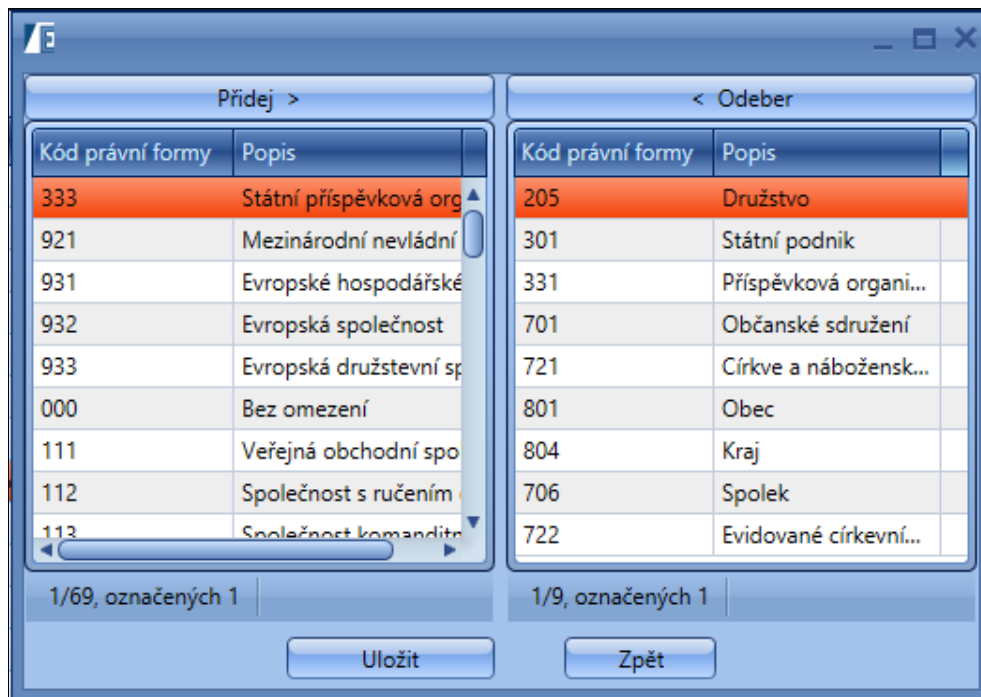


Obrázek 278 – Pracoviště

8.7.5 Kódy právních forem

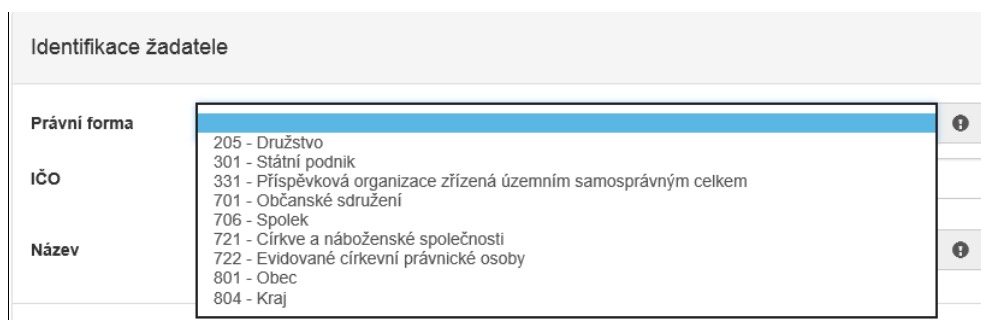
Uživatel pomocí pravého tlačítka a funkce **Přidat** přiřadí k dané výzvě výčet právních forem, které se mají na webu JDP zobrazovat.

Po zobrazení číselníku uživatel označí právní formu a pomocí dvojkliku ji přesune do pravé části obrazovky.



Obrázek 279 – Přirazení právních forem

Na webu JDP po výběru žadatele Právnícká osoba, se bude žadateli nabízet jen přidělený výběr Právních forem.



Obrázek 280 – Nabídka PF na webu JDP

8.7.6 Stavby žádostí

Uživatel přiřadí dané výzvě výčet stavů, které se budou nabízet později v rámci Zpracování žádosti WF.

Uživatel pro přidání záznamu stiskne pravé tlačítko myši a zavolá funkci Přidat, kde vyplní všechny povinné položky.

- *Kód* – uživatel vyplní 1
- *Název* – uživatel vyplní 01 Rozpracovaná.
- *Stav* – pole není editovatelné, doplní se automaticky hodnota ze Stavů.
- *Výzva* – uživatel vybere z číselníku výzvy MO_107290.

Obrázek 281 – Přidání stavu žádosti

Další stavy žádostí:

- Stav 5 – 96 Zrušená
- Stav 6 – 97 Nepodaná písemná žádost
- Stav 7 – 99 Staženo žadatelem
- Stav 9 – 02 Odeslaná do IS
- Stav 20 – 03 Elektronické podání žádosti
- Stav 25 – 04 Podaná žádost na podatelnu
- Stav 30 – 05 Probíhá formální kontrola
- Stav 35 – 06 Formální kontrola dokončena
- Stav 40 – 50 Výzva k odstranění nedostatků
- Stav 47 – 98 Vyřazeno z formálních důvodů
- Stav 50 – 07 Hodnocení podle stanovených kritérií
- Stav 60 – 08 Ukončení hodnocení podle stanovených kritérií
- Stav 65 – Přiřazení bodů dle dosaženého pořadí hodnocení
- Stav 70 – Ukončení přiřazení bodů
- Stav 75 – 09 Zadání preferenčních bodů (provádí pouze hodnotitel dle kritérií)
- Stav 80 – 10 Zadány preferenční body
- Stav 82 – 60 Vyřazení žádostí pro nedostatek FP
- Stav 85 – 15 Osloven žadatel zda má ještě zájem
- Stav 90 – 11 Schválené žádosti k realizaci
- Stav 93 – Rozhodnutí o financování
- Stav 99 – 20 Nevygenerována EDS akce
- Stav 100 – 25 Vygenerována EDS akce
- Stav 999 – 55 Editace žádosti

Kód	Název	Stav ▲	Kód výzvy	Název výzvy
1	01 Rozpracovaná	1	MO_107290	MO 107290 Zachov...
5	96 Zrušená	5	MO_107290	MO 107290 Zachov...
6	97 Nepodaná písemná žádost	6	MO_107290	MO 107290 Zachov...
7	99 Stažená žadatelem	7	MO_107290	MO 107290 Zachov...
9	02 Odeslaná do IS	9	MO_107290	MO 107290 Zachov...
20	03 Elektronické podání žádosti	20	MO_107290	MO 107290 Zachov...
25	04 Podaná žádost na podatelnu	25	MO_107290	MO 107290 Zachov...
26	Nepodaná písemná žádost	26	MO_107290	MO 107290 Zachov...
30	05 Probíhá formální kontrola	30	MO_107290	MO 107290 Zachov...
35	06 Formální kontrola dokončena	35	MO_107290	MO 107290 Zachov...
40	50 Výzva k odstátnění nedostatků	40	MO_107290	MO 107290 Zachov...
47	98 Vyřazeno z formálních důvodů	47	MO_107290	MO 107290 Zachov...
50	07 Hodnocení podle stanovených...	50	MO_107290	MO 107290 Zachov...
60	08 Ukončení hodnocení podle sta...	60	MO_107290	MO 107290 Zachov...
65	Přiřazení bodů dle dosaženého po...	65	MO_107290	MO 107290 Zachov...
70	Ukončení přiřazení bodů	70	MO_107290	MO 107290 Zachov...
75	09 Zadání preferenčních bodů (pro...	75	MO_107290	MO 107290 Zachov...
80	10 Zadány preferenční body	80	MO_107290	MO 107290 Zachov...
82	60 Vyřazení žádostí pro nedostate...	82	MO_107290	MO 107290 Zachov...
85	15 Osloven žadatel zda má ještě z...	85	MO_107290	MO 107290 Zachov...

Obrázek 282 – Stav žádostí

8.7.7 Kódy dotace

Uživatel založí záznamy v agendě Kódy dotace a pomocí tlačítka Přidat vyplní následující položky.

- *Kód* – uživatel vyplní 1.
- *Název* – uživatel vyplní Investice.
- *Zobrazit* – uživatel vyplní Investice.
- *Oblasti podpory* – uživatel vybere z číselníku Oblast podpory 1 Investice.
- *Výzva* – uživatel vybere z číselníku výzvu MO_107290.

Kódy dotace - MO 107290 Zachování a obnova historických hodnot I. - oprava

Kód: 1

Název: Investice

Zobrazit: Investice

Oblast podpory: 1

Výzva: MO_107290

Uložit Zpět

Obrázek 283 – Založení Kódy dotace

Důležité! Pokud se nenabízí záznam v číselníku Oblasti podpory, musí se nejprve založit záznam v číselníku Oblasti podpory.

Kód	Název	Zobrazit	Oblast podpory	Název oblasti podp...	Výzva	Název výzvy
1	Investice	Investice	1	Investice	MO_107290	MO 107290 Zachov...
2	Neinvestice	Neinvestice	2	Neinvestice	MO_107290	MO 107290 Zachov...

Obrázek 284 – Založené záznamy v číselníku Kódy dotace

8.7.8 Kódy oblasti podpory

Uživatel založí záznamy v agendě Kódy oblastí podpory (vrcholovou oblast podpory a dvě koncové oblasti podpory) pomocí tlačítka Přidat vyplněním následujících položek. Následně v podagendách vyplní na koncových oblastí podpory Kódy dotace.

Uživatel vyplní vrcholové úroveň oblasti podpory

- *Kód výzvy* – uživatel vybere kód MO_107290.
- *Kód* – uživatel vyplní MO.
- *Název* – uživatel vyplní Dotace na péči o válečné hroby a pietní místa (dále jen „válečné hroby“).
- *Zobrazit* – uživatel vyplní Dotace na péči o válečné hroby a pietní místa (dále jen „válečné hroby“).
- *Max. částka podpory* – uživatel vyplní 8 000 000,-.
- *Max. míra podpory %* – uživatel vyplní 80 %.
- *Gui typ* – uživatel vybere Checkbox.

Obrázek 285 – Kódy dotace

Vyplnění koncové oblasti podpory Investice.

- *Kód výzvy* – uživatel vybere kód MO_107290.

- *Kód* – uživatel vyplní 1.
- *Název* – uživatel vyplní Investice.
- *Zobrazit* – uživatel vyplní Investice.
- *Gui typ* – uživatel vybere Checkbox.
- *Koncová úroveň* – uživatel označí checkbox.
- *Max. částka podpory* – uživatel vyplní 8 000 000,-.
- *Max. míra podpory %* – uživatel vyplní 80 %.

Obrázek 286 – Kódy oblastí podpory koncová úroveň 1

Vyplnění koncové oblasti podpory Neinvestice.

- *Kód výzvy* – uživatel vybere kód MO_107290.
- *Kód* – uživatel vyplní 2.
- *Název* – uživatel vyplní Neinvestice.
- *Zobrazit* – uživatel vyplní Neinvestice.
- *Gui typ* – uživatel vybere Checkbox.
- *Koncová úroveň* – uživatel označí checkbox.
- *Max. částka podpory* – uživatel vyplní 8 000 000,-.
- *Max. míra podpory %* – uživatel vyplní 80 %.

Obrázek 287 – Kódy oblastí podpory koncová úroveň 1.

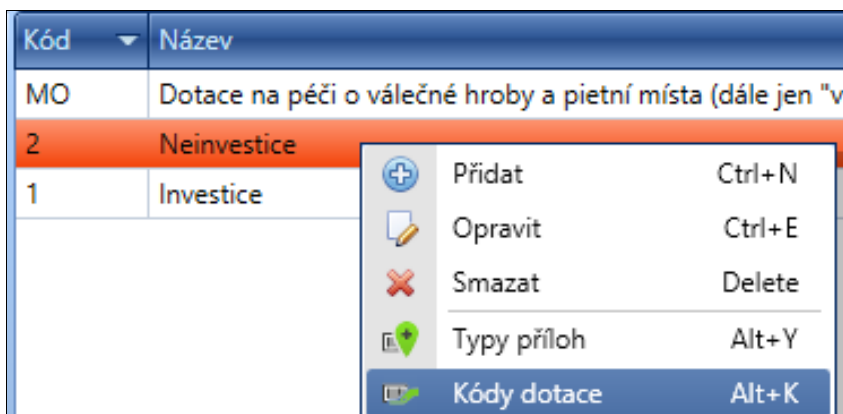
Na webovém portále JDP v záložce Oblasti podpory se zadané oblasti podpory budou zobrazovat jako jedna vrcholová „Dotace na péči o válečné hroby a pietní místa“ a dvě koncové – Investice a Neinvestice.

Obrázek 288 – Oblasti podpory na webu JDP

8.7.8.1 Doplnění kódu dotace

Uživatel ke každé koncové oblasti podpory ještě naváže Kód dotace.

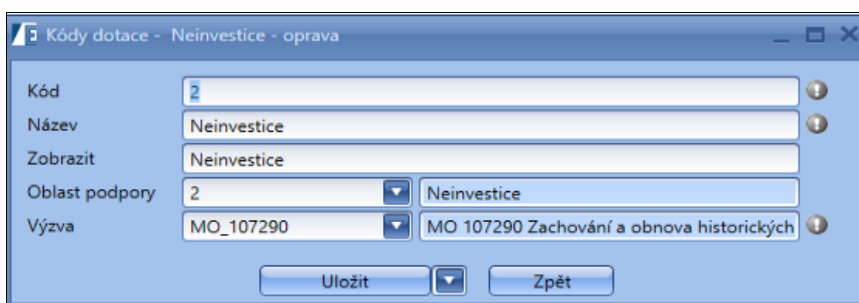
Nad oblastí podpory Neinvestice pomocí pravého tlačítka myši a funkci **Kódy dotace**.



Obrázek 289 – Kódy dotace

V zobrazené podagendě zvolí funkci Přidat a vyplní položky.

- *Kód* – uživatel vyplní 2.
- *Název* – uživatel vyplní Neinvestice.
- *Zobrazit* – uživatel vyplní Neinvestice.
- *Oblast podpory* – uživatel vybere z číselníku oblast podpory 2.
- *Výzva* – uživatel vybere z číselníku výzvu MO_107290.



Obrázek 290 – Oblasti podpory – Kódy dotace Neinvestice

Nad oblastí podpory Investice pomocí pravého tlačítka myši zavolá funkci **Kódy dotace**.

- *Kód* – uživatel vyplní 1.
- *Název* – uživatel vyplní Investice.
- *Zobrazit* – uživatel vyplní Investice.
- *Oblast podpory* – uživatel vybere z číselníku oblast podpory 1.
- *Výzva* – uživatel vybere z číselníku výzvu MO_107290.

Obrázek 291 – Oblasti podpory – Kódy dotace Investice

8.7.8.2 Doplnění Transformační tabulky

Uživatel nad každou koncovou oblastí podpory vyplní Transformační tabulku.

Nejprve nad koncovou oblastí Investice uživatel stiskne pravé tlačítko myši a zvolí funkci EDS Matrice.

Obrázek 292 – EDS matrice

V otevřené podagendě pomocí stisknutí pravého tlačítka myši zavolá funkci Přidat. Otevře se formulář a uživatel vyplní položky.

Vyplnění potřeb

- *Typ řádku* – uživatel vybere Potřeby.
- *Řádek* – uživatel vyplní 6091.

Obrázek 293 – Vyplnění potřeb

Vyplnění vlastních zdrojů

- *Typ řádku* – uživatel vybere Vlastní zdroje.
- *Řádek* – uživatel vyplní 6679.

Oblast podpory	1	Investice
Typ řádku	Vlastní zdroje	
Řádek	6679	VZ - Jiné vlastní zdroje účastníka programu

Obrázek 294 – Vyplnění vlastních zdrojů

Vyplnění zdrojů SR

- *Typ řádku* – uživatel vybere Zdroje SR.
- *Řádek* – uživatel vyplní 6570.
- *Položka rozpočtová* – uživatel vyplní 6341.
- *Paragraf* – uživatel vyplní 332600.
- *Zdroj IISSP* – uživatel vyplní 1100000.
- *Typ výdaje* – uživatel vybere Výdaje SR.
- *Agregační akce* – uživatel vyplní 107D291009999.
- *Řádek agregace* – uživatel vyplní 6570.

Oblast podpory	1	Investice
Typ řádku	Zdroje SR	
Řádek	6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu
Položka rozpočtová	6341	Investiční transfery obcím
Paragraf	332600	Pořízení, zachování a obnova hodnot místního kulturního
Zdroj IISSP	1100000	SR - základní
Účel IISSP		
Účelový znak		
Typ výdaje	Výdaj SR	
Agregační akce	107D291009999	Agregace zdrojů na financování péče o válečné hrc
Řádek agregace	6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu

Obrázek 295 – Vyplnění řádku Zdroje SR

8.7.9 Stavy realizace

Uživatel založí záznamy v agendě Stavy realizace, kde pomocí tlačítka Přidat vyplní následující položky.

- *Kód* – uživatel vyplní PO.
- *Název* – žádost podána před dokončením realizace akce.
- *Výzva* – uživatel vybere z číselníku kód výzvy MO_107290.

Obrázek 296 – Stavy realizace

Na webovém portále JDP v záložce Oblasti podpory se bude Stav realizace zobrazovat pouze jako jedna předvyplněná možnost „žádost podána před dokončením realizace akce“.

Obrázek 297 – Stav realizace

8.7.10 Kódy typů příloh

Uživatel vyplní záznamy v agendě Typy příloh pomocí funkce **Kódy typů příloh**. Po otevření podagendy uživatel stiskne pravé tlačítko myši a zvolí funkci **Přidat**, kde vyplní následující záznamy.

Příloha č. 1.

- *Kód* – uživatel vyplní 1.
- *Název* – uživatel vyplní – Výpis z dokumentu, kterým kompetentní orgán schválil podání žádosti o dotaci a inv. záměr k realizaci akce (u obcí výpis usnesení zastupitelstva, u statutárních měst a HMP výpis rady) u ostatních právnických osob doložit oprávnění k podání žádosti o dotaci.
- *Popis* – uživatel vyplní – Výpis z dokumentu, kterým kompetentní orgán schválil podání žádosti o dotaci a inv. záměr k realizaci akce (u obcí výpis usnesení zastupitelstva, u statutárních měst a HMP výpis rady) u ostatních právnických osob doložit oprávnění k podání žádosti o dotaci.
- *Pořadí* – uživatel vyplní 1.
- *Zobrazit* – uživatel označí checkbox.
- *Povinnost* – uživatel označí checkbox.
- *Upload* – uživatel označí checkbox.
- *Povinnost el. přílohy* – uživatel označí checkbox.
- *Stav realizace* – uživatel vybere z číselníku Po.
- *Výzva* – uživatel vybere z číselníku MO_107290.

- *Typy příloh* – uživatel vyplní – PDF.

Kódy typů příloh - MO 107290 Zachování a obnova historických hodnot I. - oprava

Kód	1	
Název	Výpis z dokumentu, kterým kompetentní orgán schválil podání žádosti o d	
Popis	Výpis z dokumentu, kterým kompetentní orgán schválil podání žádosti o dotaci a inv. záměr k realizaci akce (u obcí výpis usnesení zastupitelstva, u statutárních měst a HMP výpis rady) u ostatních právnických osob doložit oprávnění k podání žádosti o dotaci	
Pořadí	1	
Zobrazit	☒	
Povinnost	☒	
Upload	☒	
Povinnost el. přílohy	☒	
Stav realizace	Po	Žádost podána před dokončením realizace pi
Výzva	MO_107290	MO 107290 Zachování a obnova historických
Typy příloh	pdf	

Uložit Zpět

Obrázek 298 – Vyplnění přílohy

Příloha č. 2.

- *Kód* – uživatel vyplní 2.
- *Název* – uživatel vyplní – Výpis z katastru nemovitostí a snímek pozemkové mapy s označením místa dislokace VH.
- *Popis* – uživatel vyplní – Výpis z katastru nemovitostí a snímek pozemkové mapy s označením místa dislokace VH.
- *Pořadí* – uživatel vyplní 2.
- *Zobrazit* – uživatel označí checkbox.
- *Povinnost* – uživatel označí checkbox.
- *Upload* – uživatel označí checkbox.
- *Povinnost el. přílohy* – uživatel označí checkbox.
- *Stav realizace* – uživatel vybere z číselníku Po.
- *Výzva* – uživatel vybere z číselníku MO_107290.
- *Typy příloh* – uživatel vyplní – PDF.

Kódy typů příloh - MO 107290 Zachování a obnova historických hodnot I. - oprava

Kód: 2

Název: Výpis z katastru nemovitostí a snímek pozemkové mapy s označením míst

Popis: Výpis z katastru nemovitostí a snímek pozemkové mapy s označením místa dislokace VH

Pořadí: 2

Zobrazit: ☒

Povinnost: ☒

Upload: ☒

Povinnost el. přílohy: ☒

Stav realizace: Po Žádost podána před dokončením realizace pi

Výzva: MO_107290 MO 107290 Zachování a obnova historických

Typy příloh: pdf

Uložit Zpět

Obrázek 299 – Vyplnění přílohy č. 2.

Přílohy č. 3.

- *Kód* – uživatel vyplní 3.
- *Název* – uživatel vyplní – Investiční záměr: formulář přílohy je ke stažení na www.valecnehroby.army.cz/dotace.
- *Popis* – uživatel vyplní – Investiční záměr: formulář přílohy je ke stažení na www.valecnehroby.army.cz/dotace.
- *Pořadí* – uživatel vyplní 3.
- *Zobrazit* – uživatel označí checkbox.
- *Povinnost* – uživatel označí checkbox.
- *Upload* – uživatel označí checkbox.
- *Povinnost el. přílohy* – uživatel označí checkbox.
- *Stav realizace* – uživatel vybere z číselníku Po.
- *Výzva* – uživatel vybere z číselníku MO_107290.
- *Typy příloh* – uživatel vyplní – PDF.

Obrázek 300 – Vyplnění přílohy 3.

Na webovém portále JDP v záložce Přílohy se přílohy budou automaticky zobrazovat, budou povinné a systém bude vyžadovat jejich upload.

Obrázek 301 – Přílohy

8.7.11 Kódy výměr

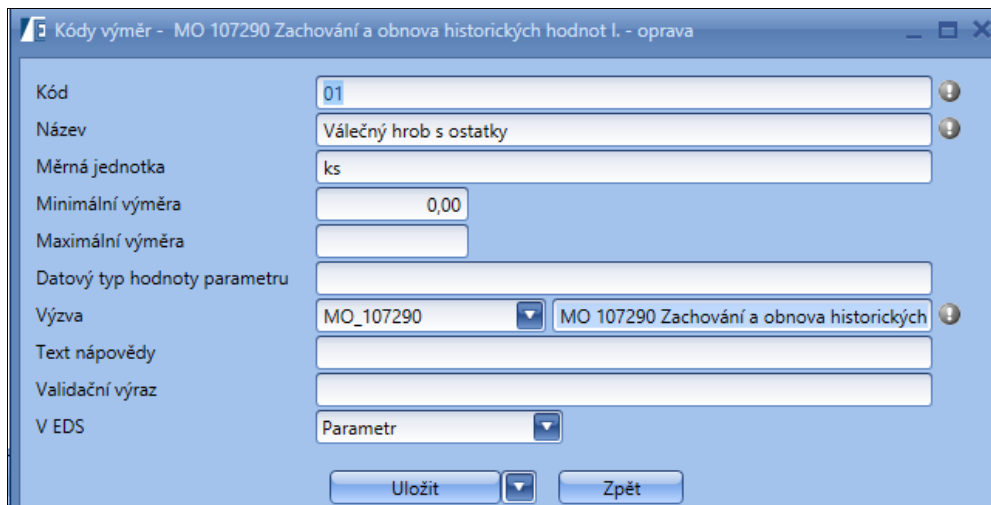
Uživatel vyplní záznamy v agendě Výměry pomocí funkce **Kódy výměr**. Po otevření podagendy uživatel stiskne pravé tlačítko myši a zvolí funkci, kde vyplní následující záznamy.

Po vyplnění záznamů v číselníku výměr, uživatel dané výměry propojí na oblasti podpory.

Vyplnění výměry č. 1.

- *Kód* – uživatel vyplní 1.
- *Název* – uživatel vyplní – Válečný hrob a ostatky.
- *Měrná jednotka* – uživatel vyplní ks.
- *Minimální výměra* – uživatel vyplní 0.
- *Výzva* – uživatel vybere z číselníku výzvu MO_17290.

- *V EDS* – uživatel vybere Parametr.

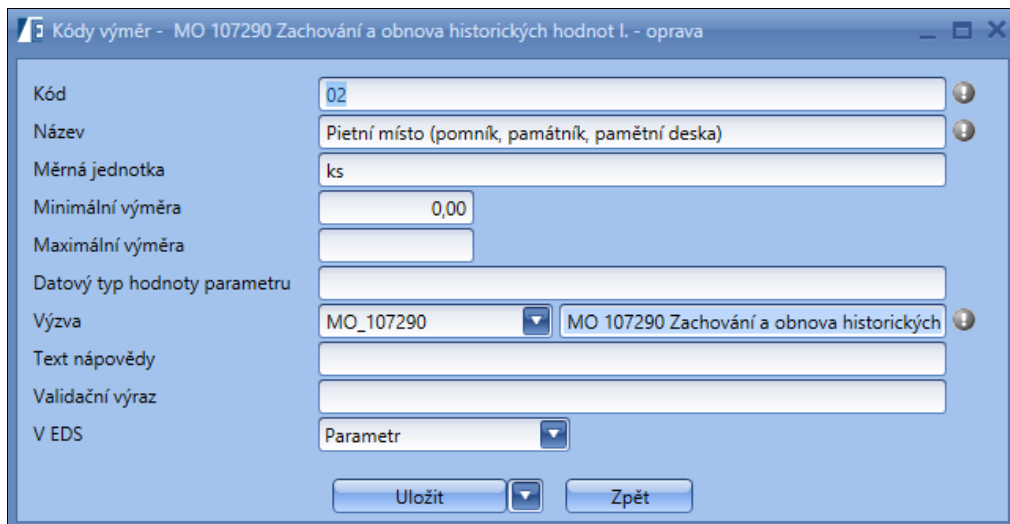


The screenshot shows a web application window titled 'Kódy výměr - MO 107290 Zachování a obnova historických hodnot I. - oprava'. The form contains the following fields: 'Kód' (01), 'Název' (Válečný hrob s ostatky), 'Měrná jednotka' (ks), 'Minimální výměra' (0,00), 'Maximální výměra' (empty), 'Datový typ hodnoty parametru' (empty), 'Výzva' (MO_107290), 'Text nápovědy' (empty), 'Validační výraz' (empty), and 'V EDS' (Parametr). At the bottom are 'Uložit' and 'Zpět' buttons.

Obrázek 302 – Kódy výměr

Vyplnění výměry č. 2.

- *Kód* – uživatel vyplní 2.
- *Název* – uživatel vyplní – Pietní místo (pomník, památník, pamětní deska).
- *Měrná jednotka* – uživatel vyplní ks.
- *Minimální výměra* – uživatel vyplní 0.
- *Výzva* – uživatel vybere z číselníku výzvu MO_17290.
- *V EDS* – uživatel vybere Parametr.



The screenshot shows the same web application window as before, but with the second entry. The 'Kód' field is now 02 and the 'Název' field is 'Pietní místo (pomník, památník, pamětní deska)'. All other fields remain the same as in the previous screenshot.

Obrázek 303 – Vyplnění výměry 2.

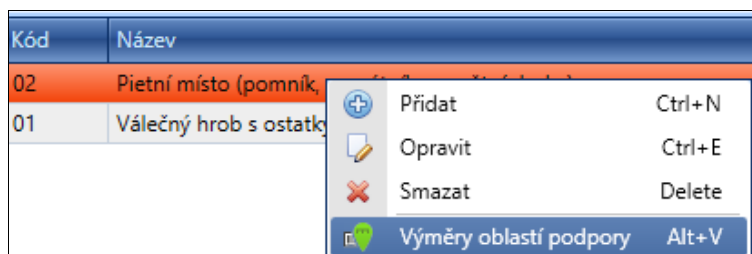
Na webovém portále JDP v záložce Oblasti podpory se výměru budou zobrazovat pod názvem „Parametry a Indikátory akce“.

Parametry a indikátory projektu	
Válečný hrob s ostatky (ks)	Hodnota
Pietní místo (pomník, památník, pamětní deska) (ks)	
• V případě, že není některý parametr projektu předmětem podpory, nebo není znám, uveďte nulu.	

Obrázek 304 – Zobrazení výměr na webovém portále JDP

8.7.11.1 Navázání výměr na oblast podpory

Po vyplnění záznamu v číselníku výměr je nutné výměře přiřadit i oblasti podpory. Nad založenou výměrou pod pravým tlačítkem myši zvolte funkci **Výměry oblastí podpory**.



Obrázek 305 – Výměry oblastí podpory

Po otevření podagendy zvolte funkci **Přidat** a vyplňte položky.

Vyplnění výměry oblasti podpory 1.

- *Částka podpory* – uživatel vyplní 1,00.
- *Oblast podpory* – uživatel vybere oblast podpory MO.
- *Kód výměr* – uživatel vybere kód 02.

Obrázek 306 – Výměry oblasti podpory 1

Vyplnění výměry oblasti podpory 2.

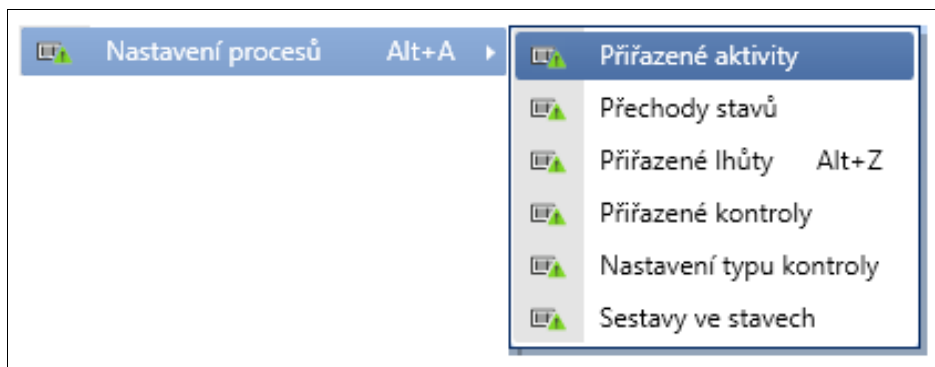
- *Částka podpory* – uživatel vyplní 1,00.
- *Oblast podpory* – uživatel vybere oblast podpory MO.
- *Kód výměr* – uživatel vybere kód 01.

Obrázek 307 – Výměry oblasti podpory 2.

8.7.12 Nastavení procesů

Pomocí této funkce uživatel k dané výzvě přiřadí:

1. Aktivity, které se budou následně nabízet v rámci WF
2. Přechody stavu, které se budou následně nabízet v rámci WF
3. Přiřazené lhůty, které je možné aplikovat na vytvořené WF.
4. Přiřazené kontroly, které je nezbytné ke každé výzvě nastavit.
5. Nastavení typu kontroly, kterou je nezbytné ke každé výzvě nastavit.
6. Sestavy ve stavech – tuto funkci má ve své kompetenci administrátor.

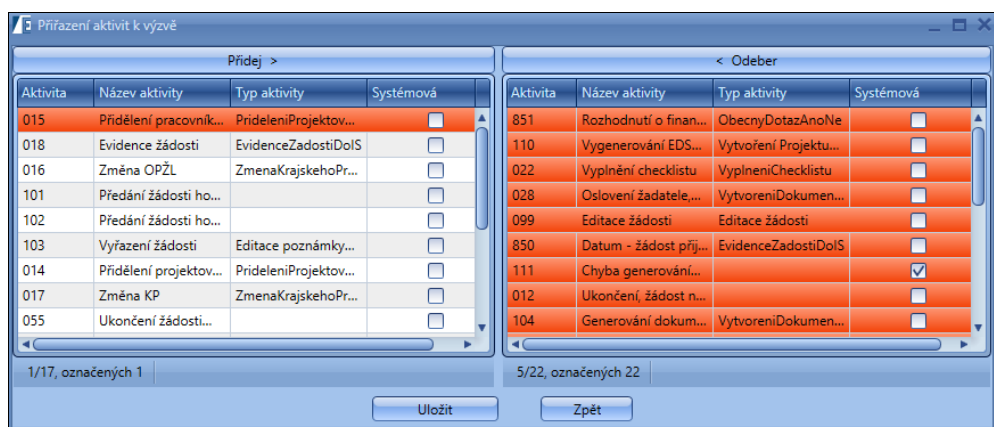


Obrázek 308 – Nastavení procesů

8.7.12.1 Přiřazení aktivit

Uživatel stiskne pravé tlačítko myši, vybere možnost Nastavení procesů, dále vybere funkci Přiřazené aktivity, kde k dané výzvě přiřadí výčet aktivit, které se následně budou nabízet v rámci zpracování žádosti WF.

Aktivity přiřadí pomocí dvojkliku na názvu aktivity, čímž ji přesune do pravé části okna.



Obrázek 309 – Přirazení aktivit

Uživatel přiřadí následující aktivity.

Aktivita	Název aktivity
5	Žadatel zrušil žádost na webu
8	Příjem žádosti do IS
12	Ukončení, žádost nepodána
20	Zahájení kontroly
21	Zadání data podání žádosti na podatelnu
22	Vyplnění checklistu
23	Ukončení hodnocení bez preferenčních bodů
24	Ukončení kontroly
25	Předání řešiteli – KO
26	Schválení žádosti
27	Alokovat žádost
28	Oslovení žadatele, zda má ještě zájem
30	Doručena oprava žádosti
50	Stažení žádosti žadatelem
99	Editace žádosti
104	Generování dokumentu
110	Vygenerování EDS akce
111	Chyba generování EDS akce
850	Datum – žádost přijata v listinné podobě
851	Rozhodnutí o financování
852	Vyřazení z financování
999	Aktivace Kontroly

8.7.12.2 Přirazení přechodu stavů

Uživatel stiskne pravé tlačítko myši, vybere možnost **Nastavení procesů**, dále vybere funkci **Přechody stavů**, kde k dané výzvě přiřadí přechody stavů, které se následně budou nabízet v rámci zpracování žádosti WF.

Dané přechody stavů se k výzvě přiřadí pomocí funkce **Přidat** a vyplnění následujících položek.

Vytvoření jednoduchého přechodu stavu

- *Výzva* – uživatel vybere z číselníku kód výzvy MO_107290.
- *Původní stav žádosti* – uživatel vybere z číselníku stav 9.
- *Nový stav žádosti* – uživatel vybere z číselníku stav 20.
- *Aktivita* – uživatel vybere z číselníku aktivitu 008.
- *Hromadné přechod povolen* – nastavuje se jen u aktivit, které mohou být spouštěny hromadně nad více žádostmi najednou. Tento parametr se nastavuje jen u typů aktivit, které hromadné zpracování umožňují. U typu aktivit určuje výhradně dodavatel IS.
- *Povolen* – uživatel označí checkbox.

Obrázek 310 - Číselník přechodů stavů

Vytvoření přechodu stavu s kontrolou (checklistem) – zahájení kontroly

- *Výzva* – uživatel vybere z číselníku kód výzvy MO_107290.
- *Původní stav žádosti* – uživatel vybere z číselníku stav 25.
- *Nový stav žádosti* – uživatel vybere z číselníku stav 30.
- *Aktivita* – uživatel vybere z číselníku aktivitu 020.
- *Hromadné přechod povolen* – nastavuje se jen u aktivit, které mohou být spouštěny hromadně nad více žádostmi najednou. Tento parametr se nastavuje jen u typů aktivit, které hromadné zpracování umožňují. U typu aktivit určuje výhradně dodavatel IS.
- *Povolen* – uživatel označí checkbox.
- *Kontrola* – uživatel vybere FK_MO.
- *Běh kontroly* – uživatel vybere 1.

Přechody stavů - AOPK_NPO_POPFKe_1_2024 Podpora obnovy přirozených funkcí krajiny – výzva NPO - POPFK 1/2024 - oprava

Přechod Doplňující

Výzva: AOPK_NPO_POPFKe_1 AOPK_NPO_POPFKe_1_2024 Podpora obnovy přirozených funkcí krajiny – výzva NPO - POPFK

Původní stav žádosti: 60 Aktivace kontrol

Nový stav žádosti: 61 Aktivace kontrol

Aktivita: 020 Zahájení kontroly

Hromadné přechody povoleny: ☐

Pokud není přechod povolen, nedojde k jeho zpracování, týká se i systémových přechodů. Nenabízí se v menu.

Povolen: ☒

Pokud je přechod 'Systémový', nenabízí se v popup menu agendy 'Zpracování žádosti'.

Systémový přechod: ☒

Kontrola: KSP_AOPK_POPFK_NPC Kontrola specifické přijatelnosti AOPK_POPFK_NPO_24

Běh kontroly: 1 1.běh

Obrázek 311 - Přechod stavů zahájení kontroly

Přřazení přechodu stavu s kontrolou (checklistem) – ukončení kontroly

- *Výzva* – uživatel vybere z číselníku kód výzvy MO_107290.
- *Původní stav žádosti* – uživatel vybere z číselníku stav 30.
- *Nový stav žádosti* – uživatel vybere z číselníku stav 35.
- *Aktivita* – uživatel vybere z číselníku aktivitu 024.
- *Hromadné přechod povolen* – nastavuje se jen u aktivit, které mohou být spouštěny hromadně nad více žádostmi najednou. Tento parametr se nastavuje jen u typů aktivit, které hromadné zpracování umožňují. U typu aktivit určuje výhradně dodavatel IS.
- *Povolen* – uživatel označí checkbox.

Přechody stavů - AOPK_NPO_POPFKe_1_2024 Podpora obnovy přirozených funkcí krajiny – výzva NPO - POPFK 1/2024 - oprava

Přechod Doplňující

Výzva: AOPK_NPO_POPFKe_1 AOPK_NPO_POPFKe_1_2024 Podpora obnovy přirozených funkcí krajiny – výzva NPO - POPFK

Původní stav žádosti: 30 Kontrola předmětu - OK

Nový stav žádosti: 35 Formální a věcná kontrola - OK

Aktivita: 024 Ukončení kontroly

Hromadné přechody povoleny: ☐

Pokud není přechod povolen, nedojde k jeho zpracování, týká se i systémových přechodů. Nenabízí se v menu.

Povolen: ☐

Pokud je přechod 'Systémový', nenabízí se v popup menu agendy 'Zpracování žádosti'.

Systémový přechod: ☒

Kontrola: KSP_AOPK_POPFK_NPC Kontrola specifické přijatelnosti AOPK_POPFK_NPO_24

Běh kontroly: 1 1.běh

Obrázek 312 - Přechod stavů ukončení kontroly

Přřazení přechodu stavu s kontrolou (checklistem) – znovu otevření kontroly

- *Výzva* – uživatel vybere z číselníku kód výzvy MO_107290.
- *Původní stav žádosti* – uživatel vybere z číselníku stav 30.
- *Nový stav žádosti* – uživatel vybere z číselníku stav 30.

- *Aktivita* – uživatel vybere z číselníku aktivitu 022.
- *Hromadné přechod povolen* – nastavuje se jen u aktivit, které mohou být spouštěny hromadně nad více žádostmi najednou. Tento parametr se nastavuje jen u typů aktivit, které hromadné zpracování umožňují. U typu aktivit určuje výhradně dodavatel IS.
- *Povolen* – uživatel označí checkbox.
- *Kontrola* – uživatel vybere z číselníku kontrolu FK_MO.
- *Následující přechod stavů* – uživatel vybere z číselníku 30 → 35 (024).
- *Přechod stavu při nezdaru aktuálního* – uživatel vybere z číselníku 30 → 40 (024).

Obrázek 313 - Přechod stavů znovu otevření checklistu

Přiřazení přechodu stavu s generovaným dokumentem

- *Výzva* – uživatel vybere z číselníku kód výzvy MO_107290.
- *Původní stav žádosti* – uživatel vybere z číselníku stav 85.
- *Nový stav žádosti* – uživatel vybere z číselníku stav 85.
- *Aktivita* – uživatel vybere z číselníku aktivitu 104.
- *Hromadné přechod povolen* – nastavuje se jen u aktivit, které mohou být spouštěny hromadně nad více žádostmi najednou. Tento parametr se nastavuje jen u typů aktivit, které hromadné zpracování umožňují. U typu aktivit určuje výhradně dodavatel IS.
- *Povolen* – uživatel označí checkbox.

- *Typ dokumentu* – uživatel vybere z číselníku MO_Informace o vydání nového rozhodnutí.

Přechody stavů - MO 107290 Zachování a obnova historických hodnot I. - oprava

Přechod **Doplňující**

Výzva: MO_107290 MO 107290 Zachování a obnova historických hodnot

Původní stav žádosti: 85 15 Osloven žadatel zda má ještě zájem

Nový stav žádosti: 85 15 Osloven žadatel zda má ještě zájem

Aktivita: 104 Generování dokumentu

Hromadné přechody povoleny: ☐

Pokud není přechod povolen, nedojde k jeho zpracování, týká se i systémových přechodů. Nenabízí se v menu.

Povoleno: ☒

Pokud je přechod 'Systémový', nenabízí se v popup menu agendy 'Zpracování žádosti'.

Systémový přechod: ☐

Kontrola:

Běh kontroly:

Lhůta: Klikněte pro načtení...

Lhůta ve dnech:

Lhůta ukončovaná:

Následující přechod stavů:

Přechod stavů při nezdaru aktuálního:

Typ dokumentu: MO_Informace o vydání MO_Informace o vydání nového rozhodnutí

Dotaz:

Směr dokumentu: Odchozí z IS

Uložit **Zpět**

Obrázek 314 - Přechod stavů generování dokumentu

Uživatel založí všechny následující přechody stavů, které bude následně používat v rámci WF.

Původní stav	Název původního stavu	Aktivita	Název aktivity	Nový stav	Název nového stavu žádosti
9	02 Odeslaná do IS	008	Příjem žádosti do IS	20	03 Elektronické podání žádosti
25	04 Podaná žádost na podatelnu	104	Generování dokumentu	25	04 Podaná žádost na podatelnu
20	03 Elektronické podání žádosti	850	Datum – žádost přijata v listinné podobě	25	04 Podaná žádost na podatelnu
20	03 Elektronické podání žádosti	021	Zadání data podání žádosti na podatelnu	25	04 Podaná žádost na podatelnu

Původní stav	Název původního stavu	Aktivita	Název aktivity	Nový stav	Název nového stavu žádosti
999	55 Editace žádosti	099	Editace žádosti	30	05 Probíhá formální kontrola
35	06 Formální kontrola dokončena	999	Aktivace Kontroly	30	05 Probíhá formální kontrola
25	04 Podaná žádost na podatelnu	020	Zahájení kontroly	30	05 Probíhá formální kontrola
40	50 Výzva k odstranění nedostatků	030	Doručena oprava žádosti	30	05 Probíhá formální kontrola
30	05 Probíhá formální kontrola	022	Vyplnění checklistu	30	05 Probíhá formální kontrola
30	05 Probíhá formální kontrola	024	Ukončení kontroly	35	06 Formální kontrola dokončena
60	08 Ukončení hodnocení podle stanovených kritérií	999	Aktivace Kontroly	50	07 Hodnocení podle stanovených kritérií
35	06 Formální kontrola dokončena	020	Zahájení kontroly	50	07 Hodnocení podle stanovených kritérií
50	07 Hodnocení podle stanovených kritérií	022	Vyplnění checklistu	50	07 Hodnocení podle stanovených kritérií
50	07 Hodnocení podle stanovených kritérií	024	Ukončení kontroly	60	08 Ukončení hodnocení podle stanovených kritérií
60	08 Ukončení hodnocení podle stanovených kritérií	020	Zahájení kontroly	75	09 Zadání preferenčních bodů (provádí pouze hodnotitel dle kritérií)
75	09 Zadání preferenčních bodů (provádí pouze hodnotitel dle kritérií)	022	Vyplnění checklistu	75	09 Zadání preferenčních bodů (provádí pouze hodnotitel dle kritérií)
80	10 Zadány preferenční body	999	Aktivace Kontroly	75	09 Zadání preferenčních bodů (provádí pouze hodnotitel dle kritérií)
60	08 Ukončení hodnocení podle stanovených kritérií	023	Ukončení hodnocení bez preferenčních bodů	80	10 Zadány preferenční body
75	09 Zadání preferenčních bodů	024	Ukončení kontroly	80	10 Zadány preferenční body

Původní stav	Název původního stavu	Aktivita	Název aktivity	Nový stav	Název nového stavu žádosti
	(provádí pouze hodnotitel dle kritérií)				
85	15 Osloven žadatel, zda má ještě zájem	026	Schválení žádosti	90	11 Schválené žádosti k realizaci
90	11 Schválené žádosti k realizaci	104	Generování dokumentu	90	11 Schválené žádosti k realizaci
75	09 Zadání preferenčních bodů (provádí pouze hodnotitel dle kritérií)	024	Ukončení kontroly	90	11 Schválené žádosti k realizaci
80	10 Zadány preferenční body	851	Rozhodnutí o financování	90	11 Schválené žádosti k realizaci
82	60 Vyřazení žádostí pro nedostatek FP	028	Oslovení žadatele, zda má ještě zájem	85	15 Osloven žadatel, zda má ještě zájem
85	15 Osloven žadatel, zda má ještě zájem	104	Generování dokumentu	85	15 Osloven žadatel, zda má ještě zájem
100	25 Vygenerována EDS akce	111	Chyba generování EDS akce	99	20 Nevygenerována EDS akce
99	20 Nevygenerována EDS akce	110	Vygenerování EDS akce	100	25 Vygenerována EDS akce
90	11 Schválené žádosti k realizaci	110	Vygenerování EDS akce	100	25 Vygenerována EDS akce
40	50 Výzva k odstranění nedostatků	104	Generování dokumentu	40	50 Výzva k odstranění nedostatků
30	05 Probíhá formální kontrola	024	Ukončení kontroly	40	50 Výzva k odstranění nedostatků
99	20 Nevygenerována EDS akce	099	Editace žádosti	999	55 Editace žádosti
30	05 Probíhá formální kontrola	099	Editace žádosti	999	55 Editace žádosti
82	60 Vyřazení žádostí pro nedostatek FP	104	Generování dokumentu	82	60 Vyřazení žádostí pro nedostatek FP
80	10 Zadány preferenční body	852	Vyřazení z financování	82	60 Vyřazení žádostí pro nedostatek FP
20	03 Elektronické podání žádosti	012	Ukončení, žádost nepodána	6	97 Nepodaná písemná žádost
47	98 Vyřazeno z formálních důvodů	104	Generování dokumentu	47	98 Vyřazeno z formálních důvodů

Původní stav	Název původního stavu	Aktivita	Název aktivity	Nový stav	Název nového stavu žádosti
40	50 Výzva k odstranění nedostatků	025	Předání řešiteli – KO	47	98 Vyřazeno z formálních důvodů
60	08 Ukončení hodnocení podle stanovených kritérií	050	Stažení žádosti žadatelem	7	99 Stažená žadatelem
35	06 Formální kontrola dokončena	050	Stažení žádosti žadatelem	7	99 Stažená žadatelem
25	04 Podaná žádost na podatelnu	050	Stažení žádosti žadatelem	7	99 Stažená žadatelem
20	03 Elektronické podání žádosti	050	Stažení žádosti žadatelem	7	99 Stažená žadatelem
85	15 Osloven žadatel, zda má ještě zájem	050	Stažení žádosti žadatelem	7	99 Stažená žadatelem
65	Přiřazení bodů dle dosaženého pořadí hodnocení	050	Stažení žádosti žadatelem	7	99 Stažená žadatelem
50	07 Hodnocení podle stanovených kritérií	050	Stažení žádosti žadatelem	7	99 Stažená žadatelem
90	11 Schválené žádosti k realizaci	050	Stažení žádosti žadatelem	7	99 Stažená žadatelem
40	50 Výzva k odstranění nedostatků	050	Stažení žádosti žadatelem	7	99 Stažená žadatelem
30	05 Probíhá formální kontrola	050	Stažení žádosti žadatelem	7	99 Stažená žadatelem
75	09 Zadáni preferenčních bodů (provádí pouze hodnotitel dle kritérií)	050	Stažení žádosti žadatelem	7	99 Stažená žadatelem
60	08 Ukončení hodnocení podle stanovených kritérií	028	Oslovení žadatele, zda má ještě zájem	65	Přiřazení bodů dle dosaženého pořadí hodnocení
65	Přiřazení bodů dle dosaženého pořadí hodnocení	022	Vyplnění checklistu	65	Přiřazení bodů dle dosaženého pořadí hodnocení
70	Ukončení přiřazení bodů	999	Aktivace Kontroly	65	Přiřazení bodů dle dosaženého pořadí hodnocení
65	Přiřazení bodů dle dosaženého pořadí hodnocení	024	Ukončení kontroly	70	Ukončení přiřazení bodů

Původní stav	Název původního stavu	Aktivita	Název aktivity	Nový stav	Název nového stavu žádosti
70	Ukončení přiřazení bodů	104	Generování dokumentu	70	Ukončení přiřazení bodů

8.7.12.3 Přiřazení typů kontroly

Uživatel stiskne pravé tlačítko myši, vybere možnost **Nastavení procesů**, dále vybere funkci **Nastavení typu kontrol**, kde k dané výzvě přiřadí typ kontroly, který je nezbytný pro administraci WF.

Pro přidání záznamu uživatel stiskne pravé tlačítko myši a zvolí funkci **Přidat** a vyplní položky.

- *Typ kontroly* – uživatel vybere hodnotu S.
- *Velikost periody* – uživatel vybere hodnotu 1.

Obrázek 315 – Nastavení typu kontroly

8.7.12.4 Přiřazení kontroly

Uživatel stiskne pravé tlačítko myši, vybere možnost **Nastavení procesů**, dále vybere funkci **Přiřazené kontroly**, kde k dané výzvě přiřadí kontroly, který je nezbytný pro administraci WF.

Uživateli se zobrazí číselník, v levé části okna vybere příslušné kontroly, které pomocí dvojkliku přesune do pravé části okna, čímž tyto kontroly přiřadí k výzvě.

Uživatel vybere kontroly:

1. FK_MO – Formální kontrola
2. KHK_MO_PB – KHK_MO Preferenční body
3. KHK_MO – Kontrola hodnotících kritérií.

Obrázek 316 – Přiřazení kontroly

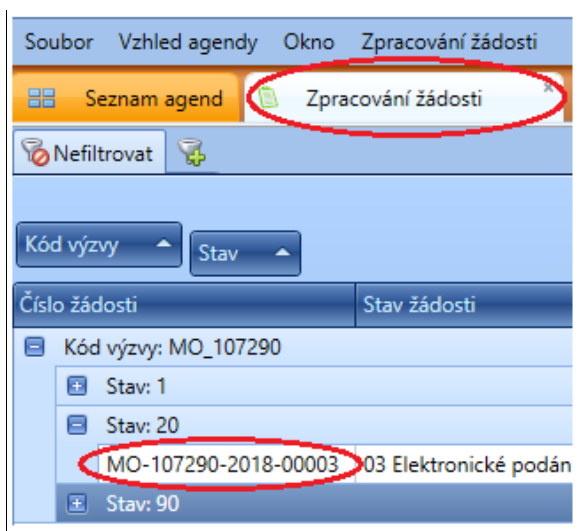
Důležité! Pokud se v číselníku kontroly nenachází, je nutné je založit v agendě Číselník kontrol.

9 Vzorový příklad administrace žádosti

Všechny žádosti, které jsou určené k další administraci pomocí aplikace EDS a SMVS, musí být odeslány žadatelem z webového rozhraní *Jednotný dotační portál JDP*. Díky odeslání z tohoto portálu se k žádosti přiřadí unikátní číslo žádosti a pod tímto číslem bude žádost administrována po celou dobu její životnosti. Pro ukázkou byla vybrána výzva MO_107290 – Zachování a obnova historických hodnot I v rámci Ministerstva obrany.

Na webovém portále jsme si vytvořili žádost a po odeslání nám bylo vygenerováno číslo žádosti MO-107290-2018-00003. Administrace této žádosti začíná v agendě **ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ**.

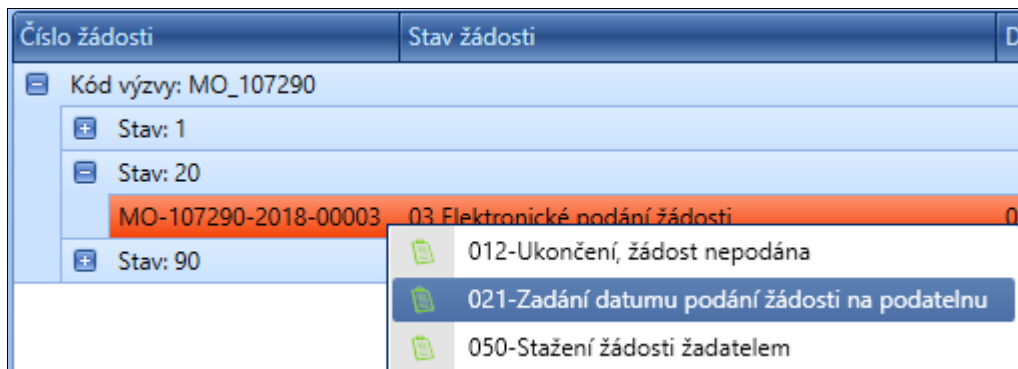
Uživatel si otevře agendu **ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI** a pomocí sloupce *Číslo žádosti* si najde požadované číslo, v našem případě MO-107290-2018-00003.



Obrázek 317 – Agenda Zpracování žádosti

Důležité! Aby byla administrace možná, musí být žádost ve stavu **03 Elektronické podání žádosti**, tento stav se systémově přiřadí v momentu, kdy je žádost odeslána z portálu JDP pomocí tlačítka **Odeslat**.

Na dané žádosti uživatel stiskne pravé tlačítko myši a zobrazí se nabídka funkcí, především aktivit, díky kterým se bude měnit stav a životní cyklus žádosti.



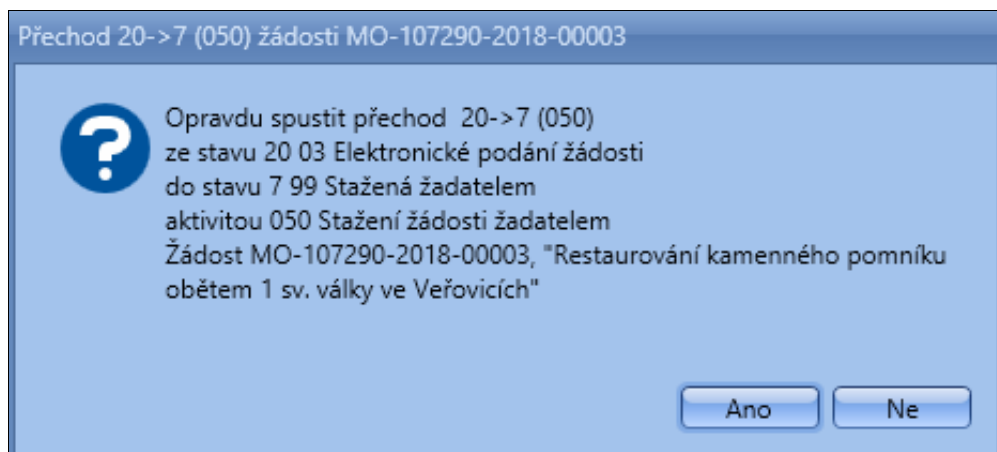
Obrázek 318 – Funkce nad žádostí

Možné aktivity přípustné nad žádostí:

- 012 – Ukončení žádosti, žádost nepodána
Pokud uživatel zvolí aktivitu **012 – Ukončení, žádost nepodána**, žádost se automaticky přepne do Stavů 97 – Nepodaná písemná žádost. Administrace žádosti v tomto stavu končí.
- 021 – Zadání datumu podání žádosti na podatelnu
V případě, že uživatel zvolí aktivitu **021- Zadání datumu podání žádosti na podatelnu** zobrazí se okno, ve kterém je možné vyplnit datum a čas doručení žádosti na podatelnu.

Obrázek 319 – 021 – Zadání datumu podání žádosti na podatelnu

- 050 – Stažení žádosti žadatelem
V případě, kdy uživatel zvolí tuto aktivitu, žádost se automaticky přepne do stavu 99 – Stažení žádosti žadatelem a administrace této žádosti končí.



Obrázek 320 – Stažena SZIF

Vykonání aktivity **021 – Zadání data podání žádosti na podatelnu** a vyplněním data, času a způsobu doručení žádosti na podatelnu se žádost automaticky přepne do stavu 04 - Podána žádost na podatelnu a uvolní se k výběru aktivity 020 – Zahájení kontroly, Formální kontrola výzvy, díky které bude zahájen proces vyplnění samotného Checklistu.

Důležité! Po zavolání aktivity 020 – Zahájení kontroly se automaticky zobrazí Checklist. Počet otázek se může měnit dle vybrané výzvy.

Pořadí	Název položky	Výsledek	Text pro žadatele	Interní komentář	Předvolba chyby
5	Předložil žadatel všechny přílohy, které jsou stanovené pro danou akci jako povinné?	V pořádku			
4	Je správně uvedeno evidenční číslo válečného hrobu?	V pořádku			
7	Jsou údaje uvedené ve "zdůvodnění nezbytnosti akce" kompletní a výstižné?	V pořádku			
3	Jsou správně uvedeny parametry projektu?	V pořádku			

Obrázek 321 – Checklist

V případě, kdy uživatel požaduje vyplnit všechny výsledky kontroly najednou, stiskne tlačítko **Vyplnit všechny řádky**. Všechny otázky se označí a implicitně se přiřadí výsledek kontroly jako v pořádku.

Pořadí	Název položky	PDN	Výsledek	Text pro žadatele	Interní komentář	Předvolba chyby
170	Doložil žadatel doklad o zřízení bankovního účtu (smlouva o zřízení bankovního účtu nebo bankovní výpis předmětného účtu, apod.)?	☐	V pořádku			
160	Je objekt/posezek plně bez omezení vlastnického práva (netýká se omezení provozovatelů distribučních soustav)?	☐	V pořádku			

Obrázek 322 – Vyplnit všechny řádky

Pokud je uživatel přesvědčen, že kontrola může být definitivně ukončena s kladným stanoviskem, v záhlaví formuláře musí ještě označit checkbox Ukončit běh kontroly.

Běh kontroly

Běh: 1 1.běh

Výsledek: V pořádku

Výsledek z položek: V pořádku

Datum ukončení: 21.03.2019

Ukončit běh kontroly: ☐

Obrázek 323 – Ukončení běhu kontroly

Systém uživatele automaticky přepne do záložky **Text vyhodnocení**. Pokud uživatel vyplnil v Checklistu text do sloupce *Text pro žadatele nebo Interní komentář*, tak se tento text při prvním ukončení kontroly automaticky načte do záložky **Text pro žadatele**.

Kontrola

Text vyhodnocení

Kontrola: FK_MO

Název: Formální kontrola výzvy MO

Datum vytvoření: 21.03.2019

Povoleno drobné nedostatky: ☐

Typ kontroly: S Standardní kontrola

Výsledek: V pořádku

Poř...	Název položky	Výsledek	Text pro žadatele	Interní komentář	Předvolba chyby
4	evidenční číslo válečného hrobu?	V pořádku			
5	Předložil žadatel všechny přílohy, které jsou stanovené pro danou akci jako povinné?	V pořádku	Text pro žadatele	Interní komentář	
	Je "Investiční záměr" v souladu s přílohou programu?				

Text k odeslání žadateli

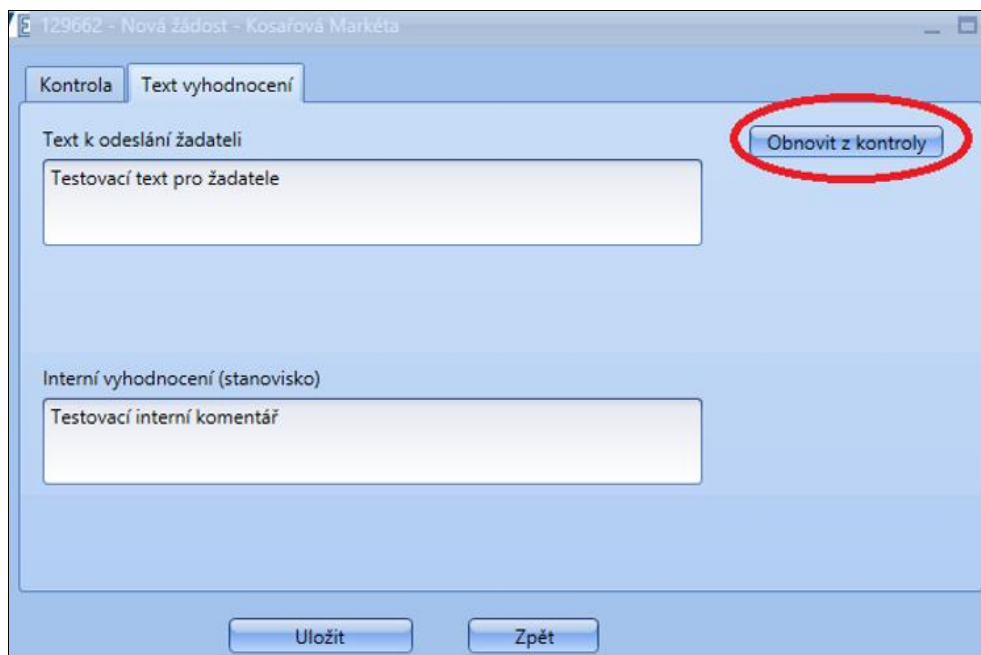
Text pro žadatele

Interní vyhodnocení (stanovisko)

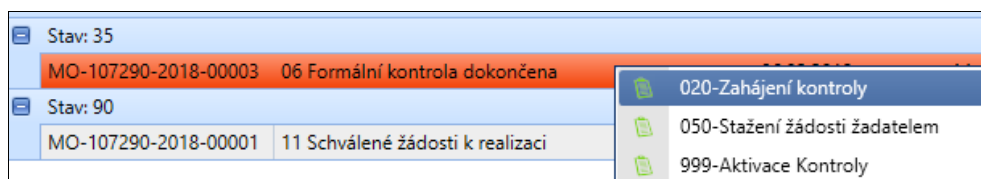
Interní komentář

Obrázek 324 – Text vyhodnocení

Pokud uživatel změní text na Checklistu ve sloupci *Text pro žadatele a Interní komentář*, tak pro jeho zobrazení v záložce **Text vyhodnocení** musí stisknout tlačítko **Obnovit z kontroly**. Pro ukončení kontroly stiskne uživatel tlačítko **Uložit**.

**Obrázek 325 – Text vyhodnocení**

Následně bude žádost přepnuta do stavu **06 – Formální kontrola dokončena** a nad žádostí je možné zahájit další kontrolu, a to Kontrolu hodnotících kritérií.



Stav: 35	MO-107290-2018-00003 06 Formální kontrola dokončena	020-Zahájení kontroly
Stav: 90	MO-107290-2018-00001 11 Schválené žádosti k realizaci	050-Stažení žádosti žadatelem
		999-Aktivace Kontroly

Obrázek 326 – Zahájení další kontroly

Po stisknutí aktivity **020 – Zahájení kontroly** se otevře další checklist, s tím rozdílem, že v tomto checklistu bude uživatel odpovědi vybírat ze sloupce *Hodnotící kritéria*.

Dokud uživatel tzv. neodpoví na každou z otázek a nevyplní výsledek kontroly, nebude možné kontrolu ukončit.

Poř...	Název položky	Výsledek	Hodnotící kritéria	Text pro žadatele	Interní komentář	Předvolba chyby
1	Cíl projektu		Projekt zabezpečuj...			
2	Zařazení válečného hrobu k válečné události		Válečný hrob se vz...			
3	Charakter válečného hrobu		Předmětem projek...			
4	Počet obyvatel v obci podle údajů ČSÚ					
5	Prezentace poskytovatele dotace					
6	Umístění válečného hrobu					

Obrázek 327 – Kontrola hodnotících kritérií

Po úspěšném ukončení i druhé kontroly se žádost přesune do stavu **08 – Ukončení hodnocení podle stanovených kritérií**. V tomto stavu je možné začít vyplňovat pomocí aktivity **020 – Zahájení kontroly** i poslední, třetí kontrolní checklist Kontrola Preferenčních bodů.

Pořadí	Název položky	Body	Text pro žadatele	Interní komentář	Předvolba chyby
1	Počet bodů dle mezirezortní komise	85			

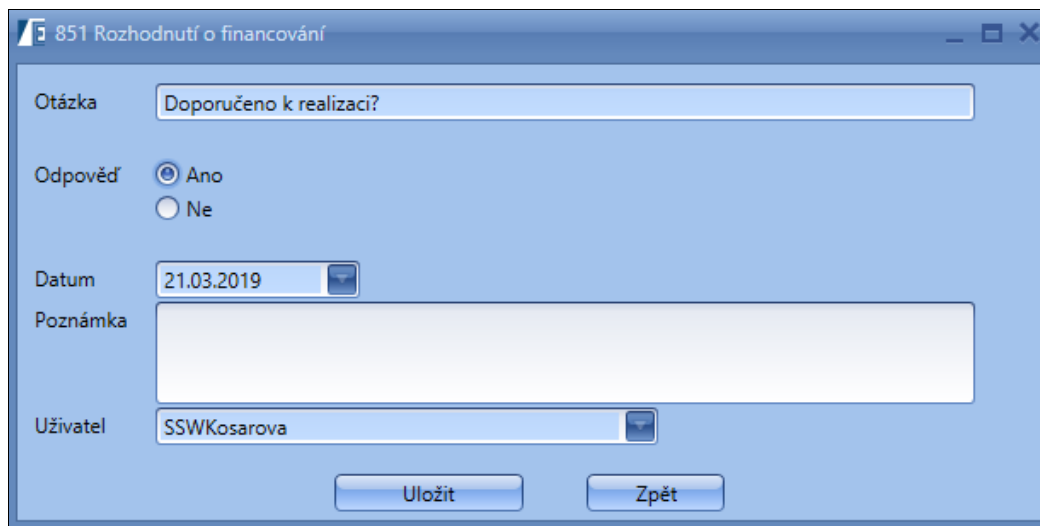
Obrázek 328 – Kontrola Preferenčních bodů

Po vyplnění této kontroly se žádost přesune do stavu **10 – Zadány preferenční body**.

Z tohoto stavu se uživateli nabízí další aktivita, a to konečné rozhodnutí o financování dané žádosti. Pro realizaci tohoto posunu uživatel zavolá aktivitu **851 – Rozhodnutí o financování**.

Obrázek 329 – Rozhodnutí o financování

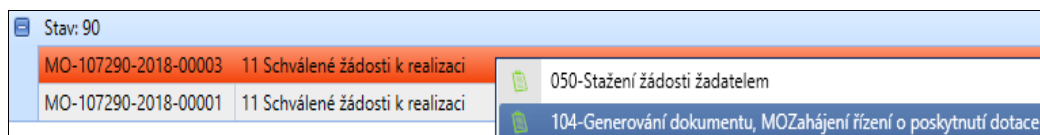
Po zavolání této aktivity se uživateli zobrazí formulář, ve kterém uživatel rozhodne, zda žádost bude či nebude financována, tak že jednu z možností vybere. V našem případě rozhodneme, že žádost bude financována, tedy vybere možnost ANO.



Obrázek 330 – Rozhodnutí o financování

Po uložení a uzavření formuláře se žádost přesune do stavu **11 – Schválené žádosti k realizaci**.

Než dojde k samotnému vygenerování akce EDS, uživatel ještě žadateli vygeneruje Rozhodnutí o poskytnutí dotace pomocí aktivity **104 – Generování dokumentu, MO Zahájení řízení o poskytnutí dotace**.



Stav: 90		
MO-107290-2018-00003	11 Schválené žádosti k realizaci	050-Stažení žádosti žadatelem
MO-107290-2018-00001	11 Schválené žádosti k realizaci	104-Generování dokumentu, MOZahájení řízení o poskytnutí dotace

Obrázek 331 – Generování dokumentu

Obrázek 332 – Generování dokumentu v rámci WF

Po uložení dopisu, uživatel ze žádosti JDP vygeneruje akci do Přehledů EDS pomocí aktivity **110 – Vygenerování EDS akce**.

Obrázek 333 – Vygenerování EDS akce

Po vygenerování akce žádost změní svůj stav na **25 – Vygenerování EDS akce**, administrace žádosti v tento moment končí a životnost akce pokračuje v agendě Přehledy EDS.

Obecně je nastaveno, že číslo žádosti jako MO-107290-2018-00003 se na vygenerované akci EDS uloží do Identifikačního čísla EIS.

10 Kontroly při změně typu akce

Všechny kontroly, které jsou zapracovány do systému na změnu stavu akce probíhají ve třech úrovních. První a základní z nich probíhá přímo na formuláři akce, kdy se uživatel

pomocí položky na formuláři „Stav akce“ snaží upravit položku dle jeho představ. Tedy kontrola proběhne ihned po zadání nového stavu akce. Uživateli se případná chyba zobrazí ještě před uložením akce. Další úroveň je kontrola stavu akce dle voleného ŘD, jelikož většina změn ve stavu akce se provádí pomocí nějakého ŘD (registrace, rozhodnutí, ZVA, N2 – oznámení o vyřazení z programu). Pokud tedy systém vyhodnotí, že není možné takový ŘD vydat, pak aplikace oznámí chybu hned při vyvolání funkce na založení ŘD, nebo po zvolení typu dokumentu. Třetí úroveň kontroly probíhá při ukládání ŘD a zde se jedná hlavně o vyhodnocení správnosti dat v bilancích a dalších záložkách. Uživateli se tedy chybové hlášení zobrazí až ve chvíli ukládání ŘD – můžeme říkat, že probíhá validace při ukládání dat.

10.1 Tabulka kontrol

V této tabulce jsou sepsány základní kontroly při změně stavu akce. Typ akce znázorňuje přechody akce na tento typ a ve sloupci prováděné kontroly je sepsáno, co musí, případně nesmí, akce mít.

SMVS		
Kód typu akce	Název typu akce	Prováděné kontroly
E0	Akce na portálu	Zadání všech povinných položek
E1	Akce se posuzuje	Zadání všech povinných položek
E2	Žádost vyhovující	Zadání všech povinných položek
E3	Žádost vyhovující (pod čarou) (Akce v zásobníku)	- Neexistuje čerpání, - Stav po změnách = 0 - Akce není zařazena do běhu/fáze rozpisu rozpočtu, nebo změny zákona, jejíž účinnost ještě nenastala (Datum účinnosti fáze) - Akce není v rozpočtovém provizoriu daného roku. Akci možno ukončit až v platném standardním rozpočtu - Akce není v návrhu ROP
E4	Žádost nevyhovující	- Neexistuje čerpání - Stav po změnách = 0 - Akce není zařazena do běhu/fáze rozpisu rozpočtu, nebo změny zákona, jejíž účinnost ještě nenastala (Datum účinnosti fáze) - Akce není v rozpočtovém provizoriu daného roku. Akci možno ukončit až v platném standardním rozpočtu. - Akce není v návrhu ROP
E7	Rozhodnutí o neposkytnutí dotace	- Neexistuje čerpání, - Plán aktuálního a následujících let je nulový - Stav po změnách = 0 - Akce není zařazena do běhu/fáze rozpisu rozpočtu, nebo změny zákona, jejíž účinnost ještě nenastala (Datum účinnosti fáze) - Akce není v rozpočtovém provizoriu daného roku. Akci možno ukončit až v platném standardním rozpočtu - Akce není v návrhu ROP
EA1 EA1F	Registrace akce Registrace akce NFV	- Existuje bilance (plán) na aktuální rok nebo následující rok na řádcích SR a 6660, 5660 - Akce odpovídá pravidlům programového financování

SMVS		
Kód typu akce	Název typu akce	Prováděné kontroly
		Níže uvedené obecné kontroly, které jsou již zapracované
EA2 EA2F	Registrace akce (změna) Registrace akce návratné finanční výpomoci (změna)	dtto
EA3a EA3Fa	Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí návratné finanční výpomoci	dtto
EA3b EA3Fb	Stanovení výdajů na financování akce OSS Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce návratnou finanční výpomocí	dtto
EA4a EA4Fa	Rozhodnutí o poskytnutí dotace Rozhodnutí o poskytnutí návratné finanční výpomoci	dtto
EA4b EA4Fb	Stanovení výdajů na financování akce OSS Stanovení výdajů na financování akce OSS návratnou finanční výpomocí	dtto
EA6a EA6Fa	Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna) Rozhodnutí o poskytnutí návratné finanční výpomoci (změna)	dtto
EA6b EA6Fb	Stanovení výdajů na financování akce OSS (změna) Stanovení výdajů na financování akce OSS návratnou finanční výpomocí (změna)	dtto
EA8 EA8F	Závěrečné vyhodnocení akce Závěrečné vyhodnocení návratné finanční výpomoci	- K akci existuje čerpání s nenulovým součtem - Jsou v souladu skutečnost, plán a stav po změnách - Existuje platný Řídící dokument - Akce není zařazena do běhu/fáze rozpisu rozpočtu, nebo změny zákona, jejíž účinnost ještě nenastala (Datum účinnosti fáze) - Akce není v rozpočtovém provizoriu daného roku. Akci možno ukončit až v platném standardním rozpočtu - Akce není v návrhu ROP
N2	Oznámení o vyřazení akce z programu	- Součet čerpání je nula - Plán aktuálního a následujících let je nulový - Akce není v návrhu ROP - Stav po změnách = 0 - Akce není zařazena do běhu/fáze rozpisu rozpočtu, nebo změny zákona, jejíž účinnost ještě nenastala (Datum účinnosti fáze) - Akce není v rozpočtovém provizoriu daného roku. Akci možno ukončit až v platném standardním rozpočtu
N1	Nefinancovaná akce	- Neexistuje čerpání - Plán aktuálního a následujících let je nulový

SMVS		
Kód typu akce	Název typu akce	Prováděné kontroly
		- Stav po změnách = 0 - Akce není zařazena do běhu/fáze rozpisu rozpočtu, nebo změny zákona, jejíž účinnost ještě nenastala (Datum účinnosti fáze) - Akce není v rozpočtovém provizoriu daného roku. Akci možno ukončit až v platném standardním rozpočtu

EDS		
Kód typu akce	Název typu akce	Prováděné kontroly
E0	Akce na portálu EDS (seznam žádostí – evidence)	Zadání všech povinných položek
E1	Akce se posuzuje (seznam žádostí – evidence)	Zadání všech povinných položek
E2	Žádost vyhovující (určena k financování – zařazena do SR)	Zadání všech povinných položek
E3	Žádost vyhovující (pod čarou)	- Neexistuje čerpání - Stav po změnách = 0 - Akce není zařazena do běhu/fáze rozpisu rozpočtu, nebo změny zákona, jejíž účinnost ještě nenastala (Datum účinnosti fáze) - Akce není v rozpočtovém provizoriu daného roku. Akci možno ukončit až v platném standardním rozpočtu - Akce není v návrhu ROP
E4	Žádost nevyhovující	- Neexistuje čerpání - Stav po změnách = 0 - Akce není zařazena do běhu/fáze rozpisu rozpočtu, nebo změny zákona, jejíž účinnost ještě nenastala (Datum účinnosti fáze) - Akce není v rozpočtovém provizoriu daného roku. Akci možno ukončit až v platném standardním rozpočtu. - Akce není v návrhu ROP
E7	Rozhodnutí o neposkytnutí dotace	- Neexistuje čerpání - Plán aktuálního a následujících let je nulový - Stav po změnách = 0 - Akce není zařazena do běhu/fáze rozpisu rozpočtu, nebo změny zákona, jejíž účinnost ještě nenastala (Datum účinnosti fáze) - Akce není v rozpočtovém provizoriu daného roku. Akci možno ukončit až v platném standardním rozpočtu - Akce není v návrhu ROP
EA1 EP1 EA1F	Registrace akce Registrace akce Registrace akce návratné finanční výpomoci	- Existuje bilance (plán) na aktuální rok nebo následující rok na řádcích SR a 6660, 5660 - Akce odpovídá pravidlům programového financování - Níže uvedené obecné kontroly, které jsou již zapracované

EDS		
Kód typu akce	Název typu akce	Prováděné kontroly
EP1F	Registrace akce návratné finanční výpomoci	
EA2 EP2 EA2F EP2F	Registrace akce (změna) Registrace akce (změna) Registrace akce návratné finanční výpomoci (změna) Registrace akce návratné finanční výpomoci (změna)	dtto
EA3 EP3 EA3F EP3F	Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí návratné finanční výpomoci Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí návratné finanční výpomoci	dtto
EA4 EP4 EP4F EA4F	Rozhodnutí o poskytnutí dotace Rozhodnutí o poskytnutí dotace Rozhodnutí o poskytnutí návratné finanční výpomoci Rozhodnutí o poskytnutí návratné finanční výpomoci	dtto
EA5 EA5F	Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna) Rozhodnutí o poskytnutí návratné finanční výpomoci (změna)	dtto
EA8 EP8 EA8F EP8F	Závěrečné vyhodnocení akce Závěrečné vyhodnocení akce Závěrečné vyhodnocení návratné finanční výpomoci Závěrečné vyhodnocení návratné finanční výpomoci	• K akci existuje čerpání s nenulovým součtem • Jsou v souladu skutečnost, plán a stav po změnách • Existuje platný Řídící dokument • Akce není zařazena do běhu/fáze rozpisu rozpočtu, nebo změny zákona, jejíž účinnost ještě nenastala (Datum účinnosti fáze) • Akce není v rozpočtovém provizoriu daného roku. Akci možno ukončit až v platném standardním rozpočtu • Akce není v návrhu ROP
N2	Oznámení o vyřazení akce z programu	• Neexistuje nenulový součet čerpání, nebo plán aktuálního, nebo následujících let • Akce není v návrhu ROP • Stav po změnách = 0 • Akce není zařazena do běhu/fáze rozpisu rozpočtu, nebo změny zákona, jejíž účinnost ještě nenastala (Datum účinnosti fáze) • Akce není v rozpočtovém provizoriu daného roku. Akci možno ukončit až v platném standardním rozpočtu
N1	Nefinancovaná akce	• Neexistuje čerpání. • Plán aktuálního a následujících let je nulový • Stav po změnách = 0 • Akce není zařazena do běhu/fáze rozpisu rozpočtu, nebo změny zákona, jejíž účinnost ještě nenastala (Datum účinnosti fáze)

EDS		
Kód typu akce	Název typu akce	Prováděné kontroly
		Akce není v rozpočtovém provizoriu daného roku. Akci možno ukončit až v platném standardním rozpočtu

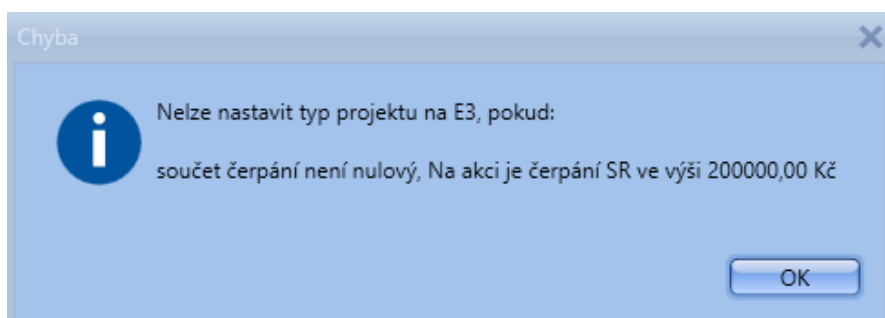
Obecné kontroly Řídících dokumentů EDS/SMVS

1. Především ŘD je platný (schválený).
2. Pokud má akce (podmnožina subtitulu) nastavenou vazbu na spisovou službu, pak se kontroluje, zda ve eSSL má akce už spis.
3. Není možné vydat ŘD pro Rok, pokud vydán pro Rok+1.
4. Jsou vyplněné povinné termíny '2018', '2042', '2043' (SPO, dle právní formy) a 3500 (NFV).
5. Shodují se součty potřeb a zdrojů v jednotlivých letech.
6. Plán aktuálního roku a hodnota Po Změnách musí být ve shodě.
7. Je vyplněný účel.
8. Je vyplněný buď parametr, nebo cíl (SMVS), nebo indikátor.

10.2 Zobrazení některých kontrol

10.2.1 Přechody z E2

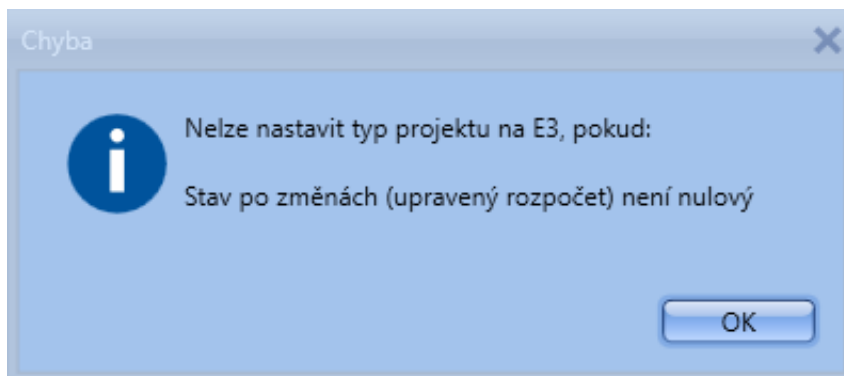
Pokud uživatel přechází ručně do jiného stavu akce, pak po změně v číselníku systém zkontroluje, zda takový přechod povolí. Například když na akci existuje čerpání a uživatel se snaží přejít do stavu E3:



Obrázek 334 – Chybové okno při přechodu do stavu E3

Pokud se uživateli zobrazí toto hlášení, pak je nutné zvolit jiný stav akce, nebo se řídit přesným metodickým pokynem. V tomto případě lze čerpání přeúčtovat – uživatel by měl zkontrolovat, zda jsou na akci napárována všechna čerpání „Čerpání IISSP“. Pokud je skutečnost v pořádku, měl by uživatel postupovat dle aktuální metodiky – což nyní znamená, že na akci musí vydat ZVA.

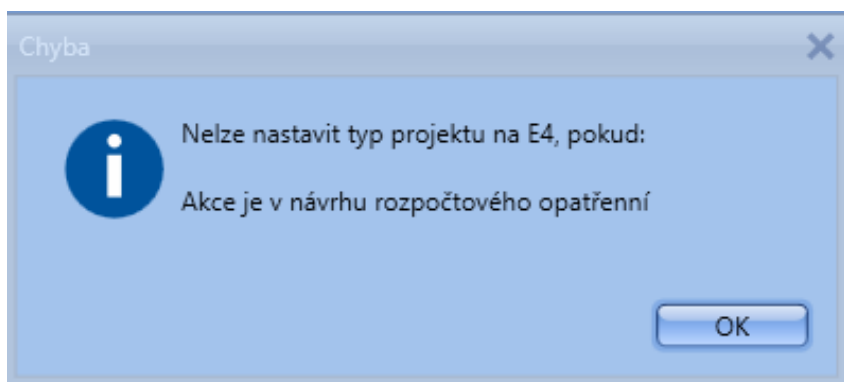
Pokud existuje stav po změnách (tedy není 0):



Obrázek 335 – Chybové okno při přechodu do stavu E3

Pokud se uživateli zobrazí toto hlášení, pak je nutné zvolit jiný stav akce, nebo se řídit přesným metodickým pokynem. V tomto případě by měl uživatel zkontrolovat, zda nejsou v návrhu RROP (s danou akcí), nebo zda je potřeba takové RROP vytvořit a schválit. Pokud je vše v pořádku, měl by uživatel postupovat dle aktuální metodiky.

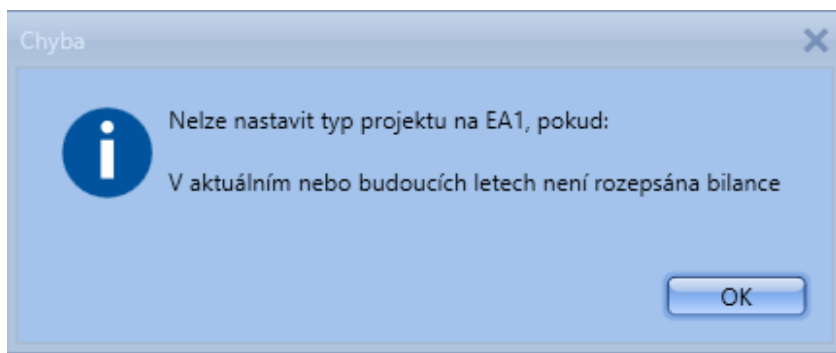
Pokud je akce v návrhu RROP – není schválené, nebo zamítnuté:



Obrázek 336 – Chybové okno při přechodu do stavu E4

Pokud se uživateli zobrazí toto hlášení, pak je nutné zvolit jiný stav akce, nebo se řídit přesným metodickým pokynem. V tomto případě by měl uživatel zkontrolovat, zda nejsou v návrhu RROP (s danou akcí) a měl by přistoupit ke schválení, nebo zamítnutí takového RROP. Dle toho, jakého stavu chce docílit.

Pokud chce uživatel vydat první ŘD a na akci není žádná bilance na aktuálním roce pro SRA, nebo řádky 6660/5660. Přejít z E2 do EA(P)1, AE(P)3:

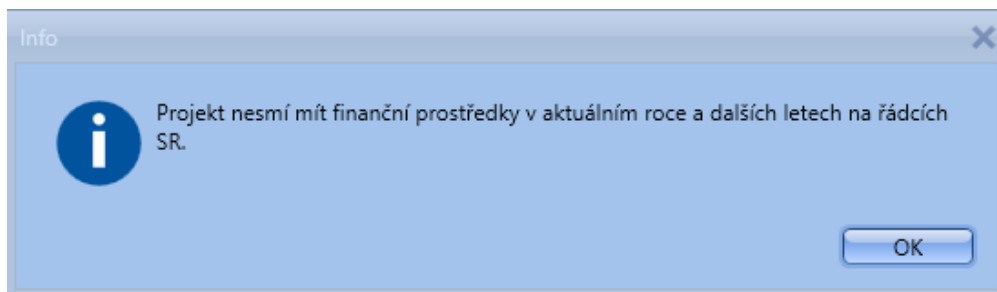


Obrázek 337 – Chybové okno při přechodu do stavu EA1

Pokud se uživateli zobrazí toto hlášení, pak je nutné zvolit jiný typ stavu akce, nebo se řídit přesným metodickým pokynem. V tomto případě by měl uživatel zkontrolovat, zda má na akci vyplněné všechny povinné položky pro vydání ŘD. Tedy doplní bilanci v aktuálním roku, nebo v budoucích letech (pro řádky SRA, nebo 6660 a 5660).

10.2.2 Přechody z EA4

Pokud chce uživatel vytvořit oznámení o vyřazení z programu (N2) a nemá vyvedené finanční prostředky:



Obrázek 338 – Chybové okno při přechodu do stavu N2

Pokud se uživateli zobrazí toto hlášení, pak je nutné zvolit jiný typ akce, nebo se řídit přesným metodickým pokynem. V tomto případě by měl uživatel zkontrolovat, zda nemá na akci finanční prostředky na řádcích SRA. Pokud ano, pak je nutné je vynulovat, pokud se prostředky nemají ukončit, tak je zároveň převést na jinou akci (aby nedošlo k jejich „ztrátě“). Tento proces vyvolá RROP, které je také nutné udělat (pokud byly prostředky ve stavu po změnách).