

JDP

Jednotný dotační portál

UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE

ZALOŽENÍ VÝZVY

ARICOMA EVIDEN

Datum: 18. 08. 2026

OBSAH

OBSAH **2**

1 ÚVOD **6**

2 NASTAVENÍ VÝZEV **7**

2.1 Číselník poskytovatelů 7
2.2 Číselník výzev 8
2.2.1 Kopírování výzvy *12*
2.2.2 Nastavení procesů *12*
2.2.3 Vazby výzev *15*
2.2.4 Definice harmonogramu *17*
2.3 Číselník pracovišť 18
2.4 Parametry výzvy 19
2.4.1 Víceleté financování *22*
2.5 Číselník ověření doručení 22
2.6 Číselník typu komunikace 22
2.7 Hodnotící komise 23
2.7.1 Přiřazení pracoviště hodnotiteli/předsedovi *24*

3 MODUL NASTAVENÍ ŽÁDOSTÍ **25**

3.1 Stav žádostí 25
3.2 Stavy realizace 26
3.3 Typy veřejných podpor 28
3.4 Typy osob 29
3.5 Vysvětlení funkcionality nastavení druhu výpočtů dotace 36
3.5.1 Výpočet z Oblastí podpory *36*
3.5.2 Výpočet z výměr *39*
3.5.3 Kombinovaný výpočet *43*
3.6 Oblasti podpory 43
3.7 Matice oblastí podpory 47
3.8 Výměry 48
3.9 Výměra – Oblast 51
3.9.1 Stavy realizace – vysvětlení pro výpočet z výměr *52*
3.10 Typy Příloh 53
3.10.1 Příloha - Kódy oblasti podpory *56*
3.10.2 Příloha – právní forma *57*
3.11 Příloha – Oblast 57
3.12 Hodnocení a Doplňující informace 58
3.12.1 Zadání otázky v Hodnocení/Doplňujících informacích *58*
3.12.2 Další možnosti nastavení otázek *63*
3.13 Typy adres 72
3.13.1 Nastavení adres pomocí parametrů *77*
3.14 Parametry textu výzvy 79
3.15 Typy právních subjektů 85
3.15.1 Parametr RISPF TypZadatele *87*
3.15.2 Kódy právní formy *87*
3.16 Číselník lhůt 90
3.16.1 Položky lhůty *90*
3.16.2 Zobrazení v gridu *92*
3.17 Externí uživatelé 93

4 ADMINISTRACE ŽÁDOSTI 98

4.1 AGENDA ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI 98
4.1.1 Stavy žádostí 100
4.1.2 Další funkce v místní nabídce 101
4.1.3 Seznam aktivit nad žádostí 105
4.2 AGENDA EDITACE ŽÁDOSTI 106
4.2.1 Vrátit do workflow 107
4.2.2 Přidat/odebrat uživatele 107
4.2.3 Tisk žádosti do přílohy 107
4.2.4 Tisk žádosti 107
4.2.5 Opravit žádost na webu 107
4.2.6 Opravit žádost 107
4.2.7 Přílohy žadatele 108
4.2.8 Tisk datových příloh žadatele vybraných žádostí 108
4.2.9 Export datových příloh žadatele vybraných žádostí 109
4.2.10 Zpracování zásobníku 109
4.2.11 Bankovní spojení 109
4.3 AGENDA PŘEHLED ŽÁDOSTÍ 111
4.3.1 Přidat/Odebrat uživatele 111
4.3.2 Hromadný přechod aktivitou 111
4.3.3 Tisk žádosti 113
4.3.4 Tisk datových příloh žadatele vybraných žádostí 113
4.3.5 Export datových příloh žadatele vybraných žádostí 113

5 VZOROVÉ ZALOŽENÍ VÝZVY 114

5.1 KOPÍROVÁNÍ VÝZVY 114
5.2 ČÍSELNÍK POSKYTOVATELŮ 115
5.3 ČÍSELNÍK VÝZEV 116
5.3.1 Typy osob 119
5.3.2 Typy adres 119
5.3.3 Kódy právních subjektů 120
5.3.4 Kódy pracoviště 121
5.3.5 Kódy právních forem (Právní formy) 121
5.3.6 Kódy oblasti podpory 122
5.3.7 Kódy hodnocení 125
5.3.8 Doplňující informace 129
5.3.9 Kódy stavů realizace 130
5.3.10 Kódy typů příloh (Typy příloh) 130
5.3.11 Kódy výměr 132
5.3.12 Nastavení procesů 134
5.4 PARAMETRY TEXTŮ VÝZVY 155
5.5 ČÍSELNÍK TYPŮ DOKUMENTŮ 158
5.6 VZORY DOKUMENTŮ 158
5.7 HODNOCENÍ EXTERNISTŮ 160
5.8 PARAMETRY VÝZVY 161
5.9 INTEGRACE NA ESSL 162
5.10 ZÁVĚR NASTAVENÍ 162

6 NEZBYTNÉ KROKY PO ZALOŽENÍ VÝZVY KOPÍROVÁNÍM 162

6.1 VYTVOŘENÍ KOPIE 162
6.1.1 Úprava nově vytvořené výzvy – Oprava 164
6.1.2 Další úpravy zkopírované výzvy – Číselník výzev 165
6.1.3 Typy dokumentů 166
6.1.4 Vzory dokumentů 167
6.1.5 Kontrolní listy 167
6.1.6 Parametry textu výzvy 168

6.1.7 Parametry výzvy 168

Seznam zkratek

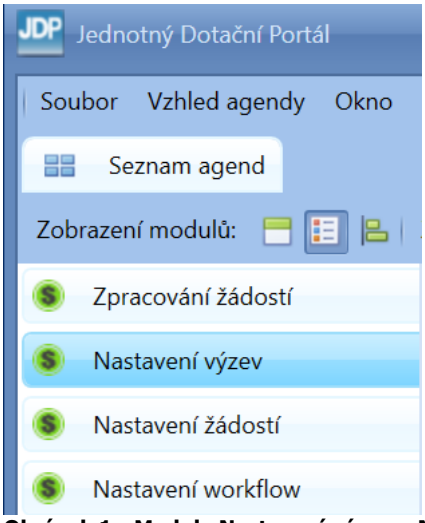
PO	Právnická osoba
FON	Fyzická osoba nepodnikající
FOP	Fyzický osoba podnikající
ZP	Zahraniční právnická osoba evidovaná v ČR
ZPN	Zahraniční osoba neevidovaná v ČR
ZFP	Zahraniční fyzická osoba podnikající evidovaná v ČR
UD	Uživatelská dokumentace
DS	Datová schránka
ISDS	Informační systém datových schránek
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 Úvod

Tato dokumentace slouží jako průvodce modulů **NASTAVENÍ VÝZEV**, **NASTAVENÍ ŽÁDOSTÍ** a jejich příslušných agend. Nastavení těchto agend má následně vazbu na vzhled nastavení konkrétní výzvy na webovém portálu Jednotného dotačního portálu – JDP.

V modulu **NASTAVENÍ VÝZEV** se nastavují obecné vlastnosti jednotlivých výzev, např. alokace výzvy.

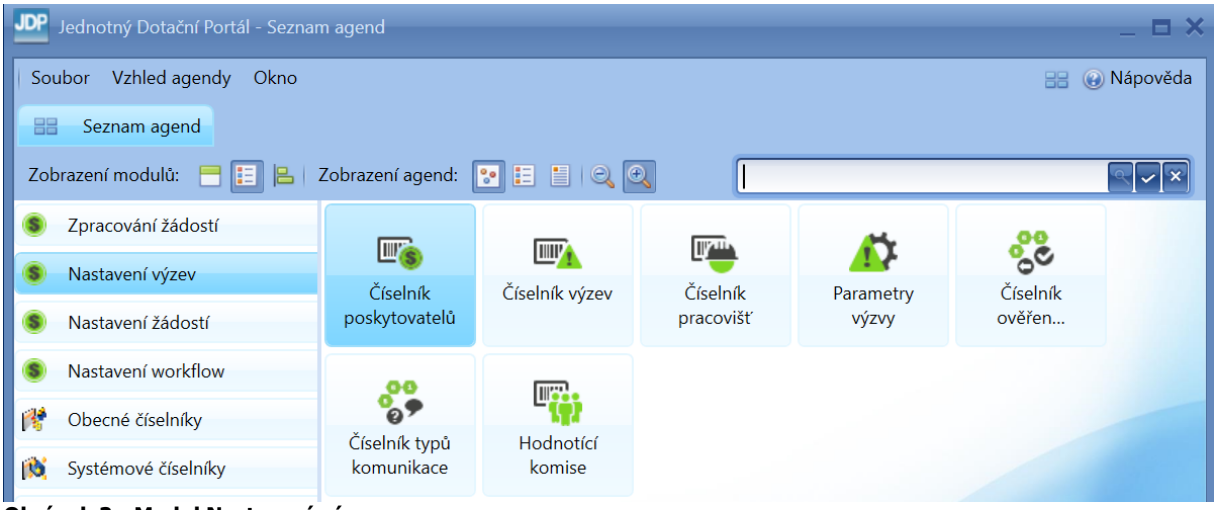
V modulu **NASTAVENÍ ŽÁDOSTÍ** se nastavují náležitosti ohledně samotného webového formuláře pro žadatele.



Obrázek 1 - Moduly Nastavení výzev a Nastavení žádostí

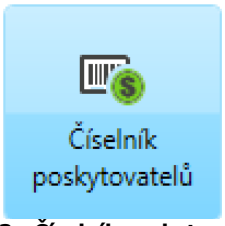
2 Nastavení výzev

V modulu **NASTAVENÍ VÝZEV** jsou základní agendy, které je nutno naplnit dle pravidel uvedených v této dokumentaci.



Obrázek 2 - Modul Nastavení výzev

2.1 Číselník poskytovatelů



Obrázek 3 - Číselník poskytovatelů

Tento číselník slouží k založení poskytovatele. Na webovém portále JDP mají možnost vypisovat své výzvy všechny rezorty/poskytovatelé, je tedy nutné tuto skutečnost jednoznačně odlišit tím, že se založí daný poskytovatel a poté se budou v rámci rezortu nabízet jen příslušné výzvy na webovém portále JDP.

Uživatel dvojklikem otevře agendu a dále, pro přidání nového záznamu, administrátor stiskne pravé tlačítko myši a zavolá funkci **Přidat**. Následně se mu zobrazí formulář, kde vyplní příslušné položky.

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

Důležité! Vytvořeného poskytovatele bude dále administrátor přiřazovat v agendě ČÍSELNÍK VÝZEV v položce *Fond*.



Obrázek 4 – Číselník poskytovatelů

Důležité! *Středisko*, které je zde uvedeno, uvádí, jaké středisko se případně bude přiřazovat k žádosti JDP, pokud je žádost ve stavu ROZPRACOVÁNO. Jestliže je k dané výzvě přiřazené i *Pracoviště,* je možné středisko určit dle přiřazeného pracoviště – celá problematika je podrobně probrána v kapitole *Poskytovatelé*. Nicméně platí bezpečně pravidlo, že pokud je žádost stále ve stavu ROZPRACOVANÁ, na portále JDP má přiřazené středisko z *Poskytovatele*. Po odeslání žádosti se žádosti přiřazuje středisko z *Pracoviště*.

2.2 Číselník výzev

Každá výzva, kterou vyhlašuje daný rezort, má číselné zařazení. Jaký číselný kód bude výzva mít, je čistě na zvolení daného rezortu, ale kód musí být zadán bez diakritiky, mezer a zakázaných znaků.

Pro přidání nového záznamu administrátor stiskne pravé tlačítko myši a zavolá funkci **Přidat** nebo zvolí dvojklik na vybrané výzvě. Následně se otevře editovatelný formulář, který administrátor vyplní.

- *Kód* – administrátor vyplní číselný kód výzvy (kód výzvy nesmí obsahovat mezery a znaky s diakritikou).
- *Název* – administrátor vyplní název výzvy (tento název se následně bude zobrazovat na portále JDP).
- *Popis* – administrátor vyplní popis výzvy – tento popis slouží pro administrátora jako informativní sloupec, na webovém portále se nezobrazuje. Tento popis je také možné použít jako klíčové slovo při vyhledávání výzvy na titulní straně portálu JDP.
- *Stav výzvy* – U každé výzvy rozlišujeme její stav z pohledu času. Administrátor může vybrat jeden z následujících stavů. Tyto stavy se změní automaticky na základě zadaného datumu začátku a konce výzvy. Pokud je výzva běžící, částka dotace se odečítá ze zadané částky *Celkem výzva*.

Administrátor vybere stav výzvy, tato položka je povinná.

- *Otevřená* – výzva bude přístupna pro žadatele k podávání žádostí pomocí portálu JDP (datum a čas zahájení je roven, nebo větší aktuálnímu datu a času, zároveň je menší datum a čas ukončení výzvy než aktuální datum a čas).
- *Pozastavena* – výzva nebude přístupna pro žadatele k podávání žádostí pomocí portálu JDP (Tento stav se používá, pokud nevyprší čas, ale je třeba výzvu pozastavit).
- *Ukončena* – výzva nebude přístupna pro žadatele k podávání žádostí pomocí portálu JDP (datum a čas ukončení výzvy je menší než aktuální datum a čas).

- *Zásobník* – žádosti, které budou pod touto žádostí podány, budou přijaty do zásobníku v případě, že je na této výzvě zásobník nastaven. V případě, že dojde například k navýšení alokace výzvy či k vyloučení některé jiné žádosti o dotaci, pak budou tyto žádosti ze zásobníku uvolněny.
- *Po termínu* – u této výzvy již byl skončen sběr žádostí (datum a čas ukončení výzvy je menší než aktuální datum a čas). Žadatel bude na tuto skutečnost upozorněn v případě, pokud otevře rozpracovanou žádost.
- *Nezahájena* – tato výzva nebyla ještě zahájena pro sběr žádostí (datum a čas zahájení je menší než aktuální datum a čas).

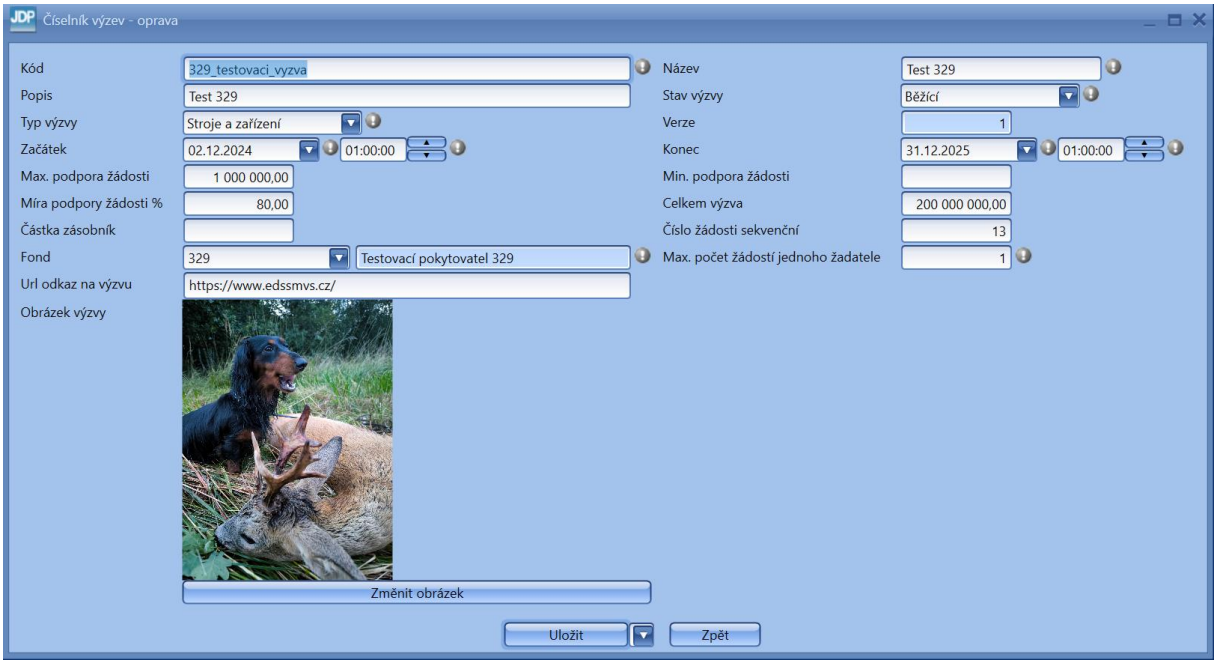
Důležité! Na webovém portále JDP je možný ještě stav PO TERMÍNU – tento stav se zaktivní v případě, pokud datum *Konec výzvy* je nižší než aktuální datum a zároveň stav výzvy nebyl změněn administrátorem na UKONČENA.

- *Typ výzvy* – administrátor vybere z číselníku hodnotu *Stroje a zařízení* – hodnota je systémová.
- *Verze* – needitovatelná položka, hodnota verze vyjadřuje pořadové číslo výzvy. Při zakládání nové výzvy administrátor najde poslední nejvyšší hodnotu a přičte jedničku.
- *Začátek* – administrátor vyplní časový a datumový začátek výzvy
- *Konec* – administrátor vyplní časový a datumový konec výzvy
- *Max. podpora žádosti* – administrátor vyplní max. částku, kterou následně může žadatel získat v rámci jedné podané žádosti. Tato položka není povinná.
- *Min. podpora žádosti* – administrátor vyplní min. částku, kterou následně může žadatel získat v rámci jedné podané žádosti, tato hodnota není povinná.
- *Míra podpory žádosti %* – administrátor vyplní % podíl, jaký se následně může uplatňovat při výpočtu dotace (toto procento se bude počítat z celkových způsobilých výdajů). Tato položka není povinná.

Důležité! Max/min částku nebo % výpočet lze také nastavit přímo na dané *Oblasti podpory*. V případě, pokud je nějaká hodnota nastavena na *Oblasti podpory*, výpočet z *Oblasti podpory* má přednost. Nejprve bude proveden výpočet z koncových *Oblastí podpory,* následují *oblasti nadřazené,* a poté se daný výsledek porovná s hodnotami nastavenými v ČÍSELNÍKU VÝZEV.

- *Celkem výzva* – administrátor vyplní celkovou výši částky, která je přidělená na celou výzvu. Částky dotací se budou odečítat od této částky.
- *Částka zásobník* – administrátor vyplní výši částky v *Zásobníku*. Tato částka slouží k tomu, pokud se vyčerpá částka *Celkem výzva*, pak bude možné ještě přijímat další žádosti a odečítat přidělené částky dotace z částky *Zásobník*.
- *Číslo žádosti sekvenční* – číslo žádosti sekvenční se používá při následném generování žádostí dané výzvy do systému. Toto pole je editovatelné a při zakládání nové výzvy administrátor vyplní nulu, tím systému říká, že první vygenerovaná žádost se bude číslovat od 1 výše.
- *Fond* – administrátor vybere z číselníku příslušného poskytovatele.
- *Max. počet žádostí jednoho žadatele* – zadané číslo určuje počet žádostí, které může žadatel podat pod danou výzvou
- *URL odkaz na výzvu* – administrátor vyplní webový odkaz na informace o výzvě

- *Obrázek výzvy* – administrátor vybere obrázek, který se bude zobrazovat u výzvy na webovém portálu JDP.



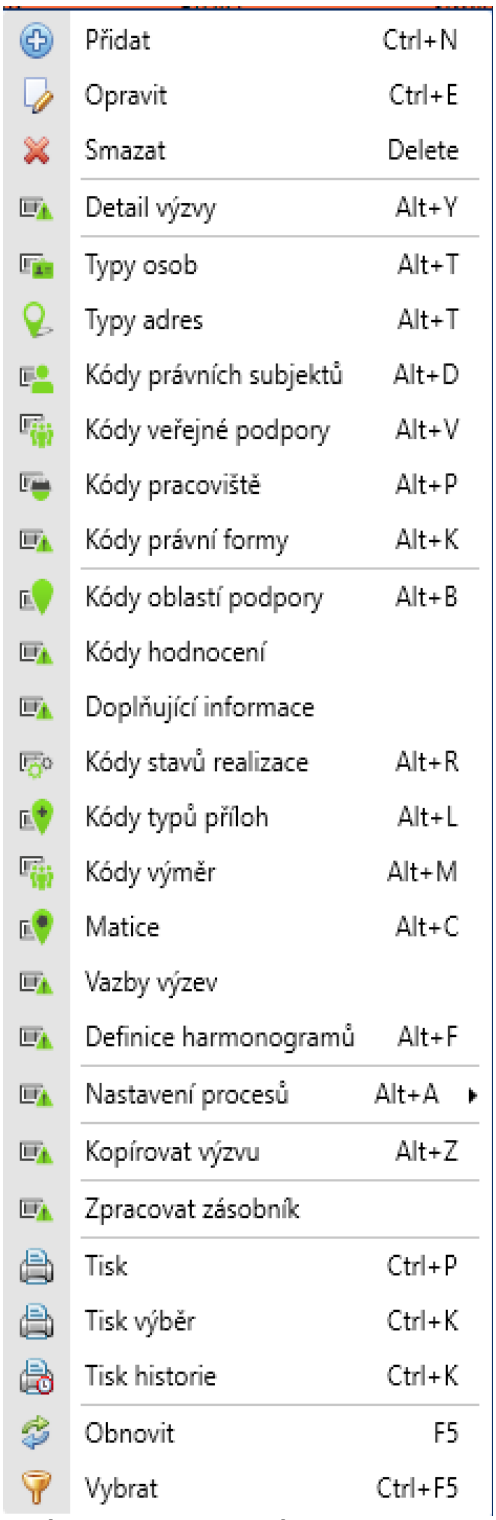
Obrázek 5 - Testovací výzva

Po založení základních informací v číselníku výzev administrátor musí doplnit i další informace. Uživatel stiskne pravé tlačítko myši a zobrazí se mu řada podagend, které může vybrat a jsou editovatelné.

V podstatě se dá říci, že se zde nacházejí všechny podagendy, které jsou v modulu viditelné i jako samostatné agendy.

V této kapitole si probereme jen část podagend, jelikož velká část podagend se v aplikaci nachází i jako samostatná agenda. Tyto agendy budou vysvětleny níže i z důvodu logické posloupnosti.

V rámci této kapitoly budou vysvětleny funkce **Kopírovat výzvu** a **Nastavení procesů.**



Obrázek 6 - Funkce nad výzvou

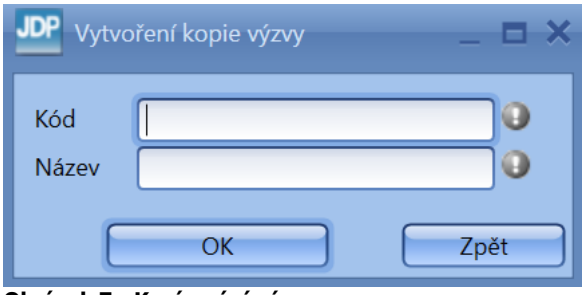
- **Přidat** – po stisknutí této funkce se zobrazí editovatelný formulář pro založení nové výzvy.
- **Opravit** – po stisknutí této funkce se zobrazí editovatelný formulář pro opravu uložené výzvy.
- **Smazat** – pomocí tlačítka smazat administrátor smaže daný záznam, v případě výzvy nesmí být nastavené další položky k dané výzvě.

Důležité! V této agendě musí administrátor založit především záznam o dané výzvě. Ostatní vlastnosti výzvy budeme zakládat v samostatných agendách.

2.2.1 Kopírování výzvy

Kopírování výzvy – tato funkce je administrátorsky přístupná a nejčastěji se používá v případě, že daný rezort bude vyhlašovat novou výzvu, jejíž náležitosti jsou podobné v minulosti vypsané výzvě. Než aby administrátor zakládal úplně novou výzvu, původní výzvu zkopíruje a upraví hodnoty.

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

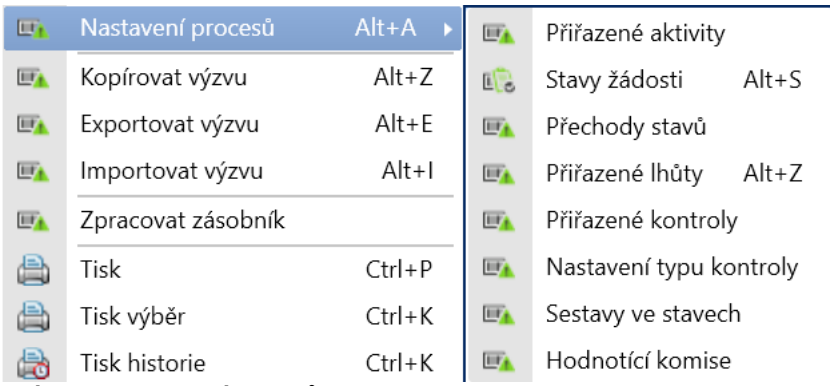


Obrázek 7 - Kopírování výzvy

2.2.2 Nastavení procesů

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

- **Přiřazené aktivity** – administrátor pomocí číselníku přiřadí výzvě aktivity.
- **Stavy žádosti** – administrátorovi se zobrazí podagenda STAVY ŽÁDOSTI.
- **Přechody stavů** – administrátorovi se zobrazí podagenda PŘECHODY STAVŮ.
- **Přiřazené lhůty** – administrátorovi se zobrazí podagenda LHŮTY.
- **Přiřazené kontroly** – administrátorovi se zobrazí číselník, kde přiřadí k výzvě kontroly (checklisty).
- **Nastavení typ u kontroly** – administrátor přiřadí výzvě STANDARDNÍ KONTROLU.
- **Sestavy ve stavech** – administrátorovi se otevře agenda SESTAVY VE STAVECH – tuto agendu má ve své kompetenci administrátor.
- **Hodnotící komise** – administrátorovi se zobrazí podagenda HODNOTÍCÍ KOMISE.

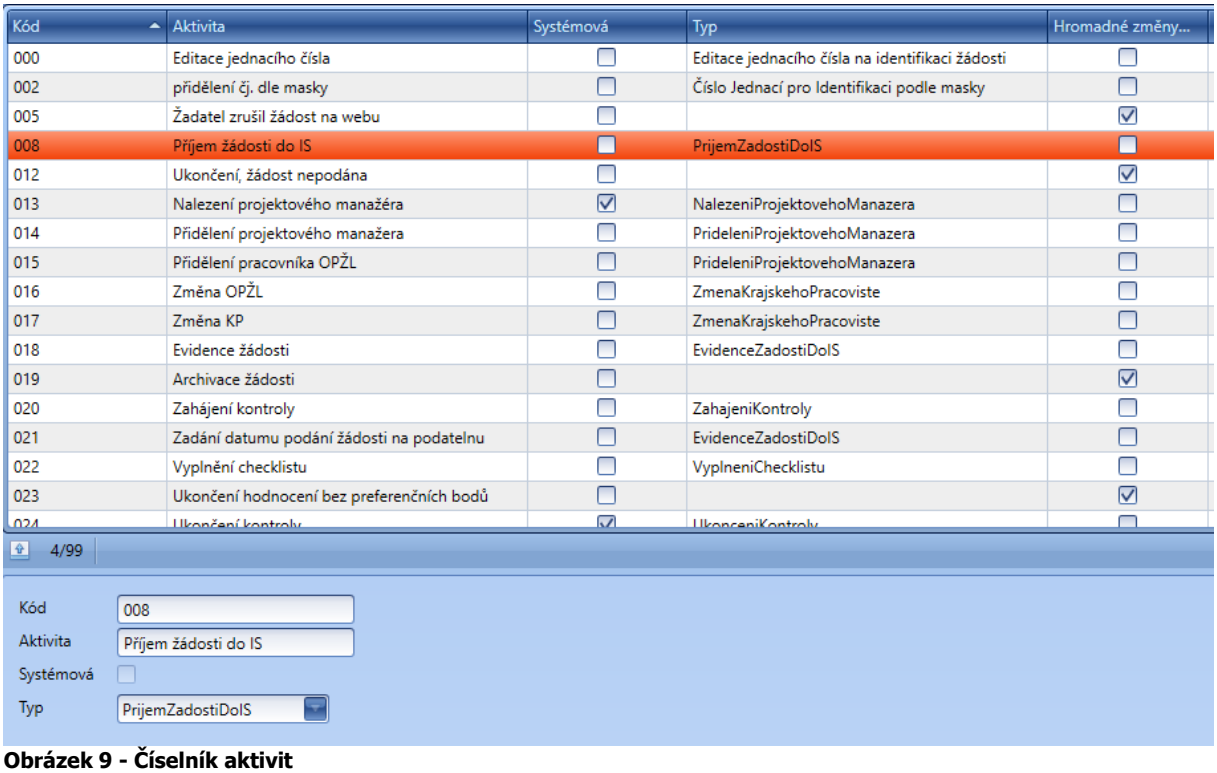


Obrázek 8 - Nastavení procesů

2.2.2.1 Přiřazené aktivity

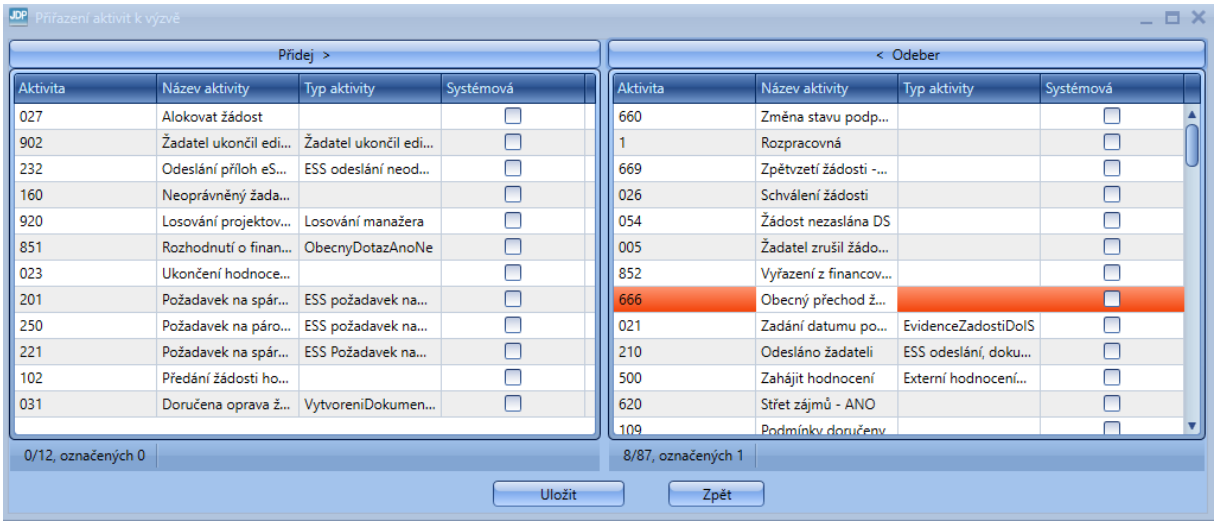
Aktivity slouží pro přechod mezi stavy, rozlišujeme systémové, které probíhají automaticky, a aktivity spouštěné ručně administrátory.

Každá aktivita má své číselné označení, dále aktivity mají svůj tzn. *Typ aktivity*. Vytváření nových aktivit (jejich typy, číselné označení) je v kompetenci dodavatele systému. Existují i aktivity, které nemusí mít *typ* přiřazen.



Obrázek 9 - Číselník aktivit

Pro přiřazení existující aktivity k výzvě uživatel zavolá pod pravým tlačítkem myši na konkrétní výzvě Nastavení procesů → Přiřazené aktivity. Zobrazí se číselník a pomocí dvojkliku nad požadovanou aktivitou uživatel přiřadí aktivitu k výzvě. Případně pro výběr více aktivit pomocí tlačítka **Shift** označí více aktivit, nebo **CTRL** a označí pouze vybrané aktivity a zvolí tlačítko **Přidej**.



Obrázek 10 - Přiřazení aktivit

2.2.2.2 Stavy žádosti

Stavy žádostí vystihují, v jaké fázi workflow se žádost nachází. Pro přechody mezi stavy se používají aktivity, které buď spouští administrátor ručně, nebo probíhají automaticky – například přechod z rozpracované žádosti na odeslanou. Doporučujeme dodržovat následující číslování stavů, nicméně na základě dohody mezi vlastníkem systému a garanty dané výzvy si každá výzva vytváří své vlastní WF a číselné označení stavů se mohou lišit, jedná se o běžnou praxi. Nicméně pro obecně větší přehlednost doporučujeme dodržovat co nejvíce stejná čísla stavů.

1 – ROZPRACOVANÁ
7 – PODÁNÍ ŽÁDOSTI
8 – ZÁSOBNÍK
9 – ODESLÁNA DO IS
11 – UKONČENO ŽADATELEM PŘED PODÁNÍM
15 – DATUM PODÁNÍ NA PODATELNU
20 – ZAHÁJENÍ FK
21 – BĚŽÍCÍ FK
25 – UKONČENO FK
26 – PŘELOSOVÁNÍ
40 – HODNOCENÍ ZAHÁJENO
42 – HODNOCENÍ UKONČENO
100 – VYGENEROVANÁ AKCE

Stavy žádostí mají také své typy, výpis všech typů je na obrázku níže. Stavy s typem ROZPRACOVANÁ a *Vstup do workflow* mohou být pro výzvu založeny pouze jednou, jinými slovy pro výzvu existuje maximálně jeden stav s typem ROZPRACOVANÁ a maximálně jeden stav s typem *Vstup do workflow.*

Rozpracovaná
Zásobník
Vstup do workflow
Ukončena předčasně žadatelem před podáním žádosti
Ukončena předčasně poskytovatelem
Ukončena poskytnutím dotace
Editace ve workflow
Hodnocení žádosti
Ukončena žadatelem po podání žádosto
Běžný stav

Obrázek 11 - Typy stavů

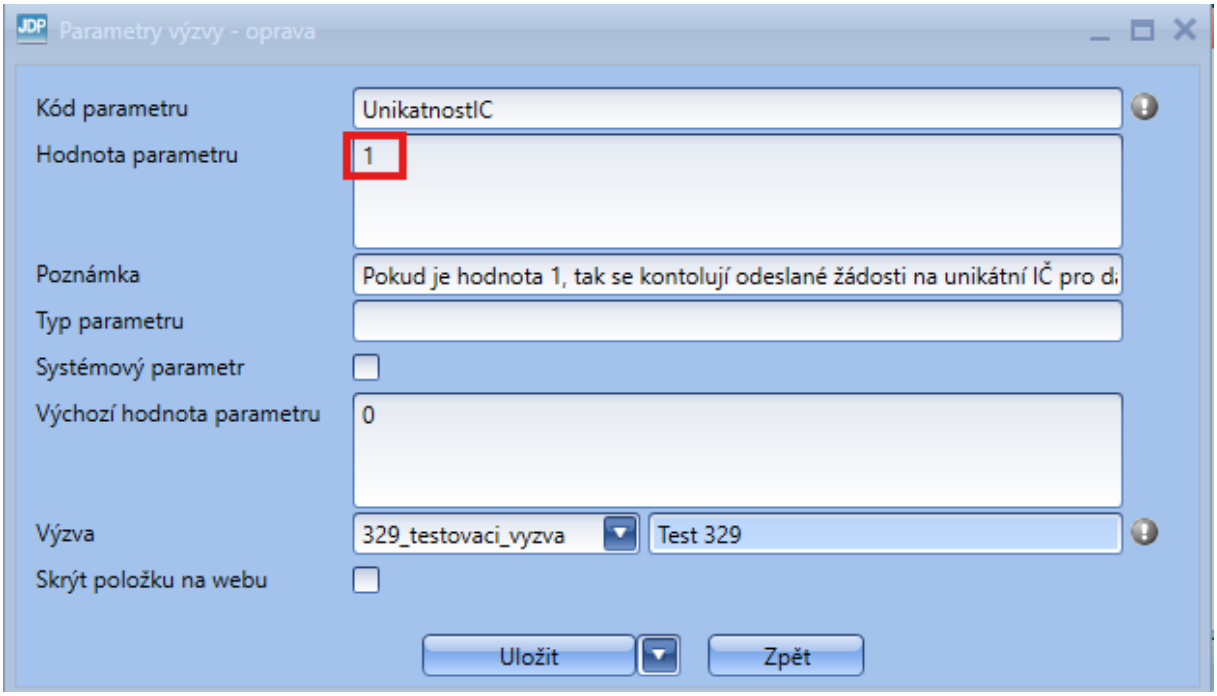
2.2.3 Vazby výzev

Tato funkce se nachází pod pravým tlačítkem myši v agendě ČÍSELNÍK VÝZEV. Slouží k nastavení pravidla, které žadateli omezuje počet žádostí, které může podat pod jedním *IČO/RČ* v rámci několika výzev.

Pro správnou funkčnost je nutné mít nastavené:

Parametr – UnikatnostIC

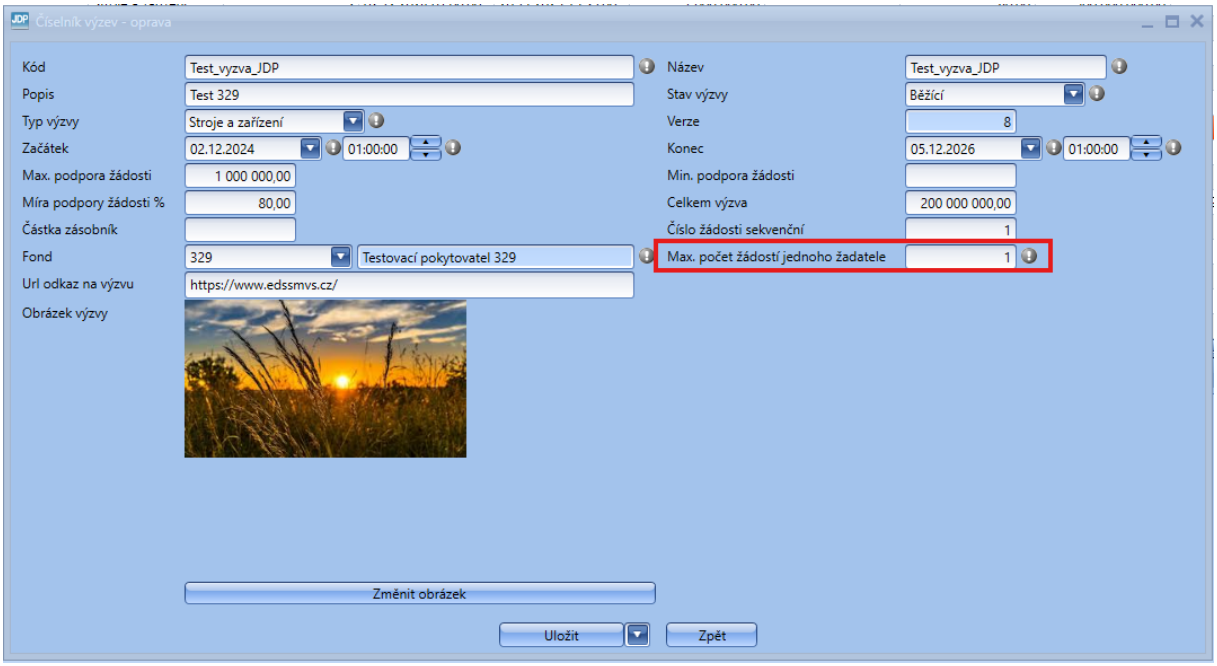
Uživatel si otevře agendu PARAMETRY VÝZVY a na stejné výzvě si najde parametr s kódem *UnikatnostIC*, pomocí pravého tlačítka myši dá **Opravit** a vyplní do pole hodnota *1* a stiskne **Uložit**.



Obrázek 12 - Unikátnost IC

Vyplnění počtu žádostí na konkrétní výzvě

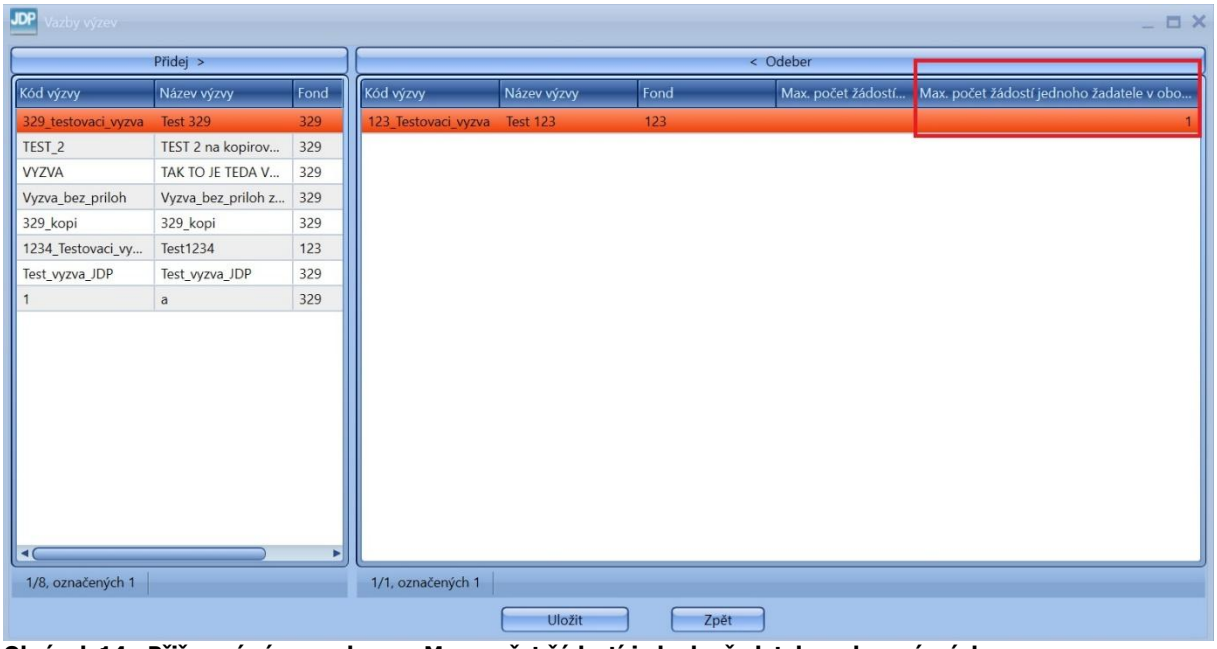
Aby systém jednoznačně věděl, kolik žádostí je možné podat v rámci *IČ*, je nutné tento údaj vyplnit ještě ke konkrétní výzvě. Uživatel na vybrané výzvě stiskne pravé tl. myši a zavolá funkci **Opravit**. Otevře se formulář s údaji o výzvě a uživatel vyplní požadovanou hodnotu do pole *Max počet žádostí jednoho žadatele*.



Obrázek 13 - Max. počet žádostí na jednoho žadatele

Možnost vylučování mezi výzvami

Po zavolání funkce **Vazby výzev a přiřazení požadované výzvy**, je třeba ještě vyplnit sloupec *Max. počet žádostí jednoho žadatele v obou výzvách*. Tím je zajištěno, že žadatel podá žádost na výzvě *A*, ale pod stejným *IČO/RČ* už nepodá žádost na výzvě *B*. Při vyplnění vyššího čísla než *1* se žádosti za obě výzvy sčítají. Na výzvě, v agendě ČÍSELNÍK VÝZEV, administrátor ještě vyplní pole *Max. počet žádostí jednoho žadatele*.

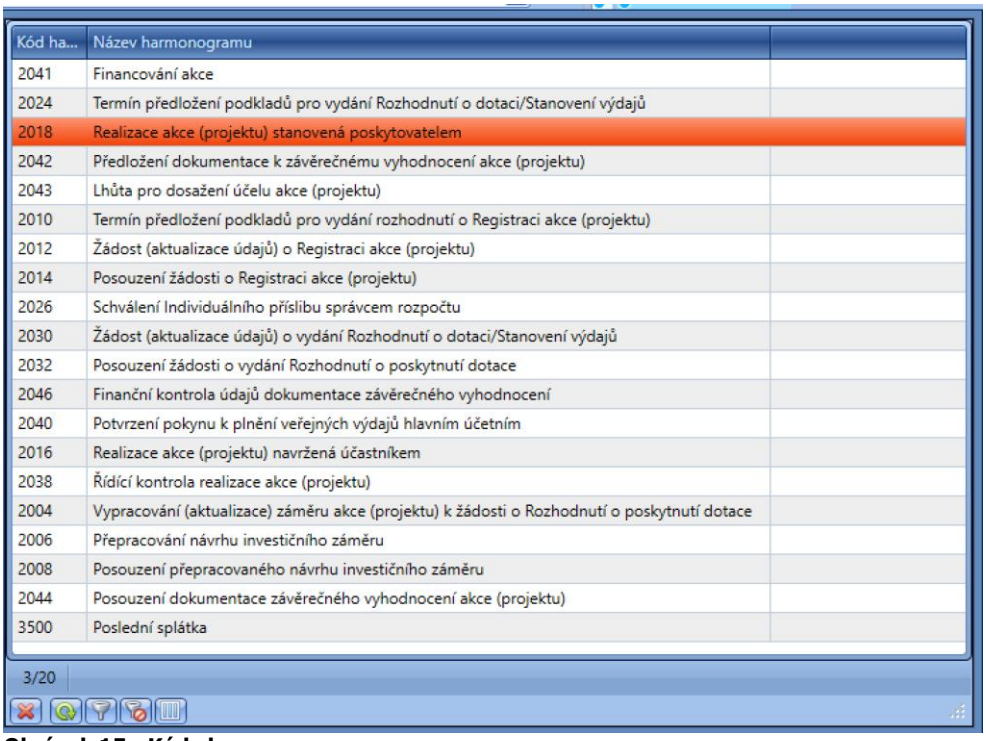


Obrázek 14 - Přiřazení výzev a sloupec Max. počet žádostí jednoho žadatele v obou výzvách

2.2.4 Definice harmonogramu

Tato podagenda se nachází pod každou vybranou výzvou pod pravým tl. myši. Díky této podagendě můžeme žadateli jasně vydefinovat konkrétní harmonogram akce (termíny), který bude nucen při vyplňování žádosti vyplnit.

Na výběr je výčet těchto termínů.



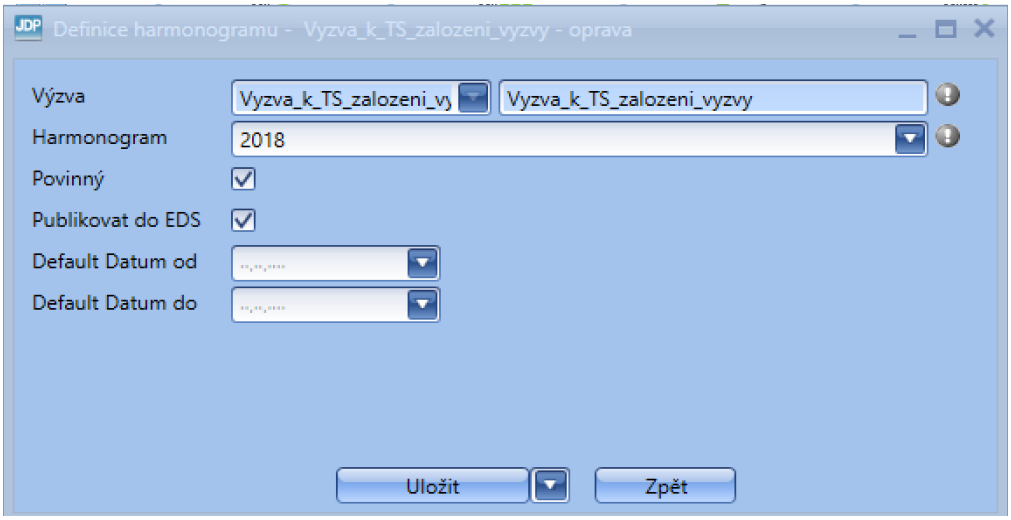
Kód ha...	Název harmonogramu
2041	Financování akce
2024	Termín předložení podkladů pro vydání Rozhodnutí o dotaci/Stanovení výdajů
2018	Realizace akce (projektu) stanovená poskytovatelem
2042	Předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce (projektu)
2043	Lhůta pro dosažení účelu akce (projektu)
2010	Termín předložení podkladů pro vydání rozhodnutí o Registraci akce (projektu)
2012	Žádost (aktualizace údajů) o Registraci akce (projektu)
2014	Posouzení žádosti o Registraci akce (projektu)
2026	Schválení Individuálního příslibu správcem rozpočtu
2030	Žádost (aktualizace údajů) o vydání Rozhodnutí o dotaci/Stanovení výdajů
2032	Posouzení žádosti o vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace
2046	Finanční kontrola údajů dokumentace závěrečného vyhodnocení
2040	Potvrzení pokynu k plnění veřejných výdajů hlavním účetním
2016	Realizace akce (projektu) navržená účastníkem
2038	Řídící kontrola realizace akce (projektu)
2004	Vypracování (aktualizace) záměru akce (projektu) k žádosti o Rozhodnutí o poskytnutí dotace
2006	Přepracování návrhu investičního záměru
2008	Posouzení přepracovaného návrhu investičního záměru
2044	Posouzení dokumentace závěrečného vyhodnocení akce (projektu)
3500	Poslední splátka

3/20

Obrázek 15 - Kódy harmonogramu

Po otevření podagendy uživatel stiskne pravé tlačítko myši, čímž zavolá formulář pro přidání nového záznamu. Uživatel vyplní všechny povinné položky.

- *Výzva* – toto pole je automaticky předvyplněno dle toho, na jaké výzvě uživatel podagendu zavolal.
- *Harmonogram* – uživatel pomocí šipky v pravém rohu rozbalí číselník, kde může vybrat požadovaný kód harmonogramu.
- *Povinný* – pokud má být konkrétní termín pro vyplnění na webu povinný, uživatel jej označí, v opačném případě checkbox zůstane prázdný.
- *Publikovat do EDS* – pokud se má daný kód harmonogramu publikovat do budoucí EDS/ZED akce, uživatel označí pole, v opačném případě checkbox zůstane prázdný.
- *Datum od* – uživatel vyplní pole pro případ, že chce žadateli předem definovat konkrétní datum (i přesto zůstane datum pro uživatele na webovém portále editovatelné).
- *Datum do* – uživatel vyplní pole pro případ, že chce žadateli předem definovat konkrétní datum (i přesto zůstane datum pro uživatele na webovém portále editovatelné).

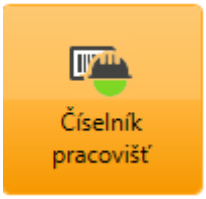


Obrázek 16 - Uložení harmonogramu

Po vyplnění všech záznamů uživatel stiskne **Uložit** a formulář se uzavře.

2.3 Číselník pracovišť

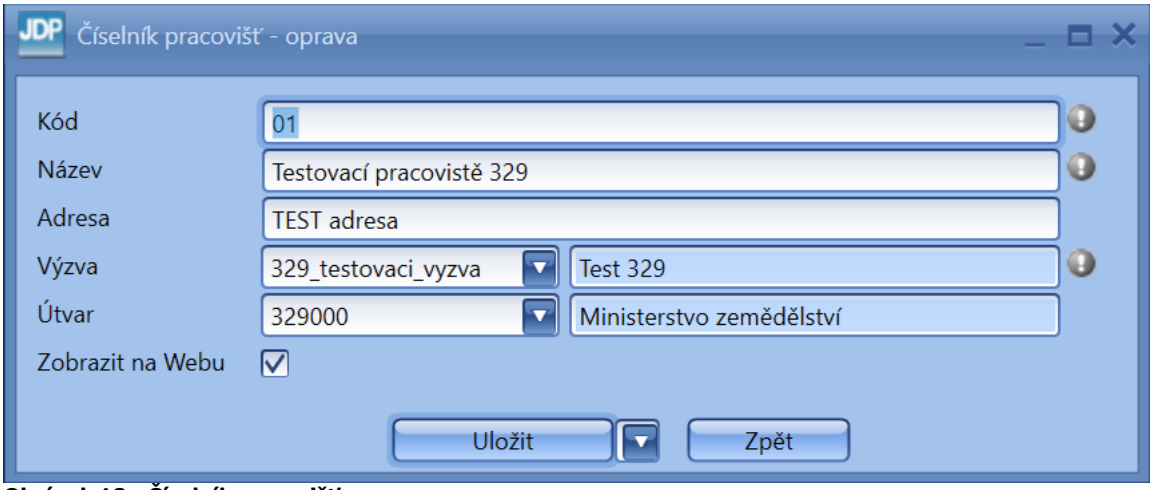
Tato agenda se v aplikaci nachází jako samostatná agenda nebo jako podagenda v agendě ČÍSELNÍK VÝZEV s názvem *Kódy pracovišť*. Administrátor ji zobrazí pomocí pravého tlačítka myši nad vybranou výzvou.



Obrázek 17 - Agenda číselník pracovišť

V této agendě se nachází všechna pracoviště, která jsou přidělena k daným výzvám. Administrátor založí dané pracoviště a toto pracoviště se následně bude načítat při odeslání žádosti. Pro založení pracoviště administrátor stiskne pravé tlačítko myši, zvolí funkci **Přidat**. Zobrazí se formulář a administrátor vyplní dané položky. Povinné položky jsou označené vykřičníky.

Důležité! Pokud poskytovatel nevyžaduje více pracovišť, zakládá se jen jedno pro každou výzvu.



Obrázek 18 - Číselník pracovišť

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

Každé pracoviště má své *Útvary* (útvar – organizační zařazení) a tyto útvary mají svá *Střediska*. Platí obecné pravidlo, že jeden *Útvar* může mít více viditelnostních *Středisek*. Po odeslání žádosti bude žádosti přiřazeno viditelnostní *Středisko*, jaké je přiřazeno danému *Útvaru*.

Pro lepší pochopení ČÍSELNÍKU PRACOVIŠŤ jsou zde vysvětleny i související agendy jako *Strom organizační struktury* a ČÍSELNÍK STŘEDISEK.

2.4 Parametry výzvy

Tato agenda slouží k parametrickému nastavení (zobrazování položek, ukládání do DB aj.), každé výzvy. V každém parametru v poli *Poznámka* je popsána funkčnost daného parametru. Do pole *Hodnota* administrátor zadá, jaké hodnoty má daný parametr nabývat.

Všechny parametry by se zde měly založit ke každé výzvě, pokud zde nějaký parametr chybí, stačí dát pod pravým tlačítkem myši funkci **Přidat** a daný parametr zde založit. Tento krok administrátorsky nedoporučujeme provádět, spíše kontaktuje příslušného administrátora IS.U některých parametrů je možné i danou položku skrýt pomocí zaškrtávacího checkboxu *Skrýt položku na webu*. Po nastavení nějakého parametru je nutné smazat cache na webovém portálu JDP, jinak se změna nemusí projevit (respektive se projeví, ale až po restartu aplikačního serveru – většinou druhý den).

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

Obrázek 19 - Parametry výzvy

Seznam všech parametrů v aplikaci, které jsou potřeba k nastavení výzvy. Ve sloupci Poznámka je vysvětleno, jakou má daný parametr funkci.

Tabulka 1 - Seznam parametrů

Kód parametru	Poznámka
ZobrazitParametryZadosti	Text pro nadpis editovatelné sekce uživatelských parametrů/indikátorů žádosti na záložce Oblasti podpory webového formuláře. Pokud text nebude vyplněn, sekce nebude na formuláři zobrazena.
FOEDSAdresaNemovitostiTyp	U – uplna adresa, Z – zadna adresa, K – jen katastr, bez adresy, S – sidlo (jen adresa nemovitosti)
FOEDSCisloZadostiVzor	Definice vzoru čísla žádosti. Znaky $ jsou v konkrétním čísle žádosti nahrazeny pořadovým číslem žádosti v dané výzvě
CheckListVyplnujeJenZamestnanec	Má se kontrolovat, že checklist spouští Držitel?
IdentifikaceNemovitostiText	U sekce Identifikace nemovitosti, která je předmětem žádosti, přibyde hvězdička, která se bude odkazovat na text pod oknem (hodnota tohoto parametru)
ISproAdministraciZadosti	Identifikace IS pro administraci zadosti
MailMergeDoplnujiciProcedura	
MailMergeNEPouzitDynamickyObjekt	
PamatkoveChranenaBudova	Definice, jestli u výzvy má být 0 – Ne, 1 – Ano
PovinnostKrycihoListu	Definice, jestli u výzvy má být 0 – Ne, 1 – Ano
RISPFFinancniZdrojeMinuleRoky	Finanční zdroje z min. let. - zadání částky na koruny bez des. míst
RISPFFinancniZdrojePrislusnyRok	Finanční zdroje přidělené na příslušný rok – zadání částky na koruny bez des. míst
RISPFNazevProjektuBublina	Zvolte výstižný název projektu (např. "Rekonstrukce šaten a sociálního zázemí" apod.)
RISPFPlatcovstviDPH	Plátcovství DPH – pokud uživatel bude/nebude uplatňovat daň na vstupu napiš "bude/nebude"
RISPFPravniForma	Nastavení kódu právní formy – napiš kód právní formy, která se má nastavit
RISPFStavRealizace	Stav realizace podporovaných opatření (Pred nebo Po)
RISPFTypZadatele	Typ žadatele – hodnota (FOP, FON nebo PO) dle toho, co se má nastavit
RISPFUzivatelskaEditacePozadovaneDotace	Pokud je nastaveno 1, tak je umožněno editovat požadovanou částku dotace
SkrytSekciRegistraceSubjektu	Pokud je hodnota 1, tak se sekce Registrace subjektu na webu nezobrazí. Default = 0
StavKodZadostNelzeZrusit	Kód stavu žádosti, od kterého se žádost na webu nedá zrušit, NENÍ to včetně hodnoty samotné
TypProjektu	
UnikatnostIC	Pokud je hodnota 1, tak se kontrolují odeslané žádosti na unikátní IČ pro danou výzvu. Default = 0
VypocetGenerProj_Z_CelkovychVydaju	Výpočet SRN při generování se počítá z "Celkové výdaje"(0=klasický výpočet z "Způsobilé"; 1=výpočet z celkových výdajů)
VyseDotaceTextPaticky	Nastavení textu na webu v záložce Výše dotace
ZobrazitVypocetProcentaDotace	Pokud je hodnota 1, tak se na webu zobrazí výpočet procenta dotace. Default = 0
VolneTextovePole	Volné textové pole
EDSProjektGenZpusobPosunuRokuFinancovani	Způsob, jak posunout loňský rok financování žádosti do aktuálního roku. P = posunout všechny roky financování o jeden rok vpřed. S = přičíst financování loňského roku do roku aktuálního.
KontrolaPravniFormyProfiluUzivateleVsVyzvy	Právní forma z profilu aktuálního uživatele musí být v seznamu právních forem vybrané výzvy

VicenasobnaIdentifikaceZastupce	Pokud je nastaveno 1, tak je umožněno přidávat zástupce na žádosti
EDSProjektViceleteFinancovani	Dotace žádostí výzvy mohou být rozepsány do více let
RISPFPocetNasledujicichLet	Pokud je nastaveno 0, tak se jedná o jednoleté financování, jinak víceleté plus počet let
RISPFzalozkaHodnoceniNazev	Název pro záložku Hodnocení
CelkoveVydajeText	Text, který se vypíše pod přehledem výdajů na webu. Default = null
PozadovanaVyseDotaceText	Text, který se vypíše pod přehledem výdajů na webu. Default = null
RISPFOblastDetail	Pokud je 1, tak se dá vytvořit na OP i detail, jinak ne, default 0
NSAVyberSportovcu	Pro zobrazení seznamu sportovců na žádosti, 1 = zobrazit, 0 = nezobrazit
NSAseznamSportOpPovolit	POZOR: Spjato s parametrem NSAVyberSportovcu =0 = tento parametr nefunkční... Pokud je 1= natahuje vše stejně s výjimkou sportovec\parametr a odemyká se OP a výměry = ty se nedotahují
RISPFUcelBublina	Účel – bublinová nápověda
RISPFLhutaBublina	Lhůta – bublinová nápověda
NSANeseskupovatSeznamSportovcu	Pokud je parametr NSAVyberSportovcu = 1, pak hodnota 1 říká, že se seznam sportovců nemá seskupovat podle sportovce, hodnota 0 říká, že se sečtou pole seznamu sportovců za jednotlivé sportovce.
RISPFVsechnyVydajePovolenaNula	Povolení nulových částek u všech výdajů v OP
EDSProjektGenPouzitUpravenouDotaci	Při generování bilance akce použít upravenou částku dotace místo přidělené. 1 = Ano, 0 = Ne
EditaceKomentarePovolena	Přechod žádostí – je možné editovat Komentář (poznámku) žádosti?
PocetObyvatelObceKDatu	Datum, ke kterému se má stáhnou datum obyvatel obce, která je žadatel v dané výzvě. Formát datumu "dd.mm.yyyy"
DanovePrijmyObceKDatu	Datum, ke kterému se mají stáhnou daňové příjmy obce, která je žadatel v dané výzvě. Formát datumu "dd.mm.yyyy"
EDSProjektGenBezParametruAIndikatoru	Při generování projektu se NEBUDE kontrolovat, že projekt má alespoň jeden parametr, nebo indikátor, vygenerovaný z výměry žádosti. Pokud bude parametr zapnutý, ale výměra bude nastavena jako "generuj", pak se vždy má založit na projektu.
NotifikaceKonceVyzvyHodin	0 nebo null – nic se neposílá, '-' (mínus) - odesláno
KorespondencniArdesaPovinna	Definice, zda je korespondenční adresa na žádosti povinná = 1 nebo nepovinná = 0
SkrytSekciExtensionsPrilohyOstatni	Definice, zda je sekce ostatní přílohy na žádosti skryta. Skrytá = 1 nebo viditelná = 0
AdresarProUlozeniPrilohZadosti	Adresář na lokálním disku (shodný pro všechny uživatele)
CelkoveZpusobileVydajePovolenaNula	Pokud je hodnota 1, tak se pro danou výzvu může zadat nulová hodnota do Celkových způsobilých výdajů. Default = 0
CelkoveZpusobileVydajeText	Text, který se vypíše pod přehledem výdajů na webu. Default = null
EDSProjektGenCilovaUrovendDB	Název úrovně DB, do které se budou ze žádostí dané výzvy generovat EDS projekty
EDSProjektGenNeodepisovatZAgregace	Příznak (1 = true\neodepisuji, 0 = false\odepisuji), zda se při generování akce dané výzvy NEBUDOU odepisovat odpovídající částky z odpovídajících řádků bilance agregační akce
EDSProjektGenPodmnozinaSubtitulu	Kód podmnožiny subtitulu, ke které se budou ze žádostí dané výzvy generovat EDS projekty
EDSProjektGenRokFinancovani	Rok začátku financování, který bude nastaven u projektů vygenerovaných ze žádostí dané výzvy (od tohoto roku se přidávají následující ve víceletém fin.)
EDSProjektGenStredisko	Číslo střediska, ke kterému budou za žádostí dané výzvy generovány projekty EDS
EDSProjektGenTerminPredlozeniZVA	Datum (ve formátu 'dd.mm.rrrr') určující termín předložení závěrečného vyhodnocení EDS projektů, které se budou generovat ze žádostí dané výzvy
EDSProjektGenTerminUkonceniRealizace	Datum (ve formátu 'dd.mm.rrrr') určující termín ukončení realizace EDS projektů, které se budou generovat ze žádostí dané výzvy
EDSProjektGenTypProjektu	Typ projektu EDS (E0, E1 nebo E2), který bude nastaven u projektů vygenerovaných ze žádostí dané výzvy. E0 a E1 = negeneruje se číslo projektu, E2 – automaticky se generuje.

EDSProjektGenUcelovyZnakInvestice	Kód účelového znaku, který bude použit do investičních zdrojových řádků SR v bilanci EDS projektů, které se budou generovat ze žádostí dané výzvy
EDSProjektGenUcelovyZnakNeinvestice	Kód účelového znaku, který bude použit do neinvestičních zdrojových řádků SR v bilanci EDS projektů, které se budou generovat ze žádostí dané výzvy
EmailOdeslatele	Nastavení parametru pro odesílání e-mailu přímo z WF
EmailProUzivatelskaHlaseni	E-mail pro odesíláni uživatelských (chybových) hlášení (tab. cGCUzivatelskeHlaseni).
ExtensionsPrilohyOstatni	Povolené přílohy ostatních příloh

2.4.1 Víceleté financování

V případě, že administrátor dané výzvy chce povolit, aby žadatelé mohli zadávat Přehled výdajů v rámci víceletého financování a zároveň je v plánu, že z daných žádostí se bude generovat akce do aplikace EDS/ZED, je nutné, aby se nastavil na dané výzvě výpočet financí pro budoucí roky.

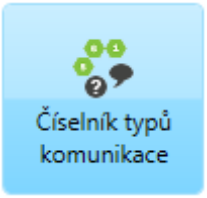
Vše se nastavuje pomocí agendy PARAMETRY VÝZVY – parametr *EDSProjektGenZpusobPosunuRokuFinancovani*. A to pokud do hodnoty administrátor vyplní P – všechny roky financování se sečtou do aktuálního roku a pokud vyplní S – financování loňského roku se přičte do roku aktuálního.

Důležité! Pokud je daná výzva kopírovaná z jiné výzvy, parametry se zkopírují z původní výzvy. V PARAMETRECH VÝZVY lze nastavit i víceleté financování, což znamená, že u dané výzvy bude moci žadatel vyplnit financování pro více let.

2.5 Číselník ověření doručení

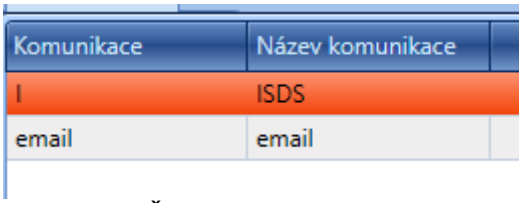
Tuto agendu používá dodavatel systému. Pro běžného uživatele neobsahuje žádné záznamy.

2.6 Číselník typu komunikace



Obrázek 20 - Číselník typu komunikace

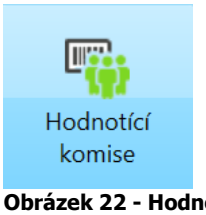
Tato agenda obsahuje založené záznamy pro odesílání žádosti, tuto agendu spravuje dodavatel systému.



Obrázek 21 - Číselník typu komunikace

2.7 Hodnotící komise

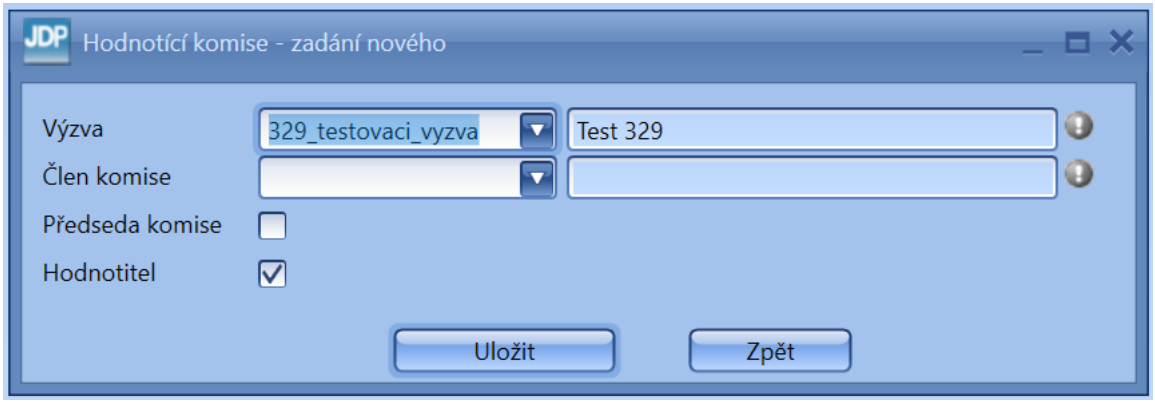
Tato agenda se v aplikaci nachází jako samostatná agenda nebo jako podagenda v agendě ČÍSELNÍK VÝZEV s názvem HODNOTÍCÍ KOMISE. Administrátor ji zobrazí pomocí pravého tlačítka myši nad vybranou výzvou.



Obrázek 22 - Hodnotící komise

V této agendě se přiřazují členové hodnotící komise k výzvám. Pro založení nového hodnotitele administrátor stiskne pravé tlačítko myši a zavolá funkci **Přidat**. Otevře se formulář a administrátor vyplní požadované položky. Všechny povinné položky jsou označené vykřičníky.

- *Výzva* – administrátor vybere z číselníku požadovanou výzvu.
- *Člen komise* – administrátor vybere z číselníku požadovaného hodnotitele. Hodnotitel musí být registrován přes web JDP.
- *Předseda komise* – administrátor zaškrtne, pokud je člen komise zároveň předseda.
- *Hodnotitel* – administrátor zaškrtne, pokud je člen komise zároveň hodnotitel.



Obrázek 23 - Přidání nového člena komise

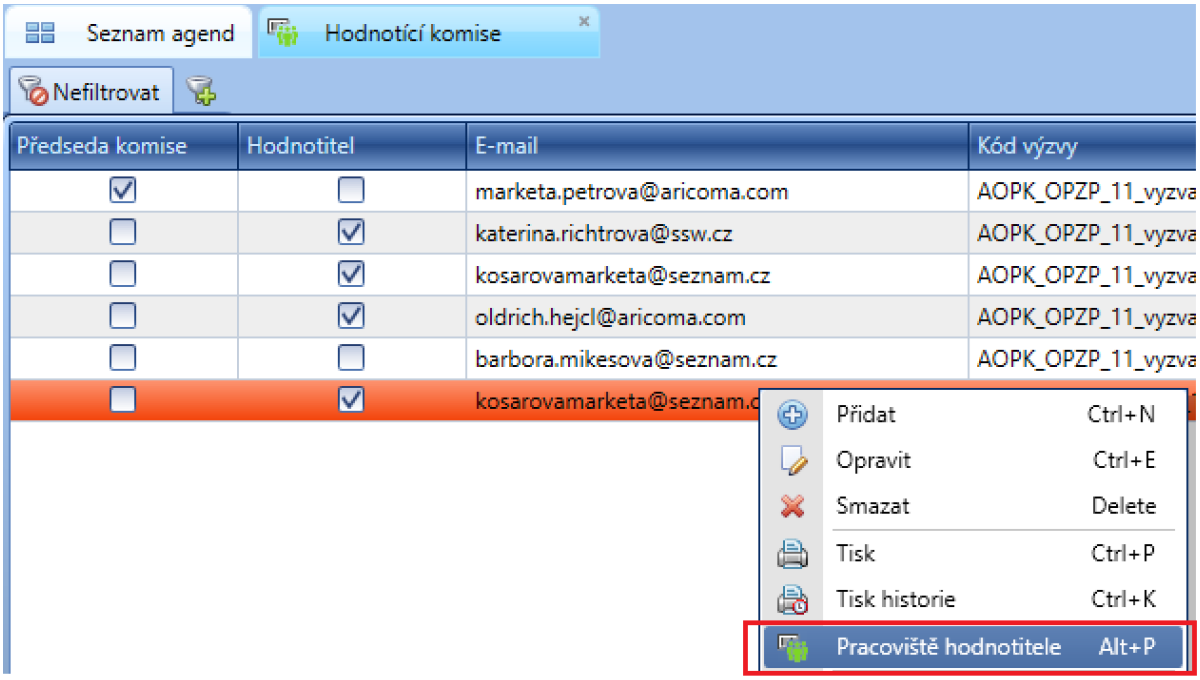
Důležité! Hodnotitel nesmí být přiřazen k výzvě, ve které sám podal žádost. V případě, že tomu tak bude, systém neumožní ve Workflow přechod žádostí skrze aktivitu s typem *Externí hodnocení – zahájení*.

Každý hodnotitel/předseda může mít přiřazené určité pracoviště. Pokud toto pracoviště bude shodné s pracovištěm, které je uvedeno na konkrétní odeslané žádosti, následně se bude tato žádost nabízet hodnotiteli/předsedovi pro hodnocení.

Důležité! Pracoviště musí být danému hodnotiteli/předsedovi přiřazeno před zahájením samotného hodnocení!

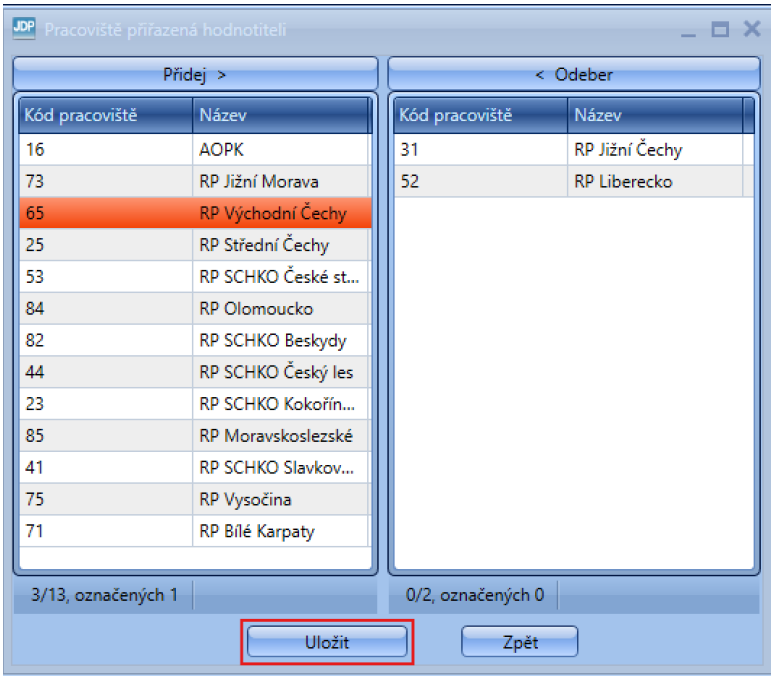
2.7.1 Přiřazení pracoviště hodnotiteli/předsedovi

Přiřazení pracoviště probíhá v agendě HODNOTÍCÍ KOMISE. Uživatel si vybere požadovaného hodnotitele/předsedu a pomocí pravého tlačítka myši zavolá funkci **Pracoviště hodnotitele**.



Obrázek 24 - Pracoviště hodnotitele

Zobrazí se číselník, díky kterému uživatel může pomocí dvojkliku nad vybraným pracovištěm přesunout dané pracoviště k vybranému hodnotiteli (je zde možné aplikovat i souvislý a nesouvislý výběr). Následně stiskne tlačítko **Uložit**, čímž daný výběr uloží.



Obrázek 25 - Přiřazení pracoviště k hodnotiteli/předsedovi

Důležité! V případě, že je funkce zašedlá, nemá daná výzva nastaveno rozdělení na konkrétní pracoviště při odesílání žádostí, tudíž není možné přiřazovat pracoviště a hodnotitelé/předseda uvidí všechny žádosti!

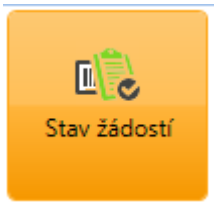
3 Modul nastavení žádostí

V této kapitole si rozebereme další modul nutný k administraci výzev pro její vydefinování.

Tento modul obsahuje agendy STAV ŽÁDOSTÍ, STAVY REALIZACE, TYPY VEŘEJNÝCH PODPOR, TYPY OSOB, OBLASTI PODPORY, MATICE OBLASTÍ PODPORY, VÝMĚRY, TYPY PŘÍLOH, VÝMĚRA OBLAST, PŘÍLOHA OBLAST, HODNOCENÍ, DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE, TYPY ADRES, PARAMETRY TEXTU VÝZVY, TYPY PRÁVNÍCH SUBJEKTŮ.

3.1 Stav žádostí

Tato agenda se v aplikaci nachází jako samostatná agenda v modulu nastavení žádostí nebo jako podagenda v agendě ČÍSELNÍK VÝZEV (pravé tlačítko myši nad vybranou výzvou) s názvem STAVY ŽÁDOSTÍ. Administrátor ji zobrazí pomocí pravého tlačítka myši nad vybranou výzvou.



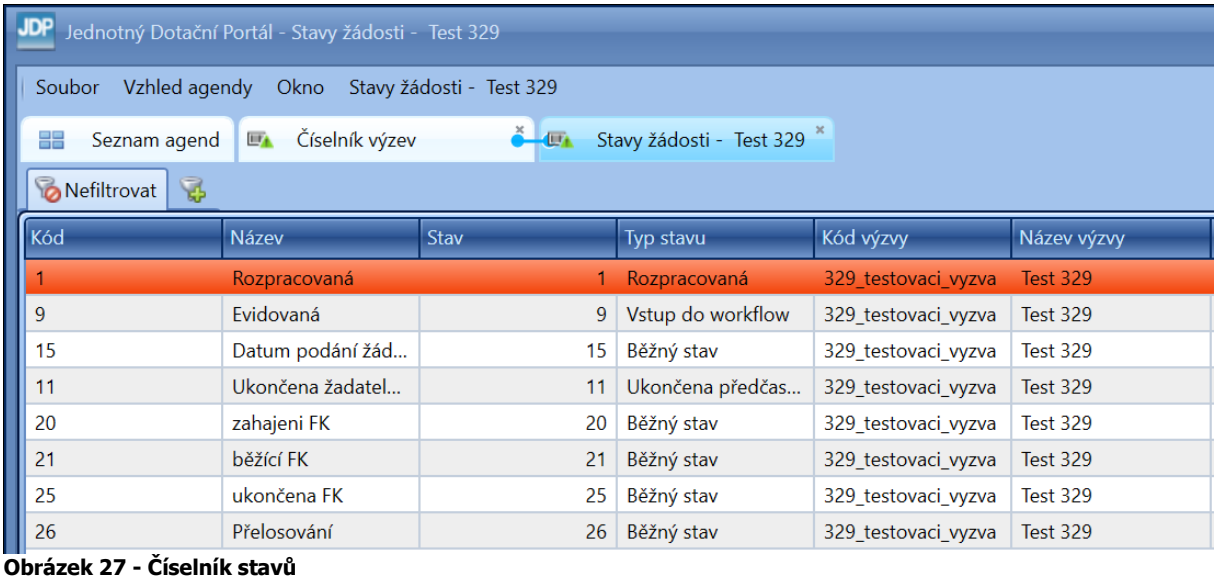
Obrázek 26 - Stav žádostí

Obecně se v agendě STAV ŽÁDOSTÍ zakládají všechny stavy žádostí, které jsou přidělené k dané výzvě. Tyto stavy jasně identifikují konkrétní stav žádosti z hlediska hodnotitele, např. žádost ROZPRACOVANÁ NA PORTÁLE JDP, ODESLANÁ DO IS, PROBÍHÁ KONTROLA ZE STRANY POSKYTOVATELE apod.

Tyto stavy žádostí jsou nezbytné pro vytvoření workflow a komfortní rozřazení žádostí v agendě ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ. Kódy a názvy příslušných stavů si může daný rezort zvolit sám. Doporučujeme vždy dodržovat stejné číselné stavy u stavů:

1 – ROZPRACOVANÁ
5 – ZRUŠENÁ
8 – ZÁSOBNÍK.
7 – PODÁNÍ ŽÁDOSTI
9 – ODESLÁNA DO IS

Ostatní stavy žádostí se mohou lišit dle konkrétních výzev. Pokud danou výzvu zakládáte tak, že ji kopírujete z jiné výzvy, budou stavy založeny dle původní výzvy, která byla zkopírována.

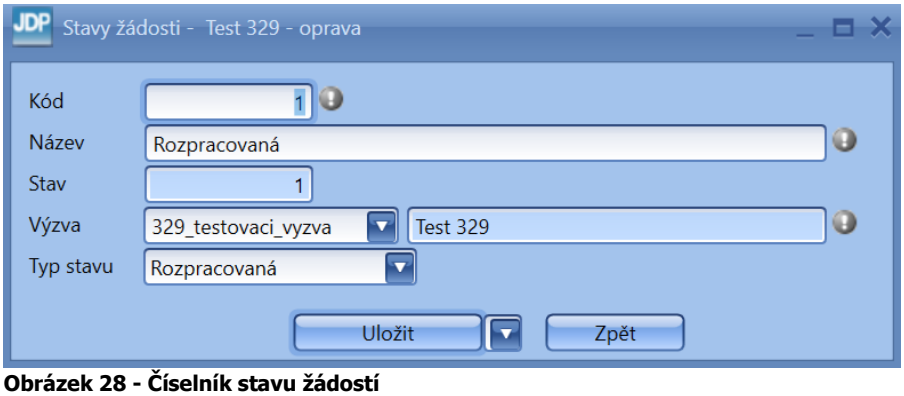


Kód	Název	Stav	Typ stavu	Kód výzvy	Název výzvy
1	Rozpracovaná	1	Rozpracovaná	329_testovaci_vyzva	Test 329
9	Evidovaná	9	Vstup do workflow	329_testovaci_vyzva	Test 329
15	Datum podání žád...	15	Běžný stav	329_testovaci_vyzva	Test 329
11	Ukončena žadatel...	11	Ukončena předčas...	329_testovaci_vyzva	Test 329
20	zahajeni FK	20	Běžný stav	329_testovaci_vyzva	Test 329
21	běžící FK	21	Běžný stav	329_testovaci_vyzva	Test 329
25	ukončena FK	25	Běžný stav	329_testovaci_vyzva	Test 329
26	Přelosování	26	Běžný stav	329_testovaci_vyzva	Test 329

Obrázek 27 - Číselník stavů

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

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

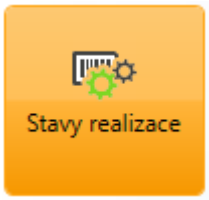


Obrázek 28 - Číselník stavu žádostí

Důležité! Standardně stavy žádostí zakládá dodavatel IS, nikoli sám administrátor.

3.2 Stavy realizace

Tato agenda se v aplikaci nachází jako samostatná agenda nebo jako podagenda v agendě ČÍSELNÍK VÝZEV s názvem KÓDY STAVŮ REALIZACE. Administrátor ji zobrazí pomocí pravého tlačítka myši nad danou výzvou.



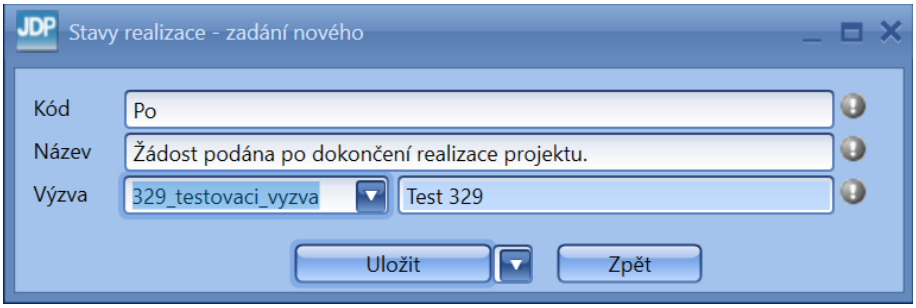
Obrázek 29 - Agenda Stavy realizace

Do této agendy administrátor uloží nastavení, kdy bude podána žádost z hlediska času. Rozlišujeme dva stavy:

- *Po* – žádost podána po dokončení realizace projektu.
- *Pred* – žádost podána před dokončením realizace projektu.

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

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

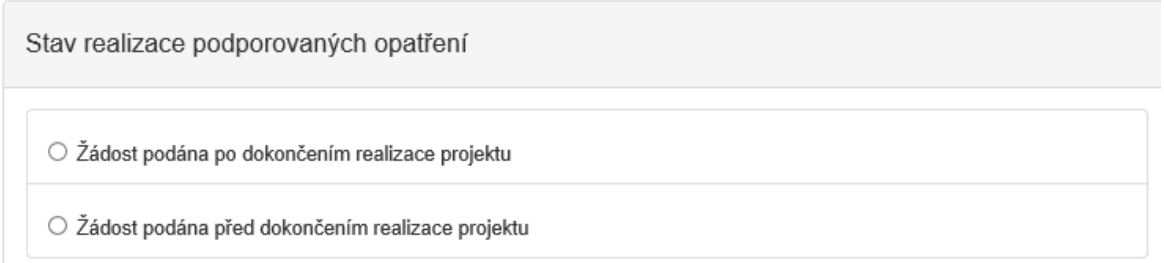


Obrázek 30 - Kódy realizace zadání nového

Kód	Název	Kód výzvy	Název výzvy
Po	Žádost podána po dokončení realizace projektu.	329_testovaci_vyzva	Test 329
Pred	Žádost podána před dokončením realizace projektu.	329_testovaci_vyzva	Test 329

Obrázek 31 - Založený záznam v agendě

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



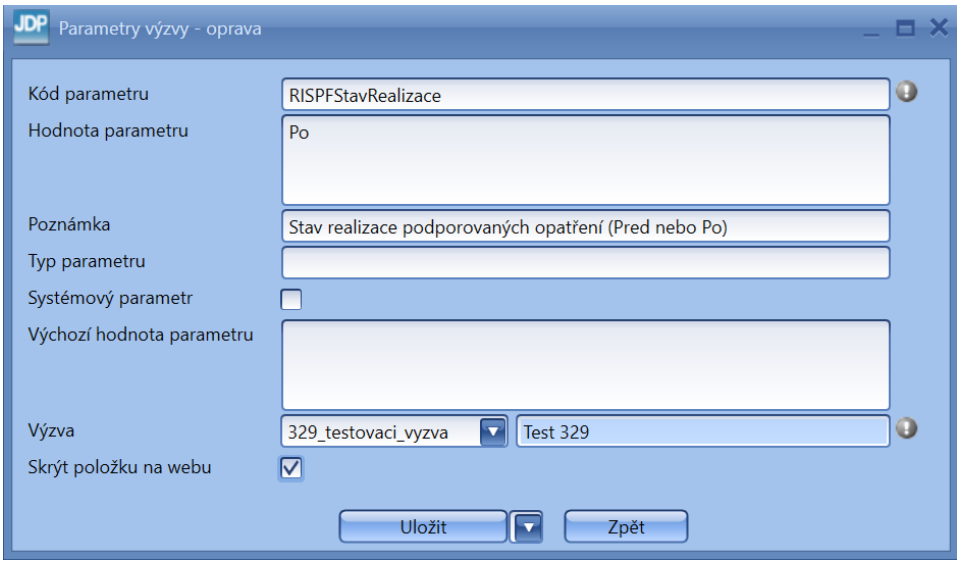
Obrázek 32 - Stav realizace

Stav realizace dané žádosti má vliv i na zobrazení záložky *PŘEHLED VÝDAJŮ* na webovém portále JDP.

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

Pokud je zvolena možnost *Po*, na webovém portále *bude povinná* záložka *PŘEHLED VÝDAJŮ* a v této záložce žadatel zadá částku do *Celkových výdajů, Způsobilých výdajů* nebo *Požadované částky dotace*.

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

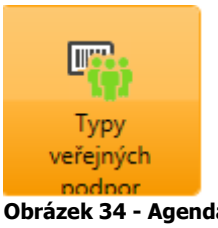


Obrázek 33 - Parametry výzvy

Administrátor si v agendě PARAMETRY VÝZVY najde parametr RISPF *StavRealizace* a zavolá funkci **Opravit**. Do pole *Hodnota parametru* vyplní požadovanou hodnotu *Před* (vyplní Pred) nebo *Po* (vyplní Po), a aby docílil výsledného efektu, že se pole nebude na webovém formuláři JDP vůbec zobrazovat, zaškrtne položku *Skrýt položku na webu*.

3.3 Typy veřejných podpor

Tato agenda se v aplikaci nachází jako samostatná agenda nebo jako podagenda v agendě ČÍSELNÍK VÝZEV s názvem KÓDY VEŘEJNÉ PODPORY. Administrátor ji zobrazí pomocí pravého tlačítka myši nad vybranou výzvou.

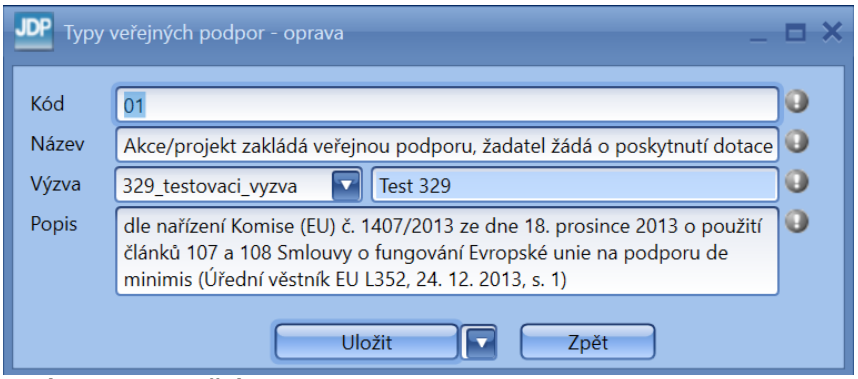


Obrázek 34 - Agenda Typy veřejných podpor

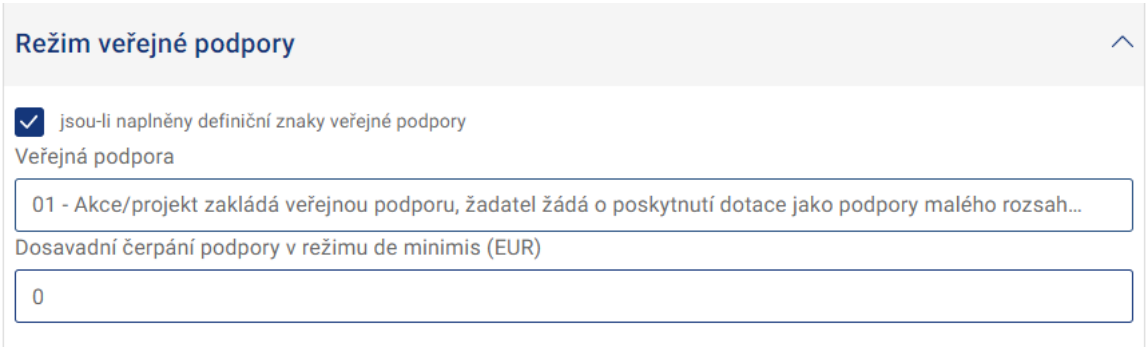
Do této agendy se zadává režim veřejné podpory, která se následně bude zobrazovat na portále JDP. Pro zadání údajů administrátor stiskne pravé tlačítko myši a pomocí tlačítka **Přidat** zavolá formulář pro vyplnění údajů.

Důležité! Pokud v rámci dané výzvy nebude požadováno De minimis uplatňovat, tuto agendu administrátor vůbec nebude vyplňovat.

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



Obrázek 35 - Vyplnění de minimis



Obrázek 36 - Režim veřejné podpory na webovém portálu JDP

3.4 Typy osob

Tato agenda se v aplikaci nachází jako samostatná agenda nebo jako podagenda v agendě ČÍSELNÍK VÝZEV pod názvem TYPY OSOB. Administrátor ji zobrazí pomocí pravého tlačítka myši nad vybranou výzvou.



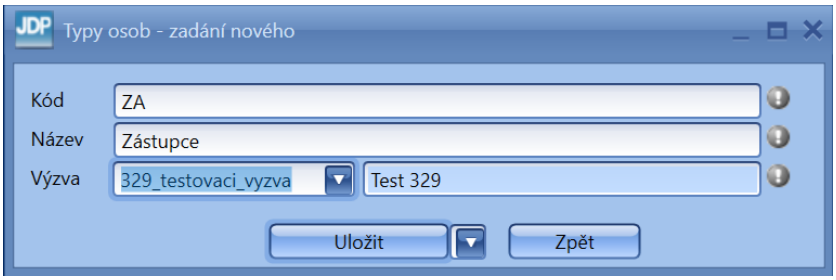
Obrázek 37 - Agenda Typy osob

V této agendě se u výzvy definují typy osob, které se následně zobrazují na webovém portále JDP a žadatel je bude moci vyplnit. Hodnoty, které se u daného typu osob vyplňují, se liší na základě výběru právní formy žadatele.

V číselníku se uvádí následující typy osob.

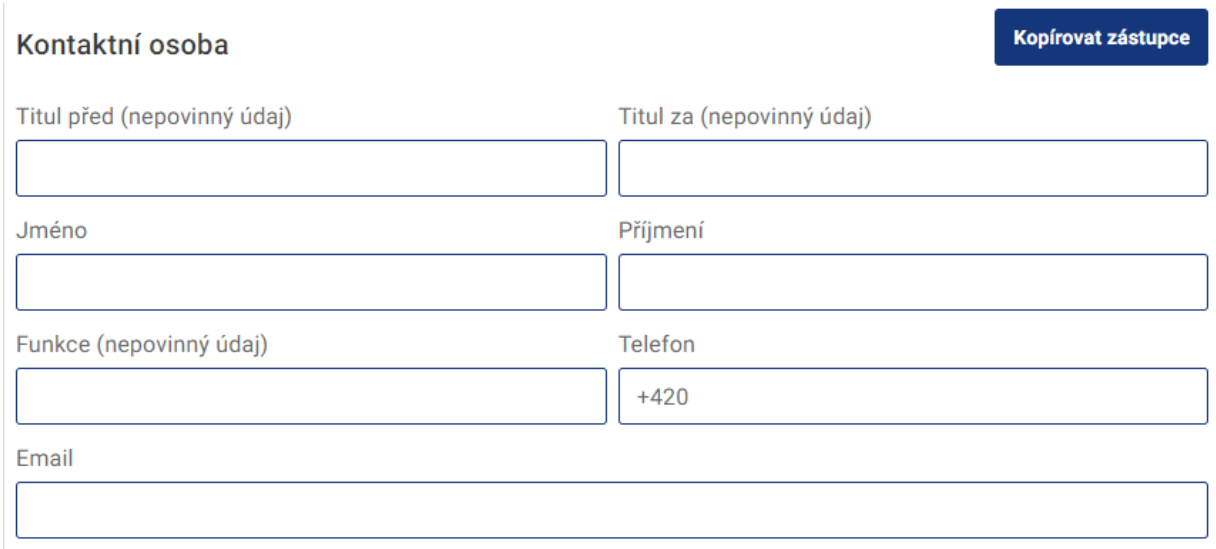
- *KO* – Kontaktní osoba
- *ZA* – Zástupce (osoba oprávněná)
- *ZD* – Žadatel
- *ZM* – Zmocněnec.

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

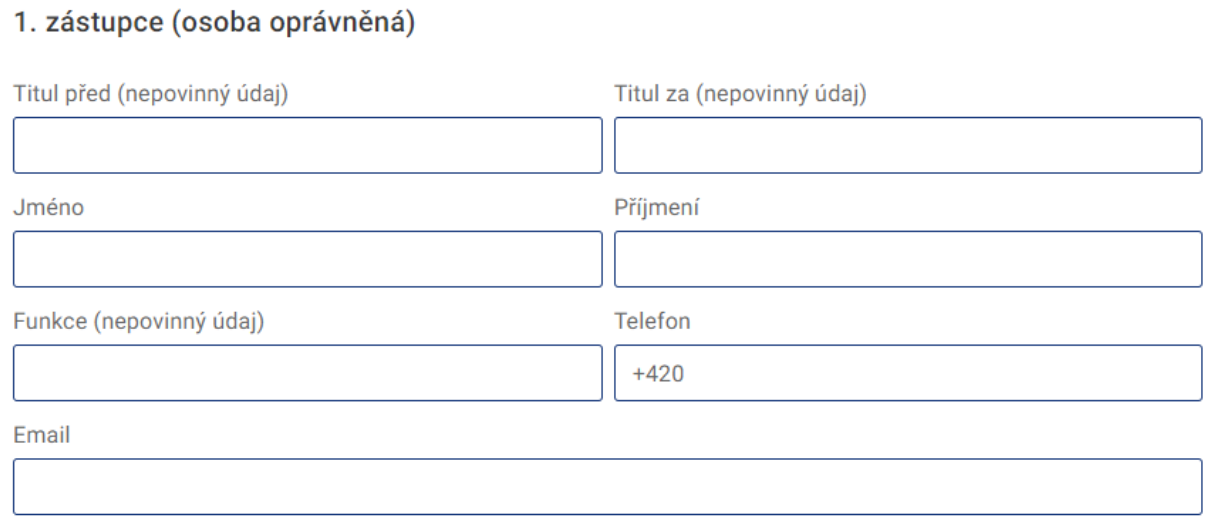


Obrázek 38 - Agenda Typy osob

Důležité! Pokud administrátor otevře podagendu TYPY OSOB z agendy ČÍSELNÍK VÝZEV, položka *Výzva* bude předvyplněna a toto pole nebude editovatelné.



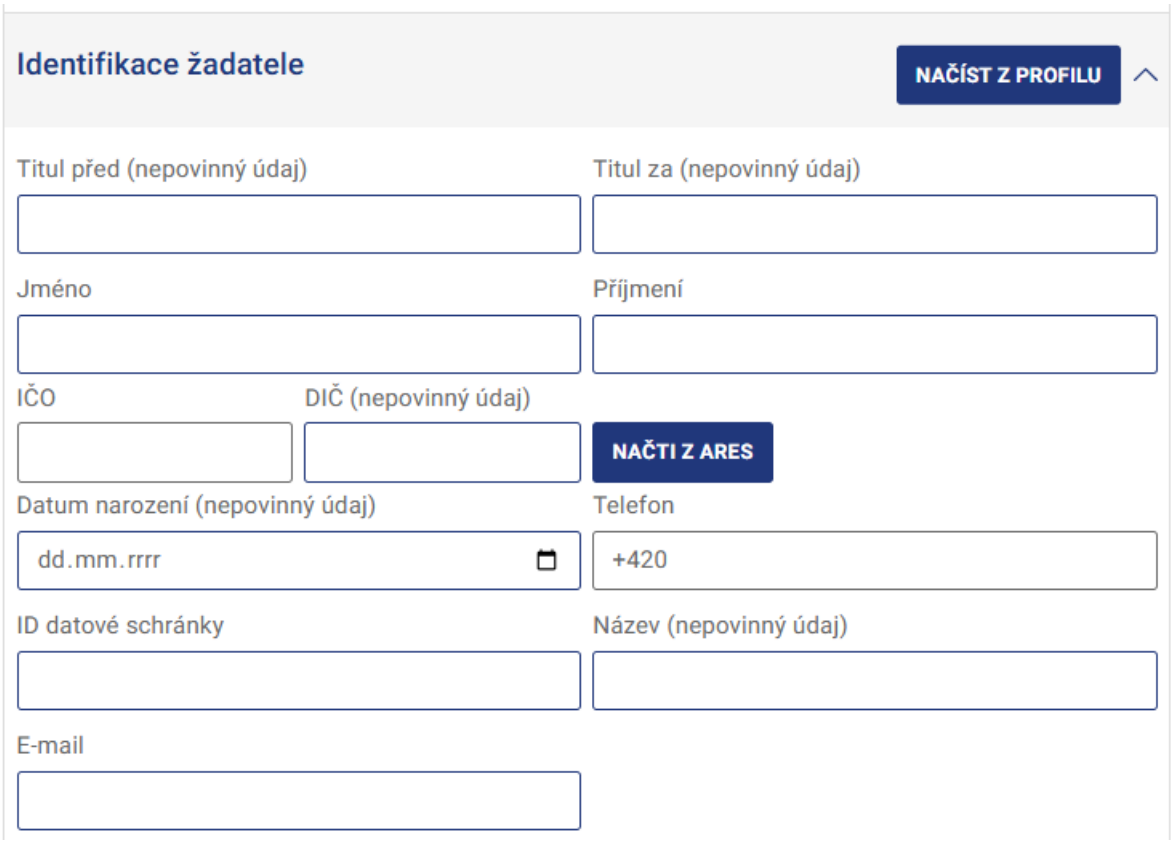
Obrázek 39 – Formulář kontaktní osoby na webu



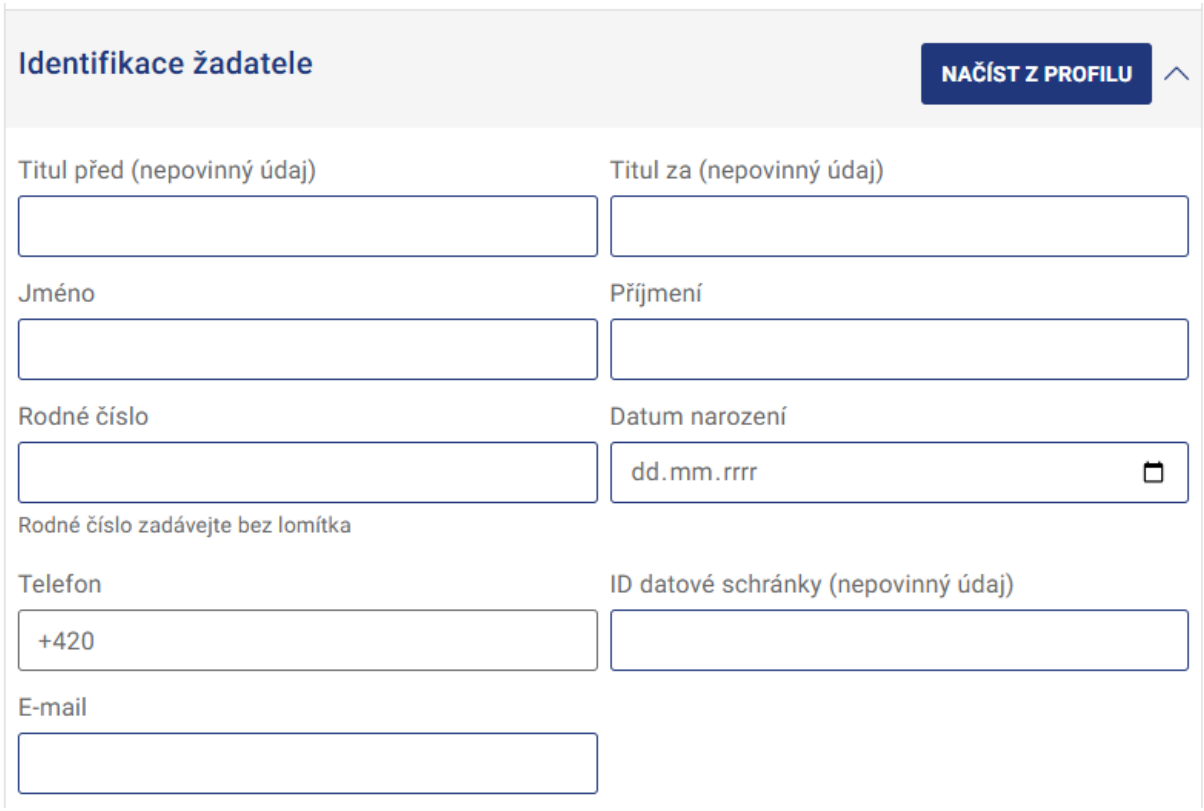
Obrázek 40 - Zástupce (osoba oprávněná)



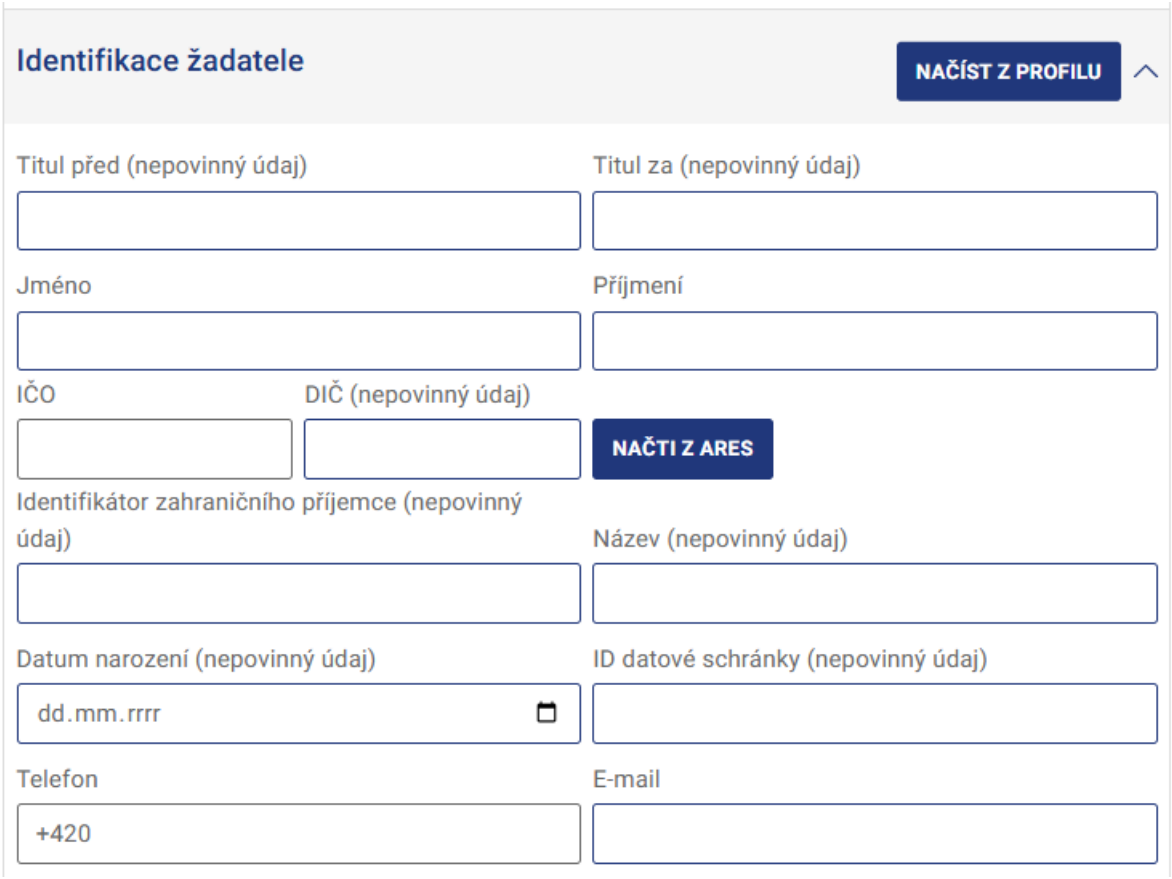
Obrázek 41- Identifikace žadatele PO

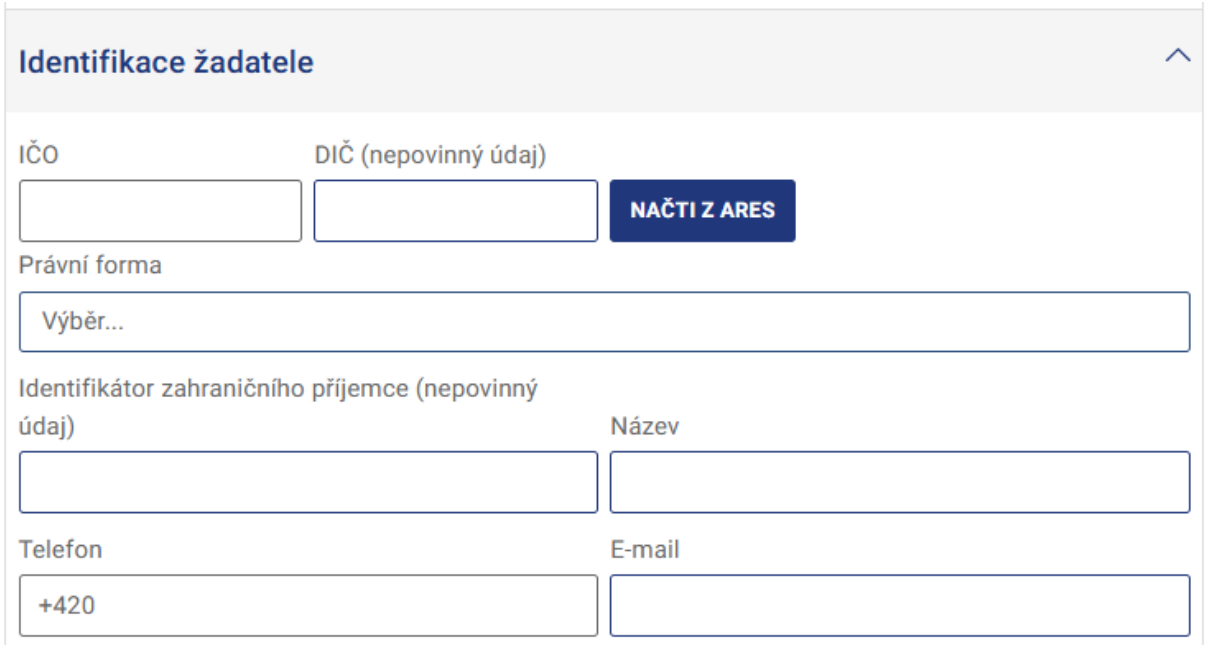


Obrázek 42 - Identifikace žadatele FOP



Obrázek 43- Identifikace žadatele FON

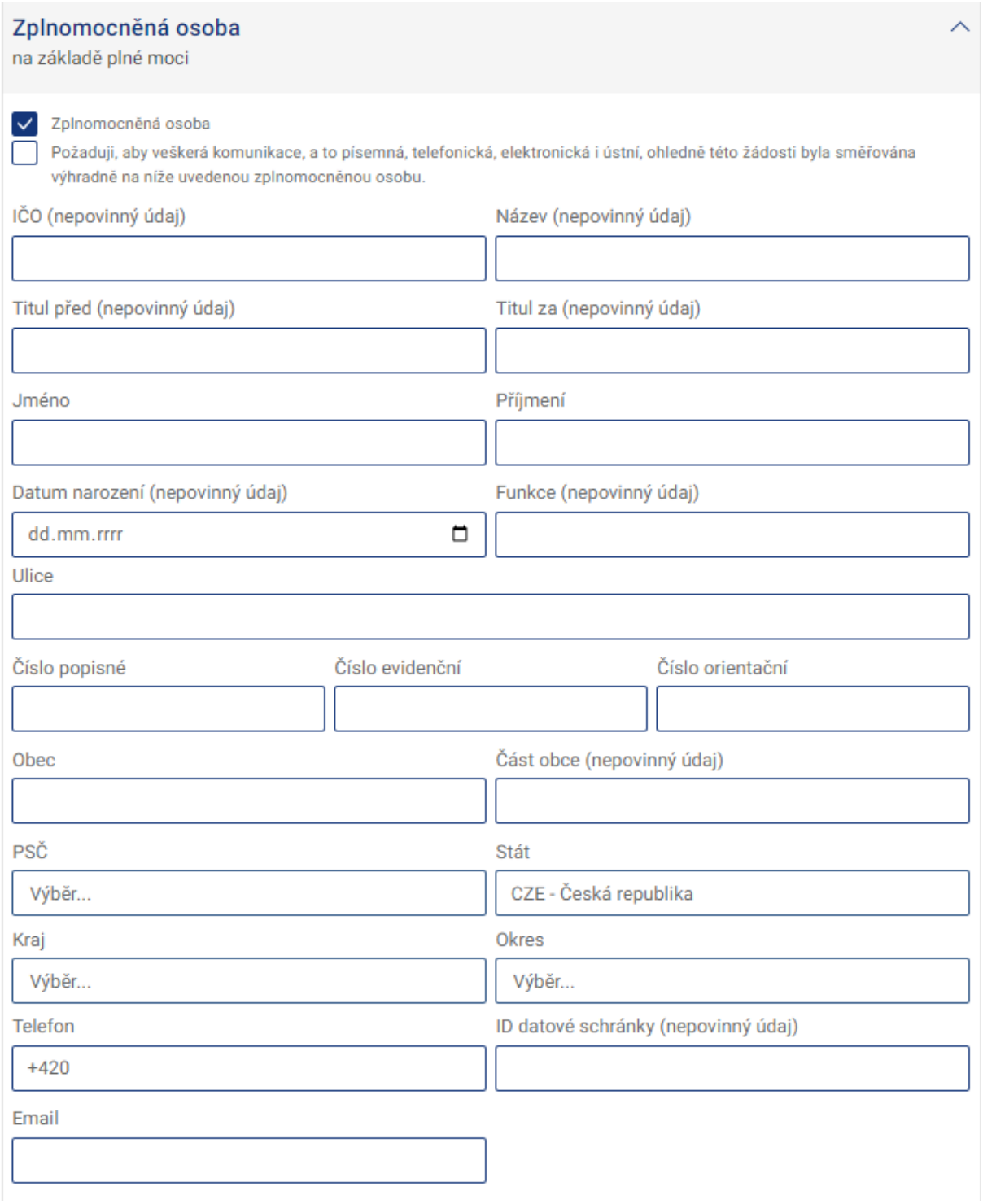




Obrázek 44 - Identifikace žadatele ZP



Obrázek 45 - Identifikace žadatele ZPN



Obrázek 46 – Zmocněnec

Důležité! Pokud se adresa *Zmocněnce* nemá na webu zobrazovat, administrátor ji vůbec nezaloží.

3.5 Vysvětlení funkcionality nastavení druhu výpočtů dotace

Pomocí aplikace se dají obecně nastavit tři druhy výpočtu dotace

- Výpočet z Oblastí podpory
- Výpočet z výměr
- Kombinovaný

3.5.1 Výpočet z Oblastí podpory

Poté co si uživatel vydefinuje názvy oblastí podpory – vrcholové a koncové. Částky se mohou nastavit jak na koncových, tak vrcholových úrovních. Samotný výpočet probíhá tzv. odspodu. Výpočet proběhne tzv. 3x a systém přidělí tu nejnižší částku.

Mám nastaveno:

Koncová Oblast podpory

- Max. částka podpory - 10 000 000,-
- Max. míra podpory % - 80%

Vrcholová Oblast podpory

- Max. částka podpory – 1 000 000,-
- Max. míra podpory % - 80%

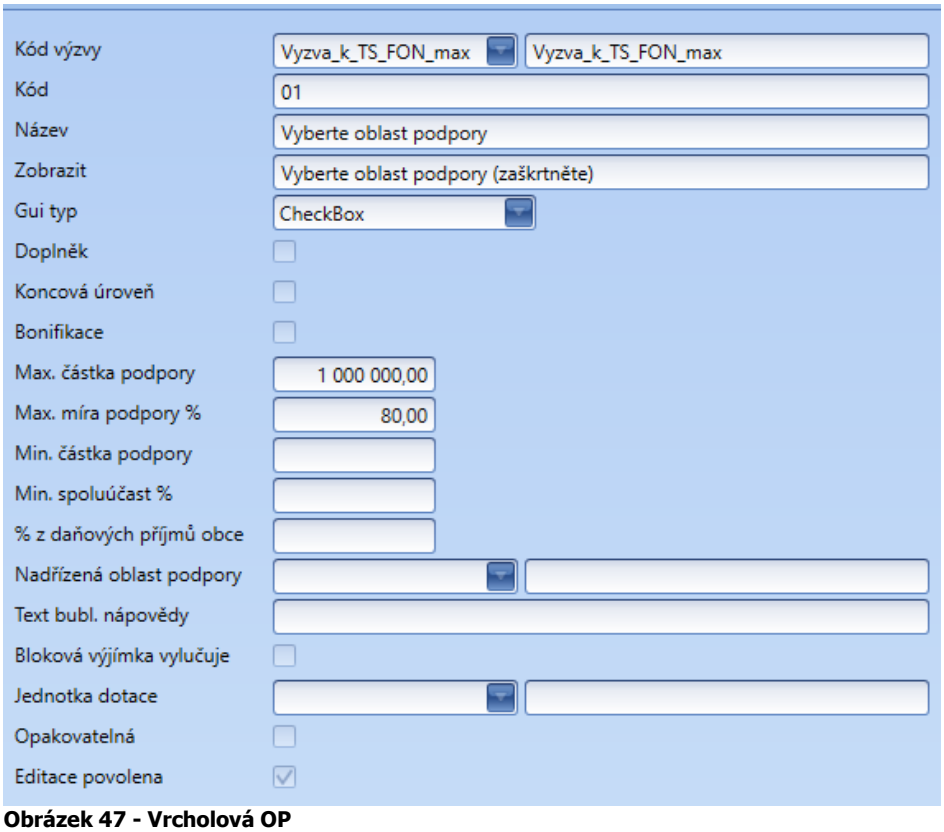
Na výzvě

- Max. částka podpory – 500 000,-
- Míra podpory žádosti – 80%

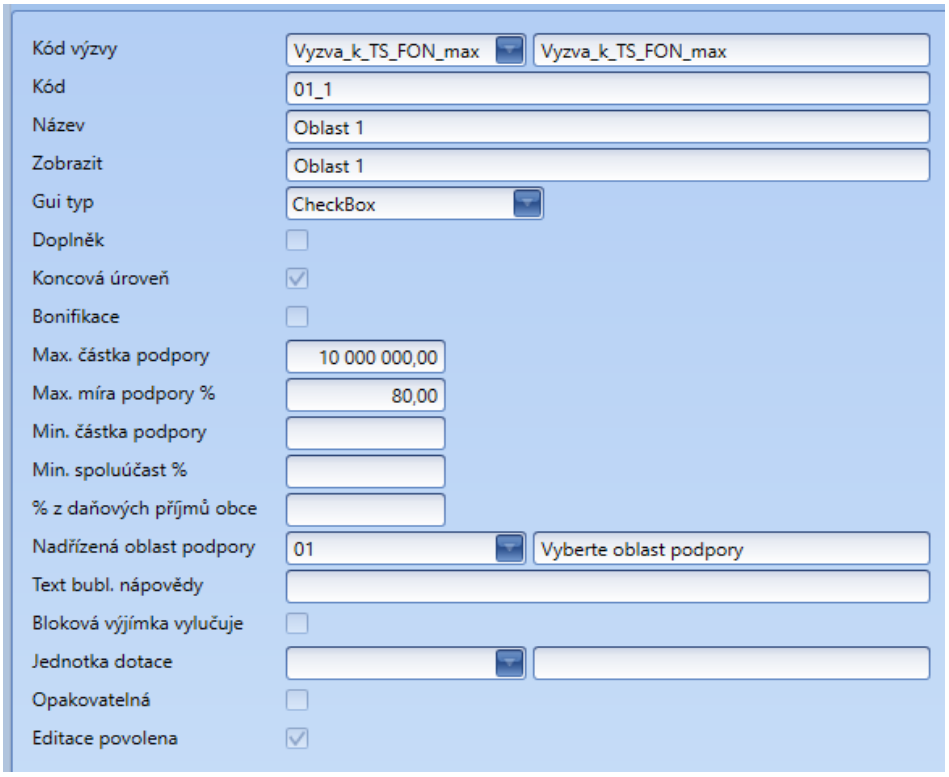
Uživatel zadá na webovém portále do způsobilých výdajů 10 000 000,- a v ten moment začne probíhat výpočet a to:

1) *Koncová* úroveň – 10 000 000,- a z toho 80 % = 8 000 000,-
2) *Vrcholová* úroveň – 10 000 000,- a z toho 80 %, ale do max. výše 1 000 000,- (tedy 1 000 000,-)
3) *Na výzvě* – 10 000 000,- a z toho 80 %, ale do max. výše 500 000,- (tedy 500 000,-)

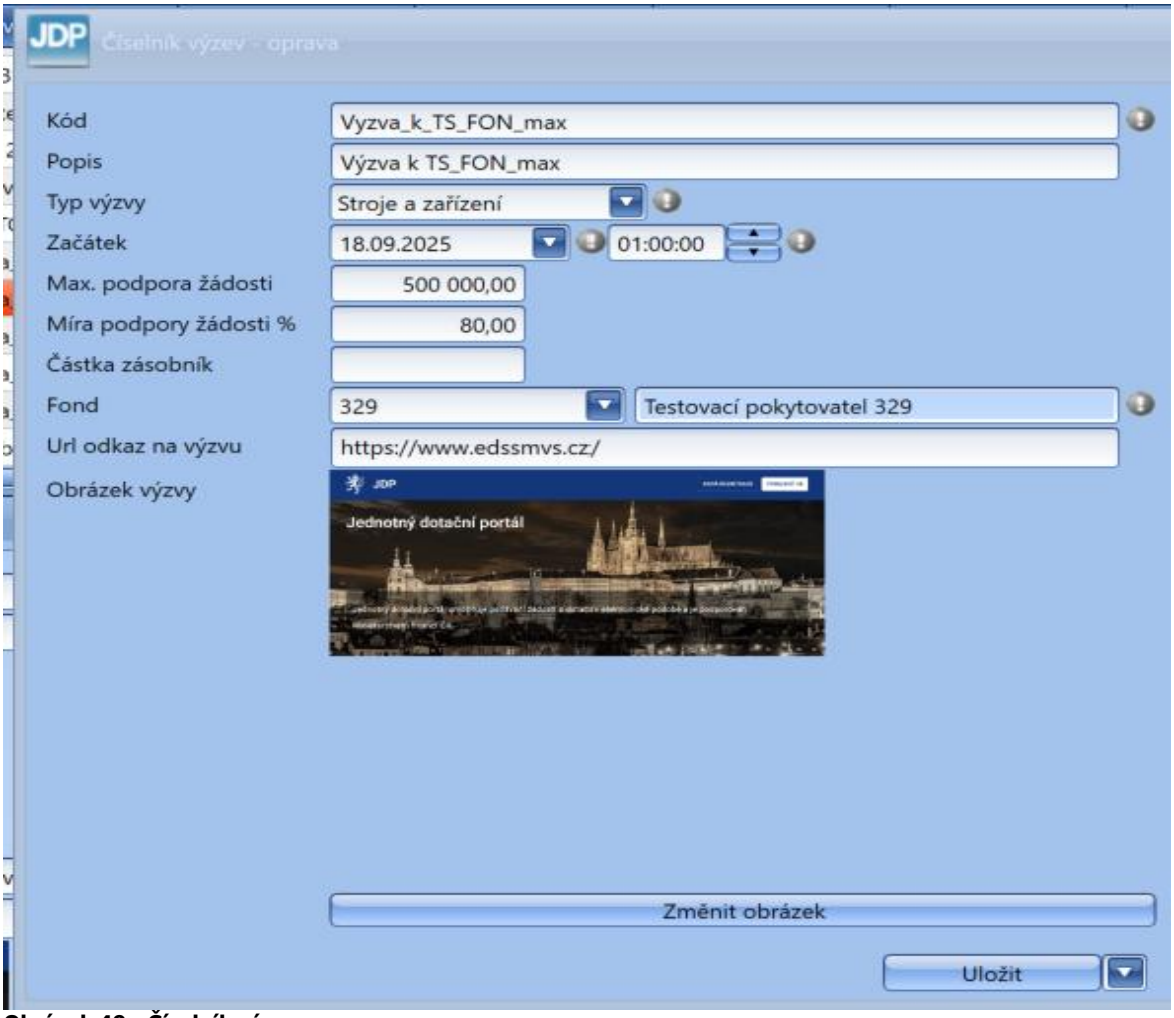
Systém provede výpočet na všech třech úrovních a nejnižší částku žadateli přidělí, tedy v tomto případě 500 000,-.



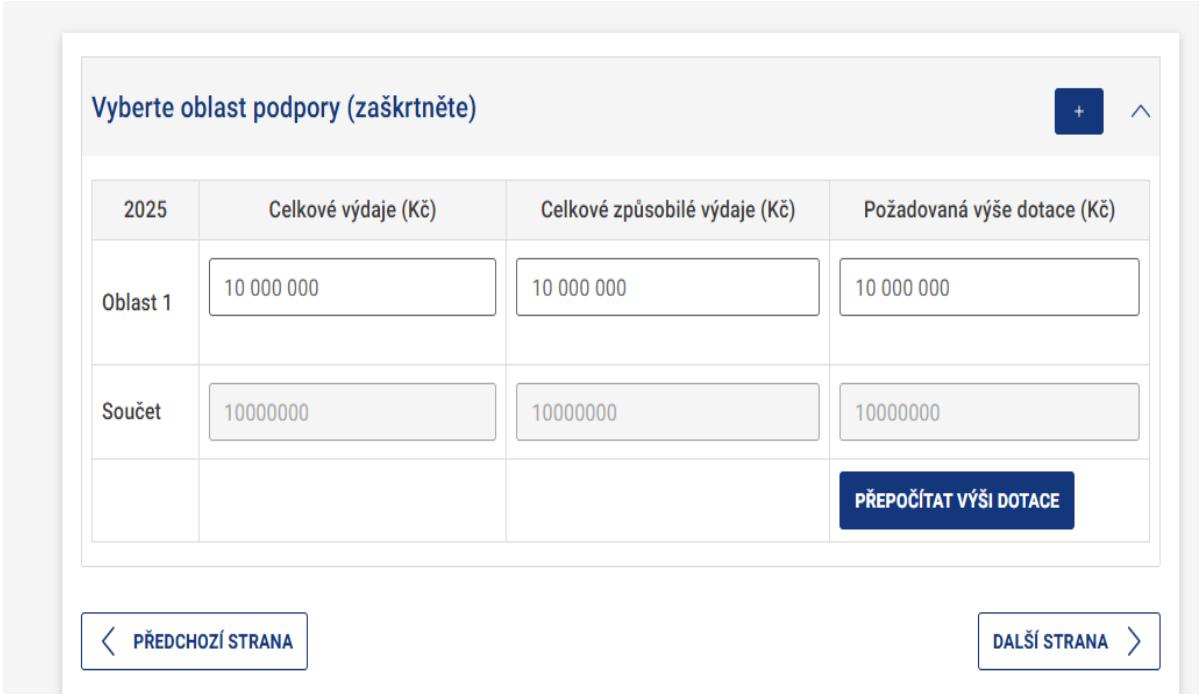
Obrázek 47 - Vrcholová OP



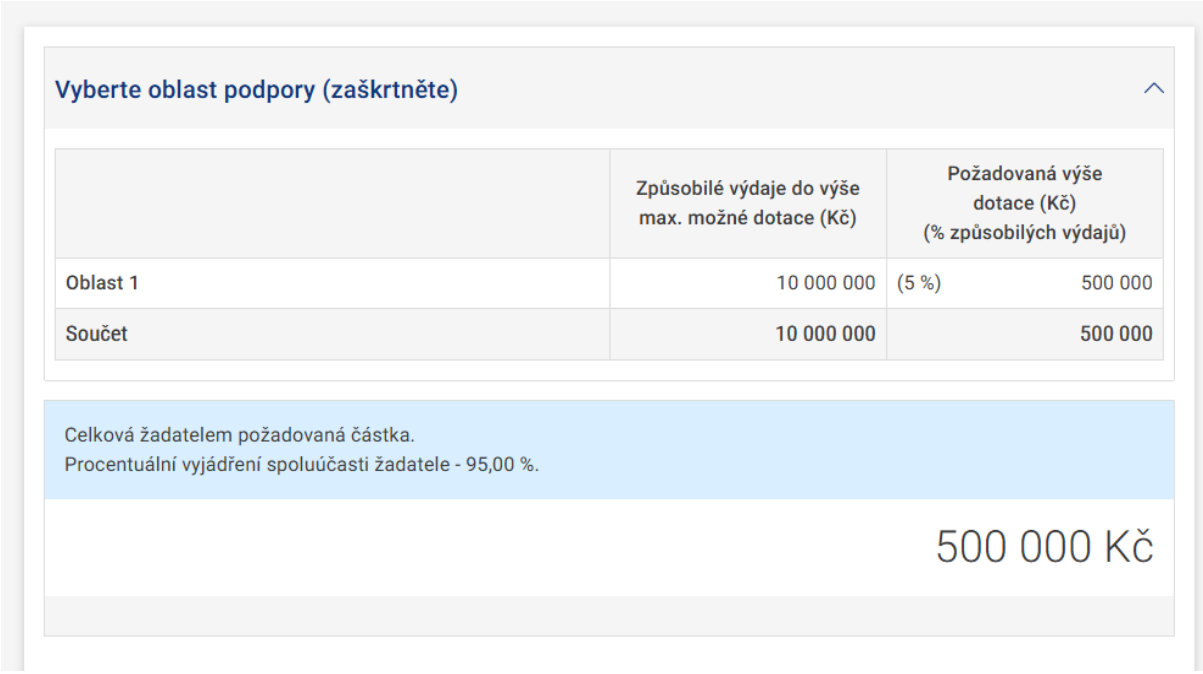
Obrázek 48 - Koncová OP



Obrázek 49 - Číselník výzev



Obrázek 50 - Zadání výdajů



Obrázek 51 - Finální výpočet

Stejný princip přepočtu (odspodu) probíhá i v případě, pokud je v rámci dané výzvy vydefinovaných více oblastí podpory.

Samozřejmě výzva může mít i více oblastí podpory, které může žadatel v rámci jedné žádosti vybrat. V tomto případě výpočet probíhá totožně, s tím, že výsledná částka *z Koncové OP* (za všechny OP) se poměrově pokrátí vůči částce na *Vrcholové OP*, potažmo částce na výzvě a žadateli bude přidělena tato poměrová částka.

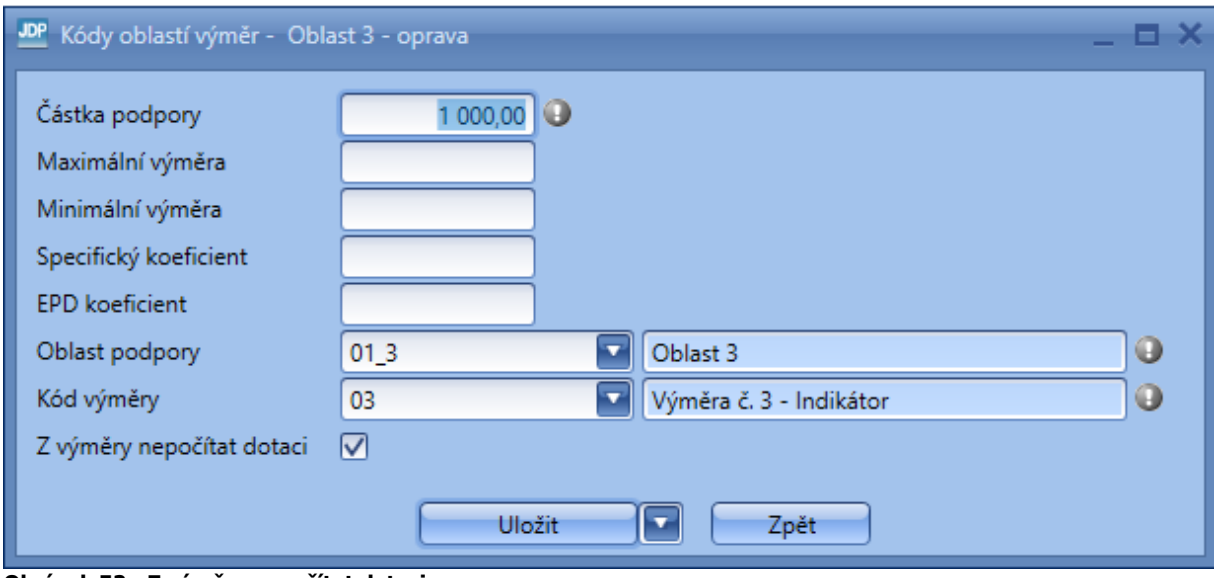
3.5.2 Výpočet z výměr

V rámci každé výzvy je možné nastavit pro výpočet dotace i výpočet na základě výměry. Taková výměra musí být přiřazena ke *Koncové Oblasti podpory*.

Podmínkou také je, aby výzva měla nastaven stav realizace na *Před*. V tomto případě, se na webovém formuláři nebude zobrazovat karta Přehled výdajů a žadatel nebude ručně vepisovat žádné částky, pouze výměry.

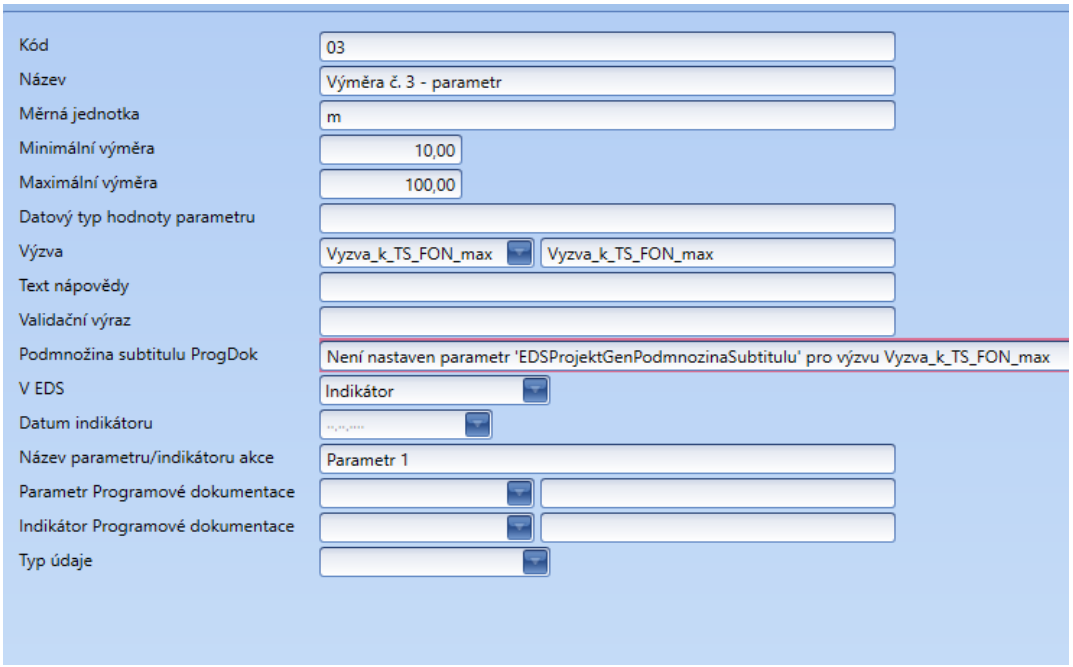
Pro realizaci výpočtu je také nezbytné, aby byly nastavené hodnoty pro výpočet, a zároveň nesmí být na dané výměře označen checkbox *Z výměry nepočítat dotaci*.

Uživatel nastaví tak, že nad vybranou OP dá pravé tlačítko myši a otevře podagendu KÓDY VÝMĚRA OBLAST a zde zaškrtne checkbox Z VÝMĚRY NEPOČÍTAT DOTACI.

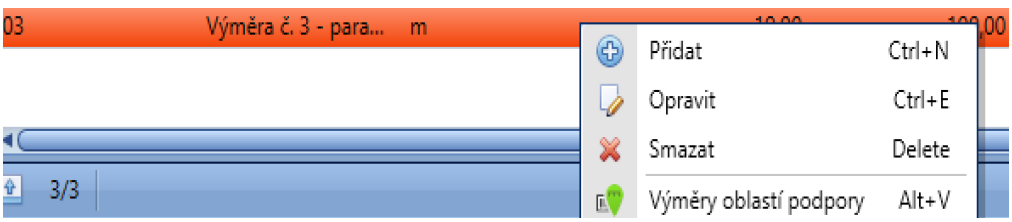


Obrázek 52 - Z výměry nepočítat dotaci

Při zadání výpočtu z výměr není nutné částky stropovat za *Oblasti podpory*. Je možné pouze nastavit hodnoty pro výpočet z výměry a částku zastropovat pouze na *Koncové/Vrcholové OP* nebo na výzvě.



Obrázek 53 - Nastavení výměry



Obrázek 54 - Přiřazení výměry ke koncové OP

Mám nastaveno:

Výměra Oblasti podpory

- Částka podpory – 20 000,-
- Maximální výměra – 100 (zadaných jednotek)
- Minimální výměra – 10 (zadaných jednotek)

Koncová Oblast podpory

Max. částka podpory – 200 000,- (max. možná částka pro výsledný výpočet z výměry)

Max. míra podpory – 100 % (procenta pro výpočet výměra x částka podpory)

Vrcholová Oblast podpory

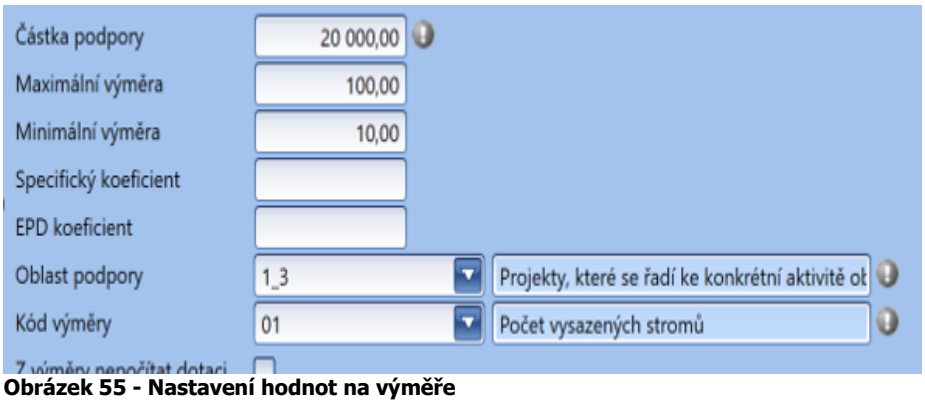
- Max. částka podpory – 400 000,- (max. možná částka vrcholovou OP, případně součet podřízených)
- Max. míra podpory – 100 %

Na výzvě

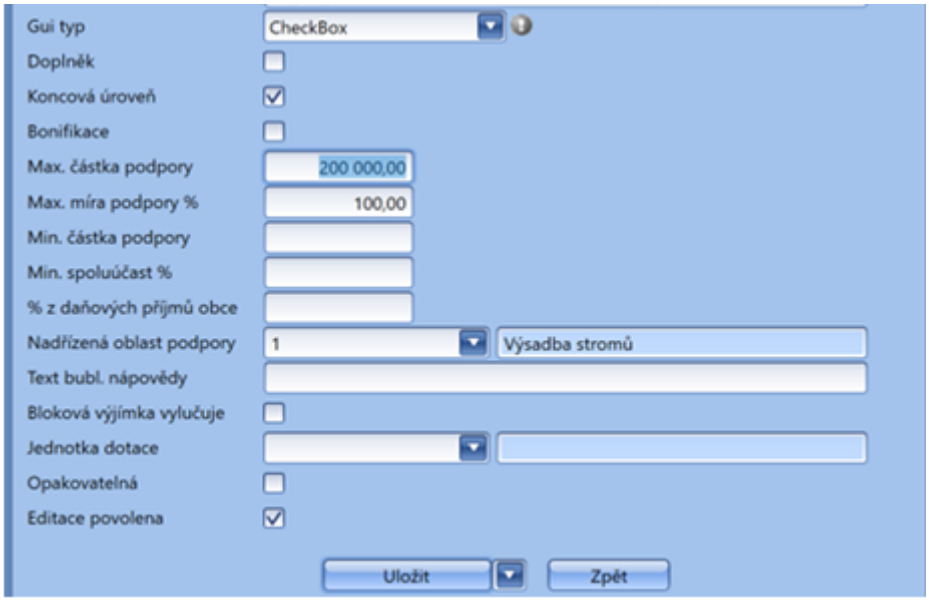
- Max. podpora žádosti – 500 000,- (maximální částka na jednu žádost)
- Míra podpory žádosti v % - 100%

Samotný výpočet probíhá tak, že

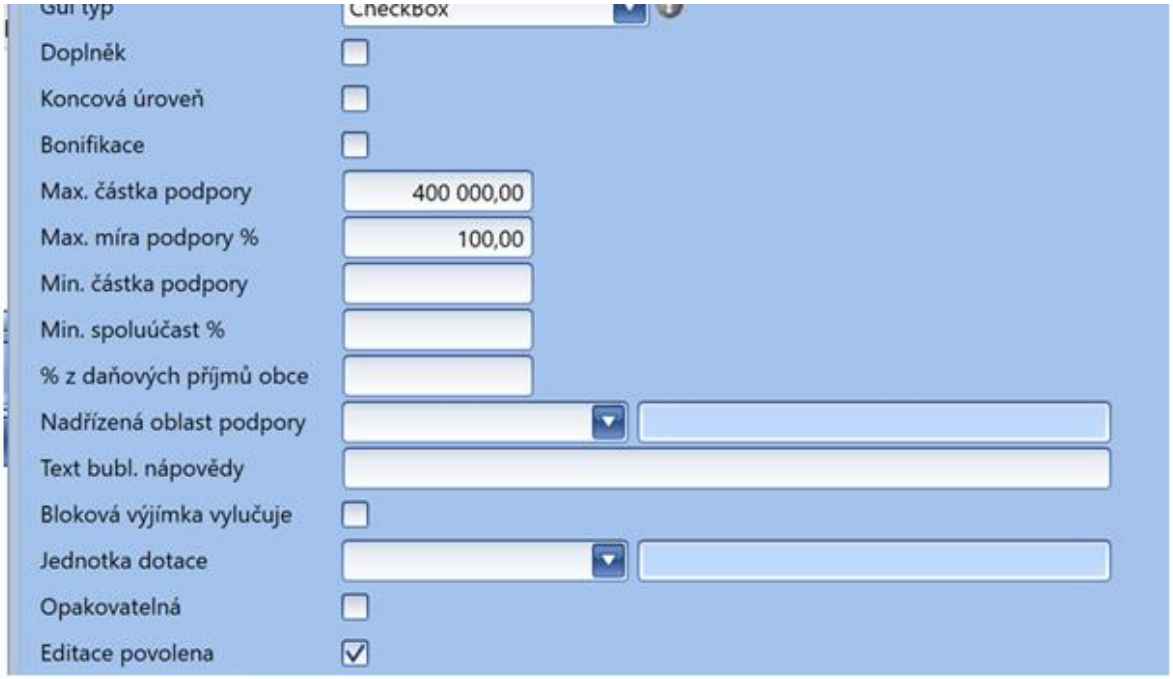
1) *Výpočet na výměře* – Počet zadaných jednotek na webovém formuláři se vynásobí částkou podpory. Tedy pokud uživatel zadá do výměry počet "10" – proběhne výpočet "1 x 20 000". Výsledná částka je tedy 200 000,-.
2) *Kontrola na Koncové OP* – výslednou částku vypočtenou z výměry systém zkontroluje vůči min/max částce nastavené na koncové oblasti podpory (ke které je daná výměra přiřazena). Částka z výměry je 200 000,-, tato částka odpovídá parametrům max. možné na koncovou OP.
3) *Kontrola na vrcholové OP* – výslednou částku vypočtenou z výměry systém zkontroluje na vrcholové oblasti podpory (pod kterou spadá použitá koncová oblast podpory). Částka z výměry je 200 000,-, tato částka odpovídá parametrům max. možné na vrcholové OP.
4) *Kontrola na výzvě* – výslednou částku vypočtenou z výměry systém zkontroluje s hodnotami zadaným v číselníku výzev – zda částka odpovídá parametrům. Částka z výměry je 200 000,-, tato částka odpovídá parametrům max. možné jednu žádost.



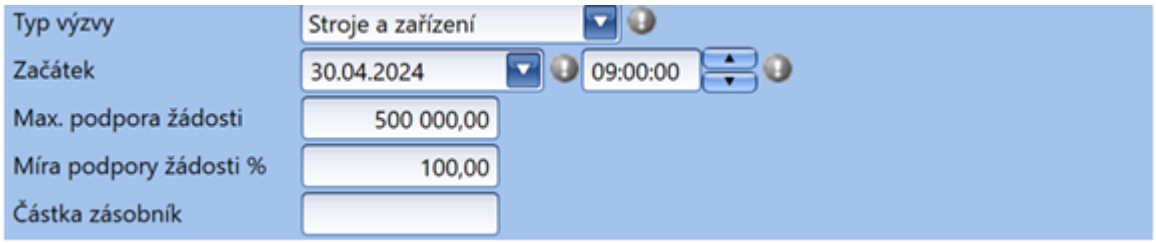
Obrázek 55 - Nastavení hodnot na výměře



Obrázek 56 - Koncová OP



Obrázek 57 - Vrcholová OP



Obrázek 58 - výzva

Systém vyhodnotí všechny výpočty a přidělí žadateli tu nejnižší částku.

3.5.3 Kombinovaný výpočet

Další možností výpočtu dotace je tzv. Kombinovaný výpočet. Podmínkou tohoto výpočtu je mít nastavený stav realizace na výzvě na *PO*. Což znamená, že žadatel jednak zadává hodnoty do výměr, ale zároveň vyplňuje údaje na kartě Přehled výdajů.

K dané *Oblasti podpory* (na koncovou úroveň) se přidělí příslušná výměra, která bude mít nastavené podmínky pro výpočet z výměr (částka podpory, max. výměra atd).

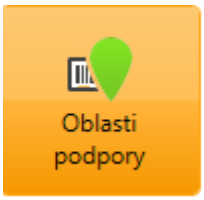
Zároveň musí být nastavené podmínky pro výpočet i na *Koncových a Vrcholových OP.*

Uživatel zadá na webovém portále jak hodnotu do výměr, tak bude vyplňovat i Způsobilé výdaje.

Systém spočte max. možnou částku z výměr a porovná ji s max. možnou částkou z *OP*. Uživateli bude přidělena výsledná nižší částka.

3.6 Oblasti podpory

Tato agenda se v aplikaci nachází jako samostatná agenda nebo jako podagenda v agendě ČÍSELNÍK VÝZEV s názvem KÓDY OBLASTÍ PODPORY. Administrátor ji zobrazí pomocí pravého tlačítka myši nad vybranou výzvou. Tato agenda slouží nejen k nastavení různých druhů oblastí, ale také slouží pro nastavení výpočtů (kalkulačky) pro danou oblast. Tedy každá oblast může být nastavena jiným způsobem jak z pohledu procentuálního výpočtu, tak nastavenou min/max hodnotou atd. Kalkulačka je tedy součástí vyplňování žádostí a žadatel tak vidí, jaká maximální částka mu může být přidělena (v průběhu WF a hodnocení může dojít ke snížení této částky ze strany poskytovatele), jaká je jeho spoluúčast atd.

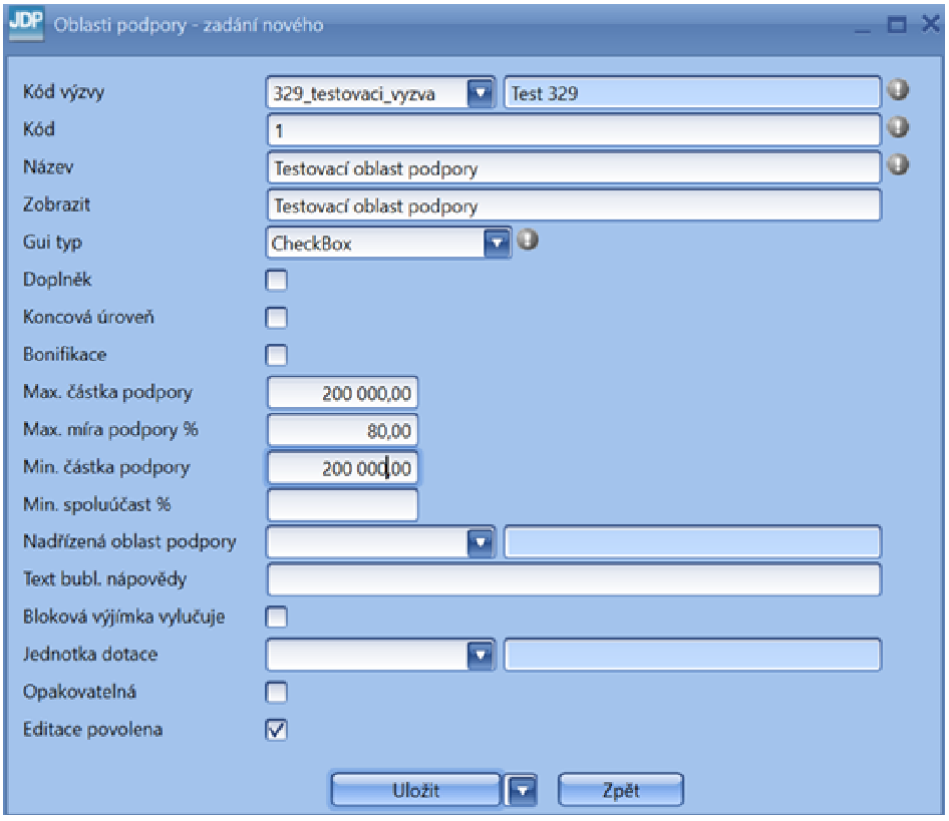


Obrázek 59 - Agenda Oblasti podpory

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

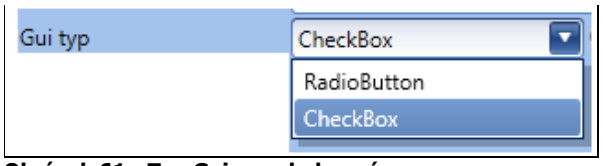
Ve výsledku si žadatel na portále JDP u dané výzvy vybere jen konkrétní oblast podpory v záložce *Oblasti podpory*. Každá oblast podpory může mít jinak vyplněné parametry pro výpočet dotace, tzv. kalkulačku. Při vyplňování žádosti získá žadatel po zadání částek informace o přidělené výši dotace a procentuální vyhodnocení jeho spoluúčasti.

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

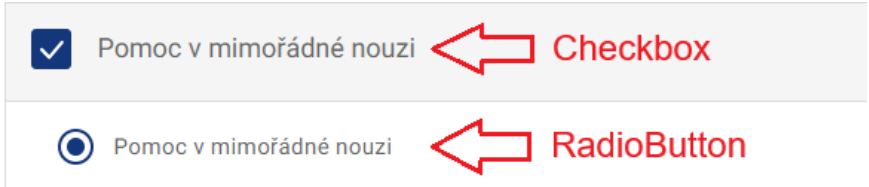


Obrázek 60 - Oblasti podpory – přidání nového záznamu

- *Kód výzvy* – administrátor vyplní kód nebo jej vybere z číselníku.
- *Kód* – administrátor vyplní kód oblasti podpory.
- *Název* – administrátor vyplní název oblasti podpory.
- *Zobrazit* – administrátor vyplní hodnotu, která se bude zobrazovat na webu JDP.
- *Typ Gui* – administrátor vybere ze dvou možností z rozbalovacího seznamu:
  - *Checkbox* – obecně se volí u více možností (pokud uživatel může vybrat více oblastí podpory najednou).
  - *RadioButton* – obecně se volí u jedné možnosti (pokud uživatel může vybrat pouze jednu oblast podpory).



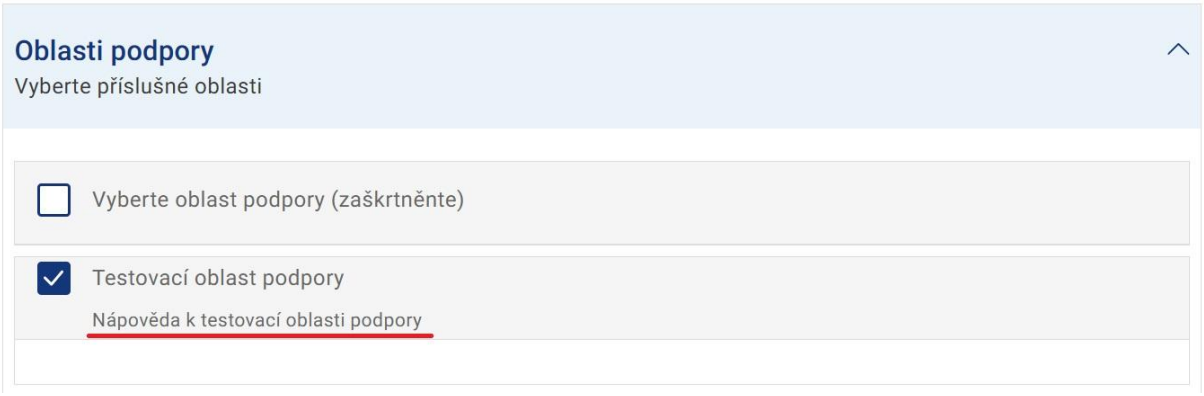
Obrázek 61 - Typ Gui – rozbalovací seznam



Obrázek 62 - Typ Gui – zobrazení typů Gui na webu

Důležité! V případě, pokud oblast podpory nemá zadanou *Nadřízenou oblast podpory*, musí být její zobrazení nastavené jako Checkbox.

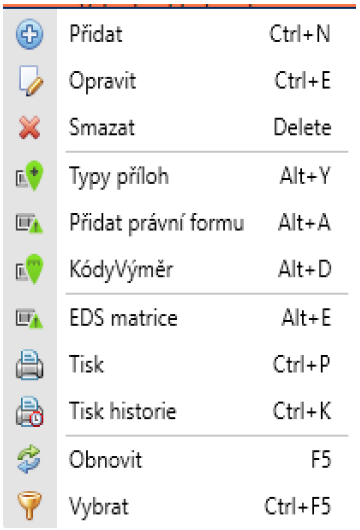
- *Doplněk* – Tento údaj se na JDP nepoužívá.
- *Koncová úroveň* – administrátor vyplní koncovou úroveň v případě, pokud se má jednat o poslední úroveň (oblast podpory) na webu JDP, kterou může administrátor vybrat. Zároveň, pokud je daná OP nastavena jako koncová, právě z této OP bude aplikován výpočet pro dotaci.
- *Bonifikace* – Tento údaj se na JDP zatím nevyužívá, ale je možné jej využít.
- *Max. částka podpory* – administrátor vyplní částku, tato částka určuje max. možnou částku, která může být přidělena žadateli v rámci dané oblasti podpory.
- *Max. míra podpory %* - administrátor vyplní %, díky kterému se následně bude realizovat procentuální výpočet částky přidělené dotace žadateli. Při výpočtu částky dotace bude použita % částka jen za předpokladu, že částka dotace nepřesáhne max. částku přidělené dotace.
- *Min. částka podpory* – administrátor vyplní částku, tato částka určuje max. možnou částku, která může být přidělena žadateli v rámci dané oblasti podpory.
- Nejprve bude proveden výpočet z koncových *Oblastí podpory,* následují *oblasti nadřazené,* a poté se daný výsledek porovná s hodnotami nastavenými v ČÍSELNÍKU VÝZEV.
- *Min. spoluúčast %* - hodnota v procentech, určuje povinnost žadatele spolufinancovat dotovaný projekt alespoň X procenty z celkových uznatelných nákladů projektu, a to i po započtení dotace.
- *Oblast podpory* – administrátor vybere z číselníku příslušnou oblast podpory.
- *Text bublinkové nápovědy* – po vyplnění daného textu se tento text bude zobrazovat na webovém portálu JDP u dané oblasti podpory.



Obrázek 63 - Text nápovědy

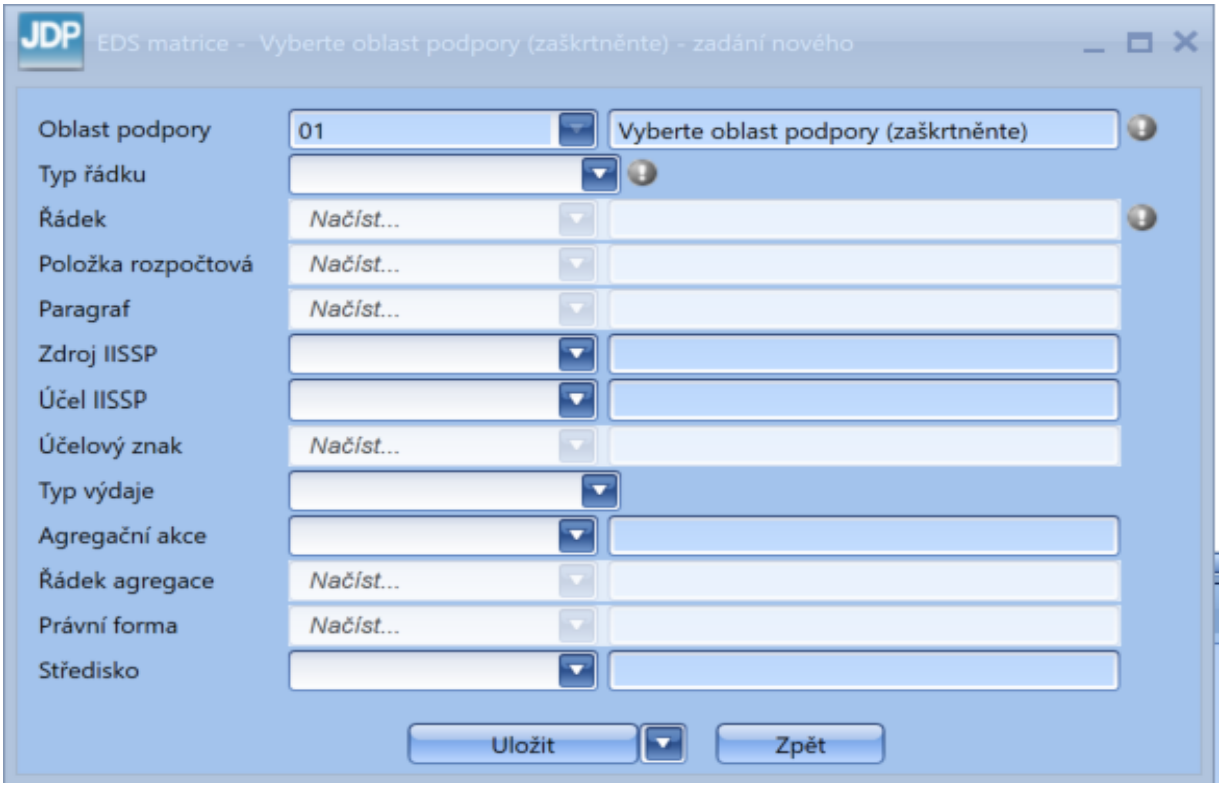
- *Bloková výjimka vylučuje* – Tento údaj se na JDP nepoužívá.
- *Jednotka dotace* – Tento údaj se na JDP nepoužívá.
- *Opakovatelná* – Tento údaj se na JDP nepoužívá.
- *Editace povolena* – Umožňuje žadateli vyplňovat finance na danou oblast v záložce *Přehled výdajů.* Nad každým uloženým záznamem v agendě OBLASTI PODPORY se pod pravým tlačítkem myši nachází výčet funkcí, které může administrátor vyplnit.

Důležité! U *Oblastí podpory* je možné vydefinovat tzv. vazby na další záznamy – na *Typy příloh*, *Právní formu*, *Kódy výměr a EDS matrice*. Tyto vazby doporučujeme zadávat až poté, co budou vydefinované záznamy v samostatných agendách.



Obrázek 64 - Funkce pod pravým tlačítkem myši

EDS Matrice slouží pro jasné vydefinování kódu řádků pro vygenerování akcí do EDS (ZED) z dané žádosti. Lze také vydefinovat Středisko (určující viditelnost) pro každou OP. Garant dané výzvy zašle dodavateli systému podklady pro EDS Matrice, a to je dále pouze v kompetenci dodavatele systému.

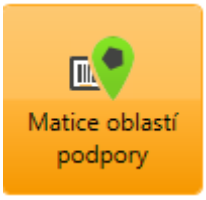


Obrázek 65 - EDS matrice

Důležité! Je důležité rozlišit nastavení Střediska v matrici – toto středisko bude přiřazeno na vygenerované akci ze žádosti. Další středisko je středisko, které se vyplňuje v parametru *EDSProjektGenStredisko*. Středisko uvedené v tomto parametru, se bude zobrazovat na žádosti.

3.7 Matice oblastí podpory

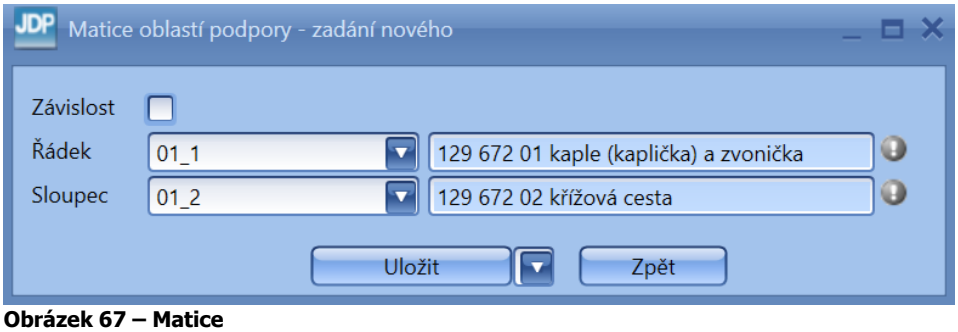
Tato agenda se v aplikaci nachází jako samostatná agenda nebo jako podagenda v agendě *Oblasti podpory* A ČÍSELNÍK VÝZEV s názvem MATICE. Administrátor ji otevře stisknutím pravého tlačítka myši nad vybranou výzvou a vybráním funkce **Matice**.



Obrázek 66 - Agenda Matice oblastí podpory

Samotná agenda slouží k nastavení vylučování daných oblastí podpory, tzn. pokud administrátor vybere na webovém portále jednu oblast podpory, další se skryje.
Pro zadání nové hodnoty administrátor stiskne pravé tlačítko myši a zvolí funkci **Přidat**. Otevře se formulář, kde vyplní následující údaje.

- *Řádek* – Administrátor vybere řádek (myšleno řádek, který bude administrátorem vybrán na portále JDP).
- *Sloupec* – Administrátor vybere sloupec, který má být skryt, pokud administrátor vybere na portále JDP hodnotu zadanou v poli *Řádek*.

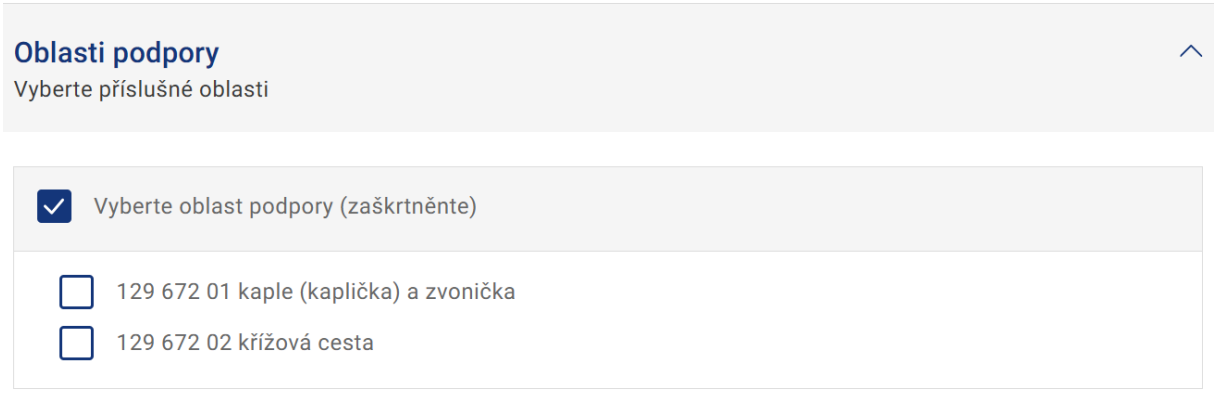


Obrázek 67 – Matice

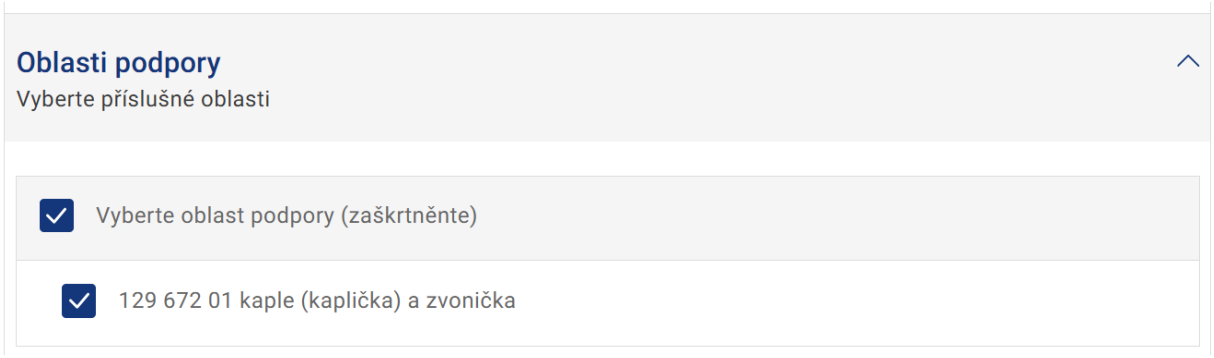
Závislost	Řádek	Název řádku	Sloupec	Název sloupce	Výzva řádku	Výzva sloupce
☐	01_1	129 672 01 kaple (kaplička) a zvonička	01_2	129 672 02 křížová cesta	329_testovaci_vyzva	329_testovaci_vyzva
☐	01_2	129 672 02 křížová cesta	01_1	129 672 01 kaple (kaplička) a zvonička	329_testovaci_vyzva	329_testovaci_vyzva

Obrázek 68 - Matice pro 2 sloupce

Jako vzor je založená pro řádek (*Oblast podpory)* 01_1 matice pro 2 sloupce.
Výsledný stav bude takový, že když žadatel na webovém portále JDP vybere *Oblast podpory 01_1* (*Řádek*), druhá *Oblast podpory 01_2* (*Sloupec*) se mu skryje.



Obrázek 69 - Původní stav na webu JDP



Obrázek 70 - Oblasti podpory

3.8 Výměry

Tato agenda se v aplikaci nachází jako samostatná agenda nebo jako podagenda v agendě ČÍSELNÍK VÝZEV pod názvem KÓDY VÝMĚR.



Obrázek 71 - Agenda Výměry

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

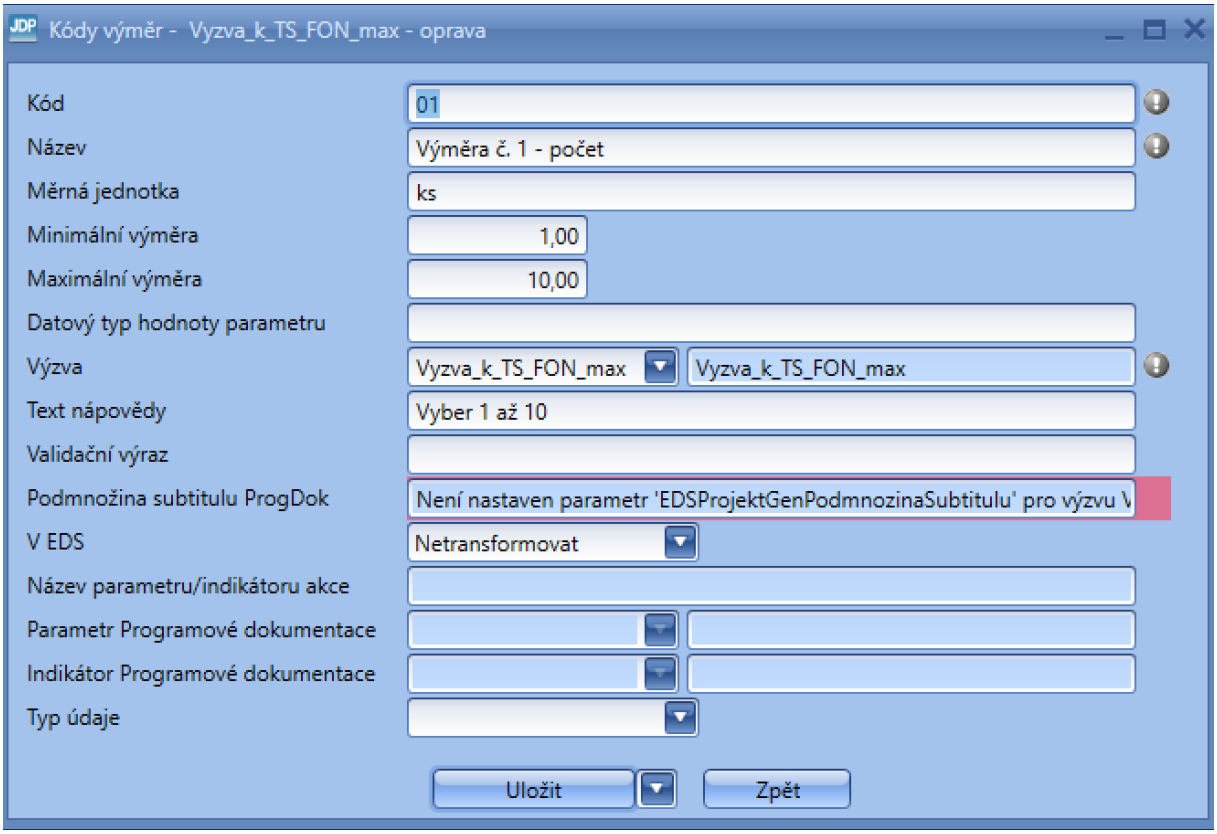
Obecně se jedná o výměry, které se mohou za daných podmínek používat pro samotný výpočet dotace.

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

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

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

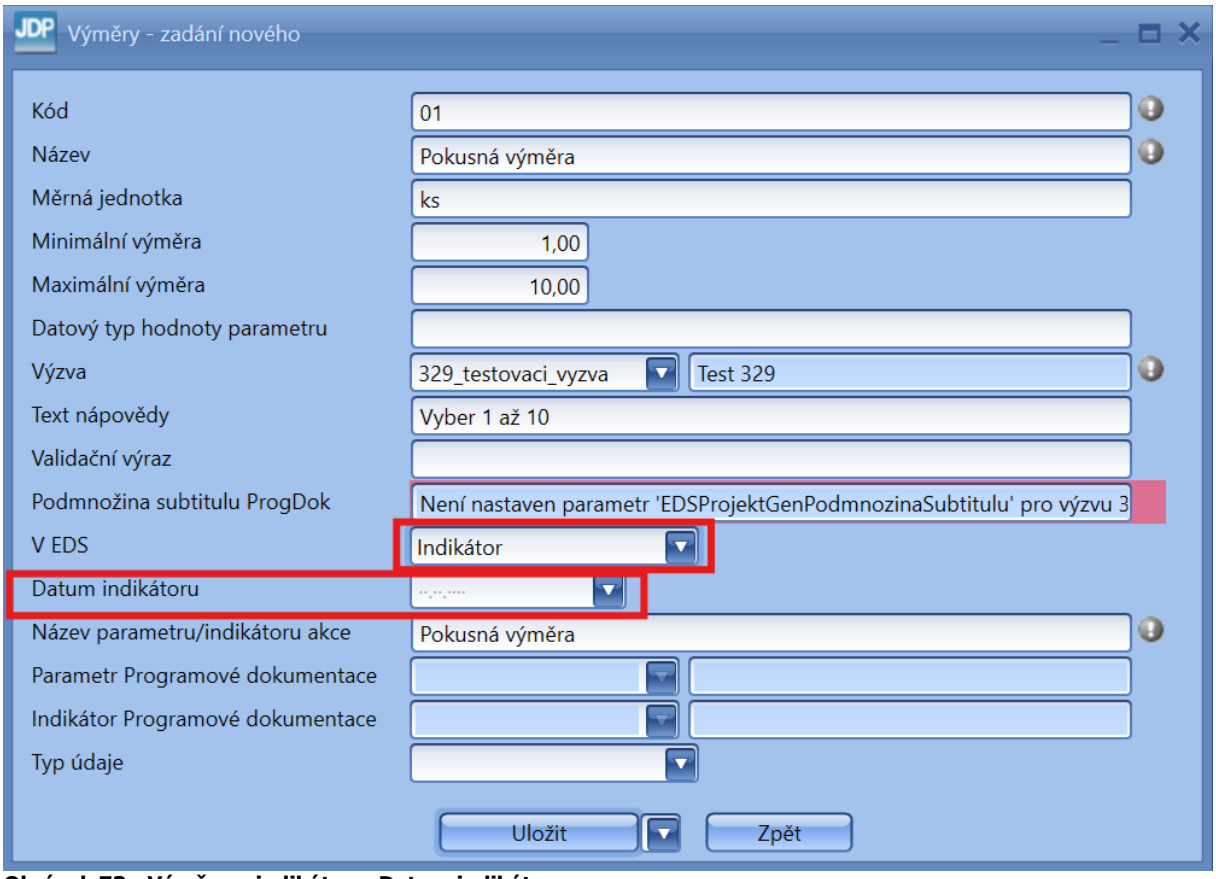
Pro přidání nového záznamu administrátor stiskne tlačítko **Přidat** – otevře se formulář, kde je nutné vyplnit všechny povinné položky.



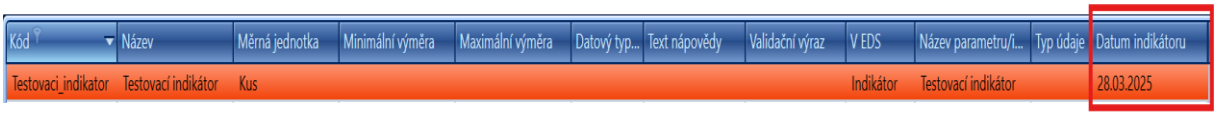
Obrázek 72 - Výměry – zadání nové

- *Kód* – Administrátor vyplní číselný kód, tento kód se na webovém portále JDP nezobrazuje.
- *Název* – Administrátor vyplní název výměry, tento údaje se následně bude zobrazovat na webovém portálu JDP.
- *Měrná jednotka* – Administrátor vyplní název měrné jednotky – v jakých hodnotách se má daná výměra zadávat, název měrné jednotky se následně bude zobrazovat na webovém portálu JDP.
- *Maximální výměra* – Tento údaj udává maximální počet, který může žadatel do hodnoty zadat. Tento údaj se bude zobrazovat na webovém portálu JDP jako nápověda u editovatelného pole *Hodnota*.
- *Minimální výměra* – Tento údaj udává minimální počet, který může žadatel do hodnoty zadat. Tento údaj se bude zobrazovat na webovém portálu JDP jako nápověda u editovatelného pole *Hodnota*.
- *Datový typ hodnoty parametru* – do tohoto pole administrátor napíše hodnotu INT, tato hodnota udává, že do pole *Hodnota* bude možné zadat jen celé číslo, nikoli text.
- *Výzva* – Administrátor vybere z číselníku příslušnou výzvu, které se dané výměry týkají.
- *Text nápovědy* – Administrátor vyplní text nápovědy, pokud požaduje, aby se u pole *Hodnota* zobrazovala nápověda.
- *Validační výraz* – Toto pole se pro nastavení JDP nepoužívá.

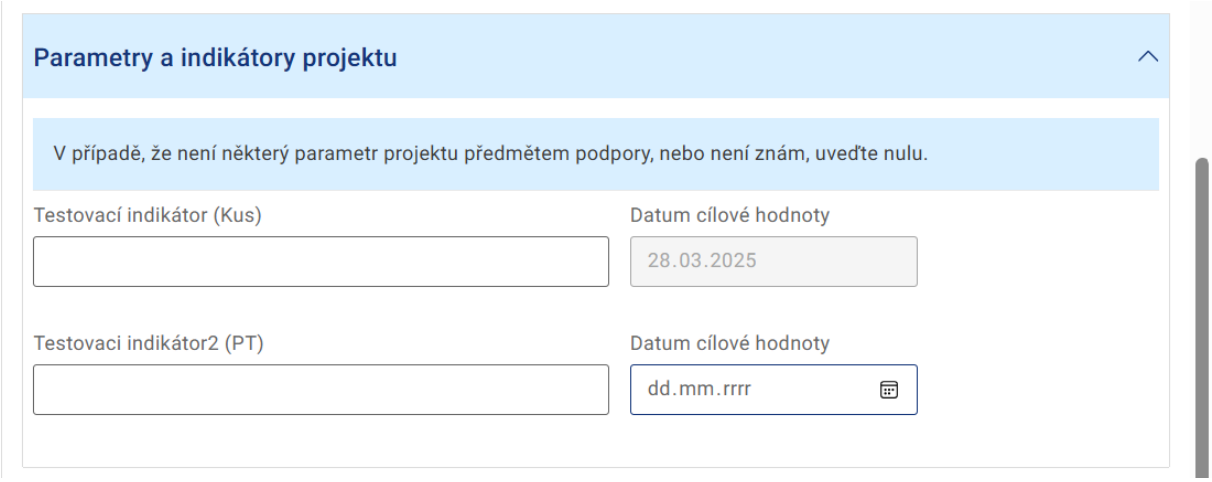
- *V EDS* – Administrátor vybere, zda se jedná o Parametr, Indikátor nebo je možné položku nepřevádět do JDP (*Netransformovat*). Pokud administrátor vybere *Indikátor*, pak se mu objeví nové pole *Datum indikátoru*, kam je možné zadat datum cílové hodnoty indikátoru, které se následně zobrazí uživateli na webu na záložce *Oblasti podpory* v části *Parametry a indikátory* projektu jako needitovatelné pole a zároveň se propíše do sloupce *Datum indikátoru* v aplikaci. V případě, že pole *Datum indikátoru* administrátor nevyplní, k zobrazení uživateli na webu dojde také, ale pole bude přístupné pro editaci.



Obrázek 73 - Výměra – indikátor – Datum indikátoru

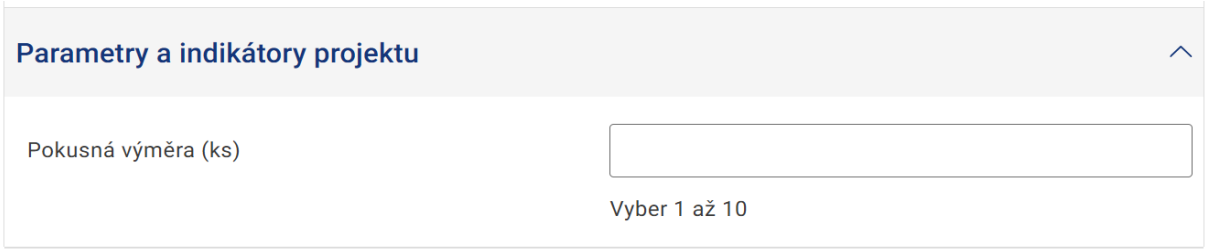


Obrázek 74 - Sloupec Datum indikátoru



Obrázek 75 - Datum indikátoru – zobrazení na webu JDP

- *Podmnožina subtitulu ProgDok* – Položka je needitovatelná, načítá se z ČÍSELNÍKU VÝZEV.
- *Název parametru/indikátoru akce* – Povinná položka. Pokud je vyplněn *kód parametru/indikátoru*, název se vyplní automaticky podle dokumentace programu a pole již není možné editovat.
- *Parametr Programové dokumentace* – Pokud je v dokumentaci programu nadefinován nějaký parametr, uživatel může vybrat z číselníku.
- *Indikátor Programové dokumentace* – Pokud je v dokumentaci programu nadefinován nějaký indikátor, uživatel může vybrat z číselníku.



Obrázek 76 - Vzhled Parametrů na webu JDP

V případě, že je vybrán *parametr/indikátor* programové dokumentace, po vygenerování akce JDP vznikne záznam tohoto parametru/indikátoru na samotné akci.

3.9 Výměra – Oblast

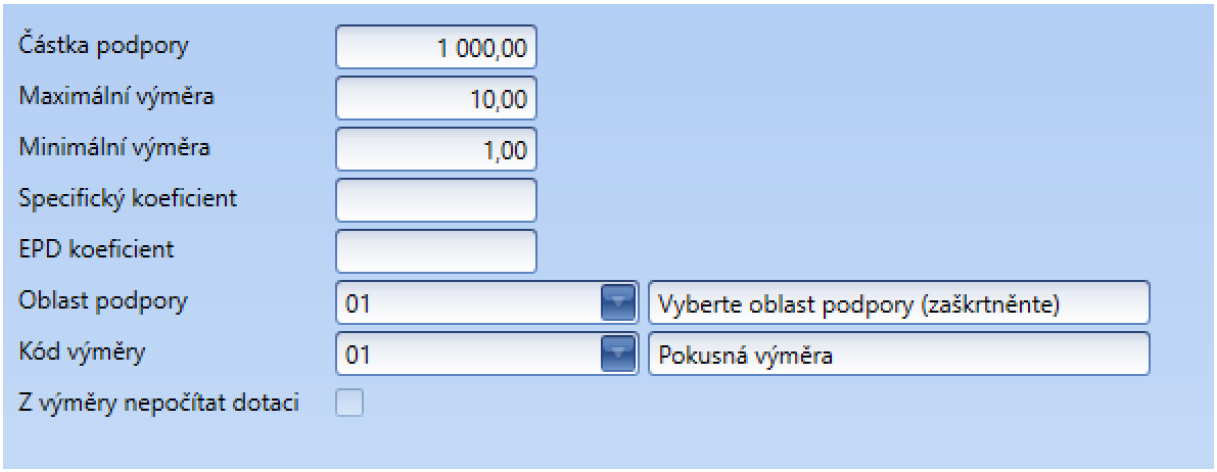
Tato agenda se v aplikaci nachází jako samostatná agenda nebo jako podagenda v agendě OBLASTI PODPORY a VÝMĚRY s názvem KÓDY VÝMĚR.



Obrázek 77 - Agenda Výměra oblast

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

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



Obrázek 78 - Kódy oblastí výměr

- *Částka podpory* – tento údaj se používá pro výpočet samotné dotace. Zadaný počet parametru se násobí částkou podpory.
- *Maximální výměra* – tento údaj udává maximální počet, který může žadatel do hodnoty zadat.
- *Minimální výměra* – tento údaj udává minimální počet, který může žadatel do hodnoty zadat.
- *Specifický koeficient* – tento údaj se pro JDP nepoužívá.
- *EPD koeficient* – Environmentální prohlášení o produktu (EPD) je nástrojem transparentní deklarace vlastností výrobku zákazníkovi. Slouží k prezentaci skutečných dopadů daného výrobku na životní prostředí. Tento údaj se pro JDP nepoužívá.
- *Oblast podpory* – administrátor vybere oblast podpory, pro kterou má být daná výměra zadána. Pokud bude tato podagenda volána na konkrétní oblasti podpory, bude tato položka předvyplněná.
- *Kód výměry* – administrátor vybere z číselníku příslušnou výměru. Pokud se zde příslušná výměra nenachází, je nutné ji nejprve zadat v agendě *Výměry*.
- *Z výměry nepočítat dotaci* – pokud je označeno, tak se z koncové oblasti podpory nebude počítat částka dotace.

3.9.1 Stavy realizace – vysvětlení pro výpočet z výměr

3.9.1.1 Stav realizace Před

Aby se výpočet pro danou oblast podpory počítal z nastavené výměry je nutné, aby výměra byla přiřazena k dané oblasti podpory na *Koncové Oblasti podpory* a zároveň stav realizace je nastaven na *Před*. V tomto případě nebude viditelná záložka Přehled výdajů a částka dotace se bude počítat jen z vyplněných výměr.

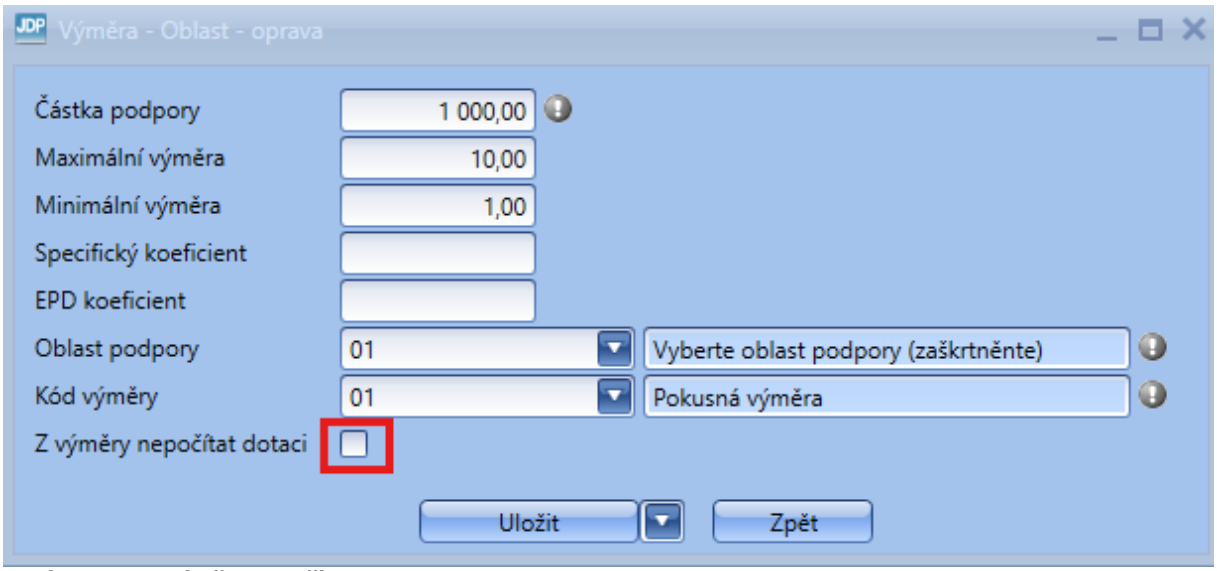
Pokud je daná výměra přiřazena k *Vrcholové Oblasti podpory* – samotný výpočet probíhá z oblasti podpory, nikoli z výměry. V tomto případě je hodnota zadaná do výměry pouze informativního charakteru.

3.9.1.2 Stav realizace PO

Aby se výpočet pro danou oblast podpory počítal z nastavené výměry a zároveň, aby bylo žadateli umožněno doplnit do částky v záložce *Přehled výdajů*, musí být nastaven stav realizace na *PO*. Pokud je daná výměra přiřazena na *Koncovou Oblast podpory*, vypočet bude probíhat z zadané výměry a zároveň z hodnot zadaných v *Přehledu výdajů*. Výsledné částky systém porovná a přidělí žadateli částku dotace, která bude při realizaci výsledného výpočtu nižší.

Pokud je daná výměra nastavena na vrcholové úrovní a zároveň stav realizace *PO* – hodnoty zadané ve výměrách jsou pouze informativního charakteru a výpočet dotace probíhá z částek zadaných v *Přehled výdajů*.

Poslední možnost nastavení výpočtu u stavu realizace *PO* je, že se u dané výměry nastavené na *Koncovou Oblast podpory* dá jednoznačně nastavit, že z dané výměry se výpočet nemá realizovat a částka se má počítat jen ze zadaných výměr. Pro tento případ se na dané výměře označí checkbox *Z výměry nepočítat dotaci*.



Obrázek 79 - Z výměry nepočítat dotaci

3.10 Typy Příloh

Tato agenda se v aplikaci nachází jako samostatná agenda nebo jako podagenda v agendě ČÍSELNÍK VÝZEV s názvem KÓDY TYPŮ PŘÍLOH nebo v agendě OBLASTI PODPORY, kde se dá nastavit vazba z oblasti podpory na konkrétní přílohu.



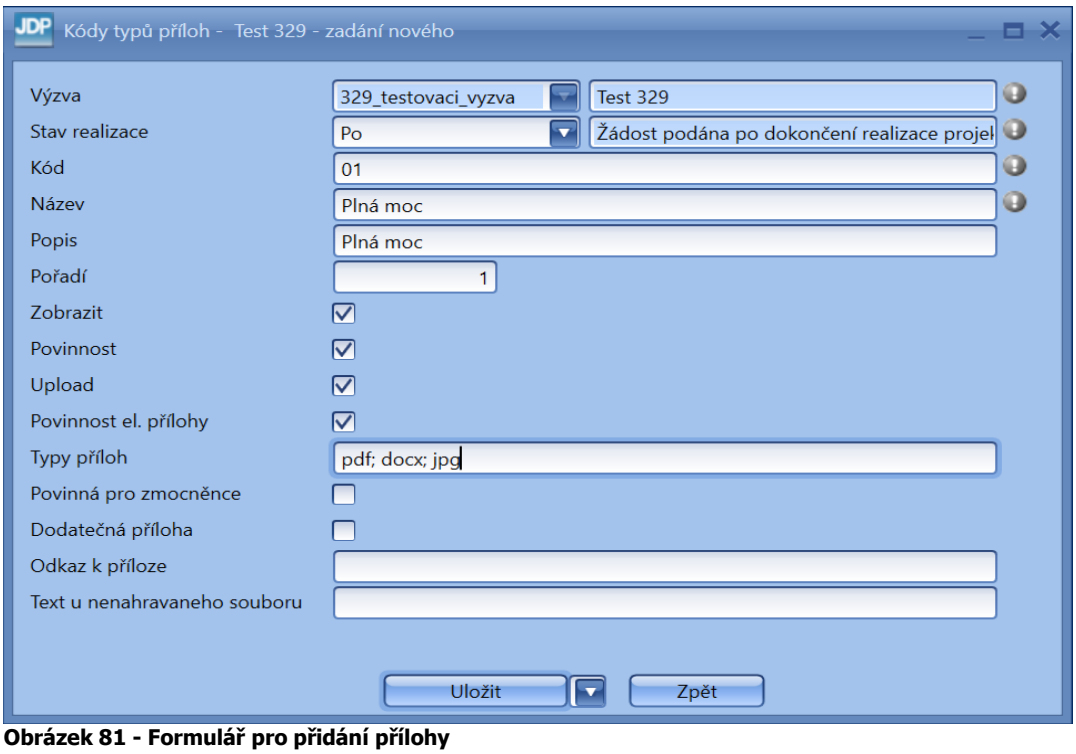
Obrázek 80 - Agenda Typy příloh

V této agendě administrátor vyplní všechny přílohy, ke kterým bude žadatel přidávat požadované dokumenty na webovém portále JDP. Na webovém formuláři je maximální možná velikost všech příloh *30MB*, ale tuto hodnotu lze měnit.

U příloh je možné nastavit, aby na webovém formuláři:

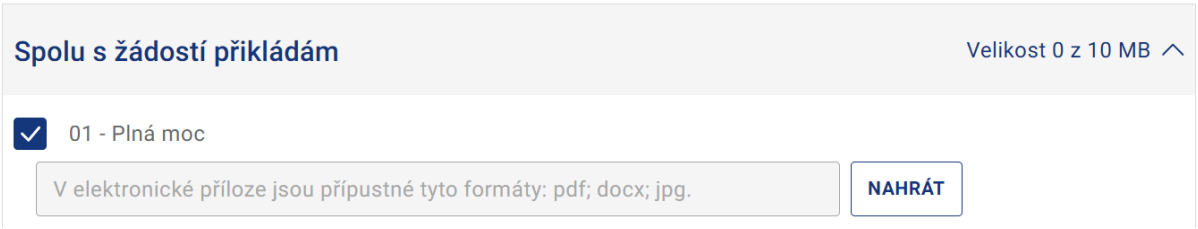
- Byly povinné k zaškrtnutí na webovém portále JDP.
- Byla možnost nahrát přílohu online na webovém portále JDP.
- Byla povinnost nahrát přílohu online na webovém portále JDP.
- Pro přidání nového záznamu administrátor zavolá funkci **Přidat**. Následně se otevře formulář pro vyplnění. Administrátor vyplní všechny povinné položky.
- *Výzva* – Administrátor vybere výzvu, ke které se bude zadaná příloha vztahovat. Tato položka je povinná.
- *Stav realizace* – Administrátor vyplní stav realizace *Pred* nebo *Po*. Po vybrání stavu realizace žadatelem, se budou dané přílohy zobrazovat na webovém formuláři. Pokud je tato podagenda administrátorem volána z agendy KÓDY STAVŮ REALIZACE, je tato položka předvyplněna. Tato položka je povinná.
- *Kód* – Administrátor vyplní číselný kód dané přílohy. Tato položka je povinná.
- *Název* – Administrátor vyplní název přílohy. Tato položka je povinná.
- *Popis* – Administrátor vyplní popis k dané příloze.
- *Pořadí* – Administrátor vyplní číselné pořadí přílohy.
- *Zobrazit* – Administrátor označí, pokud se má daná příloha zobrazit na webovém portále JDP.
- *Povinnost* – Administrátor označí, pokud má být příloha povinná na webovém portále JDP.
- *Upload* – Administrátor označí, pokud má být povolen upload přílohy na webovém portále JDP.
- *Povinnost el. přílohy* – Administrátor označí, pokud má být povinný upload dané přílohy na webovém portále JDP.
- *Typy příloh* – Administrátor vyplní všechny povolené formáty, v jakých má být daná příloha nahrána. Povolené jsou formáty: PDF; PDFA; DOC; DOCX; XLS; XLSX; JPG; TIF; ZIP. Administrátor může nastavit k daným přílohám libovolný počet příloh.
- *Povinná pro zmocněnce* – Administrátor označí, pokud má být příloha určená pro zmocněnce. Dokud na žádosti nebude vybrán zmocněnec, příloha se nezobrazí.
- *Dodatečná příloha* – Administrátor označí v případě, že se jedná o dodatečnou přílohu, kterou je potřeba získat od žadatele. Žadatel nebude mít tuto přílohu k dispozici při vyplňování žádosti.
- *Odkaz k příloze* – Do uvedeného pole je možné vložit odkaz k dané příloze. Na webu se pak následně zobrazí u dané přílohy (za přílohou) ikonka. Po kliknutí na ikonku se v novém okně zobrazí vložený odkaz.
- *Text u nenahrávaného souboru* – Jedná se o vlastní text u příloh, které nejsou označeny pro upload.

Důležité! Typy příloh zapisujeme malými písmeny, oddělujeme středníkem – nikoliv čárkou – a bez mezer! Příklad: pdf;xlsx;docx.



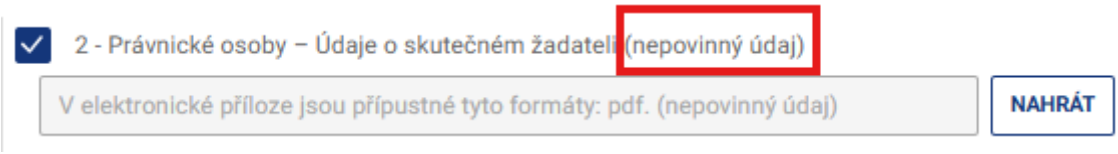
Obrázek 81 - Formulář pro přidání přílohy

✓ Ukázka na webu – Povinná příloha



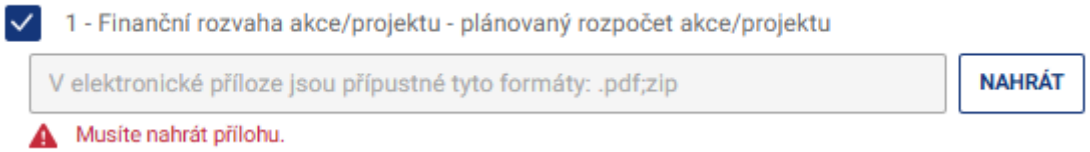
Obrázek 82 - Webový portál JDP – povinná příloha

✓ Ukázka na webu – nepovinná příloha



Obrázek 83 - Webový portál – nepovinná příloha

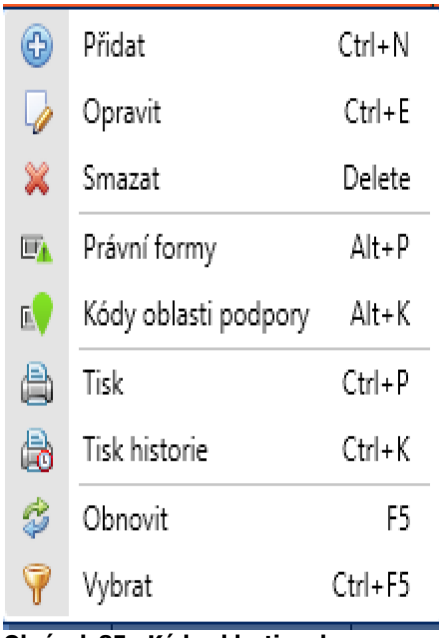
✓ Ukázka na webu – povinná příloha povinný upload



Obrázek 84 - Webový portál – povinná příloha – povinný upload

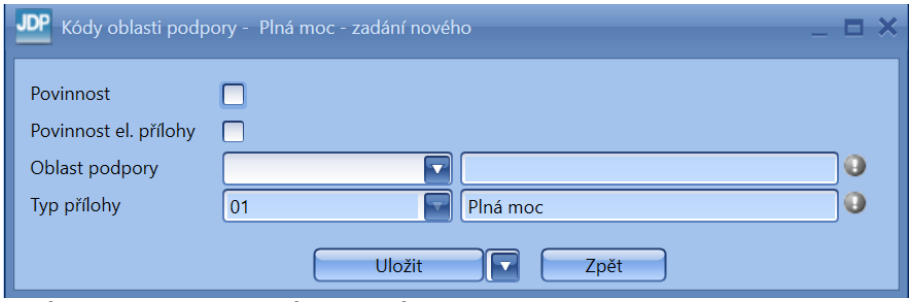
3.10.1 Příloha - Kódy oblasti podpory

U každé přílohy je možné nastavit vazbu na danou oblast podpory, což znamená, že po výběru oblasti podpory se bude nabízet jen příslušná příloha. Pro nastavení vazby administrátor stiskne pravé tlačítko myši na vybraném názvu přílohy a zvolí funkci **Kódy oblasti podpory**.



Obrázek 85 - Kódy oblasti podpory

Po stisknutí funkce **Kódy oblasti podpory** se zobrazí podagenda. Dále zvolí administrátor tlačítko **Přidat** a vyplní formulář pro nastavení přílohy – musí se nastavit, zda bude příloha povinná pro danou oblast, jestli bude povinná pro upload a především se musí vybrat z číselníku příslušná oblast podpory, pro kterou se má daná příloha nabízet.



Obrázek 86 - Podagenda Kódy oblastí podpory

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

3.10.2 Příloha – právní forma

U každé přílohy je také možnost nadefinovat, že se daná příloha bude na webovém portále nabízet za předpokladu výběr určité právní formy. Pro přiřazení stiskne uživatel nad vybranou přílohou pravé tlačítko myši a zvolí funkci **Právní forma**. Uživateli se otevře číselník a přiřadí k dané příloze požadované kódy právních forem.



Obrázek 87 - Přiřazení právní formy

3.11 Příloha – Oblast

Tato agenda se v aplikaci nachází jako samostatná agenda nebo jako podagenda v agendě *Oblasti podpory* s názvem *Příloha - Oblast*. Administrátor ji zobrazí pomocí pravého tlačítka myši nad danou *Oblastí podpory*.



Obrázek 88 - Příloha oblast

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

Pro zadání záznamu administrátor stiskne pravé tlačítko myši a zvolí funkci **Přidat**, kde vyplní položky.

- *Povinnost* – administrátor označí v případě, pokud má být daná příloha povinná.
- *Povinnost el. přílohy* – administrátor označí v případě, pokud má být povinný upload.
- *Oblast podpory* – toto pole je needitovatelné, oblast podpory je automaticky načtena, dle záznamu, nad kterým byla podagenda *Kódy typu příloh* volána.
- *Typy příloh* – administrátor vybere z číselníku Typ přílohy, která příloha má být po výběru oblasti podpory zobrazena.

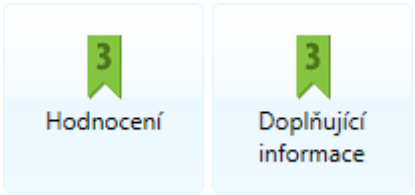


Obrázek 89 - Kódy typů příloh

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

V případě, že má být příloha vázaná na oblast podpory povinná, tato povinnost se nastavuje v agendě PŘÍLOHA – OBLAST (nikoliv v agendě TYPY PŘÍLOH). Pokud ale v agendě PŘÍLOHA – OBLAST není příloha definována, povinnost se nastavuje v agendě TYPY PŘÍLOH.

3.12 Hodnocení a Doplňující informace



Obrázek 90 - Agendy Hodnocení a Doplňující informace

V těchto agendách se zadávají otázky, které se na webovém portálu JDP zobrazují v záložce *HODNOCENÍ* nebo *DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE*. Agenda HODNOCENÍ poté slouží jako nástroj pro externí hodnotitele, kteří bodují odpovědi. V případě agendy DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE dochází ke sběru dat, které potřebuje daný rezort doplnit od žadatele. Poskytovatel tedy určuje, zda je otázka charakteru informačního, nebo bodového. Počet bodů se poté zobrazuje na tiskovém výstupu žádosti (v PDF). Samotné nastavení otázek v HODNOCENÍ nebo DOPLŇUJÍCÍCH INFORMACÍCH může být variabilní z pohledu nastavení vazby na *Právní formu* žadatele nebo vybranou *Oblast podpory*.

3.12.1 Zadání otázky v Hodnocení/Doplňujících informacích

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

- *Typ* – needitovatelná položka. Přednastaveno *Hodnocení/Doplňující* informace dle zvolené agendy.
- *Výzva* – administrátor vybere z číselníku výzvu, u které se má daná otázka zobrazovat. Pokud administrátor agendu HODNOCENÍ/DOPLŇUJÍCÍ informace otevře přes pravé tlačítko nad vybranou výzvou v agendě ČÍSELNÍK VÝZEV, pak má výzvu již předvyplněnou.
- *Kód* – administrátor vyplní číselný kód, tento kód se zobrazuje jen v agendě HODNOCENÍ/DOPLŇUJÍCÍ informace, nikoli na webovém portálu JDP na kartě *Hodnocení/Doplňující* informace.

Důležité! Kód musí být vždy unikátní – nelze zadat stejný kód v HODNOCENÍ a DOPLŇUJÍCÍCH INFORMACÍCH.

Otázka – administrátor vyplní znění otázky, tento text se následně bude zobrazovat na webovém portálu JDP.

Pořadí – administrátor vyplní číselné pořadí, toto pořadí se bude zobrazovat na webovém portále JDP.

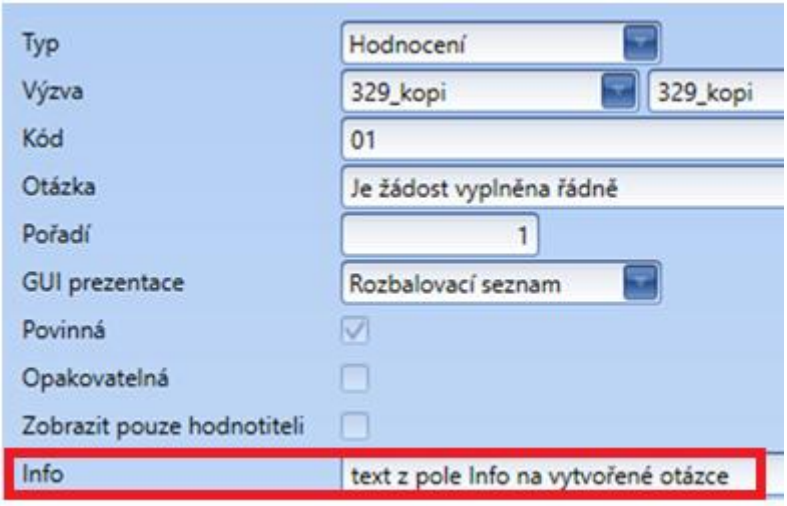
GUI prezentace – administrátor vybere z číselníku, jakým způsobem se budou zadávat odpovědi na webu.

Povinná – administrátor označí, pokud má být daná otázka na webovém formuláři JDP povinná.

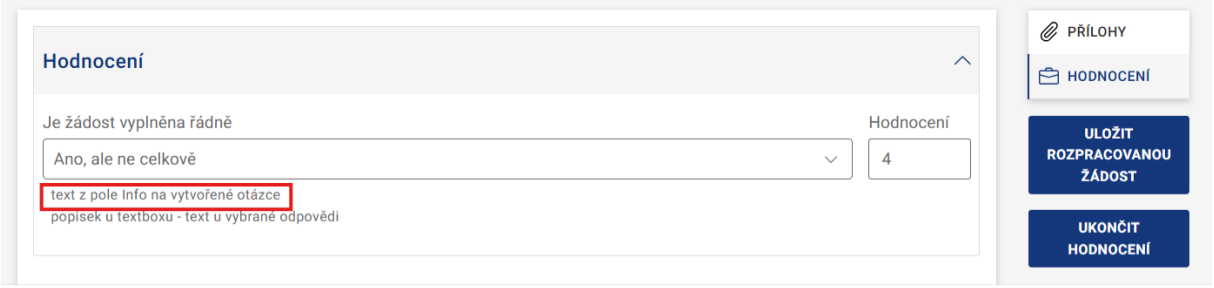
Opakovatelná – administrátor označí, pokud má být daná otázka na webovém formuláři JDP opakovatelná – více odpovědí na jednu otázku.

Zobrazit pouze hodnotiteli – tato položka se nachází pouze v případě zadání nové otázky v agendě HODNOCENÍ. Administrátor označí, pokud má být daná otázka viditelná pouze pro hodnotitele. To znamená, že na webovém portále JDP nebude pro žadatele o dotaci viditelná a uvidí ji až hodnotitel v rámci hodnocení (webový portál Hodnocení).

Info – administrátor vyplní informace o otázce v hodnocení, případně doplňující informace. Následný text se bude zobrazovat na webu přímo pod otázkou.



Obrázek 91 - Hodnocení – Info

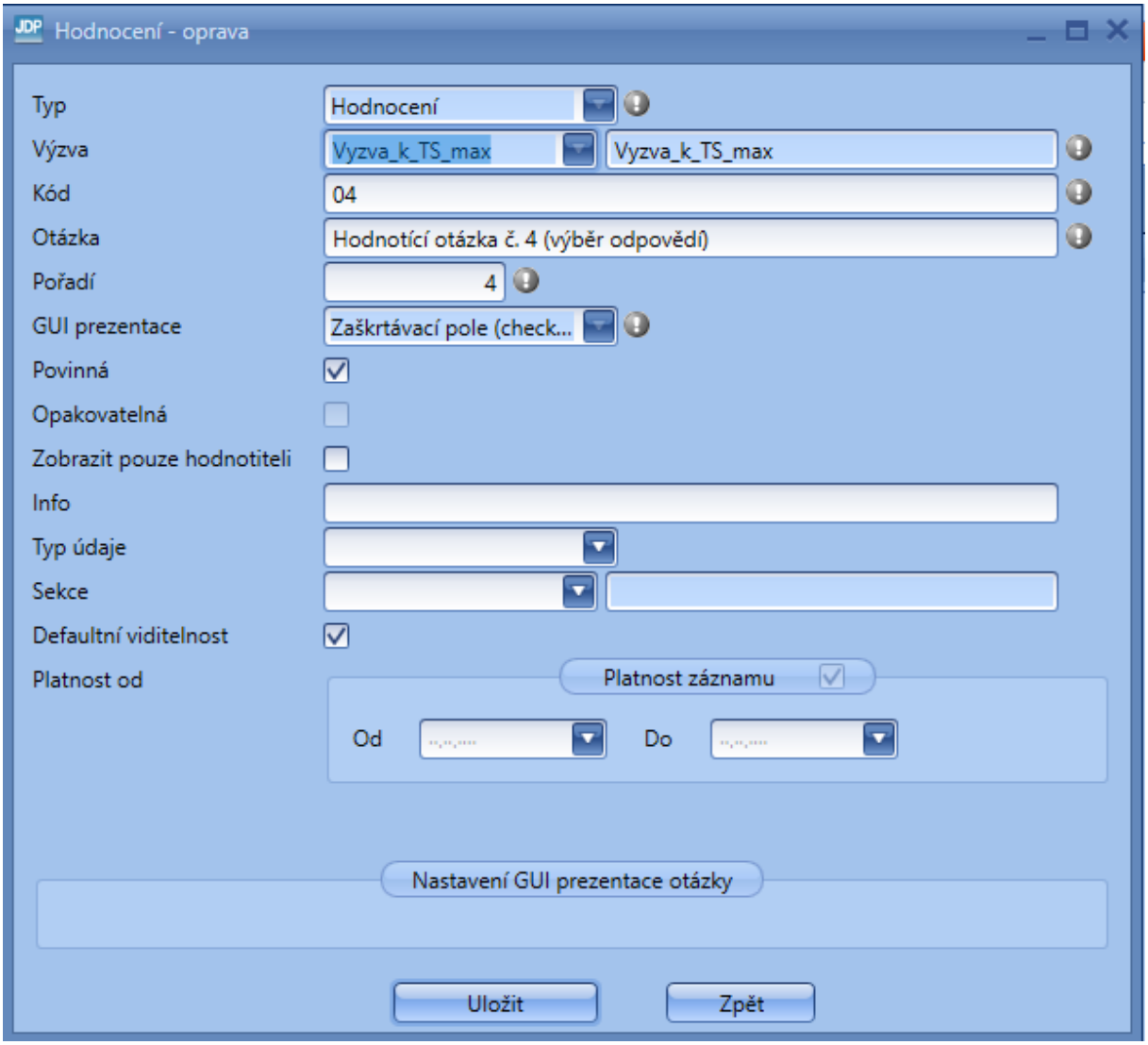


Obrázek 92 - Hodnocení web – pole Info

- *Typ údaje* – administrátor nechá pole prázdné nebo vybere Počet obyvatel obce, Daňové příjmy obce, Specifické číslo obce.
- *Sekce* – sekce slouží k tomu, že je možné danou otázku vydefinovat tak, že bude *vzhledově* nadřazena a pod ní budou spadat další podotázky. Nastavení probíhá tak, že vybere nadřazenou sekci (pokud existuje). Pokud tato sekce není povinná, a žadatel ji na webu

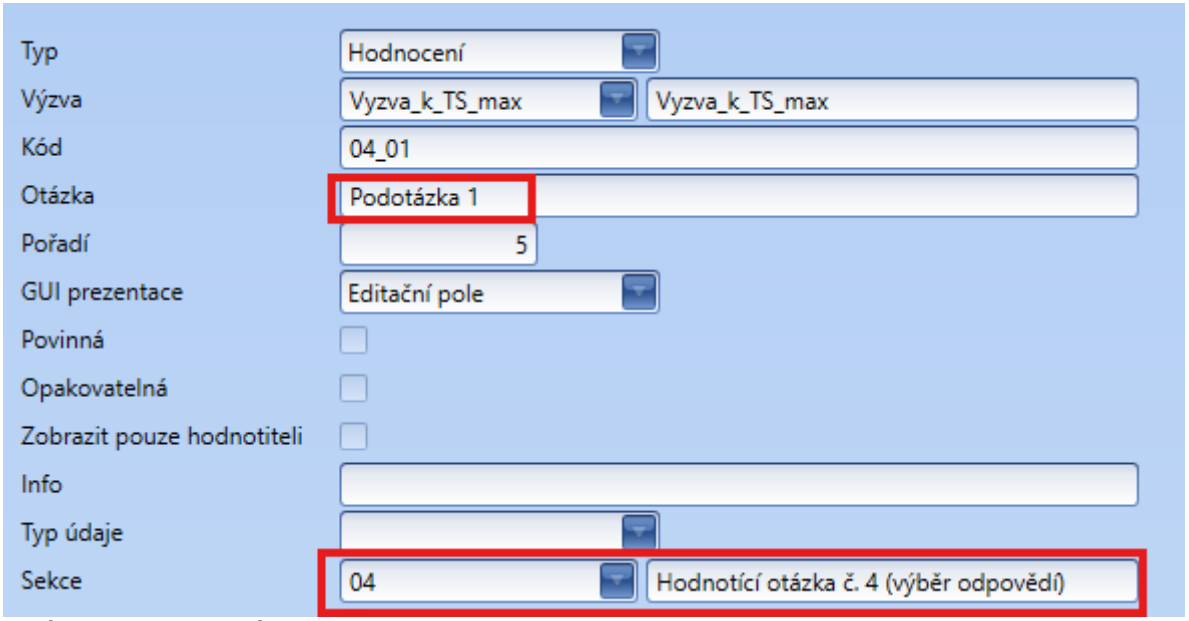
nezaškrtne, nezobrazí se ani položky Hodnocení/Doplňujících informací, které spadají pod tuto sekci. Pokud administrátor vytváří novou sekci, musí být GUI prezentace vždy nastavena na Zaškrtávací pole a v poli Sekce není vybrán žádný záznam.

- Ukázka založení Otázek – při použití Sekce



Obrázek 93 - Hodnocení vrcholová otázka

- Následně musí vytvořit podotázku, kterou zařadí do Sekce pod vrcholovou otázku.

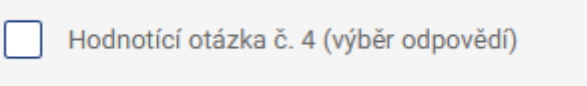


Obrázek 94 - Hodnocení Sekce



Obrázek 95 - zobrazení na webu – ukázka sekce

- *Defaultní viditelnost* – administrátor zaškrtne v případě, že viditelnost otázky není závislá na jiném záznamu (například na jinou otázku), tzn. otázka bude vždy viditelná.
- *Platnost od* – administrátor nastaví platnost zobrazení otázky na webovém formuláři JDP.
- *Zaškrtávací pole (checkbox)* – vygenerují se 2 odpovědi



Obrázek 96 - Zaškrtávají pole

- *Editační pole* – vygeneruje se 1 odpověď. Při výběru Editačního pole se zobrazí další pole k vyplnění:
  - *Délka* – administrátor zadá počet písmen/čísel
  - *Datový typ* – administrátor vybere Celé číslo, Desetinné číslo, E-mail, Datum, Text
    - *Celé číslo* – systém bude kontrolovat, že odpověď vyplněna žadatelem na portále JDP bude obsahovat jen celá čísla, pokud žadatel vyplní jiné hodnoty, pole odpovědi zčervená a žádost nepůjde odeslat.
    - *Desetinné číslo* – systém bude kontrolovat, odpověď vyplněna žadatelem na portále JDP bude obsahovat jen desetinná čísla, pokud žadatel vyplní jiné hodnoty, pole odpovědi zčervená a žádost nepůjde odeslat
    - *E-mail* – systém bude kontrolovat, že odpověď vyplněna žadatelem na portále JDP bude obsahovat jen formát e-mailu, pokud žadatel vyplní jiné hodnoty, pole odpovědi zčervená a žádost nepůjde odeslat.

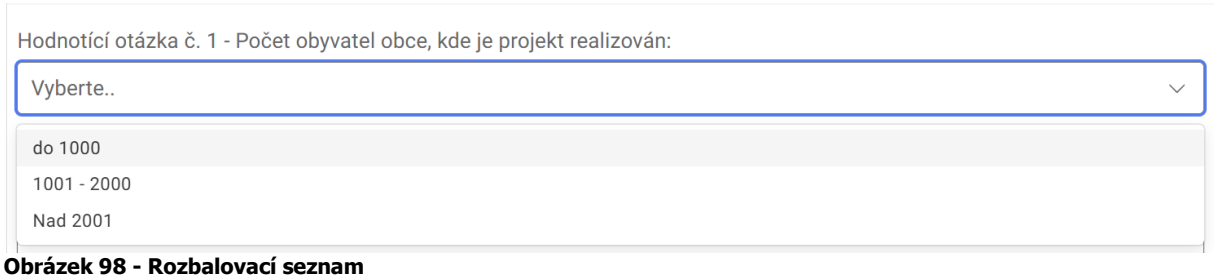
- *Datum* – systém bude kontrolovat, že odpověď vyplněna žadatelem na portále JDP bude obsahovat jen datum ve formátu dd.mm.rr, pokud žadatel vyplní jiné hodnoty, pole odpovědi zčervená a žádost nepůjde odeslat.
- *Text* – systém bude kontrolovat, že odpověď vyplněna žadatelem na portále JDP bude obsahovat text, pokud žadatel vyplní jiné hodnoty, pole odpovědi zčervená a žádost nepůjde odeslat.

- *Reg Ex* – sytém kontroluje zadaný text, zda odpovídá regulérnímu výrazu, *v JDP prozatím nepoužíváme.*
- *Min Hodnota* – systém, bude kontrolovat min. hodnotu, která půjde vyplnit.
- *Max hodnota* – systém, bude kontrolovat max. hodnotu, která půjde vyplnit.



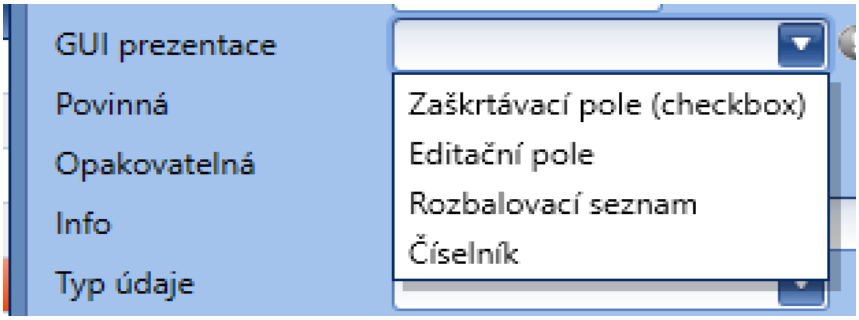
Obrázek 97 - Editační pole

- *Rozbalovací seznam* – u této volby se nově zobrazí možnost zaškrtnout Výběr více odpovědí, tzn. žadatel na webu může vybrat více odpovědí. Negeneruje se žádná odpověď, odpovědi definuje (zakládá) administrátor pomocí funkce přidat.



Obrázek 98 - Rozbalovací seznam

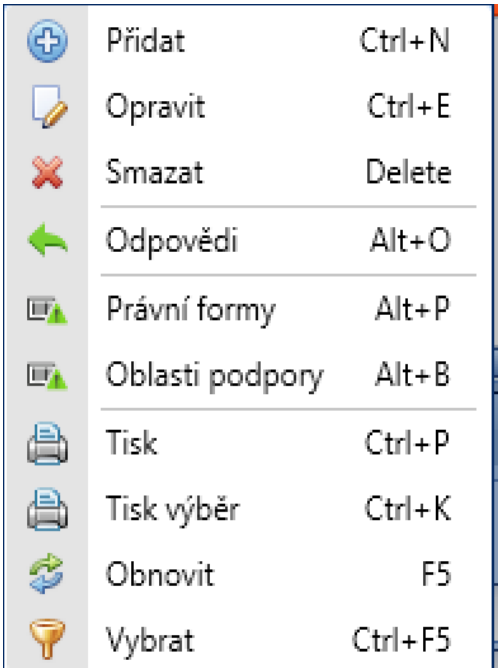
- *Číselník* – administrátor zadává URL identifikátor a Požadovaný údaj číselníku. Negeneruje se žádná odpověď pro vyplnění. Číselník se používá v Doplňujících informacích tak, že se načtou hodnoty z číselníku. Nicméně administrátor musí znát správnou URL adresu. Pro použití tohoto číselníku je nezbytná spolupráce dodavatele a administrátora. Může se jednat například o číselník čísel Krajů, Okresů, Seznam Bank apod.



Obrázek 99 - GUI prezentace

3.12.2 Další možnosti nastavení otázek

Jakmile administrátor vydefinuje konkrétní otázky, je možné u těch otázek vydefinovat další nastavení a to přiřazení Odpovědí, Právní formy nebo Oblastí podpory.



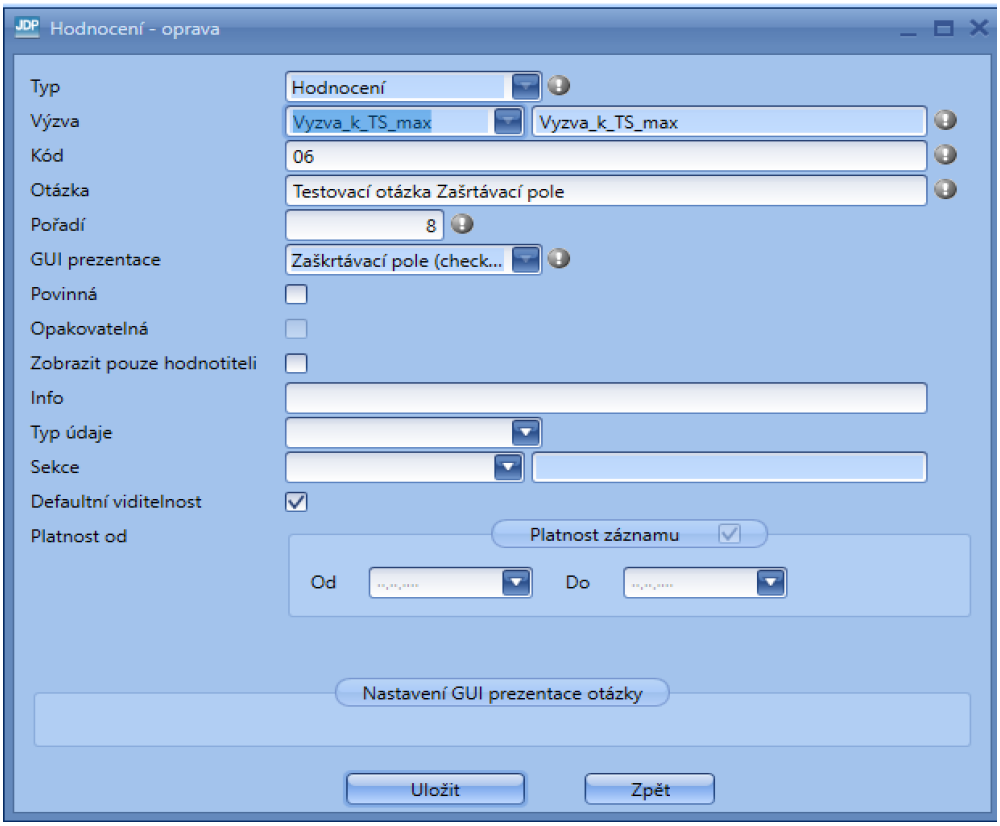
Obrázek 100 - Další možnosti nastavení otázek

3.12.2.1 Zadání odpovědi v Hodnocení/Doplňujících informacích

Po vytvoření otázky v agendě Hodnocení/Doplňující informace je možné vydefinovat odpovědi pro tyto otázky. Administrátor na vybrané otázce zavolá funkci **Odpovědi**, která se nachází pod pravým tlačítkem myši.

Odpovědi jsou pro každý GUI typ, vybraný při zadávání otázky, předdefinovány takto:

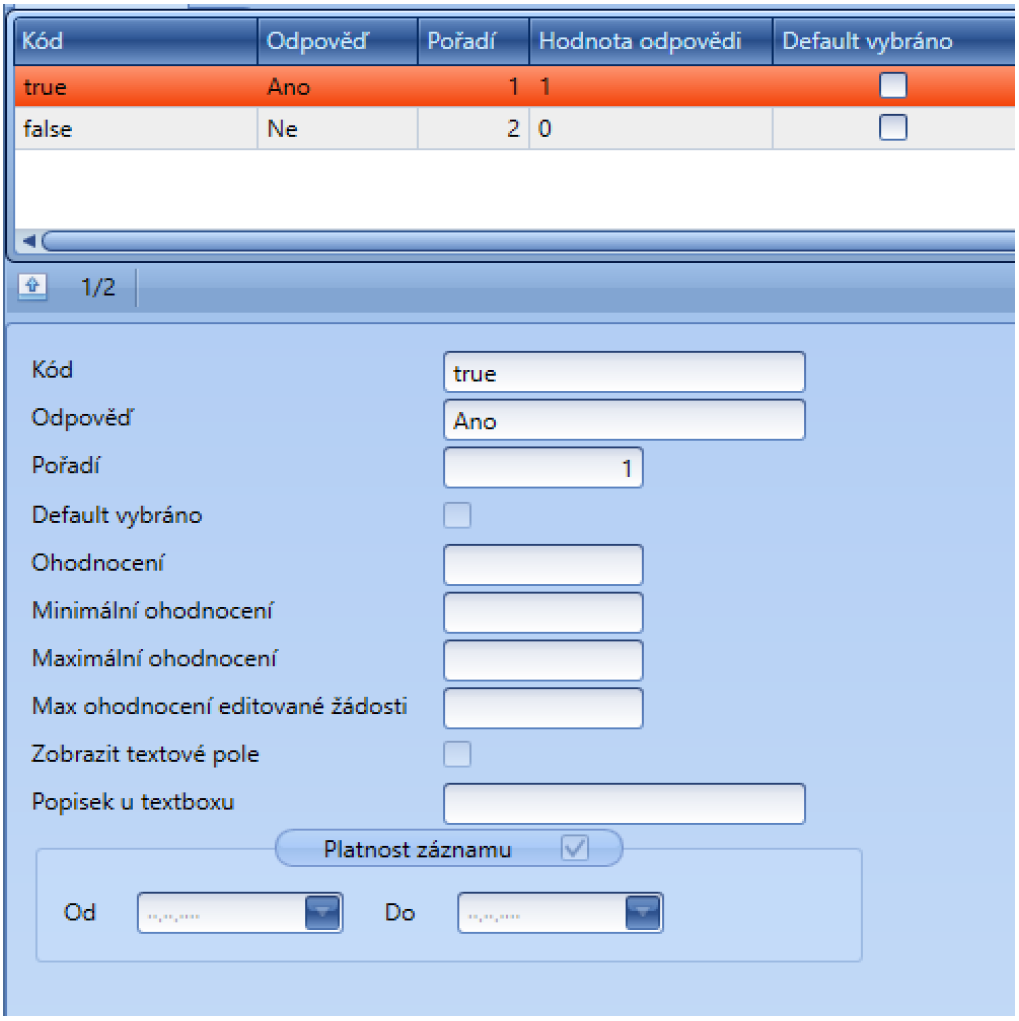
3.12.2.1.1 Zaškrtávací pole



Obrázek 101 - Zaškrtávací pole

Po vybrání se automaticky vygenerují 2 odpovědi, u těchto odpovědí se edituje pouze bodové hodnocení, ostatní předvyplněné hodnoty uživatel needituje:

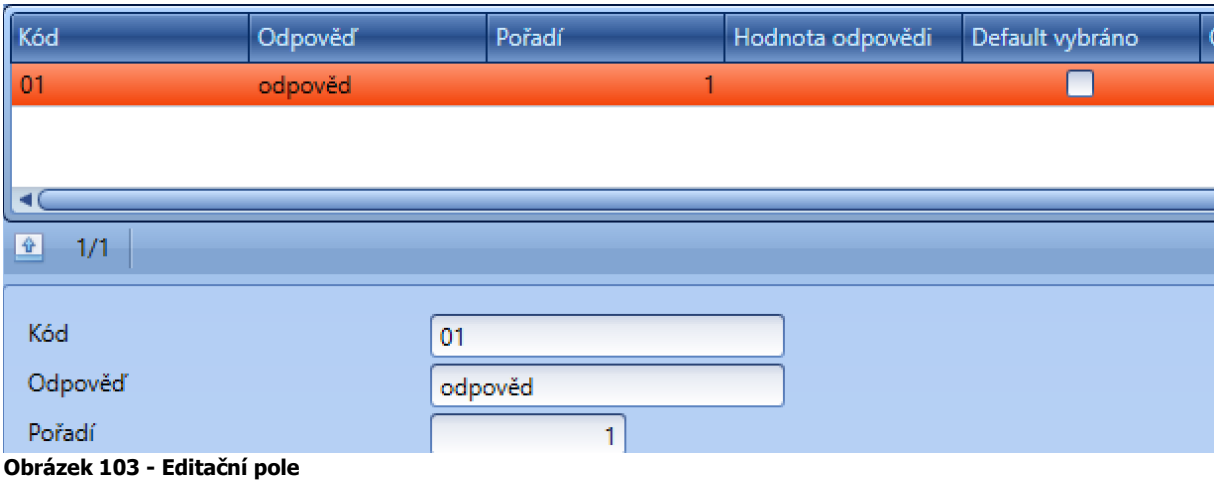
- *1. odpověď* má tyto hodnoty: kód = true, Odpověď = Ano, Pořadí = 1, hodnota = 1
- *2. odpověď* má tyto hodnoty: kód = false, Odpověď = Ne, Pořadí = 2, hodnota = 0



Obrázek 102 - Vygenerované odpovědi

3.12.2.1.2 Editační pole

Po vybrání se automaticky vygeneruje 1 odpověď, ta má tyto hodnoty: *Kód* = 01, *Odpověď* = Odpověď, *Pořadí* = 1. U těchto odpovědí se edituje pouze bodové hodnocení, ostatní předvyplněné hodnoty uživatel needituje.



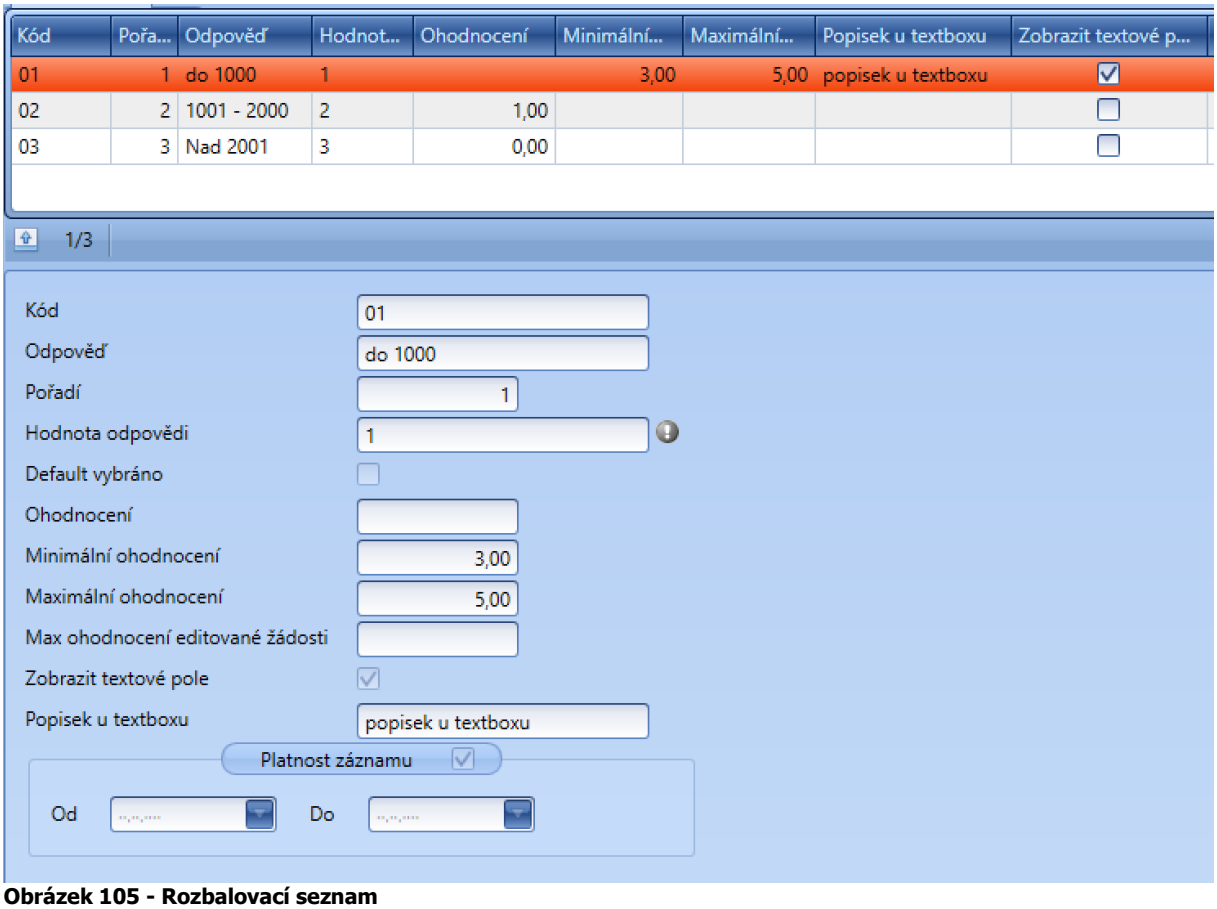
Obrázek 103 - Editační pole



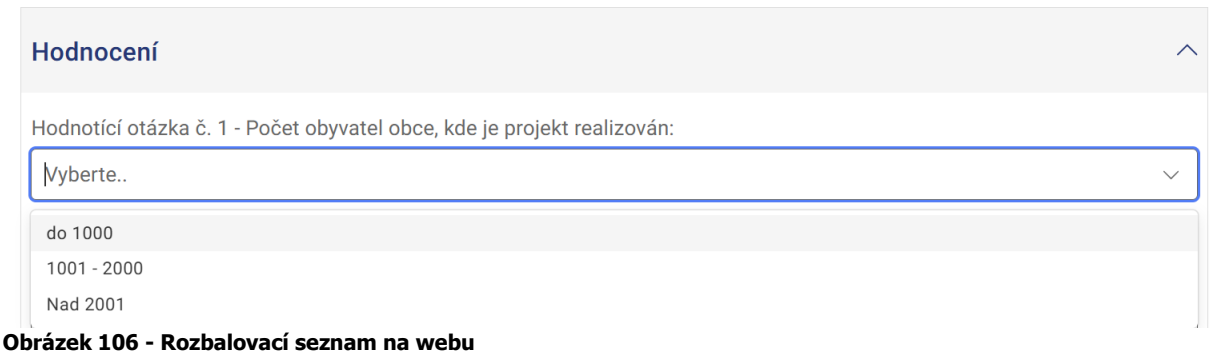
Obrázek 104 - Editační pole na web

3.12.2.1.3 Rozbalovací seznam

Negeneruje se žádná odpověď, odpovědi definuje (zakládá) administrátor pomocí funkce **Přidat**. Administrátor zde může zadat výčet předdefinovaných odpovědí, které se budou žadateli nabízet na webovém formuláři.



Obrázek 105 - Rozbalovací seznam



Obrázek 106 - Rozbalovací seznam na webu

3.12.2.1.4 Možnosti úpravy nastavení odpovědi

Po založení odpovědi, nad vybranou otázkou *Hodnocení/Doplňujících* informací, má administrátor možnost **Upravit/Přidat** položky.

Kód – administrátor může upravit číselný kód – tento kód se nezobrazuje na webovém portálu JDP. V případě, že se vygeneruje automaticky vyplněna hodnota *True/False* uživatel tuto hodnotu needituje.

Odpověď – administrátor může upravit text odpovědi, tento text se zobrazuje na webovém portálu JDP.

Pořadí – administrátor může upravit pořadí.

Default vybráno – administrátor zaškrtne, pokud má být daná odpověď automaticky vybrána na webovém portále JDP.

Ohodnocení – administrátor vyplní pevný počet bodů.

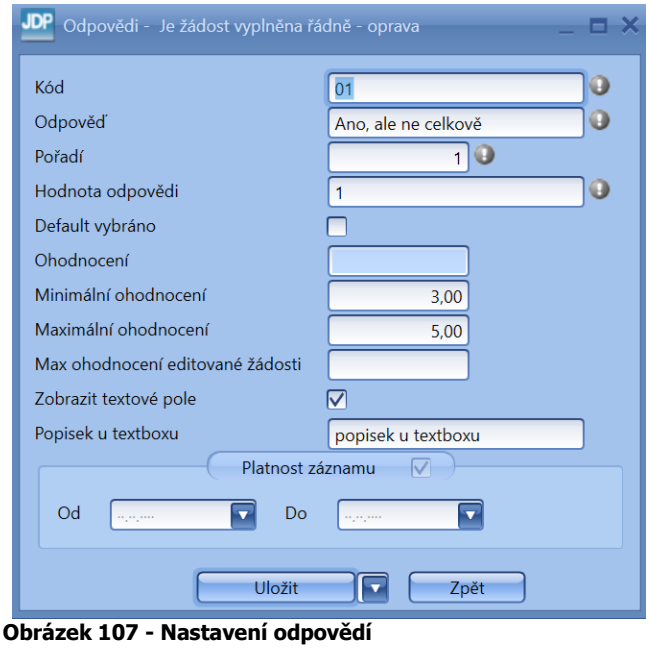
Minimální ohodnocení – administrátor vyplní minimální počet bodů hodnocení v případě bodového rozmezí.

Maximální ohodnocení – administrátor vyplní maximální počet bodů hodnocení v případě bodového rozmezí.

Max ohodnocení editované žádosti – administrátor vyplní maximální počet bodů hodnocení v případě editace žádosti žadatelem. Používá se v případě, že žádost prošla editací ze strany žadatele, je možné udělit rozdílný počet bodů (např. penalizaci).

Zobrazit textové pole – administrátor zaškrtne, pokud se má u dané odpovědi na webu zobrazovat popisek u textboxu.

Popisek u textboxu – administrátor vyplní text, který se má u dané odpovědi zobrazovat. Aby se text zobrazoval administrátor musí označit checkbox *Zobrazit textové pole*.

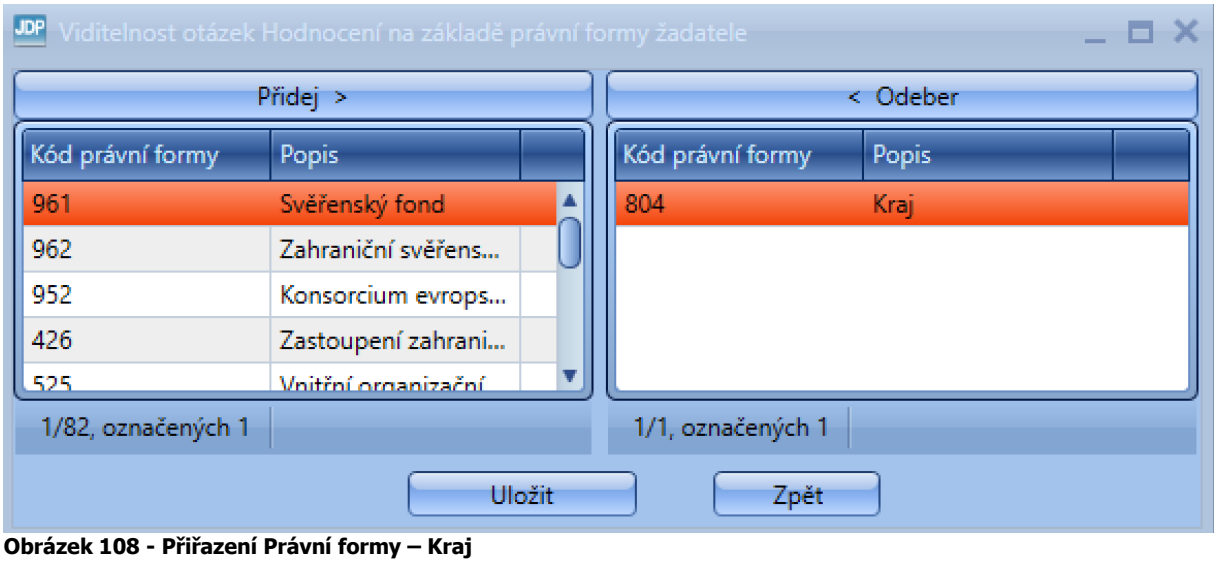


Obrázek 107 - Nastavení odpovědí

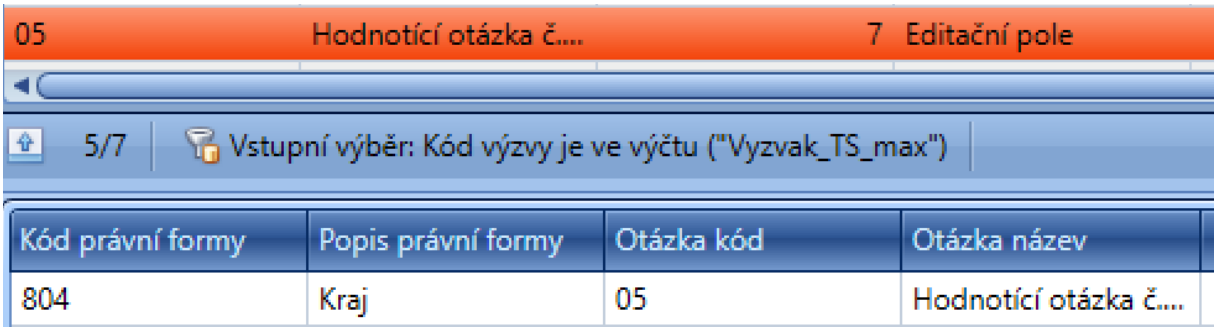
3.12.2.2 Otázky – přiřazení Právní formy

Jakmile uživatel zadá požadované znění otázek, může ke každé otázce i přiřadit konkrétní *Právní formu*, což znamená, že se otázka bude zobrazovat na formuláři jen po vybrání (*IDENTIFIKACE ŽADATELE*) určité právní formy.

Uživatel *Právní formu* přiřadí tak, že nad požadovanou otázkou stiskne pravé tlačítko myši a pomocí funkce *Právní forma* zavolá číselník, ve kterém pomocí dvojkliku nad vybranou *PF* ji přiřadí k otázce a následně stiskne tlačítko **Uložit**, čímž změnu potvrdí a formulář se uzavře.



Obrázek 108 - Přiřazení Právní formy – Kraj



Obrázek 109 - Vybraní Kraje

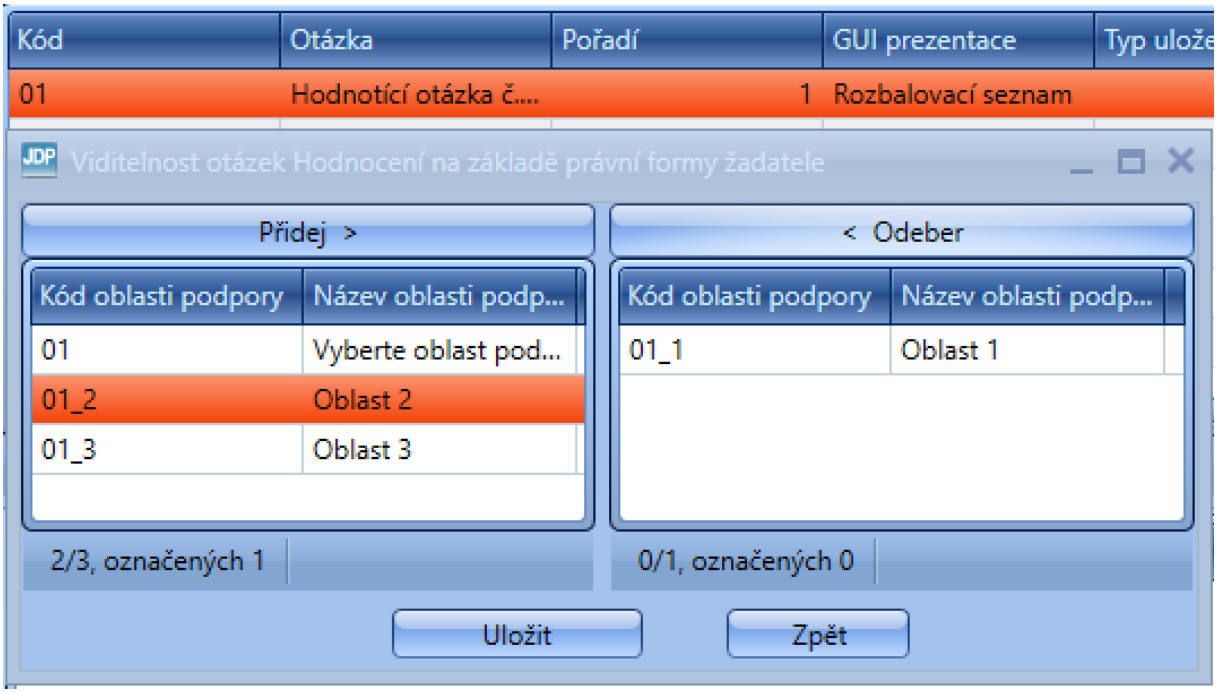


Obrázek 110 - Zobrazení otázky po výběru PF 804 na webu

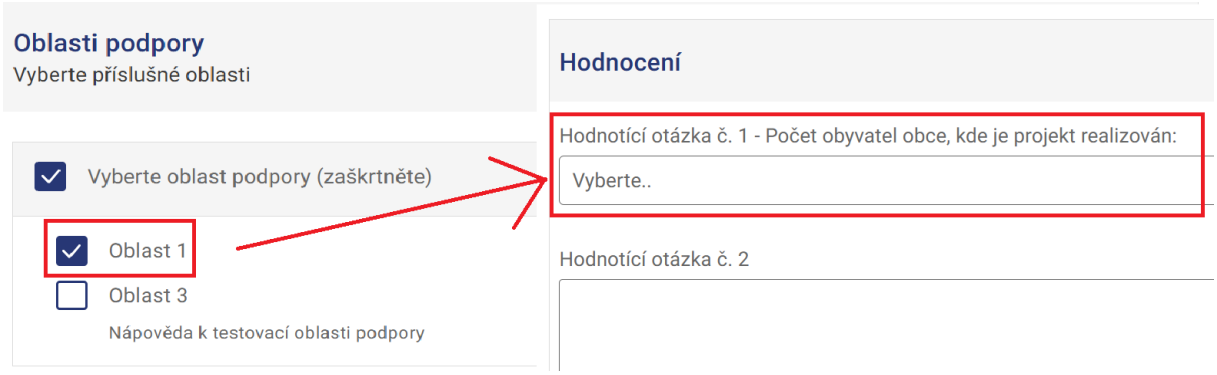
3.12.2.3 Přiřazení Oblasti podpory

Další možností nastavení dané otázky je přiřazení k určité OBLASTI PODPORY. Což znamená, že se otázka bude na webovém formuláři zobrazovat dynamicky jen po vybrání konkrétní OBLASTI PODPORY. A naopak pokud žadatel vybere jakoukoliv jinou OP, tak se otázka nezobrazí.

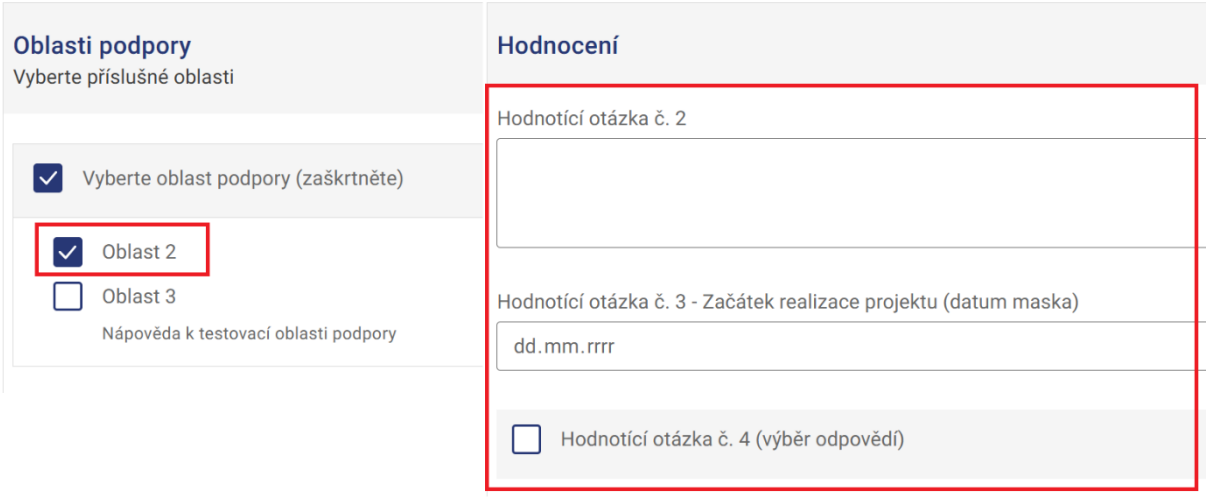
Uživatel OBLAST PODPORY přiřadí tak, že nad požadovanou otázkou stiskne pravé tlačítko myši a pomocí funkce **Oblasti podpory** zavolá číselník, ve kterém pomocí dvojkliku nad vybranou OP ji přiřadí k otázce a následně stiskne tlačítko **Uložit**, čímž změnu potvrdí a formulář se uzavře.



Obrázek 111 - Přiřazení Oblasti podpory



Obrázek 112 - Výběr OP 1 - Hodnocení s přiřazenou OP

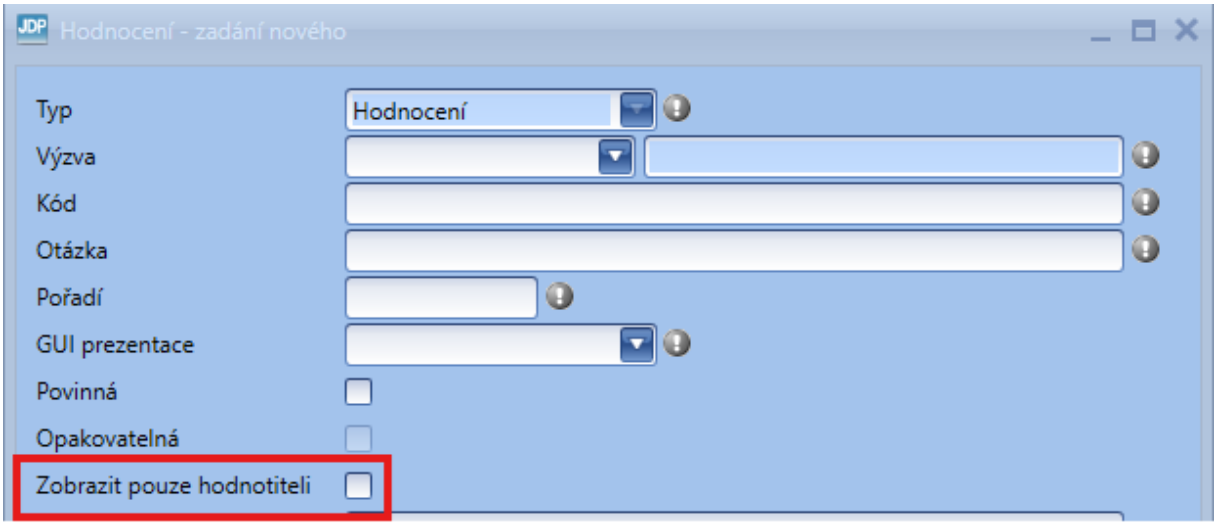


Obrázek 113 - Vybrána OP 2 - Otázka č. 1 se nezobrazuje

3.12.2.4 Hodnocení – zobrazení pouze Hodnotitelům

Tato agenda je specifická v tom, že u HODNOCENÍ je možné nastavit, aby se zobrazovalo jen vybraným Hodnotitelům a ne přímo na formuláři, když žadatel vyplňuje žádost. Jelikož je kapitola Hodnocení obsáhlejší, je k dispozici i samostatná UD Hodnocení.

Nicméně základní nastavení, pro případ, že administrátor dané výzvy požaduje, aby se HODNOCENÍ zobrazovalo jen Hodnotitelům, musí tento fakt označit na formuláři při tvorbě HODNOCENÍ a to pomocí checkboxu *Zobrazit pouze Hodnotiteľ*".



Obrázek 114 - Zobrazit pouze Hodnotiteli

V případě, nastavení *Zobrazit pouze hodnotiteli*, bude otázka automaticky povinná.

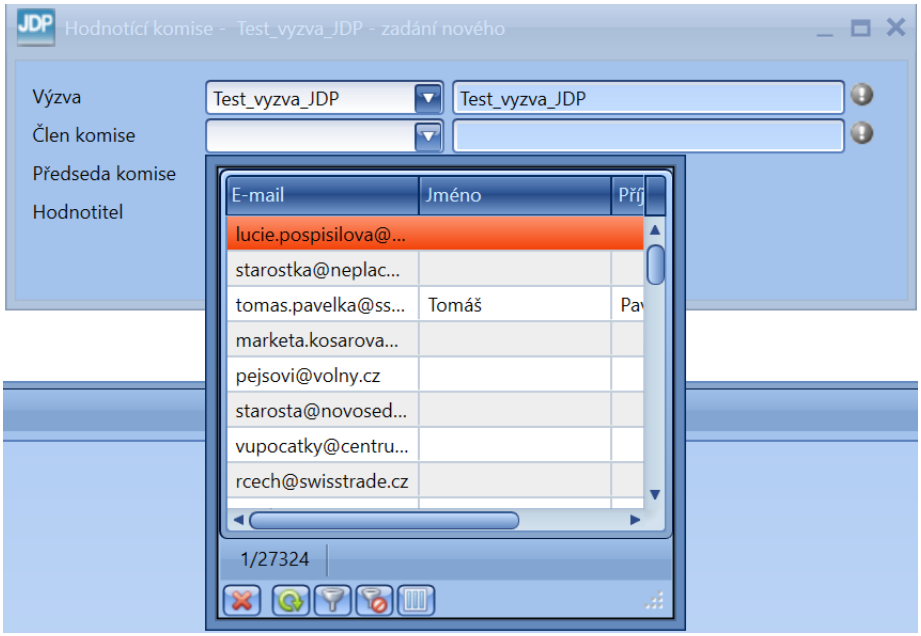


Souvisejícím krokem je také to, že na dané výzvě musí být nastavení Hodnotitele.

3.12.2.4.1 Přiřazení hodnotitelé

Administrátor stiskne pravé tlačítko myši, vybere možnost **Nastavení procesů**, dále vybere funkci **Hodnotící komise**, kde k dané výzvě přiřadí hodnotitele, kteří budou hodnotit žádosti dané výzvy.

Pod pravým tlačítkem myši vybere administrátor funkci **Přidat**. Následně vybere požadovanou výzvu a člena komise. Pokud je člen komise zároveň předsedou této komise, pak zaškrtne checkbox **Předseda komise**.



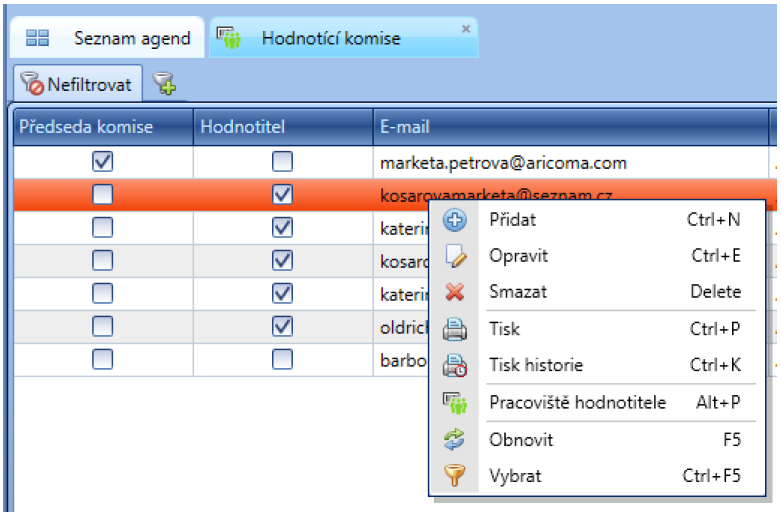
Obrázek 115 - Přiřazení hodnotitelů

3.12.2.4.2 Hodnotitelé přiřazení pracoviště

Každý hodnotitel může mít přiřazené jen určité vybrané pracoviště (okres). Jedná se zde o pracoviště, které je přiřazené ke každé jedné žádosti v rámci konkrétní výzvy (toto pracoviště obvykle vybírá žadatel při odeslání žádosti).

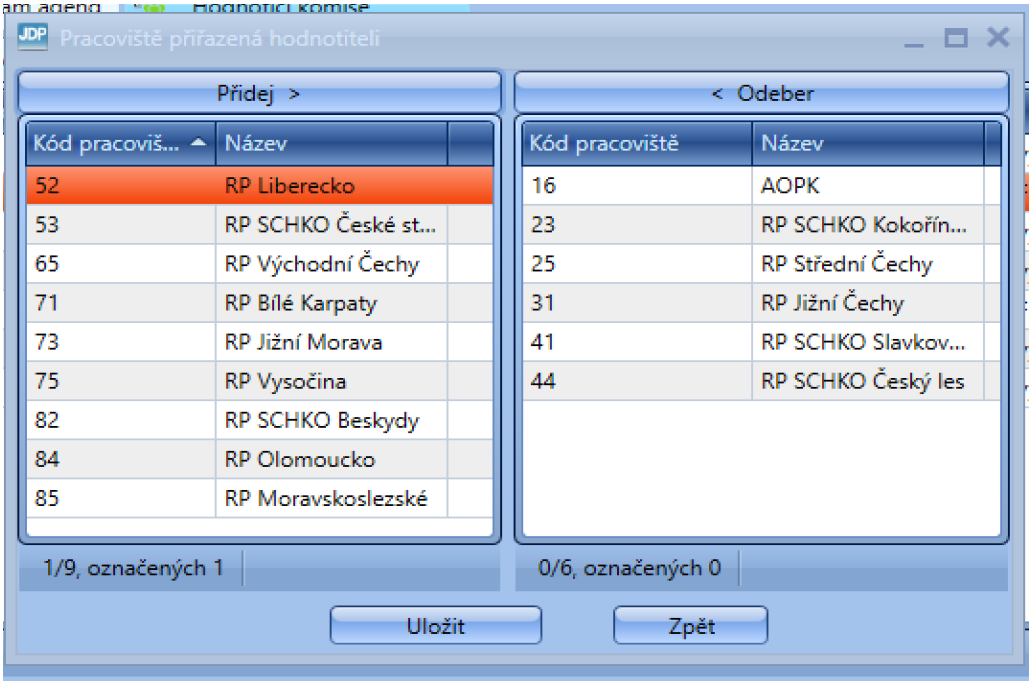
Přiřazením pracoviště se zajistí viditelnost jen na vybrané žádosti pro budoucí hodnocení (pro konkrétního hodnotitele).

Pro přiřazení pracoviště administrátor stiskne nad požadovaným hodnotitelem pravé tlačítko myši a zvolí funkci **Pracoviště hodnotitele**.



Obrázek 116 - Přiřazení pracoviště hodnotitele

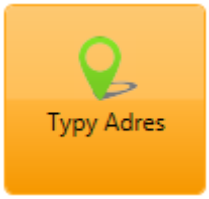
Následně se zobrazí číselník se seznamem pracovišť, které obsahuje příslušná výzva a pomocí dvojkliku (souvislý i nesouvislý výběr) nebo pomocí označení požadovaného pracoviště a použití tlačítka **Přidej** administrátor přiřadí pracoviště.



Obrázek 117 - Přiřazení pracoviště

3.13 Typy adres

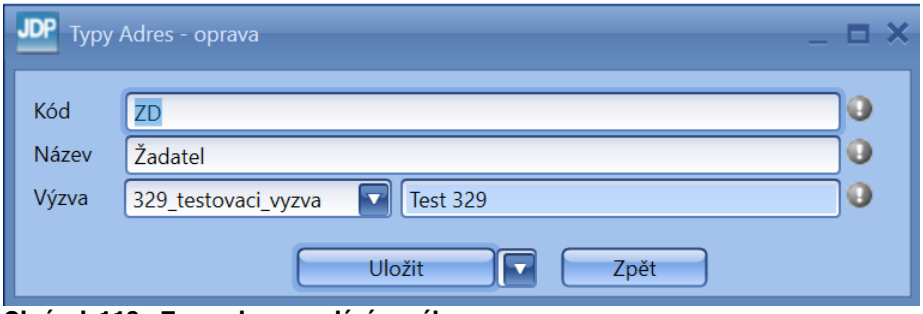
Tato agenda se v aplikaci nachází jako samostatná agenda nebo jako podagenda v agendě ČÍSELNÍK VÝZEV s názvem TYPY ADRES. Administrátor ji zobrazí pomocí pravého tlačítka myši nad vybranou výzvou.



Obrázek 118 - Agenda Typy adres

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

- *ZD* – Žadatel
- *ZM* – Zmocněnec
- *NM* – Nemovitost
- *KR* – Korespondenční adresa
- *ZDS* – Sídlo žadatele



Obrázek 119 - Typy adres – zadání nového

Rozlišujeme následující typy adres:

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



Obrázek 120 - Adresa Žadatel

Důležité! Zobrazení a povinnosti položek se dynamicky mění na základě vybraného *Typu osoby* následně *Právní formy*.

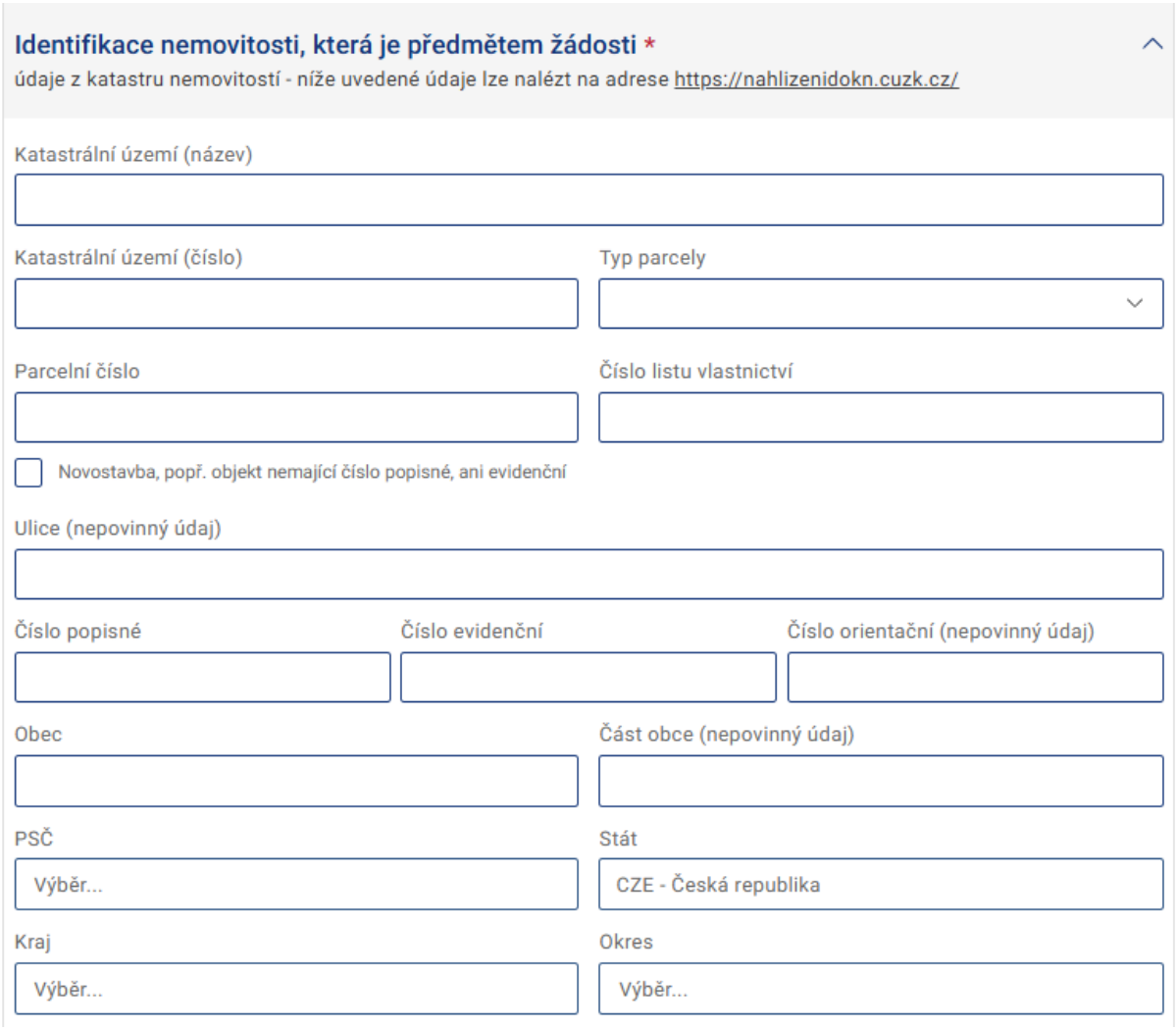
- *ZM – Zmocněnec* – na portále JDP se zobrazí část pro vyplnění *Adresy Zmocněnce.*



Obrázek 121 - Adresa Zmocněnec

Důležité! Část *Zmocněnce* se dá využít i jako pole pro vyplnění *Adresy Zřizovatele*.

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



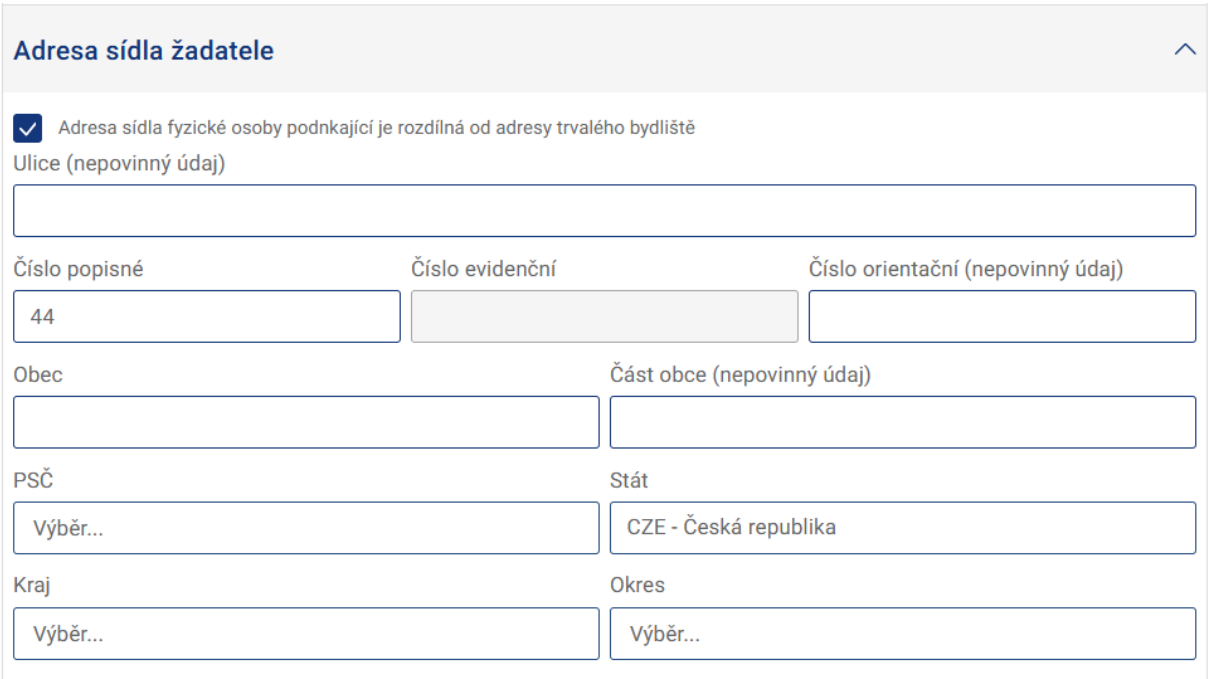
Obrázek 122 - Adresa Nemovitost

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



Obrázek 123 - Adresa Korespondence

- *ZDS – Sídlo žadatele* – na webu JDP se pro typ právního subjektu Fyzická osoba podnikající zobrazí část pro vyplnění *Sídla žadatele.* Pole pro vyplnění se zobrazí jen v případě, že žadatel zaškrtne *Adresa sídla fyzické osoby podnikající je rozdílná od adresy trvalého bydliště.*



Obrázek 124 - Adresa sídla žadatele

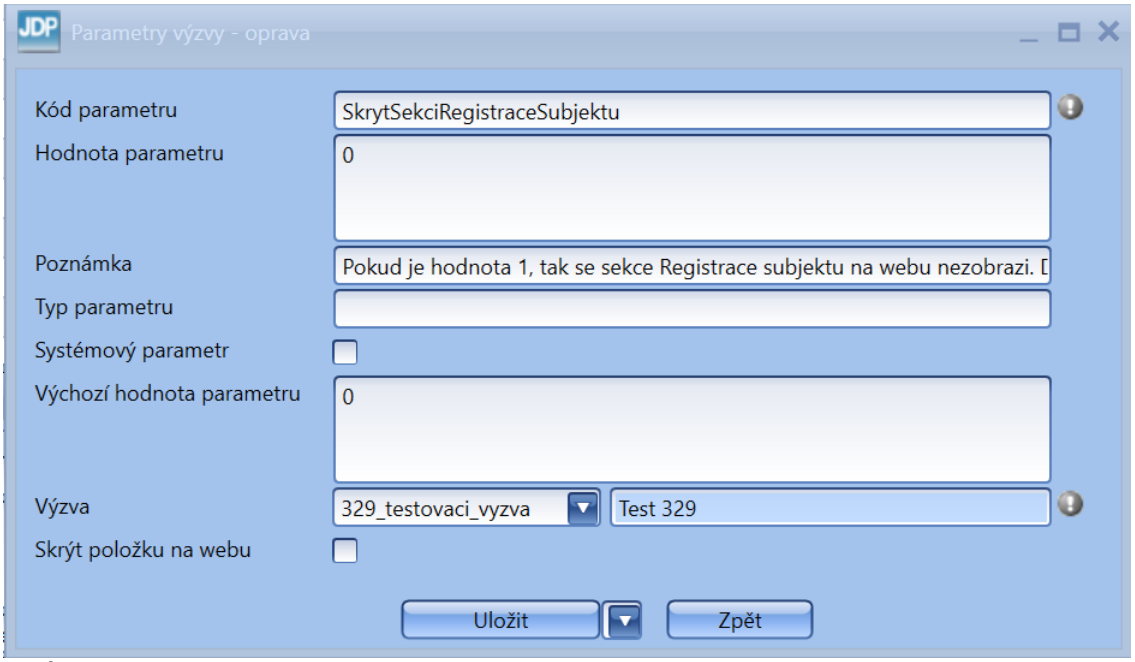
Důležité! Pokud se korespondenční adresa nemá na webu zobrazovat, administrátor ji vůbec nezaloží.

3.13.1 Nastavení adres pomocí parametrů

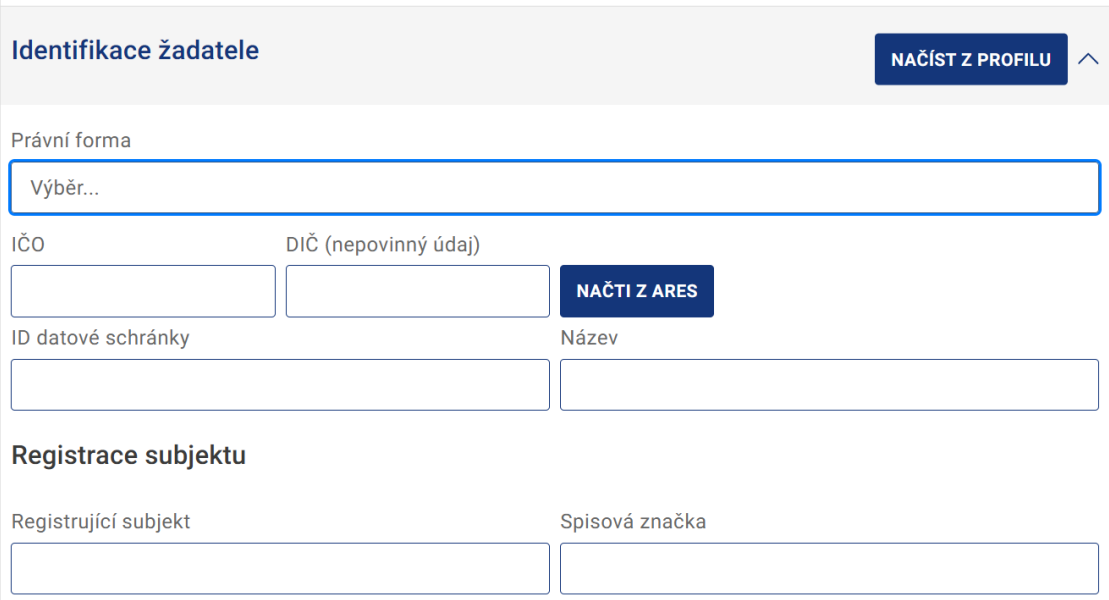
Adresy, které se zobrazí na webu, je možné také upravovat v agendě PARAMETRY VÝZVY.

3.13.1.1 Registrace subjektu

Pokud chce administrátor na žádosti zobrazit sekci *Registrace subjektu,* vyplní hodnotu parametru *SkrytSekciRegistraceSubjektu* – *Hodnota parametru* = 0. Pokud ji chce skrýt – *Hodnota parametru* = 1.



Obrázek 125 - Parametr SkrytSekciRegistraceSubjektu

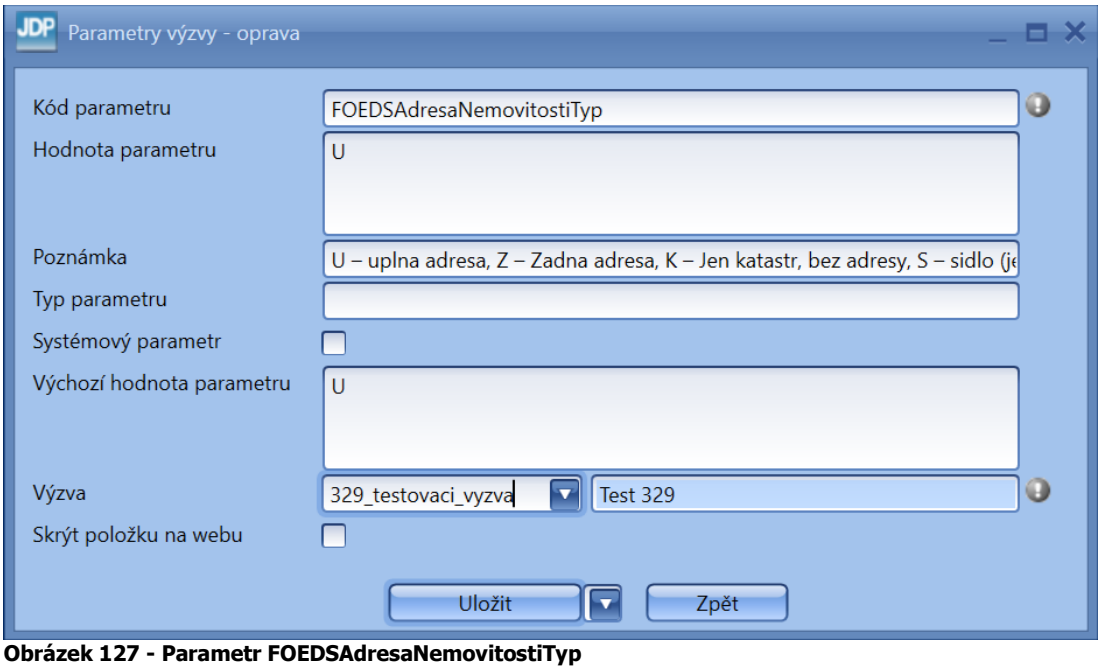


Obrázek 126 - Zobrazení sekce Registrace subjektu na webu

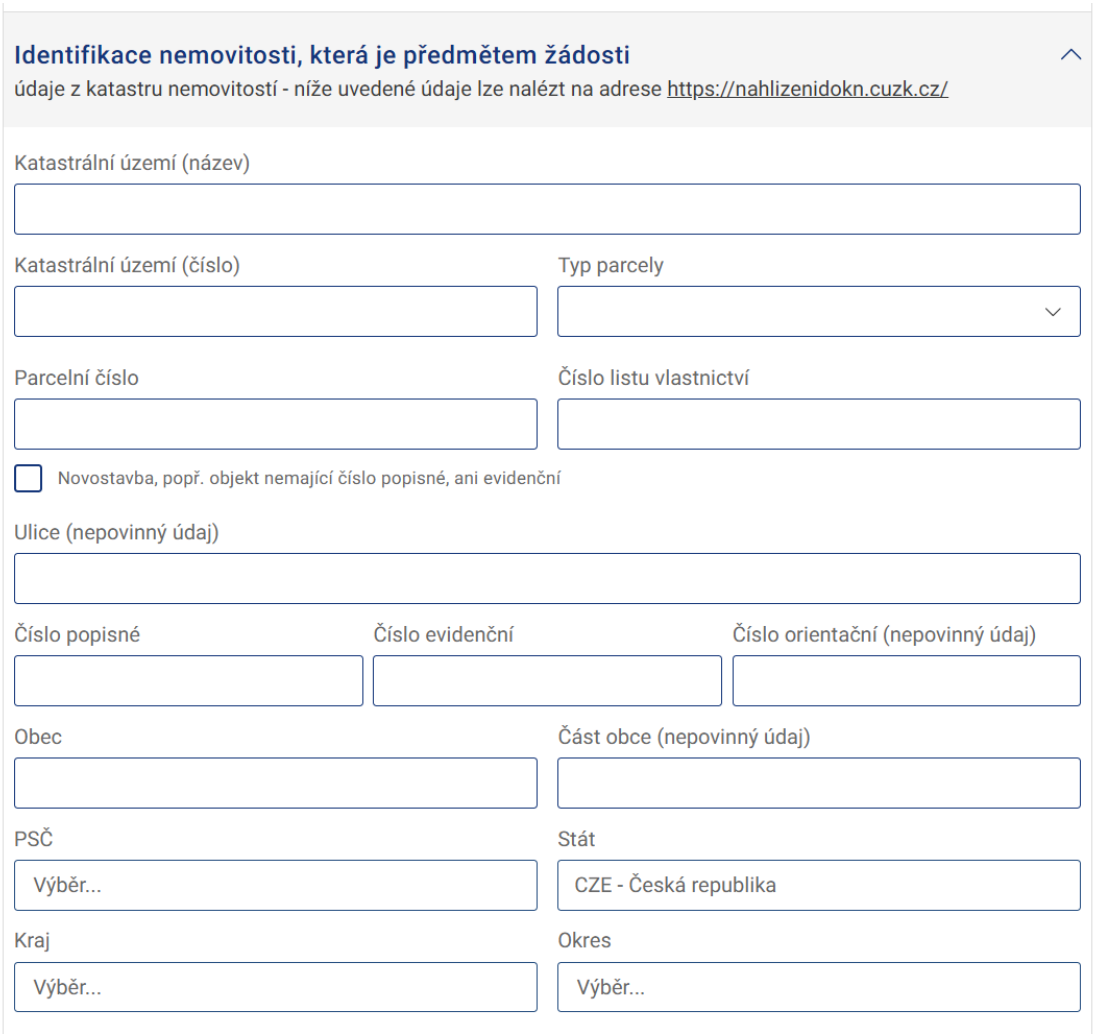
3.13.1.2 Typ adresy nemovitosti

Nastavuje se parametrem *FOEDSAdresaNemovitostiTyp* – na webu se zobrazí adresa podle vyplněného parametru:

K – Katastr
S – Sídlo – jen adresa
U – Úplná – katastr + adresa
Z – Žádná



Obrázek 127 - Parametr FOEDSAdresaNemovitostiTyp

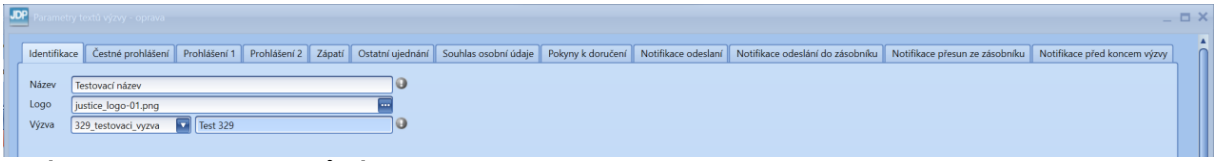


Obrázek 128 - Typ adresy nemovitosti – U – úplná – katastr + adresa

3.14 Parametry textu výzvy

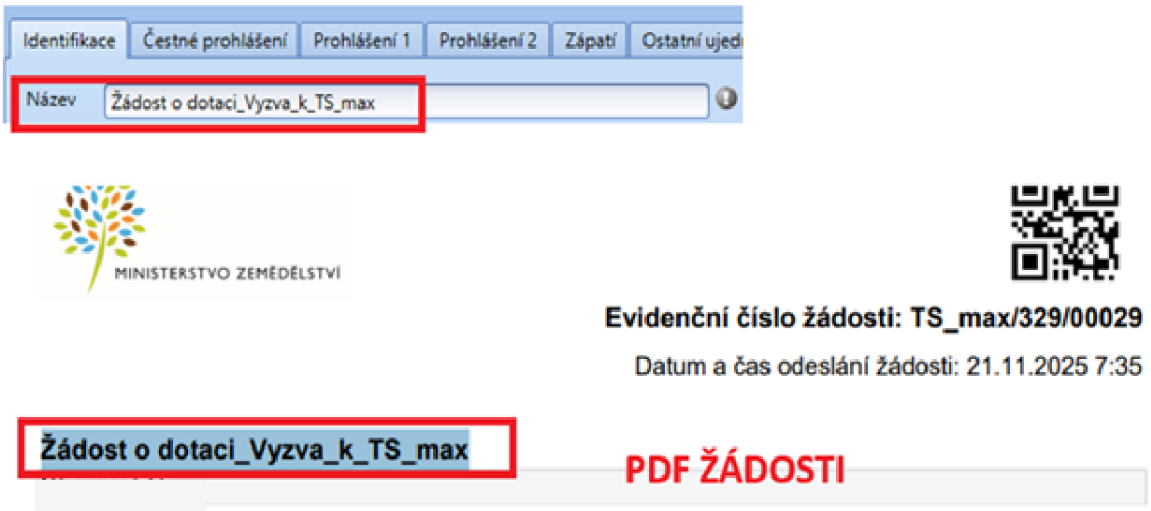
Tato agenda slouží k nastavení údajů dané výzvy, které se zobrazují na webovém portálu v záložce *ODESLÁNÍ ŽÁDOSTI*.

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



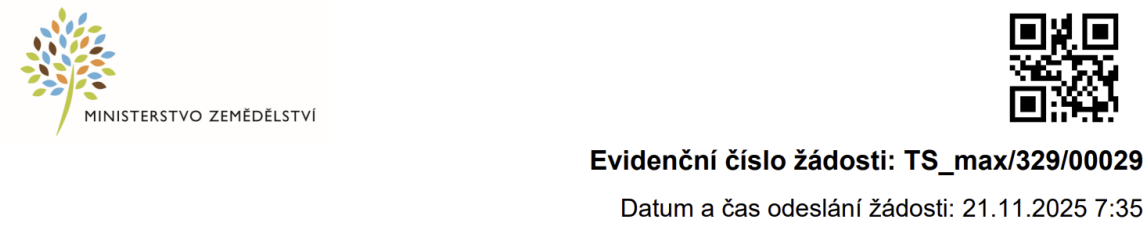
Obrázek 129 - Parametry textů výzvy

- *Název* – administrátor vyplní název.



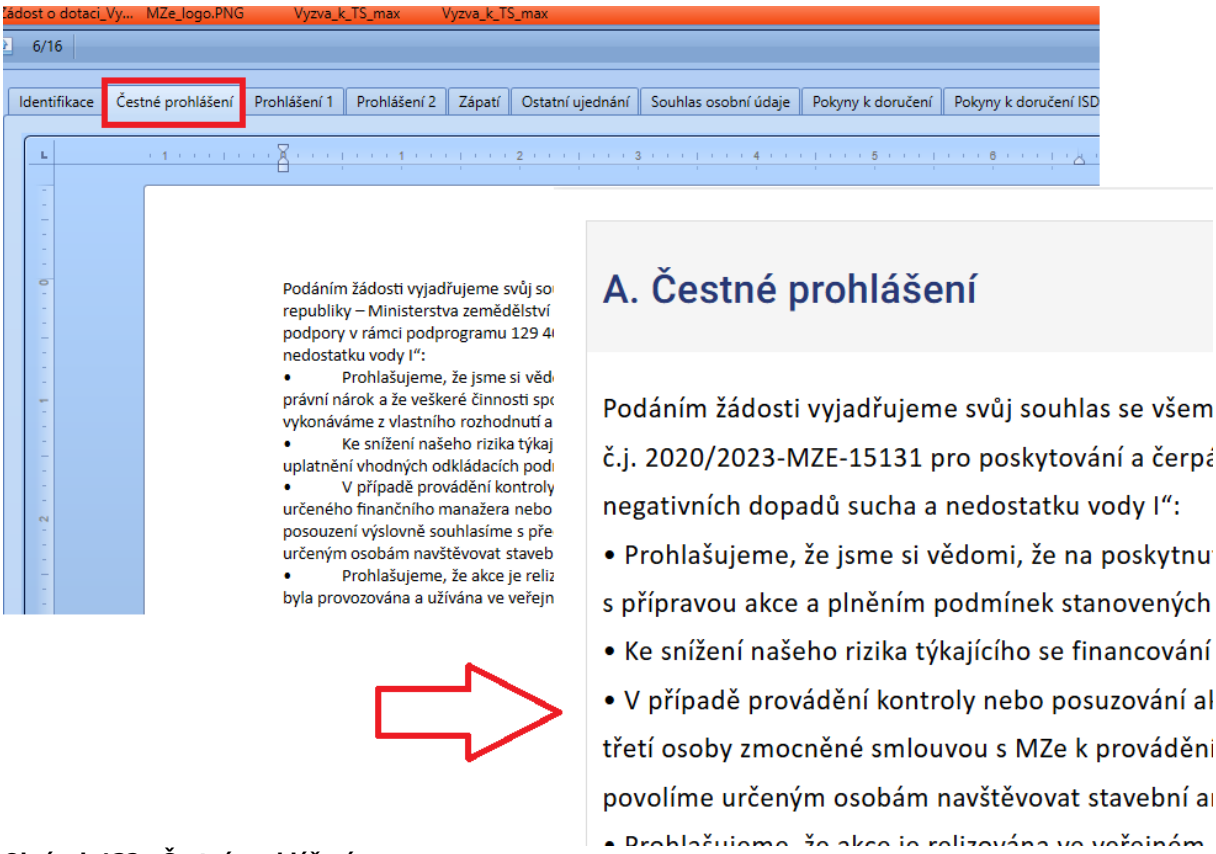
Obrázek 130 - Název na PDF

Logo – administrátor nahraje logo dané výzvy, toto logo se následně bude zobrazovat na sestavě PDF žádosti. Toto logo se do systému nahraje z PC uživatele.



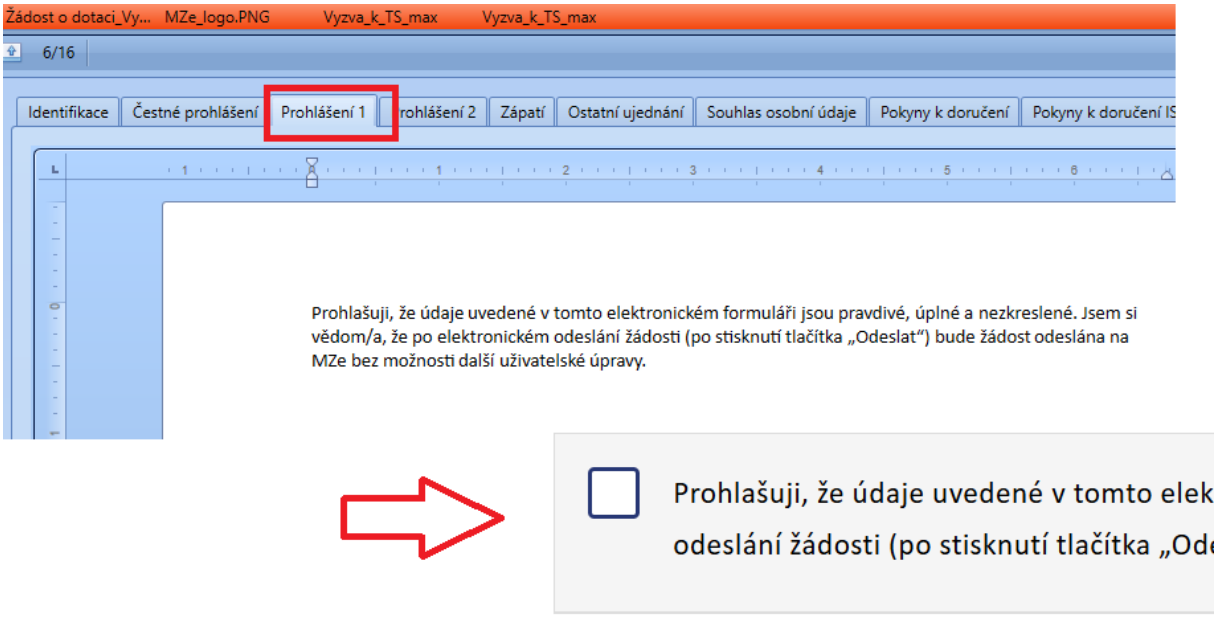
Obrázek 131 - Logo na PDF

Čestné prohlášení – administrátor vyplní text, tento text se bude zobrazovat na webovém portále JDP v odstavci A. před odesláním žádosti.



Obrázek 132 - Čestná prohlášení

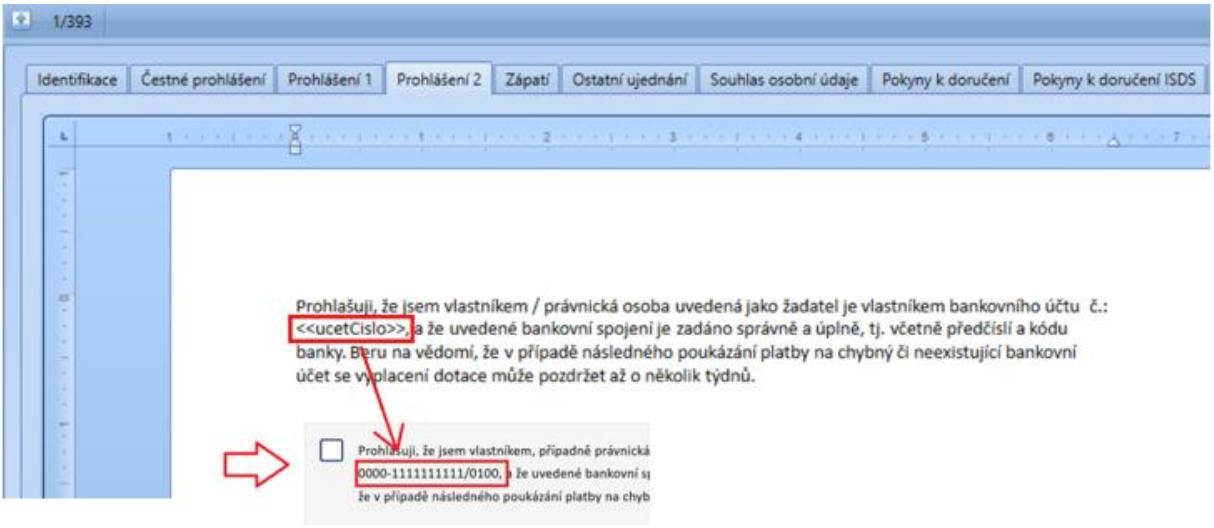
Prohlášení 1 - administrátor vyplní text, tento text se bude zobrazovat na webovém portále JDP před odesláním žádosti.



Obrázek 133 - Prohlášení 1

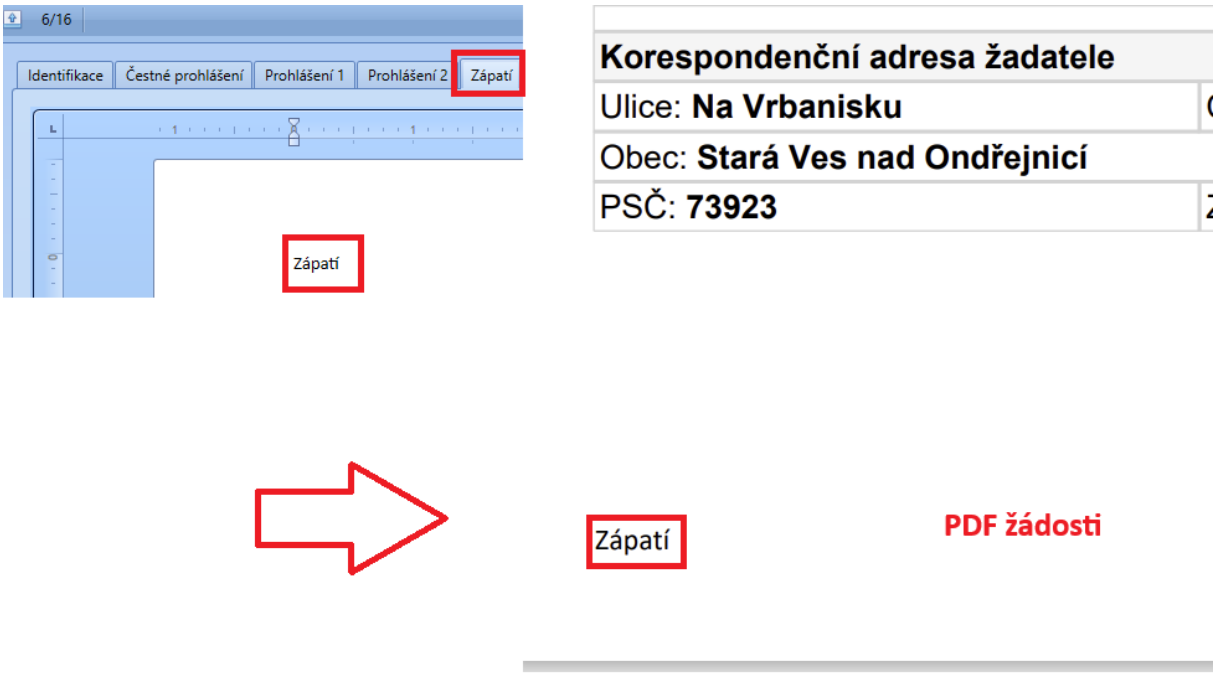
Prohlášení 2 - administrátor vyplní text, tento text se bude zobrazovat na webovém portále JDP před odesláním žádosti. Do tohoto prohlášení se obvykle také vyplňují slučovací pole pro

vyplnění bankovního účtu a kód banky. Následně na webovém portále před odesláním žádosti, žadatel potvrdí vyplněný BÚ.



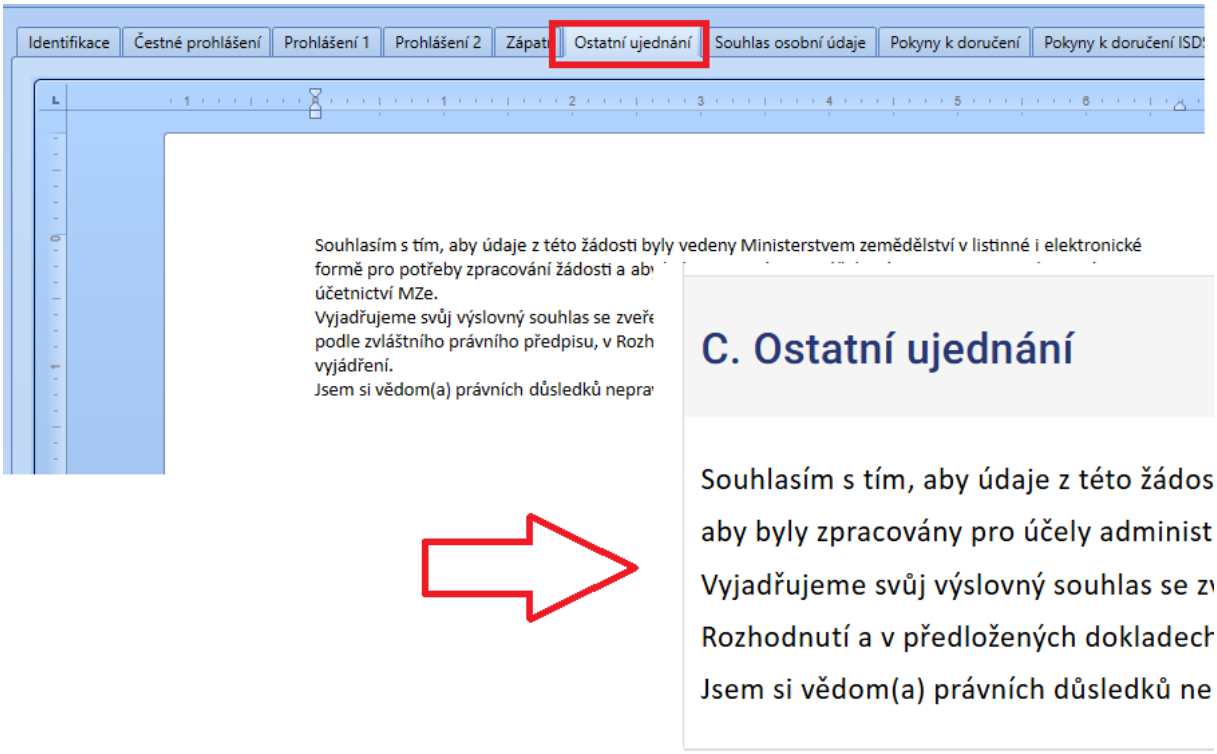
Obrázek 134 - Prohlášení 2

Zápatí – administrátor doplní text, který se následně bude zobrazovat na PDF sestavě v zápatí sestavy.



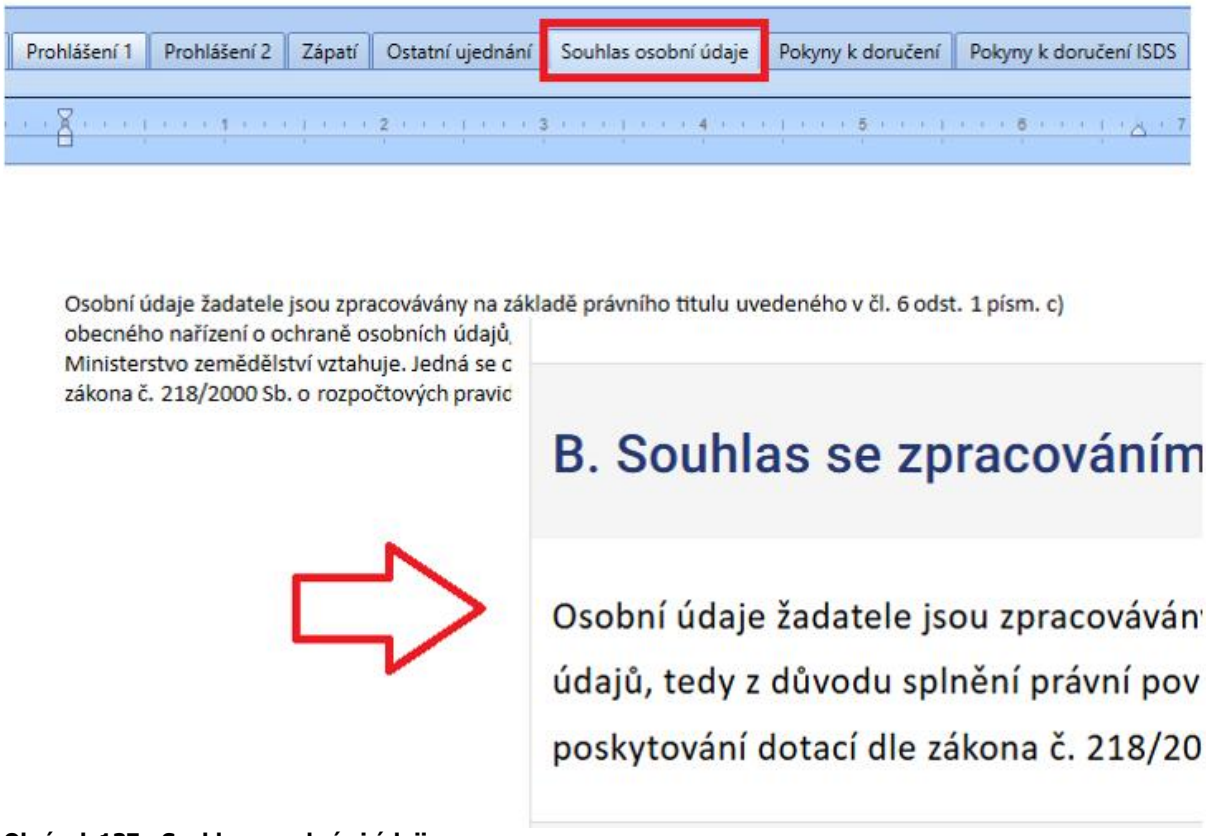
Obrázek 135 - Zápatí na PDF

Ostatní ujednání – administrátor vyplní text, tento text se bude zobrazovat na webovém portále JDP v odstavci C. před odesláním žádosti.



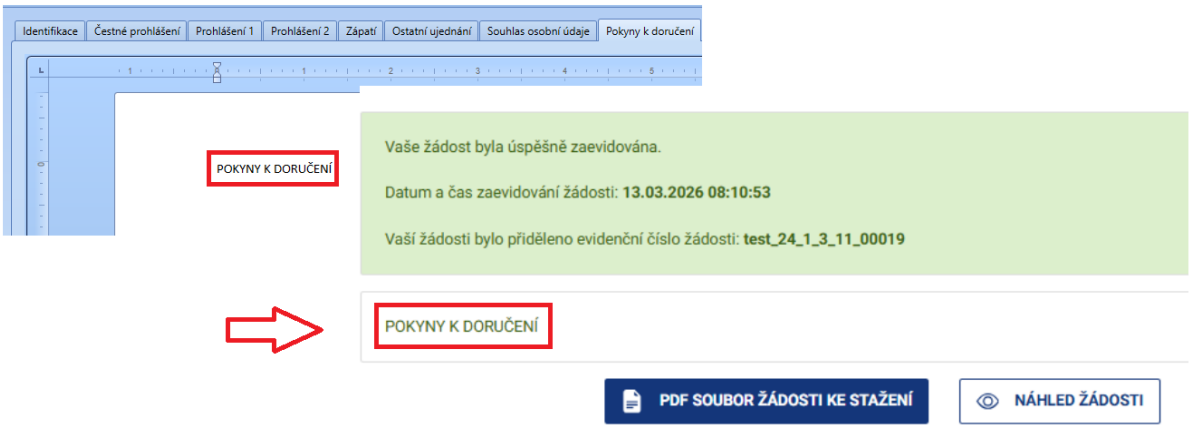
Obrázek 136 - Ostatní ujednání

Souhlas osobní údaje – administrátor vyplní text, tento text se bude zobrazovat na webovém portále JDP v odstavci B. před odesláním žádosti.



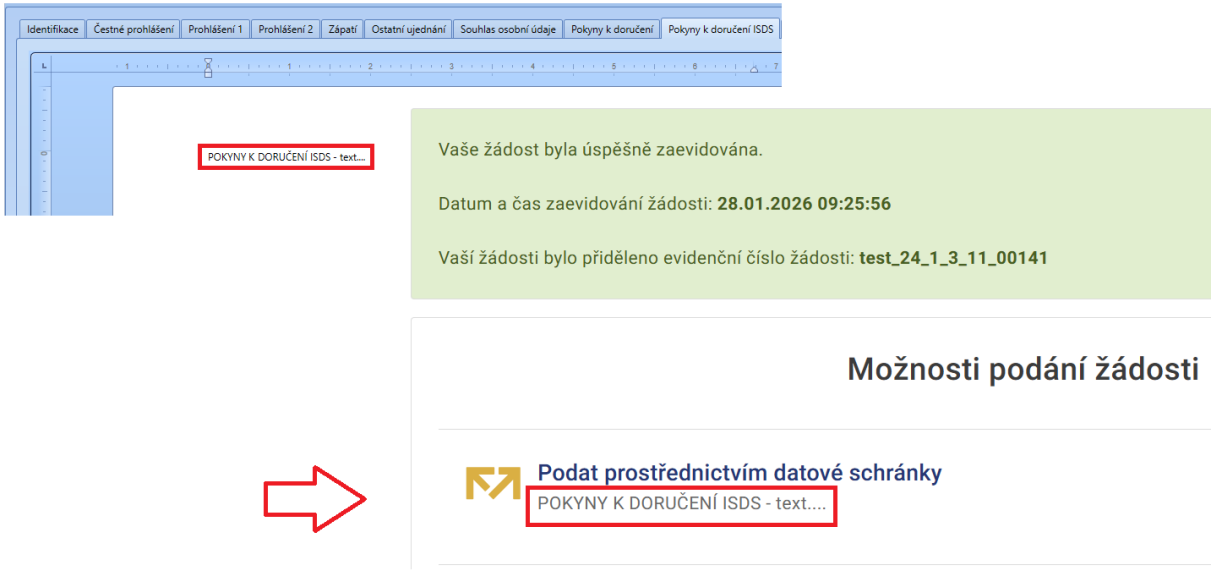
Obrázek 137 - Souhlas s osobními údaji

Pokyny k doručení – tento text se administrátorovi zobrazí, jakmile úspěšně odešle žádost na portále JDP.



Obrázek 138 - Pokyny k doručení

Pokyny k doručení ISDS – tento text se administrátorovi zobrazí, jakmile úspěšně odešle žádost na portále JDP.



Obrázek 139 - Pokyny k doručení ISDS

Pokyny k doručení ADU – Zobrazí se v případě výběru podání pomocí Autorizace digitálního úkonu.

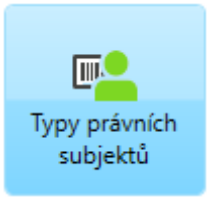
Notifikace odeslání – tento text se administrátorovi zobrazí v doručeném e-mailu, který bude administrátorovi automaticky odeslán, jakmile úspěšně odešle žádost na webovém portále JDP. Zároveň je možné upravit předmět notifikačního e-mailu.

Notifikace odeslání do zásobníku – tento text se administrátorovi zobrazí v doručeném e-mailu, který bude administrátorovi automaticky odeslán, jakmile bude jeho žádost doručena do zásobníku (nejsou alokovány finanční prostředky).

Notifikace přesun ze zásobníku – tento text se administrátorovi zobrazí v doručeném e-mailu, který bude administrátorovi automaticky odeslán, jakmile bude jeho žádost přesunuta ze zásobníku (jsou alokovány finanční prostředky).

3.15 Typy právních subjektů

Tato agenda se v aplikaci nachází jako samostatná agenda nebo jako podagenda v agendě ČÍSELNÍK VÝZEV s názvem KÓDY PRÁVNÍCH SUBJEKTŮ. Administrátor ji zobrazí pomocí pravého tlačítka myši nad vybranou výzvou.



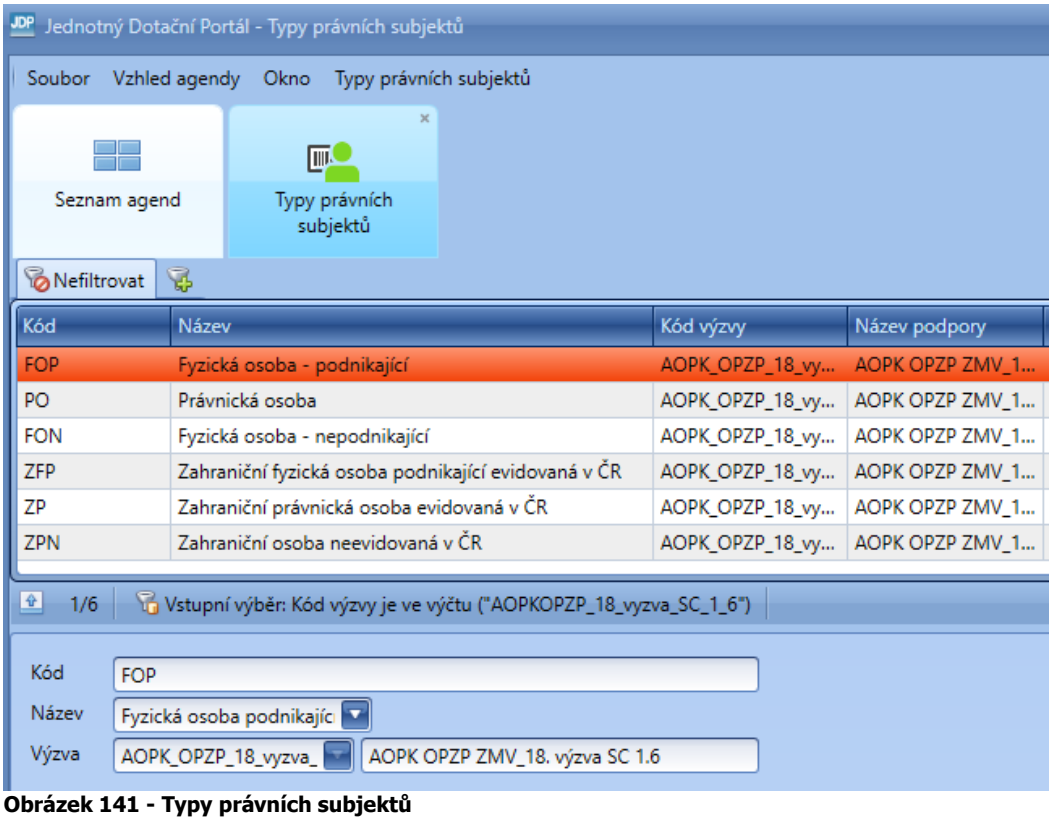
Obrázek 140 - Agenda Typy právních subjektů

V této agendě administrátor definuje typy právních subjektů, které může následně cílový žadatel o dotace vybrat na webovém portále JDP.

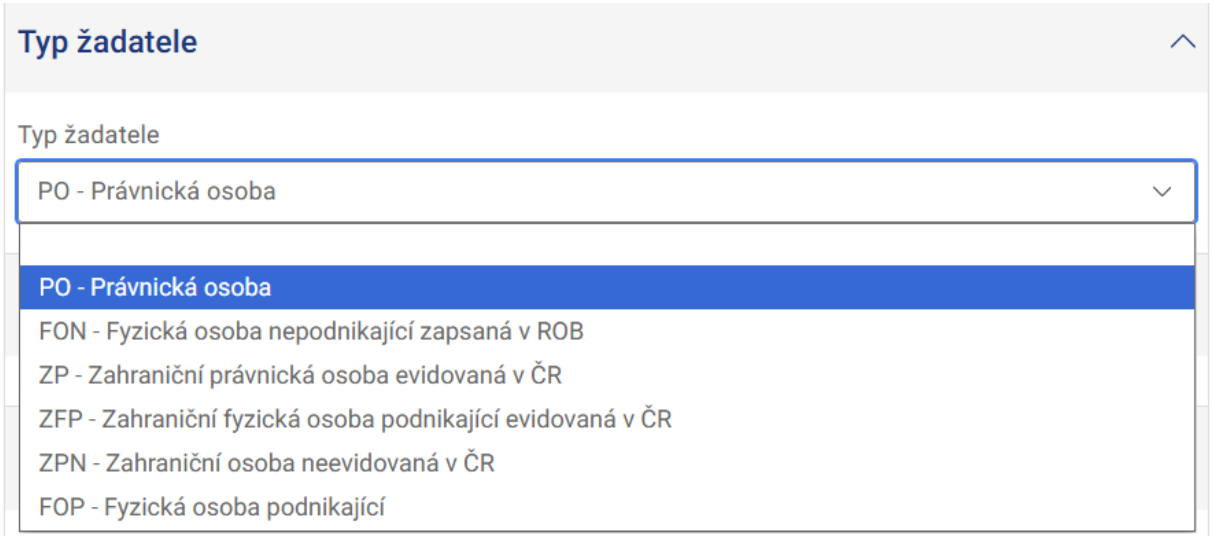
Obecně rozlišujeme šest typů právních subjektů:

- **FON** – Fyzický osoba nepodnikající zapsaná v ROB
- **FOP** – Fyzická osoba podnikající
- **PO** – Právnická osoba
- **ZP** – Zahraniční právnická osoba evidovaná v ČR
- **ZPN** – Zahraniční osoba neevidovaná v ČR
- **ZFP** – Zahraniční fyzická osoba podnikající evidovaná v ČR

Pro přidání záznamu administrátor stiskne pravé tlačítko myši a zvolí funkci **Přidat**. Následně vyplní všechny položky. Je důležité zachovat názvosloví v poli kód – *FON, FOP, PO nebo ZFP, ZP, či ZPN v případě zahraniční osoby*.



Obrázek 141 - Typy právních subjektů

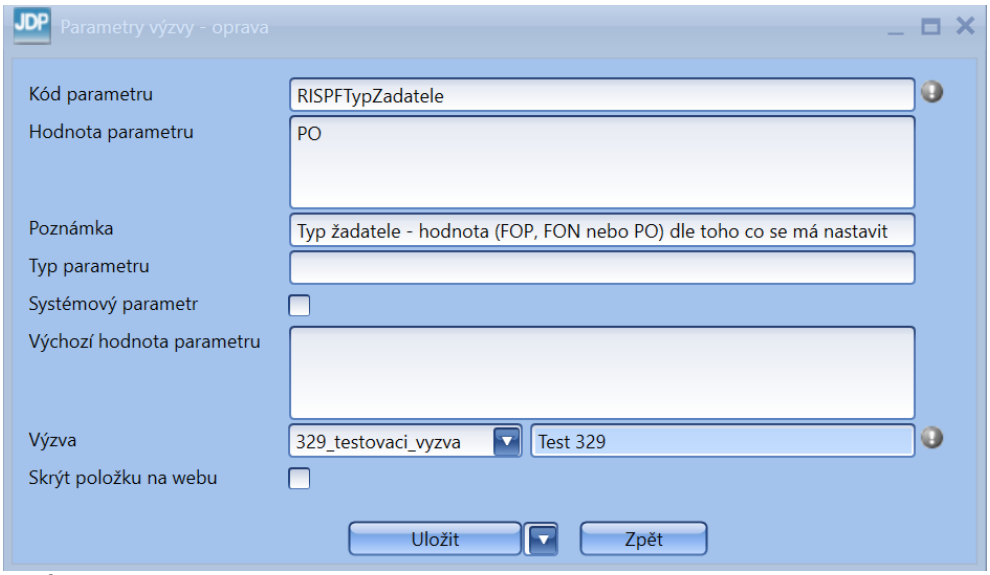


Obrázek 142 - Webový portál JDP – Typ žadatele

V rámci dané výzvy je možné přiřadit pouze konkrétní právní subjekty. Následně se tyto subjekty, které jsou založeny v číselníku, budou zobrazovat na webovém portále JDP – např. jen *PO* a *FOP*.

3.15.1 Parametr RISPF TypZadatele

Je-li požadováno, aby v rámci dané výzvy byl povolen jen jeden konkrétní typ právního subjektu s tím, že se na webovém portále JDP ani nebude zobrazovat, nýbrž se bude rovnou ukládat ke každé žádosti, musí být tento typ právního subjektu založen nejen v číselníku TYPY PRÁVNÍCH SUBJEKTŮ, ale musí být založen i v parametru **RISPFTypZadatele.**Administrátor si tedy zapne agendu PARAMETRY VÝZVY a v rámci dané výzvy vloží do pole *Hodnota parametru* jednu z následujících hodnot: *FOP, FON, PO* do parametru *RISPFTypZadatele.*



Obrázek 143 - Parametr RISPFTypZadatele

Na webovém portále JDP se bude zobrazovat jen tento konkrétní typ právního subjektu, který nepůjde žadatelem na portále změnit, ani smazat.

Pro případy, že je u dané výzvy povolen jen jeden TYP PRÁVNÍHO SUBJEKT*u* a daný rezort požaduje, aby se tato část ani nezobrazovala na portále JDP, musí se daná část úplně skrýt.

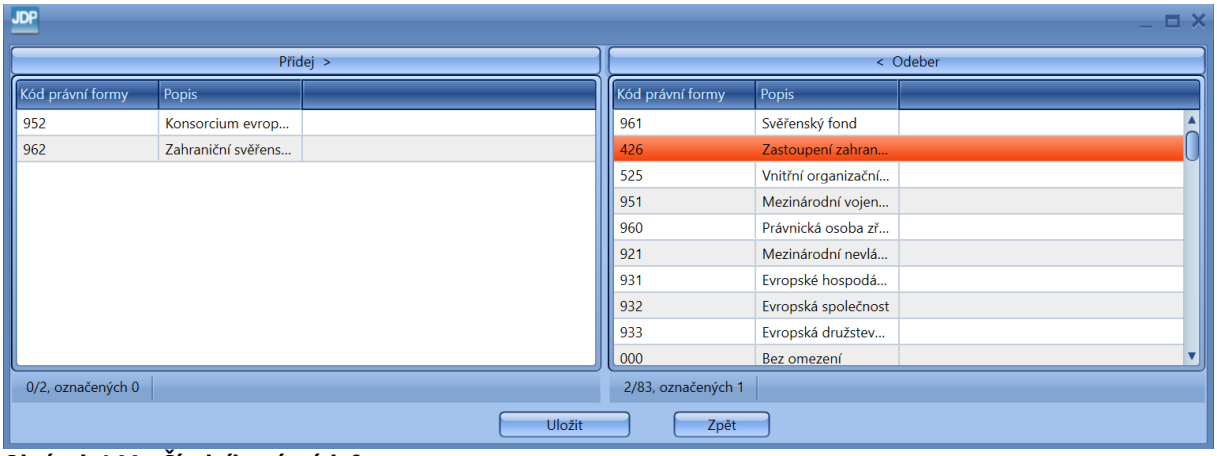
Pro skrytí části TYP ŽADATELE (v našem případě Právnické osoby – *PO*), je nutné označit u parametru checkbox *Skrýt položku na webu*. Na PDF bude položka zobrazena, jedná se pouze o skrytí na webovém formuláři.

3.15.2 Kódy právní formy

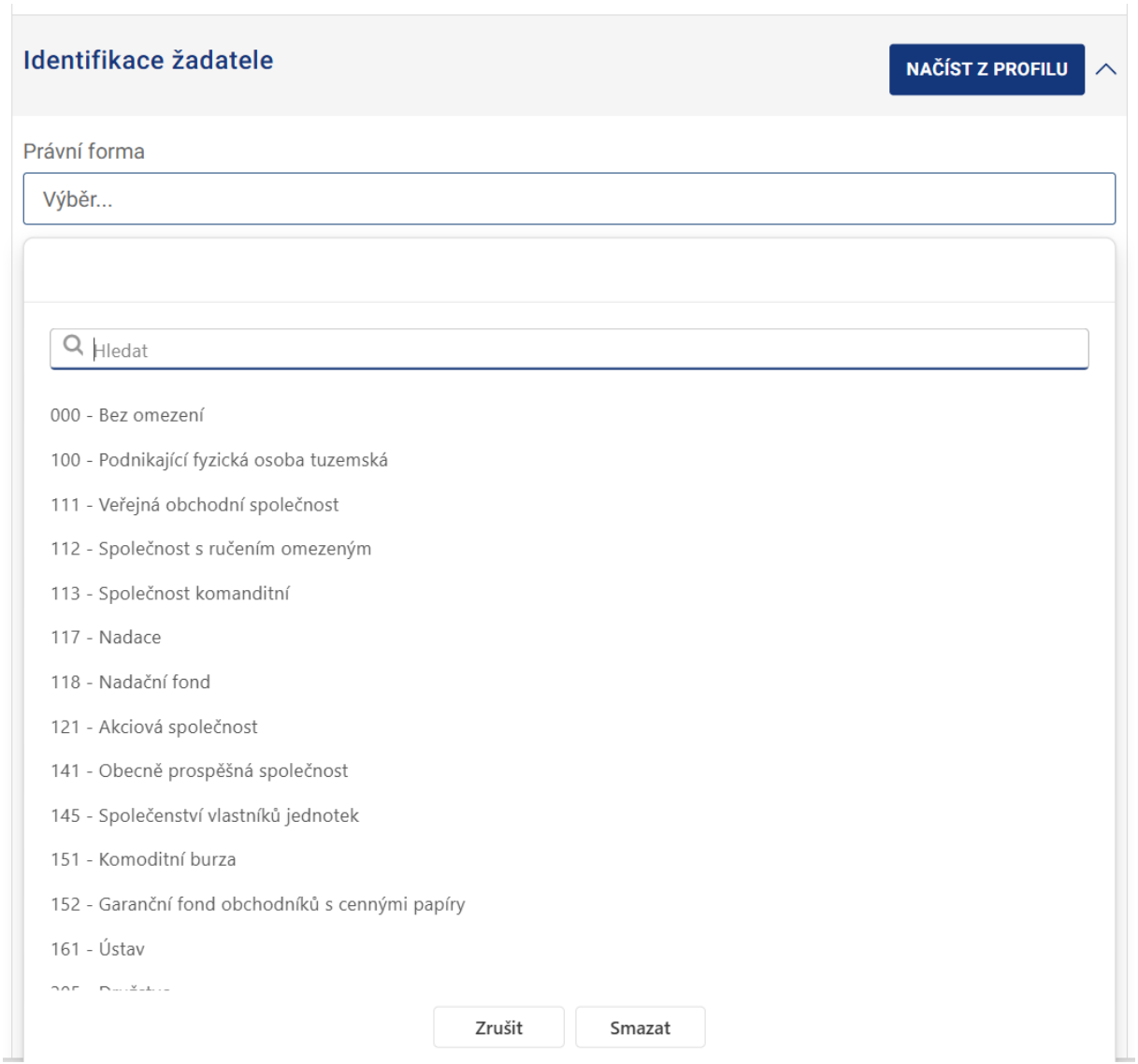
Tato podagenda se nachází v agendě ČÍSELNÍK VÝZEV pod pravým tlačítkem myši nad každou výzvou. V této podagendě administrátor může vyplnit právní formu, kterou si následně na webovém portálu JDP vybere koncový žadatel na kartě *IDENTIFIKACE ŽADATELE*.

Po stisknutí nabídky KÓDY PRÁVNÍ FORMY se administrátorovi zobrazí číselník, ve kterém si vybere požadované právní formy, a pomocí tlačítka **Přidej** je přesune do pravé části okna.

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



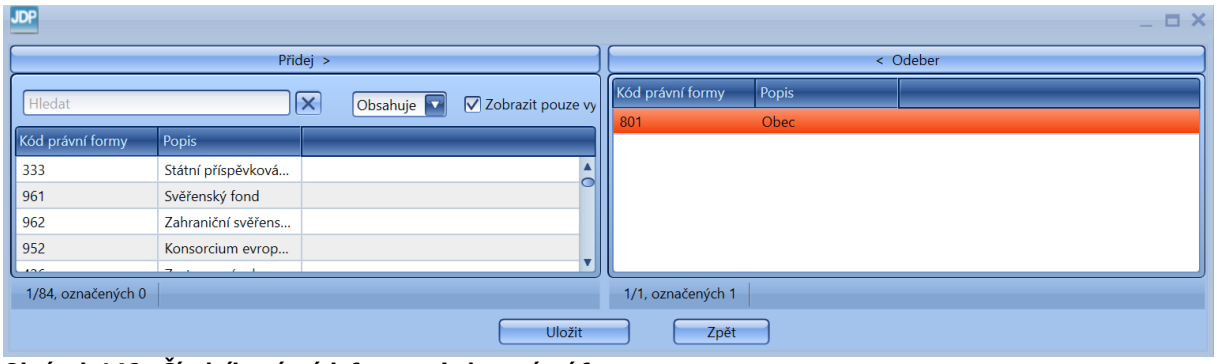
Obrázek 144 - Číselník právních forem



Obrázek 145 - Identifikace žadatele – právní forma

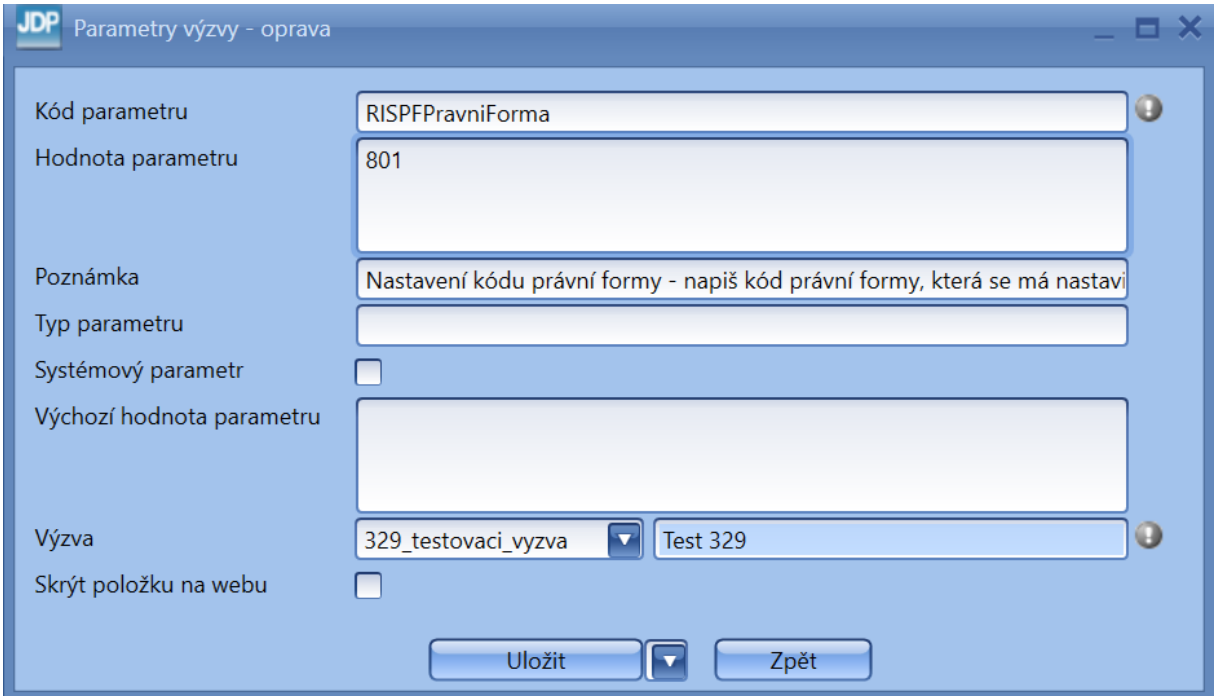
3.15.2.1 Parametr RISPFPravniForma

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



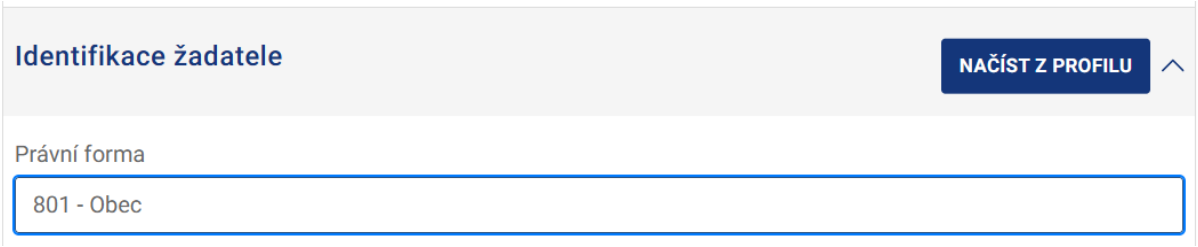
Obrázek 146 - Číselník právních forem – jedna právní forma

Administrátor si otevře agendu PARAMETRY VÝZVY a v parametru *RISPFPravniForma* vyplní do pole *Hodnota parametru* kód právní formy.



Obrázek 147 - Parametr RISPFPravniForma

Na webovém portálu JDP se díky tomuto nastavení bude v sekci *IDENTIFIKACE ŽADATELE* zobrazovat jen jedna přípustná *Právní forma*, která nepůjde smazat ani změnit. Pokud by šlo o situaci, že na výzvě bude přiřazeno více druhů *PF*, ale v parametru bude nastavena jen jedna, bude se tento kód zobrazovat jako první v pořadí – bude tzv. doporučen.



Obrázek 148 - JDP – jedna právní forma

Je zde také možnost danou hodnotu na webovém formuláři úplně skrýt – což znamená, že se položka *Právní forma* nebude vůbec zobrazovat, ale zároveň se bude automaticky ukládat ke každé žádosti. V tomto případě se musí nejen vyplnit hodnota v parametru, ale také se musí zaškrtnout checkbox *Skrýt položku na webu.*



Obrázek 149 - Sekce Identifikace žadatele – nezobrazuje se právní forma

3.16 Číselník lhůt



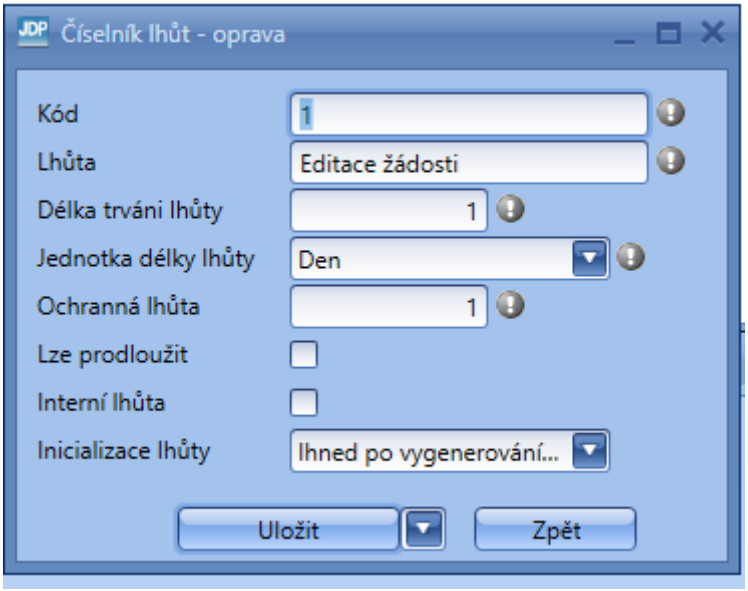
Obrázek 150 - Číselník lhůt

U žádostí je možné nastavit, aby se například po odeslání žádosti do IS (z portálu JDP) spustila časová lhůta. Tato lhůta může být využita například proto, zda byla v dané lhůtě splněna nějaká další podmínka, na které závisí další zpracování WF.

3.16.1 Položky lhůty

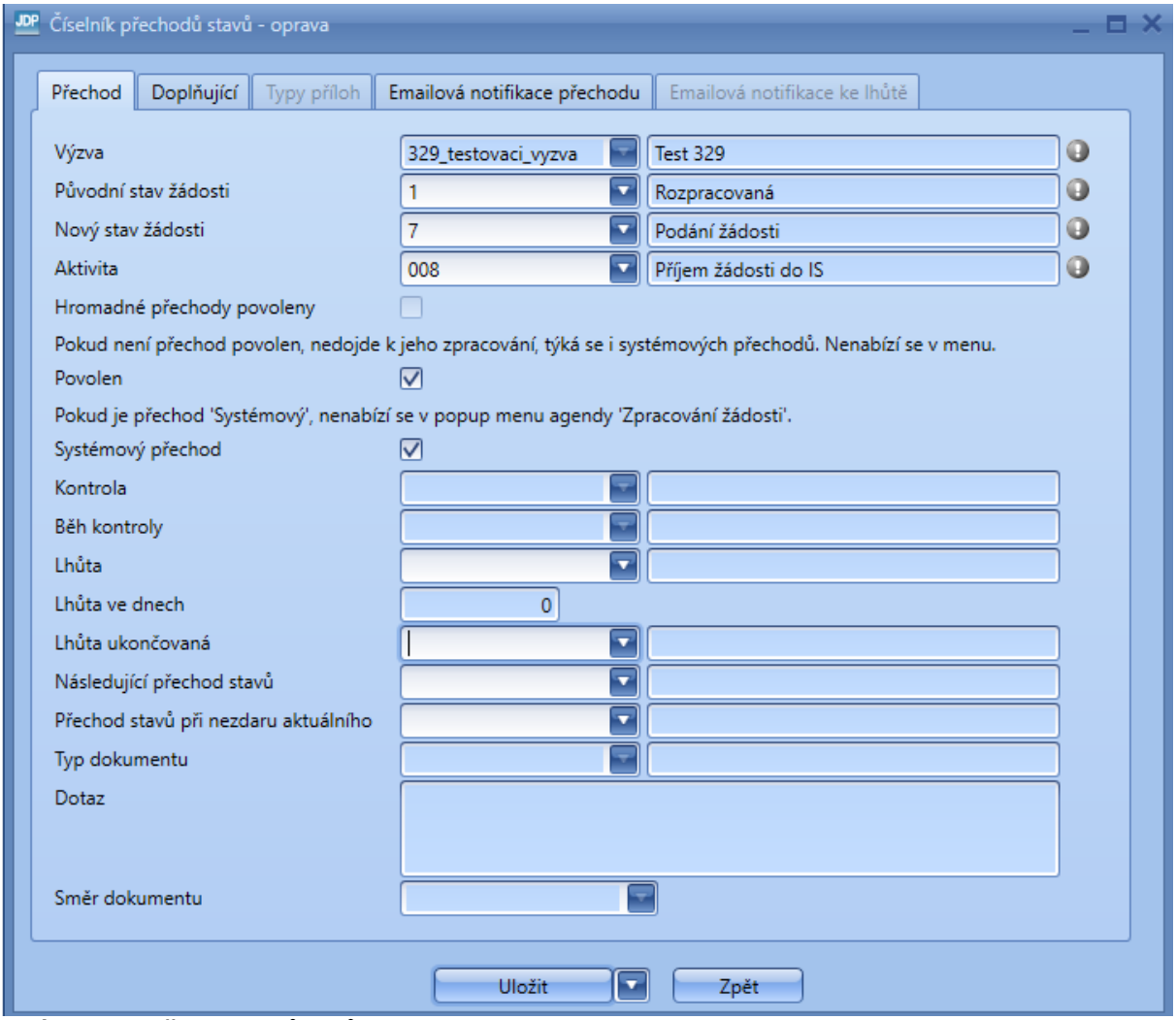
- *Kód* – Uživatel vyplní kód lhůty.
- *Lhůta* – Uživatel vyplní název lhůty.
- *Délka trvání lhůty* – uživatel vyplní počet dní.
- *Jednotka délky lhůty* – uživatel vybere z číselníku požadovaný záznam (doporučujeme Den).
- *Ochranná lhůta* – doba hájení, očekává se například, že během ochranné lhůty jde dopis z podatelny na projektového manažera.
- *Lze prodloužit* – Uživatel označí pro případ, že lze daná lhůta po jejím vypršení prodloužit.

- *Inicializace lhůty* – Uživatel vybere, kdy se má daná lhůta spustit, na základě, jaké předchozí funkce.



Obrázek 151 - Položky lhůt

Lhůty se dají také nastavit v samotném WF v číselníku přechodu stavů. V tomto případě se na konkrétním přechodu nastavuje *Lhůta* a *Lhůta ukončovaná*. Údaje do formuláře se načítají právě z číselníku lhůt. Pokud administrátor požaduje ve svém WF nastavit lhůty, prosíme o spojení přímo s dodavatelem a ten číselník lhůt nejprve nadefinuje.



Obrázek 152 - Přechod stavů – lhůty

3.16.1.1 Obecné vysvětlení funkcionality lhůt

- *Začátek lhůty* – při vytvoření lhůty se nastavuje na aktuální datum, včetně času + 1 den (jestliže lhůtu počítáme od pondělí od 9:00, pak má začínat v úterý 0:00)
- *Konec lhůty* – nastavuje se při vytvoření lhůty na Začátek Lhůty + délka trvání lhůty +1 den (tím prodlužuje lhůtu o jeden den navíc). Připadne-li konec lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší následující pracovní den.
- *Datum ukončení lhůty* – tedy kdy byl daný úkol naplněn.

Vyhodnocení lhůty: pokud je Datum ukončení lhůty menší, než Konec lhůty + pracovní dny ochranné lhůty, je lhůta splněna.

3.16.2 Zobrazení v gridu

- *Světle červená* – nastavené datum konce prodloužené o dva dny je větší než datum, kdy byla lhůta splněna.
- *Červená* – nastavené datum konce prodloužené o šest dní je větší než datum, kdy byla lhůta splněna.

3.17 Externí uživatelé

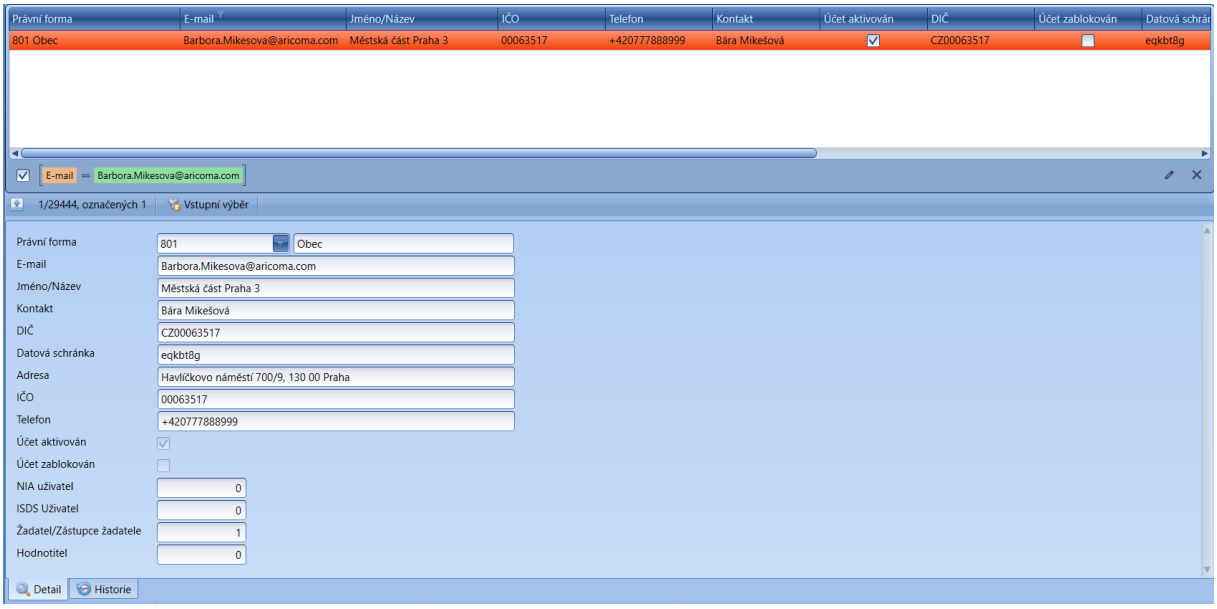
Tato agenda nemusí být pro všechny uživatelé systému viditelná/přístupná. V této agendě jsou uloženi všichni žadatelé, kteří se zaregistrovali na webový portál JDP. V této agendě jsou zobrazeny základní informace o registrovaných uživatelích.



Obrázek 153 - Agenda Externí uživatelé

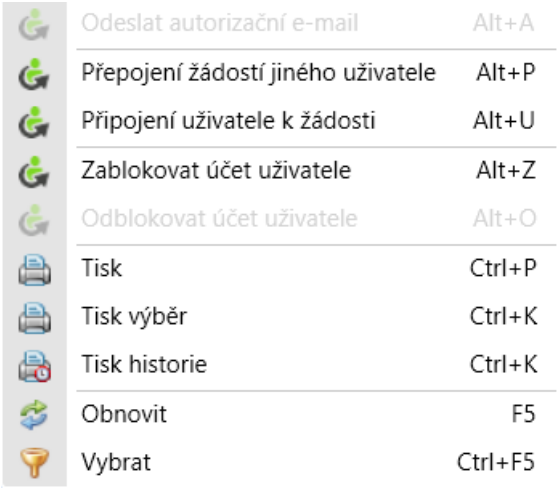
Jsou zde zobrazeny základní informace o žadateli:

- *Právní forma*
- *E-mail*
- *Jméno/Název*
- *IČO*
- *Telefon*
- *Kontakt*
- *Účet aktivován*
- *DIČ*
- *Účet zablokován*
- *Datová schránka*
- *NIA uživatel*
- *Adresa*
- *ISDS uživatel*
- *Žadatel/Zástupce žadatele*
- *Hodnotitel*



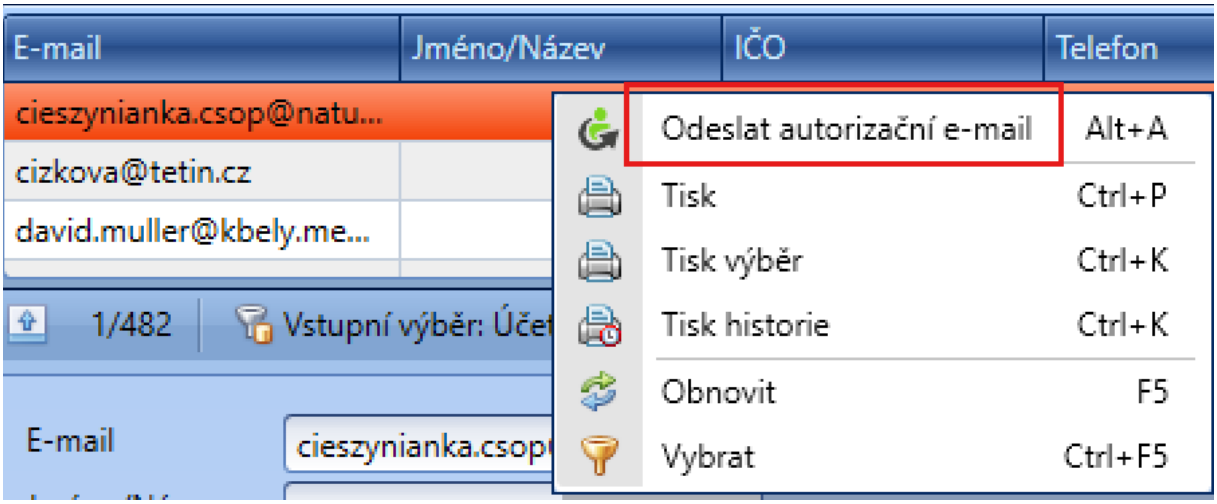
Obrázek 154 - Externí uživatelé

Dále se v agendě nacházejí následující funkce pod pravým tlačítkem myši:



Obrázek 155 - Seznam funkcí

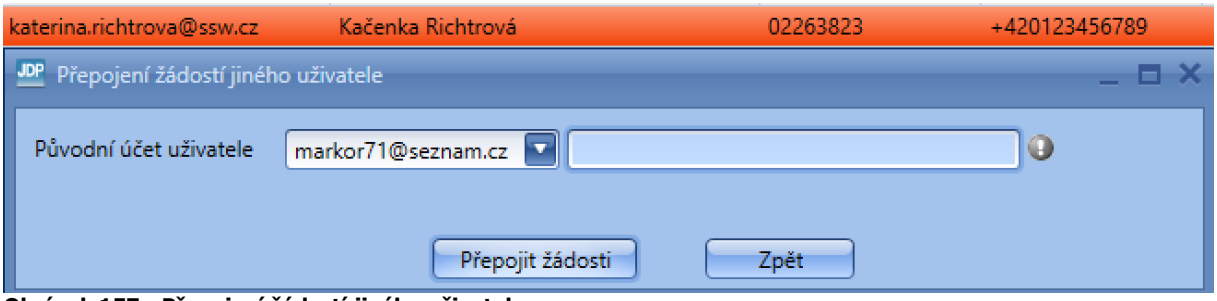
1) **Odeslat autorizační e-mail** – tato funkce slouží pro případy, kdy administrátor během registrace na webový portál nestihne svůj účet zaktivovat. Po 24 hodinách aktivační e-mail vyprší a musí být žadateli zaslán znovu.



Obrázek 156 - Odeslání autorizačního e-mailu

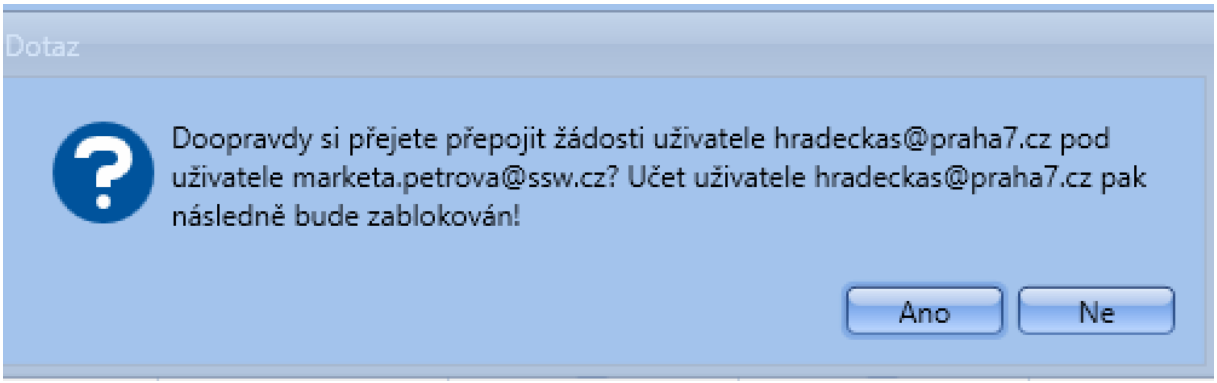
2) **Přepojení žádostí jiného uživatele** – spuštěním této funkce dojde k přepojení **všech** žádostí založených pod e-mailem (respektive účtem) vybraného uživatele k jinému uživateli. Zároveň dojde k zablokování původního uživatele. Původní uživatel tedy ztratí přístup na portál JDP.

Důležité! Tento krok je nevratný! Uživatel přijde o své přiřazené žádosti.



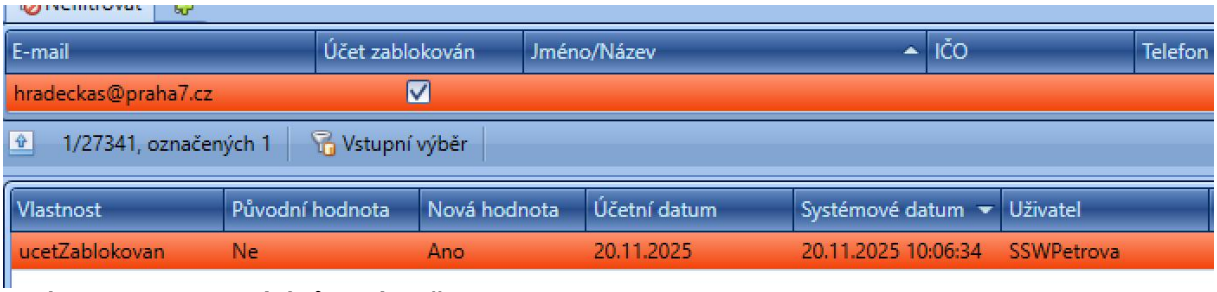
Obrázek 157 - Přepojení žádostí jiného uživatele

Po vybrání konkrétního uživatele administrátor stiskne tlačítko **Přepojit žádosti**. Následně bude zobrazeno informativní hlášení, kde administrátor potvrdí přesun těchto žádostí a zároveň potvrdí skutečnost, že původní uživatel (jeho účet) bude definitivně zablokován.



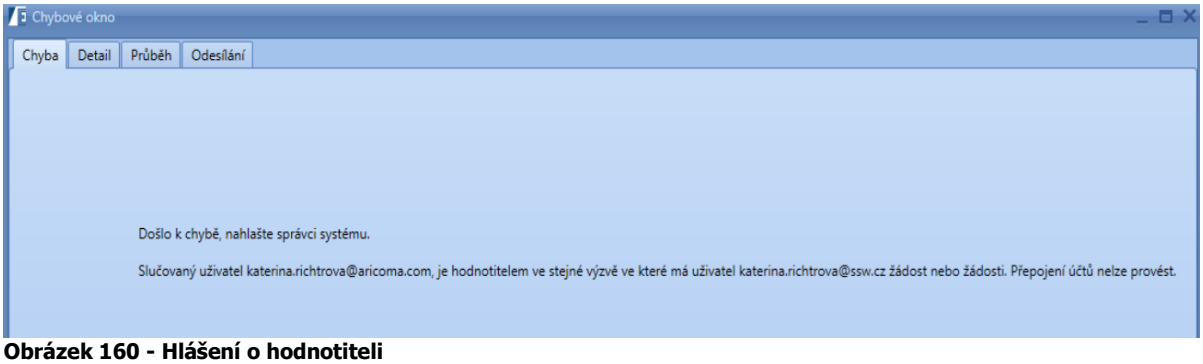
Obrázek 158 - Informativní hlášení o zablokování uživatele na základě předání žádostí jinému uživateli

Po potvrzení formuláře **Ano** se okno uzavře a žádosti byly přesunuty novému uživateli – účet původního uživatele byl zablokován.



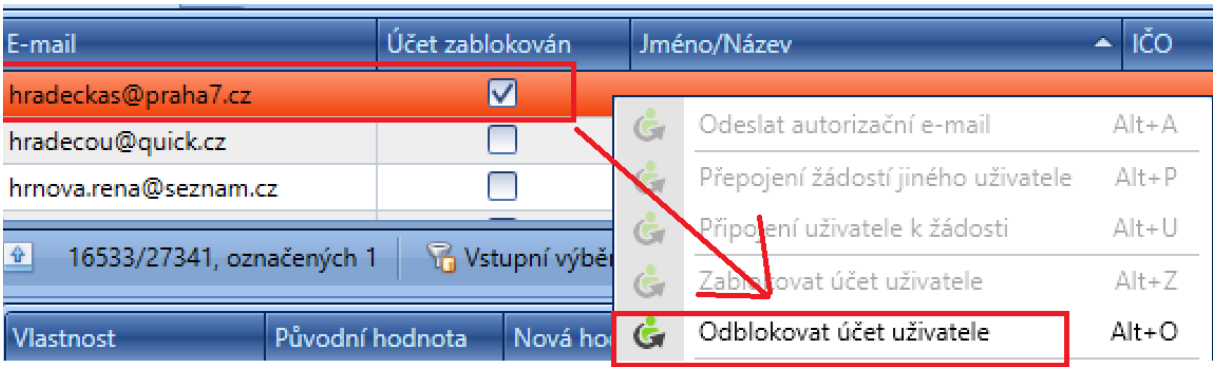
Obrázek 159 - Zablokování původního uživatele

Důležité! Při přepojování žádostí může nastat i stav, že administrátor bude upozorněn, že na žádostech, které se snaží přeřadit k jinému uživateli je původní uživatel přiřazen jako hodnotitel. V tomto případě je nutné metodicky dořešit, zda je možné tyto žádosti vůbec přesunout.



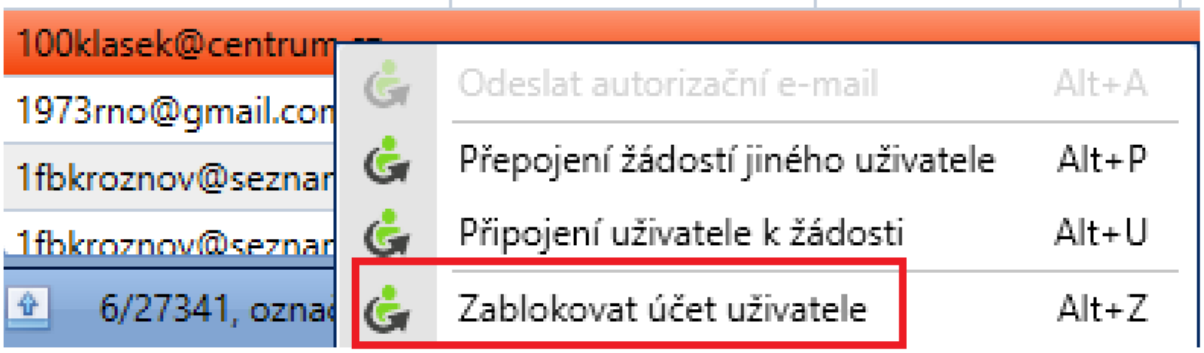
Obrázek 160 - Hlášení o hodnotiteli

1) **Odblokování uživatele** – Pomocí této funkce nacházející se nad účty, které jsou již zablokovány má administrátor možnost daný uživatelský účet odblokovat.



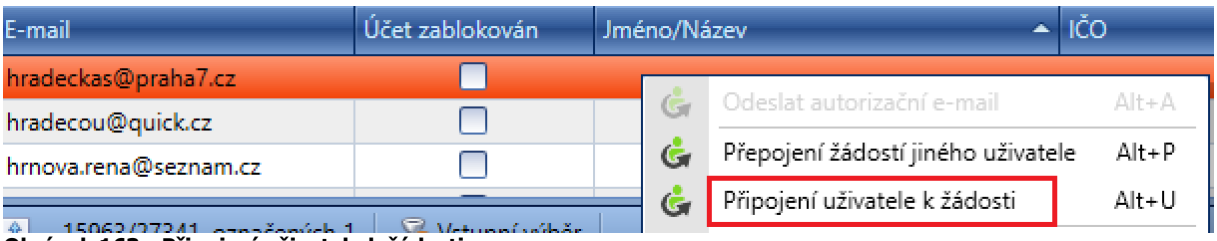
Obrázek 161 - Odblokování uživatele

2) **Zablokování uživatele – Pomocí** této funkce může administrátor zablokovat účet vybraného uživatele.



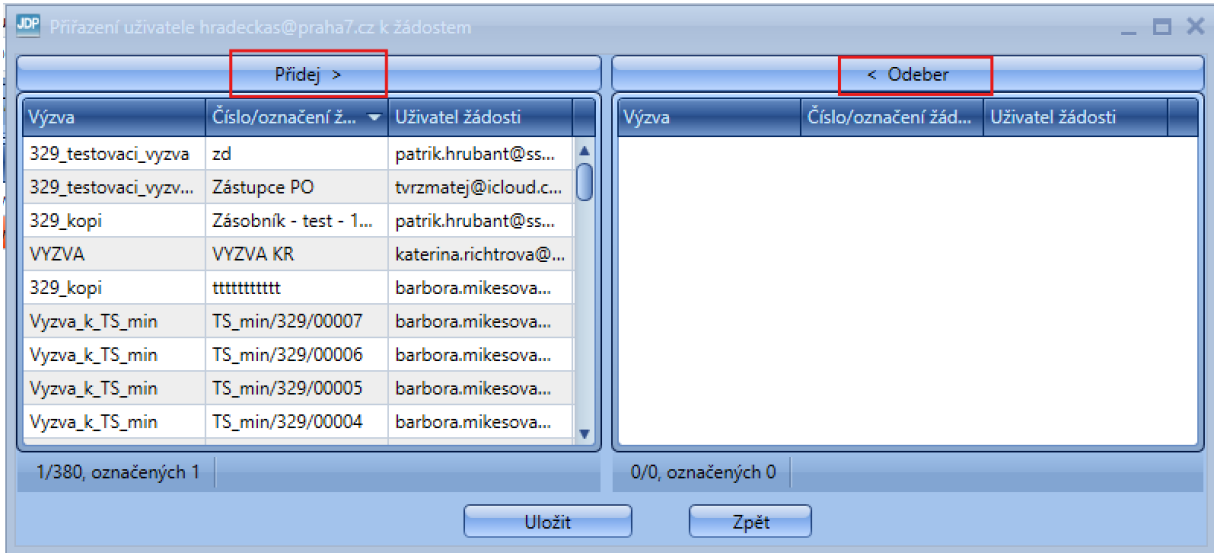
Obrázek 162 - Zablokovat účet

3) **Připojení uživatele k žádosti** – Pomocí této funkce je možné jednoho konkrétního uživatele připojit již k existující žádosti/žádostem.



Obrázek 163 - Připojení uživatele k žádosti

Po stisknutí této funkce se zobrazí číselník se seznamem všech existujících žádostí, kde administrátor přiřadí (pomocí souvislého/nesouvislého) výběru buď seznam žádostí, nebo jednu konkrétní žádost vybranému uživateli.

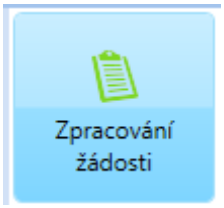


Obrázek 164 - Přiřazení žádostí

4 Administrace žádosti

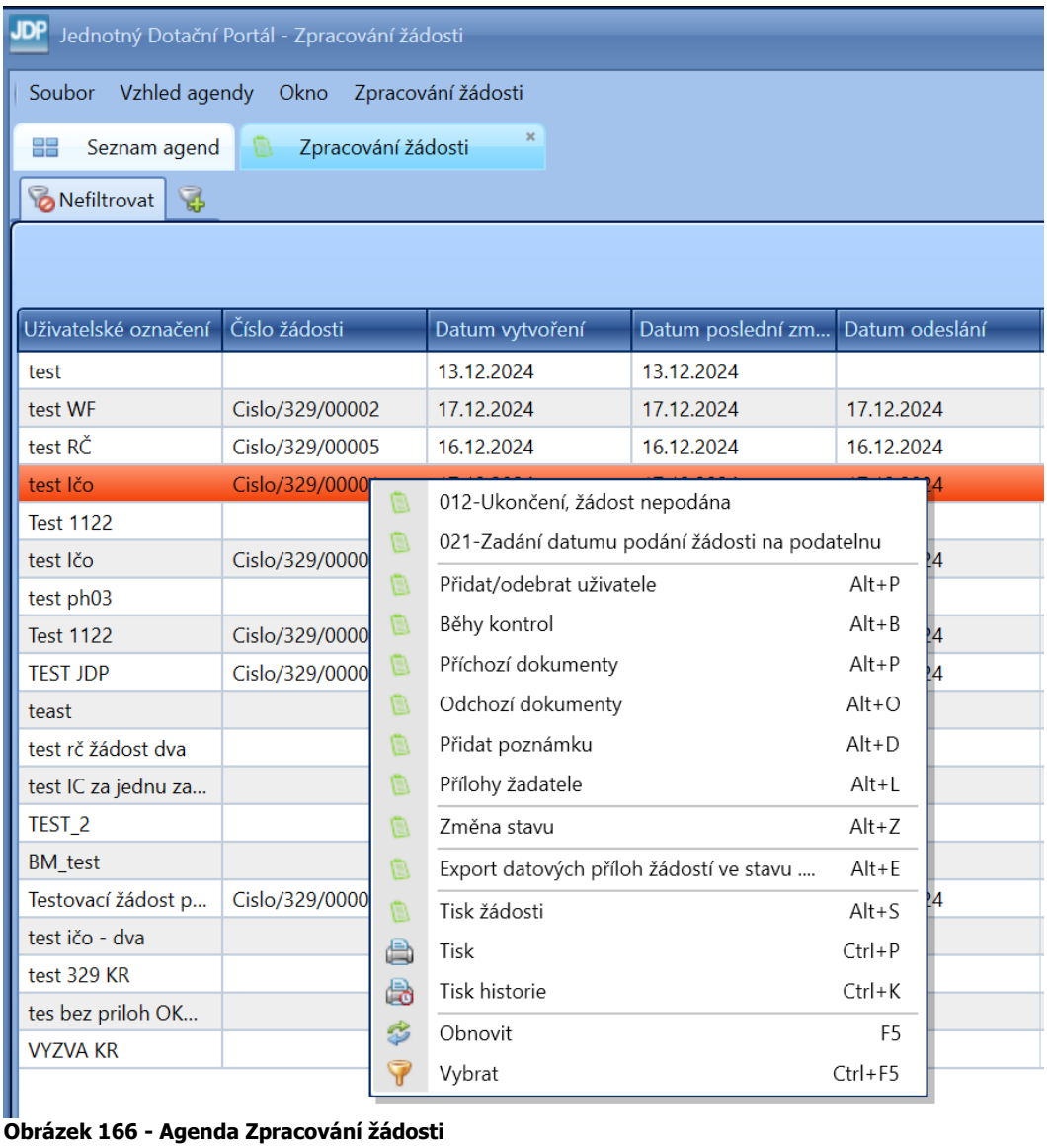
K administraci žádosti slouží tři agendy – ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI, PŘEHLED ŽÁDOSTÍ a EDITACE ŽÁDOSTI. Administrátor žádostí bude nejčastěji využívat ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI, ve které dochází k individuálnímu zpracování žádosti. Agenda PŘEHLED ŽÁDOSTÍ slouží hlavně ke spouštění hromadných přechodů nad více žádostmi najednou. V EDITACI ŽÁDOSTI dochází k úpravám žádosti. Existují 2 druhy – editace z pohledu poskytovatele a editace z pohledu žadatele. Pro kontrolní účely mají uživatelé k dispozici agendu SESTAVY.

4.1 Agenda Zpracování žádosti



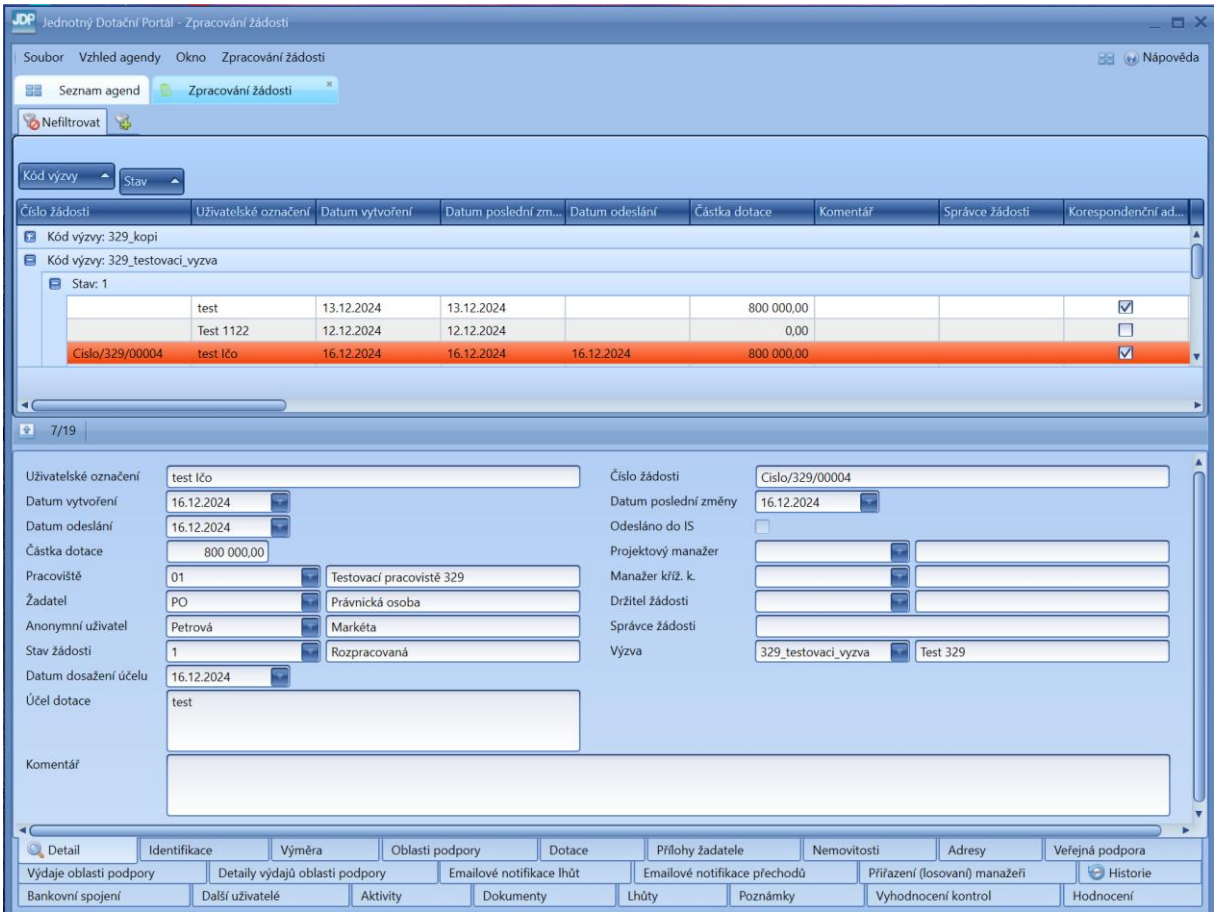
Obrázek 165 - Agenda Zpracování žádostí

V agendě ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI se nachází všechny žádosti, které jsou rozpracovány (žadatel již vyplnil typ právního subjektu, BÚ, e-mail, název žádosti, nicméně žádost jen uložil a neukončil její vyplnění odesláním) nebo naopak žádosti byly již odeslány z webového portálu JDP. Zde probíhá jejich další zpracování. Všechny funkce, jinak také aktivity, se vždy nachází pod pravým tlačítkem myši.



Obrázek 166 - Agenda Zpracování žádosti

Pod soupisem žádostí (tzv. gridem) se nachází Detail (seznam záložek s údaji o každé žádosti). Kliknutím na řádek se žádostí se v detailu načtou data žádosti. Ve spodní části je možné překlikávat mezi kartami a vyhledávat tak informace o žádosti.



Obrázek 167 - Detail žádosti

4.1.1 Stavy žádostí

Životnostní cyklus každé žádosti je dán jejím aktuálním stavem. Nad každým stavem žádostí se nabízí odlišná aktivita, díky které se změní stav. Stavy a aktivity se upravují dle výzev a požadovaného Workflow. Každý stav může mít přiřazen i typ. Níže si popíšeme nejběžnější stavy žádostí pro plné pochopení, co stavy vyjadřují. U každé výzvy se počet stavů bude lišit, a to hlavně počtem stavů a jejich názvy.

4.1.1.1 Stav – Rozpracovaná

Žádost ve stavu 1 má daný žadatel rozpracovanou na webovém portálu JDP. V tomto stavu nejsou nad žádostí přípustné žádné aktivity v rámci Workflow. U tohoto stavu je nastaven typ ROZPRACOVANÁ.

4.1.1.2 Stav – Zrušená na webu

Tato žádost je ve stavu ZRUŠENÁ. Žádost může být zrušena ze strany žadatele z webového portálu JDP. V tomto stavu žádosti nejsou nad žádostí přípustné žádné aktivity v rámci Workflow.

4.1.1.3 Stav – Odeslána do IS

Tento stav se k žádosti automaticky přiřadí v momentu, kdy žadatel odešle žádost přes webový portál JDP a žádost je uložena do aplikace EDS/SMVS. Žádost je automaticky přepnuta do stavu 020 Předáno na pracoviště.

4.1.1.4 Stav – Editace žádosti

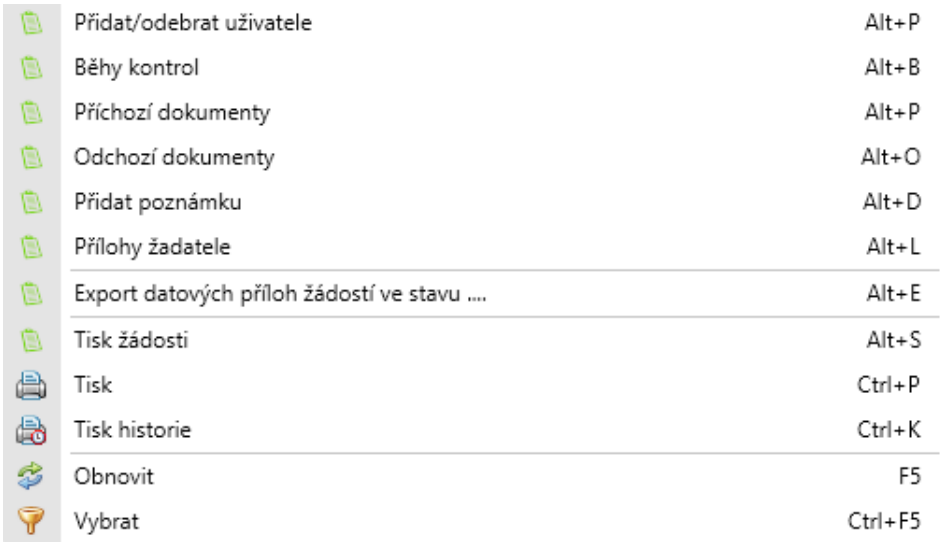
Tento stav je systémem přiřazen k dané žádosti v případě, pokud je zvolena **aktivita 099 – Editace žádosti.** Tato aktivita se volá v případě, pokud uživatel potřebuje upravit již uložená data na žádosti. Samotná editace žádosti je přípustná pouze z agendy EDITACE ŽÁDOSTI, do které se musí uživatel přepnout v případě, pokud zavolá **aktivitu 099**. Po ukončení editace žádosti (v agendě EDITACE ŽÁDOSTI) uživatel vrátí žádost zpět do stavu, ve kterém byla žádost před zahájením editace pomocí funkce Vrátit do workflow.

Stav	Název	Typ stavu
1	Rozpracovaná	Rozpracovaná
9	Evidovaná	Vstup do workflow
11	Ukončena žadatelem před podáním	Ukončena předčasně žadatelem před podáním žádosti
15	Datum podání žádosti	Běžný stav
20	zahajeni FK	Běžný stav
21	běžící FK	Běžný stav
25	ukončena FK	Běžný stav
26	Přelosování	Běžný stav
40	Hodnocení zahájeno	Hodnocení žádosti
42	Hodnocení ukončeno	Hodnocení komisí
100	Vygenerovaná akce	Ukončena poskytnutím dotace
999	Editace žádosti	Běžný stav

Obrázek 168 - Názvy stavů vzor – ilustrační obrázek

4.1.2 Další funkce v místní nabídce

Nad každou žádostí se pod pravým tlačítkem myši nabízí nabídka dalších funkcí.

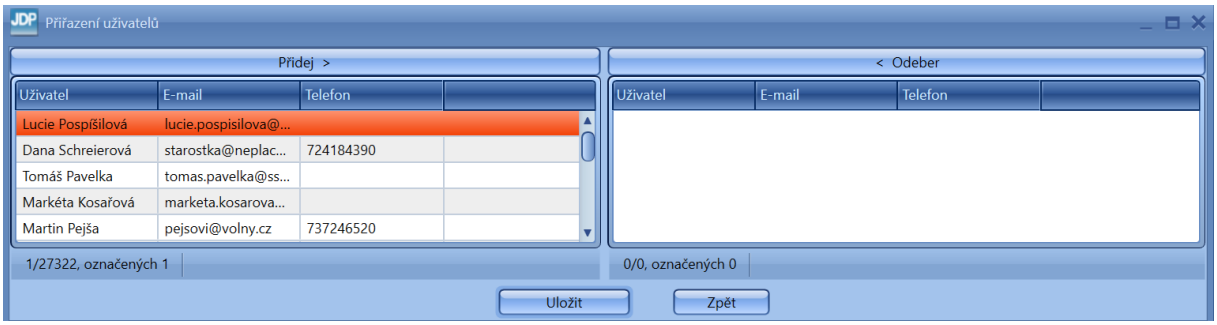


Obrázek 169 - Další funkce

4.1.2.1 Přidat/odebrat uživatele

Pomocí této funkce může uživatel k dané žádosti přiřadit jednoho/více uživatelů. Uživatel vybere daného uživatele a buď pomocí dvojkliku, nebo pomocí tlačítka **Přidej**, přesune uživatele do pravé části okna (uživatele přidá) nebo do levé části okna (uživatele odebere). Poté stiskne

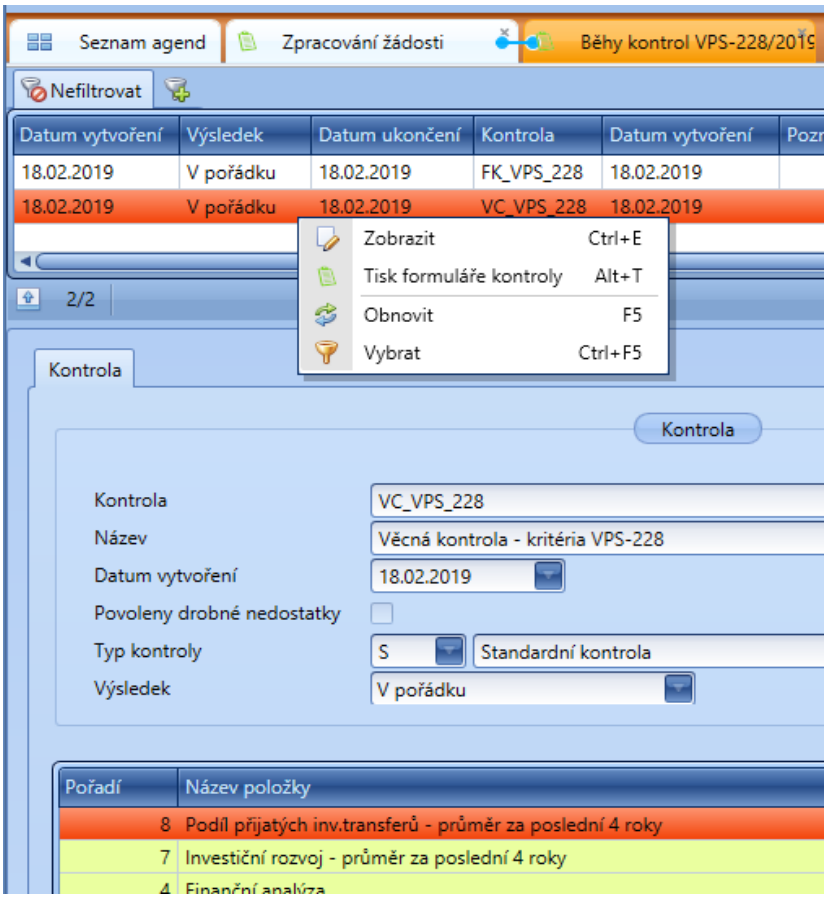
tlačítko **Uložit**. Přiřazení uživatele k žádosti je možné provést také v agendě EXTERNÍ UŽIVATELÉ pomocí funkce **Připojení uživatele k žádosti**.



Obrázek 170– Přidat/odebrat uživatele

4.1.2.2 Běhy kontrol

V této podagendě jsou uložené všechny kontroly (checklisty), které byly nad danou žádostí realizovány. Je zde vidět datum realizace kontroly a její výsledek. Uživatel si může každou kontrolu vytisknout pomocí funkce **Tisk formuláře kontroly** nebo zobrazit pomocí funkce **Zobrazit**.



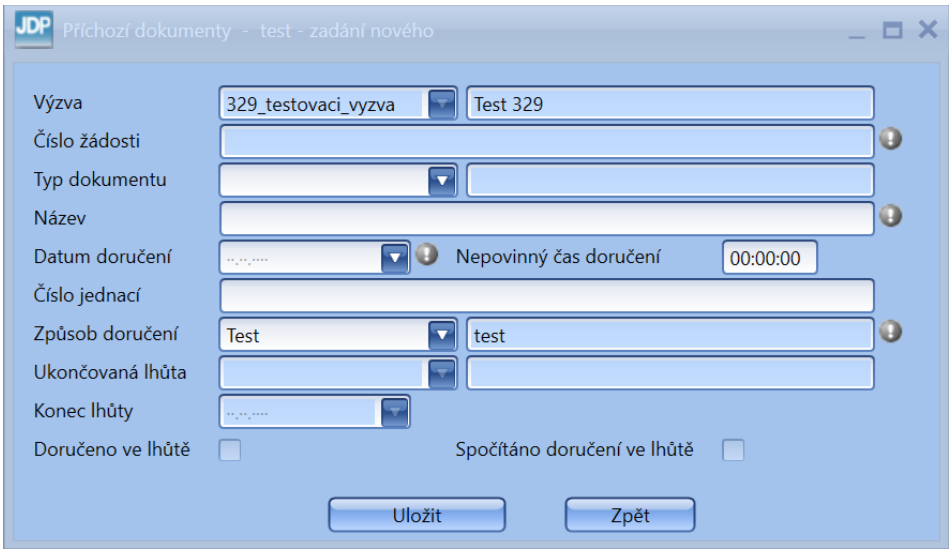
Obrázek 171 - Běhy kontrol

4.1.2.3 Příchozí dokumenty/Odchozí dokumenty

Pro vložení záznamu o příchozích dokumentech zavolá uživatel funkci **Příchozí dokumenty**, následně se otevře podagenda, kde pomocí pravého tlačítka myši uživatel zavolá funkci **Přidat**. Otevře

se následující okno, kde uživatel vyplní všechny povinné položky (označené vykřičníkem) a stiskne **Uložit**.

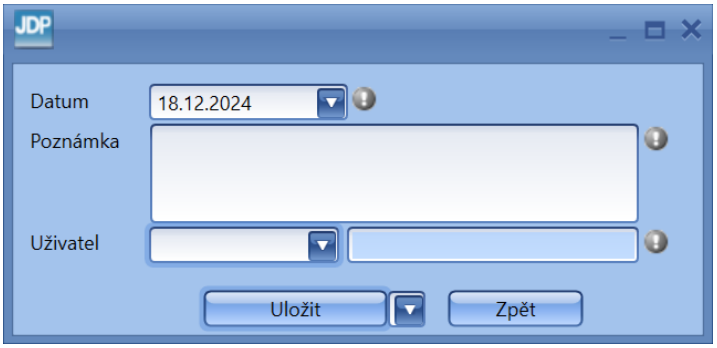
- *Příchozí dokumenty* – ukládají se záznamy z provedené **aktivity 021 – přijetí žádosti** na podatelnu. Dále je možné uživatelsky také přidat další záznamy.
- *Odchozí dokumenty* – ukládají se vygenerované dopisy z WF.



Obrázek 172– Příchozí dokumenty

4.1.2.4 Přidat poznámku

Pro vložení poznámky uživatel zavolá funkci **Přidat poznámku**. Otevře se následující okno, kde vyplní všechny povinné položky a stiskne **Uložit**.



Obrázek 173– Přidat poznámku

4.1.2.5 Úprava výměr a dotací

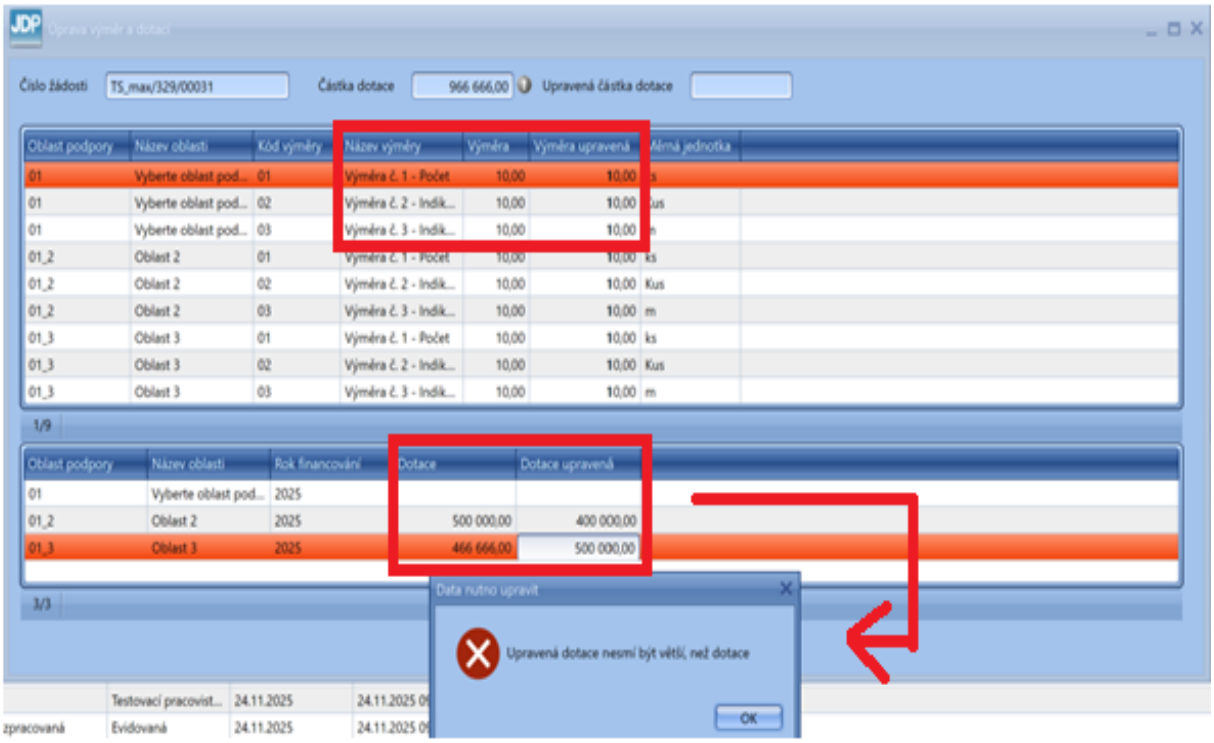
Tato funkce slouží pro případ, kdy uživatel požaduje upravit buď částku dotace, nebo počet zadaných u Indikátorů nebo Parametrů a to u žádostí, které nejsou již ukončené – tedy mají jakýkoliv běžný stav.

Uživatel stiskne pravé tl. myši a zavolá funkci **Úprava výměr a dotací**. Zobrazí se okno s výčtem zadaných *Oblastí podpory* a jejich *Parametry/Indikátory* a výslednou částkou dotace v rámci jedné konkrétní žádosti.

Upravovat hodnoty je možné jak u počtu výměr, tak u samotné dotace.

- *Úprava výměr* – uživatel upravuje danou výměru ve sloupci Výměra upravená.

- *Úprava částky dotace* – uživatel upravuje danou hodnotu ve sloupci Dotace upravená. V tomto sloupci není možné zadat vyšší částku, než je původní přidělená částka dotace.



Obrázek 174 - Úprava výměr

Důležité! Pokud se upravuje **pouze** počet u Parametrů/Indikátorů, je nutné, aby došlo před ukončením samotné editace i ke kontrole výsledné částky dotace za danou OP, nebo celkové částky dotace.

4.1.2.6 Přílohy žadatele

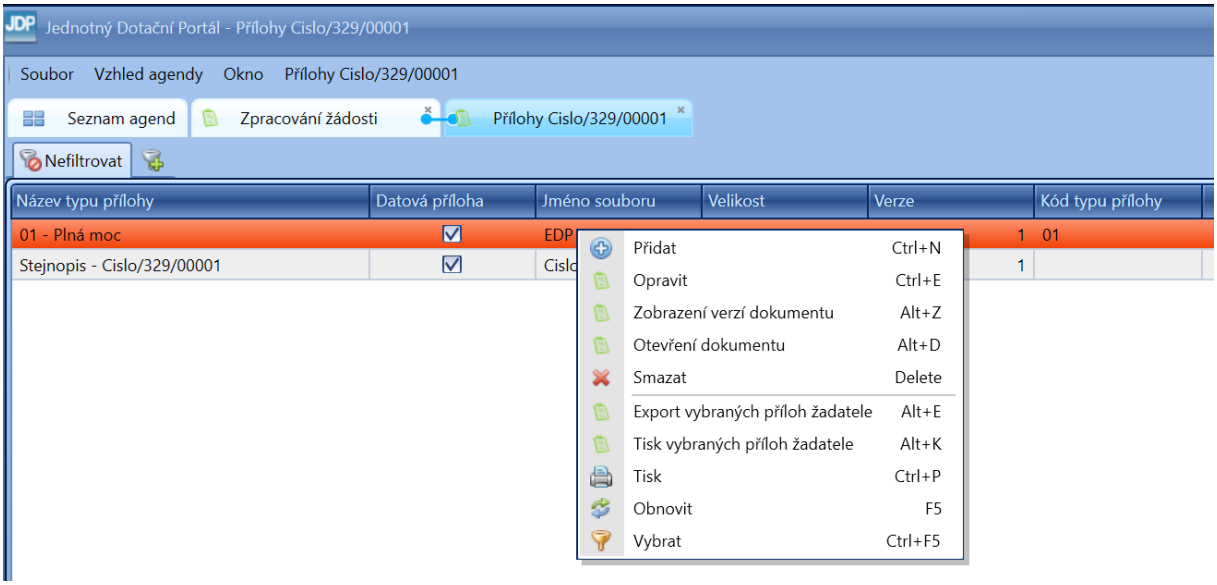
Pro vložení přílohy, uživatel zvolí funkci **Přidat přílohu**. Otevře se podagenda PŘÍLOHY, kde se nachází všechny přílohy, které daný žadatel pomocí webového portálu JDP označil.

Dále se zde nachází PDF dané žádosti pod názvem *Stejnopis*.

4.1.2.6.1 Přípustné funkce

- *Přidat* – Uživatel přidá nový dokument.
- *Opravit* – Uživatel opraví již existující dokument.
- *Zobrazení verzí dokumentu* – Uživateli se zobrazí údaje o již existujícím dokumentu, jako je verze nebo datum a čas vložení.
- *Otevření dokumentu* – Uživateli se otevře již existující dokument.
- *Smazat* – Uživatel smaže existující dokument.
- *Export vybraných příloh žadatele* – Uživatele pomocí souvislého (označí první záznam a stiskne klávesu Shift a označí poslední záznam) nebo pomocí nesouvislého výběru (označí první záznam a stiskne Ctrl a vybere další záznamy) může exportovat vybrané přílohy do vybraného adresáře u sebe na PC.

- *Tisk vybraných příloh* – Uživatele si může pomocí souvislého (označí první záznam a stiskne klávesu Shift a označí poslední záznam) nebo pomocí nesouvislého výběru (označí první záznam a stiskne Ctrl a vybere další záznamy) vytisknout vybrané přílohy.



Obrázek 175 – Přidat přílohu

4.1.3 Seznam aktivit nad žádostí

Nad každou žádostí v horní části okna se nacházejí vždy první v pořadí přístupné aktivity – neboli funkce, které se dají nad danou žádostí použít. Dané pořadí aktivit se načítá dle toho, jak je vydefinuje uživatel pomocí agendy ČÍSELNÍK PŘECHODU STAVŮ.

Seznam aktivit se může lišit v závislosti na konkrétní výzvě. Následuje výpis hlavních aktivit na jednotlivých výzvách:

4.1.3.1 020 - Zahájení kontroly

Touto aktivitou se zahájí zpracování kontrolního listu, kde se odpovídá na dotazy, je to tzv. věcná kontrola a většinou se nazývá formální kontrola.

4.1.3.2 021 - Zadání data podání žádosti na podatelnu

Tato aktivita zavolá formulář k vyplnění data podání žádosti na podatelnu a zadání čísla jednacího. Následně se údaj o této aktivitě také ukládá do podagendy Přijaté dokumenty.

4.1.3.3 098 - Odeslání emailu

Tato aktivita umožnuje vytvořit a odeslat e-mail žadatelům. E-mail je neoficiální kontakt s žadatelem. Na vytvářeném e-mailu je možné zaškrtnout checkbox *Zobrazit žadateli na webu*, který umožní žadateli vidět tento e-mail u žádosti na webu.

4.1.3.4 099 - Editace žádosti

Tato aktivita umožnuje poskytovateli znovu opravit žádost na webu JDP.

Existují 2 druhy – editace z pohledu poskytovatele a editace z pohledu žadatele. Editace z pohledu žadatele se spouští **aktivitou 900**, viz níže.

4.1.3.5 104 - Generování dokumentu

Tato aktivita umožní vytvořit a generovat dopis. Je to koncept pro oficiální komunikaci s poskytovatelem. Na vytvářeném dokumentu je možné zaškrtnout checkbox *Zobrazit žadateli na webu*, který umožní žadateli vidět tento dokument u žádosti na webu.

4.1.3.6 098 – Odeslání e-mailu

Tato aktivita umožní vytvořit a generovat e-mail s předem nastaveným textem. Tento e-mail bude odeslán na adresu, která je uvedena na žádosti.

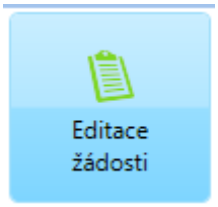
4.1.3.7 900 – Povolit editaci žadateli

Touto aktivitou je žadateli umožněno editovat žádost na webu. Zároveň bude v aplikaci, v agendě ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI, u žádosti automaticky zaškrtnut checkbox ve sloupci *Žádost editována*.

4.1.3.8 999 - Aktivace kontroly

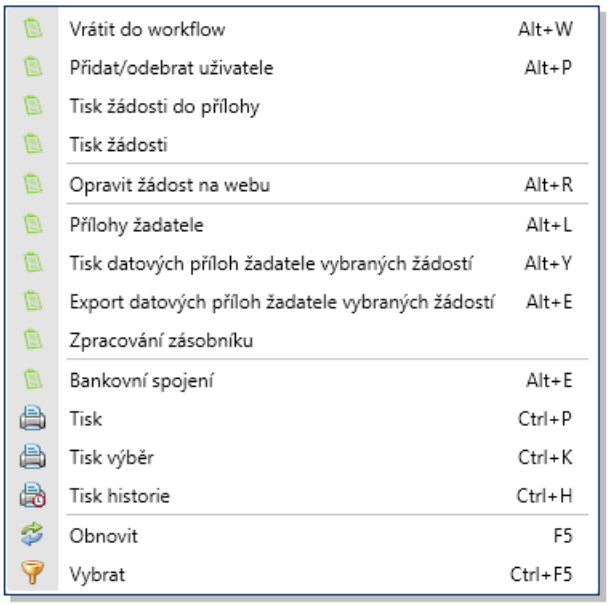
Tato aktivita umožňuje znovu upravit kontrolní list u již uzavřené kontroly na žádosti.

4.2 Agenda Editace žádosti



Obrázek 176 - Agenda Editace žádosti

V případě, že uživatel požaduje danou žádost a její data opravit, musí nad ní zavolat **aktivitu 099 – Editace žádosti**. V ten moment se žádost automaticky překlopí do AGENDY EDITACE ŽÁDOSTI. Pouze z této agendy je možné žádost editovat. Pod pravým tlačítkem myši se nacházejí následující funkce.



Obrázek 177 - Přehled funkcí

4.2.1 Vrátit do workflow

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

4.2.2 Přidat/odebrat uživatele

Pomocí této funkce může uživatel k dané žádosti přiřadit jednoho/více uživatelů. Uživatel vybere daného uživatele a buď pomocí dvojkliku, nebo pomocí tlačítka **Přidej**, přesune uživatele do pravé části okna (uživatele přidá) nebo do levé části okna (uživatele odebere). Poté stiskne tlačítko **Uložit**.

4.2.3 Tisk žádosti do přílohy

Pomocí této funkce se žádost vytiskne a uloží do *Přílohy* v agendě EDITACE ŽÁDOSTI.

4.2.4 Tisk žádosti

Tato funkce vygeneruje celou žádost, kterou je možné vytisknout.

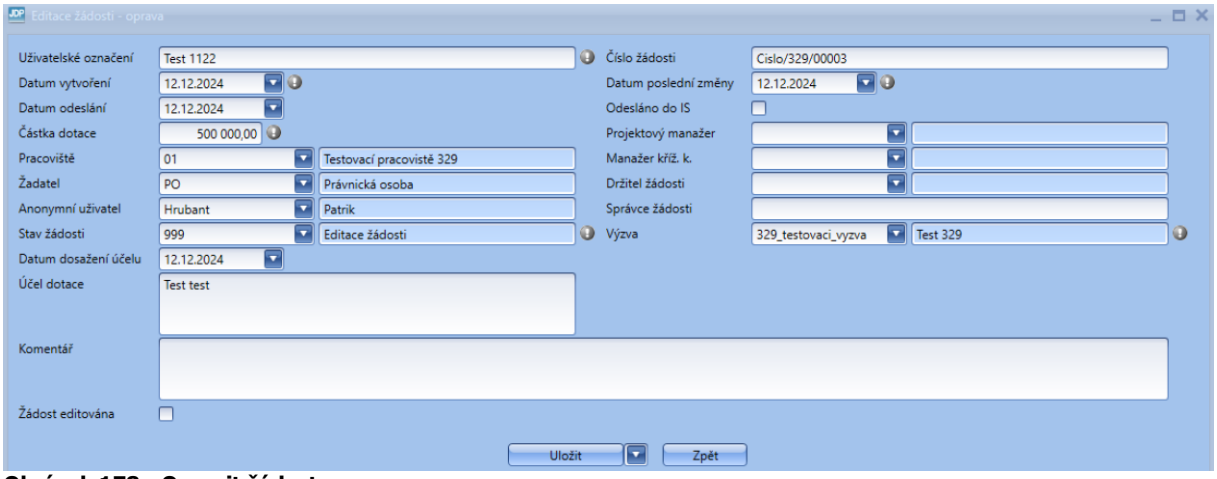
4.2.5 Opravit žádost na webu

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

Výhodou této opravy je to, že je zde možné nejjednodušší cestou upravovat finanční prostředky na dané žádosti. Po úpravě finančních prostředků dá uživatel uložit a uzavřít editaci. Webový portál se celý přepočítá dle nastavených parametrů a do DB bude uložena správná částka i další upravené hodnoty.

4.2.6 Opravit žádost

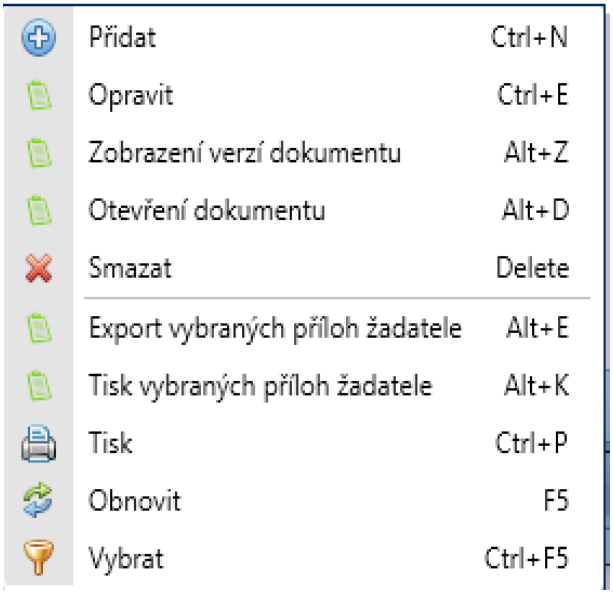
Pomocí této funkce se uživateli zobrazí okno se základními údaji o žádosti a tyto hodnoty je možné editovat. Nicméně tento postup nedoporučujeme, nejlepší cestou je opravit žádost pomocí editace na webovém portále, aby bylo možné následně vygenerovat nové PDF žádosti (aby si jej mohl vygenerovat i žadatel).



Obrázek 178 - Opravit žádost

4.2.7 Přílohy žadatele

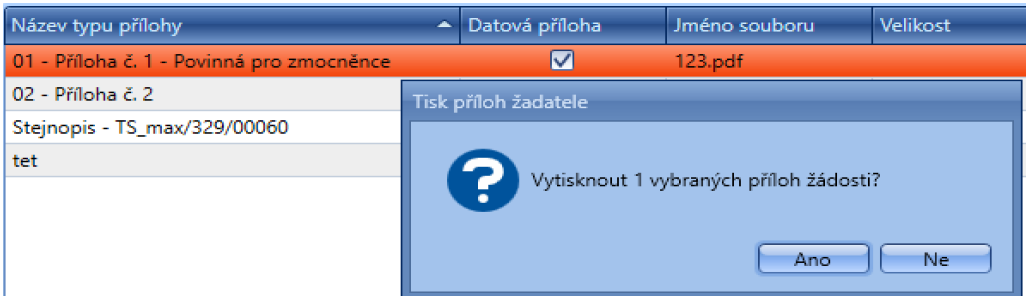
Pomocí této funkce je možné vložit přílohu. Pro vložení přílohy uživatel zvolí funkci **Přidat přílohu**. Otevře se podagenda PŘÍLOHY, kde se nacházejí všechny přílohy, které daný žadatel označil pomocí webového portálu JDP. V případě, že je příloha datově nahrána, je možnost danou přílohu otevřít pomocí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



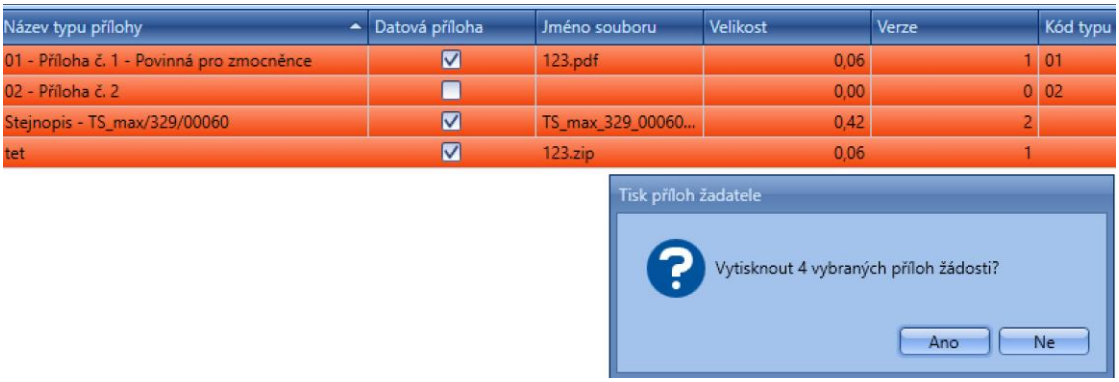
Obrázek 179 **– Přidat přílohu**

4.2.8 Tisk datových příloh žadatele vybraných žádostí

Pomocí této funkce lze vytisknout všechny přílohy vybraných žádostí. Administrátor si může také vybrat jen konkrétní přílohy, a to pomocí souvislého výběru (stisknutím **Shift** označení prvního záznamu a posledního) nebo nesouvislého (stisknutí **Ctrl** a myší se označí jen vybrané záznamy). Dle toho se zařadí to tiskové fronty jen vybrané záznamy.



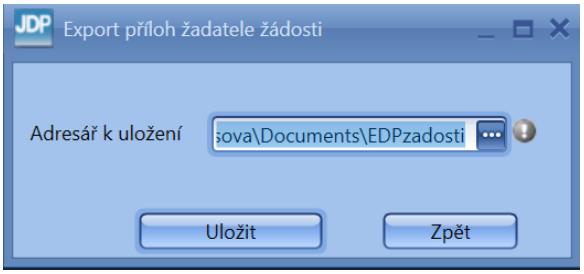
Obrázek 180 – Tisk datových příloh – jedna příloha



Obrázek 181 - Souvislý výběr – tisk výčtu žádostí

4.2.9 Export datových příloh žadatele vybraných žádostí

Pomocí této funkce lze exportovat všechny přílohy vybraných žádostí. Administrátor zvolí adresář k uložení příloh a stiskne **Uložit.**



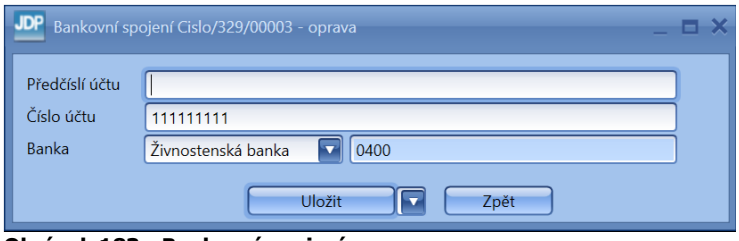
Obrázek 182 – Export datových příloh

4.2.10 Zpracování zásobníku

Vysypání zásobníku provádí jen zaškolená osoba.

4.2.11 Bankovní spojení

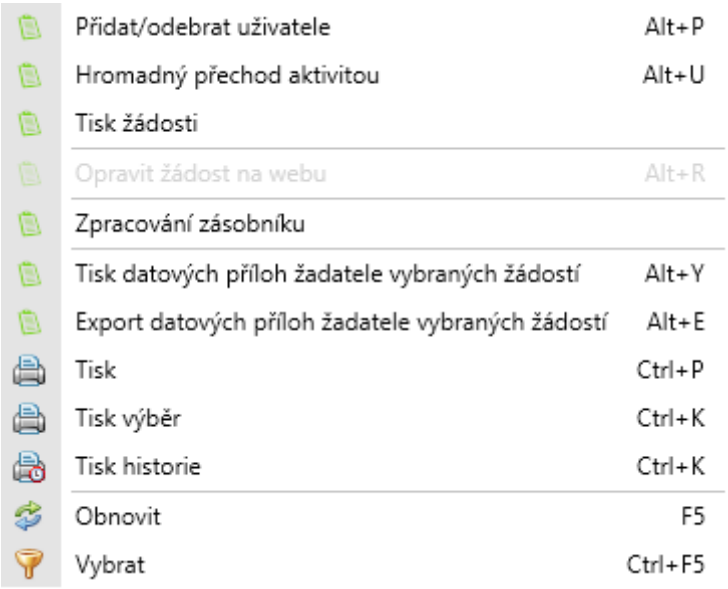
Pomocí této funkce je možné upravit/vložit informace ohledně bankovního spojení. Po zvolení této funkce se otevře podagenda, ve které uživatel otevře formulář přes pravé tlačítko myši pomocí funkce **Opravit** nebo **Přidat**. Po skončení úprav uživatel stiskne tlačítko **Uložit** a formulář se uzavře.



Obrázek 183 - Bankovní spojení

4.3 Agenda Přehled žádostí

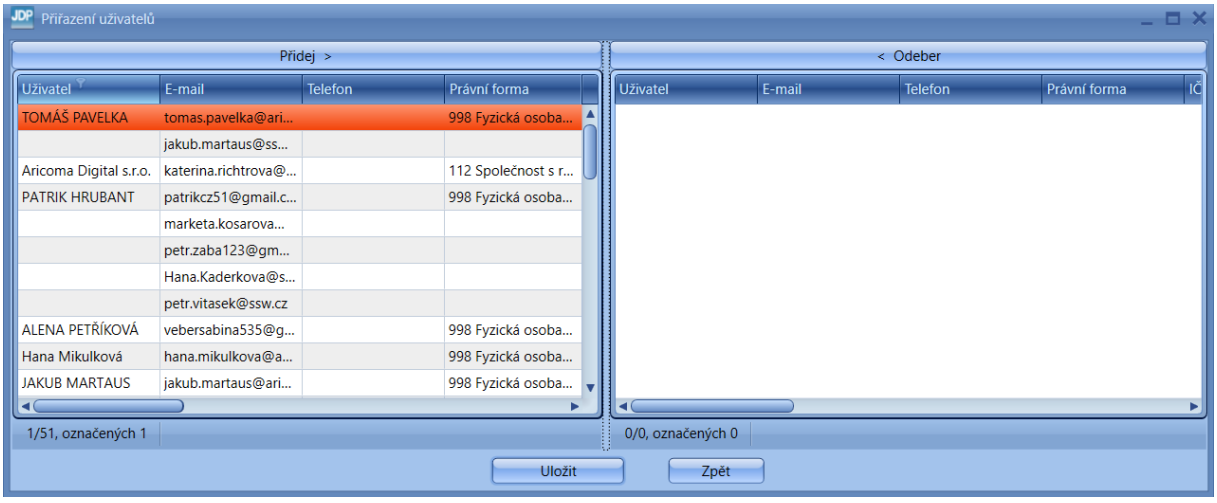
V agendě PŘEHLED ŽÁDOSTÍ jsou uložené všechny žádosti, které byly pořízeny na webovém portálu JDP a je v ní možné spouštět hromadné zpracování neboli **Hromadný přechod aktivitou**. Pod pravým tlačítkem funkcí se nachází místní nabídka funkcí.



Obrázek 184 - Přehled žádostí – nabídka funkcí

4.3.1 Přidat/Odebrat uživatele

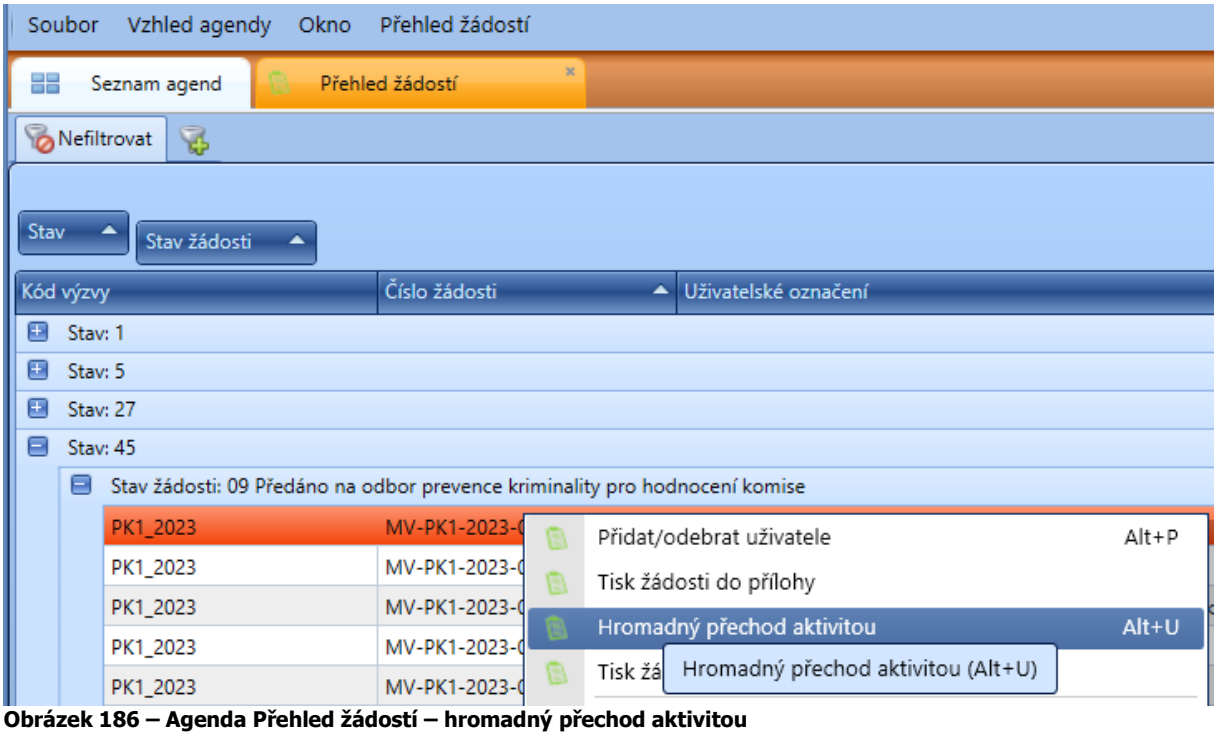
Pomocí této funkce může uživatel přidat/odebrat uživatele k dané žádosti.



Obrázek 185 - Přidat/Odebrat uživatele

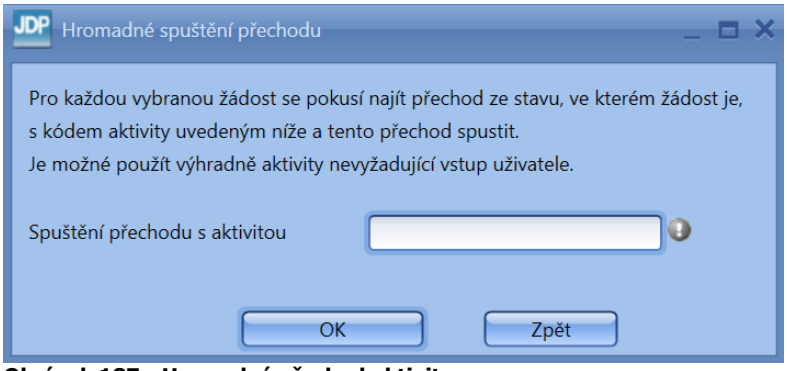
4.3.2 Hromadný přechod aktivitou

Pomocí této funkce může uživatel spustit aktivitu u více žádostí najednou. Žádosti označí a danou funkci spustí, dále zadá aktivitu a stiskne **OK**.



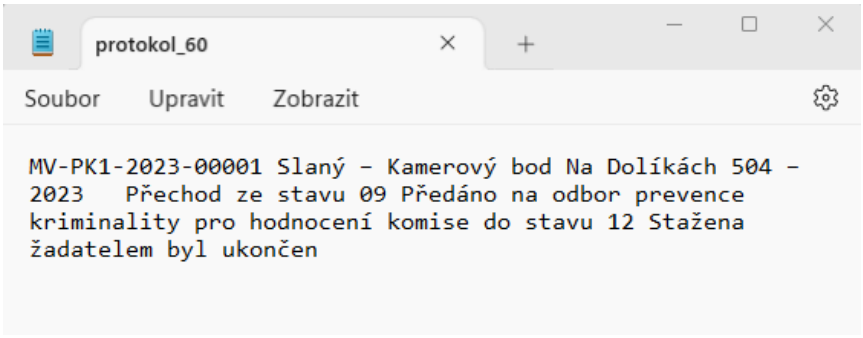
Obrázek 186 – Agenda Přehled žádostí – hromadný přechod aktivitou

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



Obrázek 187 - Hromadný přechod aktivitou

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



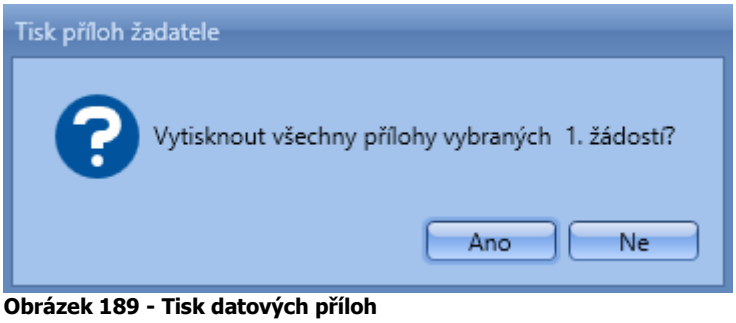
Obrázek 188 - Protokol hromadného přechodu

4.3.3 Tisk žádosti

Pomocí této funkce uživatel žádosti vytiskne.

4.3.4 Tisk datových příloh žadatele vybraných žádostí

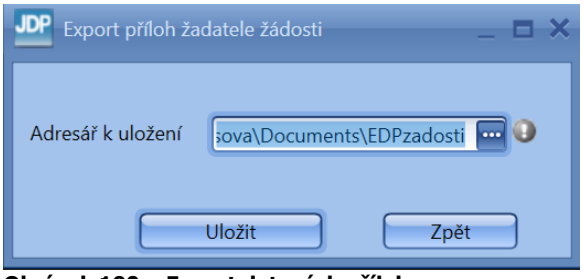
Pomocí této funkce lze vytisknout všechny přílohy vybraných žádostí.



Obrázek 189 - Tisk datových příloh

4.3.5 Export datových příloh žadatele vybraných žádostí

Pomocí této funkce lze exportovat všechny přílohy vybraných žádostí. Administrátor zvolí adresář k uložení příloh a stiskne **Uložit**.



Obrázek 190 – Export datových příloh

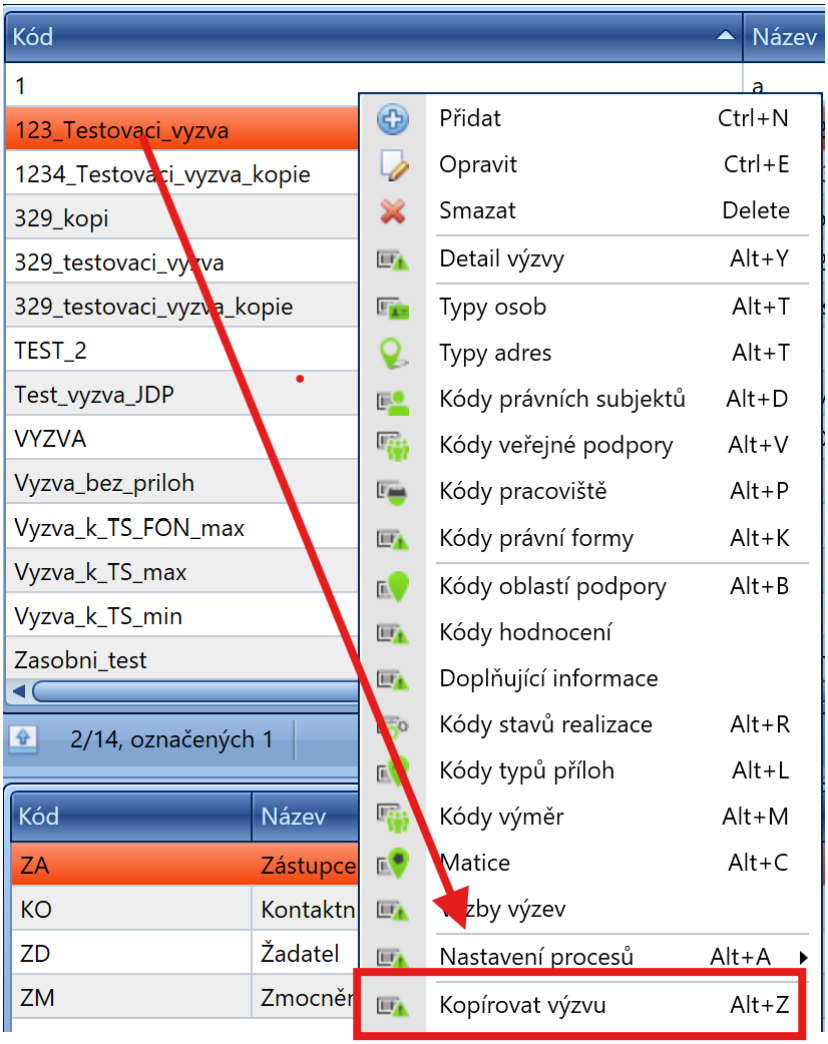
5 Vzorové založení výzvy

Tato kapitola je věnována vzorovému založení výzvy pomocí agend v modulu NASTAVENÍ VÝZEV a NASTAVENÍ ŽÁDOSTÍ. V první části bude ukázáno vzorové vydefinování webového portálu JDP a ve druhé části samotné WF. Jako vzor výzvy založíme výzvu v rámci *Ministerstva zemědělství*. Všechny agendy lze volat buď jako samostatné agendy, nebo pod pravým tl. myši nad konkrétní výzvou.

Důležité! Obecně doporučujeme výzvu zakládat pomocí funkce **Kopírovat výzvu** a následně změnit požadované nastavení dle platné metodiky konkrétní výzvy.

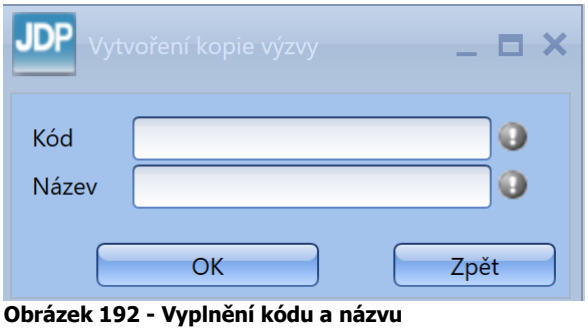
5.1 Kopírování výzvy

V případě, že se uživatel rozhodne zakládat výzvu pomocí **Kopírování stávající výzvy**, učiní tak, že nad požadovaným kódem výzvy zavolá pravé tlačítko myši a stiskne funkci **Kopírovat výzvu**.



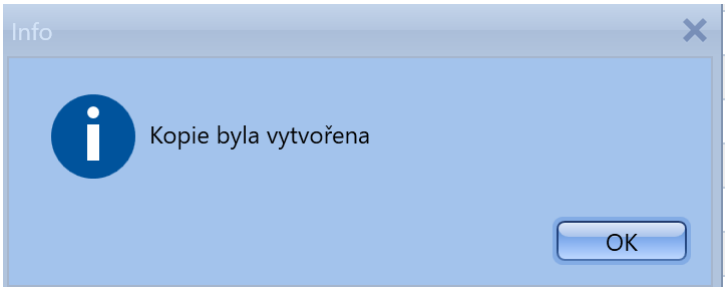
Obrázek 191 - Kopírování výzvy

Po zavolání funkce se uživateli zobrazí formulář pro vyplnění unikátního *Kódu* výzvy a jejího *Názvu*.



Obrázek 192 - Vyplnění kódu a názvu

Následně se uživateli zobrazí upozornění, že kopie byla vytvořena.



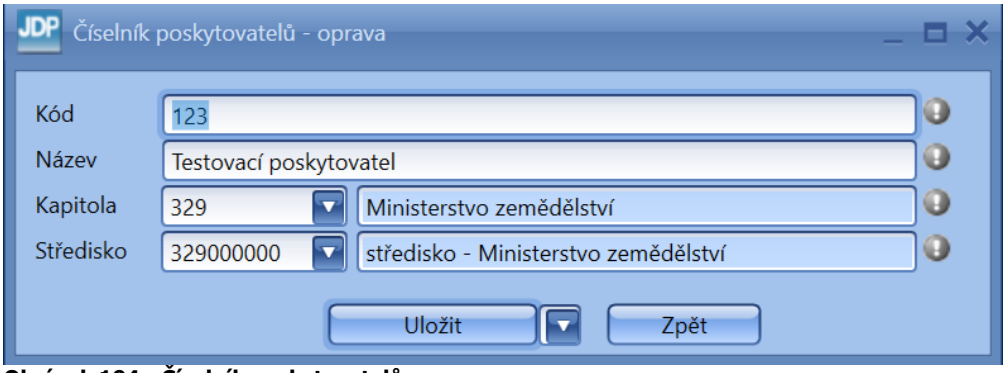
Obrázek 193 - Potvrzení vytvoření kopie

Další administrace výzvy je stejná jako když se zakládá úplně nová výzva, jak je již popsáno v kapitolách níže. Doporučujeme všechny agendy zkontrolovat a upravit požadované záznamy. Důležité body kontroly kopie výzvy jsou popsány v poslední kapitole UD.

5.2 Číselník poskytovatelů

V případě, že uživatel nezakládá výzvu pomocí **kopírován**í stávající výzvy**,** ale založením údajů ve všech agendách, tak úplně prvním krokem při založení výzvy je založení nového poskytovatele, samotný poskytovatel se následně bude vyplňovat v ČÍSELNÍKU VÝZEV.
Pro vyplnění poskytovatele si administrátor najde agendu ČÍSELNÍK POSKYTOVATELŮ, po otevření agendy stiskne pravé tlačítko myši a zvolí funkci **Přidat** – administrátor vyplní povinné položky.
Po vyplnění všech záznamů administrátor stiskne tlačítko **Uložit**, čímž uzavře formulář.

- *Kód* – administrátor vyplní kód výzvy, v našem případě *123*.
- *Název* – administrátor vyplní název výzvy, v našem případě *Testovací poskytovatel*.
- *Kapitola* – administrátor vybere z číselníku číslo kapitoly, v našem případě *Ministerstvo zemědělství*.
- *Středisko* – administrátor vybere z číselníku číslo střediska – viditelnost na programu *329000000*.

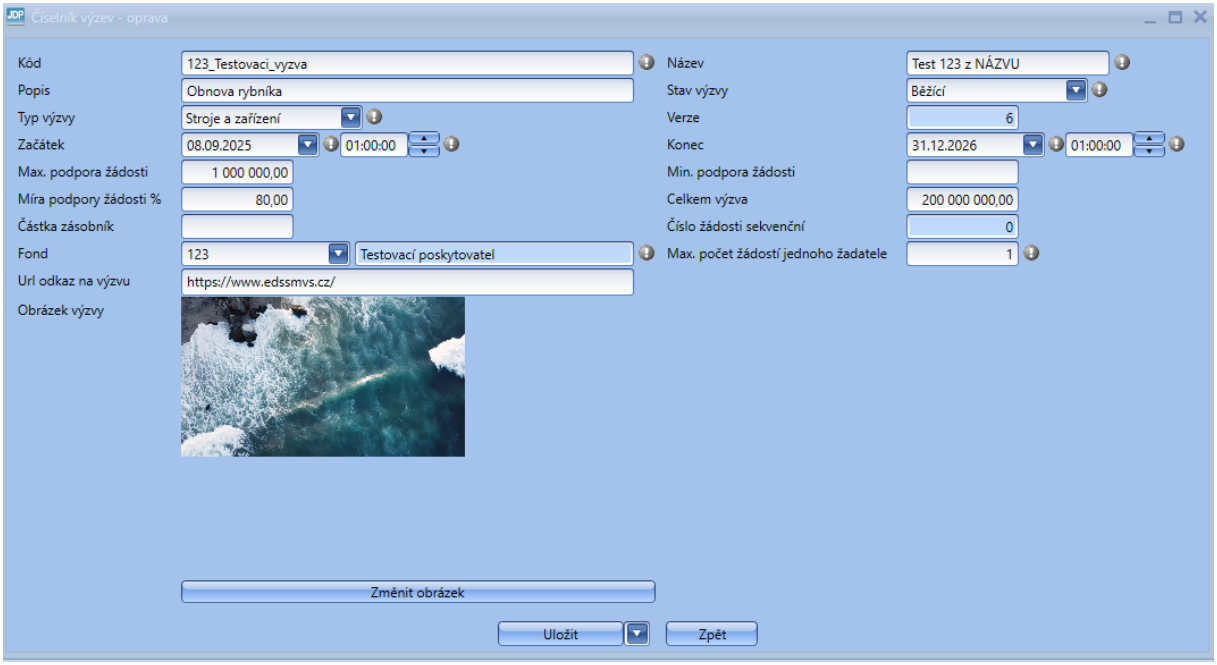


Obrázek 194 - Číselník poskytovatelů

5.3 Číselník výzev

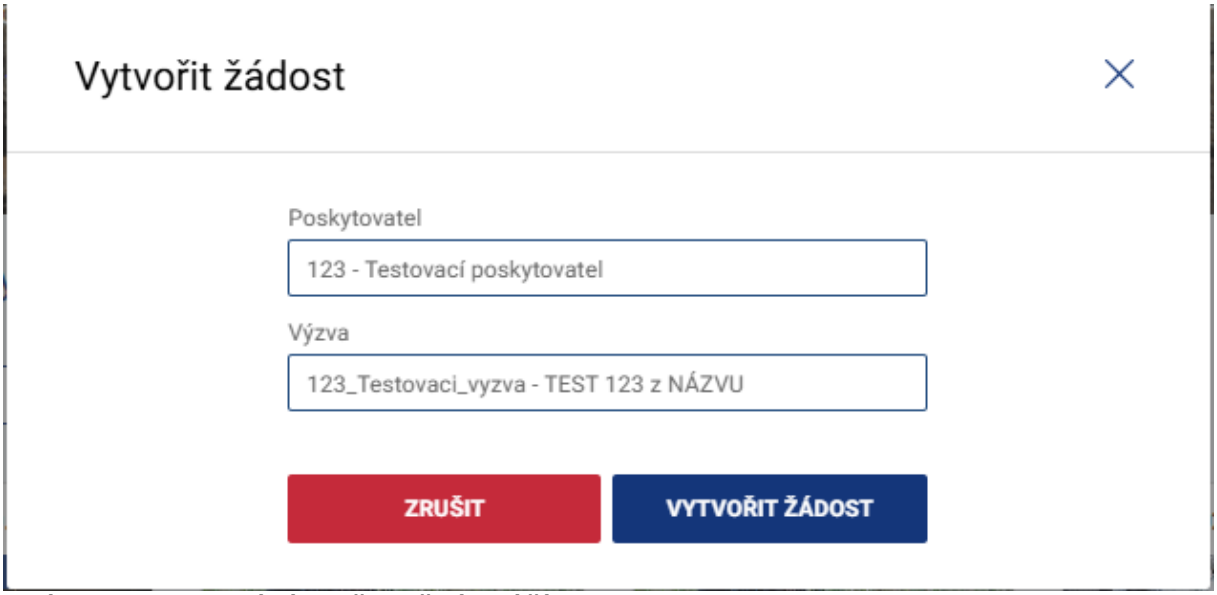
V této agendě administrátor založí základní informace a náležitosti dané výzvy. Po otevření agendy administrátor stiskne pravé tlačítko a v nabídce je řada funkcí. Tyto funkce se budou vyplňovat později, nejprve je nutné přidat základní záznam a vyplnit prvotní informace o výzvě. Administrátor stiskne pravé tlačítko myši a zvolí funkci **Přidat**.Administrátorovi se otevře formulář, kde vyplní následující položky.

Důležité! Žadatel uvidí pouze výzvy pod stejným střediskem, jako je nastaveno v jeho uživatelském účtu. Administrátor může uživateli přidat viditelnost i na jiná střediska.



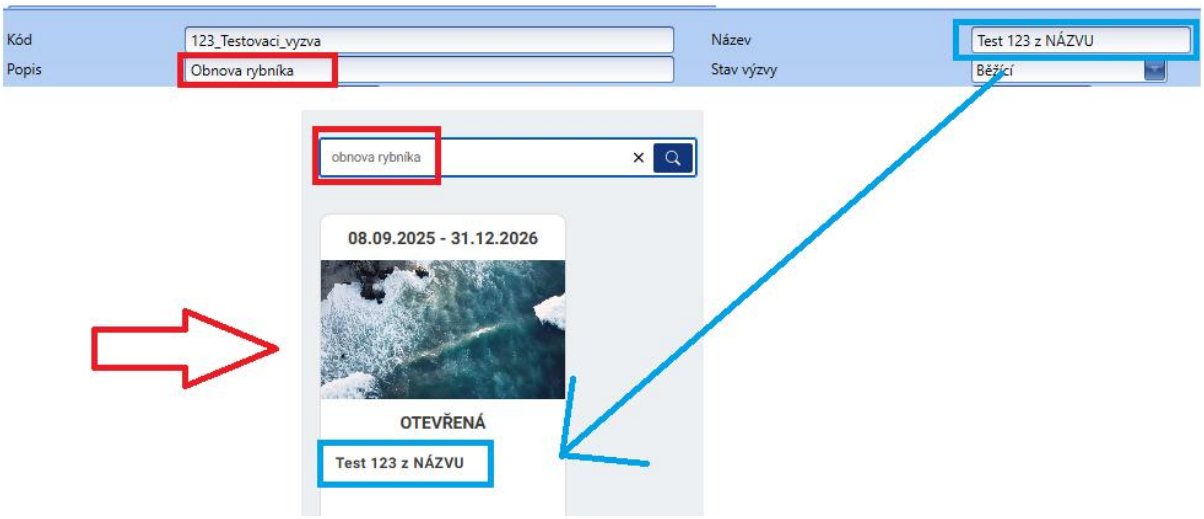
Obrázek 195 - Přidání záznamu číselník výzev

- *Kód* – administrátor vyplní číselný kód výzvy, tento kód se bude následně zobrazovat na webovém portále JDP.
- *Název* – administrátor vyplní název výzvy, tento název se následně bude zobrazovat přímo na žádosti. Tato položka je povinná.



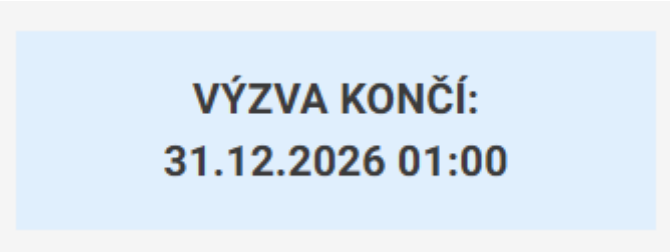
Obrázek 196 – Propsaný název při založení nové žádosti

- *Popis* – administrátor vyplní popis výzvy (např. obnova rybníka), díky kterému je možné následně vyhledávat (jako filtrovací výraz) na titulní straně JDP.

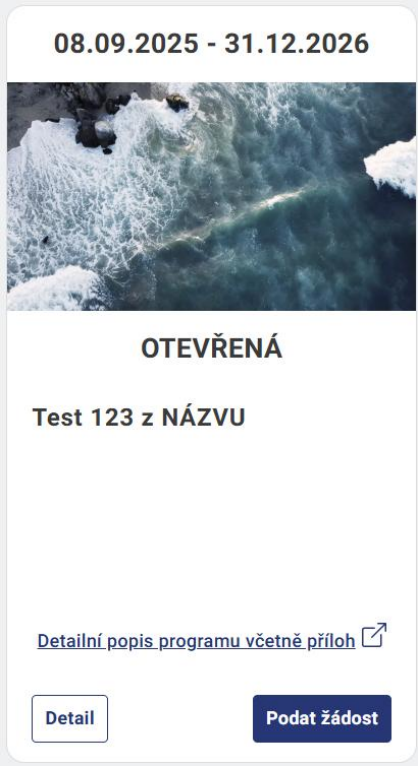


Obrázek 197 - Vyhledávání dle popisu

- *Stav výzvy* – administrátor vyberte stav výzvy BĚŽÍCÍ.
- *Typ výzvy* – administrátor nechá vybranou hodnotu na *Stroje a zařízení*. Tato položka je povinná. Tento název je databázově důležitý a vyplňuje se vždy.
- *Verze* – toto pole je needitovatelné, po uložení formuláře, systém vezme poslední číslo verze a přiřadí *+1*.
- *Začátek* – administrátor vyplní datum začátku výzvy *08. 09. 2025 - 01:00:00*. Tento údaj se také zobrazuje na dlaždici dané výzvy na titulní straně u výčtu výzev.
- *Konec* – administrátor vyplní datum konce výzvy *31. 12. 2026 - 01:00:00*. Tento údaj se také zobrazuje na dlaždici dané výzvy na titulní straně u výčtu výzev. Dále se nabízí také přímo na žádosti.



Obrázek 198 - Konec výzvy na žádosti



Obrázek 199 - Začátek/Konec výzvy

Max. podpora žádosti – administrátor vyplní max. částku, kterou následně může žadatel získat v rámci jedné podané žádosti – *1 000 000,00*.

Min. podpora žádosti – administrátor vyplní min. částku, kterou následně může žadatel získat v rámci jedné podané žádosti – *10 000,00*.

Míra podpory žádosti % - administrátor vyplní % podíl, jaký se následně může uplatňovat při výpočtu dotace – *80 %*.

Celkem výzva – administrátor vyplní celkovou výši částky, která je přidělená na celou výzvu. Částky dotací se budou odečítat od této částky, v našem případě *200 000 000,00*.

Částka zásobník – administrátor vyplní částku zásobníku.

Číslo žádosti sekvenční – administrátor vyplní *0*.

Fond – administrátor vybere z číselníku *123 – Testovací poskytovatel*.

Max. počet žádostí jednoho žadatele – uživatel vyplní max. počet povolených žádostí na jednoho žadatele, tato hodnota je kontrolována ze žádosti na základě zadaného *RČ/IČO*. Pro testovací účely uživatel vyplní *1*.

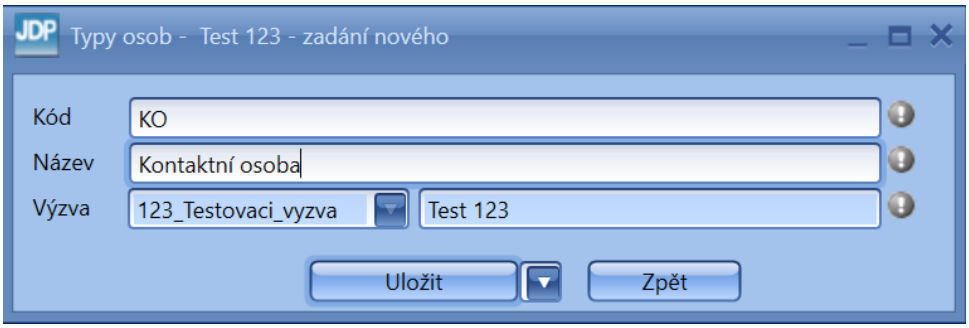
- *URL odkaz na výzvu* – uživatel může vyplnit link, na kterém se bude zobrazovat žadateli základní informace o konkrétní výzvě. Pro testovací účely uživatel vyplní HTTPS://WWW.EDSSMVS.CZ/.
- *Obrázek výzvy* – uživatel vyplní obrázek konkrétní výzvy, který se bude následně zobrazovat na titulní straně na portále JDP.

Nyní administrátor vyplní i další údaje o výzvě pomocí pravého tlačítka myši a zvolení příslušné podagendy.

5.3.1 Typy osob

Administrátor si otevře podagendu a zde vyplní záznamy pomocí tlačítka **Přidat**.
Tato agenda se v aplikaci nachází i jako samostatná agenda TYPY OSOB.

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



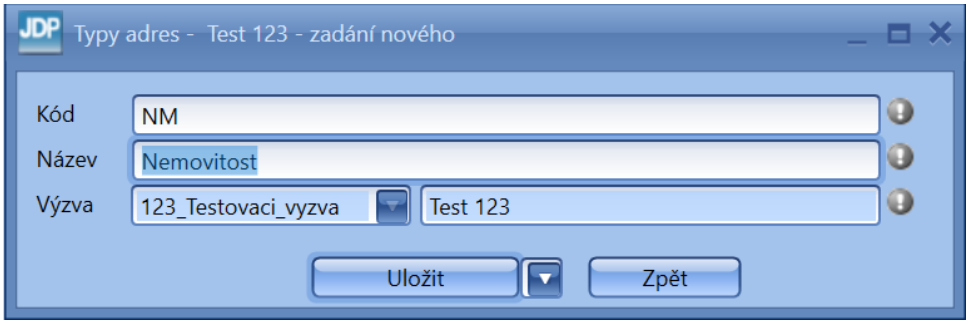
Obrázek 200 – Typy osob

Uživatel založí všechny 4 typy osob, po otevření žádosti na webovém portále JDP se bude nabízet *Žadatel, Zástupce* i *Kontaktní osoba a Zmocněnec.*

5.3.2 Typy adres

Administrátor si otevře podagendu a zde vyplní záznamy pomocí tlačítka **Přidat**.
Tato agenda se v aplikaci nachází i jako samostatná agenda TYPY ADRES.
Administrátor založí následující *Typy adres*:

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



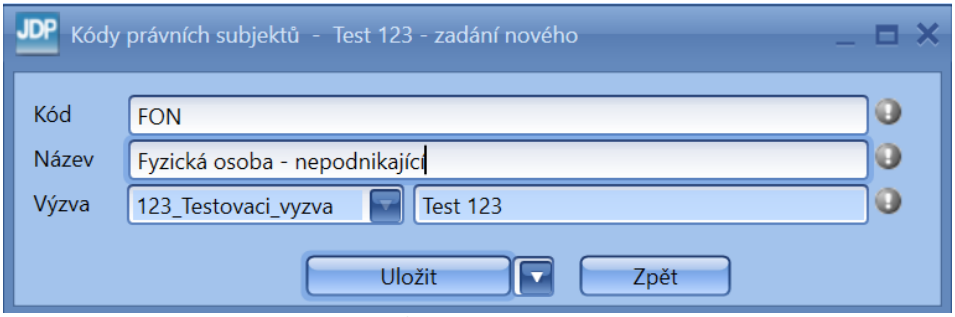
Obrázek 201 - Typy adres

Uživatel vyplní všech 5 typů adres, které se následně budou zobrazovat na portále JDP.

5.3.3 Kódy právních subjektů

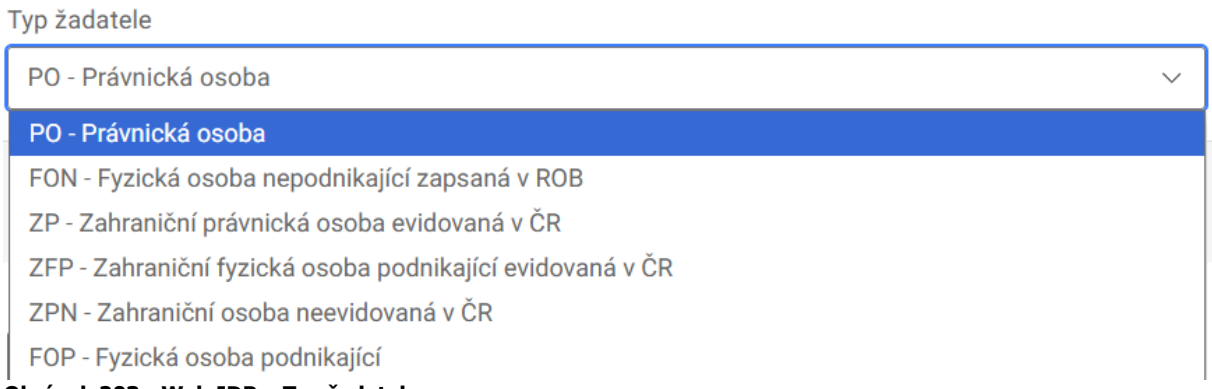
Administrátor pomocí pravého tlačítka myši otevře podagendu Kódy právních subjektů a pokračuje pomocí tlačítka **Přidat**. Následně vyplní všechny položky. Tato agenda se v aplikaci nachází i jako samostatná agenda s názvem TYPY PRÁVNÍCH SUBJEKTŮ.

- *FON* – Fyzická osoba nepodnikající
- *PO* – Právnická osoba
- *FOP* – Fyzický osoba podnikající *PO* – Právnická osoba
- *ZP* – Zahraniční právnická osoba evidovaná v ČR
- *ZPN* – Zahraniční osoba neevidovaná v ČR
- *ZFP* – Zahraniční fyzická osoba podnikající evidovaná v ČR



Obrázek 202 - Kódy právních subjektů

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

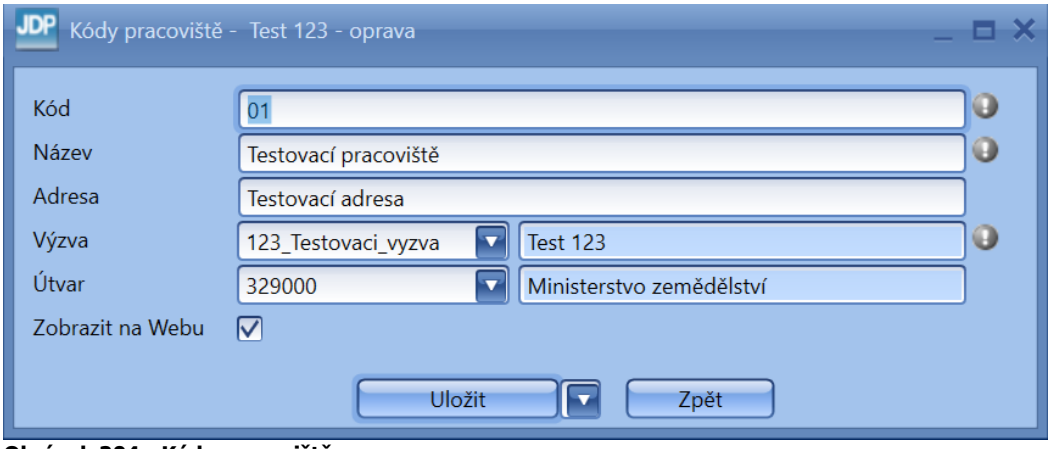


Obrázek 203 - Web JDP – Typ žadatele

5.3.4 Kódy pracoviště

Administrátor si otevře podagendu a zde vyplní záznamy pomocí tlačítka **Přidat.** Tato agenda se v aplikaci nachází i jako samostatná agenda s názvem ČÍSELNÍK PRACOVIŠŤ.

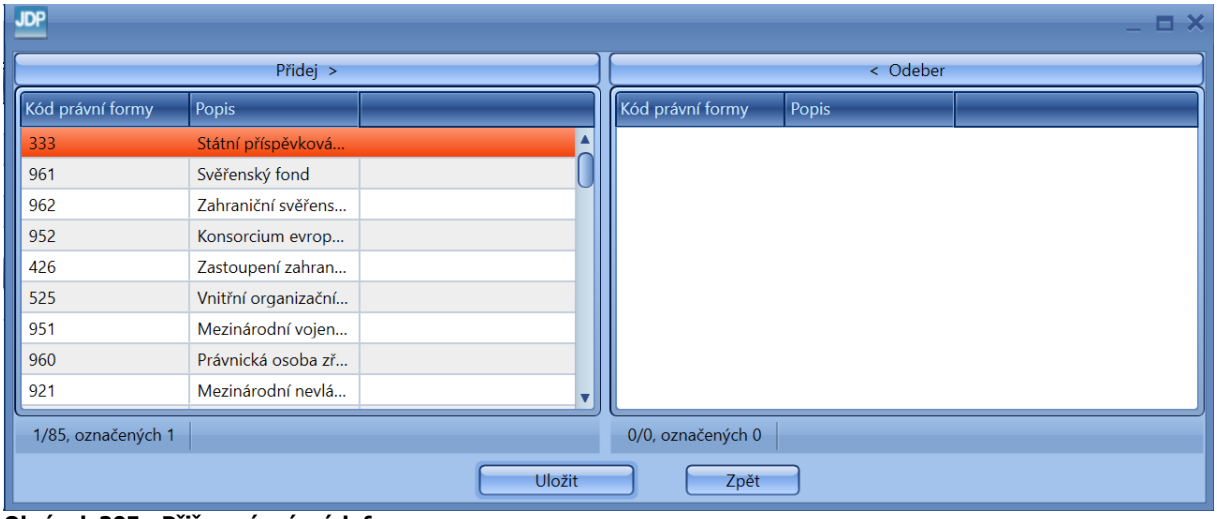
- *Kód* – administrátor vyplní *01*.
- *Název* – administrátor vyplní *Testovací pracoviště*.
- *Adresa* – administrátor vyplní *Testovací adresa*.
- *Výzva* – administrátor vybere z číselníku kód výzvy *123_Testovaci_vyzva*.
- *Útvar* – administrátor vybere z číselníku kód útvaru *329000*.



Obrázek 204 - Kódy pracoviště

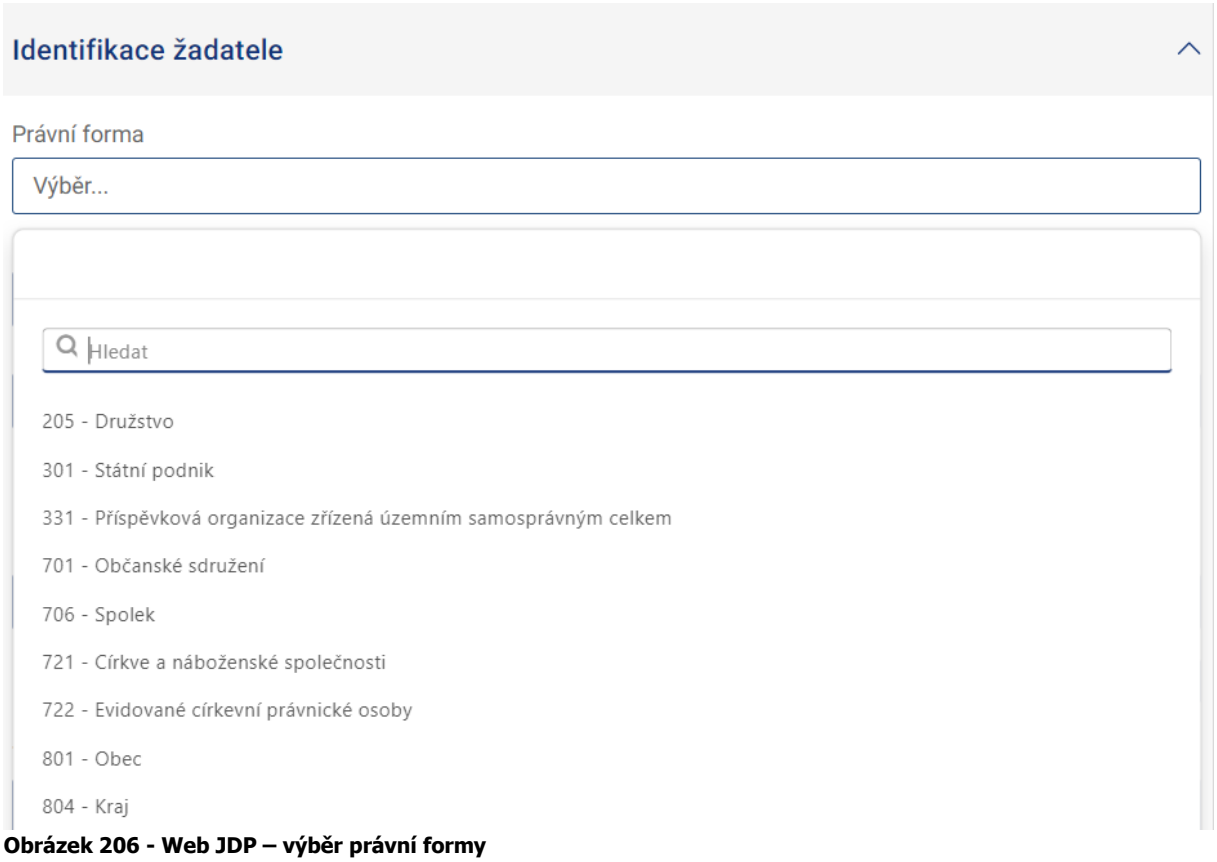
5.3.5 Kódy právních forem (Právní formy)

Administrátor si otevře podagendu, následně se mu zobrazí číselník a pomocí tlačítka **Přidej** přesune (pomocí dvojkliku) požadované kódy právní formy. Následně stiskne tlačítko **Uložit**, čímž potvrdí uložení PF přípustných k dané výzvě.



Obrázek 205 - Přiřazení právních forem

Na webu JDP po výběru žadatele *Právnická osoba*, se bude žadateli nabízet jen přidělený výběr právních forem.



Obrázek 206 - Web JDP – výběr právní formy

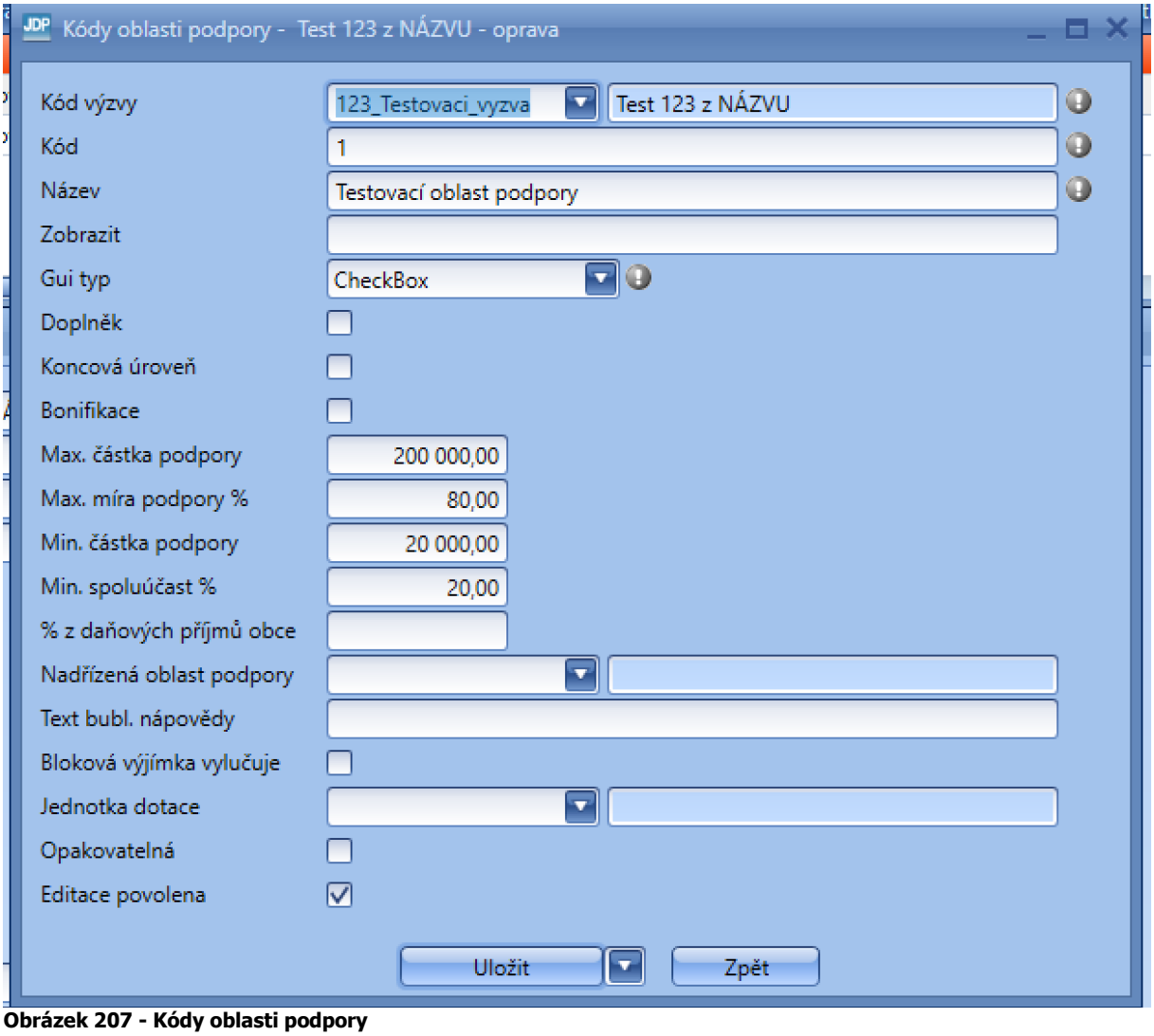
5.3.6 Kódy oblasti podpory

Administrátor si otevře podagendu a zde vyplní záznamy pomocí tlačítka **Přidat.** Administrátor založí záznamy v agendě KÓDY OBLASTÍ PODPORY (vrcholovou oblast podpory a dvě koncové oblasti

podpory) pomocí tlačítka **Přidat** vyplněním následujících položek. Tato agenda se v aplikaci nachází i jako samostatná agenda pod názvem OBLASTI PODPORY.

Administrátor vyplní vrcholové úrovně oblasti podpory

- *Kód výzvy* – záznam je předvyplněn.
- *Kód* – administrátor vyplní *1*.
- *Název* – administrátor vyplní *Testovací oblast podpory*.
- *Zobrazit* – nepovinné pole.
- *Gui typ* – administrátor vybere checkbox.
- *Max. částka podpory* – administrátor vyplní *200 000,00*.
- *Max. míra podpory %* - administrátor vyplní *80*.
- *Min. částka podpory* – administrátor vyplní *20 000,00*.
- *Min. spoluúčast %* – administrátor vyplní *20*.
- *Editace povolena* – záznam je předvyplněn.

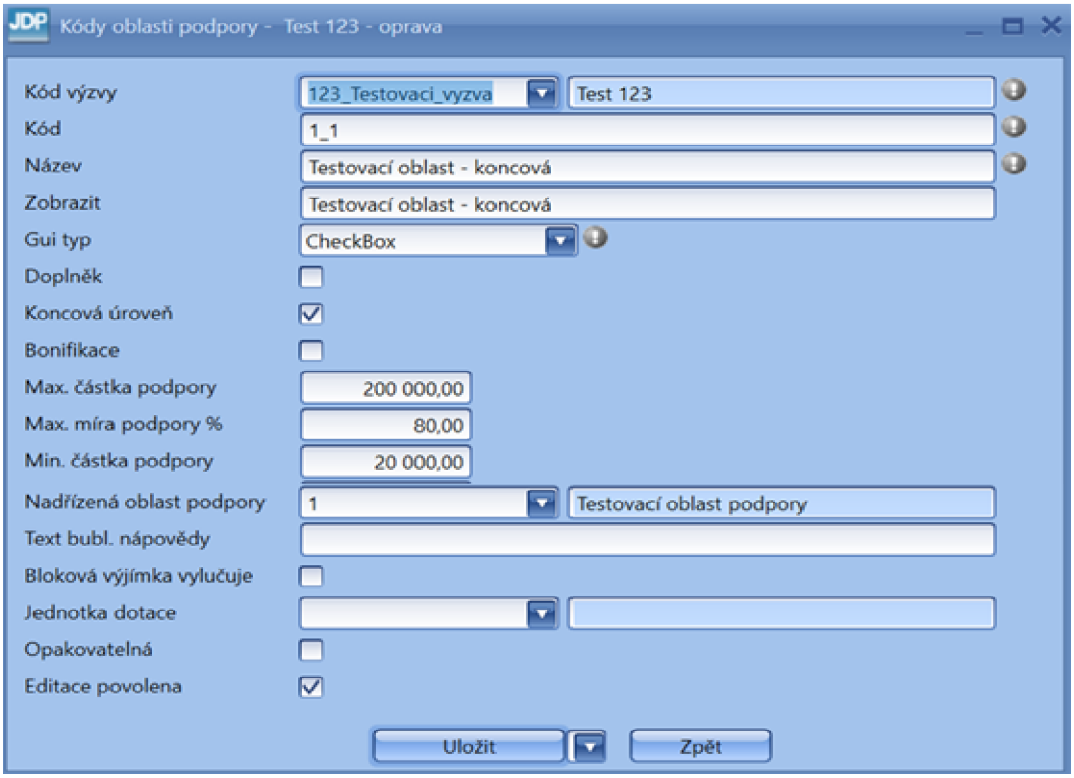


Obrázek 207 - Kódy oblasti podpory

Vyplnění koncové oblasti podpory.

- *Kód výzvy* – záznam je předvyplněn.

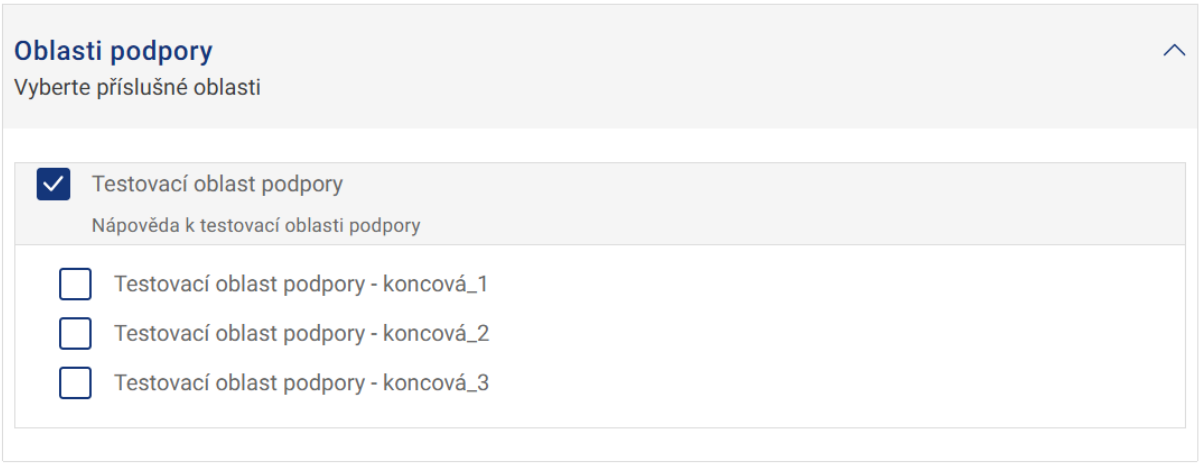
- *Kód* – administrátor vyplní *Kód* oblasti podpory.
- *Název* – administrátor vyplní název dané výzvy.
- *Zobrazit* – administrátor vyplní text, který bude zobrazen na webovém portálu.
- *Gui typ* – administrátor vybere checkbox.
- *Koncová úroveň* – administrátor zaškrtne checkbox.
- *Max. částka podpory* – administrátor vyplní *200 000,00*.
- *Max. míra podpory %* - administrátor vyplní *80*.
- *Min. částka podpory* – administrátor vyplní *20 000,00*.
- *Nadřízená oblast podpory* – administrátor vybere oblast *Nadřízenou oblast podpory*.
- *Editace povolena* – záznam je předvyplněn.



Obrázek 208 - Kódy oblastí podpory, koncová úroveň 1_1

Administrátor stejným způsobem založí další oblasti podpory – *1_2 – Testovací oblast podpory_koncová_2, 1_3 – Testovací oblast podpory_koncová_3.*

Na webovém portále JDP při vytváření žádosti v záložce *Oblasti podpory* se zadané oblasti podpory budou zobrazovat jako jedna vrcholová – *Testovací oblast podpory* – a tři koncové – *Testovací oblast podpory_koncová_1, Testovací oblast podpory_koncová_2 a Testovací oblast podpory_koncová_3*.



Obrázek 209 - Web JDP – Oblasti podpory

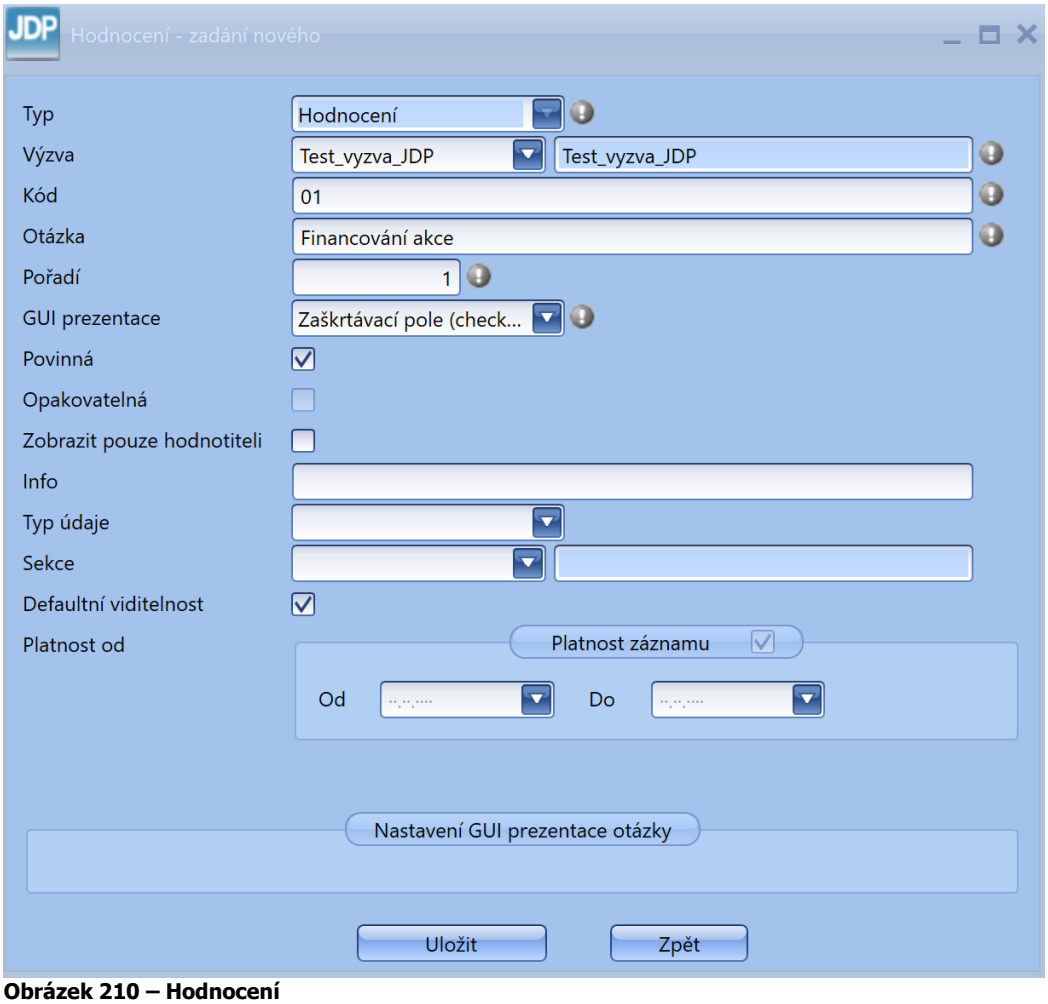
5.3.7 Kódy hodnocení

Pokud administrátor chce na dané výzvě založit i otázky pro *Hodnocení,* postupuje tak, že si otevře pod. pravým tlačítkem výzvy podagendu KÓDY HODNOCENÍ a pomocí tlačítka **Přidat** přidá nový záznam a vyplní položky. Hodnoty uložené v této agendě se na webu JDP budou zobrazovat v záložce *Hodnocení.*

Toto založení není nezbytné pro vytvoření výzvy, každopádně u vzorové výzvy si jej založíme.

Založení prvního záznamu formuláře *Hodnocení.*

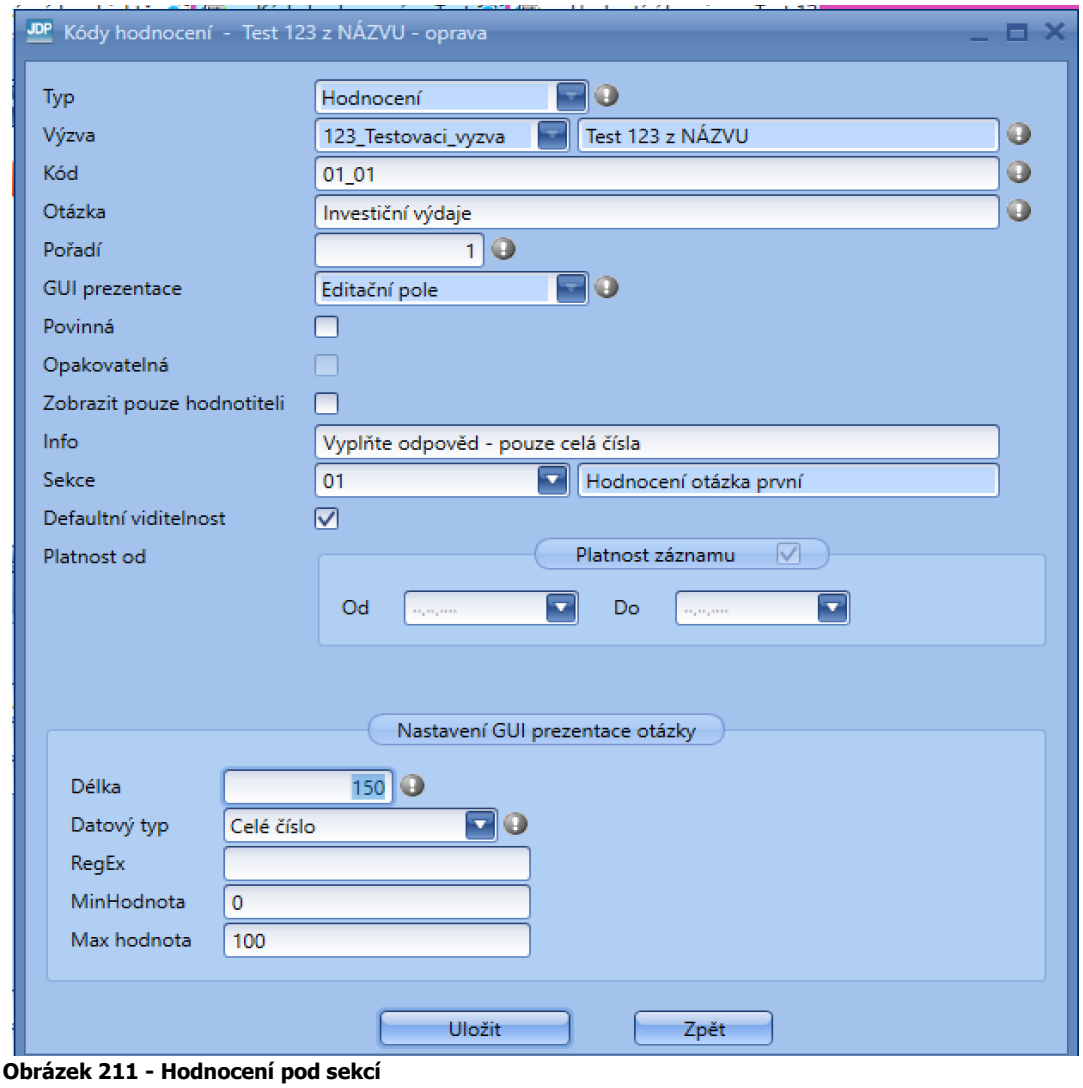
- *Typ* – záznam je předvyplněn.
- *Výzva* – záznam je předvyplněn.
- *Kód* – administrátor vyplní *01*.
- *Otázka* – administrátor vyplní *Financování akce.*
- *Pořadí* – administrátor vyplní *1*.
- *GUI prezentace* – administrátor vybere *Zaškrtávací pole (checkbox)*
- *Povinná* – administrátor zaškrtne checkbox
- *Defaultní viditelnost* – administrátor označí checkbox.
- *Defaultní viditelnost* – hodnota je předvyplněna.



Obrázek 210 – Hodnocení

Založení druhého záznamu, který přiřadíme pod *Sekci*.

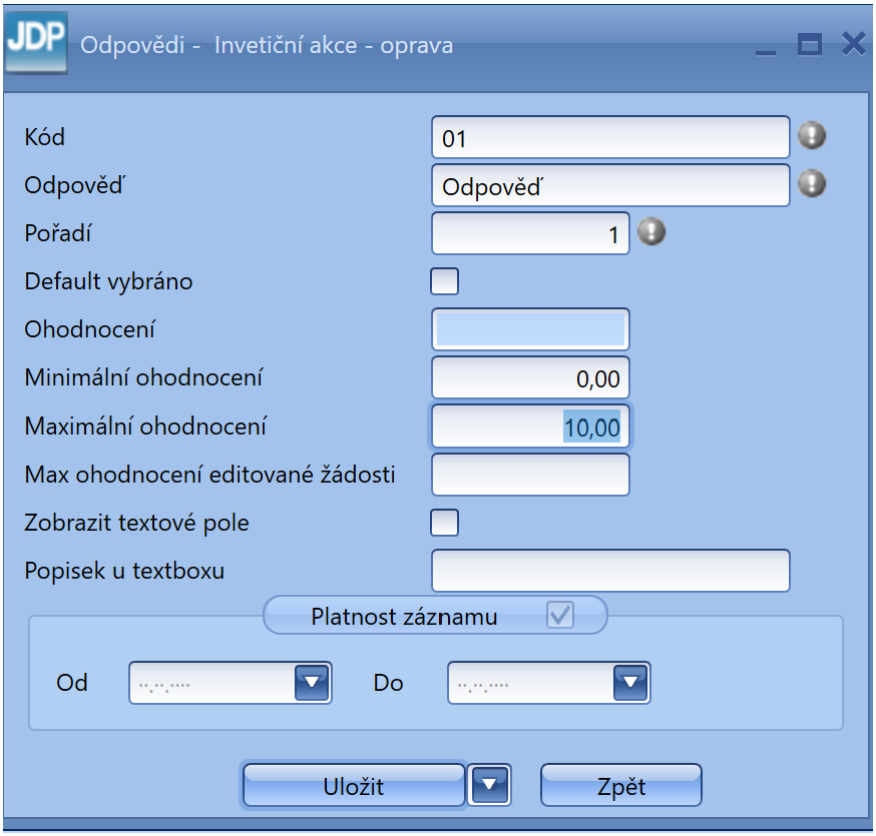
- *Typ* – záznam je předvyplněn.
- *Výzva* – záznam je předvyplněn.
- *Kód* – administrátor vyplní *01_1*.
- *Otázka* – administrátor vyplní *Investiční výdaje*.
- *Pořadí* – administrátor vyplní *1*.
- *GUI prezentace* – administrátor vybere *Editační pole*.
- *Info* – Vyplňte odpověď – pouze celá čísla.
- *Sekce* – administrátor vybere *01*.
- *Defaultní viditelnost* – hodnota je předvyplněna.
- *Délka* – administrátor vyplní *150*.
- Nastavení *GUI prezentace* otázky
    - *Datový typ* – administrátor vybere *Celé číslo*.
    - *MinHodnota* – administrátor vybere *0*.
    - *MaxHodnota* – administrátor vybere *100*.



Obrázek 211 - Hodnocení pod sekcí

U této otázky administrátor nadefinuje i možnou odpověď. Na založeném záznamu stiskne pravé tlačítko myši a zavolá funkci **Odpovědi**. Otevře se podagenda, kde již existuje 1 záznam. Pomocí pravého tlačítka myši zavolá funkci **Opravit**, kde opraví formulář.

- *Minimální ohodnocení* – administrátor vyplní *0*.
- *Maximální ohodnocení* – administrátor vyplní *10*.

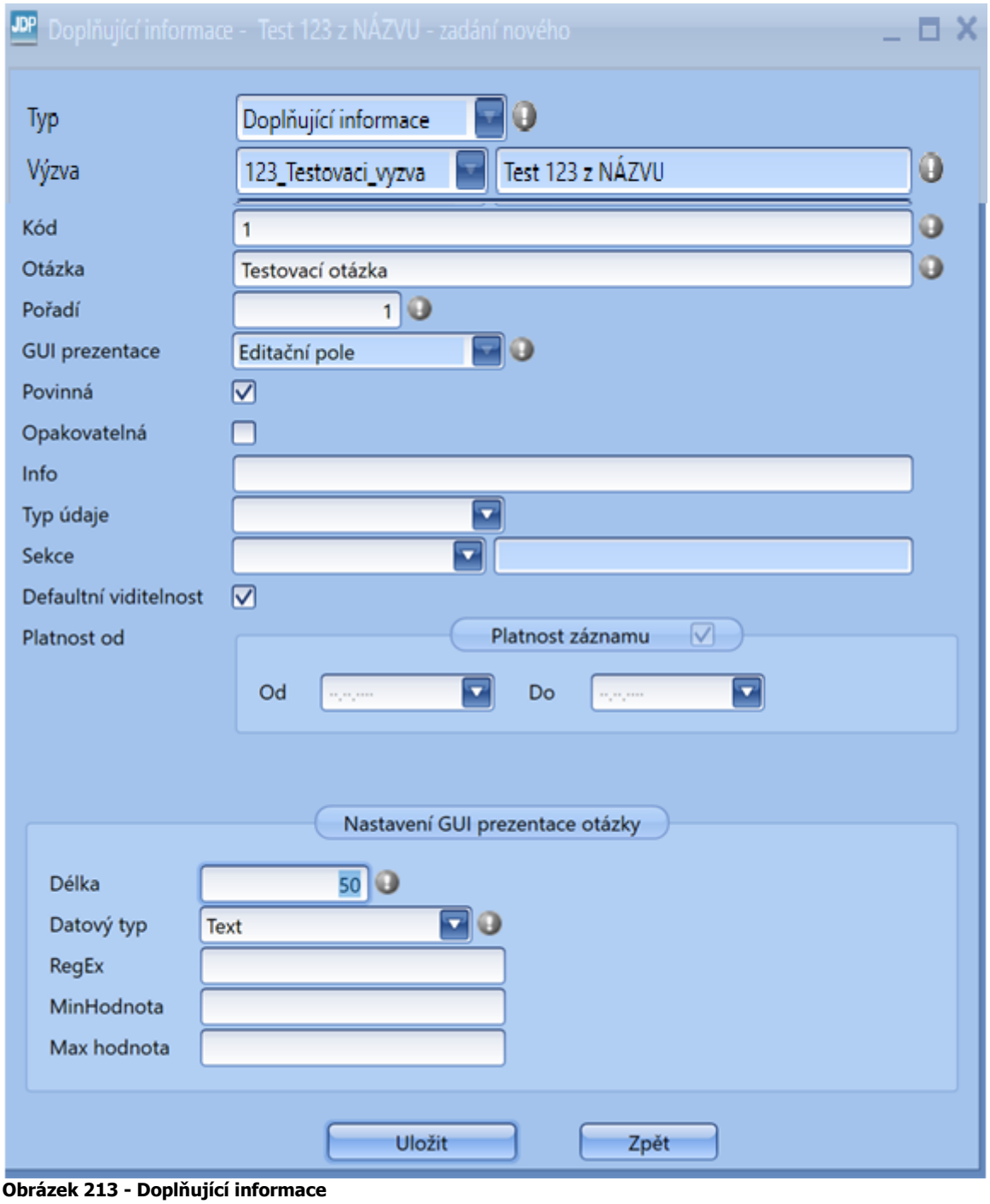


Obrázek 212 – Odpovědi

Uživatel pomocí tlačítka **Uložit** uzavře podagendu.

5.3.8 Doplňující informace

Pokud administrátor chce na dané výzvě založit i otázky pro DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE, postupuje tak, že si otevře pod. pravým tlačítkem výzvy podagendu DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE a pomocí tlačítka **Přidat** přidá nový záznam a vyplní položky. U otázek v DOPLŇUJÍCÍCH INFORMACÍCH je také možné zobrazování namapovat na vybranou oblast podpory nebo *Právní formu* žadatele. Pro testovací účely si založíme jen jednu jednoduchou otázku.



Obrázek 213 - Doplňující informace

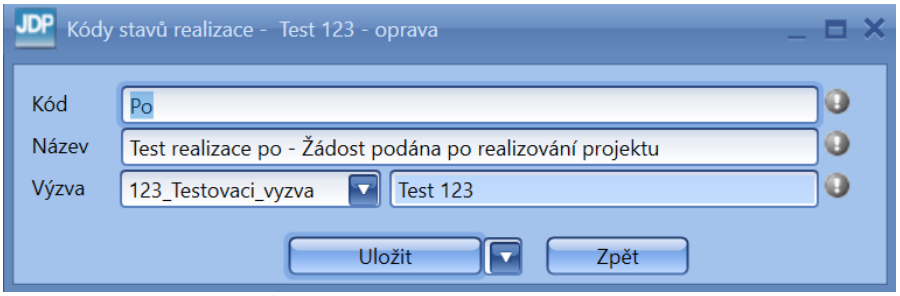
- *Typ* – záznam je předvyplněn.
- *Výzva* – záznam je předvyplněn.

- *Kód* – administrátor vyplní *1*.
- *Otázka* – administrátor vyplní *Testovací otázka*.
- *Pořadí* – administrátor vyplní *1*.
- *GUI prezentace* – administrátor vybere Zaškrtávací pole (checkbox).
- *Povinná* – administrátor zaškrtne checkbox.
- *Defaultní viditelnost* – administrátor označí checkbox.
- Nastavení GUI prezentace otázky
  - *Délka* – administrátor vyplní *50*.
  - *Datový typ* – administrátor *Text*.

5.3.9 Kódy stavů realizace

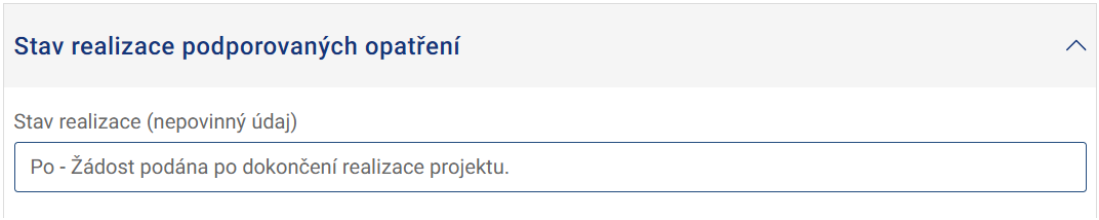
Administrátor pomocí pravého tlačítka myši a zvolením podagendy KÓDY STAVŮ realizace otevře podagendu, kde pomocí tlačítka **Přidat** vyplní následující položky. Tato agenda se v aplikaci nabízí i jako samostatná agenda pod názvem STAVY REALIZACE.

- *Kód* – administrátor vyplní *Po*.
- *Název* – administrátor vyplní *Název*.
- *Výzva* – záznam je předvyplněn.



Obrázek 214 - Kódy stavů realizace

Na webovém portále JDP v záložce *Oblasti podpory* se bude STAV REALIZACE zobrazovat pouze jako jedna předvyplněná možnost *Žádost podána před dokončením realizace projektu.*



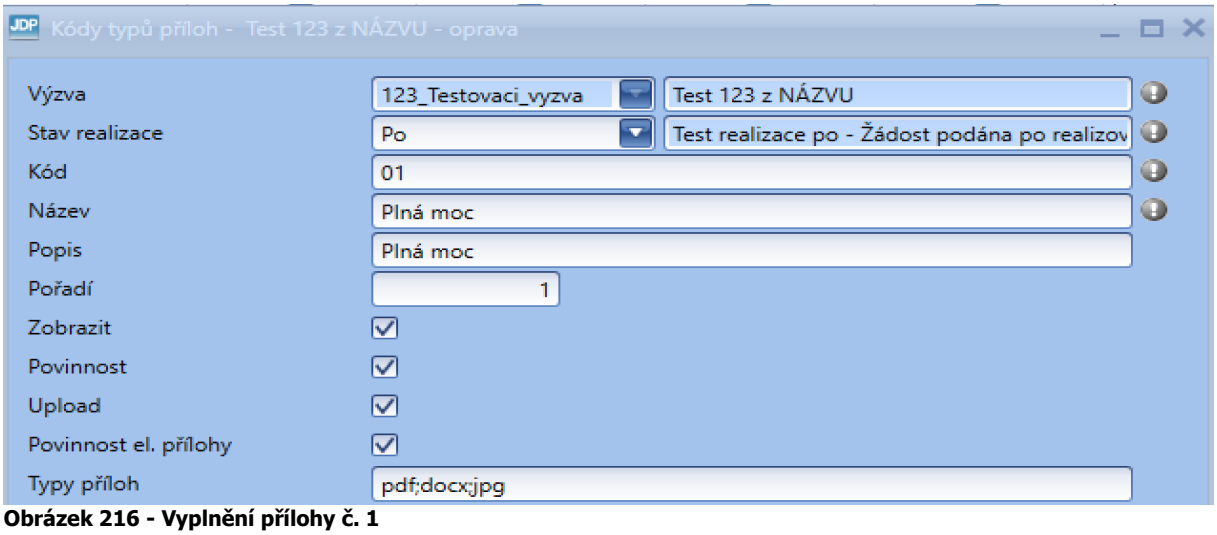
Obrázek 215 - Web JDP – Stav realizace

5.3.10 Kódy typů příloh (Typy příloh)

Tato agenda se v aplikaci nabízí i jako samostatná agenda pod názvem TYPY PŘÍLOH.Administrátor pomocí pravého tlačítka myši a zvolením podagendy KÓDY TYPŮ PŘÍLOH otevře podagendu, zvolí funkci **Přidat**, kde vyplní následující přílohy.

Příloha č. 1

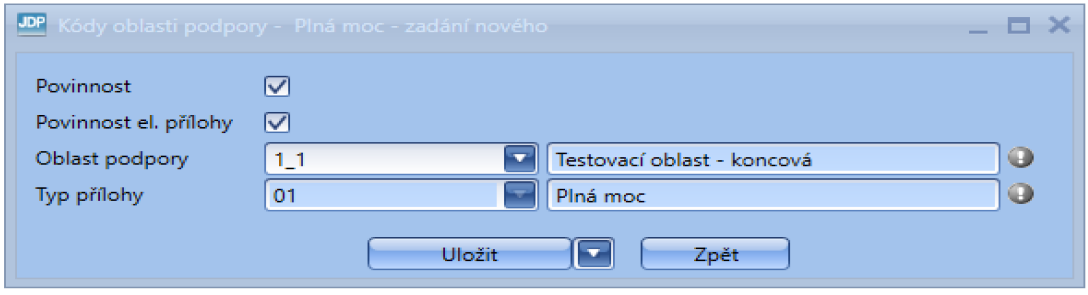
- *Výzva* – záznam je předvyplněn.
- *Stav realizace* – administrátor vybere z číselníku *Po.*
- *Kód* – administrátor vyplní *01.*
- *Název* – Plná moc.
- *Popis* – Plná moc.
- *Pořadí* – administrátor vyplní *1*.
- *Zobrazit* – administrátor označí checkbox.
- *Povinnost* – administrátor označí checkbox.
- *Upload* – administrátor označí checkbox.
- *Povinnost el. přílohy* – administrátor označí checkbox.
- *Typy příloh* – administrátor vyplní povolené formáty pro upload *pdf;doc;jpg*



Obrázek 216 - Vyplnění přílohy č. 1

Administrátor poté pravým tlačítkem spustí funkci *Kódy oblasti podpory* **(**přiřadí přílohu ke konkrétní OP). Zde založí následující záznam.

- *Povinnost* – administrátor označí checkbox.
- *Povinnost el. přílohy* – administrátor označí checkbox.
- *Oblast podpory* – administrátor vybere oblast podpory.

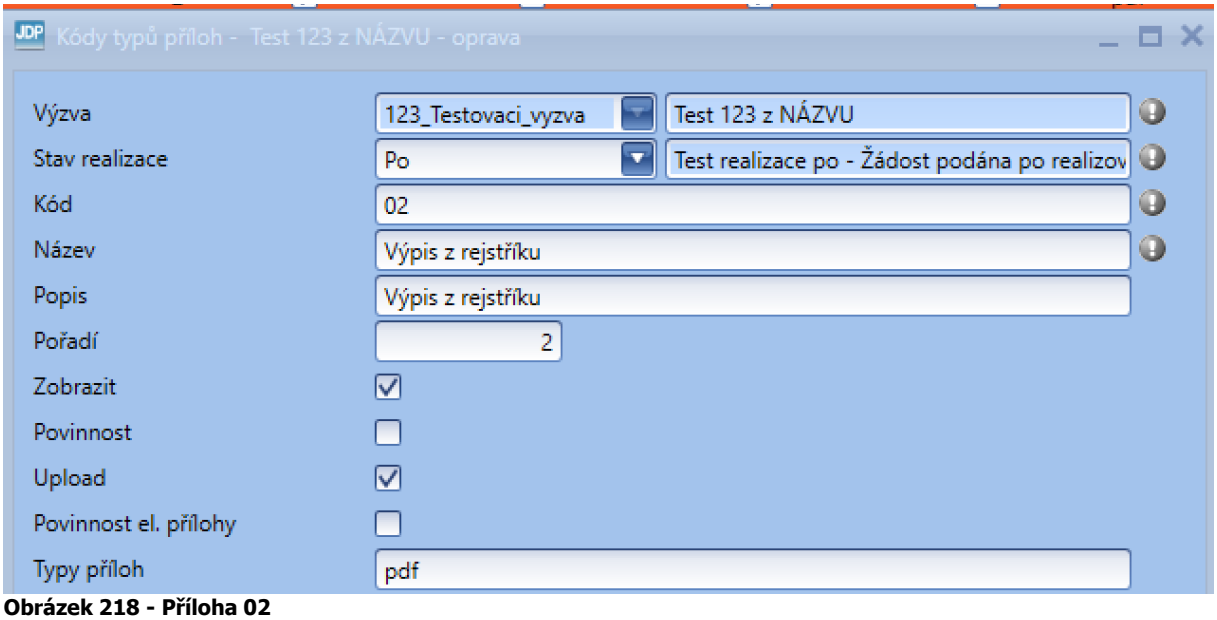


Obrázek 217 - Přiřazení oblasti podpory pro přílohu č. 1

Obdobně administrátor může přidat i další oblasti podpory

Příloha č. 2

- *Výzva* – záznam je předvyplněn.
- *Stav realizace* – administrátor vybere z číselníku *Po.*
- *Kód* – administrátor vyplní *02.*
- *Název* – administrátor vyplní název přílohy *Výpis z rejstříku.*
- *Popis* – administrátor vyplní popis přílohy *Výpis z rejstříku.*
- *Pořadí* – administrátor vyplní *2.*
- *Zobrazit* – administrátor označí checkbox.
- *Povinnost* – administrátor neoznačuje checkbox.
- *Upload* – administrátor označí checkbox.
- *Typy příloh* – administrátor vyplní *pdf.*
- *Povinnost el, přílohy* – administrátor neoznačuje checkbox.
- *Typy příloh* – administrátor vyplní povolený formát – *pdf.*



Obrázek 218 - Příloha 02

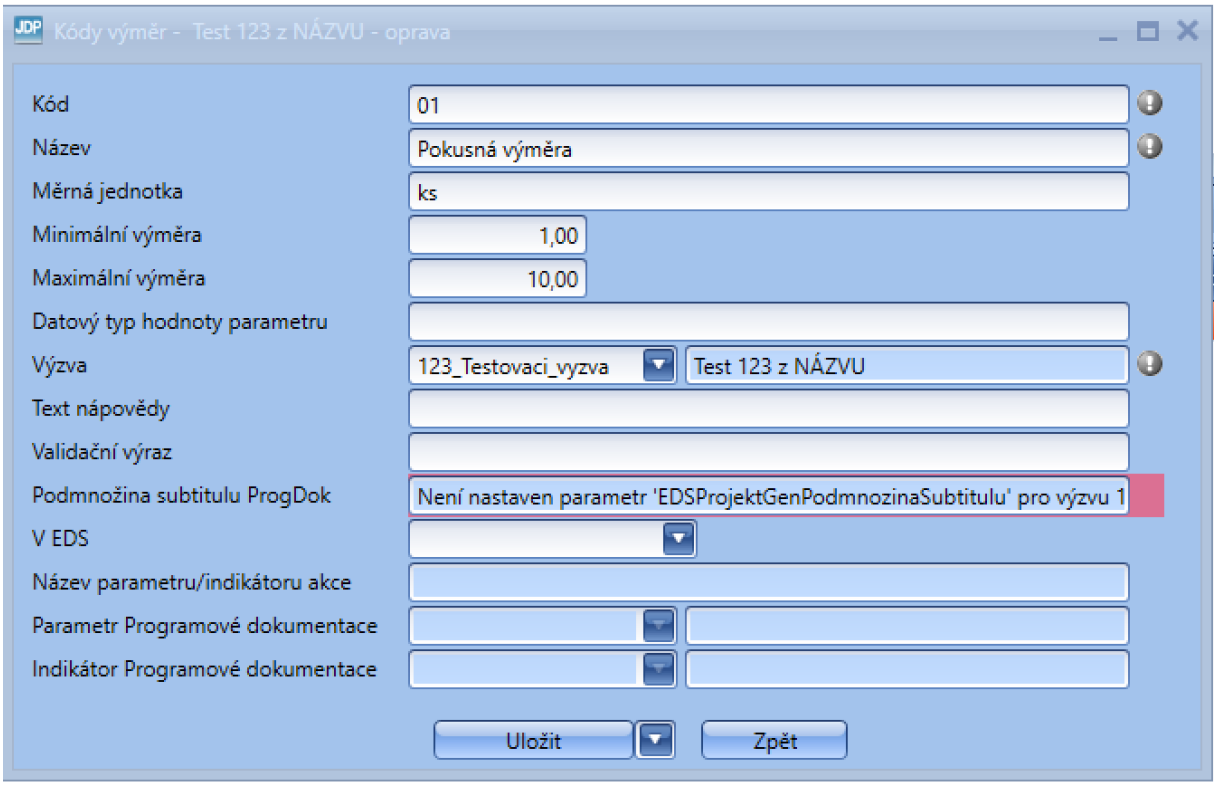
5.3.11 Kódy výměr

Administrátor pomocí pravého tlačítka myši a zvolením podagendy KÓDY VÝMĚR otevře podagendu, kde zvolí funkci **Přidat**, a tím přidá nové záznamy. Po vyplnění záznamů administrátor dané výměry propojí na oblasti podpory.

Vyplnění výměry č. 1.

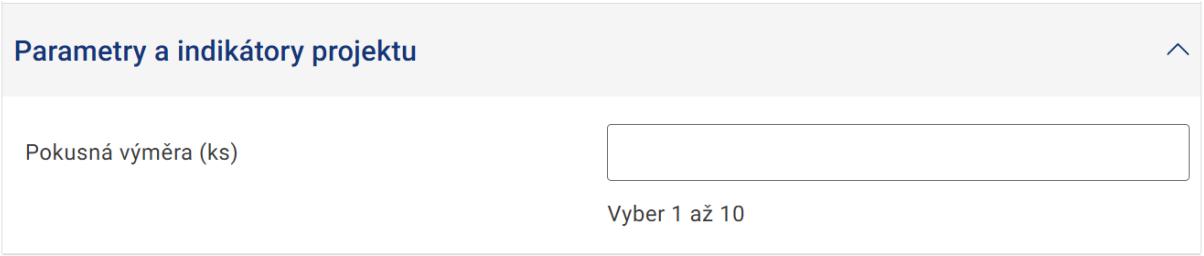
- *Kód* – administrátor vyplní kód.
- *Název* – administrátor vyplní název výměry např. *Pokusná výměra*.
- *Měrná jednotka* – administrátor vyplní měrnou jednotku výměry např. *ks*.
- *Minimální výměra* – administrátor vyplní *1*.
- *Maximální výměra* – administrátor vyplní *10*.

- *Výzva* – administrátor vybere z číselníku výzvu danou výzvu.
- *Text nápovědy* – nepovinná položka – uživatel nevyplňuje.
- *Validační výraz* – nepovinná položka – uživatel nevyplňuje.
- *V EDS* – nepovinná položka – uživatel nevyplňuje.



Obrázek 219 - Kódy výměr

Na webovém portále JDP se výměra bude zobrazovat v záložce Oblasti podpory.



Obrázek 220 – Web JDP – Výměry

5.3.11.1 Navázání výměr na oblast podpory

Po vyplnění záznamu v ČÍSELNÍKU VÝMĚR nebo skrze KÓDY VÝMĚR je nutné výměru přiřadit i oblasti podpory. Administrátor stiskne pravé tlačítko myši nad založenou výměrou a zvolí funkci **Výměra oblastí podpory**. Toto nastavení lze realizovat i přes agendu VÝMĚRA OBLAST.

Po otevření podagendy zvolí funkci **Přidat** a vyplní položky.

Vyplnění výměry oblasti podpory 1.

- *Částka podpory* – administrátor vyplní *25 000,00*.
- *Maximální výměra* – nepovinná položka – uživatel nevyplňuje.

- *Minimální položka* – nepovinná položka – uživatel nevyplňuje.
- *Specifický koeficient* – nepovinná položka – uživatel nevyplňuje.
- *EDP koeficient* – nepovinná položka – uživatel nevyplňuje.
- *Oblast podpory* – administrátor vybere oblast podpory *1*.
- *Kód výměr* – záznam je předvyplněn.



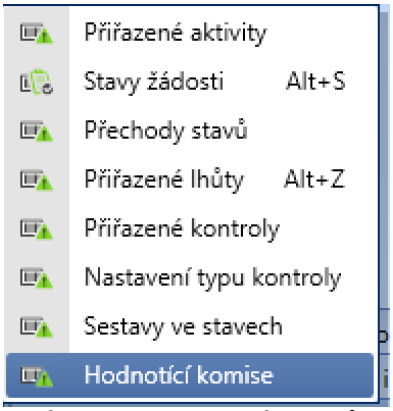
Obrázek 221 - Výměra oblasti podpory

Princip výpočtu dotace byl vysvětlen v předchozích kapitolách.

5.3.12 Nastavení procesů

Pomocí této funkce administrátor k dané výzvě přiřadí:

- *Přiřazené aktivity* – Administrátor si zobrazí/přiřadí/odřadí požadované aktivity, které se budou následně nabízet v rámci workflow.
- *Stavy žádostí* – Administrátor si zobrazí všechny existující stavy u dané výzvy v rámci workflow.
- *Přechody stavů* – Administrátor si zobrazí všechny existující přechody stavu, které se budou následně nabízet v rámci workflow.
- *Přiřazené lhůty* – Administrátor si zobrazí všechny existující přiřazené lhůty, které je možné aplikovat na vytvořené workflow.
- *Přiřazené kontroly* – Administrátor si zobrazí všechny existující přiřazené kontroly, které je nezbytné ke každé výzvě nastavit.
- *Nastavení typu kontroly* – Administrátor si zobrazí všechny existující typy kontrol, které jsou nastavené, případně přiřadí novou kontrolu.
- *Sestavy ve stavech* – tuto funkci má ve své kompetenci administrátor.
- *Hodnotící komise* – administrátor k dané výzvě přiřadí případné *Hodnotitele*.

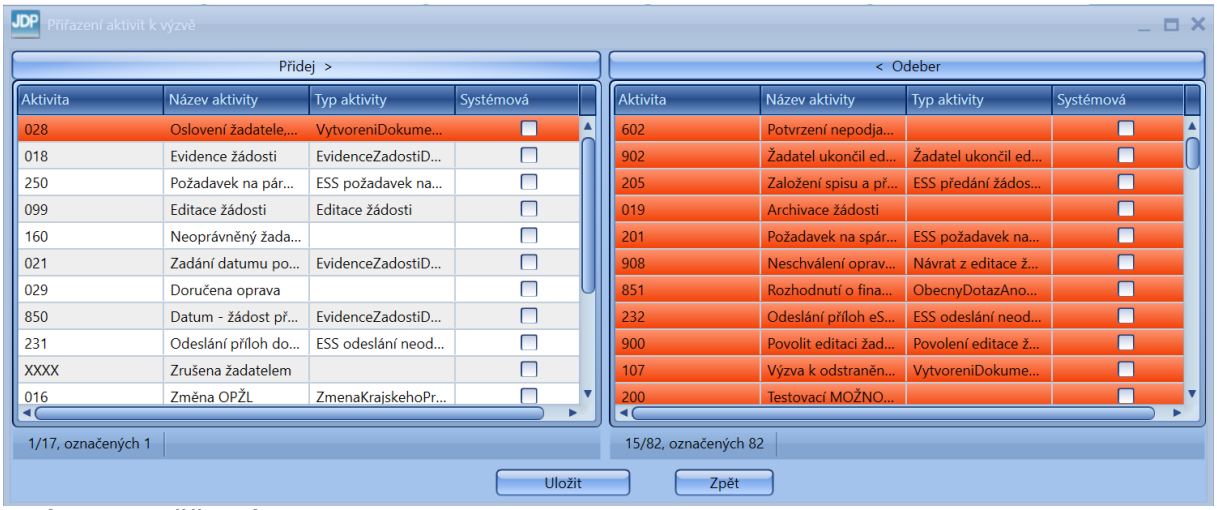


Obrázek 222 - Nastavení procesů

5.3.12.1 Přiřazení aktivit

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

Aktivity přiřadí pomocí dvojkliku nebo tlačítka **Přidej** na označené aktivitě, čímž ji přesune do pravé části okna.



Obrázek 223 - Přiřazení aktivit

Administrátor přiřadí následující aktivity – Jedná se o ilustrační nastavení.

Tabulka 2 - Výpis aktivit

Aktivita	Název aktivity
005	Žadatel zrušil žádost na webu
008	Příjem žádosti do IS
012	Ukončení, žádost nepodána
020	Zahájení kontroly
021	Zadání datumu podání žádosti na podatelnu
022	Vyplnění checklistu
023	Ukončení hodnocení bez preferenčních bodů
024	Ukončení kontroly
025	Předání řešiteli - KO
026	Schválení žádosti
027	Alokovat žádost

028	Oslovení žadatele, zda má ještě zájem
030	Doručena oprava žádosti
050	Stažení žádosti žadatelem
099	Editace žádosti
104	Generování dokumentu
110	Vygenerování smlouvy
111	Chyba generování smlouvy
850	Datum - žádost přijata v listinné podobě
851	Rozhodnutí o financování
852	Vyřazení z financování
999	Aktivace kontroly

Důležité! Pokud žádná aktivita nevyhovuje požadavkům poskytovatele, lze po dohodě s administrátorem založit novou v ČÍSELNÍKU AKTIVIT.

5.3.12.2 Stavy žádosti

Administrátor stiskne pravé tlačítko myši, vybere možnost **Nastavení procesů**, dále vybere funkci **Stavy žádostí** a zkontroluje seznam existujících stavů na dané výzvě, které se budou nabízet později v rámci *Zpracování žádosti*.

V případě potřeby přidání nového záznamu administrátor stiskne pravé tlačítko myši a zavolá funkci **Přidat** v agendě STAVY ŽÁDOSTÍ, kde vyplní všechny povinné položky.

- *Kód* – administrátor vyplní *1*
- *Název* – administrátor vyplní *Rozpracovaná*.
- *Stav* – pole není editovatelné, doplní se automaticky hodnota ze *Stavu*.
- *Výzva* – administrátor vybere z číselníku výzvu *123_Testovaci_vyzva*.
- *Typ stavu* – administrátor vybere z číselníku *Rozpracovaná*.



Obrázek 224 - Přidání stavu žádosti

Další stavy vzorové žádostí:

Stav 2 – Žádost nepodpořena
Stav 5 – Zrušená
Stav 6 – Nepodaná písemná žádost
Stav 7 – Staženo žadatelem

Stav 9 – Odeslaná do IS
Stav 20 – Předáno na pracoviště
Stav 25 – Kontrola předmětu podpory
Stav 30 – Kontrola předmětu – OK
Stav 31 – Vyřazeno – kontrola předmětu KO
Stav 35 – Formální kontrola dokončena
Stav 40 – Výzva k odstranění nedostatků
Stav 47 – Vyřazeno z formálních důvodů
Stav 50 – Hodnocení podle stanovených kritérií
Stav 60 – Ukončení hodnocení podle stanovených kritérií
Stav 65 – Přiřazení bodů dle dosaženého pořadí hodnocení
Stav 70 – Ukončení přiřazení bodů
Stav 75 – Zadání preferenčních bodů (provádí pouze hodnotitel dle kritérií)
Stav 80 – Zadány preferenční body
Stav 82 – Vyřazení žádostí pro nedostatek FP
Stav 90 – Schválené žádosti k realizaci
Stav 93 – Rozhodnutí o financování
Stav 100 – Podepsaná smlouva
Stav 999 – Editace žádosti

5.3.12.3 Přiřazení přechodu stavů

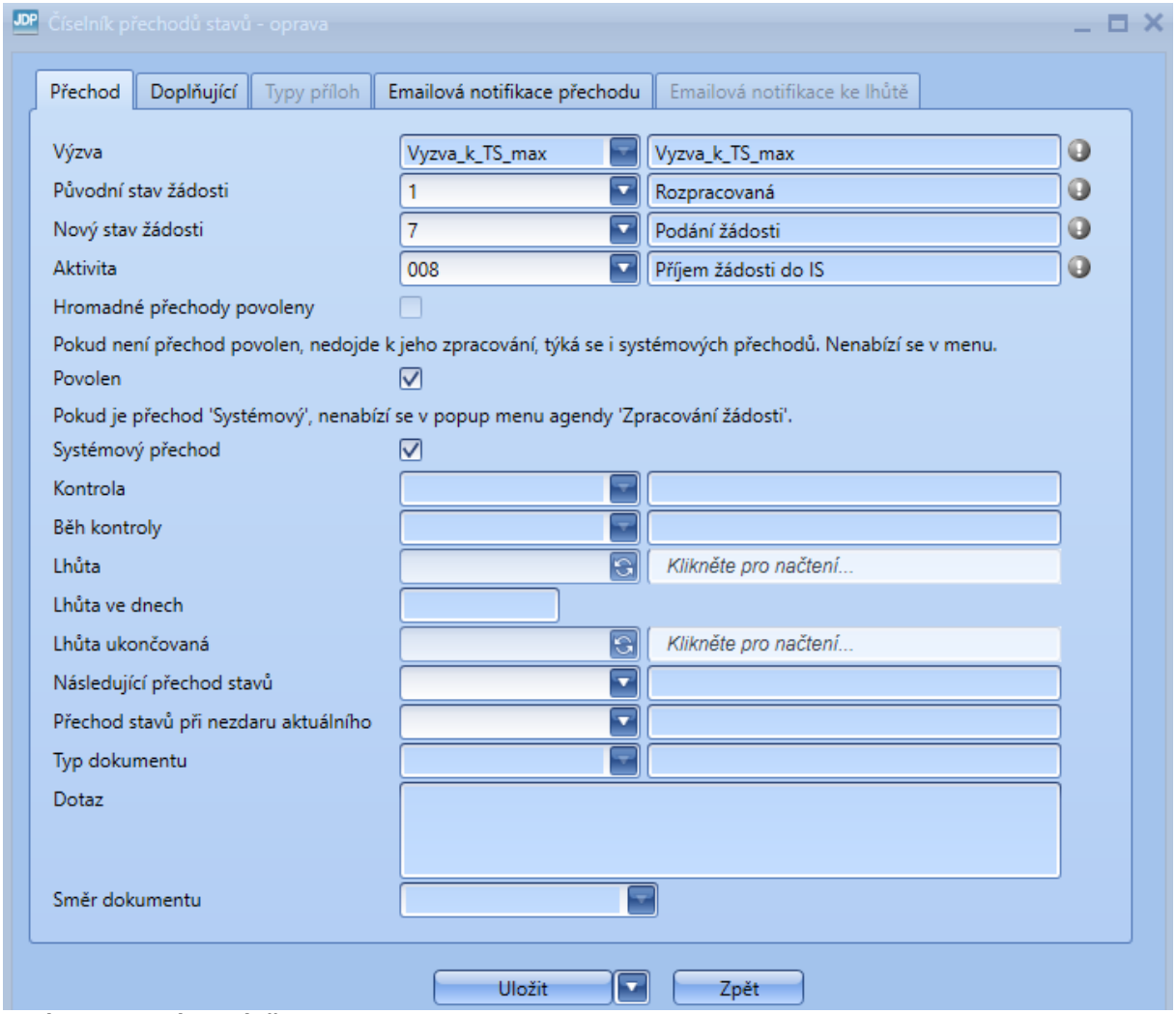
Administrátor stiskne pravé tlačítko myši, vybere možnost **Nastavení procesů**, dále vybere funkci **Přechody stavů**, kde k dané výzvě přiřadí přechody stavů, které se následně budou nabízet v rámci zpracování žádosti.

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

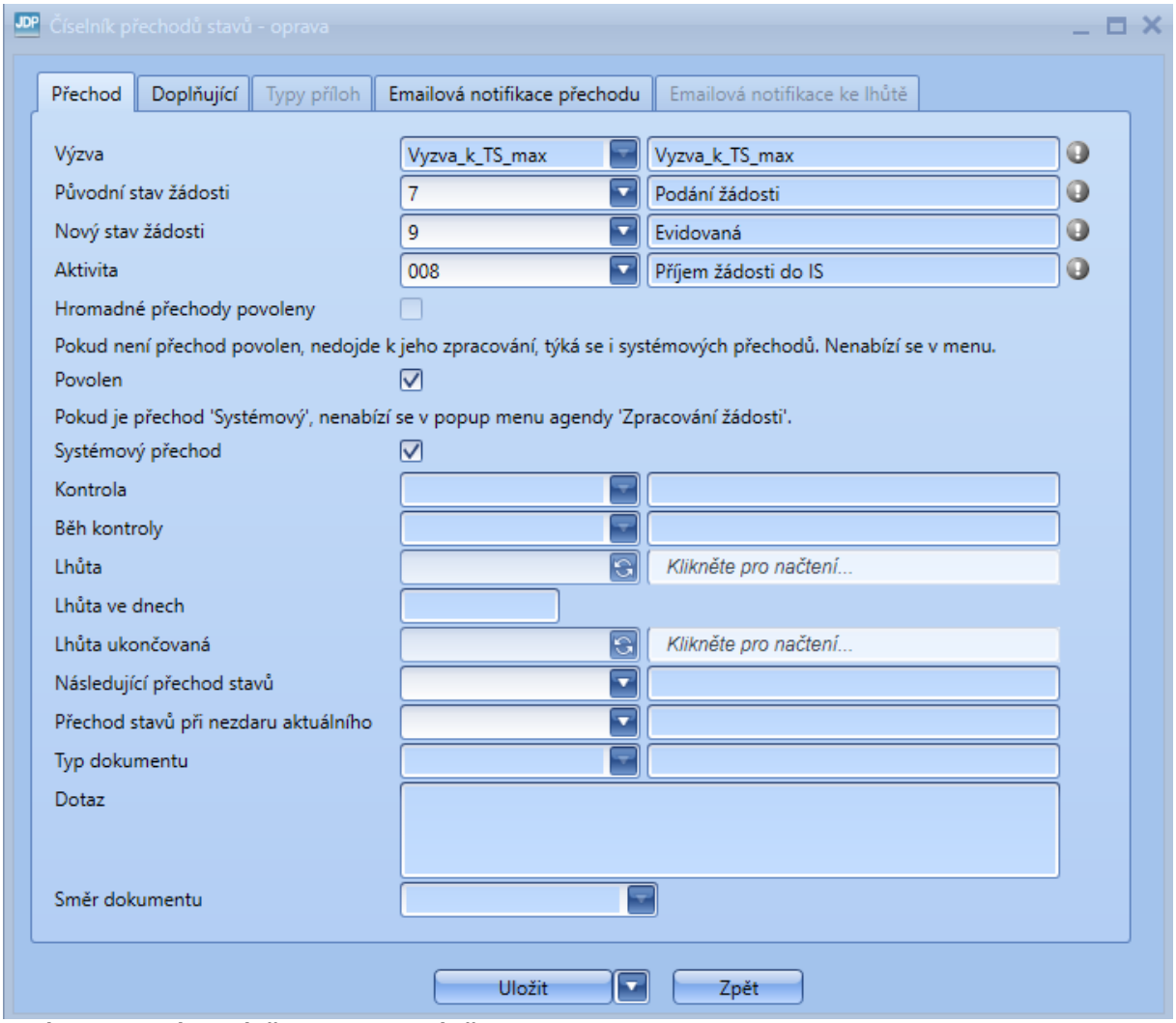
Pro vytvoření základního přechodu stavu jsou povinné pro vyplnění tyto položky:

Výzva – administrátor vybere z číselníku kód dané výzvy.
Původní stav žádosti – administrátor vybere z číselníku původní stav žádosti.
Nový stav žádosti – administrátor vybere z číselníku nový stav žádosti.
Aktivita – administrátor vybere z číselníku aktivitu.
Povolen – administrátor označí checkbox.

Důležité! Mezi základní přechody, které musí být nastaveny, aby fungovalo odesílání žádostí je stav *1->7* a *7->9*. Tyto přechody musí být nastaveny jako systémové.



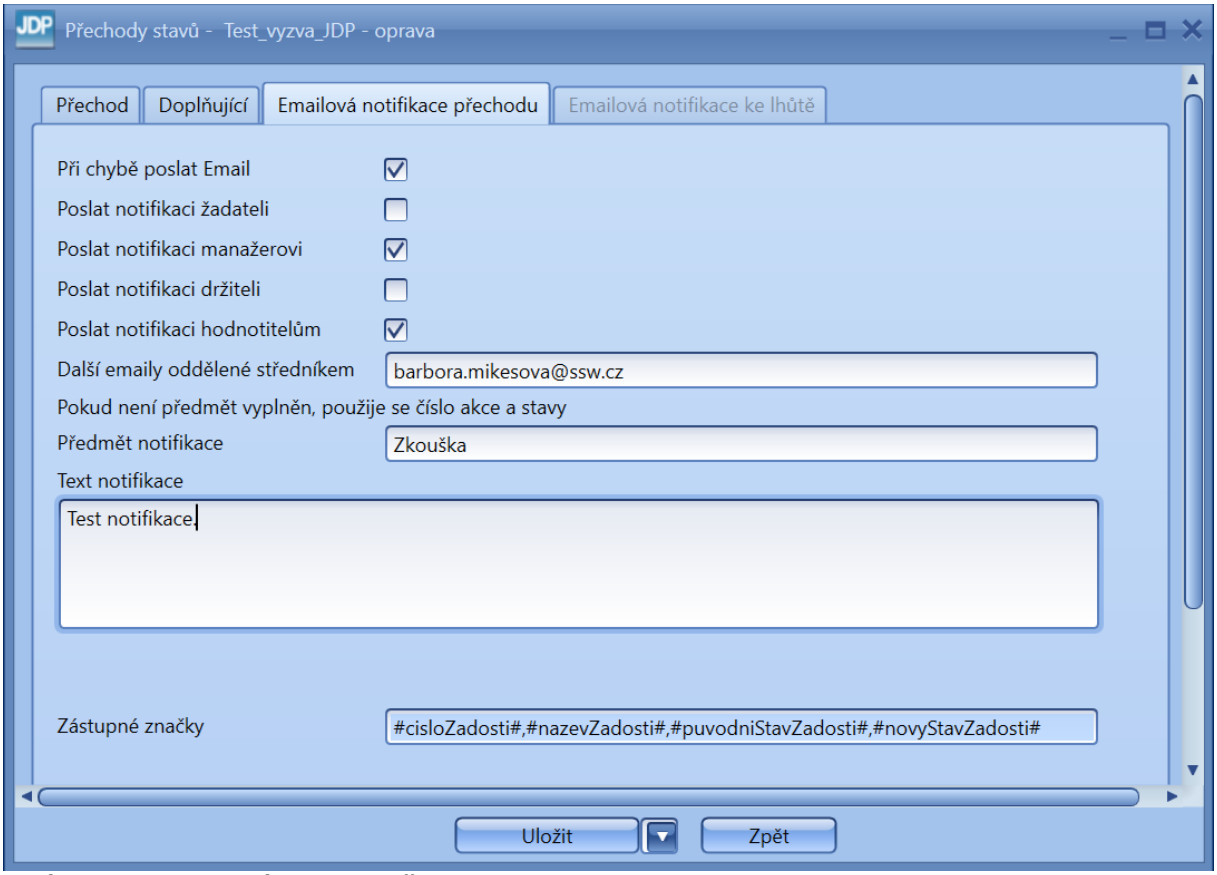
Obrázek 225 – Základní přechod 1->7



Obrázek 226 – Základní přechod – Povinný přechod 7->9

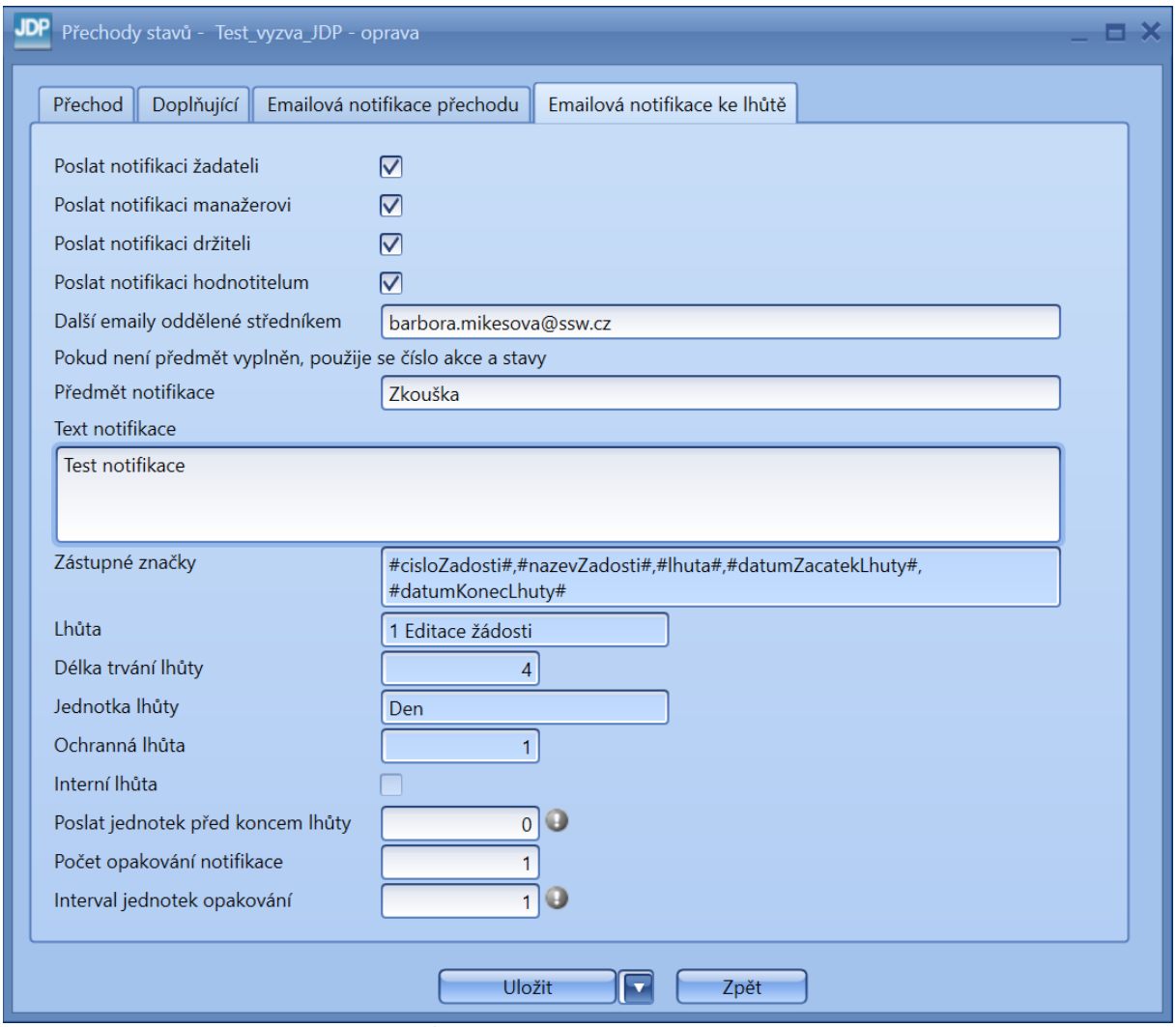
5.3.12.3.1 Nastavení E-mailové notifikace přechodu

Další možností pro nastavení je záložka *Emailová notifikace přechodu*, která slouží k nastavení odesílání notifikací, pokud dojde ke spuštění aktivity nastavené v tomto stavu. Zde vyplní e-mail, který bude odesílatelem notifikace, předmět a text e-mailové notifikace. Je zde také možnost nastavit e-mailovou notifikaci pro případ, že se při přechodu objeví chyba. Například nedostupná komunikace nebo nesprávná vstupní data. Při zpracování žádosti pak budou takto zadané notifikace odesílány.



Obrázek 227 – E-mailová notifikace přechodu

Poté překlikne na záložku *Emailová notifikace ke lhůtě*, která slouží k nastavení odesílání notifikace před vypršením lhůty nastavené u tohoto záznamu. Vyplní e-mail, předmět a text notifikace a zaškrtne checkboxy.

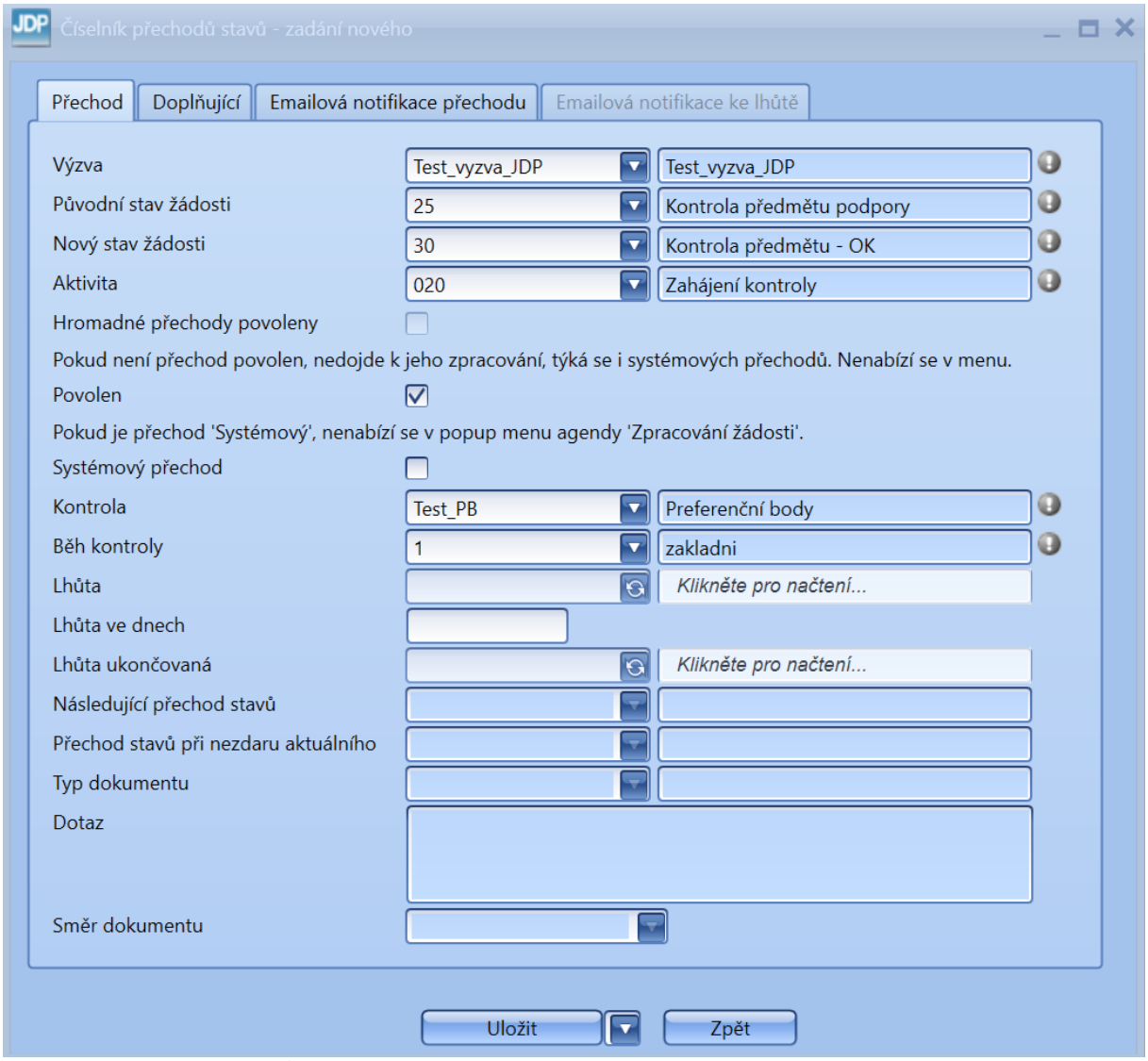


Obrázek 228 – E-mailová notifikace ke lhůtě

5.3.12.3.2 Nastavení kontrol

Vytvoření vzorového přechodu stavu s kontrolou (checklistem) – zahájení kontroly

Výzva – administrátor vybere z číselníku *kód výzvy*.
Původní stav žádosti – administrátor vybere z číselníku stav *25*.
Nový stav žádosti – administrátor vybere z číselníku stav *30*.
Aktivita – administrátor vybere z číselníku aktivitu *020*.
Povolen – administrátor označí checkbox.
Kontrola – administrátor vybere požadovanou kontrolu.
Běh kontroly – administrátor vybere *1*.



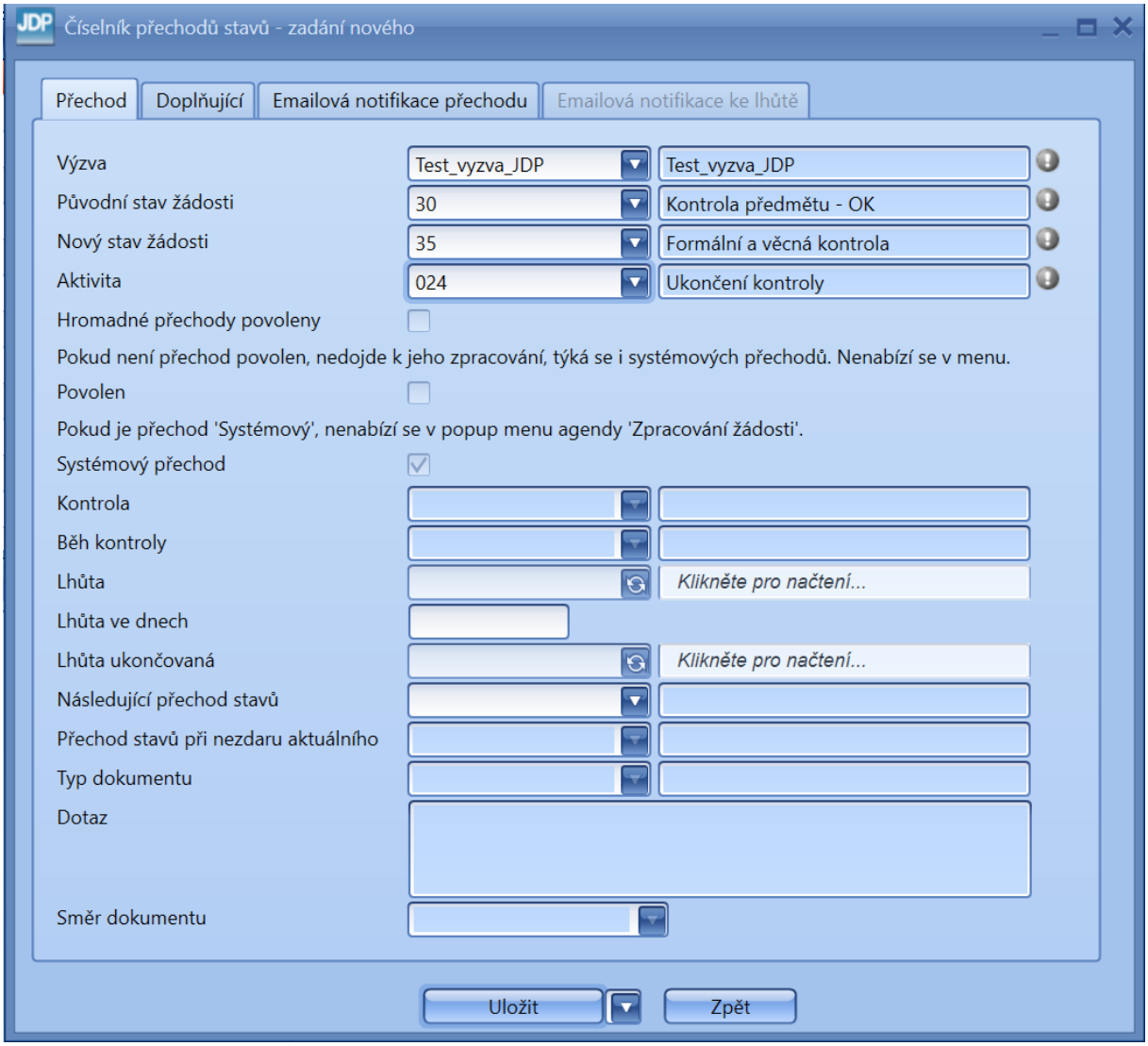
Obrázek 229 - Přechod stavů zahájení kontroly

Přiřazení přechodu stavu s kontrolou (checklistem) – ukončení kontroly

Tento stav musí být založen, a to pro případ ukončení kontroly a následně se tento přechod musí vložit pod aktivitu **022**.

Nastavení kontroly OK

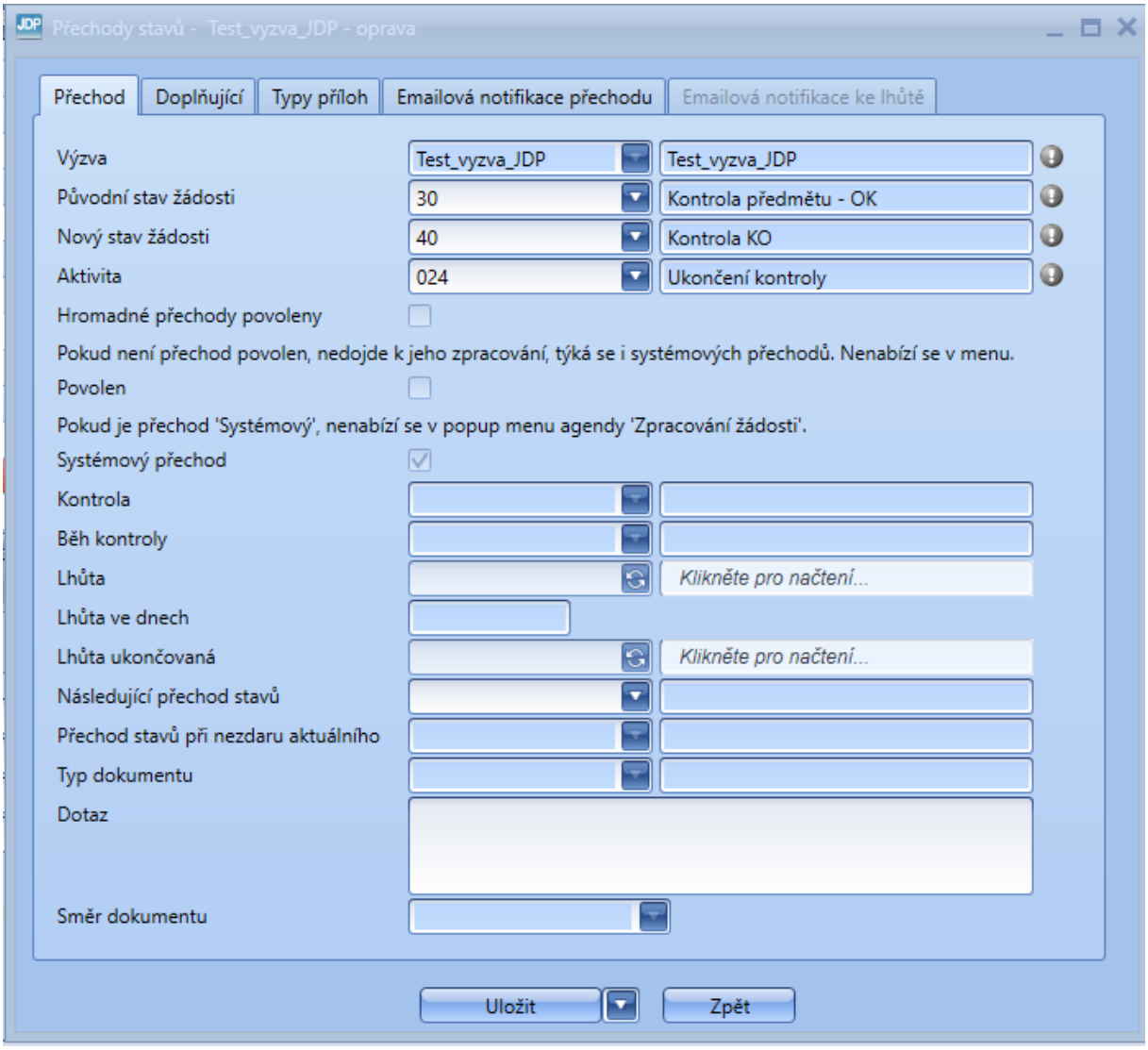
Výzva – administrátor vybere z číselníku *kód výzvy*.
Původní stav žádosti – administrátor vybere z číselníku stav *30*.
Nový stav žádosti – administrátor vybere z číselníku stav *35*.
Aktivita – administrátor vybere z číselníku aktivitu *024*.
Systémový přechod – uživatel označí checkbox.



Obrázek 230 - Přechod stavů ukončení kontroly

Nastavení přechodu KO

- *Výzva* – administrátor vybere z číselníku *kód výzvy*.
- *Původní stav žádosti* – administrátor vybere z číselníku stav *30*.
- *Nový stav žádosti* – administrátor vybere z číselníku stav *40*.
- *Aktivita* – administrátor vybere z číselníku aktivitu *024*.
- *Systémový přechod* – uživatel označí checkbox.

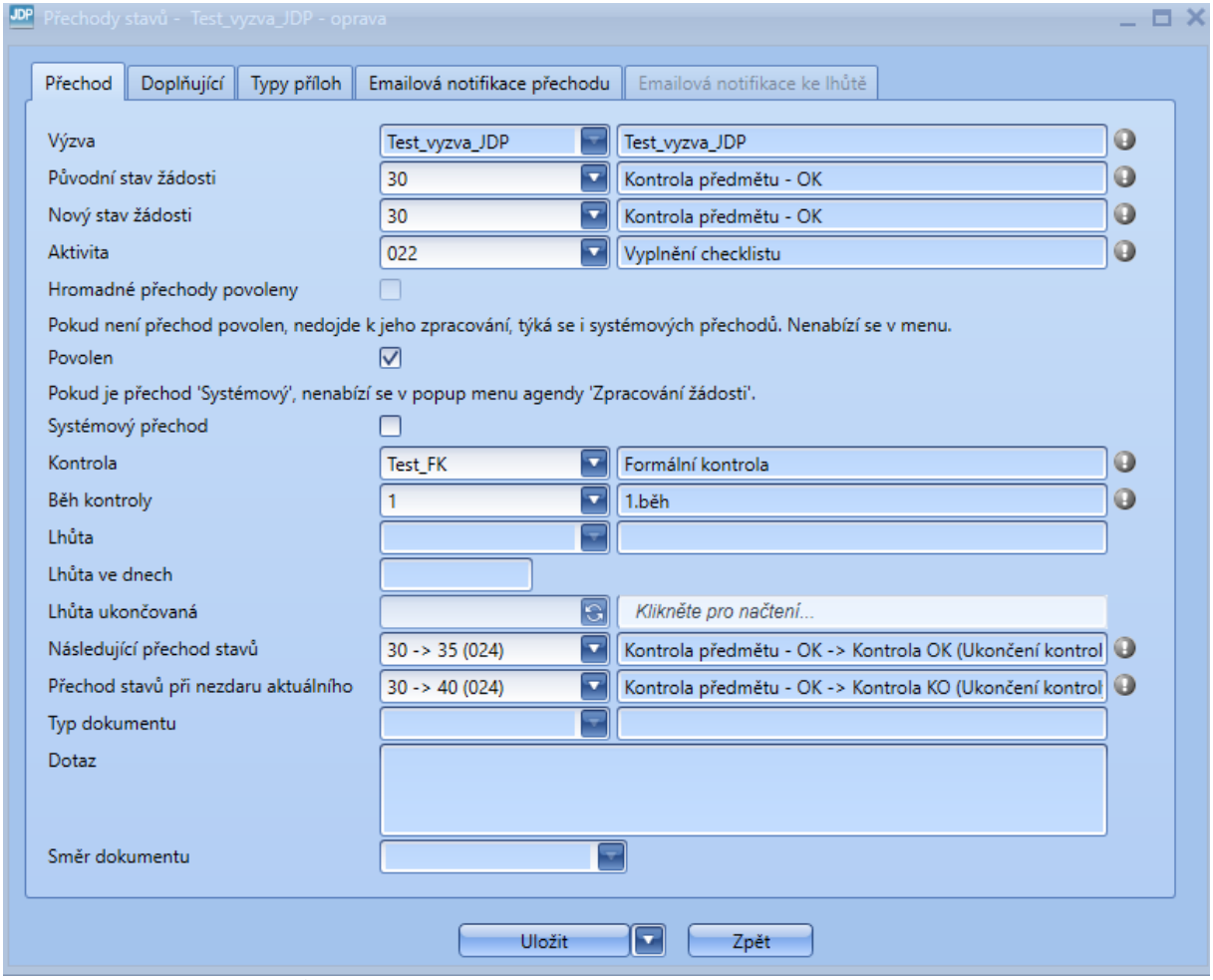


Obrázek 231 - Kontrola KO

Přiřazení přechodu stavu s kontrolou (checklistem) – aktivita vyplnění checklistu.

Do tohoto přechodu stavů je nutné vložit i následující přechody stavů, aby systém věděl, kam má žádost posouvat.

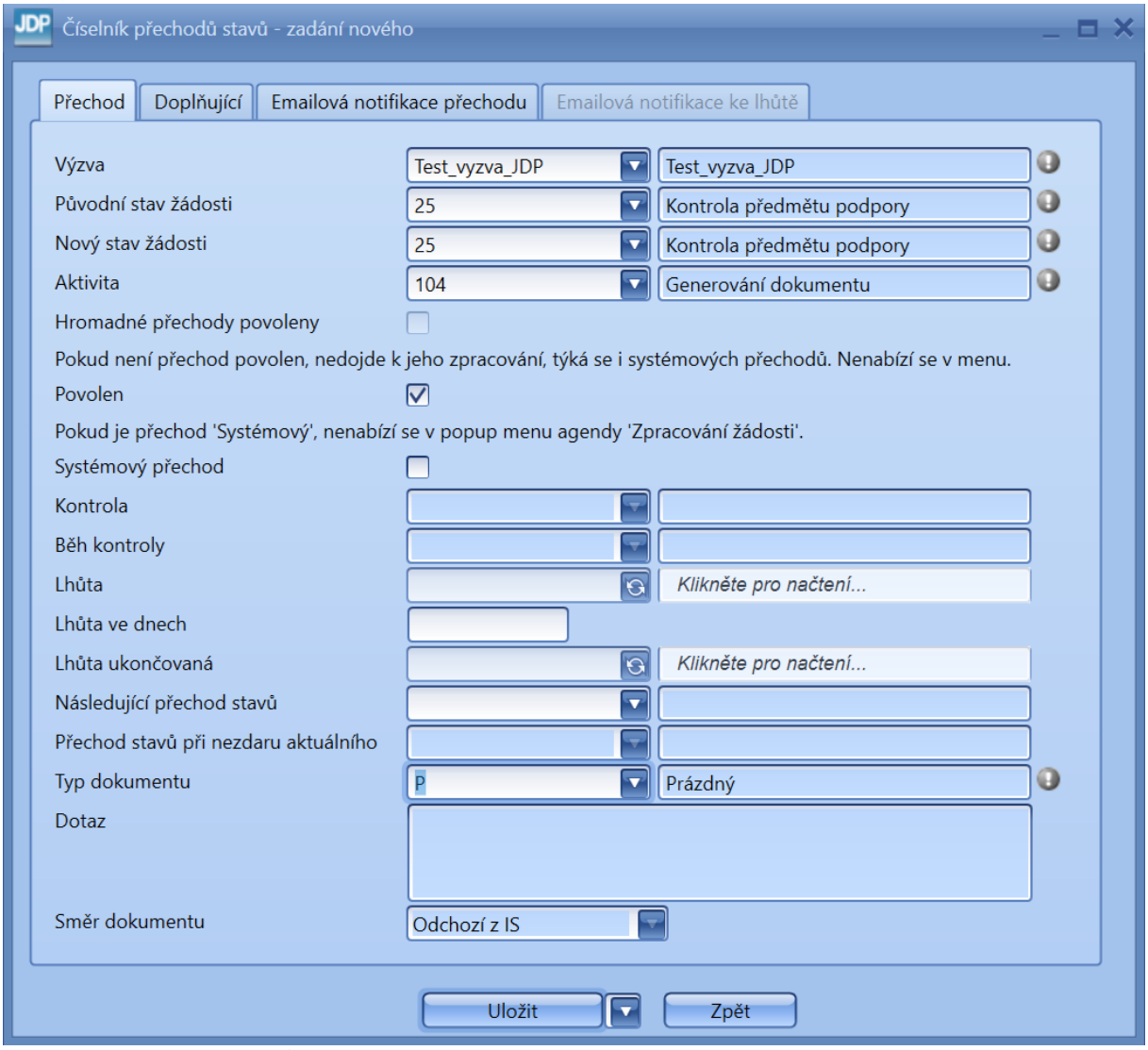
Výzva – administrátor vybere z číselníku kód výzvy.
Původní stav žádosti – administrátor vybere z číselníku stav *30*.
Nový stav žádosti – administrátor vybere z číselníku stav *30*.
Aktivita – administrátor vybere z číselníku aktivitu *022*.
Povolen – administrátor označí checkbox.
Kontrola – administrátor vybere z číselníku požadovanou kontrolu.
Následující přechod stavů – administrátor vybere z číselníku *30 –> 35 (024)*.
Přechod stavu při nezdaru aktuálního – administrátor vybere z číselníku *30 –> 40 (024)*.



Obrázek 232 - Přechod stavů znovu otevření checklistu

Přiřazení přechodu stavu s generovaným dokumentem

Výzva – administrátor vybere z číselníku kód výzvy.
Původní stav žádosti – administrátor vybere z číselníku stav *25*.
Nový stav žádosti – administrátor vybere z číselníku stav *25*.
Aktivita – administrátor vybere z číselníku aktivitu *104*.
Povolen – administrátor označí checkbox.
Typ dokumentu – administrátor vybere z číselníku typ dokumentu *požadovaný dokument*.



Obrázek 233 - Přechod stavů generování dokumentu

5.3.12.4 Vzorový seznam přechodu stav

V Seznamu níže je uveden vzor, jak by mohly být nastaveny přechody stavů dané výzvy. Nicméně předpokládá se, že administrátor bude vycházet z kopie původní výzvy, tudíž se mu zkopíruje i samotné WF a dané přechody budou již založeny a budou se pouze upravovat. Čísla stavů a názvy stavů jsou pouze ilustrační, je na každém administrátorovi dané výzvy jak si čísla označí a stavy pojmenuje. Standardně zůstávají čísla aktivit stejné napříč systémem.

Tabulka 3 - Přechody stavů ve WF

Původní stav	Název původního stavu	Aktivita	Název aktivity	Nový stav	Název nového stavu žádosti
1	Odeslaná do IS	008	Příjem žádosti do IS	7	Zaevidovaná
7	Zaevidovaná	008	Příjem žádosti do IS	9	Evidovaná žádost
9	Evidovaná žádost	021	Příjem na podatelnu	20	Elektronické podání žádosti
20	Elektronické podání žádosti	850	Datum – žádost přijata v listinné podobě	25	Podaná žádost na podatelnu
20	Elektronické podání žádosti	021	Zadání datumu podání žádosti na podatelnu	25	Podaná žádost na podatelnu
999	Editace žádost	099	Editace žádosti	30	Probíhá formální kontrola
35	Formální kontrola dokončena	999	Aktivace Kontroly	30	Probíhá formální kontrola
25	Podaná žádost na podatelnu	020	Zahájení kontroly	30	Probíhá formální kontrola
40	Výzva k odstranění nedostatků	030	Doručena oprava žádosti	30	Probíhá formální kontrola
30	Probíhá formální kontrola	022	Vyplnění checklistu	30	Probíhá formální kontrola
30	Probíhá formální kontrola	024	Ukončení kontroly	35	Formální kontrola dokončena
60	Ukončení hodnocení podle stanovených kritérií	999	Aktivace Kontroly	50	Hodnocení podle stanovených kritérií
35	Formální kontrola dokončena	020	Zahájení kontroly	50	Hodnocení podle stanovených kritérií
50	Hodnocení podle stanovených kritérií	022	Vyplnění checklistu	50	Hodnocení podle stanovených kritérií
50	Hodnocení podle stanovených kritérií	024	Ukončení kontroly	60	Ukončení hodnocení podle stanovených kritérií
60	Ukončení hodnocení podle stanovených kritérií	020	Zahájení kontroly	75	Zadání preferenčních bodů (provádí pouze hodnotitel dle kritérií)
75	Zadání preferenčních bodů (provádí pouze hodnotitel dle kritérií)	022	Vyplnění checklistu	75	Zadání preferenčních bodů (provádí pouze hodnotitel dle kritérií)
80	Zadány preferenční body	999	Aktivace Kontroly	75	Zadání preferenčních bodů (provádí pouze hodnotitel dle kritérií)
60	08 Ukončení hodnocení podle stanovených kritérií	023	Ukončení hodnocení bez preferenčních bodů	80	Zadány preferenční body

75	Zadání preferenčních bodů (provádí pouze hodnotitel dle kritérií)	024	Ukončení kontroly	80	Zadány preferenční body
85	Osloven žadatel, zda má ještě zájem	026	Schválení žádosti	90	Schválené žádosti k realizaci
90	Schválené žádosti k realizaci	104	Generování dokumentu	90	Schválené žádosti k realizaci
75	Zadání preferenčních bodů (provádí pouze hodnotitel dle kritérií)	024	Ukončení kontroly	90	Schválené žádosti k realizaci
80	Zadány preferenční body	851	Rozhodnutí o financování	90	Schválené žádosti k realizaci
82	Vyřazení žádostí pro nedostatek FP	028	Oslovení žadatele, zda má ještě zájem	85	Osloven žadatel, zda má ještě zájem
85	Osloven žadatel, zda má ještě zájem	104	Generování dokumentu	85	Osloven žadatel, zda má ještě zájem
100	Vygenerována EDS akce	111	Chyba generování EDS akce	99	Nevygenerována EDS akce
99	Nevygenerována EDS akce	110	Vygenerování EDS akce	100	Vygenerována EDS akce
90	Schválené žádosti k realizaci	110	Vygenerování EDS akce	100	Vygenerována EDS akce
40	Výzva k odstranění nedostatků	104	Generování dokumentu	40	Výzva k odstranění nedostatků
30	Probíhá formální kontrola	024	Ukončení kontroly	40	Výzva k odstranění nedostatků
99	Nevygenerována EDS akce	099	Editace žádosti	999	Editace žádosti
30	Probíhá formální kontrola	099	Editace žádosti	999	Editace žádosti
82	Vyřazení žádostí pro nedostatek FP	104	Generování dokumentu	82	Vyřazení žádostí pro nedostatek FP
80	Zadány preferenční body	852	Vyřazení z financování	82	Vyřazení žádostí pro nedostatek FP
20	Elektronické podání žádosti	012	Ukončení, žádost nepodána	6	Nepodaná písemná žádost
47	Vyřazeno z formálních důvodů	104	Generování dokumentu	47	Vyřazeno z formálních důvodů
40	Výzva k odstranění nedostatků	025	Předání řešiteli – KO	47	Vyřazeno z formálních důvodů
60	Ukončení hodnocení podle stanovených kritérií	050	Stažení žádosti žadatelem	10	Stažená žadatelem
35	Formální kontrola dokončena	050	Stažení žádosti žadatelem	10	Stažená žadatelem
25	Podaná žádost na podatelnu	050	Stažení žádosti žadatelem	10	Stažená žadatelem
20	Elektronické podání žádosti	050	Stažení žádosti žadatelem	10	Stažená žadatelem
85	Osloven žadatel, zda má ještě zájem	050	Stažení žádosti žadatelem	10	Stažená žadatelem
65	Přiřazení bodů dle dosaženého pořadí hodnocení	050	Stažení žádosti žadatelem	10	Stažená žadatelem
50	Hodnocení podle stanovených kritérií	050	Stažení žádosti žadatelem	10	Stažená žadatelem

90	Schválené žádosti k realizaci	050	Stažení žádosti žadatelem	10	Stažená žadatelem
40	Výzva k odstranění nedostatků	050	Stažení žádosti žadatelem	10	Stažená žadatelem
30	Probíhá formální kontrola	050	Stažení žádosti žadatelem	10	Stažená žadatelem
75	Zadání preferenčních bodů (provádí pouze hodnotitel dle kritérií)	050	Stažení žádosti žadatelem	10	Stažená žadatelem
60	Ukončení hodnocení podle stanovených kritérií	028	Oslovení žadatele, zda má ještě zájem	65	Přiřazení bodů dle dosaženého pořadí hodnocení
65	Přiřazení bodů dle dosaženého pořadí hodnocení	022	Vyplnění checklistu	65	Přiřazení bodů dle dosaženého pořadí hodnocení
70	Ukončení přiřazení bodů	999	Aktivace Kontroly	65	Přiřazení bodů dle dosaženého pořadí hodnocení
65	Přiřazení bodů dle dosaženého pořadí hodnocení	024	Ukončení kontroly	70	Ukončení přiřazení bodů
70	Ukončení přiřazení bodů	104	Generování dokumentu	70	Ukončení přiřazení bodů

5.3.12.5 Příjem žádostí s podáním do ISDS nebo ISSS a zásobníkem

Z pravidla musí být na výzvě vydefinované tyto stavy s typem stavu:

R – Rozpracovaná
PD – Podání žádosti
Z – Zásobník
WFIn – Vstup do WF (Zaevidování žádosti)

Dále musí být vydefinované tyto přechody, při čem čísla aktivit a stavů jsou pouze ilustrační.

Poř.řádek	Povolený	Systémový přechod	původní stav	Typ původního stavu zkratka	Kód aktivity	Název aktivity	Typ aktivity	Nový stav	Typ nového stavu zkratka	K čemu je dobrý
1	ANO	ANO	1	R	8	Příjem žádosti do IS	PrijemZadostiDoIS	9	WFIn	Standarní příjem
2	ANO	ANO	1	R	8	Příjem žádosti do IS	PrijemZadostiDoIS	8	Z	Standardní příjem do zásobníku
3	ANO	ANO	1	R	8	Příjem žádosti do IS	PrijemZadostiDoIS	7	PD	Příprava příjmu do ISDS a ISSS
4	ANO	ANO	7	PD	8	Příjem žádosti do IS	PrijemZadostiDoIS	9	WFIn	Příjem oei ISDS a ISSS
5	ANO	ANO	8	Z	8	Příjem žádosti do IS	PrijemZadostiDoIS	7	PD	Příprava příjmu do ISDS a ISSS, pokud byla akce v zásoníku
6	ANO	ANO	8	Z	8	Příjem žádosti do IS	PrijemZadostiDoIS	9	WFIn	Standardní vysypání ze zásobníku

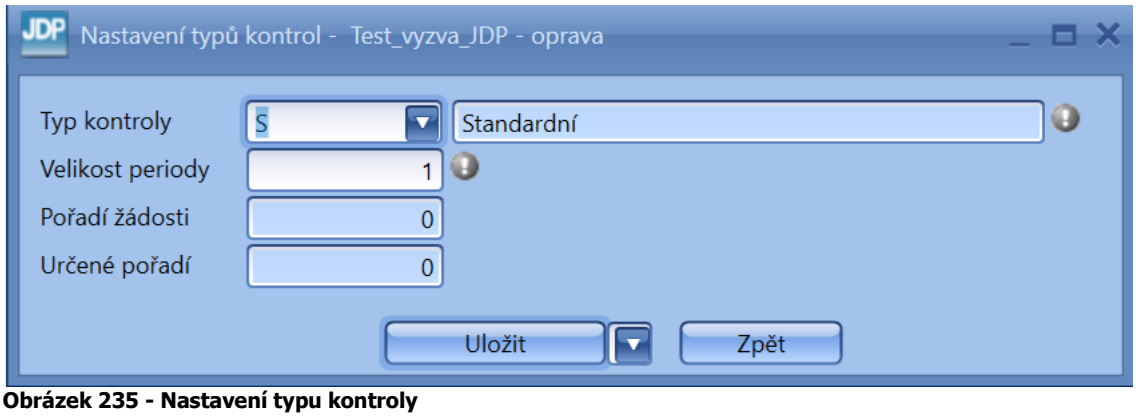
Obrázek 234 - Povinné přechody stavů pro podání žádosti ISDS nebo ISSS a zásobníkem

5.3.12.6 Přiřazení typů kontroly

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

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

- *Typ kontroly* – administrátor vybere hodnotu *S Standardní kontrolu*.
- *Velikost periody* – administrátor vybere hodnotu *1*.



Obrázek 235 - Nastavení typu kontroly

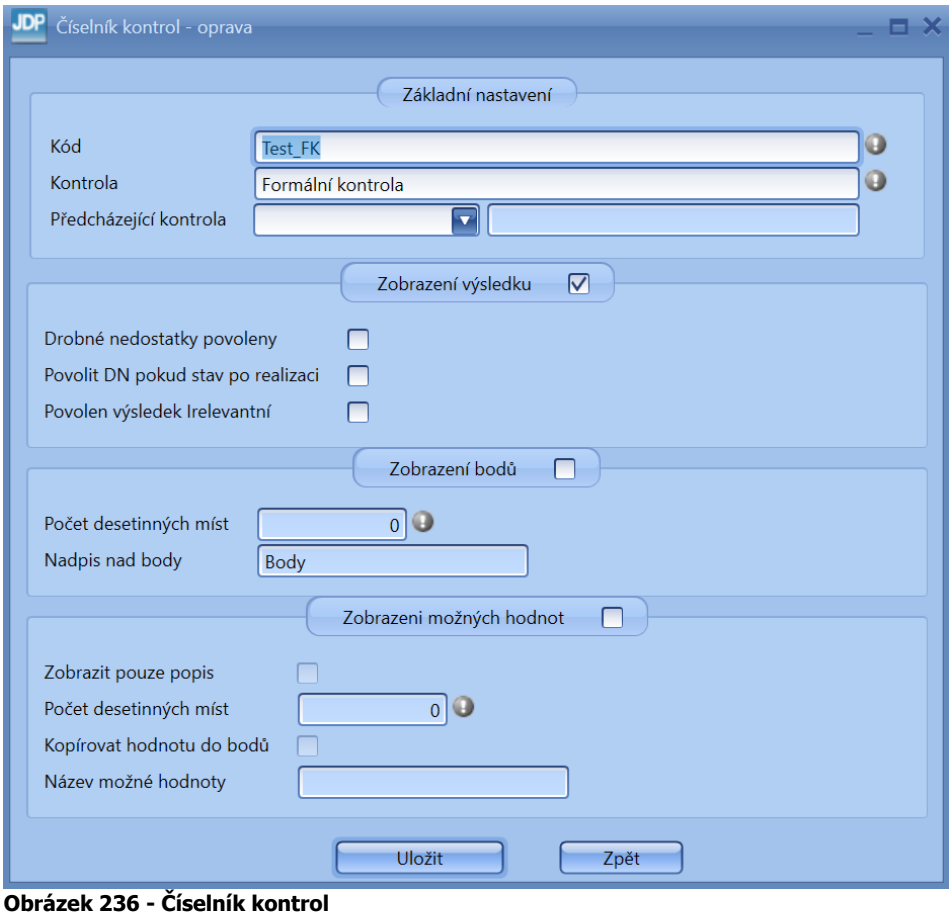
5.3.12.7 Číselník kontrol – Založení nové kontroly

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

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

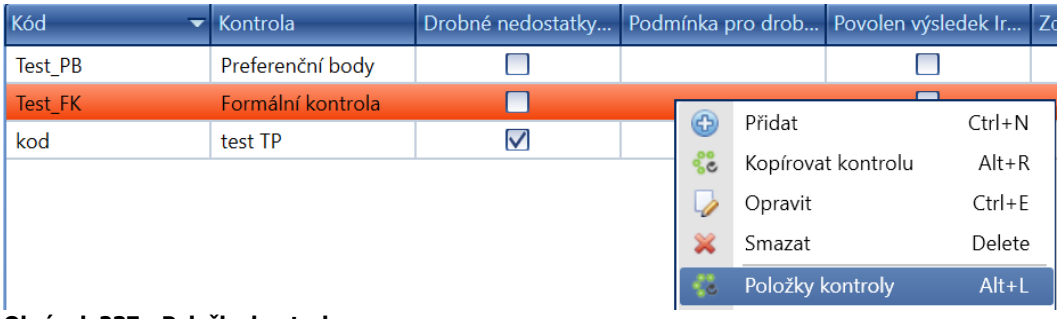
Formální kontrola - Administrátor vyplní hodnoty

- *Kód* – administrátor vyplní *Kód* kontroly.
- *Kontrola* – administrátor vyplní *Formální kontrola.*
- *Zobrazení výsledku* – administrátor označí checkbox.



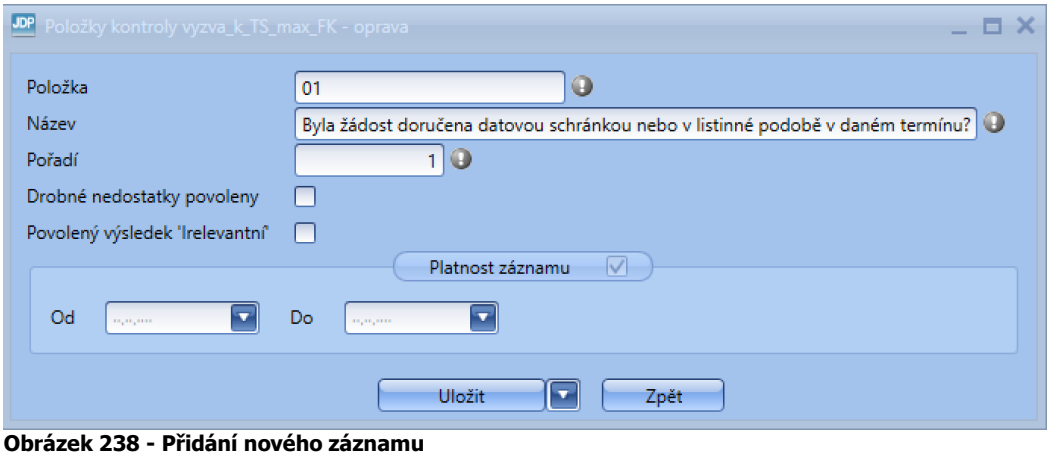
Obrázek 236 - Číselník kontrol

Po založení záznamu musí administrátor přiřadit dané kontrole **Položky kontroly**. Položky se zakládají pomocí pravého tlačítka myši a funkce **Položky kontroly**.



Obrázek 237 - Položky kontroly

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



Obrázek 238 - Přidání nového záznamu

Administrátor vyplní:

Položka – administrátor vyplní *01*.

Název – administrátor vyplní *Byla žádost doručena datovou schránkou nebo v listinné podobě v daném termínu?*

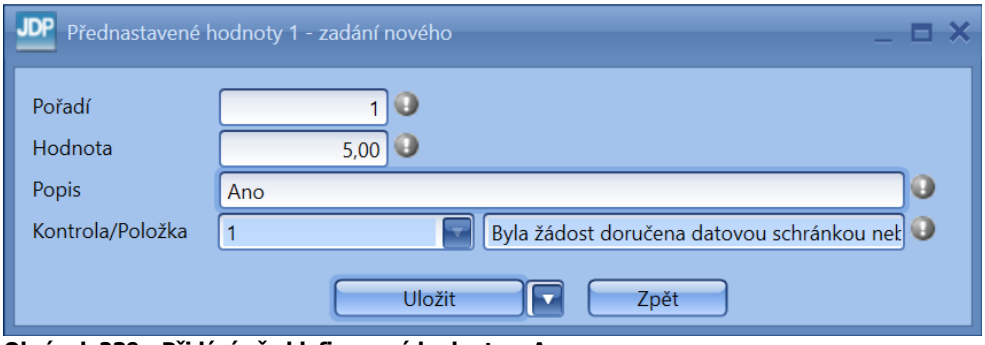
Pořadí – administrátor vyplní *1*.

Po založení záznamu musí administrátor přiřadit dané položce kontroly *Předdefinované hodnoty*. Položky se zakládají pomocí pravého tlačítka myši na vybraném záznamu a funkce **Předdefinované hodnoty**. Zde pravým tlačítkem myši v gridu zvolí administrátor funkci **Přidat**.

Pořadí – administrátor vyplní *1*.

Hodnota – administrátor vyplní *5*.

Popis – administrátor vyplní *Ano*.



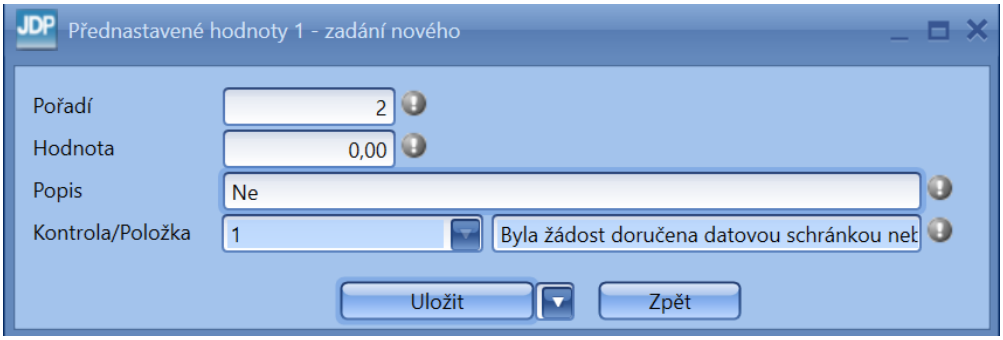
Obrázek 239 - Přidání předdefinované hodnoty – Ano

Pro přidání druhého záznamu administrátor opět pravým tlačítkem myši v gridu zvolí funkci **Přidat.**

Pořadí – administrátor vyplní *2*.

Hodnota – administrátor vyplní *0*.

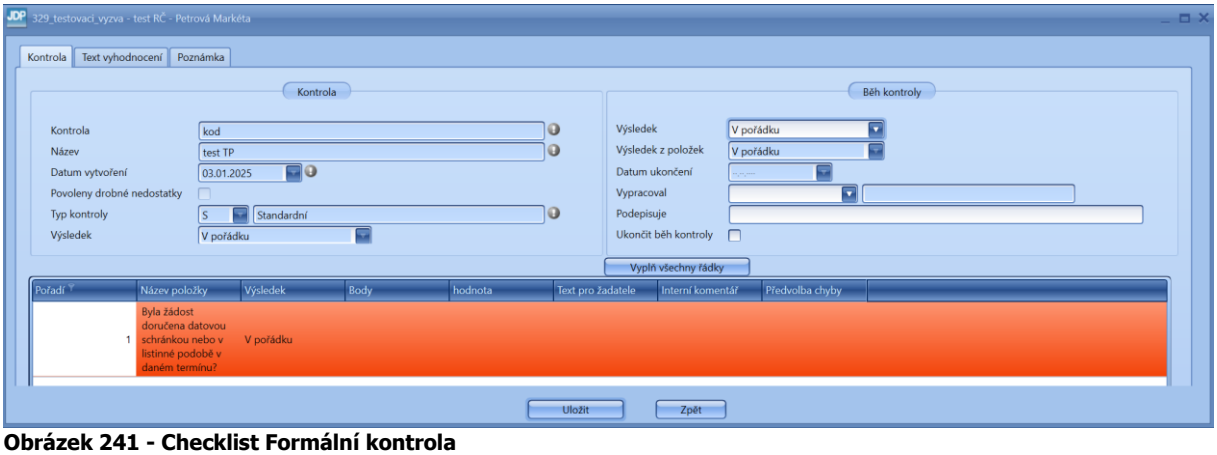
Popis – administrátor vyplní *Ne*.



Obrázek 240 - Přidání předdefinované hodnoty – Ne

Administrátor stejným způsobem vyplní i další otázky.

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

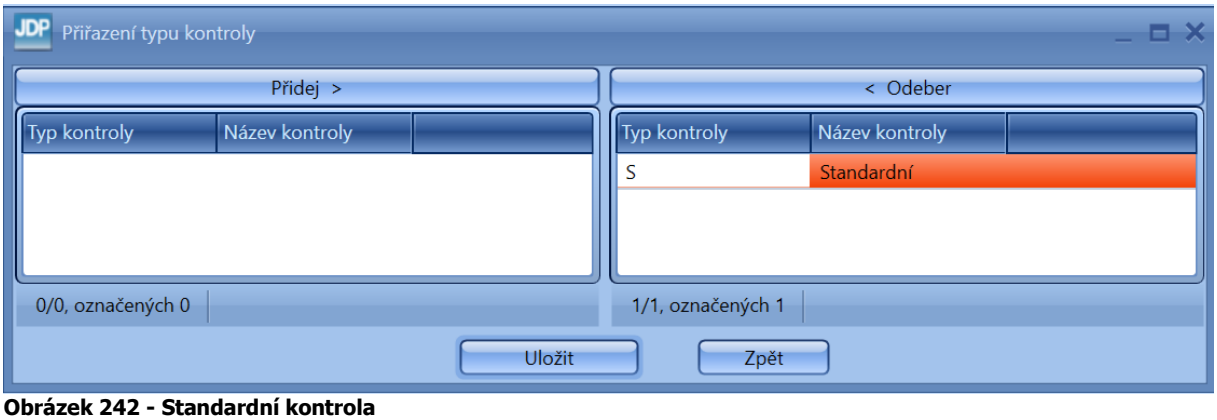


Obrázek 241 - Checklist Formální kontrola

U každé založené kontroly a položek kontrol je nutné přiřadit tzv. *Typ kontroly*.

Administrátor tento záznam přiřadí pomocí pravého tlačítka myši a funkce **Přiřazené typy kontrol**.

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



Obrázek 242 - Standardní kontrola

5.3.12.8 Přiřazení kontroly

Administrátor stiskne pravé tlačítko myši, vybere možnost **Nastavení procesů**, dále vybere funkci **Přiřazené kontroly** (jelikož vycházím ze zkopírované výzvy Kontrolní listy jsou zkopírované), kde k dané výzvě přiřadí kontroly, které jsou nezbytné pro administraci workflow.

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

Test_FK – Formální kontrola
Test_PB – Preferenční body

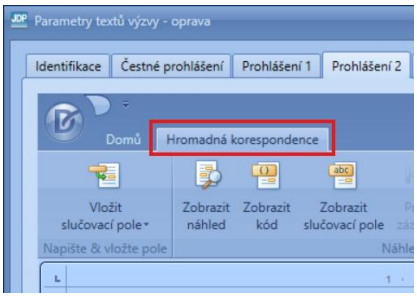


Obrázek 243 - Přiřazení kontroly

Důležité! Pokud se v číselníku kontroly nenachází, je nutné je založit v agendě ČÍSELNÍK KONTROL.

5.4 Parametry textů výzvy

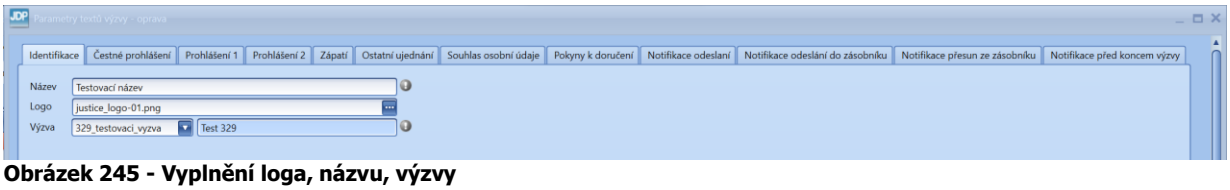
Administrátor vyplní záznamy v agendě PARAMETRY TEXTU VÝZVY. Hodnoty uložené v této agendě se následně načítají jak na webu JDP v záložce *Odeslání žádosti*, tak se zde také nastavuje znění tzv. Notifikačních e-mailů, které se zobrazují žadateli po úspěšném odeslání žádosti. Načítání položek a kde se zobrazují je vysvětleno v samostatné kapitole *Parametry textu výzvy*. Pokud chce administrátor využívat slučovací pole, musí jej vybrat přes *Hromadnou korespondenci*.



Obrázek 244 - Hromadná korespondence

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

- *Identifikace* – administrátor vyplní:
  - *Název* – administrátor vyplní *Název*.
  - *Logo* – administrátor nahraje *Logo* – logo se bude zobrazovat na sestavě PDF.
  - *Výzva* – administrátor vybere z číselníku *Kód výzvy*.



Obrázek 245 - Vyplnění loga, názvu, výzvy

- *Čestné prohlášení* – administrátor vyplní text:
  - "Čestně prohlašuji, že na opatření, na která žádám finanční prostředky z tohoto programu, nejsou a nebudou čerpány finanční prostředky z jiných veřejných zdrojů.
  - Čestně prohlašuji, že součástí realizace žádosti nebude opatření, které bylo rozhodnutím orgánu veřejné správy uloženo jako kompenzační, náhradní, či nápravné a nejedná se ani o plnění zákonných či smluvních povinností vlastníka/nájemce nebo jiného oprávněného uživatele pozemku.
  - Čestně prohlašuji, že uvedené údaje jsou pravdivé a při jakékoliv změně ji ihned oznámím poskytovateli dotace (včetně údaje o plátcovství DPH).
  - Jsem si vědom/a toho, že uvedení nepravdivých údajů, jako i nepředložení výše uvedených originálů dokumentů při případné kontrole, je důvodem k vrácení finančních prostředků, pokud mi budou poskytnuty. Navržená opatření nebudou v rozporu s obecnými kritérii programu uvedenými v Dokumentaci Programu."

- *Prohlášení 1* – administrátor vyplní text, např.:

- „Prohlašuji, že jsem vlastníkem / právnická osoba uvedená jako žadatel je vlastníkem bankovního účtu č.: «ucetCislo», a že uvedené bankovní spojení je zadáno správně a úplně, tj. včetně předčíslí a kódu banky. Beru na vědomí, že v případě následného poukázání platby na chybný či neexistující bankovní účet se vyplacení dotace může pozdržet až o několik týdnů."

- *Prohlášení 2* – administrátor vyplní text, např.:
  - „Prohlašuji, že jsem si vědom/a, že po elektronickém odeslání žádosti (po stisknutí tlačítka Odeslat) bude žádost odeslána bez možnosti další uživatelské úpravy. Zároveň prohlašuji, že jsem si vědom/a, že po elektronickém odeslání žádosti je nutné žádost nejpozději do 5 kalendářních dnů podat na příslušné sběrné místo, zároveň však nejpozději k datu ukončení Výzvy. V případě, že žádost nebude včas podána na sběrné místo, bude vyřazena z další administrace."

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

- *Zápatí* – administrátor vyplní požadované zápatí.

- *Ostatní ujednání* – administrátor vyplní text, např.:
  - „Prohlašuji, že jsem se podrobně seznámil/a s dokumentací programu, kterou se stanovují podmínky pro poskytování dotací, zveřejněnou na internetové stránce https://statnipokladna.gov.cz/cs/rozpocet/programove-financovani a porozuměl/a jsem jejich obsahu."

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

- *Pokyny k doručení* – administrátor vyplní text, např. –
  - „Vážený žadateli, děkujeme Vám za evidenci žádosti o dotaci z programu Národní plán obnovy – Podpora obnovy přirozených funkcí krajiny. Vygenerovanou žádost podejte v elektronické nebo písemné podobě na příslušné regionální pracoviště do 5 dnů. Žádost však musí být podána na příslušné regionální pracoviště nejpozději do data

ukončení výzvy. Vámi vybrané regionální pracoviště (sběrné místo): «nazevKP»,«adresaKP»“

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

- *Notifikace odeslání* – administrátor vyplní text, např. –
  - „Dobrý den, Vaše žádost byla zaevidována v elektronickém systému a bylo jí přiděleno evidenční číslo «zadostCislo». Vygenerovanou žádost podejte v elektronické nebo písemné podobě na příslušné regionální pracoviště AOPK ČR do 5 dnů. Žádost však musí být podána na příslušné regionální pracoviště AOPK ČR nejpozději do data ukončení výzvy. Vámi vybrané regionální pracoviště AOPK ČR (sběrné místo): «nazevKP», «adresaKP»Upozornění: Zpráva je generována automaticky, prosím, neodpovídejte na ni.“

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

- *Notifikace odeslání do zásobníku* – administrátor vyplní text, např.:
  - „Dobrý den, vzhledem k tomu, že byla překročena finanční alokace na Výzvu žádostmi zaevidovanými dříve, byla Vaše žádost s evidenčním číslem «zadostCislo» zařazena do zásobníku. V případě uvolnění Vaší žádosti ze zásobníku budete informován/a prostřednictvím Jednotného dotačního portálu a vyzván/a k jejímu podání na příslušné regionální pracoviště. Upozornění: Zpráva je generována automaticky, prosím, neodpovídejte na ni.“
- *Notifikace přesun ze zásobníku* – administrátor vyplní text, např.:
  - „Dobrý den, Vaše žádost s evidenčním číslem «zadostCislo» byla uvolněna ze zásobníku. Pokud si stále přejete žádost podat, prosíme, vygenerujte ji v PDF formátu prostřednictvím Jednotného dotačního portálu a podejte ji v elektronické nebo písemné podobě na příslušné regionální pracoviště do 5 dnů. Žádost však musí být podána na příslušné regionální pracoviště nejpozději do data ukončení výzvy. Vámi vybrané regionální pracoviště (sběrné místo): «nazevKP», «adresaKP» Upozornění: Zpráva je generována automaticky, prosím, neodpovídejte na ni.“

- *Notifikace před koncem výzvy* – administrátor vyplní text, např.:
  - ,,Dobrý den, sběr v rámci Vámi požadovaný výzva -«vyzvaNazev» bude brzy ukončen. Prosím Vaši žádost «oznaceniUzivatel» odešlete v nejbližším možném čase, než bude sběr definitivně ukončen.“

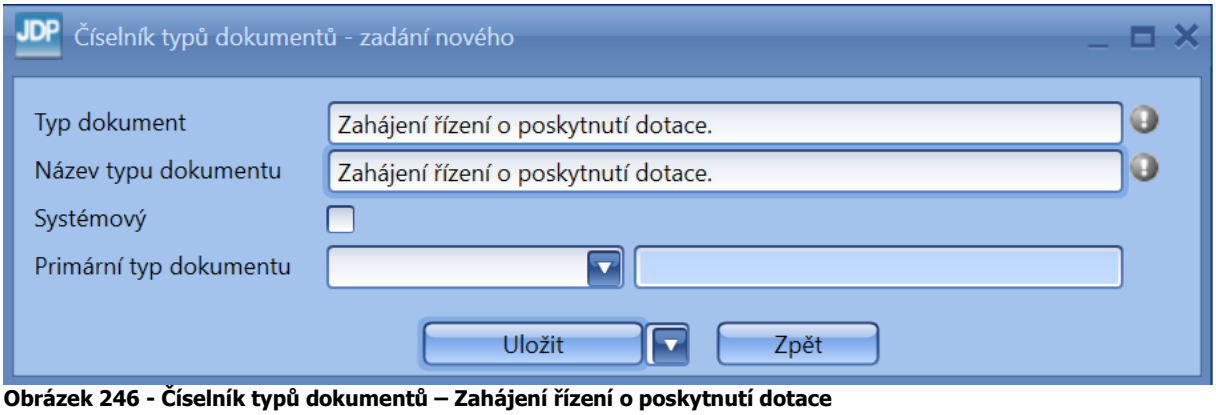
Důležité! Aby tento e-mail byl odeslán je nutné také vyplnit parametr (agenda PARAMETRY VÝZVY) *NotifikaceKonceVyzvyHodin*. Zde administrátor vyplní počet hodin před ukončením dané výzvy, kdy se má žadatelům, (kteří mají rozpracovanou žádost) odeslat informativní e-mail.

5.5 Číselník Typů dokumentů

Administrátor založí typ dokumentu v modulu Nastavení workflow v agendě ČÍSELNÍK TYPU DOKUMENTŮ. Tento typ dokumentu je nezbytný pro následné vzory dokumentů, které se používají v rámci *Zpracování žádostí WF*, protože každý vzor dokumentu musí mít existující *Typ dokumentu*.

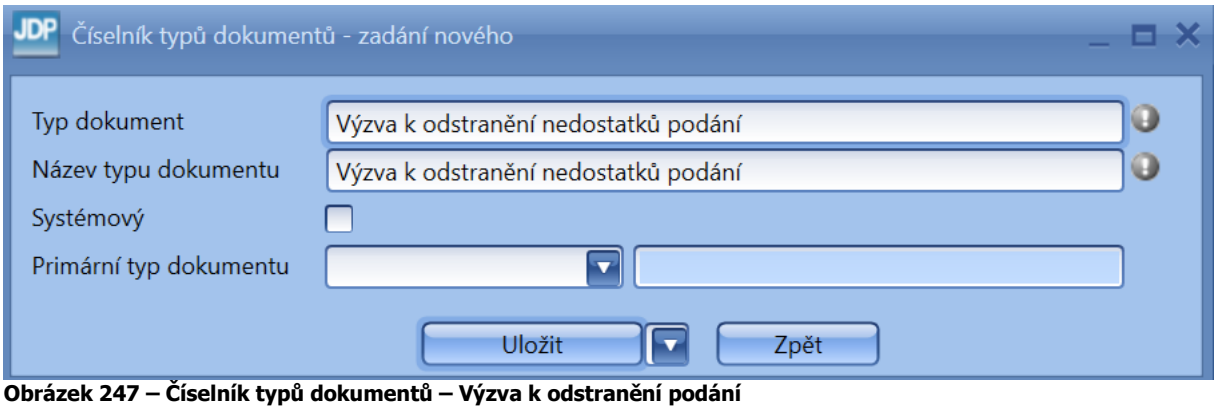
Administrátor otevře agendu a pomocí pravého tlačítka myši zavolá funkci **Přidat**, kde vyplní položky. Pro vzor u výzvy si založíme dva typy dokumentů

- *Typ dokumentu* – administrátor vyplní *Zahájení řízení o poskytnutí dotace*.
- *Název typu dokumentu* – *Zahájení řízení o poskytnutí dotace*.



Obrázek 246 - Číselník typů dokumentů – Zahájení řízení o poskytnutí dotace

- *Typ dokumentu* – administrátor vyplní *Výzva k odstranění nedostatků podání*.
- *Název typu dokumentu* – administrátor vyplní *Výzva k odstranění nedostatků podání*.



Obrázek 247 – Číselník typů dokumentů – Výzva k odstranění podání

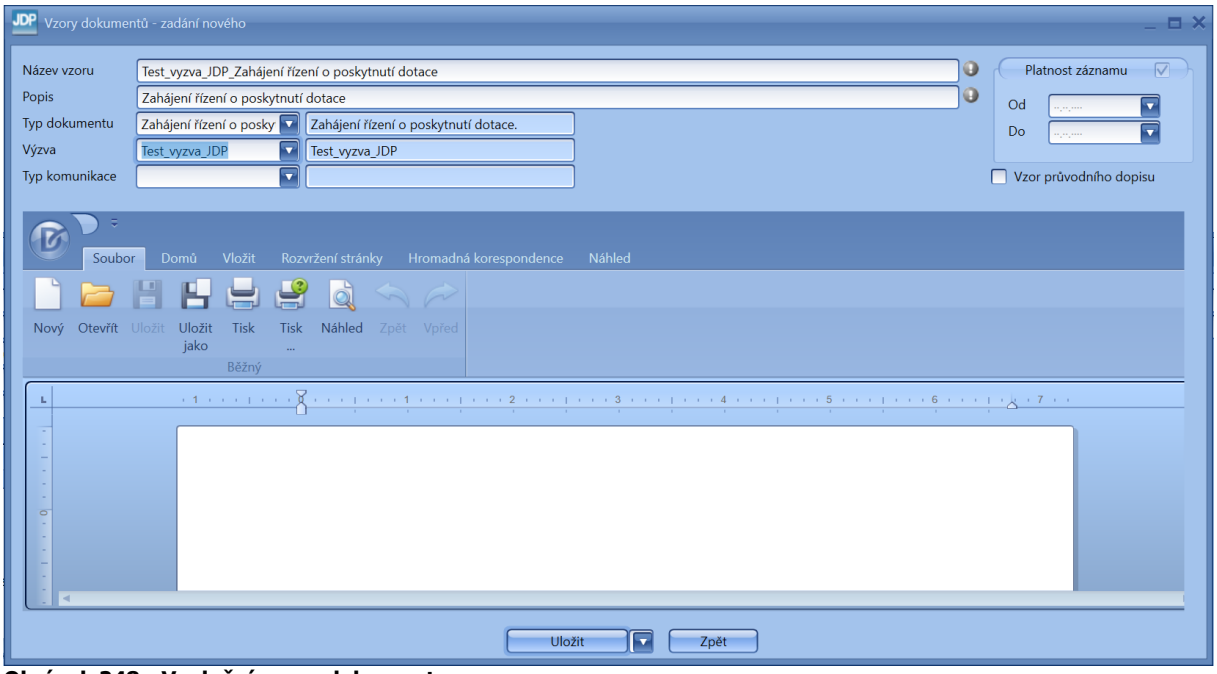
Důležité! U každé výzvy je nutné, aby vnikly nové *Typy dokumentů*, které budou přiřazeny k novým vzorům dokumentů!!!!!!

5.6 Vzory dokumentů

Administrátor v agendě VZORY DOKUMENTŮ založí šablony dokumentů, které bude následně používat v rámci ČÍSELNÍKU PŘECHODU STAVŮ u aktivity **104 – Generování dokumentů**.
Každá šablona může mít nadefinované slučovací pole (jaká data se budou do šablony automaticky načítat ze systému), a zároveň každá šablona musí mít přiřazen *Typ dokumentu*.

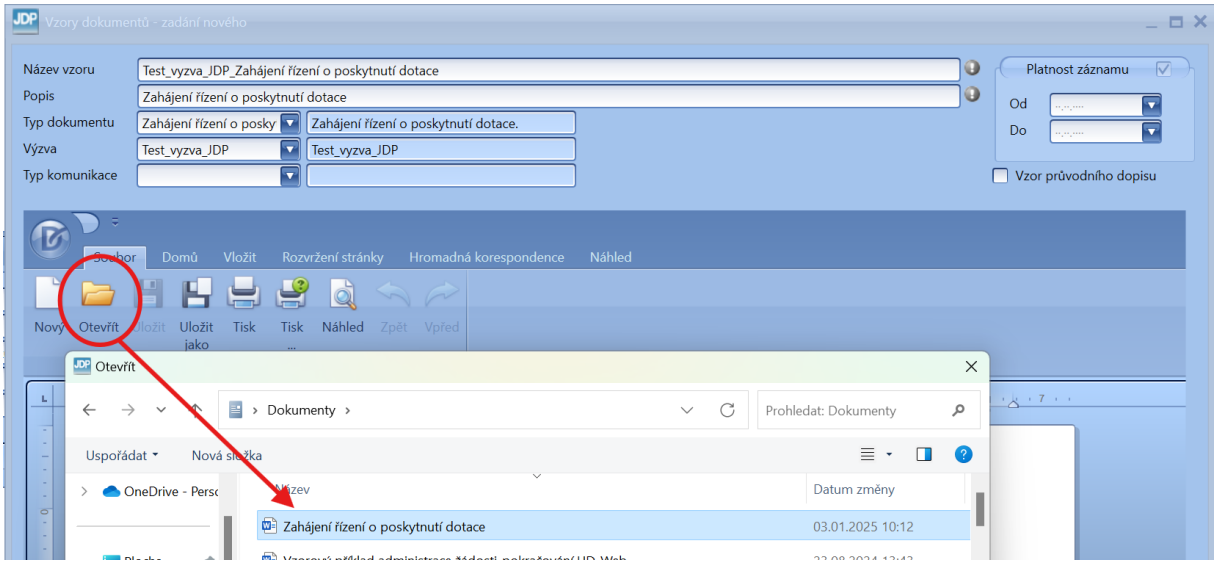
Pro přidání nového vzoru administrátor stiskne pravé tlačítko myši a zvolí funkci **Přidat**, kde vyplní položky.

- *Název vzoru – Test_vyzva_JDP_Zahájení řízení o poskytnutí dotace.*
- *Popis vzoru – Zahájení řízení o poskytnutí dotace.*
- *Typ dokumentu* – administrátor vybere z číselníku typ dokumentu *Zahájení řízení o poskytnutí dotace.*
- *Výzva* – administrátor vybere z číselníku výzvu.
- *Typ komunikace* – administrátor vybere z číselníku *P* (vybíráme P jako pošta, kdyby se jednalo o E-mail přiřadilo by se E).



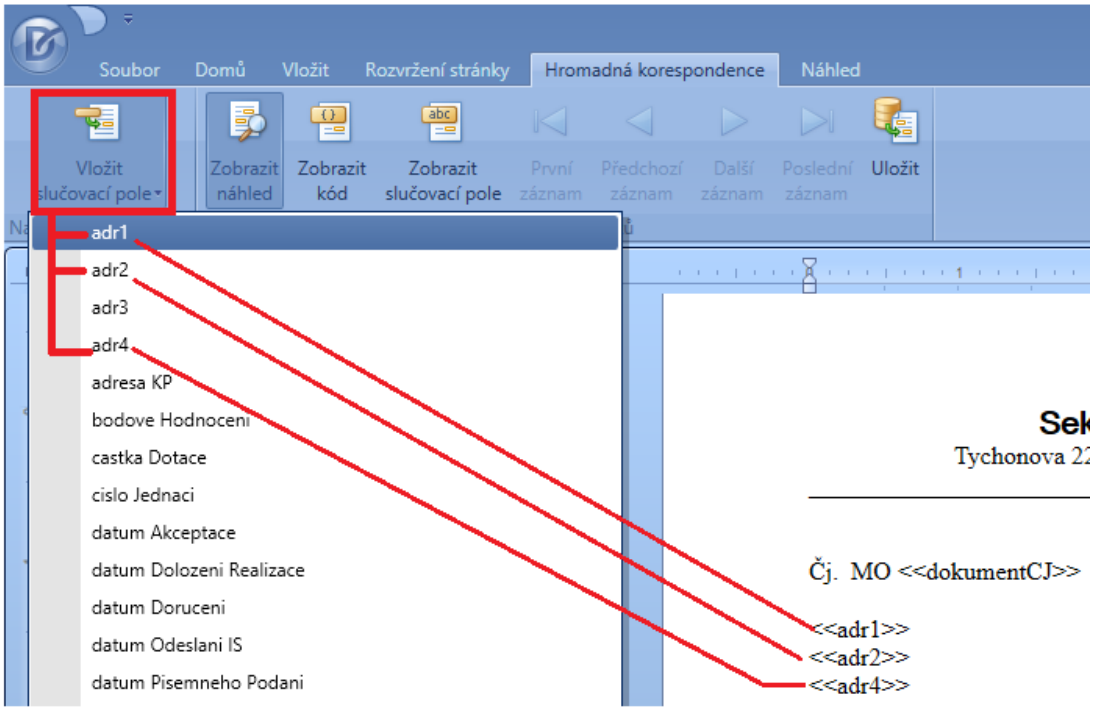
Obrázek 248 - Vyplnění vzoru dokumentu

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



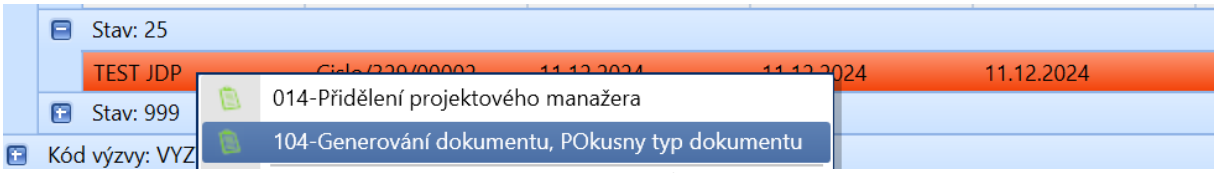
Obrázek 249 - Vložení šablony

Po nahrání šablony do systému administrátor vloží pomocí funkce **Vložit slučovací pole** (karta *Hromadná korespondence*) do dokumentu slučovací pole, která se mají načítat automaticky do dokumentu.



Obrázek 250 - Vložení slučovacích polí

Nadefinovaný dokument se bude následně nabízet v rámci WF v agendě ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ, pod aktivitou **104 – Generování dokumentu**.



Obrázek 251 - Zpracování žádostí - 104 generování dokumentů

Na vygenerovaném dokumentu jsou slučovací pole nahrazena daty z žádosti.

5.7 Hodnocení externistů

Součástí Workflow může být i hodnocení pro externí hodnotitele. Administrátor musí nejdříve správně nadefinovat formulář pro hodnocení, správně tento formulář přiřadit k dané výzvě. Tento formulář se definuje stejným způsobem jako Doplňující informace. Poté se musí nastavit, kde ve WF se tento formulář bude využívat a případně k němu správně přiřadit hodnotitele. Díky tomu, bude zajištěno, že ve stavu Hodnocení – Hodnotitelem budou jen ty žádosti, které se hodnotí. Jakmile Hodnotitelé uzavřou své hodnocení, systém umožní generovat protokol hodnocení.

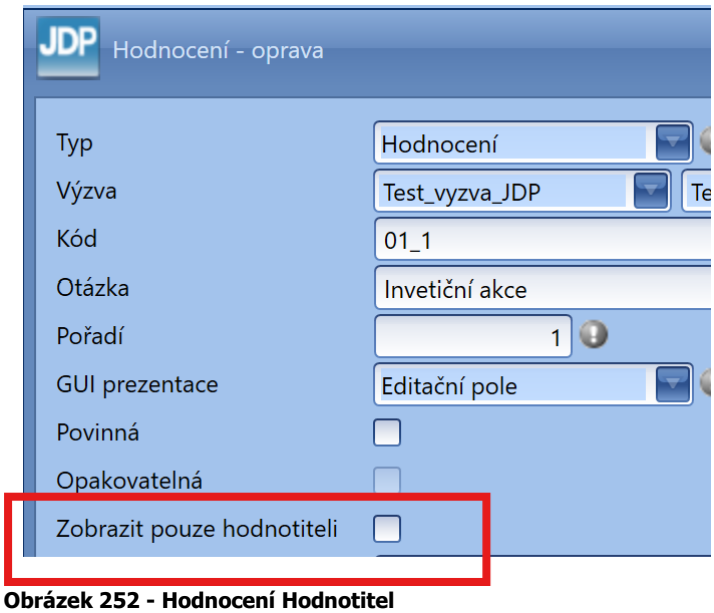
Předpokladem hodnocení jsou tyto vlastnosti:

- Hodnotitelé jsou externisti a jejich jmenování může být až v průběhu běžící výzvy.

- Hodnotitelská komise si vzájemně nevidí bodové hodnocení a každý si může tisknout svůj protokol.
- Garanti výzvy si tisknou protokol za celkové hodnocení žádosti.
- U žádostí bude zobrazené, kolik hodnocení je již na žádosti hotových.

Důležité! Samotná funkcionalita *Hodnocení* je podrobně popsána v samostatném dokumentu *Hodnocení.*

Aby se otázky z *Hodnocení* zobrazovaly jen Hodnotiteli – nikoli žadateli musí administrátor označit u daného Hodnocení checkbox *Zobrazit pouze hodnotiteli*. Nicméně pro naše testovací účely, budeme zakládat *Hodnocení* jen pro žadatele.

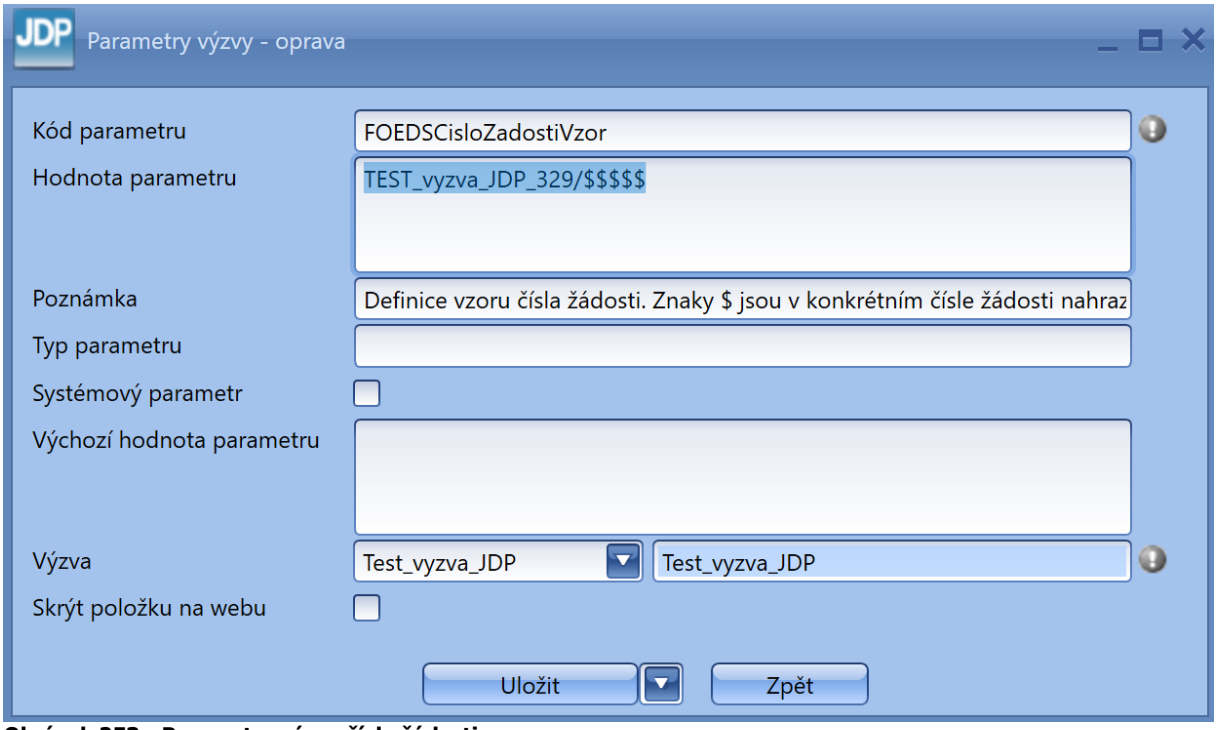


Obrázek 252 - Hodnocení Hodnotitel

5.8 Parametry výzvy

Po založení každé nové výzvy (ať samotné založení nebo kopírování) je důležité projít všechny parametry. Uživatel si otevře agendu PARAMETRY VÝZVY.

Nejdůležitější parametr, na který se nesmí zapomenout, je číslo *číslo žádosti vzor*. Zde se zadává znění čísla, které bude vytvořeno po odeslání žádosti žadatelem.



Obrázek 253 - Parametry výzvy číslo žádosti

5.9 Integrace na eSSL

Integrace na eSSL bude zapracována až po výzvě Objednatele (tedy v další rozvojové etapě).

5.10 Závěr nastavení

Po ukončení založení výzvy je nutné, aby administrátor svou nastaveno výzvu otestoval, doporučujeme žádost během nastavování neodesílat, pouze ukládat jako *Rozpracovanou*. Dokud žádost není odeslána je možné případně jednodušeji měnit nastavení v číselnících.

Pokud se uživateli na webovém portále nezobrazují /zobrazují nějaké hodnoty, doporučujeme vždy zkontrolovat ještě nastavení v agendě PARAMETRY VÝZVY.

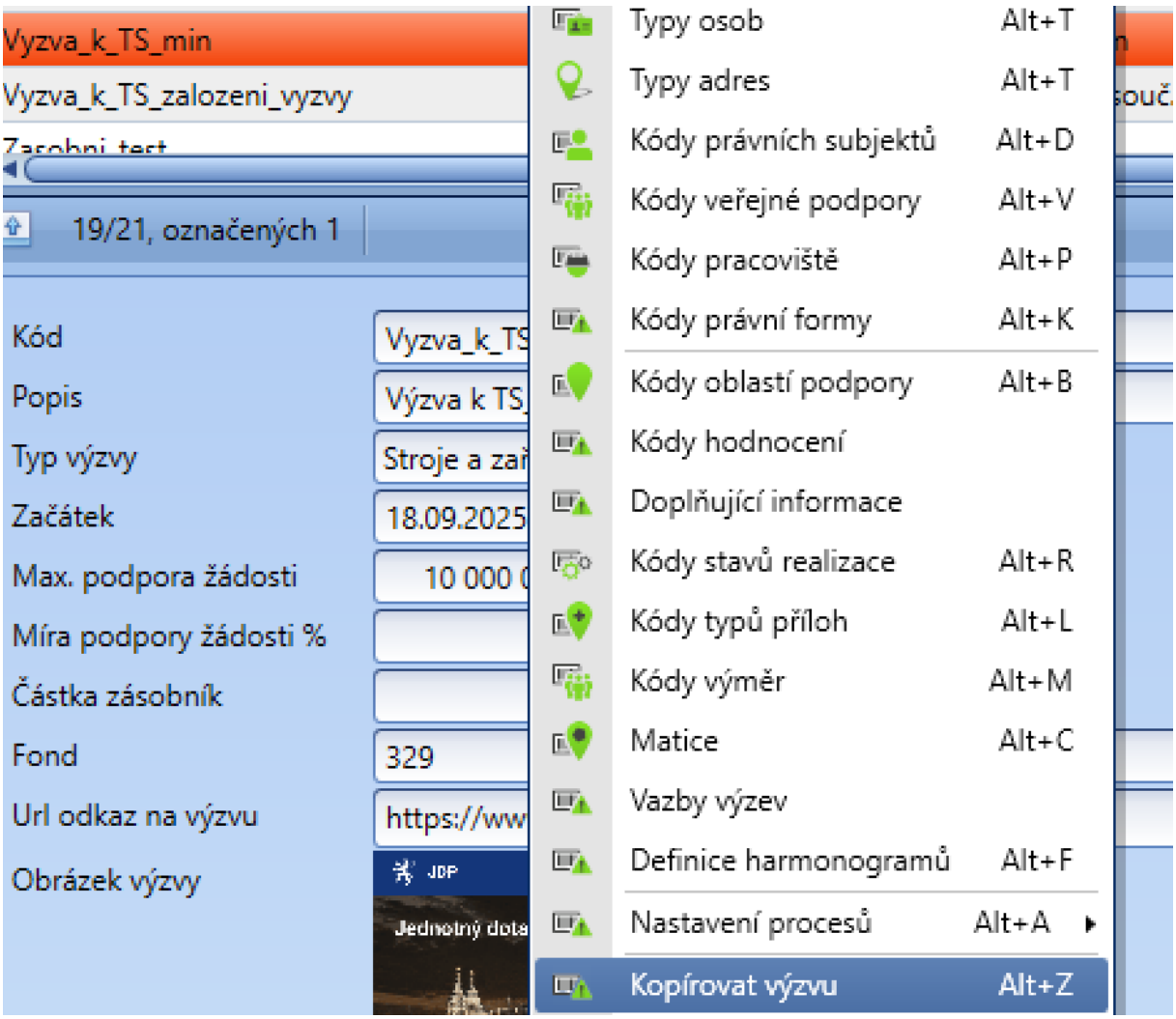
6 Nezbytné kroky po založení výzvy kopírováním

Kopírování výzvy je obecně nejjednodušším způsobem jak založit novou výzvu. Administrátor vybírá vždy výzvu, která je nejvíce podobná nastavením své budoucí výzvě.

Po realizace samotné kopie je nezbytné zkontrolovat všechny existující podagendy a zkontrolovat/upravit jejich nastavení.

6.1 Vytvoření kopie

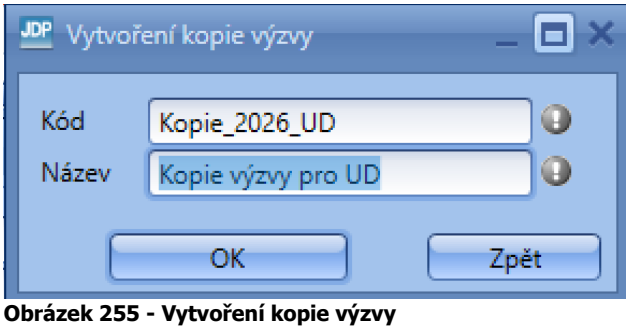
Administrátor si vybere požadovanou výzvu a spustí nad ní pomocí pravého tl. myši funkci **Kopírovat výzvu**.



Obrázek 254 - Vytvoření kopie

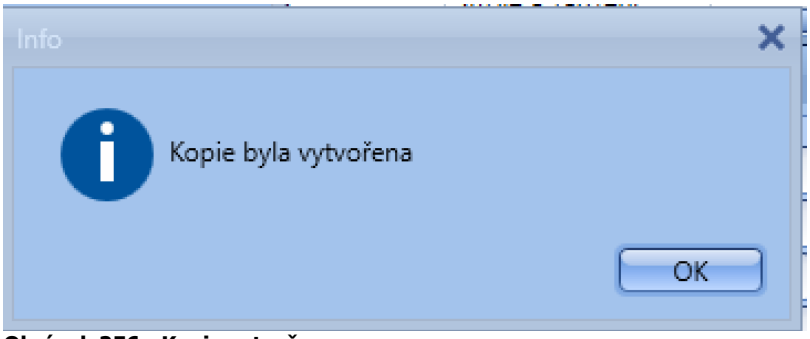
Následně se uživateli zobrazí okno pro vyplnění:

Kód – uživatel vyplní svůj nový kód výzvy.
Název – uživatel vyplní vlastní název výzvy.



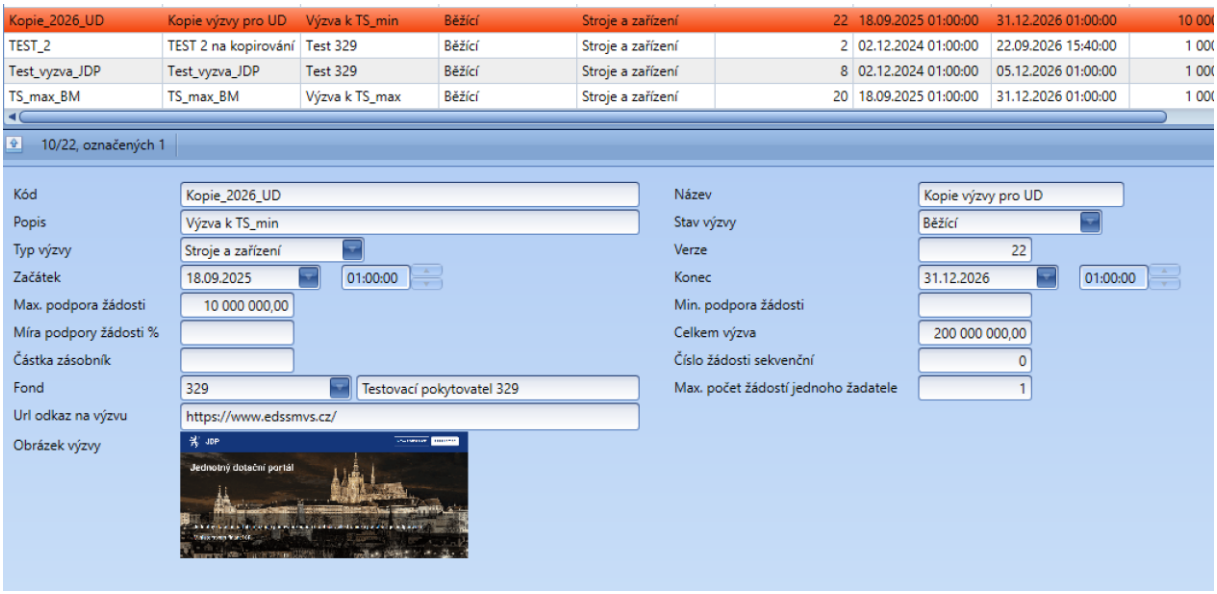
Obrázek 255 - Vytvoření kopie výzvy

V dalším kroku je uživatel upozorněn, že kopie byla vytvořena.



Obrázek 256 - Kopie vytvořena

Po stisknutí tlačítka **Obnovit** se zobrazí nově zkopírovaná výzva, kde je nezbytné zkontrolovat zkopírované podagendy.



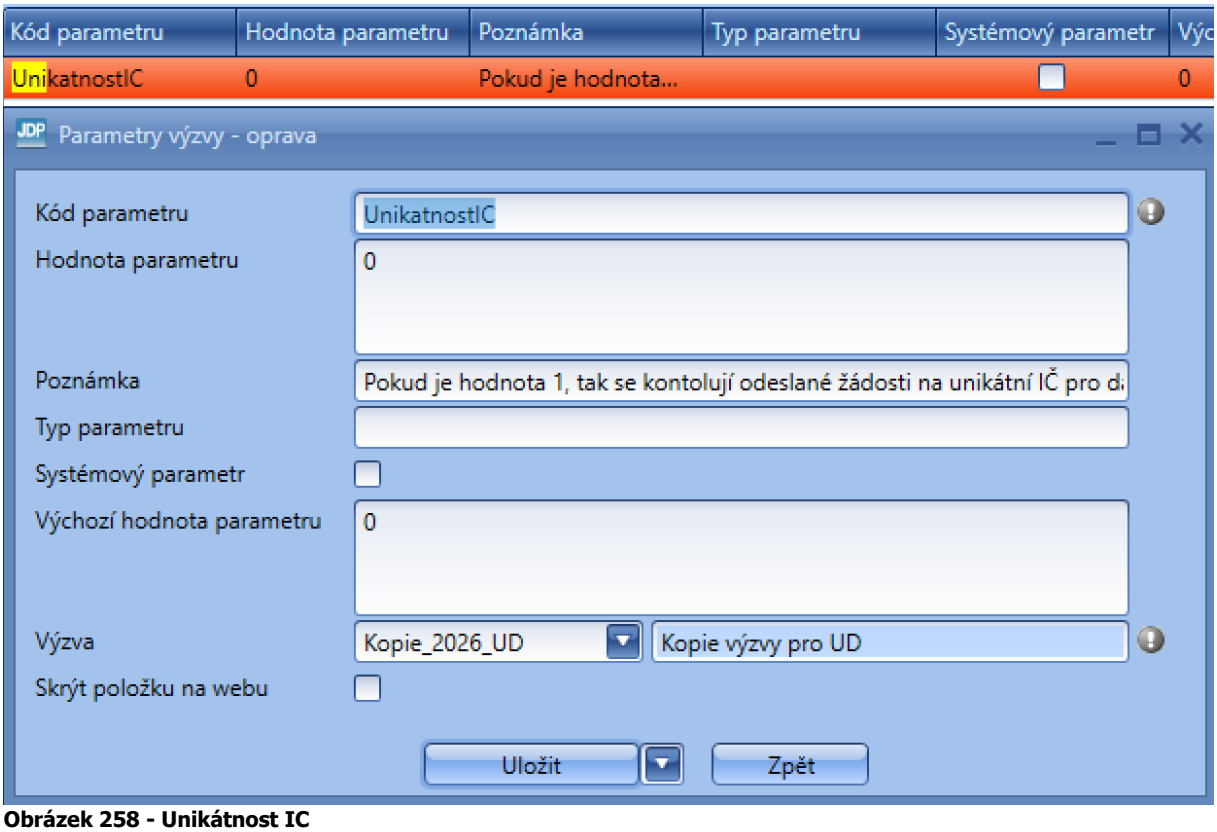
Obrázek 257 - Zkopírovaná výzva

6.1.1 Úprava nově vytvořené výzvy – Oprava

Jakmile uživatel vytvoří zkopírovanou výzvu, zavolá nad ní tl. **Opravit** a upraví položky

Popis
Začátek a konec výzvy
Zkontroluje částky podpory
Zkontroluje obrázek výzvy
Stav výzvy – obvykle se nechává stejný
Typ výzvy – nechává se stejný
Číslo sekvenční – prosím neměnit!!!!
Maximální počet žádostí jednoho žadatele – změníme pro případ, pokud budeme omezovat na max. počet žádostí jednoho žadatele za IČ, RČ.

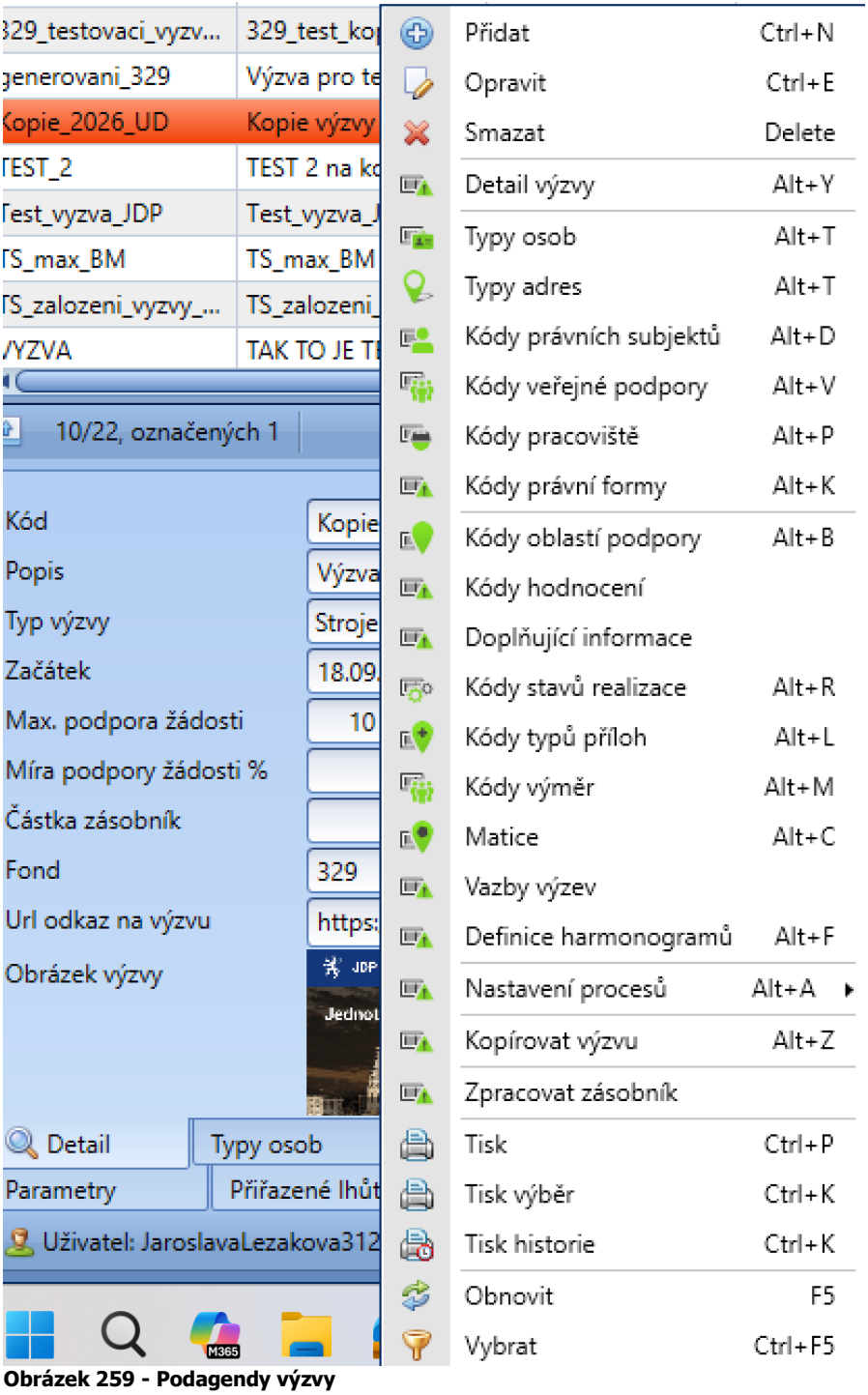
Důležité! Max. počet žádostí se musí nastavit i v Parametrech výzvy – *UnikatnostIC*.



Obrázek 258 - Unikátnost IC

6.1.2 Další úpravy zkopírované výzvy – Číselník výzev

Dále doporučujeme na zkopírované výzvě projít všechny podagendy a zkontrolovat zkopírované údaje.



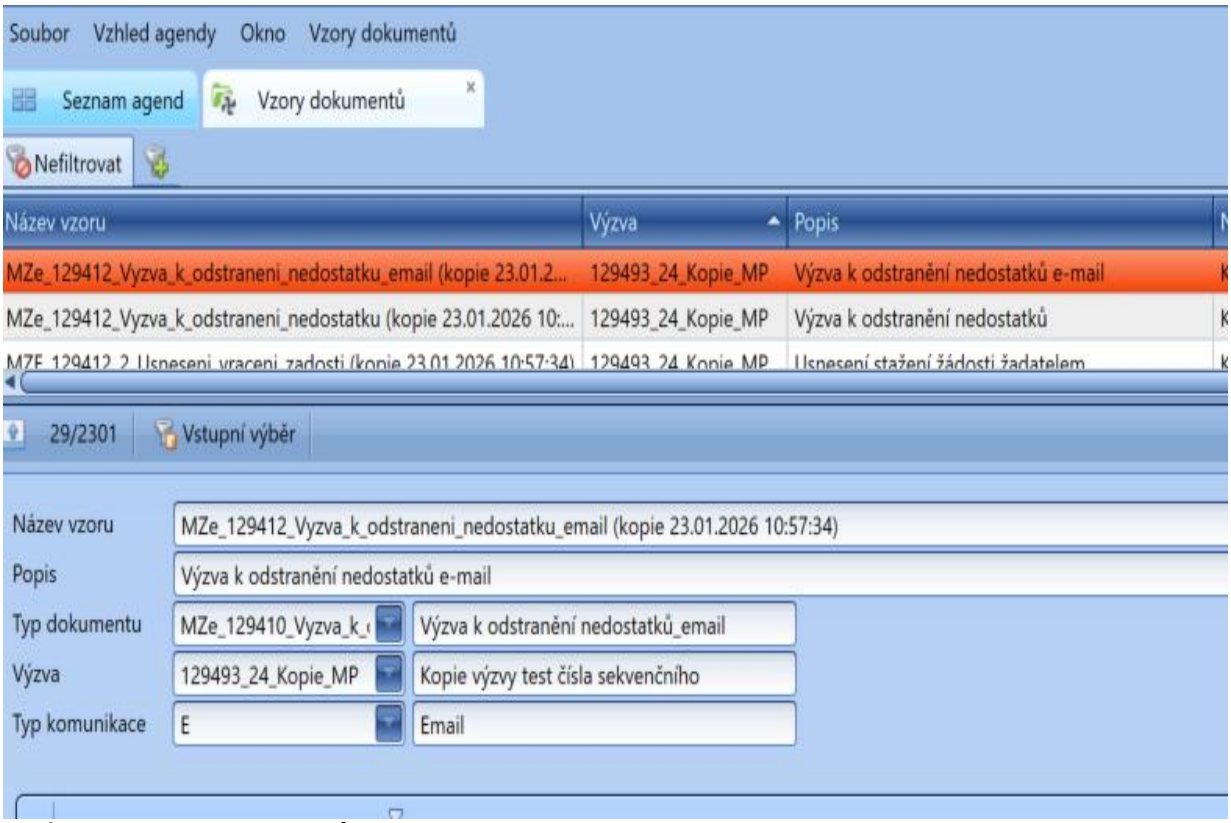
Obrázek 259 - Podagendy výzvy

6.1.3 Typy dokumentů

Pro správnou funkčnost dokumentů, které jsou volané z WF je nezbytné, aby každý vzor dokumentů u každé výzvy měl založen svůj unikátní *Typ dokumentu*. Proto po založení výzvy musí administrátor tyto vzory založit, nesmí používat *Typy* z jiných výzev.

6.1.4 Vzory dokumentů

U každé zkopírované výzvy se vždy založí zkopírované vzory dokumentů z původní výzvy. Ze strany administrátora je nezbytné tyto vzory v první řadě přejmenovat (založí se s názvem Kopie.) a dále přiřadit *Typ dokumentu*.



Obrázek 260 - Vzory dokumentů

Důležité! Velice důležité je, že tyto nové typy se musí vyměnit i v číselníku PŘECHODY STAVŮ u nové výzvy! V opačném případě nebude WF správně fungovat při volání dokumentů/e-mailů.

6.1.5 Kontrolní listy

U zkopírované výzvy se nezaloží nový *Kontrolní list*, pouze se založí vazba na *KL* z původní zkopírované výzvy. Pokud je potřeba u nové zkopírované výzvy mít změny v *KL*, je nutné tyto *KL* založit.

V agendě je možné *KL* i kopírovat – následně se musí nové *KL* přiřadit k nové výzvě a to i ve WF!

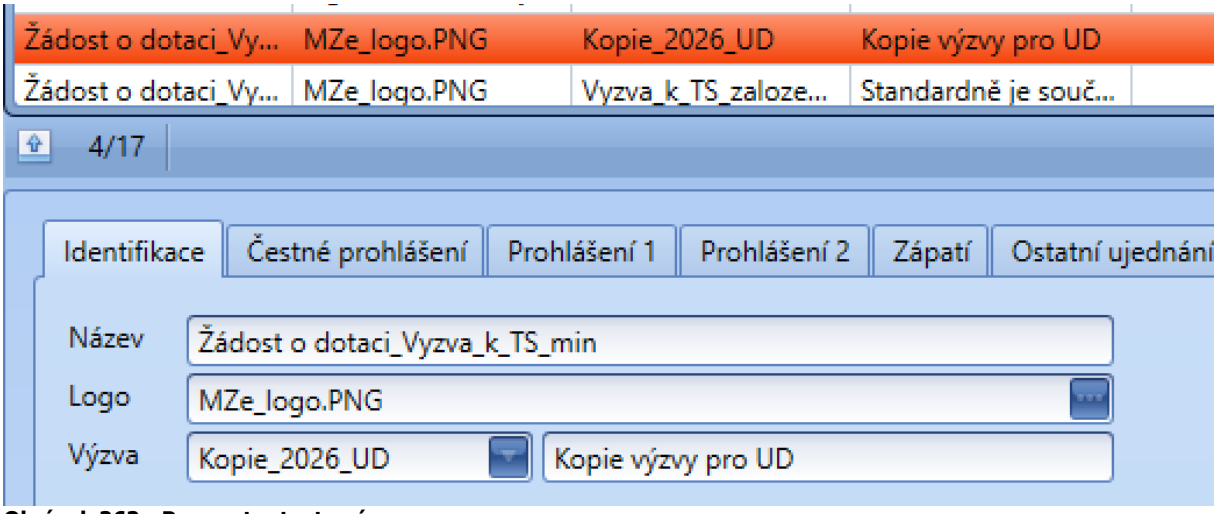


Obrázek 261 - Kopírovat kontrolu

6.1.6 Parametry textu výzvy

U každé zkopírované výzvy se automaticky založí záznamy i v PARAMETRY TEXTU VÝZVY, v první řadě je nezbytné, aby administrátor změnil *Název*.

Dále doučujeme celou tuto agendu projít – všechny záložky a případně upravit data.



Obrázek 262 - Parametry textu výzvy

6.1.7 Parametry výzvy

Posledním a jedním z nejdůležitějším nastavením zkopírované výzvy je agenda PARAMETRY VÝZVY, jelikož se do zkopírované výzvy zkopírují záznamy z původní výzvy. Kontrolujeme všechny parametry, ale přednostně.

FOEDSCisloZadostiVzor – číslo pro vzor žádosti.
EmailOdeslatele – adresa pro příjemce *Nahlásit problém*.
EDSProjektGenRokFinancovani – první rok financování.
RISPFPlatcovstviDPH – všude nastavit hodnotu na *null a skrytPolozku = 1.*
RISPFStavRealizace – musí být vyplněn.