

EDS SMVS

Online formulář

Příručka pro školení

EVIDEN ARICOMA

Datum: 15.09.2026

Dokumentace skutečného provedení EDS SMVS

Online formulář – Příručka pro školení

Uživatelská dokumentace

EZI: EDS/UD 10/4

Zpracovaly: Bc. Markéta Petrová

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

KAPITOLA PRO SPRÁVCE REZORTU 1
1 PŘIŘAZENÍ PRÁV 1

1.1 Agenda příprava formuláře 1
1.2 Přiřazení správce 1

2 MOŽNOSTI DEFINOVÁNÍ ONLINE FORMULÁŘE 3
3 DEFINOVÁNÍ ČÍSELNÍKŮ PRO FORMULÁŘ 3

3.1 Funkce přiřazení číselníků v agendě příprava formuláře 3
3.1.1 Přiřazení kódů řádků bilance 4
3.1.2 Přiřazení kódů řádků harmonogramu 4
3.1.3 Přiřazení odvětvového třídění 5
3.1.4 Přiřazení druhového třídění 5
3.1.5 Přiřazení zdrojů IISSP 6
3.1.6 Přiřazení účelů IISSP 6
3.1.7 Přiřazení účelových znaků 7
3.1.8 Přiřazení priority projektu 7
3.1.9 Přiřazení právní formy 8
3.1.10 Přiřazení KSD 9
3.1.11 Přiřazení předvolby projektů 10
3.1.12 Poznámky správce kapitoly 11
3.1.13 Poznámky správce titulu 11

4 VYTVOŘIT FORMULÁŘ 12

4.1 Publikovaná podmnožina subtitulu na webu 13
4.2 Vzorová akce 14
4.2.1 Záložka Identifikační údaje 16
4.2.2 Záložka Účastník 17
4.2.3 Záložka Termíny 18
4.2.4 Záložka Cíl 18
4.2.5 Záložka Indikátory 19
4.2.6 Záložka Parametry 19
4.2.7 Záložka Investiční bilance/Neinvestiční bilance 19
4.2.8 Záložka Součtová bilance 20
4.2.9 Záložka Poznámky a Komentáře 20

5 AGENDA PROJEKTY WEB 22
6 AGENDA PORTÁL 24
7 ÚVOD 25
8 PRVNÍ KROKY S ONLINE FORMULÁŘEM 26

8.1 Registrace 27
8.2 Aktivace účtu 28
8.3 Přihlášení do uživatelského účtu 29
8.3.1 Menu (hlavní nabídka) 30

8.4 Postup při vyplňování žádosti o dotaci 31
8.4.1 Popis záložky Identifikační údaje 33
8.4.2 Popis záložky Účastník 36
8.4.3 Popis záložky Termíny 40
8.4.4 Popis záložky Cíl 41

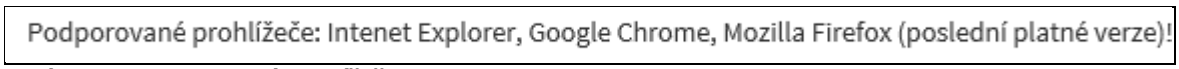
8.4.5 Popis záložky Indikátory 41
8.4.6 Popis záložky Parametry 42
8.4.7 Popis položek Investiční a Neinvestiční bilance 43
8.4.8 Popis záložky Souhrnná bilance 46
8.4.9 Popis záložky Poznámky a komentáře 46
8.4.10 Možnosti uložení projektu 46
8.4.11 Moje Projekty 47
8.4.12 Funkce – Moje projekty 47

PŘÍRUČKA PRO ONLINE FORMULÁŘ

Kapitola pro správce rezortu

Tento dokument je průvodcem uživatele při instalování a používání online formuláře EDS nebo SMVS na uživatelských PC, kteří jsou přihlášeni k síťové verzi EDS/SMVS na MF.

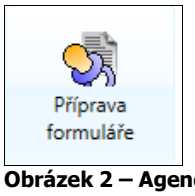
Podporované prohlížeče pro spuštění Online formuláře jsou uvedeny na stránkách formuláře.



Obrázek 1 – Podporované prohlížeče

1 Přiřazení práv

1.1 Agenda příprava formuláře



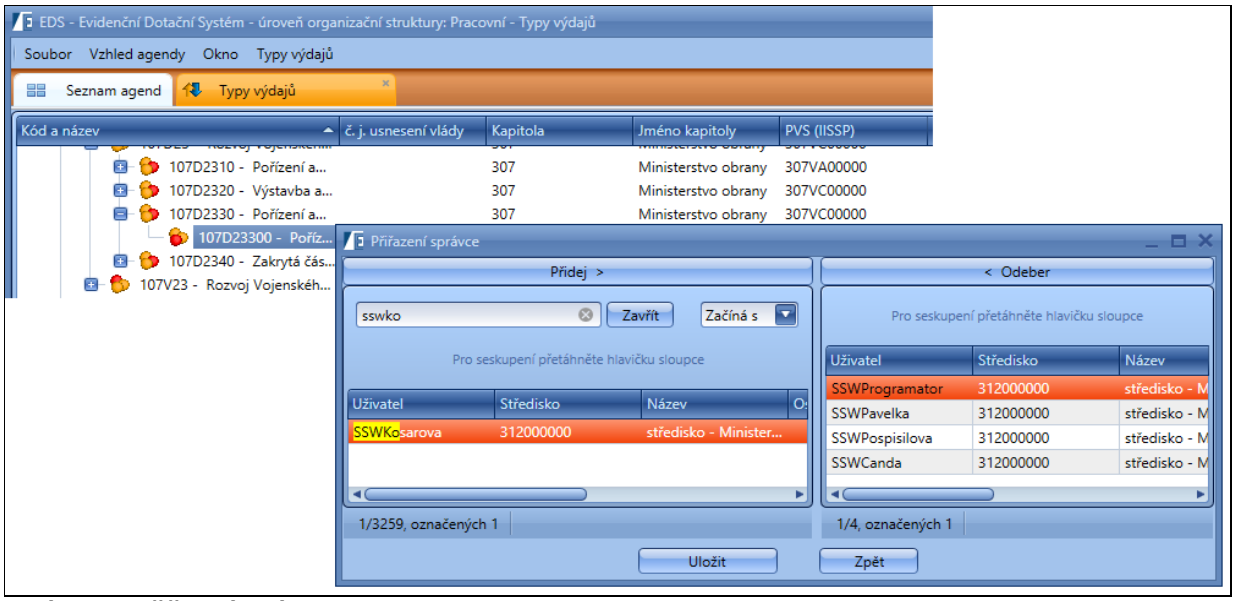
Obrázek 2 – Agenda – Příprava formuláře

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.

1.2 Přiřazení správce

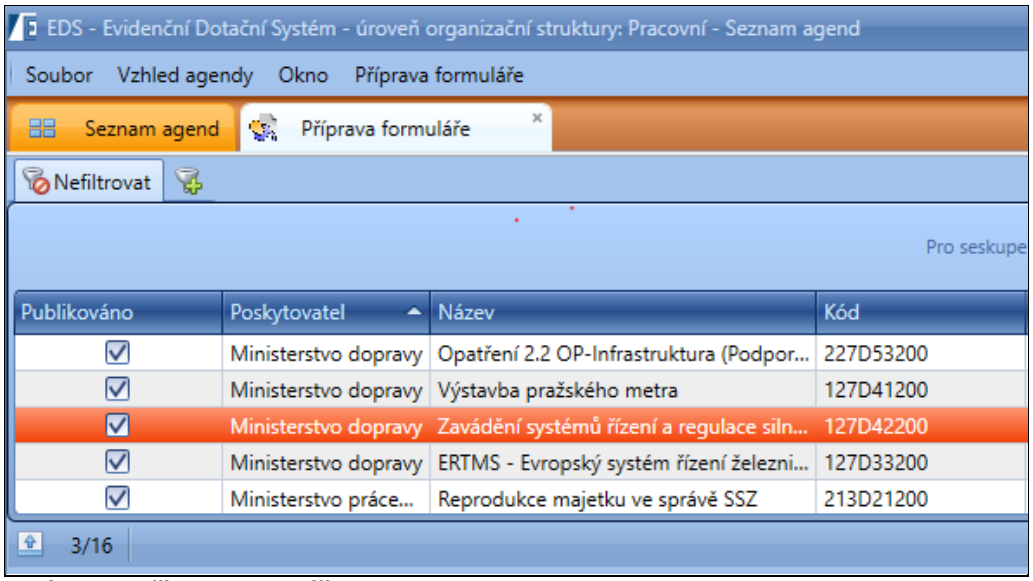
Oprávněná osoba, která má na starosti definování formuláře se nejprve musí přiřadit jako správce na vybrané podmnožině subtitulu v agendě TYPY VÝDAJŮ. Pro naši ukázku jsme si

vybrali podmnožinu subtitulu 107D23300, na které jsme zavolali funkci **Správce** a pomocí příkazu **Přidej** jsme se přiřadili.



Obrázek 3 – Přiřazení správce

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



Obrázek 4 – Příprava formuláře

2 Možnosti definování Online formuláře

Důležité! *Správce může nadefinovat údaje pro daný Online formulář třemi různými způsoby.*

1. **Správce nadefinuje u podmnožiny subtitulu všechny číselníky v agendě příprava formuláře. Viz následující kapitolu 3.**

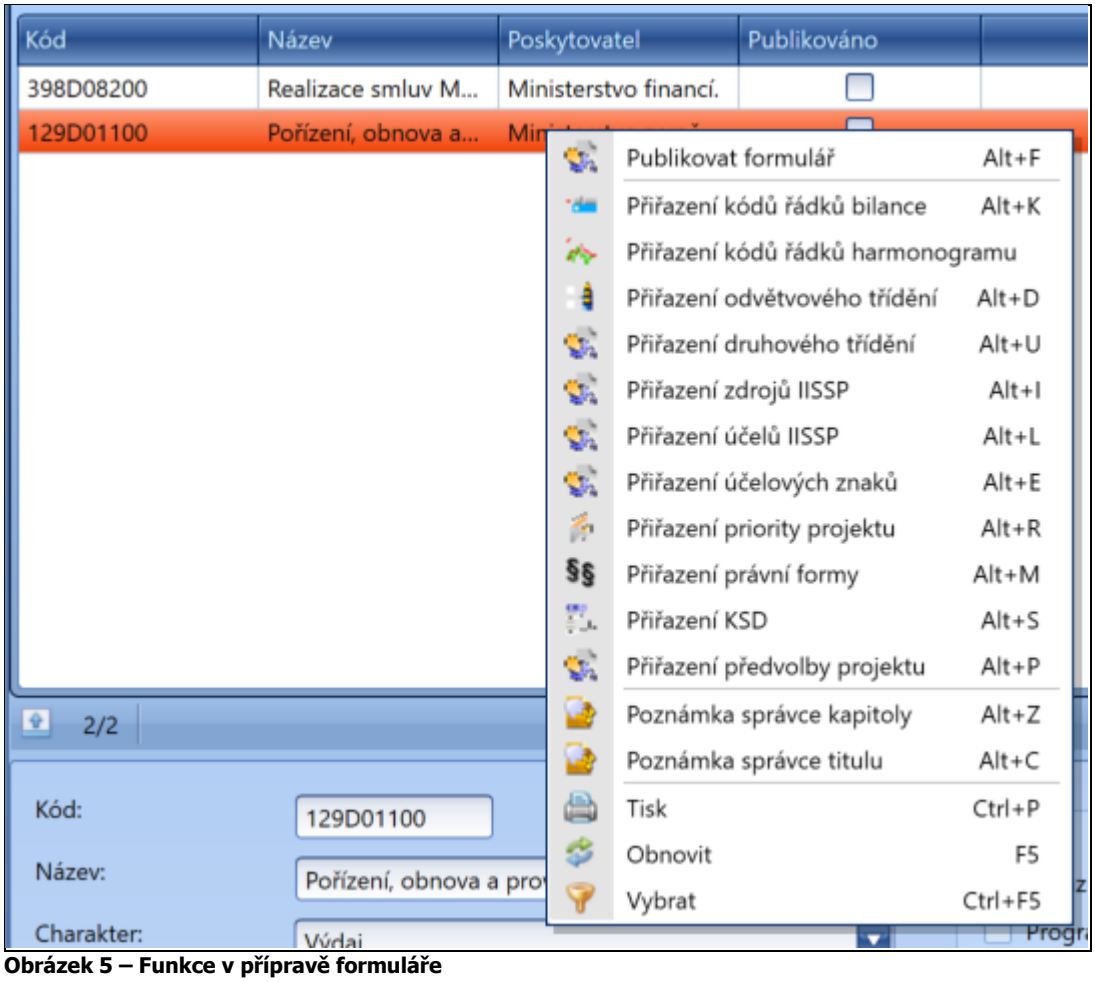
2. **Správce nadefinuje u podmnožiny subtitulu jen ty číselníky, které budou účastníci využívat. Viz následující kapitolu 3.**

3. **Správce vytvoří předdefinovanou vzorovou akci – viz kapitolu 4.2.**

3 Definování číselníků pro formulář

3.1 Funkce přiřazení číselníků v agendě příprava formuláře

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

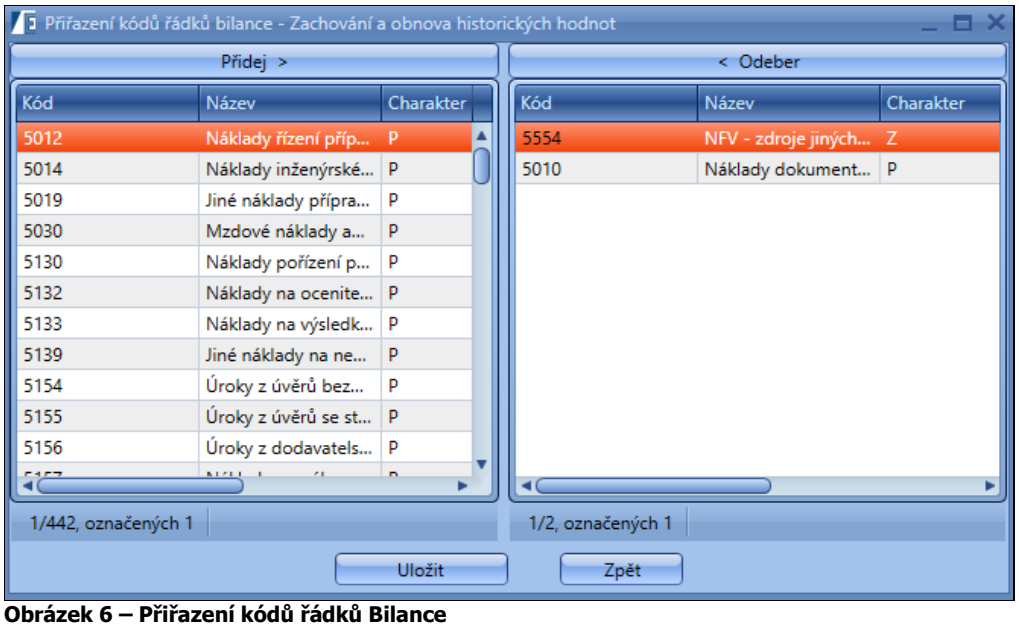


Obrázek 5 – Funkce v přípravě formuláře

3.1.1 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 6 – 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**.

3.1.2 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.

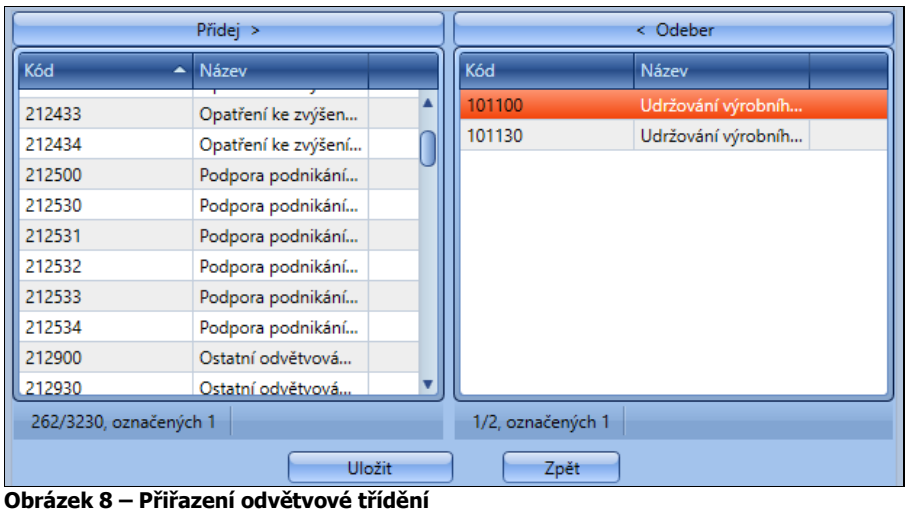


Obrázek 7 – Přiřazení kódů řádků Harmonogramu

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.**

3.1.3 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.

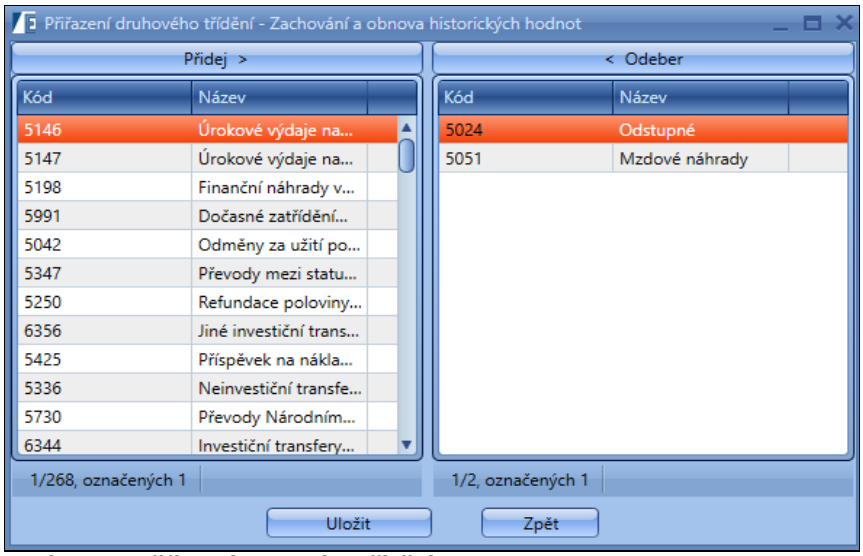


Obrázek 8 – Přiřazení odvětvové třídění

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**.

3.1.4 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.

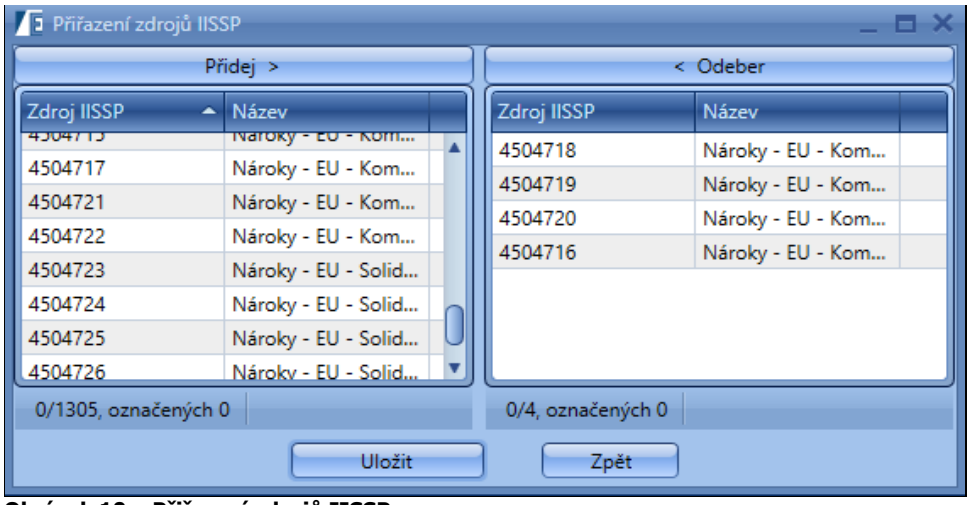


Obrázek 9 – Přiřazení druhového třídění

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**.

3.1.5 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.

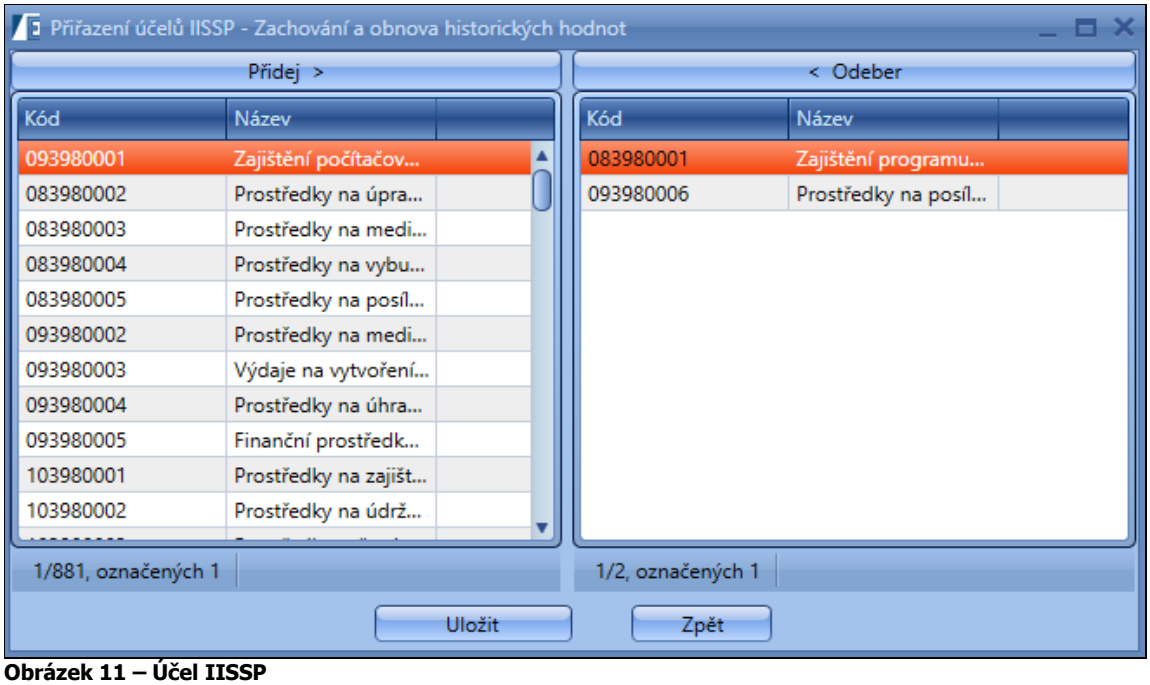


Obrázek 10 – Přiřazení zdrojů IISSP

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**.

3.1.6 Přiřazení účelů IISSP

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

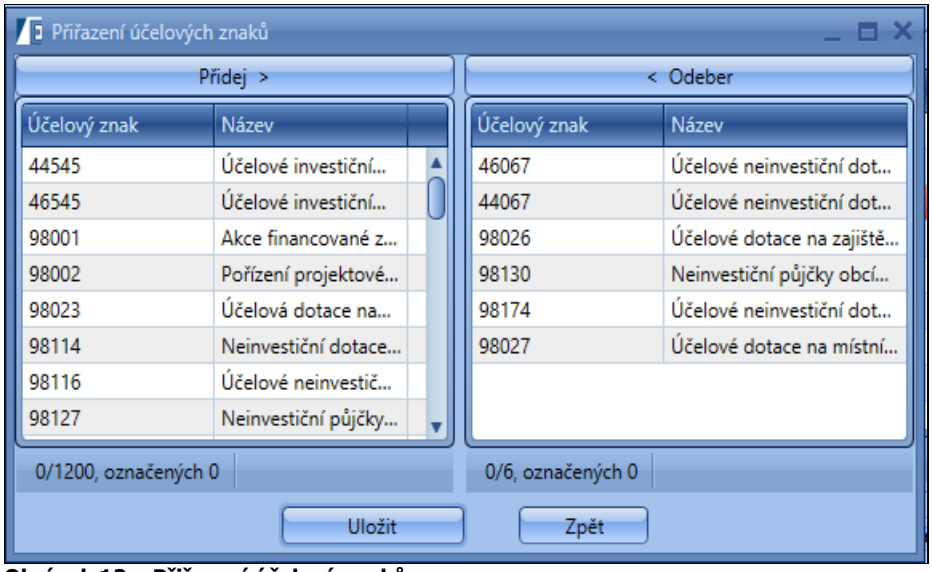


Obrázek 11 – Účel IISSP

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**.

3.1.7 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.



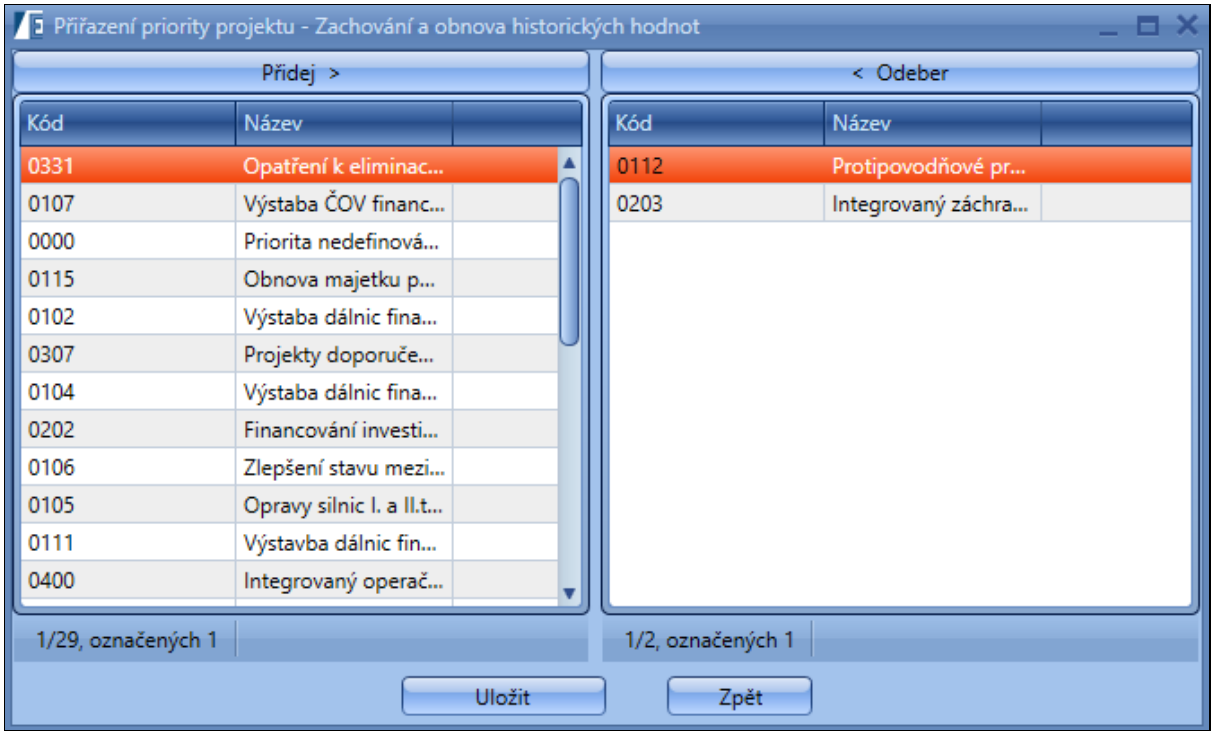
Obrázek 12 – Přiřazení účelový znaků

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**.

3.1.8 Přiřazení priority projektu

Pro vyvolání této funkce zmáčkněte pravé tlačítko myši na patřičné výdajové nebo dotační podmnožině subtitulu a vyberte funkci **Přiřazení priority projektů**. Zobrazí se vám

přiřazovací menu rozdělené na levou a pravou stranu. V levé části jsou uvedeny kódy priority Projektů z číselníku Priority projektů.



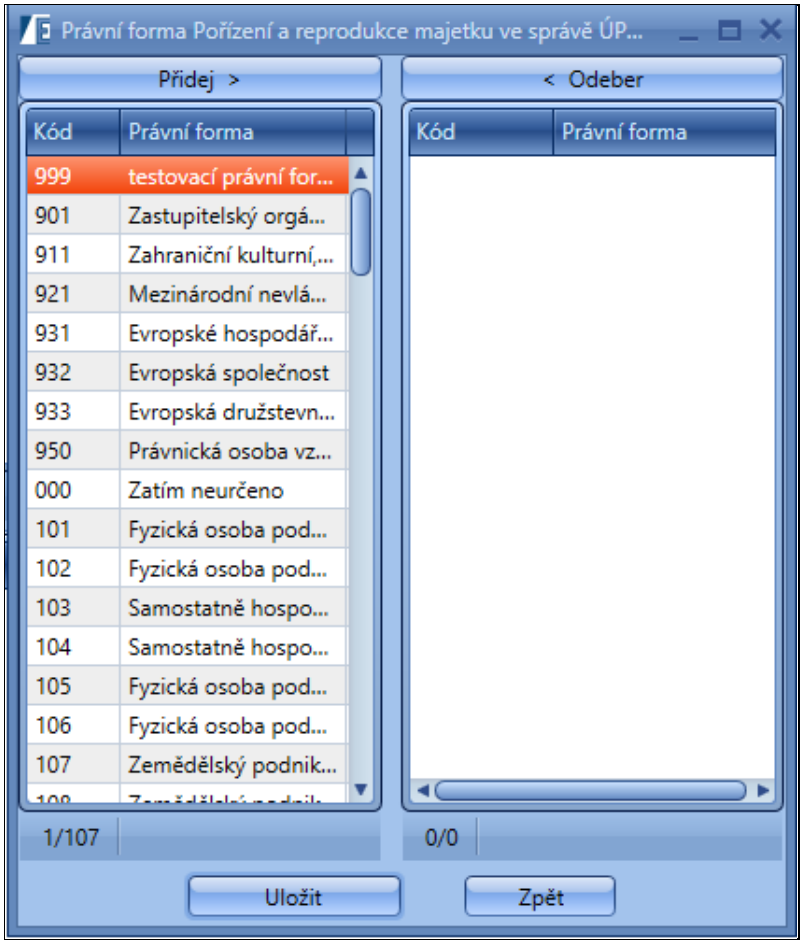
Obrázek 13 – Přiřazení priorit projektu

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**.

3.1.9 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.



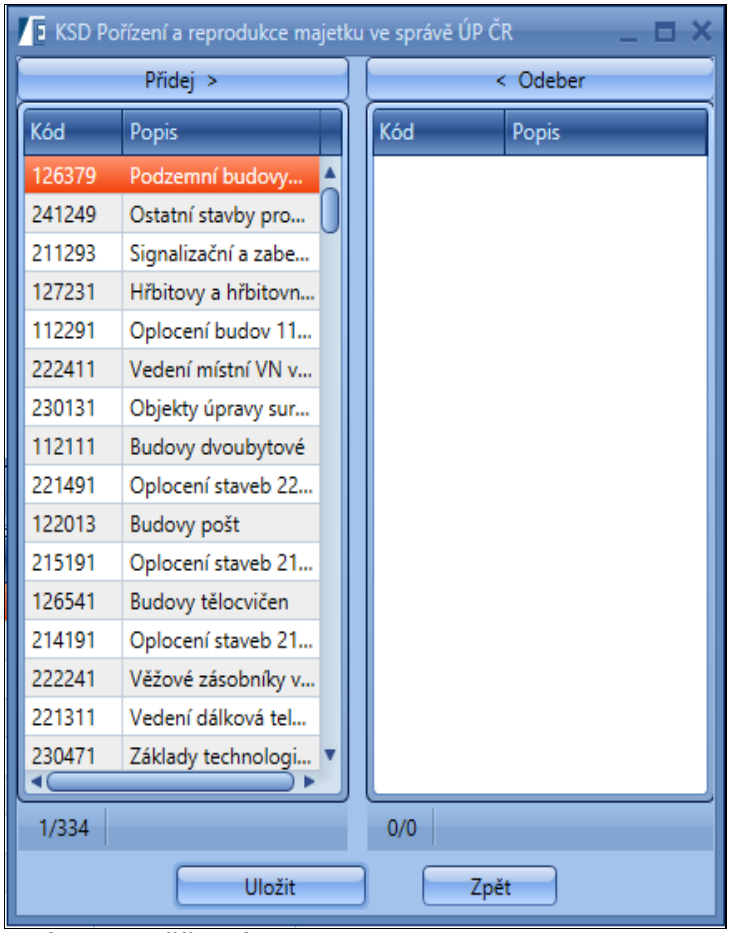
Obrázek 14 – Přiřazení právní formy

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 vám zobrazí vybrané kódy řádku. Po vybrání kódu zvolte funkce **Uložit.**

3.1.10 Přiřazení KSD

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

Zobrazí se Vám přiřazovací menu rozdělené na levou a pravou stranu. V levé části jsou uvedeny kódy KSD z číselníku KSD.

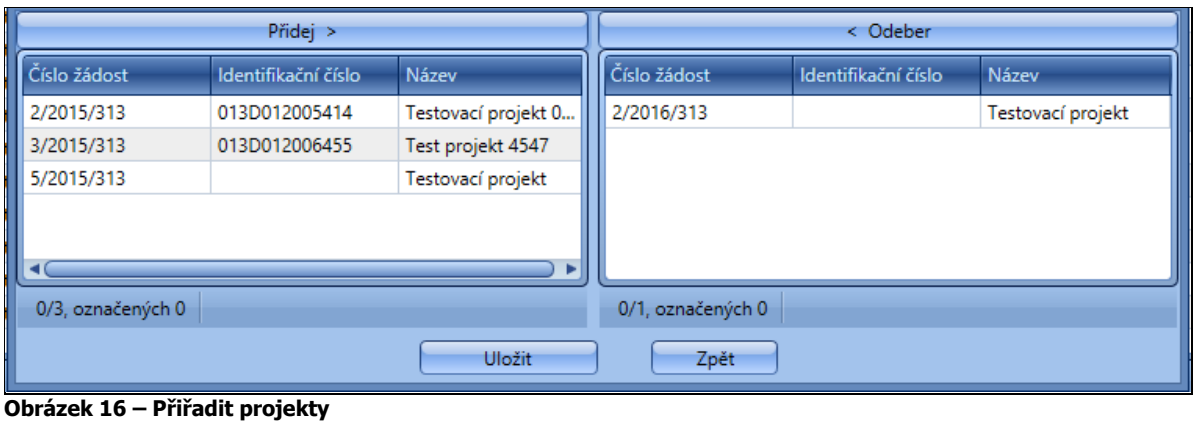


Obrázek 15 – Přiřazení KSD

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 dejte **Uložit**.

3.1.11 Přiřazení předvolby projektů

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

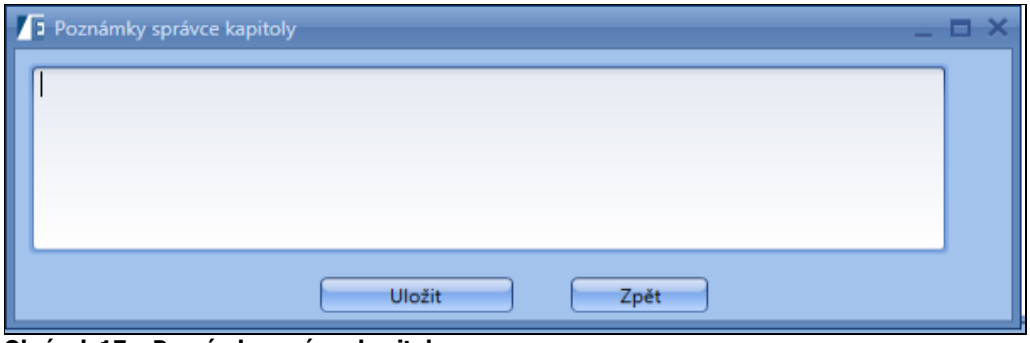


Obrázek 16 – Přiřadit projekty

3.1.12 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**.

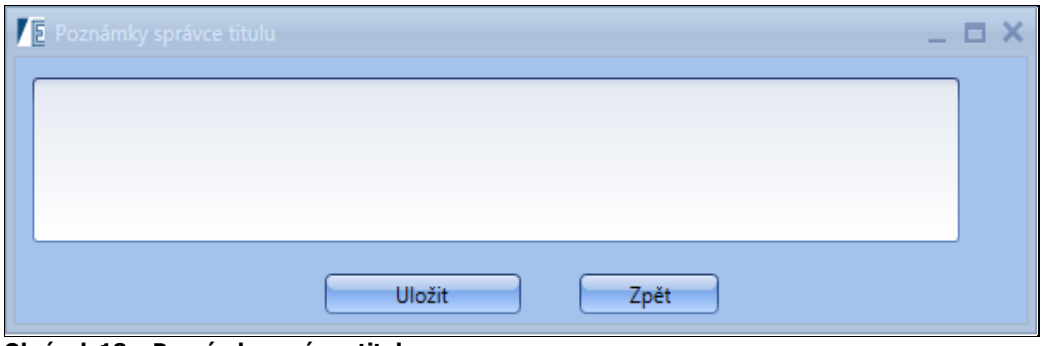


Obrázek 17 – Poznámky správce kapitoly

3.1.13 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 nový projekt.

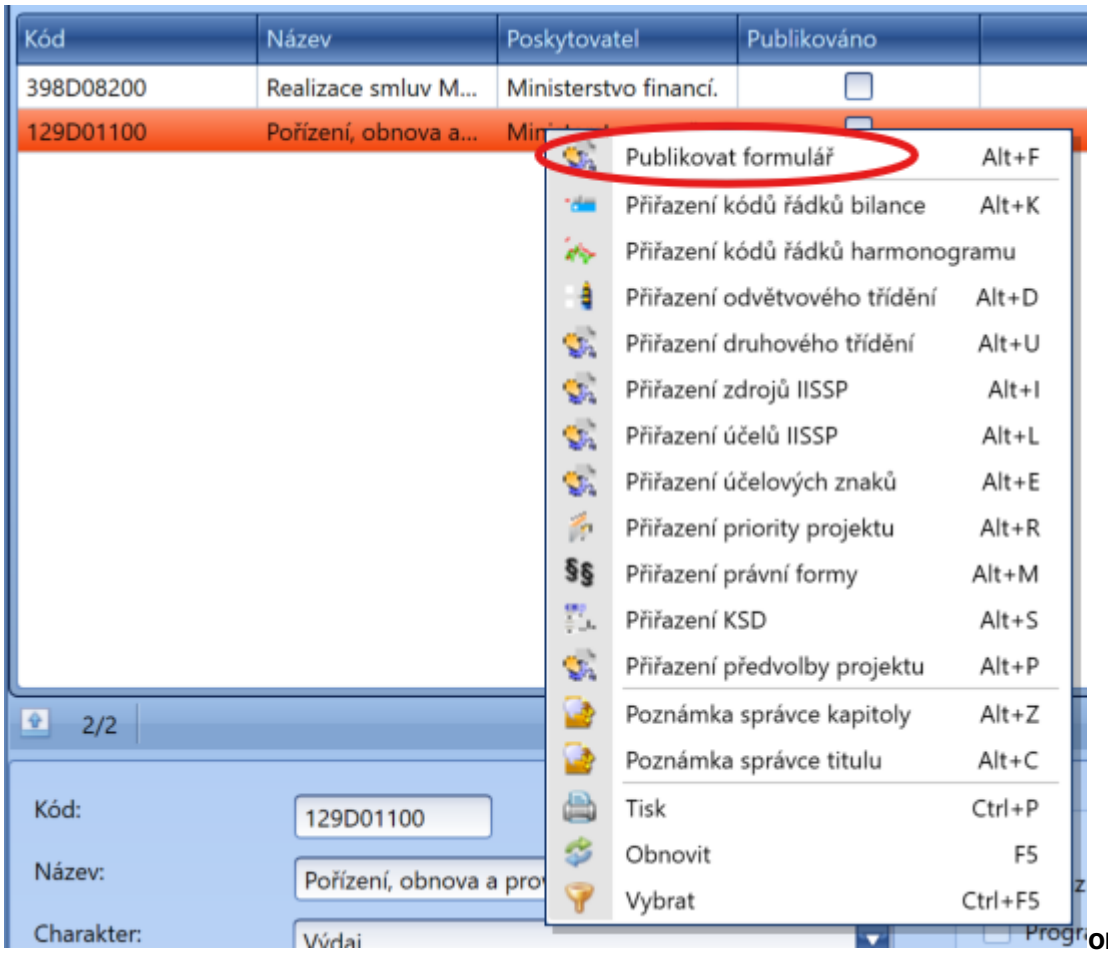
Po zobrazení editačního okna můžete vepsat poznámky a poté musíte stisknout tlačítko **Uložit**.



Obrázek 18 – Poznámky správce titulu

4 Vytvořit formulář

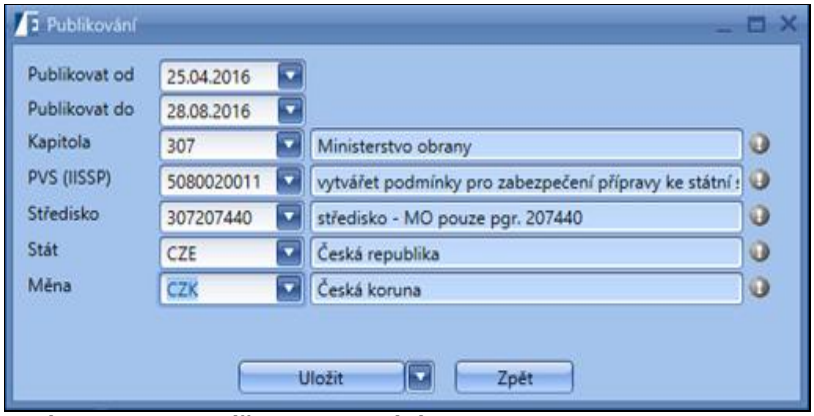
Pokud jsou nadefinované veškeré číselníky (položky), můžete formuláře na online web publikovat pomocí funkce **Publikovat formulář**. Správce klikne na levé tlačítko myši a na dané podmnožině subtitulu vyvolá funkci **Publikovat formulář.**



Obrázek 19 – Publikování formuláře

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

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



Obrázek 20 – 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

4.1 Publikovaná podmnožina subtitulu na webu

Přihlášení uživatele je probráno v kapitole pro běžné uživatele.
Po přihlášení na webové stránky EDS/SMVS se vytvoří záložka pro danou kapitolu, tedy 307 Ministerstvo obrany, a záložku rozkliknete.



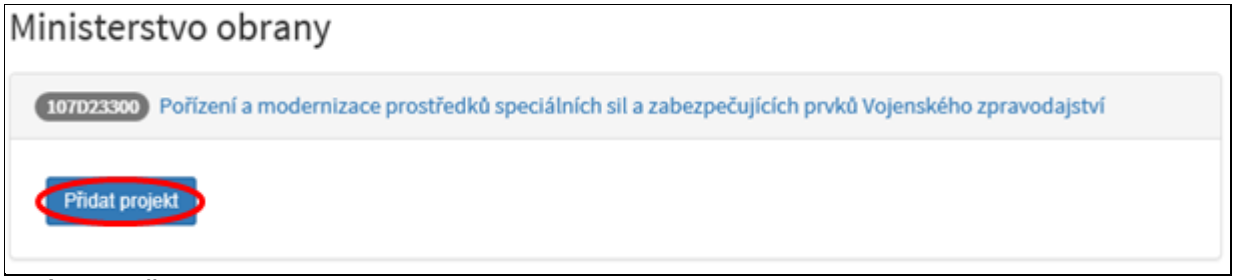
Obrázek 21 – Vytvořená záložka kapitoly MO

Klikneme myší na danou podmnožinu subtitulu a následně se zobrazí naše nadefinovaná podmnožina subtitulu.



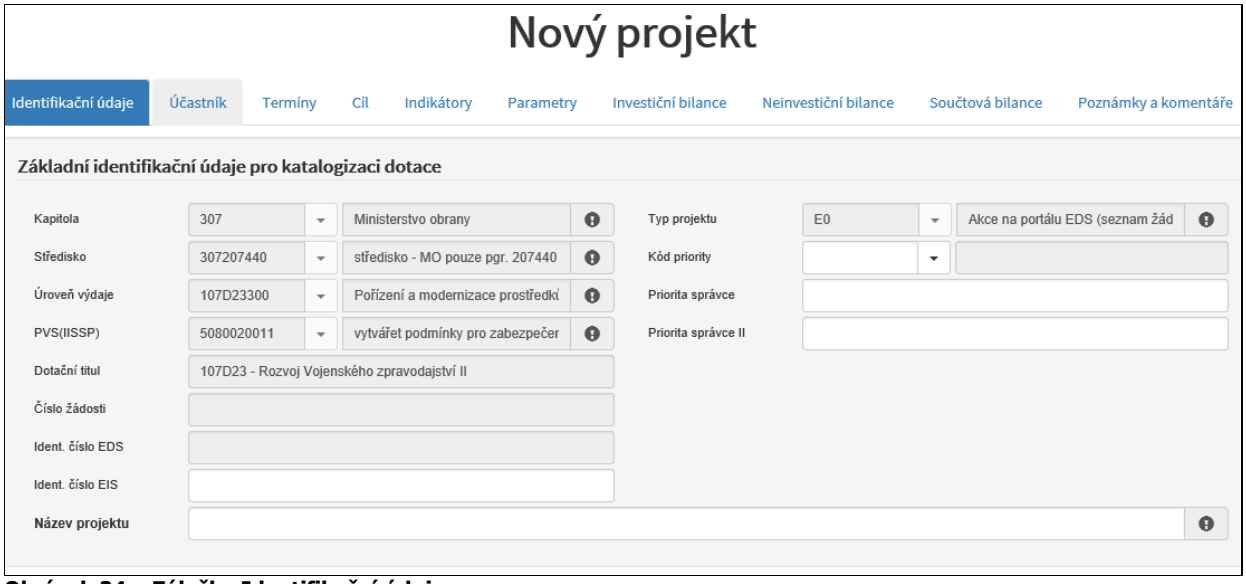
Obrázek 22 – Podmnožina subtitulu MO

Pro zobrazení nového formuláře zvolíme funkci **Přidat projekt.**



Obrázek 23 Přidat projekt

Otevře se nový formulář projektu s předdefinovanou první záložkou. Ostatní položky musíte vyplnit, některé jsou povinné, tedy označené vykřičníky.



Obrázek 24 – Záložka Identifikační údaje

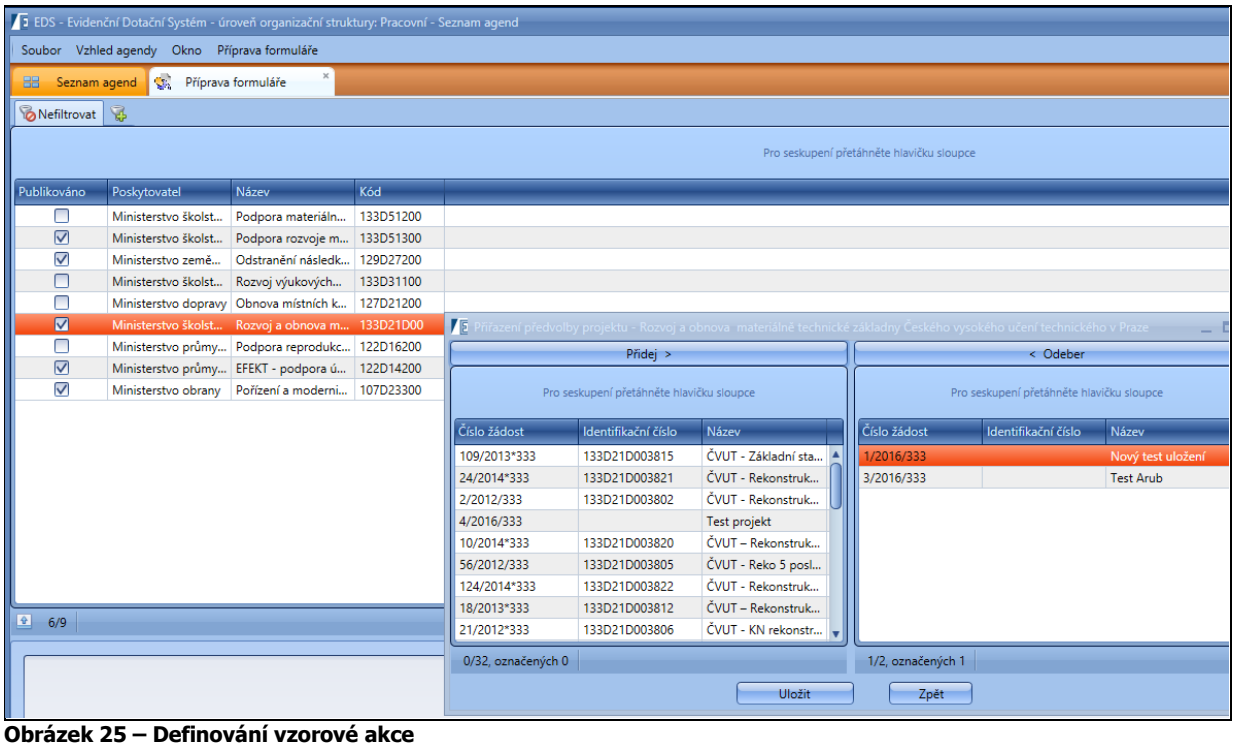
Jelikož jsme pro ukázku použili funkci **Přiřadit kódy řádku bilance**, přepneme se do záložky *Investiční bilance* a zvolíme funkci **Přidat.** Po otevření rozbalovacího číselníku vidíme, že se nám nabízí pro vložení jen ty kódy, které jsme si nadefinovali.

Důležité! *V případě, že správce zvolí pro předdefinování formuláře tuto metodu, zobrazí se ve všech záložkách u položek obsahující rozbalovací číselníky jen ty kódy (hodnoty), které si předem nadefinuje.*

4.2 Vzorová akce

V případě, že správce chce nadefinovat určitou akci na své kapitole/podmnožině subtitulu – vybere si danou podmnožinu a zavolá funkci **Přiřazení předvolby projektu**. 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 správce vyplní na projektu a je možné vybírat z číselníků, které jsou na dané podmnožině subtitulu.

U projektu, který se zakládá za účelem vzorové akce, doporučujeme vytvořit zcela novou akci nebo zkopírovat původní akci a uložit ji v typu projektu **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 klikáním myší označte vybrané akce. Poté zvolte tlačítko **Přidej** nad vybranými řádky, a nakonec tlačítko **Uložit**.
V našem případě jsme pod kapitolou Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy zvolili dva testovací projekty. Po přihlášení na online web EDS/SMVS si uživatel vybere svoji kapitolu, na ní danou podmnožinu a následně se mu zobrazí vzorové akce, které jsme nadefinovali z aplikace.



Obrázek 25 – Definování vzorové akce

Klikneme myší na danou podmnožinu subtitulu a následně se zobrazí přiřazené vzorové akce, klikneme na zvolenou vzorovou akci a potom na tlačítko **Přidat projekt**.

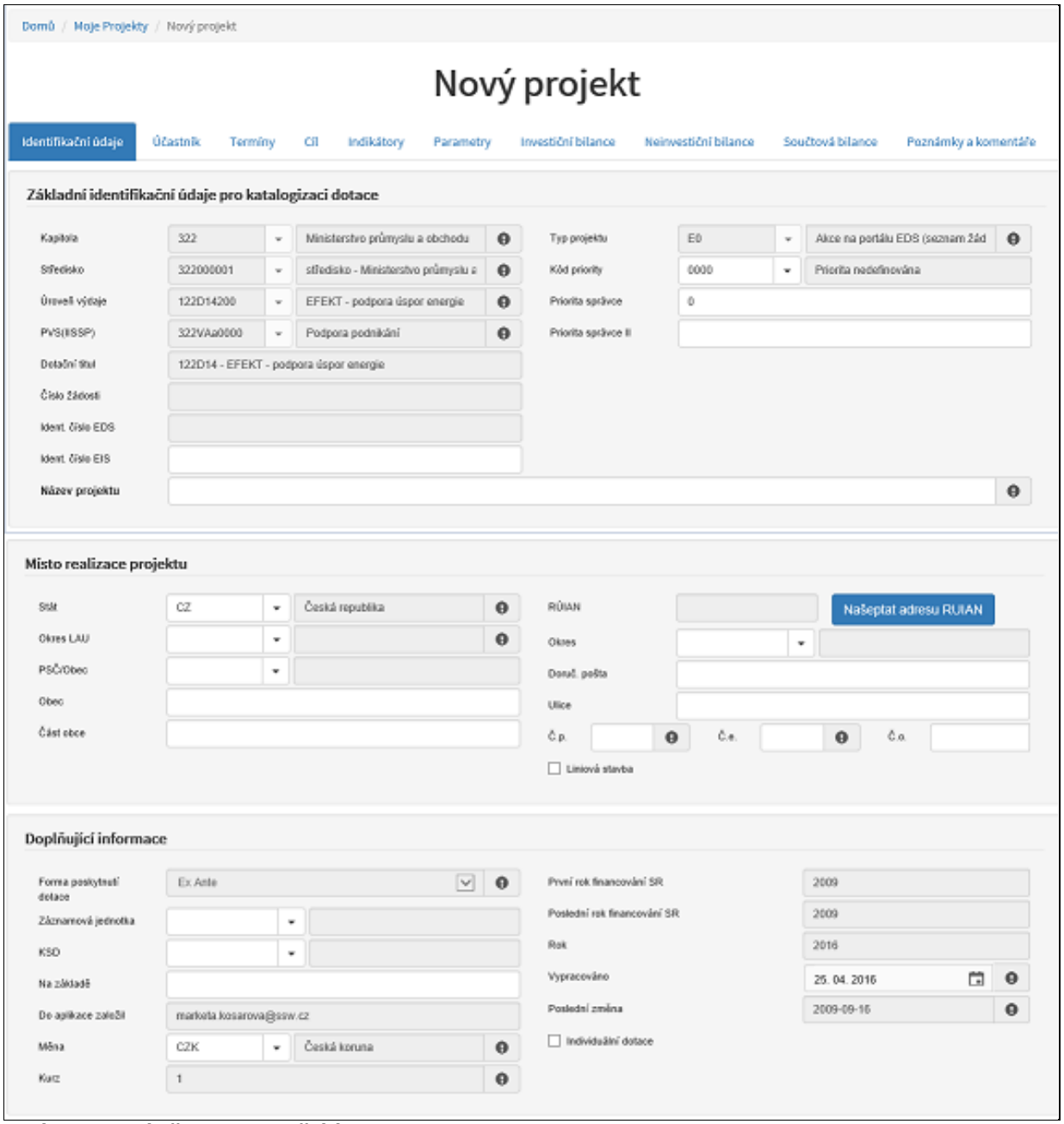


Obrázek 26 – Vzorová akce na webu

Otevře se nový formulář vzorové akce.

4.2.1 Záložka Identifikační údaje

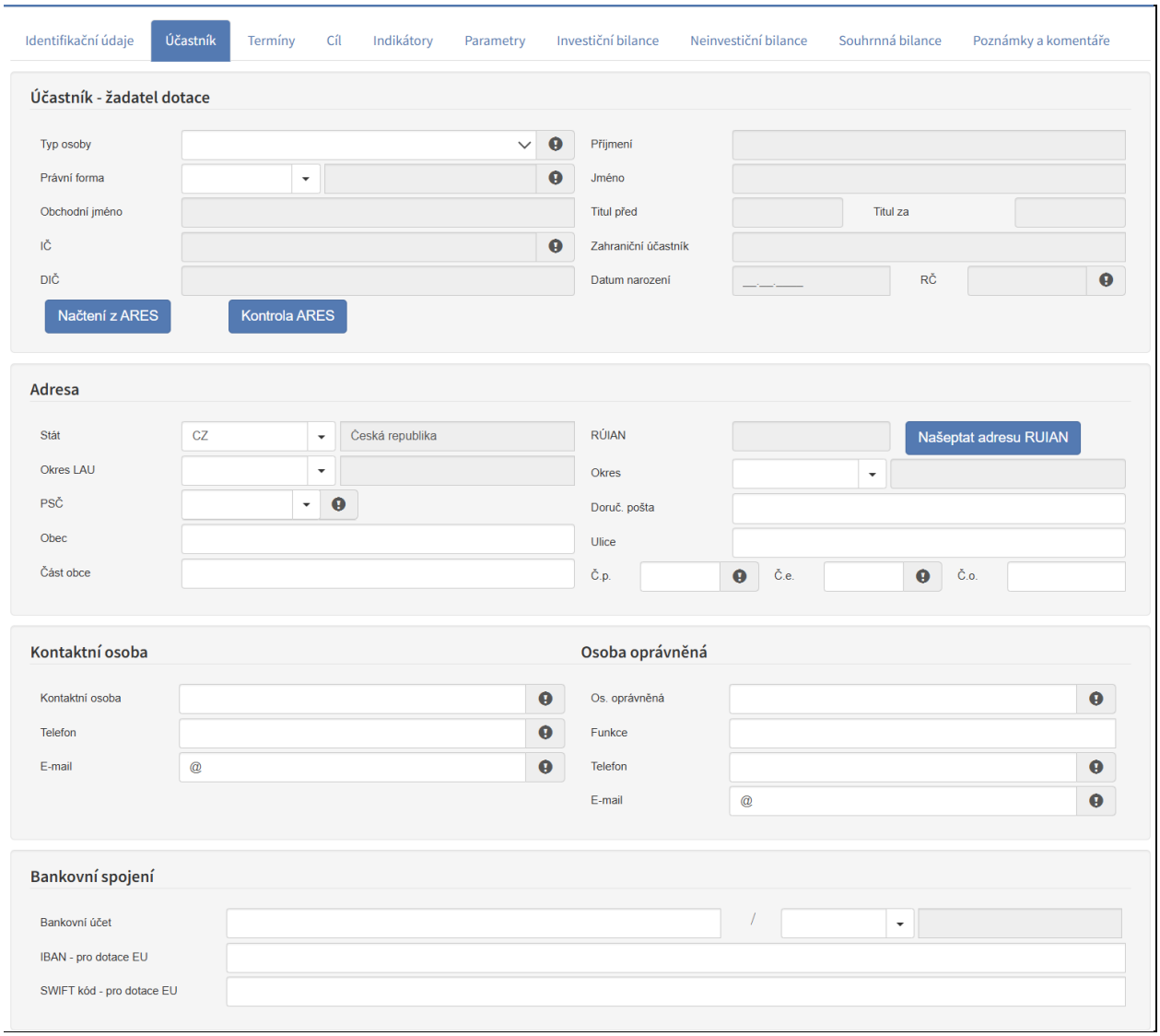
Základní identifikační údaje jsou předvyplněné a některé údaje needitovatelné. Oblast *Místo realizace projektu* a *Doplňující údaje* je možné editovat. Povinné údaje jsou označené vykřičníkem.



Obrázek 27 – Záložka Identifikační údaje

4.2.2 Záložka Účastník

Tato záložka je celá přístupná k editaci.



Obrázek 28 – Záložka Účastník

4.2.3 Záložka Termíny

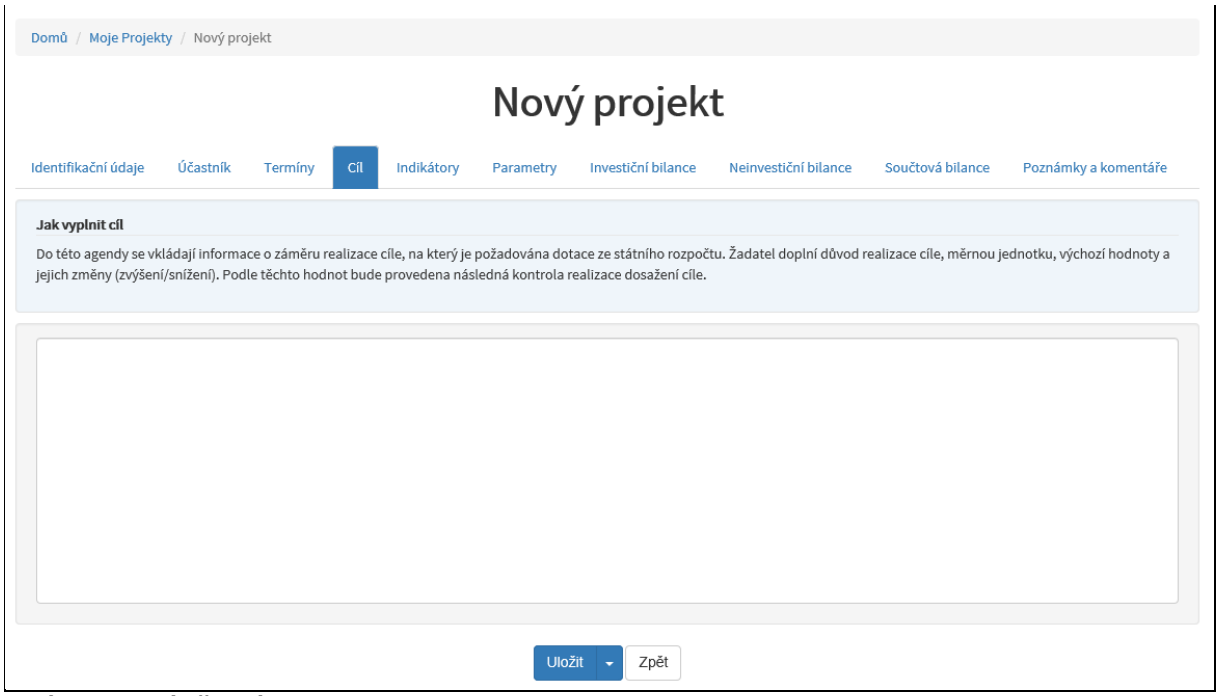
V této záložce jsou předdefinované termíny z dané akce. Na žadateli je pouze to, aby u nich vyplnil časové údaje, a to: *Termín zahájení* a *Termín ukončení*.



Obrázek 29 – Záložka Termíny

4.2.4 Záložka Cíl

Tato záložka je celá volná k editaci.

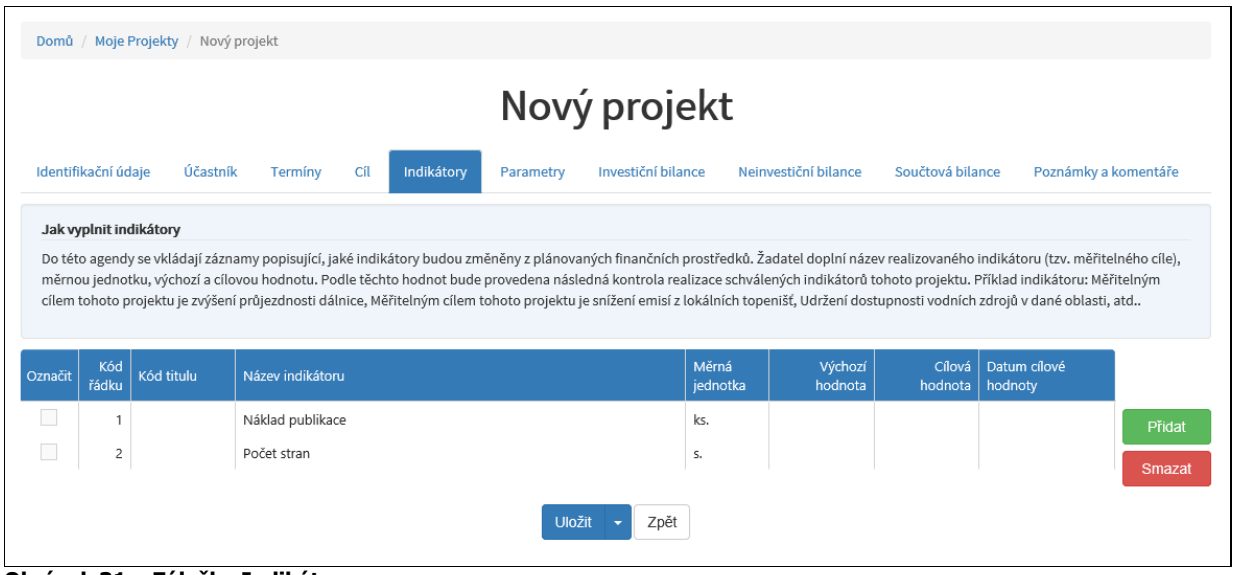


Obrázek 30 – Záložka Cíl

4.2.5 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 31 – Záložka Indikátory

4.2.6 Záložka Parametry

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

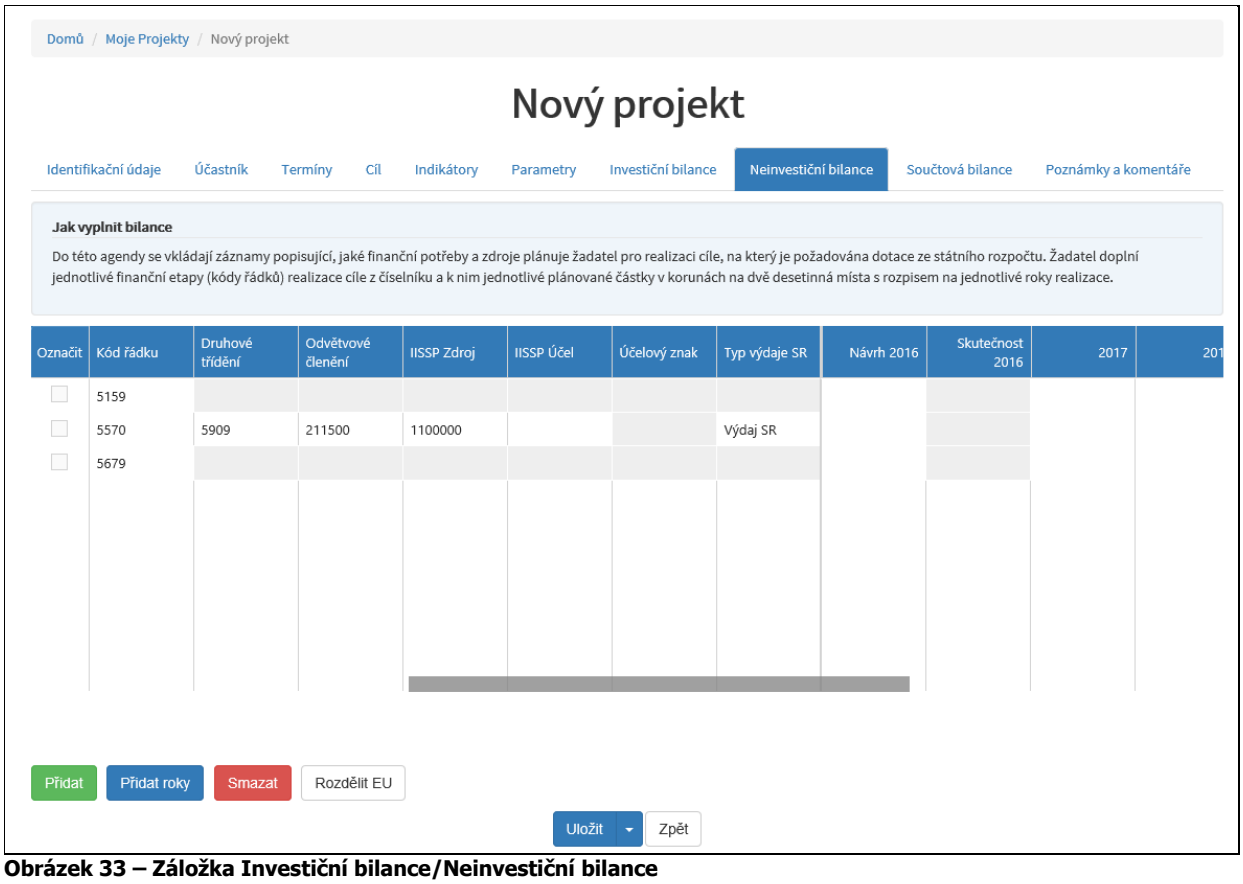
V případě potřeby může také žadatel vložit další řádek pro vyplnění *Parametru,* a to pomocí tlačítka **Přidat**



Obrázek 32 – Záložky Parametry

4.2.7 Záložka Investiční bilance/Neinvestiční bilance

V této záložce jsou předdefinované kódy řádku včetně identifikace koruny stejně, jako jsou nadefinované na projektu, 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.**



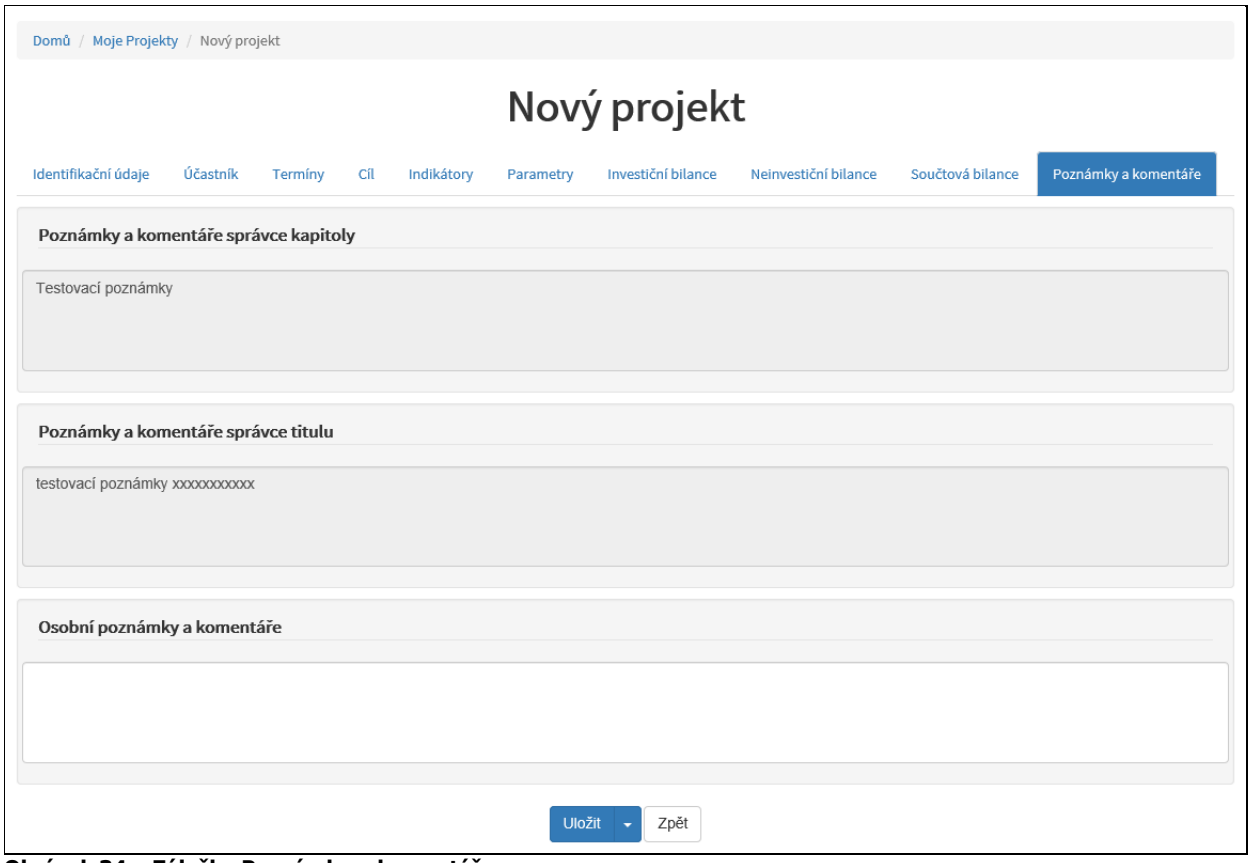
Obrázek 33 – Záložka Investiční bilance/Neinvestiční bilance

4.2.8 Záložka Součtová bilance

Jedná se pouze o opis Investiční a Neinvestiční bilance.

4.2.9 Záložka Poznámky a Komentáře

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



Obrázek 34 – Záložka Poznámky a komentáře

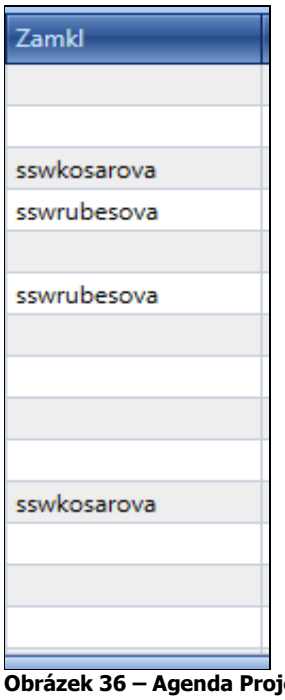
Důležité! *U vzorové akce je také možnost definování kódů řádků – a to stejným způsobem jako bylo popsáno v kapitolách výše. V praxi to znamená, že se žadateli zobrazí vzorová akce, ale pokud bude požadovat vložit např. další kódy řádků do Investiční/Neinvestiční bilance správce mu jej může omezit.*

5 Agenda Projekty Web



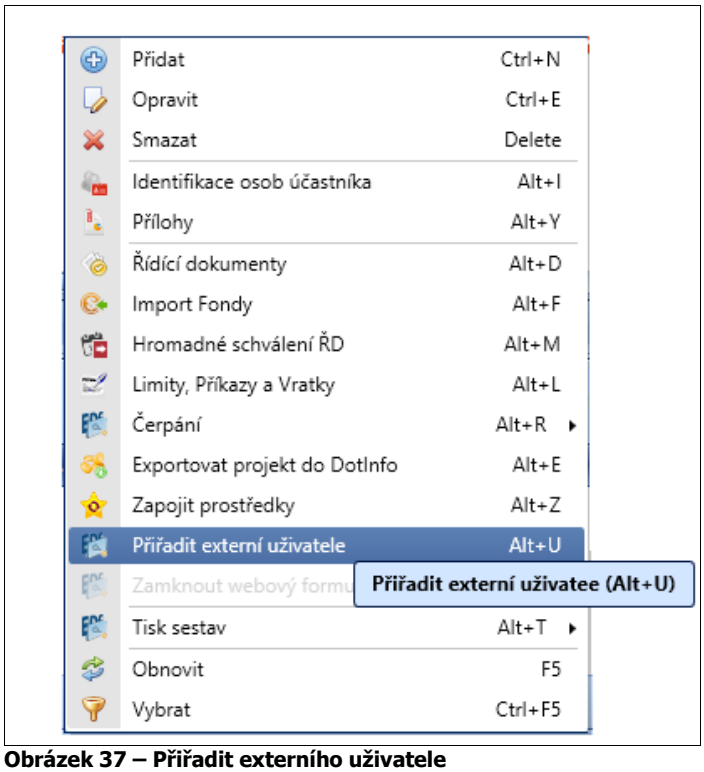
Obrázek 35 – Agenda Projekty Web

V této agendě se nacházejí všechny akce (projekty), které jsou uloženy na webu online formuláře EDS/SMVS.
Jsou zde zobrazeny akce s typem projektu **E0** a výše. Jakmile dojde v aplikaci na daném projektu ke změně typu projektu, či k vydání řídicího dokumentu, projekt se na webu uzamkne pro editaci. (V případě, že je v atributech nastaveno: *Povolení pro automatické zamykání*).
To, zda je projekt uzamčen, 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.



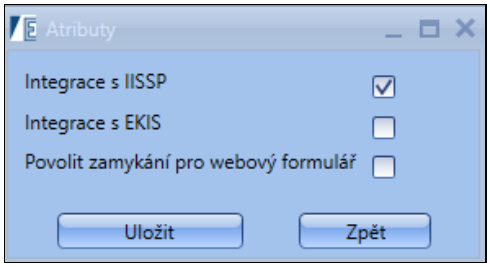
Obrázek 36 – Agenda Projekty Web – sloupec Zamkl

Zároveň je v tomto sloupci zobrazen uživatel – jeho přihlašovací jméno, který tento formulář uzamkl. V případě, že uživatel bude potřebovat svůj projekt ještě upravit, přes pravé tlačítko myši vyvolá na webové stránce funkci **Požadavek o odemčení**. Tento požadavek se promítne do sloupce *Požadavek na odemčení*.
Aby mohl být projekt zobrazen jiným nebo více uživatelům na webových stránkách online formuláře EDS/SMVS, je zapotřebí přiřadit k danému projektu Externího uživatele. Tato funkce je uvolněna na každém projektu v agendě PORTÁL, PŘEHLED PROJEKTŮ A PROJEKTY WEB.
Uživatel si označí vybraný projekt a přes pravé tlačítko myši vybere funkci **Přidat externího uživatele** a ze seznamu osob vybere požadovaného uživatele. Po použití této funkce přiřazený uživatel vidí daný projekt na webu v sekci MOJE PROJEKTY.



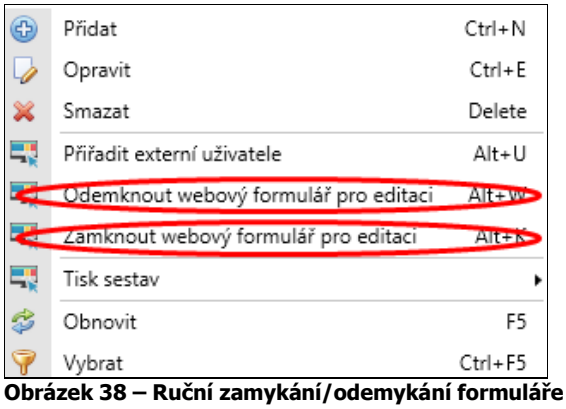
Obrázek 37 – Přiřadit externího uživatele

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



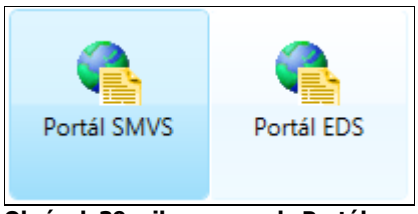
Obrázek 39 – Formulář Atributy

V praxi to znamená, že zamykání bude fungovat pouze ručním zamykáním v agendě PŘEHLED PROJEKTŮ EDS, PORTÁL EDS a PROJEKTY WEB.
Ruční odemykání či zamykání projektu provedeme kliknutím pravým tlačítkem myši na vybraném projektu a vyvoláme funkci **Odemknout webový formulář pro editaci/Zamknout webový formulář pro editaci.**



Obrázek 38 – Ruční zamykání/odemykání formuláře

6 Agenda Portál



Obrázek 39 – ikona agendy Portál

Do agendy PORTÁL se načítají projekty odeslané přes online formulář nebo projekty vytvořené ručně v aplikaci s typem E0. Projekty jsou po odeslání z webu v typu projektu **E0**, nemají Identifikační číslo. Po změně *Typu projektu z* **E0** *na* **E1** a vyšší se projekt přesune do agendy PŘEHLED PROJEKTŮ EDS/SMVS. V této agendě lze pracovat stejně jako v Přehledech projektů EDS/SMVS, je možné zde projekt **Založit, Upravit, Smazat, Tisknout dokumentace projektu**.

PŘÍRUČKA PRO ONLINE FORMULÁŘ

Kapitola pro běžné uživatele Online formuláře

7 Úvod

Příručka poskytuje podrobný návod, jak provést registraci, přihlášení a následné vyplnění webového Online formuláře EDS/SMVS.
Tento online formulář slouží pro zadávání prvotních dat účastníků programu na základě schválených programových dokumentací publikovaných resorty (kapitolami).
Tato data jsou předávána do informačního systému EDS/SMVS (Evidenční dotační systém a Správa majetku ve vlastnictví státu). V informačním systému EDS/SMVS se navíc sleduje a vyhodnocuje soubor měřitelných, věcných, časových a finančních podmínek pro čerpání peněžních prostředků státního rozpočtu konkrétních akcí (projektů).

8 První kroky s Online formulářem

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

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

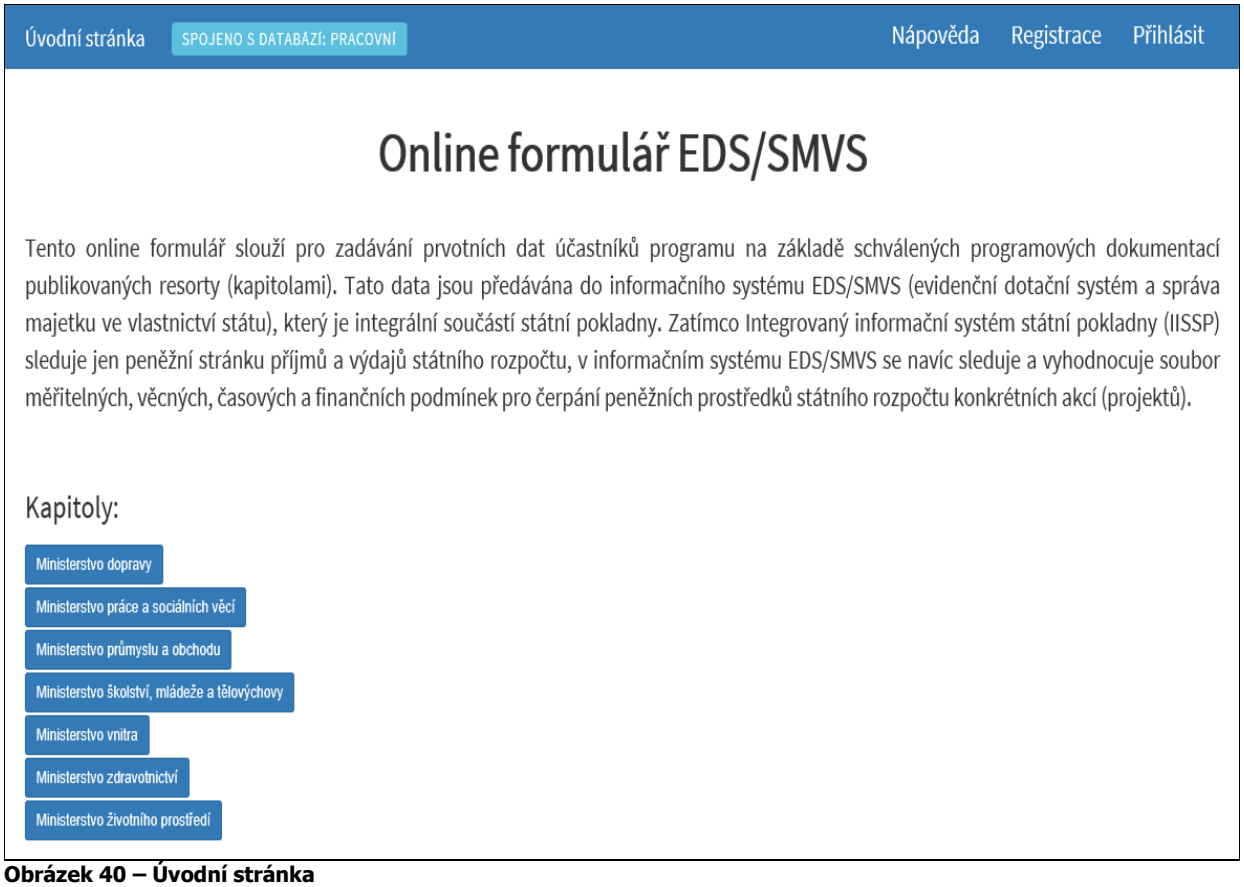
Online formulář pro podání žádosti o podporu naleznete na internetovém portálu:

https://jdp.mf.gov.cz/pracovni Tyto webové stránky jsou propojené s pracovní databází.

https://jdp.mf.gov.cz/rezortni Tyto webové stránky jsou propojené s rezortní databází.

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

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



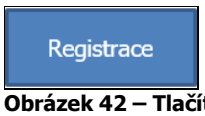
Obrázek 40 – Úvodní stránka



Obrázek 41 – Detail předchozího obrázku

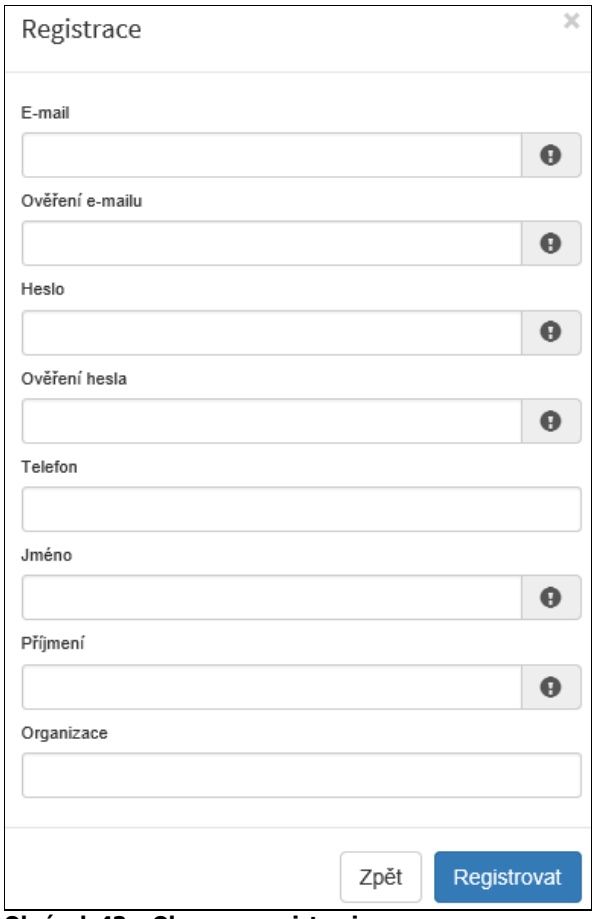
8.1 Registrace

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



Obrázek 42 – Tlačítko v záhlaví na úvodní stránce — „Registrace"

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

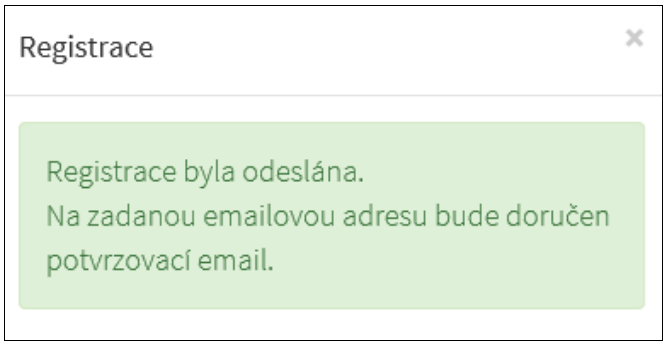


Obrázek 43 – Okno pro registraci

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

8.2 Aktivace účtu

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



Obrázek 44 – Oznámení o správné registraci

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



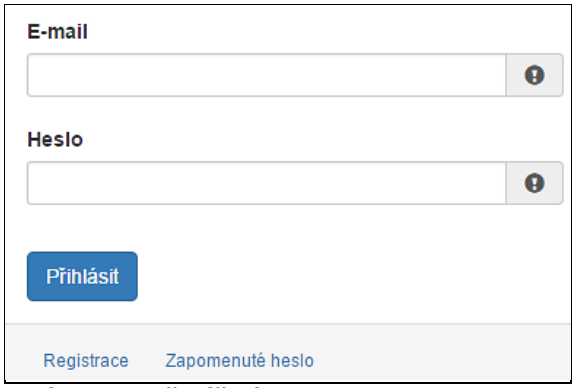
Obrázek 45 – Potvrzovací e-mail

Pro správnou aktivaci klikněte v okně na odkaz **Aktivovat účet**. V případě, že nebude aktivace úspěšná, klikněte na webový https odkaz, který je uvedený v informačním okně.
Pokud aktivace proběhla v pořádku, otevře se okno v internetovém prohlížeči, kde jste informováni o úspěšné aktivaci účtu textem v zeleném pruhu: „*Účet byl úspěšně aktivován.*"

8.3 Přihlášení do uživatelského účtu

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

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



Obrázek 46 – Přihlášení

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



Obrázek 47 – Správné přihlášení do účtu

8.3.1 Menu (hlavní nabídka)

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



Obrázek 48 – Nabídka funkcí

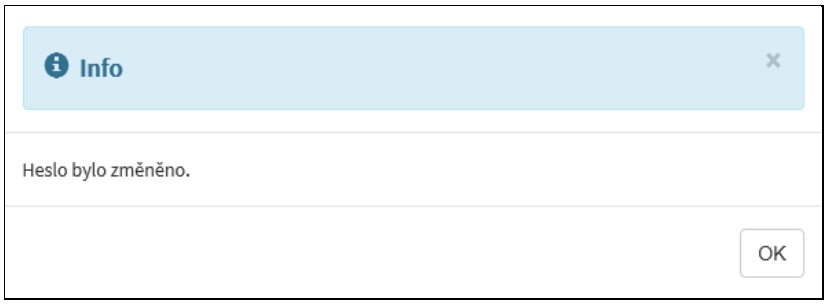
8.3.1.1 Změna hesla

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



Obrázek 49 – Změna hesla

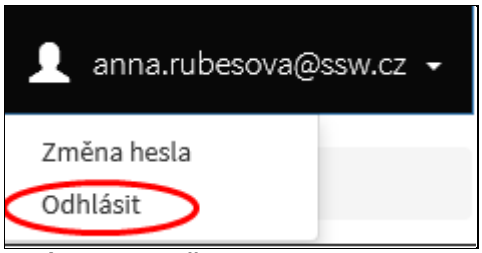
Změna hesla bude potvrzena hlášením, jak je vidět na obrázku níže.



Obrázek 50 – Informace o změně hesla

8.3.1.2 Možnost odhlášení

Pomocí této funkce je možné odhlásit se z Online formuláře.



Obrázek 51 – Změna hesla

8.3.1.3 Nápověda

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



Obrázek 52 –Nápověda

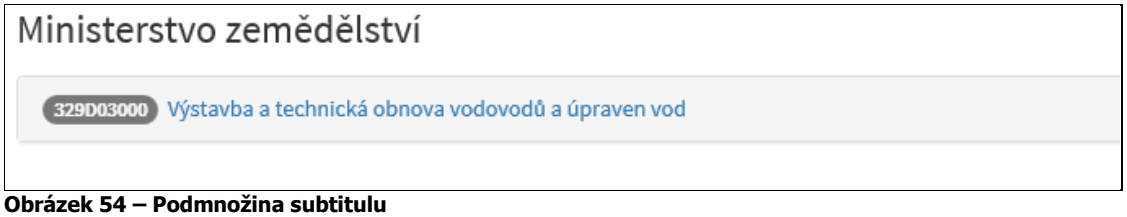
8.4 Postup při vyplňování žádosti o dotaci

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



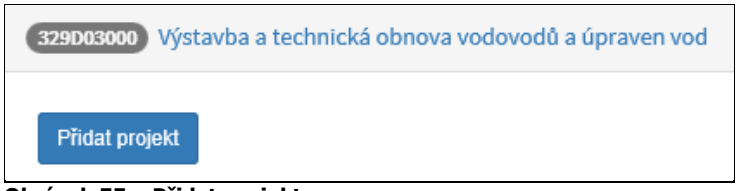
Obrázek 53 – rozcestník Ministerstev

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



Obrázek 54 – Podmnožina subtitulu

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

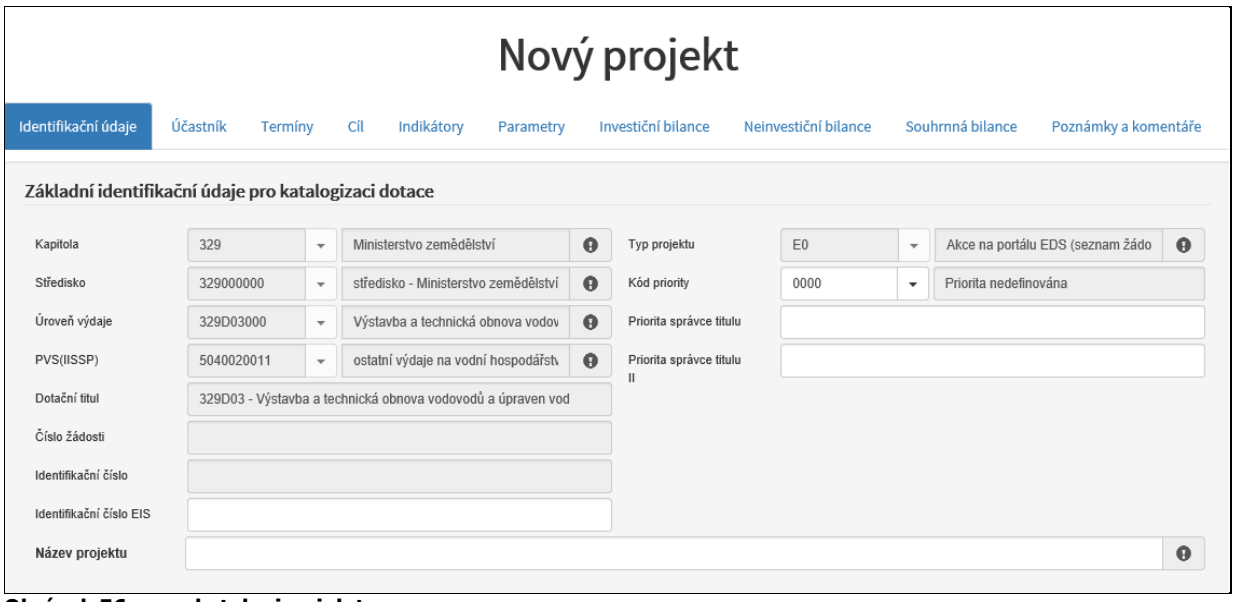


Obrázek 55 – Přidat projekt

8.4.1 Popis záložky Identifikační údaje

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

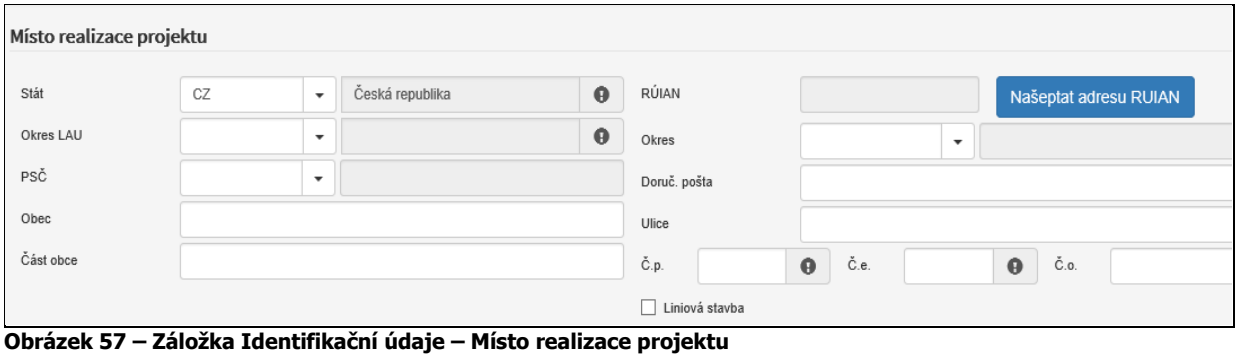
Základní identifikační údaje pro katalogizaci dotace



Obrázek 56 – pro katalogizaci dotace

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

Místo realizace projektu

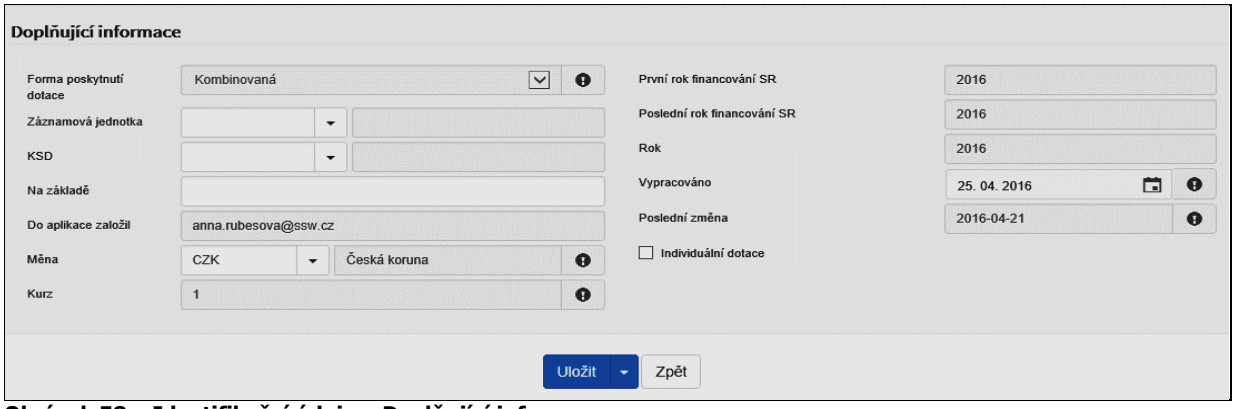


Obrázek 57 – Záložka Identifikační údaje – Místo realizace projektu

- *Stá t*– tato položka je povinná a automaticky se předvyplní stát s kódem CZE z číselníku Států. Pokud místo realizace projektu není v ČR, vyberte z rozbalovacího seznamu jiný stát podle toho, kde je projekt realizován.
- *Okres LAU* – tato položka je povinná. Vyberte z rozbalovacího seznamu Okres z číselníku území. Pokud je vybrán v položce Stát jiný stát než CZE, tuto položku nelze vyplnit.
- *PSČ* – tato položka je povinná. Vyberte PSČ z rozbalovacího seznamu nebo jej vyplňte. Pokud vyberete z rozbalovacího seznamu nějakou položku, předvyplní se automaticky položka *Doručovací pošta*.
- *Obec* – tato položka je povinná. Vyplňte patřičnou obec, kde je realizován projekt.
- *Část obce* – nepovinná položka, v případě potřeby vyplňte část obce
- *Okres* – vyberte z rozbalovacího seznamu.
- *Doruč. pošta* – tato položka je povinná. Vyplňte patřičnou doručovací poštu. Pokud vyberete v položce PSČ z rozbalovacího seznamu, doručovací pošta se vyplní automaticky podle číselníku PSČ.
- *Ulice* – tato položka je nepovinná. Vyplňte patřičnou ulici podle toho, kde je projekt realizován. Ulice musí obsahovat minimálně 2 znaky.
- *Č.p., č.e.* – jedna z těchto položek je povinná. Vyplňte patřičné číslo evidenční nebo číslo popisné.
- *Č.o.* – tato položka je nepovinná. Vyplňte patřičné číslo orientační.
- *Liniová stavba* – tato položka je defaultně nastavena na NE. Pokud bude položka zaškrtnutím checkboxu změněna na ANO, nejsou povinné položky *PSČ, Č.p. a Č.e.*. Tuto volbu lze použít, pokud projekt nebude realizován na konkrétní adrese.
- *RÚIAN* – číselný kód RÚIAN se přiřadí automaticky sám, ale pouze v tom případě, pokud máte správně zadanou adresu.
- *Našeptat adresu – RÚIAN* při vyplnění adresy je možné využít dat načtených z Registru územní identifikace, adres a nemovitostí. Adresa se filtruje dle prvotní vyplněné položky (Ulice, Část obce, PSČ/Obec). Systém automaticky vygeneruje číselníky zbývajících částí adresy, podle vyplnění prvotní položky, ze kterých je pak možno vybrat. Například při prvotním zadání části obce, dle tohoto záznamu se následně vyfiltrují číselníky pro ulici a PSČ/Obec. Stejně se

po vybrání ulice vytvoří číselník popisných čísel. Systém však umožňuje vyplnit ulici/číslo orientační, které se v číselníku nevyskytují.

Doplňující informace



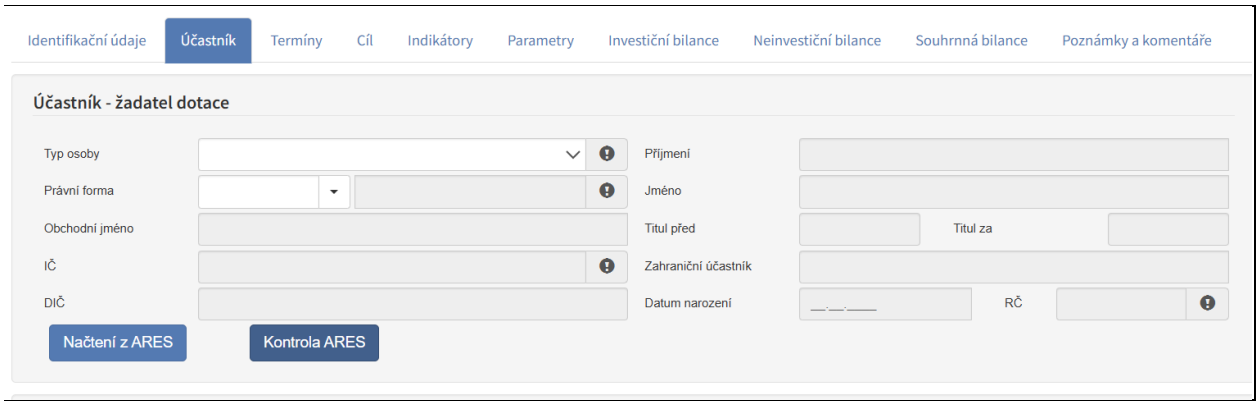
Obrázek 58 – Identifikační údaje – Doplňující informace

- *Forma poskytnutí dotace* – tuto položku automaticky vyplní systém.
- *Záznamová jednotka* – tato položka je nepovinná. Lze ji vybrat z rozbalovacího seznamu.
- *KSD* – tato položka je nepovinná. Položku lze vybrat z rozbalovacího seznamu.
- *Na základě* – tato položka není povinná. Vyplňte důvod, proč vznikl projekt. Na základě…
- *Do aplikace založil* – tato položka je needitovatelná. Vyplní se podle toho, kdo projekt založil.
- *Měna* – tato položka je povinná. Hodnota je defaultně nastavena na CZK.
- *Kurz* – tato položka je automaticky předvyplněná.
- *První rok financování SR* – tato položka je automaticky předvyplněná a needitovatelná.
- *Poslední rok financování SR* – tato položka je automaticky předvyplněná a needitovatelná.
- *Rok* – tato položka je automaticky předvyplněná a needitovatelná.
- *Vypracováno* – položka se automaticky vyplní podle toho, kdy je projekt vypracováván. Tato položka je editovatelná.
- *Poslední změna* – tato položka je needitovatelná a automaticky se vyplní podle toho, kdy byla udělána poslední změna v projektu.
- *Individuální dotace* – tato položka je defaultně nastavena na NE. Změňte tuto položku na ANO zaškrtnutím checkboxu. Pokud je požadovaná částka vyšší než 200.000.000,- Kč a pokud poskytovatel nestanoví jinak.

8.4.2 Popis záložky Účastník

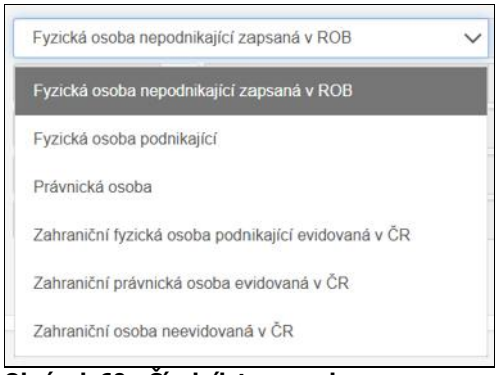
Tato záložka obsahuje informace o žadateli a je rozdělena do několika sekcí.

Účastník – žadatel dotace



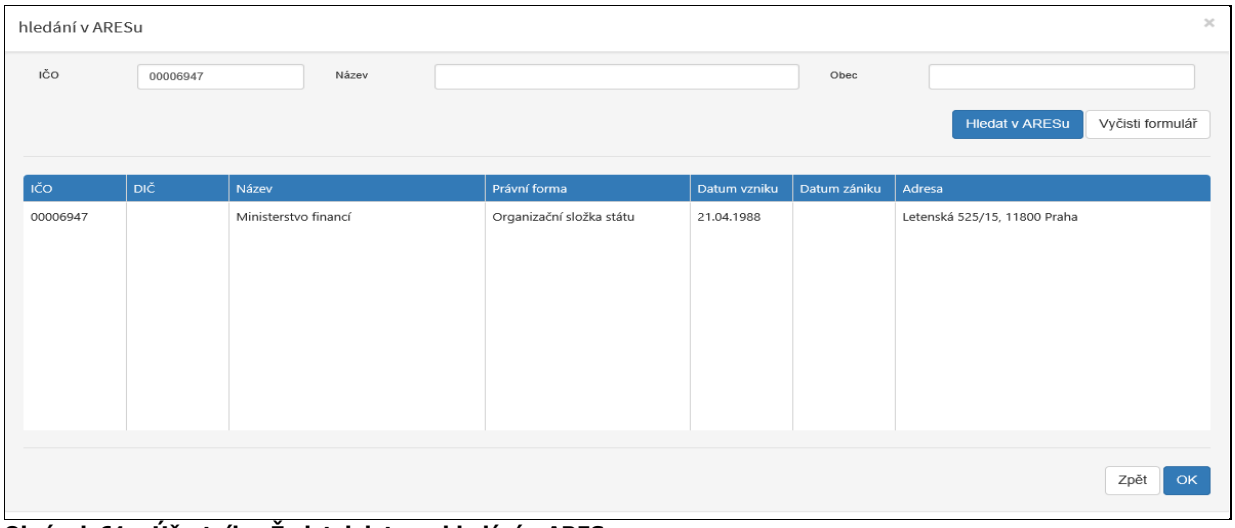
Obrázek 59 – Účastník – Žadatel dotace

- Typ osoby – tato položka je povinná. Vyberte z rozbalovacího seznamu typ osoby.



Obrázek 60 - Číselník typu osob

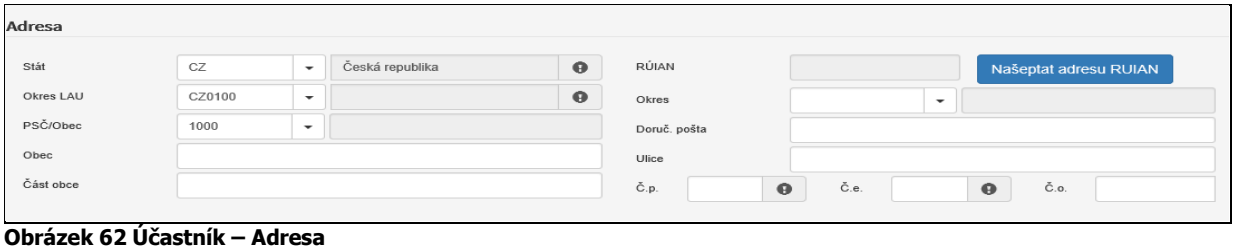
- *Obchodní jméno* – tato položka je nepovinná. Vyplňte příslušné obchodní jméno účastníka.
- *Právní forma* – tato položka je povinná. Vyberte z rozbalovacího seznamu Právní formu z číselníku Právní formy. Pokud měníte právní formu u již existujícího projektu a máte vyplněnou bilanci, musíte zkontrolovat účelový znak na záložce Finanční bilance. Výběr právních forem se dynamicky mění podle vybraného typu osoby.
- *IČ* – IČ je povinná položka, pokud nevyplníte rodné číslo a do položky stát nezadáte jiný stát než CZ. Pokud vyplníte IČ, je nutné vyplnit i obchodní jméno. Položka je kontrolována na správnost vyplnění tvaru IČ.
- *Načtení z ARES* – kliknutím na toto tlačítko vyběhne formulář, kde si lze pomocí IČO nebo Názvu vyhledat právní subjekt. Pole Obec slouží jako doplňkový údaj k vyhledávání.



Obrázek 61 – Účastník – Žadatel dotace, hledání v ARESu

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

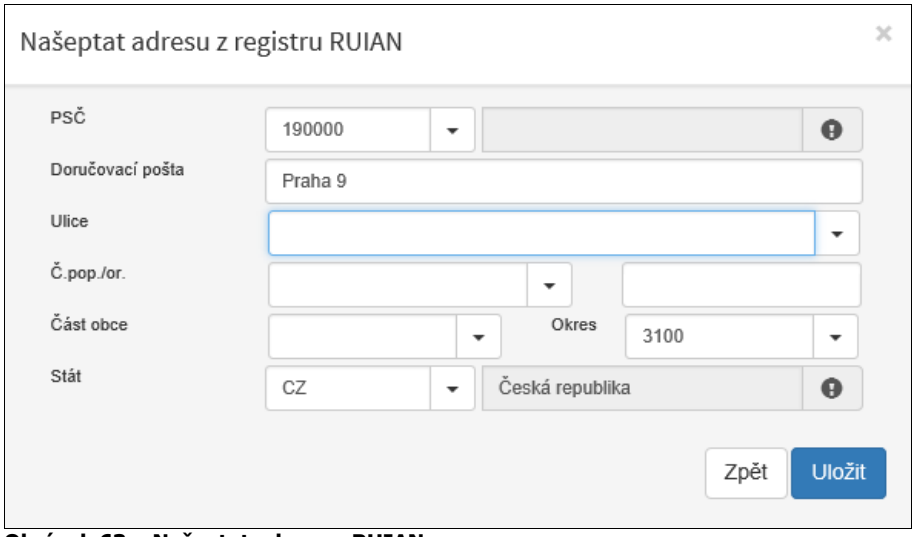
Účastník – Adresa



Obrázek 62 Účastník – Adresa

- *Stát* – tato položka je povinná a automaticky se předvyplní stát s kódem CZE z číselníku Států.
- *Okres LAU* – položka je povinná. Vyberte patřičný okres z rozbalovacího seznamu. Po zvolení této funkce se zobrazí stromová struktura, ze které je možno vybrat patřičný okres LAU.
- *PSČ* – položka je povinná. Vyberte PSČ a příslušnou obec z rozbalovacího seznamu nebo jej vyplňte. Pokud vyberete z rozbalovacího seznamu nějakou položku, předvyplní se automaticky položka Doručovací pošta.
- *Obec* – nepovinná položka. Vyplňte patřičnou obec účastníka.
- *Část obce* – nepovinná položka, v případě potřeby vyplňte
- *Okres* – nepovinná položka, v případě potřeby vyberte z rozbalovacího seznamu.

- *Doručovací pošta* – tato položka je nepovinná. Vyplňte patřičnou doručovací poštu.
- *Ulice* – položka je nepovinná. Vyplňte patřičnou ulici účastníka.
- *Č. e., č. p.* – jedna z těchto položek je povinná. Vyplňte patřičné číslo evidenční, číslo popisné nebo číslo orientační.
- *Č. o.* – položka je nepovinná. Vyplňte patřičné číslo orientační.
- *RÚIAN* – číselný kód RÚIAN se přiřadí automaticky sám, ale pouze tehdy, když máte správně zadanou adresu.
- *Našeptat adresu – RÚIAN* při vyplnění Adresy je možné využít dat načtených z Registru územní identifikace, adres a nemovitostí. Adresa se filtruje dle prvotní vyplněné položky (Ulice, Část obce, PSČ/Obec). Systém automaticky vygeneruje číselníky zbývajících částí adresy, podle vyplnění prvotní položky, ze kterých je pak možno vybrat. Například při prvotním zadání části obce, dle tohoto záznamu se následně vyfiltrují číselníky pro ulici a PSČ/Obec. Stejně se po vybrání ulice vytvoří číselník popisných čísel. Systém však umožňuje vyplnit ulici/číslo orientační, které se v číselníku nevyskytují

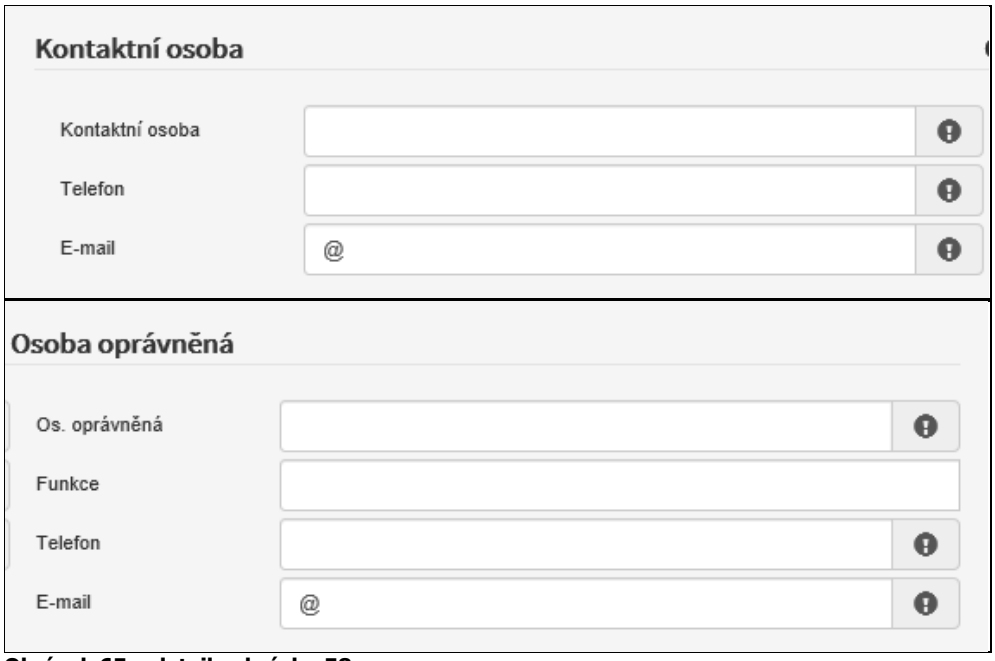


Obrázek 63 – Našeptat adresu z RUIAN

Účastník – Kontaktní osoba a osoba oprávněná



Obrázek 64 Účastník – Kontaktní osoba a Osoba oprávněná



Obrázek 65 – detaily obrázku 58

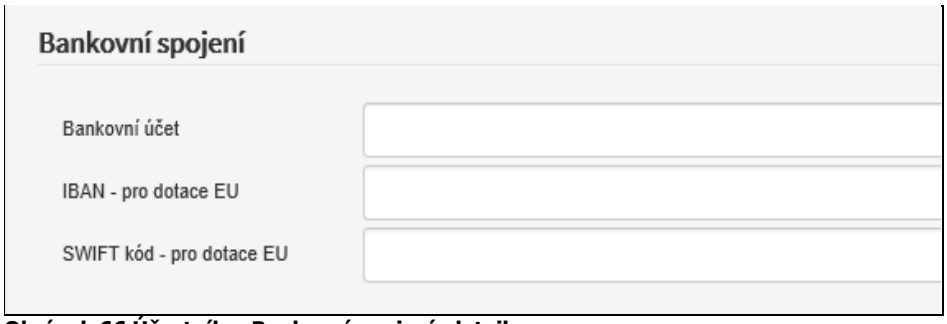
Část formuláře Kontaktní osoba

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

Část formuláře osoba oprávněná

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

Účastník – Bankovní spojení



Obrázek 66 Účastník – Bankovní spojení, detail

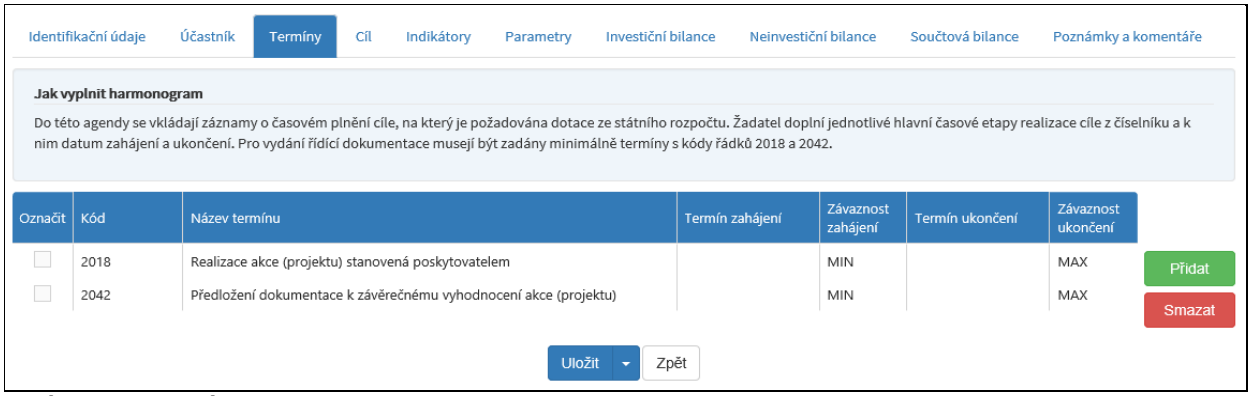
- *Bankovní účet* – položka je nepovinná. Pokud vyplníte číslo účtu, musíte vyplnit i kód banky a naopak. Když vyplníte číslo účtu a kód banky, znepřístupní se položky IBAN-pro dotace EU a SWIFT kód – pro dotace EU.

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

8.4.3 Popis záložky Termíny

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

Pro přidání nových záznamů slouží tlačítko Přidat. Tlačítko Smazat lze použít jen v případě, než formulář uložíme.



Obrázek 67 – Termíny

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

8.4.3.1 Funkce na záložce Termíny

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



Obrázek 68 – Funkce Přidat a smazat

Přidat – Po stisknutí tohoto tlačítka přidáte řádek.

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

8.4.4 Popis záložky Cíl

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



Obrázek 69 – záložka Cíl

8.4.5 Popis záložky Indikátory

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

Pro přidání nových záznamů slouží tlačítko Přidat. Tlačítko Smazat lze použít jen v případě, než formulář uložíme.

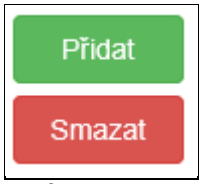


Obrázek 70 Indikátory

- *Kód řádku* – hodnota položky se automaticky generuje postupně od hodnoty 1 až po počet založených indikátorů.
- *Kód titulu* – kód vyberte z rozbalovacího seznamu, tento kód je provázán s dokumentací programu, kde byl tento kód nadefinován
- *Název indikátoru* – povinná položka. Vyplňte název realizovaného indikátoru (tzv. měřitelného cíle).
- *Měrná jednotka* – povinná položka. Vyplňte, v jakých jednotkách bude Indikátor realizován.

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

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

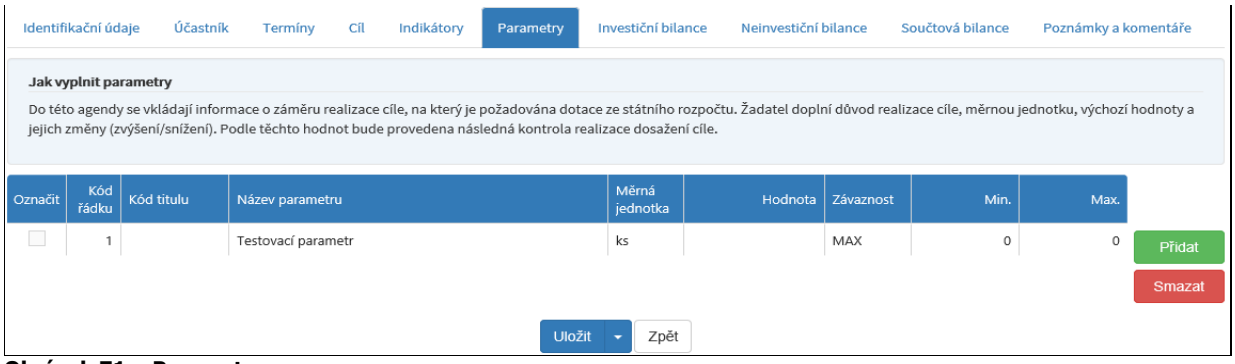


Obrázek 70 – Funkce Přidat a smazat

Přidat – Po stisknutí tohoto tlačítka přidáte řádek.
Smazat – Po stisknutí se označení řádek v indikátorech smaže (pokud jste již zadané indikátory uložili, tato funkce není aktivní pro smazání, u vybraného řádku se pouze smažou vyplněné hodnoty). U vzorové akce řádky smazat nelze.

8.4.6 Popis záložky Parametry

Do této záložky se vkládají záznamy popisující, jaké parametry budou změněny z plánovaných finančních prostředků pro dosažení měřitelného cíle (tzv. Parametru). Žadatel doplní název realizovaného parametru, měrnou jednotku a hodnotu. Podle těchto hodnot bude provedena následná kontrola realizace schválených parametrů projektu. Například: k indikátoru zvýšení průjezdnosti bude vybudováno x m2 silnice, osazeno x ks dopravního značení, k indikátoru snížení emisí bude přestavěno x typů kotelen, k indikátoru udržení dostupnosti vodních zdrojů bude opraveno a znovu vystrojeno x vodních zdrojů.



Obrázek 71 – Parametry

- *Kód řádku* – hodnota položky se automaticky generuje postupně od hodnoty 1 až po počet založených parametrů.
- *Kód titulu* – kód vyberte z rozbalovacího seznamu, tento kód je provázán s dokumentací programu, kde byl tento kód nadefinován
- *Název parametru* – povinná položka. Vyplňte název realizovaného indikátoru (tzv. měřitelného cíle).
- *Měrná jednotka* – povinná položka. Vyplňte, v jakých jednotkách bude Parametr realizován.
- *Hodnota* – povinná hodnota. Vyplňte hodnotu parametru.

- *Závaznost* – vyberte z rozbalovacího seznamu hodnotu závaznosti. Závaznost se vyplňuje vzhledem k položce Hodnota. Podle hodnoty závaznosti se dají vyplnit položky MIN. a MAX. Hodnoty MIN. a MAX lze vyplnit pouze, pokud je zvolena závaznost interval.
- *Jednotková cena* – vyplňte cenu jednoho kusu parametru.
- *Min* – tato položka je povinná pouze v případě, když je v položce Závaznost zvolen Interval.
- *Max* – tato položka je povinná pouze v případě, když je v položce Závaznost zvolen Interval.

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

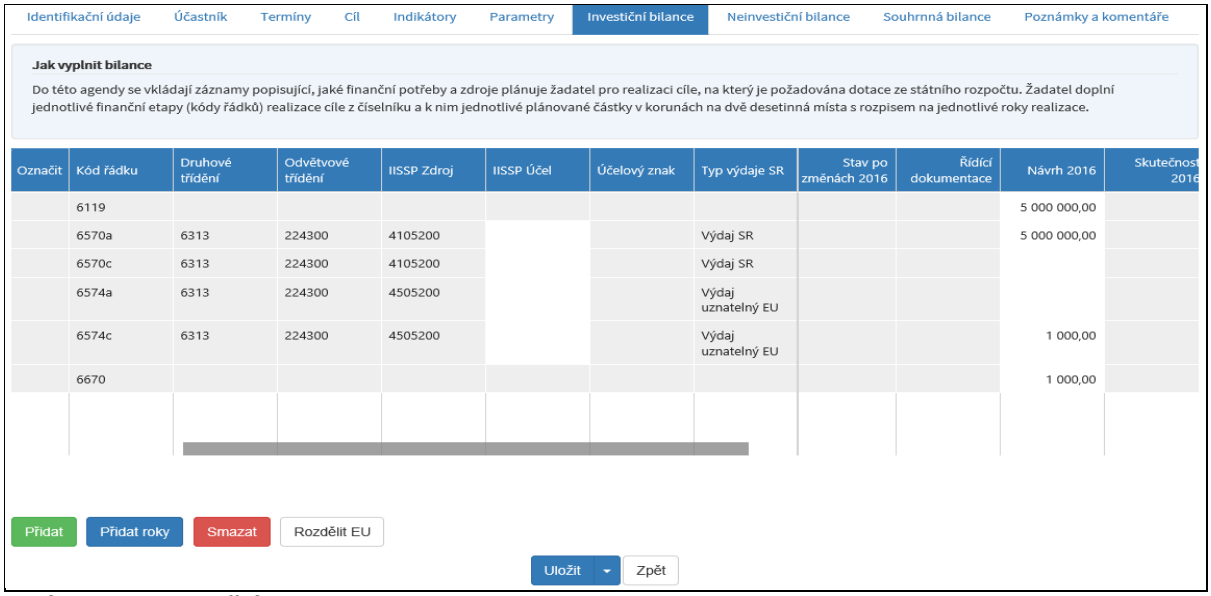


Obrázek 72 – Funkce Přidat a smazat

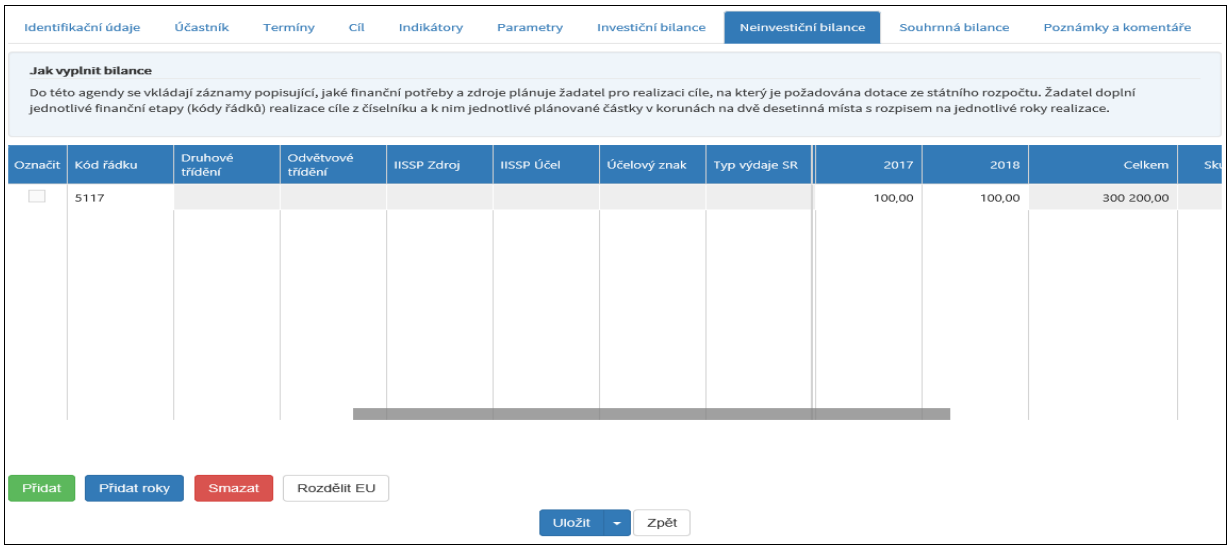
Přidat – Po stisknutí tohoto tlačítka přidáte řádek.
Smazat – Po stisknutí se označení řádek v parametrech smaže (pokud jste již zadané parametry uložili, tato funkce není aktivní pro smazání, u vybraného řádku se pouze smažou vyplněné hodnoty). U vzorové akce řádky smazat nelze.

8.4.7 Popis položek Investiční a Neinvestiční bilance

Do těchto záložek se vkládají záznamy popisující, jaké finanční potřeby a zdroje plánuje žadatel pro realizaci cíle. Žadatel doplní jednotlivé kódy řádků z číselníku a k nim plánované částky v korunách na dvě desetinná místa s rozpisem na jednotlivé roky realizace.
Pro editaci Investiční nebo Neinvestiční bilance použijte tlačítko Přidat. Tímto tlačítkem přidáváte řádky bilance. Tlačítkem Přidat rok přidáte rok, buď do Investiční, nebo Neinvestiční bilance a tlačítkem Smazat, smažete celý řádek v bilanci, pokud už bilance nebyla uložena. Ve chvíli, kdy bilance již uložena byla, řádek se pouze vynuluje.



Obrázek 73 – Investiční bilance



Obrázek 74 Neinvestiční bilance

- *Kód řádku* – povinná položka. Vyberte hodnotu z rozbalovacího seznamu, z číselníků kódy řádku. Pokud přidáte v bilanci (Investiční, Neinvestiční) potřebový řádek, musíte zároveň vybrat i řádek zdrojový. Plánované částky musí být vzájemně vybilancovány.
- *Druhové třídění* – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v Číselníku kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj a také u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, tak systém ve formuláři zobrazí u položky Druhového třídění seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku Druhového třídění setříděných sestupně podle Kódu druhového třídění. Jinak systém znemožní položku editovat.
- *Odvětvové třídění* – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v Číselníku kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj a také u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, tak systém ve formuláři zobrazí u položky Odvětvové členění seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku Odvětvové třídění sestupně podle Kódu odvětvového členění. Jinak systém znemožní položku editovat.
- *IISSP Zdroj* – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v Číselníku kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj a také u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, tak systém ve formuláři zobrazí u položky IISSP Zdroj seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku IISSP Zdroj setříděných sestupně podle Kódu. Jinak systém znemožní položku editovat.
- *IISSP Účel* – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v Číselníku kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj a také u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, tak systém ve formuláři zobrazí u položky IISSP Účel seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku IISSP Účel setříděných sestupně podle. Jinak systém znemožní položku editovat.
- *Účelový znak* – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v Číselníku kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj a také u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano a zároveň je na záložce Identifikační údaje zadána Právní forma účastníka, která má seskupení, tak systém ve formuláři zobrazí u položky Účelový znak seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z Číselníku účelových znaků, setříděných sestupně podle Kódu. Jinak systém znemožní editovat položku.
- *Schválený* – hodnoty těchto položek se načítají z Etalonu závazného ukazatele patřičného roku.
- *Upravený* – needitovatelná položka, automaticky načítána z upraveného etalonu závazného ukazatele, pouze u řádků, které mají v Číselníku kódů bilance označenou položku SVSR.

- *R-n* – editovatelná položka pouze u řádků, které v Číselníku kódů bilance nemají označenou položku SVSR.
- *R* -2 – editovatelná položka pouze u řádků, které v Číselníku kódů bilance nemají označenou položku SVSR.
- *R -1* – editovatelná položka pouze u řádků, které v Číselníku kódů bilance nemají označenou položku SVSR.
- *Skutečnost* – položku vyplňte na konci roku podle skutečnosti.
- *Návrh 200x* – vyplňte sloupec návrhu patřičného roku.
- *Sloupce 2009,200x* – tyto sloupce jsou plány na další roky.
- *Celkem* – needitovatelná položka, součet položek R -n, R-2, R-1, Řídící dokumentace R,
- R +1, R +2, R+3, R +n.
- *Závaznost* – vyberte z rozbalovacího seznamu hodnotu závaznosti. Podle hodnoty závaznosti, se pak dají vyplnit položky MIN a MAX. Hodnoty MIN a MAX lze vyplnit pouze, pokud je zvolena závaznost Interval.
- *SVSR* – do tohoto sloupce se vyplní automaticky hodnota A, pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v Číselníku kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj a také u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano.



Obrázek 75 – Nabídka funkcí v bilanci

Přidat – Po stisknutí tohoto tlačítka přidáte řádek.

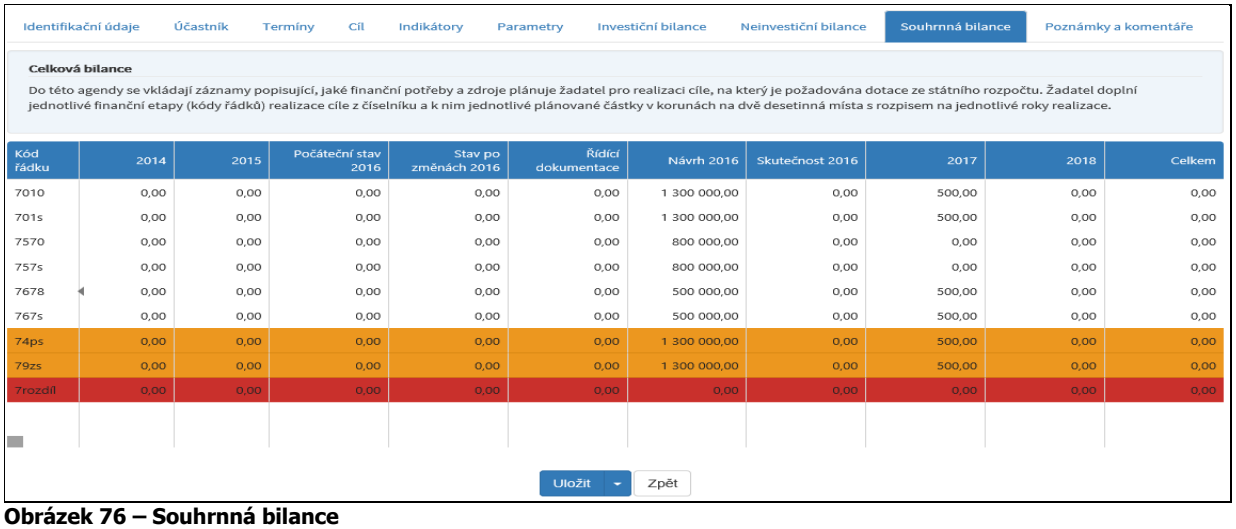
Přidat roky – Po stisknutí tohoto tlačítka přidáte roky buď do let budoucích, nebo minulých.

Smazat – Po stisknutí se označení řádek v bilanci smaže (pokud jste již zadanou bilanci uložili, tato funkce není aktivní pro smazání, u vybraného řádku se pouze smažou vyplněné částky). **U vzorové akce řádky smazat nelze.**

Rozdělit EU – Funkce slouží pro vyplnění řádků SR v bilanci s typem výdaje VZNU – Výdaj zpětně neuznaný EU. Funkci **Rozdělit EU** lze použít pouze na řádcích SR s typem výdaje UZ – Výdaj uznatelný EU, na kterém je částka v minulém roce. Označíte řádek a použijete funkci **Rozdělit EU**, poté se zobrazí okno pro převedení celé nebo části částky z označeného řádku.

8.4.8 Popis záložky Souhrnná bilance

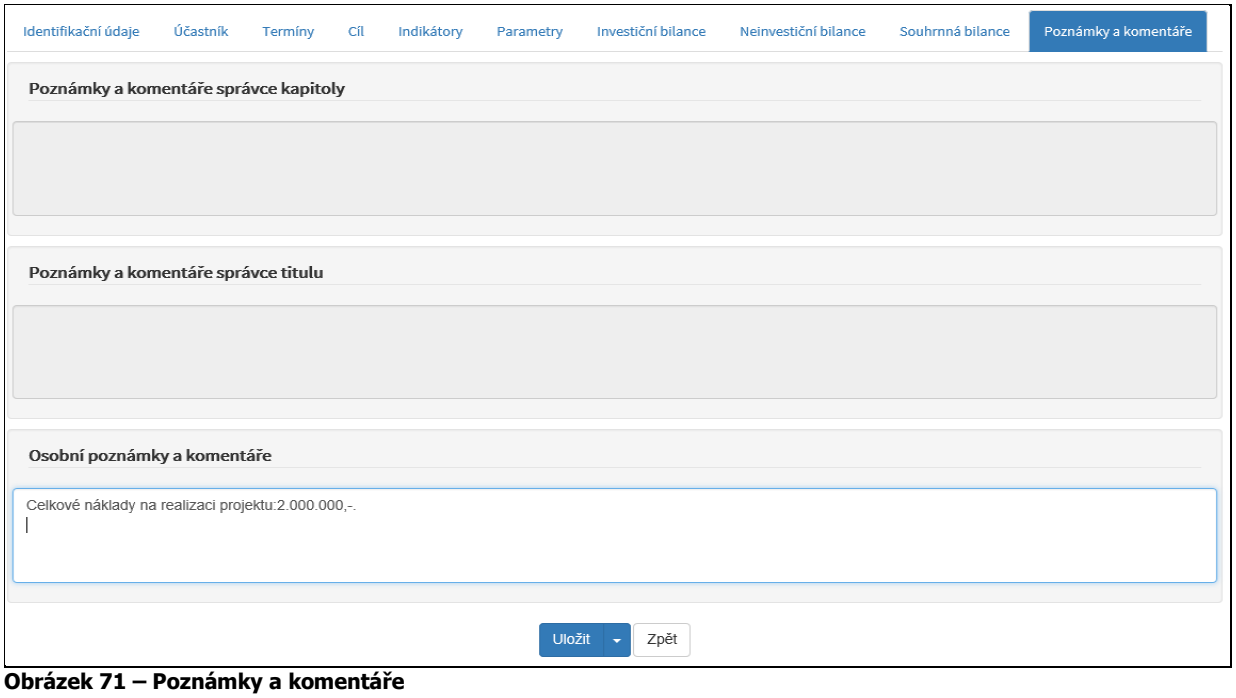
Na této záložce jsou zobrazeny náhledy investiční, neinvestiční a souhrnné bilance za investiční a neinvestiční řádky.



Obrázek 76 – Souhrnná bilance

8.4.9 Popis záložky Poznámky a komentáře

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



Obrázek 71 – Poznámky a komentáře

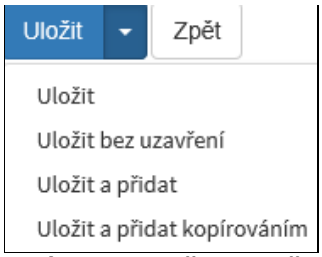
8.4.10 Možnosti uložení projektu

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

Uložit – Pro uložení projektu je nutné mít vyplněné povinné položky na záložkách *Identifikační údaje* a *Účastník*. Poté se formulář uloží a otevře se agenda MOJE PROJEKTY, kde má uživatel seznam všech svých projektů.

Uložit bez uzavření – Po vyplnění všech povinných údajů se formulář uloží, ale zůstane stále otevřený. Uživatele neodkáže na agendu MOJE PROJEKTY, jako je tomu u předchozí funkce Uložit.
Uložit a přidat – Po vyplnění všech povinných údajů se formulář uloží a automaticky se otevře nový formulář, který je založený pod stejným programem. Zůstane uložena pouze sekce Identifikační údaje. Uživatel tuto funkci může využít, když vyplňuje více projektů pod stejným programem.
Uložit a přidat kopírováním – Formulář se uloží a zkopíruje. Uživateli se otevře totožný formulář, bez předvyplněného názvu projektu.

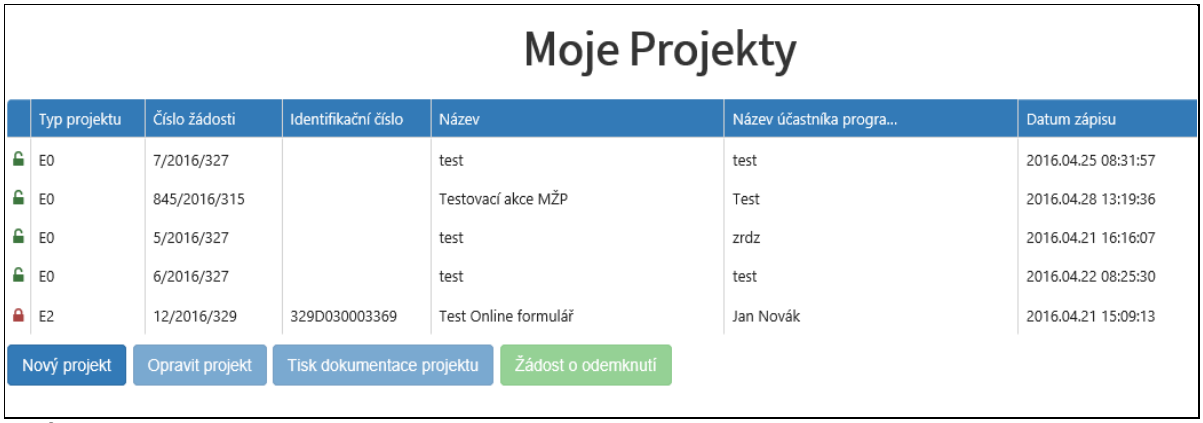
U Vzorové akce se nekopíruje Místo realizace projektu, Termíny, Parametry a Bilance.



Obrázek 78 – Možnosti uložení projektu

8.4.11 Moje Projekty

Uložené projekty se nacházejí v agendě MOJE PROJEKTY. Uživatel zde může zakládat nový projekt, opravit projekt, vytisknout si dokumentaci projektu nebo zažádat o odemčení formuláře.



Obrázek 79 – Moje projekty

8.4.12 Funkce – Moje projekty



Obrázek 80 – Funkce – Moje projekty

Nový projekt – tato funkce slouží pro vytvoření nového projektu, po jejímž rozkliknutí se otevře nový formulář.
Opravit projekt – tato funkce slouží k opravě projektu. Uživatel musí mít označený konkrétní projekt a na něm vyvolat funkci **Opravit projekt.**
Tisk dokumentace projektu – tato funkce slouží pro tisk dokumentace. Uživatel musí mít označený konkrétní projekt a na něm vyvolat funkci **Tisk dokumentace projektu.**

Žádost o odemknutí – tuto funkci lze vyvolat na formuláři, který je označen červeným zámkem. Zeleným zámkem jsou označené akce, které lze editovat.