

Evidenčně dotační systém
Správa majetku ve vlastnictví státu

Uživatelská příručka I. část

EVIDEN ARICOMA

Datum: 18.09.2026

Systém EDS SMVS

Uživatelská příručka část I.

EZI: ES/UD 2/7

Zpracoval: Patrik Hrubant

Markéta Petrová

Grafická úprava: Patrik Hrubant

Pro tvorbu dokumentu byl použit textový editor Microsoft Word

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

1 Instalace klienta 9

1.1 Stažení agenta 9
1.1.1 Příprava agenta 9

1.2 Spuštění aplikace 10

1.3 Přihlášení k aplikaci – postup 11
1.3.1 Výběr pracovní úrovně 12
1.3.2 Ukládat heslo 12
1.3.3 Uživatel Windows 12
1.3.4 Přihlašovat automaticky 12

2 Záhlaví aplikace 14

2.1 Nabídka Soubor 14
2.1.1 Seznam agend 14
2.1.2 Zavřít agendu 14
2.1.3 Vzhled 14
2.1.4 Přihlásit 14
2.1.5 Odhlásit 15
2.1.6 Změnit heslo 15
2.1.7 Konec 15

2.2 Nabídka Vzhled agendy 15

2.3 Nabídka Okno 15

2.4 Zobrazení/skrytí otevřených agend 16

2.5 Nápověda 16
2.5.1 Uživatelská schránka 16

3 Nastavení agend 17

3.1 Spuštění a nastavení agend 17

3.2 Okno agendy – seznam 17

3.3 Záložka Po spuštění 18

3.4 Uživatelská záložka 18
3.4.1 Odebrání z Uživatelské záložky či ze záložky Po spuštění 19

3.5 Zobrazení modulů 19

3.6 Zobrazení seznamu agend 21

3.7 Nastavení agend pomocí pravého tlačítka 22

3.8 Vzhled agendy 23
3.8.1 Skrýt detail, Zobrazit detail 23
3.8.2 Maximalizovat detail 23
3.8.3 Detail nahoře, detail dole, detail vpravo, detail vlevo 23
3.8.4 Rozmístění menu 23
3.8.5 Změna velikosti tlačítek 25
3.8.6 Výchozí nastavení agendy 25
3.8.7 Uložení nastavení agendy 25

3.9 Rychlé hledání agend 25

3.10 Okna agend 26
3.10.1 Otevření více agend najednou 26

4 Okno agendy – seznam 27

4.1 Seznam – načtení dat, výběrové podmínky 27
4.1.1 Zadání výběrových podmínek 27
4.1.2 Zadání filtru (filtr z výběru) 29
4.1.3 Zadání výběrových podmínek bez použití uložených výběrových kritérií a filtrů 30

4.2 Obecné vlastnosti seznamu 30
4.2.1 Zobrazení seznamu 30

4.3 Dvojklik na záznam v agendě 31
4.3.1 Oprava a vkládání záznamů 31

4.4 Maximalizace/Minimalizace detailu 31

4.5 Rozbalovací číselníky 32
4.5.1 Editace rozbalovacího číselníku 32
4.5.2 Inteligentní číselníky 32
4.5.3 Klasická rozbalovací nabídka 33
4.5.4 Datumová položka 34
4.5.5 Editovatelné pole s definovanou maskou 35

4.6 Práce se seznamem 36
4.6.1 Tisk výběru 37

4.7 Kopírování z detailu/gridu 37

4.8 Zobrazit výběr sloupců 38

4.9 Úprava šířky sloupců 38

4.10 Ukotvení sloupců 38

4.11 Podbarvit sloupec 39

4.12 Zobrazit/Odstranit agregační panel 40

4.13 Hledání v seznamu 40
4.13.1 Třídění seznamu 42

4.14 Filtrování seznamu 43

4.15 Filtr editor 43
4.15.1 Pořadí sloupců v seznamu 44
4.15.2 Seskupování 44
4.15.3 Nabídka funkcí na seskupené položce 45
4.15.4 Interval seskupení 47
4.15.5 Pořadí sloupců v seznamu 47
4.15.6 Výběr sloupců 47

4.16 Tisk seznamu 48

5 Přehledy EDS/SMVS 49

5.1 Přehled akcí EDS/SMVS 49
5.1.1 Přidání a oprava akce vedené v Kč 51
5.1.2 Přidání nové, oprava akce vedené v EUR 67

5.2 Identifikace osob příjemce 72

5.3 Přílohy 74

5.4 Hromadné zpracování 75
5.4.1 Hromadné vydání ŘD 75
5.4.2 Hromadný tisk ŘD 75
5.4.3 Hromadné schválení ŘD 75
5.4.4 Hromadné vyplňování skutečnosti 75
5.4.5 Zapojit prostředky 77

5.5 Řídící dokumenty 78

5.6 Rozsah Řídících dokumentů EDS/SMVS ... *79*
5.6.1 Základní ... 79
5.6.2 Zjednodušený ... 79
5.6.3 Technický ... 79

5.7 Řídící dokumentace Ex post – EDS ... *82*
5.7.1 Registrace akce ... 82
5.7.2 Registrace akce (změna) ... 82
5.7.3 Registrace a Rozhodnutí o poskytnutí dotace ... 82
5.7.4 Rozhodnutí o poskytnutí dotace ... 82
5.7.5 Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna) ... 82
5.7.6 Závěrečné vyhodnocení akce ... 83
5.7.7 Oznámení o vyřazení z programu ... 83
5.7.8 Rozhodnutí o neposkytnutí dotace ... 83
5.7.9 Částečné uvolnění ... 83

5.8 Řídící dokumentace Ex ante ... *83*
5.8.1 Registrace akce ... 83
5.8.2 Registrace akce (změna) ... 83
5.8.3 Registrace a Rozhodnutí o poskytnutí dotace ... 84
5.8.4 Rozhodnutí o poskytnutí dotace ... 84
5.8.5 Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna) ... 84
5.8.6 Závěrečné vyhodnocení akce ... 84
5.8.7 Oznámení o vyřazení z programu ... 84
5.8.8 Rozhodnutí o neposkytnutí dotace ... 84
5.8.9 Částečné uvolnění finančních prostředků ... 84

5.9 Řídící dokumentace Ex ante – SMVS ... *84*
5.9.1 Registrace akce ... 85
5.9.2 Registrace akce (změna) ... 85
5.9.3 Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace ... 85
5.9.4 Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu. ... 85
5.9.5 Rozhodnutí o poskytnutí dotace ... 85
5.9.6 Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu ... 85
5.9.7 Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna) ... 85
5.9.8 Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu (změna) ... 86
5.9.9 Závěrečné vyhodnocení akce ... 86
5.9.10 Oznámení o vyřazení z programu ... 86
5.9.11 Rozhodnutí o neposkytnutí dotace ... 86
5.9.12 Částečné uvolnění finančních prostředků ... 86

5.10 Tvorba řídící dokumentace ... *86*

5.11 Popis záložek formuláře Řídící dokumentace ... *87*
5.11.1 Záložka Řídící dokumentace ... 87
5.11.2 Záložka Souhlas MF ... 89
5.11.3 Záložka Identifikační údaje ... 90
5.11.4 Záložka Účastník ... 92
5.11.5 Záložka Termíny ... 95
5.11.6 Záložka Finanční bilance v Kč ... 96
5.11.7 Záložka Parametry ... 97
5.11.8 Záložka Indikátory ... 97
5.11.9 Záložka Účel dle §14(3)c ... 98
5.11.10 Záložka Přílohy ŘD ... 98

5.12 Uživatelské funkce nad řídícím dokumentem ... *100*
5.12.1 Přidat ex ante nebo Přidat ex post ... 101
5.12.2 Přidat ŘD ex ante nebo Přidat ex post aktuální rok + 1 ... 101
5.12.3 Vydat závěrečné vyhodnocení ... 101
5.12.4 Opravit ... 102
5.12.5 Smazat ... 102
5.12.6 Oznámení o vyřazení z programu ... 103

5.12.7 Rozhodnutí o neposkytnutí dotace ... 103
5.12.8 Export ŘD do MS 2014+ ... 103
5.12.9 Uložit ŘD do příloh ... 104
5.12.10 Vyplnit číslo jednací ... 104
5.12.11 Vyplnit datum Schválení ... 104
5.12.12 Vyplnit datum nabytí právní moci ... 104
5.12.13 Vyplnit číslo MF ... 105
5.12.14 Vyplnit datum MF/Odeslání ... 105
5.12.15 Tisk dokumentu ... 105

5.13 Funkce hromadné vydání ŘD ... 106
5.13.1 Možné chyby při vydání hromadného ŘD. ... 109

5.14 Hromadný tisk ŘD ... 110

5.15 Hromadné schválení ŘD ... 110
5.15.1 Možné komplikace při hromadném schvalování ŘD ... 111

6 Limity, Příkazy a Vratky ... 111

6.1 Přidat a Opravit Limit ... 111
6.1.1 Popis položek okna – Limit ... 112
6.1.2 Náhled dokumentu ... 113
6.1.3 Tisk dokumentu ... 114

6.2 Přidat a Opravit Příkaz ... 114
6.2.1 Popis položek okna – Příkaz ... 115
6.2.2 Náhled dokumentu ... 116
6.2.3 Tisk dokumentu ... 116

7 Příprava formuláře ... 117

7.1 Přiřazení správce ... 117

7.2 Definování číselníků pro formulář ... 118
7.2.1 Funkce přiřazení číselníků v agendě příprava formuláře ... 118
7.2.2 Přiřazení kódů řádků bilance ... 118
7.2.3 Přiřazení kódů řádků harmonogramu ... 119
7.2.4 Přiřazení odvětvového třídění ... 119
7.2.5 Přiřazení druhového třídění ... 120
7.2.6 Přiřazení zdrojů IISSP ... 120
7.2.7 Přiřazení účelů IISSP ... 121
7.2.8 Přiřazení účelových znaků ... 121
7.2.9 Přiřazení priority projektu ... 122
7.2.10 Přiřazení právní formy ... 122
7.2.11 Přiřazení KSD ... 123
7.2.12 Přiřazení předvolby projektu ... 123
7.2.13 Poznámky správce kapitoly ... 124
7.2.14 Poznámky správce titulu ... 124

7.3 Publikovat formulář ... 124

7.4 Publikovaná podmnožina subtitulu na webu ... 125

7.5 Vzorová akce ... 126
7.5.1 Záložka Identifikační údaje ... 128
7.5.2 Záložka Účastník ... 129
7.5.3 Záložka Termíny ... 130
7.5.4 Záložka Cíl ... 130
7.5.5 Záložka Indikátory ... 131
7.5.6 Záložka Parametry ... 131
7.5.7 Záložka Investiční bilance/Neinvestiční bilance ... 131
7.5.8 Záložka Souhrnná bilance ... 132
7.5.9 Záložka Poznámky a Komentáře ... 132

8 Akce WEB 133

9 Portál 135

10 Sestavy 136

10.1 Ovládání sestav 136
10.1.1 Náhled sestav 136

10.2 Sestavy – výstupy 137

10.3 Vybrané ukázky sestav 138
10.3.1 Programy schválené vládou 138
10.3.2 Rejstřík projektů 138

10.4 Větev Formuláře 139
10.4.1 Parametry projektů 139
10.4.2 RDC – Řídící dokumentace 139
10.4.3 HP – Historie projektu 140
10.4.4 RU – Role uživatelů 140

10.5 Větev Příprava návrhu a schválení SR 141
10.5.1 SRT – Výdaje státního rozpočtu na financování titulů 142
10.5.2 SRK – Výdaje státního rozpočtu na financování kapitol 142
10.5.3 SRB2 – Evidenční dotační systém a Správa majetku ve vlastnictví státu – kniha bilance/ (SRB2Z) Zjednodušená 143
10.5.4 SRR2 – Výdaje státního rozpočtu na financování titulů evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě 143
10.5.5 SRKR2 – Výdaje SR evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě 144
10.5.6 KR – Kódy řádků 144
10.5.7 TP – Typy akcí 145
10.5.8 PNSV – Příprava návrhu střednědobého výhledu 145
10.5.9 PNRR Projekty neodeslané rozpisem rozpočtu 146
10.5.10 SBPZ – Souhrn bilance potřeb a zdrojů financování akcí vedených v EDS/SMVS 146
10.5.11 KESP – Kontrola etalonu EDS/SMVS 146
10.5.12 NSV – Návrh střednědobého výhledu 147

10.6 Větev Souhrny 147
10.6.1 RK10 – Souhrn za kapitolu 148
10.6.2 Obrázek 273 - RK10 – Souhrn za kapitoluRP10 – Souhrn za program 148
10.6.3 RT10 – Souhrn za titul dle RP10 149
10.6.4 RST10 – Souhrn za subtitul dle RP10 150
10.6.5 RK11 – Souhrn za kapitolu 151
10.6.6 RP11 – Souhrn za program 152
10.6.7 RT11 – Souhrn za titul dle RP11 153
10.6.8 RST11 Souhrn za subtitul dle RP11 153

10.7 Větev Seznamy 154
10.7.1 SP – Seznam projektů – Bilance SR 154
10.7.2 V50/60 – Soupis investiční a neinvestiční bilance 155
10.7.3 PPU – Přehled podle účastníků 155
10.7.4 V70 – Součet investiční a neinvestiční bilance 156

10.8 Větev Náklady podle projektu 157
10.8.1 BPZ.SR – Bilance potřeb a zdrojů akce – dle dotace ze SR 157

10.9 Větev Čerpání výdajů státního rozpočtu 158
10.9.1 RZ13 – Výdaje státního rozpočtu na financování programů v roce 159
10.9.2 RZ13A – Výdaje SR na financování akcí v roce 160
10.9.3 SZU – Tabulka č. 7 dle vyhlášky č. 581/2004 Sb. pro SZU 161
10.9.4 FK – Financování kapitoly 162
10.9.5 IISSP – Čerpání IISSP 163
10.9.6 KSC – Kontrola spárování čerpání IISSP 164
10.9.7 ČP – Čerpání projektů 165

10.9.8 KČ – Kontrola čerpání ... 166
10.9.9 KČNSV – Kontrola čerpání a NSV ... 167

10.10 Větev KSFU – Kontrolní sestavy FU ... 168
10.10.1 PPU – Přehled podle účastníků ... 168
10.10.2 SPU – Rejstřík projektů - Účastník ... 169
10.10.3 DR – Dotace v roce ... 170
10.10.4 BPZ.SR – Bilance potřeb a zdrojů akce – dle území ... 171
10.10.5 PV – Vynaložené prostředky SR ... 172
10.10.6 RPT – Rejstřík projektů dle termínu ... 173
10.10.7 RPU – Rejstřík projektů dle území ... 174
10.10.8 UCB – Čerpání UCB ... 175

10.11 Větev Souhrny A3 ... 175
10.11.1 RK10 – Souhrn za kapitolu ... 176
10.11.2 RP10 – Souhrn za program ... 177
10.11.3 RT10 – Souhrn za titul dle RP10 ... 178
10.11.4 RST10 – Souhrn za subtitul dle RP10 ... 179

11 Dokumentace programu ... 180

11.1 Přidání a oprava v agendě Návrhy programů, titulů, subtitulů a podmnožiny subtitulů ... 181
11.1.1 Popis položek záložky – Identifikační údaje ... 183
11.1.2 Popis položek záložky – Právní formy ... 185
11.1.3 Popis položek záložky – Řídící tým ... 186
11.1.4 Popis položek záložky – Termíny ... 187
11.1.5 Popis záložky – Cíl ... 188
11.1.6 Indikátory ... 188
11.1.7 Parametry ... 189
11.1.8 Poznámky ... 191
11.1.9 Finanční bilance ... 192

11.2 Popis místního menu v agendách pro návrh dokumentace ... 193
11.2.1 Převzít ke schválení ... 194
11.2.2 Datum za poskytovatele ... 195
11.2.3 Kopírovat do podřízených ... 195
11.2.4 Návaznost na vydávání řídící dokumentace ... 198
11.2.5 Tisk ... 199

11.3 Popis místního menu v agendách pro schválenou dokumentaci ... 204
11.3.1 Datum schvalujícího útvaru ... 205
11.3.2 Vytvořit návrh ... 205
11.3.3 Změna typu operace Indikátory/Parametry ... 206
11.3.4 Porovnání bilance ... 206
11.3.5 Přidat přílohu ... 207
11.3.6 Přílohy – Podagenda ... 207
11.3.7 Tisk ... 208

11.4 Seznam sestav ... 212
11.4.1 Sestavy programové dokumentace ... 213

SEZNAM ZKRATEK

Zkratka	Význam
ARES	Administrativní registr ekonomických subjektů
ČR	Česká republika
CZK	česká koruna – měnový kód
DB	databáze
DIČ	daňové identifikační číslo
DotInfo	informační systém DotInfo
EDS	Evidenční dotační systém
EIS	ekonomický informační systém
EU	Evropská unie
EUR	euro – měnový kód
EZI	evidenční značení informačního systému
FM	finanční místo
FÚ	finanční úřad
IČ	identifikační číslo
IČO	identifikační číslo osoby
IBAN	mezinárodní číslo bankovního účtu
IISSP	Integrovaný informační systém Státní pokladny
IK	identifikace koruny
IS	informační systém
ISPROFIN	Informační systém programového financování
KSD	klasifikace stavebních děl
LAU	místní správní jednotka (Local Administrative Unit)
MF	Ministerstvo financí
MS	Microsoft
NATO	Organizace Severoatlantické smlouvy
NFV	návratná finanční výpomoc
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
NNV	nároky z nespotřebovaných výdajů
NNVa	zapojené nároky z nespotřebovaných výdajů
NNVc	nezapojené nároky z nespotřebovaných výdajů
OLAP	online analytické zpracování dat (Online Analytical Processing)
OSS	organizační složka státu
PC	osobní počítač
PO	příspěvková organizace
PSČ	poštovní směrovací číslo
PVS	výkonově orientovaná struktura
RFC	požadavek na změnu (Request for Change)

RISPF	Rozpočtový informační systém programového financování
RÚIAN	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí
SMVS	Správa majetku ve vlastnictví státu
SR	státní rozpočet
SRA	řádek finančních prostředků – státní rozpočet
SRN	řádek finančních prostředků mimo státní rozpočet
SVSR	stanovení výdajů státního rozpočtu
SWIFT	mezinárodní identifikační kód banky
VP	výběrové podmínky
WPF	technologie pro vytváření grafických aplikací (Windows Presentation Foundation)
ZED	Zjednodušená evidence dotací
ŽOP	žádost o platbu
ZVA	závěrečné vyhodnocení akce
ŘD	řídicí dokument

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA EDS SMVS ČÁST I.

1 Instalace klienta

Pro oba systémy EDS a SMVS je postup stejný.

1.1 Stažení agenta

Pro stažení agenta použijte podporovaný internetový prohlížeč (Google Chrome, Microsoft Edge nebo Mozilla Firefox v aktuálně podporované verzi).

- Otevřete webovou stránku Státní pokladna a stáhněte soubor **EDS_SMVS_MF_Agent_Ostra.zip**.
- Stažený soubor rozbalte do zvoleného adresáře na lokálním disku počítače.

Důležité! Důležité: Adresář musí být umístěn na lokálním disku. Umístění na síťový disk není podporováno.

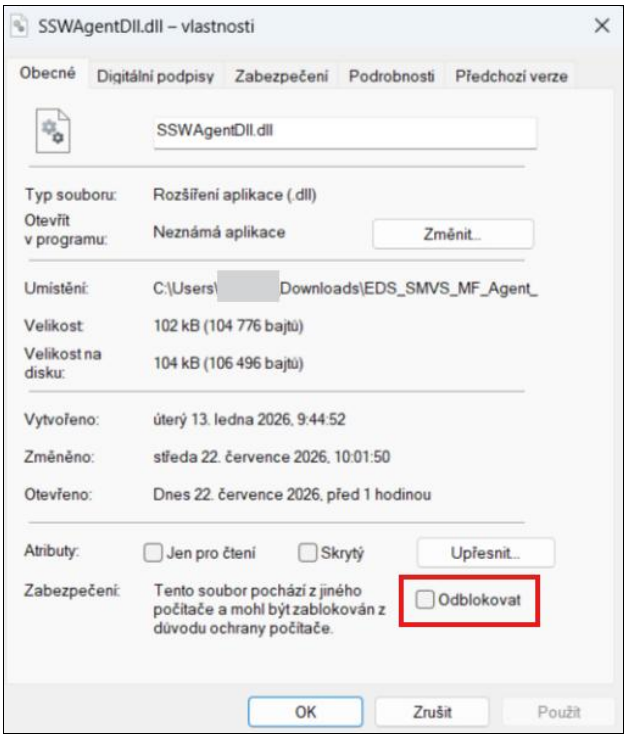
1.1.1 Příprava agenta

Po rozbalení vzniknou dvě složky (EDS_MF a SMVS_MF). Vyberete složku dle systému, která bude obsahovat soubor konfigurace **agentConfig.xml** a spustitelný soubor klienta:

- **SMVSAgent.exe** pro státní organizace,
- **EDSAgent.exe** pro nestátní organizace.

Před prvním spuštěním doporučujeme:

- Ověřit, že má uživatel k adresáři oprávnění pro zápis. Klient při spuštění stahuje a aktualizuje potřebné součásti aplikace.
- U všech souborů ve složce otevřít nabídku Vlastnosti (pod pravým tlačítkem myši) a v případě dostupnosti zaškrtnout možnost Odblokovat. Následně potvrdit tlačítkem OK.



Obrázek 1 – Odblokovat

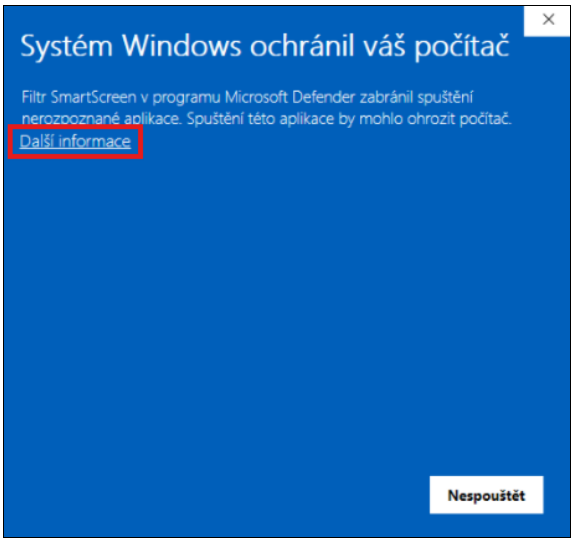
Důležité! Pokud soubory nebudou odblokovány, může systém Windows zablokovat načtení některých knihoven (.dll) a klient se nemusí správně spustit.

1.2 Spuštění aplikace

Agenta spustíte dvojitým kliknutím na příslušný soubor **EDSAgent.exe** nebo **SMVSAgent.exe**.

Pro snadnější přístup je možné vytvořit zástupce na ploše pomocí pravého tlačítka myši zvolte „Odeslat“ a na plochu. Tím se Vám vytvoří zástupce na ploše Vašeho PC.

Pokud se zobrazí okno „Systém Windows ochránil váš počítač“ (Microsoft Defender SmartScreen), zvolte: **Další informace** → **Přesto spustit**. Následně bude aplikace spuštěna.



Obrázek 2 - Okno Systém Windows

Důležité! Toto upozornění se může zobrazovat u aplikací stažených z internetu. Pokud byl klient stažen z důvěryhodného zdroje a soubory byly před spuštěním odblokovány, lze aplikaci bezpečně spustit.

1.3 Přihlášení k aplikaci – postup

V případě, že již budete mít zástupce na ploše, je možné spouštět systém z plochy.

1. Uživatel poklepe na ikonu aplikace EDS nebo SMVS.



Obrázek 3 – Ikona spuštění aplikace

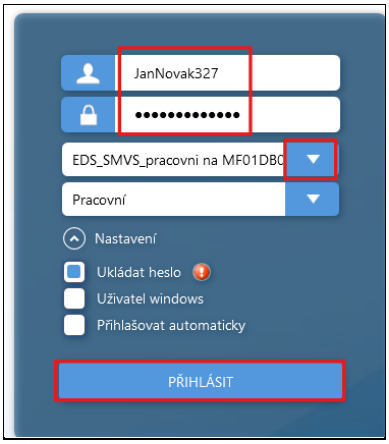
2. Následně se zobrazí úvodní okna aplikace



Obrázek 4 - Úvodní okno aplikace

3) Do přihlašovacího okna uživatel zadává:

- uživatelské jméno ve formátu JménoPříjmeníČísloKapitoly bez mezer a diakritiky (např. JanNovak327),
- přidělené heslo – bude nastavené ze strany MF a jeho znění Vám zašlou přes Vaše správce kapitol, nebo jiné osoby k tomu způsobilé (minimálně osm znaků, z toho minimálně jedno velký znak a minimálně jedna číslice),
- databázi, do které budete pořizovat data.



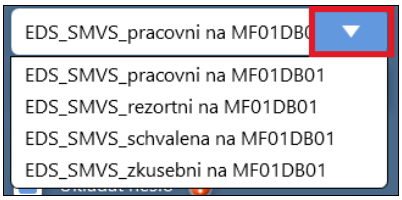
Obrázek 5 - Okno Přihlášení uživatele

- Potvrďte přihlášení.

Důležité! **Doporučení:** Po prvním přihlášení doporučujeme změnit přidělené heslo. V opačném případě se při příští relaci do DB nemusíte přihlásit.

1.3.1 Výběr pracovní úrovně

Před prvním přihlášením v přihlašovacím okně aplikace máte možnost, po kliknutí na rozbalovací nabídku, vybrat si požadovanou databázi.



Obrázek 6 - Nabídka databází

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



Obrázek 7 – Barevné rozlišení pracovních úrovní

1.3.2 Ukládat heslo

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

Výběr této volby může znamenat riziko zneužití třetí osobou.

1.3.3 Uživatel Windows

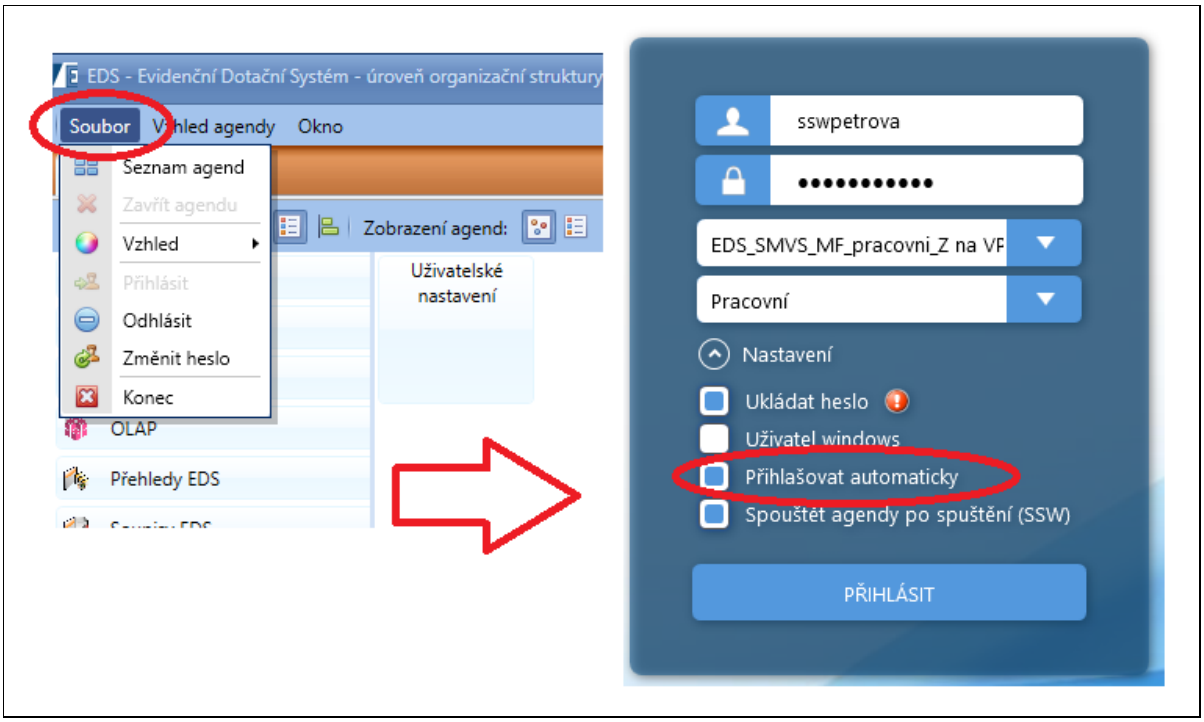
Po zaškrtnutí tohoto políčka systém přihlásí do aplikace uživatele, který je právě přihlášen do Systému Windows na aktuálním počítači. Kvůli metodickému nastavení systém EDS/SMVS prozatím nevyužívá loginu: *JmenoPrijmeniCislokapitoly*.

1.3.4 Přihlašovat automaticky

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

Výběr této volby může znamenat riziko zneužití třetí osobou.

Naopak pro vypnutí automatického přihlášení, uživatel v přihlášené aplikace v horní části obrazovky stiskne tlačítko Soubor – zvolí funkci Odhlásit. Následně se mu zobrazí přihlašovací okno, kde automatické přihlašování může odznačit.



Obrázek 8 - Automatické přihlašování

1.3.4.1 Řešení nejčastějších problémů

Nelze spustit agenta: Ověřte, že jsou na stanici nainstalovány komponenty:

- Microsoft .NET Framework 4.8,
- Crystal Reports Runtime.

Důležité! U 64bitových operačních systémů je nutné nainstalovat 64bitovou i 32bitovou verzi komponent Crystal Reports.

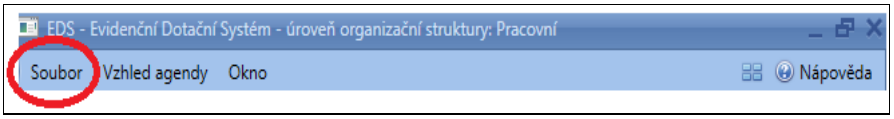
Důležité! Tento bod je nutné ověřit, obzvláště pokud se nepodaří spustit agenta.

Klient se spustí, ale nefunguje správně – zkontrolujte, zda:

- jsou soubory klienta odblokovány,
- je agent umístěn v adresáři, do kterého má uživatel plná oprávnění (složka EDS_SMVS_MF_Agent_Ostra.zip),
- není klient spuštěn ze síťového disku,
- má uživatel přístup k internetu,
- je mezi důvěryhodné weby případně přidána adresa zdroje agenta (https://ais121.mf.cms2.cz/EDS_SMVS_iis).

2 Záhlaví aplikace

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

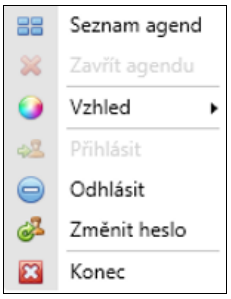


Obrázek 9 – Záhlaví aplikace Soubor

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

2.1 Nabídka Soubor

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



Obrázek 10 – Nabídka funkcí na kartě Soubor

2.1.1 Seznam agend

Po kliknutí na *Seznam agend* se uživateli zobrazí seznam agend dle nastavení práv uživatele. Podrobné vysvětlení Modulů a příslušných agend je vysvětleno v kapitole „Nastavení agend“.

2.1.2 Zavřít agendu

Touto funkcí uzavřete otevřenou agendu, na které zmáčknete **křížek**. Nachází se v pravém horním rohu dané záložky. Tato funkce se zaktivní v případě jakékoliv otevřené agendy.

2.1.3 Vzhled

Pomocí této funkce si můžete nastavit jiný vzhled aplikace. Implicitně je nastaven vzhled DeepBlue. Zobrazení funkce je závislé na nastavených právech.

2.1.4 Přihlásit

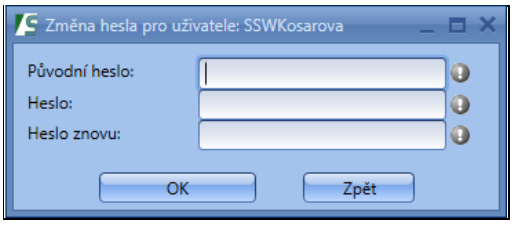
Tato funkce se zpřístupní pouze, pokud **nejste** do aplikace přihlášeni pod svým uživatelským účtem. Funkce otevře přihlašovací okno.

2.1.5 Odhlásit

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

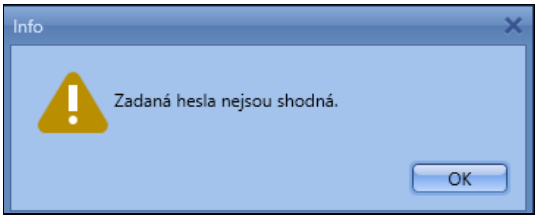
2.1.6 Změnit heslo

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



Obrázek 11 – Okno pro změnu hesla

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



Obrázek 12 – Avízo chybně zadaného hesla

Důležité! Dle platného zákona o Kybernetické bezpečnosti musí heslo obsahovat minimálně 8 znaků v kombinaci alespoň jedno velké písmeno a jedna číslice. Každé heslo musí být unikátní a musí být každých 100 dní změněno. Každý uživatel bude upozorněn, že platnost hesla vyprší 14 dní před touto skutečností. Pokud se uživatel během těchto 14 dní nepřihlásí do aplikace, přístup se zablokuje. Odblokování přístupu zajišťuje MF (progfin@mf.gov.cz).

2.1.7 Konec

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

2.2 Nabídka Vzhled agendy

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

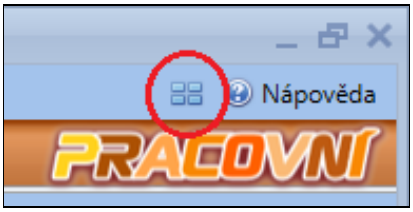
2.3 Nabídka Okno

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

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

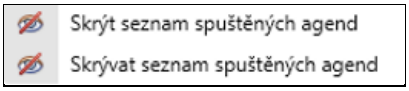
2.4 Zobrazení/skrytí otevřených agend

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



Obrázek 13 – Záhlaví aplikace – skrytí otevřených agend

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



Obrázek 14 – Skrýt/skrývat seznam spuštěných agend

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

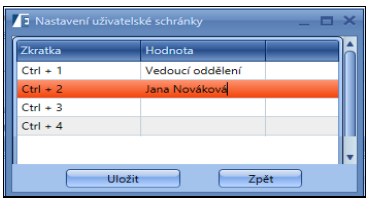
2.5 Nápověda

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

2.5.1 Uživatelská schránka

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

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

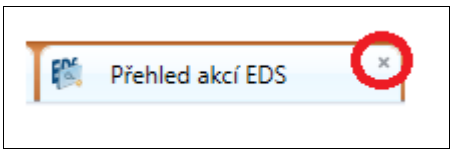


Obrázek 15 – Uživatelská schránka

3 Nastavení agend

3.1 Spuštění a nastavení agend

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



Obrázek 16 – Uzavření agendy pomocí křížku

3.2 Okno agendy – seznam

Každý MODUL obsahuje SEZNAM AGEND. Vzhled tohoto zobrazení lze libovolně měnit. Jako výchozí je nastaveno ZOBRAZENÍ MODULŮ **Seznam** a ZOBRAZENÍ AGEND **Ikony**. Další možnosti nastavení vzhledu agend a modulů jsou popsány v následujících kapitolách.



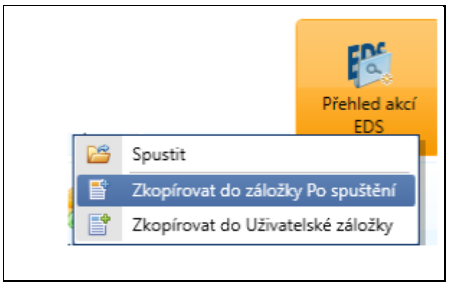
Obrázek 17 – Seznam agend

3.3 Záložka Po spuštění



Obrázek 18 – Ikona záložky

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



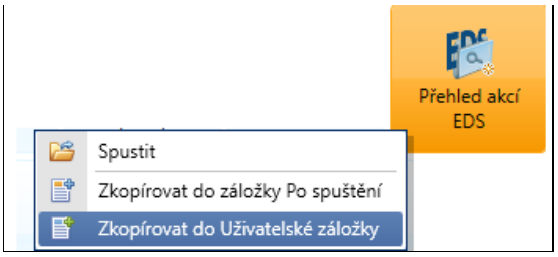
Obrázek 19 – Funkce zkopírovat do záložky Po spuštění

3.4 Uživatelská záložka



Obrázek 20 – Ikona záložky

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



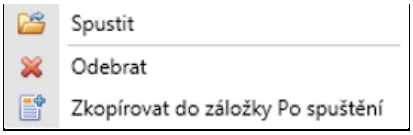
Obrázek 21 – Funkce zkopírovat do Uživatelské záložky



Obrázek 22 – Karta Uživatelská záložka

3.4.1 Odebrání z Uživatelské záložky či ze záložky Po spuštění

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



Obrázek 23 – Odebrání, kopírování do uživatelské záložky Po spuštění

3.5 Zobrazení modulů

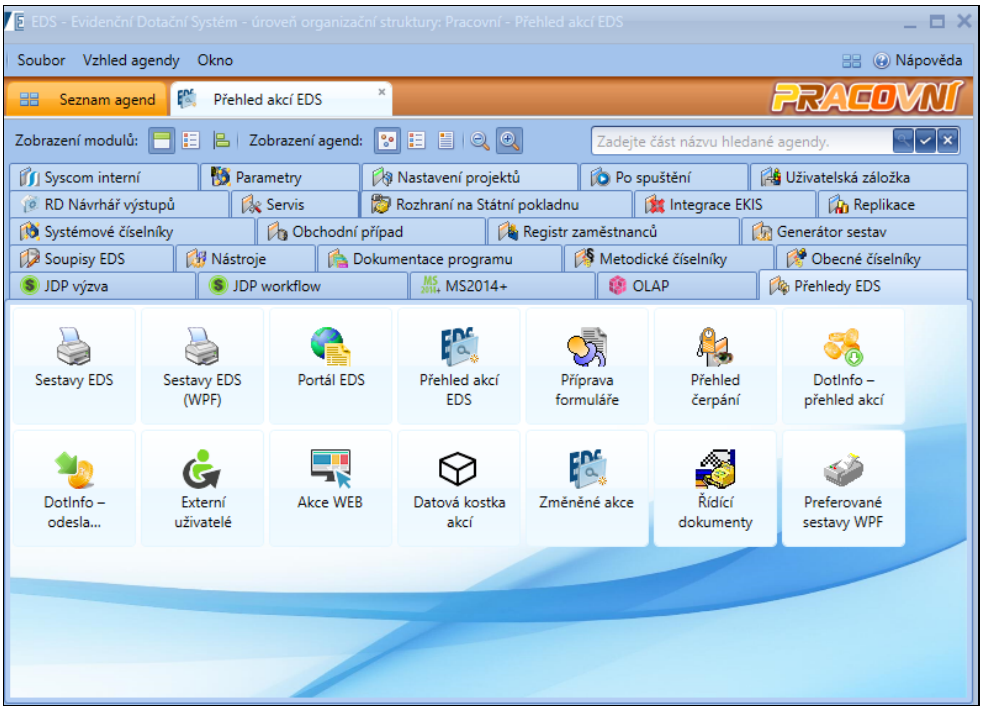
Stisknutím pravého tlačítka myši nad požadovanou agendou můžete upravovat nastavení seznamu modulů v aplikaci a to na:

- **Záložky**
- **Seznam**
- **Strom**

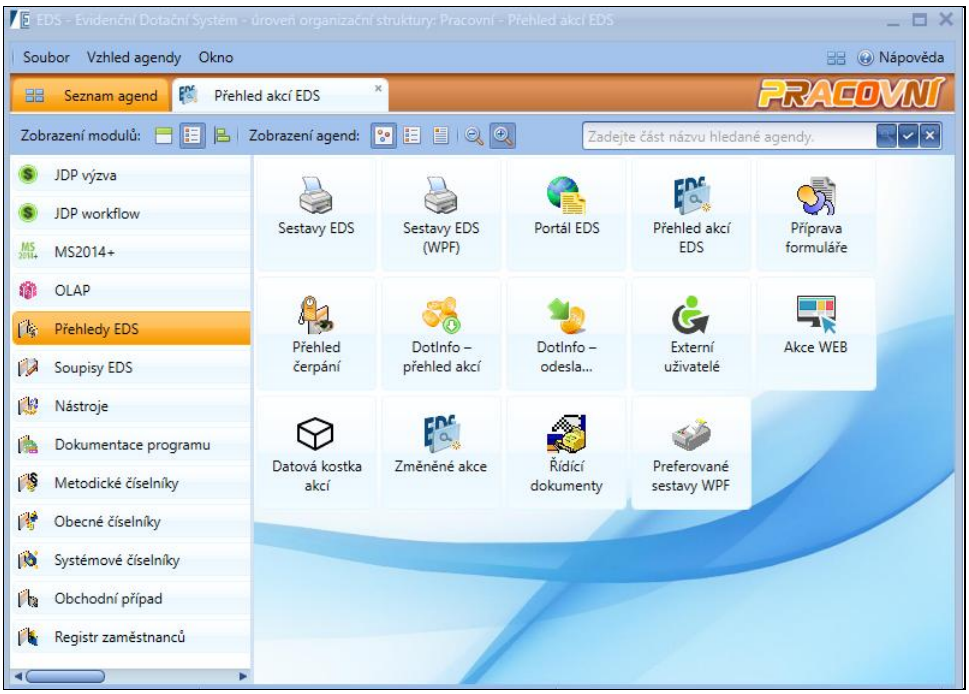
Ke každému zobrazení modulů si můžete libovolně navolit vzhled agend. Vizuální popis typů zobrazení modulů je vyobrazen níže.



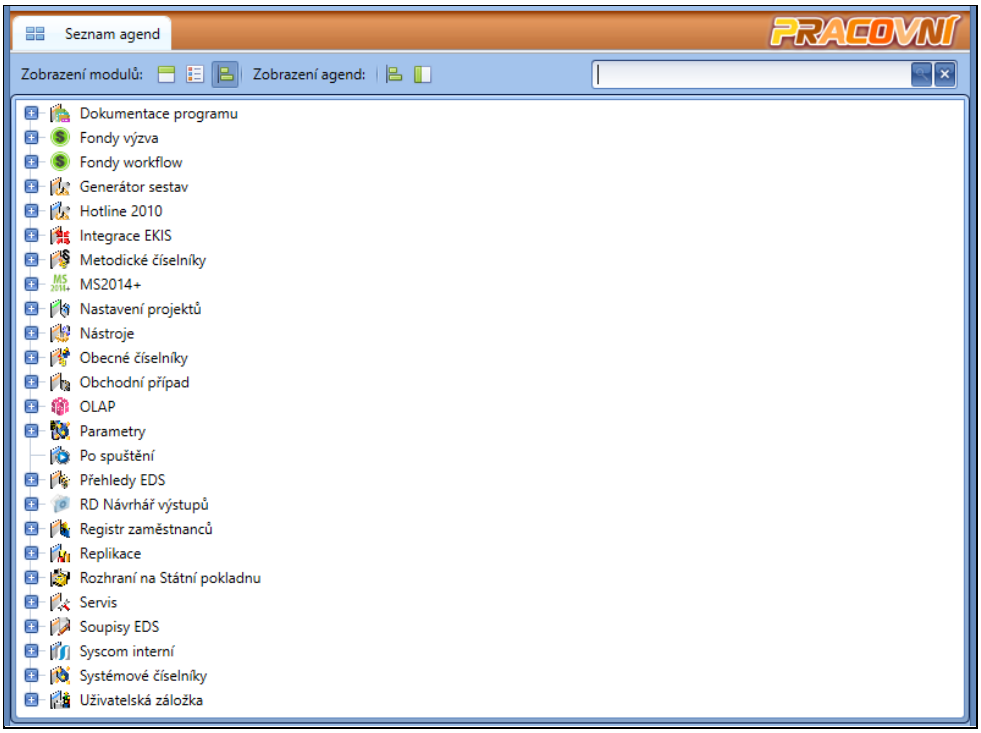
Obrázek 24 – Zobrazení modulů



Obrázek 25 - Zobrazení modulů – záložky



Obrázek 26 – Zobrazení modulů – seznam



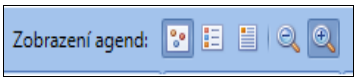
Obrázek 27 – Zobrazení modulů – strom

3.6 Zobrazení seznamu agend

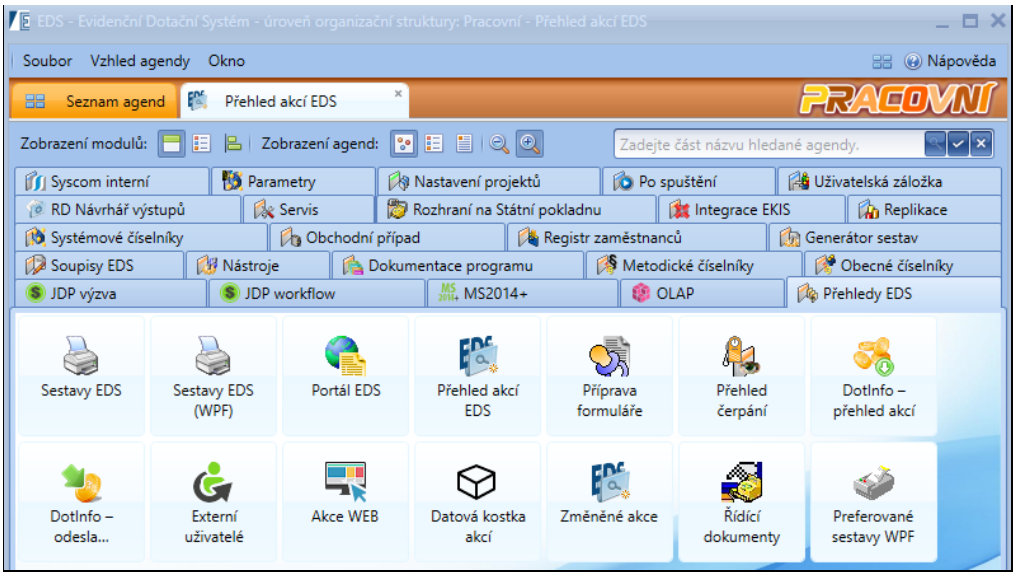
Také způsob zobrazení seznamu agend si můžete nastavit. Máte na výběr:

- **Ikony**
- **Podrobnosti**
- **Seznam**

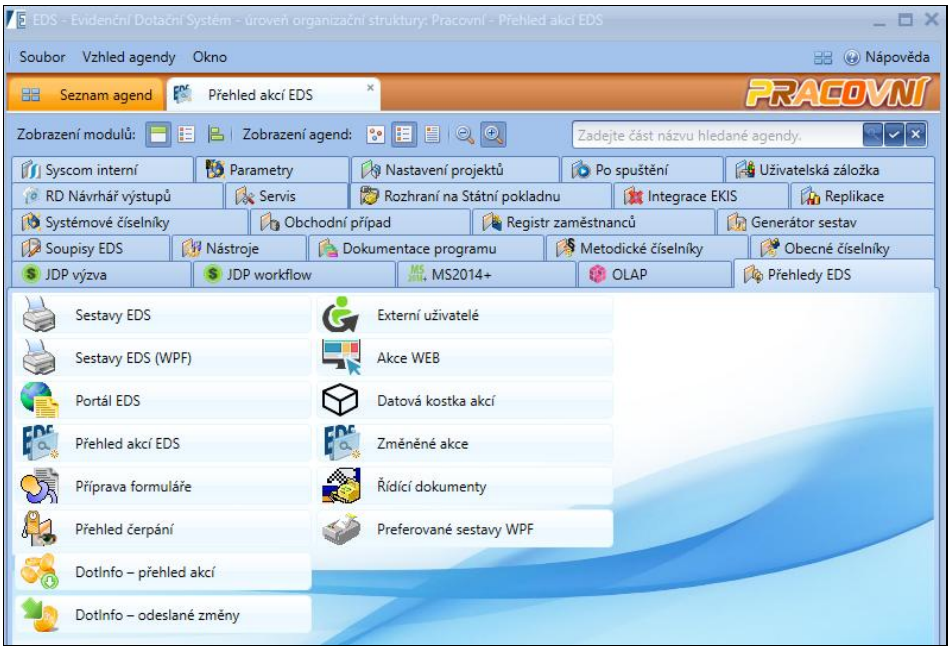
Pokud si vyberete Ikony, lze si zvolit **Malé ikony** nebo **Velké ikony**. Zpravidla se používají malé ikony při větším počtu uživateli přístupných agend. Velké ikony jsou v aplikaci nastaveny jako implicitní.



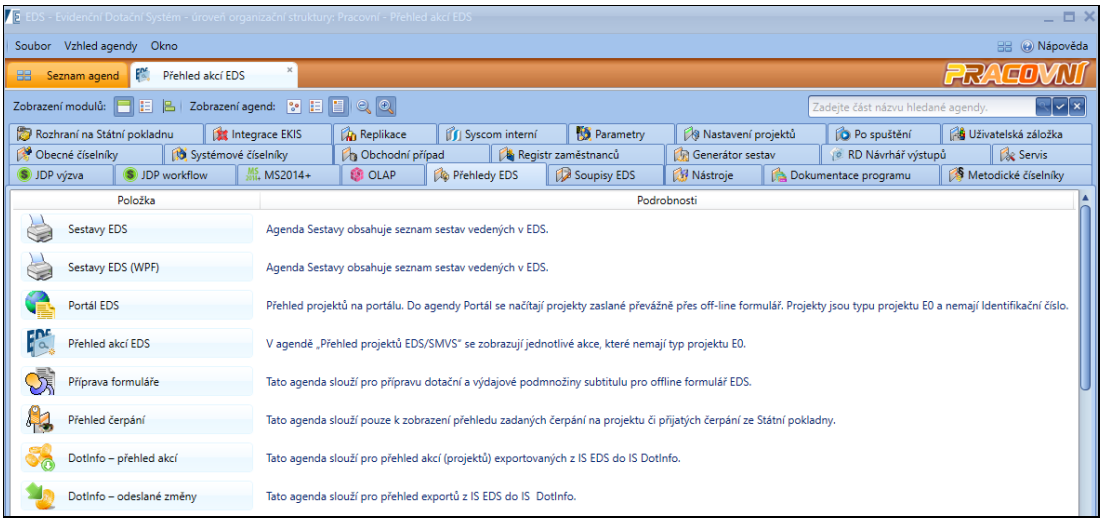
Obrázek 28 – Zobrazení agendy



Obrázek 29 – Zobrazení agend – ikony



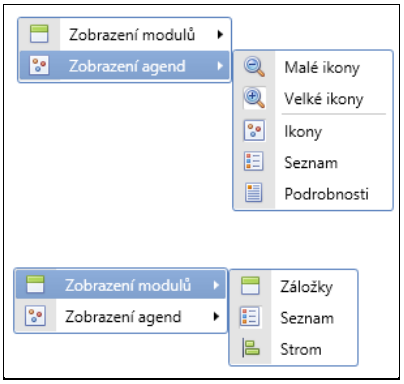
Obrázek 30 – Zobrazení agend – seznam



Obrázek 31 – Zobrazení agend – podrobnosti

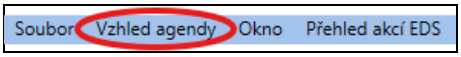
3.7 Nastavení agend pomocí pravého tlačítka

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



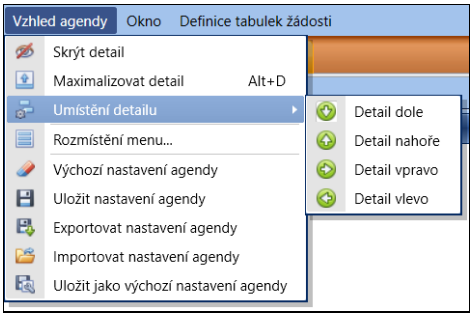
Obrázek 32 – Nastavení vzhledu pravým tlačítkem myši

3.8 Vzhled agendy



Obrázek 33 – Záhlaví aplikace – Vzhled agendy

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



Obrázek 34 - Záhlaví aplikace – Vzhled agendy

3.8.1 Skrýt detail, Zobrazit detail

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

3.8.2 Maximalizovat detail

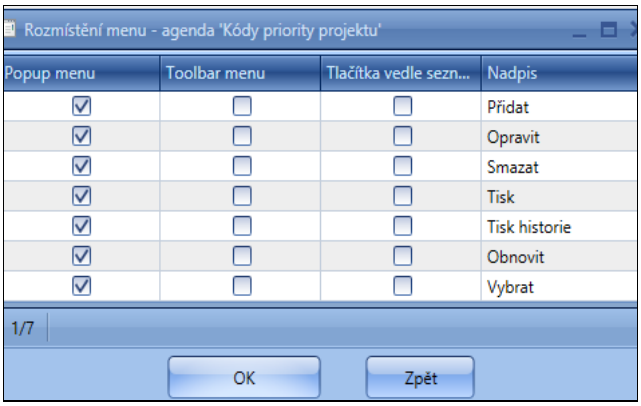
Funkce maximalizuje spodní část obrazovky – *Detail* – na nejvyšší možnou hodnotu.

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

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

3.8.4 Rozmístění menu

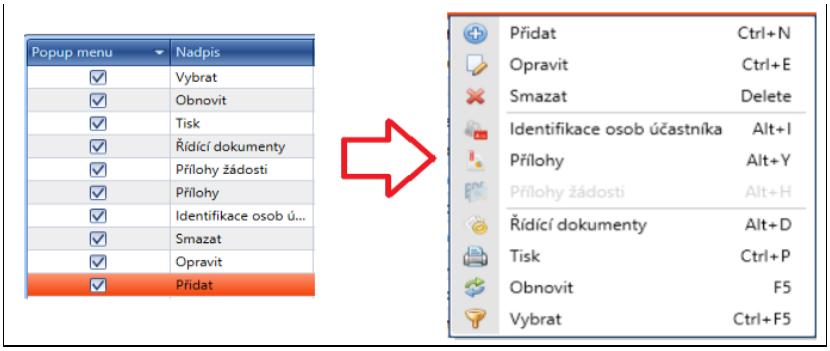
Základní nastavení: ovládání aplikace je nyní nastaveno tak, že funkce jsou automaticky přístupné z hlavního menu a také z místní nabídky.



Obrázek 35 – Nastavení rozmístění menu

3.8.4.1 Místní nabídka (Popup menu)

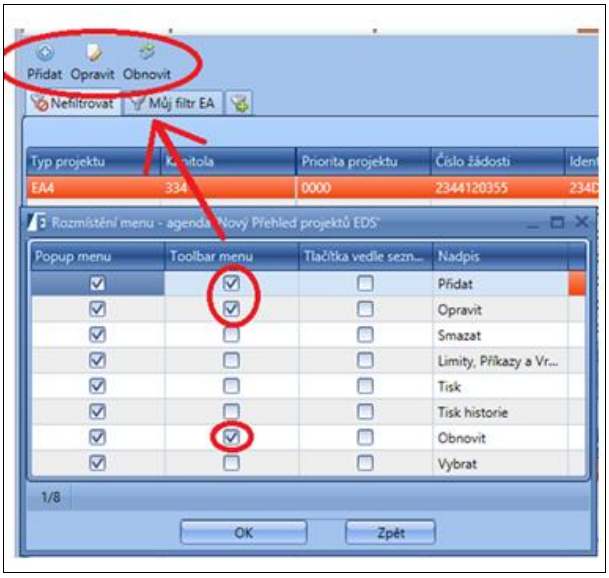
Pomocí zaškrtnutí políčka (checkboxu) ve sloupci *Popup menu* máte možnost libovolně si upravit nabídku funkcí, které se budou zobrazovat po stisknutí pravého tlačítka myši v otevřené agendě.



Obrázek 36 – Místní nabídka (Popup menu)

3.8.4.2 Nástrojová lišta (Toolbar menu)

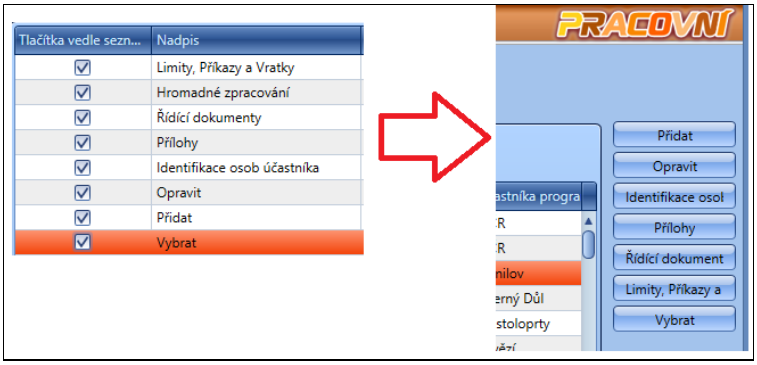
Pomocí označení ve sloupci máte možnost nastavit si například často používané funkce pod záhlavím aplikace formou ikon, u kterých můžete částečně upravovat jejich vzhled. Po stisknutí pravého tlačítka myši se vám zobrazí místní nabídka, zda chcete zobrazit popis funkčních tlačítek dole, vpravo nebo úplně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



Obrázek 37 – Zobrazení Nástrojová lišta (Toolbar menu)

3.8.4.3 Tlačítka vedle seznamu

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

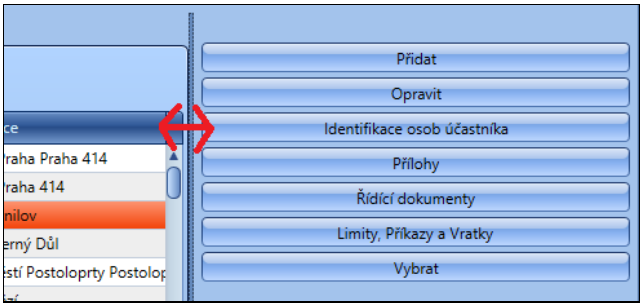


Obrázek 38 – Zobrazení tlačítka vedle seznamu

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

3.8.5 Změna velikosti tlačítek

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



Obrázek 39 – Změna velikosti tlačítek vedle seznamu

3.8.6 Výchozí nastavení agendy

Tato funkce vrátí vzhled agendy do výchozího nastavení.

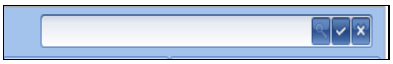
3.8.7 Uložení nastavení agendy

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

3.9 Rychlé hledání agend

Pod nadpisem dané úrovně zpracování v pravém rohu se nachází okno pro rychlé hledání požadovaných agend – pokud je vyvolaný SEZNAM AGEND. Zapsáním hledaného řetězce se zobrazí pouze

agendy (a moduly) obsahující zadanou hodnotu. Pokud zadáte např. hodnotu **Nový**, zobrazí se pouze agendy obsahující tento řetězec znaků. Tato funkce zpříjemní a urychlí práci především uživatelům, kteří mají přístup k většímu počtu agend. Kliknutím na ikonku *zaškrtávátka* (fajfka) ovlivňujete, zda se má hledat jen v názvu agend nebo i v názvu modulů. **Křížkem** se zadaná hodnota smaže.



Obrázek 40 – Rychlé hledání agend

3.10 Okna agend

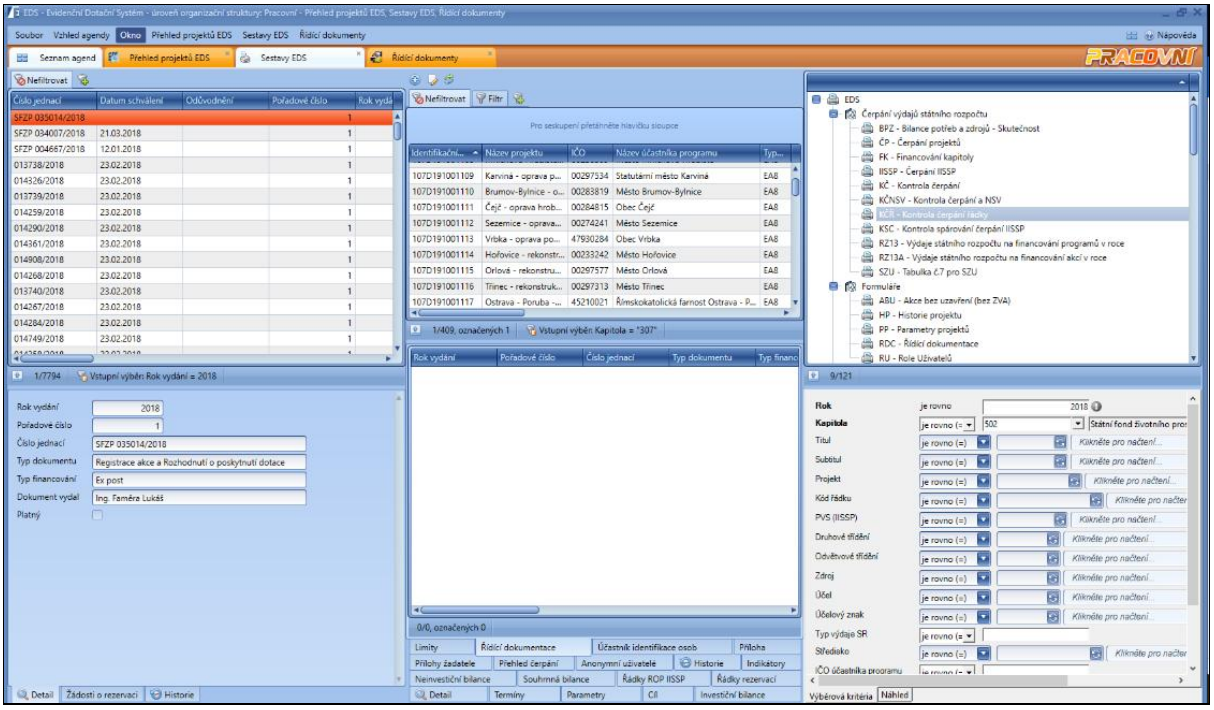
Celá aplikace má společnou úvodní obrazovku, která se otevře implicitně. V tomto okně máte možnost otvírat jednotlivé moduly a jejich příslušné agendy. Pro práci v každé agendě se otevírá samostatné okno poklepáním na její ikonu. Každá otevřená agenda se automaticky promítá do aplikačního panelu, který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

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

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

3.10.1 Otevření více agend najednou

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



Obrázek 41 – Okna více agend

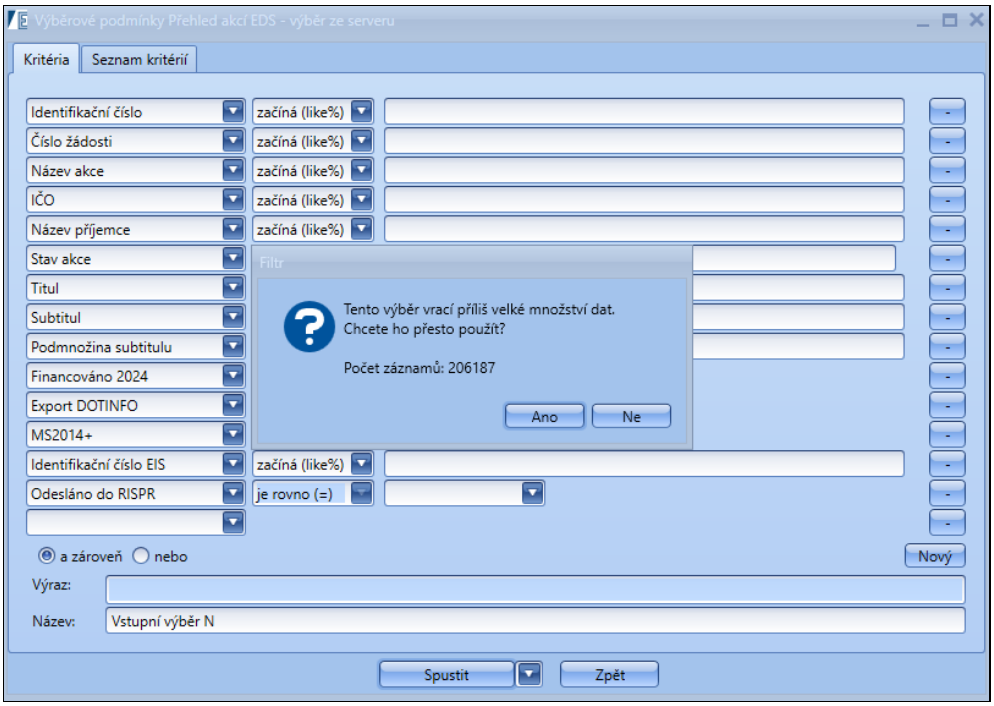
4 Okno agendy – seznam

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

4.1 Seznam – načtení dat, výběrové podmínky

Po spuštění vybrané agendy se do seznamu automaticky načtou data. V případě, že by obsahoval více než 1000 řádků (závisí na konkrétním nastavení), nabídne systém okno pro zadání výběrových podmínek.

Nezadáte-li je a zvolíte **Spustit,** systém znovu upozorní na velké množství dat. Velké množství dat ale může práci v agendě zpomalit. Samotná funkčnost výběrových podmínek bude podrobně vysvětlena v dalších kapitolách.



Obrázek 42 – Filtr u agendy s více jak tisícem záznamů

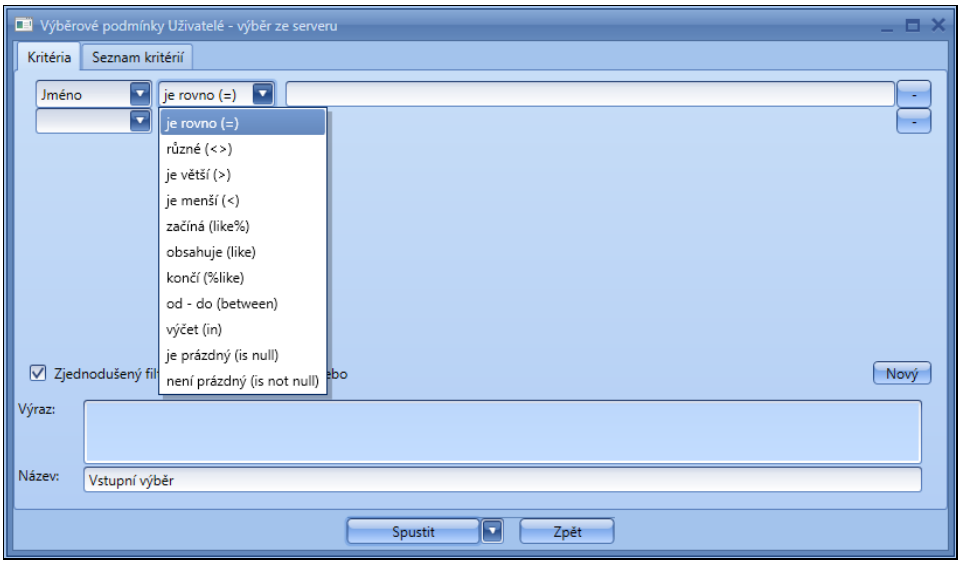
Pokud zvolíte možnost **Ne**, aplikace odkáže zpět na výběrové podmínky, které si můžete libovolně vyplnit. Implicitně jsou nastavené nejčastější výběrové podmínky, ovšem uživatel si může přidat vlastní hodnotu.

4.1.1 Zadání výběrových podmínek

Okno pro zadání výběrových podmínek obsahuje následující záložky:

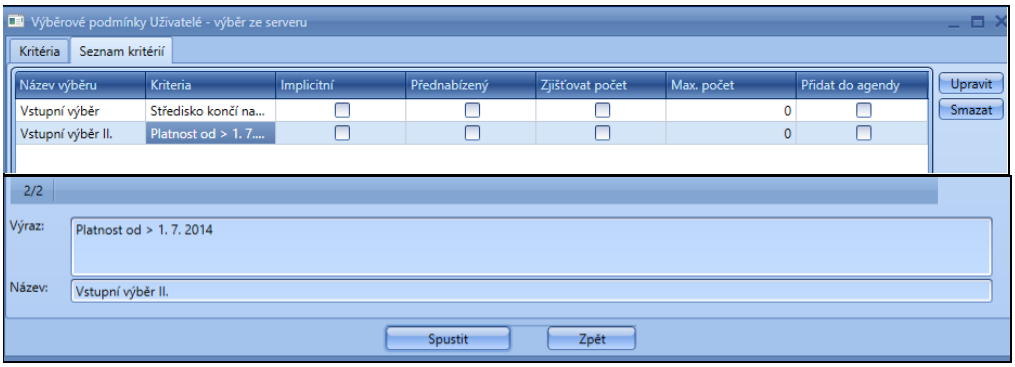
- *Kritéria*
- *Seznam kritérií*

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



Obrázek 43 – Relační operátory pro tvorbu výběru

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



Obrázek 44 – Uložený výběr na záložce Seznam kritérií

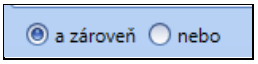
4.1.1.1 Zaškrtávací políčka (checkboxy) v záložce Seznam kritérií

- *Implicitní* – toto políčko může být zaškrtnuto pouze u jediného výběru, jelikož slouží jako automatický vstupní výběr dat při spuštění agendy. Když se spustí vybraná agenda, uživatel není dotázán na výběrové podmínky a do základního seznamu se načte definovaný výběr, který je označen jako Implicitní.
- *Přednabízený* – toto políčko může být zaškrtnuto pouze u jediného výběru, jelikož slouží jako definovaný soupis vybraných vstupních údajů (sloupců z *Gridu*) bez vyplněných položek – tzn., že při spuštění agendy, při přepnutí na záložku *Kritéria*, se zobrazí podmínky bez vyplněných údajů uloženého výběru, který je zaškrtnutý jako Přednabízený.
- *Zjišťovat počet* – při zaškrtnutí tohoto políčka (checkboxu) bude uživatel vždy dotázán, zda chce zobrazit počet záznamů (řádků) – pokud počet záznamů bude více jak 1000, případně v závislosti
na hodnotě v položce max. počet.
- *Max. počet* – toto editovatelné pole slouží k úpravě počtu záznamů, u kterých se má aplikace dotazovat, zda mají být zobrazovány (defaultní nastavení je 1000 záznamů – v seznamu se zobrazuje jako 0)

- *Přidat do agendy* – při zaškrtnutí se daný výběr přenese k záložkám filtrů k oknu agendy a uživatel při změně vstupního výběru nemusí vyvolávat funkci **Vybrat** a spouštět nový vstupní výběr, ale stačí kliknout na příslušné ouško.

4.1.1.2 Zjednodušený filtr výběrových podmínek

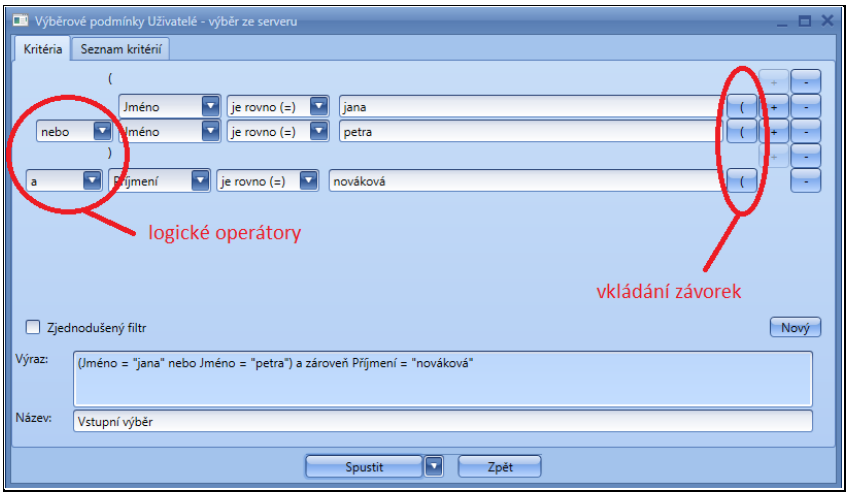
Ve výchozím nastavení výběrových podmínek je předvolen zjednodušený výraz, který vyhledává pomocí jednoduchých výběrových podmínek, které se dají spojovat vždy pouze s jedním z logických operátorů **nebo, a zároveň** (uvedeno výše).



Obrázek 45 – Zjednodušené výběrové podmínky

4.1.1.3 Pokročilý filtr výběrových podmínek

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



Obrázek 46 – Pokročilé výběrové podmínky

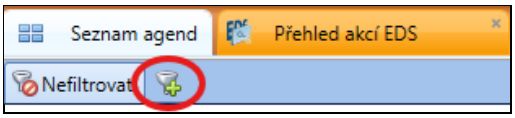
Při zadávání výběrových podmínek, pokud nepotřebujete využít možnosti pokročilého výběru, lze v okně výběrových podmínek zaškrtnout políčko (checkbox) *Zjednodušený filtr.*

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

4.1.2 Zadání filtru (filtr z výběru)

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

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



Obrázek 47 – Přidání filtru z výběru

4.1.3 Zadání výběrových podmínek bez použití uložených výběrových kritérií a filtrů

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

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

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

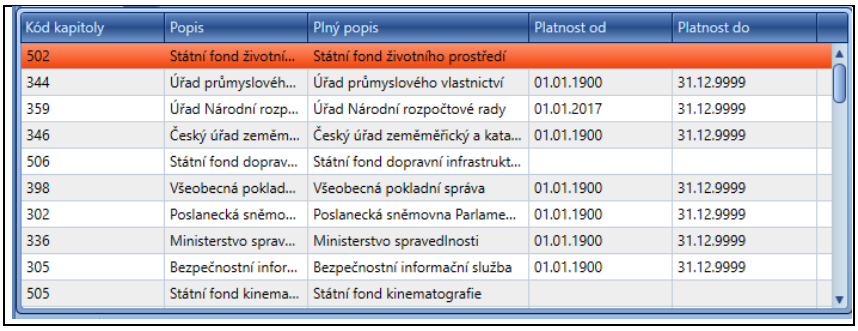
VÝSLEDEK VÝBĚRU:		LOGICKÝ SOUČET	LOGICKÝ SOUČIN
Jméno	**Příjmení**	Podmínka: Jméno = Jana **NEBO** Příjmení = Nováková	Podmínka: Jméno = Jana **A ZÁROVEŇ** Příjmení = Nováková
Jana	Nováková	Platí	Platí
Dana	Nováková	Platí	**Neplatí**
Jana	Horáková	Platí	**Neplatí**
Dana	Horáková	**Neplatí**	**Neplatí**

Tabulka 1 – Příklad logického součtu a součinu

4.2 Obecné vlastnosti seznamu

4.2.1 Zobrazení seznamu

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



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

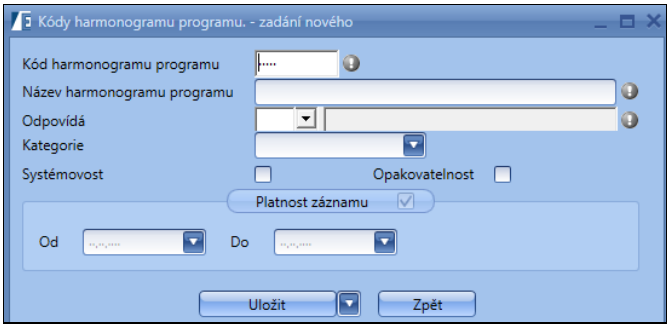
Obrázek 48 – Zobrazení seznamu

4.3 Dvojklik na záznam v agendě

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

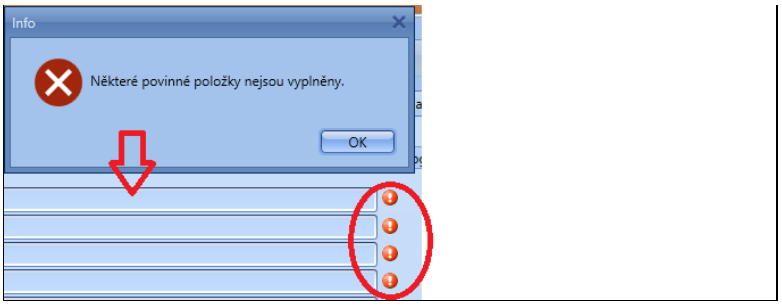
4.3.1 Oprava a vkládání záznamů

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



Obrázek 49 – Oprava a vkládání záznamů

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



Obrázek 50 – Varovná hláška nevyplněné položky

4.4 Maximalizace/Minimalizace detailu

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

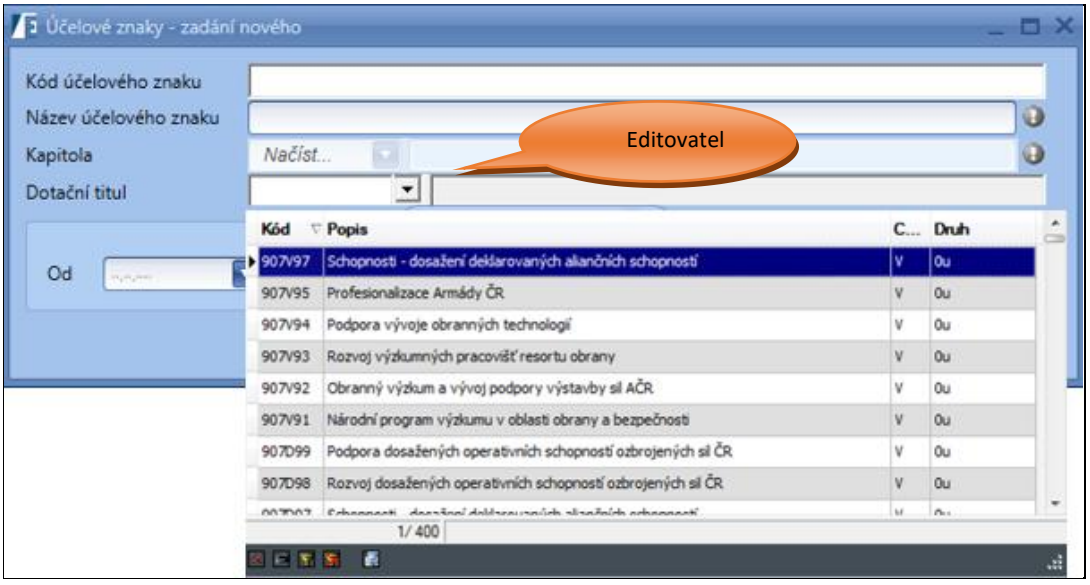


Obrázek 51 – Maximalizovat/Minimalizovat detail

4.5 Rozbalovací číselníky

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

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



Obrázek 52 – Popis rozbalovacího seznamu

4.5.1 Editace rozbalovacího číselníku

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



Obrázek 53 – Rozbalovací seznam

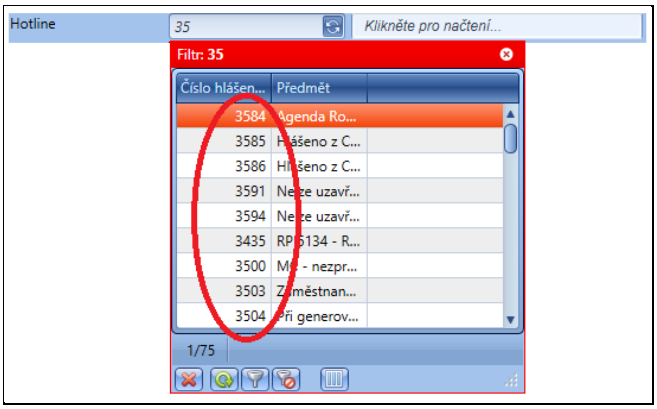
4.5.2 Inteligentní číselníky

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



Obrázek 54 – Inteligentní číselníky

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



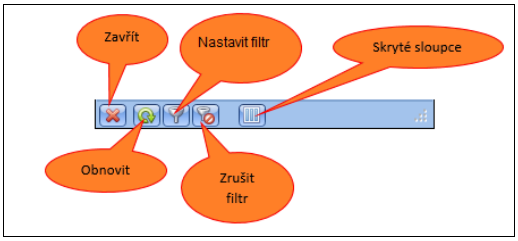
Obrázek 55 – Inteligentní načítání (na obrázku je to číslo 35 v horním řádku).

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

4.5.2.1 Funkce u rozbaleného inteligentního číselníku

Na této liště najdete funkce:

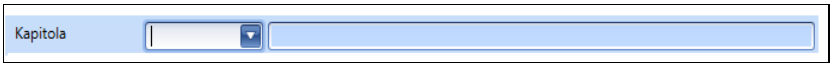
- **Zavřít** – rozbalený číselník se uzavře.
- **Obnovit** – rozbalený číselník se obnoví.
- **Výběrové podmínky** – možnost jejich nastavení v rozbaleném číselníku, tato funkce je podrobně popsána v následující kapitole.
- **Zrušit filtr** – výběrové podmínky se zruší a opět se načtou všechna data v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



Obrázek 56 – Funkce rozbaleného číselníku

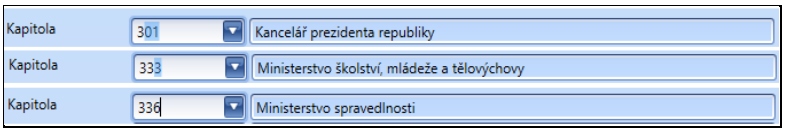
4.5.3 Klasická rozbalovací nabídka

Tato nabídka slouží k pohodlnému vyhledávání díky pomocnému našeptávání.



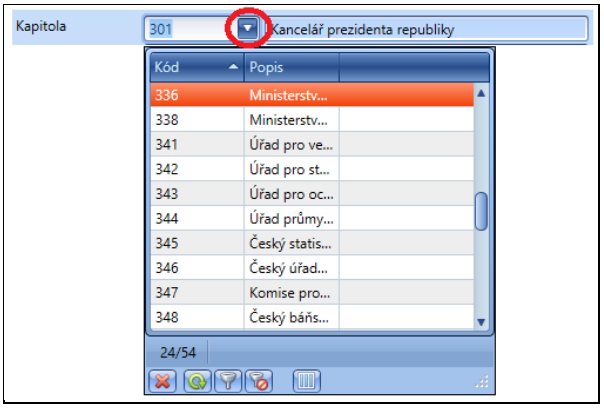
Obrázek 57 – Klasický rozbalovací seznam

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



Obrázek 58 – Našeptávání v klasickém rozbalovacím menu

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

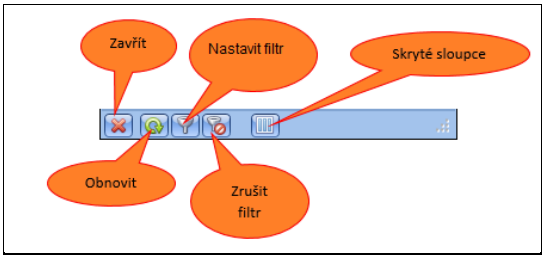


Obrázek 59 – Rozbalení číselníku v klasickém rozbalovacím seznamu

4.5.3.1 Funkce u rozbaleného klasického číselníku

Na této liště najdete funkce:

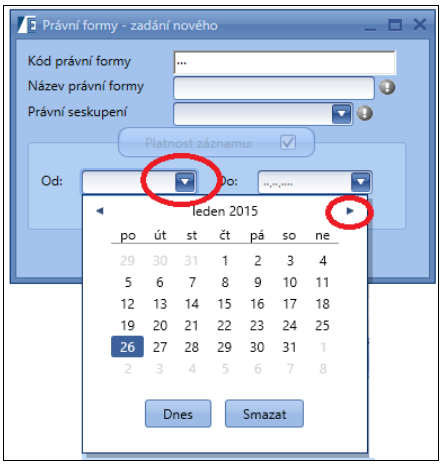
- **Zavřít** – rozbalený číselník se uzavře.
- **Obnovit** – rozbalený číselník se obnoví.
- **Výběrové podmínky** – možnost nastavení VP v rozbaleném číselníku, tato funkce je podrobně popsána v následující kapitole.
- **Zrušit filtr** – výběrové podmínky se zruší a opět se načtou všechna data v číselníku.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



Obrázek 60 – Funkce rozbaleného číselníku

4.5.4 Datumová položka

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



Obrázek 61 – Datumová položka

4.5.4.1 Práce s inteligentním kalendářem

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



Obrázek 62 – První kliknutí na rok – zobrazení dle měsíců



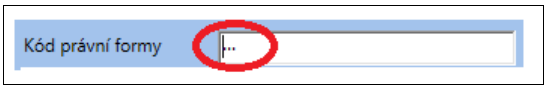
Obrázek 63 – Druhé kliknutí na rok – zobrazení dle let



Obrázek 64 – Třetí kliknutí na rok – zobrazení dle desetiletí

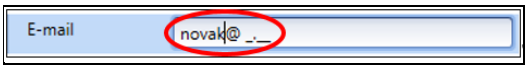
4.5.5 Editovatelné pole s definovanou maskou

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



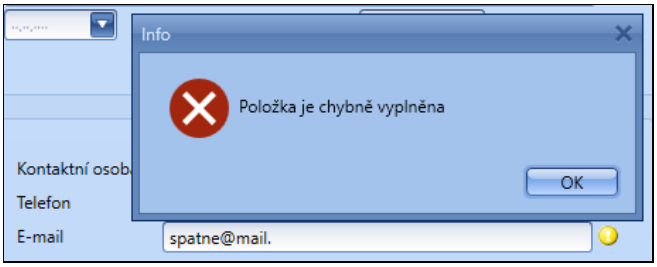
Obrázek 65 – Editovatelné pole s maskou

Na dalším obrázku je přímo nadefinovaný formát vyplnění emailové adresy.



Obrázek 66 – Editovatelné pole e-mail

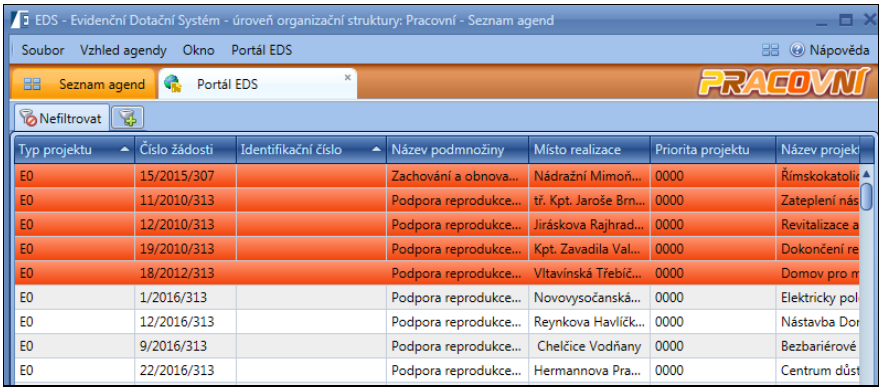
Pokud toto pole vyplníte chybně – upozorní vás varovná hláška na opravu tohoto pole a chybně vyplněná položka se označí žlutým vykřičníkem. Zadaný záznam je možné uložit až po opravě na správnou hodnotu.



Obrázek 67 – Varovná hláška – špatně vyplněné pole

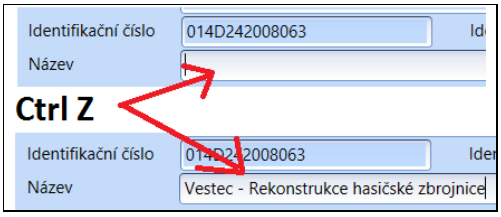
4.6 Práce se seznamem

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



Obrázek 68 – Označené řádky v seznamu

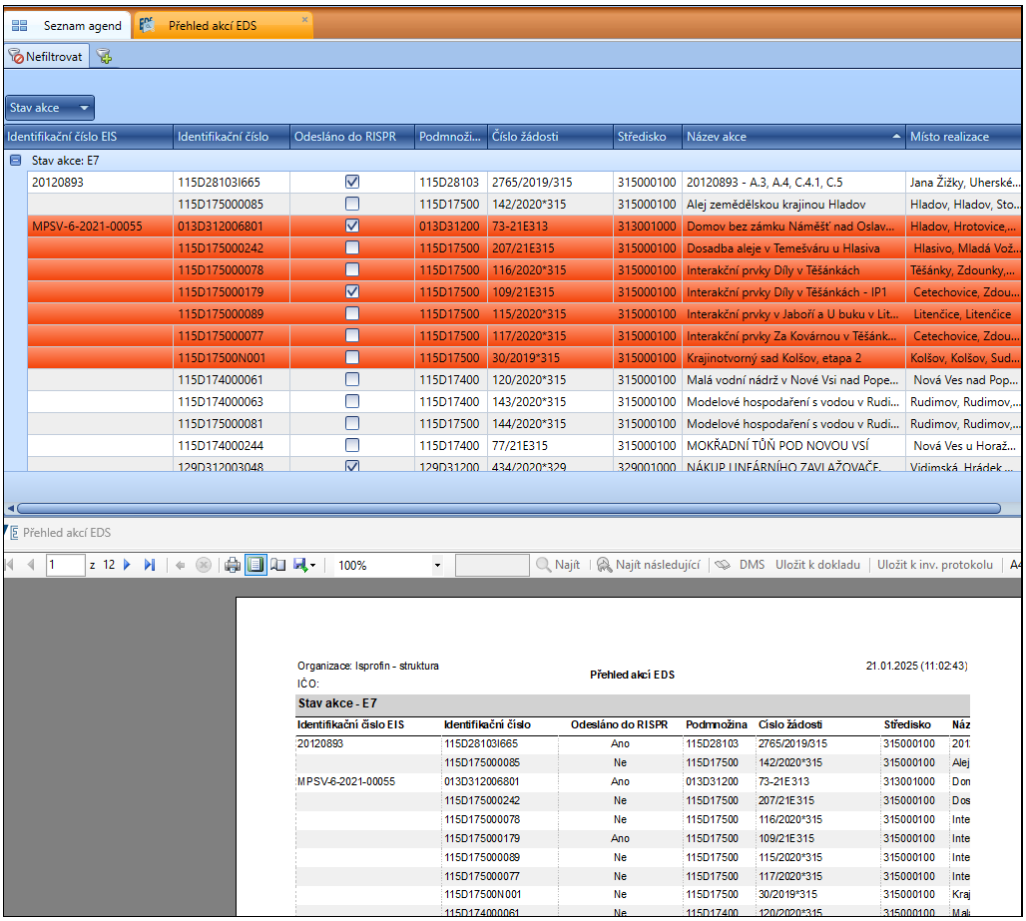
V případě, že uživatel nechtěně smaže nějakou hodnotu, pomocí klávesové zkratky **Ctrl+Z** vrátí celou akci zpět.



Obrázek 69 – Funkce Ctrl+Z

4.6.1 Tisk výběru

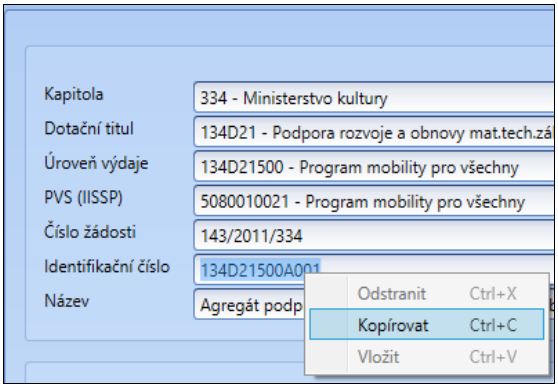
Požadujete-li vytisknout jen označené řádky, zvolte funkci **Tisk sestav** a vyberte **Tisk výběr**. Vytvoří se sestava, která zobrazí jen označené záznamy.



Obrázek 70 – Tisk výběru

4.7 Kopírování z detailu/gridu

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

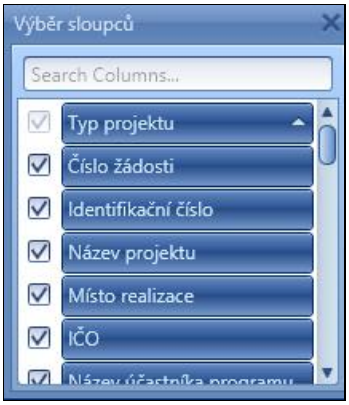


Obrázek 71 – Kopírování z detailu

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

4.8 Zobrazit výběr sloupců

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



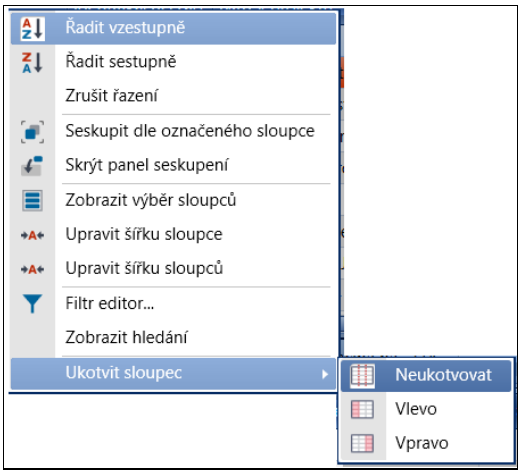
Obrázek 72 – Skryté sloupce

4.9 Úprava šířky sloupců

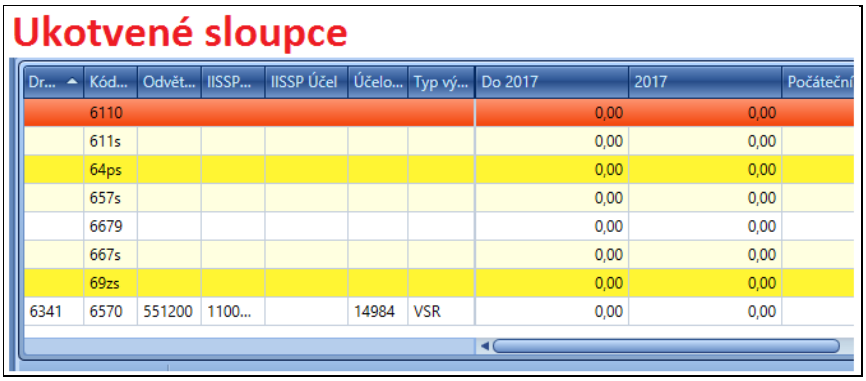
Tato funkce umožňuje upravit šířku sloupce na optimální šířku – tedy dle velikosti textu ve sloupci.

4.10 Ukotvení sloupců

- Tato funkce umožňuje ukotvit požadovaný počet sloupců pro lepší orientaci v agendách.
- Nad požadovaným sloupcem stisknete pravé tlačítko a zvolíte funkci **Ukotvit sloupec.**
- V nabídce se vám zobrazí volby, zda chcete ukotvit vpravo, vlevo nebo možnost neukotvovat.
- Odstranit sloupce z ukotvení je možné provést právě přes funkci **Neukotvovat**. Obecně doporučujeme pro lepší práci se systémem ukotvit sloupce v bilanci akce a sloupec v bilanci v detailu agendy.



Obrázek 73 – Ukotvení sloupců



Obrázek 74 – Ukázka ukotvených sloupců

4.11 Podbarvit sloupec

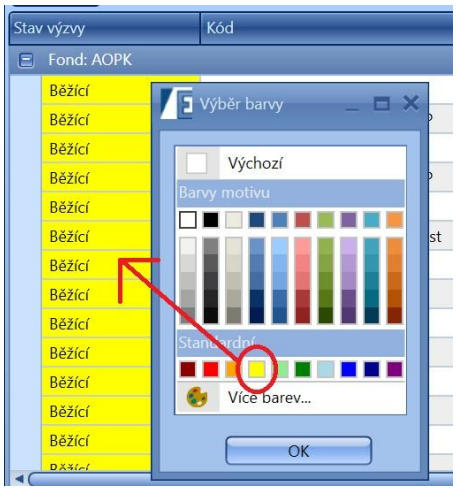
Tato funkce pod pravým tlačítkem myši v názvu sloupce umožňuje výběr barvy pozadí v celém zvoleném sloupci.



Obrázek 75 - Funkce podbarvit sloupec

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

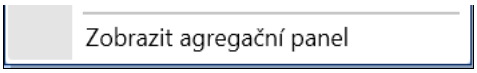
Pro navrácení do původního stavu se opět provedou jednotlivé kroky, které vedly ke změně barvy a označí se výchozí stav.



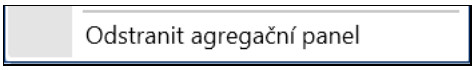
Obrázek 76 - Podbarvení sloupce

4.12 Zobrazit/Odstranit agregační panel

Systém EDS/SMVS umožňuje sečíst, zobrazit minimální a maximální hodnoty a počet záznamů ve vybraném sloupci. Tyto možnosti jsou dostupné pod funkcí **Zobrazit/Odstranit agregační panel**. Po kliknutí pravým tlačítkem myši na zvolený název sloupce a vybrání **Zobrazit/Odstranit agregační panel**.

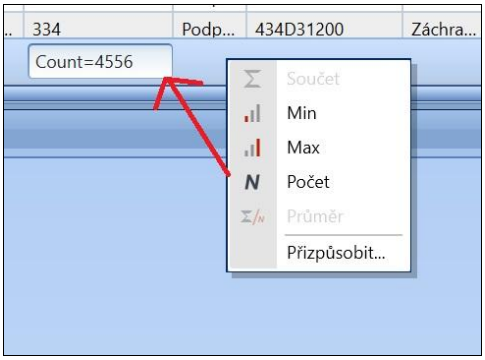


Obrázek 77 - Funkce Zobrazit agregační panel



Obrázek 78 - Funkce Odstranit agregační panel

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

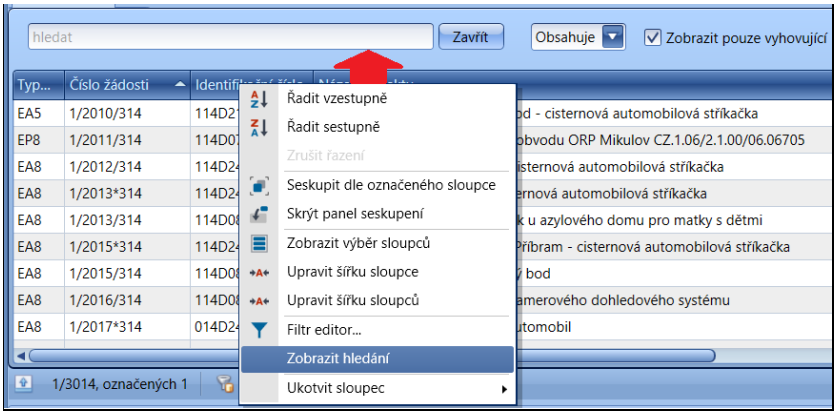


Obrázek 79 - Funkce agregačního panelu

4.13 Hledání v seznamu

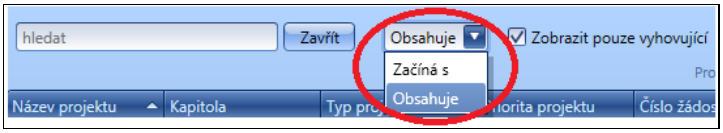
Tuto funkci vyvoláte přes pravé tlačítko myši v nadpisu sloupce a volbou **Zobrazit hledání**. Jednodušší způsob je kliknout do řádku ve sloupci (kde požadujeme hledání) a začít psát hledaný výraz. Automaticky se otevře okno pro hledání, včetně již napsaného výrazu.

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



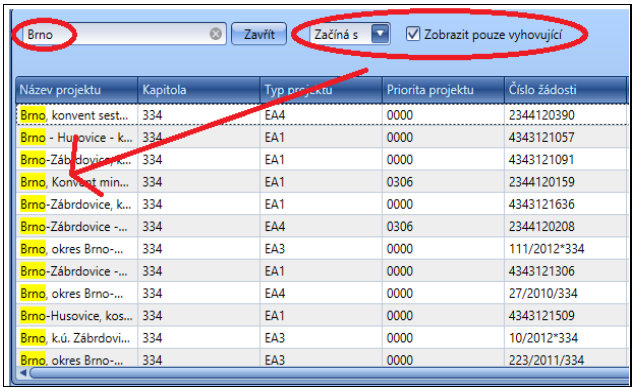
Obrázek 80 – Okno pro hledání

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



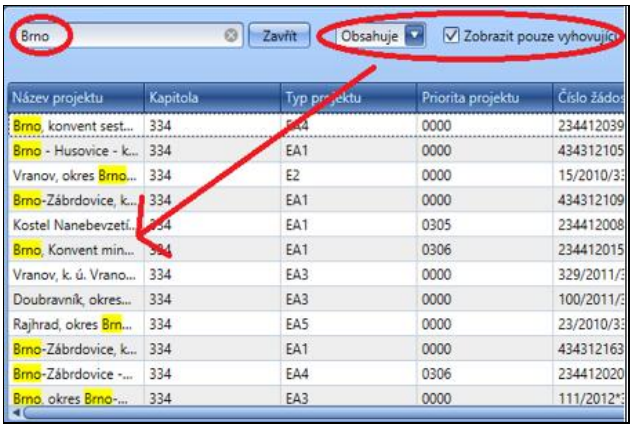
Obrázek 81 – Okno pro rychlé hledání – možnosti vyhledávání

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



Obrázek 82 – Zobrazit hledání Začíná s

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

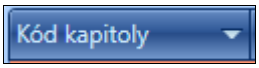


Obrázek 83 – Zobrazit hledání – Obsahuje

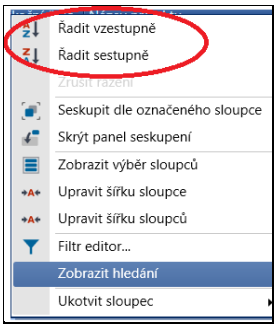
Další možnost je zvolit, zda chcete zobrazovat pouze řádky s vyhledanými výrazy. V tom případě zaškrtněte možnost *Zobrazit pouze vyhovující* nebo všechny záznamy ve sloupci včetně těch hledaných – v tomto případě nechte toto políčko neoznačené.

4.13.1 Třídění seznamu

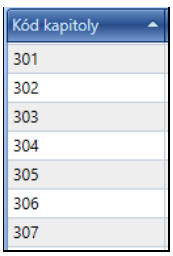
Pro prvotní třídění v seznamu slouží hlavičky jednotlivých sloupců. Klepněte myší na hlavičku konkrétního sloupce a ten se setřídí vzestupně. Každé další klepnutí na hlavičku sloupce znamená setřídění opačným způsobem. Tímto způsobem je seznam setříděn vždy jen podle jednoho sloupce. V rámci jednoho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



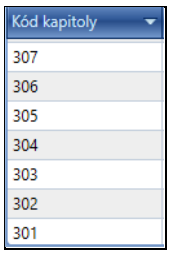
Obrázek 84 – Hlavička sloupce seznamu



Obrázek 87 – Řazení vzestupně/sestupně



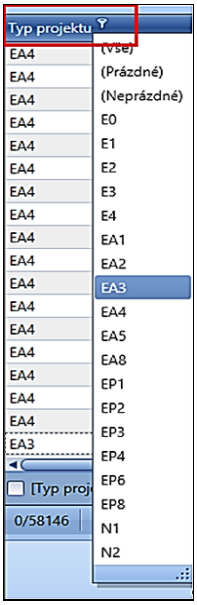
Obrázek 85 – Třídění vzestupně



Obrázek 86 – Třídění sestupně

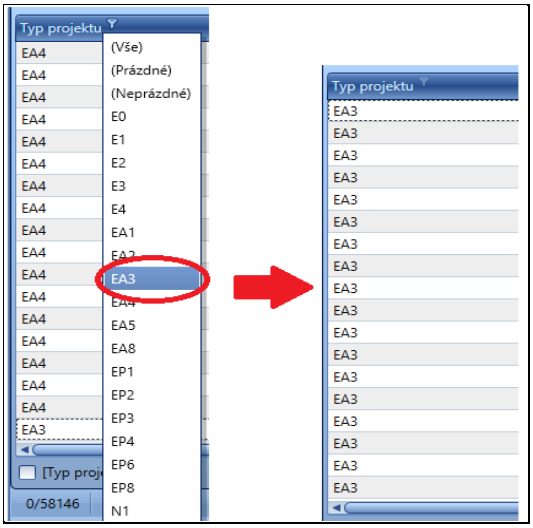
4.14 Filtrování seznamu

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



Obrázek 88 – Filtr

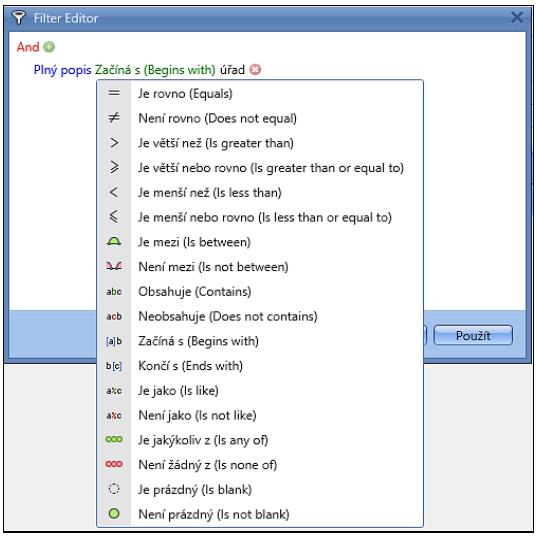
Z rozbalovacího seznamu vyberte požadovaný záznam. Výběrem konkrétní hodnoty z rozbalovacího seznamu dojde automaticky k filtrování seznamu, který pak bude zobrazovat pouze řádky, jejichž hodnota v daném sloupci odpovídá vybrané hodnotě. Obrázek níže.



Obrázek 89 – Filtr zadání jedné hodnoty

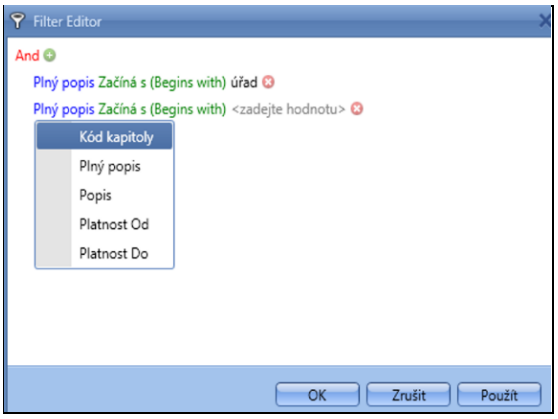
4.15 Filtr editor

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



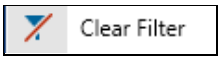
Obrázek 90 – Filtr editor

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



Obrázek 91 – Filtr editor přidání podmínky

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



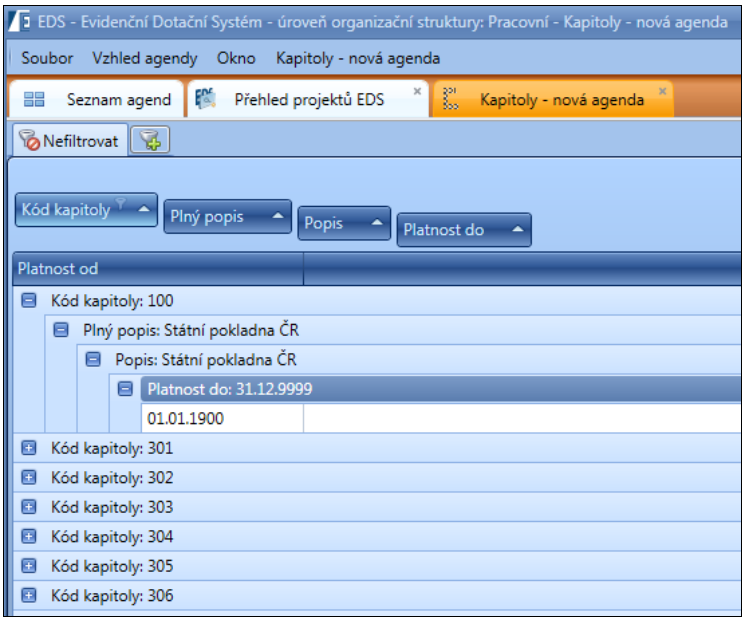
Obrázek 92 – Odstranění filtr editoru

4.15.1 Pořadí sloupců v seznamu

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

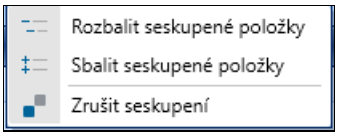
4.15.2 Seskupování

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



Obrázek 93 – Seskupené sloupce

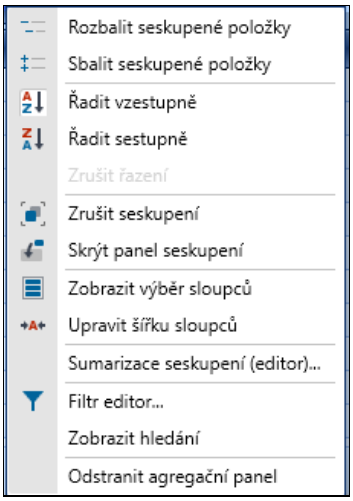
Seskupovat můžete též pomocí příkazu v místní nabídce. Ukažte myší na sloupec, dle kterého potřebujete seskupit data, klikněte pravým tlačítkem myši a z místní nabídky aktivujte funkci **Seskupit dle označeného sloupce**. Přes pravé tlačítko myši můžete **Rozbalit/Sbalit** všechny seskupené položky.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



Obrázek 94 – Nabídka funkcí k seskupení

4.15.3 Nabídka funkcí na seskupené položce

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



Obrázek 95 – Místní funkce pravé tlačítko myši

4.15.3.1 Rozbalit seskupené položky

Všechny seskupené položky ve sloupci se rozbalí.

4.15.3.2 Sbalit seskupené položky

Všechny seskupené položky ve sloupci se sbalí.

4.15.3.3 Řadit vzestupně

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

4.15.3.4 Řadit sestupně

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

4.15.3.5 Zrušit řazení

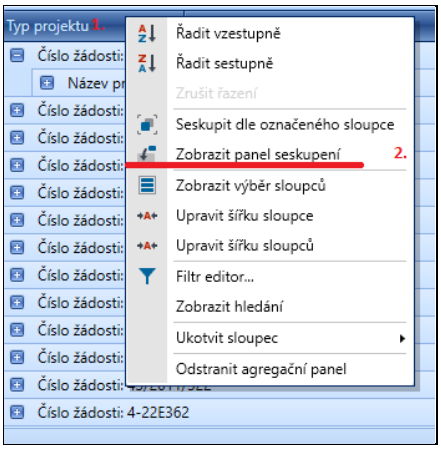
Pokud máte hodnoty ve sloupci seřazené vzestupně či sestupně, tak je možné seřazení zrušit.

4.15.3.6 Zrušit seskupení

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

4.15.3.7 Skrýt/Zobrazit panel seskupení

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



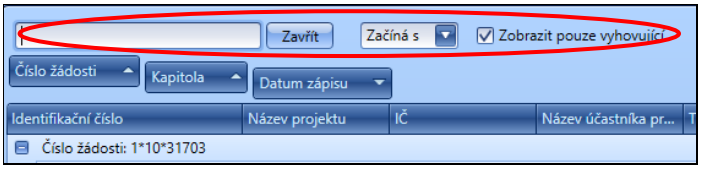
Obrázek 96 – Obnovení skrytého panelu seskupení

4.15.3.8 Filtr editor

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

4.15.3.9 Zobrazit hledání

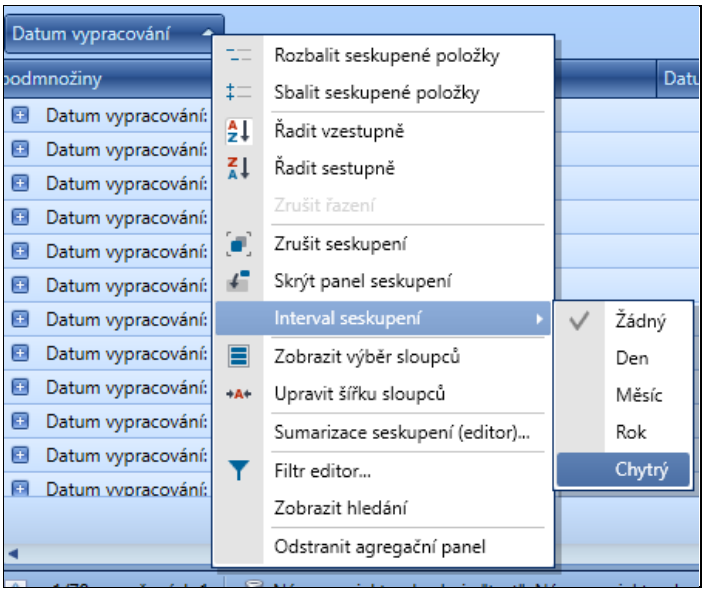
Pomocí této funkce zavoláte nad panelem seskupení okno pro rychlé hledání. Tuto funkci vyvoláte přes pravé tlačítko myši a volbou **Zobrazit hledání**. Jednodušším způsobem je kliknout do sloupce a začít psát požadovaný výraz. Automaticky se vám otevře okno pro hledání, včetně již napsaného výrazu. Tato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



Obrázek 97 – Okno pro rychlé hledání

4.15.4 Interval seskupení

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



Obrázek 98 – Funkce Interval seskupení

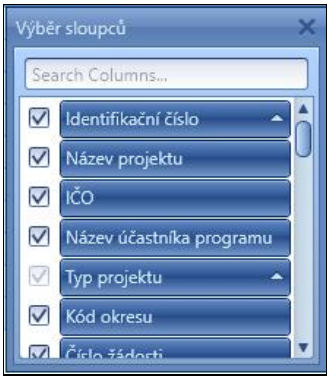
4.15.5 Pořadí sloupců v seznamu

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

4.15.6 Výběr sloupců

Počet sloupců v seznamu můžete libovolně omezovat pomocí funkce **Zobrazit výběr sloupců.** Ukažte myší na sloupec, který chcete skrýt. Stiskněte pravé tlačítko myši a z místní nabídky aktivujte funkci **Zobrazit výběr sloupců**. Hlavičku sloupce přetáhněte do okna, okno pak křížkem zavřete. Odkrytí sloupce proveďte tak, že ukážete myší na libovolný sloupec a z místní nabídky zvolte **Zobrazit výběr sloupců**.

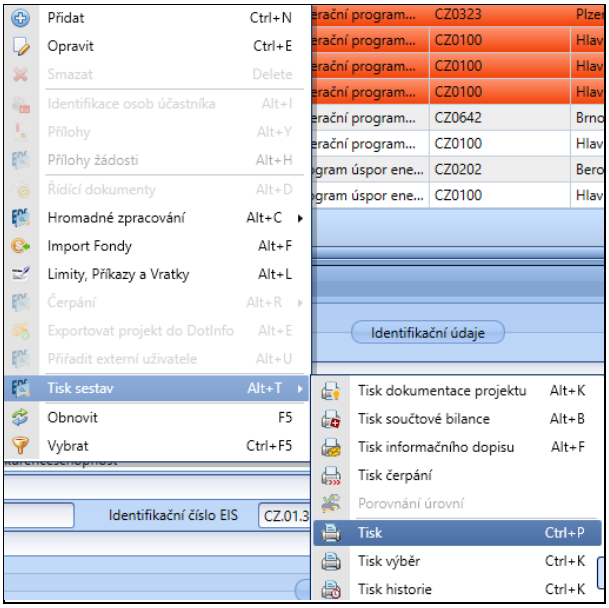
Z okna přetáhněte hlavičku sloupce zpět mezi ostatní hlavičky sloupců seznamu. Skrýt sloupec lze jednoduše bez použití funkce tažením myši z popisky sloupce směrem do seznamu.



Obrázek 99 – Výběr sloupců

4.16 Tisk seznamu

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

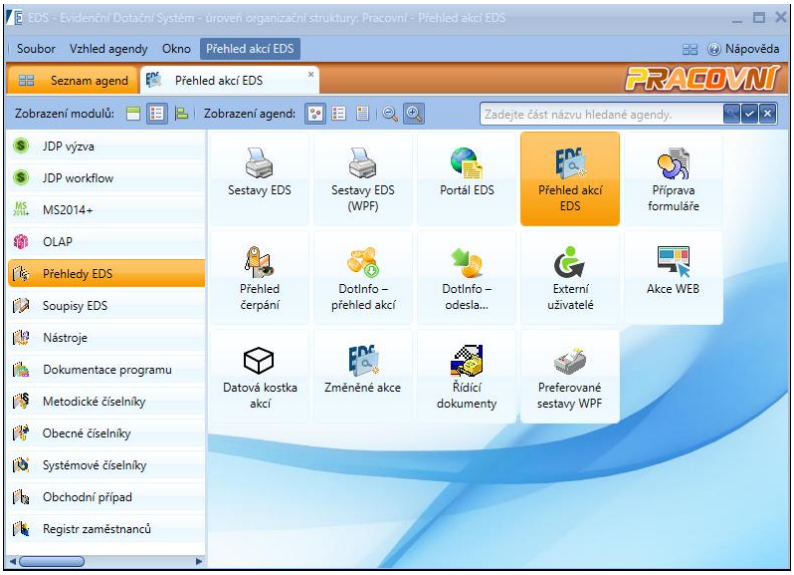


Obrázek 100 – Funkce Tisk

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

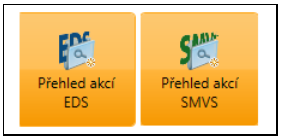
POPIS DŮLEŽITÝCH MODULŮ A AGEND

5 Přehledy EDS/SMVS



Obrázek 101 – Agendy modulu Přehledy EDS

5.1 Přehled akcí EDS/SMVS



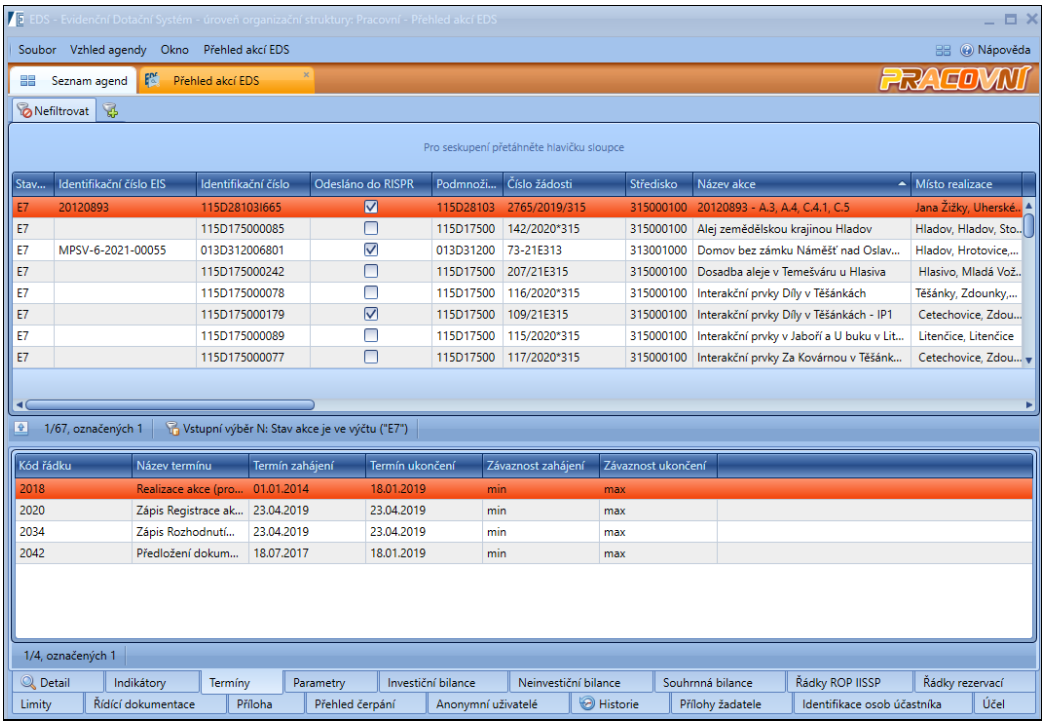
Obrázek 102 – Ikona agendy Přehled akcí

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

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

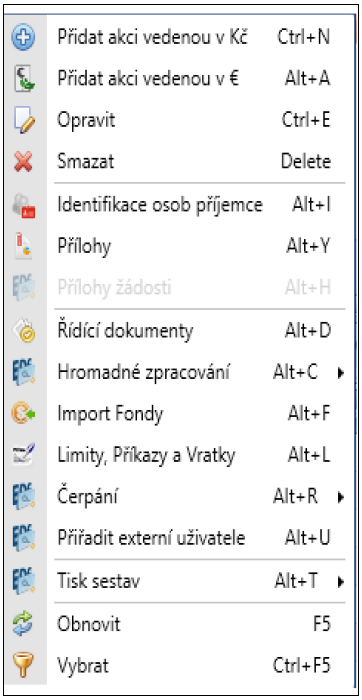
V této agendě jsou záložky, které umožňují kompletní zpracování akcí. Mezi ně patří *Identifikační údaje, Příjemce, Indikátory, Termíny, Parametry, Účel, Finanční bilance (Investiční a Neinvestiční), Součtová bilance, Poznámky a komentáře.*

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



Obrázek 103 - Agenda Přehled akcí EDS

V této agendě jsou karty umožňující kompletní zpracování pořízení akce. Po vybrání příslušné funkce je otevřeno okno a každá funkce je reprezentována vlastní záložkou. Mezi ně patří *Identifikační údaje akce, Příjemce, Termíny akce, Účel, Indikátory, Parametry, Finanční bilance* (Investiční a Neinvestiční), *Poznámky a komentáře*. V další části příručky jsou tyto záložky popsány. Všechny povolené funkcionality týkající se akce se nachází pod pravým tlačítkem myši nad konkrétní akcí. Výčet funkcí se může uživatelsky lišit podle nastavených práv daného uživatele.



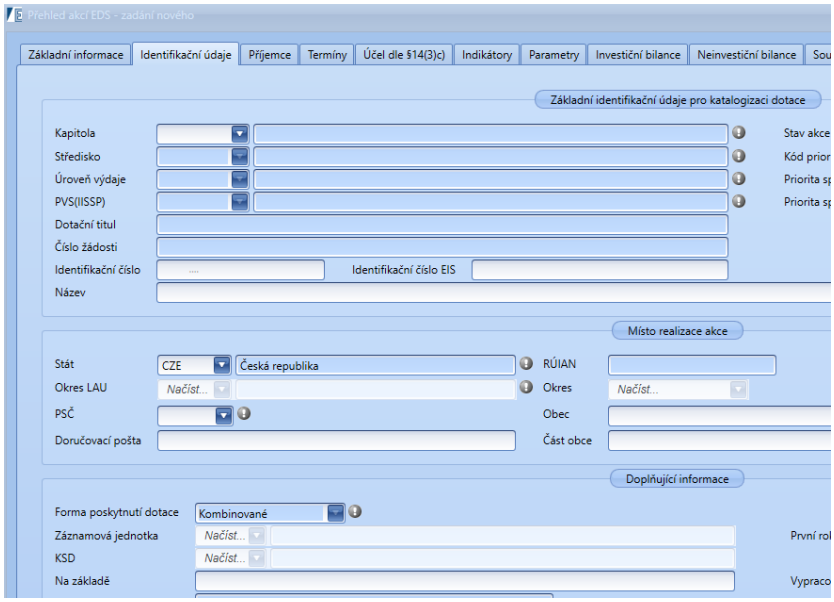
Obrázek 104 - Funkcionality na akcích

5.1.1 Přidání a oprava akce vedené v Kč

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

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

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



Obrázek 105 – Okno Identifikační údaje

V okně pro zadání nebo opravu akce vyplňte nebo opravte následující položky a uložte tlačítkem **Uložit (akce se uloží a formulář se uzavře), Uložit a přidat kopírováním (akce se uloží a otevře se kopie původní akce v novém okně)** nebo **Uložit bez uzavření (akce se uloží, ale formulář se neuzavře)**.

5.1.1.1 Popis položek záložky – Identifikační údaje

Základní identifikační údaje pro katalogizaci dotace:

- *Kapitola* – tato položka je povinná. Každému běžnému uživateli se automaticky přiřadí jeho kód kapitoly, obecně některé kapitoly rezortů jsou přiřazeny do EDS a některé kapitoly jsou přiřazeny do SMVS.
- *Středisko* – tato položka je povinná. Z rozbalovacího seznamu vyberte požadovanou hodnotu. Střediska jsou vázaná na kapitolu. Uživateli se nabízí jen ta střediska, na která má viditelnost.
- *Úroveň výdaje* – tato položka je povinná. Z rozbalovacího seznamu vyberte úroveň výdaje, který se načítá z číselníku Výkonově orientovaná struktura.
- *PVS (IISSP)* – tato položka je povinná. Položka se vyplní automaticky podle výběru úrovně výdaje (viz výše). Lze ji editovat výběrem z rozbalovacího seznamu. Ale pozor – musíte přiřazovat výkonovou strukturu k patřičnému typu výdaje!!!
- *Dotační titul/Výdajový titul* – needitovatelná položka. Dotační titul se vyplní automaticky dle vybrané výkonové struktury.
- *Číslo žádosti* – povinná needitovatelná položka, přidělená aplikací při uložení akce nebo importu do systému. Položka je v rámci agendy Přehled akcí EDS/SMVS unikátní.

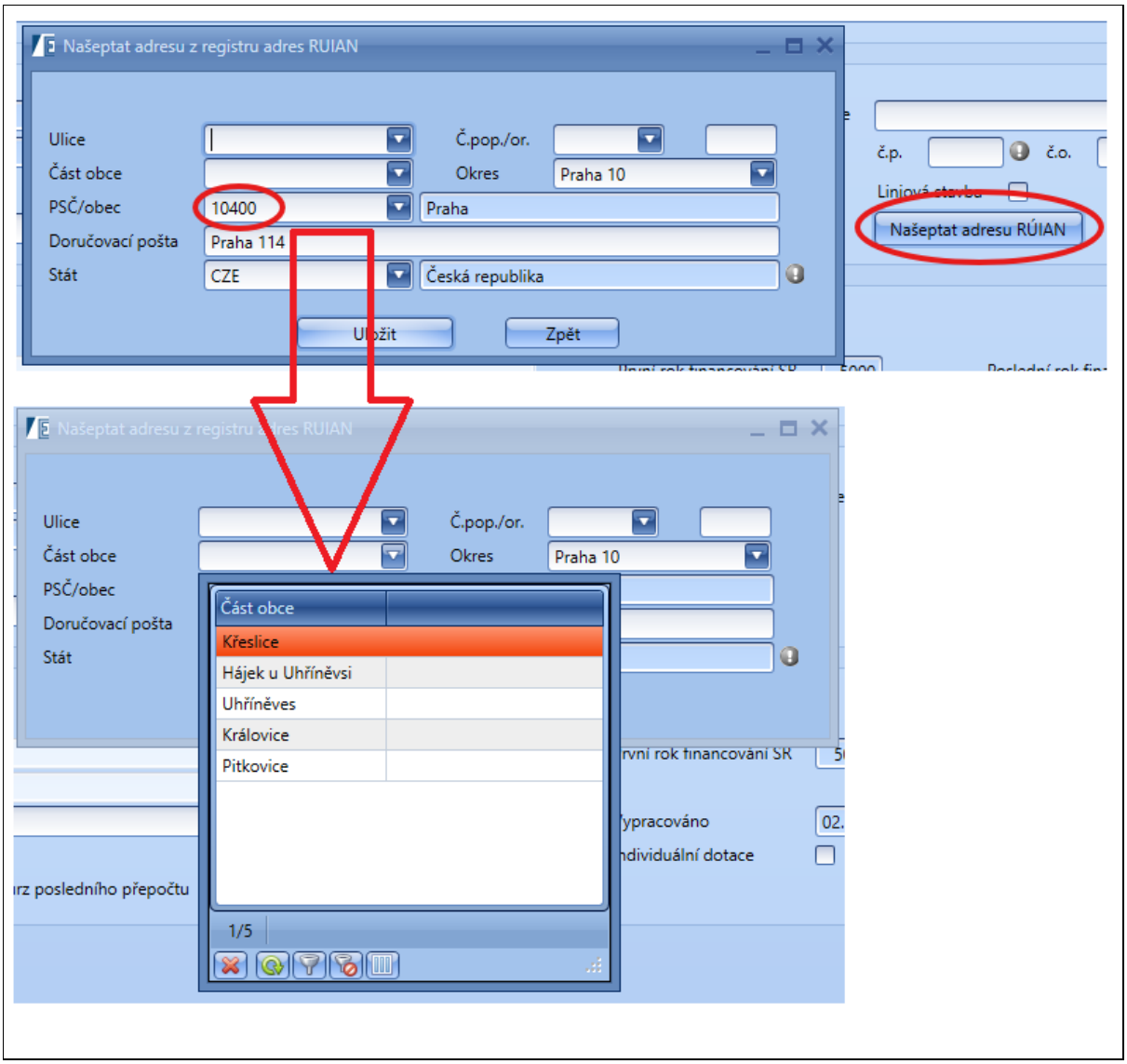
- *Ident. číslo EDS/SMVS* – tato položka je povinná. Identifikační číslo EDS/SMVS se skládá z 9 míst 3+6 (kapitola + úroveň výdaje) a 4 míst, kde musíte vyplnit číslo, které bude v DB unikátní. Každý rezort má většinou své číslování akce.
- *Identifikační číslo EIS* – nepovinná položka. Tato položka se načte automaticky při externím importu.
- *Název* – tato položka je povinná. Musíte vyplnit název akce, který zakládáte. Nejlépe vyplnit název tak, aby vystihoval záměr založení akce. Název akce se propisuje do hlavičky formuláře.
- *Typ akce* – tato položka je povinná. Načítá se automaticky z číselníku Typy akce, podle toho, v jakém stádiu akce je. Při zakládání akce (E1 – Akce se posuzuje).
- *Kód priority* – tato položka je povinná. Vyberte z rozbalovacího seznamu Kód priority akce, který se načítá z číselníku Kódy priority akce.
- *Priorita správce titulu* – nepovinná editovatelná položka.
- *Priorita správce titulu II* – nepovinná editovatelná položka.

Místo realizace akce

- *Stát* – tato položka je povinná a automaticky se předvyplní stát s kódem CZE z číselníku Států. Pokud místo realizace akce není v ČR, vyberte z rozbalovacího seznamu jiný stát podle toho, kde je akce realizována.
- *Okres LAU* – tato položka je povinná. Vyberte z rozbalovacího seznamu Okres z číselníku území. Položku Pokud je vybrán v položce Stát jiný stát než CZE, tuto položku nelze vyplnit.
- *PSČ/Postcode* – tato položka je povinná. Vyberte PSČ z rozbalovacího seznamu nebo jej vyplňte.
- *Doručovací pošta* – tato položka je povinná. Vyplňte doručovací poštu.
- *RÚIAN* – číselný kód RÚIAN se přiřadí automaticky sám, ale pouze v tom případě, pokud máte správně zadanou adresu. Pro přiřazení kódu uživatel použije tlačítko „Našeptat adresu RÚIAN“.
- *Obec* – tato položka je povinná. Vyplňte patřičnou obec, kde je realizována akce.
- *Okres* – vyberte z rozbalovacího seznamu.
- *Část obce* – nepovinná položka, v případě potřeby vyplňte část obce.
- *Ulice* – tato položka je nepovinná. Vyplňte patřičnou ulici podle toho, kde je akce realizována. Ulice musí obsahovat minimálně 2 znaky.
- *Č.e., č.p.* – jedna z těchto položek je povinná. Vyplňte patřičné číslo evidenční nebo číslo popisné.
- *Č.o.* – tato položka je nepovinná. Vyplňte patřičné číslo orientační.
- *Liniová stavba* – Zvolte tuto možnost v případě, když není možné stavbu specifikovat jednoznačným č.p., č.o. nebo č.e.

- ***Našeptat adresu RÚIAN***

Pro použití funkci uživatel zavolá tlačítko „Našeptat adresu RÚIAN“. Zobrazí se formulář pro vyplnění adresy. Doporučujeme nejprve vyplnit PSČ – na základě vyplněného PSČ se bude dále v číselníku Část obce načítat pro výběr jen obce spadající pod vyplněné PSČ. Stejným principem fungují i další položky. Pokud se vyplněná adresa nachází v registru RÚIAN bude adrese přiřazen kód. V opačném případě se kód nepřiřadí. Podrobnější popis je popsán také níže.



Obrázek 106 - Našeptat Adresu RÚIAN

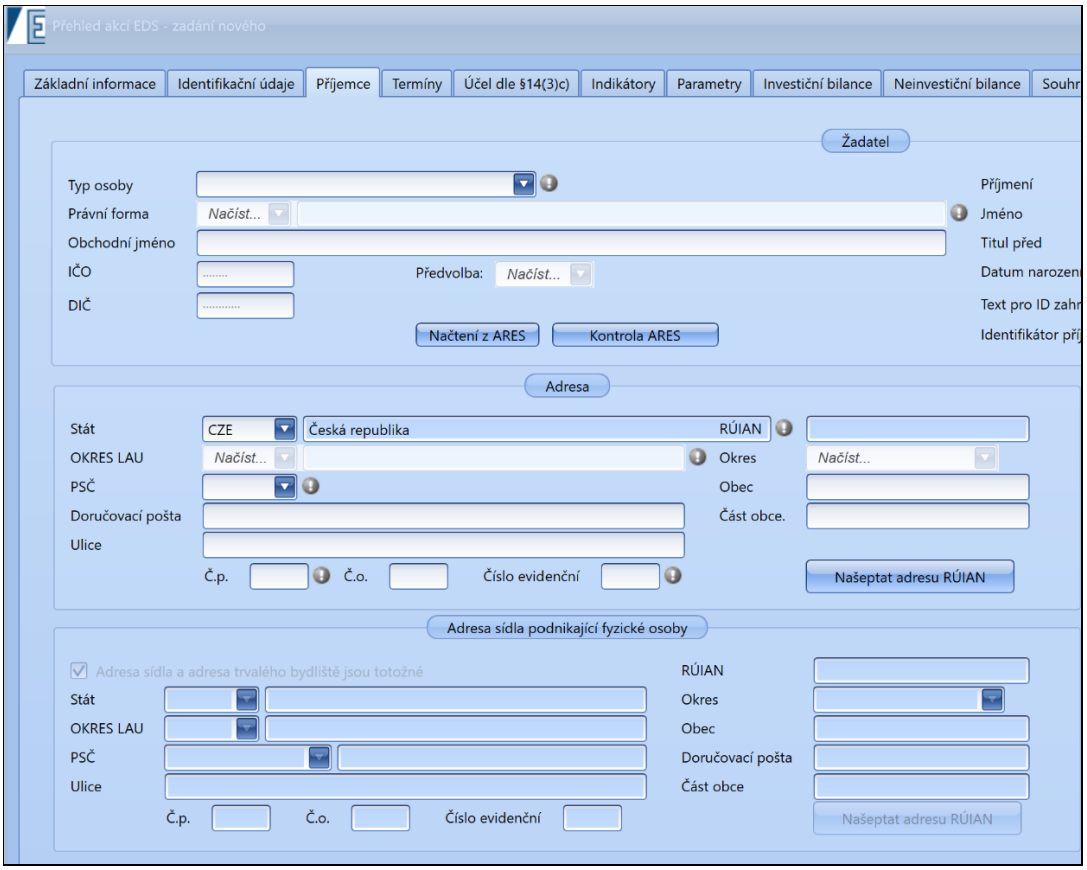
Doplňující údaje

- *Forma poskytnutí dotace* – tuto položku automaticky vyplní systém.
- *Záznamová jednotka* – tato položka je nepovinná. Lze ji vybrat z rozbalovacího seznamu.
- *KSD* – tato položka je nepovinná. Položku lze vybrat z rozbalovacího seznamu
- *Na základě* – tato položka není povinná. Vyplňte důvod, proč akce vznikla. Na základě…
- *Do aplikace založil* – položka není editovatelná. Vyplní se tím, kdo akci založil v DB.
- *Měna* – tato položka je povinná. Vyberte měnu, ve které bude akce financována. Hodnota je defaultně nastavena na CZK.
- *První rok financování* – needitovatelná položka. Položka se automaticky doplní po vyplnění sloupce Návrh aktuálního roku v bilanci.
- *Poslední rok financování SR* – needitovatelná položka. Položka se automaticky doplní po odeslání akce do IISSP.
- *Vypracováno* – položka se automaticky vyplní podle toho, kdy je akce vypracovávána. Tato položka je editovatelná.
- *Rok* – needitovatelná položka. Jedná se rok, ve kterém je databáze.

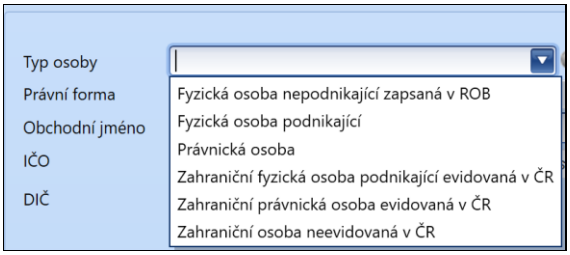
- *Poslední změna* – tato položka je needitovatelná a automaticky se vyplní podle toho, kdy byla udělána poslední změna v akci.
- *Individuální dotace* – tuto položku zvolte, pokud jde o individuální akci (pouze EDS).

5.1.1.2 Popis položek záložky – Příjemce

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



Obrázek 107 – Okno EDS záložka Příjemce



Obrázek 108 - Typy osob

Příjemce – Žadatel

- *Typ osoby* – povinná položka. Vyberte z číselníku typ osoby.

Důležité! Po výběru Typu osoby se dynamicky mění povinnost vyplnění ostatních položek v rámci záložky Příjemce.

- *Právní forma* – povinná položka. 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.
- *Obchodní jméno* – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.
- *IČ* – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.
- *DIČ* – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.
- *Příjmení* – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.
- *Jméno* – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.
- *Titul před* – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.
- *Titul za* – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.
- *Datum narození* – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.
- *Rodné číslo* – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.
- *IČ Zahraničního příjemce* – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.
- *Předvolba* – tímto tlačítkem můžete vybrat interní příjemce, kteří jsou zadáni v číselníku Účastníci. Záložka Příjemce se vyplní podle tohoto záznamu. Pomocí tlačítka s tečkou je možné přidávat a vkládat do formuláře příjemce. Po stisknutí se zobrazí okno Účastníci a v horní části naleznete záložky Soubor a Příjemce. Po zvolení záložky soubor se zobrazí funkce Vložit do formuláře, pomocí této funkce je možné do formuláře doplnit příjemce, který byl již dříve vytvořen. Na záložce Příjemce je možné, pomocí funkce Přidat, vytvořit nového příjemce, kterého je možné uložit a dále používat při vyplňování další akce.

Důležité! Pro jednodušší vyplnění údajů o Příjemci je možné použít i funkci Načtení z ARES. Po zadaní IČO se načtou všechny údaje přístupné z číselníku ARES.

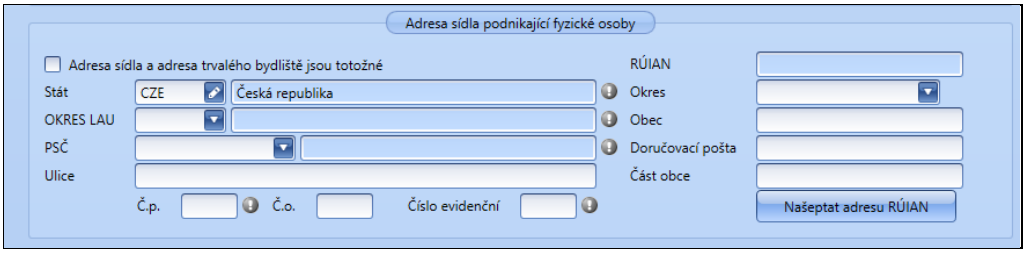
Adresa

- *Stát* – tato položka je povinná a automaticky se předvyplní stát s kódem CZE z číselníku Států. Pokud místo realizace akce není v ČR, vyberte z rozbalovacího seznamu jiný stát podle toho, kde je akce realizována.
- *Okres LAU* – položka je povinná. Vyberte patřičný okres z rozbalovacího seznamu.

- *PSČ* – položka je povinná. Vyberte PSČ z rozbalovacího seznamu nebo jej vyplňte. Pokud vyberete z rozbalovacího seznamu nějakou položku, předvyplní se automaticky položka Doručovací pošta.

- *Doručovací pošta* – tato položka je nepovinná. Vyplňte patřičnou doručovací poštu.
- *Ulice* – položka je nepovinná. Vyplňte patřičnou ulici příjemce.
- *Č.e., č.p.* – jedna z těchto položek je povinná. Vyplňte patřičné číslo evidenční, číslo popisné nebo číslo orientační.
- *Č.o.* – položka je nepovinná. Vyplňte patřičné číslo orientační.
- *RÚIAN* – číselný kód RÚIAN se přiřadí automaticky sám, ale pouze v tom případě, že máte správně zadanou adresu. Celá funkcionalita je popsána níže.
- *Okres* – nepovinná položka, v případě potřeby vyberte z rozbalovacího seznamu.
- *Obec* – položka je povinná. Vyplňte patřičnou obec příjemce.
- *Část obce* – nepovinná položka, v případě potřeby vyplňte.

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



Obrázek 109 - Adresa sídla FOP

Kontaktní osoba

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

Osoba oprávněná

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

Bankovní spojení

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

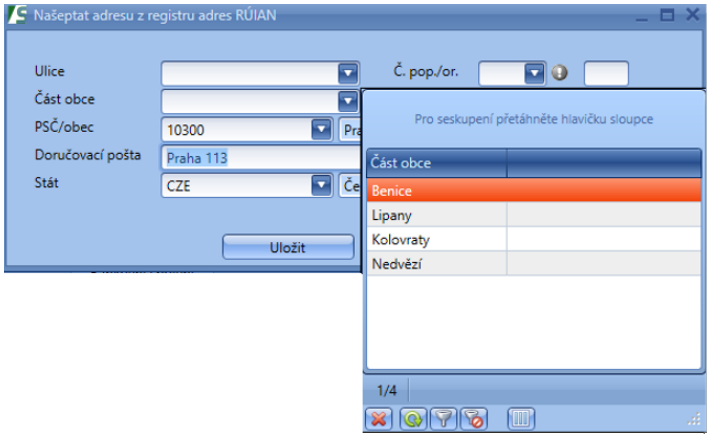
- *IBAN* – pro dotace EU – položka je nepovinná. Pokud vyplníte tuto položku, musíte vyplnit i položku SWIFT kód – pro dotace EU a znepřístupní se položka Bankovní účet.
- *SWIFT kód* – pro dotace EU – položka je nepovinná. Pokud vyplníte tuto položku, musíte vyplnit i položku IBAN – pro dotace EU a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

Funkce našeptat adresu RUIAN

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

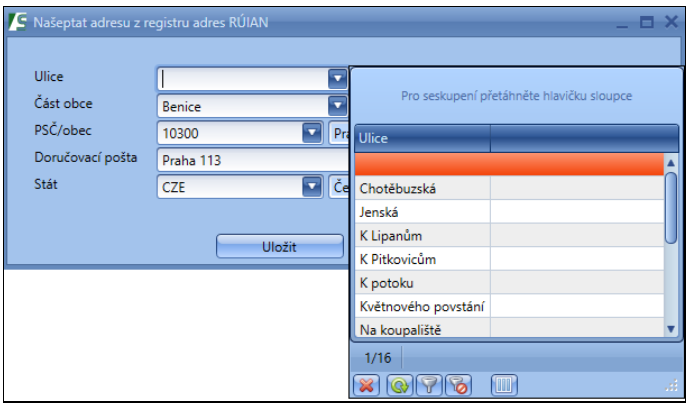
Adresa se filtruje dle prvotní vyplněné položky (Ulice, Část obce, PSČ/Obec). Systém automaticky vygeneruje číselníky zbývajících částí adresy. Implicitně je nastaveno filtrování dle zadání PSČ. Dle PSČ se vyfiltrují dále části obce, pak jejich ulice a následně čísla popisné.

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



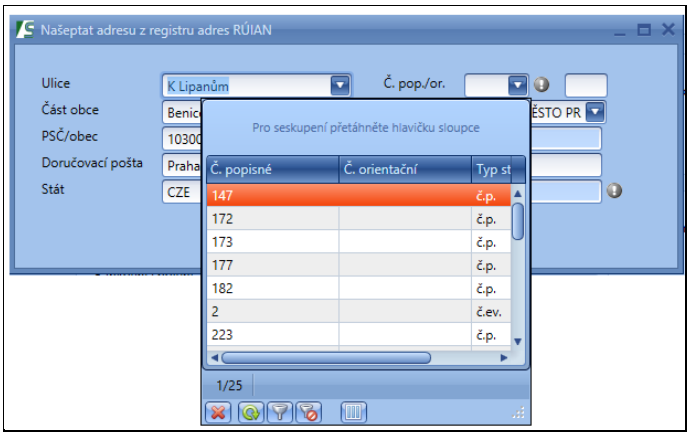
Obrázek 110 - Funkce našeptat RUIAN – část obce

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



Obrázek 111 – Funkce našeptat RUIAN – ulice

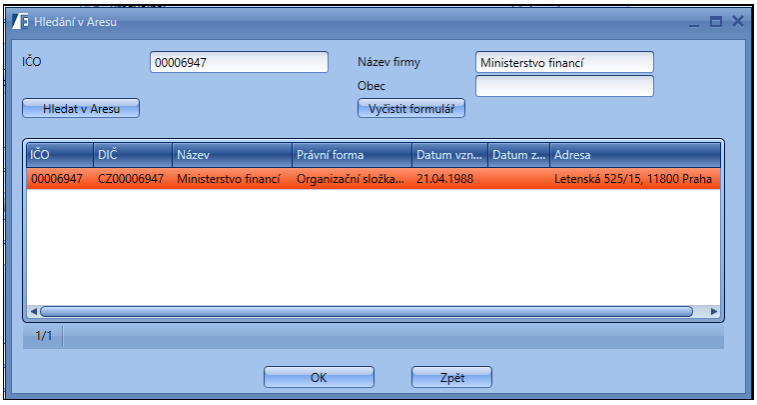
Vybereme ulici s názvem K Lipanům a v číselníku se zobrazí odpovídající čísla popisná.



Obrázek 112 – Našeptat RUIAN – č.p.

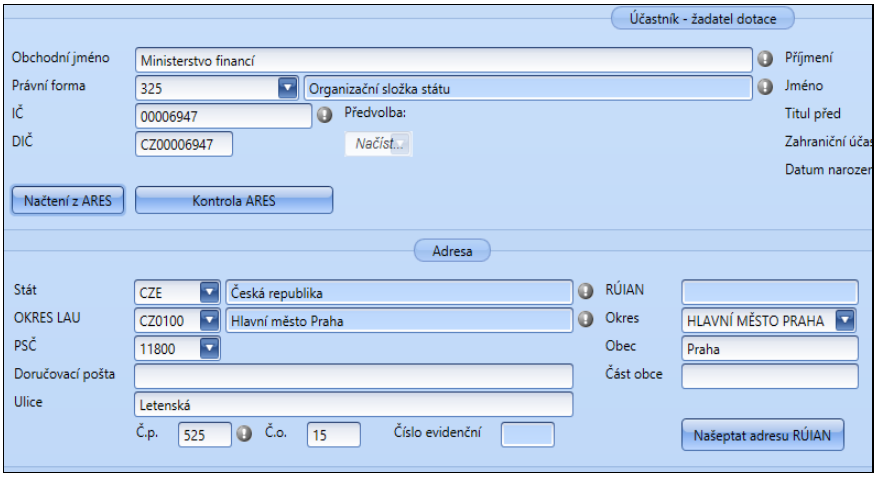
Načtení z ARES

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



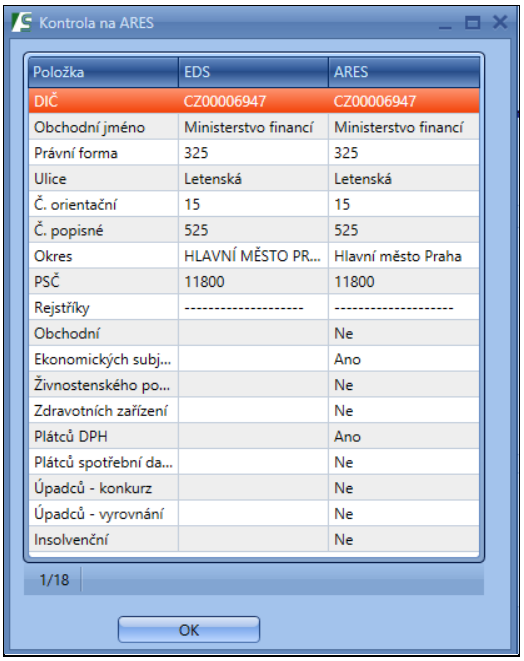
Obrázek 113 – Načtení z ARES

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



Obrázek 114 – Vyplněný příjemce z ARES

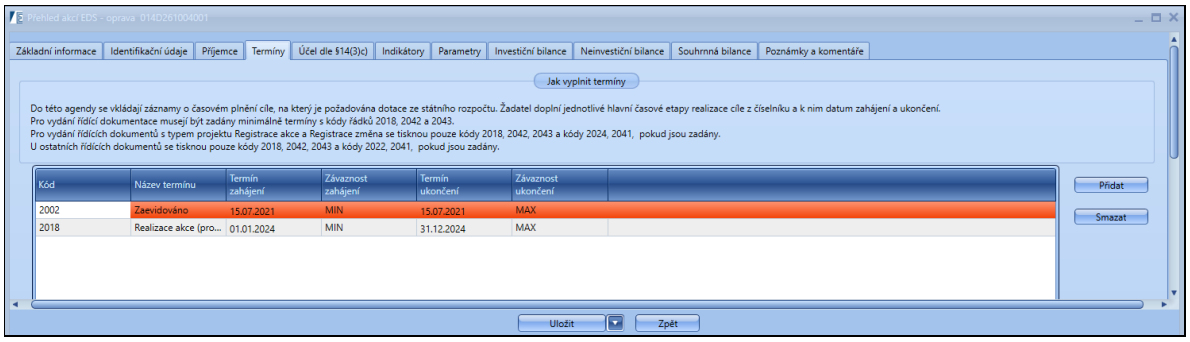
Další funkcí je **Kontrola ARES**. Po vyplnění příjemce a jeho identifikace můžete svoje údaje zkontrolovat s databází **ARES** – například není-li příjemce v insolvenci.



Obrázek 115 – Kontrola na ARES

5.1.1.3 Popis položek záložky – Termíny

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



Obrázek 116 – Záložka Termíny

- *Kód* – povinná položka. Vyplňte patřičné kódy řádku z číselníku kódy harmonogramu. Kódy řádku 2018, 2042 a 2043 jsou povinné při vyplnění akce a následné vydání Řídícího 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 zahájená – možno vepsat příslušné datum přímo do položky nebo vybrat pomocí rozevíracího menu pomocí šipky vpravo.
- *Závaznost zahájení* – automaticky vyplněna na hodnotu orientační. Vyberte hodnotu podle toho, o jakou závaznost termínu zahájení se jedná.
- *Termín ukončení* – povinná položka. Vyplňte termín, kdy byla určitá hodnota harmonogramu ukončena – možno vepsat příslušné datum přímo do položky nebo vybrat pomocí rozevíracího menu pomocí šipky vpravo.
- *Závaznost ukončení* – automaticky vyplněna na hodnotu MAX. Vyberte hodnotu podle toho, o jakou závaznost termínu ukončení se jedná.

- **Přidat** – po stisknutí této funkce se zobrazí nový řádek, který můžete vyplnit. **Smazat** – pomocí tohoto tlačítka smažete daný záznam.

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

5.1.1.3.1 Termín při zadání akcí NFV (Návratná finanční výpomoc)

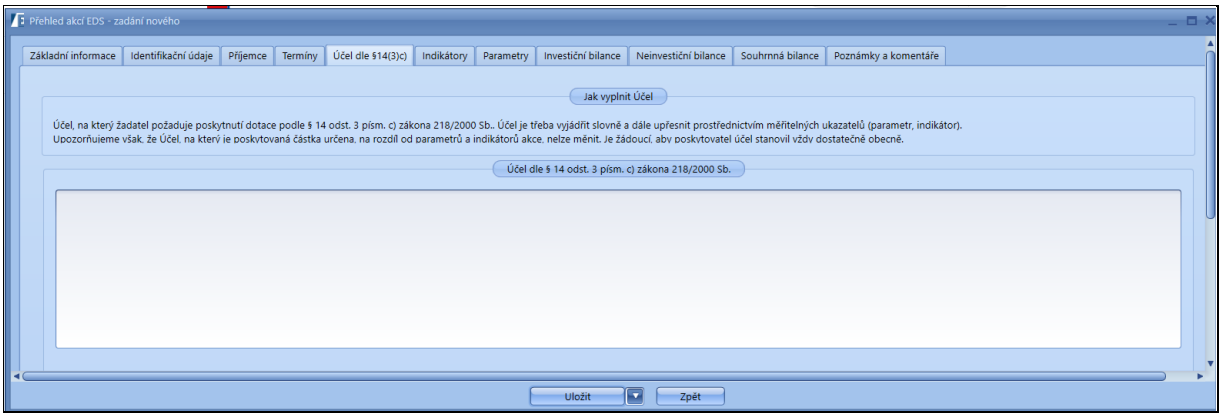
Pro akci, která bude v bilanci akce mít zadané řádky NFV, musí uživatel zadat do kód termínu 3500 – Poslední splátka. Tento termín je nutné mít povinně zadán pro následné vydání Řídící dokumentace.

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

Obrázek 117 - **Termín 3500 NFV**

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

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

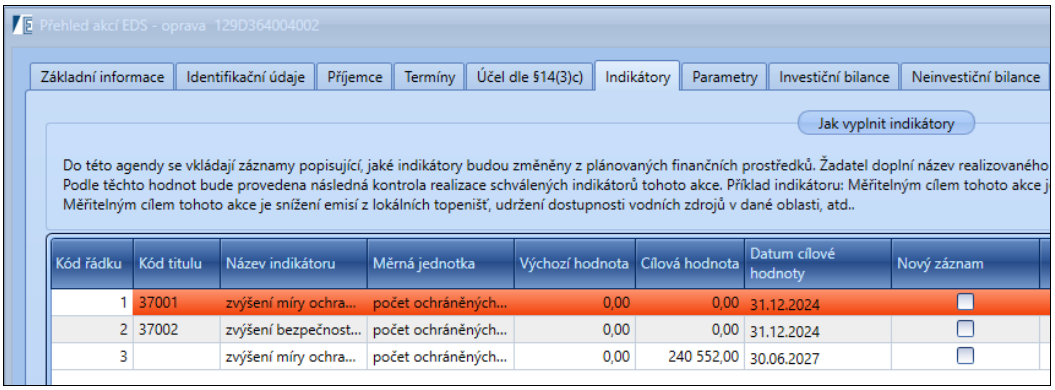


Obrázek 118 – Okno záložky Účel

5.1.1.5 Popis položek záložky – Indikátory

Do této záložky se vkládají pomocí tlačítka **Přidat** 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.



Obrázek 119 – Popis záložky Indikátory

- *Kód řádku* – hodnota položky se automaticky generuje postupně od hodnoty 1 až po počet založených indikátorů.
- *Kód titulu* – kód vyberte z rozbalovacího seznamu, tento kód je provázán s dokumentací programu, kde byl tento kód nadefinován.
- *Název Indikátoru* – vyplňte název. Případně bude název doplněn, pokud bude Indikátor vložen z číselníku.
- *Měrná jednotka* – vyplňte, v jakých jednotkách bude Indikátor realizován.
- *Výchozí hodnota* – automaticky vyplněna na 0,00. Vyplňte výchozí hodnotu indikátoru.
- *Cílová hodnota* – automaticky vyplněna na 0,00. Vyplňte cílovou hodnotu indikátoru.
- *Datum cílové hodnoty* – vyplňte datum, do kdy má být cílová hodnota indikátoru splněna.

Obecně rozlišujeme dva druhy Indikátorů:

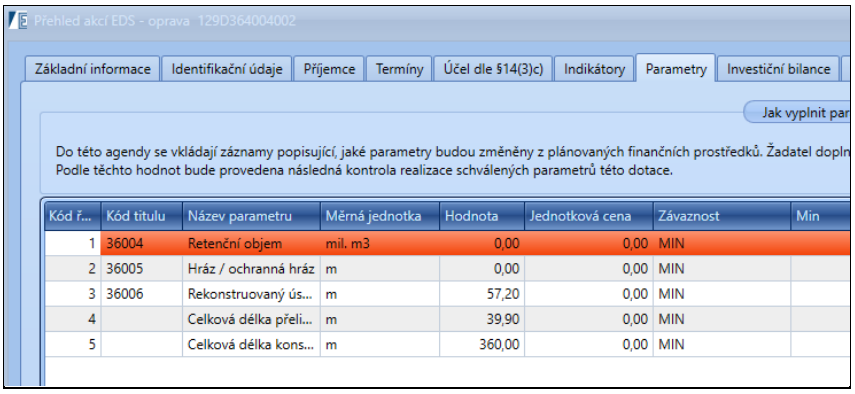
- *Indikátor doporučený* – tento indikátor v akci není označen jako povinný a nebude se automaticky načítat na vytvořenou akci v rámci dané podmnožiny subtitulu. Tento indikátor bude uživatelsky přístupný v číselníku kód, kde si může uživatel sám vybrat, zda bude daný indikátor do akce vkládat a následně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

5.1.1.6 Popis položek záložky – Parametry

Do této záložky se vkládají pomocí tlačítka „Přidat“ 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 m^2 silnice, osazeno x ks dopravního značení,
- k indikátoru snížení emisí bude přestavěno x typů kotelen,
- k indikátoru udržení dostupnosti vodních zdrojů bude opraveno a znovu vystrojeno x vodních zdrojů.



Obrázek 120 – Okno záložky Parametry

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

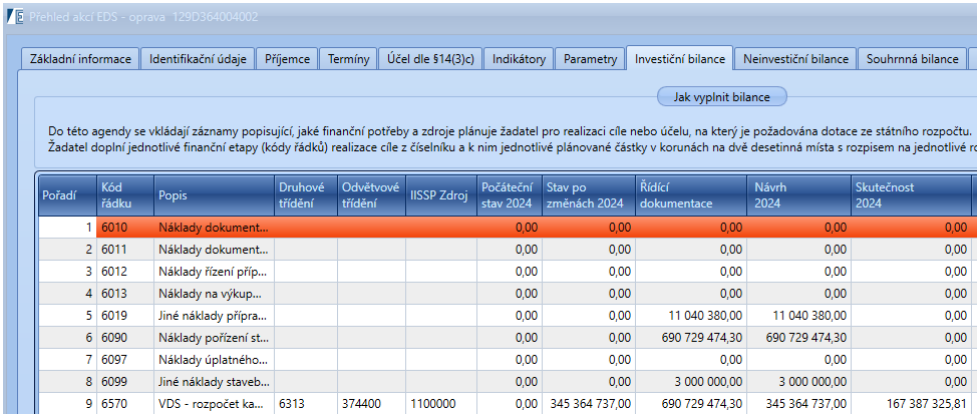
Obecně rozlišujeme dva druhy Parametrů:

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

5.1.1.7 Popis položek záložek – Investiční a Neinvestiční bilance

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

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



Obrázek 121 - Investiční bilance



Obrázek 122 - Neinvestiční bilance

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

- *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 setříděných sestupně podle Kódu. Jinak systém znemožní položku editovat.
- *Účelový znak* – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v Číselníku kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj a také u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano a zároveň je na záložce Identifikační údaje zadána Právní forma příjemce, která má seskupení, tak systém ve formuláři zobrazí u položky Účelový znak seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z Číselníku účelových znaků, setříděných sestupně podle Kódu. Jinak systém znemožní editovat položku.
- *Název účelového znaku* – hodnota je automaticky vyplněna dle vybraného účelového znaku.
- *Typ výdaje* – 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 – uvolní se výběr pro přiřazení Typu výdaje.
- *Počáteční stav 202X* – hodnoty těchto položek se načítají z Etalonu závazného ukazatele patřičného roku.
- *Stav po změnách 202X* – needitovatelná položka, automaticky načítána z upraveného etalonu závazného ukazatele, pouze u řádků, které mají v Číselníku kódů bilance označenou položku SVSR.
- *Řídící dokumentace* – needitovatelná položka, automatický se načítá částka z posledního platného řídícího dokumentu.
- *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* projektu– položku vyplňte na konci roku podle skutečnosti, především před vydání Závěrečného vyhodnocení.
- *Návrh 202x* – vyplňte sloupec návrhu patřičného roku.
- *Sloupce 202x* – tyto sloupce jsou plány na další roky.
- *Celkem* – needitovatelná položka, součet položek R-n, R-2, R-1, Řídící dokumentace R, R+1, R+2, R+3, R+n.
- *Skutečnosti celkem* – needitovatelná položka, součtový sloupec za všechny skutečnosti.
- *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.

Nabídka funkcí v Investiční/Neinvestiční bilanci



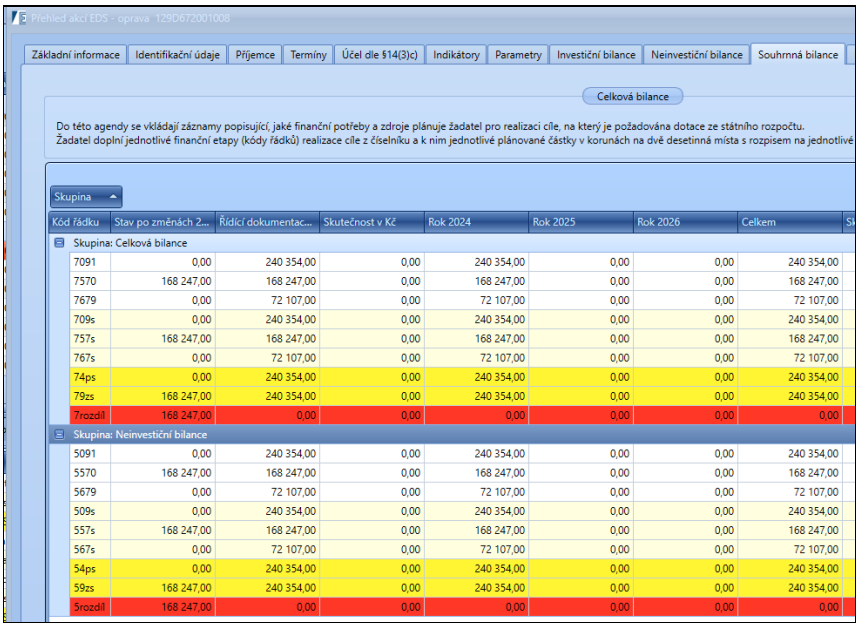
Obrázek 123 – Nabídka funkcí v bilanci

- **Přidat** – Po stisknutí tohoto tlačítka přidáte řádek do bilance
- **Přidat roky** – Po stisknutí tohoto tlačítka přidáte roky buď do let budoucích, nebo minulých.
- **Smazat** – Po stisknutí se označený řádek v bilanci smaže (pokud jste již zadanou bilanci uložili, tato funkce není aktivní pro smazání, u vybraného řádku se pouze smažou vyplněné částky)
- **Rozdělit EU** – Funkce slouží pro vyplnění řádků SR v bilanci s typem výdaje VZNU – Výdaj zpětně neuznaný EU. Funkci Rozdělit EU lze použít pouze na řádcích SR s typem výdaje UZ – Výdaj

uznatelný EU, na kterém je částka v minulém roce. Označíte řádek a použijete funkci Rozdělit EU, poté se zobrazí okno pro převedení celé nebo části částky z označeného řádku.

5.1.1.8 Popis záložky – Souhrnná bilance

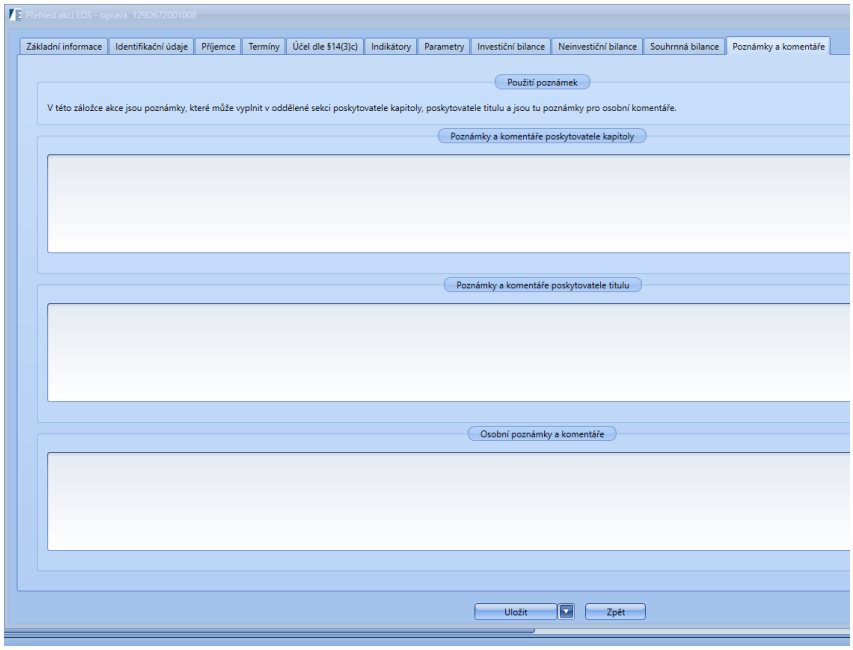
Na této záložce jsou zobrazeny náhledy investiční, neinvestiční a součtové bilance za investiční a neinvestiční řádky.



Obrázek 124 - Záložka Souhrnná bilance

5.1.1.9 Popis položek záložky – Poznámky a komentáře

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



Obrázek 125 - Záložka Poznámky a komentáře

5.1.2 Přidání nové, oprava akce vedené v EUR

Nové akce založíte funkcí **Přidat akci vedenou v EUR** pomocí pravého tlačítka myši v agendě Přehled akcí. Po vybrání funkce **Přidat akci vedenou v EUR**
se otevře formulář na vyplnění akce EDS/SMVS. Defaultně se otevře první záložka Identifikační údaje akce.

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

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

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

5.1.2.1 Identifikační údaje

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



Obrázek 126 - **Identifikační údaje - Kurz, Měna**

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

5.1.2.2 Příjemce

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

5.1.2.3 Termíny

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

5.1.2.4 Účel

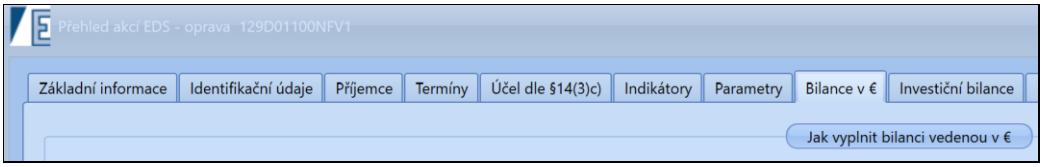
V této záložce zůstala stejná funkcionalita, jako u akcí vedených v Kč.

5.1.2.5 Indikátory/Parametry

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

5.1.2.6 Bilance v EUR

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



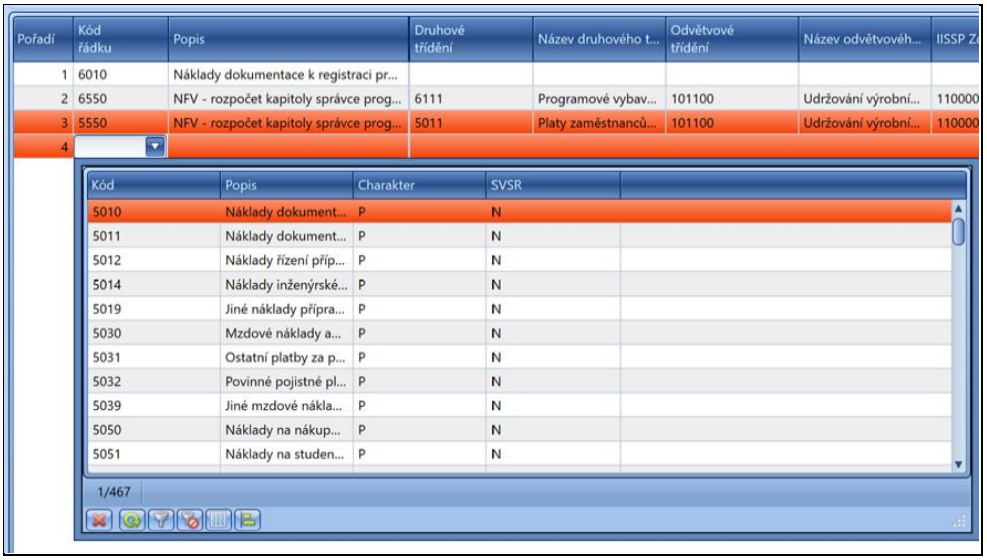
Obrázek 127 - Bilance EUR

5.1.2.6.1 Přidání nových řádků do bilance EUR

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

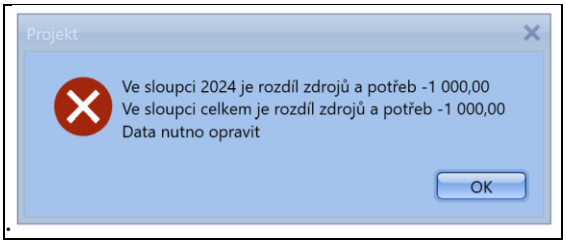


Obrázek 128 - Bilance v EUR - Přidat



Obrázek 129 - Bilance v EUR, přidání nových řádků v bilancích.

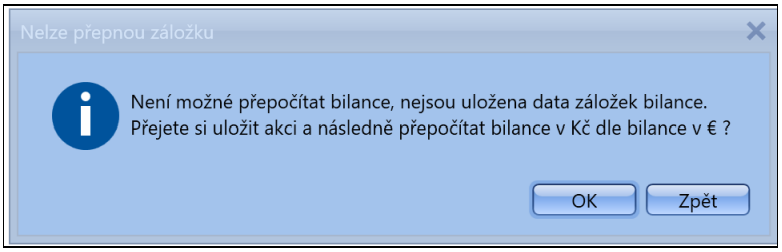
Objem finančních prostředků uživatel vyplní pro aktuální rok ve sloupci Návrh R – aktuální roku. Pokud uživatel tzv. nevybilancuje všechny finanční prostředky, systém jej upozorní, že Zdroje a Potřeby nejsou v souladu



Obrázek 130 -Obrázek - Bilance EUR - nevybilancované Potřeby a Zdroje

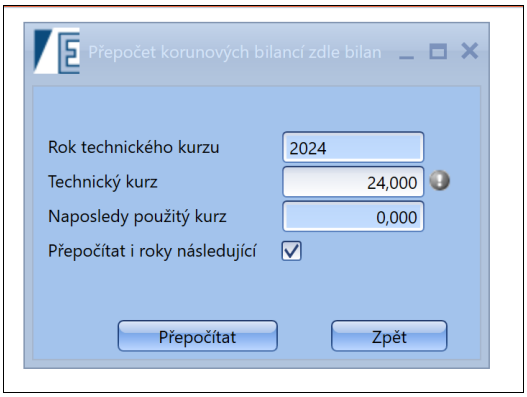
5.1.2.7 Přepočítat korunové bilance z EUR

Takto funkce slouží pro puštění přepočtu kurzem a následně systém vloží tyto řádky do příslušných bilancí (Investiční nebo Neinvestiční, podle kódu řádku). Po zavolání funkce **Přepočtu** se nejprve uživateli zobrazí hlášení o tom, že aby mohl daný přepočet pokračovat, je nutné data nejprve uložit. Uživatel jen toto uložení potvrdí a následně může pokračovat v práci.



Obrázek 131 - Uložení zadaných bilancí v EUR

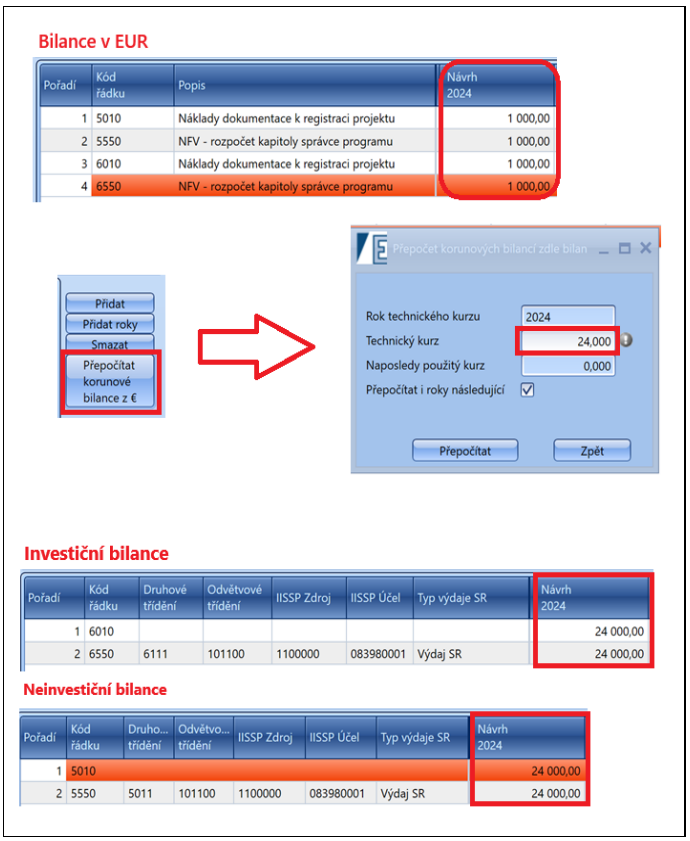
Po potvrzení systémového hlášení se uživateli zobrazí Okno pro vyplnění kurzu pro přepočet bilancí.



Obrázek 132 - Přepočet kurzem

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

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

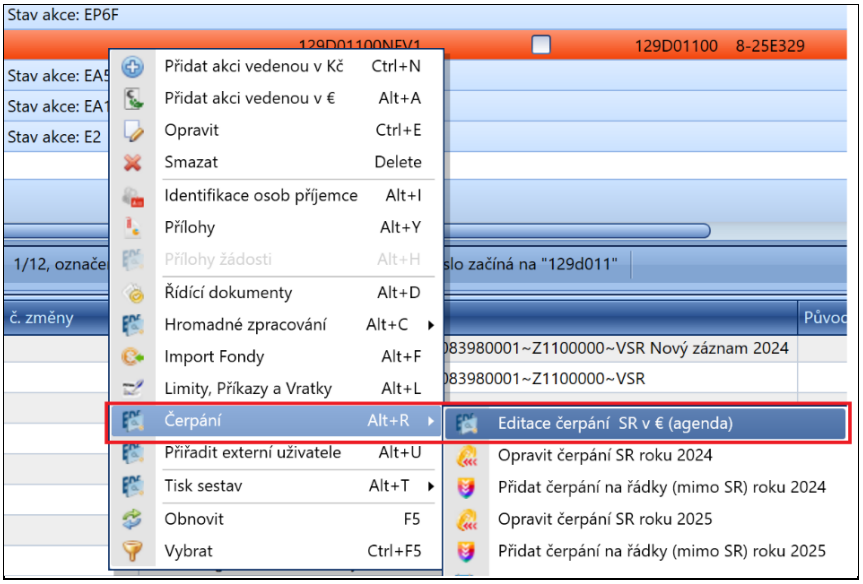


Obrázek 133 - Funkcionalita přepočtu

Po dokončení editace uživatel stiskne Uložit a formulář se uzavře.

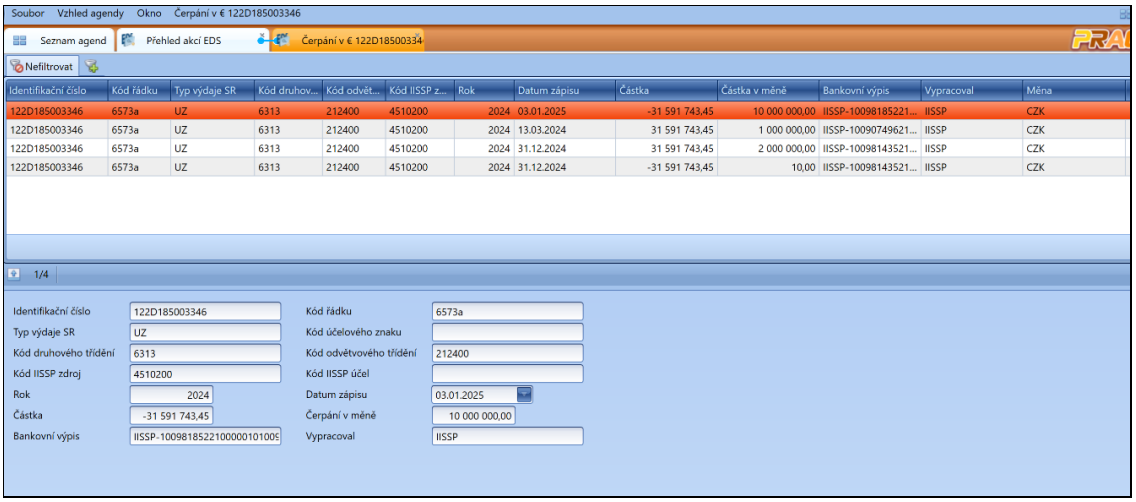
5.1.2.8 Editace čerpání na akcích

Čerpání – (skutečnosti) bude do EDS/SMVS přijato z IISSP v Kč a připsáno na řádky SRA automaticky do Investiční/Neinvestiční bilance. Řádky SRN uživatel může vyplnit ručně do příslušných řádků v bilanci – Skutečnost R (mimo SR) + potřebové řádky. Příslušné skutečnosti musí uživatel přepočítat požadovaným kurzem a ručně vyplnit v agendě, tím vyplní sloupec Skutečnost v bilanci EUR. Níže je popsána funkcionalita čerpání, která je totožná jak s řádky EUR, tak s řádky SRA v Kč.



Obrázek 134 - Vyplnění čerpání na akcích vedených v EUR

Uživatel stiskne pravé tlačítko myši nad konkrétní akcí a zavolá funkci **Čerpání**. Zde je nutné vybrat jaké čerpání požaduje editovat.

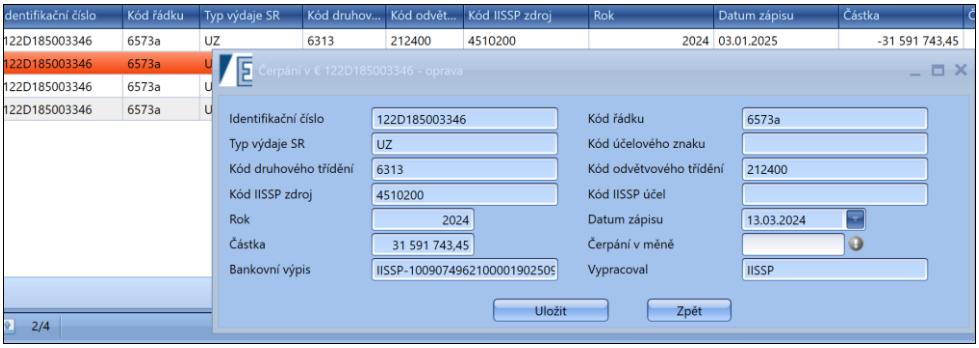


Obrázek 135 - Podagenda Čerpání EUR

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

5.1.2.9 Oprava čerpání SRA – přepočet do EUR

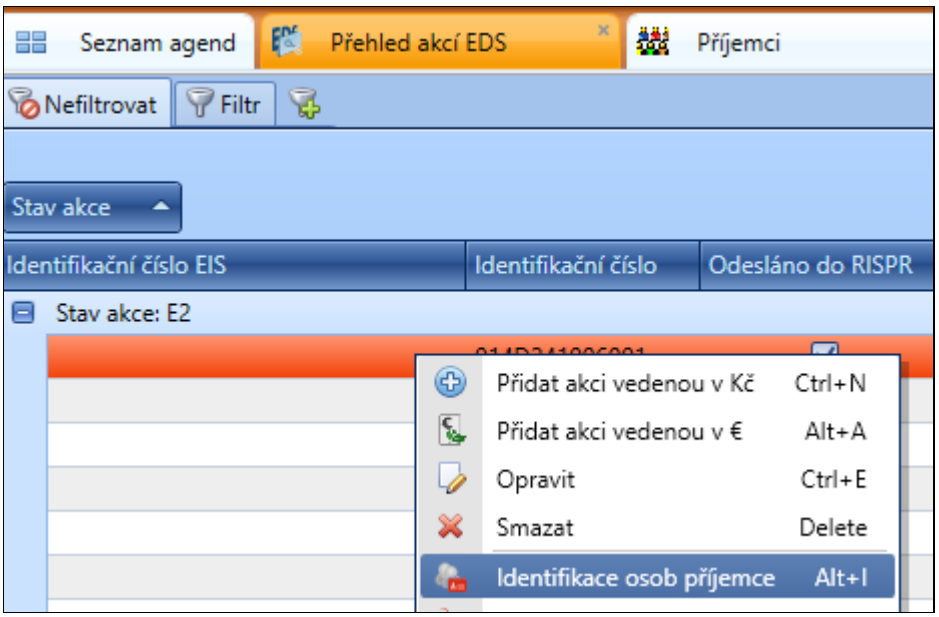
Podagenda Čerpání EUR zobrazuje všechny přijaté záznamy skutečností z IISSP, ovšem v korunách. Pro uložení skutečností v EUR zvolí uživatel přes pravé tlačítko myši funkci **Opravit** nad příslušným záznamem čerpání. Otevře se formulář a uživatel vyplní jedinou editovatelnou položku, a to *Čerpání v měně*. Uživatel vyplní ručně přepočtenou částku ČERPÁNÍ v EURECH (přepočet vlastním kurzem) a následně stiskne **Uložit** a formulář se uzavře. Částka se automaticky přepíše do bilance EUR dané akce.



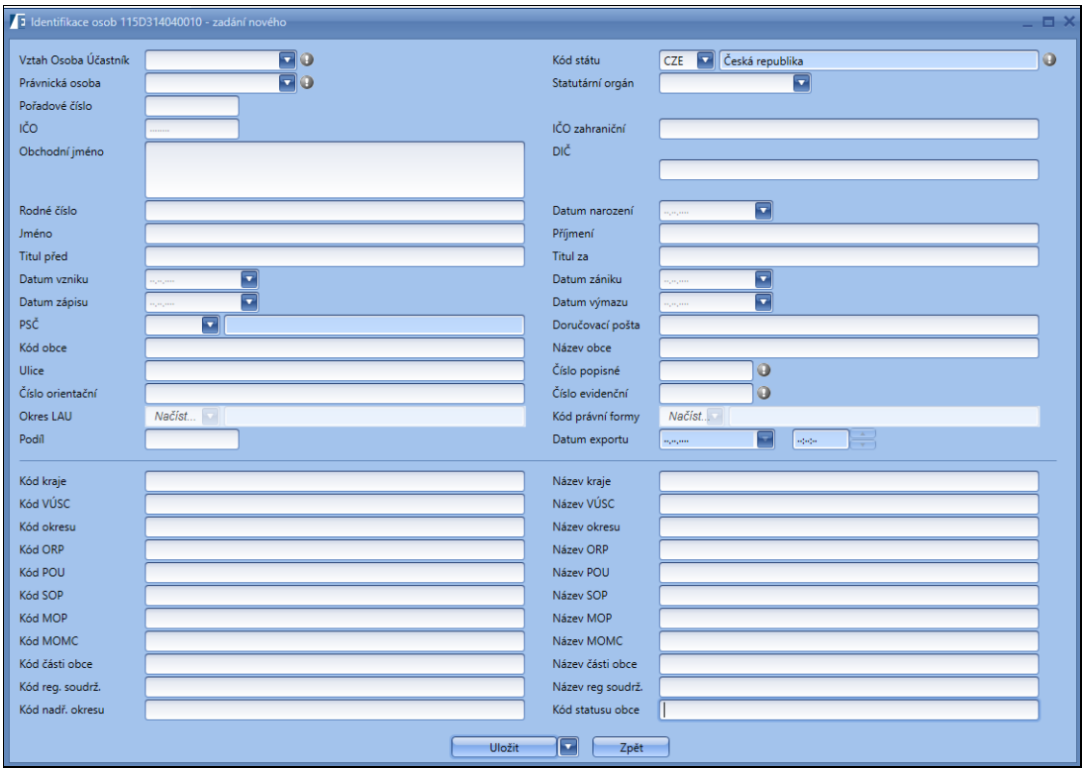
Obrázek 136 - Čerpání Oprava

5.2 Identifikace osob příjemce

Uživatel stiskne pravé tlačítko nad konkrétní akcí myši a zvolí funkci **Identifikace osob příjemce**. Uživateli se otevře podagenda. Uživatel stiskne pravé tlačítko myši a zavolá funkci **Přidat**. Otevře se formulář pro vyplnění položek, - povinné položky jsou vyznačeny vykřičníkem.



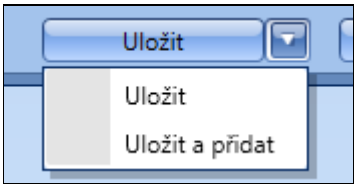
Obrázek 137 - Identifikace osob příjemce



Obrázek 138 - Formulář pro vyplnění

Po vyplnění formuláře uživatel Stiskne tlačítko Uložit a formulář se uloží a uzavře. Případně pomocí rozbalovacího seznamu u tlačítka Uložit zobrazí možnosti uložení.

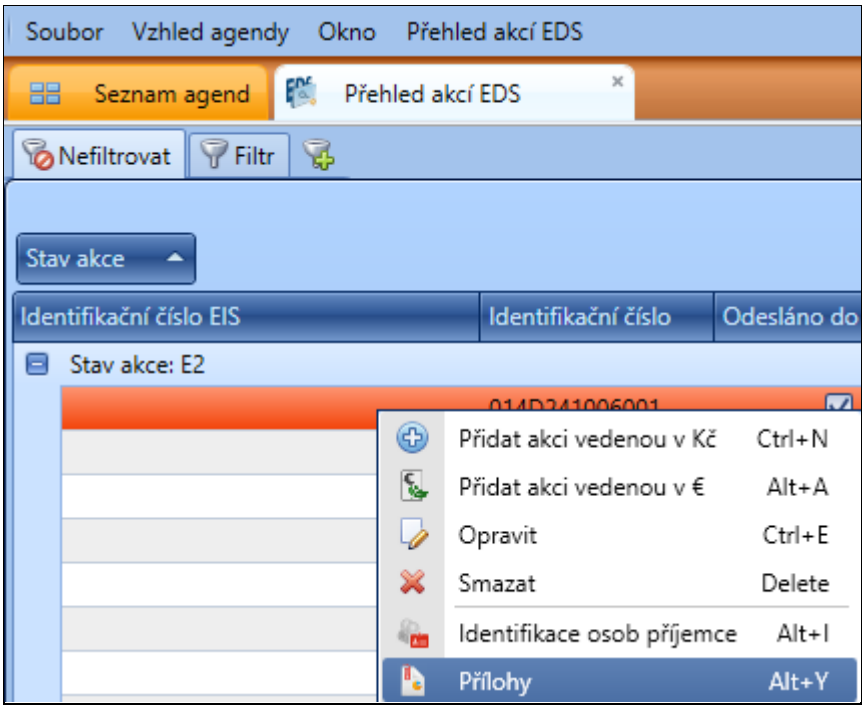
- Uložit – formulář se uloží a uzavře.
- Uložit a přidat – data ve vyplněném formuláři se uloží do agendy, ale zároveň zůstane otevřený nový formulář.



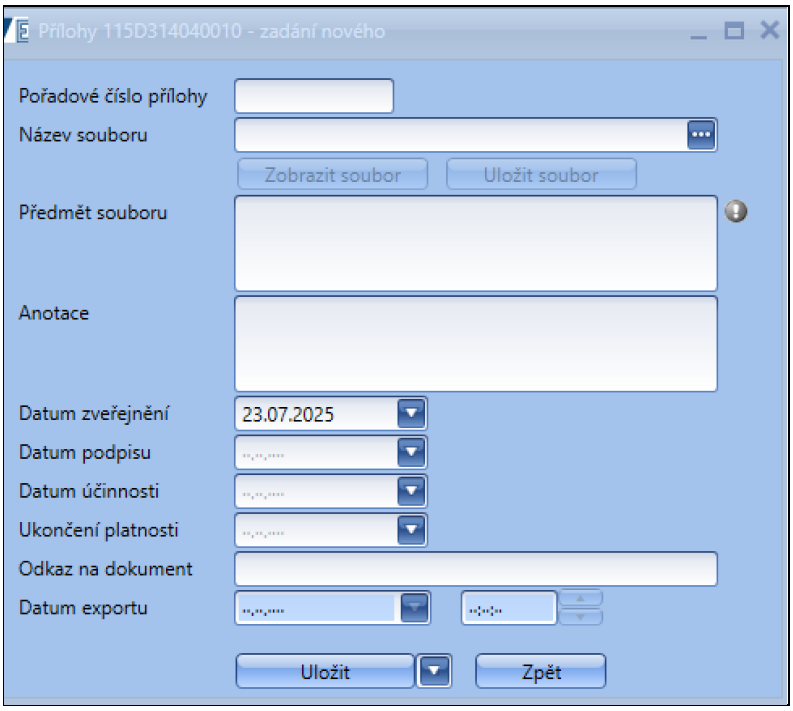
Obrázek 139 - Možnosti uložení

5.3 Přílohy

Pod pravým tlačítkem myši nad konkrétní akcí uživatel zvolí funkci **Přílohy**. Po stisknutí se uživateli otevře PODAGENDA, kde jsou uloženy například řídící dokumenty, které jsou vydány nad danou akcí. Dále má uživatel možnost k akci pomocí pravého tlačítka myši a funkce **přidat** i další přílohu.



Obrázek 140 - Přílohy



Obrázek 141 - Přidání přílohy

Po spuštění funkce Přidat se uživateli zobrazí výše zobrazený formulář. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Po dokončení editace, uživatel stiskne tlačítko **Uložit** a formulář se uzavře.

Případně pomocí rozbalovacího seznamu u tlačítka Uložit zobrazí možnosti uložení.

5.4 Hromadné zpracování

Pod pravým tlačítkem myši nad konkrétní akcí (nebo výběrem označených akcí) se nachází funkce **Hromadné zpracování.** Je zde možnost hromadně editovat *Řídící dokumentaci*, *Vyplnit skutečnosti projektů, Zapojení prostředků* nebo *Odemykání/Zamykání webového formuláře pro editaci*.

5.4.1 Hromadné vydání ŘD

Tato funkcionalita je popsána v kapitole Řídící dokumentace.

5.4.2 Hromadný tisk ŘD

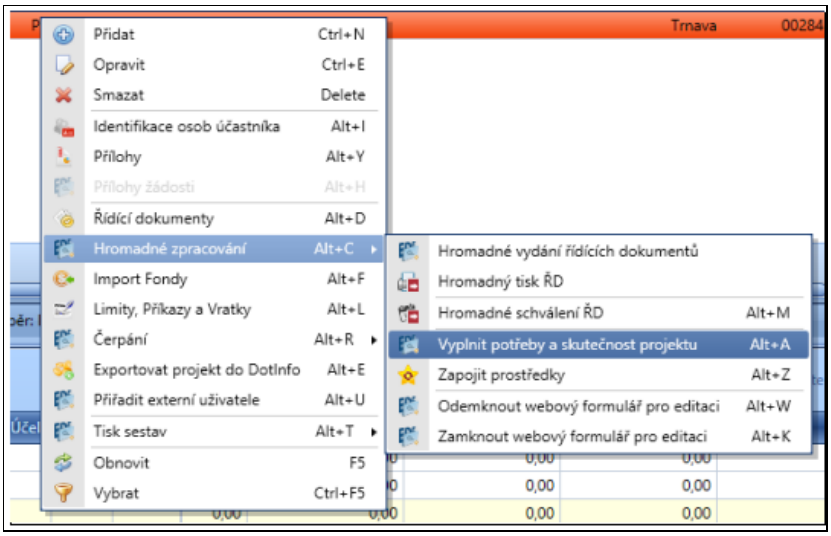
Tato funkcionalita je popsána v kapitole Řídící dokumentace.

5.4.3 Hromadné schválení ŘD

Tato funkcionalita je popsána v kapitole Řídící dokumentace.

5.4.4 Hromadné vyplňování skutečnosti

Před vydáním *ZVA* je možnost hromadného vyplnění skutečnosti v bilanci akce. Pro vyvolání této funkce stiskněte pravé tlačítko myši nad vybranou akcí v agendě PŘEHLED AKCÍ. Vyberte možnost *Hromadné zpracování* a funkci **Vyplnit potřeby a skutečnosti projektu**.

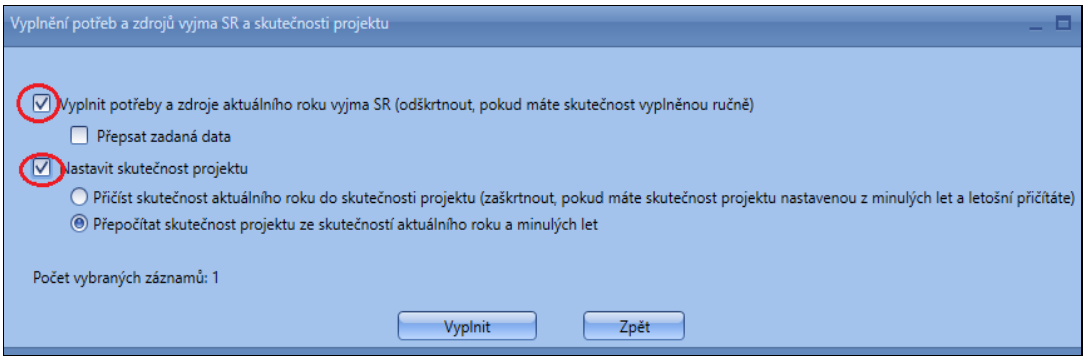


Obrázek 142 – Hromadné vyplnění skutečnosti

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

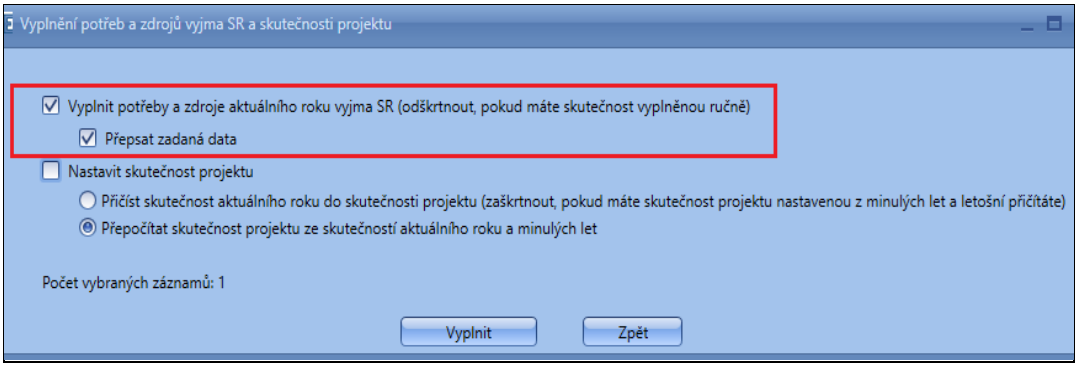
První možností je vyplnění potřeb a vlastních zdrojů ve sloupci *Skutečnost*. Používá se pouze v případě, kdy víte, že se návrh daného roku rovná skutečnosti. V ostatních případech se skutečnost vyplňuje ručně.

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



Obrázek 143 – Možnosti hromadného vyplnění skutečnosti

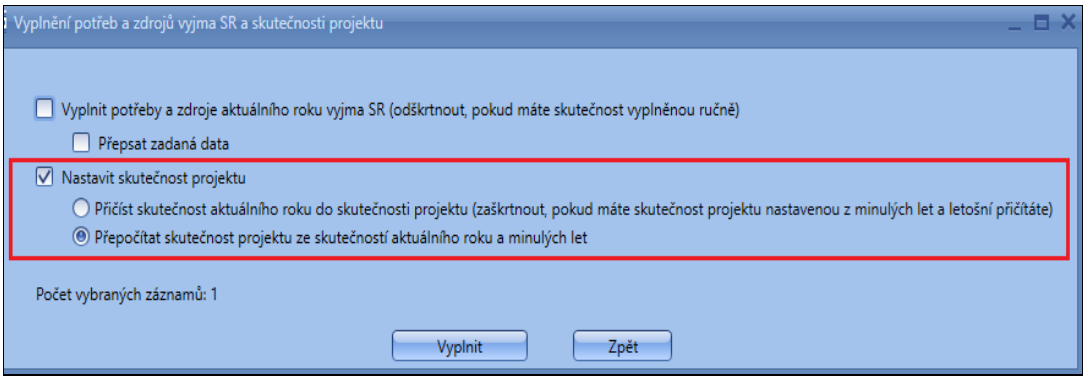
Vyplnění potřeb a vlastních zdrojů ve sloupci *Skutečnost* se volí tehdy, pokud jsou již některé řádky vyplněny ručně a požadujete, aby se přepočítaly (přepsaly). V tom případě zaškrtněte také checkbox *Přepsat zadaná data.*



Obrázek 144 – Vyplnění potřeb a vlastních zdrojů

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

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



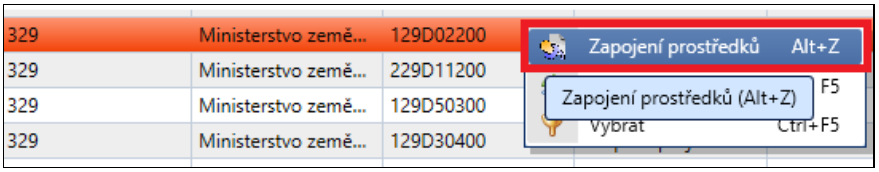
Obrázek 145 – Nastavení skutečnosti akce

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

5.4.5 Zapojit prostředky

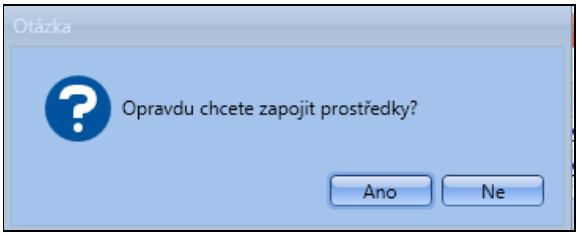
Pomocí této funkce je možné, v rámci dané akce (nebo výběru akcí) přesunout existující hodnotu z řádku NNVc na NNVa. Funkcionalita je navržena tak, že systém celou hodnotu v řádku NNVc ze sloupce Návrh aktuálního roku odečte a přičte na řádek NNVa s příslušnou identifikací koruny do sloupce Návrh aktuálního roku. V případě, že na dané akci neexistuje řádek NNVa s příslušnou identifikací koruny, systém jej založí.

Pro zavolání funkce uživatel stiskne nad vybranou akcí pravé tlačítko myši a zavolá funkci Hromadné zpracování - **Zapojení prostředků** a vybere možnost Zapojení prostředků.



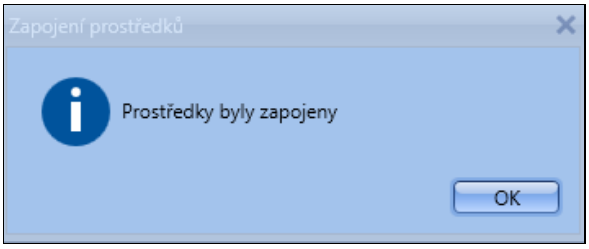
Obrázek 146 - Zapojit prostředky

Pro potvrzení funkcionality uživatel stiskne ANO.



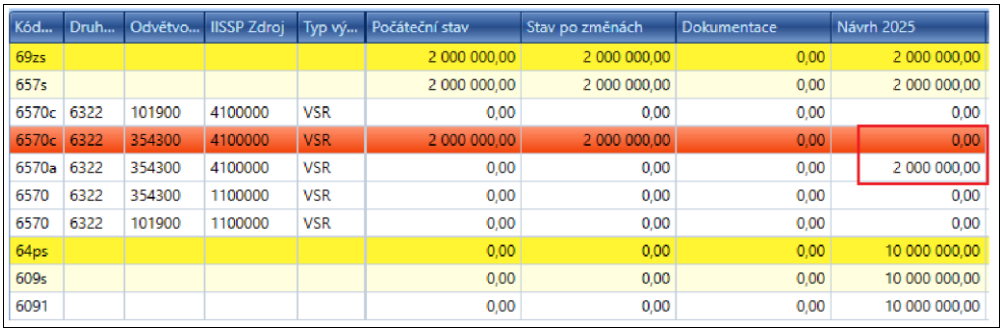
Obrázek 147 - Potvrzení funkce

Následně bude uživatel informován, že zapojení proběhlo v pořádku a prostředky byly zapojeny.



Obrázek 148 - Potvrzení, že zapojení bylo v pořádku provedeno

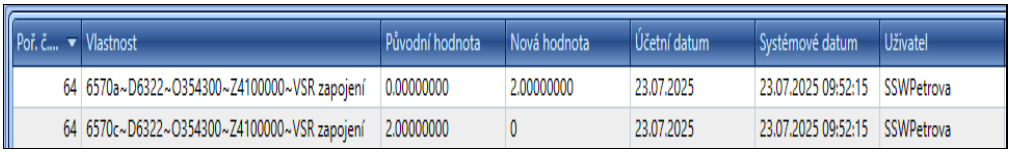
Na akci níže je vidět, že systém odečetl částku z řádku NNVc (sloupec Návrh 2025) a založil nový řádek NNVa se stejnou identifikací koruny a přesunul finanční prostředky v plné výši (sloupec Návrh 2025).



Kód...	Druh...	Odvětvo...	IISSP Zdroj	Typ vý...	Počáteční stav	Stav po změnách	Dokumentace	Návrh 2025
69zs					2 000 000,00	2 000 000,00	0,00	2 000 000,00
657s					2 000 000,00	2 000 000,00	0,00	2 000 000,00
6570c	6322	101900	4100000	VSR	0,00	0,00	0,00	0,00
6570c	6322	354300	4100000	VSR	2 000 000,00	2 000 000,00	0,00	0,00
6570a	6322	354300	4100000	VSR	0,00	0,00	0,00	2 000 000,00
6570	6322	354300	1100000	VSR	0,00	0,00	0,00	0,00
6570	6322	101900	1100000	VSR	0,00	0,00	0,00	0,00
64ps					0,00	0,00	0,00	10 000 000,00
609s					0,00	0,00	0,00	10 000 000,00
6091					0,00	0,00	0,00	10 000 000,00

Obrázek 149 - Změna na projektu

Tento proces je zaznamenán i v historii dané akce.



Poř. č....	Vlastnost	Původní hodnota	Nová hodnota	Účetní datum	Systémové datum	Uživatel
64	6570a~D6322~O354300~Z4100000~VSR zapojení	0.00000000	2.00000000	23.07.2025	23.07.2025 09:52:15	SSWPetrova
64	6570c~D6322~O354300~Z4100000~VSR zapojení	2.00000000	0	23.07.2025	23.07.2025 09:52:15	SSWPetrova

Obrázek 150 - Historie zapojení prostředků na akci

Důležité! Pokud, je v rámci dané podmnožiny subtitulu zapnuta metoda SAVE (automatický přesun změn z pracovní DB do rezortní DB), tak změny, které jsou v této agendě jsou realizovány, se automaticky uloží do fronty a systém je v určitých časových intervalech přesouvá do rezortní DB.

5.5 Řídící dokumenty

Agenda ŘÍDÍCÍ DOKUMENTACE je určena pro zpracování a tisk těchto dokladů v předepsaném tvaru na formuláři. Řídící dokumenty nebudou závazné, jestliže nebude vyplněno číslo jednací a datum

schválení. (Dokument musí být platný). Pokud vydáte řídící dokument, ale nezplatníte ho, je zde možnost opravy. Na vybraném nezplatněném řídícím dokumentu zvolte funkci **Opravit.**

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

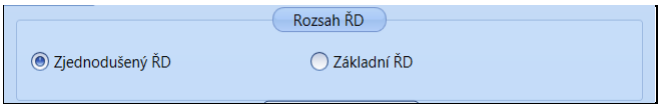
5.6 Rozsah Řídících dokumentů EDS/SMVS

5.6.1 Základní

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

5.6.2 Zjednodušený

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



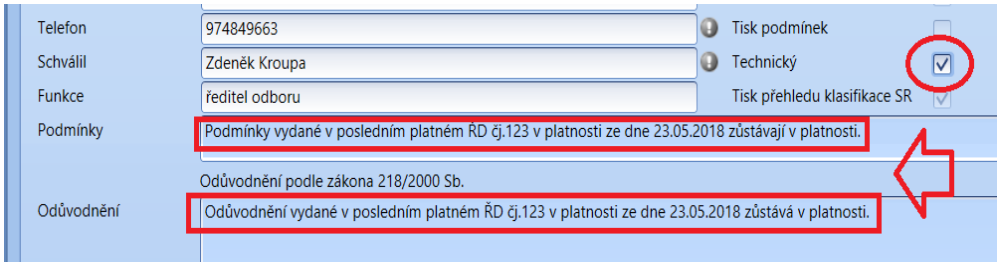
Obrázek 151 – Rozsah ŘD

5.6.3 Technický

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

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

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



Obrázek 152 - Technický ŘD

5.6.3.1 Schvalovací proces ŘD a TZŘD

Metodický postup pro schvalování a vydávání změn řídicích dokumentů správci programů a pro jejich předkládání Ministerstvu financí k vydání souhlasu, odkaz: https://statnipokladna.gov.cz/cs/rozpocet/programove-financovani/evidencni-dotacni-system-eds/metodicke-informace/metodicky-postup-pro-schvalovani-a-vydavani-zmen-r-1997.

1. ŘD schvaluje a vydává správce programu. Pro individuálně posuzované výdaje a pro individuální dotace (zákon č. 218/2000 Sb. § 13 odst. 3 písmeno a) a c)) jsou příslušné dokumenty platné po vydání souhlasu MF.
2. Indikativní seznam důvodů pro změny ŘD, které vyžadují/nevyžadují odsouhlasení změny správcem programu, a s uvedením informace, zda se jedná či nejedná o TZŘD podle čl. I odst. 2, která nepodléhá jinak povinnému (standardnímu) schvalovacímu procesu a souhlasu MF, je obsažen v příloze tohoto metodického postupu. Příloha podrobně specifikuje různé situace, které jakýmkoliv způsobem mění údaje v platném řídicím dokumentu vydaném správcem programu na konkrétní akci (projekt).
3. při zohlednění změn v ŘD se stanovuje pro správce programu následující postup:
    - v případě změny, u které je ve sloupci 3 uvedeno ANO, správce programu schválí a vydá změnový ŘD standardním způsobem.
    - v případě změny, u které je ve sloupci 3 uvedeno NE, je volba, zda bude ŘD schválen a vydán standardním způsobem, ponechána na správci programu. V případě, že je ve sloupci 5 současně uvedeno ANO, řídí se správce programu článkem I, odst. 2) tohoto metodického postupu, pokud správce programu nezvolil možnost vydat ŘD standardním způsobem.

Změny ŘD u individuálně posuzovaných výdajů státního rozpočtu a individuálních dotací budou MF předkládány k souhlasu pouze v případech, kdy je ve sloupci 4. uvedeno ANO, pokud MF nestanoví jinak.

V tabulce níže jsou uvedeny příklady důvodu změn ŘD a zda je tato změna akceptována pro TŘD.

Číslo řádku/ sloupce	Změna	Odsouhlasení změny ŘD správcem programu (týká se všech akcí)	Odsouhlasení změny ŘD Ministerstvem financí u akcí financovaných individuálně posuzovanými výdaji SR	TZŘD
1.	2.	3.	4.	5.
1.	stávající závazné ukazatele akce nebo zavedení nového závazného ukazatele akce	ANO	ANO	NE
2.	statutární zástupce účastníka programu	NE (postačí zohlednit při vydání dalšího ŘD)	NE (postačí zohlednit při vydání dalšího ŘD)	ANO
3.	název účastníka programu (zůstává stejné IČ)	ANO	ANO	NE
4.	sídlo účastníka programu	NE (postačí zohlednit při vydání dalšího ŘD)	NE (postačí zohlednit při vydání dalšího ŘD)	ANO
5.	účastník programu (subjekt s jinou právní subjektivitou nebo s jiným IČ)	ANO	ANO	NE
6.	kontaktní údaje účastníka programu (tel., e-mail, fax)	NE (postačí zohlednit při vydání dalšího ŘD)	NE (postačí zohlednit při vydání dalšího ŘD)	ANO
7.	název akce (oprava textu, zůstává stejná věcná náplň akce), pokud se nejedná o opravy dle §14 odst.13 b) zákona č.218/2000 Sb.	ANO	ANO	NE
8.	termín realizace akce	ANO	ANO	NE
9.	termín financování akce	ANO	ANO	NE
10.	termín předložení dokumentace k ZVA	ANO	ANO	NE
11.	jiný termín než realizace akce, financování akce a ZVA, pokud je závazně stanoven v ŘD (v podmínkách)	ANO	ANO	NE
12.	obecně jakékoliv údaje u akce, které nejsou stanoveny v ŘD ani v jejích podmínkách, ale jsou zaneseny u akce v EDS/SMVS - např. údaje o kontaktní osobě, změna v poli „Priorita II“, termíny mimo termín realizace, financování akce a ZVA (tj. např. „Termín předložení podkladů pro vydání RoD/SV“ – ř. 2024, „Žádost o vydání RoD/SV“ - ř. 2030, „Řídící kontrola realizace akce“ - ř. 2038)	NE	NE	NE
13.	údaje, které nejsou uvedeny na ŘD, ale vyplývají z podmínek či metodiky projektu spolufinancovaného z EU (např. přesun prostředků mezi etapami projektu spolufinancovaného z EU bez vlivu na celkové výdaje; sloučení etap realizace projektu či navýšení počtu etap)	ANO, pokud zakládá nutnost změny právního aktu dle metodiky pro daný OP	ANO, pokud zakládá nutnost změny právního aktu dle metodiky pro daný OP	NE
14.	cíl akce	ANO	ANO	NE
15.	indikátor	ANO	ANO	NE
16.	parametr	ANO	ANO	NE
17.	celková výše výdajů akce (po jejím schválení - např. poradou vedení)	ANO	ANO	NE
18.	jakákoli úprava či změna podmínek (m.j. závazně stanovené čerpání v letech)	ANO	ANO	NE
19.	navýšení či snížení NNV s recipročním snížením či navýšením SR při zachování celkových výdajů - např. při náhradě SR výdaji NNV ve stejné výši (rozpočtové opatření)	NE (postačí zohlednit při vydání dalšího ŘD)	NE (postačí zohlednit při vydání dalšího ŘD)	ANO
20.	změna typu výdaje SR na NNV po ukončení kalendářního roku (po překlopení roku se z výdajů SR minulého roku stávají výdaje NNV aktuálního roku)	NE (postačí zohlednit při vydání dalšího ŘD)	NE (postačí zohlednit při vydání dalšího ŘD)	ANO
21.	převod částky mezi rozpočtovými položkami při zachování celkových výdajů, parametrů a podmínek (rozpočtové opatření)	NE (postačí zohlednit při vydání dalšího ŘD)	NE (postačí zohlednit při vydání dalšího ŘD)	ANO
22.	vytvoření nové rozpočtové položky či naopak zrušení položky při zachování celkových výdajů akce, parametrů a podmínek	NE (postačí zohlednit při vydání dalšího ŘD)	NE (postačí zohlednit při vydání dalšího ŘD)	ANO
23.	převod částky mezi KV a BV při zachování celkových výdajů, pokud se nemění věcný obsah akce, parametry a podmínky (např. když se mění položkové zatřídění - po vysoutěžení zakázky na PC se cena PC sníží pod hranici 40 tis. Kč/ks)	NE	NE	ANO
24.	převod částek mezi potřebami včetně nových potřeb při zachování celkových výdajů akce, věcného obsahu, parametrů a podmínek	NE	NE	ANO
25.	změna výdajů mezi roky mimo "aktuální rok" (např. v rámci střednědobého výhledu mezi roky 2017 a 2018) při zachování celkových výdajů akce, pokud nebylo závazně stanoveno např. v podmínkách	NE (postačí zohlednit při vydání dalšího ŘD)	NE (postačí zohlednit při vydání dalšího ŘD)	ANO
26.	změna aktuálního roku (např. po překlopení kapitoly na nový rok) bez vlivu na celkové výdaje akce	NE (postačí zohlednit při vydání dalšího ŘD)	NE (postačí zohlednit při vydání dalšího ŘD)	NE
27.	přesun prostředků z řádku 5660 a 6660 na rozpočtové řádky v případě, že bylo Rozhodnutí vydáno na základě výběrového řízení	NE (postačí zohlednit při vydání dalšího ŘD)	NE (postačí zohlednit při vydání dalšího ŘD)	ANO
28.	přesun prostředků z řádku 5660 a 6660 na rozpočtové řádky v případě, že je rozhodnutí vydáno na základě žádosti příjemce (před výběrovým řízením)	ANO	ANO	NE
29.	změna výše výdajů z EU, FM (např. snížení z důvodu jejich neuznatelnosti) nebo ze SR, i když nedošlo ke změně celkových výdajů	ANO	ANO	NE

5.7 Řídící dokumentace Ex post – EDS

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

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

5.7.1 Registrace akce

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

5.7.2 Registrace akce (změna)

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

5.7.3 Registrace a Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Po rozhodnutí o vyhovění žádosti o dotaci bude možné konkrétnímu žadateli vydat Registrační list a zároveň Rozhodnutí o poskytnutí dotace. V tomto dokumentu jsou stanoveny podmínky a termíny, při jejichž splnění žadatel obdrží příslušnou částku dotace ze SR (týká se jak národní dotační politiky, tak i FM, EU případně NATO). Po schválení tohoto řídícího dokumentu bude akce v typu akce EP3. V případě potřeby vydat nad tímto řídícím dokumentem změnový řídící dokument, bude následovat řídící dokument Rozhodnutí o poskytnutí dotace změna – EP6.

5.7.4 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

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

5.7.5 Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)

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

5.7.6 Závěrečné vyhodnocení akce

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

5.7.7 Oznámení o vyřazení z programu

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

5.7.8 Rozhodnutí o neposkytnutí dotace

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

5.7.9 Částečné uvolnění

V případě, že požadujete vydat ŘD, který bude zaznamenávat pouze částečné uvolnění finančních prostředků v záložce Finanční bilance (při vydávání ŘD) ve sloupci *Uvolněno*, upravte částku na hodnotu, která odpovídá vámi požadovanému částečnému uvolnění (tato částka může být pouze nižší než přednabízená hodnota). Tento rozdíl se následně zobrazí na sestavě ŘD ve sloupci *Uvolněno*.

5.8 Řídící dokumentace Ex ante

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

5.8.1 Registrace akce

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

5.8.2 Registrace akce (změna)

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

5.8.3 Registrace a Rozhodnutí o poskytnutí dotace

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

5.8.4 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

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

5.8.5 Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)

Bude-li k žádosti existovat Rozhodnutí a bude-li zároveň k této žádosti vydáno Rozhodnutí nové, bude předchozí Rozhodnutí kompletně nahrazeno. Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce typu EA3, EA4 a EA5. Po vydání platného řídícího dokumentu se typ akce stává typem EA5.

5.8.6 Závěrečné vyhodnocení akce

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

5.8.7 Oznámení o vyřazení z programu

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

5.8.8 Rozhodnutí o neposkytnutí dotace

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

5.8.9 Částečné uvolnění finančních prostředků

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

5.9 Řídící dokumentace Ex ante – SMVS

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

5.9.1 Registrace akce

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

5.9.2 Registrace akce (změna)

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

5.9.3 Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Bude-li žadateli vystavena Registrace akce, může být zároveň rozhodnuto o poskytování dotace. Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce typu E2. Po vydání platného řídícího dokumentu se typ akce stává typem EA3a. Rozhodnutí o poskytnutí dotace lze v SMVS vydávat pouze za předpokladu, že právní forma příjemce je Státní příspěvková organizace.

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

Bude-li žadateli vystavena Registrace akce, může být zároveň rozhodnuto o financování. Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce typu E2. Po vydání platného řídícího dokumentu se typ akce stává typem EA3b.

5.9.5 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce typu EA1 nebo EA2, tedy na něj musí být vydána platná dokumentace. Po vydání platného řídícího dokumentu se typ akce stává typem EA4a. Rozhodnutí o poskytnutí dotace lze v SMVS vydávat pouze za předpokladu, že právní forma příjemce je Státní příspěvková organizace.

5.9.6 Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu

Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce typu EA1 nebo EA2, tedy na něj musí být vydána platná dokumentace. Po vydání platného řídícího dokumentu se typ akce stává typem EA4b.

5.9.7 Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)

Bude-li k žádosti existovat Rozhodnutí a bude-li zároveň k této žádosti vydáno Rozhodnutí nové, bude předchozí Rozhodnutí kompletně nahrazeno. Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce typu EA3a, EA4a a EA6a. Po vydání platného řídícího dokumentu se typ akce stává typem EA6a.

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

Bude-li k žádosti existovat Rozhodnutí a bude-li zároveň k této žádosti vydáno Rozhodnutí nové, bude předchozí Rozhodnutí kompletně nahrazeno. Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce typu EA3b, EA4b a EA6b. Po vydání platného řídícího dokumentu se typ akce stává typem EA6b.

5.9.9 Závěrečné vyhodnocení akce

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

5.9.10 Oznámení o vyřazení z programu

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

5.9.11 Rozhodnutí o neposkytnutí dotace

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

5.9.12 Částečné uvolnění finančních prostředků

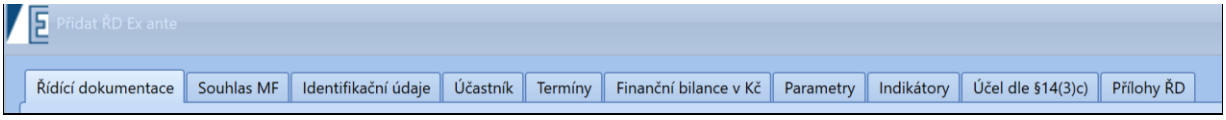
Pokud požadujete vydat ŘD, který bude zaznamenávat pouze částečné uvolnění finančních prostředků v záložce *Finanční bilance* (při vydávání ŘD) ve sloupci ***Aktuální rok uvolněno,*** upravte částku na hodnotu, která odpovídá vámi požadovanému částečnému uvolnění (tato částka může být pouze nižší než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

5.10 Tvorba řídící dokumentace

Řídící dokument je možné přidat pravým tlačítkem myši nad konkrétní akcí zvolením funkce **Přidat ŘD Ex Ante** nebo **Přidat ŘD Ex Post** v podagendě ŘÍDÍCÍ DOKUMENTACE. Spuštěním funkce dojde k zobrazení okna pro zadání nové řídící dokumentace. Uživatel klikne pravým tlačítkem myši kdekoliv v *Gridu* agendy (horní část obrazovky) a zvolí funkci **Přidat ŘD Ex Ante/Ex Post.**

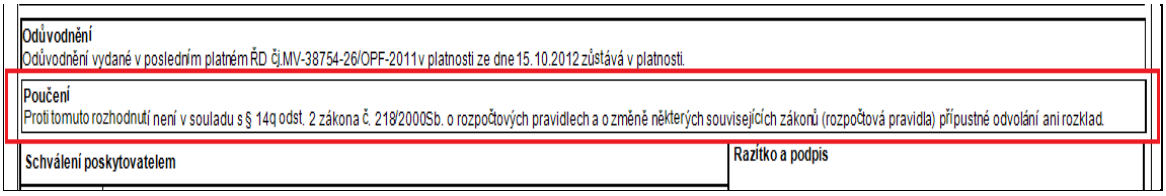
Spuštěním funkce dojde k otevření okna formuláře pro zadání nové řídící dokumentace. Formulář obsahuje jednotlivé záložky: *Řídící dokumentace, Souhlas MF, Identifikační údaje, Příjemce, Termíny, Finanční bilance, Finanční bilance v EUR (pokud je akce vedena v EUR), Parametry, Indikátory, Účel a Přílohy ŘD.*

Pro úspěšné uložení ***Řídící dokumentace*** je nutné vyplnit všechny povinné položky. (Popis tohoto okna je pro všechny dokumenty stejný). Pouze pokud je akce vedena v EUR, přibyde ještě záložka Finanční prostředky v EUR.



Obrázek 153 – Záložky formuláře ŘD

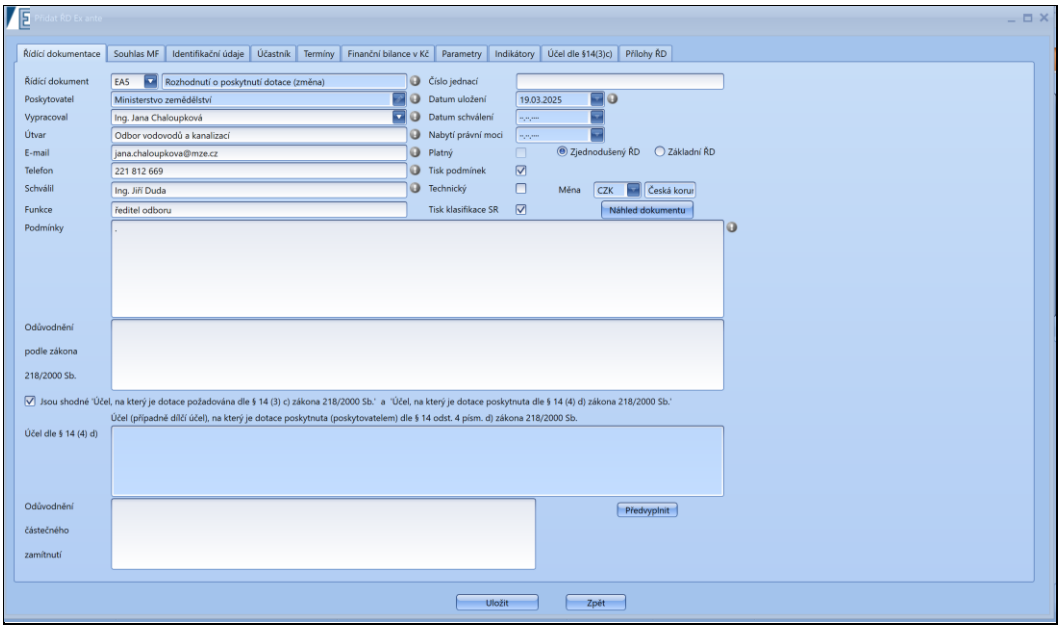
Důležité! Na každém formuláři (sestavě) řídícího dokumentu (kromě ZVA, Oznámení o vyřazení akce z programu a Registrace akce) je pole Poučení ve znění „Proti tomuto rozhodnutí není v souladu s § 14q odst. 2 zákona č. 218/2000Sb. O rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) přípustné odvolání ani rozklad.“ Znění tohoto pole je pevně nadefinované odd. 11 MF a nelze jej uživatelsky nijak měnit.



Obrázek 154 – Pole Poučení

5.11 Popis záložek formuláře Řídící dokumentace

5.11.1 Záložka Řídící dokumentace



Obrázek 155 – Okno přidání záznamu řídící dokumentace

Popis položek formuláře Řídící dokumentace

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

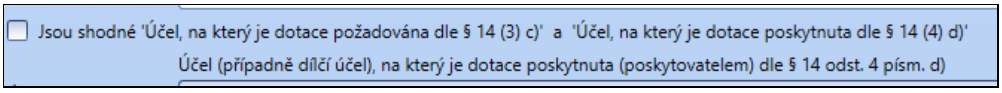
Důležité! U dotací NFV se nabízí pouze příslušně ŘD! Není možné vydávat ŘD s kombinací řádků NFV a SVSRA současně u akcí založených v roce 2025+.

- *Poskytovatel* – editovatelná položka, nicméně se položka automaticky načítá z akce.
- *Vypracoval* – do tohoto pole se automaticky nabízí data z předchozího řídícího dokumentu, pokud chce uživatel vybrat jinou hodnotu, je možné pole editovat nebo vybrat záznam

z číselníku. Tyto hodnoty jsou předem nadefinované z agendy Metodické číselníky, z podagendy Osoby. Postup je znázorněn níže.

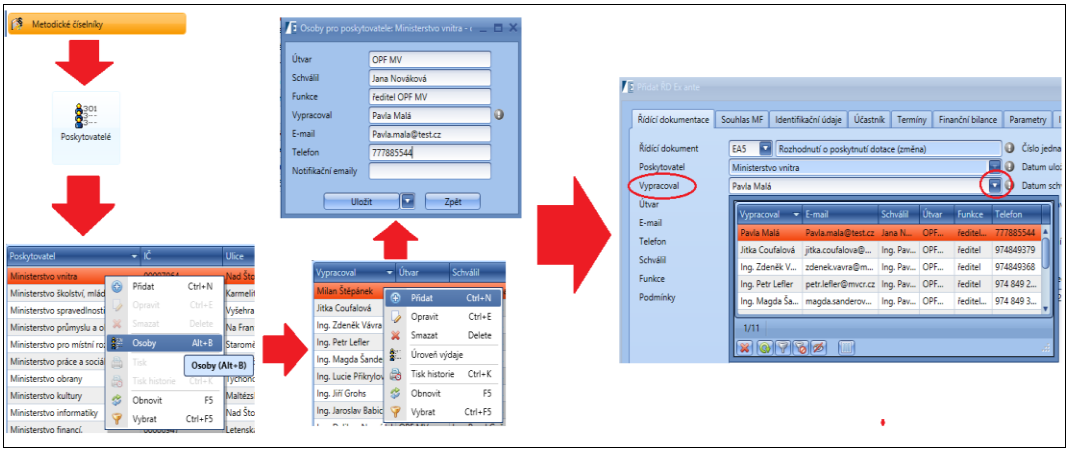
- *Útvar* – editovatelné pole, uživatel vyplní útvar působení. Tato položka je povinná.
- *E-mail* – editovatelné pole, uživatel vyplní e-mail. Tato položka je povinná.
- *Telefon* – editovatelné pole, uživatel vyplní telefonní číslo. Tato položka je povinná.
- *Schválil* – editovatelné pole, uživatel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

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



Obrázek 156 - Vyplnění účelu

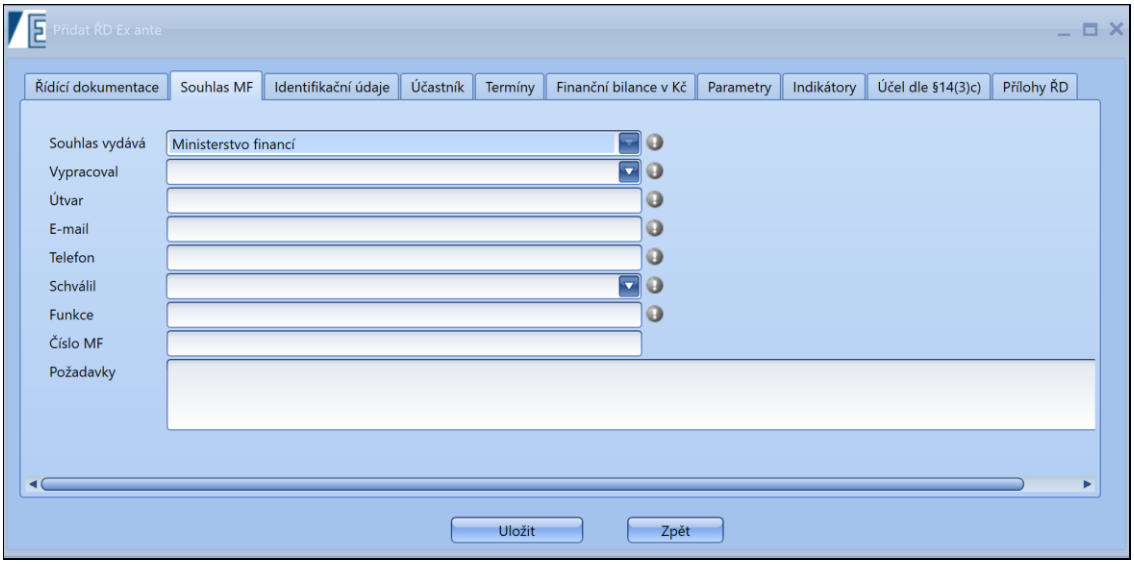
Postup nastavení Vypracovatele v číselníku *Osoby*:



Obrázek 157 - Nastavení Vypracovatele v podagendě Osoby

5.11.2 Záložka Souhlas MF

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



Obrázek 158 - Okno přidání záznamu řídící dokumentace – Souhlas MF

Popis položek formuláře

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

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

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

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

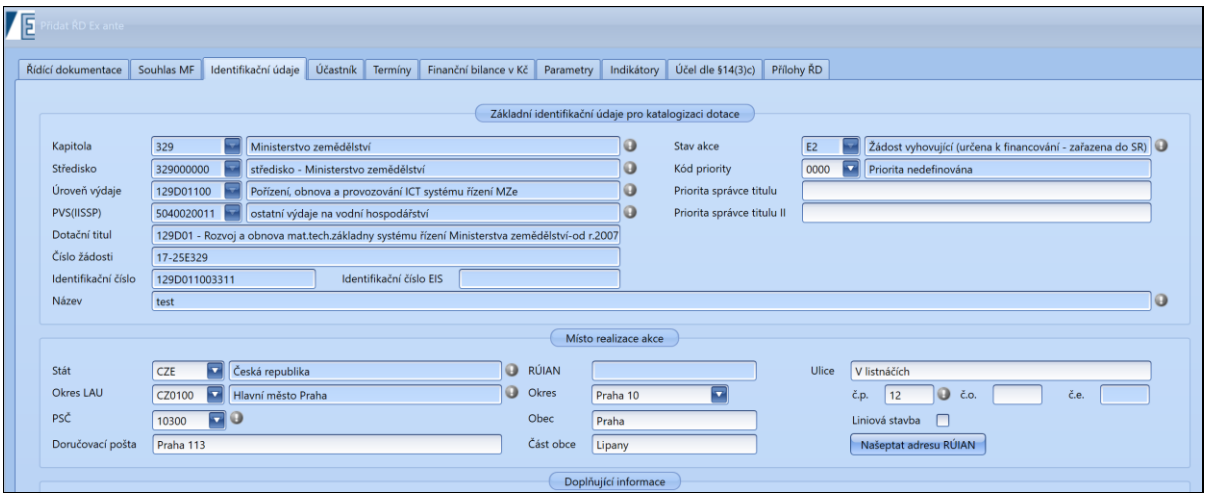
Souhlas Ministerstva financí				Razítko a podpis
Souhlas	Ministerstvo financí, Letenská 525/15, 118 10 Praha 1			
Útvar	odbor Financování kapitol státního rozpočtu II			
Schválil	Ing. Pavel Kouřil	Vyřizuje	Ing. Drahoslav Čítek	
Funkce	ředitel odboru	Telefon	257 042 771	
Č. j. MF	K č.j. MF-48369/2012/19-191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

Obrázek 159 - Podpisová část Individuální dotace

5.11.3 Záložka Identifikační údaje

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

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



Obrázek 160 - Okno přidání záznamu řídící dokumentace – Identifikační údaje

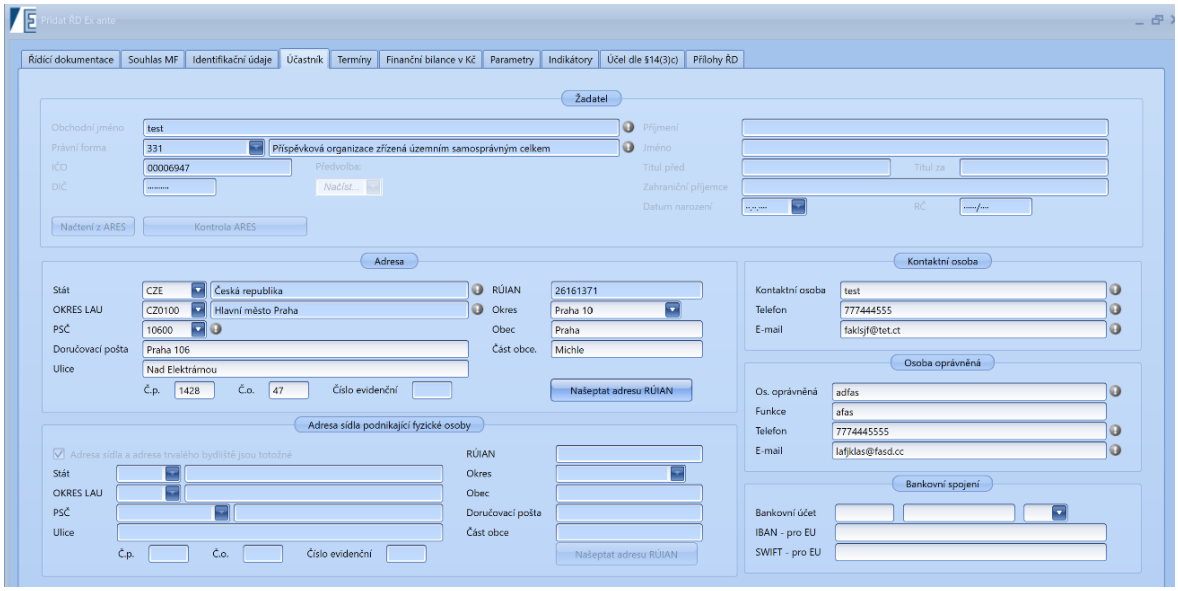
Popis položek okna

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

5.11.4 Záložka Účastník

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

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



Obrázek 161 - Okno přidání záznamu řídící dokumentace –Účastník

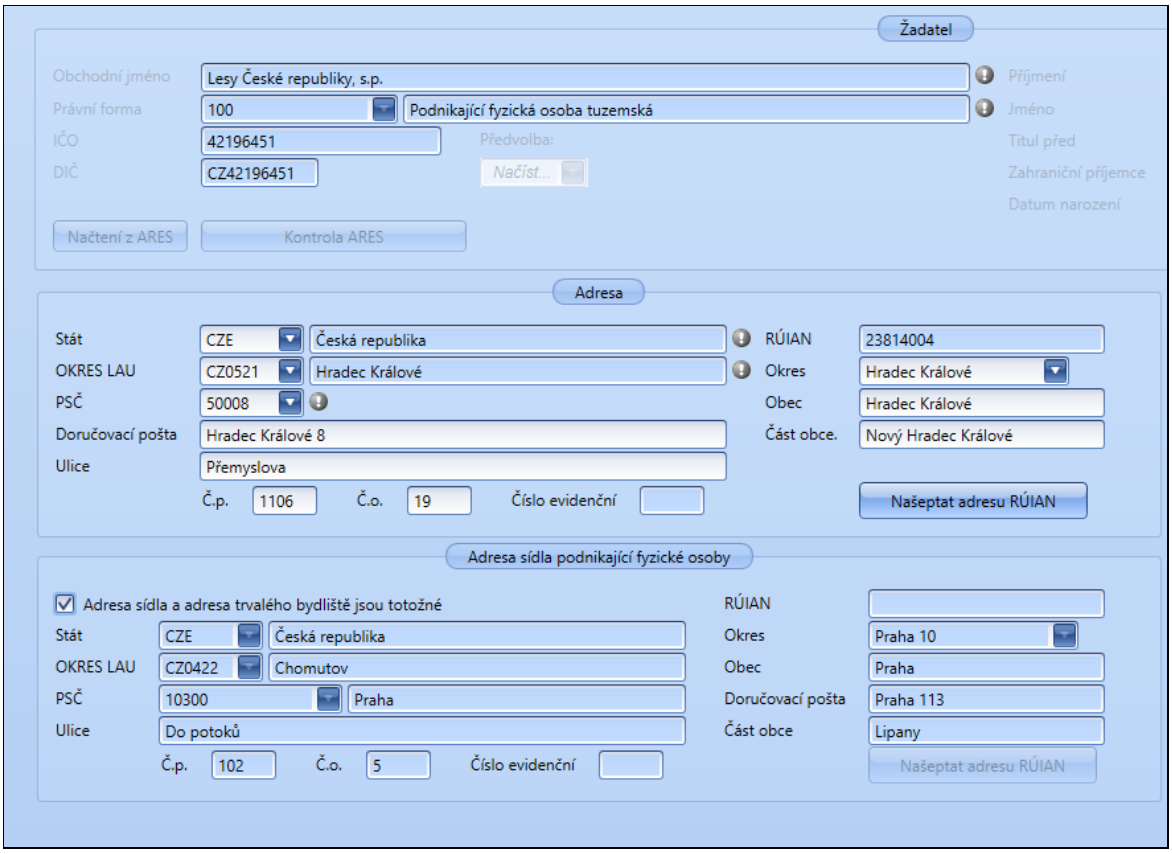
Popis položek okna

Adresa

- *Ulice* – nepovinná editovatelná položka. Název ulice příjemce.
- *Č.e., č.p.* – jedna z uvedených položek je povinná. Číslo evidenční, nebo číslo popisné a ulice příjemce. Pokud se jedná o liniovou stavbu položky, jsou nepovinné.
- *Č.o.* – nepovinná editovatelná položka. Číslo orientační ulice příjemce.
- *PSČ* – nepovinná editovatelná položka. Z rozbalovacího seznamu je možné vybrat kód PSČ z číselníku PSČ, případně je možné doplnit do položky 5místné PSČ. Pokud je PSČ vybráno z rozbalovacího menu, vyplní se automaticky položka Doručovací pošta. Pokud je v položce Stát jiný stát než CZE, lze zadat jakékoliv PSČ.
- *Obec* – nepovinná editovatelná položka. Název obce příjemce. Pokud vyberete v položce PSČ z rozbalovacího seznamu, položka obec je vyplněna automaticky podle číselníku PSČ.
- *Okres LAU* – povinná editovatelná položka. Z rozbalovacího menu je možné vybrat kód okresu z číselníku území. Položku Okres LAU. Pokud je vybrán v položce Stát jiný stát než CZE, nelze tuto položku vyplnit.
- *Doručovací pošta* – nepovinná editovatelná položka. Název doručovací pošty příjemce. Pokud vyberete v položce PSČ z rozbalovacího seznamu, doručovací pošta je vyplněna automaticky podle číselníku PSČ.
- *Stát* – povinná editovatelná položka. Z rozbalovacího menu je možné vybrat kód státu.
- *RÚIAN* – needitovatelná položka. Tento číselný kód RÚIAN se přiřadí automaticky, v případě, pokud uživatel zadá správnou adresu. Po zadání celé adresy musí uživatel spustit funkci „Našeptat adresu RÚIAN“. Tímto krokem se zkontroluje zadaná adresa, a pokud odpovídá datům v databázi RÚIAN přiřadí se kód.
- *Okres* – nepovinná editovatelná položka. Uživatel vyplní Okres nebo jej vybere z rozbalovacího seznamu.
  - *Obec* – nepovinná editovatelná položka. Uživatel vyplní název Obce.

- *Část obce* – nepovinná editovatelná položka. Uživatel vyplní název Části Obce.

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



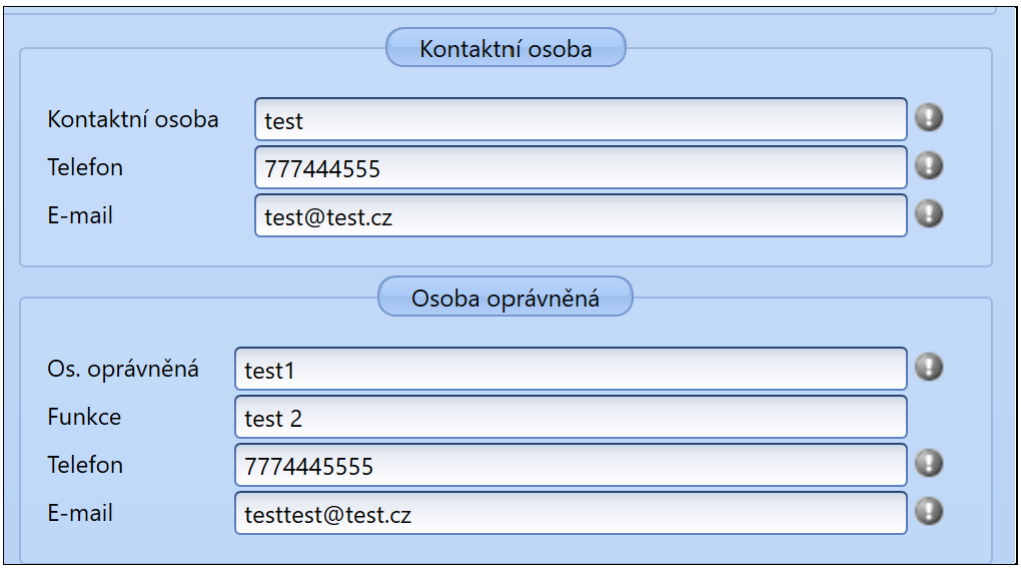
Obrázek 162 - Odlišná adresa PF 100

Kontaktní osoba

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

Statutární zástupce nebo osoba oprávněná

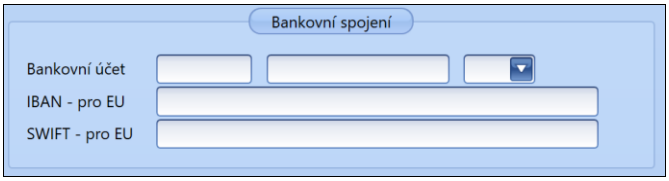
- *Osoba oprávněná* – povinná položka. Jméno a příjmení statutárního zástupce.
- *Funkce* – povinná editovatelná položka pouze v SMVS, v EDS nikoli. Doplňte funkci osoby oprávněné.
- *Telefon* – povinná editovatelná položka, telefonní číslo osoby, která tento dokument vypracovala. Pokud telefon nemá,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



Obrázek 163 - Kontaktní osoba, Osoba oprávněná

Bankovní spojení

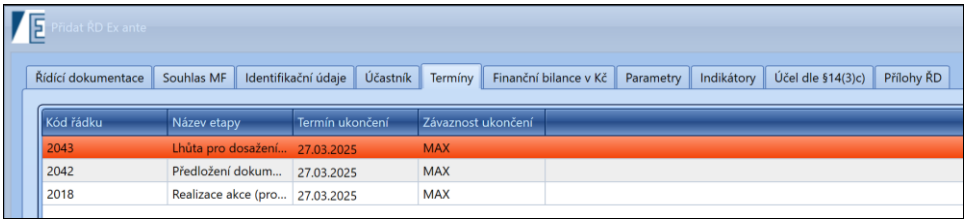
- *Bankovní účet* – nepovinná editovatelná položka. Po vyplnění čísla účtu je nutné vyplnit i kód banky a naopak, pokud je vyplněn kód banky, je nutné vyplnit i číslo účtu. Když vyplníte číslo účtu a kód banky není možné vyplnit položky IBAN-pro dotace EU a SWIFT kód – pro dotace EU a tyto položky se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



Obrázek 164 - Bankovní spojení

5.11.5 Záložka Termíny

Needitovatelná tabulka je předvyplněná ze záložky *Termíny akce*.

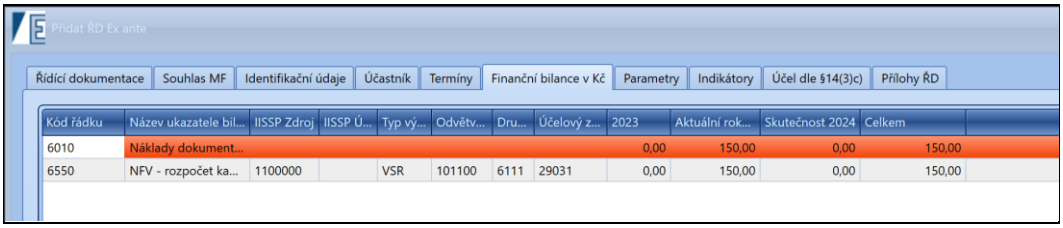


Obrázek 165 – Okno přidání záznamu řídící dokumentace – Termíny

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

5.11.6 Záložka Finanční bilance v Kč

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

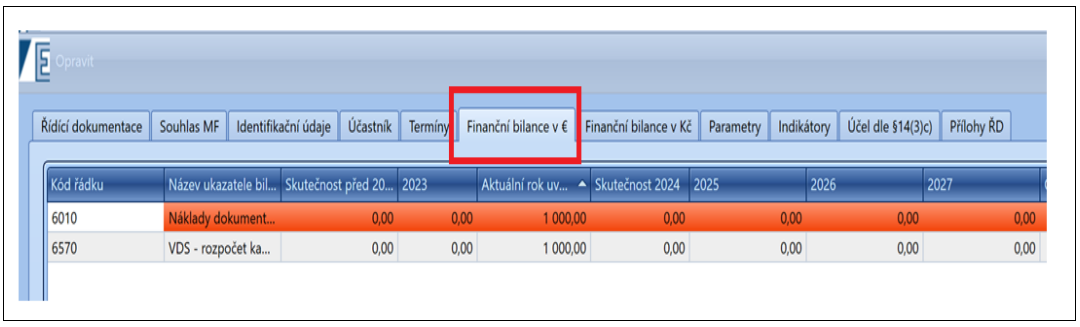


Obrázek 166 - Okno přidání záznamu řídící dokumentace – Finanční bilance

5.11.6.1 Záložka finanční bilance v EUR

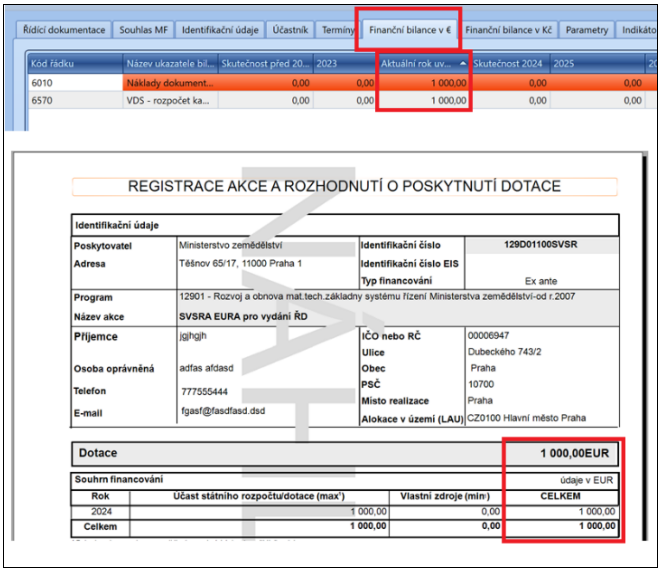
V případě, že vydáváte řídící dokument na akci, která má vedené finanční prostředky v Eurech, v záložkách řídící dokumentace přibyde záložka Finanční bilance v EUR.

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



Obrázek 167 - Finanční bilance EUR

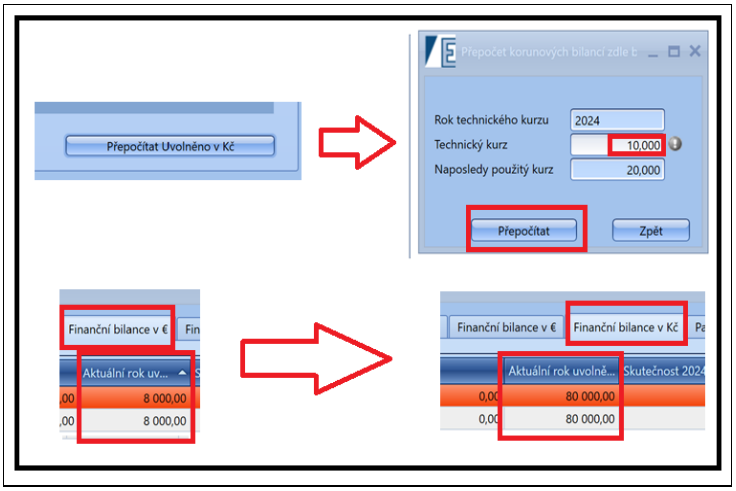
To, jakou částku uživatel vepíše do sloupce Aktuální rok uvolněno, tato částka se bude zobrazovat na vydaném ŘD.



Obrázek 168 - Vydání ŘD v EURECH

5.11.6.1.1 Finanční bilance v EUR – Přepočítat Uvolněno v Kč

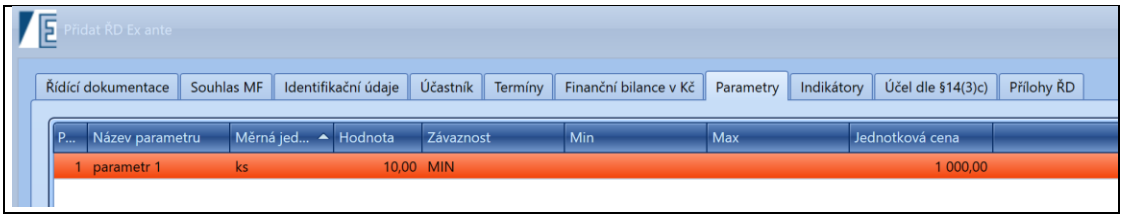
V případě, že uživatel vydává ŘD na akci vedenou v EUR, je možné v rámci formuláře přepočítat hodnotu zadanou v *Aktuální rok uvolněno* v Eurech do korunové bilance. Uživatel stiskne tlačítko **Přepočítat** Uvolněno v Kč a zobrazí se okno pro zadání Technického kurzu.



Obrázek 169 - Přepočítat Uvolněno v Kč

5.11.7 Záložka Parametry

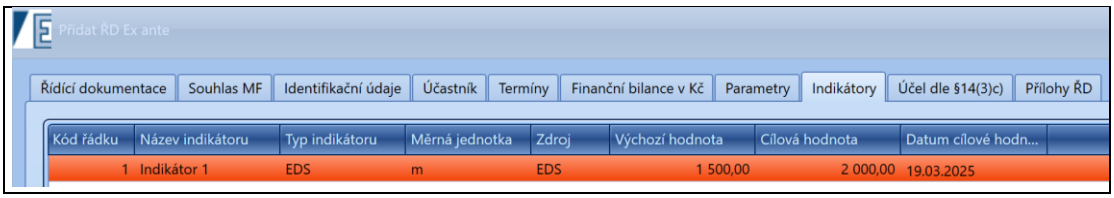
Needitovatelná tabulka je předvyplněná ze záložky *Parametry akce*.



Obrázek 170 – Záložka Parametry

5.11.8 Záložka Indikátory

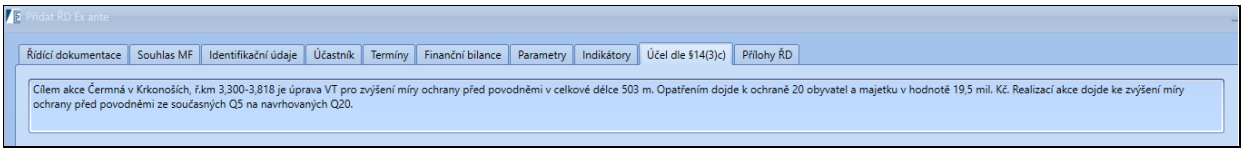
Needitovatelná tabulka je předvyplněná ze záložky *Indikátory akce*.



Obrázek 171 – Záložka Indikátory

5.11.9 Záložka Účel dle §14(3)c

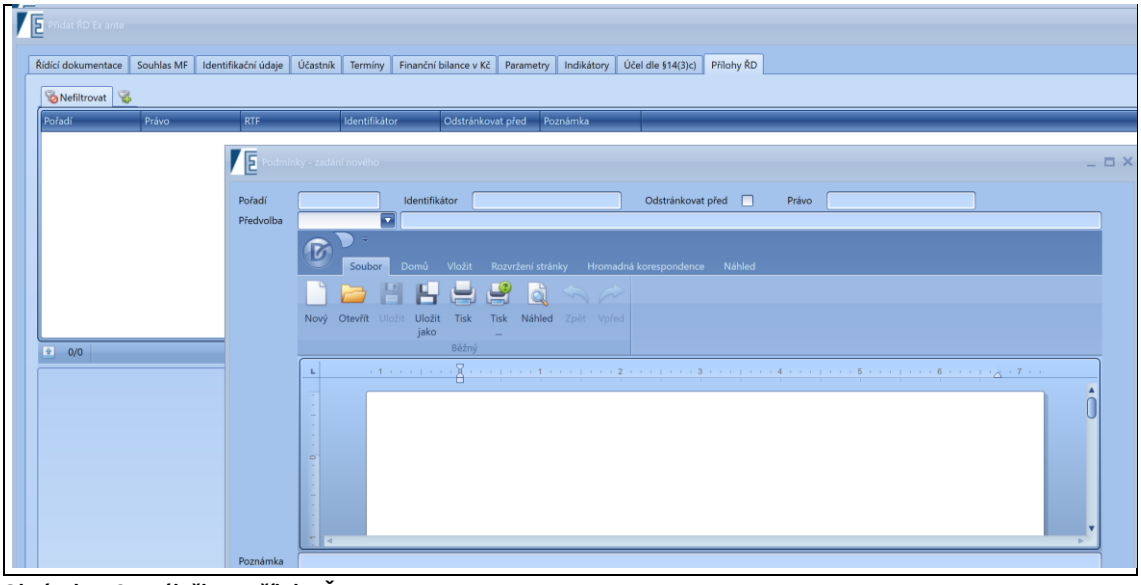
Editovatelná tabulka je předvyplněná ze záložky *Účel akce.*



Obrázek 172 – Záložka Účel

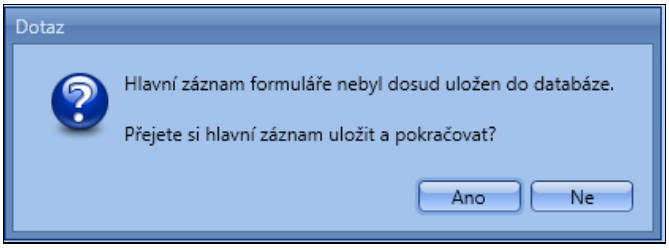
5.11.10 Záložka Přílohy ŘD

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



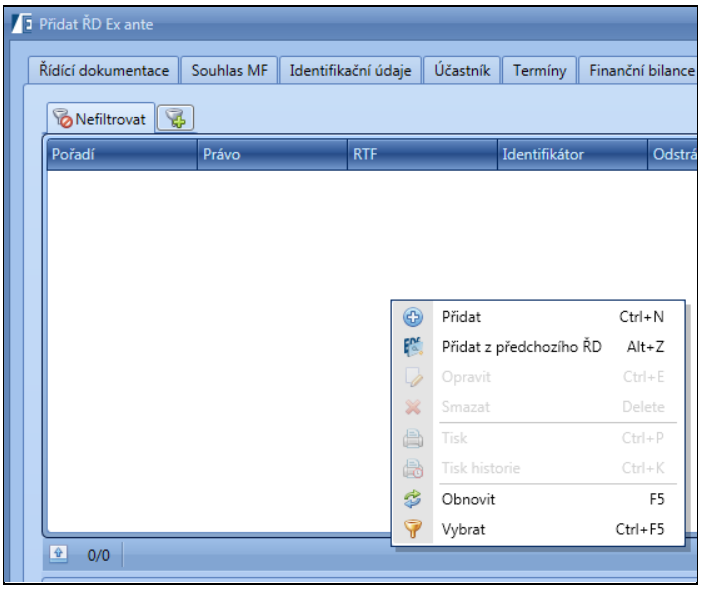
Obrázek 173 – Záložka – Přílohy ŘD

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



Obrázek 174 – Dotazová hláška

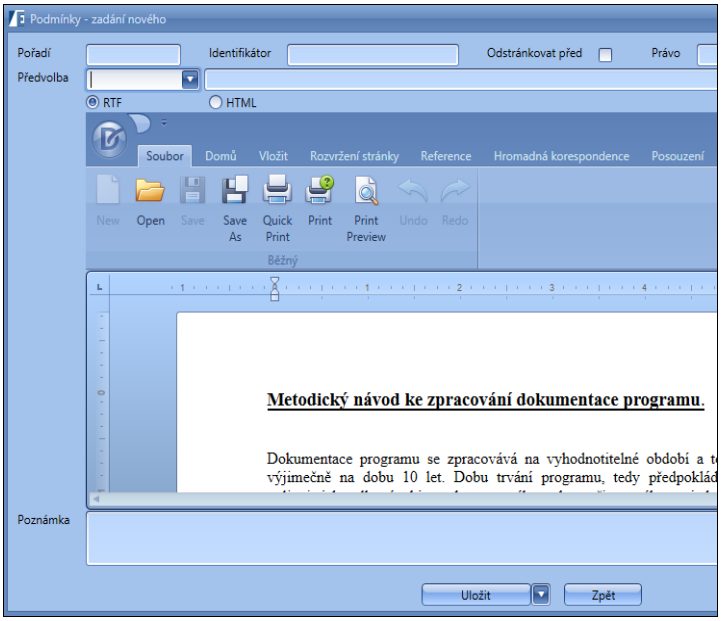
Na prázdném formuláři dejte znovu pravé tlačítko myši a zvolte funkci **Přidat**.



Obrázek 175 – Funkce Přidat

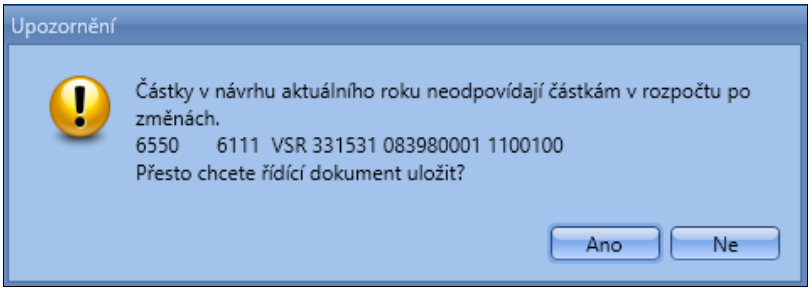
Otevře se místní nabídka funkcí. V případě, že máte přílohu předdefinovanou, zvolte funkci **Předvolba** a přílohu vložte.

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



Obrázek 176 – Přidání textu, přílohy ŘD

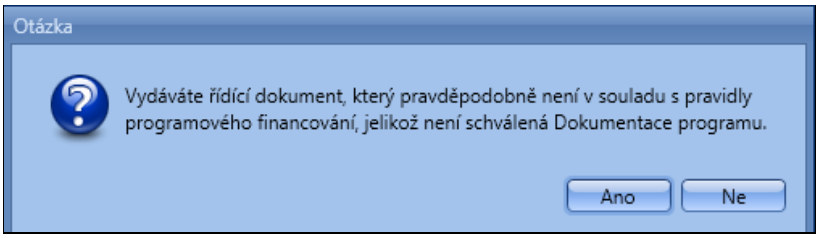
Po ukončení editace je nutné návrh řídícího dokumentu uložit tlačítkem **Uložit**. V případě nesrovnalostí systém zobrazí následující hlášení:



Obrázek 177 – Upozornění zobrazující se při ukládání ŘD

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

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

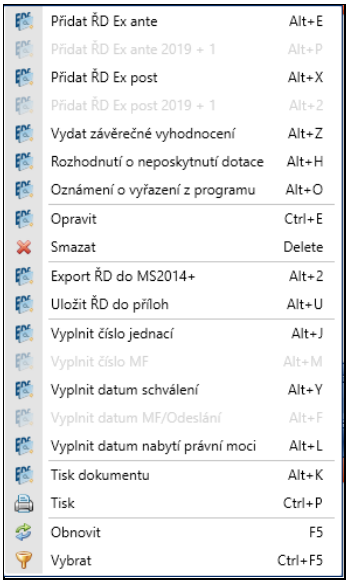


Obrázek 178 – Upozornění na neschválenou dokumentaci programu

Po jeho potvrzení můžete pokračovat s vydáním řídícího dokumentu.

5.12 Uživatelské funkce nad řídícím dokumentem

Nad každým uloženým řídícím dokumentem jsou přístupné uživatelské funkce.



Obrázek 179 – Uživatelské funkce nad řídícím dokumentem

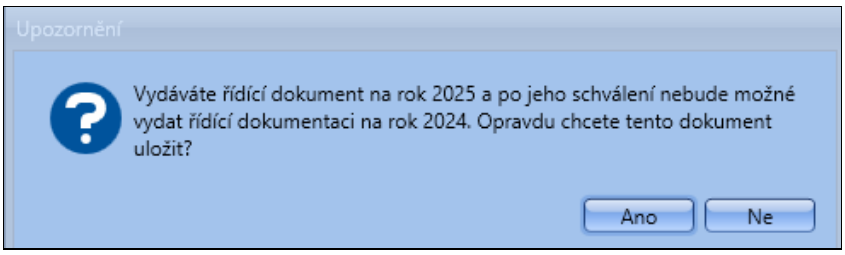
5.12.1 Přidat ex ante nebo Přidat ex post

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

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

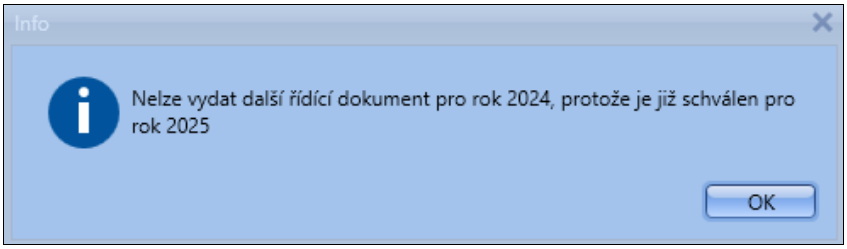
5.12.2 Přidat ŘD ex ante nebo Přidat ex post aktuální rok + 1

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



Obrázek 180 – Okno – upozornění

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



Obrázek 181 – Informační okno

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

5.12.3 Vydat závěrečné vyhodnocení

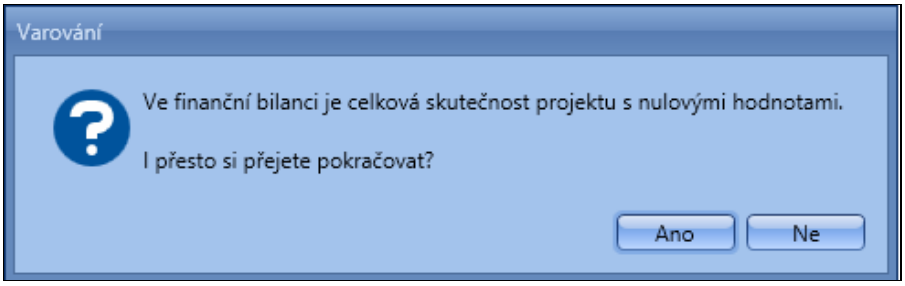
Tato funkce vyvolá formulář pro vydání Závěrečného vyhodnocení. Po schválení tohoto (vyplnění datum schválení) ŘD se akce přepne do typu akce EA8/EP8 a tím jeho administrace končí. Po zavolání funkce **Závěrečné vyhodnocení** se otevře formulář, který do sebe načítá data z posledního platného ŘD a porovnává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

Mezi základní podmínky při vydání ZVA patří:

- Na akci musí být spárovaná všechna čerpání (skutečnosti).
- Na akci musí být vypořádána všechna rozpočtová opatření.

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

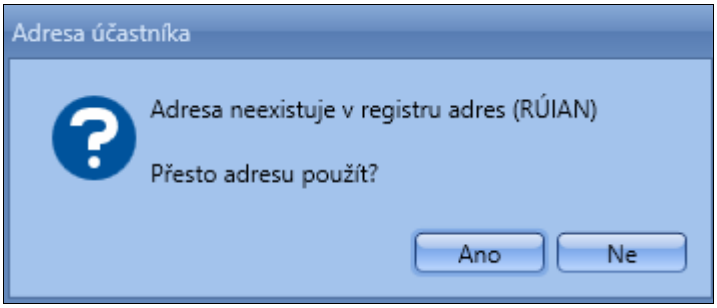
Při zvolení funkce **Závěrečně vyhodnocení** se může uživateli zobrazit následující hlášení.



Obrázek 182 – Varovné hlášení při vydávání ZVA

Toto hlášení pouze upozorňuje na fakt, že na nějakém řádku v bilanci akce je ve sloupci *Skutečnost akce* vyplněna nula. Pokud bilance obsahuje více řádků – např. 5, ale pouze na 3 z nich byla realizována skutečnost, jsou 2 zbývající řádky prázdné. Tento stav je v pořádku, systém pouze na tuto skutečnost upozorňuje. Uživatel tedy zvolí možnost: *Ano*, chci pokračovat a otevře se mu formulář pro ZVA.

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



Obrázek 183 – Kontrola na RÚIAN

5.12.4 Opravit

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

5.12.5 Smazat

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

5.12.6 Oznámení o vyřazení z programu

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

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

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

Mezi základní podmínky při vydání ŘD N2 patří:

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

K této problematice je vydán na stránkách MF Metodický pokyn: Metodický postup k užití nového řídícího dokumentu a změnám ve vydávání řídící dokumentace, odkaz:
https://statnipokladna.gov.cz/cs/rozpocet/programove-financovani/evidencni-dotacni-system-eds/metodicke-informace/metodicky-postup-k-uziti-noveho-ridiciho-dokumentu-1999

5.12.6.1.1 Metodický pokyn

V souvislosti se spuštěním nové verze systému IS EDS/SMVS VI (WPF) dne 11. 7. 2016 vznikl nový řídící dokument „Oznámení o vyřazení akce z programu“.

- Oznámením o vyřazení akce z programu může správce programu rozhodnout, že akce nebude realizována i přesto, že již na ní byl vydán některý z řídicích dokumentů (vyjma Závěrečné vyhodnocení akce), v případě že na akci nebyly dosud čerpány prostředky státního rozpočtu.
- Tento řídící dokument je svázán s typem projektu N2, což znamená, že pokud správce převádí akci do stavu N2, vydává zmíněný řídicí dokument. Bez jeho vydání již nelze akci do stavu N2 převést, jako tomu bylo v předchozích verzích IS EDS/SMVS.
- Na akcích, které byly do stavu N2 převedeny v předchozích verzích IS EDS/SMVS a není na nich řídicí dokument Oznámení o vyřazení akce z programu vydán, je možné v případě potřeby dokument vydat dodatečně.
- Akci vyřazenou z programu pomocí zmíněného řídicího dokumentu již není možné zpět do programu ze stavu N2 zařadit.
- Z jakékoli databáze nelze vyřadit akci, na kterou již byly poskytnuty prostředky státního rozpočtu.

5.12.7 Rozhodnutí o neposkytnutí dotace

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

Mezi základní podmínky při vydání ŘD E7 patří:

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

5.12.8 Export ŘD do MS 2014+

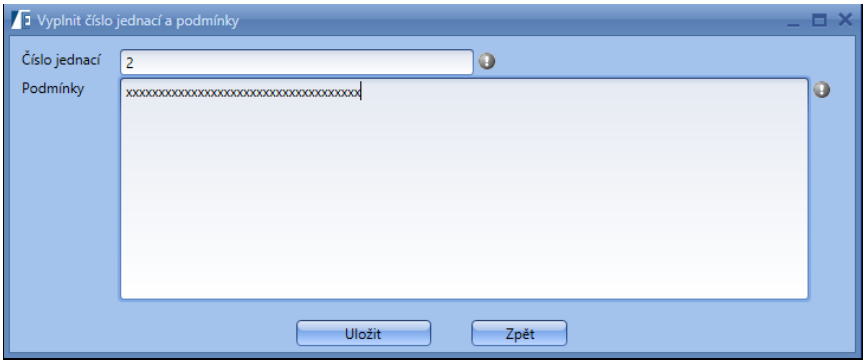
Tato funkce slouží pro exportování ŘD (PDF) do MS 2014+. Problematika k MS 2014+ je vysvětlena v příslušné kapitole.

5.12.9 Uložit ŘD do příloh

Tato funkce slouží k uložení vytvořeného dokumentu do podagendy Přílohy.

5.12.10 Vyplnit číslo jednací

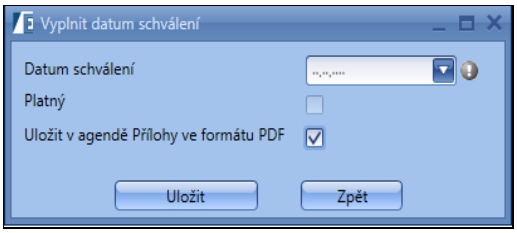
Pro platnost dokumentu je nutno vyplnit *Číslo jednací.* V rámci tohoto formuláře má uživatel možnost vyplnit i *Podmínky*. Pokud uživatel zaškrtl checkbox *Tisk podmínek* přímo na formuláři ŘD, jsou tyto podmínky povinné.



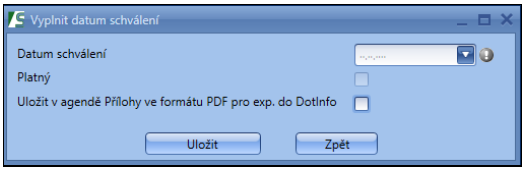
Obrázek 184 – Vyplnit číslo jednací a podmínky u Řídící dokumentace

5.12.11 Vyplnit datum Schválení

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



Obrázek 185 – Vyplnit datum schválení u řídícího dokumentace v EDS

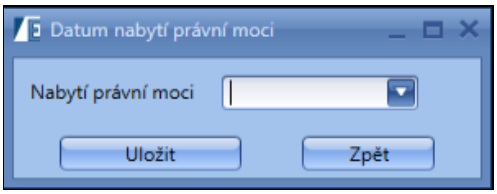


Obrázek 186 – Vyplnit datum schválení u Řídící dokumentace v SMVS

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

5.12.12 Vyplnit datum nabytí právní moci

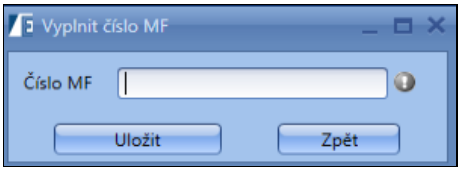
U každého ŘD má uživatel možnost vyplnit datum Nabytí právní moci. Toto datum může uživatel vyplnit i u řídících dokumentů zpětně. Dokud toto datum není vyplněno na sestavě ŘD se netiskne.



Obrázek 187 – Datum nabytí právní moci

5.12.13 Vyplnit číslo MF

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



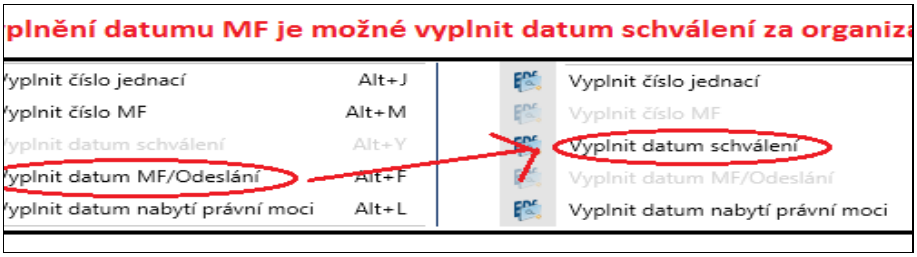
Obrázek 188 – Vyplnit číslo MF

5.12.14 Vyplnit datum MF/Odeslání

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



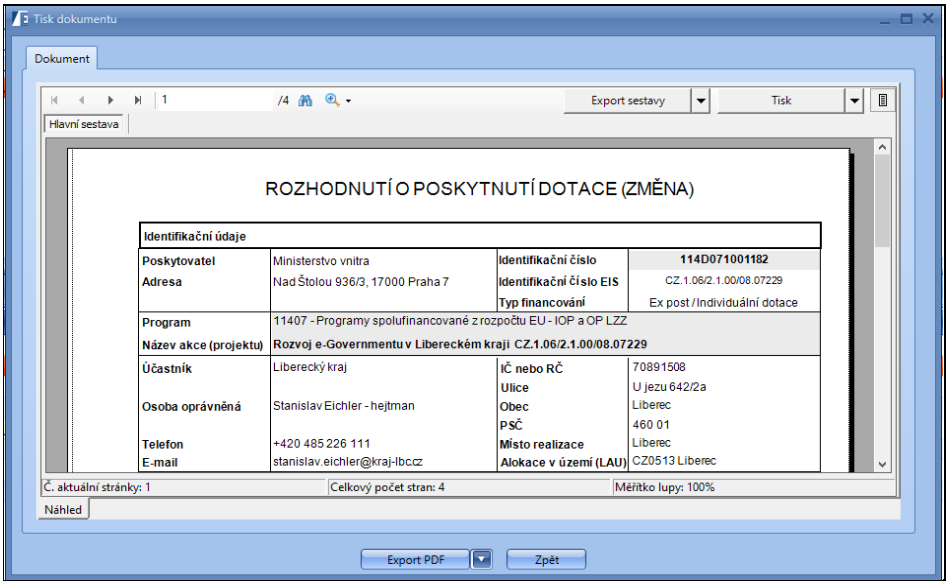
Obrázek 189 – Vyplnit Datum schválení MF



Obrázek 190 – Dynamická funkce vyplnění data schválení

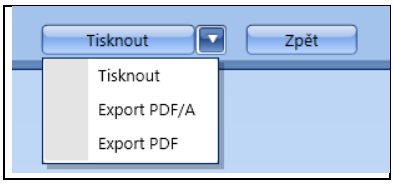
5.12.15 Tisk dokumentu

Funkce **Tisk dokumentu** na vybraném ŘD vyvolá sestavu ŘD, kterou je možné exportovat do vybraných formátů. Zde je popsaná funkce Tisk dokumentu. Funkce tisk je pouze tisk opisu otevřené agendy, nikoli dokumentu. Tisk = obecné ovládání a je popsáno v ÚD obecné ovládání.



Obrázek 191 – Tisk dokumentu

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



Obrázek 192 - Export PDF

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

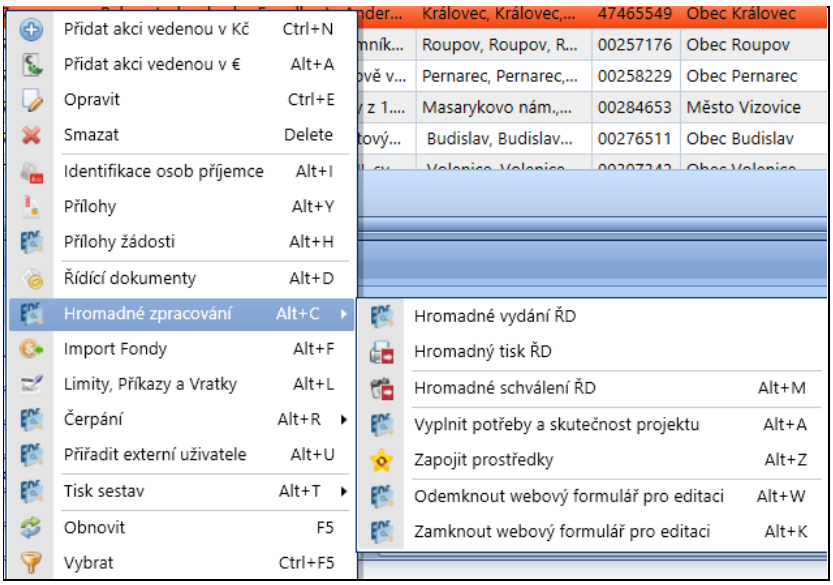
- **Export dat** – pomocí této funkce může uživatel vyexportovat sestavu ve formátu xml, csv.
- **Export sestavy** – pomocí této funkce může uživatel vyexportovat sestavu ve formátu pdf, doc, xls, rtf.



Obrázek 193 – Export pomocí tlačítka v ovládací liště sestavy

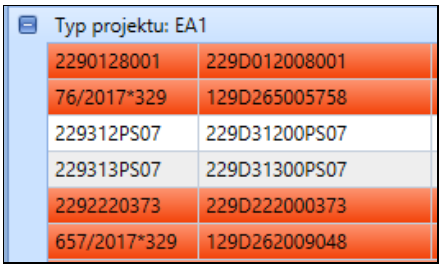
5.13 Funkce hromadné vydání ŘD

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



Obrázek 194 – Hromadné zpracování

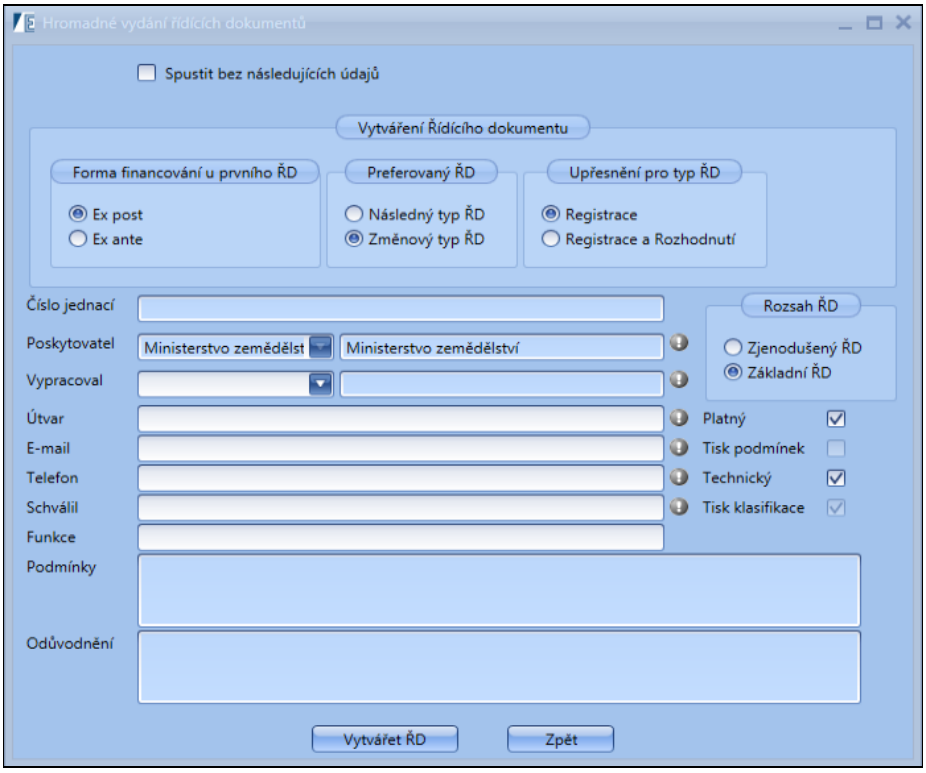
Aby mohl uživatel vydat více řídících dokumentů, musí vybrané akce označit, a to buď pomocí klávesy **CTRL** – označit jednotlivé akce anebo pomocí **SHIFT** označí více akcí do bloku.



Obrázek 195 – Označení akcí

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

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



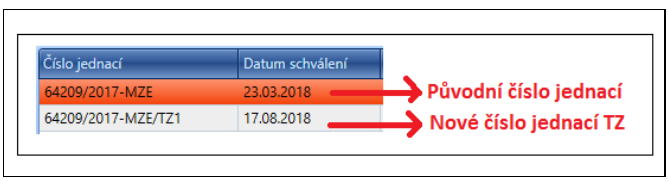
Obrázek 196 – Formulář hromadné vydání ŘD

Popis položek okna

- *Spustit bez následujících údajů* – tento checkbox je určen pro akce odesílané do MS 2014+ (zpracování ŽOP).
- *Ex post* – forma financování Ex post.
- *Ex ante* – forma financování Ex ante.
- *Následný typ* – systém vybere následný typ ŘD.
- *Změnový typ* – systém vybere stejný typ ŘD jen vydá jeho změnu.
- *Registrace* – systém vybere druh Registrace akce.
- *Registrace a Rozhodnutí* – systém vybere druh Registrace a Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- *Zjednodušený ŘD* – systém vybere typ Zjednodušené formy ŘD.
- *Základní ŘD* – systém vybere typ Základní formy ŘD.

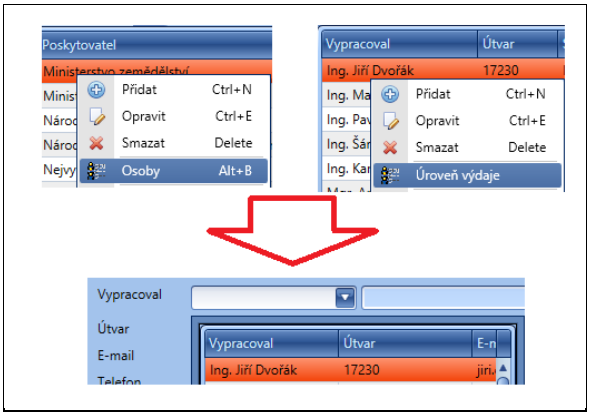
Důležité! Při použití pro vydání technického ŘD uživatel položky výše vůbec needituje!

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



Obrázek 197 – Tvorba čísla jednacího

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



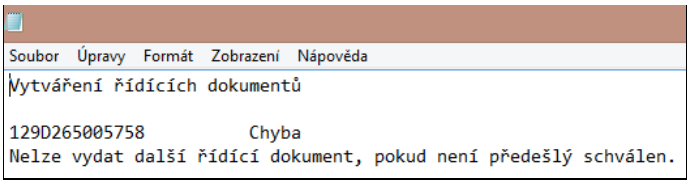
Obrázek 198 – Pole Vypracoval

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

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

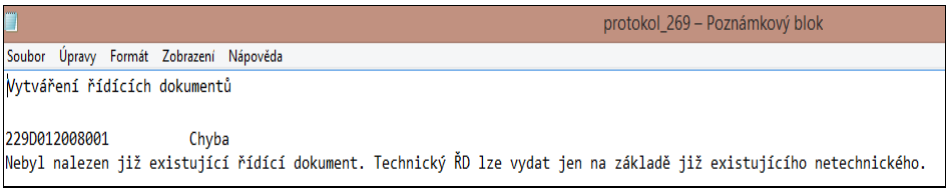
5.13.1 Možné chyby při vydání hromadného ŘD.

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



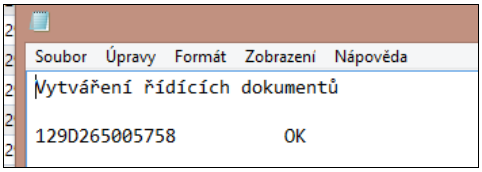
Obrázek 199 – Chyba při vydání ŘD

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



Obrázek 200 – Chyba při vydání ŘD 2

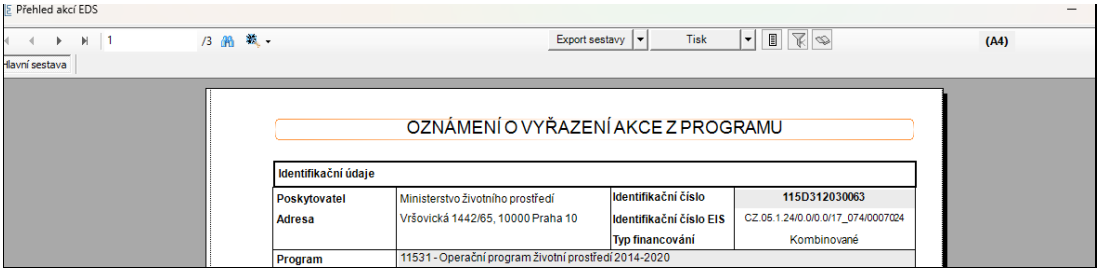
Naopak, pokud dojde k vydání ŘD bez jakýkoliv problémů, zobrazí se následující hlášení.



Obrázek 201 -Hlášení o vytvoření ŘD OK

5.14 Hromadný tisk ŘD

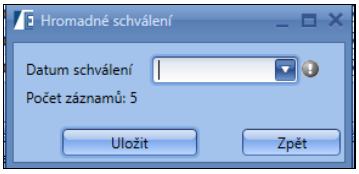
Uživatel stiskne pravé tlačítko myši nad vybranou akcí (nebo výběrem výčtu akcí) a pod pravým tlačítkem zvolí funkci **Hromadné zpracování -> Hromadný tisk ŘD**. Aplikace vytvoří frontu existujících ŘD.



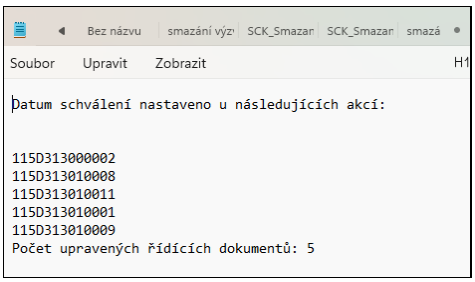
Obrázek 202 - Hromadný tisk ŘD

5.15 Hromadné schválení ŘD

Uživatel stiskne pravé tlačítko myši nad vybranou akcí (nebo výběrem výčtu akcí) a pod pravým tlačítkem zvolí funkci **Hromadné zpracování -> Hromadné schválení ŘD**. Následně je uživateli zobrazen formulář, kde je možné vyplnit stejné datum schválení návrhu ŘD pro vybrané akce.



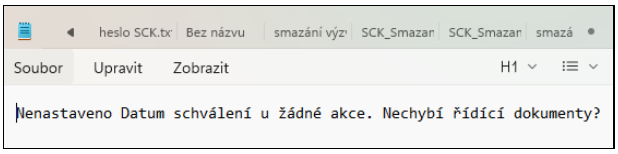
Obrázek 203 -Hromadné schválení ŘD



Obrázek 204 - Úspěšné hromadné schválení ŘD

5.15.1 Možné komplikace při hromadném schvalování ŘD

V případě, že uživatel vybere akce, které nemají existující návrhy řídících dokumentů, aplikace jej upozorní na tuto skutečnost, a nepřepíše již existující platné datum schválení.



Obrázek 205 - Komplikace při hromadném schválení ŘD

6 Limity, Příkazy a Vratky

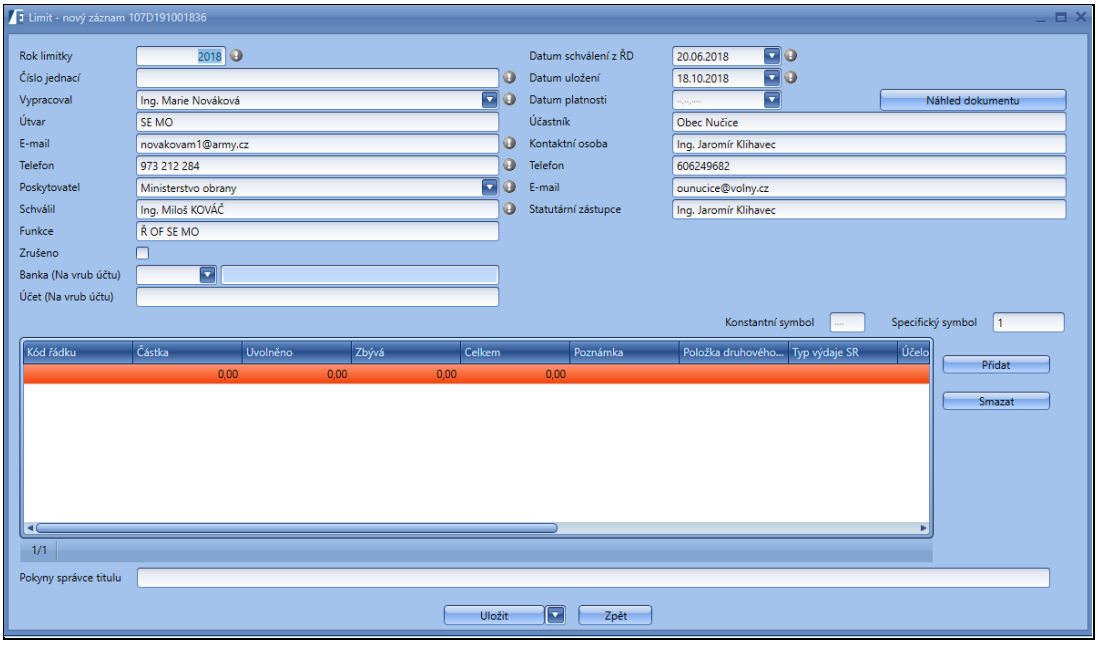
Vydání limitu lze až na platném řídícím dokumentu rozhodnutí:

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

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

6.1 Přidat a Opravit Limit

Pro přidání nového záznamu uživatel stiskne pravé tlačítko myši nad vybranou akcí (Agenda Přehled akcí) a zvolí funkci Limity, Příkazy a Vratky. Následně se otevře podagenda. Pomocí pravého tlačítka myši kdekoliv v *Gridu* agendy (horní část obrazovky) a zvolením funkce **Přidat a Opravit** zobrazí totožné okno. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení záznamu. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné. Některé hodnoty se předvyplní z poslední platné řídící dokumentace.



Obrázek 206 – Okno přidání záznamu Limitky

6.1.1 Popis položek okna – Limit

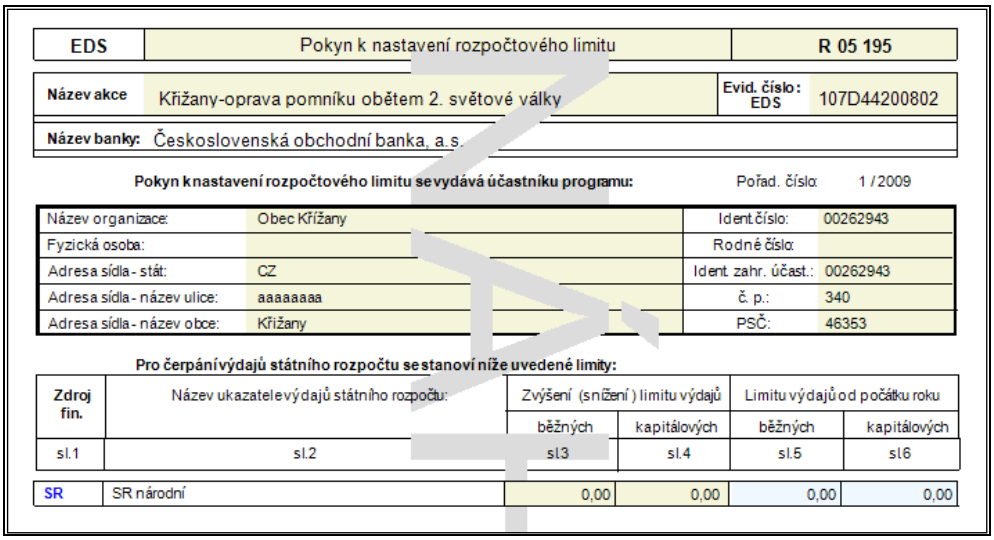
- *Rok limitky* –povinná položka, hodnota této položky se bere z aktuálního roku limitu.
- *Číslo jednací* – povinná položka. Vyplňte číslo jednací limitu.
- *Vypracoval* – povinná položka. Doplňte příslušnou osobu, která tento dokument vypracovala.
- *Útvar* – nepovinná položka, doplňte příslušný útvar.
- *E-mail* – povinná položka. E-mail osoby, která tento dokument vypracovala, pokud e-mail má. Pokud ne, vyplňte jen @.
- *Telefon* – povinná položka, telefonní číslo osoby, která tento dokument vypracovala, pokud jej má. Pokud ne, vyplňte jen 0.
- *Poskytovatel* – povinná položka. Vyplňte poskytovatele limitu.
- *Schválil* – povinná položka, doplňte osobu, která tento dokument schvaluje.
- *Funkce* – nepovinná položka. Doplňte příslušnou funkci.
- *Banka* (Na vrub účtu) – nepovinná položka. Vyplňte patřičnou banku z rozbalovacího menu Banka (Na vrub účtu).
- *Účet* (Na vrub účtu) – nepovinná položka. Vyplňte účet na vrub účtu. Systém kontroluje správný tvar vyplněného účtu.
- *IBAN (Účet příjemce)* – povinná položka.
- *SWIFT kód (Účet příjemce)* – povinná položka.
- *Variabilní symbol* – editovatelná položka.
- *Konstantní symbol* – editovatelná položka.
- *Specifický symbol* – editovatelná položka.
- *Datum schválení z ŘD* –povinná položka. Systém automaticky doplní datum poslední platné řídící dokumentace.

- *Datum uložení* – editovatelná položka. Systém automaticky doplní datum, kdy je limitka vyplňována.
- *Datumplatnosti* – doplňte datum, kdy byla limitka schválená.
- *Náhled dokumentu* – funkce umožní náhled dokumentu.
- *Příjemce* – needitovatelná položka, automaticky doplněná hodnota z poslední platné řídící dokumentace.
- *Účastník* – nepovinná položka. Uživatel vyplní název účastníka případně je předvyplněn.
- *Kontaktní osoba* – Povinná needitovatelná položka automaticky doplněna z poslední platné řídící dokumentace.
- *Telefon* – telefonní číslo kontaktní osoby, která tento dokument vypracovala, pokud jej má. Pokud ne, vyplňte jen 0.
- *E-mail* – povinná položka. E-mail kontaktní osoby, která tento dokument vypracovala, pokud e-mail má. Pokud ne vyplňte jen @.
- *Statutární zástupce* – editovatelná položka. Systém automaticky doplní hodnotu z poslední platné řídící dokumentace.
- *Kód řádku* – v rozbalovacím menu uživatel vybere kód řádků.
- *Částka* – vyplňte částku. Celková částka se bere z posledního platného řídícího dokumentu.

- *Uvolněno* – uživatel vepíše požadovanou výše částky.
- *Zbývá* – výpočtový sloupec.
- *Celkem* – výpočtový sloupec.
- *Poznámka* – uživatel může vyplnit poznámku k přiřazovanému kódu řádku.
- *Pokyny správce titulu* – položka slouží k poznámkám a pokynům správce titulu.
- *Položka druhového třídění* – needitovatelná položka. Hodnota je automaticky vyplněna.
- *Typ výdaje SR* – needitovatelná položka. Hodnota je automaticky vyplněna.
- *Účelový znak* – needitovatelná položka. Hodnota je automaticky vyplněna.
- *Pořadí – needitovatelná* položka. Hodnota je automaticky vyplněna.
- *Odvětvové třídění* – needitovatelná položka. Hodnota je automaticky vyplněna.
- *IISSP Zdroj – needitovatelná* položka. Hodnota je automaticky vyplněna.
- *Poz. (úkol a odbor)* – editovatelné pole.
- *Uložit* – pro uzavření formuláře uživatel stiskne tlačítko Uložit díky nemůžu se formulář uloží a uzavře. Dále může použit pomocí rozbalovacího seznamu funkci Uložit (formulář se uloží a uzavře) nebo funkci Uložit a přidat (formulář se uzavře a zůstane otevřený nový formulář).

6.1.2 Náhled dokumentu

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



EDS	Pokyn k nastavení rozpočtového limitu		R 05 195
Název akce	Křižany-oprava pomníku obětem 2. světové války	Evid. číslo: EDS	107D44200802
Název banky:	Československá obchodní banka, a.s.		

Pokyn k nastavení rozpočtového limitu se vydává účastníku programu: Pořad. číslo: 1 / 2009

Název organizace:	Obec Křižany	Ident.číslo:	00262943
Fyzická osoba:		Rodné číslo:	
Adresa sídla - stát:	CZ	Ident. zahr. účast.:	00262943
Adresa sídla - název ulice:	aaaaaaaa	č. p.:	340
Adresa sídla - název obce:	Křižany	PSČ:	46353

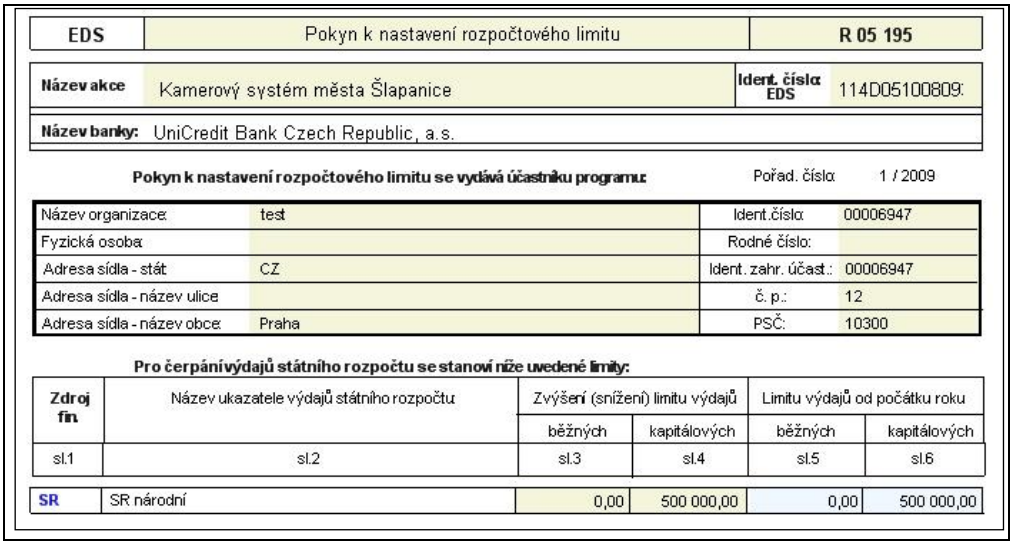
Pro čerpání výdajů státního rozpočtu se stanoví níže uvedené limity:

Zdroj fin.	Název ukazatele výdajů státního rozpočtu:	Zvýšení (snížení) limitu výdajů		Limitu výdajů od počátku roku	
		běžných	kapitálových	běžných	kapitálových
sl.1	sl.2	sl.3	sl.4	sl.5	sl.6
SR	SR národní	0,00	0,00	0,00	0,00

Obrázek 207 – Náhled tisku Limitky

6.1.3 Tisk dokumentu

Tuto funkci vyvoláte stisknutím tlačítka **Tisk dokumentu**. Uživatel Tisk zobrazí pomocí stisknutí pravého tlačítka myši nad uloženým záznamem.



EDS	Pokyn k nastavení rozpočtového limitu	R 05 195

Název akce	Kamerový systém města Šlapanice	Ident. číslo EDS	114D05100809:
Název banky:	UniCredit Bank Czech Republic, a.s.		

Pokyn k nastavení rozpočtového limitu se vydává účastníku programu: Pořad. číslo: 1 / 2009

Název organizace:	test	Ident.číslo:	00006947
Fyzická osoba:		Rodné číslo:	
Adresa sídla - stát:	CZ	Ident. zahr. účast.:	00006947
Adresa sídla - název ulice:		č. p.:	12
Adresa sídla - název obce:	Praha	PSČ:	10300

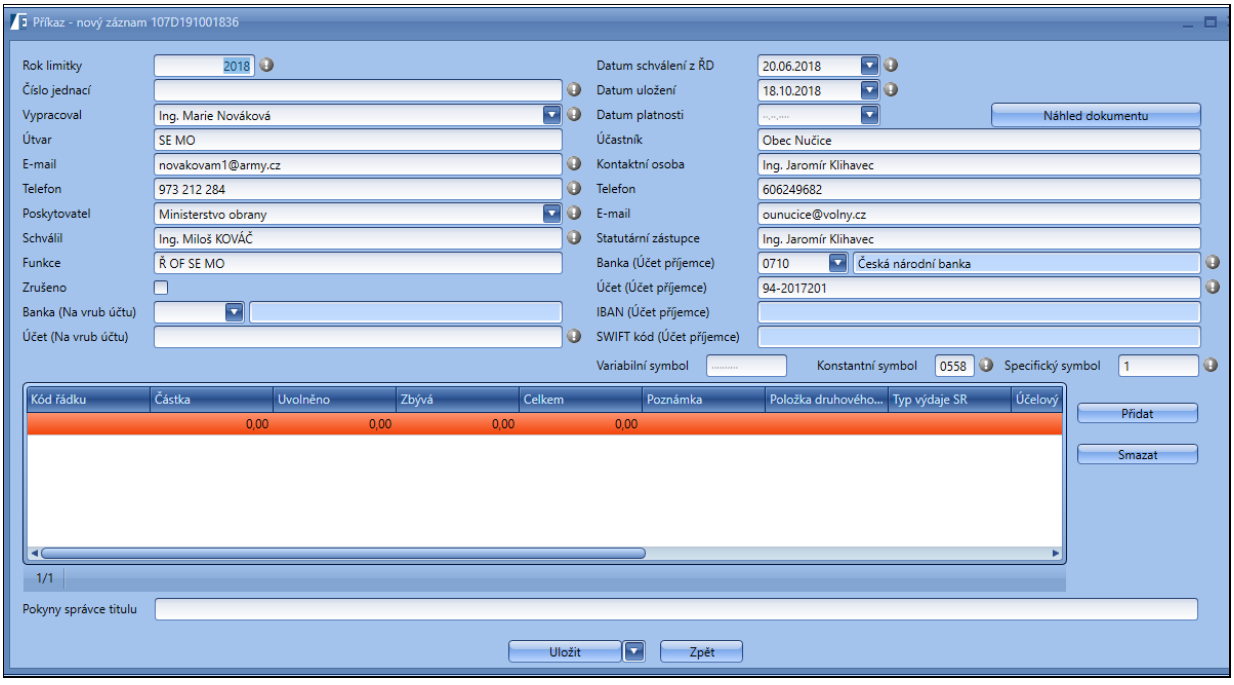
Pro čerpání výdajů státního rozpočtu se stanoví níže uvedené limity:

Zdroj fin.	Název ukazatele výdajů státního rozpočtu	Zvýšení (snížení) limitu výdajů		Limitu výdajů od počátku roku	
		běžných	kapitálových	běžných	kapitálových
sl.1	sl.2	sl.3	sl.4	sl.5	sl.6
SR	SR národní	0,00	500 000,00	0,00	500 000,00

Obrázek 208 – Náhled tisku Limitky

6.2 Přidat a Opravit Příkaz

Nový příkaz založte funkcí **Přidat.** Pro přidání nového záznamu uživatel stiskne pravé tlačítko v otevřené podagendě. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení příkazu. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné. Některé hodnoty se předvyplní z poslední platné řídící dokumentace.



Obrázek 209 – Okno přidání záznamu Příkaz

6.2.1 Popis položek okna – Příkaz

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

  - *Kontaktní osoba* – nepovinná editovatelná položka automaticky doplněna z poslední platné řídící dokumentace.
  - *Telefon* – položka je nepovinná, telefonní číslo kontaktní osoby, která tento dokument vypracovala, pokud jej má. Pokud ne, vyplňte jen 0.
  - *E-mail* – nepovinná položka. E-mail kontaktní osoby, která tento dokument vypracovala, pokud e-mail má. Pokud ne, vyplňte jen @.
  - *Statutární zástupce* – editovatelná položka. Systém automaticky doplní hodnotu z poslední platné řídící dokumentace.
  - *Banka (Účet příjemce)* – položka je povinná, vyplňte patřičnou banku z rozbalovacího menu Banku účtu příjemce.
  - *Účet (Účet příjemce)* – položka je povinná. Pokud vyplníte účet, musíte vyplnit i kód banky, a naopak pokud vyplníte kód banky, musíte vyplnit i účet. Když vyplníte číslo účtu a kód banky, není možné vyplnit položky IBAN a SWIFT a tyto položky se znepřístupní. Položka účet má kontrolu na správnost vyplnění bankovního účtu, a pokud ho špatně zadáte, nelze uložit Příkaz.
  - *IBAN (Účet příjemce)* – položka je needitovatelná. Pokud vyplníte tuto položku, musíte vyplnit i položku SWIFT a znepřístupní se položka účet.
  - *SWIFT (Účet příjemce)* – položka je needitovatelná. Pokud vyplníte tuto položku, musíte vyplnit i položku IBAN a znepřístupní se položka účet.

- *Variabilní symbol* – pokud znáte variabilní symbol – doplňte. Nepovinná položka.
- *Konstantní symbol* – povinná položka. Vyplňte konstantní symbol.
- *Specifický symbol* – pokud znáte specifický symbol – doplňte. Povinná položka.
- *Kód řádku* – v rozbalovacím menu se zobrazí kódy řádků, které jsou přiřazeny v bilanci, jsou zdrojové a jsou přiřazeny v SVSR.
- *Částka* – vyplňte částku. Celková částka se bere z posledního platného řídícího dokumentu.
- *Uvolněno* – uživatel vepíše požadovanou výše částky.
- *Zbývá* – výpočtový sloupec.
- *Celkem* – výpočtový sloupec.
- *Poznámka* – uživatel může vyplnit poznámku k přiřazovanému kódu řádku.
- *Pokyny správce titulu* – položka slouží k poznámkám a pokynům správce titulu.
- *Položka druhového třídění* – needitovatelná položka. Hodnota je automaticky vyplněna.
- *Typ výdaje SR* – needitovatelná položka. Hodnota je automaticky vyplněna.
- *Účelový znak* – needitovatelná položka. Hodnota je automaticky vyplněna.
- *Pořadí – needitovatelná* položka. Hodnota je automaticky vyplněna.
- *Odvětvové třídění* – needitovatelná položka. Hodnota je automaticky vyplněna.
- *IISSP Zdroj – needitovatelná* položka. Hodnota je automaticky vyplněna.
- *Poz. (úkol a odbor) –* editovatelné pole.

- *Poznámka* – uživatel může vyplnit poznámku k přiřazovanému kódu řádku.
- *Pokyny správce titulu* – položka slouží k poznámkám a pokynům správce titulu.
- *Datum schválení* z ŘD– editovatelná povinná položka, načítá se datum posledního platného ŘD.
- *Datum uložení* – editovatelná povinná položka, uživatel vyplní datum uložení příslušného záznamu.
- *Datum platnosti* – editovatelná nepovinná položka, uživatel vyplní datum platnosti.

6.2.2 Náhled dokumentu

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

6.2.3 Tisk dokumentu

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

7 Příprava formuláře

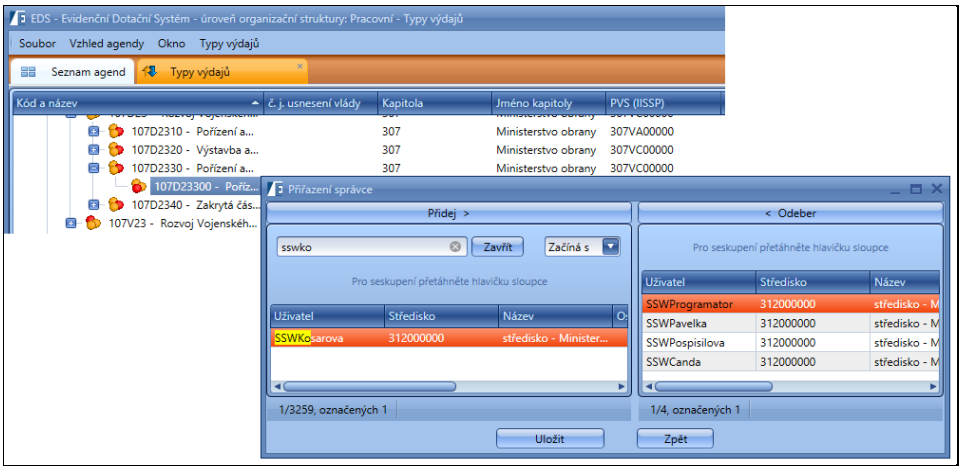


Obrázek 210 – Agenda – Příprava formuláře

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

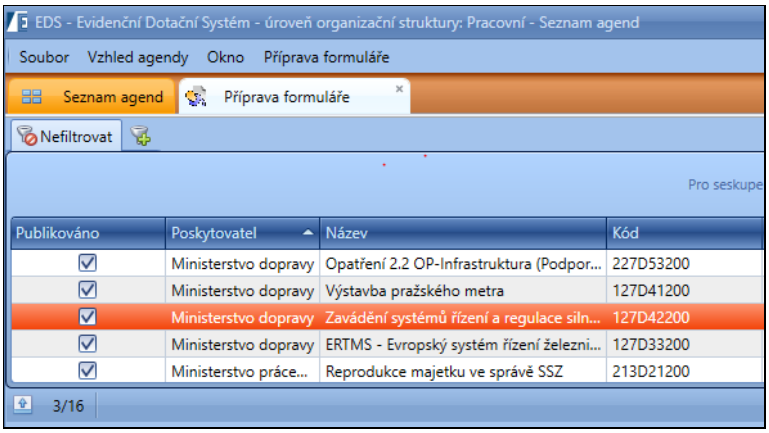
7.1 Přiřazení správce

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



Obrázek 211 – Přiřazení správce

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

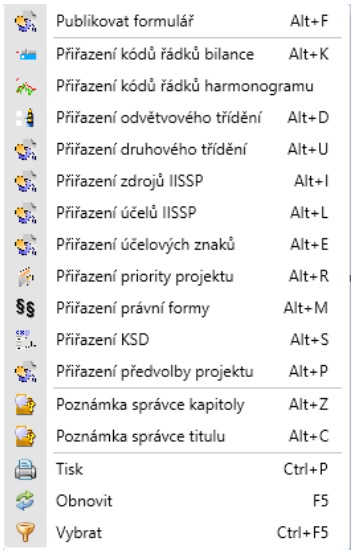


Obrázek 212 – Příprava formuláře

7.2 Definování číselníků pro formulář

7.2.1 Funkce přiřazení číselníků v agendě příprava formuláře

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

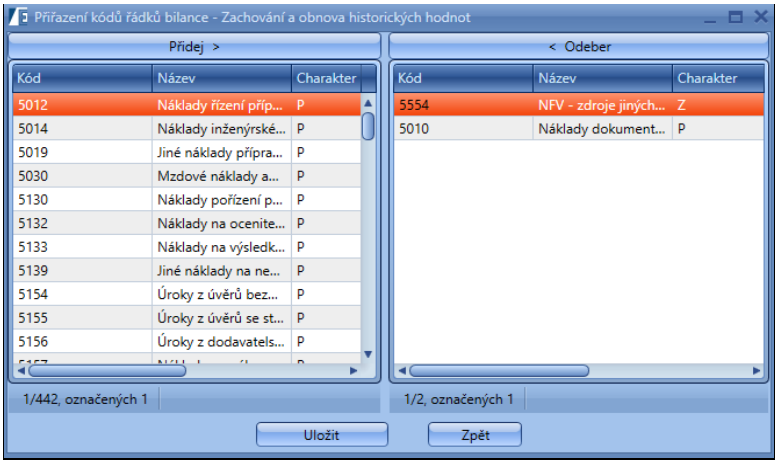


Obrázek 213 – Funkce v přípravě formuláře

7.2.2 Přiřazení kódů řádků bilance

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

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

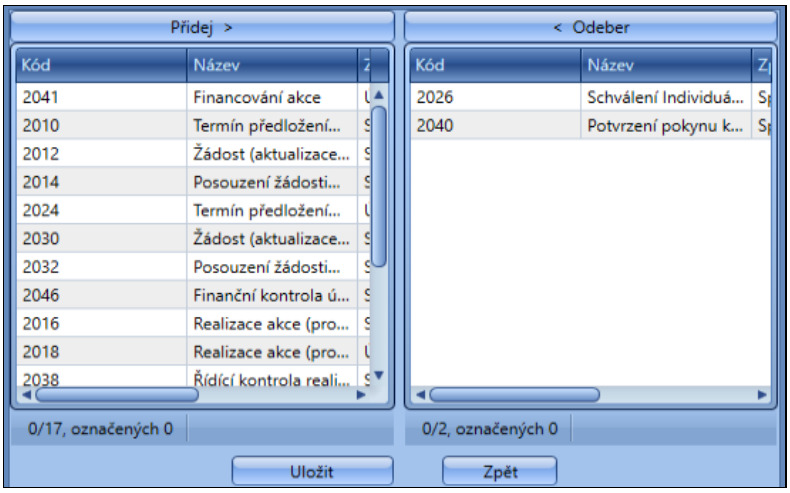


Obrázek 214 – Přiřazení kódů řádků Bilance

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

7.2.3 Přiřazení kódů řádků harmonogramu

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

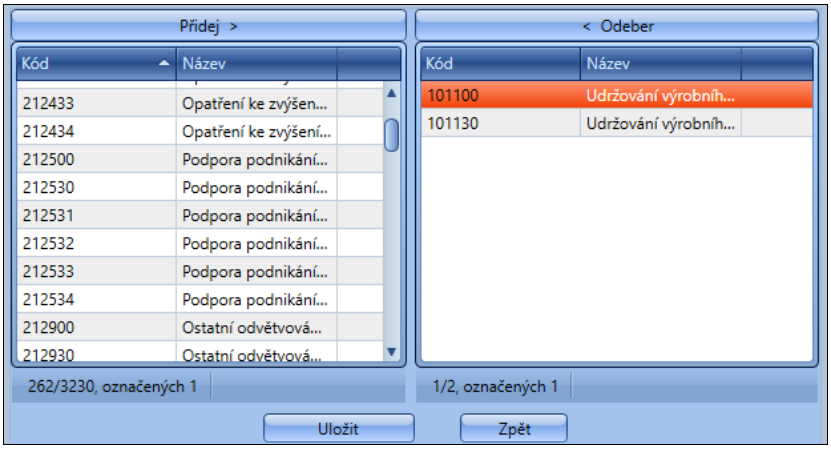


Obrázek 215 – Přiřazení kódů řádků Harmonogramu

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

7.2.4 Přiřazení odvětvového třídění

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

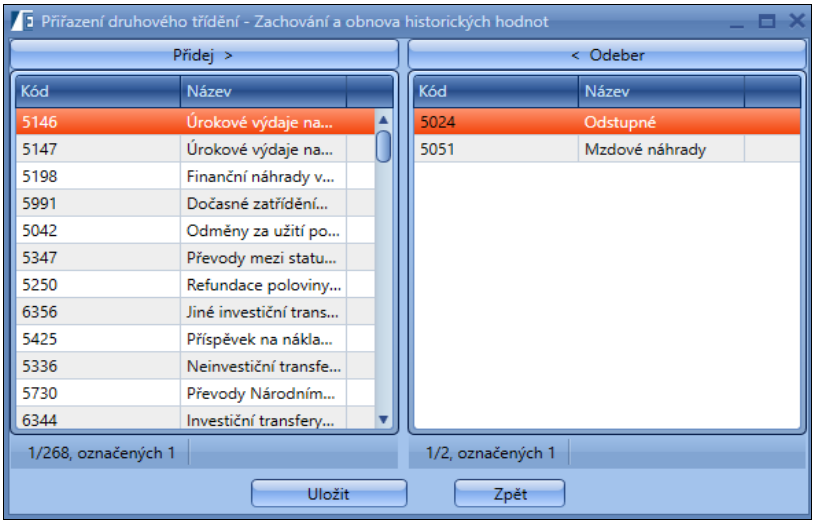


Obrázek 216 – Přiřazení odvětvové třídění

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

7.2.5 Přiřazení druhového třídění

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

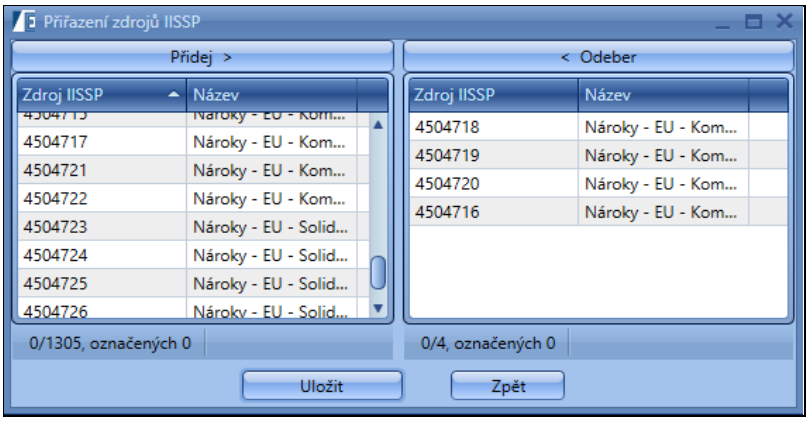


Obrázek 217 – Přiřazení druhového třídění

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

7.2.6 Přiřazení zdrojů IISSP

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

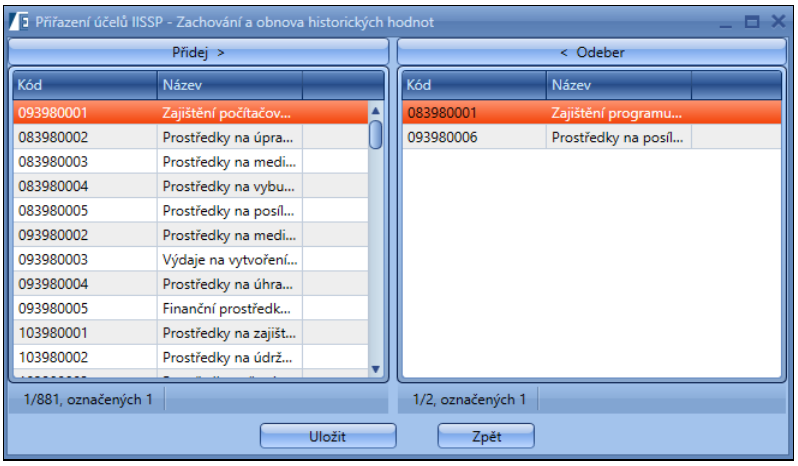


Obrázek 218 – Přiřazení zdrojů IISSP

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

7.2.7 Přiřazení účelů IISSP

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

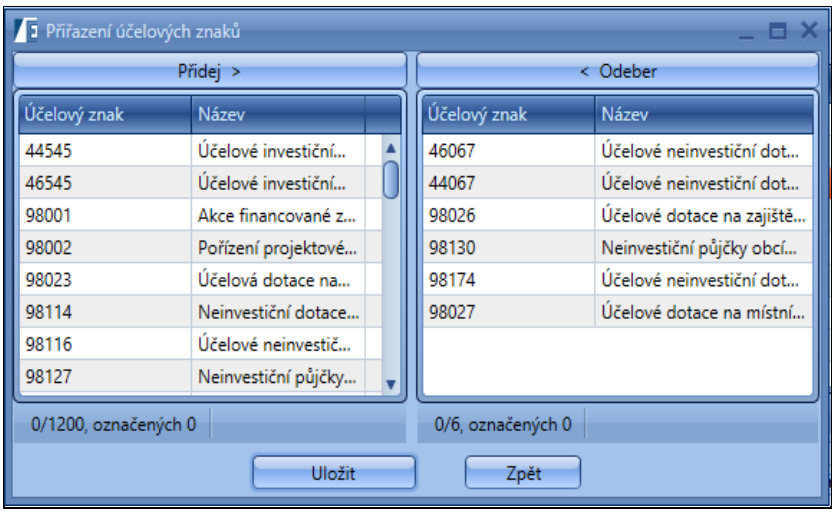


Obrázek 219 – Účel IISSP

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

7.2.8 Přiřazení účelových znaků

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

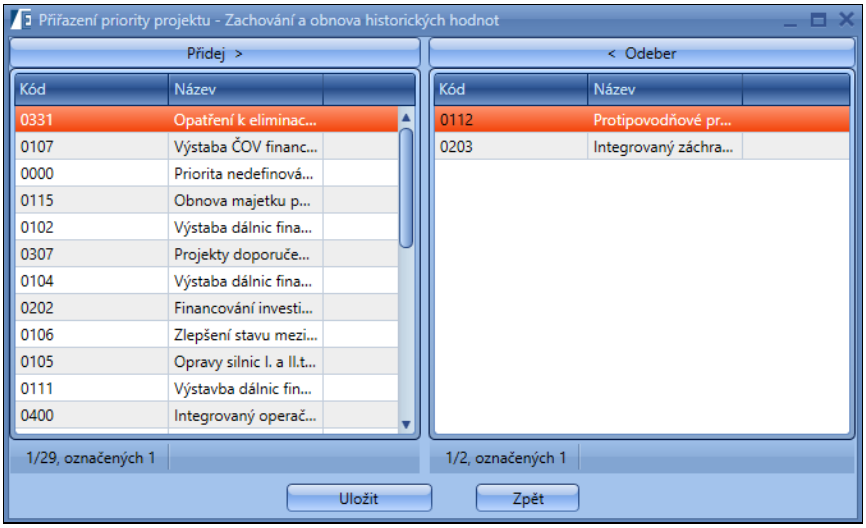


Obrázek 220 – Přiřazení účelový znaků

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

7.2.9 Přiřazení priority projektu

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

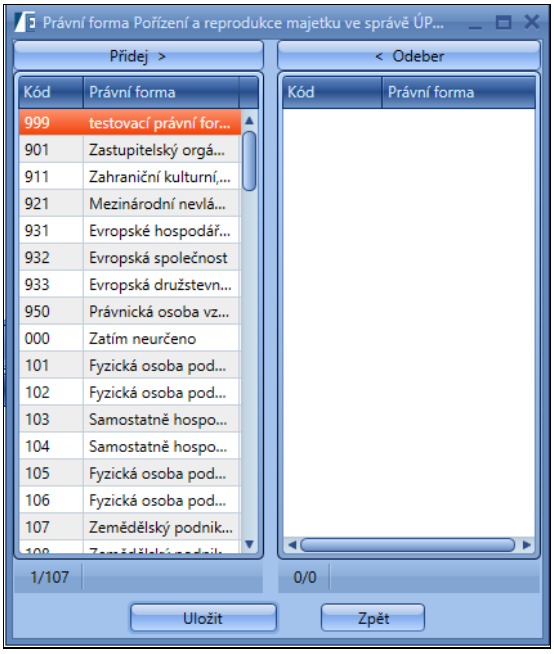


Obrázek 221 – Přiřazení priorit akce

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

7.2.10 Přiřazení právní formy

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

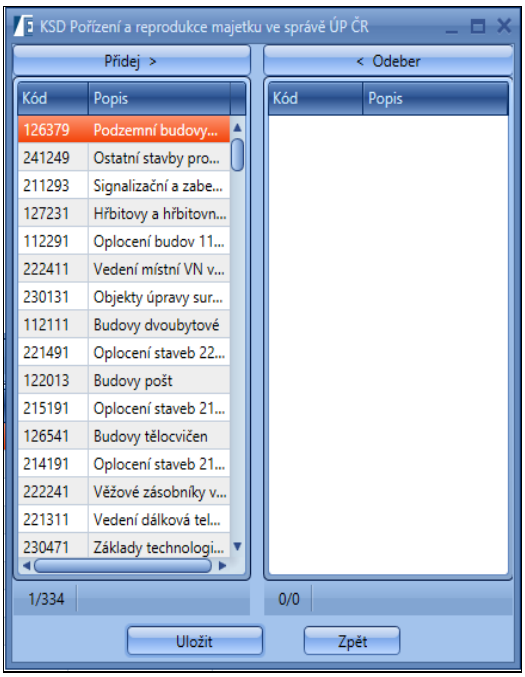


Obrázek 222 – Přiřazení právní formy

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

7.2.11 Přiřazení KSD

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

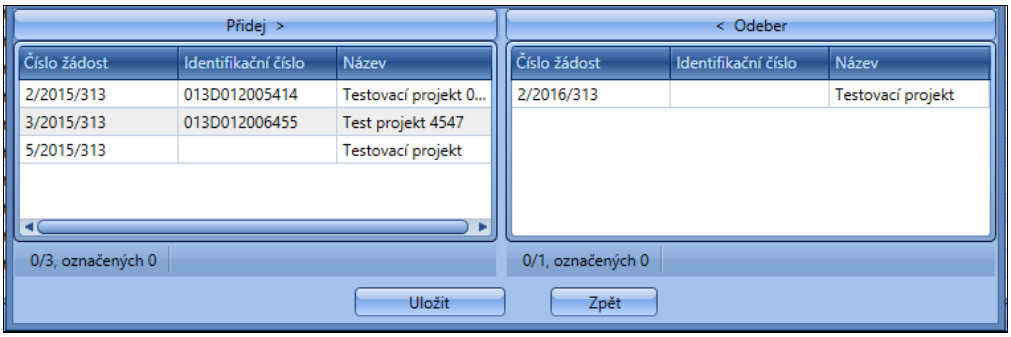


Obrázek 223 – Přiřazení KSD

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

7.2.12 Přiřazení předvolby projektu

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



Obrázek 224 – Přiřadit akce

7.2.13 Poznámky správce kapitoly

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

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

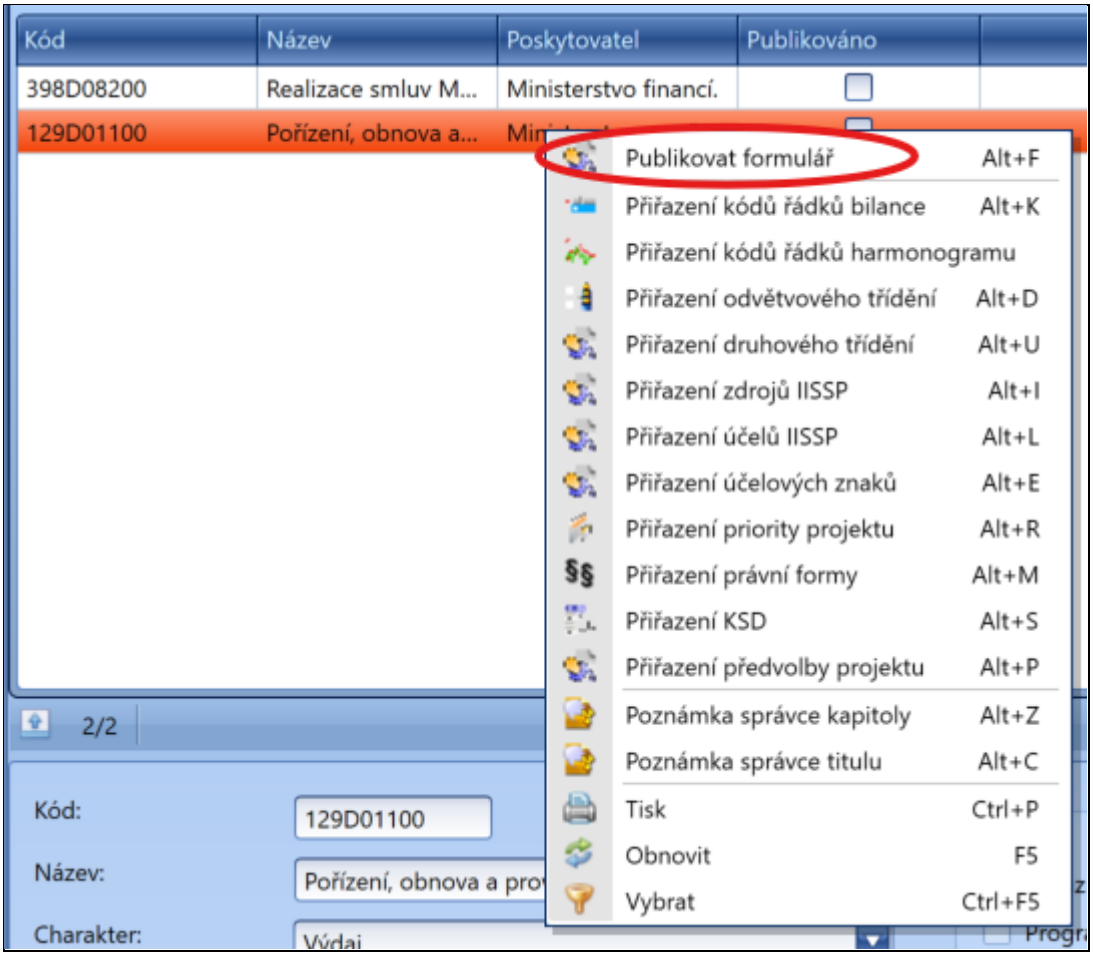
7.2.14 Poznámky správce titulu

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

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

7.3 Publikovat formulář

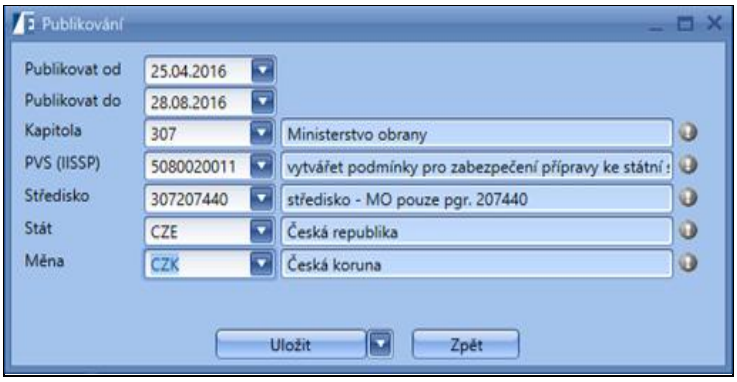
Pokud jsou nadefinované veškeré číselníky (položky), můžete formuláře na online web publikovat pomocí funkce Publikovat formulář. Správce klikne na levé tlačítko myši a na dané podmnožině subtitulu vyvolá funkci Publikovat formulář.



Obrázek 225 - Publikovat formulář

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

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



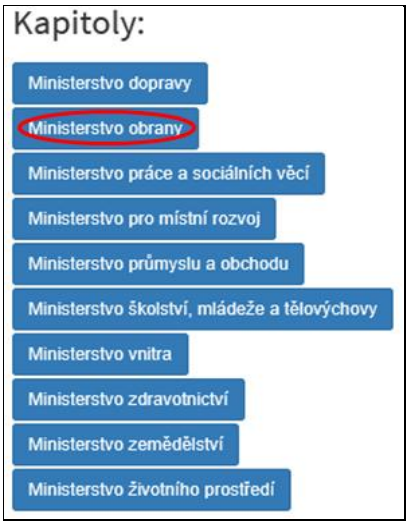
Obrázek 226 – Formulář pro publikování na web

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

Agenda PŘÍPRAVA FORMULÁŘE slouží pro přípravu dotačního titulu pro online formulář EDS, aby se v této agendě zobrazily dotační tituly, je nutné, aby byl uživatel přiřazen jako správce v číselníku TYPY VÝDAJŮ.

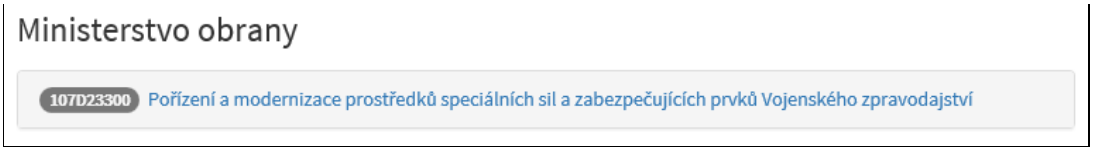
7.4 Publikovaná podmnožina subtitulu na webu

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



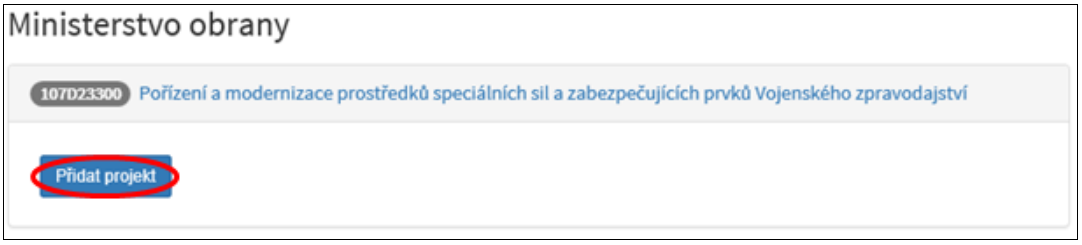
Obrázek 227 – Vytvořená záložka kapitoly MO

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



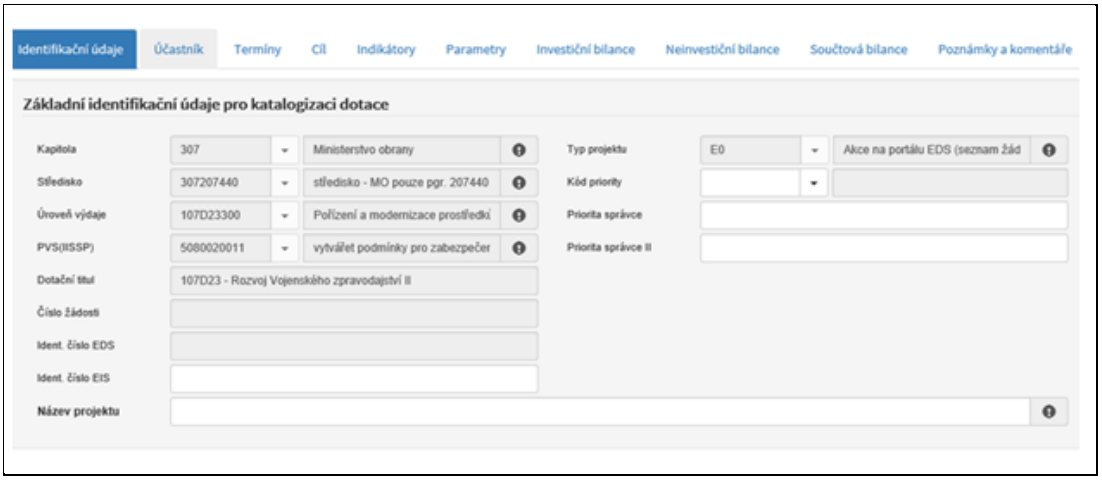
Obrázek 228 – Podmnožina subtitulu MO

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



Obrázek 229 - Přidat projekt

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



Obrázek 230 – Záložka Identifikační údaje

7.5 Vzorová akce

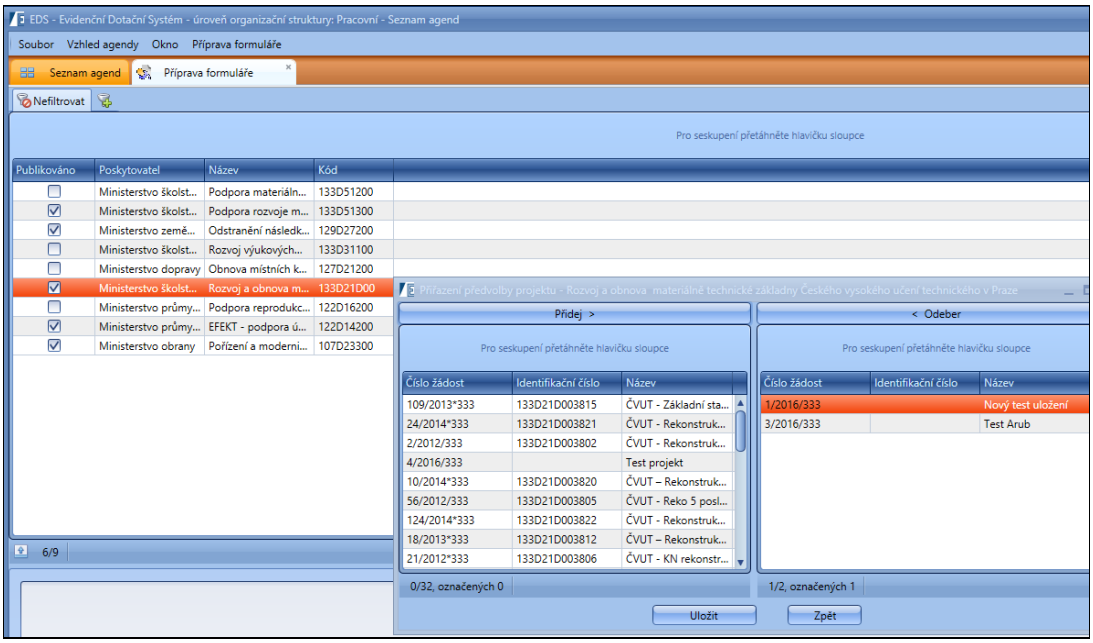
V případě, že chcete nadefinovat určitou akci na své kapitole/podmnožině subtitulu – vyberte danou podmnožinu a zavoláte funkci **Přiřazení předvolby akce**. Vzorová akce se dá přiřadit pouze k jedné podmnožině subtitulu.

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

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

V rozbalovacím seznamu se nabídnou všechny akce, které odpovídají dané podmnožině a je tedy možné publikovat je na webu. Vybrané akce tedy vyberte buď jednu po druhé nebo pomocí přidržené

klávesy **Ctrl** a postupným klikáním myší označte vybrané akce. Poté zvolte tlačítko **Přidej** nad vybranými řádky, a nakonec tlačítko **Uložit**.



Obrázek 231 – Přiřazení vzorové akce

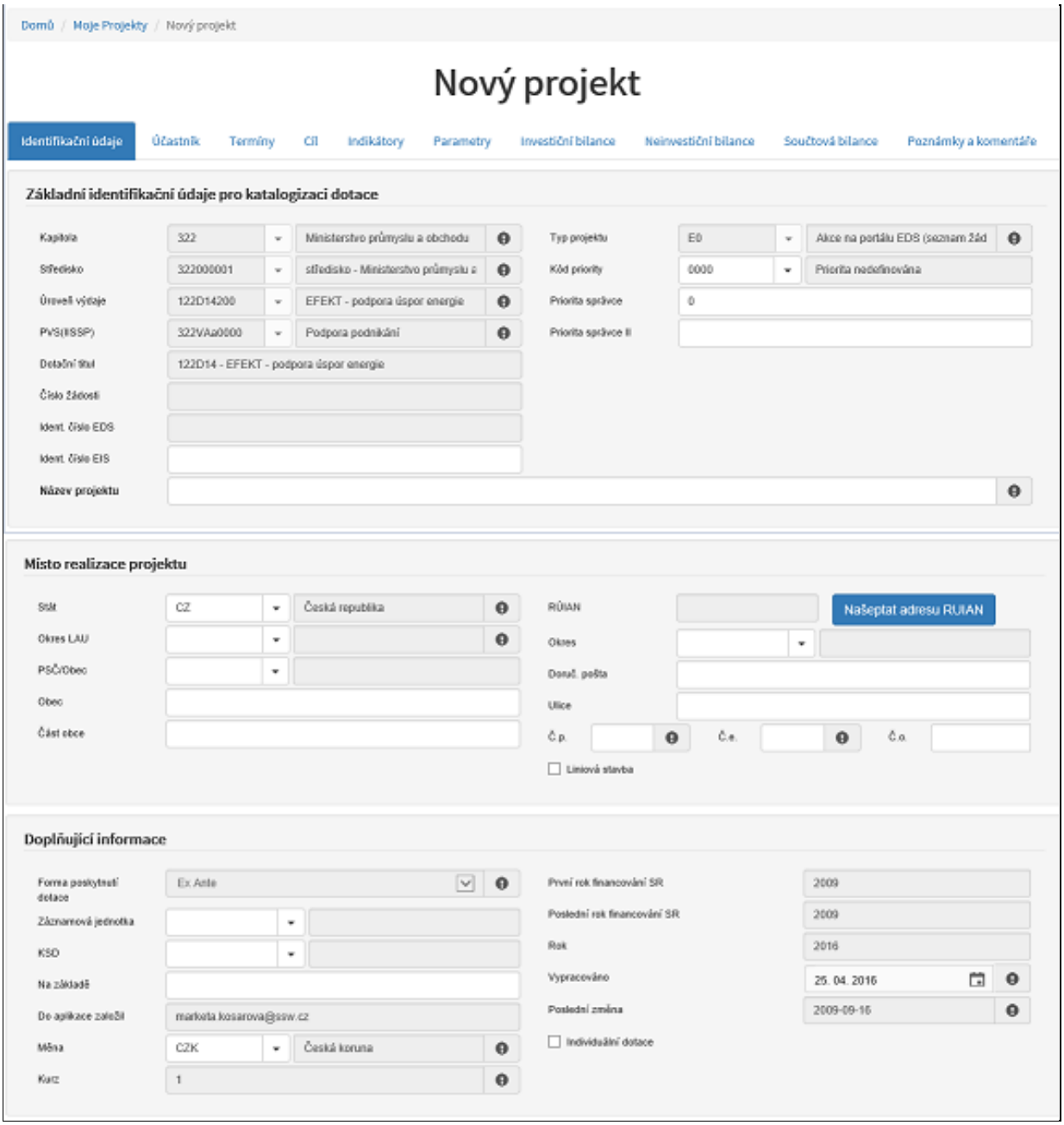


Obrázek 232 – Vzorová akce na webu

Otevře se nový formulář vzorové akce.

7.5.1 Záložka Identifikační údaje

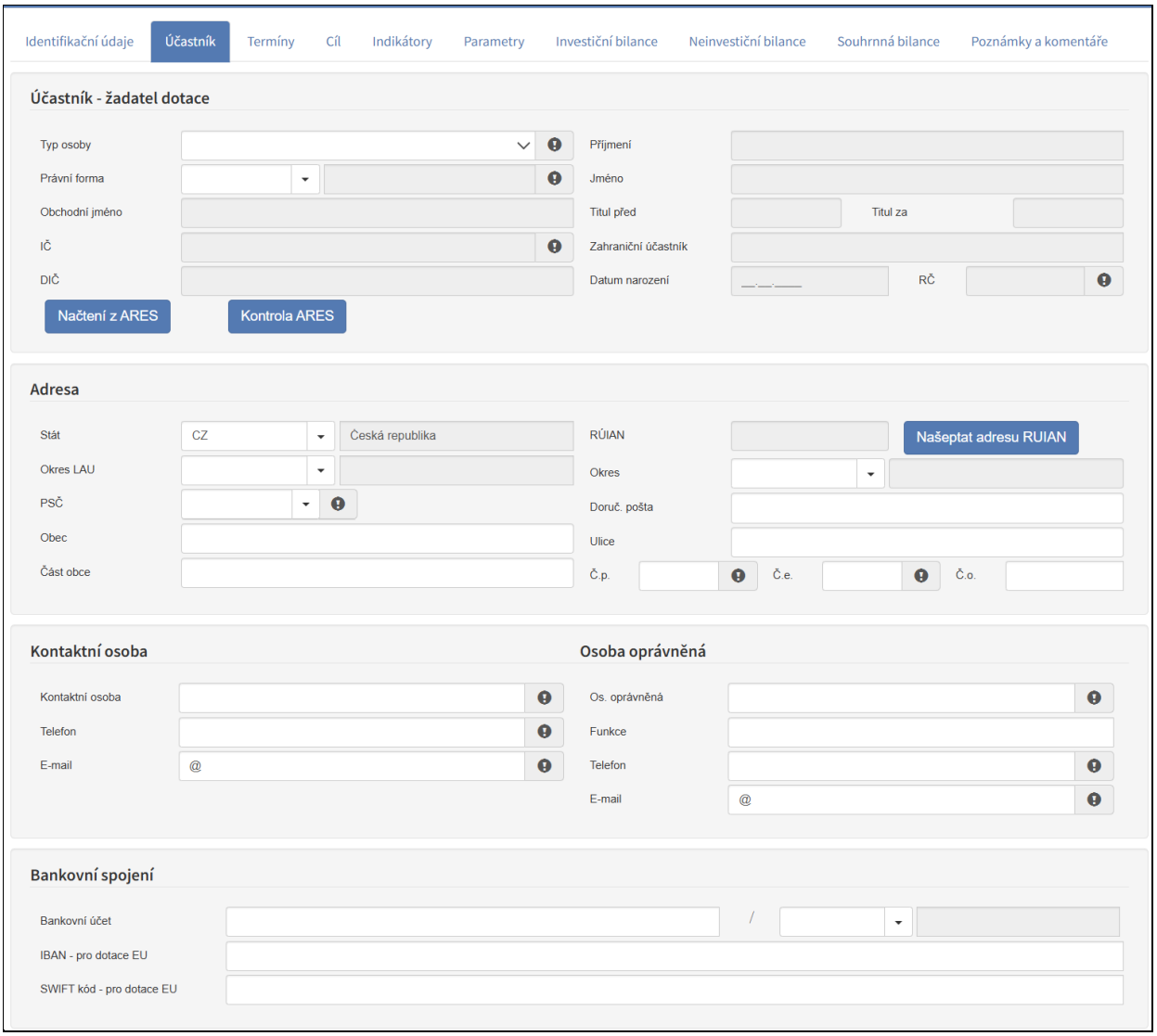
Základní identifikační údaje jsou předvyplněné a některé údaje needitovatelné. Oblast *Místo realizace akce* a *Doplňující údaje* je možné editovat. Povinné údaje jsou označené vykřičníkem.



Obrázek 233 – Záložka Identifikační údaje

7.5.2 Záložka Účastník

Tato záložka je celá přístupná k editaci.



Obrázek 234 – Záložka Účastník

7.5.3 Záložka Termíny

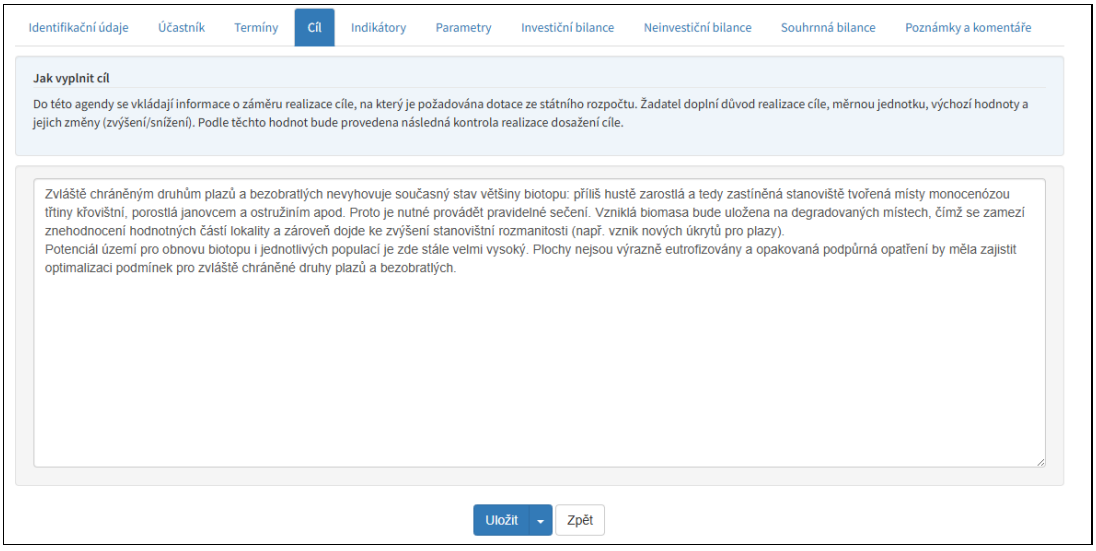
V této záložce jsou předdefinované termíny z dané akce. Na žadateli je pouze to, aby u nich vyplnil časové údaje, a to: *Termín zahájení* a *Termín ukončení*.



Obrázek 235 – Záložka Termíny

7.5.4 Záložka Cíl

Tato záložka je celá volná k editaci.

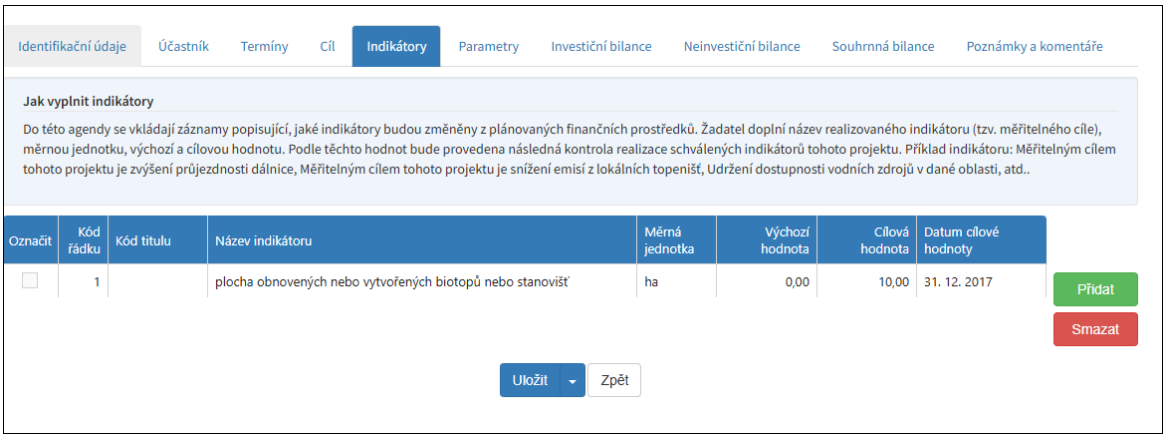


Obrázek 236 – Záložka Cíl

7.5.5 Záložka Indikátory

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

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

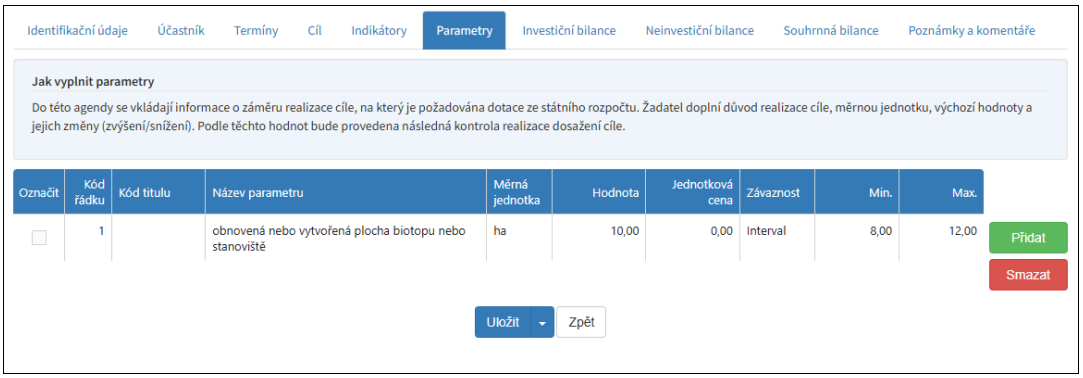


Obrázek 237 – Záložka Indikátory

7.5.6 Záložka Parametry

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

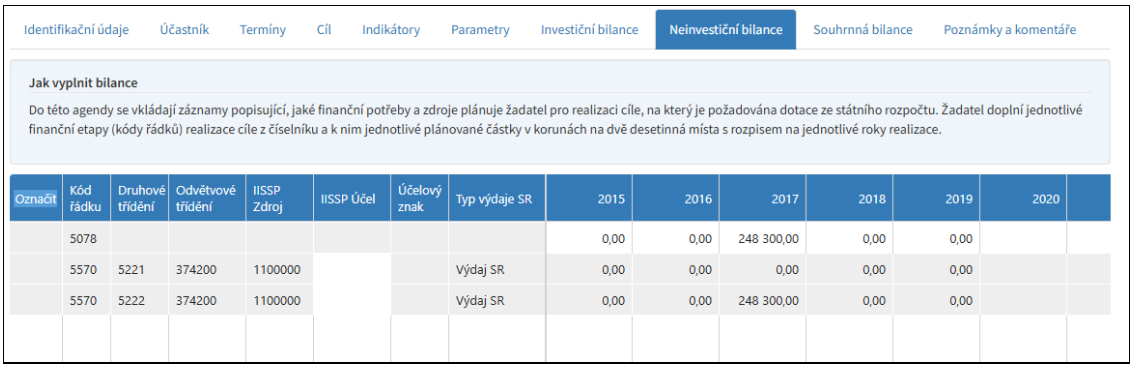
V případě potřeby může také žadatel vložit další řádek pro vyplnění *Parametru,* a to pomocí tlačítka **Přidat.**



Obrázek 238 – Záložky Parametry

7.5.7 Záložka Investiční bilance/Neinvestiční bilance

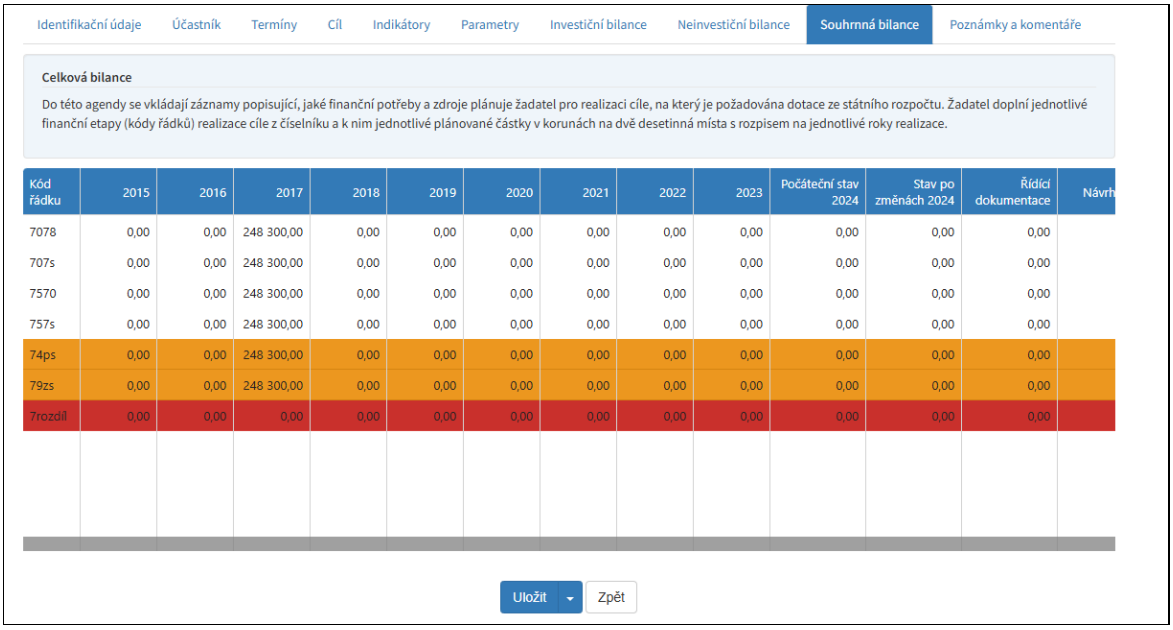
V této záložce jsou předdefinované kódy řádku včetně identifikace koruny stejně, jako jsou nadefinované na akci, je také možné vybírat z číselníků, které jsou na dané podmnožině subtitulu. Uživatel vyplní pouze částky. V případě potřeby může přidat do bilance další řádek, a to pomocí tlačítka **Přidat.**



Obrázek 239 – Záložka Investiční bilance/Neinvestiční bilance

7.5.8 Záložka Souhrnná bilance

Jedná se pouze o opis Investiční a Neinvestiční bilance.



Obrázek 240 - Souhrnná bilance

7.5.9 Záložka Poznámky a Komentáře

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



Obrázek 241 – Záložka Poznámky a komentáře

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

8 Akce WEB

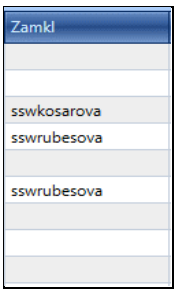


Obrázek 242 – Agenda Akce WEB

Agenda se nachází v modulu Přehledy EDS/SMVS. V této agendě se nacházejí všechny akce (které jsou uloženy na webu online formuláře EDS/SMVS.

Jsou zde zobrazeny akce se stavem akce E0 a výše. Jakmile dojde v aplikaci na dané akci ke změně stavu akce či k vydání řídícího dokumentu, akce se na webu uzamkne pro editaci. (V případě, že je v atributech nastaveno: *Povolení pro automatické zamykání*).

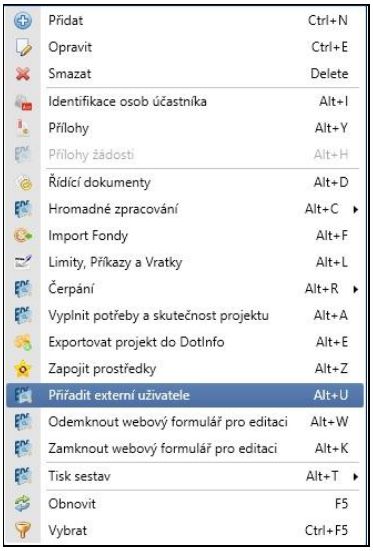
To, zda je akce uzamčena, je viditelné ve sloupci *Zamkl*. Stavu ZAMČENO lze také docílit pomocí funkce na pravém tlačítku myši, a to funkcí **Zamknout webový formulář pro editaci**. V tento moment nebude možné akci na webu dále editovat.



Obrázek 243 – Agenda Akce Web – sloupec Zamkl

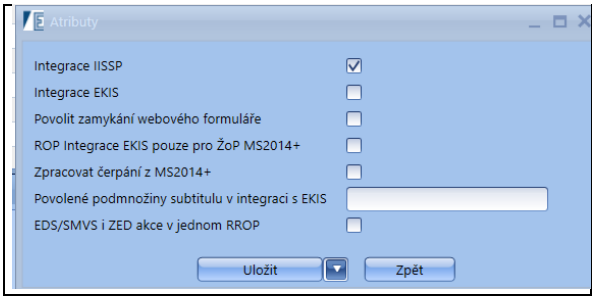
Zároveň je v tomto sloupci zobrazen uživatel – jeho přihlašovací jméno, který tento formulář uzamkl a řádek se zbarví červeně. V případě, že uživatel bude potřebovat svoji akci ještě upravit, přes pravé tlačítko myši vyvolá na webové stránce funkci *Požadavek o odemčení*. Tento požadavek se promítne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

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



Obrázek 244 – Přiřadit externího uživatele v agendě Přehled akcí

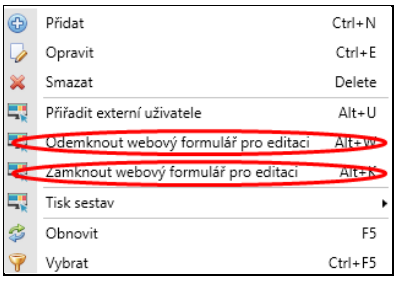
Zamykání akcí nebude automatické, když správce v modulu **METODICKÉ ČÍSELNÍKY** v agendě ČÍSELNÍK KAPITOL najde svou kapitolu, na které vyvolá pravým tlačítkem myši funkci Atributy a odškrtne checkbox *Povolit zamykání pro webový formulář*.



Obrázek 245 - Formulář Atributy

V praxi to znamená, že zamykání bude fungovat pouze ručním zamykáním v agendě PŘEHLED AKCÍ EDS, PORTÁL EDS a AKCE WEB.

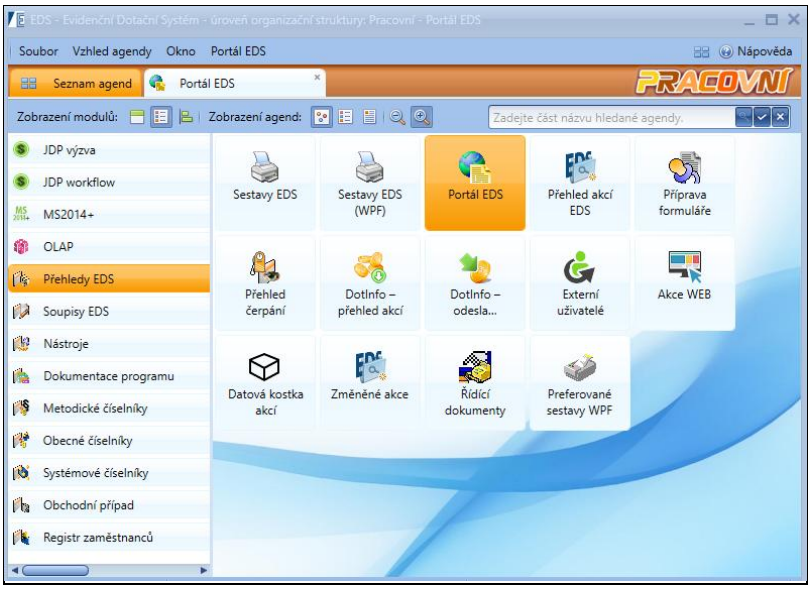
Ruční odemykání či zamykání akce provedeme kliknutím pravým tlačítkem myši na vybranou akci a vyvoláme funkci **Odemknout webový formulář pro editaci/Zamknout webový formulář pro editaci v agendě Akce web.**



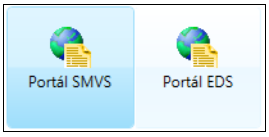
Obrázek 246 – Ruční zamykání/odemykání formuláře

Důležité! Celá problematika online formulářů je popsána v samostatné UD_Online_formulář. Tato UD je rozdělena na dvě části, a to část správce programu (WPF) a webovou část pro koncové uživatele.

9 Portál



Obrázek 247 – Agenda Portál EDS

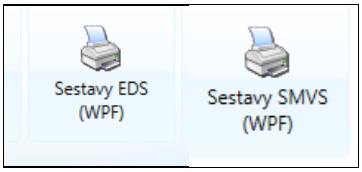


Obrázek 248 – Ikona agendy Portál

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

10 Sestavy

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



Obrázek 249 – Ikona agendy Sestavy

Důležité! Strom sestav je pro EDS i SMVS totožný!

10.1 Ovládání sestav

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

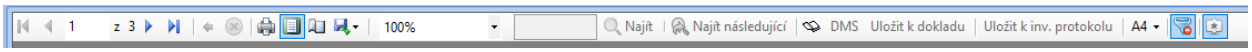
Po zadání výběrových kritérií klikněte na kartu *Náhled,* která se nachází ve spodní části detailu. Poté se zobrazí požadovaná sestava dle zadaných kritérií.

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

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

10.1.1 Náhled sestav

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



1. 1 2 3 4 5.6. 7.8.9.10. 11. 12. 13. 14. 15.

Obrázek 250 - Ovládací [A139.1] prvky sestavy

16.17.18.Přechod na první stranu sestavy.

2. Přechod na předchozí stranu sestavy.
3. Přechod na další stranu sestavy.
4. Přechod na poslední stranu sestavy.
5. Zpět na nadřazený report.

6. Ukončit načítání.
7. Tisk.
8. Náhled tisku.
9. Vzhled stránky.
10. Exportovat do...
11. Velikost.
12. Najít pomocí lupy.
13. Najít následující...
14. Uloží sestavu k dokladu.
15. Uloží sestavu k Inventarizačnímu protokolu.
16. Velikost stránky.
17. Skrýt filtr na sestavě.
18. Skrýt třídící kritéria na sestavě.

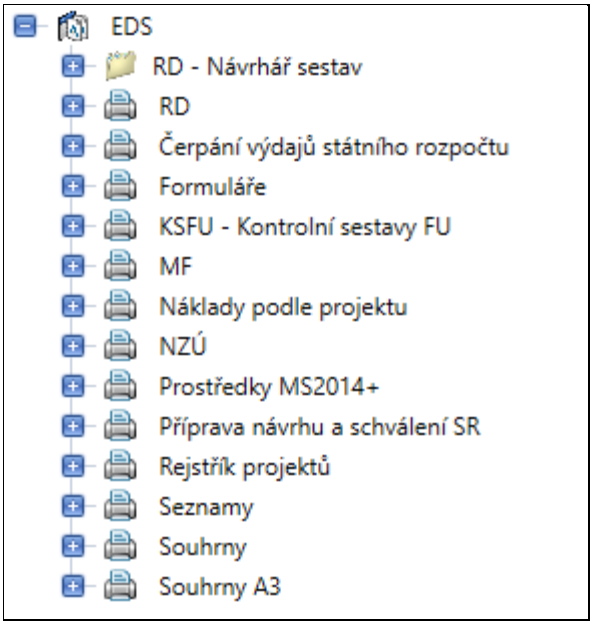
Při zobrazení sestavy v samostatném okně budou stále zobrazeny výše uvedené ovládací prvky.

Sestavy dodržují aplikační standardy, které jim stanovují například:

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

10.2 Sestavy – výstupy

Strom sestav sdružuje tyto formuláře a sestavy:



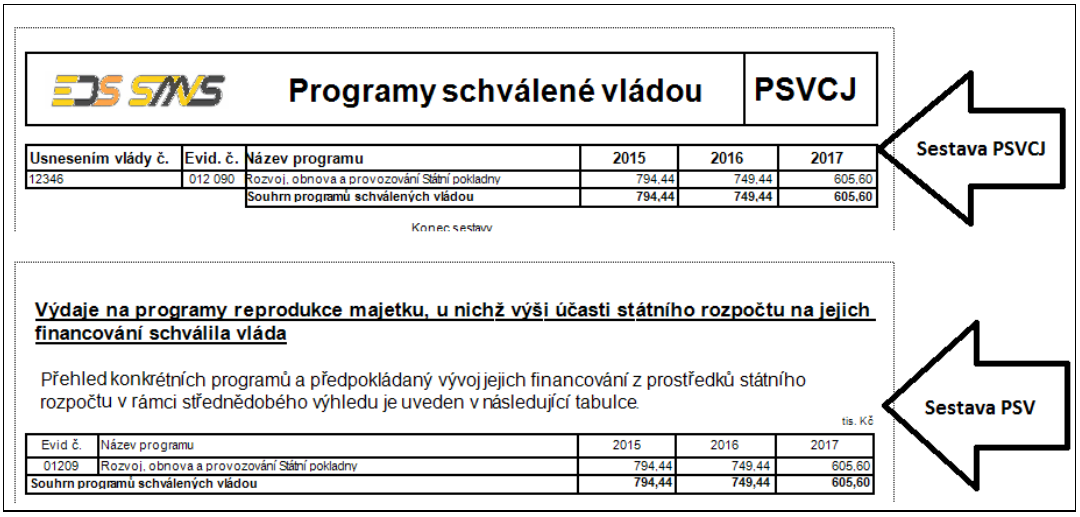
Obrázek 251 – Stromová struktura sestav

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

10.3 Vybrané ukázky sestav

10.3.1 Programy schválené vládou

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



Obrázek 252 – Sestava RZUP Programy schválené vládou

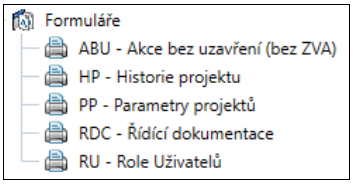
10.3.2 Rejstřík projektů

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



Obrázek 253 – Sestava Rejstřík projektů

10.4 Větev Formuláře



Obrázek 254 – obsah větve Formuláře

10.4.1 Parametry projektů

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

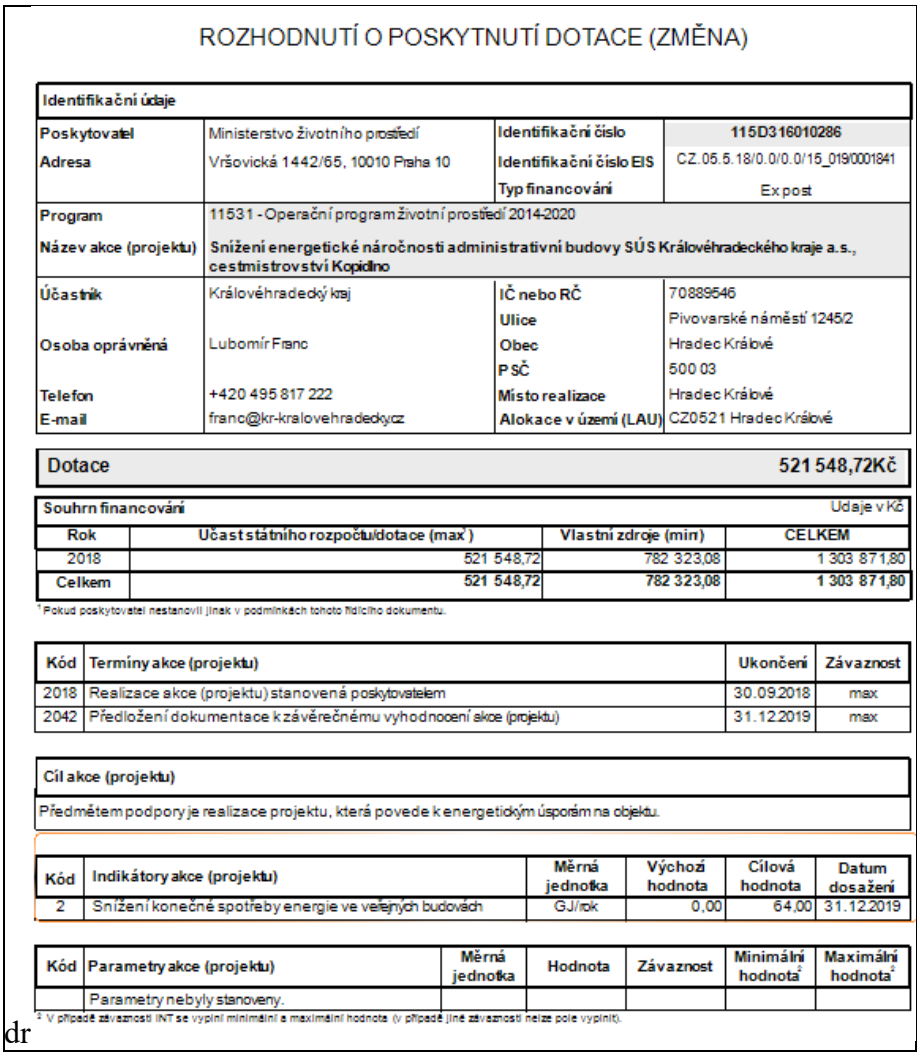
Parametry projektů | **PP**

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

Obrázek 255 – Sestava PP – Parametry projektů

10.4.2 RDC – Řídící dokumentace

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



ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE (ZMĚNA)

Identifikační údaje			
Poskytovatel	Ministerstvo životního prostředí	Identifikační číslo	115D316010286
Adresa	Vršovická 1442/65, 10010 Praha 10	Identifikační číslo EIS	CZ.05.5.18/0.0/0.0/15_019/0001841
		Typ financování	Ex post
Program	11531 - Operační program životní prostředí 2014-2020		
Název akce (projektu)	Snížení energetické náročnosti administrativní budovy SÚS Královéhradeckého kraje a.s., cestmistrovství Kopidlno		
Účastník	Královéhradecký kraj	IČ nebo RČ	70889546
		Ulice	Pivovarské náměstí 1245/2
Osoba oprávněná	Lubomír Franc	Obec	Hradec Králové
		PSČ	500 03
Telefon	+420 495 817 222	Místo realizace	Hradec Králové
E-mail	franc@kr-kralovehradeckycz	Alokace v území (LAU)	CZ0521 Hradec Králové

Dotace	521 548,72Kč

Souhrn financování — Údaje v Kč

Rok	Účast státního rozpočtu/dotace (max[1])	Vlastní zdroje (min)	CELKEM
2018	521 548,72	782 323,08	1 303 871,80
Celkem	521 548,72	782 323,08	1 303 871,80

[1] Pokud poskytovatel nestanoví jinak v podmínkách tohoto řídícího dokumentu.

Kód	Termíny akce (projektu)	Ukončení	Závaznost
2018	Realizace akce (projektu) stanovená poskytovatelem	30.09.2018	max
2042	Předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce (projektu)	31.12.2019	max

Cíl akce (projektu)
Předmětem podpory je realizace projektu, která povede k energetickým úsporám na objektu.

Kód	Indikátory akce (projektu)	Měrná jednotka	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum dosažení
2	Snížení konečné spotřeby energie ve veřejných budovách	GJ/rok	0,00	64,00	31.12.2019

Kód	Parametry akce (projektu)	Měrná jednotka	Hodnota	Závaznost	Minimální hodnota[2]	Maximální hodnota[2]
	Parametry nebyly stanoveny.					

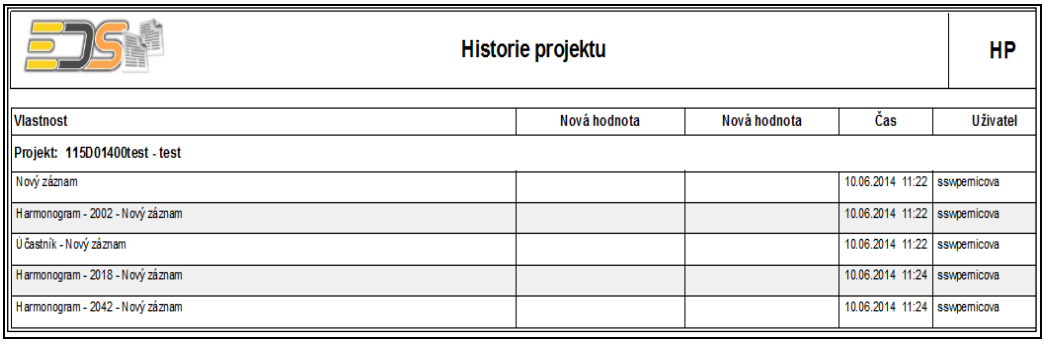
[2] V případě závaznosti INT se vyplní minimální a maximální hodnota (v případě jiné závaznosti nelze pole vyplnit).

dr

Obrázek 256 – Sestava RDC – Řídící dokumentace

10.4.3 HP – Historie projektu

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



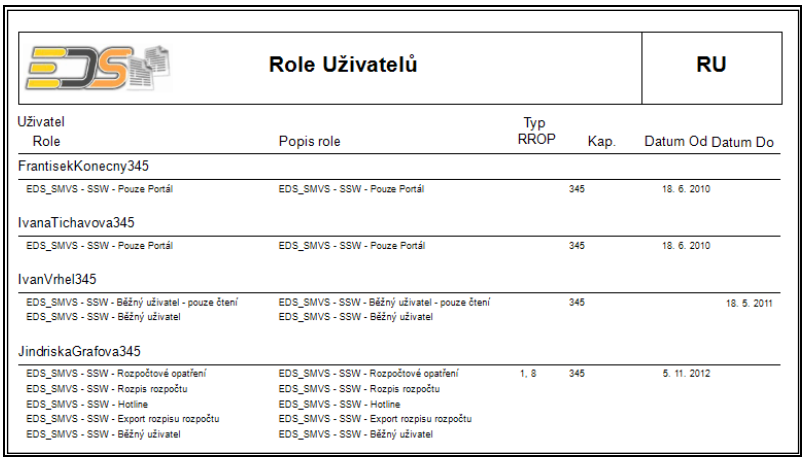
Historie projektu — HP

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

Obrázek 257 – HP – Sestava Historie projektu

10.4.4 RU – Role uživatelů

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

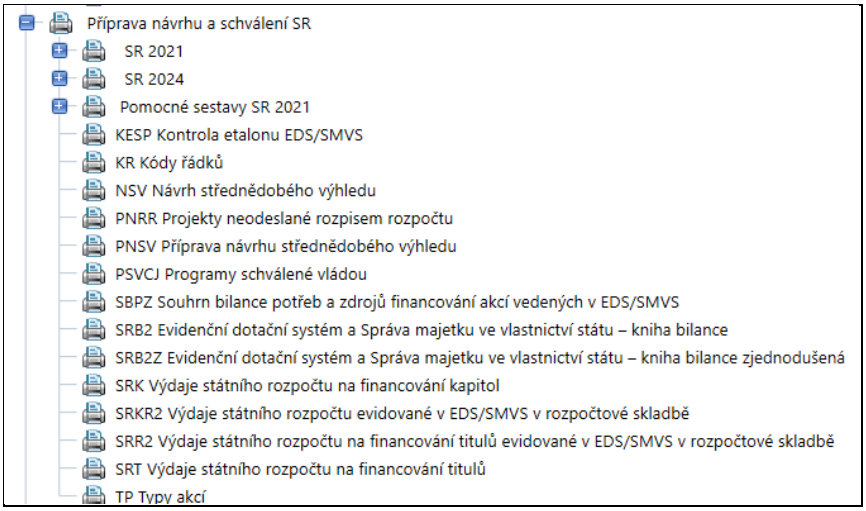


Role Uživatelů | **RU**

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

Obrázek 258 – Sestava – RU – Role Uživatelů

10.5 Větev Příprava návrhu a schválení SR



Obrázek 259 – Obsah větve Příprava návrhu a schválení SR

10.5.1 SRT – Výdaje státního rozpočtu na financování titulů

Výdaje státního rozpočtu na financování titulů se nacházejí ve větvi Příprava návrhu a schválení rozpočtu. Sestava zobrazuje výdaje SR za řádky ZU a akce financované nebo zařazené do SR po titulech za vybraný rok. Součet za kapitolu a poté součet všech titulů za všechny kapitoly.

Výdaje státního rozpočtu na financování titulů — **SRT**

Rok: 2020 — Údaje v Kč

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

Obrázek 260 – SRT – Výdaje státního rozpočtu na financování titulů – Celkem

10.5.2 SRK – Výdaje státního rozpočtu na financování kapitol

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

Výdaje státního rozpočtu na financování kapitol — **SRK**

Rok: 2020 — Údaje v Kč

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

Obrázek 261 – SRK – Výdaje státního rozpočtu na financování titulů – EDS a SMVS

10.5.3 SRB2 – Evidenční dotační systém a Správa majetku ve vlastnictví státu – kniha bilance/ (SRB2Z) Zjednodušená

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

Evidenční dotační systém a Správa majetku ve vlastnictví státu – kniha bilance | **SRB2**

Kapitola: Všeobecná pokladní správa | Číslo kapitoly: 398

Částky jsou zobrazovány v Kč

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

Obrázek 262 – SRB2 – EDS a SMVS – kniha bilance

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

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

EDS SMVS **Výdaje státního rozpočtu na financování titulů evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě** | **SRR2**

Rok: 2014 — Sloupce obsahují odvětvové třídění, řádky obsahují druhové třídění. Údaje v tisících Kč

Kapitola: **Kancelář prezidenta republiky** | Číslo kapitoly: 301

Titul: Reprodukce majetku Kanceláře prezidenta republiky-od r.2009 | Kód titulu: 101V01

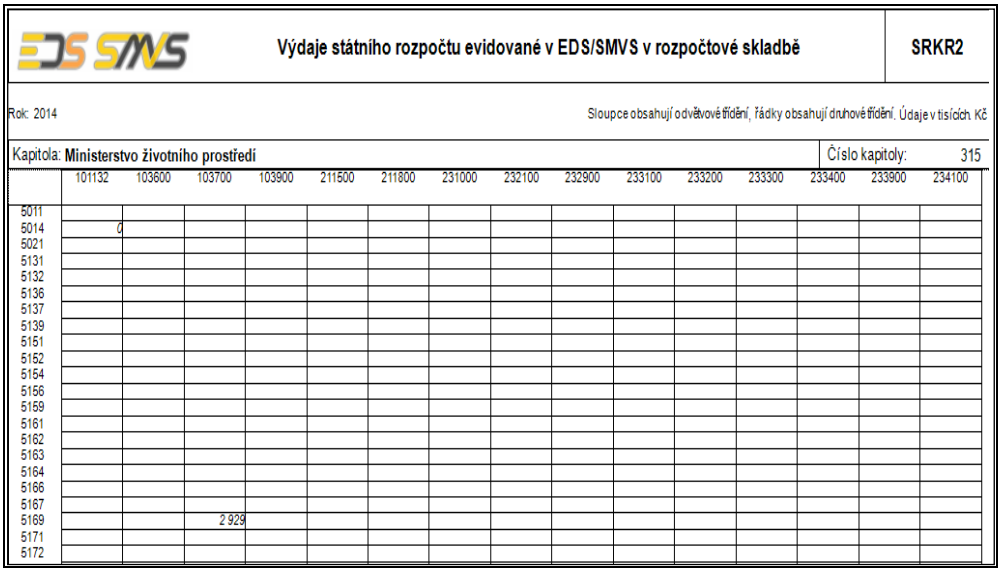
	103700	332500	Odvětvové tř. celkem
6351	*11 740*	*49 556*	*61 296*
Druhové tř. celkem	*11 740*	*49 556*	*61 296*

Reprodukce majetku Kanceláře prezidenta republiky-od r.2009 celkem	61 296
Kancelář prezidenta republiky celkem	61 296
Celkem za sestavu	61 296

Obrázek 263 – SRR2 – Výdaje státního rozpočtu na financování titulů evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě

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

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



Výdaje státního rozpočtu evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě — SRKR2

Rok: 2014 — Sloupce obsahují odvětvové třídění, řádky obsahují druhové třídění. Údaje v tisících Kč

Kapitola: Ministerstvo životního prostředí — Číslo kapitoly: 315

	101132	103600	103700	103900	211500	211800	231000	232100	232900	233100	233200	233300	233400	233900	234100
5011															
5014	0														
5021															
5131															
5132															
5136															
5137															
5139															
5151															
5152															
5154															
5156															
5159															
5161															
5162															
5163															
5164															
5166															
5167															
5169			2 929												
5171															
5172															

Obrázek 264 – SRKR2 – Výdaje SR evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě

10.5.6 KR – Kódy řádků

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



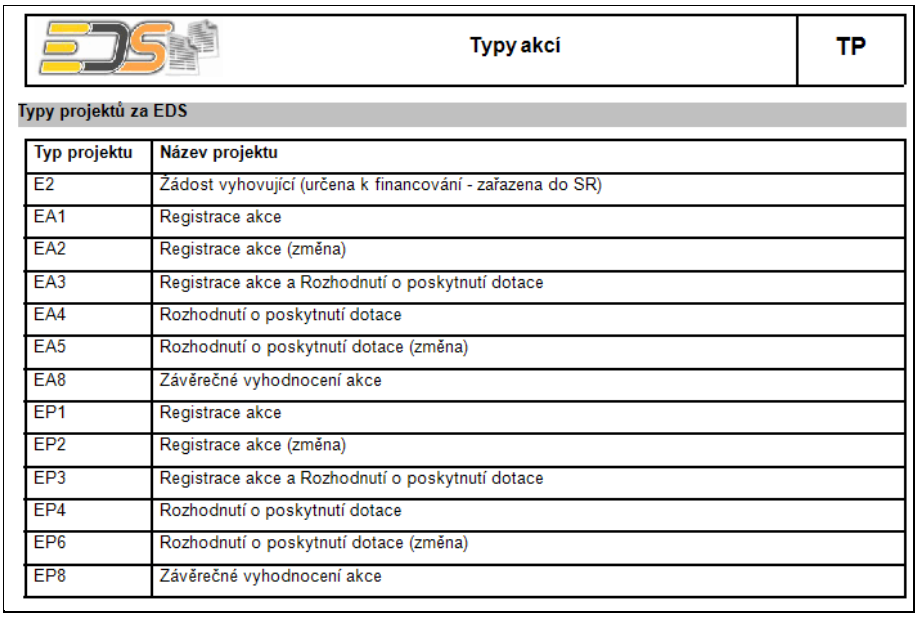
Kódy řádků — KR

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

Obrázek 265 – KR – Kódy řádků

10.5.7 TP – Typy akcí

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



Typy akcí | **TP**

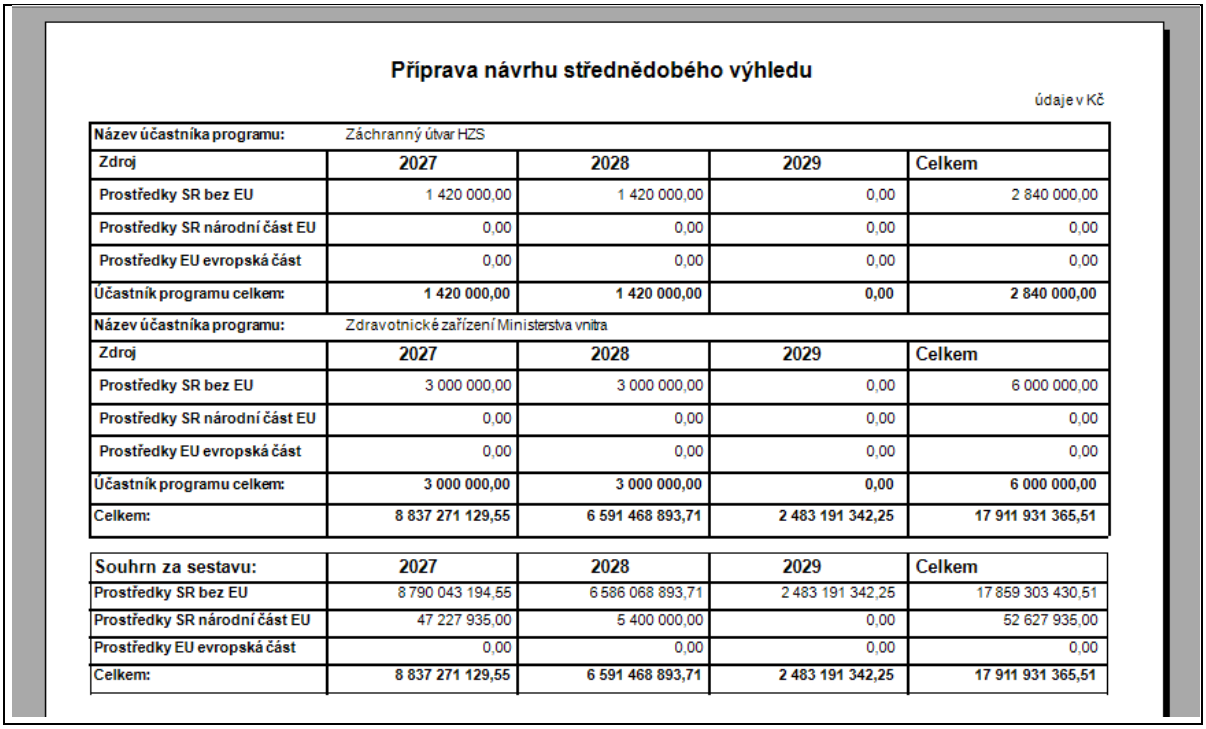
Typy projektů za EDS

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

Obrázek 266 – TP – Typy projektů

10.5.8 PNSV – Příprava návrhu střednědobého výhledu

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



Příprava návrhu střednědobého výhledu

údaje v Kč

Název účastníka programu:	Záchranný útvar HZS			
Zdroj	2027	2028	2029	Celkem
Prostředky SR bez EU	1 420 000,00	1 420 000,00	0,00	2 840 000,00
Prostředky SR národní část EU	0,00	0,00	0,00	0,00
Prostředky EU evropská část	0,00	0,00	0,00	0,00
Účastník programu celkem:	**1 420 000,00**	**1 420 000,00**	**0,00**	**2 840 000,00**
Název účastníka programu:	Zdravotnické zařízení Ministerstva vnitra			
Zdroj	2027	2028	2029	Celkem
Prostředky SR bez EU	3 000 000,00	3 000 000,00	0,00	6 000 000,00
Prostředky SR národní část EU	0,00	0,00	0,00	0,00
Prostředky EU evropská část	0,00	0,00	0,00	0,00
Účastník programu celkem:	**3 000 000,00**	**3 000 000,00**	**0,00**	**6 000 000,00**
Celkem:	**8 837 271 129,55**	**6 591 468 893,71**	**2 483 191 342,25**	**17 911 931 365,51**

Souhrn za sestavu:	2027	2028	2029	Celkem
Prostředky SR bez EU	8 790 043 194,55	6 586 068 893,71	2 483 191 342,25	17 859 303 430,51
Prostředky SR národní část EU	47 227 935,00	5 400 000,00	0,00	52 627 935,00
Prostředky EU evropská část	0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem:	**8 837 271 129,55**	**6 591 468 893,71**	**2 483 191 342,25**	**17 911 931 365,51**

Obrázek 267 – Příprava návrhu střednědobého výhledu

10.5.9 PNRR Projekty neodeslané rozpisem rozpočtu

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

Projekty neodeslané rozpisem rozpočtu — **PNRR**

Číslo projektu		Název projektu								Typ
		Projekty neodeslané rozpisem rozpočtu								V Kč
Řádky SVSR	RPD	RPF	Zdroj	Účel	Uč. znak	Typ SR	2014	2015	2016	Celkem
315		Ministerstvo životního prostředí								
115D11		Podpora zlepšování vodohospodářské infrastruktury a snižování rizika povodní								
115D11200		Podpora zlepšování vodohospodářské infrastruktury								
115D112000010		CZ.1.02/1.1.00/07.00180 Tlaková kanalizace a ČOV Ostravice a Frýdlant nad Ostravicí - Nová Ves								EA5
6574	6349	232100	1505400		15825	VSR		546 153,00		546 153,00
657s	6349	232100	1505400		15825	VSR		546 153,00		546 153,00
Celkem										1 092 306,00
115D112000030		CZ.1.02/1.1.00/07.00243 Kanalizace Žďár 1. etapa (Doubrava+ČOV) a 2. etapa (Žďár)								EA5
6574	6341	232100	1505400		15825	VSR	1,10			1,10
657s	6341	232100	1505400		15825	VSR	1,10			1,10
Celkem										2,20

Obrázek 268 PNRR – Projekty neodeslané rozpisem rozpočtu

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

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

Bilance investičních potřeb a zdrojů financování akcí vedených v EDS/SMVS — **BIPZ**

v mil. kč

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

Obrázek 269 – SPBZ – Souhrn bilance potřeb a zdrojů financování akcí vedených v EDS/SMVS

10.5.11 KESP – Kontrola etalonu EDS/SMVS

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

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

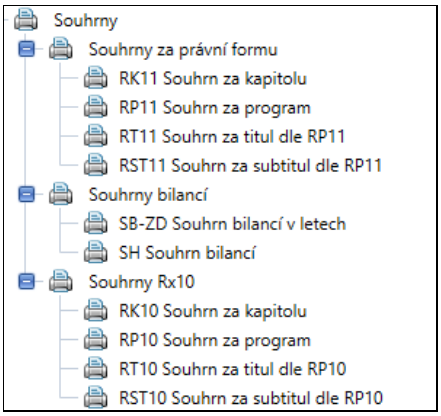
Obrázek 270 – KESP – Kontrola etalonu v EDS/SMVS

10.5.12 NSV – Návrh střednědobého výhledu

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

Obrázek 271 – Sestava Návrh střednědobého výhledu

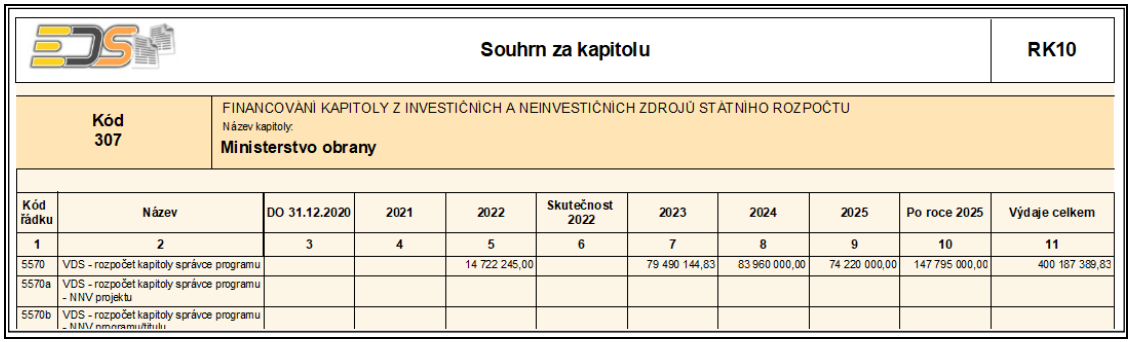
10.6 Větev Souhrny



Obrázek 272 – Obsah větve Souhrny

10.6.1 RK10 – Souhrn za kapitolu

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



Souhrn za kapitolu | **RK10**

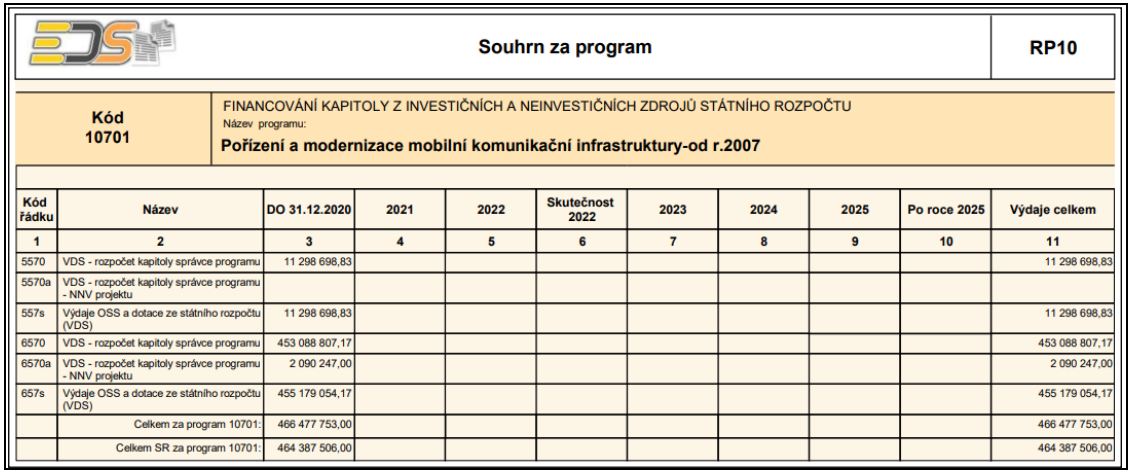
Kód 307

FINANCOVÁNÍ KAPITOLY Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU
Název kapitoly:
Ministerstvo obrany

Kód řádku	Název	DO 31.12.2020	2021	2022	Skutečnost 2022	2023	2024	2025	Po roce 2025	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu			14 722 245,00		79 490 144,83	83 960 000,00	74 220 000,00	147 795 000,00	400 187 389,83
5570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu									
5570b	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV programu/titulu									

10.6.2 Obrázek 273 - RK10 – Souhrn za kapitoluRP10 – Souhrn za program

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



Souhrn za program | **RP10**

Kód 10701

FINANCOVÁNÍ KAPITOLY Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU
Název programu:
Pořízení a modernizace mobilní komunikační infrastruktury-od r.2007

Kód řádku	Název	DO 31.12.2020	2021	2022	Skutečnost 2022	2023	2024	2025	Po roce 2025	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	11 298 698,83								11 298 698,83
5570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu									
557s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	11 298 698,83								11 298 698,83
6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	453 088 807,17								453 088 807,17
6570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu	2 090 247,00								2 090 247,00
657s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	455 179 054,17								455 179 054,17
	Celkem za program 10701:	466 477 753,00								466 477 753,00
	Celkem SR za program 10701:	464 387 506,00								464 387 506,00

Obrázek 274 - RP10 – Souhrn za program

10.6.3 RT10 – Souhrn za titul dle RP10

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

Souhrn za titul dle RP10 — **RT10**

Kód 014D24

FINANCOVÁNÍ KAPITOLY Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU

Název titulu:

Dotace pro jednotky SDH obcí

Kód řádku	Název	DO 31.12.2015	2016	2017	Skutečnost 2017	2018	2019	2020	Po roce 2020	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu		117 463 460,12	310 000 000,00	120 468 328,70	613 599 681,00	310 000 000,00	310 000 000,00		1 661 063 141,12
6570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu			130 909 818,13	103 821 563,01					130 909 818,13
6570c	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu- nezapojené			1 626 721,75						1 626 721,75
657s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)		117 463 460,12	442 536 539,88	224 289 891,71	613 599 681,00	310 000 000,00	310 000 000,00		1 793 599 681,00
6595	RF - ostatní		88 000 000,00	96 400 000,00	15 400 000,00	88 900 000,00				273 300 000,00
659s	Rezervní fond (RF)		88 000 000,00	96 400 000,00	15 400 000,00	88 900 000,00				273 300 000,00
	Celkem za titul 014D24:		205 463 460,12	538 936 539,88	239 689 891,71	702 499 681,00	310 000 000,00	310 000 000,00		2 066 899 681,00
	Celkem SR za titul 014D24:		117 463 460,12	310 000 000,00	120 468 328,70	613 599 681,00	310 000 000,00	310 000 000,00		1 661 063 141,12

Obrázek 275 - RT10 – Souhrn za titul dle RP10

10.6.4 RST10 – Souhrn za subtitul dle RP10

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

Souhrn za subtitul dle RP10 | **RST10**

Kód
107D13100

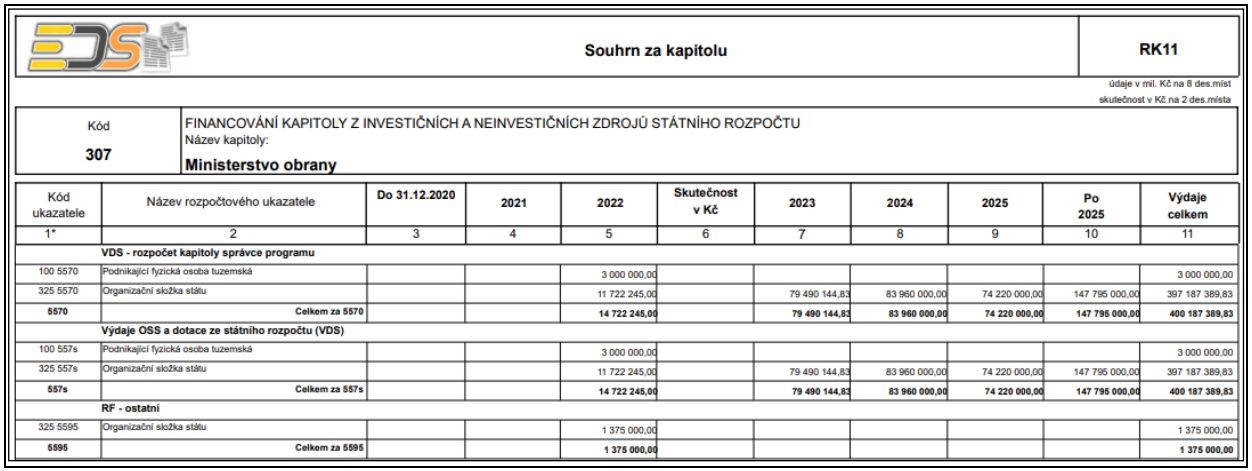
FINANCOVÁNÍ KAPITOLY Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU
Název subtitulu :
Pořízení a modernizace prostředků KIS Vojenského zpravodajství

Kód řádku	Název	DO 31.12.2020	2021	2022	Skutečnost 2022	2023	2024	2025	Po roce 2025	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu			3 000 000,00						3 000 000,00
557s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)			3 000 000,00						3 000 000,00
6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu			3 000 000,00						3 000 000,00
657s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)			3 000 000,00						3 000 000,00

Obrázek 276 - RST10 – Souhrn za subtitul dle RP10

10.6.5 RK11 – Souhrn za kapitolu

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



Souhrn za kapitolu — **RK11**

údaje v mil. Kč na 8 des.míst
skutečnost v Kč na 2 des.místa

Kód: **307**
FINANCOVÁNÍ KAPITOLY Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU
Název kapitoly: **Ministerstvo obrany**

Kód ukazatele	Název rozpočtového ukazatele	Do 31.12.2020	2021	2022	Skutečnost v Kč	2023	2024	2025	Po 2025	Výdaje celkem
1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	VDS - rozpočet kapitoly správce programu									
100 5570	Podnikající fyzická osoba tuzemská			3 000 000,00						3 000 000,00
325 5570	Organizační složka státu			11 722 245,00		79 490 144,83	83 960 000,00	74 220 000,00	147 795 000,00	397 187 389,83
5570	**Celkem za 5570**			**14 722 245,00**		**79 490 144,83**	**83 960 000,00**	**74 220 000,00**	**147 795 000,00**	**400 187 389,83**
	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)									
100 557s	Podnikající fyzická osoba tuzemská			3 000 000,00						3 000 000,00
325 557s	Organizační složka státu			11 722 245,00		79 490 144,83	83 960 000,00	74 220 000,00	147 795 000,00	397 187 389,83
557s	**Celkem za 557s**			**14 722 245,00**		**79 490 144,83**	**83 960 000,00**	**74 220 000,00**	**147 795 000,00**	**400 187 389,83**
	RF - ostatní									
325 5595	Organizační složka státu			1 375 000,00						1 375 000,00
5595	**Celkem za 5595**			**1 375 000,00**						**1 375 000,00**

Obrázek 277 - RK11 – Souhrn za kapitolu

10.6.6 RP11 – Souhrn za program

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

Souhrn za program — **RP11**

údaje v mil. Kč na 8 des.míst
skutečnost v Kč na 2 des.místa

Kód: **11501**

FINANCOVÁNÍ PRORAMU Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU
Název programu:
Rozvoj a obnova mat.tech.základny systému řízení Ministerstva životního prostředí-od r.2007

Kód ukazatele	Název rozpočtového ukazatele	Do 31.12.2012	2013	2014	Skutečnost v Kč	2015	2016	2017	Po 2017	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	VDS - rozpočet kapitoly správce programu									
118 5570	Nadační fond			0,00020000						0,00020000
325 5570	Organizační složka státu	426,12575355	16,03623771							442,16199126
332 5570	Státní příspěvková organizace	348,35702892	0,05893485							348,41596377
5570	**Celkem za 5570**	**774,48278247**	**16,09517256**	**0,00020000**						**790,57815503**
	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu									
325 5570a	Organizační složka státu	35,16792700	19,21717094							54,38509794
332 5570a	Státní příspěvková organizace	13,90726850	51,72765010							65,63491860
5570a	**Celkem za 5570a**	**49,07519550**	**70,94482104**							**120,02001654**

Obrázek 278 - RP11 – Souhrn za program

10.6.7 RT11 – Souhrn za titul dle RP11

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

Souhrn za titul dle RP11 — **RT11**

údaje v mil. Kč na 8 des.míst
skutečnost v Kč na 2 des.místa

Kód: **115D11**

FINANCOVÁNÍ PRORAMU Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU
Název programu:
Podpora zlepšování vodohospodářské infrastruktury a snižování rizika povodní

Kód ukazatele	Název rozpočtového ukazatele	Do 31.12.2012	2013	2014	Skutečnost v Kč	2015	2016	2017	Po 2017	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	VDS - použití zdrojů Fondu soudržnosti EU									
112 5574	Společnost s ručením omezeným	1,25680176	0,29188744	0,10629674		0,03897500				1,69396094
771 5574	Dobrovolný svazek obcí	0,62008028				1,24714900				1,86722928
801 5574	Obec	5,97465236	1,20580464	2,29374013		0,49039900				9,96459613
804 5574	Kraj	1,95849576								1,95849576
5574	**Celkem za 5574**	**9,81003016**	**1,49769208**	**2,40003687**		**1,77652300**				**15,48428211**

Obrázek 279 - RT11 – Souhrn za titul dle RP11

10.6.8 RST11 Souhrn za subtitul dle RP11

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

Souhrn za subtitul dle RP11 — **RST11**

údaje v mil. Kč na 8 des.m
skutečnost v Kč na 2 des.mís

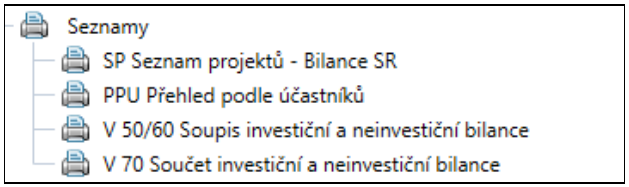
Kód: **115D01300**

FINANCOVÁNÍ PRORAMU Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU
Název programu:
Pořízení a obnova budov a staveb majetku MŽP

Kód ukazatele	Název rozpočtového ukazatele	Do 31.12.2012	2013	2014	Skutečnost v Kč	2015	2016	2017	Po 2017	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	VDS - rozpočet kapitoly správce programu									
118 5570	Nadační fond			0,00020000						0,000200

Obrázek 280 - RST11 – Souhrn za subtitul dle RP11

10.7 Větev Seznamy



Obrázek 281 – Obsah větve Seznamy

10.7.1 SP – Seznam projektů – Bilance SR

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

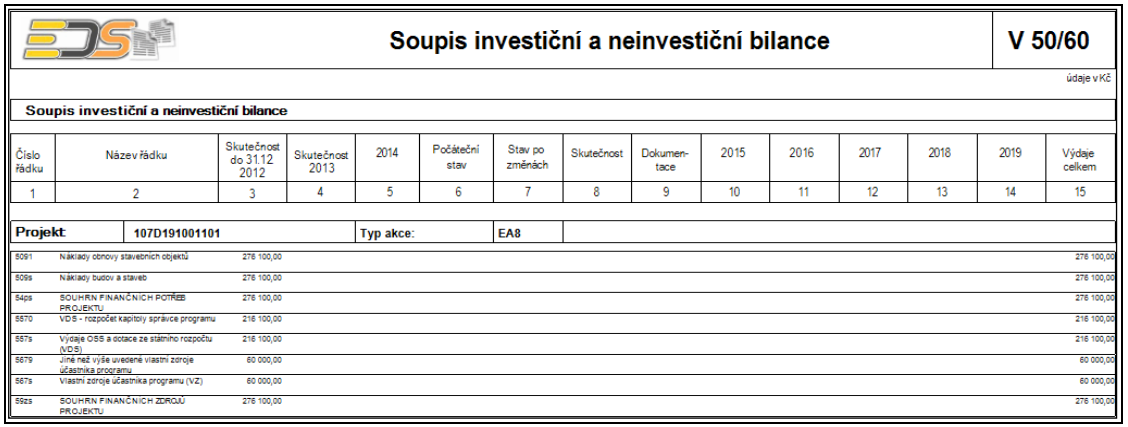
Seznam projektů - Bilance SR | **SP**

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

Obrázek 282 – SP – Seznam projektů Bilance SR

10.7.2 V50/60 – Soupis investiční a neinvestiční bilance

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



Soupis investiční a neinvestiční bilance | **V 50/60**

údaje v Kč

Soupis investiční a neinvestiční bilance

Číslo řádku	Název řádku	Skutečnost do 31.12 2012	Skutečnost 2013	2014	Počáteční stav	Stav po změnách	Skutečnost	Dokumentace	2015	2016	2017	2018	2019	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

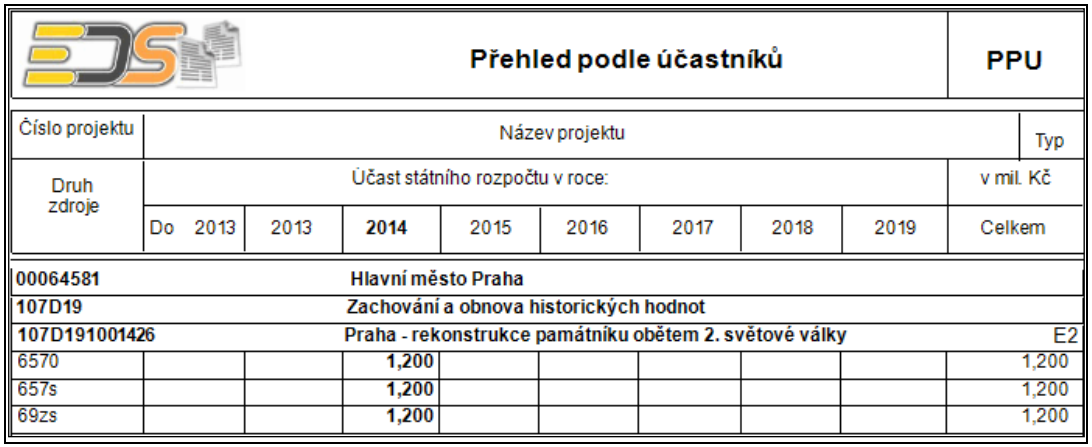
Projekt: 107D191001101 **Typ akce:** EA8

5091	Náklady obnovy stavebních objektů	276 100,00												276 100,00
509s	Náklady budov a staveb	276 100,00												276 100,00
54ps	SOUHRN FINANČNÍCH POTŘEB PROJEKTU	276 100,00												276 100,00
5570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	216 100,00												216 100,00
557s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	216 100,00												216 100,00
5679	Jiné než výše uvedené vlastní zdroje účastníka programu	60 000,00												60 000,00
567s	Vlastní zdroje účastníka programu (VZ)	60 000,00												60 000,00
59zs	SOUHRN FINANČNÍCH ZDROJŮ PROJEKTU	276 100,00												276 100,00

Obrázek 283 - Sestava V50/60

10.7.3 PPU – Přehled podle účastníků

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



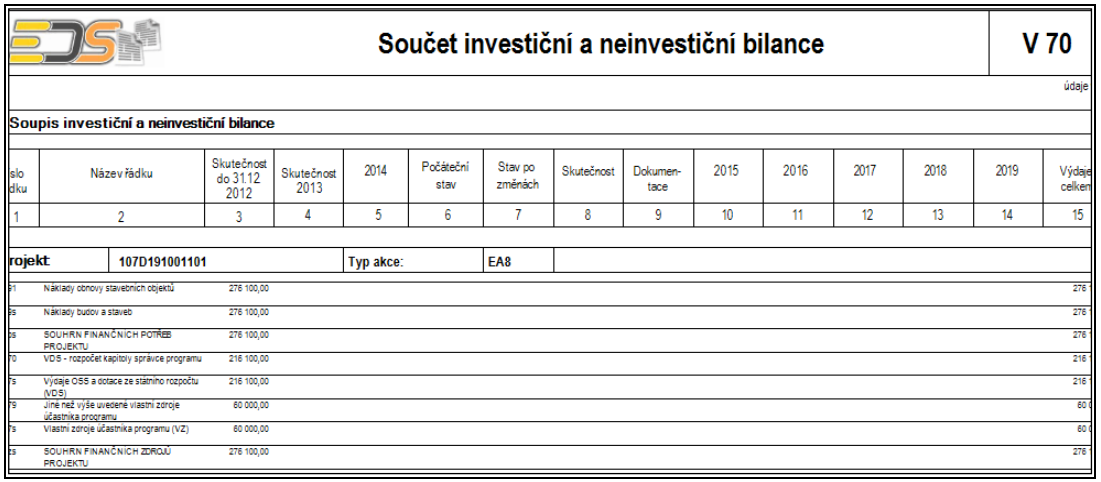
Přehled podle účastníků — **PPU**

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

Obrázek 284 – PPU – Přehled podle účastníků

10.7.4 V70 – Součet investiční a neinvestiční bilance

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



Součet investiční a neinvestiční bilance — **V 70**

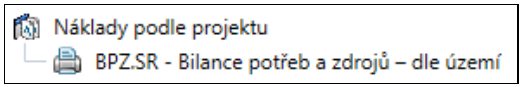
údaje

Soupis investiční a neinvestiční bilance

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

Obrázek 285 – Sestava v 70

10.8 Větev Náklady podle projektu



Obrázek 286 – Obsah větve Náklady podle projektu

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

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

Bilance potřeb a zdrojů - dle dotace ze SR | **BPZ.SR**

Evidenční dotační systém

údaje v mil. Kč na 3 des. místa

307 **Ministerstvo obrany**

107V02 **Výstavba, obnova a provozování komunikačních a informačních systémů Ministerstva obrany**

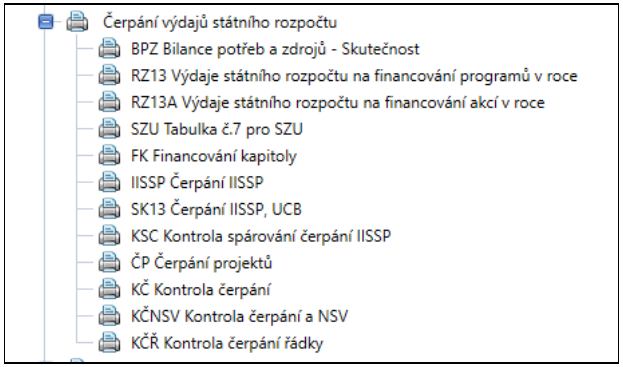
107V02100 **Výstavba a provozování informačních systémů MO**

107V021001718 Pronájem serverů ICT FAS ISL, FIS, ŠIS - služba Dotace SR 3,201 **EA4b**

		Do 2012	2013	2014 Skutecnost	2015	2016	2017	Po 2018	Celkem
5078	Náklady na služby ostatní výše neuvedené	28,887							28,887
507s	Náklady na nákup služeb	28,887							28,887
54ps	SOUHRN FINANČNÍCH POTŘEB PROJEKTU	28,887							28,887
5570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	28,887							28,887
557s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	28,887							28,887
59zs	SOUHRN FINANČNÍCH ZDROJŮ PROJEKTU	28,887							28,887

Obrázek 287 – BPZ.SR – Bilance potřeb a zdrojů

10.9 Větev Čerpání výdajů státního rozpočtu



Obrázek 288 – Obsah větve Čerpání výdajů státního rozpočtu

10.9.1 RZ13 – Výdaje státního rozpočtu na financování programů v roce

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

Tabulka č.13

Výdaje státního rozpočtu na financování programů v roce 2020

částky uváděny v korunách

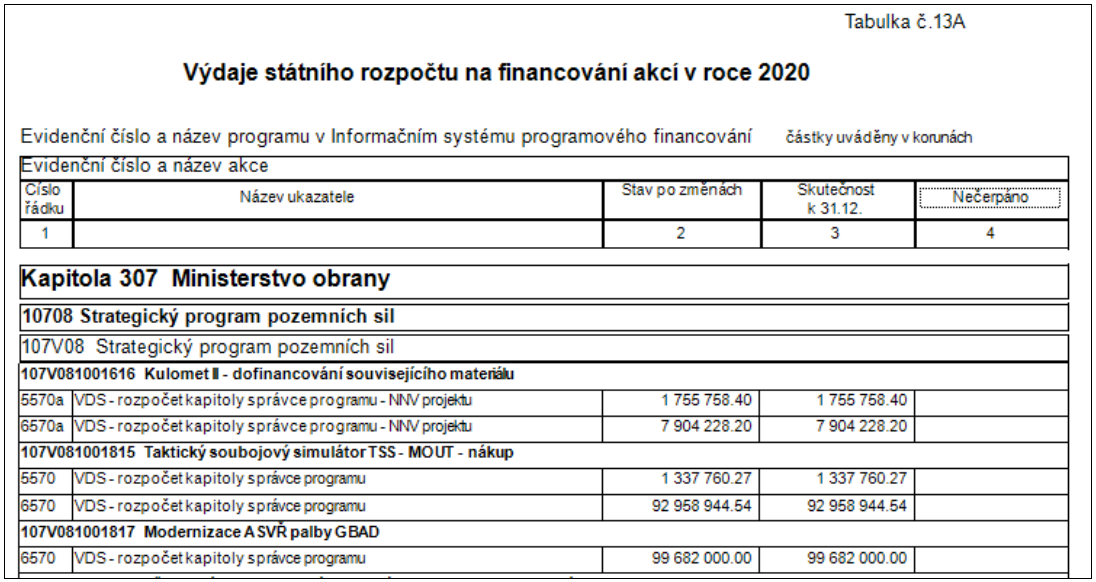
Evidenční číslo a název programu v Informačním systému programového financování

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

Obrázek 289 RZ13 – Výdaje státního rozpočtu na financování programů v roce

10.9.2 RZ13A – Výdaje SR na financování akcí v roce

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



Tabulka č.13A

Výdaje státního rozpočtu na financování akcí v roce 2020

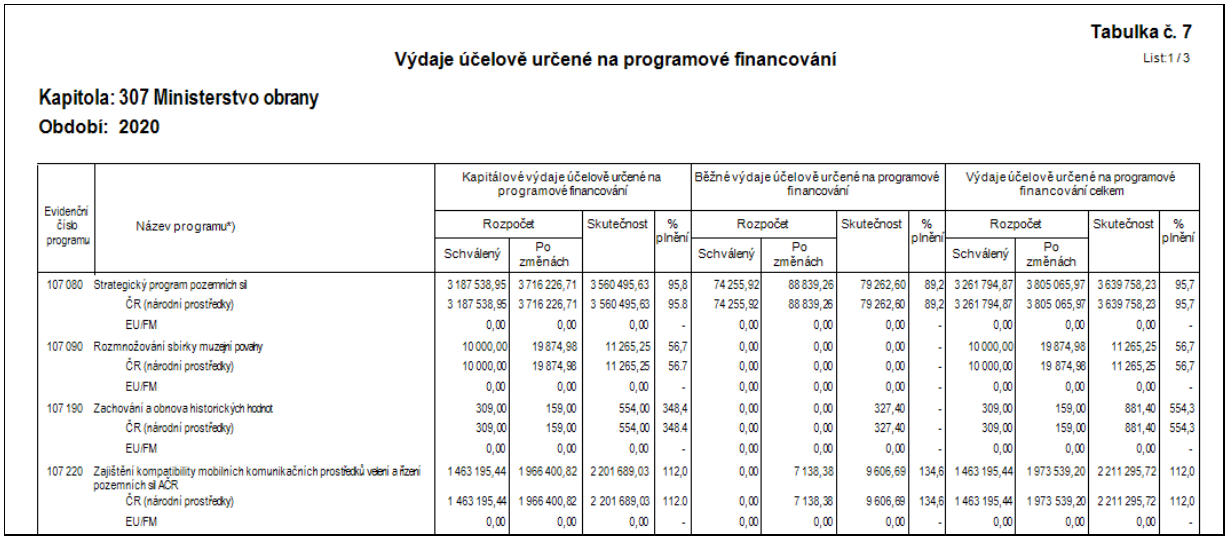
Evidenční číslo a název programu v Informačním systému programového financování — částky uváděny v korunách

Číslo řádku	Název ukazatele	Stav po změnách	Skutečnost k 31.12.	Nečerpáno
Evidenční číslo a název akce				
1		2	3	4
Kapitola 307 Ministerstvo obrany				
10708 Strategický program pozemních sil				
107V08 Strategický program pozemních sil				
107V081001616 Kulomet II - dofinancování souvisejícího materiálu				
5570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu	1 755 758.40	1 755 758.40	
6570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu	7 904 228.20	7 904 228.20	
107V081001815 Taktický soubojový simulátor TSS - MOUT - nákup				
5570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	1 337 760.27	1 337 760.27	
6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	92 958 944.54	92 958 944.54	
107V081001817 Modernizace A SVŘ palby GBAD				
6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	99 682 000.00	99 682 000.00	

Obrázek 290 – RZ13A – Výdaje SR na financování akcí

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

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



Tabulka č. 7

List:1 / 3

Výdaje účelově určené na programové financování

Kapitola: 307 Ministerstvo obrany

Období: 2020

Evidenční číslo programu	Název programu*)	Kapitálové výdaje účelově určené na programové financování				Běžné výdaje účelově určené na programové financování				Výdaje účelově určené na programové financování celkem			
		Rozpočet		Skutečnost	% plnění	Rozpočet		Skutečnost	% plnění	Rozpočet		Skutečnost	% plnění
		Schválený	Po změnách			Schválený	Po změnách			Schválený	Po změnách		
107 080	Strategický program pozemních sil	3 187 538,95	3 716 226,71	3 560 495,63	95,8	74 255,92	88 839,26	79 262,60	89,2	3 261 794,87	3 805 065,97	3 639 758,23	95,7
	ČR (národní prostředky)	3 187 538,95	3 716 226,71	3 560 495,63	95.8	74 255,92	88 839,26	79 262,60	89,2	3 261 794,87	3 805 065,97	3 639 758,23	95,7
	EU/FM	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00	-
107 090	Rozmnožování sbírky muzejní povahy	10 000,00	19 874,98	11 265,25	56,7	0,00	0,00	0,00	-	10 000,00	19 874,98	11 265,25	56,7
	ČR (národní prostředky)	10 000,00	19 874,98	11 265,25	56.7	0,00	0,00	0,00	-	10 000,00	19 874,98	11 265,25	56,7
	EU/FM	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00	-
107 190	Zachování a obnova historických hodnot	309,00	159,00	554,00	348,4	0,00	0,00	327,40	-	309,00	159,00	881,40	554,3
	ČR (národní prostředky)	309,00	159,00	554,00	348.4	0,00	0,00	327,40	-	309,00	159,00	881,40	554,3
	EU/FM	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00	-
107 220	Zajištění kompatibility mobilních komunikačních prostředků velení a řízení pozemních sil AČR	1 463 195,44	1 966 400,82	2 201 689,03	112,0	0,00	7 138,38	9 606,69	134,6	1 463 195,44	1 973 539,20	2 211 295,72	112,0
	ČR (národní prostředky)	1 463 195,44	1 966 400,82	2 201 689,03	112.0	0,00	7 138,38	9 606,69	134,6	1 463 195,44	1 973 539,20	2 211 295,72	112,0
	EU/FM	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00	-

Obrázek 291 – SZU – Tabulka č. 7 dle vyhlášky č. 581/2004Sb. Pro SZU

10.9.4 FK – Financování kapitoly

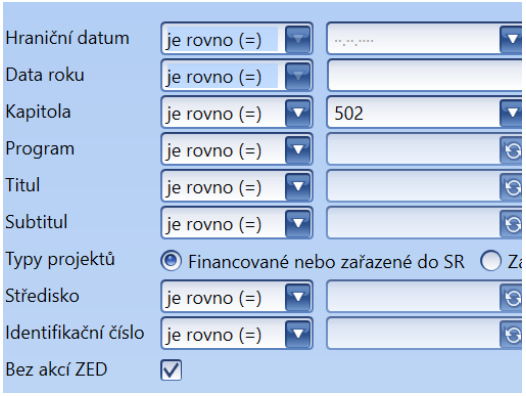
Kontrolní sestava, která zobrazuje financování za řádky státního rozpočtu a řádky závazného ukazatele po akcích k vybranému datu a roku.

Financování kapitoly — **FK**

Kód	Název	Zdroj	Počáteční stav	Stav po změnách	Registrace	Rozhodnutí o poskytnutí dotace	Stanovení výdajů	Stav po změnách IISSP	Rozdíl stav EDS a IISSP	Rezervace IISSP	Rozdíl ŘD a rezervace	Nedodržení rozpočtu*	Skutečnost	Závěrečné vyhodnocení
107V032001006	Komunikační a informační modul KIM 5 - nákup	SVSR	40 000 000,00	40 000 000,00	126 000 000,00			40 000 000,00						
		ZU	40 000 000,00	40 000 000,00	40 000 000,00									
107V032002007	Technické zhodnocení IS VŘ	SVSR	13 000 000,28	20 000 000,28	20 000 000,00		20 000 000,00	20 000 000,28			20 000 000,00			
		ZU	13 000 000,00	20 000 000,00	20 000 000,00		20 000 000,00							
107V032002008	Technické zhodnocení IS VŘ PozS - 2. část	SVSR	4 278 400,00	4 278 400,00				4 278 400,00						
		ZU												
107V032002009	Implementace VF filtrů do IS OTS VŘ PozS	SVSR			10 000 000,00									
		ZU												
107V032002015	Vybudování interoperabilního rozhraní pro IS VŘ PozS	SVSR	3 000 000,00	2 983 860,00	3 000 000,00		2 983 860,00	2 983 860,00		2 983 860,00				
		ZU	3 000 000,00	2 983 860,00	3 000 000,00		2 983 860,00							
Subtitul 107V0320	**Pořízení a modernizace OTS VŘ PozS**	SVSR	60 278 400,28	67 262 260,28	161 000 000,00		22 983 860,00	67,262,260,28		2,983,860,00	20,000,000,00			
		ZU	56 000 000,00	62 983 860,00	63 000 000,00		22 983 860,00							

Obrázek 292 - FK – Financování kapitoly

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



Obrázek 293 - FK – výběrová podmínka bez akcí ZED

10.9.5 IISSP – Čerpání IISSP

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

Přehled projektů čerpaných z IISSP | **IISSP**

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

Obrázek 294 - Sestava IISSP – Přehled dotací čerpaných z IISSP

10.9.6 KSC – Kontrola spárování čerpání IISSP

Tato sestava umožňuje kontrolu nespárovaných řádků skutečností zaslaných z IISSP, jejichž součet částek za vybranou IK je různý od 0. V případě, že takové řádky existují, nepůjde data na této kapitole překlopit. Pokud existují jsou uvedeny ve sloupci Spárováno s hodnotou „Ne“.

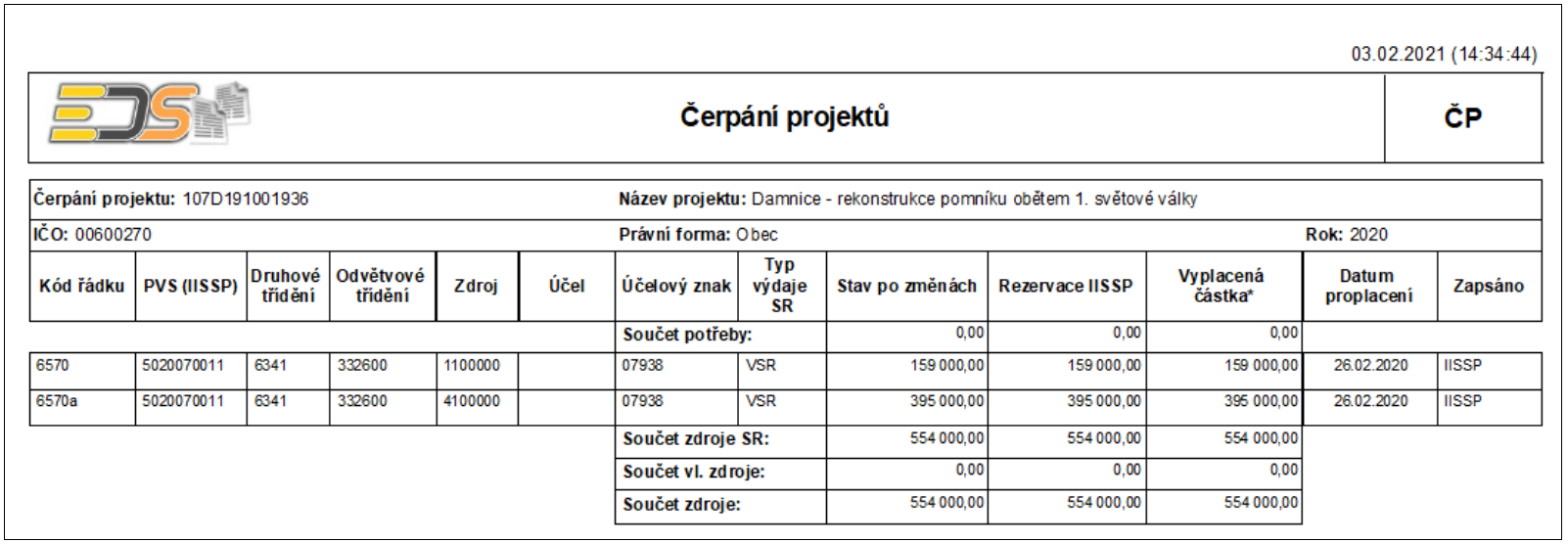
Kontrola spárování čerpání IISSP | **KSC**

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

Obrázek 295 - Kontrola spárování čerpání IISSP

10.9.7 ČP – Čerpání projektů

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



03.02.2021 (14:34:44)

Čerpání projektů | **ČP**

Čerpání projektu: 107D191001936 **Název projektu:** Damnice - rekonstrukce pomníku obětem 1. světové války

IČO: 00600270 **Právní forma:** Obec **Rok:** 2020

Kód řádku	PVS (IISSP)	Druhové třídění	Odvětvové třídění	Zdroj	Účel	Účelový znak	Typ výdaje SR	Stav po změnách	Rezervace IISSP	Vyplacená částka*	Datum proplacení	Zapsáno
						Součet potřeby:		0,00	0,00	0,00		
6570	5020070011	6341	332600	1100000		07938	VSR	159 000,00	159 000,00	159 000,00	26.02.2020	IISSP
6570a	5020070011	6341	332600	4100000		07938	VSR	395 000,00	395 000,00	395 000,00	26.02.2020	IISSP
						Součet zdroje SR:		554 000,00	554 000,00	554 000,00		
						Součet vl. zdroje:		0,00	0,00	0,00		
						Součet zdroje:		554 000,00	554 000,00	554 000,00		

Obrázek 296 - Sestava ČP – čerpání projektů

10.9.8 KČ – Kontrola čerpání

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

Kontrola čerpání | **KČ**

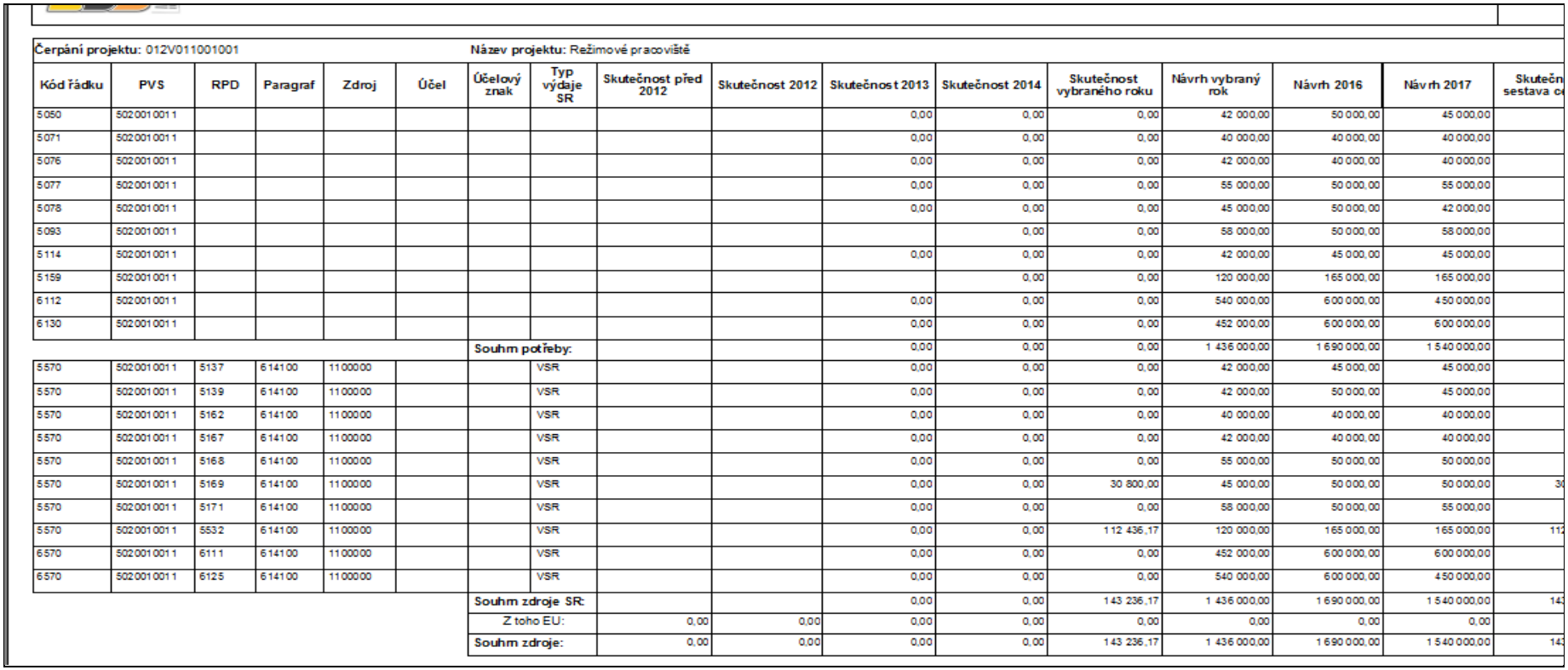
Čerpání projektu: 101V011000003 **Název projektu:** Licenční vybavení ICT

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

Obrázek 297 – Sestava KČ – kontrola čerpání

10.9.9 KČNSV – Kontrola čerpání a NSV

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



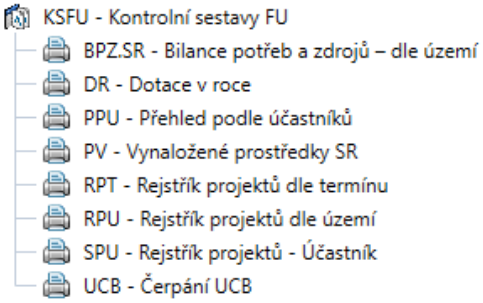
Čerpání projektu: 012V011001001 **Název projektu:** Režimové pracoviště

Kód řádku	PVS	RPD	Paragraf	Zdroj	Účel	Účelový znak	Typ výdaje SR	Skutečnost před 2012	Skutečnost 2012	Skutečnost 2013	Skutečnost 2014	Skutečnost vybraného roku	Návrh vybraný rok	Návrh 2016	Návrh 2017	Skutečn sestava c
5050	5020010011									0,00	0,00	0,00	42 000,00	50 000,00	45 000,00	
5071	5020010011									0,00	0,00	0,00	40 000,00	40 000,00	40 000,00	
5076	5020010011									0,00	0,00	0,00	42 000,00	40 000,00	40 000,00	
5077	5020010011									0,00	0,00	0,00	55 000,00	50 000,00	55 000,00	
5078	5020010011									0,00	0,00	0,00	45 000,00	50 000,00	42 000,00	
5093	5020010011										0,00	0,00	58 000,00	50 000,00	58 000,00	
5114	5020010011									0,00	0,00	0,00	42 000,00	45 000,00	45 000,00	
5159	5020010011										0,00	0,00	120 000,00	165 000,00	165 000,00	
6112	5020010011									0,00	0,00	0,00	540 000,00	600 000,00	450 000,00	
6130	5020010011									0,00	0,00	0,00	452 000,00	600 000,00	600 000,00	
						Souhrn potřeby:				0,00	0,00	0,00	1 436 000,00	1 690 000,00	1 540 000,00	
5570	5020010011	5137	614100	1100000			VSR			0,00	0,00	0,00	42 000,00	45 000,00	45 000,00	
5570	5020010011	5139	614100	1100000			VSR			0,00	0,00	0,00	42 000,00	50 000,00	45 000,00	
5570	5020010011	5162	614100	1100000			VSR			0,00	0,00	0,00	40 000,00	40 000,00	40 000,00	
5570	5020010011	5167	614100	1100000			VSR			0,00	0,00	0,00	42 000,00	40 000,00	40 000,00	
5570	5020010011	5168	614100	1100000			VSR			0,00	0,00	0,00	55 000,00	50 000,00	50 000,00	
5570	5020010011	5169	614100	1100000			VSR			0,00	0,00	30 800,00	45 000,00	50 000,00	50 000,00	3
5570	5020010011	5171	614100	1100000			VSR			0,00	0,00	0,00	58 000,00	50 000,00	55 000,00	
5570	5020010011	5532	614100	1100000			VSR			0,00	0,00	112 436,17	120 000,00	165 000,00	165 000,00	11
6570	5020010011	6111	614100	1100000			VSR			0,00	0,00	0,00	452 000,00	600 000,00	600 000,00	
6570	5020010011	6125	614100	1100000			VSR			0,00	0,00	0,00	540 000,00	600 000,00	450 000,00	
						Souhrn zdroje SR:				0,00	0,00	143 236,17	1 436 000,00	1 690 000,00	1 540 000,00	14
						Z toho EU:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
						Souhrn zdroje:		0,00	0,00	0,00	0,00	143 236,17	1 436 000,00	1 690 000,00	1 540 000,00	14

Obrázek 298 - Sestava KČNSV

10.10 Větev KSFU – Kontrolní sestavy FU

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



Obrázek 299 - Obsah větve KSFU

10.10.1 PPU – Přehled podle účastníků

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

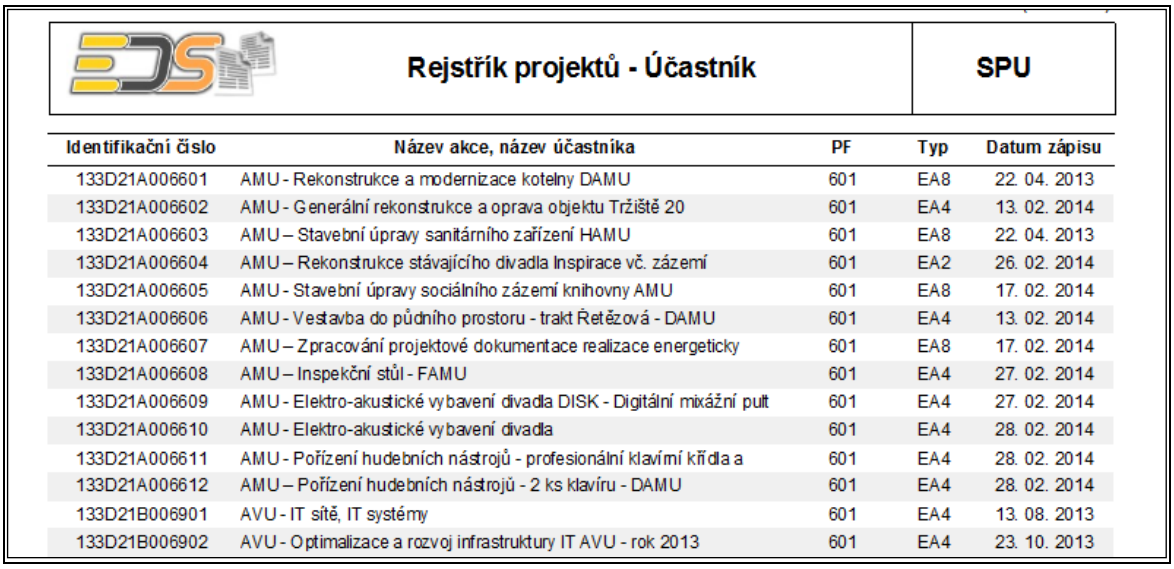
Přehled podle účastníků — **PPU**

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

Obrázek 300 - PPU – Přehled podle účastníků

10.10.2 SPU – Rejstřík projektů - Účastník

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



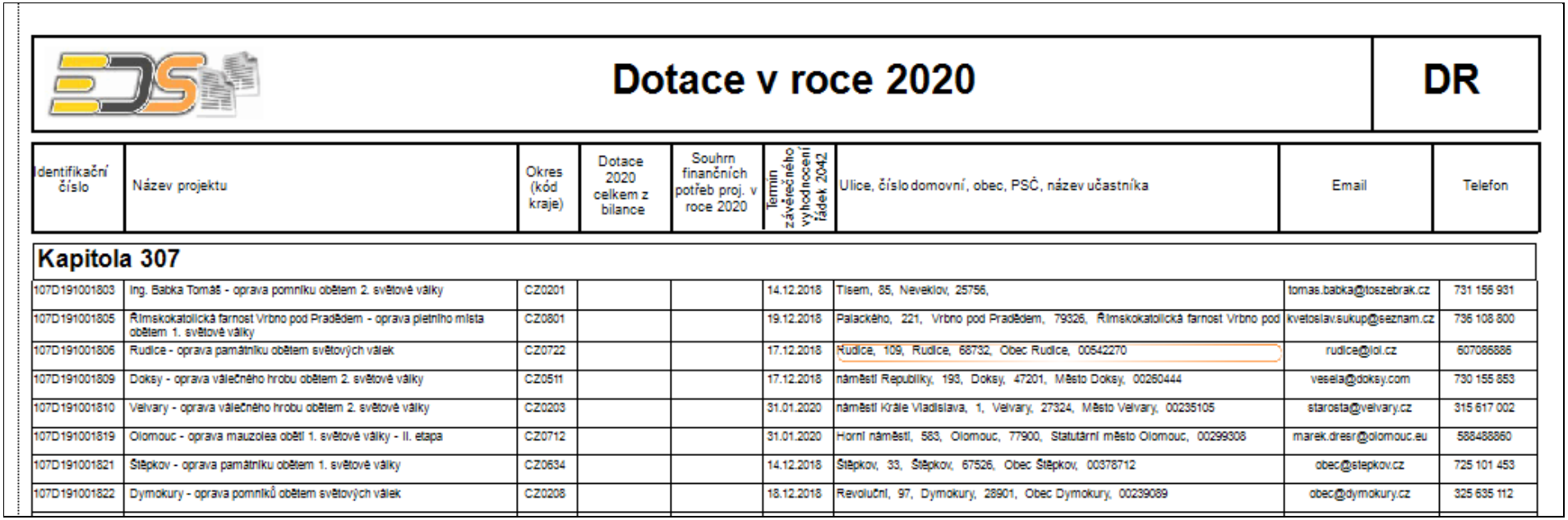
Rejstřík projektů - Účastník | **SPU**

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

Obrázek 301 - Rejstřík projektů

10.10.3 DR – Dotace v roce

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



Dotace v roce 2020 | **DR**

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

Obrázek 302 - DR – Dotace v roce

10.10.4 BPZ.SR – Bilance potřeb a zdrojů akce – dle území

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

Bilance potřeb a zdrojů - dle dotace ze SR | **BPZ.SR**

Evidenční dotační systém

údaje v mil Kč na 3 des. místa

307 Ministerstvo obrany

107D19 Zachování a obnova historických hodnot

107D19100 Zachování a obnova historických hodnot

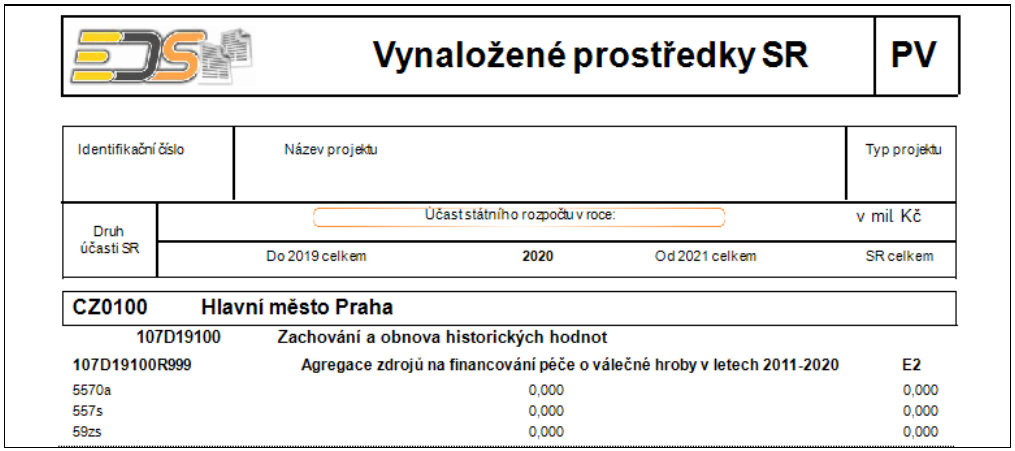
107D191001220 Brodek u Prostějova - přemístění a oprava pomníku obětem Dotace SR 0,080 EA4

		Do 2012	2013	2014 Skutecnost	2015	2016	2017	Po 2018	Celkem
5091	Náklady obnovy stavebních objektů	0,091							0,091
509s	Náklady budov a staveb	0,091							0,091
54ps	SOUHRN FINANČNÍCH POTŘEB PROJEKTU	0,091							0,091
5570c	VDB - rozpočet kapitoly správce programu - NNV pr								
5570b	VDB - rozpočet kapitoly správce programu - NNV pr								
5570a	VDB - rozpočet kapitoly správce programu - NNV pr	0,073							0,073
557s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDB)	0,073							0,073
5679	Jiné než výše uvedené vlastní zdroje účastníka prog	0,018							0,018
567s	Vlastní zdroje účastníka programu (VZ)	0,018							0,018
59zs	SOUHRN FINANČNÍCH ZDROJŮ PROJEKTU	0,091							0,091

Obrázek 303 - BPZ.SR – Bilance potřeb a zdrojů akce – dle území

10.10.5 PV – Vynaložené prostředky SR

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



Vynaložené prostředky SR | **PV**

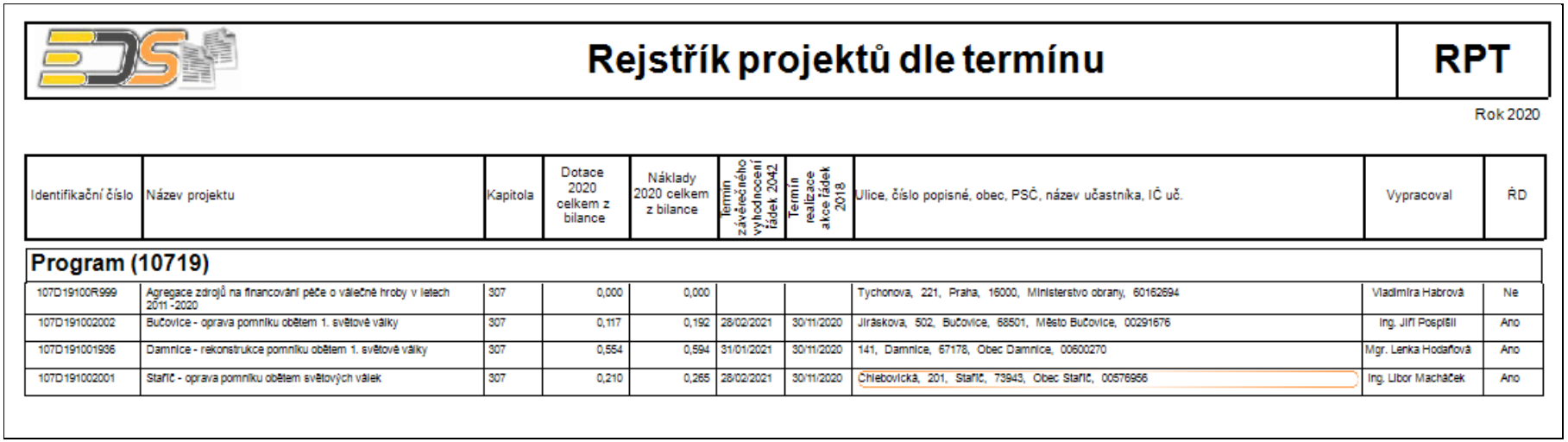
Identifikační číslo	Název projektu	Typ projektu

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

Obrázek 304 - PV – Vynaložené prostředky SR

10.10.6 RPT – Rejstřík projektů dle termínu

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



Rejstřík projektů dle termínu — **RPT**

Rok 2020

Identifikační číslo	Název projektu	Kapitola	Dotace 2020 celkem z bilance	Náklady 2020 celkem z bilance	Termín závěrečného vyhodnocení řádek 2042	Termín realizace akce řádek 2018	Ulice, číslo popisné, obec, PSČ, název účastníka, IČ uč.	Vypracoval	ŘD
Program (10719)									
107D19100R999	Agregace zdrojů na financování péče o válečné hroby v letech 2011 -2020	307	0,000	0,000			Tychonova, 221, Praha, 16000, Ministerstvo obrany, 60162694	Vladimíra Habrová	Ne
107D191002002	Bučovice - oprava pomníku obětem 1. světové války	307	0,117	0,192	28/02/2021	30/11/2020	Jiráskova, 502, Bučovice, 68501, Město Bučovice, 00291676	Ing. Jiří Pospíšil	Ano
107D191001936	Damnice - rekonstrukce pomníku obětem 1. světové války	307	0,554	0,594	31/01/2021	30/11/2020	141, Damnice, 67178, Obec Damnice, 00600270	Mgr. Lenka Hodaňová	Ano
107D191002001	Starič - oprava pomníku obětem světových válek	307	0,210	0,265	28/02/2021	30/11/2020	Chlebovická, 201, Starič, 73943, Obec Starič, 00576956	Ing. Libor Macháček	Ano

Obrázek 305 - RPT – rejstřík projektů dle termínu

10.10.7 RPU – Rejstřík projektů dle území

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

Rejstřík projektů dle území — **RPU**

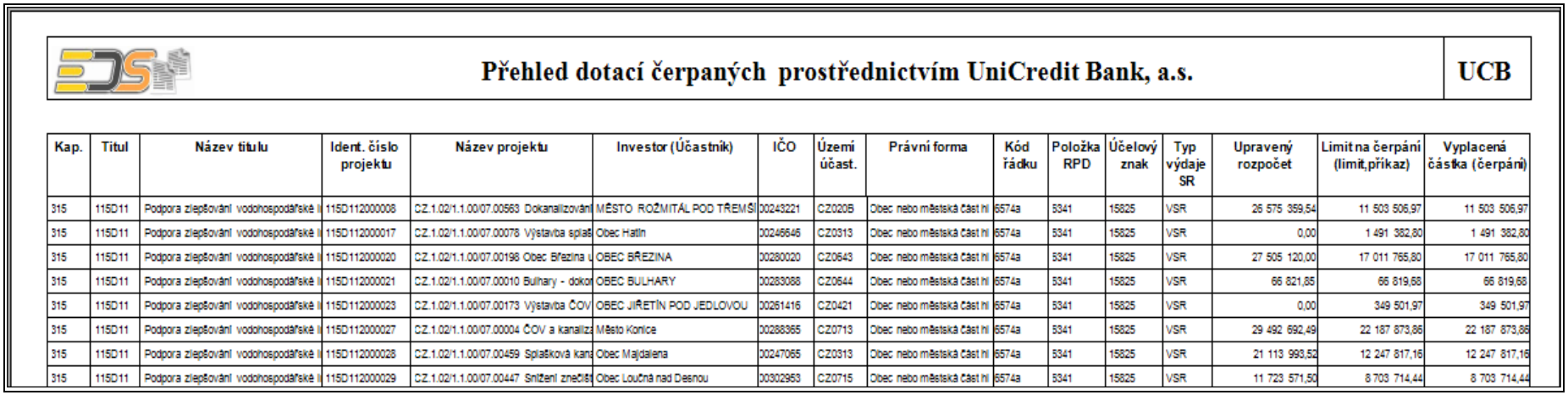
Rok 2014

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

Obrázek 306 - RPU – Rejstřík projektů dle území

10.10.8 UCB – Čerpání UCB

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

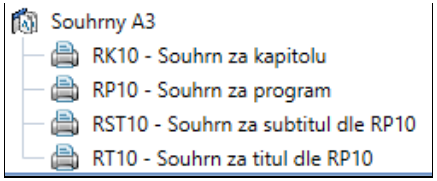


Přehled dotací čerpaných prostřednictvím UniCredit Bank, a.s. | **UCB**

Kap.	Titul	Název titulu	Ident. číslo projektu	Název projektu	Investor (Účastník)	IČO	Území účast.	Právní forma	Kód řádku	Položka RPD	Účelový znak	Typ výdaje SR	Upravený rozpočet	Limit na čerpání (limit,příkaz)	Vyplacená částka (čerpání)
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské i	115D112000008	CZ.1.02/1.1.00/07.00563 Dokanalizování	MĚSTO ROŽMITÁL POD TŘEMŠÍ	00243221	CZ020B	Obec nebo městská část hl	6574a	5341	15825	VSR	26 575 359,54	11 503 506,97	11 503 506,97
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské i	115D112000017	CZ.1.02/1.1.00/07.00078 Výstavba splaš	Obec Hatín	00246646	CZ0313	Obec nebo městská část hl	6574a	5341	15825	VSR	0,00	1 491 382,80	1 491 382,80
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské i	115D112000020	CZ.1.02/1.1.00/07.00196 Obec Březina I	OBEC BŘEZINA	00280020	CZ0643	Obec nebo městská část hl	6574a	5341	15825	VSR	27 505 120,00	17 011 765,80	17 011 765,80
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské i	115D112000021	CZ.1.02/1.1.00/07.00010 Bulhary - dokor	OBEC BULHARY	00283088	CZ0644	Obec nebo městská část hl	6574a	5341	15825	VSR	66 821,85	66 819,68	66 819,68
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské i	115D112000023	CZ.1.02/1.1.00/07.00173 Výstavba ČOV	OBEC JIŘETÍN POD JEDLOVOU	00261416	CZ0421	Obec nebo městská část hl	6574a	5341	15825	VSR	0,00	349 501,97	349 501,97
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské i	115D112000027	CZ.1.02/1.1.00/07.00004 ČOV a kanalizs	Město Konice	00288365	CZ0713	Obec nebo městská část hl	6574a	5341	15825	VSR	29 492 692,49	22 187 873,86	22 187 873,86
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské i	115D112000028	CZ.1.02/1.1.00/07.00459 Splaškova kana	Obec Majdalena	00247065	CZ0313	Obec nebo městská část hl	6574a	5341	15825	VSR	21 113 993,52	12 247 817,16	12 247 817,16
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské i	115D112000029	CZ.1.02/1.1.00/07.00447 Snížení znečiš	Obec Loučná nad Desnou	00302963	CZ0715	Obec nebo městská část hl	6574a	5341	15825	VSR	11 723 571,50	8 703 714,44	8 703 714,44

Obrázek 307 - UCB – Čerpání UCB

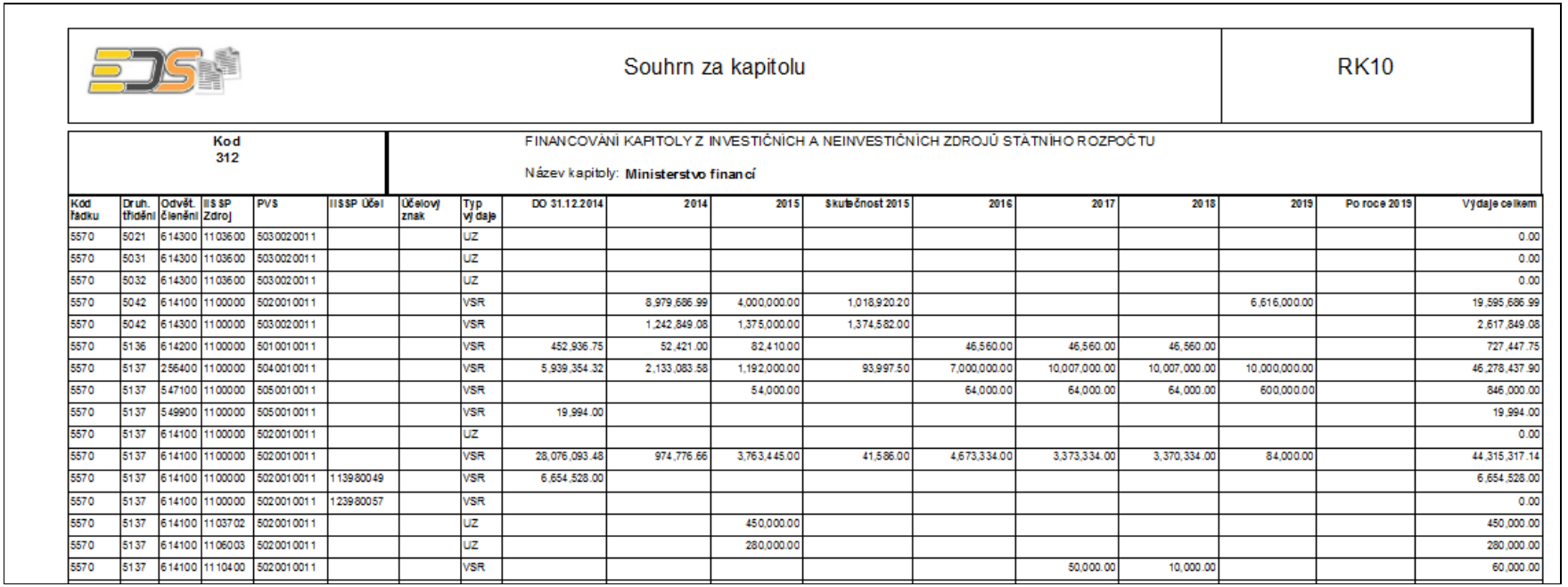
10.11 Větev Souhrny A3



Obrázek 308 - obsah větve Souhrny A3

10.11.1 RK10 – Souhrn za kapitolu

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



Souhrn za kapitolu — RK10

Kod 312 — FINANCOVÁNÍ KAPITOLY Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU

Název kapitoly: **Ministerstvo financí**

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

Obrázek 309 - RK10 – Souhrn za kapitolu

10.11.2 RP10 – Souhrn za program

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

Souhrn za program | **RP10**

Kód 00101

FINANCOVÁNÍ KAPITOLY Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU

Název programu:

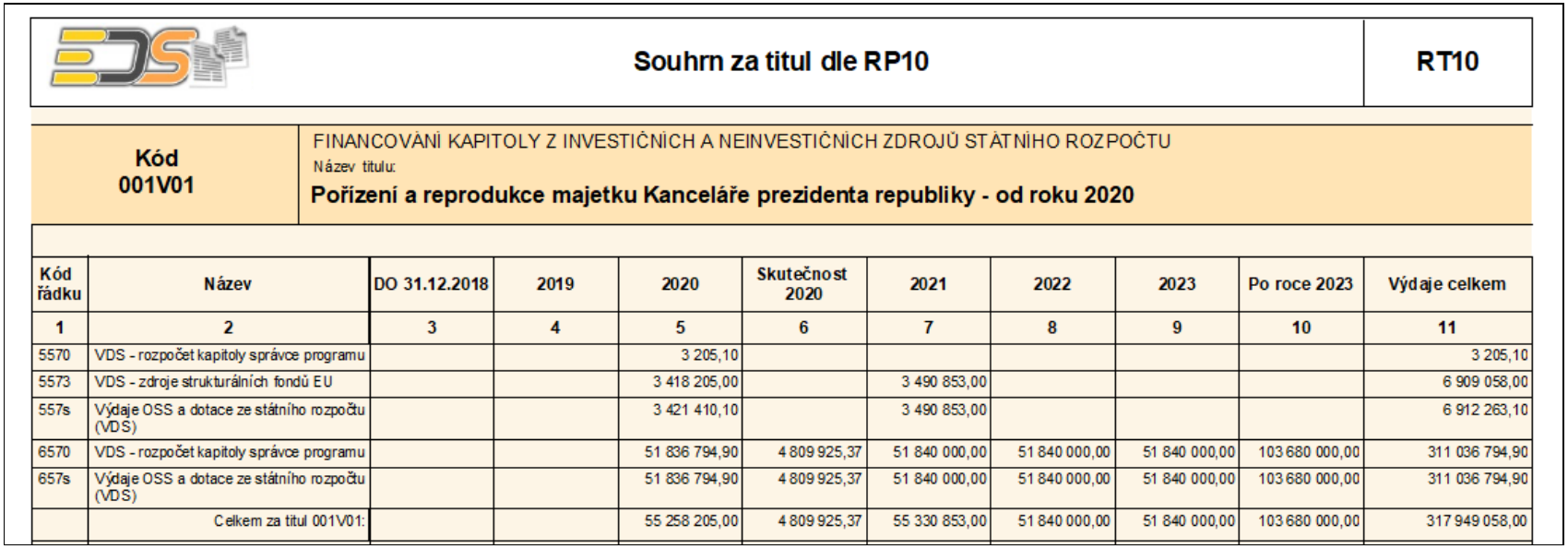
Pořízení a reprodukce majetku Kanceláře prezidenta republiky - od roku 2020

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

Obrázek 310 - RP10 – Souhrn za program

10.11.3 RT10 – Souhrn za titul dle RP10

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



Souhrn za titul dle RP10 — **RT10**

Kód 001V01

FINANCOVÁNÍ KAPITOLY Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU

Název titulu:

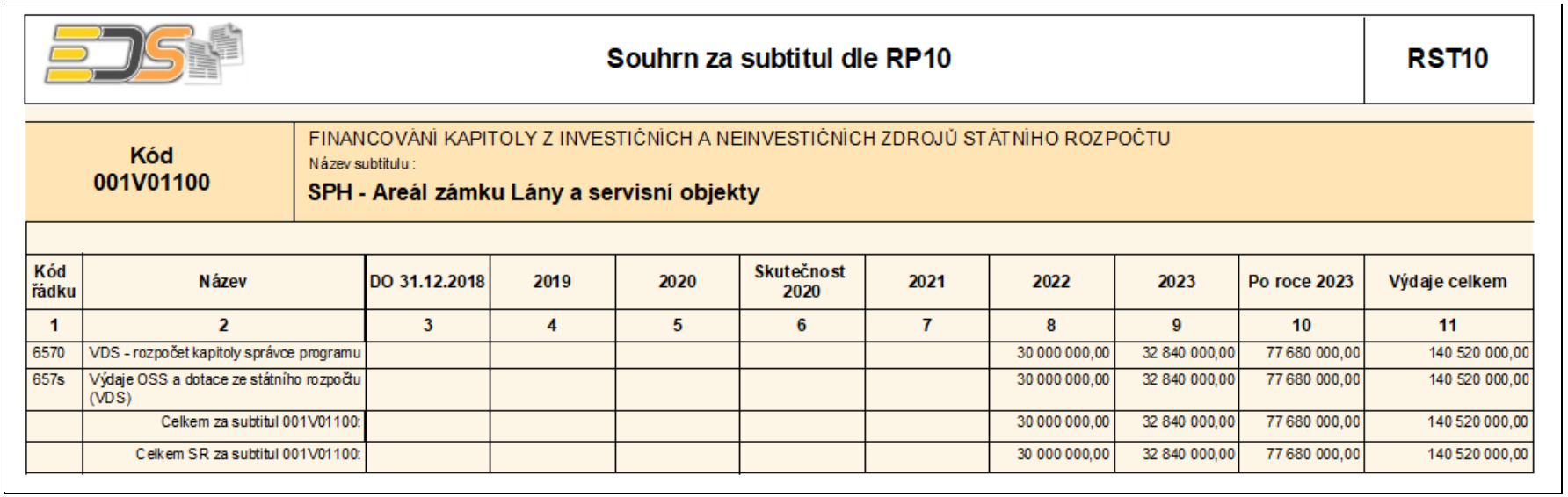
Pořízení a reprodukce majetku Kanceláře prezidenta republiky - od roku 2020

Kód řádku	Název	DO 31.12.2018	2019	2020	Skutečnost 2020	2021	2022	2023	Po roce 2023	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu			3 205,10						3 205,10
5573	VDS - zdroje strukturálních fondů EU			3 418 205,00		3 490 853,00				6 909 058,00
557s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)			3 421 410,10		3 490 853,00				6 912 263,10
6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu			51 836 794,90	4 809 925,37	51 840 000,00	51 840 000,00	51 840 000,00	103 680 000,00	311 036 794,90
657s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)			51 836 794,90	4 809 925,37	51 840 000,00	51 840 000,00	51 840 000,00	103 680 000,00	311 036 794,90
	Celkem za titul 001V01:			55 258 205,00	4 809 925,37	55 330 853,00	51 840 000,00	51 840 000,00	103 680 000,00	317 949 058,00

Obrázek 311 - RT10 – Souhrn za titul dle RP10

10.11.4 RST10 – Souhrn za subtitul dle RP10

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



Souhrn za subtitul dle RP10 — **RST10**

Kód 001V01100

FINANCOVÁNÍ KAPITOLY Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU

Název subtitulu :

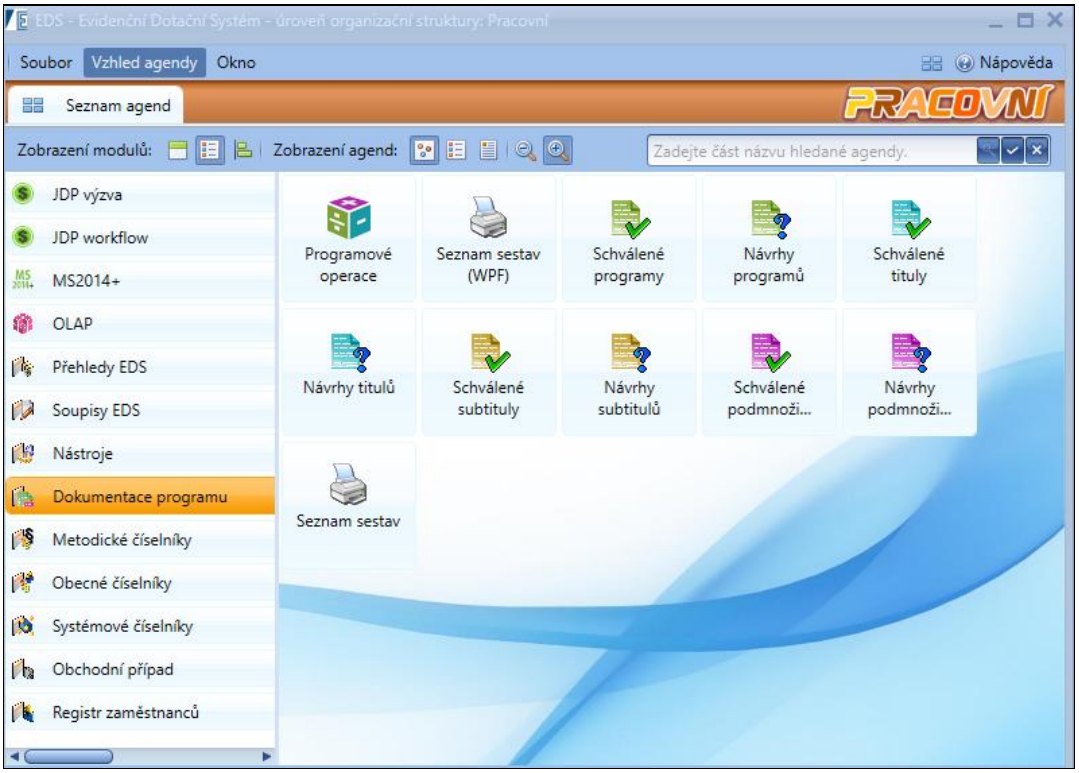
SPH - Areál zámku Lány a servisní objekty

Kód řádku	Název	DO 31.12.2018	2019	2020	Skutečnost 2020	2021	2022	2023	Po roce 2023	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu						30 000 000,00	32 840 000,00	77 680 000,00	140 520 000,00
657s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)						30 000 000,00	32 840 000,00	77 680 000,00	140 520 000,00
	Celkem za subtitul 001V01100:						30 000 000,00	32 840 000,00	77 680 000,00	140 520 000,00
	Celkem SR za subtitul 001V01100:						30 000 000,00	32 840 000,00	77 680 000,00	140 520 000,00

Obrázek 312 - RST10 – Souhrn za subtitul dle RP10

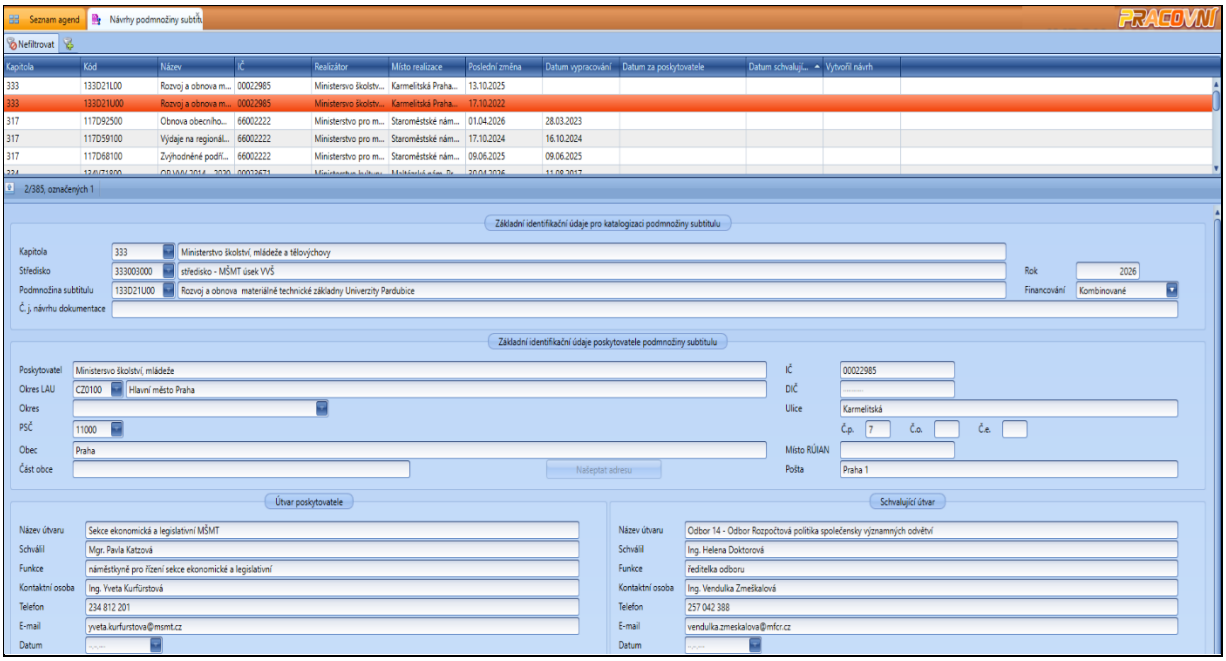
11 Dokumentace programu

Dokumentaci programu předkládá správce v listinné a elektronické formě ministerstvu financí (dále jen ministerstvo) v rozsahu stanoveném v § 12 rozpočtových pravidel a v § 3 vyhlášky 560/2006 Sb.. Pokud je programové financování vedeno ve státním rozpočtu jako jeden souhrnný závazný ukazatel, mohou být dokumentace průběžně zpracovávány s tím, že správce musí při předložení ministerstvu dokladovat zabezpečení zdrojů financování v rámci výdajů stanovených státním rozpočtem na příslušný rok a ve střednědobém výhledu, přičemž ani v následujících letech nelze počítat s výrazným zvýšením výdajů, pokud je neschválila vláda. V tomto dokumentu je popsáno, jak se programová dokumentace vyplňuje v systému EDS/SMVS. Programová dokumentace se realizuje pouze na pracovní databázi ministerstva.



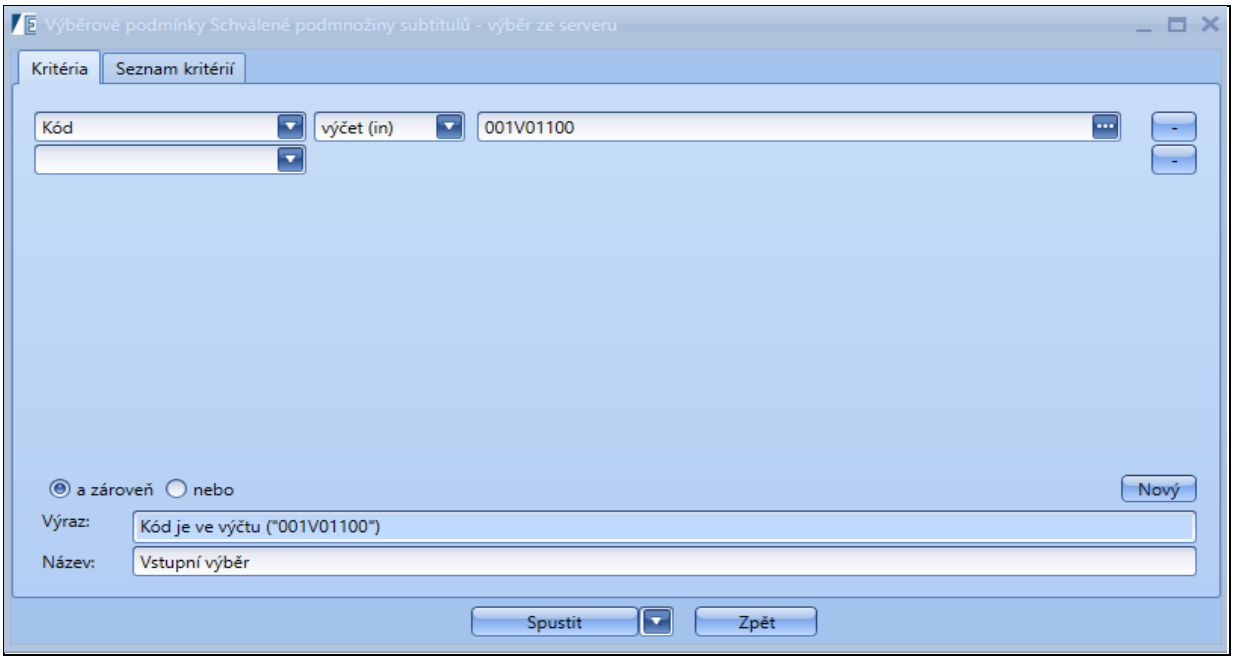
Obrázek 313 - Seznam agend – Programová dokumentace

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



Obrázek 314 - Agenda Návrhy programů

Důležité! V případě, že se uživateli po otevření jakékoliv agendy související s modulem Dokumentací programu zobrazí okno pro zadání výběrových podmínek, je nutné vydefinovat vstupní výběr. Doporučujeme uživateli zvolit výběrové kritérium „Kód“ do kterého napíše číslo požadované úrovně dokumentace v jaké se nachází (program, titul, subtitul, podmnožinu subtitulu) a zvolí tlačítko spustit

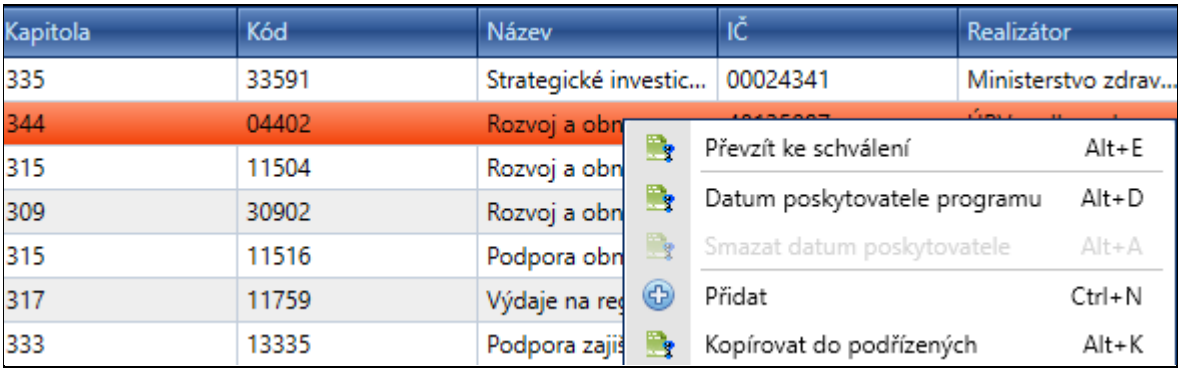


Obrázek 315 - Výběrová podmínka – Kód

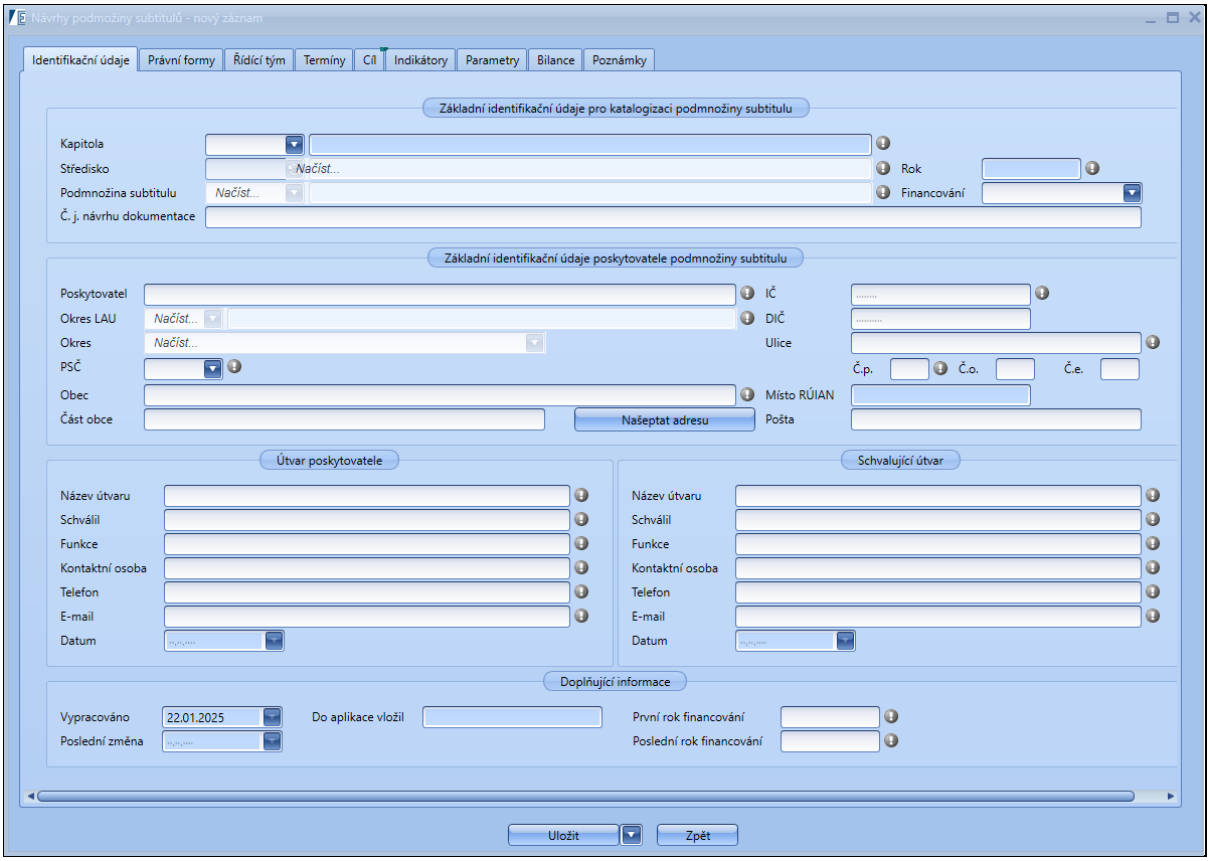
11.1 Přidání a oprava v agendě Návrhy programů, titulů, subtitulů a podmnožiny subtitulů

Novou dokumentaci založíte funkcí **Přidat,** a to v otevřené agendě Návrhy (programů, titulů, subtitulů, podmnožiny subtitulů) pomocí pravého tlačítka myši nad příslušným řádkem

programu/titulu/subtitulu/podmnožiny subtitulu**.** Následně se otevře formulář na vyplnění návrhu dokumentace. Stávající dokumentaci programu lze opravit funkcí **Opravit** nebo poklepáním na příslušný záznam v seznamu. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení nebo editaci záznamu. Formuláře pro opravu a zadávání nové dokumentace jsou totožné, povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou zůstat prázdné. Obecně doporučujeme záznamy vždy pořizovat od nevyšší úrovně, tedy od programu a následně si údaje do podřízených složek kopírovat. Kopírování je přístupné nad uložených návrhem pod pravým tlačítkem myši.



Obrázek 316 - Kopírování do podřízených



Obrázek 317 - Okno Identifikační údaje

V okně pro zadání nebo opravu návrhu programu, titulu, subtitulu nebo podmnožině subtitulu vyplňte nebo opravte následující položky a uložte tlačítkem **Uložit (formulář se uloží a uzavře)** nebo **Uložit bez uzavření (formulář se uloží, ale neuzavře)**. Dále máte možnost dokument uložit a zároveň přidat nový,

pomocí funkce **Uložit a přidat kopírováním (data z původního formuláře se zkopírují do nového formuláře).**

11.1.1 Popis položek záložky – Identifikační údaje

Základní identifikační údaje pro katalogizaci programu:

- *Kapitola* – tato položka je povinná. Z rozbalovacího seznamu vyberte kód kapitoly požadovaného rezortu, standardně se přednostně nabídne číslo Vaší kapitoly. Většinou máte právo pouze na jednu kapitolu.
- *Středisko* – položka je povinná. Z rozbalovacího seznamu vyberte požadovanou hodnotu. Střediska jsou vázaná na kapitolu. Nabízejí se ta střediska, na která máte viditelnost.
- *Program/titul/subtitul/podmnožina subtitulu* – název položky se dynamicky mění dle toho v jaké úrovni se uživatel nachází, položka je povinná. Z rozbalovacího seznamu programů, který se načítá z číselníku programů, vyberte požadovanou možnost.
- *Financování* – položka je nepovinná. Z rozbalovacího seznamu vyberte požadovanou možnost.
- *Č. j. návrhu dokumentace* – tato položka je nepovinná. Doplňte číslo jednací.
- *Rok* – needitovatelná položka, automaticky se doplní aktuální rok DB.

Základní identifikační údaje poskytovatele

- *Poskytovatel* – tato položka je povinná. Doplňte název správce, který odpovídá za program.
- *Okres LAU* – položka je povinná. Vyberte z rozbalovacího seznamu okres z číselníku území.
- *Okres* – vyberte z rozbalovacího seznamu název okresu.
- *PSČ* – tato položka je povinná. Vyberte z rozbalovacího seznamu patřičné PSČ z číselníku. Pokud vyberete z rozbalovacího seznamu nějakou položku, vyplní se vám automaticky položka Doručovací pošta.

Důležité! Při zadávání PSČ neprobíhá dále kontrola na finální zadání dalších položek adresy. Formulář uživateli tzv. „našeptává“ přípustné hodnoty, nicméně uživatel může jakoukoliv položku odmazat a zadat data dle svého uvážení.

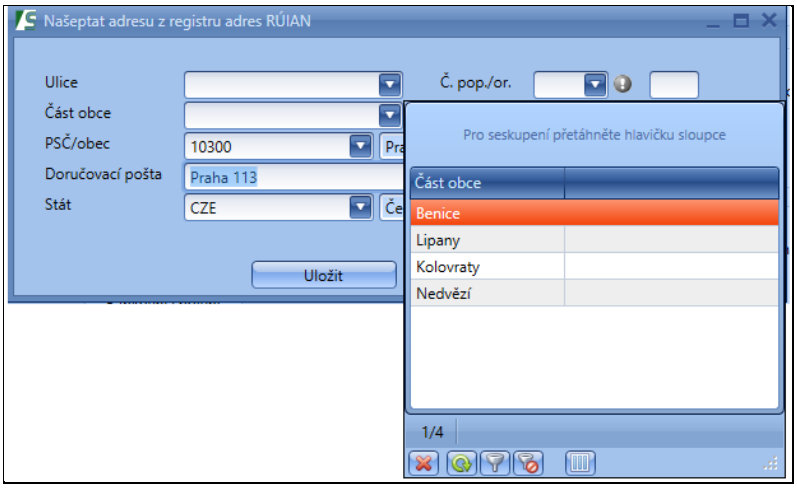
- *Obec* – tato položka je povinná. Vyplňte patřičnou obec.
- *Část obce* – tato položka je nepovinná. Vyplňte patřičnou část obce.
- *Pošta* – položka je nepovinná. Vyplňte patřičnou doručovací poštu. Pokud vyberete v položce PSČ z rozbalovacího seznamu, doručovací pošta se vyplní automaticky podle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

11.1.1.1 Našeptat adresu

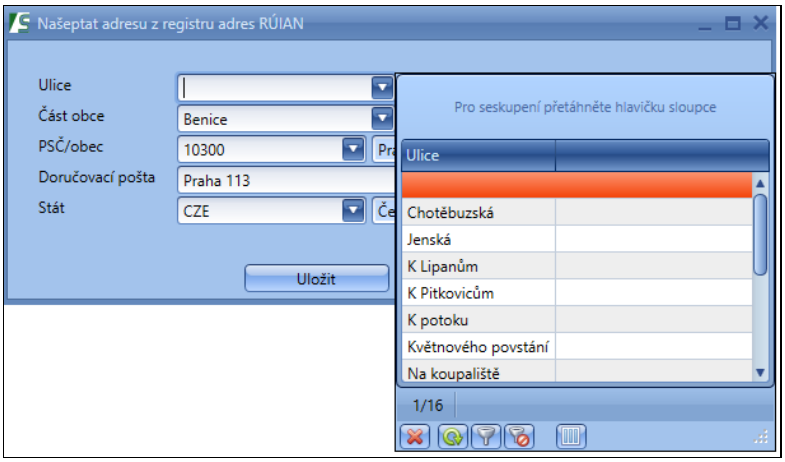
V případě, že budete vyplňovat položky obsahující adresu, je možné využít funkci **Našeptat adresu z Registru územní identifikace, adres a nemovitostí.**

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

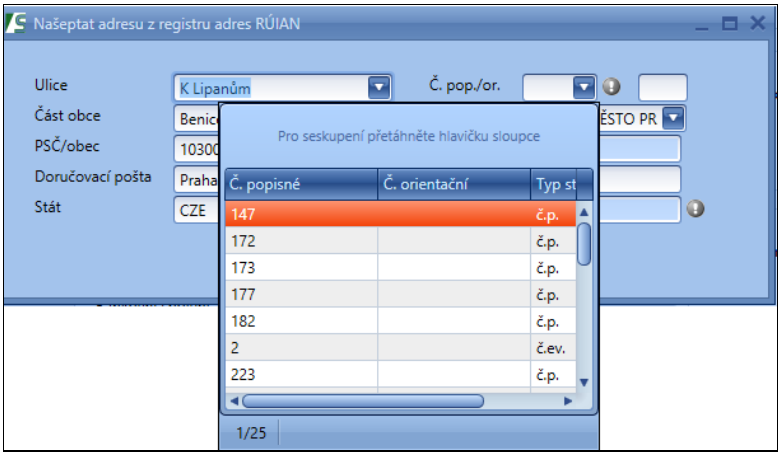
Jako příklad zadáno PSČ 10300. Na obrázku je vidět, že se vyfiltrovaly odpovídající části obce.



Obrázek 318 - Našeptat adresu – Část obce



Obrázek 319 - Našeptat adresu – Ulice



Obrázek 320 - Našeptat adresu – Č. p.

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

Útvar poskytovatele:

- *Název útvaru* – tato položka je povinná. Doplňte název útvaru.
- *Schválil* – tato položka je povinná. Doplňte osobu, která tento dokument schvaluje.
- *Funkce* – tato položka je povinná. Doplňte funkci pověřené osoby.
- *Kontaktní osoba* – tato položka je povinná. Doplňte kontaktní osobu.
- *Telefon* – tato položka je povinná. Doplňte telefonní číslo.
- *E-mail* – tato položka je povinná. Doplňte e-mail.
- *Datum* – položka je needitovatelná. Položka se automaticky vyplní po vyplnění datumu schválení ze strany poskytovatele.

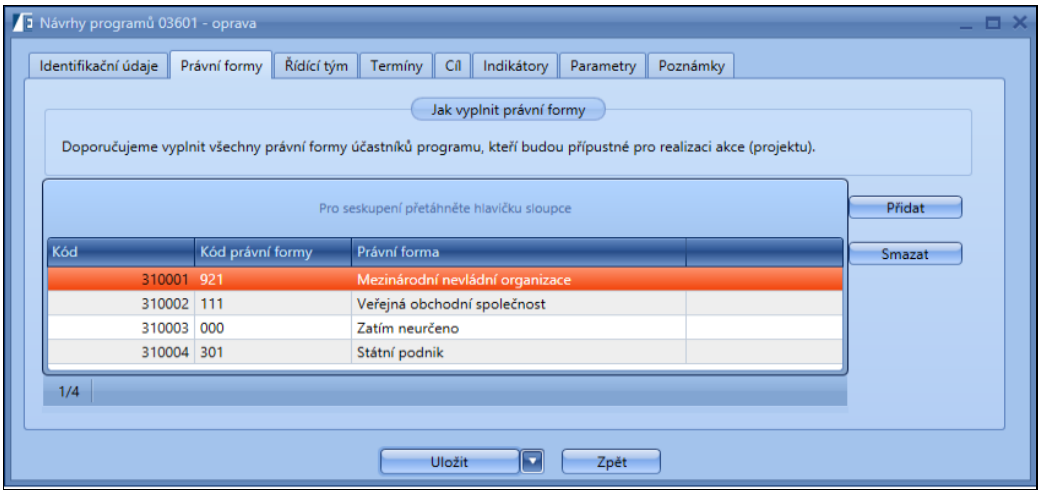
Útvar Ministerstva financí:

- *Název útvaru* – tato položka je povinná. Doplňte název útvaru.
- *Schválil* – tato položka je povinná. Doplňte osobu, která tento dokument schvaluje.
- *Funkce* – tato položka je povinná. Doplňte funkci pověřené osoby.
- *Kontaktní osoba* – tato položka je povinná. Doplňte kontaktní osobu.
- *Telefon* – tato položka je povinná. Doplňte telefonní číslo.
- *E-mail* – tato položka je povinná. Doplňte e-mail.
- *Datum* – položka je needitovatelná. Položka se automaticky vyplní po vyplnění datumu schválení ze strany schvalujícího útvaru.

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

11.1.2 Popis položek záložky – Právní formy

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



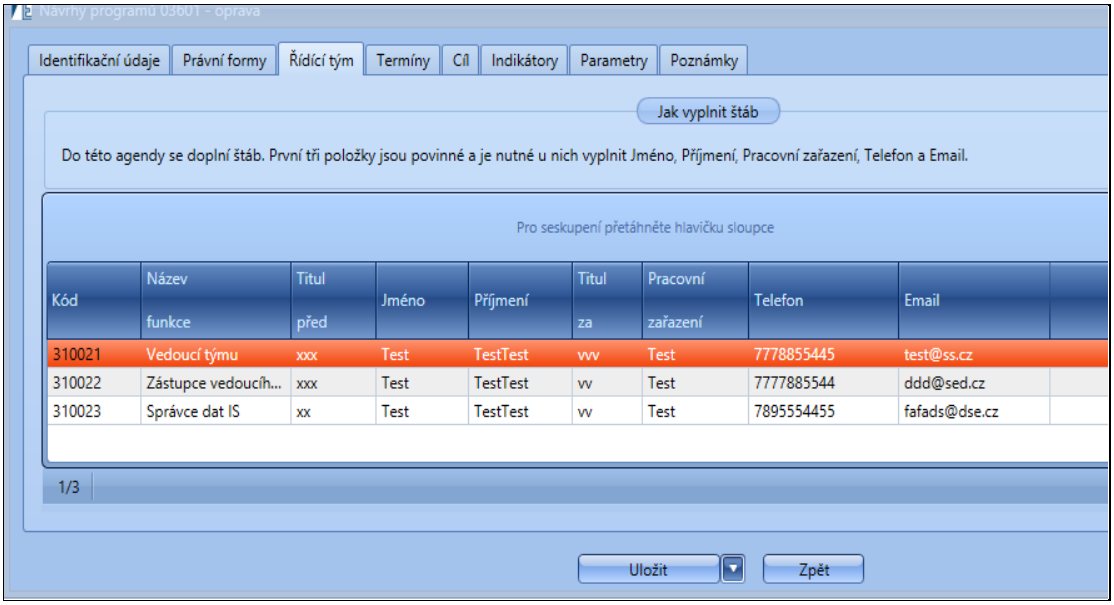
Obrázek 321 - Záložka – Právní forma

Základní identifikační údaje pro právní formy:

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

11.1.3 Popis položek záložky – Řídící tým

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



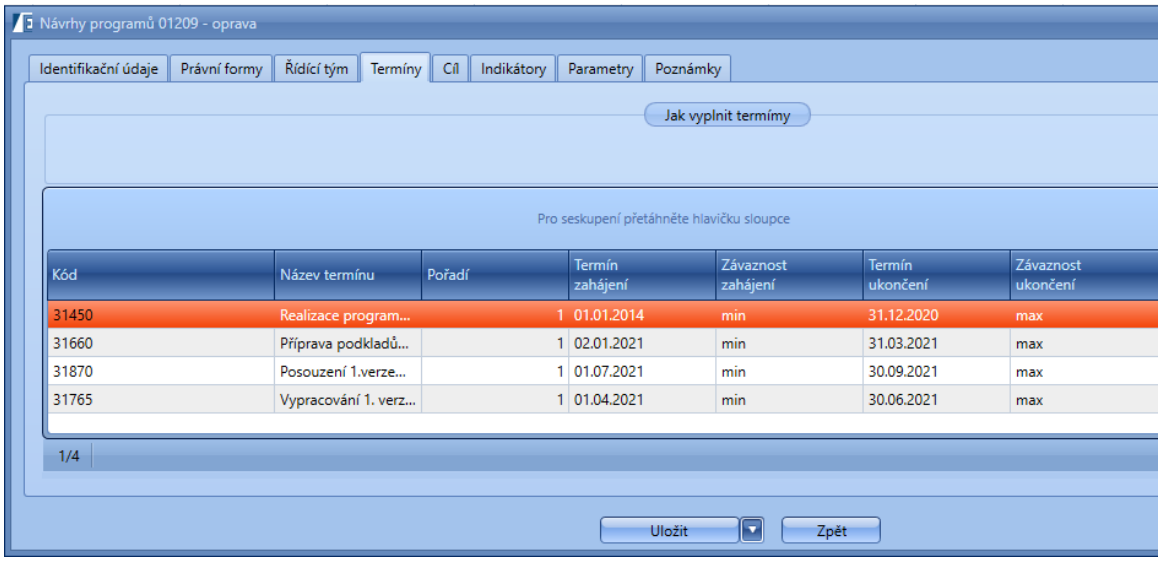
Obrázek 322 - Záložka Řídící tým

- *Kód* – needitovatelná položka, kód se přiřadí automaticky.

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

11.1.4 Popis položek záložky – Termíny

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

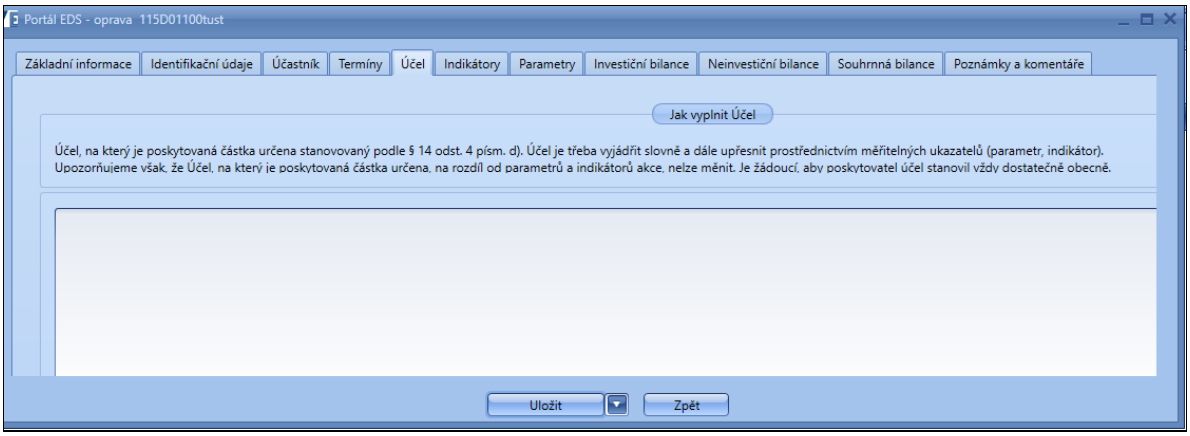


Obrázek 323 - Záložka Termíny

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

11.1.5 Popis záložky – Cíl

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



Obrázek 324 - Záložka Účel

11.1.6 Indikátory

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

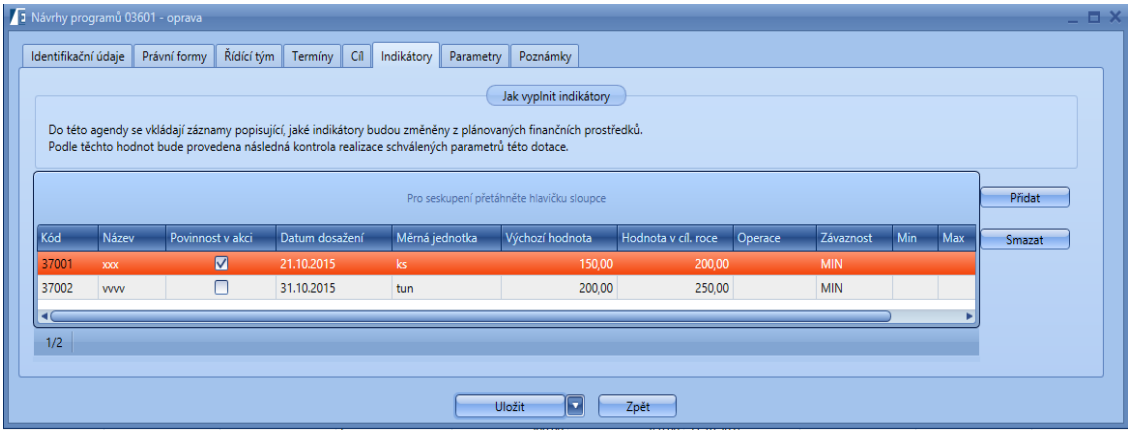
Podle těchto hodnot bude provedena následná kontrola realizace schválených Indikátorů. Tlačítkem **Přidat** přidejte nový řádek a vyplňte potřebné hodnoty.

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

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

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

Důležité! Na konkrétní akci bude mít následně příjemce možnost si na daném programu/titulu/subtitulu atd. (v případě, pokud budou Indikátory do podřízených úrovní zkopírovány) vybrat, zda daný Indikátor na akci vyplní. Aby bylo možné záznamy kopírovat do podřízených úrovní je nezbytné, aby záznamy existovaly na nadřízené úrovni. V opačném případě, je uživatel upozorněn, že záznamy v nadřízené úrovni neexistují.



Obrázek 325 - Záložka Indikátory

Popis položek okna

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

11.1.7 Parametry

Do této záložky se vkládají záznamy popisující, jaké Parametry budou změněny z plánovaných finančních prostředků pro dosažení měřitelného cíle (tzv. Parametru). Podle těchto hodnot bude provedena následná kontrola realizace schválených Parametrů této dotace, například: k Indikátoru zvýšení průjezdnosti bude vybudováno x m^2 silnice, osazeno x ks dopravního značení, k Indikátoru snížení emisí bude přestavěno x typů kotelen, k Indikátoru udržení dostupnosti vodních zdrojů bude opraveno a znovu vystrojeno x vodních zdrojů.

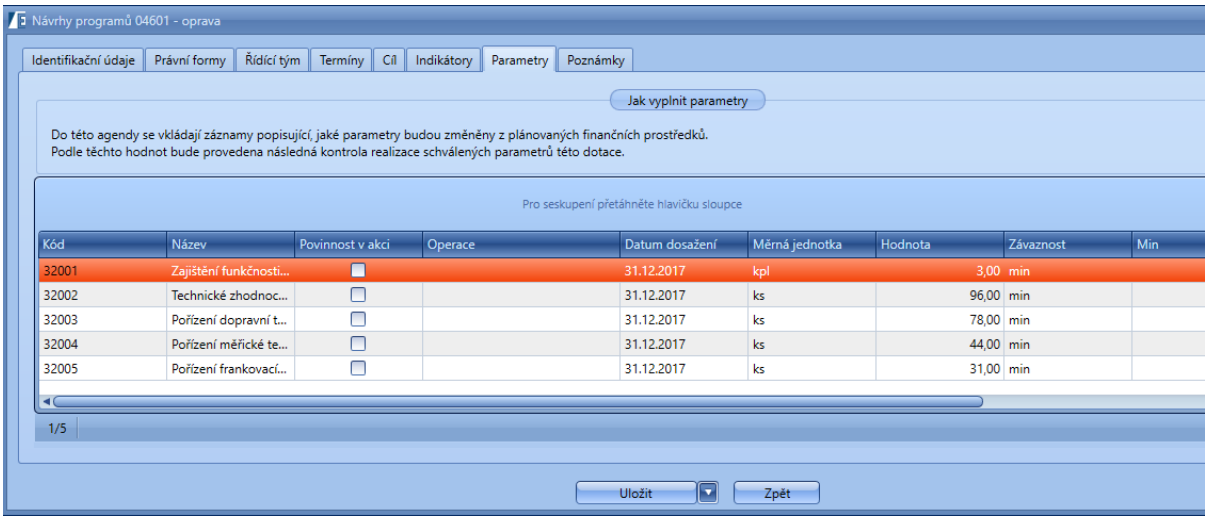
Tlačítkem **Přidat** přidejte nový řádek a vyplňte požadované hodnoty.

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

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

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

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



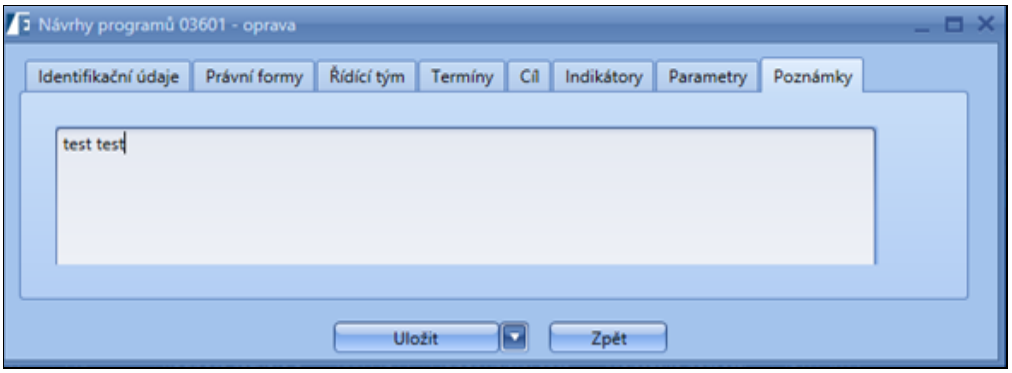
Obrázek 326 - Záložka Parametry

Popis položek okna

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

11.1.8 Poznámky

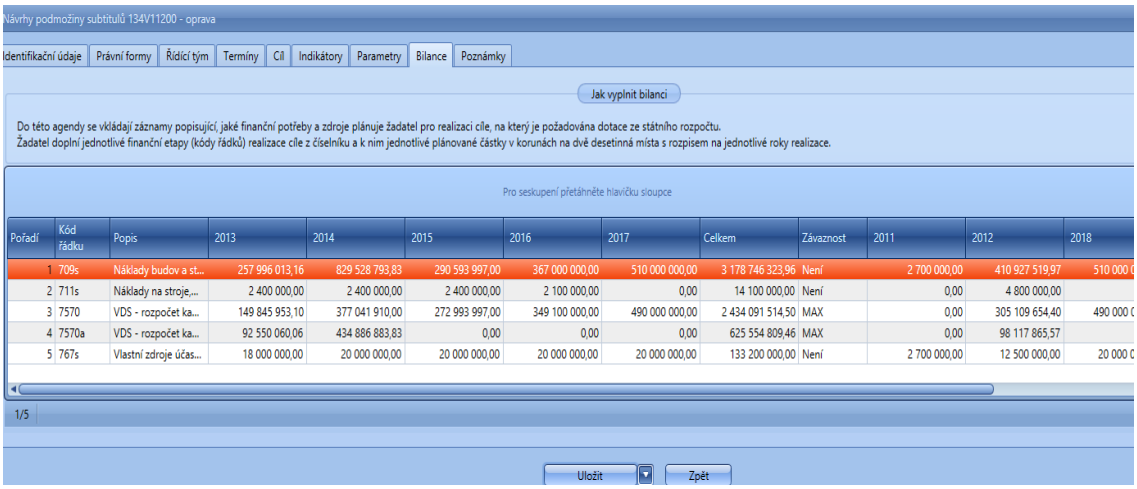
Do této záložky uživatel doplní poznámky k titulu, subtitulu atd.



Obrázek 327 - Záložka Poznámky

11.1.9 Finanční bilance

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



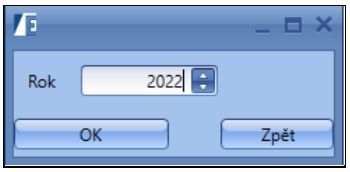
Obrázek 328 - Záložka Finanční bilance

Popis položek okna

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

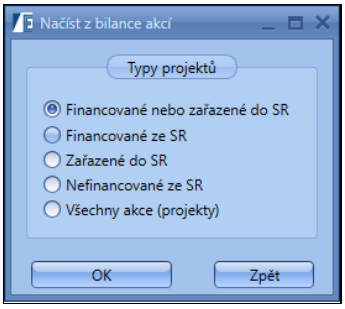
11.1.9.1 Funkce na finanční bilanci

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



Obrázek 329 - Funkce Přidat roky

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



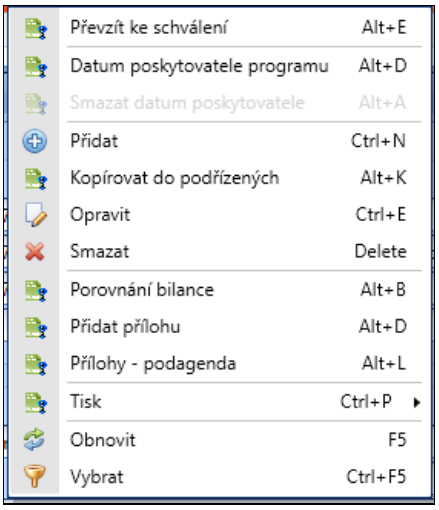
Obrázek 330 - Funkce Načíst z akcí

Popis položek okna načíst z bilance akcí

- *Financované nebo zařazené do SR* – do bilance se načtou hodnoty z bilance akcí, které byly financované nebo zařazené do SR a jsou ve stavu E2, EA1, EA2, EA3, AE3A, EA3B, EA4A, EA4B, EA5, EA6A, EA6B, EA8, EP1, EP2, EP3, EP4, EP6 a EP8.
- *Zařazené do SR* – do bilance se načtou hodnoty z bilance akcí, které byly zařazené do SR a jsou ve stavu E2.
- *Nefinancované ze SR* – do bilance se načtou hodnoty z bilance akcí, které nebyly financované ze SR a jsou ve stavu N1, N2, E0, E1, E3 nebo E4.
- *Všechny akce* – do bilance se načtou všechny hodnoty z bilance akcí.

11.2 Popis místního menu v agendách pro návrh dokumentace

Pro každý uložený návrh dokumentace programu je v nabídce výčet funkcí. Uživatel jej vyvolá nad uloženým návrhem pomocí pravého tlačítka myši.



Obrázek 331 - Místní menu návrh

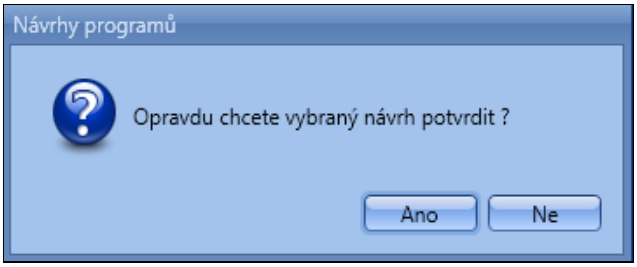
- *Převzít ke schválení* – tato funkce slouží ke schválení návrhu dokumentace programu, titulu, subtitulu nebo podmnožiny subtitulu (pouze pro odvětváře).
- *Datum poskytovatele programu* – doplňte datum (pouze pro správce).
- *Smazat datum správce* – tato funkce smaže datum správce programu.
- *Přidat* – funkcí Přidat přidáte nový záznam.

- *Kopírování do podřízených* – pomocí této funkce můžete zkopírovat vytvořený záznam do podřízených agend.
  - *Opravit* – funkcí Opravit opravíte vybraný záznam.
  - *Smazat* – funkce Smazat slouží ke smazání vybraného záznamu.
  - *Porovnání bilance* – funkcí Porovnání bilance vyvoláte sestavu, která zobrazuje bilance daného programu, titulu, subtitulu nebo podmnožiny subtitulu za všechny roky.
  - *Přidat přílohu* – umožňuje nahrát přílohu.
  - *Přílohy podagenda* – otevře se podagenda Přílohy.
  - *Tisk* – funkce Tisk slouží k tisku sestav. Podrobněji popsáno v kapitole Tisk.
  - *Obnovit* – tato funkce slouží k obnovení seznamu.
  - *Vybrat* – tato funkce slouží k vyhledání určitého záznamu.

11.2.1 Převzít ke schválení

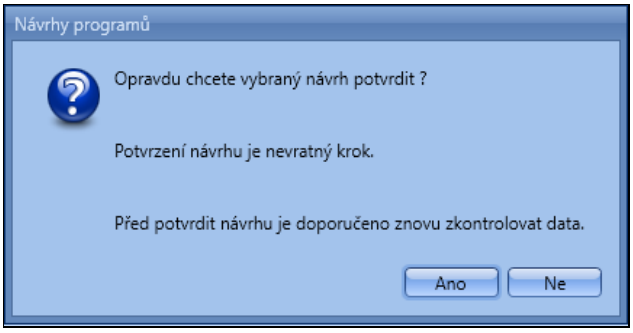
Pokud se rozhodnete daný návrh potvrdit, vyberte funkci **Převzít ke schválení**. Tuto funkci může použít pouze odvětvář pro daný návrh.

Po zavolání této funkce se zobrazí následující hlášení.



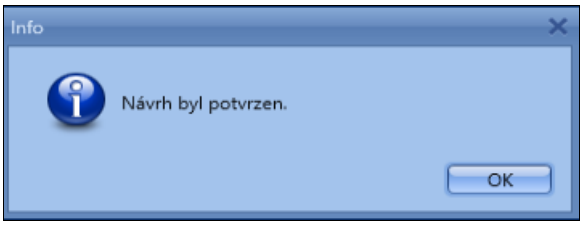
Obrázek 332 - Informační hlášení

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



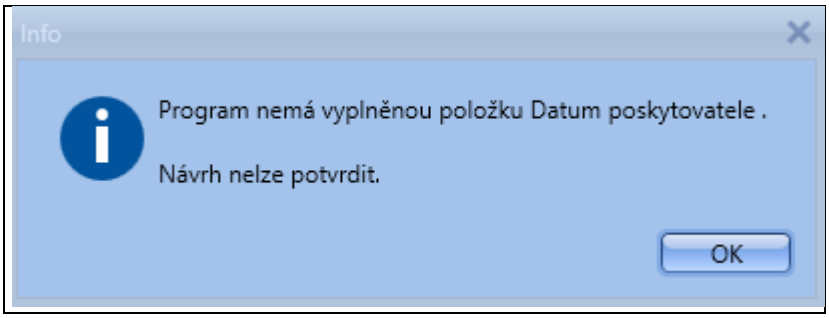
Obrázek 333 - Informační hlášení

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



Obrázek 334 - Informace o potvrzení Návrhu

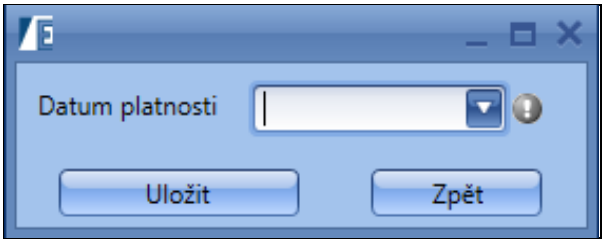
Pokud není vyplněno *Datum poskytovatele*, a i přesto budete chtít vybraný návrh předat ke schválení, zobrazí se následující varovné hlášení.



Obrázek 335 - Varovná hláška

11.2.2 Datum za poskytovatele

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



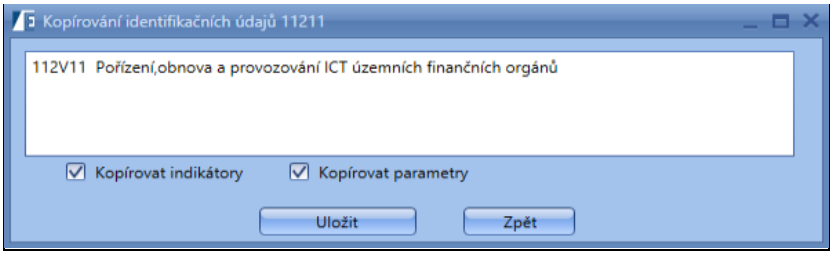
Obrázek 336 - Datum platnosti

11.2.3 Kopírovat do podřízených

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

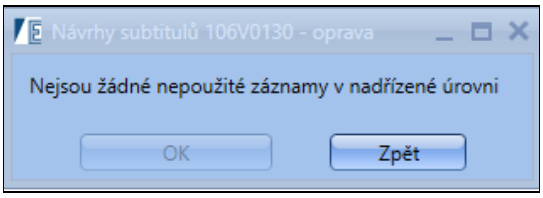
Parametry a Indikátory, které jsou zadané v dokumentaci programu, se na nové nebo opravené akci v modulu PŘEHLEDY v agendách PŘEHLEDY AKCÍ nebo PORTÁL zobrazují pouze tehdy, pokud jsou zadány na nejnižší úrovni, tedy na podmnožině subtitulu. Odtud se také určuje, zda daný Parametr/Indikátor bude povinný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

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



Obrázek 337 - Funkce kopírovat do podřízených

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



Obrázek 338 - Informační hlášení

V tomto případě musí jít uživatel do nadřízené úrovně (návrh) a data do formuláře vložit a následně je zkopírovat do podřízené úrovně.

11.2.3.1 Příklad funkce Kopírovat do podřízených

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



PARAMETR

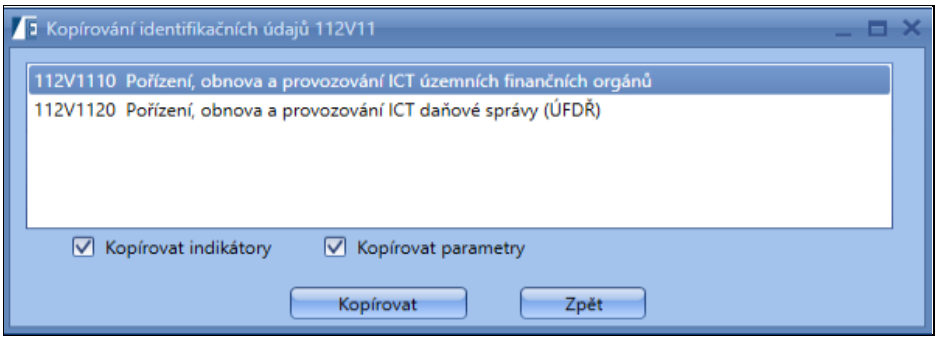
Kód	Název	Povinnost v akci	Operace	Datum dosažení	Měrná jednotka	Jednotková cena	Hodnota	Závaznost
36001	test6	☑		08.05.2016	ks	500,00	150,00	min
36002	test7	☑		08.05.2016	m	500,00	20,00	min
36003	test8	☐		08.05.2016	m	500,00	20,00	min
36004	test9	☐		08.05.2016	m	500,00	20,00	min

INDIKÁTOR

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

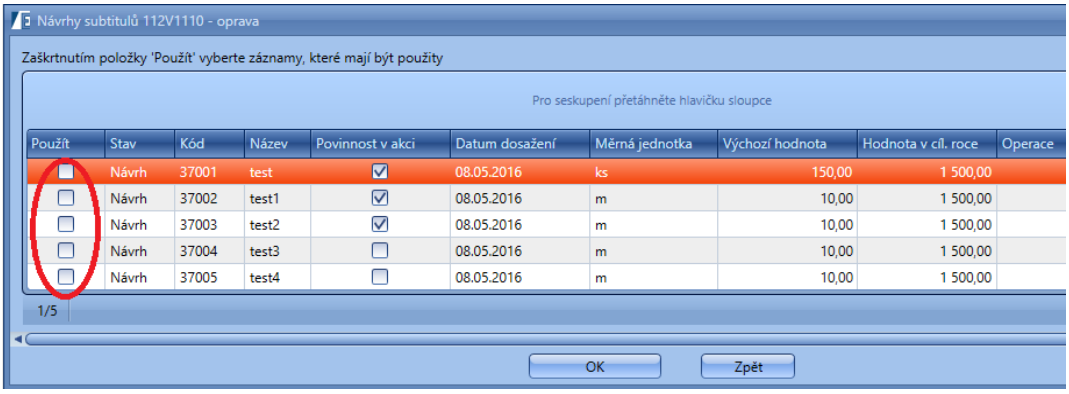
Obrázek 339 - Povinné Indikátory a Parametry

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



Obrázek 340 - Kopírování do podřízených

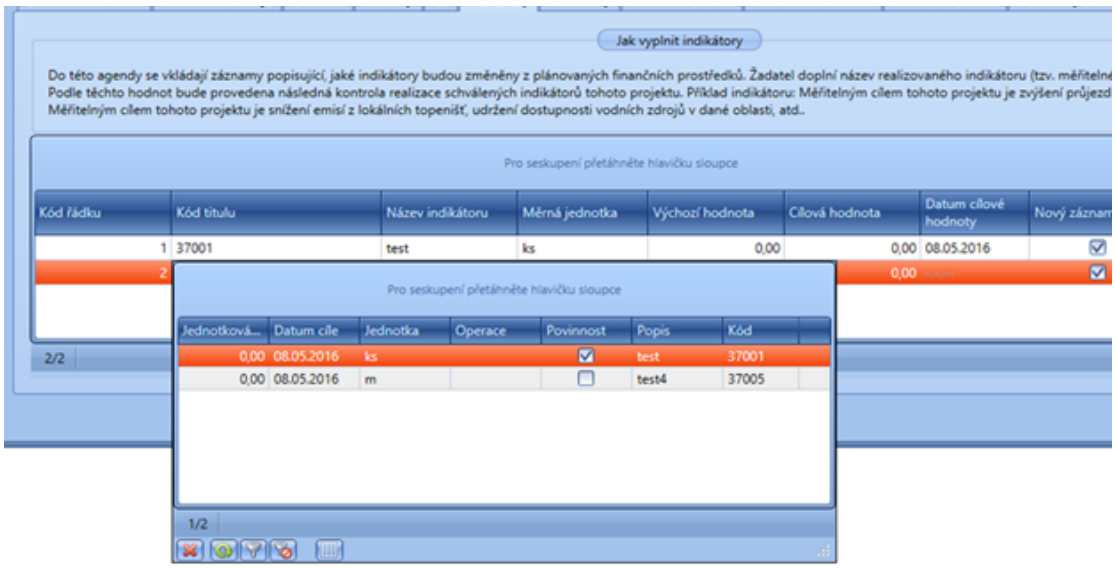
Po otevření vybrané úrovně a její příslušné agendy vyhledáme požadovaný titul, subtitul, podmnožinu subtitulu a zvolíme funkci **Opravit**. Přejdeme rovnou do záložky *Indikátory*. Tato záložka je prázdná. Zvolíme tedy funkci **Přidat**. Otevře se zvláštní okno, díky kterému je možné libovolně definovat výběr Indikátorů, a to pomocí sloupce **Použít** a následného potvrzení **OK.** Není možné přidat jiné řádky, než jaké jsou nadefinované z nadřízené úrovně.

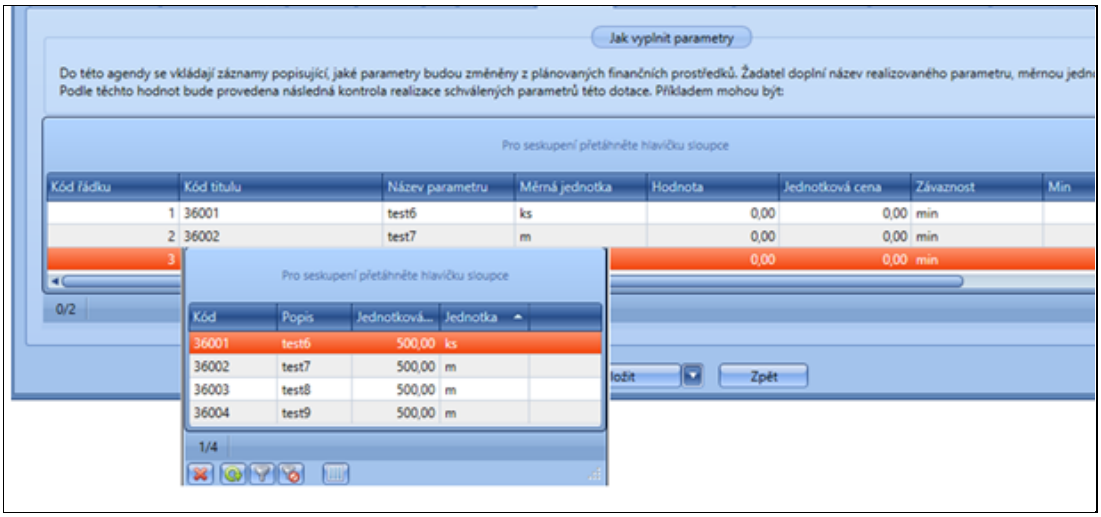


Obrázek 341 - Přidání Indikátorů

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

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





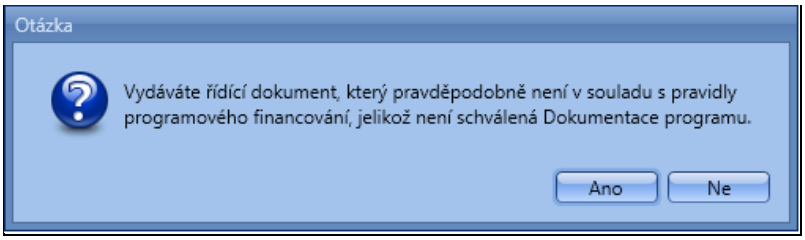
Obrázek 342 - Parametry na akci

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

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

11.2.4 Návaznost na vydávání řídící dokumentace

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

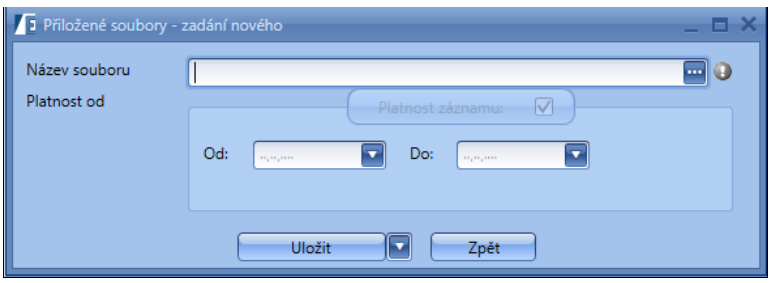


Obrázek 343 - Informační hlášení

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

11.2.4.1 Přidat přílohu

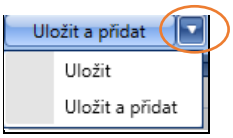
Tato funkce umožní přidat přílohu. Za pomocí tří teček vyberte ze svého zařízení požadovaný soubor.



Obrázek 344 - Funkce Přidat přílohu

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

11.2.4.2 Tlačítko Uložit



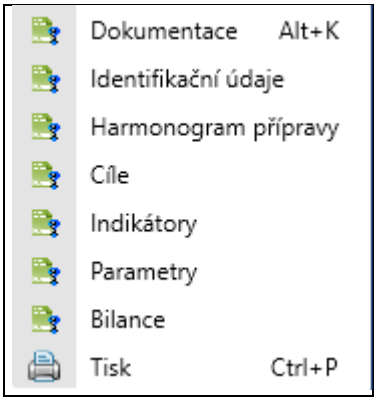
Obrázek 345 - Uložit

Tlačítko Uložit Kliknutím na šipku se zobrazí dvě možnosti uložení souboru.

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

11.2.5 Tisk

Tato podagenda obsahuje následující možnosti tisku jednotlivých části Dokumentace.



Obrázek 346 - Možnosti podagendy Dokumentace

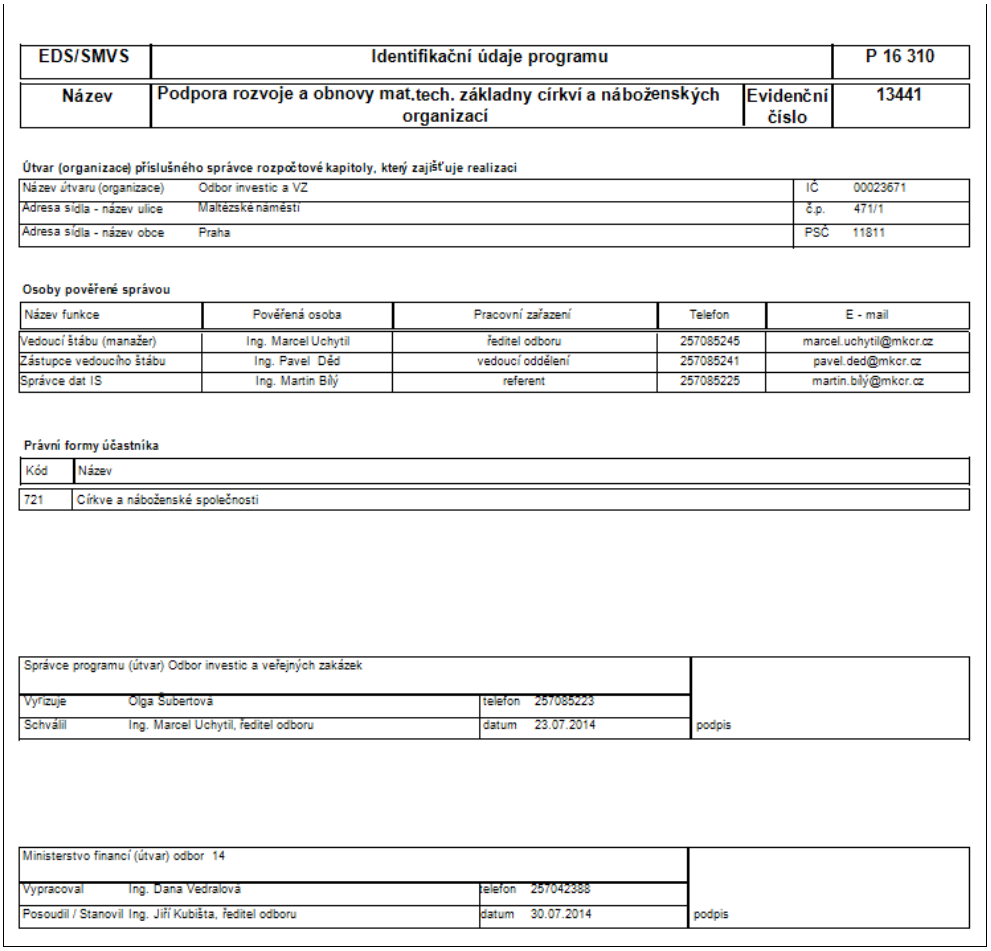
- *Dokumentace*
- *Identifikační údaje*
- *Harmonogram přípravy*
- *Cíle*
- *Indikátory*
- *Parametry*
- *Bilance*

11.2.5.1 Dokumentace

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

11.2.5.2 Identifikační údaje

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



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

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

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

Osoby pověřené správou

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

Právní formy účastníka

Kód	Název
721	Církve a náboženské společnosti

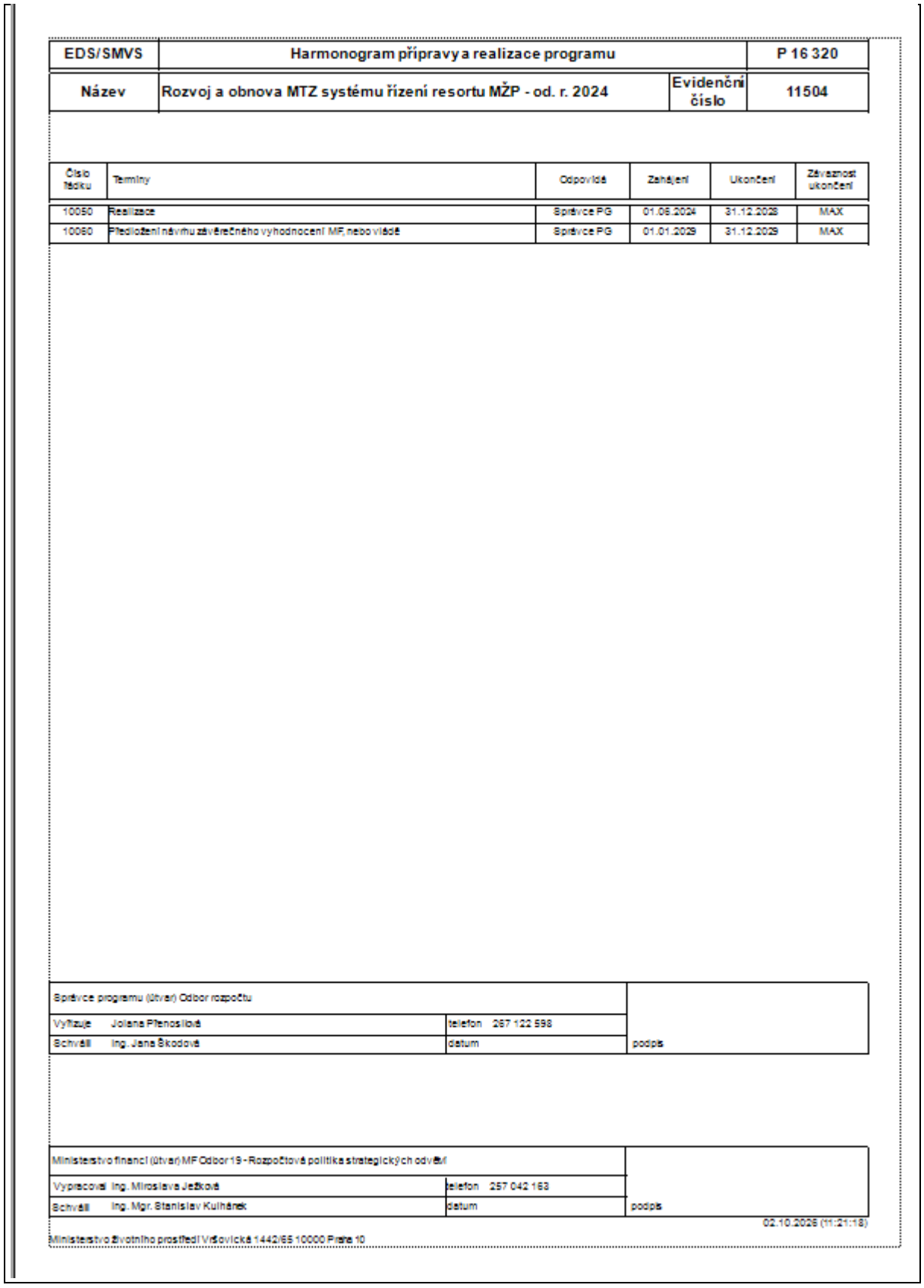
Správce programu (útvar) Odbor investic a veřejných zakázek			
Vyřizuje	Olga Šubertová	telefon 257085223	
Schválil	Ing. Marcel Uchytil, ředitel odboru	datum 23.07.2014	podpis

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

Obrázek 347 - Tisk – Identifikační údaje (obr. pouze ilustrativní, závisí na konkrétním nastavení)

11.2.5.3 Harmonogram přípravy

Tato tisková sestava obsahuje harmonogram přípravy vybraného programu, titulu, subtitulu nebo podmnožiny subtitulu.



EDS/SMVS	Harmonogram přípravy a realizace programu		P 16 320
Název	Rozvoj a obnova MTZ systému řízení resortu MŽP - od. r. 2024	Evidenční číslo	11504

Číslo řádku	Termíny	Odpovídá	Zahájení	Ukončení	Závaznost ukončení
10050	Realizace	Správce PG	01.06.2024	31.12.2028	MAX
10060	Předložení návrhu závěrečného vyhodnocení MF, nebo vládě	Správce PG	01.01.2029	31.12.2029	MAX

Správce programu (útvar) Odbor rozpočtu		
Vyřizuje Jolana Přenosilová	telefon 267 122 598	
Schválil Ing. Jana Škodová	datum	podpis

Ministerstvo financí (útvar) MF Odbor 19 - Rozpočtová politika strategických odvětví		
Vypracoval Ing. Miroslava Ježková	telefon 257 042 163	
Schválil Ing. Mgr. Stanislav Kulhánek	datum	podpis

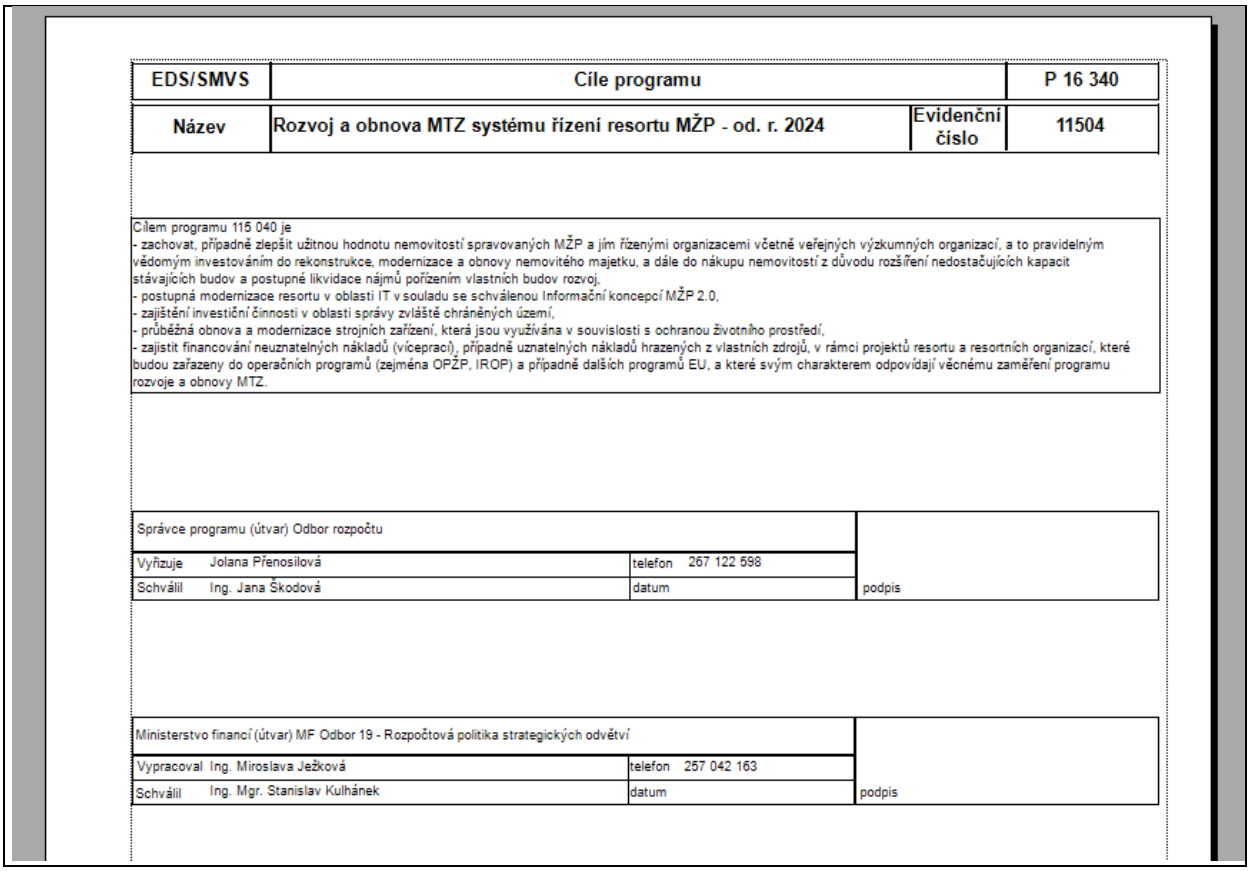
02.10.2026 (11:21:18)

Ministerstvo životního prostředí Vršovická 1442/65 10000 Praha 10

Obrázek 348 - Tisk – Harmonogram přípravy

11.2.5.4 Cíle

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



EDS/SMVS	Cíle programu		P 16 340
Název	Rozvoj a obnova MTZ systému řízení resortu MŽP - od. r. 2024	Evidenční číslo	11504

Cílem programu 115 040 je
- zachovat, případně zlepšit užitnou hodnotu nemovitostí spravovaných MŽP a jím řízenými organizacemi včetně veřejných výzkumných organizací, a to pravidelným vědomým investováním do rekonstrukce, modernizace a obnovy nemovitého majetku, a dále do nákupu nemovitostí z důvodu rozšíření nedostačujících kapacit stávajících budov a postupné likvidace nájmů pořízením vlastních budov rozvoj,
- postupná modernizace resortu v oblasti IT v souladu se schválenou Informační koncepcí MŽP 2.0,
- zajištění investiční činnosti v oblasti správy zvláště chráněných území,
- průběžná obnova a modernizace strojních zařízení, která jsou využívána v souvislosti s ochranou životního prostředí,
- zajistit financování neuznatelných nákladů (víceprací), případně uznatelných nákladů hrazených z vlastních zdrojů, v rámci projektů resortu a resortních organizací, které budou zařazeny do operačních programů (zejména OPŽP, IROP) a případně dalších programů EU, a které svým charakterem odpovídají věcnému zaměření programu rozvoje a obnovy MTZ.

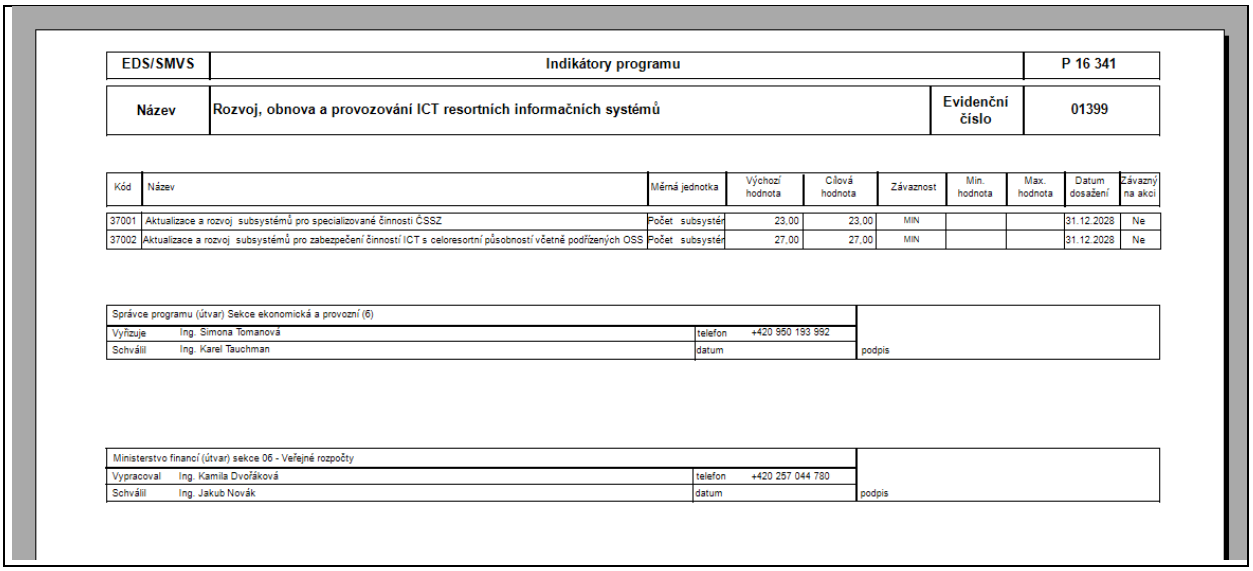
Správce programu (útvar) Odbor rozpočtu		
Vyřizuje Jolana Přenosilová	telefon 267 122 598	
Schválil Ing. Jana Škodová	datum	podpis

Ministerstvo financí (útvar) MF Odbor 19 - Rozpočtová politika strategických odvětví		
Vypracoval Ing. Miroslava Ježková	telefon 257 042 163	
Schválil Ing. Mgr. Stanislav Kulhánek	datum	podpis

Obrázek 349 - Tisk – Cíl (obr. pouze ilustrativní, závisí na konkrétním nastavení)

11.2.5.5 Indikátory

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



EDS/SMVS	Indikátory programu		P 16 341
Název	Rozvoj, obnova a provozování ICT resortních informačních systémů	Evidenční číslo	01399

Kód	Název	Měrná jednotka	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Závaznost	Min. hodnota	Max. hodnota	Datum dosažení	Závazný na akci
37001	Aktualizace a rozvoj subsystémů pro specializované činnosti ČSSZ	Počet subsystém	23,00	23,00	MIN			31.12.2028	Ne
37002	Aktualizace a rozvoj subsystémů pro zabezpečení činností ICT s celoresortní působností včetně podřízených OSS	Počet subsystém	27,00	27,00	MIN			31.12.2028	Ne

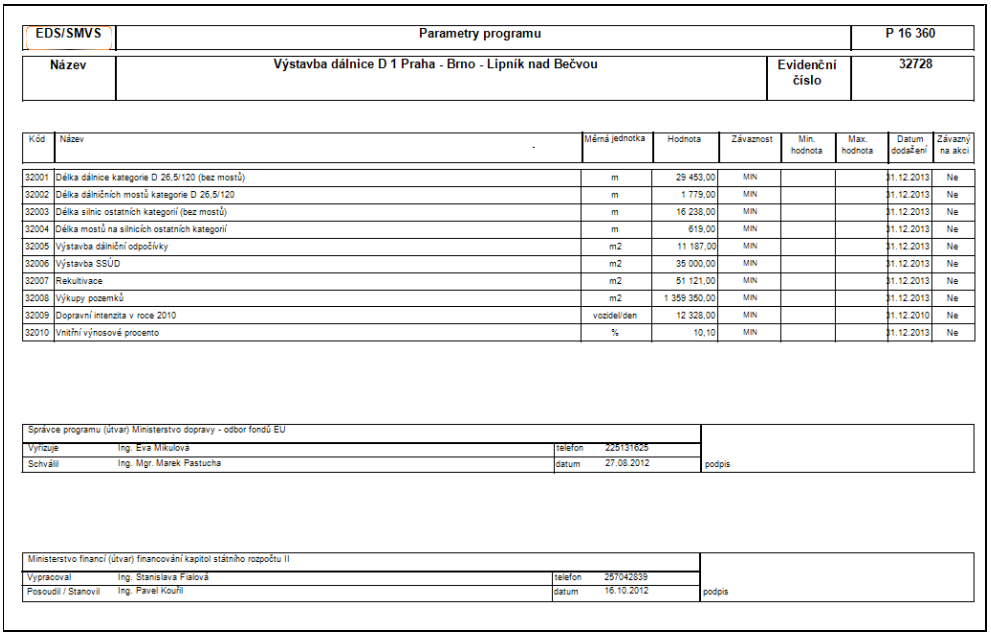
Správce programu (útvar) Sekce ekonomická a provozní (6)		
Vyřizuje Ing. Simona Tomanová	telefon +420 950 193 992	
Schválil Ing. Karel Tauchman	datum	podpis

Ministerstvo financí (útvar) sekce 06 - Veřejné rozpočty		
Vypracoval Ing. Kamila Dvořáková	telefon +420 257 044 780	
Schválil Ing. Jakub Novák	datum	podpis

Obrázek 350 - Tisk – Indikátory (obr. pouze ilustrativní, závisí na konkrétním nastavení)

11.2.5.6 Parametry

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



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

Kód	Název	Měrná jednotka	Hodnota	Závaznost	Min. hodnota	Max. hodnota	Datum dodaření	Závazný na akci
32001	Délka dálnice kategorie D 26,5/120 (bez mostů)	m	29 453,00	MIN			31.12.2013	Ne
32002	Délka dálničních mostů kategorie D 26,5/120	m	1 779,00	MIN			31.12.2013	Ne
32003	Délka silnic ostatních kategorií (bez mostů)	m	16 238,00	MIN			31.12.2013	Ne
32004	Délka mostů na silnicích ostatních kategorií	m	619,00	MIN			31.12.2013	Ne
32005	Výstavba dálniční odpočívky	m2	11 187,00	MIN			31.12.2013	Ne
32006	Výstavba SSÚD	m2	35 000,00	MIN			31.12.2013	Ne
32007	Rekultivace	m2	51 121,00	MIN			31.12.2013	Ne
32008	Výkupy pozemků	m2	1 359 350,00	MIN			31.12.2013	Ne
32009	Dopravní intenzita v roce 2010	vozidel/den	12 328,00	MIN			31.12.2010	Ne
32010	Vnitřní výnosové procento	%	10,10	MIN			31.12.2013	Ne

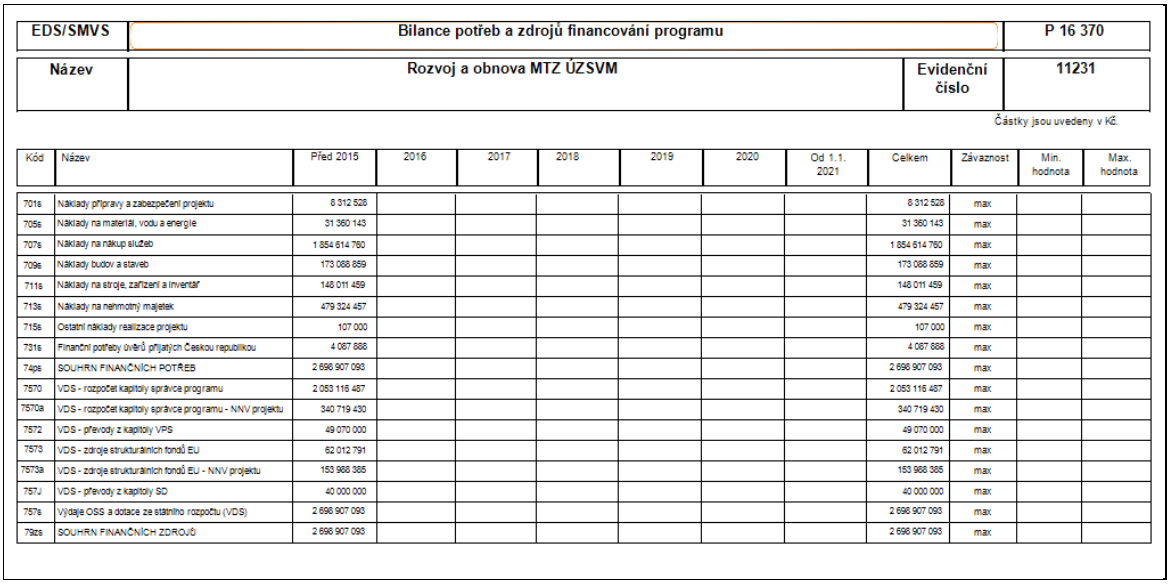
Správce programu (útvar) Ministerstvo dopravy - odbor fondů EU				
Vyřizuje	Ing. Eva Mikulová	telefon	225131625	
Schválil	Ing. Mgr. Marek Pastucha	datum	27.08.2012	podpis

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

Obrázek 351 - Tisk – Parametry (obr. pouze ilustrativní, závisí na konkrétním nastavení)

11.2.5.7 Bilance

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



EDS/SMVS	Bilance potřeb a zdrojů financování programu	P 16 370
Název	Rozvoj a obnova MTZ ÚZSVM	Evidenční číslo: 11231

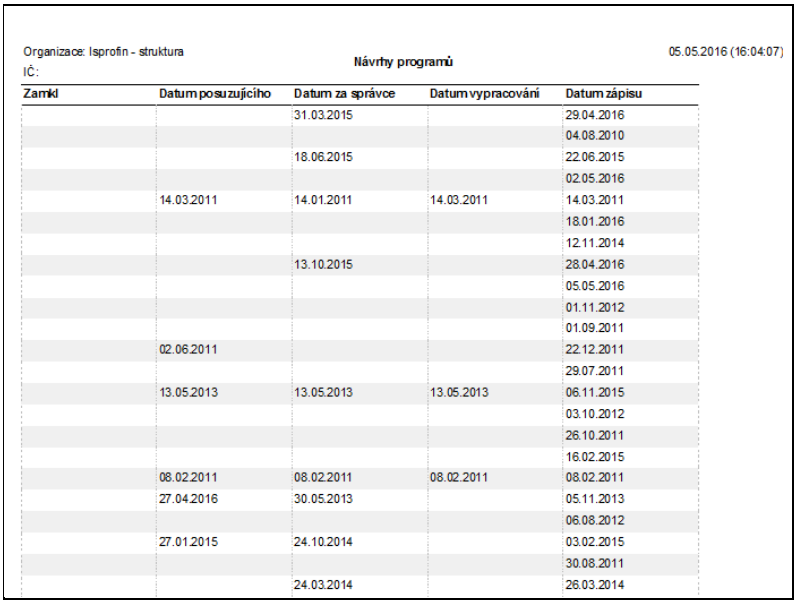
Částky jsou uvedeny v Kč.

Kód	Název	Před 2015	2016	2017	2018	2019	2020	Od 1.1. 2021	Celkem	Závaznost	Min. hodnota	Max. hodnota
701s	Náklady přípravy a zabezpečení projektu	8 312 528							8 312 528	max		
705s	Náklady na materiál, vodu a energie	31 360 143							31 360 143	max		
707s	Náklady na nákup služeb	1 854 614 760							1 854 614 760	max		
709s	Náklady budov a staveb	173 088 859							173 088 859	max		
711s	Náklady na stroje, zařízení a inventář	148 011 459							148 011 459	max		
713s	Náklady na nehmotný majetek	479 324 457							479 324 457	max		
715s	Ostatní náklady realizace projektu	107 000							107 000	max		
731s	Finanční potřeby úvěrů přijatých Českou republikou	4 087 888							4 087 888	max		
74ps	SOUHRN FINANČNÍCH POTŘEB	2 696 907 093							2 696 907 093	max		
7570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	2 053 116 487							2 053 116 487	max		
7570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu	340 719 430							340 719 430	max		
7572	VDS - převody z kapitoly VPS	49 070 000							49 070 000	max		
7573	VDS - zdroje strukturálních fondů EU	62 012 791							62 012 791	max		
7573a	VDS - zdroje strukturálních fondů EU - NNV projektu	153 968 385							153 968 385	max		
757J	VDS - převody z kapitoly SD	40 000 000							40 000 000	max		
757s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	2 696 907 093							2 696 907 093	max		
79zs	SOUHRN FINANČNÍCH ZDROJŮ	2 696 907 093							2 696 907 093	max		

Obrázek 352 - Tisk – Bilance (obr. pouze ilustrativní, závisí na konkrétním nastavení)

11.2.5.8 Tisk

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



Organizace: Isprofin - struktura
IČ:

Návrhy programů

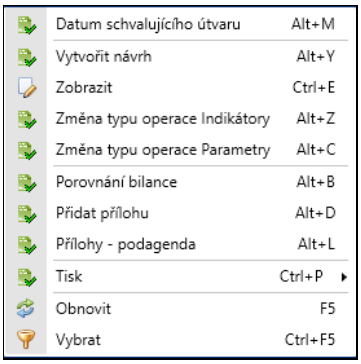
05.05.2016 (16:04:07)

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

Obrázek 353 - Funkce Tisk

11.3 Popis místního menu v agendách pro schválenou dokumentaci

Do této agendy se automaticky načítají Návrhy dokumentace (programů, titulů, subtitulů, podmnožiny subtitulů), které mají vyplněné datum Poskytovatele a byla zavolána funkce Převzít ke schválení.
Zde dochází k finální kontrole a schvalovatel vyplňuje Datum schvalujícího útvaru. Další možností je již schválenou dokumentaci vrátit zpět do návrhu pomocí funkce Vytvořit návrh. Výčet funkcí uživatel zavolá nad vybraným záznamem pomocí pravého tlačítka myši.



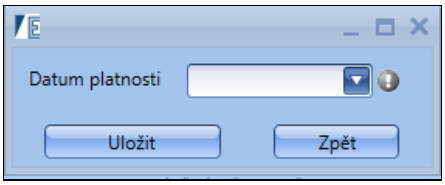
Obrázek 354 - Místní menu schválená dokumentace

- *Datum schvalujícího útvaru*– funkce umožní doplnit datum schválení (pouze pro odvětváře).
- *Vytvořit návrh* – tato funkce vytvoří návrh ze schválené dokumentace.
- *Zobrazit* – zobrazí schválenou dokumentaci pro náhled.
- *Změna typu operace Indikátory* – po zavolání této funkce bude umožněno změnit logický operátor ve sloupci Operace.
- *Změna typu operace Parametry* – po zavolání této funkce bude umožněno změnit logický operátor ve sloupci Operace.
- *Porovnání bilance* – porovná bilance na akcích a na vybraném programu, titulu, subtitulu nebo podmnožině subtitulu.

- *Přidat přílohu* – umožňuje nahrát přílohu.
- *Přílohy podagenda* – otevře se podagenda Přílohy.
- *Tisk* – funkce Tisk slouží k tisku sestav. Podrobněji popsáno v kapitole Tisk.
- *Obnovit* – tato funkce slouží k obnovení seznamu.
- *Vybrat* – tato funkce slouží k vyhledání určitého záznamu.

11.3.1 Datum schvalujícího útvaru

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

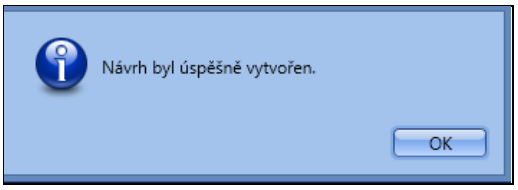


Obrázek 355 - Datum platnosti

11.3.2 Vytvořit návrh

Touto funkcí je možné vytvořit návrh ze schválené dokumentace, a to nad vybraným záznamem pomocí pravého tlačítka myši. Následně se vybraný záznam z agendy Schválené přesune do agendy NÁVRHY a je možné jej poté upravovat.

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



Obrázek 356 - Informační hlášení

Zároveň dojde ke změně barvy řádku vybraného záznamu na žlutou.

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

Obrázek 357 - Vytvořený návrh

Pro ostatní uživatele bude tento záznam viditelný jako růžový.

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

Obrázek 358 - Vytvořit návrh

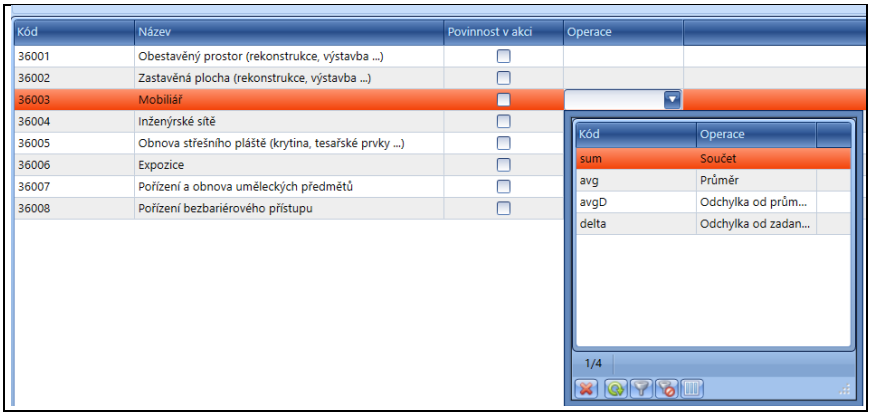
V případě, že má požadovaná dokumentace vyplněné Datum schvalujícího útvaru, a přesto použijeme funkci **Vytvořit návrh**, tak se daný záznam objeví v agendě Návrhy označena zelenou barvou.

				27.12.2013	Legerova Praha 1 P...	Kancelář finančníh...	72546522	Ro
	15.01.2016	05.01.2016		18.01.2016	Na Pankráci Praha...	Ministerstvo vnitra	00007064	Ro
		12.04.2016		07.12.2015	Antonína Čermáka...	ÚPV- odbor ekono...	48135097	Ro

Obrázek 359 - Návrh a datum schvalujícího útvaru

11.3.3 Změna typu operace Indikátory/Parametry

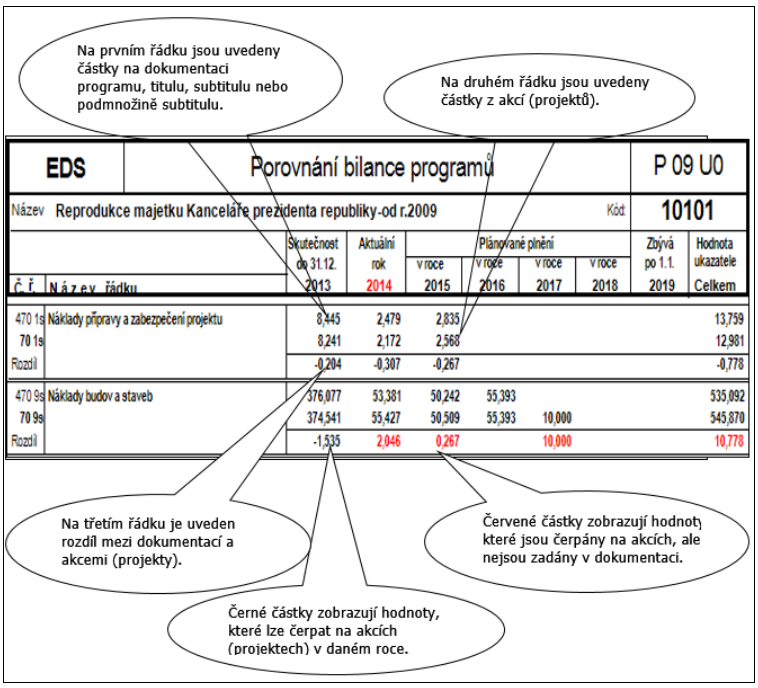
Touto funkcí je možné změnit logický operátor Indikátorů/Parametrů za pomoci rozbalovacího seznamu operací, který vyvoláte kliknutím do požadovaného řádku ve sloupci Operace a následně jej rozbalíte kliknutím na symbol šipky. Rozbalovací seznam se načítá z číselníku programové operace. Není zde umožněno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



Obrázek 360 - Změna typu operace

11.3.4 Porovnání bilance

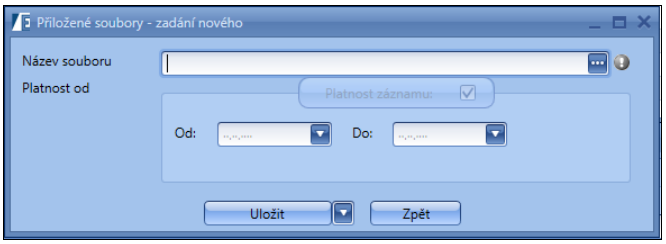
Tato sestava slouží k porovnání bilancí mezi akcemi a vybraným schváleným programem, titulem, subtitulem nebo podmnožinou subtitulu.



Obrázek 361 - Sestava porovnání bilance

11.3.5 Přidat přílohu

Tato funkce umožňuje přidat přílohu. Za pomocí tří teček vyberte ze svého zařízení požadovaný soubor.

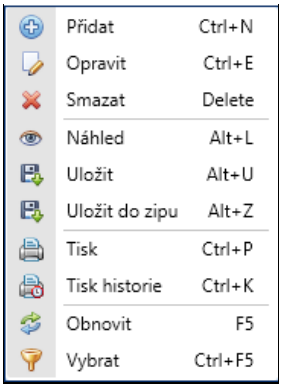


Obrázek 362 - Funkce přidat přílohu

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

11.3.6 Přílohy – Podagenda

V této podagendě je možné upravovat nebo přidávat přílohy.

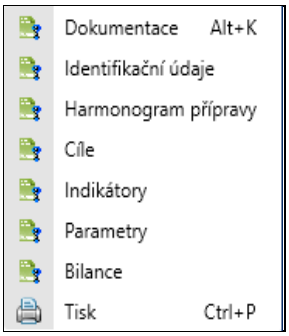


Obrázek 363 – Místní menu Přílohy – Podagenda

- *Přidat* – funkcí přidáte nový záznam (příloha).
- *Opravit* – funkcí opravíte vybraný záznam (přílohu). Funkce je přístupná, pokud je již existující záznam (příloha).
- *Smazat* – funkce slouží ke smazání vybraného záznamu (přílohy). Funkce je přístupná, pokud je již exitující záznam (příloha).
- *Náhled* – funkce zobrazí vybranou přílohu ve formátu doc. Funkce je přístupná, pokud je již existující záznam (příloha).
- *Uložit* – funkce umožní uložit vybraný záznam (příloha).
- *Uložit do zipu* – funkce uloží záznam (přílohu) do formátu zip.
- *Tisk* – funkce slouží k tisku výpisu přiložených souborů (příloh).
- *Tisk historie* – funkce slouží k tisku historie přiložených souborů (příloh).
- *Obnovit* – funkce slouží k obnovení seznamu.
- *Vybrat* – funkce slouží k vyhledání určitého záznamu (přílohy).

11.3.7 Tisk

Tato podagenda obsahuje následující možnosti:



Obrázek 364 – Podagenda Tisk

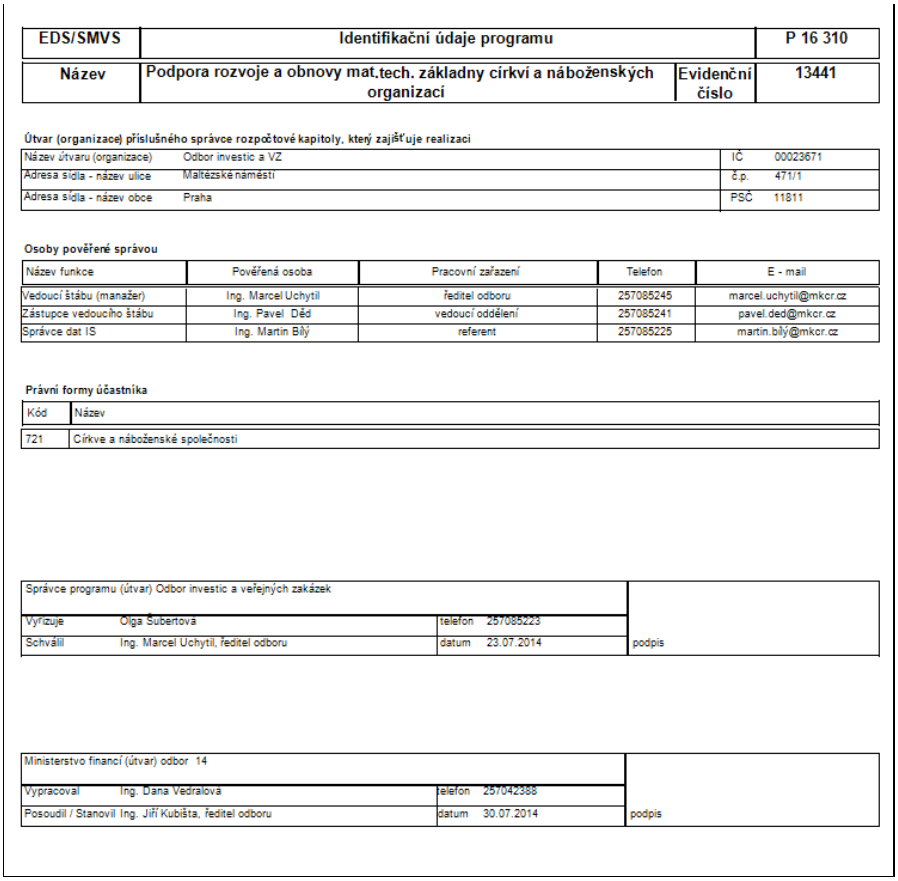
- *Dokumentace*
- *Dokumentace text*
- *Identifikační údaje*
- *Harmonogram přípravy*
- *Cíle*
- *Indikátory*
- *Parametry*
- *Bilance*

11.3.7.1 Dokumentace

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

11.3.7.2 Identifikační údaje

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



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

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

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

Osoby pověřené správou

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

Právní formy účastníka

Kód	Název
721	Církve a náboženské společnosti

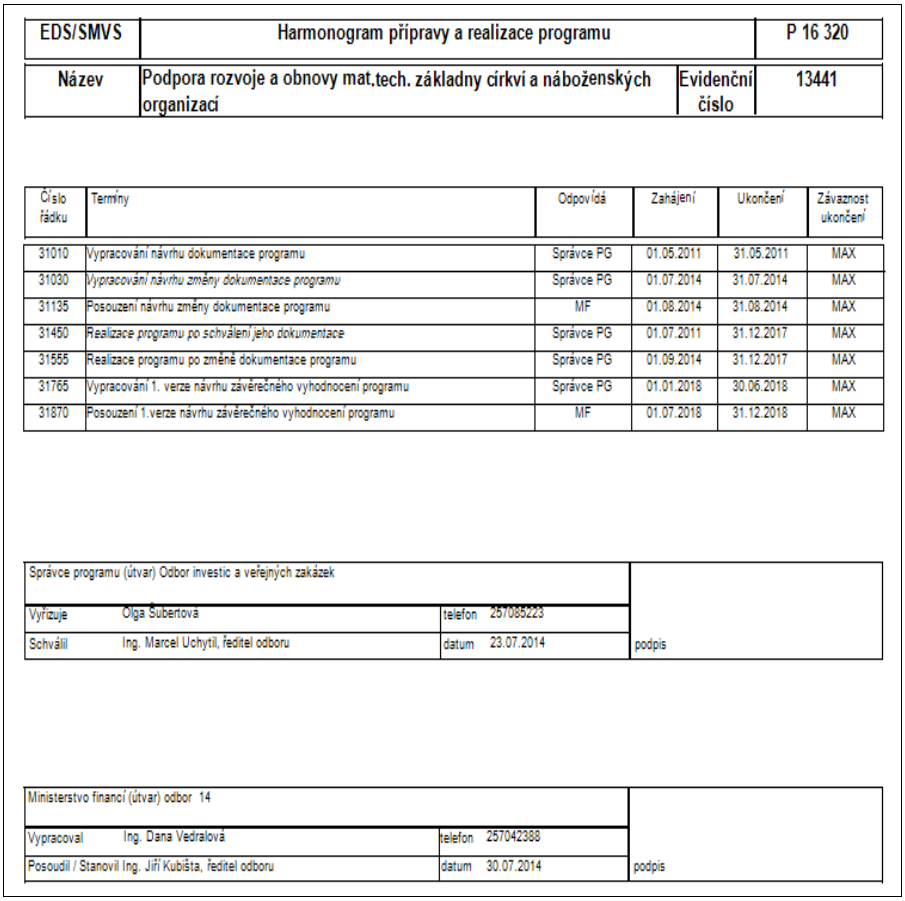
Správce programu (útvar) Odbor investic a veřejných zakázek			
Vyřizuje	Olga Šubertová	telefon 257085223	
Schválil	Ing. Marcel Uchytil, ředitel odboru	datum 23.07.2014	podpis

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

Obrázek 365 – Tisk Identifikační údaje

11.3.7.3 Harmonogram přípravy

Tato sestava obsahuje harmonogram přípravy vybraného programu, titulu, subtitulu nebo podmnožiny subtitulu.



EDS/SMVS	Harmonogram přípravy a realizace programu		P 16 320
Název	Podpora rozvoje a obnovy mat.tech. základny církví a náboženských organizací	Evidenční číslo	13441

Číslo řádku	Termíny	Odpovídá	Zahájení	Ukončení	Závaznost ukončení
31010	Vypracování návrhu dokumentace programu	Správce PG	01.05.2011	31.05.2011	MAX
31030	*Vypracování návrhu změny dokumentace programu*	Správce PG	01.07.2014	31.07.2014	MAX
31135	Posouzení návrhu změny dokumentace programu	MF	01.08.2014	31.08.2014	MAX
31450	*Realizace programu po schválení jeho dokumentace*	Správce PG	01.07.2011	31.12.2017	MAX
31555	Realizace programu po změně dokumentace programu	Správce PG	01.09.2014	31.12.2017	MAX
31765	Vypracování 1. verze návrhu závěrečného vyhodnocení programu	Správce PG	01.01.2018	30.06.2018	MAX
31870	Posouzení 1.verze návrhu závěrečného vyhodnocení programu	MF	01.07.2018	31.12.2018	MAX

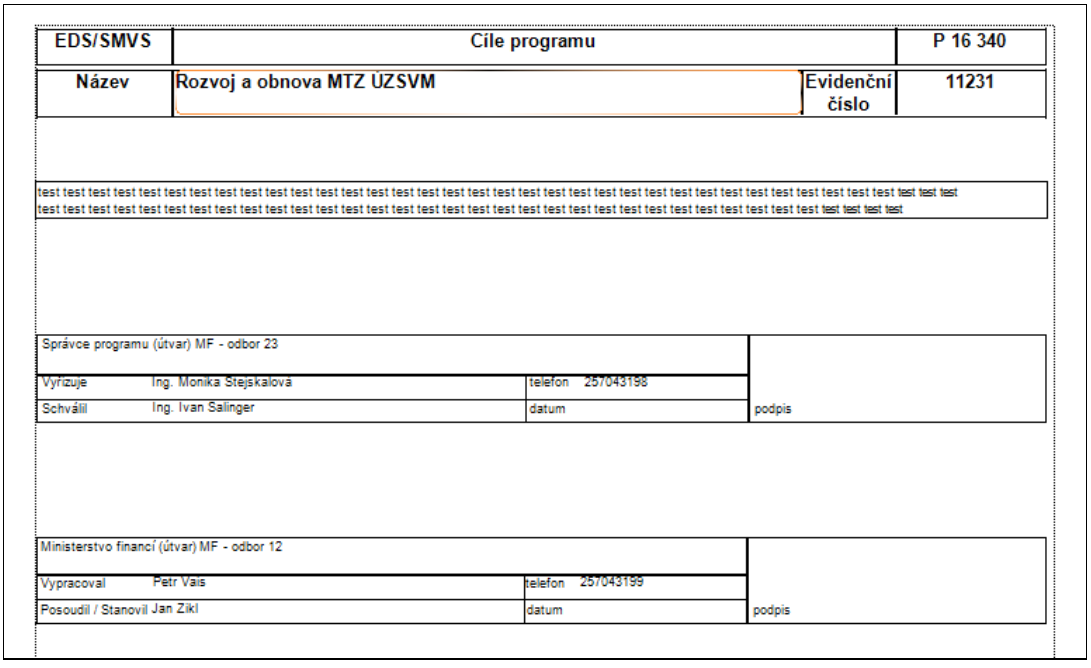
Správce programu (útvar) Odbor investic a veřejných zakázek			
Vyřizuje	Olga Šubertová	telefon 257085223	
Schválil	Ing. Marcel Uchytil, ředitel odboru	datum 23.07.2014	podpis

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

Obrázek 366 – Tisk Harmonogram přípravy

11.3.7.4 Cíle

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

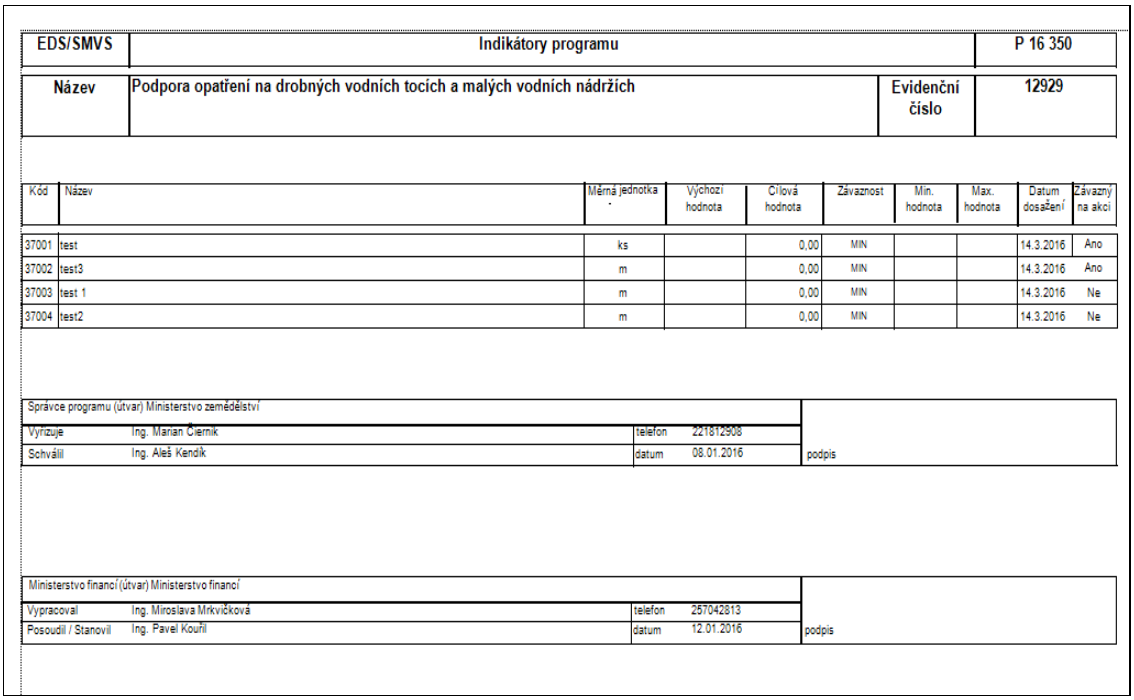


EDS/SMVS	Cíle programu		P 16 340
Název	Rozvoj a obnova MTZ ÚZSVM	Evidenční číslo	11231

test test test

11.3.7.5 Indikátory

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



EDS/SMVS	Indikátory programu	P 16 350
Název	Podpora opatření na drobných vodních tocích a malých vodních nádržích	Evidenční číslo: 12929

Kód	Název	Měrná jednotka	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Závaznost	Min. hodnota	Max. hodnota	Datum dosažení	Závazný na akci
37001	test	ks		0,00	MIN			14.3.2016	Ano
37002	test3	m		0,00	MIN			14.3.2016	Ano
37003	test 1	m		0,00	MIN			14.3.2016	Ne
37004	test2	m		0,00	MIN			14.3.2016	Ne

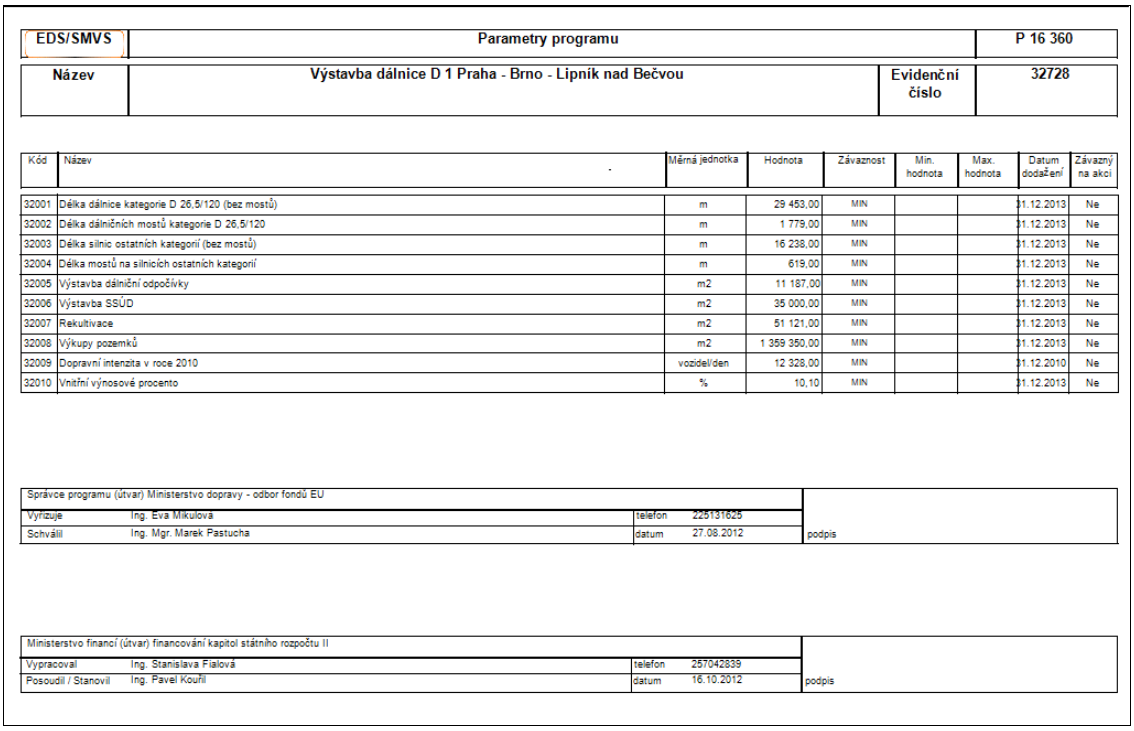
Správce programu (útvar) Ministerstvo zemědělství				
Vyřizuje	Ing. Marian Černík	telefon	221812908	
Schválil	Ing. Aleš Kendík	datum	08.01.2016	podpis

Ministerstvo financí (útvar) Ministerstvo financí				
Vypracoval	Ing. Miroslava Mrkvičková	telefon	257042813	
Posoudil / Stanovil	Ing. Pavel Kouřil	datum	12.01.2016	podpis

Obrázek 368 – Tisk Indikátory

11.3.7.6 Parametry

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



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

Kód	Název	Měrná jednotka	Hodnota	Závaznost	Min. hodnota	Max. hodnota	Datum dodažení	Závazný na akci
32001	Délka dálnice kategorie D 26,5/120 (bez mostů)	m	29 453,00	MIN			31.12.2013	Ne
32002	Délka dálničních mostů kategorie D 26,5/120	m	1 779,00	MIN			31.12.2013	Ne
32003	Délka silnic ostatních kategorií (bez mostů)	m	16 238,00	MIN			31.12.2013	Ne
32004	Délka mostů na silnicích ostatních kategorií	m	619,00	MIN			31.12.2013	Ne
32005	Výstavba dálniční odpočívky	m2	11 187,00	MIN			31.12.2013	Ne
32006	Výstavba SSÚD	m2	35 000,00	MIN			31.12.2013	Ne
32007	Rekultivace	m2	51 121,00	MIN			31.12.2013	Ne
32008	Výkupy pozemků	m2	1 359 350,00	MIN			31.12.2013	Ne
32009	Dopravní intenzita v roce 2010	vozidel/den	12 328,00	MIN			31.12.2010	Ne
32010	Vnitřní výnosové procento	%	10,10	MIN			31.12.2013	Ne

Správce programu (útvar) Ministerstvo dopravy - odbor fondů EU				
Vyřizuje	Ing. Eva Mikulová	telefon	225131625	
Schválil	Ing. Mgr. Marek Pastucha	datum	27.08.2012	podpis

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

Obrázek 369 – Tisk Parametry

11.3.7.7 Bilance

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

EDS/SMVS	Bilance potřeb a zdrojů financování programu	P 16 370
Název	Rozvoj a obnova MTZ ÚZSVM	Evidenční číslo: 11231

Částky jsou uvedeny v Kč.

Kód	Název	Před 2015	2016	2017	2018	2019	2020	Od 1.1. 2021	Celkem	Závaznost	Min. hodnota	Max. hodnota
701s	Náklady přípravy a zabezpečení projektu	8 312 528							8 312 528	max		
705s	Náklady na materiál, vodu a energie	31 360 143							31 360 143	max		
707s	Náklady na nákup služeb	1 854 614 760							1 854 614 760	max		
709s	Náklady budov a staveb	173 066 859							173 066 859	max		
711s	Náklady na stroje, zařízení a inventář	148 011 459							148 011 459	max		
713s	Náklady na nehmotný majetek	479 324 457							479 324 457	max		
715s	Ostatní náklady realizace projektu	107 000							107 000	max		
731s	Finanční potřeby úvěrů přijatých Českou republikou	4 087 888							4 087 888	max		
74ps	SOUHRN FINANČNÍCH POTŘEB	2 698 907 093							2 698 907 093	max		
7570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	2 053 116 487							2 053 116 487	max		
7570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu	340 719 430							340 719 430	max		
7572	VDS - převody z kapitoly VPS	49 070 000							49 070 000	max		
7573	VDS - zdroje strukturálních fondů EU	62 012 791							62 012 791	max		
7573a	VDS - zdroje strukturálních fondů EU - NNV projektu	153 968 385							153 968 385	max		
757J	VDS - převody z kapitoly SD	40 000 000							40 000 000	max		
757s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	2 698 907 093							2 698 907 093	max		
79zs	SOUHRN FINANČNÍCH ZDROJŮ	2 698 907 093							2 698 907 093	max		

Obrázek 370 – Tisk Bilance

11.3.7.8 Tisk

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

Organizace: Isprofin - struktura
IČ:

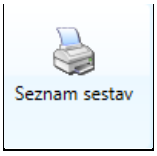
Posouzené tituly

05.05.2016 (16:05:28)

Zamkl	Datum posuzujícího	Datum za správce	Datum vypracování	Datum zápisu
MarieStrilkova327	16.10.2012	27.08.2012		28.11.2013
	04.02.2011	22.12.2010	04.02.2011	28.03.2011
	22.12.2010		22.12.2010	26.01.2012
				01.10.2010
PavelPraun329	23.07.2010	23.07.2010	23.07.2010	02.08.2010
	27.01.2015	24.10.2014		03.02.2015
	20.11.2013	08.11.2013		21.11.2013
				03.05.2012
VladimirAdamec304	17.03.2011		17.03.2011	26.02.2014
DanaTritova381	16.09.2013	26.08.2013	16.09.2013	22.10.2015
	14.06.2012	29.05.2012	14.06.2012	14.06.2012
	07.12.2012		07.12.2012	07.12.2012
	07.12.2012		07.12.2012	07.12.2012
	25.04.2012	06.04.2012	25.04.2012	24.04.2012
	17.07.2015	18.05.2015	17.07.2015	17.07.2015
	13.10.2015	25.09.2015	13.10.2015	13.10.2015
	05.11.2015	20.08.2015	31.08.2015	18.11.2015
StanislavMacek353	28.11.2014	03.11.2014	28.11.2014	21.10.2015
PavelAdamec312	09.01.2014	02.12.2014	09.01.2014	09.01.2015
sswrokosova	28.04.2016	06.04.2016		06.04.2016
	14.08.2014			18.09.2014
	10.09.2014	06.08.2014		09.10.2014
JanZak329				13.08.2013
TanaKudelova329		25.11.2010		21.03.2014
	08.10.2014	23.09.2014		09.10.2014
	04.09.2013			15.10.2015

Obrázek 371 – Funkce Tisk

11.4 Seznam sestav

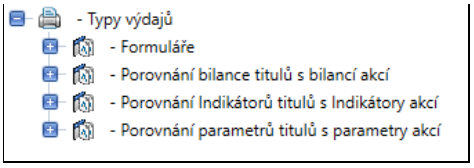


Obrázek 372 – Ikona agenda Seznam sestav

11.4.1 Sestavy programové dokumentace

Sestavy programové dokumentace lze tisknout z místního menu (pravé tlačítko myši nad vybraným záznamem a funkce Tisk) nebo z agendy Seznam sestav (WPF) .

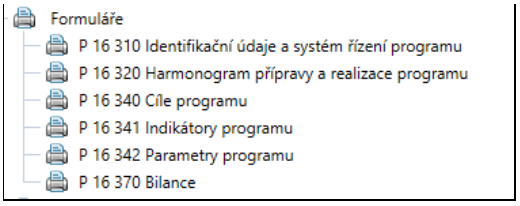
Všechny níže uvedené sestavy lze tisknou za návrh nebo za schválenou dokumentaci.



Obrázek 373 – Strom sestav

11.4.1.1 Větev Formuláře

Tato větev obsahuje sestavy Identifikační údaje a systém řízení, Harmonogram přípravy a realizace programu, Cíle programu, Indikátory/Parametry programu a Bilance.



Obrázek 374 – Obsah větve Formuláře

Sestava identifikační údaje a systém řízení programu

Tato sestava obsahuje název programu, útvar příslušného správce rozpočtové kapitoly, osoby pověřené správou a právní formy příjemce.

EDS/SMVS	Identifikační údaje programu		P 16 310
Název	Rozvoj a obnova materiálně-technické základny školství, vzdělávání a tělovýchovy	Evidenční číslo	11402

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

Název útvaru (organizace)	Ministerstvo vnitra	IČ	00007064
Adresa sídla - název ulice	Na Pankráci	č.p.	1623/72
Adresa sídla - název obce	Praha	PSČ	14021

Osoby pověřené správou

Název funkce	Pověřená osoba	Pracovní zařazení	Telefon	E - mail
Vedoucí štábu (manažer)	Ing. Antonín Převrátil	ministerský rada	974849318	Antonin.Prevratil@mvcr.cz
Zástupce vedoucího štábu	Ing. Vojtěch Přibyl	ministerský rada	974849226	Vojtech.Pribyl@mvcr.cz
Správce dat IS	Ing. Jaroslav Babický	referent	974849663	Jaroslav.Babicky@mvcr.cz

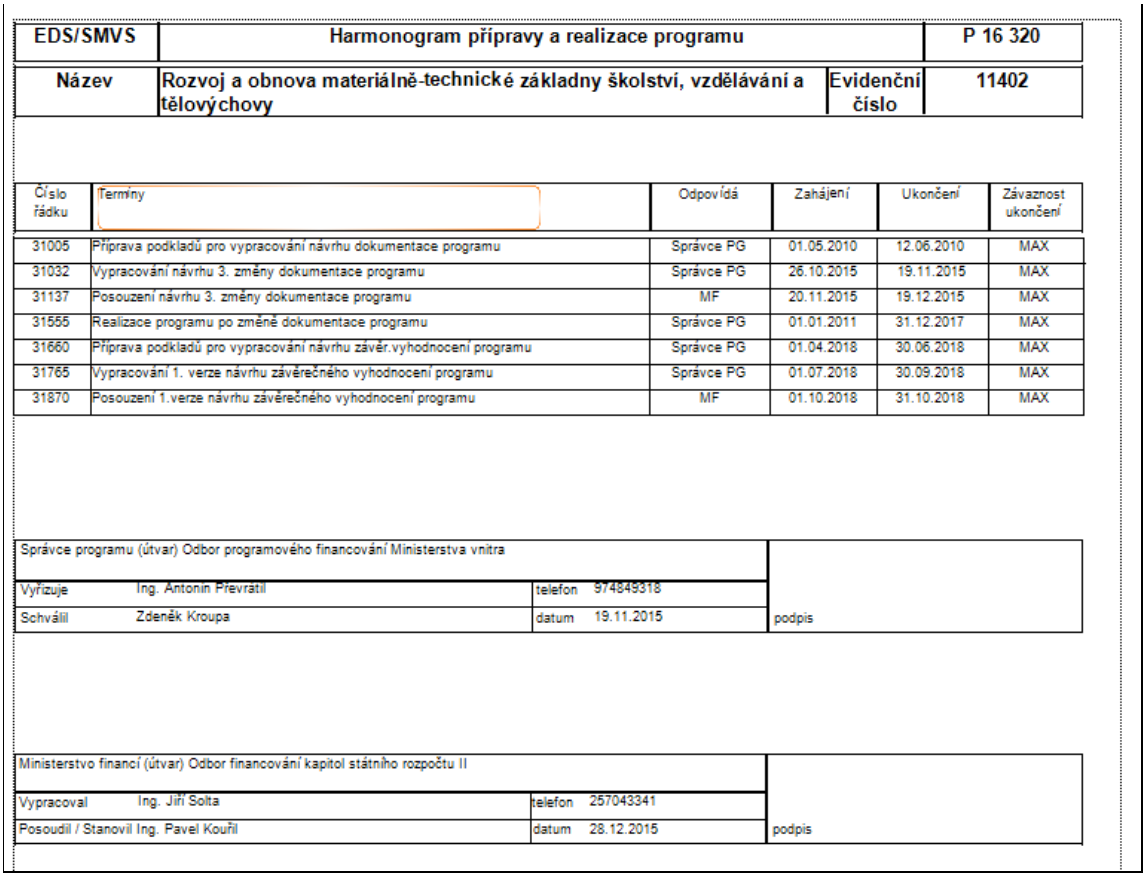
Právní formy účastníka

Kód	Název
325	Organizační složka státu
331	Příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem

Obrázek 375 – Sestava Identifikační údaje

Sestava Harmonogram přípravy a realizace programu

Tato sestava obsahuje harmonogram vybraného programu, titulu, subtitulu nebo podmnožiny subtitulu.



EDS/SMVS	Harmonogram přípravy a realizace programu	P 16 320
Název	Rozvoj a obnova materiálně-technické základny školství, vzdělávání a tělovýchovy	Evidenční číslo 11402

Číslo řádku	Termíny	Odpovídá	Zahájení	Ukončení	Závaznost ukončení
31005	Příprava podkladů pro vypracování návrhu dokumentace programu	Správce PG	01.05.2010	12.06.2010	MAX
31032	Vypracování návrhu 3. změny dokumentace programu	Správce PG	26.10.2015	19.11.2015	MAX
31137	Posouzení návrhu 3. změny dokumentace programu	MF	20.11.2015	19.12.2015	MAX
31555	Realizace programu po změně dokumentace programu	Správce PG	01.01.2011	31.12.2017	MAX
31660	Příprava podkladů pro vypracování návrhu závěr.vyhodnocení programu	Správce PG	01.04.2018	30.06.2018	MAX
31765	Vypracování 1. verze návrhu závěrečného vyhodnocení programu	Správce PG	01.07.2018	30.09.2018	MAX
31870	Posouzení 1.verze návrhu závěrečného vyhodnocení programu	MF	01.10.2018	31.10.2018	MAX

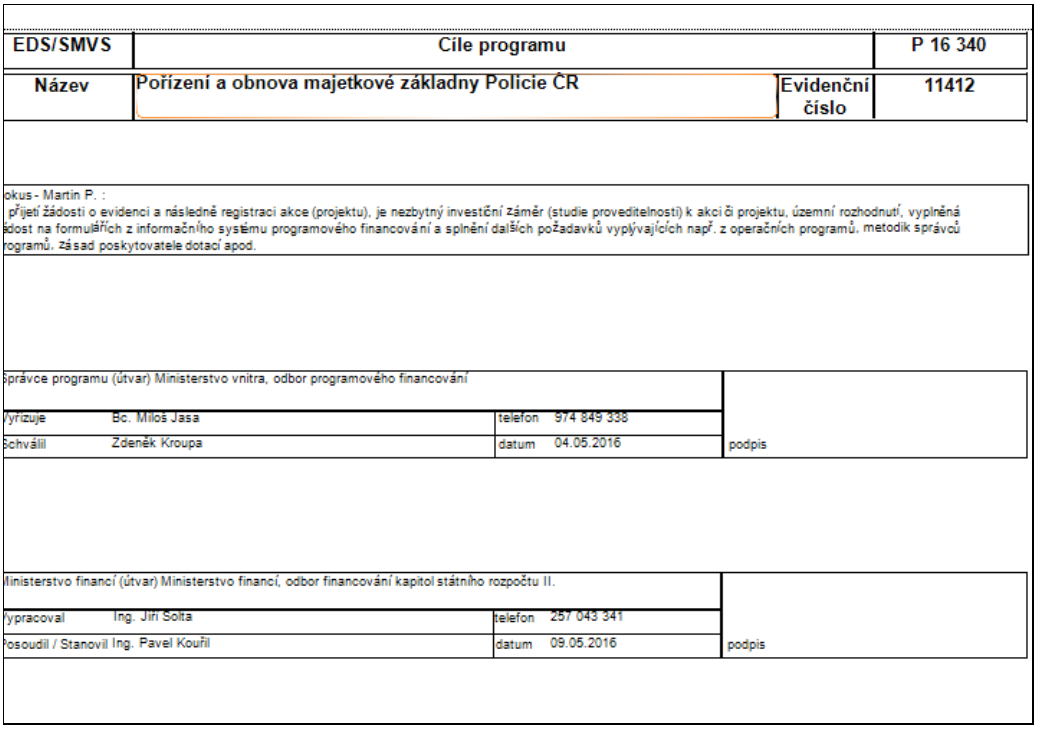
Správce programu (útvar) Odbor programového financování Ministerstva vnitra			
Vyřizuje	Ing. Antonín Převrátil	telefon 974849318	
Schválil	Zdeněk Kroupa	datum 19.11.2015	podpis

Ministerstvo financí (útvar) Odbor financování kapitol státního rozpočtu II			
Vypracoval	Ing. Jiří Solta	telefon 257043341	
Posoudil / Stanovil	Ing. Pavel Kouřil	datum 28.12.2015	podpis

Obrázek 376 – Sestava harmonogram přípravy a realizace programu

Sestava Cíle programu

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



EDS/SMVS	Cíle programu	P 16 340
Název	Pořízení a obnova majetkové základny Policie ČR	Evidenční číslo 11412

okus - Martin P. :
přijetí žádosti o evidenci a následné registraci akce (projektu), je nezbytný investiční záměr (studie proveditelnosti) k akci či projektu, územní rozhodnutí, vyplněná ádost na formulářích z informačního systému programového financování a splnění dalších požadavků vyplývajících např. z operačních programů, metodik správců rogramů, zásad poskytovatele dotací apod.

Správce programu (útvar) Ministerstvo vnitra, odbor programového financování			
Vyřizuje	Bc. Miloš Jasa	telefon 974 849 338	
Schválil	Zdeněk Kroupa	datum 04.05.2016	podpis

Ministerstvo financí (útvar) Ministerstvo financí, odbor financování kapitol státního rozpočtu II.			
Vypracoval	Ing. Jiří Solta	telefon 257 043 341	
Posoudil / Stanovil	Ing. Pavel Kouřil	datum 09.05.2016	podpis

Obrázek 377 – Sestava cíle programu

Sestava Bilance

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

EDS/SMVS	Bilance potřeb a zdrojů financování programu	P 16 370
Název	Rozvoj a obnova materiálně-technické základny školství, vzdělávání a tělovýchovy	Evidenční číslo: 11402

Částky jsou uvedeny v Kč.

Kód	Název	Před 2015	2016	2017	2018	2019	2020	Od 1.1. 2021	Celkem	Závaznost	Min. hodnota	Max. hodnota
701s	Náklady přípravy a zabezpečení projektu	7 062 000							7 062 000	max		
707s	Náklady na nákup služeb	130 000							130 000	max		
709s	Náklady budov a staveb	301 726 000	29 824 000	1 500 000					333 050 000	max		
711s	Náklady na stroje, zařízení a inventář	65 837 000							65 837 000	max		
713s	Náklady na nehmotný majetek	8 892 000							8 892 000	max		
74ps	SOUHRN FINANČNÍCH POTŘEB	383 647 000	29 824 000	1 500 000					414 971 000	max		
7570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	247 402 000	1 600 000	1 500 000					250 502 000	max		
7570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu	122 632 000	28 224 000						150 856 000	max		
7574	VDS - zdroje Fondu soudržnosti EU	13 613 000							13 613 000	max		
757s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	383 647 000	29 824 000	1 500 000					414 971 000	max		
79zs	SOUHRN FINANČNÍCH ZDROJŮ	383 647 000	29 824 000	1 500 000					414 971 000	max		

Ministerstvo financí (útvar) Odbor financování kapitol státního rozpočtu II			
Vypracoval	Ing. Jiří Šolta	telefon	257043341
Posoudil / Stanovil	Ing. Pavel Kouřil	datum	28.12.2015

podpis

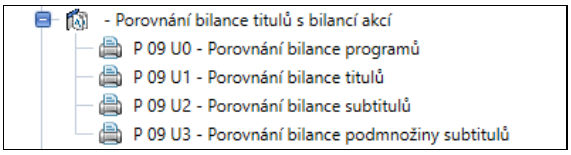
Správce programu (útvar) Odbor programového financování Ministerstva vnitra			
Vyřizuje	Ing. Antonín Převrátil	telefon	974849318
Schválil	Zdeněk Kroupa	datum	01.11.2013

podpis

Obrázek 378 – Sestava Bilance

11.4.1.2 Větev Porovnání bilance titulů s bilancí akcí

Tato větev obsahuje sestavy Porovnání bilancí programů, Porovnání bilance titulů, Porovnání bilance subtitulů a Porovnání bilance podmnožiny subtitulů.



Obrázek 379 – Obsah větve Porovnání bilance titulů s bilancí akcí

Jako vzorovou jsme si vybrali sestavu P 09 U0 – Porovnání bilance programů

EDS | Porovnání bilance programů | P 09 U0

Název Rozvoj a obnova materiálně technické základny Ministerstva práce a sociálních věcí Kód: 01301

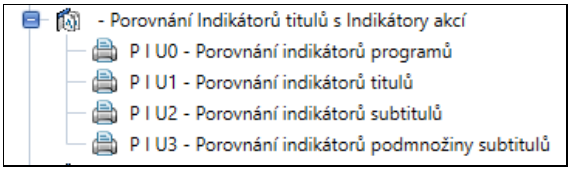
Č. ř.	Název řádku	Skutečnost do 31.12. 2015	Aktuální rok 2016	Plánované plnění v roce 2017	v roce 2018	v roce 2019	v roce 2020	Zbývá po 1.1. 2021	Hodnota ukazatele Celkem
470 9s	Náklady budov a staveb								
70 9s			0,640						0,640
Rozdíl			0,640						0,640
471 1s	Náklady na stroje, zařízení a inventář								
71 1s		2,847	0,000						2,847
Rozdíl		2,847	0,000						2,847
474 ps	SOUHRN FINANČNÍCH POTŘEB								
74 ps		2,847	0,640						3,487
Rozdíl		2,847	0,640						3,487
475 70	VDS - rozpočet kapitoly správce programu								
75 70		2,847							2,847
Rozdíl		2,847							2,847
475 70c	VDS - rozpočet kapitoly správce programu- NNV projektu- nezapojené								
75 70c			0,320						0,320
Rozdíl			0,320						0,320
475 7s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)								
75 7s		2,847	0,320						3,167
Rozdíl		2,847	0,320						3,167
477 5s	Jiné zdroje tuzemské								
77 5s			0,320						0,320
Rozdíl			0,320						0,320
479 zs	SOUHRN FINANČNÍCH ZDROJŮ								
79 zs		2,847	0,640						3,487
Rozdíl		2,847	0,640						3,487

V horním řádku jsou zobrazena data bilance vybraného typu výdaje, prostřední řádek zobrazuje součet bilancí jednolivých akcí zařazených do tohoto typu výdaje a spodní tučný řádek je rozdílem předcházejících hodnot

Obrázek 380 – Sestava Porovnání bilance programů

11.4.1.3 Větev Porovnání Indikátorů titulů s Indikátory akcí

Tato větev obsahuje sestavy Porovnání Indikátorů programů, Porovnání Indikátorů titulů, Porovnání Indikátorů subtitulů, Porovnání Indikátorů podmnožiny subtitulů.



Obrázek 381 – Obsah větve Porovnání Indikátorů titulů s Indikátory akcí

Jako vzorovou jsme si vybrali sestavu P I U2 – Porovnání Indikátorů subtitulů.

Porovnání indikátorů subtitulů | **P I U2**

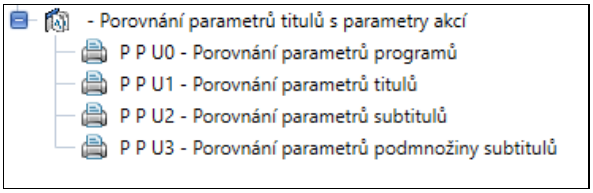
Kód	Název
003V01200	Reprodukce majetku Senátu Parlamentu

		Jednotka		Typ		Operace	Nezadána
Kód	Popis indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Přírůstek	Datum cíle	Závaznost	Jednotková cena
31000	**Nepřiřazené indikátory**						
Identifikační číslo	Název projektu	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Přírůstek	Datum cíle	Závaznost	Jednotková cena
003V012005001	Digitální kamerový systém CCTV Přechod z analogového na digitální systém CCTV	0,00	1,00	1,00	30.12.2016	---	0,00
003V012005002	Dopravní prostředky Obnova vozového parku Senátu	36,00	38,00	2,00	31.12.2016	---	0,00
003V012005003	Klimatizační technologie Dodávka tepelných čerpadel - náhrada nepovoleného chladiva R22 chladivem HFC	3,00	3,00	0,00	31.12.2015	---	0,00
003V012005003	Klimatizační technologie Dodávka chladících jednotek do zázemí centrální kuchyně - snížení teplot v místnostech 113,115,116	0,00	3,00	3,00	31.08.2016	---	0,00
003V012005005	Stavebně technické vybavení objektů Senátu Instalace sněhových zábran na budovu A Valdštejnského paláce-předcházení škodám na majetku a zdraví osob	0,00	21,00	21,00	31.12.2016	---	0,00
003V012005005	Stavebně technické vybavení objektů Senátu Zesílení stropů strojovny vzduchotechniky-prevence před prolomením pochozího stropu	0,00	1,00	1,00	30.06.2015	---	0,00
003V012005006	Ozvučovací technika a multimédia Konferenční zařízení	2,00	2,00	0,00	31.12.2015	---	0,00
003V012005006	Ozvučovací technika a multimédia Distribuce televizního signálu z jednání Senátu-TPS	1,00	1,00	0,00	31.10.2015	---	0,00
003V012005007	Reprografická technika Obměna kopírovacích středně kapacitních strojů	44,00	44,00	0,00	16.12.2016	---	0,00

Obrázek 382 – Sestava Porovnání Indikátorů subtitulů

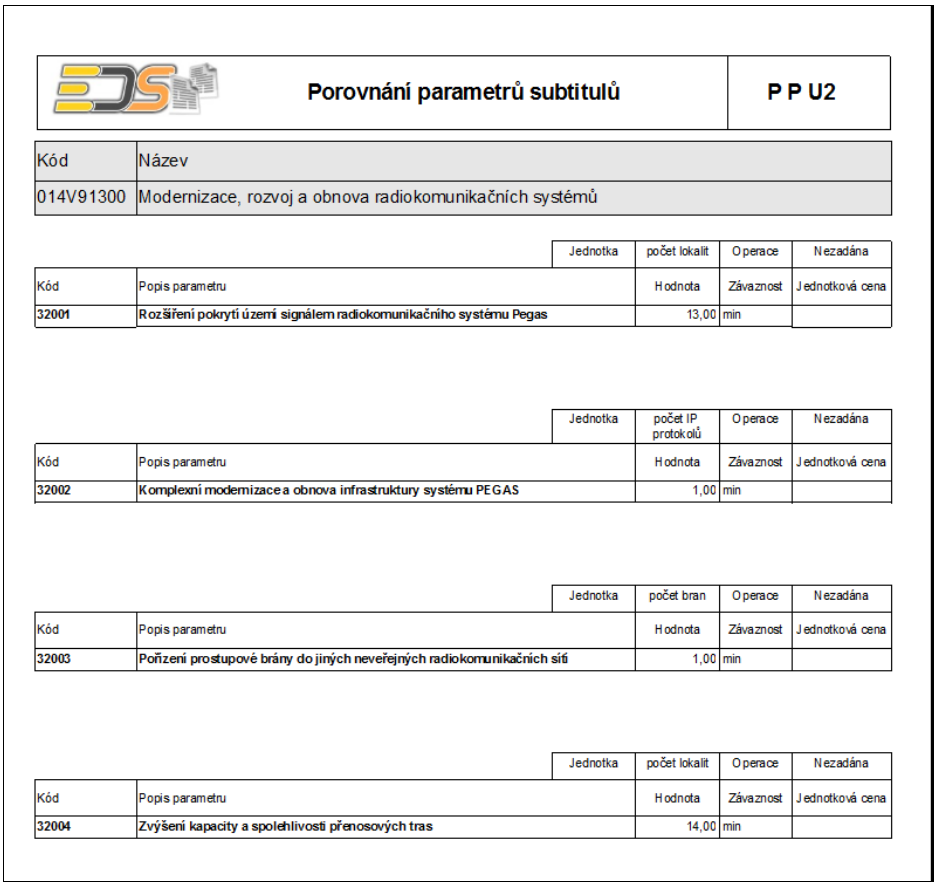
11.4.1.4 Větev Porovnání Parametrů titulů s Parametry akcí

Tato větev obsahuje sestavy Porovnání Parametrů programů, Porovnání Parametrů titulů, Porovnání Parametrů subtitulů, Porovnání Parametrů podmnožiny subtitulů.



Obrázek 383 – Obsah větve Porovnání Parametrů titulů s Parametry akcí

Jako vzorovou jsme si vybrali sestavu P P U2 – Porovnání parametrů subtitulů.



Porovnání parametrů subtitulů | **P P U2**

Kód	Název
014V91300	Modernizace, rozvoj a obnova radiokomunikačních systémů

		Jednotka	počet lokalit	Operace	Nezadána
Kód	Popis parametru		Hodnota	Závaznost	Jednotková cena
32001	Rozšíření pokrytí území signálem radiokomunikačního systému Pegas		13,00	min	

		Jednotka	počet IP protokolů	Operace	Nezadána
Kód	Popis parametru		Hodnota	Závaznost	Jednotková cena
32002	Komplexní modernizace a obnova infrastruktury systému PEGAS		1,00	min	

		Jednotka	počet bran	Operace	Nezadána
Kód	Popis parametru		Hodnota	Závaznost	Jednotková cena
32003	Pořízení prostupové brány do jiných neveřejných radiokomunikačních sítí		1,00	min	

		Jednotka	počet lokalit	Operace	Nezadána
Kód	Popis parametru		Hodnota	Závaznost	Jednotková cena
32004	Zvýšení kapacity a spolehlivosti přenosových tras		14,00	min	

Obrázek 384 – Sestava Porovnání parametrů subtitulů