

JDP

Jednotný dotační portál

UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE

HODNOCENÍ

ARICOMA EVIDEN

Datum: 18. 08. 2026

EZI: EDS/UD 34/2

OBSAH

EZI: EDS/UD 34/2 2
OBSAH 2
1 HODNOCENÍ V JDP PRVNÍ KROKY 4
2 JAK SE PŘIHLÁSIT DO SYSTÉMU 4
2.1 PŘIHLÁŠENÍ E-MAILEM A HESLEM 4
2.1.1 Registrace 4
2.1.2 Přihlášení do uživatelského účtu 6
2.1.3 Zapomenuté heslo 8
2.2 PŘIHLÁŠENÍ POMOCÍ NIA 10
2.3 MŮJ PROFIL 13
2.3.1 Můj profil – přihlášení e-mailem a heslem 14
2.3.2 Můj profil – Přihlášení NIA 18
2.4 NAHLÁSIT PROBLÉM 20
2.4.1 Úspěšné přihlášení – úvodní obrazovka 21
2.5 SPRÁVA UŽIVATELSKÉHO ÚČTU PO REGISTRACI 22
3 HODNOCENÍ ŽÁDOSTI 23
3.1 MOJE HODNOCENÍ 23
3.1.1 Tisk protokolu 24
3.1.2 Žádosti výzvy 25
3.2 VYPLNĚNÍ HODNOCENÍ 27
3.2.1 Ukončit hodnocení 27
3.2.2 Záložka Přílohy 29
3.2.3 Záložka Hodnocení 31
4 PŘEDSEDA HODNOTÍCÍ KOMISE 34
4.1 HODNOCENÍ HODNOTITELŮ 35
4.2 HODNOCENÉ ŽÁDOSTI 36
4.3 UKONČIT HODNOCENÍ VÝZVY 37
4.4 TISK PROTOKOLU 38
4.5 TISK SESTAV 40

Seznam zkratek

PO	Právnická osoba
FON	Fyzická osoba nepodnikající
FOP	Fyzický osoba podnikající
ZP	Zahraniční právnická osoba evidovaná v ČR
ZPN	Zahraniční osoba neevidovaná v ČR
ZFP	Zahraniční fyzická osoba podnikající evidovaná v ČR
UD	Uživatelská dokumentace
DS	Datová schránka
ISDS	Informační systém datových schránek
Č. e.	Číslo evidenční
Č.p.	Číslo popisné
Č. O	Číslo orientační
ARES	Administrativní registr ekonomických subjektů
RUIAN	Registr území, identifikace adres a nemovitostí
JDP	Jednotný dotační portál

1 Hodnocení v JDP první kroky

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

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

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

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

2 Jak se přihlásit do systému

Systém JDP umožňuje dva základní způsoby:

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

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

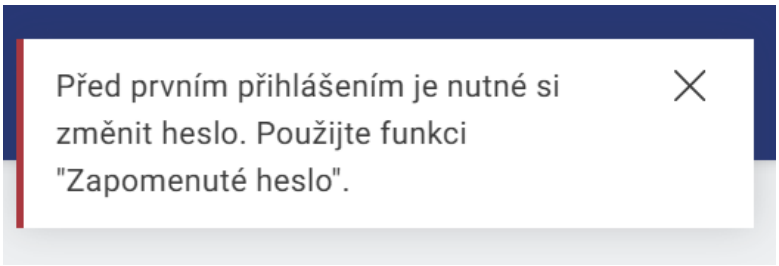
Po prvním přihlášení do aplikace JDP je požadováno vyplnění *Můj profil*, který následně uživateli usnadní vyplnění žádosti o dotaci.

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

2.1 Přihlášení e-mailem a heslem

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

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

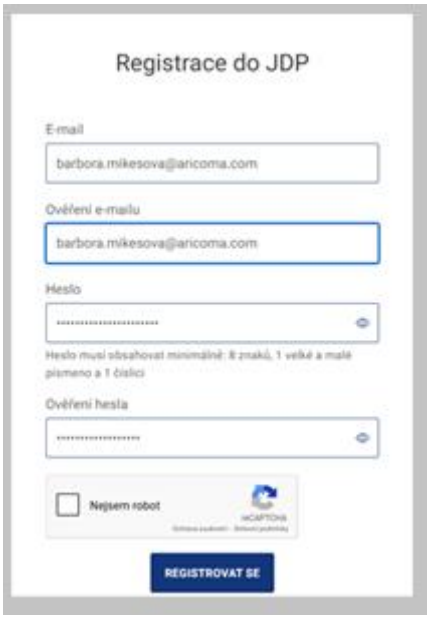


Obrázek 1 - Změna hesla existujícího uživatele

2.1.1 Registrace

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

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



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

Položky formuláře pro registraci:

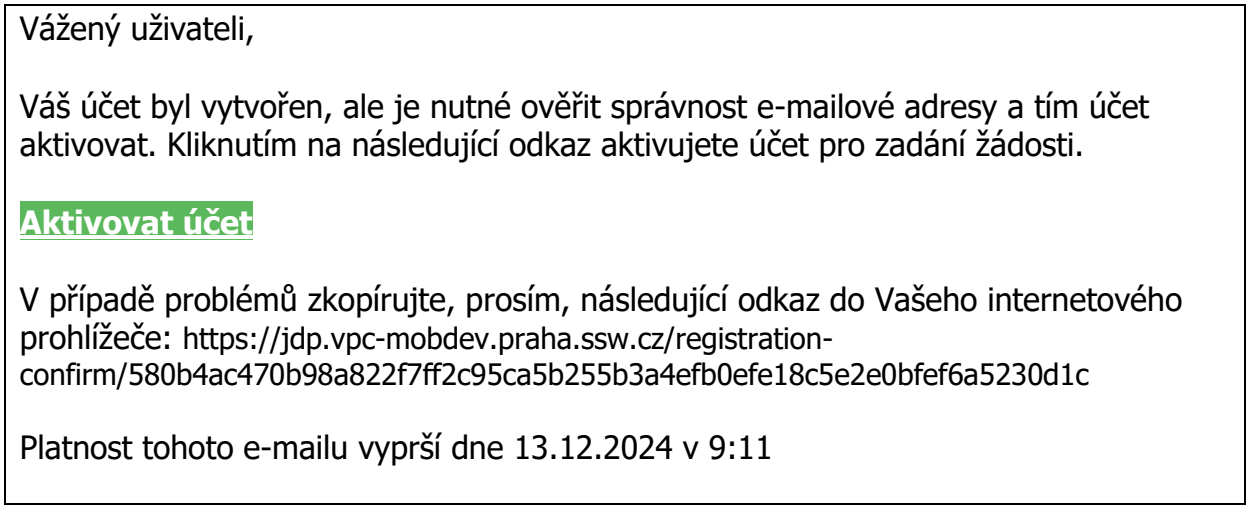
- *E-mail* – tato položka je povinná. Právě na tento e-mail bude doručena zpráva pro aktivaci Vašeho účtu.
- *Ověření e-mailu* – tato položka je povinná. Je nezbytné, aby se položky – *E-mail* a *Ověření e-mailu* shodovaly. Kopírování hesla je možné, nicméně se tento postup nedoporučuje z důvodu možné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

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



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

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



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

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

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



Obrázek 5 - Úspěšná aktivace účtu

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

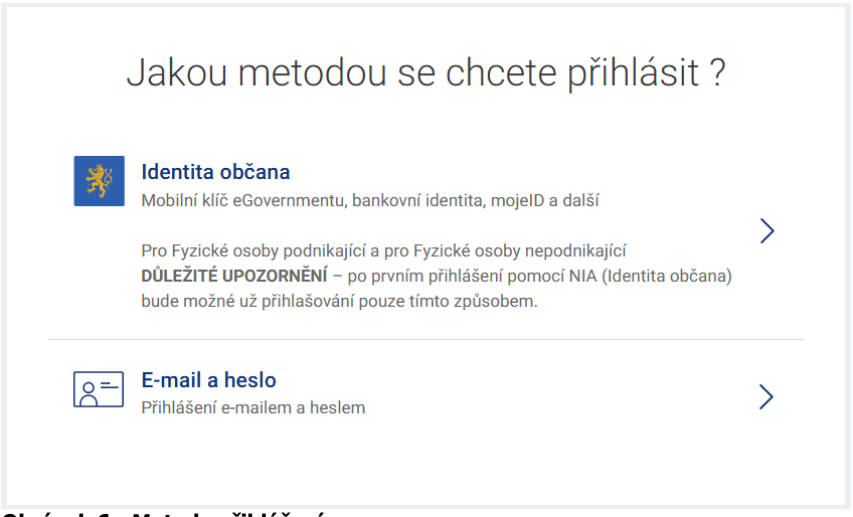
2.1.2 Přihlášení do uživatelského účtu

Pro práci na webovém portálu, je ještě po registraci a aktivaci účtu, nutné se přihlásit. Tlačítko **PŘIHLÁSIT SE** 

se nachází na hlavní stránce JDP v pravém horním rohu.

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

1. **Identita občana**
2. **E-mail a heslo**



Obrázek 6 - Metody přihlášení

2.1.2.1 Přihlášení E-mailem a heslem

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

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



Obrázek 7 – Přihlášení do svého účtu

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

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

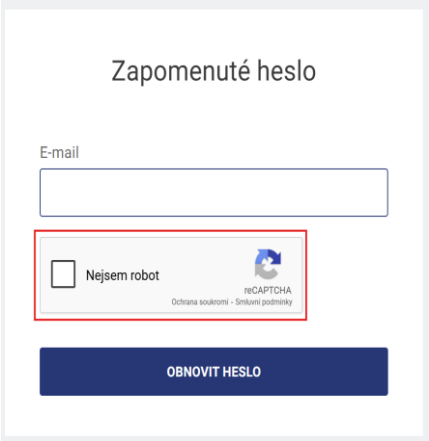
2.1.3 Zapomenuté heslo

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



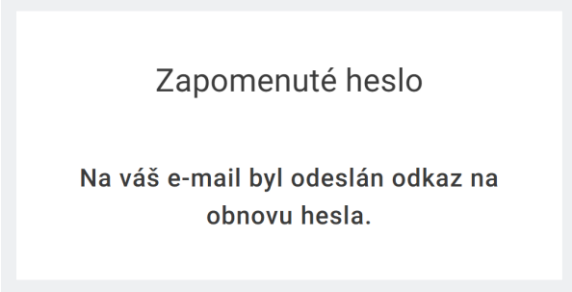
Obrázek 8 - Zapomenuté heslo

Následně je přesměrován k formuláři, kde vyplní e-mail a zaškrtne *Nejsem robot*. Poté stiskne tlačítko **OBNOVIT HESLO.**



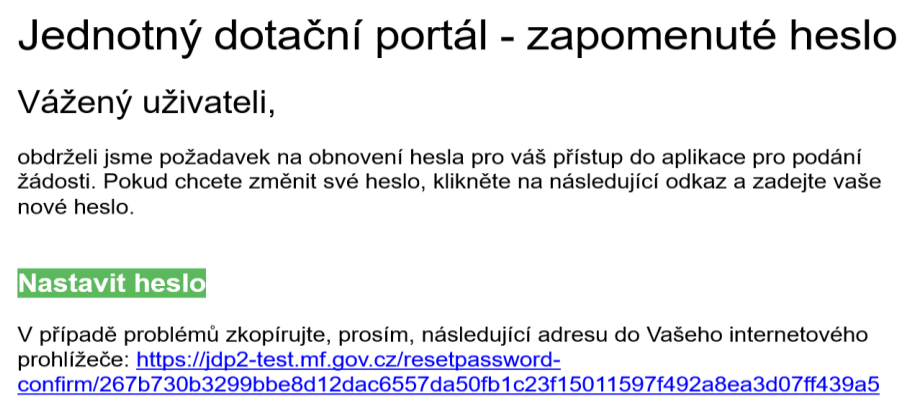
Obrázek 9 - Zapomenuté heslo

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



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

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



Jednotný dotační portál - zapomenuté heslo

Vážený uživateli,

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

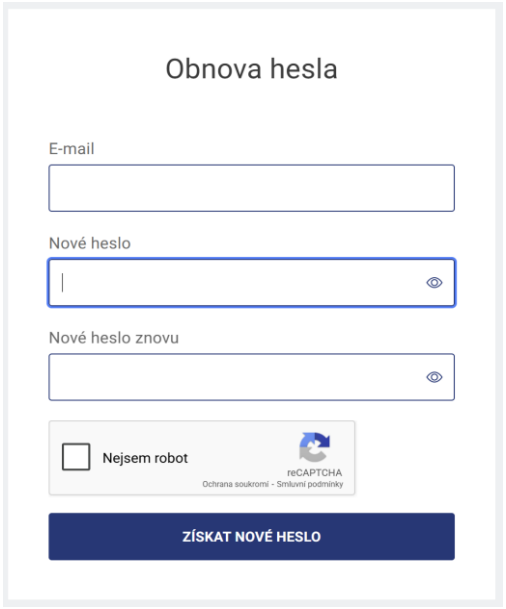
Nastavit heslo

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

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

Obrázek 11 - Zapomenuté heslo – informační e-mail

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



Obrázek 12 - Obnova hesla

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



Obrázek 13 - Přihlášení do JDP pomocí nového hesla

2.2 Přihlášení pomocí NIA

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

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

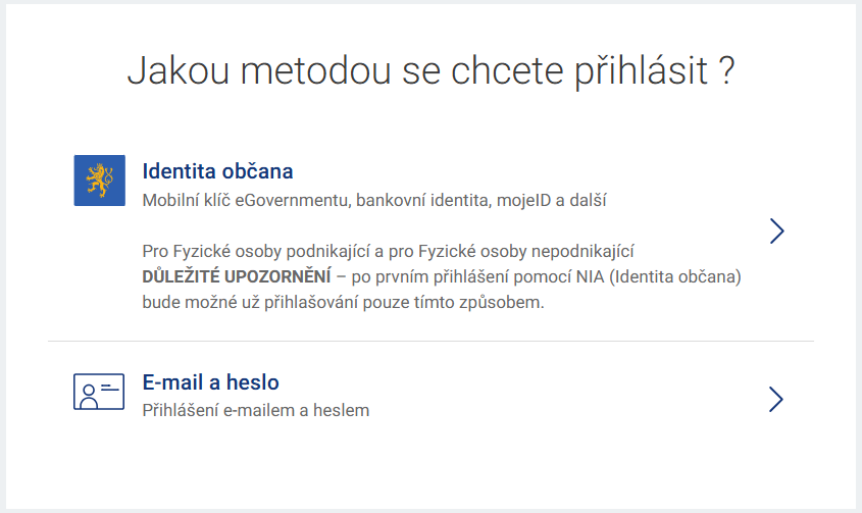
Existující uživatelé mají možnost svůj již existující registrovaný e-mail propojit s NIA nebo se přihlásit k úplně novému účtu a provést následně také kontrolu pomocí NIA.

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

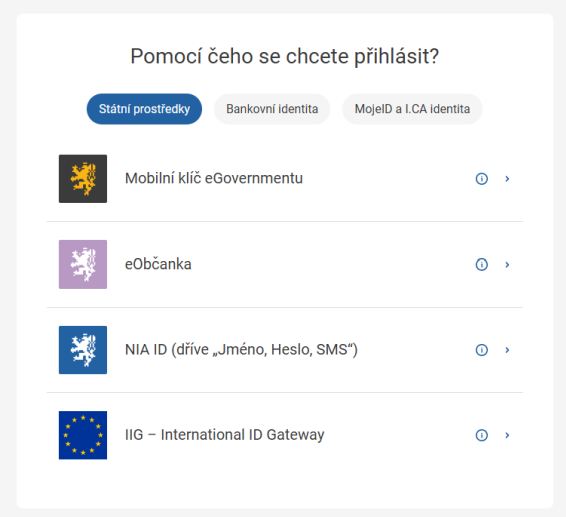
Důležité! Pro přihlášení pomocí NIA není nutná registrace uživatele pomocí e-mailového účtu.

Pro přihlášení do aplikace použijete tlačítko **PŘIHLÁSIT SE** 

, které se nachází na hlavní stránce JDP v pravém horním rohu. Po výběru možnosti **Identita občana** je nutné zvolit způsob ověření identity.

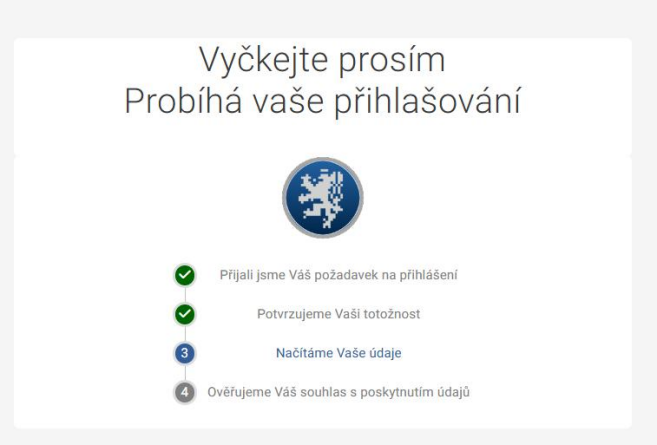


Obrázek 14 - Metody přihlášení



Obrázek 15 - Přihlášení Identita občana

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



Obrázek 16 - Kontrola účtu

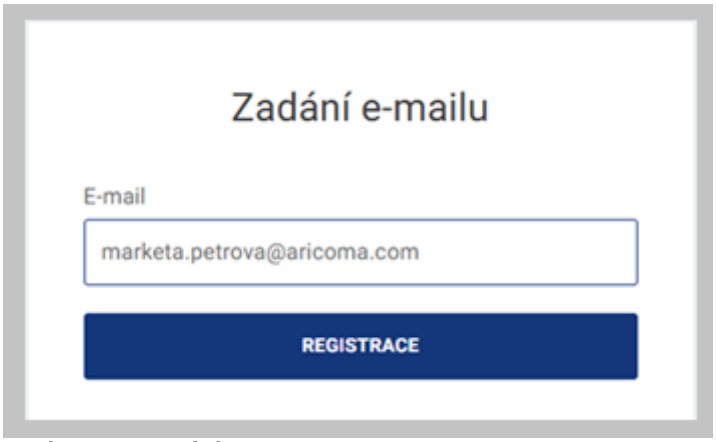
Po validaci kontroly uživatel musí udělit souhlas pro pokračování k přihlášení.



Obrázek 17 - Udělení souhlasu

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

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



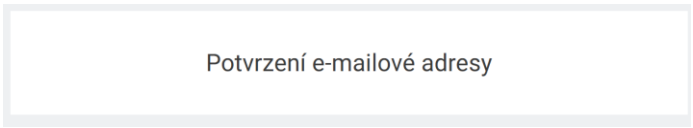
Obrázek 18 - Zadání e-mailu

Dále je uživateli zobrazeno informativní hlášení ohledně postupu registrace.



Obrázek 19 - Další postup registrace

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

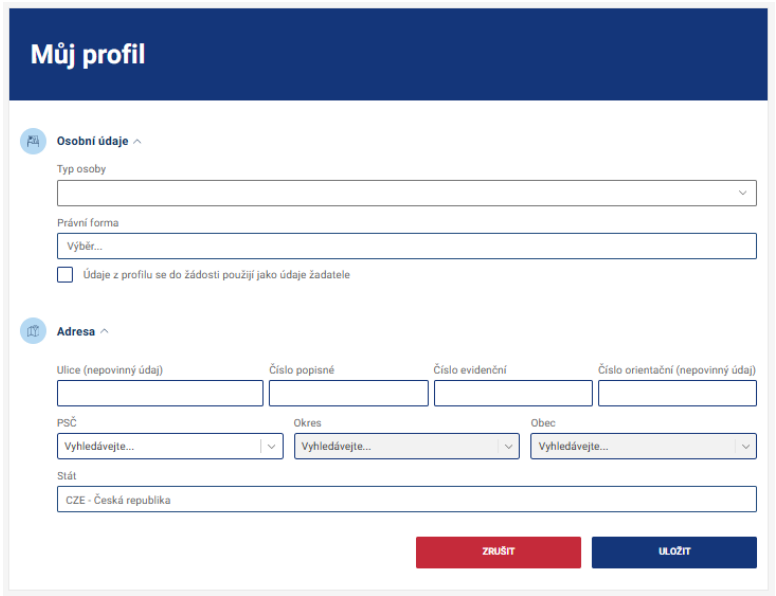


Obrázek 20 - Potvrzení e-mailové adresy

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

2.3 Můj profil

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



Obrázek 21 - Můj profil

2.3.1 Můj profil – přihlášení e-mailem a heslem

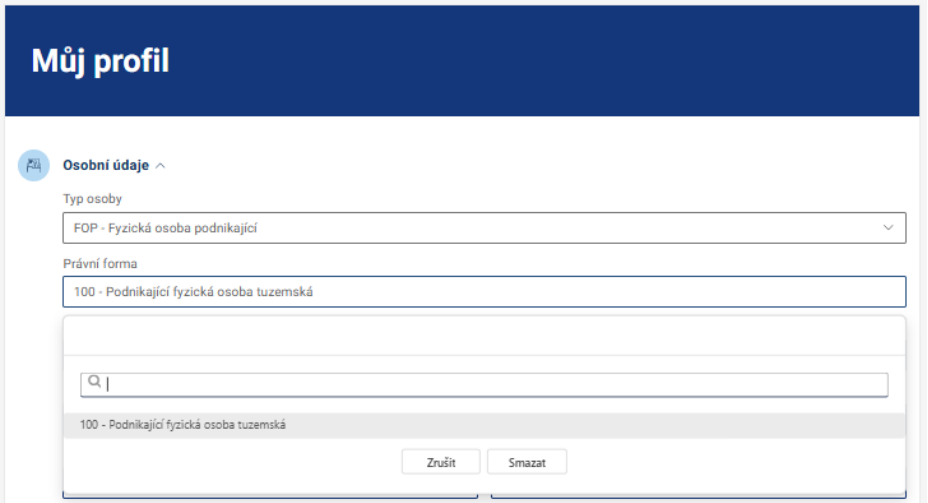
Uživatel vyplní požadované položky, nepovinné položky jsou označeny, a tudíž není nutné je vyplňovat.

Doporučujeme vyplňovat jednotlivé položky postupně, tak jak jdou po sobě, jelikož zobrazení dalších polí závisí na zvoleném typu osoby a následně na právní formě.

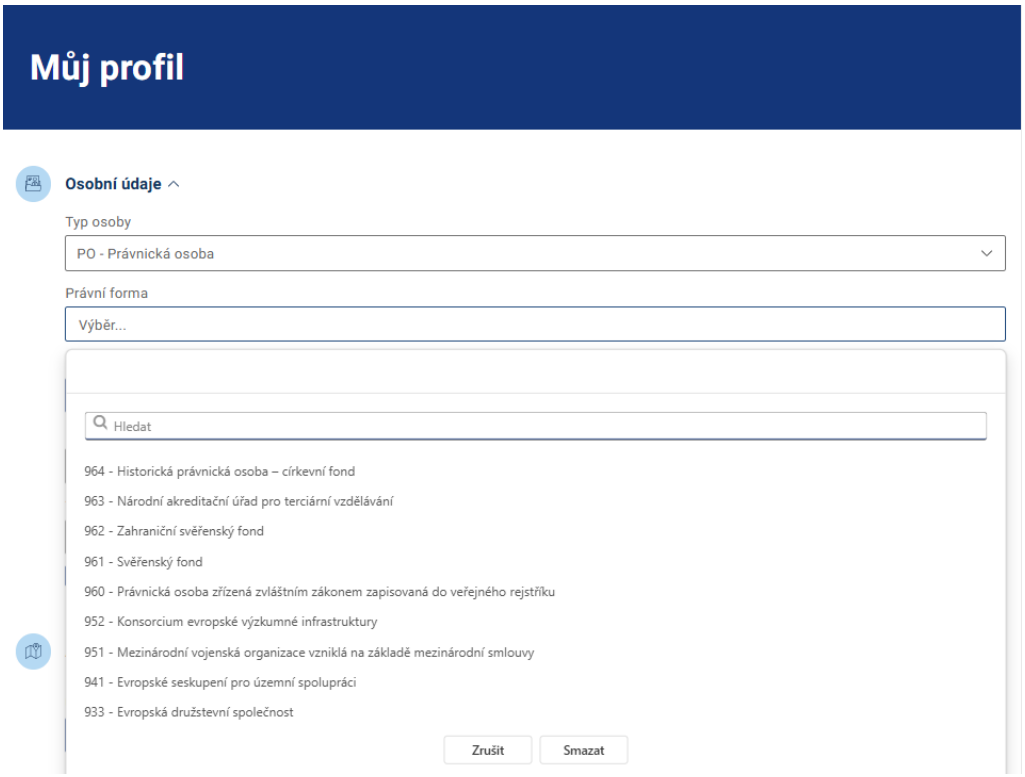
Nejprve je nutné zvolit *Typ osoby*. Dle zvolené osoby se buďto předvyplní pole *Právní forma*, například u Fyzické osoby podnikající – FOP se předvyplní právní forma 100 – Podnikající fyzická osoba tuzemská nebo se po kliknutí do pole *Právní forma* zobrazí seznam možných právních forem pro vybraný typ osoby, například při zvolení typu osoby PO – Právnická osoba.



Obrázek 22 - Výběr typu osoby



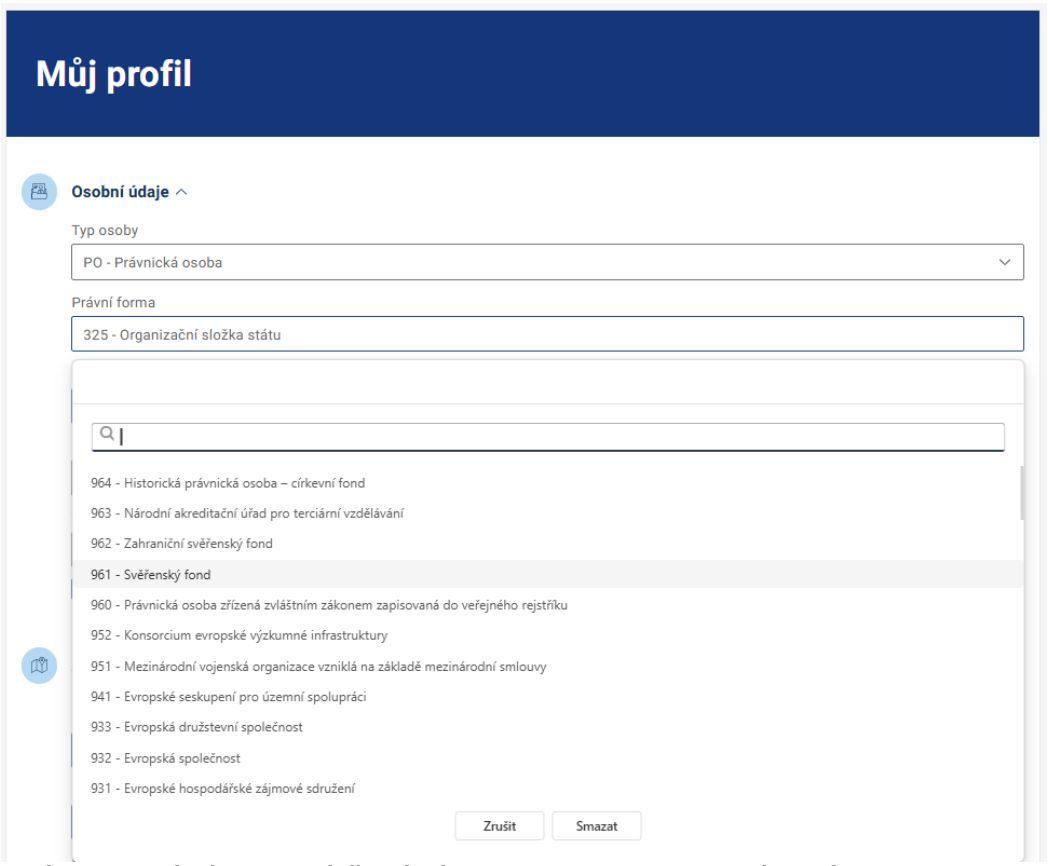
Obrázek 23 - Výběr Typu osoby - ukázka výběru FOP - Fyzická osoba podnikající - předvyplněná právní forma



Obrázek 24 - Výběr Typu osoby - ukázka výběru právních forem u PO - právnická osoba

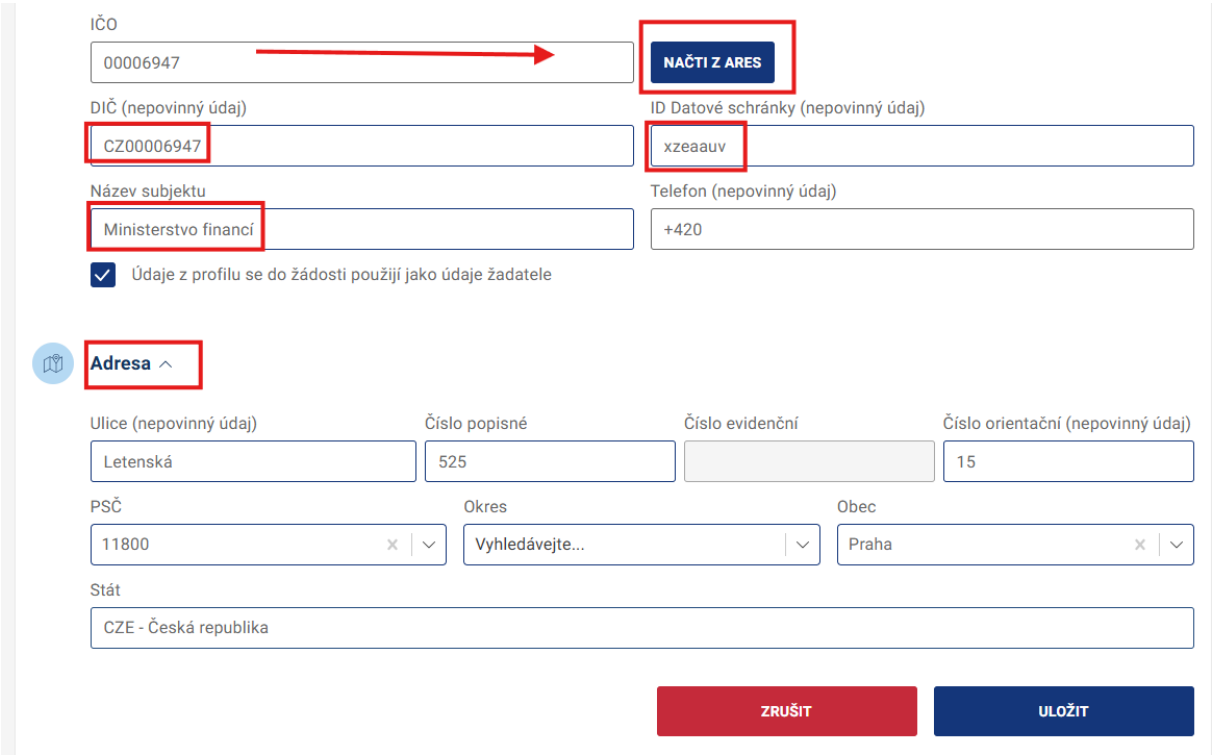
Následně je důležitý správný výběr *Právní formy* (pokud není právní forma systémem automaticky předvyplněna). *Právní formy* se nabízejí dle zvoleného *Typu osoby*. Na základě vybrané Právní formy se dynamicky mění položky, které jsou přístupné pro vyplnění.

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



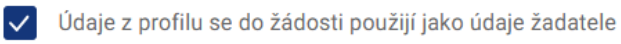
Obrázek 25 - Právní forma – výběr právní formy pro Typ osoby PO – Právnická osoba

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



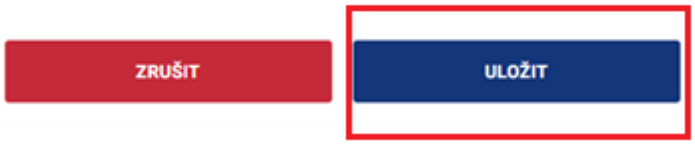
Obrázek 26 - Načti z ARES v profilu

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



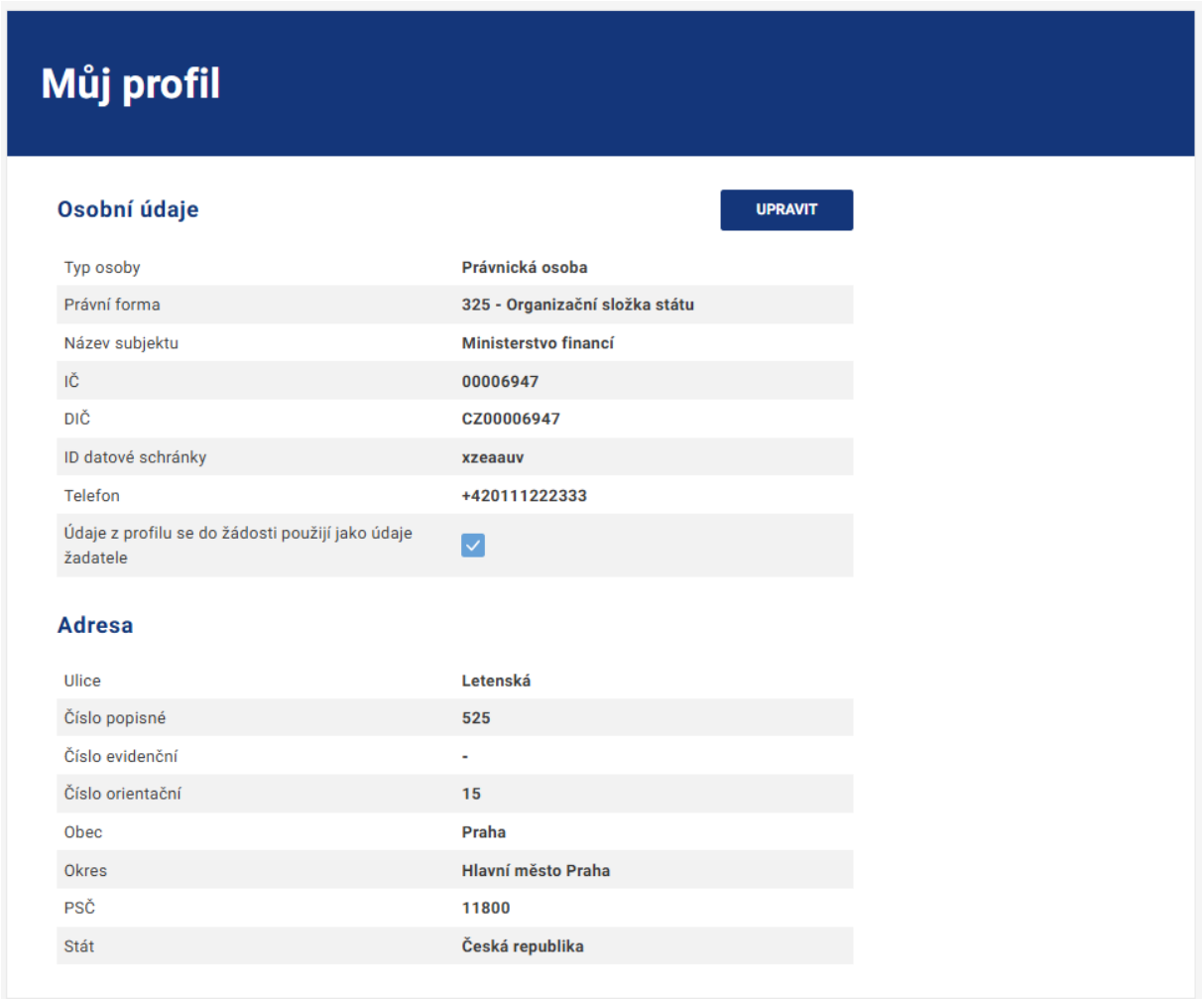
Obrázek 27 - Propisování na žádosti

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



Obrázek 28 - Uložení dat uživatelského profilu

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



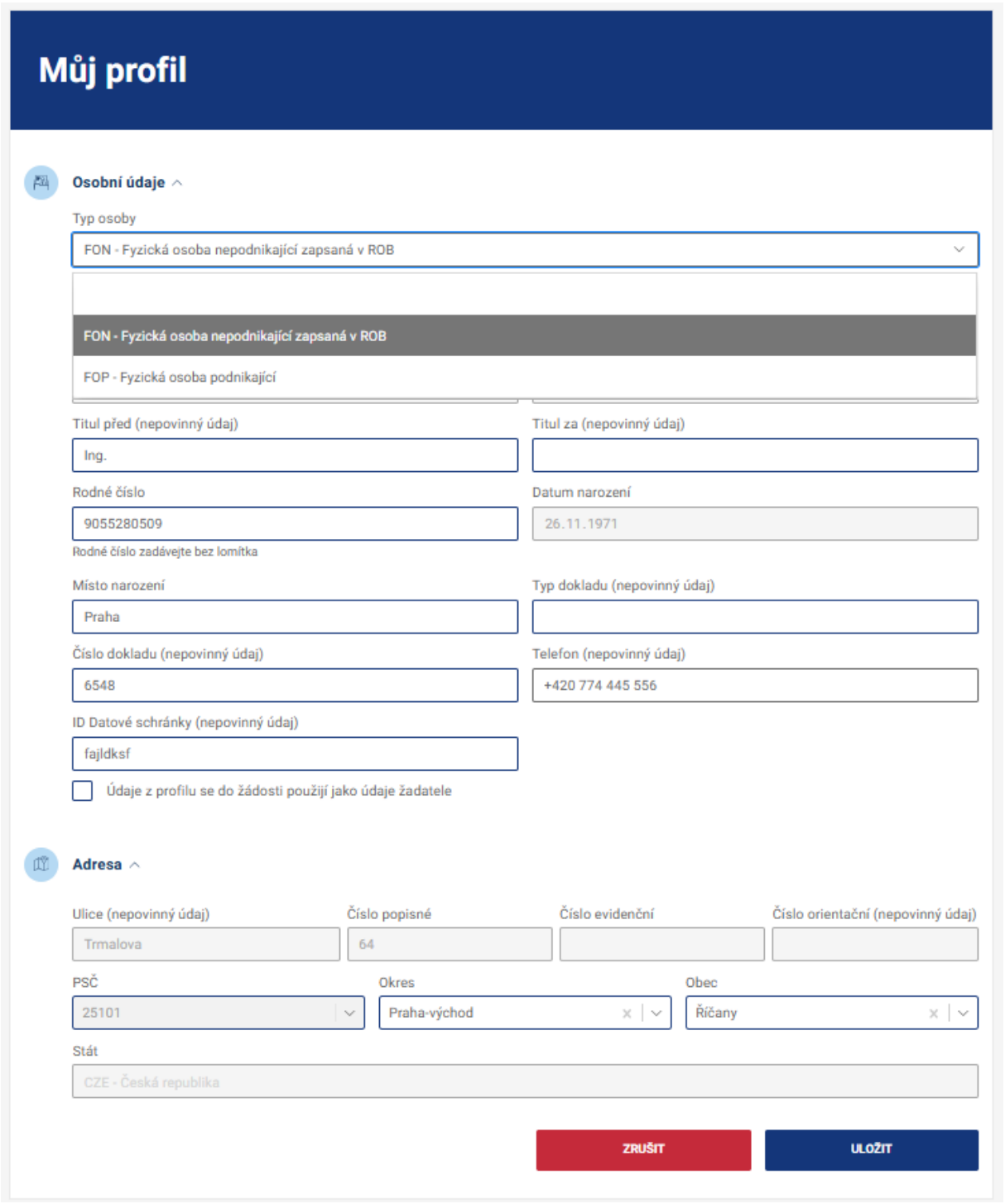
Obrázek 29 - Uzavřený profil

2.3.2 Můj profil – Přihlášení NIA

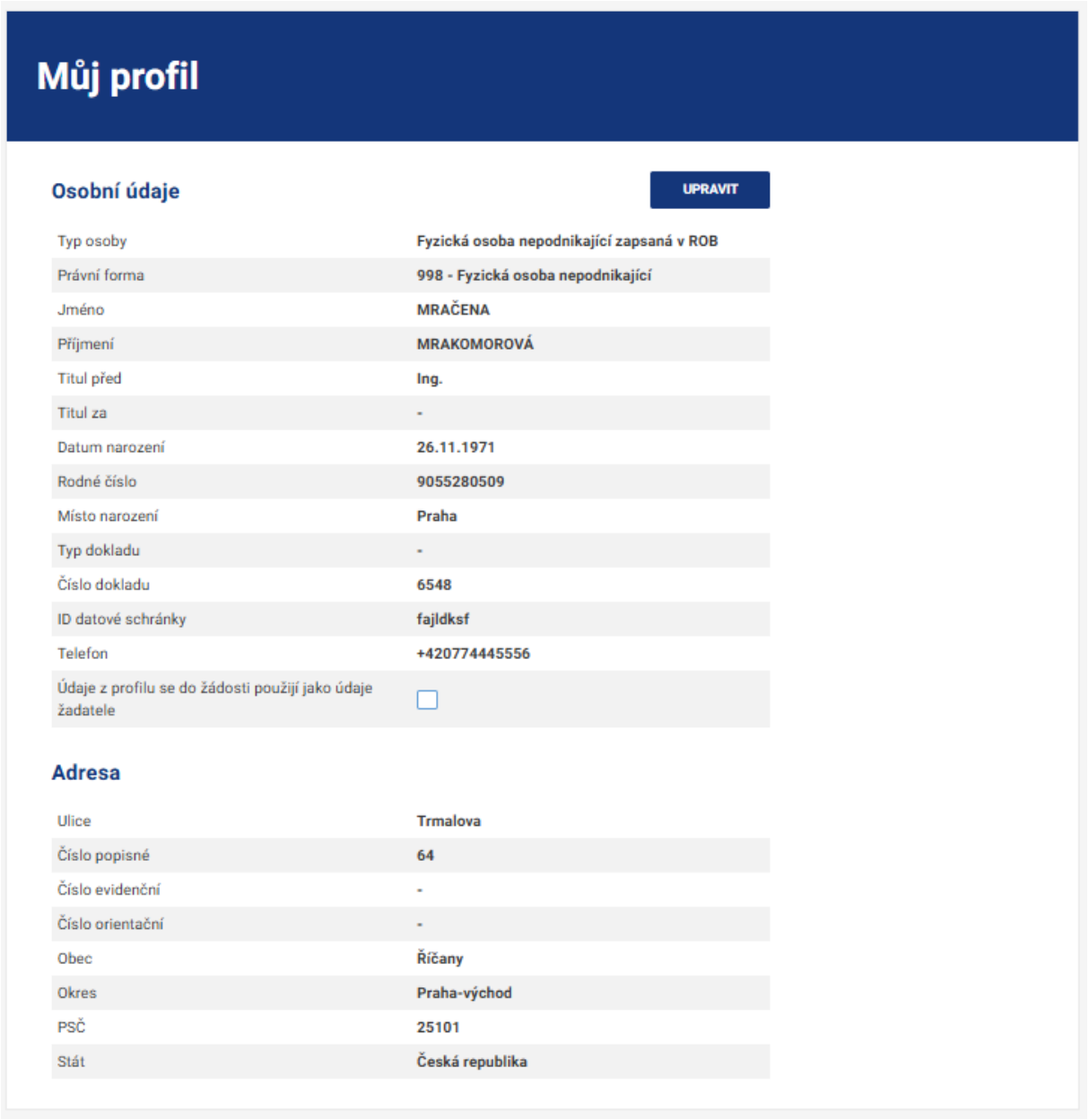
V případě, pokud je uživatel úspěšně přihlášen pomocí NIA a otevře stránku profilu, všechny položky, které se předávají pomocí NIA budou na formuláři needitovatelné. Obvykle se jedná o položky:

- Jméno a příjmení
- Datum narození
- Adresa trvalého bydliště

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



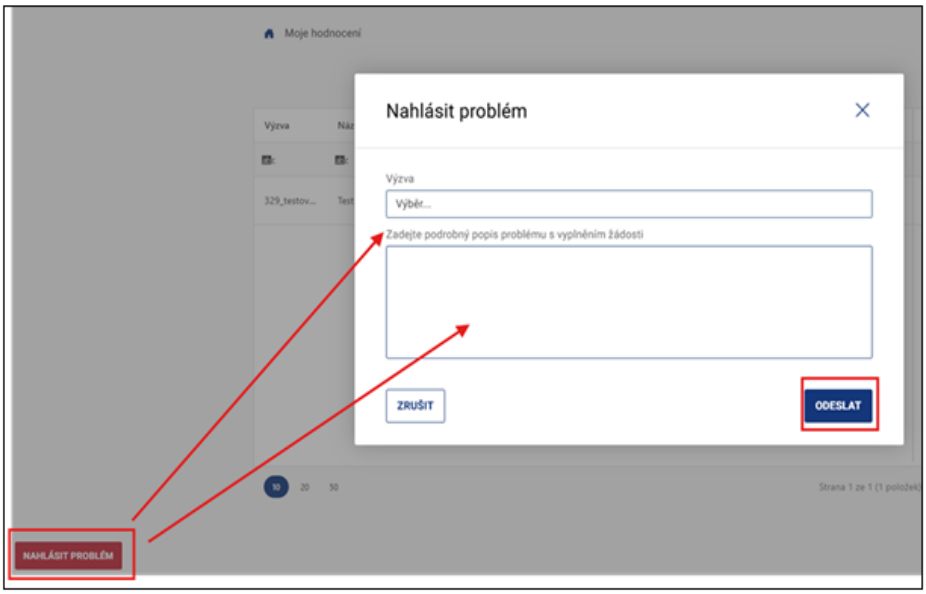
Obrázek 30 - Profil NIA



Obrázek 31 - Uzavřený profil

2.4 Nahlásit problém

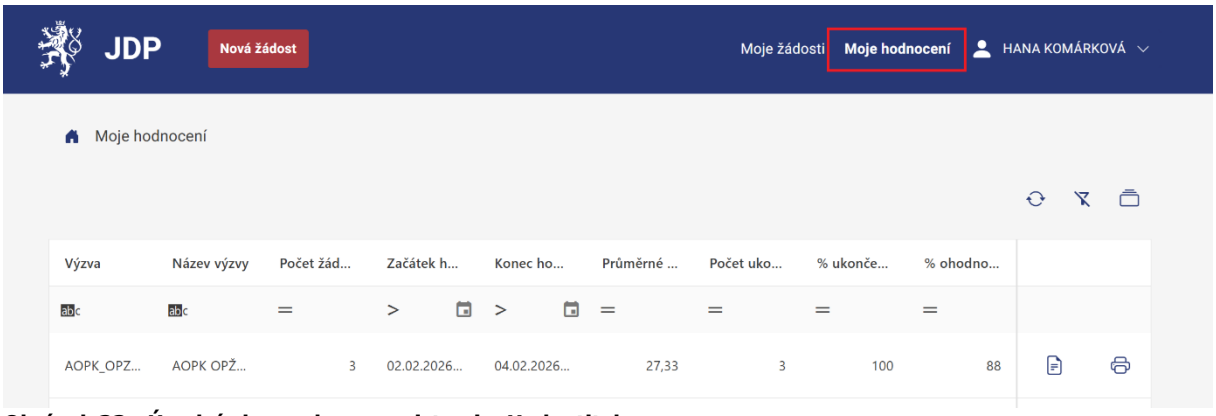
Další tlačítko dostupné po přihlášení do webové aplikace, je červené tlačítko **NAHLÁSIT PROBLÉM,** které se nachází v levém rohu zápatí. Při technických potížích může uživatel ihned odeslat požadavek s popisem problému na administrátora aplikace. Do nového okna, které se uživateli zobrazí po kliknutí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



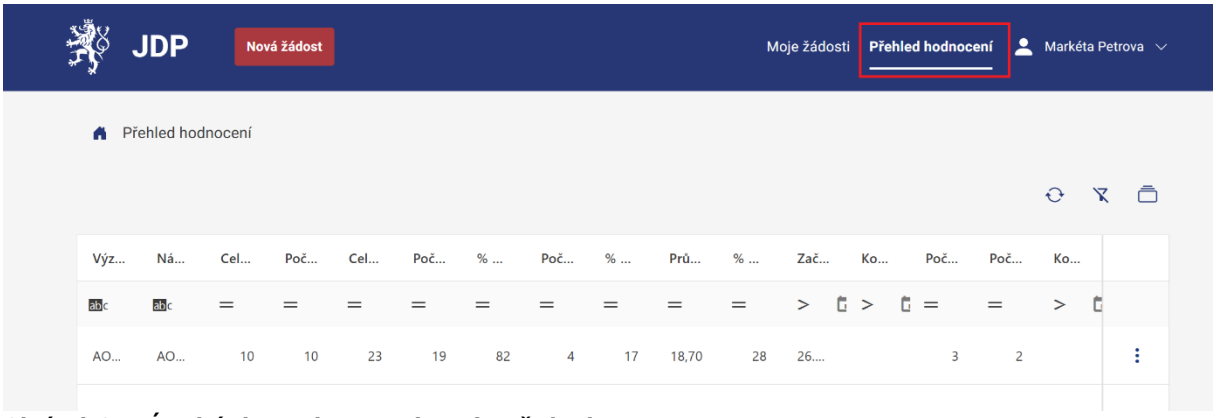
Obrázek 32 - Tlačítko Nahlásit problém

2.4.1 Úspěšné přihlášení – úvodní obrazovka

Potvrzením úspěšnosti přihlášení a uložení profilu je i to, že v horní části obrazovky v modrém pruhu vznikne nová nabídka (funkce) **Nová žádost**, díky které je uživateli umožněno začít podávat žádost v rámci příslušného resortu. Dále se zobrazí funkce *Moje žádosti* a v případě přidělení práv poskytovatelem, se zobrazuje *Moje hodnocení* a pro předsedu hodnotící komise ještě *Přehled hodnocení*. Pomocí tlačítka *Moje hodnocení/Přehled hodnocení* se uživateli zobrazí výzvy, ve kterých má roli Hodnotitele/Předsedy (přiřazuje poskytovatel výzvy).

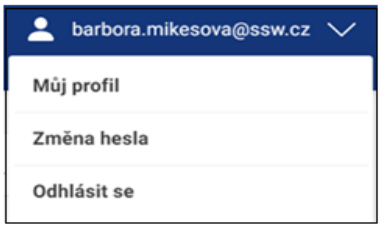


Obrázek 33 - Úvodní obrazovka po registraci – Hodnotitel



Obrázek 34 - Úvodní obrazovka po registraci – Předseda

2.5 Správa uživatelského účtu po registraci



Obrázek 35 – Menu

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

3 Hodnocení žádosti

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

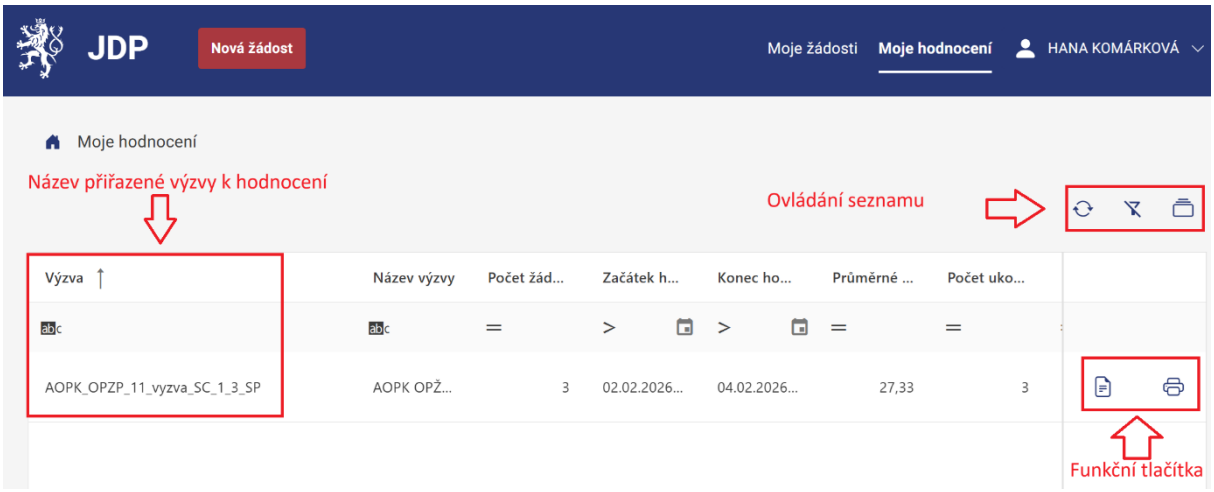
Pro samotné Hodnocení je nutné, aby byly splněny následující podmínky:

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

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

3.1 Moje hodnocení

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



Obrázek 36 - Hodnocení žádosti – výzvy

Na této stránce jsou zobrazeny statistiky pro danou výzvu – *Výzva* a *Název výzvy, Počet žádostí k ohodnocení, Začátek hodnocení, Konec hodnocení, Průměrné ohodnocení, Počet ukončených hodnocení* a *procentuální vyjádření ukončených hodnocení* a *ohodnocených otázek*.

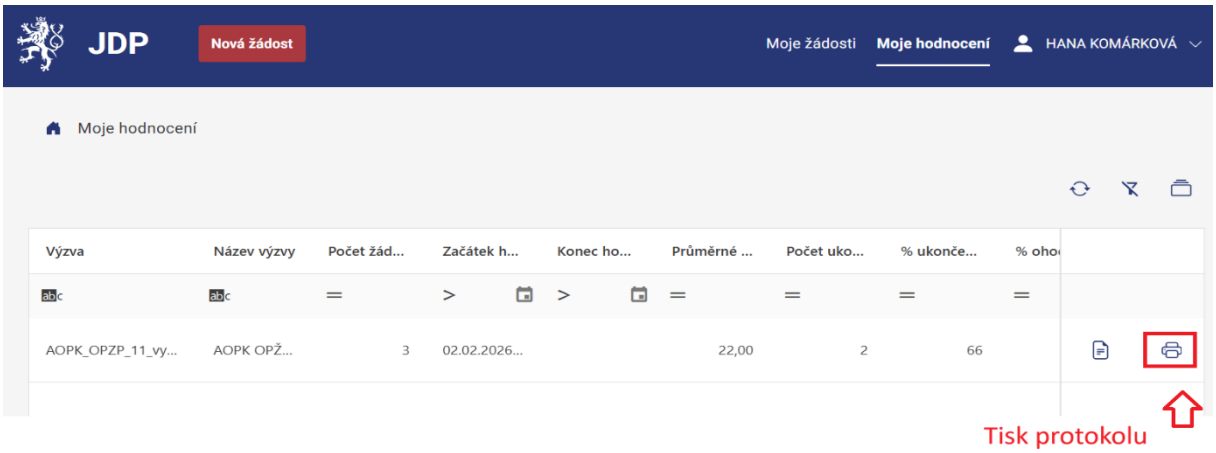
U každé výzvy se nachází dvě tlačítka – **Žádosti výzvy** a **Tisk protokolu**. Klikem na tlačítko **Žádosti výzvy** na pravé straně řádku přejde hodnotitel na seznam žádostí k hodnocení.



Obrázek 37 – Funkční tlačítka – Tlačítko Žádosti výzvy a Tisk protokolu

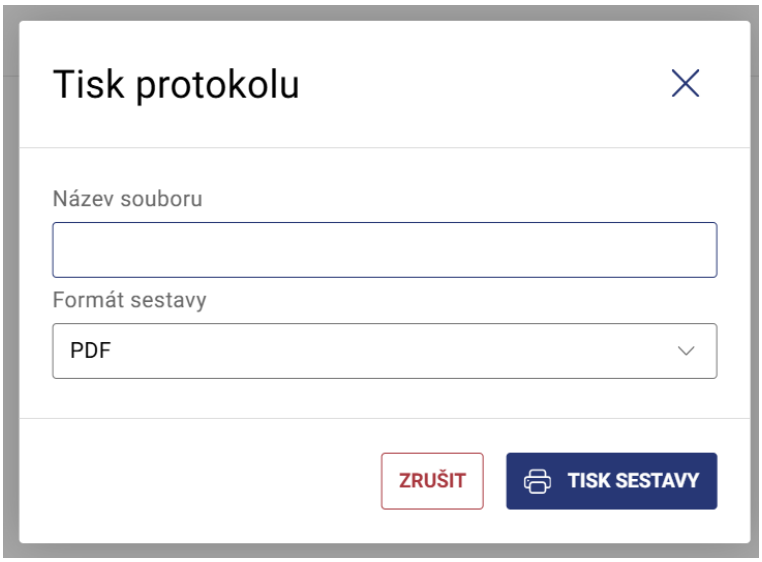
3.1.1 Tisk protokolu

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



Obrázek 38 - Tisk protokolu

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



Obrázek 39 - Tisk protokolu – vyskakovací okno

Následně stiskne tlačítko **TISK SESTAVY**, přičemž dojde ke stažení protokolu v požadovaném formátu.

Hodnotitel: HANA KOMÁRKOVÁ

Název poskytovatele: Agentura ochrany přírody a krajiny ČR

Název výzvy: AOPK OPŽP ZMV_11. výzva SC 1.3 Studie a plány

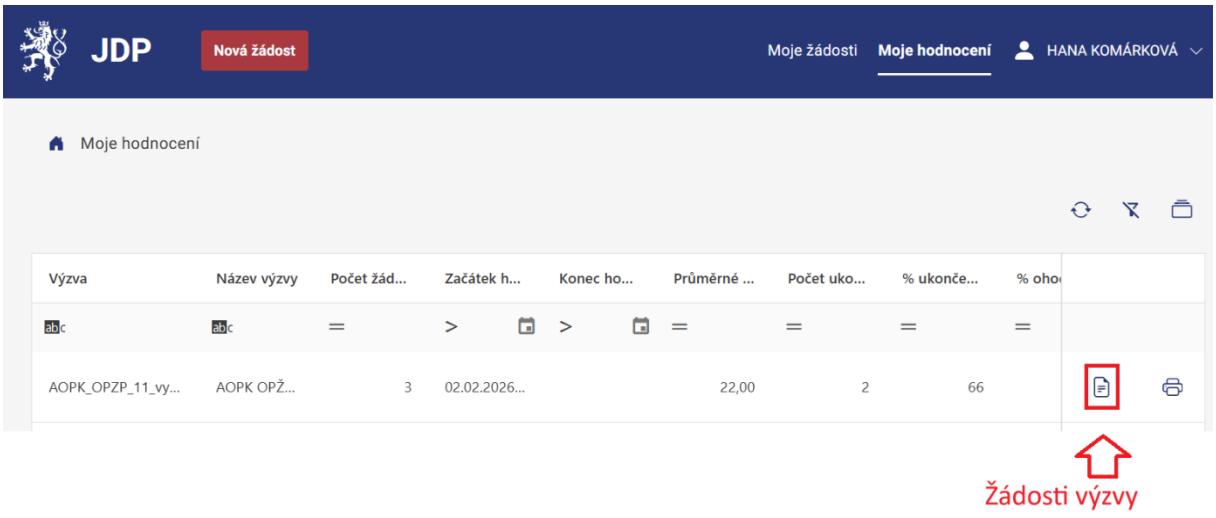
Evidenční číslo žádosti	Název žádosti	Žadatel	Žádost editována	Obec	Hodnocení
test_24_1_3_11_00130	BM_2301	Městská část Praha 3	Ne	Praha	10,00
test_24_1_3_11_00130	BM_2301	Městská část Praha 3	Ne	Praha	10,00
test_24_1_3_11_00130	BM_2301	Městská část Praha 3	Ne	Praha	10,00
test_24_1_3_11_00138	BM_2701_2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

Elektronický podpis

Obrázek 40 - Protokol hodnotitele

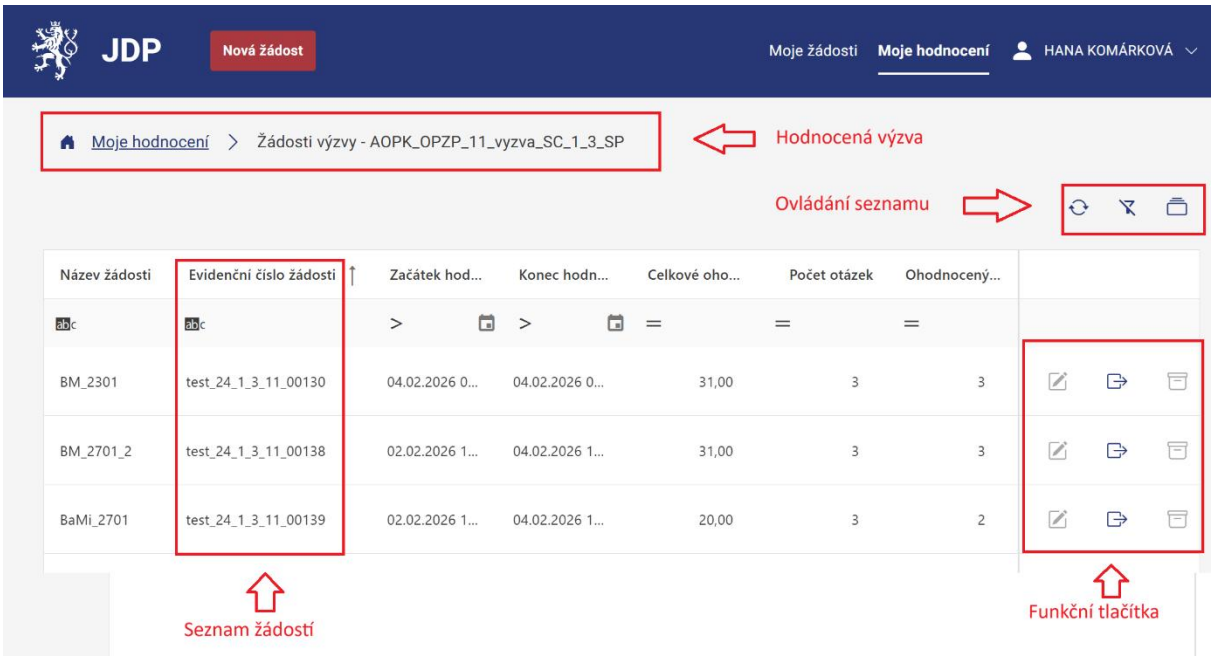
3.1.2 Žádosti výzvy

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



Obrázek 41 - Žádosti výzvy

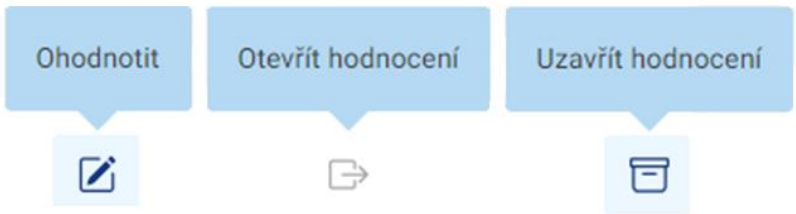
Zde se hodnotiteli zobrazí všechny jemu přiřazené žádosti k ohodnocení. Hodnotitel totiž může mít přiřazené pouze určité pracoviště a v tom případě zde uvidí pouze ty žádosti, které byly podány pod tímto pracovištěm.



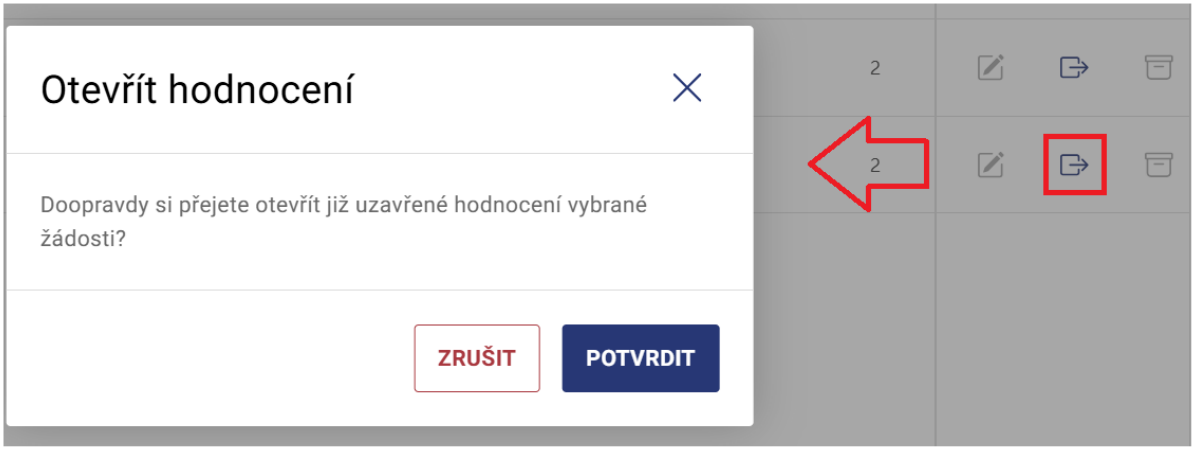
Obrázek 42 - Hodnocení žádostí dané výzvy

V pravé části řádku žádosti se nacházejí tři tlačítka:

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



Obrázek 43 - Možnosti u hodnocení žádosti



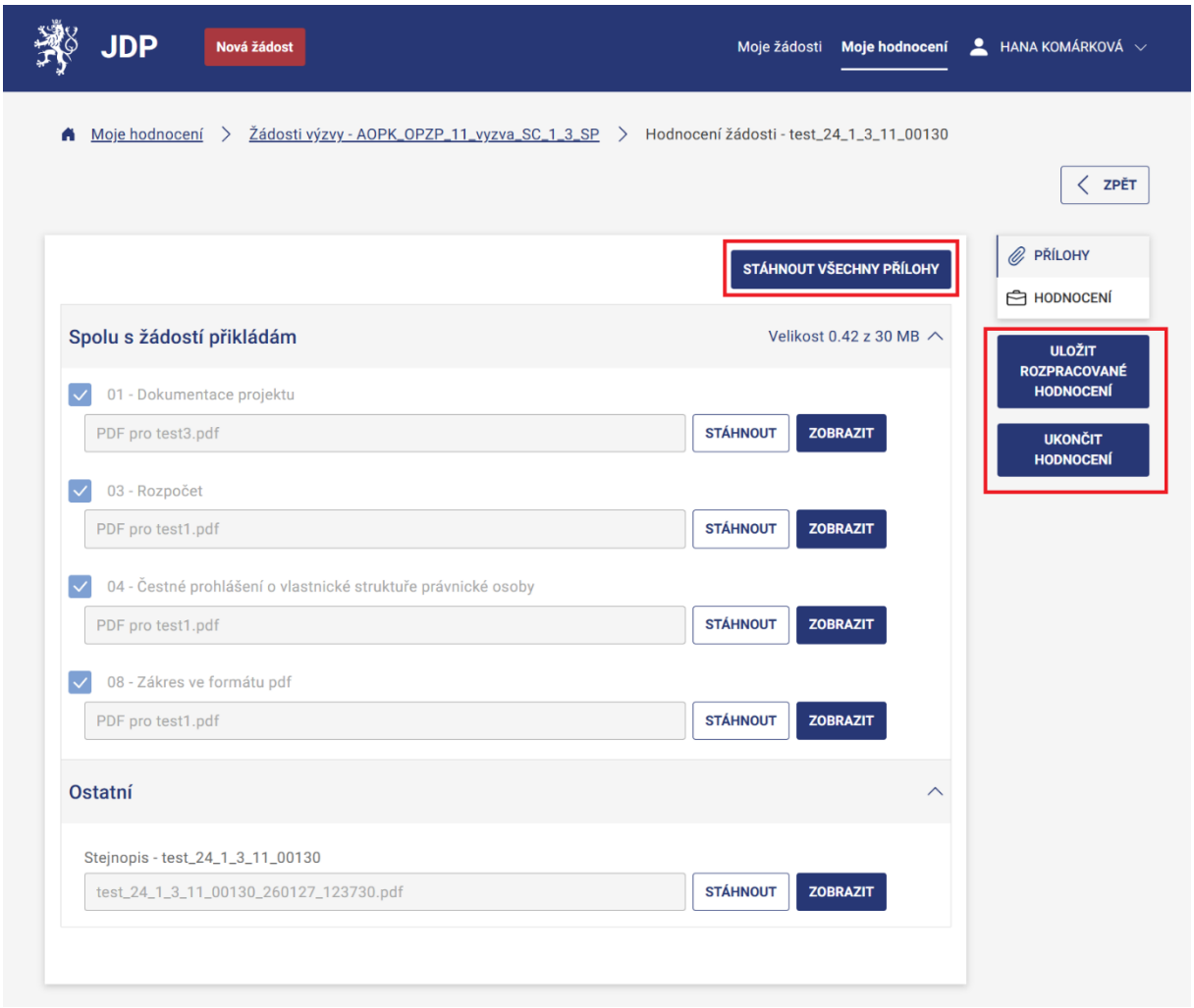
Obrázek 44 - Otevření hodnocení

3.2 Vyplnění hodnocení

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

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

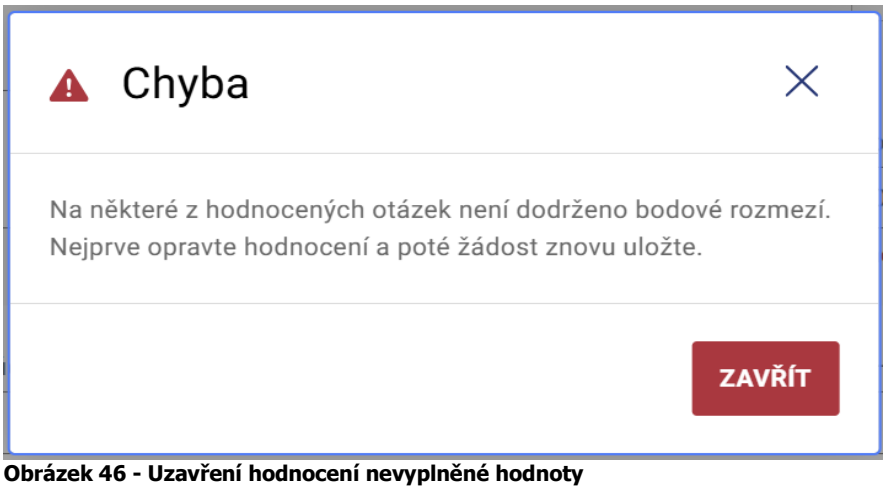
Pod záložkami *PŘÍLOHY* a *HODNOCENÍ* je umístěno modré tlačítko **ULOŽIT ROZPRACOVANOU ŽÁDOST,** kterým může hodnotitel uložit rozpracované hodnocení žádosti a vrátit se k ní později. Dalším tlačítkem je **UKONČIT HODNOCENÍ**, díky kterému hodnotitel uzavře hodnocení na právě hodnocené žádosti. Formulář je možné posouvat posuvníkem nacházejícím se na pravé straně formuláře.



Obrázek 45 - Formulář Hodnocení – záložky formuláře

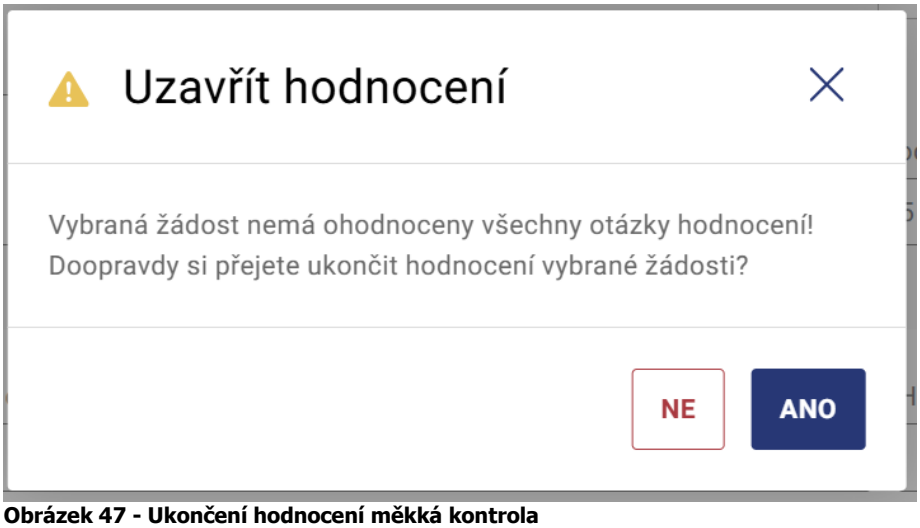
3.2.1 Ukončit hodnocení

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



Obrázek 46 - Uzavření hodnocení nevyplněné hodnoty

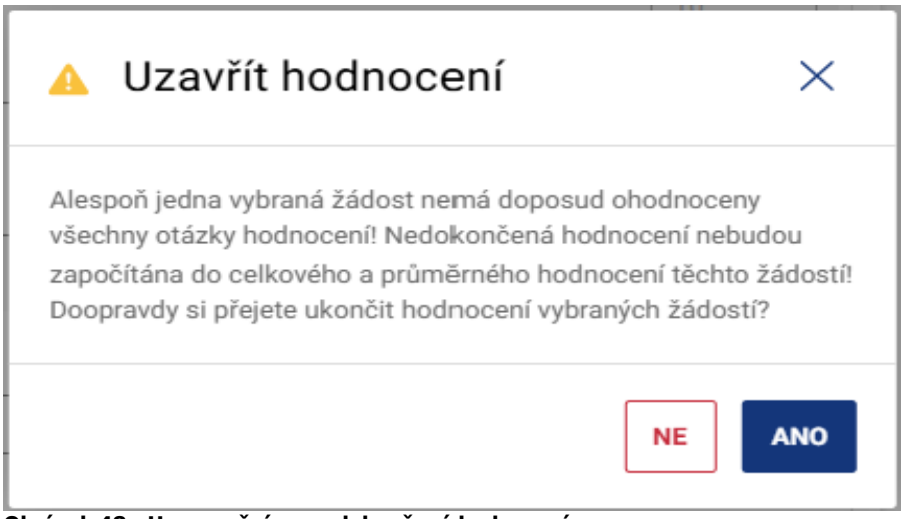
Další hlášení, které se může během uzavírání hodnocení zobrazit, je upozornění, zda hodnotitel skutečně požaduje uzavřít hodnocení i za předpokladu, že nemá ohodnocené všechny otázky. Je zde zapracována tzv. měkká kontrola, jelikož je přípustný stav uzavřít hodnocení i v případě, že nejsou obodované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



Obrázek 47 - Ukončení hodnocení měkká kontrola

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

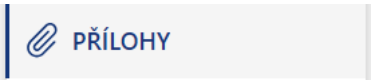
V případě, že nejsou ohodnoceny všechny otázky, bude uživateli zobrazeno následující hlášení.



Obrázek 48 - Upozornění na nedokončené hodnocení

Nyní si popíšeme konkrétní části hodnocení, a to *PŘÍLOHY* a *HODNOCENÍ* (otázky).

3.2.2 Záložka Přílohy

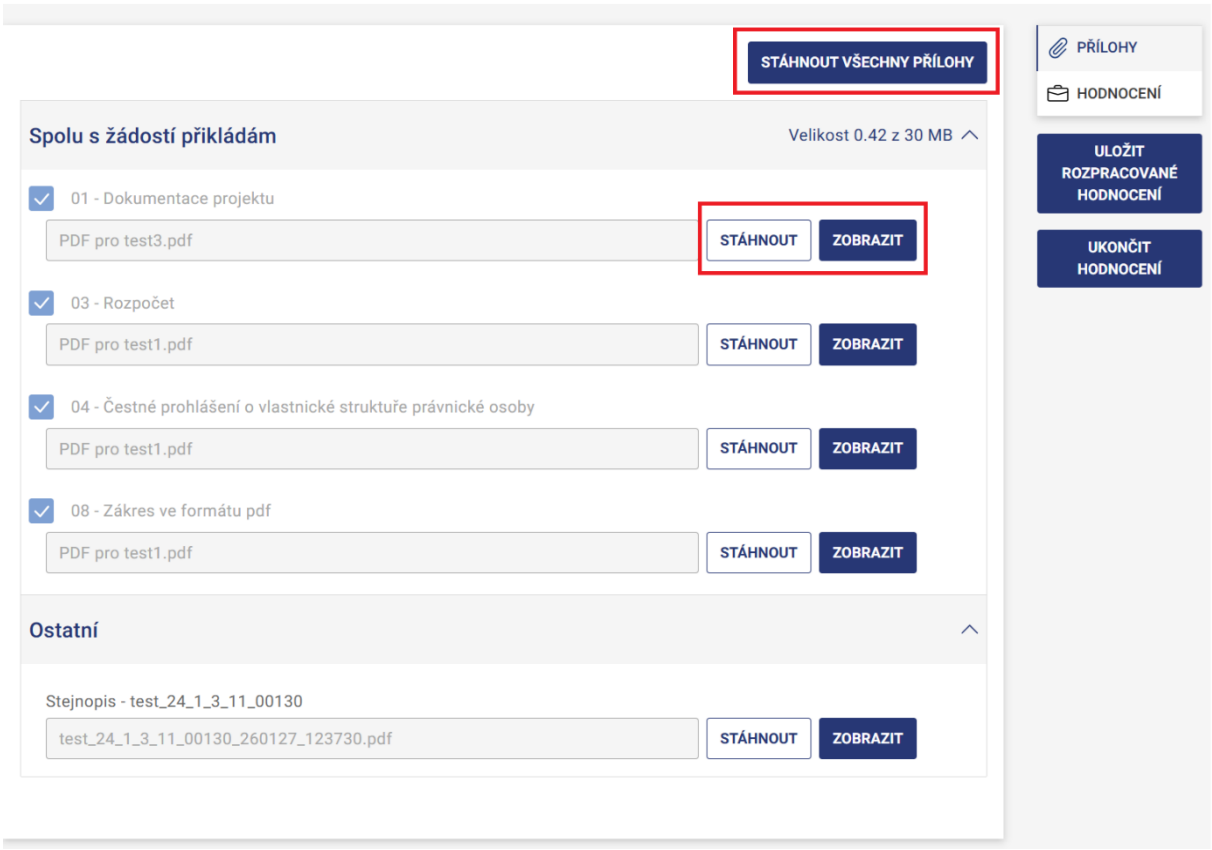


Obrázek 49 - Záložka Přílohy

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

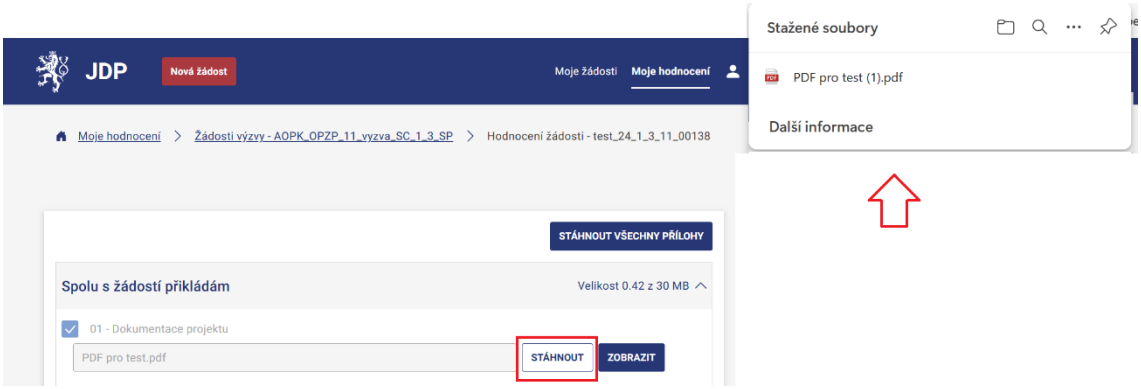
Hodnotitel si může každou přílohu zvlášť zobrazit pro čtení, a to pomocí tlačítka **ZOBRAZIT**, ovšem zobrazit nelze všechny přílohy (může se jednat o ZIP, Excel a jiné specifické soubory). Zobrazení umožňuje systém na přílohách formátu PDF.

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



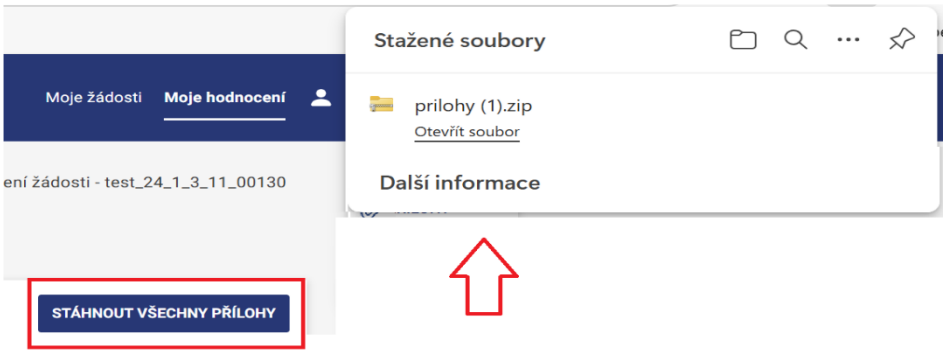
Obrázek 50 – Přílohy

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



Obrázek 51 - Stažení jednotlivé přílohy

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



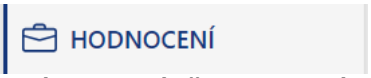
Obrázek 52 - Stáhnout všechny přílohy najednou

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



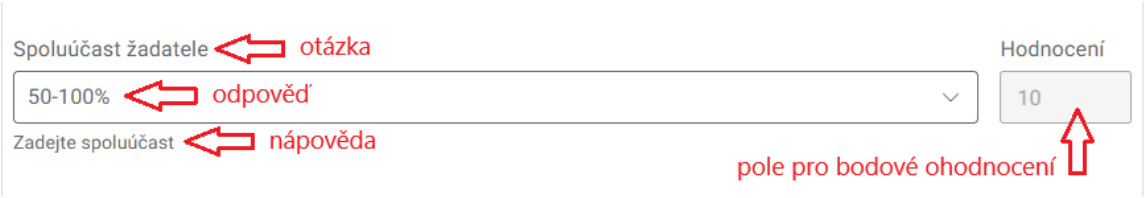
Obrázek 53 - Ostatní přílohy

3.2.3 Záložka Hodnocení



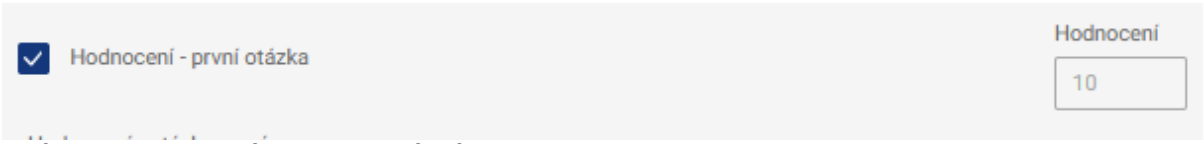
Obrázek 54 - Záložka Hodnocení

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

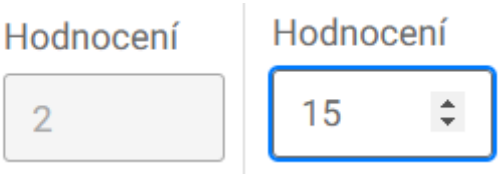


Obrázek 55 - Hodnocení – vyplněno od žadatele, pevný počet bodů

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

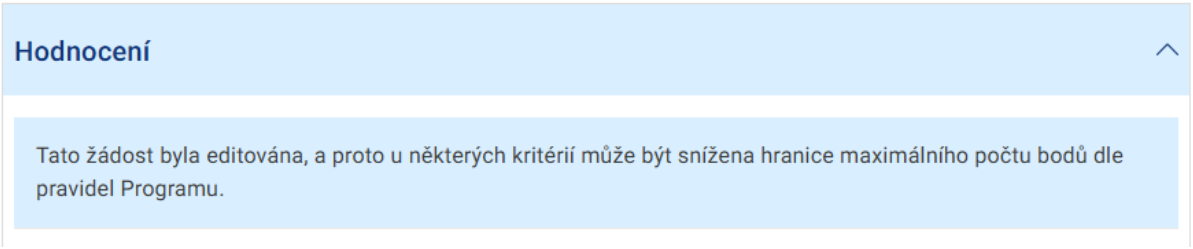


Obrázek 56 - Hodnocení needitovatelná otázka



Obrázek 57 - Hodnocení s pevným počtem bodů (vlevo – podbarvené šedě) a hodnocení s bodovým rozmezím – možností editace

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



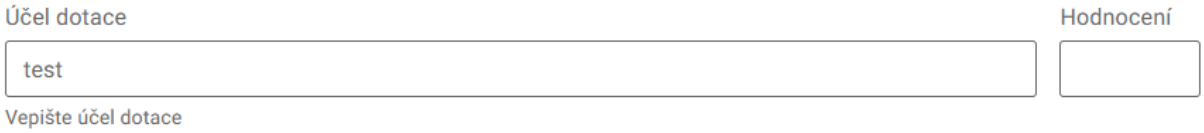
Obrázek 58 - Editovaná žádost

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

3.2.3.1 Typy otázek

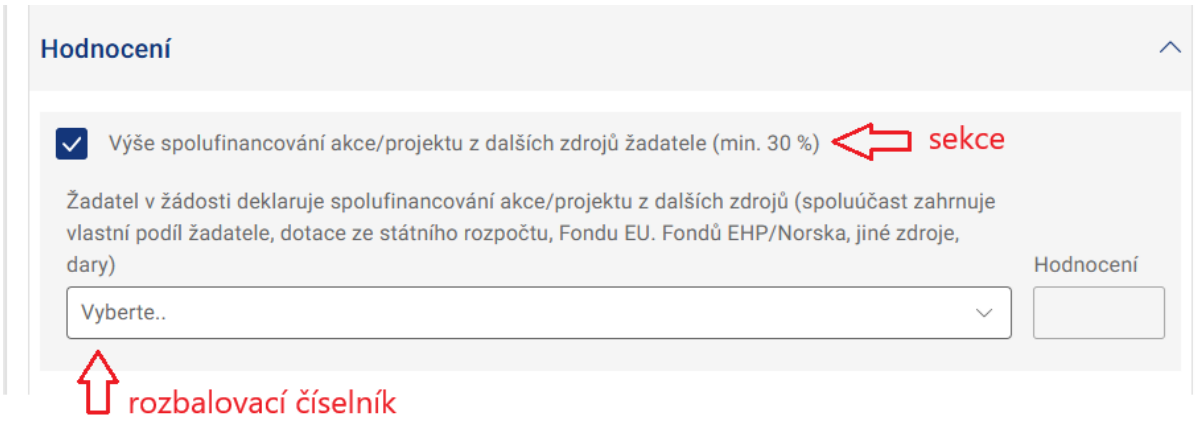
Rozlišujeme tři základní typy otázek:

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

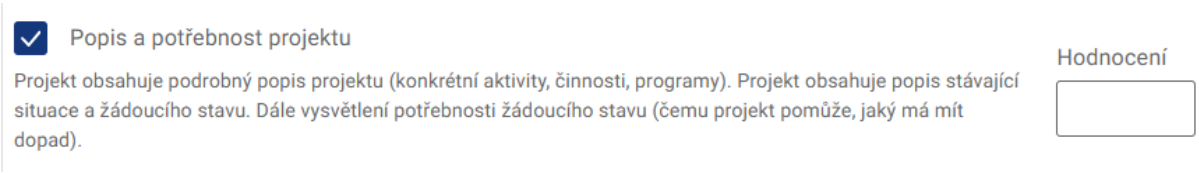


Obrázek 59 - Typ otázky editační pole s textem vyplněným od žadatele

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



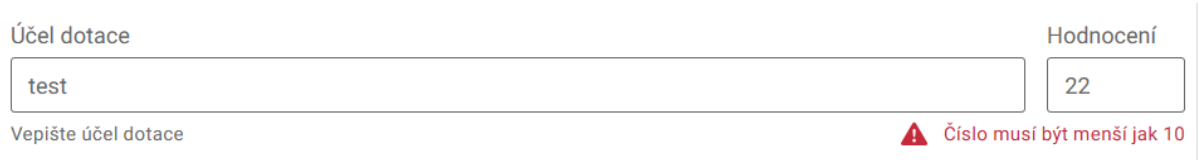
Obrázek 60 - Typy otázek zaškrtávací pole (sekce) a rozbalovací seznam



Obrázek 61 - Zaškrtávací pole s možností ohodnocení otázky

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

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



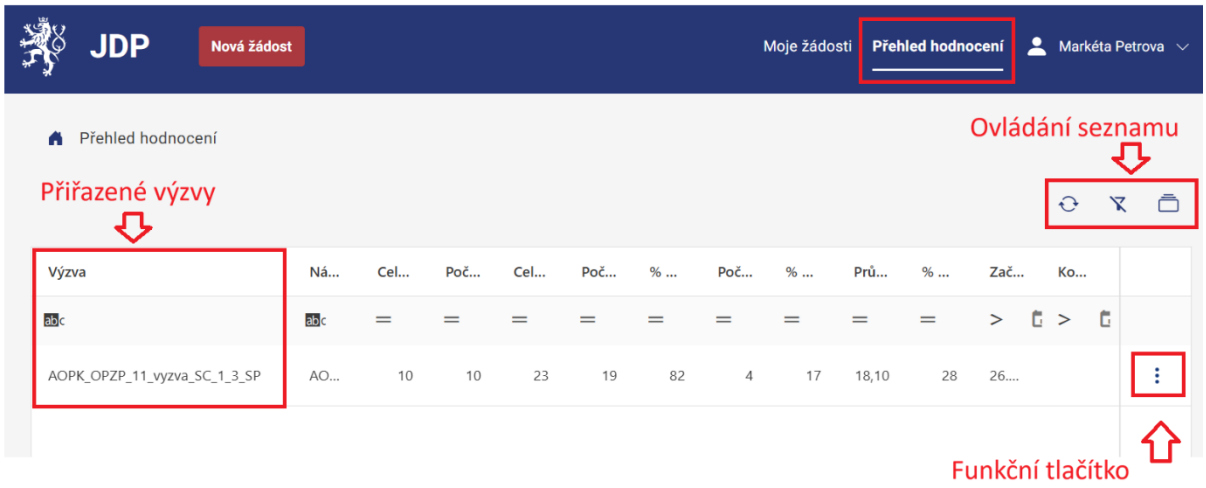
Obrázek 62 - Nedodržení bodového limitu

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

4 Předseda hodnotící komise

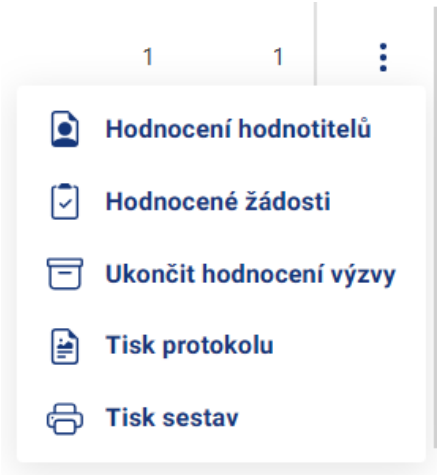
Pro předsedu hodnocení platí stejné podmínky jako pro hodnotitele, tudíž je nezbytné se nejprve registrovat a provést přihlášení. Princip je úplně stejný jako pro hodnotitele. Po přihlášení se uživateli zobrazí stránka, kde v pravém horním rohu nalezne *Přehled hodnocení*, ve které se nachází všechna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

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



Obrázek 63 - Přehled hodnocení

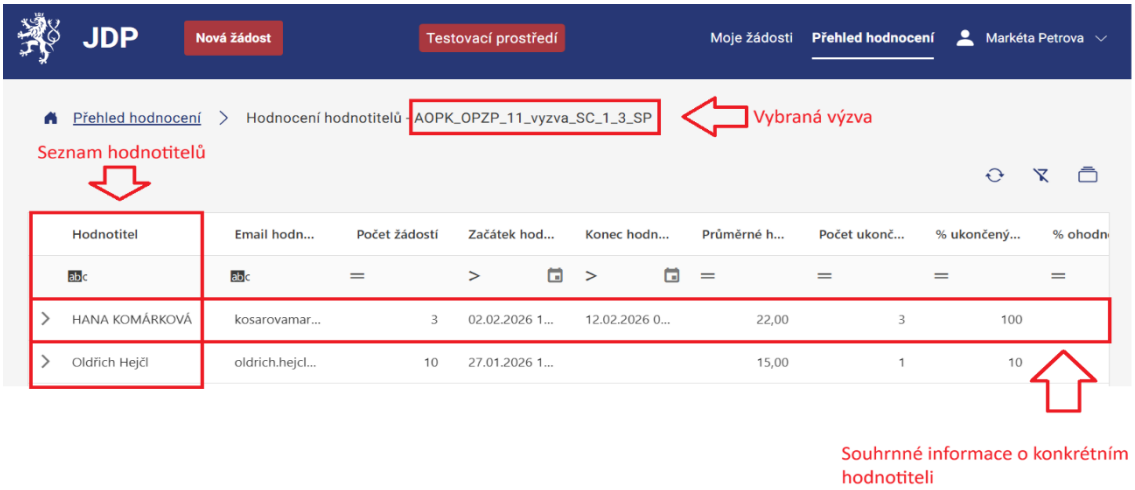
Další velmi podstatnou funkcí pro předsedu jsou **tři tečky**. Pod tímto tlačítkem se nachází výčet funkcí přístupných předsedovi.



Obrázek 64 - Přehled hodnocení – menu

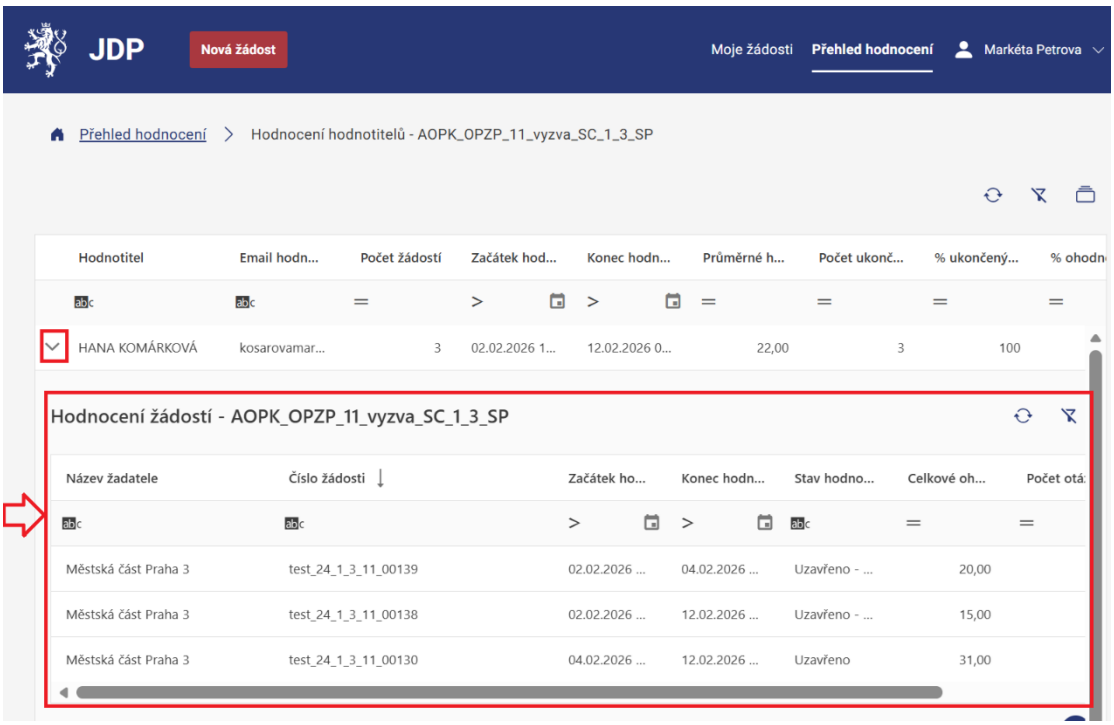
4.1 Hodnocení hodnotitelů

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



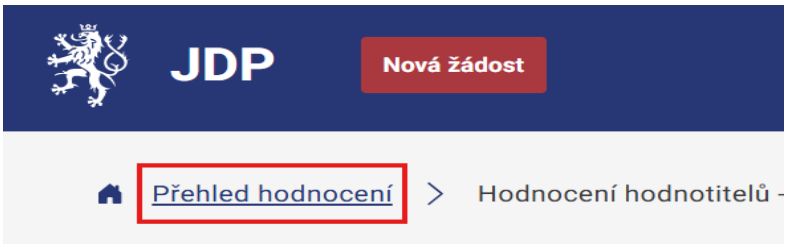
Obrázek 65 – Podagenda Hodnocení hodnotitelů

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



Obrázek 66 - Hodnocené žádosti žadatele

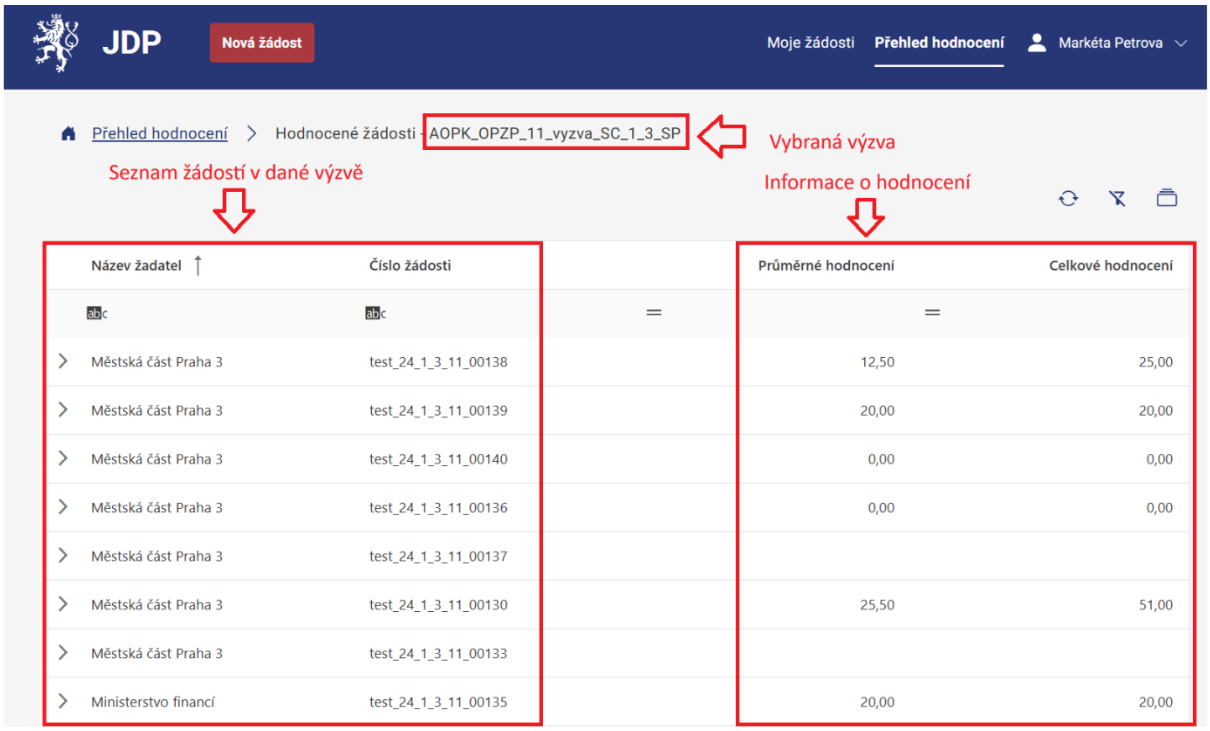
Pro návrat na titulní stranu do *Přehledu hodnocení* předseda stiskne *Přehled hodnocení* v horní části obrazovky (vedle domečku).



Obrázek 67 - Zpět na titulní stranu Přehled hodnocení

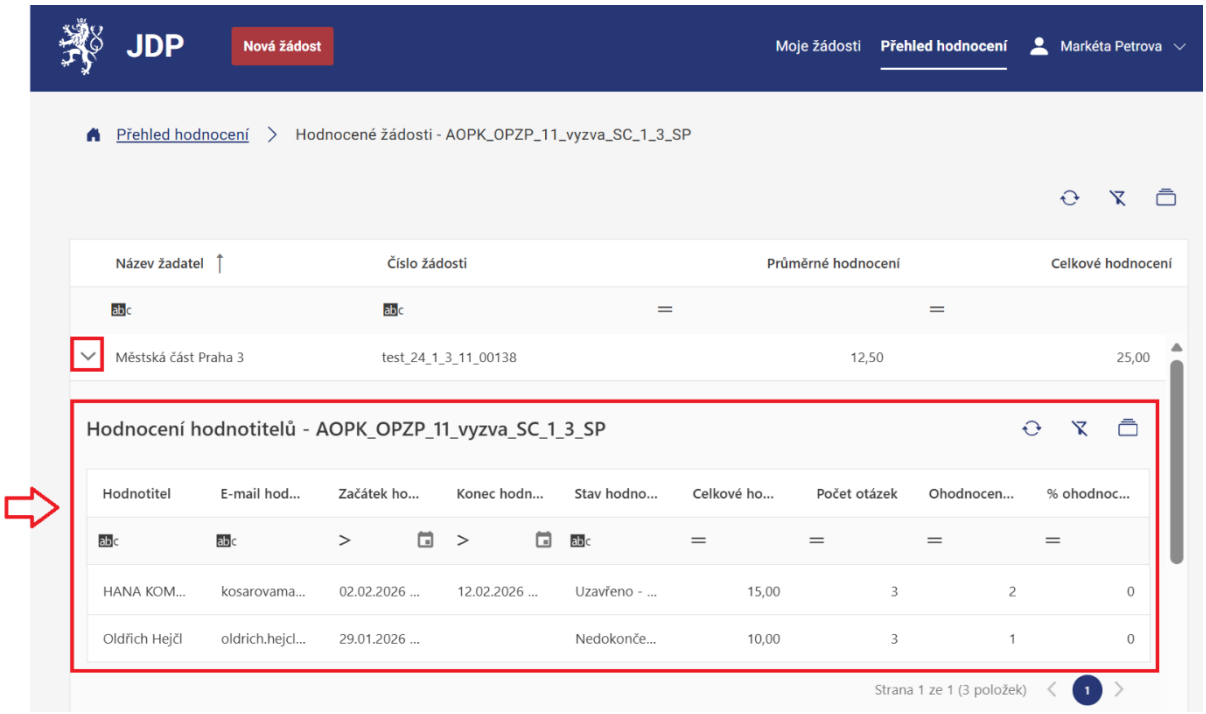
4.2 Hodnocené žádosti

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



Obrázek 68 - Podagenda Hodnocené žádosti

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

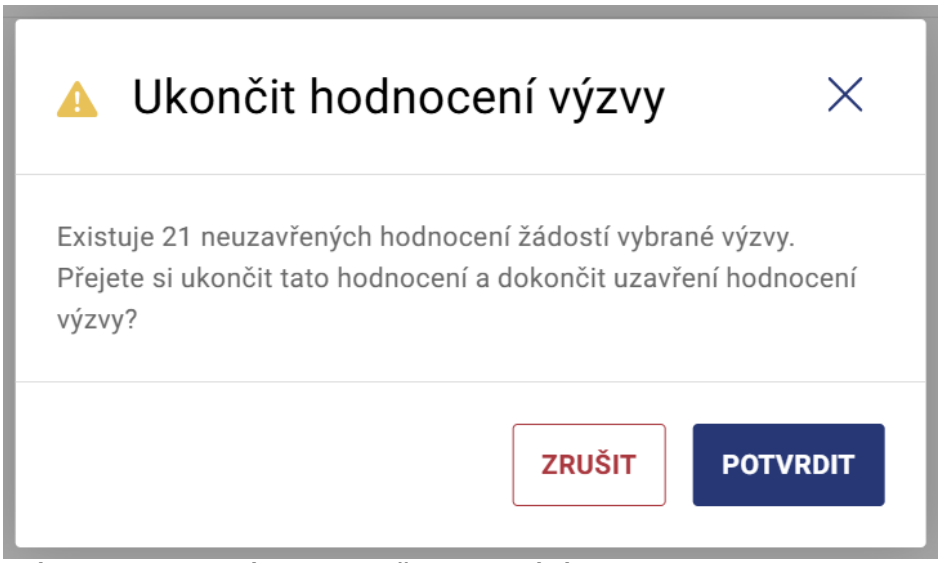


Obrázek 69 - Informace o konkrétní žádosti

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

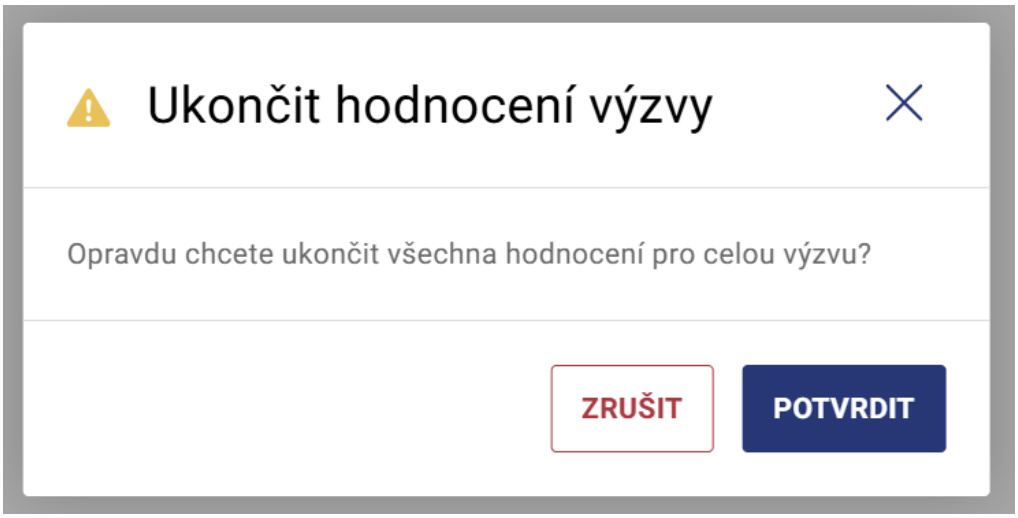
4.3 Ukončit hodnocení výzvy

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



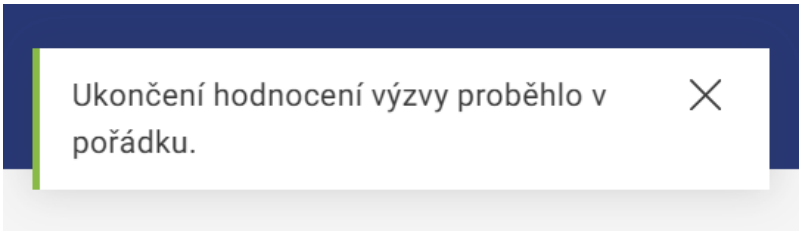
Obrázek 70 - Dotazovací okno – Ukončit hodnocení výzvy

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



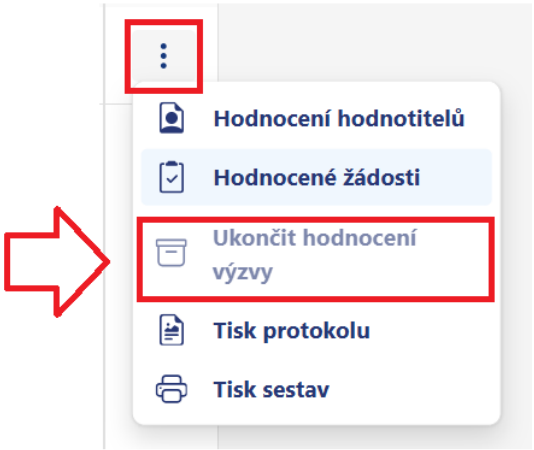
Obrázek 71 - Ukončení hodnocení výzvy

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



Obrázek 72 - Potvrzení ukončení hodnocení ze strany předsedy

Následně po stisknutí tlačítka **tři tečky** již možnost *Ukončit hodnocení výzvy* nebude přípustná (zašedne).

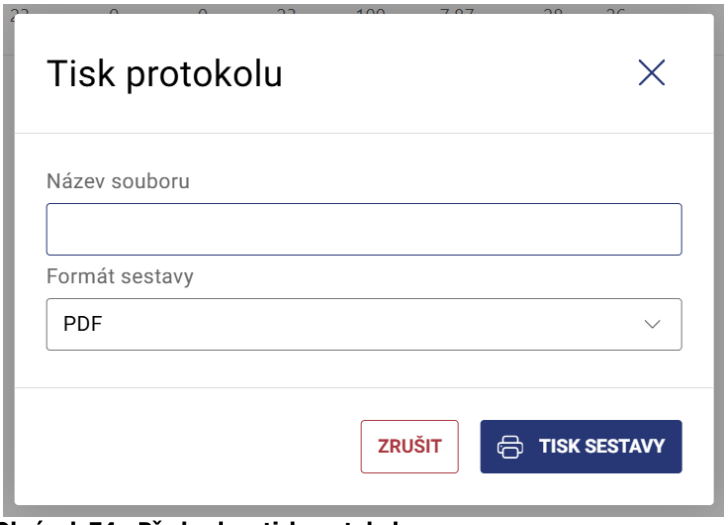


Obrázek 73 - Nepřípustná funkce Ukončit hodnocení výzvy

4.4 Tisk protokolu

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

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



Obrázek 74 - Předseda – tisk protokolu

Předseda komise: Bc Markéta Petrova

Název poskytovatele: Agentura ochrany přírody a krajiny ČR

Název výzvy: AOPK OPŽP ZMV_11. výzva SC 1.3 Studie a plány

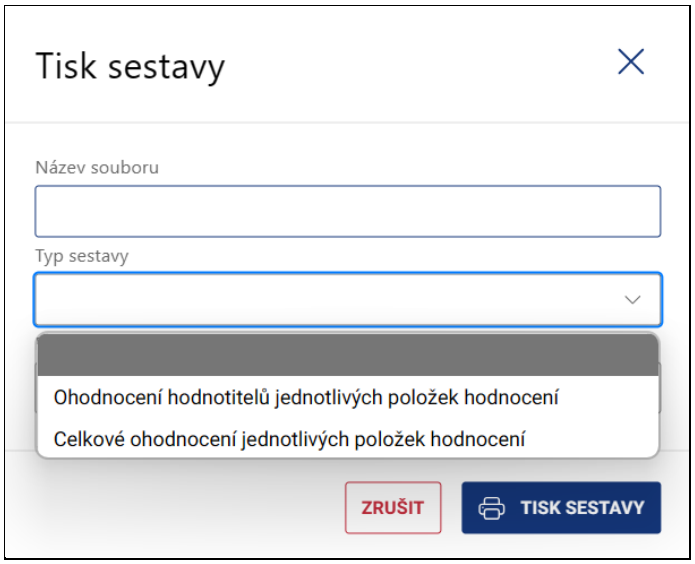
Evidenční číslo žádosti	Název žadatele	Žádost editována	Oldřich Hejčl	HANA KOMÁRKOVÁ	ŽALUD LETNÍ	Průměr hodnocení
test_24_1_3_11_00130	Městská část Praha 3	Ne	20,00	31,00	34,00	28,33
test_24_1_3_11_00131	ssss	Ne	40,00		27,00	22,33
test_24_1_3_11_00132	test	Ne	27,00		36,00	21,00
test_24_1_3_11_00133	Městská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

Elektronický podpis

Obrázek 75 - Protokol předsedy

4.5 Tisk sestav

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

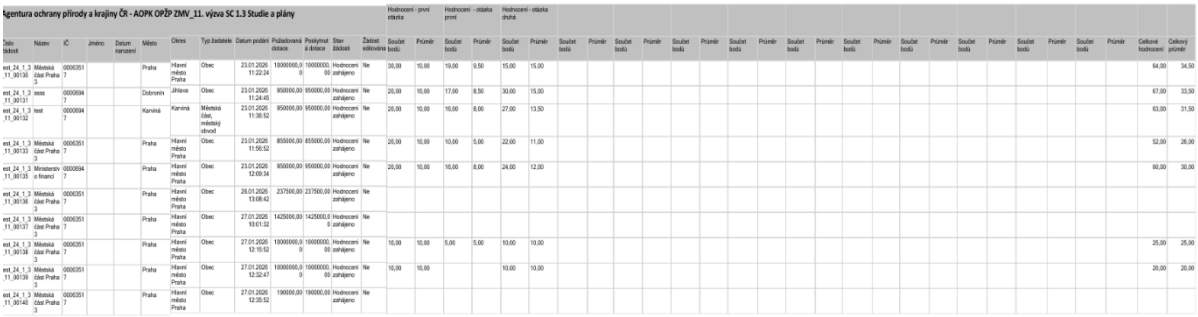


Obrázek 76 - Tisk sestav

Předseda nejprve vyplní *Název souboru*, poté vybere *Typ sestavy*, a nakonec vybere *Formát sestavy*. Po zadání požadovaných hodnot stiskne tlačítko **TISK SESTAVY** a systém vygeneruje sestavu.

														Hodnocení - první otázka	Hodnocení - otázka první	Hodnocení - otázka druhá		
Číslo žádosti	Název	IČ	Jméno	Datum narození	Město	Okres	Typ žadatele	Datum podání	Požadovaná dotace	Poskytnutá dotace	Stav žádosti	Žádost editována	Hodnotitel	Hodnocení	Hodnocení	Hodnocení	Celkové hodnocení	Celkový průměr
test_24_1_3_11_00130	Městská část Praha 3	00063517			Praha	Hlavní město Praha	Obec	23.01.2026 11:22:24	10000000,00	10000000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	HANA KOMÁRKOVÁ	30,00			30,00	34,50
test_24_1_3_11_00130	Městská část Praha 3	00063517			Praha	Hlavní město Praha	Obec	23.01.2026 11:22:24	10000000,00	10000000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	Oldřich Hejčl	30,00	30,00		60,00	34,50
test_24_1_3_11_00130	Městská část Praha 3	00063517			Praha	Hlavní město Praha	Obec	23.01.2026 11:22:24	10000000,00	10000000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	ŽALUDLETNÍ	30,00	27,00	45,00	102,00	34,50
test_24_1_3_11_00131	ssss	00006947			Dobronín	Jihlava	Obec	23.01.2026 11:24:45	950000,00	950000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	HANA KOMÁRKOVÁ					33,50
test_24_1_3_11_00131	ssss	00006947			Dobronín	Jihlava	Obec	23.01.2026 11:24:45	950000,00	950000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	Oldřich Hejčl	30,00	30,00	60,00	120,00	33,50
test_24_1_3_11_00131	ssss	00006947			Dobronín	Jihlava	Obec	23.01.2026 11:24:45	950000,00	950000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	ŽALUDLETNÍ	30,00	21,00	30,00	81,00	33,50
test_24_1_3_11_00132	test	00006947			Karviná	Karviná	Městská část, městský obvod	23.01.2026 11:36:52	950000,00	950000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	HANA KOMÁRKOVÁ					31,50
test_24_1_3_11_00132	test	00006947			Karviná	Karviná	Městská část, městský obvod	23.01.2026 11:36:52	950000,00	950000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	Oldřich Hejčl	20,00	12,00	22,00	54,00	31,50
test_24_1_3_11_00132	test	00006947			Karviná	Karviná	Městská část, městský obvod	23.01.2026 11:36:52	950000,00	950000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	ŽALUDLETNÍ	20,00	20,00	32,00	72,00	31,50
test_24_1_3_11_00133	Městská část Praha 3	00063517			Praha	Hlavní město Praha	Obec	23.01.2026 11:56:52	855000,00	855000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	HANA KOMÁRKOVÁ					26,00
test_24_1_3_11_00133	Městská část Praha 3	00063517			Praha	Hlavní město Praha	Obec	23.01.2026 11:56:52	855000,00	855000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	Oldřich Hejčl	20,00	10,00	24,00	54,00	26,00
test_24_1_3_11_00133	Městská část Praha 3	00063517			Praha	Hlavní město Praha	Obec	23.01.2026 11:56:52	855000,00	855000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	ŽALUDLETNÍ	20,00	10,00	20,00	50,00	26,00
test_24_1_3_11_00135	Ministerstvo financí	00006947			Praha	Hlavní město Praha	Obec	23.01.2026 12:09:34	950000,00	950000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	HANA KOMÁRKOVÁ					30,00
test_24_1_3_11_00135	Ministerstvo financí	00006947			Praha	Hlavní město Praha	Obec	23.01.2026 12:09:34	950000,00	950000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	Oldřich Hejčl	20,00	14,00	20,00	54,00	30,00

Obrázek 77 - Ohodnocení hodnotitelů jednotlivých položek hodnocení



Žádost	Název	IČ	Jméno	Datum narození	Město	Okres	Typ žadatele	Datum podání	Požadovaná dotace	Poskytnutá dotace	Stav žádosti	Žádost editována	Hodnocení - první otázka: Součet bodů	Hodnocení - první otázka: Průměr	Hodnocení - otázka první: Součet bodů	Hodnocení - otázka první: Průměr	Hodnocení - otázka druhá: Součet bodů	Hodnocení - otázka druhá: Průměr	Celkové hodnocení	Celkový průměr
ext_24_1_3_11_90130	Městská část Praha 3	00063517			Praha	Hlavní město Praha	Obec	23.01.2026 11:22:24	10000000,00	10000000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	20,00	10,00	19,00	9,50	15,00	15,00	64,00	34,50
ext_24_1_3_11_90131	sssss	00006947			Dobronín	Jihlava	Obec	23.01.2026 11:24:45	950000,00	950000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	20,00	10,00	17,00	8,50	30,00	15,00	67,00	33,50
ext_24_1_3_11_90132	test	00006947			Kamená	Karviná	Městská část, městský obvod	23.01.2026 11:36:52	950000,00	950000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	20,00	10,00	16,00	8,00	27,00	13,50	63,00	31,50
ext_24_1_3_11_90133	Městská část Praha 3	00063517			Praha	Hlavní město Praha	Obec	23.01.2026 11:56:52	8550000,00	8550000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	20,00	10,00	10,00	5,00	22,00	11,00	52,00	26,00
ext_24_1_3_11_90135	Ministerstvo financí	00006947			Praha	Hlavní město Praha	Obec	23.01.2026 12:09:34	950000,00	950000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	20,00	10,00	10,00	8,00	24,00	12,00	60,00	30,00
ext_24_1_3_11_90136	Městská část Praha 3	00063517			Praha	Hlavní město Praha	Obec	26.01.2026 13:08:42	237500,00	237500,00	Hodnocení zahájeno	Ne								
ext_24_1_3_11_90137	Městská část Praha 3	00063517			Praha	Hlavní město Praha	Obec	27.01.2026 10:01:32	1425000,00	1425000,00	Hodnocení zahájeno	Ne								
ext_24_1_3_11_90138	Městská část Praha 3	00063517			Praha	Hlavní město Praha	Obec	27.01.2026 12:15:52	10000000,00	10000000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	10,00	10,00	5,00	5,00	10,00	10,00	25,00	25,00
ext_24_1_3_11_90139	Městská část Praha 3	00063517			Praha	Hlavní město Praha	Obec	27.01.2026 12:32:47	10000000,00	10000000,00	Hodnocení zahájeno	Ne	10,00	10,00			10,00	10,00	20,00	20,00
ext_24_1_3_11_90140	Městská část Praha 3	00063517			Praha	Hlavní město Praha	Obec	27.01.2026 12:35:52	190000,00	190000,00	Hodnocení zahájeno	Ne								

Obrázek 78 - Celkové hodnocení jednotlivých položek hodnocení