



JDP

Jednotný dotační portál

UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE

HODNOCENÍ

OBSAH

EZI: EDS/UD 34/1	2
OBSAH.....	2
1 HODNOCENÍ V JDP PRVNÍ KROKY.....	4
2 JAK SE PŘIHLÁSIT DO SYSTÉMU.....	4
2.1 PŘIHLÁŠENÍ E-MAILEM A HESLEM	4
2.1.1 <i>Registrace</i>	4
2.1.2 <i>Přihlášení do uživatelského účtu</i>	6
2.1.3 <i>Zapomenuté heslo</i>	7
2.2 PŘIHLÁŠENÍ POMOCÍ NIA	10
2.3 MŮJ PROFIL.....	13
2.3.1 <i>Můj profil – přihlášení e-mailem a heslem</i>	14
2.3.2 <i>Můj profil – Přihlášení NIA</i>	16
2.4 NAHLÁSIT PROBLÉM	18
2.4.1 <i>Úspěšné přihlášení – úvodní obrazovka</i>	18
2.5 SPRÁVA UŽIVATELSKÉHO ÚČTU PO REGISTRACI	19
3 HODNOCENÍ ŽÁDOSTI	20
3.1 MOJE HODNOCENÍ.....	20
3.1.1 <i>Tisk protokolu</i>	21
3.1.2 <i>Žádosti výzvy</i>	22
3.2 VYPLNĚNÍ HODNOCENÍ.....	24
3.2.1 <i>Ukončit hodnocení</i>	24
3.2.2 <i>Záložka Přílohy</i>	25
3.2.3 <i>Záložka Hodnocení</i>	27
4 PŘESEDÁ HODNOTÍCÍ KOMISE	30
4.1 HODNOCENÍ HODNOTITELŮ	31
4.2 HODNOCENÉ ŽÁDOSTI.....	32
4.3 UKONČIT HODNOCENÍ VÝZVY.....	33
4.4 TISK PROTOKOLU	34
4.5 TISK SESTAV	36

Seznam zkratk

1.	PO	Právnická osoba
2.	FON	Fyzická osoba nepodnikající
3.	FOP	Fyzický osoba podnikající
4.	UD	Uživatelská dokumentace
5.	DS	Datová schránka
6.	ISDS	Informační systém datových schránek
7.	Č. e.	Číslo evidenční
8.	Č.p.	Číslo popisné
9.	Č. O	Číslo orientační
10.	ARES	Administrativní registr ekonomických subjektů
11.	RUIAN	Registr území, identifikace adres a nemovitostí
12.	JDP	Jednotný dotační portál

1 Hodnocení v JDP první kroky

V této dokumentaci je popsáno Hodnocení jak ze strany hodnotitele, tak předsedy na webovém portále JDP.

Prvním a nezbytným krokem, před samotným hodnocením jak ze strany hodnotitele, nebo předsedy, je registrace a následné přihlášení. Tato dokumentace tedy obsahuje podrobný návod nejen k samotnému hodnocení, ale i k registraci a přihlášení do webové aplikace Jednotného dotačního portálu Ministerstva financí ČR.

Návod je psán pro operační systémy Windows a standardní prohlížeče (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox), jež jsou nastaveny v českém jazyce. V jiném jazyce se mohou některé položky lišit.

Po úspěšné registraci a přihlášení do systému jsou v dokumentaci popsány všechny kroky, které může předseda, hodnotitel na webovém portále realizovat.

2 Jak se přihlásit do systému

Systém JDP umožňuje dva základní způsoby:

1. pomocí **e-mailu a hesla**, kde je nutná nejprve registrace účtu,
2. pomocí **NIA** účtu.

V případě, že již uživatel měl účet ve starém systému JDP, je nutné aby si vybral, zda se nově bude přihlašovat pomocí NIA, čímž dojde ke sloučení starého účtu s NIA, nebo se bude stále přihlašovat e-mailem a heslem. Pokud zvolí e-mail a heslo, pokračuje dle kapitoly Přihlášení e-mailem a heslem.

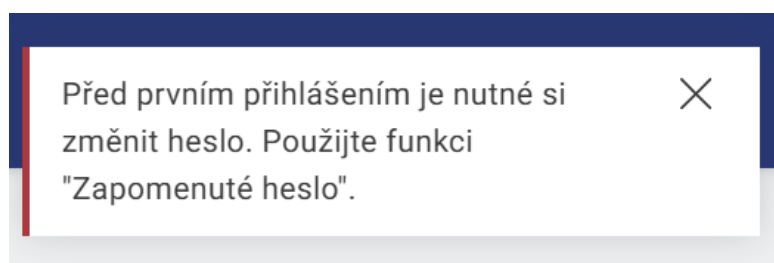
Po prvním přihlášení do aplikace JDP je požadováno vyplnění "Můj profil", který následně uživateli usnadní vyplnění žádosti o dotaci.

Obecně, rozdíl mezi prvním přihlášením a běžným přihlášením je takový, že před prvním přihlášením se musí provést řádná registrace. Po úspěšném dokončení registrace se uživatel pouze přihlašuje. S každou další návštěvou webového portálu JDP II se registrace opakovaně neprovádí.

2.1 Přihlášení e-mailem a heslem

Jestliže chcete založit nový uživatelský účet, je nejprve nutné provést registraci Vašeho e-mailu.



Důležité! V případě, že již byl uživatel zaregistrován ve starém JDP, bude při prvním přihlášení upozorněn, že je nutné si své heslo změnit.

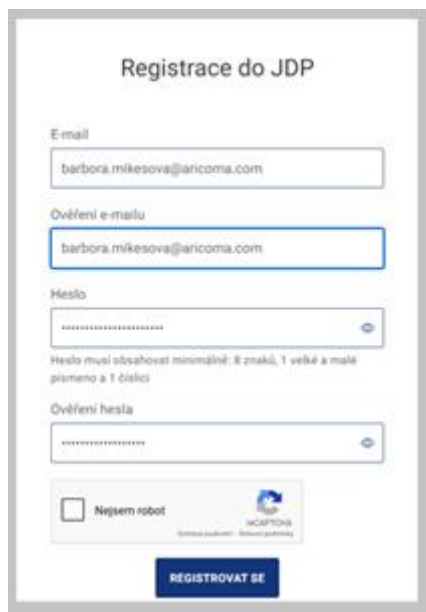


Obrázek 1 - Změna hesla existujícího uživatele

2.1.1 Registrace

Registrace je výhradně pro uživatele, kteří se nechtějí přihlašovat pomocí NIA, ale pouze e-mailem a heslem (tato možnost může být v budoucnu opuštěna).

V záhlaví stránky v pravém horním pruhu je umístěno tlačítko **Nová registrace** . Aby se uživatel mohl přihlásit, je nejprve nutné provést řádnou registraci. Poté je možné přihlášení. Pro zahájení registrace klikněte (v záhlaví stránky v pravém rohu) na tlačítko **Nová registrace**  a vyplňte všechny položky formuláře. Při tomto typu přihlášení je správnost údajů profilu výhradně na žadateli.



Obrázek 2 – Okno pro registraci a checkbox (zaškrťávací pole) **Nejsem robot**

Položky formuláře pro registraci:

- **E-mail** – tato položka je povinná. Právě na tento 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. Kopírování hesla je možné, nicméně se tento postup nedoporučuje z důvodu možné chybovosti. Pokud uživatel zadá chybně hodnotu do e-mailu, následně si tuto hodnotu kopíruje do pole *Ověření e-mailu*.
- **Heslo** – povinná položka. Heslo, které zde vyplníte, budete nadále používat k přihlášení do online formuláře. Heslo musí obsahovat **minimálně 8 znaků, 1 velké, 1 malé písmeno a 1 číslici**.
- **Ověření hesla** – tato položka je povinná a je nezbytné, aby se řádky *Heslo* a *Ověření hesla* shodovaly.
- **Nejsem robot** – povinná položka. Zaškrtněte pole a označte požadované.

Jakmile uživatel vyplní správně formulář pro registraci a stiskne tlačítko *Registrovat*, objeví se mu následující hlášení s pokynem o dokončení registrace.



Obrázek 3 – Oznámení o odeslání e-mailu s odkazem na dokončení registrace

Toto informační hlášení informuje, že byl odeslán notifikační e-mail (na e-mailovou adresu, jenž byla vyplněna v registračním okně), kterým se potvrzuje správnost zadané e-mailové adresy. Pro dokončení registrace je nezbytné tento e-mail otevřít a účet aktivovat kliknutím na zelený odkaz **Aktivovat účet**.

Vážený uživateli,

Váš účet byl vytvořen, ale je nutné ověřit správnost e-mailové adresy a tím účet aktivovat. Kliknutím na následující odkaz aktivujete účet pro zadání žádosti.

Aktivovat účet

V případě problémů zkopírujte, prosím, následující odkaz do Vašeho internetového prohlížeče: <https://jdp.vpc-mobdev.praha.ssw.cz/registration-confirm/580b4ac470b98a822f7ff2c95ca5b255b3a4efb0efe18c5e2e0bfef6a5230d1c>

Platnost tohoto e-mailu vyprší dne 13.12.2024 v 9:11

Obrázek 4 – Potvrzovací e-mail – obrázek je pouze ilustrační

V případě, že nebude aktivace úspěšná, zkopírujte webový https odkaz, který je v informačním okně uvedený a vložte do svého internetového prohlížeče.


Pokud aktivace proběhla v pořádku, otevře se okno v internetovém prohlížeči, v němž jste informováni o aktivaci účtu.



Obrázek 5 - Úspěšná aktivace účtu

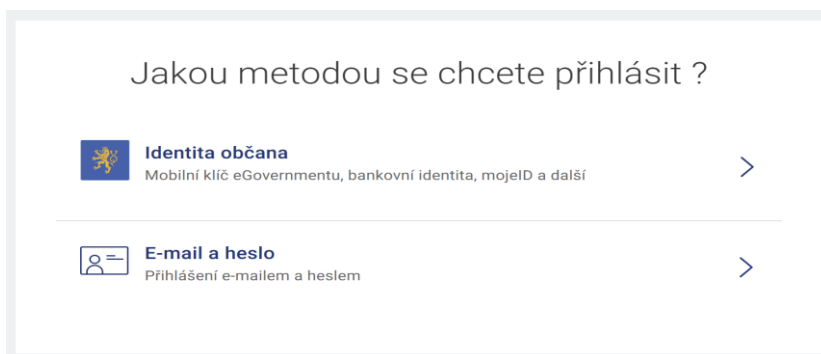
Pokud se uživatel nestihne zaregistrovat – vyprší platnost uživatelského e-mailu, je nutné kontaktovat poskytovatele příslušné výzvy. Každá výzva má předem určeného svého správce.

2.1.2 Přihlášení do uživatelského účtu

Pro práci na webovém portálu, je ještě po registraci a aktivaci účtu, nutné se přihlásit. Tlačítko “Přihlásit se”  se nachází na hlavní stránce JDP v pravém horním rohu.

Uživatel musí v první řadě vybrat metodu jakou se do webového portálu přihlásí.

1. Identita občana
2. E-mail a heslo



Obrázek 6 - Metody přihlášení

2.1.2.1 Přihlášení E-mailem a heslem

První metodou přihlášení uživatele je pomocí E-mailu a hesla.

Pro přihlášení pomocí této metody je ve formuláři nutné zadat povinné údaje – e-mail a heslo, které uživatel vyplňoval při prvotní registraci a zvolit tlačítko Přihlásit. V případě zapomenutí hesla je zde možnost kliknout na tlačítko Zapomenuté heslo. Uživatel bude následně přesměrován na možnost resetovat své heslo a nastavit si heslo nové.

Obrázek 7 – Přihlášení do svého účtu

Úspěšné přihlášení k zaregistrovanému uživatelskému účtu je možné ověřit v pravé části záhlaví stránky, kde se zobrazí registrovaný e-mail uživatele.

Důležité! Pokud neprovedete první přihlášení do 24 hodin, bude Váš účet automaticky zablokován! Pro opětovné zaslání aktivačního e-mailu je nutné požádat poskytovatele výzvy.

2.1.3 Zapomenuté heslo

V případě, že uživatel zapomene heslo ke svému účtu, provede obnovu hesla. Na stránce s přihlášením pomocí e-mailu a hesla klikne ve spodní části formuláře na tlačítko **Zapomenuté heslo**.

Přihlášení do JDP

E-mail

Heslo

PŘIHLÁSIT SE

NOVÁ REGISTRACE

Zapomenuté heslo

Obrázek 8 - Zapomenuté heslo

Následně je přeměrován k formuláři, kde vyplní e-mail a zaškrtně „Nejsem robot“. Poté stiskne tlačítko **Obnovit heslo**.

Zapomenuté heslo

E-mail

Nejsem robot

reCAPTCHA

Ochrana soukromí - Smluvní podmínky

OBNOVIT HESLO

Obrázek 9 - Zapomenuté heslo

Následně bude uživatel informován o tom, že na zadaný e-mail byl odeslán e-mail, díky kterému bude možné změnit heslo.

Zapomenuté heslo

Na váš e-mail byl odeslán odkaz na obnovu hesla.

Obrázek 10 - Informace, že byl odeslán e-mail s nastavením nového hesla

Na zadaný e-mail přijde zpráva viz obrázek níže. Uživatel bude po kliknutí na odkaz „**Nastavit heslo**“ přeměrován zpět na web JDP k formuláři Obnova hesla. V případě, že zadaný e-mail uživatel neobdrží, nejprve doporučujeme zkontrolovat nevyžádanou poštu, případně kontaktovat správce systému.

Jednotný dotační portál - zapomenuté heslo

Vážený uživateli,

obdrželi jsme požadavek na obnovení hesla pro váš přístup do aplikace pro podání žádosti. Pokud chcete změnit své heslo, klikněte na následující odkaz a zadejte vaše nové heslo.

Nastavit heslo

V případě problémů zkopírujte, prosím, následující adresu do Vašeho internetového prohlížeče: <https://jdp2-test.mf.gov.cz/resetpassword-confirm/267b730b3299bbe8d12dac6557da50fb1c23f15011597f492a8ea3d07ff439a5>

Platnost tohoto e-mailu vyprší dne 13.02.2026 v 7:13.

Obrázek 11 - Zapomenuté heslo – informační e-mail

Po kliknutí na následující odkaz bude uživatel přeměrován zpět na stránky JDP, kde bude zobrazen formulář pro zadání nových hesel.

The image shows a web form for password recovery. The title is "Obnova hesla". It has three input fields: "E-mail", "Nové heslo", and "Nové heslo znovu". Each field has a small eye icon to toggle visibility. Below the fields is a reCAPTCHA widget with a checkbox labeled "Nejsem robot" and the reCAPTCHA logo. At the bottom of the form is a dark blue button with the text "ZÍSKAT NOVÉ HESLO".

Obrázek 12 - Obnova hesla

Zde uživatel vyplní znovu e-mail a nové heslo. Nutné je opět zaškrtnout pole „Nejsem robot“ a po stisku tlačítka **Získat nové heslo** dojde k obnově hesla uživatelského profilu. Následně bude uživatel ihned přeměrován do přihlašovacího okna, kde se pomocí nového hesla může přihlásit.

Obrázek 13 - Přihlášení do JDP pomocí nového hesla

2.2 Přihlášení pomocí NIA


NIA (Národní identitní autorita) je státní systém, který zajišťuje bezpečné přihlašování k online službám veřejné správy — je to „brána“, která propojuje různé způsoby ověření identity (např. Bankovní identita, eObčanka, Mobilní klíč eGovernmentu, NIA ID (uživatelské jméno + heslo + SMS kód), mojeID).

Přihlášení NIA slouží pro všechny fyzické osoby (fyzické osoby podnikající – FOP, fyzické osoby nepodnikající – FON).

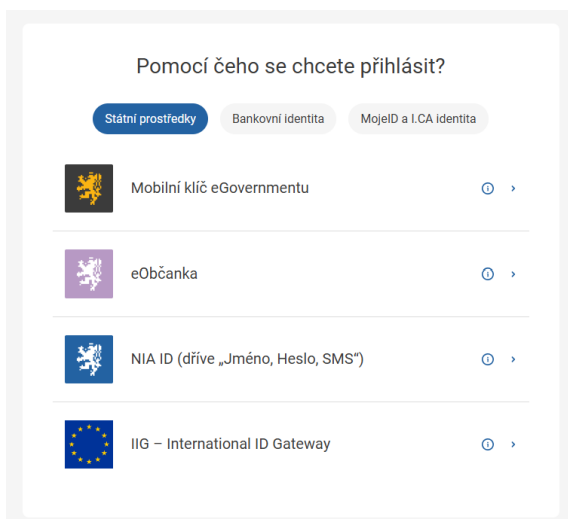
Existující uživatelé mají možnost svůj již existující registrovaný e-mail propojit s NIA nebo se přihlásit k úplně novému účtu a provést následně také kontrolu pomocí NIA.

Jakmile se uživatel zaregistruje přes NIA (na vybraný e-mail), při dalším přihlášení bude po ověření autorizace automaticky přihlášen k zadanému e-mailu, který zadal při první autorizaci.

Důležité! Pro přihlášení pomocí NIA není nutná registrace uživatele pomocí e-mailového účtu.

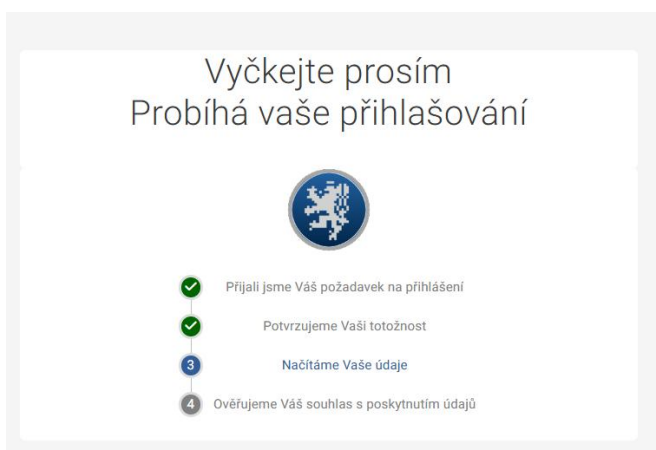
Pro přihlášení do aplikace použijete tlačítko „Přihlásit se“ , které se nachází na hlavní stránce JDP v pravém horním rohu. Po výběru možnosti „Identita občana“ je nutné zvolit způsob ověření identity.

Obrázek 14 - Metody přihlášení



Obrázek 15 - Přihlášení Identita občana

Další postup se může lišit v závislosti na použitém způsobu ověření identifikace. Zde jsme použili pro názornost ověřování přes NIA ID. Následně probíhá kontrola vybraného účtu.



Obrázek 16 - Kontrola účtu

Po validaci kontroly uživatel musí udělit souhlas pro pokračování k přihlášení.

Souhlas s předáním následujících údajů pro:
jdp.vpc-mobdev.praha.ssw.cz

Tyto vaše údaje z registrů potřebuje pro přihlášení a služby jdp.vpc-mobdev.praha.ssw.cz. Bez udělení souhlasu s předáním těchto údajů nemusí dojít k přihlášení nebo nebudete moci využít všech služeb portálu.

Údaje slouží pouze pro tento portál a budou mu předány zabezpečenou metodou.

PŘÍJMENÍ

JMÉNO

DATUM NAROZENÍ

ADRESA POBYTU

ZOBRAZIT PŘEDÁVANÉ ÚDAJE

[NECHCI POSKYTNOUT ÚDAJE](#)

Obrázek 17 - Udělení souhlasu

Následně je uživatel vyzván k vyplnění e-mailu a stiskne tlačítko Registrace. Pokud má uživatel zadán e-mail v NIA, pak se v tomto okně předvyplní, nicméně je možné ze strany uživatele tento e-mail smazat a vyplnit požadovaný e-mail, který si uživatel bude registrovat na portál JDP.

Důležité! Je plně na uživateli, jaký e-mail zde zadá, ale musí být jeho majitelem. Doporučujeme zadávat takový e-mail, který existuje v rejstřících (NIA).

Zadání e-mailu

E-mail

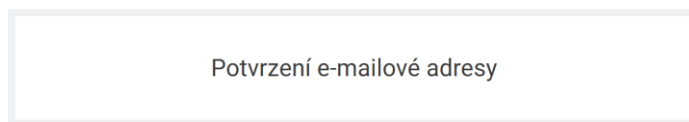
Obrázek 18 - Zadání e-mailu

Dále je uživateli zobrazeno informativní hlášení ohledně postupu registrace.



Obrázek 19 - Další postup registrace

Na uvedenou e-mailovou adresu je doručen aktivační e-mail. Uživatel dokončí aktivaci tím, že klikne na „link“ v doručeném e-mailu. Následně je přesměrován na portál JDP.



Obrázek 20 - Potvrzení e-mailové adresy

Po úspěšném přihlášení je uživatel přesměrován do části Můj profil, kde vyplní požadované údaje. V případě přihlášení pomocí NIA se do profilu automaticky načtou údaje, které obsahuje NIA.

2.3 Můj profil

Po úspěšné registraci uživatele - prvotním přihlášení, se uživateli automaticky otevře formulář pro vyplnění profilu. Profil je nutné mít vyplněný, aby bylo možné začít podávat žádost. V opačném případě není možné žádost podat. Jelikož se vyplnění profilu liší ve vztahu k tomu, jakou formou se uživatel přihlašuje, bude popis profilu zde v dokumentaci rozdělen na dvě části.

Obrázek 21 - Můj profil

2.3.1 Můj profil – přihlášení e-mailem a heslem

Uživatel vyplní požadované položky, nepovinné položky jsou označeny, a tudíž není nutné je vyplňovat. Důležitý je správný výběr Právní formy. Na základě vybrané Právní formy se dynamicky mění položky, které jsou přístupné pro vyplnění.

Důležité! Správný výběr Právní formy může mít vliv na zobrazení dostupných výzev pro podávání žádostí.

Osobní údaje ^

Právní forma

Výběr...

Hledat

- 998 - Fyzická osoba nepodnikající
- 962 - Zahraniční svěřenský fond
- 961 - Svěřenský fond
- 960 - Právnícká osoba zřízená zvláštním zákonem zapisovaná do veřejného rejstříku
- 952 - Konsorcium evropské výzkumné infrastru
- 951 - Mezinárodní vojenská organizace vzniklá na základě mezinárodní smlouvy
- 941 - Evropské seskupení pro územní spolupráci
- 938 - Pobočná mezinárodní organizace zaměstnavatelů
- 937 - Pobočná mezinárodní odborová organizace
- 936 - Zahraniční pobočný spolek
- 933 - Evropská družstevní společnost
- 932 - Evropská společnost
- 931 - Evropské hospodářské zájmové sdružení

Zrušit Smazat

Obrázek 22 - Právní forma

V případě volby právní formy 998 – Fyzická osoba nepodnikající je povinné vyplnit jednu z dvojice údajů: Datum + místo narození nebo typ + číslo dokladu. Při vyplnění IČO doporučujeme následně použít funkci „Načti z ARES“. Pomocí této funkce se na formulář načtou všechny položky z ARES jako je DIČ, ID datové schránky, Název subjektu, a adresa. Po dotažení položek, doporučujeme správnost záznamů zkontrolovat. Pro případné doplnění je možné tyto položky uživatelsky editovat.

IČO

00006947

NAČTI Z ARES

DIČ (nepovinný údaj)

CZ00006947

ID Datové schránky (nepovinný údaj)

xzeaauv

Název subjektu

Ministerstvo financí

Telefon (nepovinný údaj)

+420

Údaje z profilu se do žádosti použijí jako údaje žadatele

Adresa ^

Ulice (nepovinný údaj)

Letenská

Číslo popisné

525

Číslo evidenční

Číslo orientační (nepovinný údaj)

15

PSČ

11800

Okres

Vyhledávejte...

Obec

Praha

Stát

CZE - Česká republika

ZRUŠIT ULOŽIT

Obrázek 23 - Načti z ARES v profilu

Uživatelský profil nabízí možnost, že údaje o žadateli, které jsou zde vyplněny, je možné automaticky propisovat na žádosti (do části údaje o žadateli). Pokud je tato funkcionality požadována, uživatel zaškrtně checkbox „Údaje z profilu se do žádosti používají jako údaje žadatele“. **Předpokládáme, že Hodnotitel, ani Předseda tuto funkcionality pro žadatele vůbec nepoužívá.**

Údaje z profilu se do žádosti použijí jako údaje žadatele

Obrázek 24 - Propisování na žádosti

Jakmile uživatel doplní všechny povinné položky a zkontroluje je, stisknutím tlačítka Uložit úspěšně ukončí celou registraci/přihlášení.



Obrázek 25 - Uložení dat uživatelského profilu

Editace položek v profilu se uzavře a uživateli se zobrazí uložená data v jeho profilu.

Nastavení - Můj profil

Můj profil

Osobní údaje UPRAVIT

Právní forma	325 - Organizační složka státu
Jméno	Jan
Příjmení	Novák
Titul před	Ing.
Titul za	-
Datum narození	-
Místo narození	Praha
Typ dokladu	OP
Číslo dokladu	123575
IČ	00006947

Obrázek 26 - Uzavřený profil

2.3.2 Můj profil – Přihlášení NIA

V případě, pokud je uživatel úspěšně přihlášen pomocí NIA a otevře stránku profilu, všechny položky, které se předávají pomocí NIA budou na formuláři needitovatelné. Obvykle se jedná o položky:

- Jméno a příjmení
- Datum narození
- Adresa trvalého bydliště

Naopak editovatelná bude vždy položka Právní forma – zde uživatel může zvolit, zda se jedná o FOP – Fyzická osoba podnikající nebo FON – Fyzická osoba nepodnikající. Jiné typy právních forem nejsou pro uživatele NIA přípustné.

Můj profil

Osobní údaje ^

Právní forma

998 - Fyzická osoba nepodnikající

998 - Fyzická osoba nepodnikající

100 - Podnikající fyzická osoba tuzemská

Zrušit Smazat

Typ osobnosti (nepovinný údaj)

Číslo osobnosti (nepovinný údaj)

IČO (nepovinný údaj) NAČTI Z ARES

DIČ (nepovinný údaj) ID Datové schránky (nepovinný údaj)

Název subjektu (nepovinný údaj) Telefon (nepovinný údaj)

Údaje z profilu se do žádosti použijí jako údaje žadatele

Adresa ^

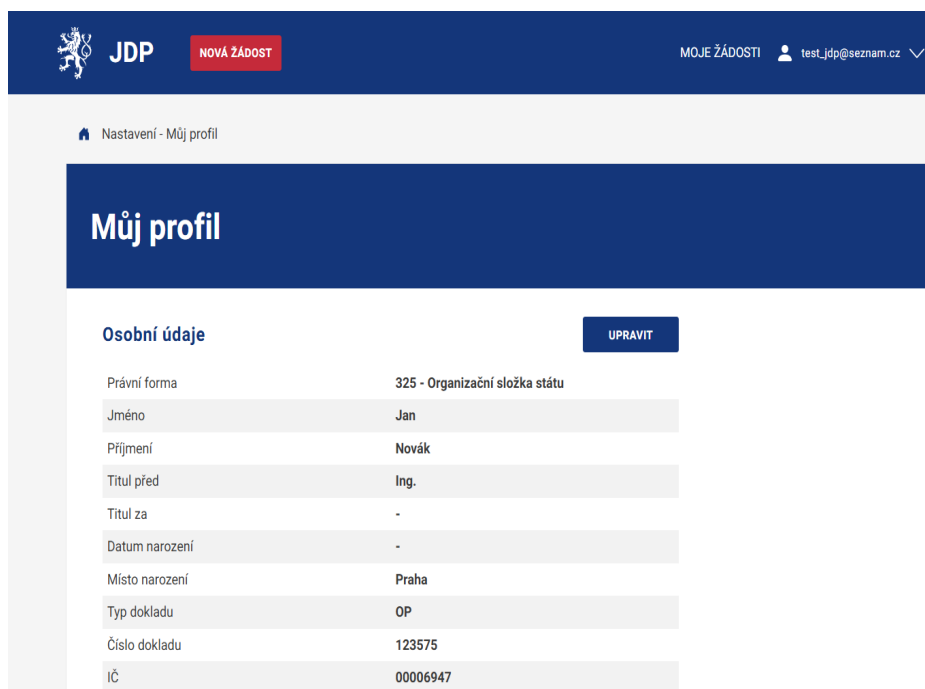
Ulice (nepovinný údaj) Číslo popisné Číslo evidenční Číslo orientační (nepovinný údaj)

PSČ Okres Obec

Stát

ZRUŠIT
ULOŽIT

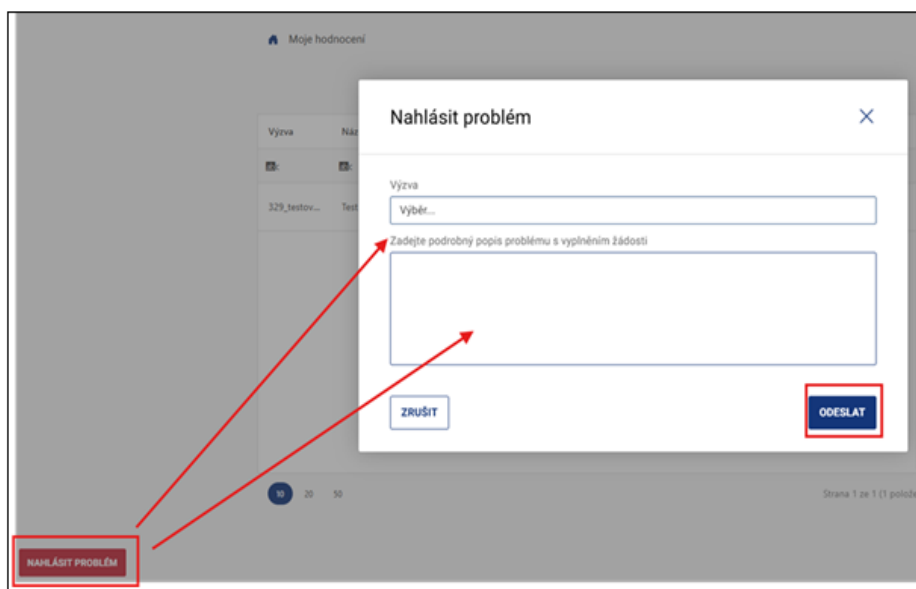
Obrázek 27 - Profil NIA



Obrázek 28 - Uzavřený profil

2.4 Nahlásit problém

Další tlačítko dostupné po přihlášení do webové aplikace, je červené tlačítko **Nahlásit problém**, které se nachází v levém rohu zápatí. Při technických potížích může uživatel ihned odeslat požadavek s popisem problému na administrátora aplikace. Do nového okna, které se uživateli zobrazí po kliknutí na tlačítko **Nahlásit problém**, uživatel popíše svůj problém s aplikací a zmáčkne tlačítko **Odeslat**.



Obrázek 29 - Tlačítko Nahlásit problém

2.4.1 Úspěšné přihlášení – úvodní obrazovka

Potvrzením úspěšnosti přihlášení a uložení profilu je i to, že v horní části obrazovky v modrém pruhu vznikne nová nabídka (funkce) „Nová žádost“, díky které je uživateli umožněno začít podávat žádost v rámci příslušného resortu. Dále se zobrazí funkce **Moje žádosti** a v případě přidělení práv poskytovatelem, se zobrazují i funkce **Moje hodnocení** a pro předsedu hodnotící komise ještě **Přehled**

hodnocení. Pomocí tlačítka **Moje hodnocení/Přehled hodnocení** se uživatelé zobrazí výzvy, ve kterých má roli Hodnotitele/Předsedy (přiřazuje poskytovatel výzvy).

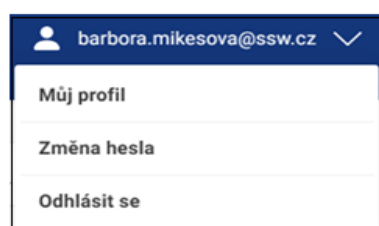
Výzva	Název výzvy	Počet žád...	Začátek h...	Konec ho...	Průměrné ...	Počet uko...	% ukonče...	% ohodno...
AOPK_OPZ...	AOPK OPŽ...	3	02.02.2026...	04.02.2026...	27,33	3	100	88

Obrázek 30 - Úvodní obrazovka po registraci – Hodnotitel

Výz...	Ná...	Cel...	Poč...	Cel...	Poč...	% ...	Poč...	% ...	Prů...	% ...	Zač...	Ko...	Poč...	Poč...	Ko...
AO...	AO...	10	10	23	19	82	4	17	18,70	28	26...		3	2	

Obrázek 31 - Úvodní obrazovka po registraci – Předseda

2.5 Správa uživatelského účtu po registraci



Obrázek 32 – Menu

Účet uživatele je možné spravovat přes menu, které se zobrazí po kliknutí na šipku u e-mailu uživatele v pravém rohu záhlaví. Po rozbalení se zobrazí záložky: **Můj profil**, **Změna hesla** a **Odhlásit se**. Všechny funkcionality byly probrány v kapitolách výše.

3 Hodnocení žádosti

V této kapitole je popsán samotný proces hodnocení a všechny jeho části.

Pro samotné Hodnocení je nutné, aby byly splněny následující podmínky:

- Hodnocení musí být prováděno hromadně za celou výzvu.
- Hodnocení musí být prováděno hromadně v předem určený časový úsek.
- Po ukončení hodnocení ze strany Předsedy není možné provádět další hodnocení ze strany hodnotitelů.
- Pokud je již zahájeno hodnocení, není možné u konkrétních žádostí měnit pracoviště.
- Pokud se použije rozdělní dle pracovišť, pak všichni hodnotitelé musí mít přiřazená pracoviště nezbytně před zahájením hodnocení.

Pokud jsou všechny podmínky výše splněny, může být zahájen samotný proces hodnocení. V další kapitole si rozebereme záložku Moje hodnocení.

3.1 Moje hodnocení

Po kliknutí na tlačítko **Moje hodnocení** se hodnotiteli zobrazí všechny výzvy, u kterých je přiřazen jako hodnotitel. V každé takové výzvě se nachází seznam všech žádostí, které byly hodnotiteli přiřazeny (přiřazena konkrétní výzva) ze strany administrátora výzvy. Tyto žádosti mohou být rozděleny i dle pracovišť samotných hodnotitelů, ale toto řídí také administrátor výzvy a hodnotitelé hodnotí všechny přiřazené žádosti.

Moje hodnocení

Název přiřazené výzvy k hodnocení

Ovládání seznamu

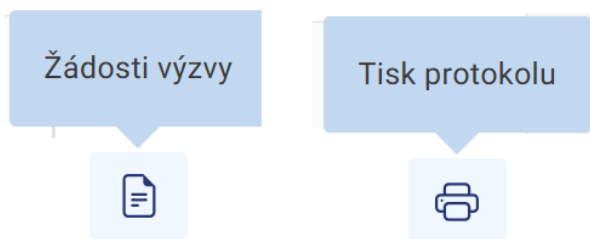
Výzva ↑	Název výzvy	Počet žád...	Začátek h...	Konec ho...	Průměrné ...	Počet uko...
abc	abc	=	>	>	=	=
AOPK_OPZP_11_vyzva_SC_1_3_SP	AOPK OPŽ...	3	02.02.2026...	04.02.2026...	27,33	3

Funkční tlačítka

Obrázek 33 - Hodnocení žádosti – výzvy

Na této stránce jsou zobrazeny statistiky pro danou výzvu – kód a název výzvy, počet žádostí k ohodnocení, časový rozsah hodnocení, průměrné ohodnocení, počet ukončených hodnocení a procentuální vyjádření ukončených hodnocení a ohodnocených otázek.


U každé výzvy se nachází dvě tlačítka – **Žádosti výzvy** a **Tisk protokolu**. Klikem na tlačítko **Žádosti výzvy** na pravé straně řádku přejde hodnotitel na seznam žádostí k hodnocení.




Obrázek 34 – Funkční tlačítka – Tlačítko Žádosti výzvy a Tisk protokolu

3.1.1 Tisk protokolu

Hodnotitel má v agendě Moje hodnocení rovněž možnost vygenerování protokolu za všechna svá hodnocení pro danou výzvu. Na pravé straně řádku s přehledem hodnocení výzvy stiskne hodnotitel tlačítko **Tisk protokolu**.

Výzva	Název výzvy	Počet žád...	Začátek h...	Konec ho...	Průměrné ...	Počet uko...	% ukonče...	% oho	
AOPK_OPZP_11_vy...	AOPK OPŽ...	3	02.02.2026...		22,00	2	66		

Tisk protokolu 

Obrázek 35 - Tisk protokolu

V otevřeném okně zadá název souboru a formát generovaného souboru – v nabídce je PDF a XLS (Excel).


Tisk protokolu ✕

Název souboru

Formát sestavy

PDF
▾

ZRUŠIT

 TISK SESTAVY

Obrázek 36 - Tisk protokolu – vyskakovací okno

Následně stiskne tlačítko Tisk sestavy, přičemž dojde ke stažení protokolu v požadovaném formátu.

Hodnotitel: HANA KOMÁRKOVÁ
Název poskytovatele: Agentura ochrany přírody a krajiny ČR
Název výzvy: AOPK OPŽP ZMV_11. výzva SC 1.3 Studie a plány

Evidenční číslo žádosti	Název žádosti	Žadatel	Žádost editována	Obec	Hodnocení
test_24_1_3_11_00130	BM_2301	Městská část Praha 3	Ne	Praha	10,00
test_24_1_3_11_00130	BM_2301	Městská část Praha 3	Ne	Praha	10,00
test_24_1_3_11_00130	BM_2301	Městská část Praha 3	Ne	Praha	10,00
test_24_1_3_11_00138	BM_2701_2	Městská část Praha 3	Ne	Praha	15,00
test_24_1_3_11_00138	BM_2701_2	Městská část Praha 3	Ne	Praha	15,00
test_24_1_3_11_00138	BM_2701_2	Městská část Praha 3	Ne	Praha	15,00
test_24_1_3_11_00139	BaMi_2701	Městská část Praha 3	Ne	Praha	20,00
test_24_1_3_11_00139	BaMi_2701	Městská část Praha 3	Ne	Praha	20,00

Elektronický podpis

Obrázek 37 - Protokol hodnotitele

3.1.2 Žádosti výzvy

Pro zobrazení seznamu žádostí k hodnocení, hodnotitel stiskne v pravé části obrazovky tlačítko Žádosti výzvy.

Žádosti výzvy

Obrázek 38 - Žádosti výzvy

Zde se hodnotiteli zobrazí všechny jemu přiřazené žádosti k ohodnocení. Hodnotitel totiž může mít přiřazené pouze určité pracoviště a v tom případě zde uvidí pouze ty žádosti, které byly podány pod tímto pracovištěm.

Moje žádosti **Moje hodnocení** HANA KOMÁRKOVÁ

Moje hodnocení > Žádosti výzvy - AOPK_OPZP_11_vyzva_SC_1_3_SP

Hodnocená výzva

Ovládání seznamu

Název žádosti	Evidenční číslo žádosti	Začátek hod...	Konec hodn...	Celkové oho...	Počet otázek	Ohodnoceny...
BM_2301	test_24_1_3_11_00130	04.02.2026 0...	04.02.2026 0...	31,00	3	3
BM_2701_2	test_24_1_3_11_00138	02.02.2026 1...	04.02.2026 1...	31,00	3	3
BaMi_2701	test_24_1_3_11_00139	02.02.2026 1...	04.02.2026 1...	20,00	3	2

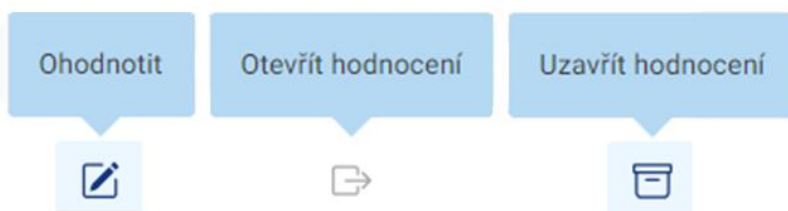
Seznam žádostí

Funkční tlačítka

Obrázek 39 - Hodnocení žádostí dané výzvy

V pravé části řádku žádosti se nacházejí tři tlačítka:

- **Ohodnotit** – otevře se formulář pro hodnocení konkrétní žádosti.
- **Otevřít hodnocení** – otevře se již uzavřené hodnocení dané žádosti.
- **Uzavřít hodnocení** – uzavře se právě otevřené hodnocení nad konkrétní žádostí (uzavření hodnocení je možné také přímo ve formuláři konkrétní žádosti pomocí tlačítka Ukončit hodnocení – popsané níže).



Obrázek 40 - Možnosti u hodnocení žádosti

Otevřít hodnocení

Doopravdy si přejete otevřít již uzavřené hodnocení vybrané žádosti?

ZRUŠIT POTVRDIT

Obrázek 41 - Otevření hodnocení

3.2 Vyplnění hodnocení

Po kliknutí na tlačítko **Ohodnotit** se hodnotiteli zobrazí formulář, který je rozdělen na dvě základní části, které nazýváme záložkami. Jedná se o záložky **Přílohy** a **Hodnocení**.

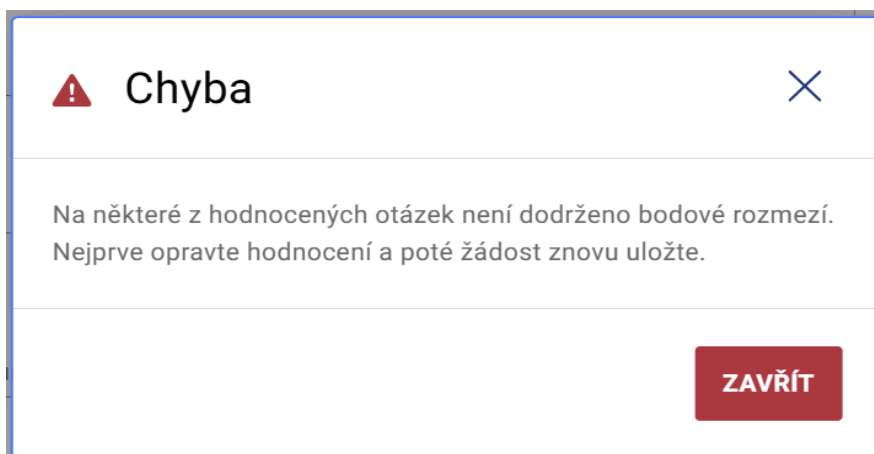
Jednotlivé záložky se nacházejí na pravé straně obrazovky. Doporučujeme žádost vyplňovat postupně, jak formulář sám navrhuje, ale je možné mezi záložkami přepínat. V případě, že se hodnotitel rozhodne hodnotit jinou žádost, aniž by udělil nějaké body na již otevřené žádosti, může se jednoduše vrátit do seznamu žádostí pomocí tlačítka **Zpět**, které se nachází v horní části obrazovky nad Přílohami.

Pod záložkami Přílohy a Hodnocení je umístěno modré tlačítko **Uložit rozpracovanou žádost**, kterým může hodnotitel uložit rozpracované hodnocení žádosti a vrátit se k ní později. Dalším tlačítkem je **Ukončit Hodnocení**, díky kterému hodnotitel uzavře hodnocení na právě hodnocené žádosti. Formulář je možné posouvat posuvníkem nacházejícím se na pravé straně formuláře.

Obrázek 42 - Formulář Hodnocení – záložky formuláře

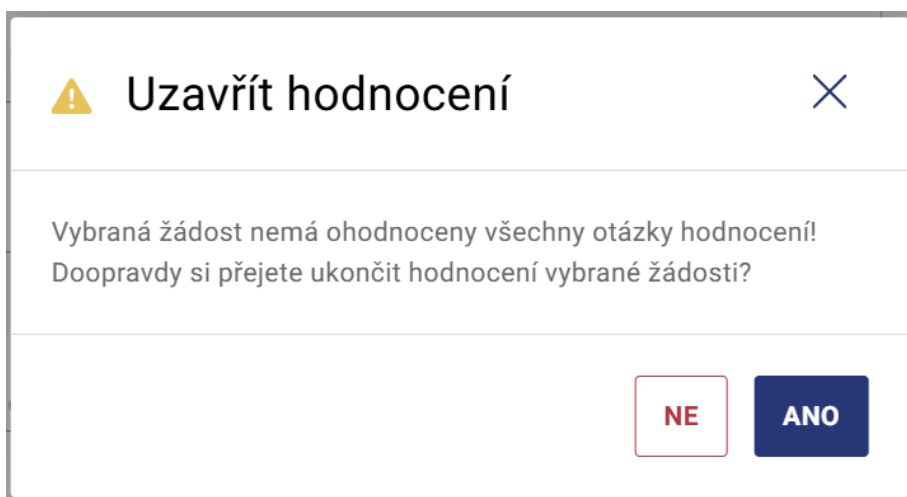
3.2.1 Ukončit hodnocení

Pro uzavření hodnocení hodnotitel stiskne tlačítko Ukončit hodnocení. V případě, že nemá všechny hodnoty (bodové hodnocení) vyplněné validně, systém jej upozorní a neumožní mu uzavřít hodnocení, dokud nebudou tyto hodnoty opraveny.



Obrázek 43 - Uzavření hodnocení nevyplněné hodnoty

Další hlášení, které se může během uzavírání hodnocení zobrazit, je upozornění, zda hodnotitel skutečně požaduje uzavřít hodnocení i za předpokladu, že nemá ohodnocené všechny otázky. Je zde zapracována tzv. měkká kontrola, jelikož je přípustný stav uzavřít hodnocení i v případě, že nejsou obodované všechny otázky.

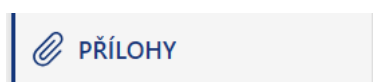


Obrázek 44 - Ukončení hodnocení měkká kontrola

Pokud hodnotitel vybere možnost NE, bude následně vrácen zpět do hodnocené žádosti a může doplnit chybějící body. V opačném případě, tedy po výběru možnosti ANO, se hodnocení dané žádosti skutečně uzavře a hodnotitel bude přesměrován na předchozí stránku, kde jsou zobrazeny všechny jemu přiřazené žádosti pro hodnocení.

Nyní si popíšeme konkrétní části hodnocení, a to Přílohy a Hodnocení (otázky).

3.2.2 Záložka Přílohy

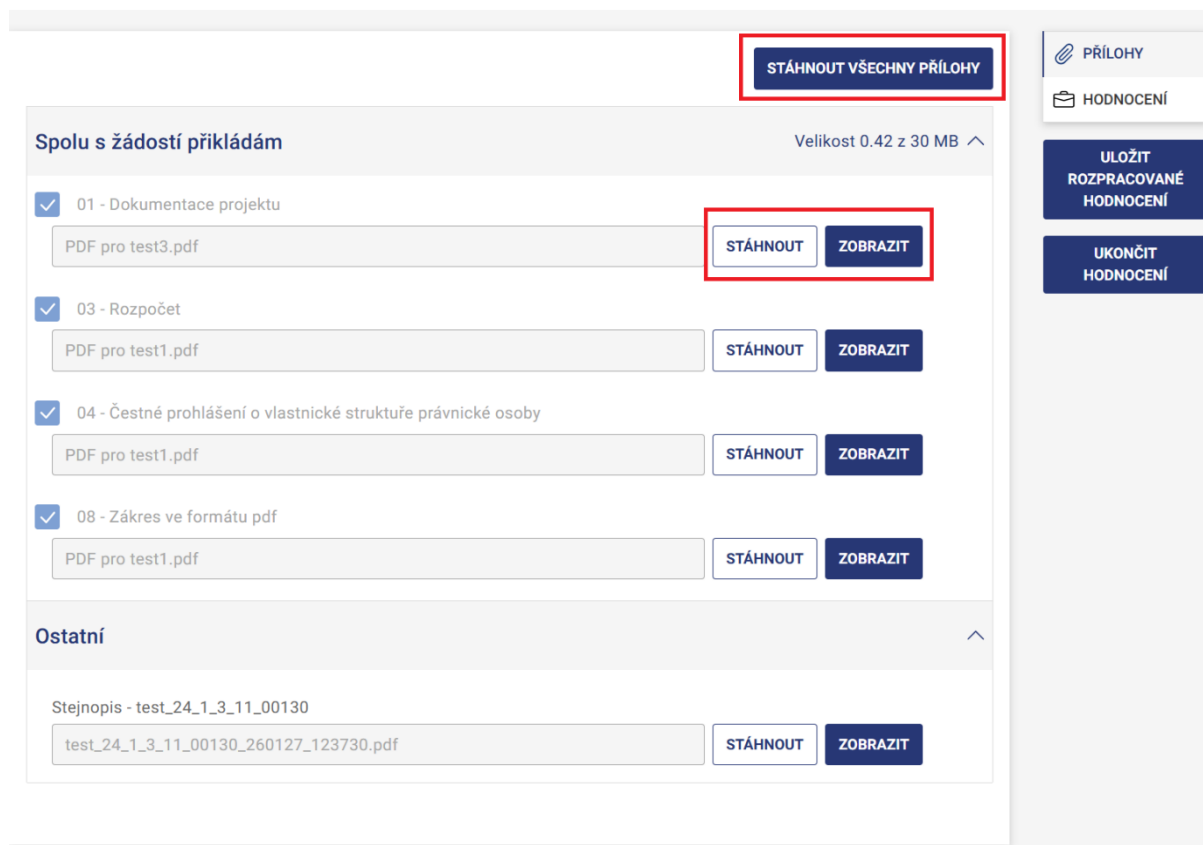


Obrázek 45 - Záložka Přílohy

Součástí každé žádosti o dotaci jsou přílohy, které žadatel připojil k žádosti. Zda je doložení konkrétní přílohy u žádosti povinné či nikoliv, lze poznat tak, že u přílohy je/není uvedeno „(nepovinný údaj)“.

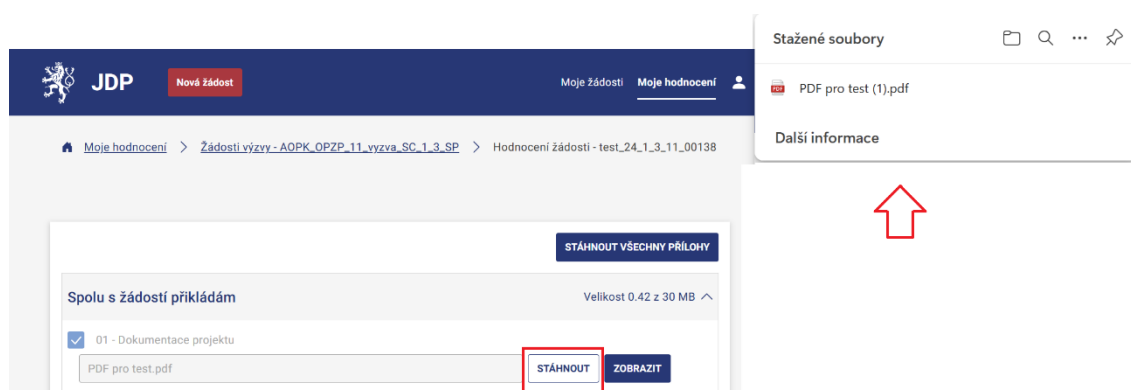
Hodnotitel si může každou přílohu zvlášť zobrazit pro čtení, a to pomocí tlačítka **Zobrazit**, ovšem zobrazit nelze všechny přílohy (může se jednat o ZIP, Excel a jiné specifické soubory). Zobrazení umožňuje systém na přílohách formátu PDF.

Ve spodní části obrazovky je zobrazena část Ostatní přílohy, která obsahuje stejnopis dané žádosti.



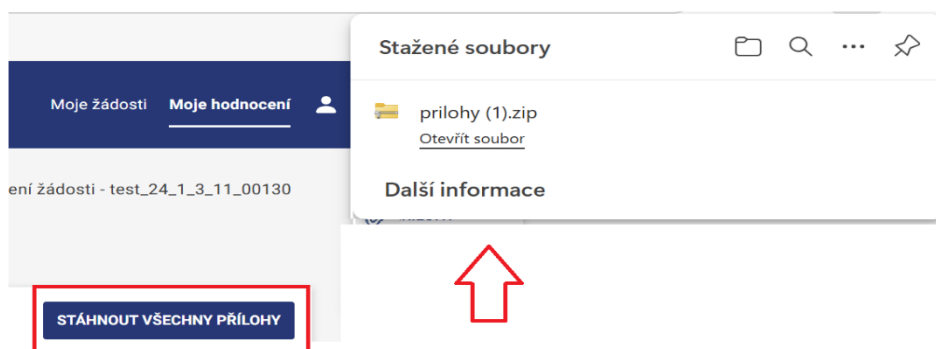
Obrázek 46 – Přílohy

Pokud hodnotitel požaduje stáhnout jednotlivou přílohu, u vybrané přílohy klikne na tlačítko **Stáhnout**. V pravé části obrazovky se zobrazí stažená příloha.



Obrázek 47 - Stažení jednotlivé přílohy

Pro případ, že hodnotitel požaduje stažení všech příloh, má zde možnost si do svého zařízení stáhnout všechny přílohy najednou, a to pomocí tlačítka **Stáhnout všechny přílohy**.



Obrázek 48 - Stáhnout všechny přílohy najednou

V části Ostatní přílohy se nachází také samotné PDF s žádostí (označeno jako *Stejnopis*). Jedná se o opis žádosti, kterou si žadatel vygeneroval po odeslání žádosti na webu. Tento Stejnopis si může hodnotitel také vygenerovat/uložit, a to pomocí tlačítka Stáhnout, případně si může Stejnopis jen zobrazit, a to pomocí tlačítka Zobrazit.



Obrázek 49 - Ostatní přílohy

3.2.3 Záložka Hodnocení



Obrázek 50 - Záložka Hodnocení

V této záložce se nacházejí otázky k hodnocení (kritéria, které stanovuje poskytovatel při tvorbě dokumentace a podmínek k výzvě). Pokud je pole s odpovědí již vyplněno, jedná se o kritérium vyplněné žadatelem a hodnotitel edituje pouze bodové ohodnocení (v případě, že je otázka bodována rozmezím od-do). V případě, že je pole pro zadávání hodnocení podbarvené šedě a nelze ho editovat, jedná se o otázku s pevně daným počtem bodů.



Obrázek 51 - Hodnocení – vyplněno od žadatele, pevný počet bodů

Součástí hodnocení může být také otázka, která je vyplněna ze strany žadatele a pro hodnotitele není editovatelná a je pouze zobrazena pro čtení. V tomto případě, je celá otázka zašedlá.

Hodnocení - první otázka
 Hodnocení

Obrázek 52 - Hodnocení needitovatelná otázka

Hodnocení:
 Hodnocení:

Obrázek 53 - Hodnocení s pevným počtem bodů (vlevo – podbarvené šedě) a hodnocení s bodovým rozmezím – možnost editace

V případě, že je v dotačním programu bodové hodnocení závislé na tom, jestli žadatel podal žádost napoprvé správně nebo mu byla vrácena k editaci, objeví se u editovaných žádostí následující informační hlášení:

Hodnocení ^

Tato žádost byla editována, a proto u některých kritérií může být snížena hranice maximálního počtu bodů dle pravidel Programu.

Obrázek 54 - Editovaná žádost

Zároveň je možné, že žádost, která již prošla editací může mít snížený max. počet možných bodů, které může hodnotitel vyplnit.

3.2.3.1 Typy otázek

Rozlišujeme tři základní typy otázek:

- **Editační pole** – pro vyplnění textu, čísel, datumů – většinou vyplňuje žadatel

Účel dotace:
 Hodnocení:

Vepište účel dotace

Obrázek 55 - Typ otázky editační pole s textem vyplněným od žadatele

- **Rozbalovací seznam** – výběr z přednabízených odpovědí – hodnotitel klikne do pole *Vyberte...* a vybere vhodnou variantu
- **Zaškrťovací pole** – checkbox. Pokud u zaškrťovacího pole není pole pro vyplnění bodů, jedná se o sekci seskupující více otázek stejného tématu

Hodnocení

Výše spolufinancování akce/projektu z dalších zdrojů žadatele (min. 30 %) **sekce**

Žadatel v žádosti deklaruje spolufinancování akce/projektu z dalších zdrojů (spoluúčast zahrnuje vlastní podíl žadatele, dotace ze státního rozpočtu, Fondu EU, Fondů EHP/Norska, jiné zdroje, dary)

Vyberte.. Hodnocení

rozbalovací číselník

Obrázek 56 - Typy otázek zaškrťovací pole (sekce) a rozbalovací seznam

Popis a potřebnost projektu Hodnocení

Projekt obsahuje podrobný popis projektu (konkrétní aktivity, činnosti, programy). Projekt obsahuje popis stávající situace a žádoucího stavu. Dále vysvětlení potřebnosti žádoucího stavu (čemu projekt pomůže, jaký má mít dopad).

Obrázek 57 - Zaškrťovací pole s možností ohodnocení otázky

Pokud je pole odpovědi prázdné, nebo je v něm text „Vyberte...“, hodnotitel nejprve vybere možnost z rozbalovací nabídky a poté přiřadí body (opět pouze v případě, že je otázka bodována rozmezím od-do, v jiném případě se body přiřadí automaticky). Pole určená k vyplnění hodnotitelem jsou podbarvena bíle a je nutné je vyplnit.

V případě, že hodnotitel zadá bodové ohodnocení, které není v limitu pro danou otázku, systém ho na skutečnost upozorní textem pod polem pro hodnocení.

Účel dotace Hodnocení

test 22

Vepište účel dotace ⚠ Číslo musí být menší jak 10

Obrázek 58 - Nedodržení bodového limitu

Po vyplnění bodového hodnocení a celkové kontroly daných příloh hodnotitel ukončí hodnocení, a to pomocí tlačítka Ukončit hodnocení – popsáno v předchozí části.

4 Předseda hodnotící komise

Pro předsedu hodnocení platí stejné podmínky jako pro hodnotitele, tudíž je nezbytné se nejprve registrovat a provést přihlášení. Princip je úplně stejný jako pro hodnotitele. Po přihlášení se uživateli zobrazí stránka, kde v pravém horním rohu nalezne agendu **Přehled hodnocení**, ve které se nachází všechna data o probíhajícím hodnocení.

V pravé části obrazovky jsou zobrazeny ve sloupci Výzva všechny výzvy, které má daný předseda přiřazené, v dalších sloupcích jsou zobrazeny informace o dané výzvě – hodnocení hodnotitelů. Samotný seznam si předseda může nastavit pomocí tlačítek Ovládání seznamu.

The screenshot shows the 'Přehled hodnocení' page. At the top, there is a navigation bar with 'JDP', 'Nová žádost', 'Moje žádosti', 'Přehled hodnocení', and 'Markéta Petrova'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Přehled hodnocení' with a sub-section 'Přiřazené výzvy'. A table displays evaluation data with columns: 'Výzva', 'Ná...', 'Cel...', 'Poč...', 'Cel...', 'Poč...', '% ...', 'Poč...', '% ...', 'Prů...', '% ...', 'Zač...', and 'Ko...'. A red box highlights the 'Výzva' column header and the first row. Another red box highlights the 'Ovládání seznamu' buttons (refresh, search, print) in the top right. A third red box highlights the 'Funkční tlačítko' (three dots) in the bottom right of the table row. Red arrows point from the text labels to these elements.

Obrázek 59 - Přehled hodnocení

Další velmi podstatnou funkcí pro předsedu jsou “tři tečky”. Pod tímto tlačítkem se nachází výčet funkcí přístupných předsedovi.

The screenshot shows the 'tři tečky' (three dots) menu. The menu is open, showing a list of functions: 'Hodnocení hodnotitelů', 'Hodnocené žádosti', 'Ukončit hodnocení výzvy', 'Tisk protokolu', and 'Tisk sestav'. Each function is accompanied by a small icon.

Obrázek 60 - Přehled hodnocení – menu

4.1 Hodnocení hodnotitelů

V této podagendě se nachází data za jednotlivé hodnotitele a ve sloupcích jsou zobrazeny souhrnné informace o hodnocení daného hodnotitele.

Seznam hodnotitelů

Hodnotitel	Email hod...	Počet žádostí	Začátek hod...	Konec hodn...	Průměrné h...	Počet ukonč...	% ukončený...	% ohodn...
HANA KOMÁRKOVÁ	kosarovamar...	3	02.02.2026 1...	12.02.2026 0...	22,00	3	100	
Oldřich Hejčl	oldrich.hejcl...	10	27.01.2026 1...		15,00	1	10	

Souhrnné informace o konkrétním hodnotiteli

Obrázek 61 – Podagenda Hodnocení hodnotitelů

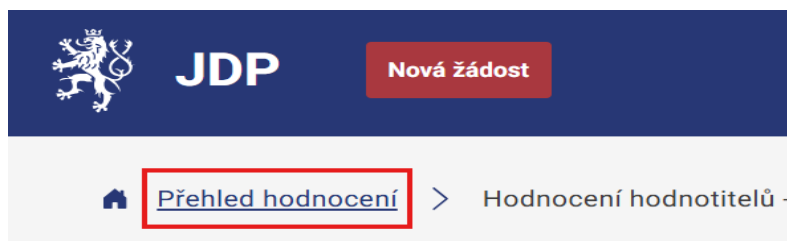
V levé části řádku kliknutím na symbol > (šipka se změní směrem dolů) dojde k rozbalení podrobných dat o jednotlivých žádostech, které má hodnotitel hodnotit. Předseda může zkontrolovat, zda má hodnotitel ohodnocené všechny žádosti a kolik bodů dané žádosti přiřadil.

Hodnocení žádostí - AOPK_OPZP_11_vyzva_SC_1_3_SP

Název žadatele	Číslo žádosti ↓	Začátek ho...	Konec hodn...	Stav hodno...	Celkové oh...	Počet otá...
Městská část Praha 3	test_24_1_3_11_00139	02.02.2026 ...	04.02.2026 ...	Uzavřeno - ...	20,00	
Městská část Praha 3	test_24_1_3_11_00138	02.02.2026 ...	12.02.2026 ...	Uzavřeno - ...	15,00	
Městská část Praha 3	test_24_1_3_11_00130	04.02.2026 ...	12.02.2026 ...	Uzavřeno	31,00	

Obrázek 62 - Hodnocené žádosti žadatele

Pro návrat na titulní stranu do Přehledu hodnocení předseda stiskne tlačítko Přehled hodnocení v horní části obrazovky (vedle domečku).



Obrázek 63 - Zpět na titulní stranu Přehled hodnocení

4.2 Hodnocené žádosti

V této podagendě se nachází data za konkrétní žádosti. První dva sloupce Název žadatele a Číslo žádosti slouží jako jasný identifikátor dané žádosti, další dva sloupce slouží jako informativní k danému realizovanému hodnocení ze strany hodnotitele/hodnotitelů.

Název žadatel	Číslo žádosti	Průměrné hodnocení	Celkové hodnocení
Městská část Praha 3	test_24_1_3_11_00138	12,50	25,00
Městská část Praha 3	test_24_1_3_11_00139	20,00	20,00
Městská část Praha 3	test_24_1_3_11_00140	0,00	0,00
Městská část Praha 3	test_24_1_3_11_00136	0,00	0,00
Městská část Praha 3	test_24_1_3_11_00137		
Městská část Praha 3	test_24_1_3_11_00130	25,50	51,00
Městská část Praha 3	test_24_1_3_11_00133		
Ministerstvo financí	test_24_1_3_11_00135	20,00	20,00

Obrázek 64 - Podagenda Hodnocené žádosti

V levé části řádku kliknutím na symbol > (**šipka se změním směrem dolů**) dojde k rozbalení podrobných dat žádosti dle hodnotitelů. Předseda může zkontrolovat, zda má hodnotitel ohodnocené všechny otázky a kolik bodů dané žádosti přiřadil.

Obrázek 65 - Informace o konkrétní žádosti

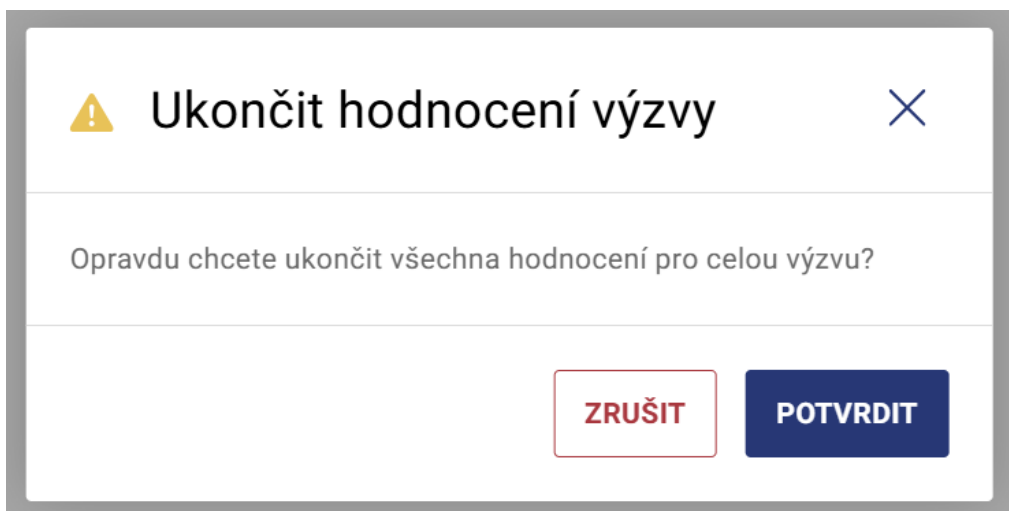
Pro návrat na titulní stranu do Přehledu hodnocení, předseda stiskne tlačítko **Přehled hodnocení** v horní části obrazovky (vedle domečku).

4.3 Ukončit hodnocení výzvy

Pomocí tlačítka **Ukončení hodnocení výzvy** předseda hodnotící komise ukončuje a uzamyká hodnocení všech žádostí za danou výzvu. Pokud dojde ke spuštění této funkce ve chvíli, kdy nejsou ukončena všechna jednotlivá hodnocení, systém na tuto skutečnost předsedu upozorní a dotáže se, zda požaduje i tak hodnocení uzavřít. Jedná se o tzv. měkkou kontrolu, takže i přes tuto skutečnost je možné dané hodnocení ze strany předsedy ukončit. Důležité je upozornit, že se jedná o nezvratný krok a není možné již aplikačně znovu otevřít hodnocení celé výzvy, jelikož žádosti automaticky přechází do nového stavu ve Workflow.

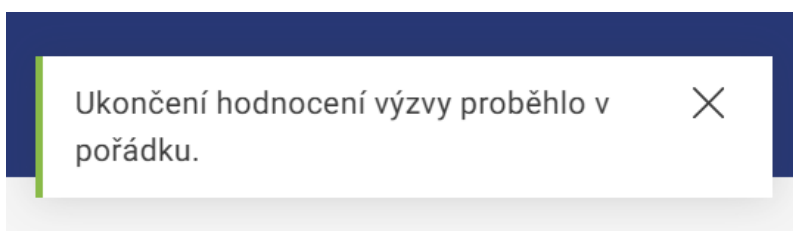
Obrázek 66 - Dotazovací okno – Ukončit hodnocení výzvy

V případě, že jsou všechna hodnocení ze strany hodnotitelů ukončena, může předseda uzavřít hodnocení dané výzvy.



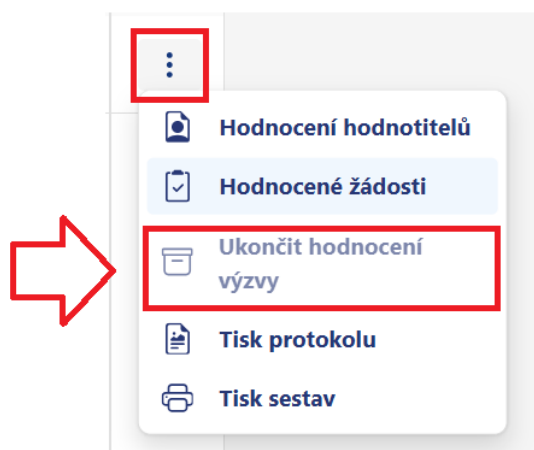
Obrázek 67 - Ukončení hodnocení výzvy

Pokud bude ukončení hodnocení ze strany předsedy řádně ukončeno, zobrazí se v pravé části obrazovky potvrzující hlášení.



Obrázek 68 - Potvrzení ukončení hodnocení ze strany předsedy

Následně po stisknutí tlačítka „tři tečky“ již funkce Ukončit hodnocení výzvy nebude přípustná (zašedne).

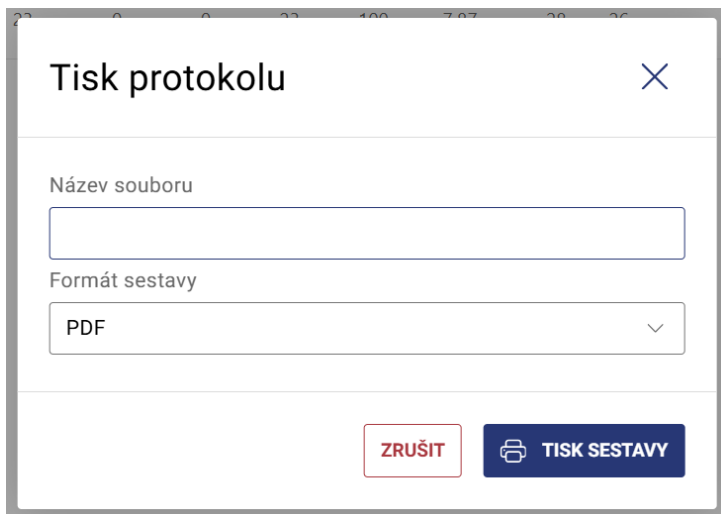


Obrázek 69 - Nepřípustná funkce Ukončit hodnocení výzvy

4.4 Tisk protokolu

Předseda má v agendě rovněž možnost vygenerování protokolu za všechna svá hodnocení pro danou výzvu. Na pravé straně řádku s přehledem hodnocení výzvy stiskne hodnotitel tlačítko **Tisk protokolu**.

V otevřeném okně zadá název souboru a formát generovaného souboru – v nabídce je PDF a XLS (Excel).



The image shows a dialog box titled "Tisk protokolu" (Print protocol). It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a text input field labeled "Název souboru" (File name). Underneath that is a dropdown menu labeled "Formát sestavy" (Report format) with "PDF" selected. At the bottom of the dialog, there are two buttons: a red "ZRUŠIT" (Cancel) button and a dark blue "TISK SESTAVY" (Print report) button with a printer icon.

Obrázek 70 - Předseda – tisk protokolu

Předseda komise: Bc Markéta Petrova
Název poskytovatele: Agentura ochrany přírody a krajiny ČR
Název výzvy: AOPK OPŽP ZMV_11. výzva SC 1.3 Studie a plány

Evidenční číslo žádosti	Název žadatele	Žádost editována	Oldřich Hejčí	HANA KOMÁRKOVÁ	ŽALUD LETNÍ	Průměr hodnocení
test_24_1_3_11_00130	Městská část Praha 3	Ne	20,00	31,00	34,00	28,33
test_24_1_3_11_00131	ssss	Ne	40,00		27,00	22,33
test_24_1_3_11_00132	test	Ne	27,00		36,00	21,00
test_24_1_3_11_00133	Městská část Praha 3	Ne	29,00		25,00	18,00
test_24_1_3_11_00135	Ministerstvo financí	Ne	20,00		33,00	17,67
test_24_1_3_11_00136	Městská část Praha 3	Ne	0,00		0,00	0,00
test_24_1_3_11_00137	Městská část Praha 3	Ne	0,00		0,00	0,00
test_24_1_3_11_00138	Městská část Praha 3	Ne	10,00	15,00	0,00	8,33
test_24_1_3_11_00139	Městská část Praha 3	Ne	0,00	20,00	0,00	6,67
test_24_1_3_11_00140	Městská část Praha 3	Ne	0,00		0,00	0,00

Elektronický podpis

Obrázek 71 - Protokol předsedy

4.5 Tisk sestav

Pod touto funkcí nalezne hodnotitel další dvě sestavy – konkrétně **Ohodnocení hodnotitelů jednotlivých položek hodnocení** a **Celkové ohodnocení jednotlivých položek hodnocení**. Obě sestavy je možné stahovat ve formátu PDF nebo XLS (Excel).

Tisk sestavy ✕

Název souboru

Typ sestavy

▼

Ohodnocení hodnotitelů jednotlivých položek hodnocení

Celkové ohodnocení jednotlivých položek hodnocení

ZRUŠIT
TISK SESTAVY

Obrázek 72 - Tisk sestav

Předseda nejprve vyplní název souboru, poté vybere Typ sestavy, a nakonec vybere Formát sestavy. Po zadání požadovaných hodnot stiskne tlačítko Tisk sestavy a systém vygeneruje sestavu.

Číslo žádosti	Název	IČ	Jméno	Datum narození	Město	Okres	Typ žadatele	Datum podání	Požadovaná dotace	Poskytnutá dotace	Stav žádosti	Žádost editována	Hodnotitel	Hodnocení - první otázka	Hodnocení - otázka první	Hodnocení - otázka druhá	Celkové hodnocení	Celkový průměr
test_24_1_3_11_00130	Městská část Praha 3	00063517			Praha	Hlavní město Praha	Obec	23.01.2026 11:22:24	10000000,00	10000000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	HANA KOMÁRKO VÁ	30,00			30,00	34,50
test_24_1_3_11_00130	Městská část Praha 3	00063517			Praha	Hlavní město Praha	Obec	23.01.2026 11:22:24	10000000,00	10000000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	Oldřich Hejčí	30,00	30,00		60,00	34,50
test_24_1_3_11_00130	Městská část Praha 3	00063517			Praha	Hlavní město Praha	Obec	23.01.2026 11:22:24	10000000,00	10000000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	ŽALUD LETNÍ	30,00	27,00	45,00	102,00	34,50
test_24_1_3_11_00131	ssss	00006947			Dobronín	Jihlava	Obec	23.01.2026 11:24:45	9500000,00	9500000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	HANA KOMÁRKO VÁ					33,50
test_24_1_3_11_00131	ssss	00006947			Dobronín	Jihlava	Obec	23.01.2026 11:24:45	9500000,00	9500000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	Oldřich Hejčí	30,00	30,00	60,00	120,00	33,50
test_24_1_3_11_00131	ssss	00006947			Dobronín	Jihlava	Obec	23.01.2026 11:24:45	9500000,00	9500000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	ŽALUD LETNÍ	30,00	21,00	30,00	81,00	33,50
test_24_1_3_11_00132	test	00006947			Karviná	Karviná	Městská část, městský obvod	23.01.2026 11:36:52	9500000,00	9500000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	HANA KOMÁRKO VÁ					31,50
test_24_1_3_11_00132	test	00006947			Karviná	Karviná	Městská část, městský obvod	23.01.2026 11:36:52	9500000,00	9500000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	Oldřich Hejčí	20,00	12,00	22,00	54,00	31,50
test_24_1_3_11_00132	test	00006947			Karviná	Karviná	Městská část, městský obvod	23.01.2026 11:36:52	9500000,00	9500000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	ŽALUD LETNÍ	20,00	20,00	32,00	72,00	31,50
test_24_1_3_11_00133	Městská část Praha 3	00063517			Praha	Hlavní město Praha	Obec	23.01.2026 11:56:52	8550000,00	8550000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	HANA KOMÁRKO VÁ					26,00
test_24_1_3_11_00133	Městská část Praha 3	00063517			Praha	Hlavní město Praha	Obec	23.01.2026 11:56:52	8550000,00	8550000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	Oldřich Hejčí	20,00	10,00	24,00	54,00	26,00
test_24_1_3_11_00133	Městská část Praha 3	00063517			Praha	Hlavní město Praha	Obec	23.01.2026 11:56:52	8550000,00	8550000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	ŽALUD LETNÍ	20,00	10,00	20,00	50,00	26,00
test_24_1_3_11_00135	Ministerstvo financí	00006947			Praha	Hlavní město Praha	Obec	23.01.2026 12:09:34	9500000,00	9500000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	HANA KOMÁRKO VÁ					30,00
test_24_1_3_11_00135	Ministerstvo financí	00006947			Praha	Hlavní město Praha	Obec	23.01.2026 12:09:34	9500000,00	9500000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	Oldřich Hejčí	20,00	14,00	20,00	54,00	30,00

Obrázek 73 - Ohodnocení hodnotitelů jednotlivých položek hodnocení

