

Rozpočtový informační systém zjednodušené evidence dotací

Uživatelská dokumentace

EVIDEN ARICOMA

Datum: 17.09.2026

Rozpočtový informační systém zjednodušené evidence dotací

Systém RIS ZED

Uživatelská příručka

Datum předání: **17.09.2026**

EZI: EDS/UD 27/9

Zpracovali: Patrik Hrubant
Markéta Petrová
Grafická úprava: Patrik Hrubant

Pro tvorbu dokumentu byl použit textový editor Microsoft Word
Tento dokument nesmí být rozmnožován po částech, ani jako celek, ani převáděn do jakékoli jiné formy, ať mechanicky či elektronicky, a to pro jakékoli účely – bez výslovného písemného povolení firmy Aricoma Digital s.r.o. (s výjimkou potřeb resortu MF). Informace, návody a příklady obsažené v tomto dokumentu, nemohou být dále předmětem obchodu.
© Aricoma Digital s.r.o.

Obsah

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA RIS ZED 1
1 POŘIZOVÁNÍ DAT 1
2 INSTALACE KLIENTA 1

2.1 Možné komplikace 1
2.2 Přihlášení k aplikaci 2
2.3 Způsob přihlášení k aplikaci 2
2.3.1 Ukládat heslo 3
2.3.2 Uživatel Windows 3
2.3.3 Přihlašovat automaticky 3

3 ZÁHLAVÍ APLIKACE 3

3.1 Nabídka Soubor 4
3.1.1 Zavřít agendu 4
3.1.2 Vzhled 4
3.1.3 Přihlásit 4
3.1.4 Odhlásit 4
3.1.5 Změna hesla 4
3.1.6 Konec 5

3.2 Nabídka Vzhled agendy 5
3.3 Nabídka Okna 5
3.4 Zobrazení/skrytí otevřených agend 6
3.5 Nápověda 6
3.6 Uživatelská schránka 6

4 NASTAVENÍ AGEND 7

4.1 Spuštění a nastavení agend 7
4.2 Okno agendy – seznam 7
4.3 Zobrazení modulů 8
4.4 Zobrazení seznamu agend 9
4.5 Nastavení agendy pravého tlačítka 10
4.6 Vzhled agendy 11
4.6.1 Skrýt detail, Zobrazit detail 11
4.6.2 Maximalizace/Minimalizace detailu 12
4.6.3 Detail nahoře, detail dole, detail vpravo, detail vlevo 12
4.6.4 Rozmístění menu 13
4.6.5 Změna velikosti tlačítek 15
4.6.6 Výchozí nastavení agendy 15
4.6.7 Uložení nastavení agendy 15

4.7 Rychlé hledání agend 15
4.8 Okna agend 16
4.8.1 Otevření více agend najednou 16

5 OKNO AGENDY – SEZNAM 16

5.1 Seznam – načtení dat, výběrové podmínky 17
5.1.1 Zadání výběrových podmínek 17
5.1.2 Zadání filtru (filtr z výběru) 20
5.1.3 Zadání výběrových podmínek bez použití uložených výběrových kritérií a filtrů 20

5.2 Obecné vlastnosti seznamu 21
5.2.1 Zobrazení seznamu 21

5.3 Dvojklik na záznam v agendě 21
5.3.1 Oprava a vkládání záznamů 22

5.4 Rozbalovací číselníky 22
5.4.1 Práce s rozbalovacími číselníky 23
5.4.2 Datumová položka 23
5.4.3 Editovatelné pole s definovanou maskou 25

5.5 Práce se seznamem 26
5.6 Kopírování z detailu/gridu 27
5.7 Zobrazit výběr sloupců 27
5.8 Úprava šířky sloupců 28
5.9 Ukotvení sloupců 28
5.10 Podbarvení sloupce 29
5.11 Zobrazit/Odstranit agregační panel 30
5.12 Hledání v seznamu 31
5.12.1 Třídění seznamu 32
5.12.2 Filtrování seznamu 33
5.12.3 Filtr editor 34
5.12.4 Seskupování 35
5.12.5 Nabídka funkcí na seskupené položce 36
5.12.6 Interval seskupení 38

POPIS DŮLEŽITÝCH MODULŮ A AGEND 39
6 PŘEHLEDY RIS ZED 39

6.1 Přehled akcí RIS ZED 39
6.1.1 Přidání a oprava Akce 40
6.1.2 Popis funkce Porovnat 58

6.2 Kontroly při změně typu akce 59
6.2.1 Tabulka kontrol 59

6.3 Zobrazení některých kontrol 61
6.3.1 Přechody z E1 61
6.3.2 Přechody z E2 61

6.4 Hromadné zpracování 62
6.4.1 Hromadné vydání ŘD 63
6.4.2 Hromadné schválení ŘD 64

6.4.3 Hromadná příprava rozpočtu 65

6.5 Řídící dokumenty RIS ZED 67
6.5.1 Uživatelské funkce nad Řídícími dokumenty 68
6.5.2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace 70
6.5.3 Tvorba řídící dokumentace 70
6.5.4 Loga při tisku dokumentu 75

6.6 Počáteční stavy NNV 75
6.6.1 Popis položek okna 76
6.6.2 Vznik nároku nespotřebovaných výdajů 77
6.6.3 Zapojení daného nároku do financování 77
6.6.4 Párování nároků 77
6.6.5 Sestava agendy 79
6.6.6 Zobrazené záznamy 79

6.7 Export Rozpisu Rozpočtu 80
6.7.1 Popis položek okna 80

6.8 Funkce Export rozpisu rozpočtu 81
6.9 Rozpis rozpočtového opatření 82
6.9.1 Popis agendy Rozpis rozpočtového opatření 82
6.9.2 Přidat Návrh 83
6.9.3 Opatření provedené v kompetenci organizace 88
6.9.4 Standard 88
6.9.5 Typ „RROP“ 1 a druh Zapojení nároků 90
6.9.6 Typ „RROP“ 1 a druh Změna zapojení nároků 91
6.9.7 Typ „RROP“ 1 a druh Ukončení nároků 92
6.9.8 Typ „RROP“ 1 a druh Mimorozpočtové zdroje 93
6.9.9 Typ „RROP“ 1 a druh Ostatní mimorozpočtové prostředky 94
6.9.10 Typ „RROP“ 1 a druh Převod OBV do programového financování 95
Po vytvoření návrhu rozpisu rozpočtového opatření je dalším krokem jeho schválení/zamítnutí. 96
6.9.11 RROP – Opatření provedené na základě pokynu MF ČR 96
6.9.12 Práce s vázanými prostředky 97
6.9.13 ROP EDS/SMVS a ZED 98
6.9.14 Funkce agendy RROP 99

6.10 Rozpočtová opatření IISSP 102
6.10.1 Popis agendy Rozpočtové opatření IISSP 102
6.10.2 Tisk RO 103
6.10.3 Sestava agendy 104
6.10.4 Zobrazené záznamy 104

6.11 Sestavy ZED 104
6.11.1 Ovládáni sestav 104
6.11.2 Sestavy – výstupy 105
6.11.3 Vybrané ukázky sestav 106

7 ROZHRANÍ RIS ZED 108

7.1 Rozhraní EIS 108
7.1.1 Vytvoření souboru 109
7.1.2 Výstup exportu 110

8 ČÍSELNÍKY RIS ZED 110

8.1 Kódy program RIS ZED přílohy a Kódy programů RIS ZED 111
8.1.1 Kódy programů RIS ZED 111
8.1.2 Kódy program RIS ZED přílohy 115
8.1.3 Agregační akce 115
8.1.4 Viditelné kombinace identifikace koruny 118
8.1.5 Kopírovaní kombinací IK 123
8.1.6 Přílohy 123
8.1.7 Přidat Logo 124

9 UDRŽITELNOST AKCÍ 126

9.1 Agendy související s udržitelností 127
9.1.1 Seznam akcí k ukončení 127
9.1.2 Kódy programů RIS ZED 129
9.1.3 Přehledy akcí – Udržitelnost 130

10 KARTY PO SPUŠTĚNÍ A UŽIVATELSKÁ ZÁLOŽKA 132

10.1 Karta Po spuštění 132
10.2 Karta Uživatelská záložka 132
10.2.1 Odebrání z Uživatelské záložky či ze záložky Po spuštění 133

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA RIS ZED

1 POŘIZOVÁNÍ DAT

Systém RIS ZED umožňuje pořizovat data několika způsoby:

- Manuálním pořízením dat v systému RIS ZED. Více informací obsahuje tato příručka.
- Pomocí portálu JDP (Jednotný dotační portál) - generováním akcí.
- Pomocí webového rozhraní pro externí informační systémy. Více informací o tomto rozhraní naleznete na stránkách Úvodní stránka | Státní pokladna v sekci Programové financování | Státní pokladna , Zjednodušená evidence dotací – Technické informace:

Uživatelská dokumentace pro modul ZED:
|https://statnipokladna.gov.cz/cs/rozpocet/programove-financovani/zjednodusena-evidence-dotaci-zed/technicke-informace/uzivatelska-dokumentace-pro-modul-zed-2108í pokladna.

2 INSTALACE KLIENTA

Pro spuštění kopírování klienta použijte pouze doporučené internetové prohlížeče (Google Chrome verze 96.0.4 a vyšší, Microsoft Edge verze 96.0.1 a vyšší, Mozilla Firefox verze: 95.0 a vyšší).

Spusťte stránku:
Postup instalace klienta ZED a konfigurační předpis | Státní pokladna vyberte „INSTALACE RIS ZED pro aplikaci WPF" stáhněte soubor RIS_ZED_klient_MF.zip na uživatelské PC.

Dále doporučujeme zvolit umístění ve Vašem PC tak, aby daná složka měla všechna práva. V tomto umístění najdete a **rozbalíte** soubor „RIS_ZED_klient_MF.zip". Po rozbalení se Vám vytvoří adresář ZED_MF_Agent_Ostra, zde vyberete soubor RISZED_Agent a přes pravé tlačítko zvolíte „Odeslat" a na plochu. Tím se vytvoří zástupce na ploše Vašeho PC.

2.1 Možné komplikace

- Doporučujeme ověřit důvěryhodné weby a případně vložit adresu zdroje agenta: (https://ais121.mf.cms2.cz/ZED/).
- Ověřit, zda se složka RIS_ZED_klient_MF.zip (bod 3.3 Instalaci klienta RIS ZED…) nachází na místě, kde má uživatel plná práva.
- **Složka s agentem nesmí být na síťovém disku.**
- Uživatel musí mít přístup na web.

Případné dotazy k instalaci, provozu a metodické dotazy adresujte přes Service DESK SPCSS na stránkách**: http://servicedesk.spcss.cz, případně na e-mail: servicedesk@spcss.cz **nebo telefonní číslo: (+420) 225 515 890.

2.2 Přihlášení k aplikaci

Poklepejte na ikonu RIS ZED.



Obrázek 1 - Ikona spuštění aplikace

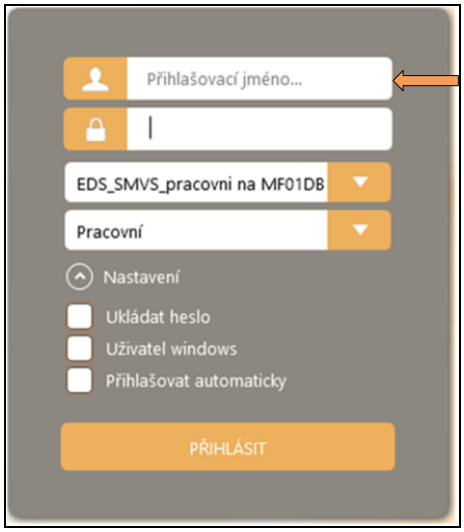
Vyčkejte, až systém načte hlavní okno aplikace.



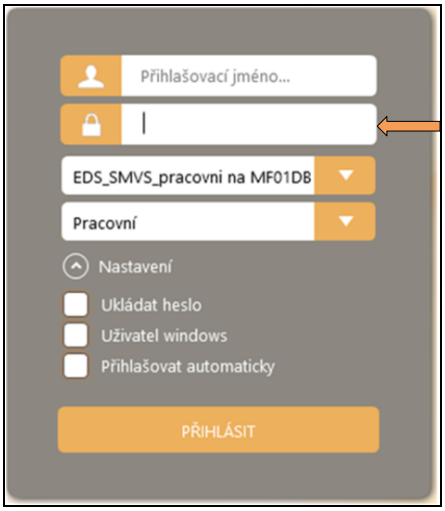
Obrázek 2 – Úvodní okno aplikace

2.3 Způsob přihlášení k aplikaci

Po zobrazení přihlašovacího okna zadejte své přihlašovací jméno, které je nejčastěji ve formátu JmenoPrijmeni a číslo kapitoly (bez diakritiky a mezer – tedy např. „JanNovak327")



Obrázek 3 - Přihlašovací obrazovka aplikace RIS ZED, přihlašovací jméno



Obrázek 4 – Přihlašovací obrazovka aplikace RIS ZED, heslo

Prvotní heslo bude nastaveno ze strany MF (kontakt na poskytovatele: Service Desk SPCSS). Formát hesla musí být minimálně osm znaků (z toho minimálně jedno velké písmeno a minimálně jedna číslice a heslo musí být bez diakritiky). Toto heslo se nastavuje společně pro oba systémy (EDS/SMVS, RIS ZED). Změní-li uživatel heslo v jednom systému, změní se mu automaticky i ve druhém.

Stisknout tlačítko **Přihlásit** – pro větší komfort se nabízejí další možnosti pro přihlášení, které si můžete navolit v tomto Přihlašovacím okně.

2.3.1 Ukládat heslo

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

Důležité! *Výběr této volby může znamenat riziko zneužití třetí osobou.*

2.3.2 Uživatel Windows

Po zaškrtnutí tohoto políčka systém přihlásí do aplikace uživatele, který je právě přihlášen do Systému Windows na aktuálním počítači. Kvůli metodickému nastavení systém RIS ZED **využívá loginu:** "JmenoPrijmeniCislokapitoly".

2.3.3 Přihlašovat automaticky

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

Důležité! *Výběr této volby může znamenat riziko zneužití třetí osobou.*

3 ZÁHLAVÍ APLIKACE

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

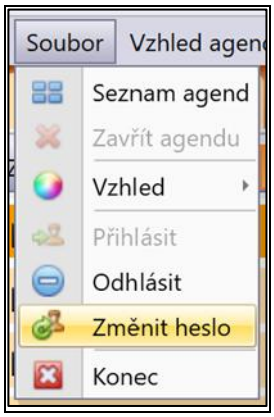


Obrázek 5 - Záhlaví aplikace

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

3.1 Nabídka Soubor

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



Obrázek 6 - Nabídka funkcí na kartě

3.1.1 Zavřít agendu

Touto funkcí uzavřete aktuální otevřenou agendu.

3.1.2 Vzhled

Pomocí této funkce si můžete nastavit jiný vzhled aplikace. Implicitně je nastaven vzhled Silver.

3.1.3 Přihlásit

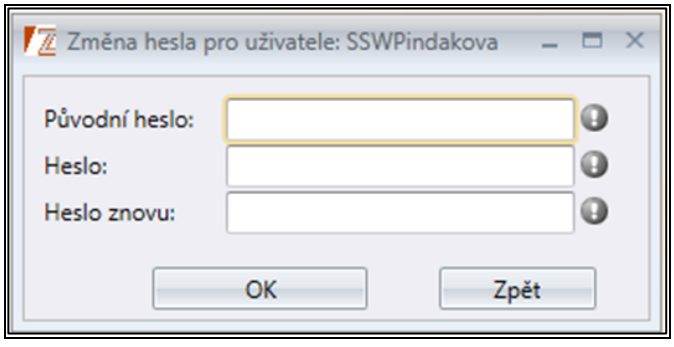
Tato funkce se zpřístupní pouze, pokud nejste do aplikace přihlášeni pod svým uživatelským účtem. Funkce otevře přihlašovací okno.

3.1.4 Odhlásit

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

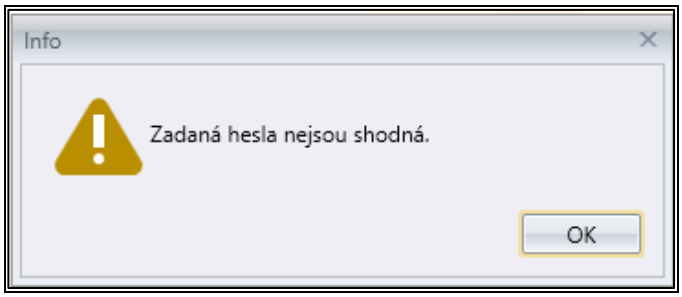
3.1.5 Změna hesla

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



Obrázek 7 – Okno pro změnu hesla

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



Obrázek 8 - Avízo chybně zadaného hesla

Důležité! *Dle platného zákona o Kybernetické bezpečnosti musí heslo obsahovat minimálně 8 znaků v kombinaci alespoň jedno velké písmeno a jedna číslice. Heslo nepřijímá znaky s diakritikou. V případě, pokud heslo nemá validní znaky uživatel bude upozorněn systémem. Každé heslo musí být unikátní a musí být každých 100 dní změněno. Každý uživatel bude upozorněn, že platnost hesla vyprší 14 dní před touto skutečností. Pokud se uživatel během těchto 14 dní nepřihlásí do aplikace, uživatel bude vyzván ke změně hesla. S případnými problémy s heslem se prosím obraťte na ministerstvo financí (Service Desk SPCSS).*

3.1.6 Konec

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

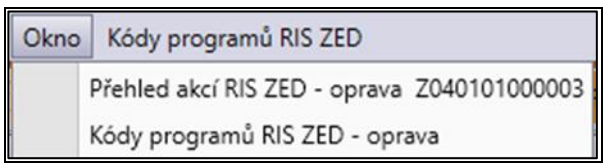
3.2 Nabídka Vzhled agendy

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

3.3 Nabídka Okna

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

Příklad: Máme otevřenou opravu akce v agendě PŘEHLED AKCÍ RIS ZED a zároveň zadání nového Kódu programu v agendě KÓDY PROGRAMŮ RIS ZED. Kliknutím myší na okno se automaticky předvolí nabídka otevřených formulářů a můžete libovolně přepínat. Viz obrázek níže.



Obrázek 9 – Okno výběr formuláře

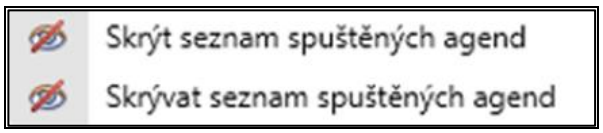
3.4 Zobrazení/skrytí otevřených agend

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



Obrázek 10 - Záhlaví aplikace – skrytí otevřených agend

Další možností, jak skrýt otevřené agendy, je přes stisknutí pravého tlačítka myši nad barevným pruhem označujícím úroveň databáze (barevný pruh – pracovní). Po stisknutí se zobrazí možnosti: **Skrýt seznam spuštěných agend** a **Skrývat seznam spuštěných agend**.



Obrázek 11 – Skrýt/skrývat spuštěné agendy

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

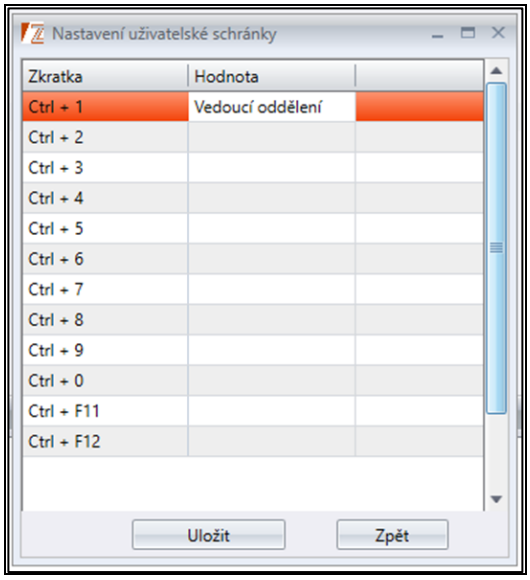
3.5 Nápověda

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

3.6 Uživatelská schránka

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

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

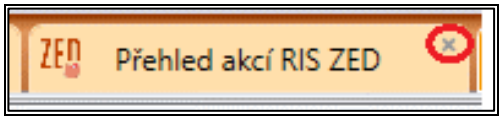


Obrázek 12 – Uživatelská schránka

4 NASTAVENÍ AGEND

4.1 Spuštění a nastavení agend

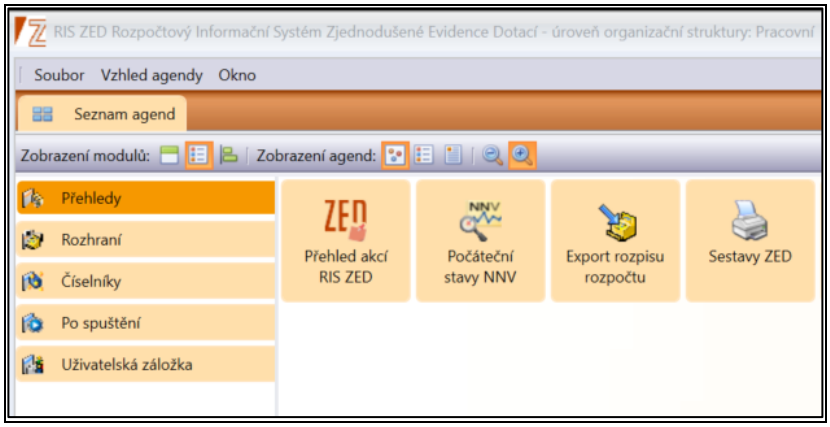
Po prvním přihlášení je implicitně nastavený vzhled aplikace se seznamem modulů a jejich příslušných agend, podle práv přihlášeného uživatele. Každý modul obsahuje položkovou strukturu, ve které jsou zobrazeny ikony jednotlivých agend. Vybranou agendu uživatel spustí poklepáním na příslušnou ikonu. Vzhled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



Obrázek 13 – Uzavření agendy pomocí křížku

4.2 Okno agendy – seznam

Každý modul obsahuje seznam agend. Vzhled tohoto zobrazení lze libovolně měnit. Jako výchozí je nastaveno zobrazení modulu Seznam a zobrazení agend Ikony. Další možnosti nastavení vzhledu agend a modulů jsou popsány v následujících kapitolách.



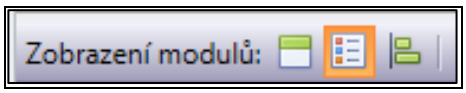
Obrázek 14 – Seznam agend

4.3 Zobrazení modulů

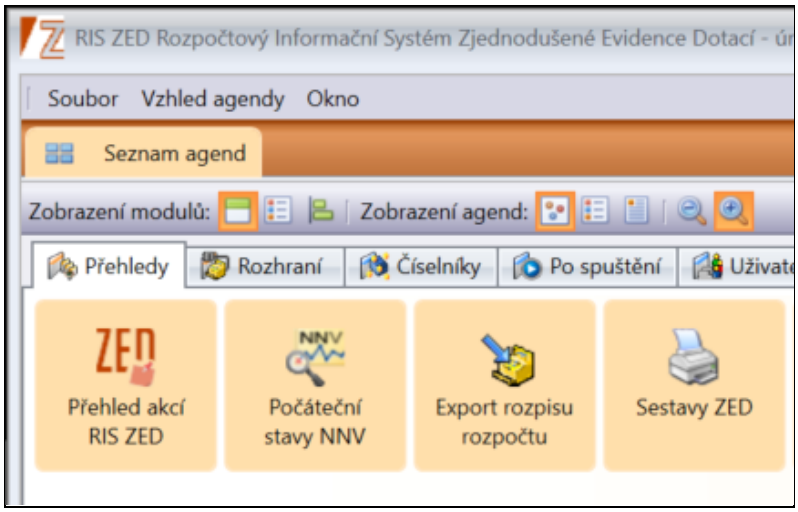
Stisknutím pravého tlačítka myši nad požadovanou agendou můžete upravovat nastavení seznamu modulů v aplikaci a to na:

- Záložky
- Seznam
- Strom

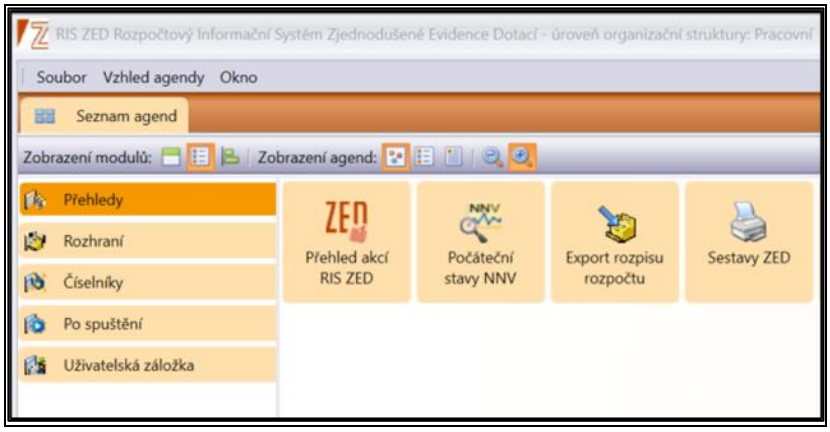
Ke každému zobrazení modulů si můžete libovolně navolit vzhled agend. Vizuální popis typů zobrazení modulů je vyobrazen níže.



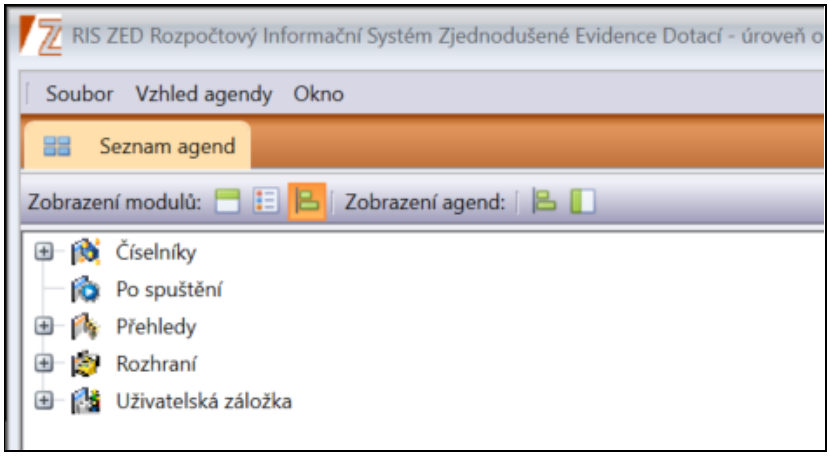
Obrázek 15 – Zobrazení modulů



Obrázek 16 – Zobrazení modulů – záložky



Obrázek 17 – Zobrazení modulů – seznam



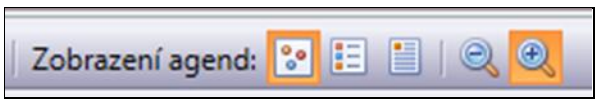
Obrázek 18 – Zobrazení modulu – strom

4.4 Zobrazení seznamu agend

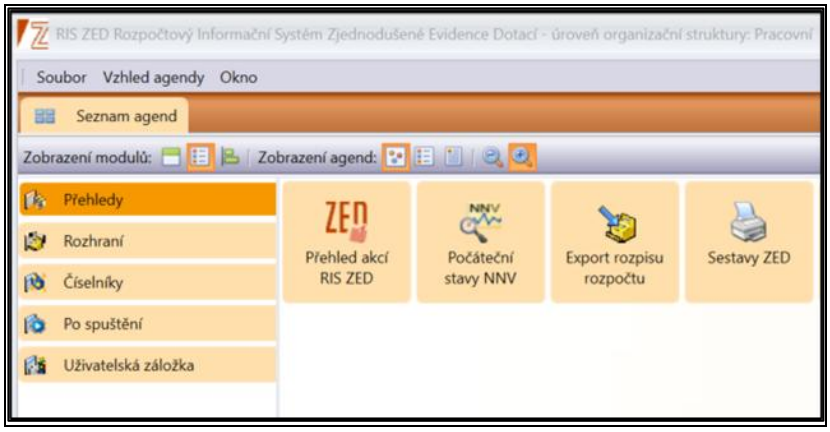
Také způsob zobrazení seznamu agend si můžete nastavit. Máte na výběr:

- Ikony
- Podrobnosti
- Seznam

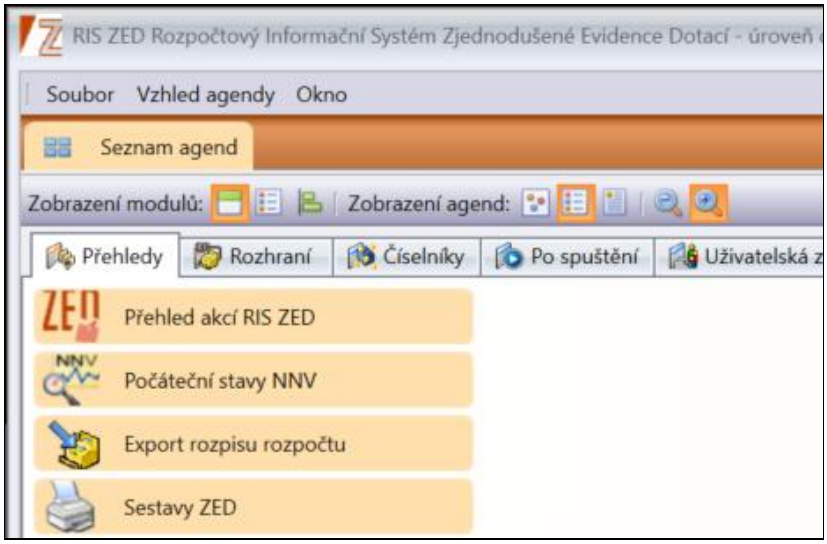
Pokud si vyberete Ikony, lze si zvolit Malé ikony nebo Velké ikony. Velké ikony jsou v aplikaci nastaveny jako implicitní. Malé ikony se zpravidla používají při větším počtu uživateli přístupných agend.



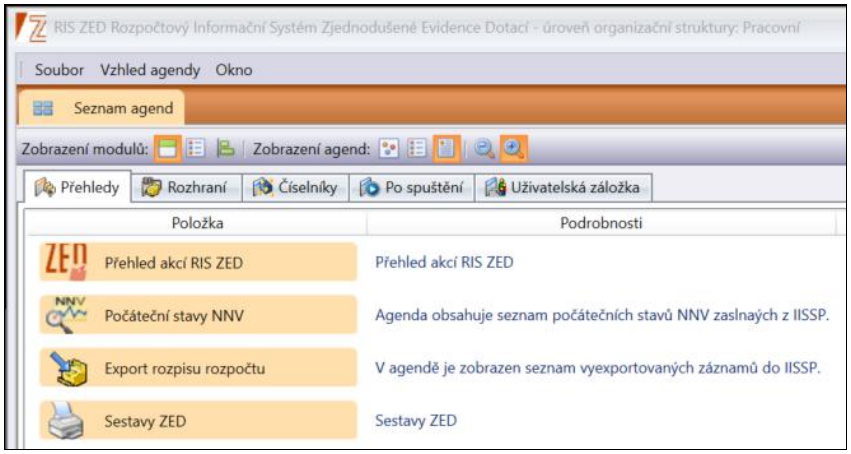
Obrázek 19 – Zobrazení agendy



Obrázek 20 – Zobrazení agendy ikony



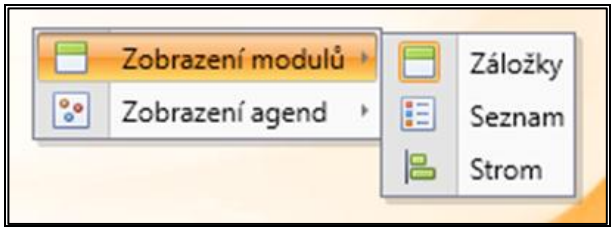
Obrázek 21 – Zobrazení agend seznam



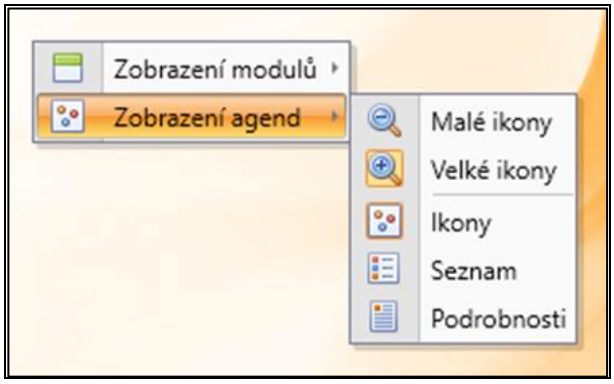
Obrázek 22 – Zobrazení agend podrobnosti

4.5 Nastavení agendy pravého tlačítka

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

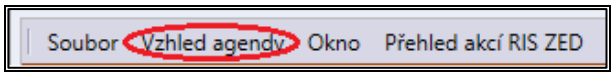


Obrázek 23 – Nastavení vzhledu pravým tlačítkem myši



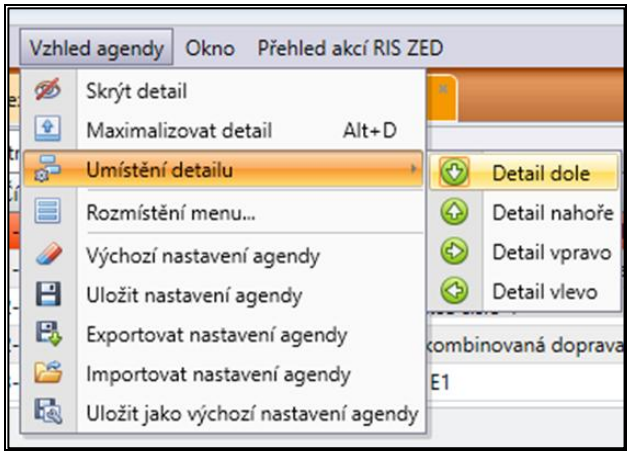
Obrázek 24 – Nastavení vzhledu pravým tlačítkem myši

4.6 Vzhled agendy



Obrázek 25 – Záhlaví aplikace – Vzhled agendy

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



Obrázek 26 – Záhlaví aplikace – vzhled agendy

4.6.1 Skrýt detail, Zobrazit detail

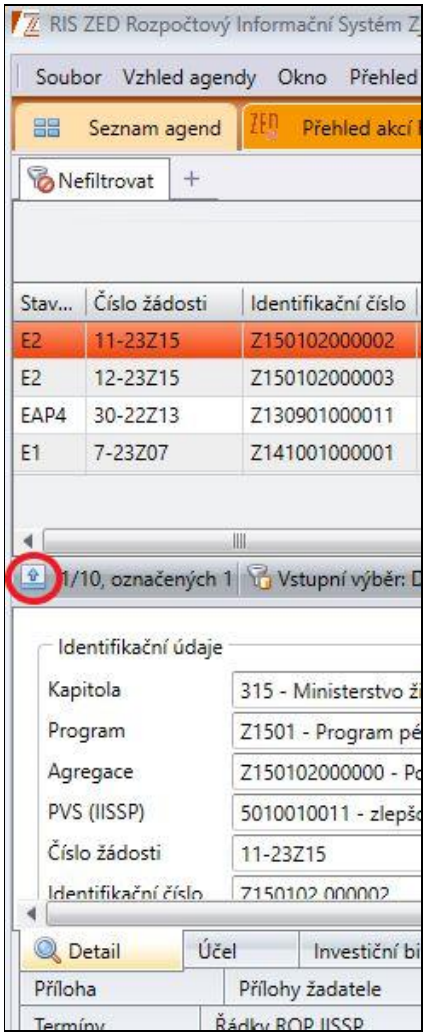
Každé okno agendy se implicitně zobrazuje jako seznam a detail aktuálního záznamu. Pokud nechcete, aby se detail zobrazoval, zvolte funkci **Skrýt detail**. Naopak, chcete-li obnovit zobrazení detailu, zvolte nabídku **Zobrazit detail**. Nabídka funkcí se mění podle způsobu zobrazení.

4.6.2 Maximalizace/Minimalizace detailu

V případě potřeby maximalizovat nebo minimalizovat detail pro lepší čtení v gridu zvolte funkci **Maximalizovat/Minimalizovat detail** v nabídce funkcí *Vzhled agendy* nebo pomocí tlačítka níže z obrázku (tlačítko lze nalézt v levé střední části obrazovky mezi gridem a detailem). Pokud chcete vrátit vzhled do původního stavu, stiskněte funkci nebo tlačítko s šipkou znovu.



Obrázek 27 – Maximalizovat/Minimalizovat detail



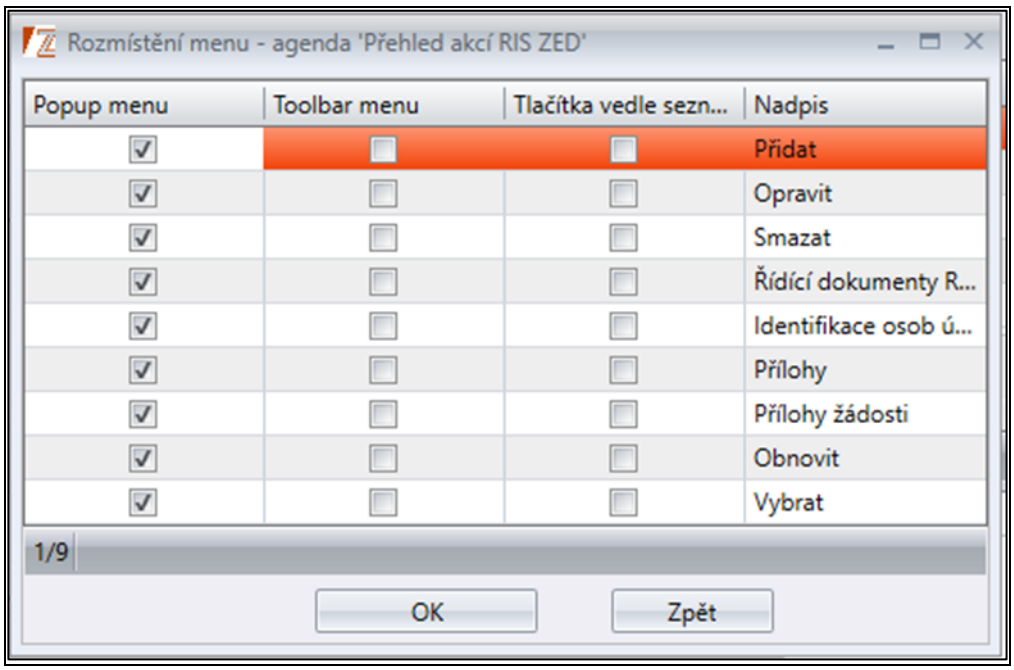
Obrázek 28 - Maximalizace/Minimalizace

4.6.3 Detail nahoře, detail dole, detail vpravo, detail vlevo

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

4.6.4 Rozmístění menu

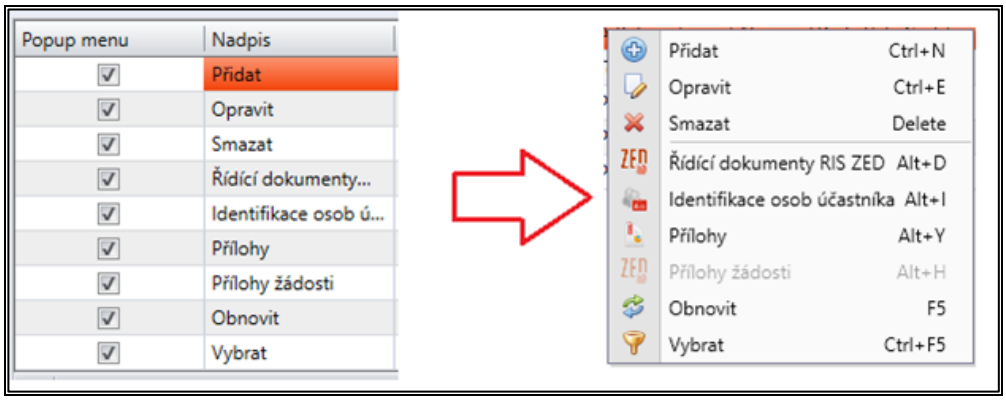
Ovládání aplikace je nyní nastaveno tak, že funkce jsou automaticky přístupné z hlavního menu a také z místní nabídky.



Obrázek 29 – Nastavení rozmístění menu

4.6.4.1 Místní nabídka (Pop-up menu)

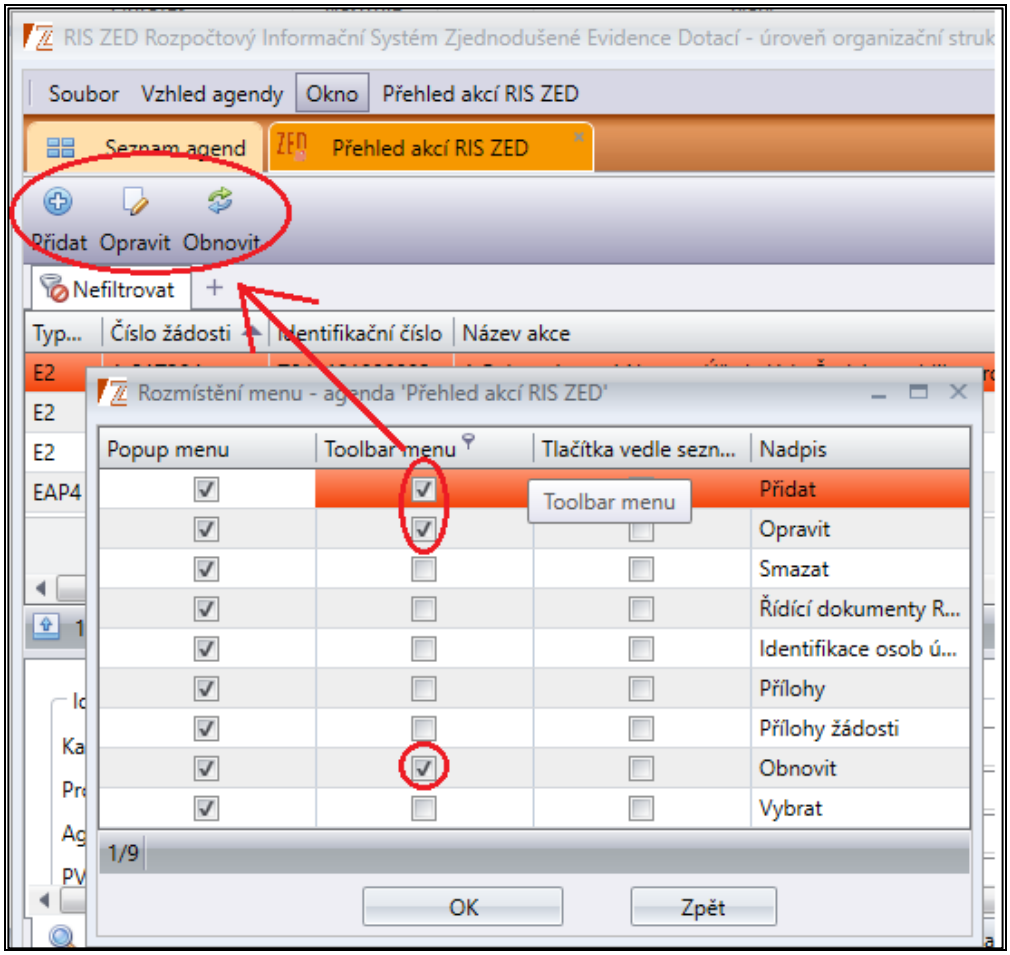
Pomocí zaškrtnutí políčka (checkboxu) ve sloupci *Pop-up menu* máte možnost libovolně si upravit nabídku funkcí, které se budou zobrazovat po stisknutí pravého tlačítka myši v otevřené agendě.



Obrázek 30 – Místní nabídka (Pop-up menu)

4.6.4.2 Nástrojová lišta (Toolbar menu)

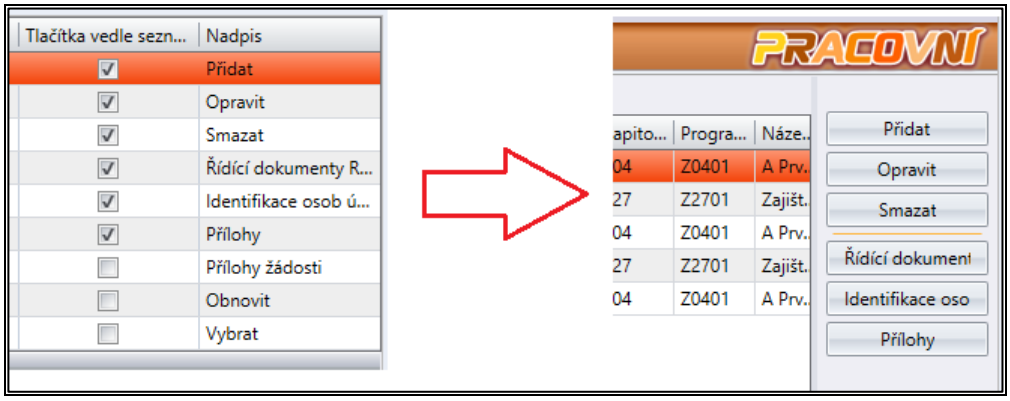
Pomocí označení ve sloupci máte možnost nastavit si například často používané funkce pod záhlavím aplikace formou ikon, u kterých můžete částečně upravovat jejich vzhled. Po stisknutí pravého tlačítka myši se Vám zobrazí místní nabídka, zda chcete zobrazit popis funkčních tlačítek dole, vpravo nebo úplně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



Obrázek 31 – Zobrazení Nástrojová lišta (Toolbar menu)

4.6.4.3 Tlačítka vedle seznamu

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



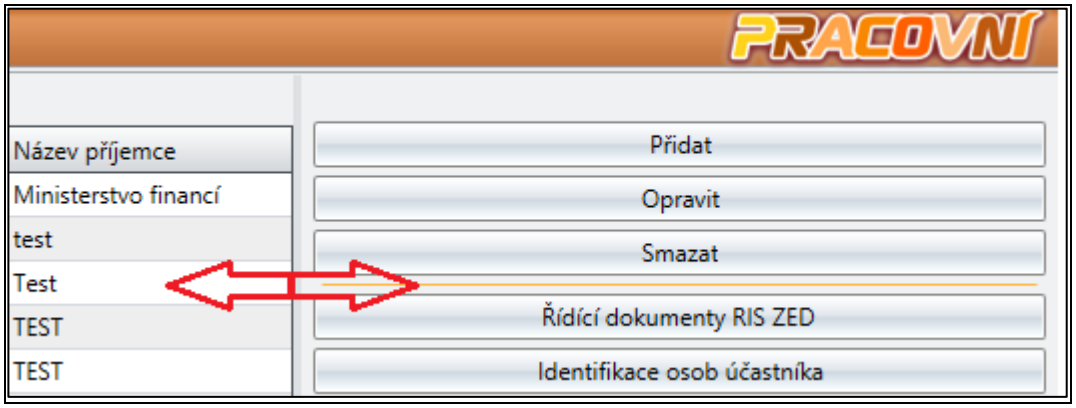
Obrázek 32 – Zobrazení tlačítko vedle seznamu

Zobrazování jednotlivých funkcí můžete i kombinovat. Například funkce **Přidat** (zaškrtnuto Pop-up menu) se bude nabízet po stisknutí pravého tlačítka myši. Funkce **Obnovit** bude zobrazena ikonou v nástrojové liště (zaškrtnuto Toolbar menu) a **Tisk** se zobrazí v podobě

tlačítka vedle seznamu otevřené agendy (zaškrtnuto **Tlačítko** vedle seznamu). Ostatní funkce se nemusejí vůbec zobrazovat, pokud nejsou označeny v nastavení funkce **Rozmístění menu**. Jsou však stále přístupné v hlavní nabídce okna.

4.6.5 Změna velikosti tlačítek

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



Obrázek 33 – Změna velikosti tlačítek vedle seznamu

4.6.6 Výchozí nastavení agendy

Tato funkce vrátí vzhled agendy do výchozího nastavení.

4.6.7 Uložení nastavení agendy

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

4.7 Rychlé hledání agend

Pod nadpisem zvolené databáze v pravém horním rohu obrazovky, pokud je vyvolaný Seznam agend, se nachází okno pro rychlé hledání požadovaných agend. Zapsáním hledaného řetězce se zobrazí pouze agendy (a moduly) obsahující zadanou hodnotu. Pokud zadáte např. hodnotu „Nový", zobrazí se pouze agendy obsahující tento řetězec znaků. Tato funkce zpříjemní a urychlí práci především uživatelům, kteří mají přístup k většímu počtu agend. Kliknutím na ikonu zaškrtávátka ✓ nebo (-) ovlivňujete, zda se má hledat jen v názvech agend nebo i v názvech modulů.
Při zobrazení ✓ hledá i v názvech modulů a při zobrazení – pouze názvy agend. Křížkem x se zadaná hodnota smaže.



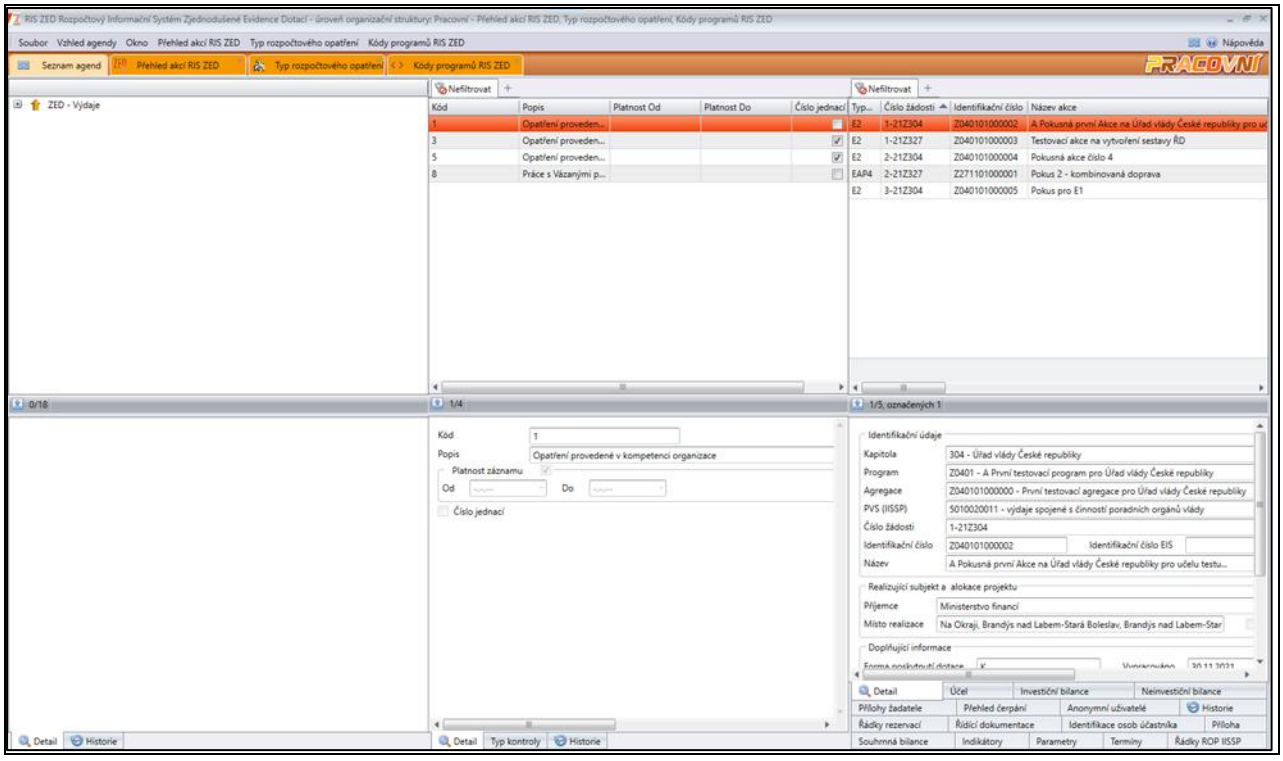
Obrázek 34 – Rychlé hledání agend

4.8 Okna agend

Celá aplikace má společnou úvodní obrazovku, která se otevře implicitně. V tomto okně máte možnost otevírat jednotlivé moduly a jejich příslušné agendy. Pro práci v každé agendě se otevírá samostatné okno poklepáním na její ikonu. Každá otevřená agenda se automaticky promítá do aplikačního panelu, který slouží k rychlému přepínání mezi otevřenými (spuštěnými) agendami. Určitou konkrétní agendu není možné otevřít více než jednou (v každém okamžiku může existovat maximálně jedna instance konkrétní agendy).
Hlavní nabídka a lišta nástrojů hlavního okna se dynamicky mění, podle toho, které pracovní okno je aktivní.
Otevřené agendy vidíte v rámci základního nastavení v horní části obrazovky (v závislosti na uživatelském nastavení však mohou být zobrazeny i v levé, pravé nebo spodní části), kde se agendy řadí ve stejném pořadí, jak jsou otevírány. Toto okno můžete také upravit, a to kliknutím na pravé tlačítko myši.

4.8.1 Otevření více agend najednou

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



Obrázek 35 – Okna více agend

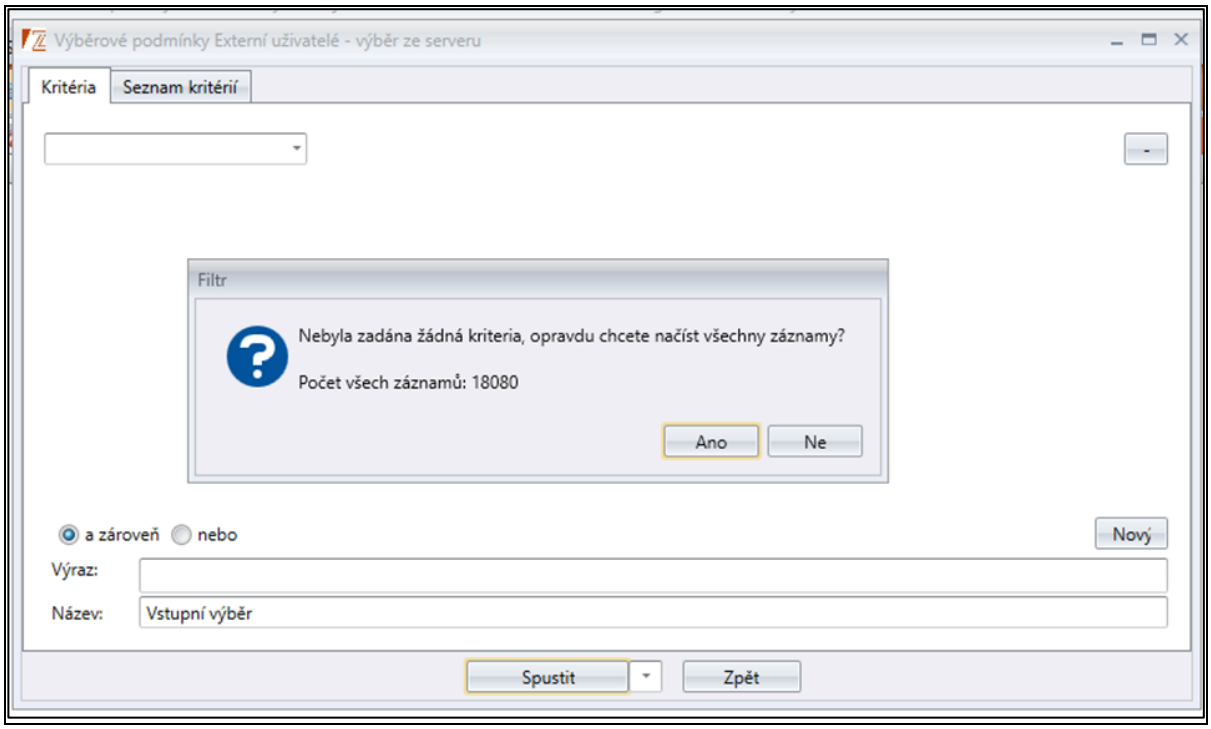
5 OKNO AGENDY – SEZNAM

Každé okno agendy obsahuje zásobník karet, jehož první karta (s názvem Nefiltrovat) obsahuje základní seznam agendy, který má vlastnosti obecného seznamu. Další karty

v zásobníku mohou být různými variantami základního seznamu agendy definované uživatelem (filtrované seznamy).

5.1 Seznam – načtení dat, výběrové podmínky

Po spuštění vybrané agendy se do seznamu automaticky načtou data. V případě, že by obsahoval více než 1000 řádků (závisí na konkrétním nastavení), nabídne systém okno pro zadání výběrových podmínek. Nezadáte-li je a zvolíte **Spustit**, systém znovu upozorní na velké množství dat. Velké množství dat může práci v agendě výrazně zpomalit.



Obrázek 36 – Filtr u agendy s více než tisícem záznamů

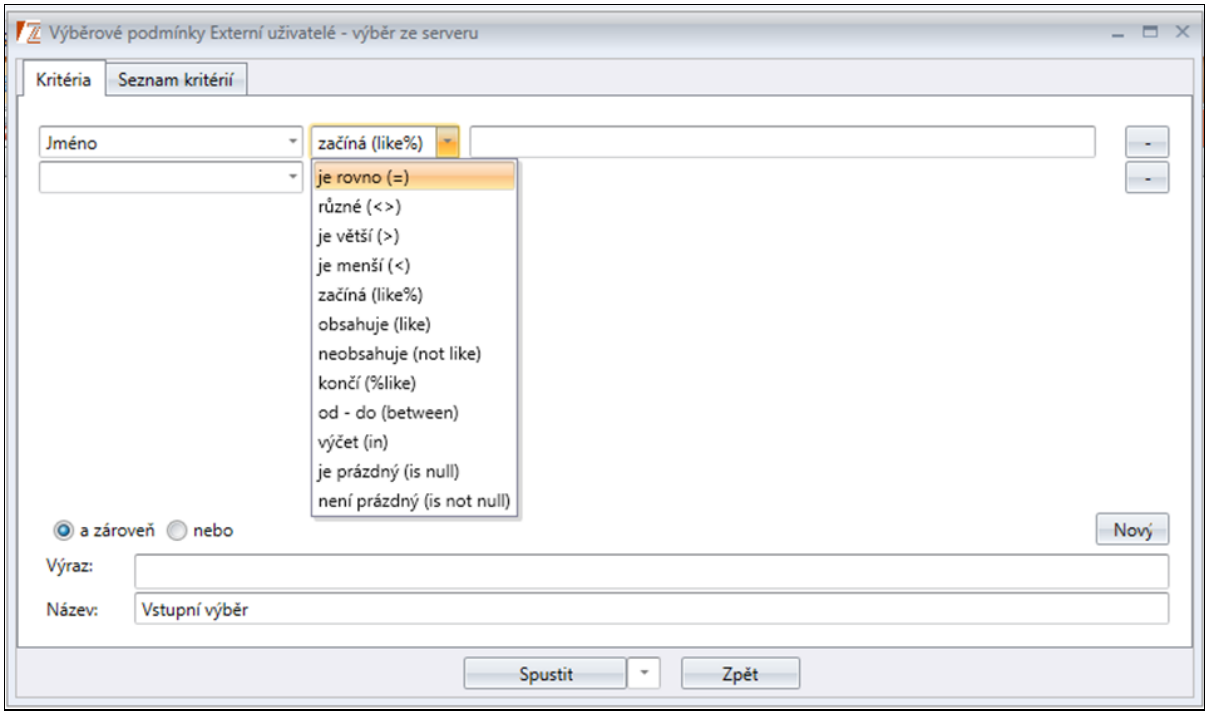
Pokud zvolíte možnost **NE**, aplikace odkáže zpět na výběrové podmínky, které si můžete libovolně vyplnit. Implicitně jsou nastavené nejčastější výběrové podmínky, ovšem uživatel si může přidat vlastní hodnotu.

5.1.1 Zadání výběrových podmínek

Okno pro zadání výběrových podmínek obsahuje následující záložky:

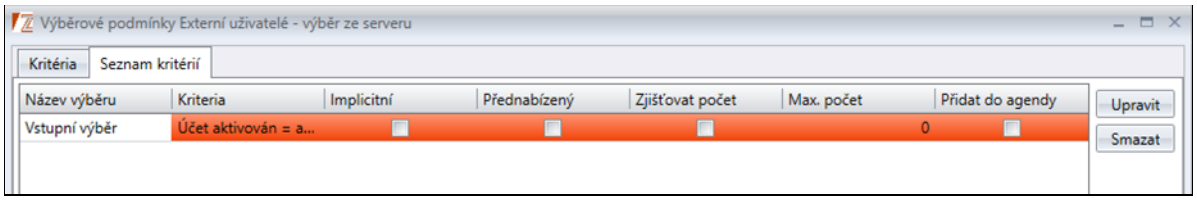
- Kritéria
- Seznam kritérií

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



Obrázek 37 – Relační operátory pro tvorbu výběru

Tlačítky ve spodní části okna můžete výběr Spustit, **Uložit**, Uložit jako kopii, **Uložit a Spustit** nebo tvorbu výběru ukončit tlačítkem **Zpět**. Jestliže vyberete volbu **Uložit** nebo **Uložit a Spustit**, bude výběr uložen do záložky *Seznam kritérií*, kde je možné jej později dohledat, spustit, upravit, smazat, nastavit jako implicitní, nastavit jako přednostně nabízený nebo lze přidat do agendy.
Máme 2 zástupné znaky – podtržítko – je zástupný znak za jeden jakýkoliv znak a procento – je zástupný znak za všechno.



Obrázek 38 – Uložený výběr na záložce Seznam kritérií

5.1.1.1 Zaškrtávací políčka (checkboxy) v záložce Seznam kritérií

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

- *Max. počet* – toto editovatelné pole slouží k úpravě počtu záznamů, u kterých se má aplikace dotazovat, zda mají být zobrazovány (defaultní nastavení je 1000 záznamů – v seznamu se zobrazuje jako 0).
- *Přidat do agendy* – při výběru tohoto pole dojde k přidání nového filtru u dané agendy a uživatel při změně vstupního výběru nemusí vyvolávat funkci **Vybrat** a spouštět nový vstupní výběr, ale stačí kliknout na příslušný výběr z DB, který se bude nacházet v horní části okna vedle filtrů agendy.

5.1.1.2 Zjednodušený filtr výběrových podmínek

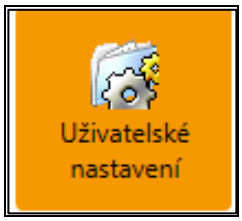
Ve výchozím nastavení výběrových podmínek je předvolen zjednodušený výraz, který vyhledává pomocí jednoduchých výběrových podmínek, které se dají spojovat vždy pouze s jedním z logických operátorů **nebo**, **a zároveň** (uvedeno výše).



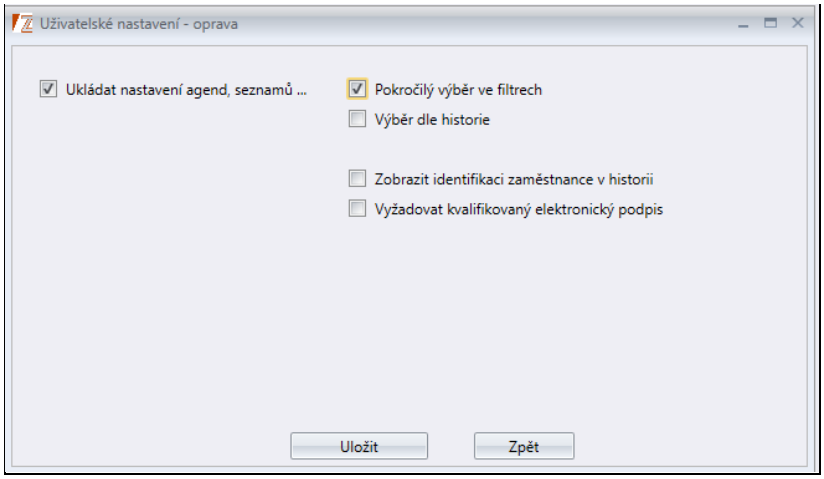
Obrázek 39 – Zjednodušené výběrové podmínky

5.1.1.3 Pokročilý filtr výběrových podmínek

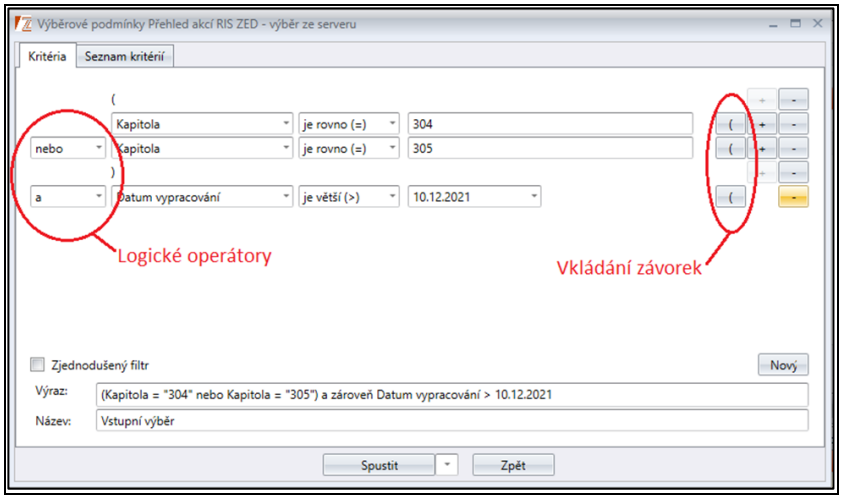
Při zadávání složitějších výběrových podmínek, kdy potřebujeme využít složitější kombinaci logických operátorů, lze zapnout funkci **Pokročilý výběr** v agendě UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ (Uživatelská záložka), kde se zaškrtne políčko (checkbox) *Pokročilý výběr ve filtrech*. Pokročilá výběrová kritéria se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



Obrázek 40 - Uživatelské nastavení



Obrázek 41 - Uživatelské nastavení formuláře



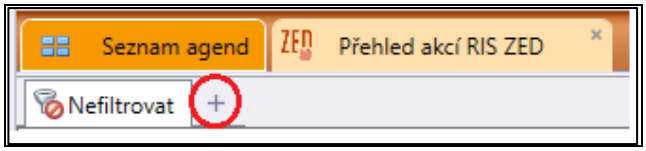
Obrázek 42 – Pokročilé výběrové podmínky

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

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

5.1.2 Zadání filtru (filtr z výběru)

Chcete-li vytvořit detailnější vlastní kritéria na zúžení vybraných záznamů (omezit data z použitého vstupního výběru), klikněte na druhou záložku s ikonou trychtýře se znaménkem plus (vlevo nahoře), objeví se okno pro zadání kritérií filtru. Uživatel zadá podmínky, zapíše název filtru a klikne na tlačítko **Spustit**. Filtr se automaticky ukládá. V případě, že není zvolen název filtru, bude automaticky zobrazen název „Filtr", „Filtr (1)", „Filtr (2)" atd. Vytvořené filtry jsou zobrazeny vlevo nahoře v podobě záložek, vedle záložky Nefiltrovat. Vlastní filtry můžete opravovat v nabídce **Oprava filtru** a rušit v nabídce **Smazat filtr**. Data vyhovující podmínkám filtru zobrazíte kliknutím na příslušnou záložku.
Je důležité si uvědomit, že filtr zužuje množinu dat, která byla načtena na základě výběru ze serveru (vstupní výběrové podmínky). Pokud server zašle na základě přísných výběrových kritérií malou nebo prázdnou množinu dat, nelze filtrem tuto množinu rozšířit a je nutné se vrátit na začátek k původním výběrovým podmínkám.



Obrázek 43 – Přidání filtru výběru

5.1.3 Zadání výběrových podmínek bez použití uložených výběrových kritérií a filtrů

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

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

Důležité! *Ve výběrových kritériích jsou pro spojení podmínek tyto operátory: a zároveň (logický součin), a nebo (logický součet). V následující tabulce je uvedený příklad platných výsledků pro logický součet a součin pro jméno Jana a příjmení Nováková.*

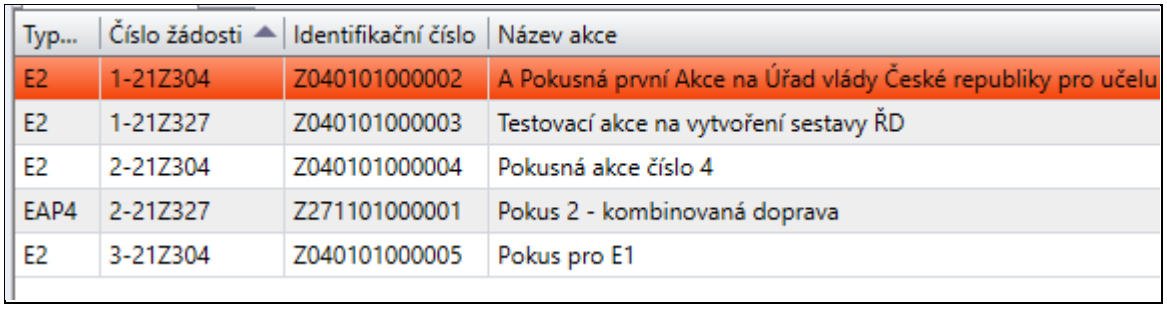
VÝSLEDEK VÝBĚRU:		Logický Součet	Logický součin
Jméno	Příjmení	Podmínka: Jméno = Jana NEBO Příjmení = Nováková	Podmínka: Jméno = Jana A ZÁROVEŇ Příjmení = Nováková
Jana	Nováková	Platí	Platí
Dana	Nováková	Platí	Neplatí
Jana	Horáková	Platí	Neplatí
Dana	Horáková	Neplatí	Neplatí

Tabulka 1 – Příklad logického součinu a součtu

5.2 Obecné vlastnosti seznamu

5.2.1 Zobrazení seznamu

Pro zobrazení všech seznamů v systému RIS ZED se používá okno se zobrazením typu mřížka (grid). Pro lepší orientaci v seznamu, mají dva sousední řádky seznamu odlišnou barvu pozadí. Tyto barvy jsou shodné pro všechny seznamy v systému RIS ZED. Označíte-li jeden nebo více řádků, jejich pozadí bude mít odlišnou barvu od pozadí ostatních řádků seznamu.



Typ...	Číslo žádosti	Identifikační číslo	Název akce
E2	1-21Z304	Z040101000002	A Pokusná první Akce na Úřad vlády České republiky pro účelu
E2	1-21Z327	Z040101000003	Testovací akce na vytvoření sestavy ŘD
E2	2-21Z304	Z040101000004	Pokusná akce číslo 4
EAP4	2-21Z327	Z271101000001	Pokus 2 - kombinovaná doprava
E2	3-21Z304	Z040101000005	Pokus pro E1

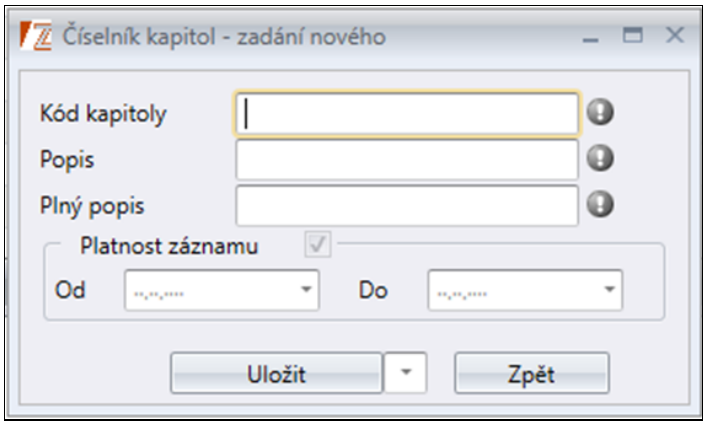
Obrázek 44 – Zobrazení seznamu

5.3 Dvojklik na záznam v agendě

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

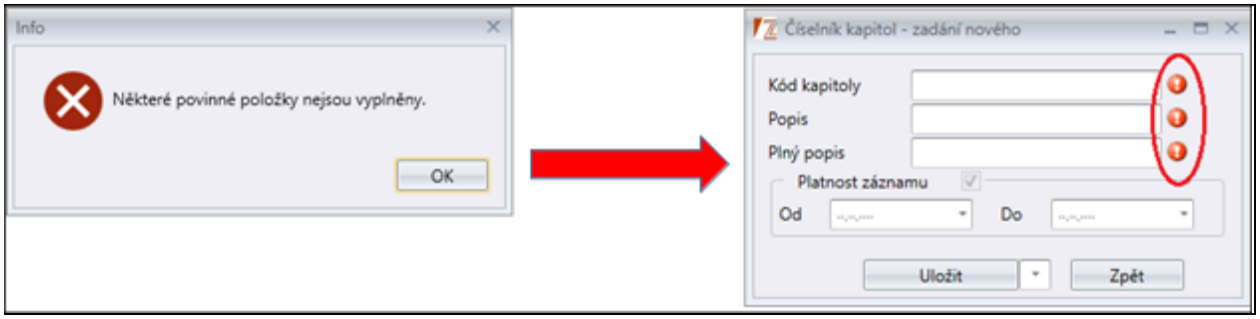
5.3.1 Oprava a vkládání záznamů

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



Obrázek 45 – Oprava a vkládání záznamů

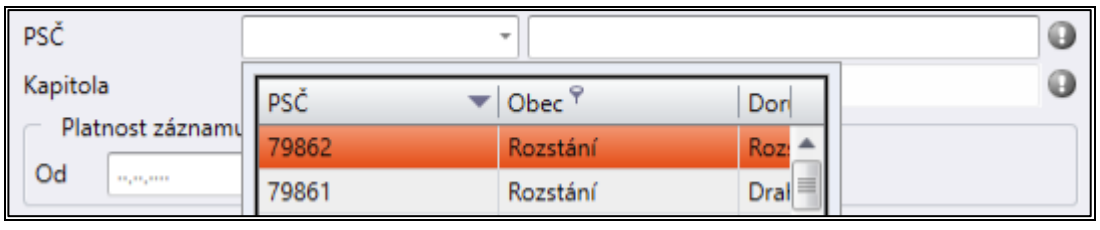
Povinné položky ve formulářích jsou označené vykřičníkem v šedém poli, pokud nejsou vyplněné, při uložení zčervenají a systém zobrazí hlášku.



Obrázek 46 – Varovná hláška nevyplněné položky

5.4 Rozbalovací číselníky

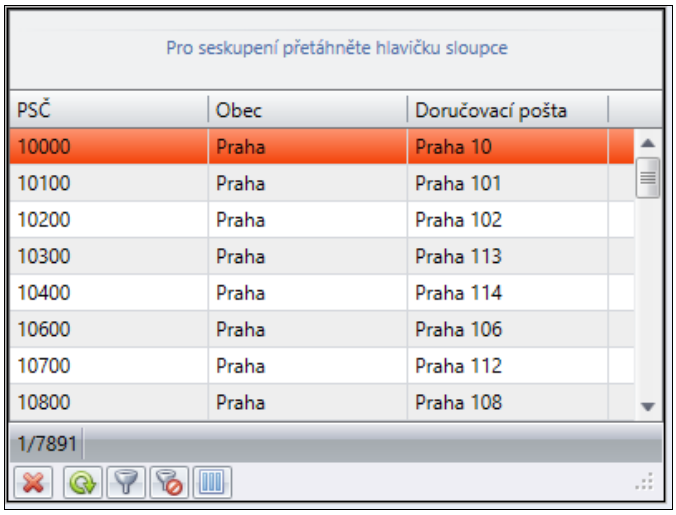
Ve formulářích jsou u některých položek rozbalovací číselníky – jsou to položky, ve kterých se formulář odkazuje na jiný číselník nebo agendu a po rozbalení položky jsou data z těchto agend přístupná k výběru (v některých případech také k editaci).
Seznam položek se objeví až na vyžádání (kliknutím myší na tlačítko rozbalovacího číselníku – trojúhelníková šipka směřující dolů, zobrazená za položkou). Velikost seznamu je přizpůsobena počtu sloupců, které v rozbalovacím číselníku figurují.



Obrázek 47 – Popis rozbalovacího seznamu

5.4.1 Práce s rozbalovacími číselníky

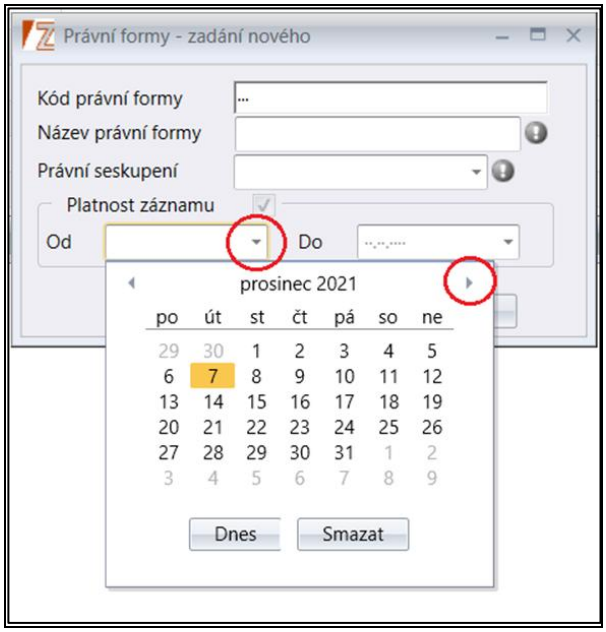
Práce s rozbalovacími číselníky je podobná jako práce se sloupci. V číselníku lze vyhledávat ve sloupci kliknutím na hlavičku příslušného sloupce a psaním na klávesnici. V levé části číselníku se zobrazí textové pole s napsaným textem.
Jednotlivé sloupce lze zobrazit vzestupně nebo sestupně kliknutím na hlavičku sloupce
Číselník lze rozšířit kliknutím a popotažením za pravý dolní roh číselníku, kde se nachází skupina teček.
Pomocí ikony křížku v dolní části číselníku lze zavřít číselník, stejného výsledku lze dosáhnout kliknutím mimo číselník.
Pomocí ikony zelené šipky v dolní části číselníku lze obnovit data v číselníku.
Pomocí ikony filtru v dolní části číselníku lze nastavit filtr, stejná ikona filtru s křížkem zruší filtr.
Pomocí ikony mřížky v dolní části číselníku lze zobrazit/schovat sloupce.



Obrázek 48 - PSČ

5.4.2 Datumová položka

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



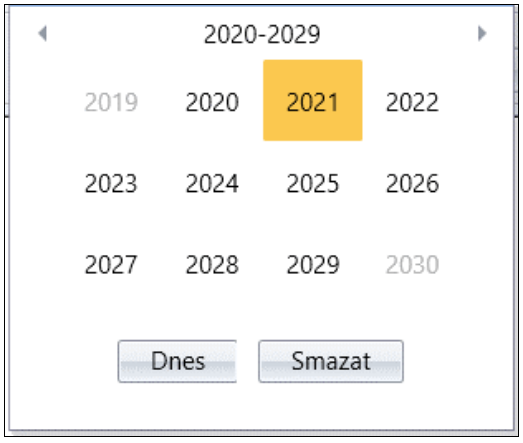
Obrázek 49 – Datumová položka

5.4.2.1 Práce s inteligentním kalendářem

V případě potřeby vložit datum obsahující např. leden 2022, stačí kliknout na rok (pro ukázku na prosinec 2021) a zobrazí se Vám výběr seřazený dle měsíců. Klikněte na rok znovu a zobrazí se výběr dle roků, následně i dle desetiletí. Tímto způsobem můžete pracovat s kalendářem a zadávat jednoduše různá data. Po vyhledání požadovaného roku na něj klikněte a kalendář začne zužovat výběr – tedy k roku, měsíci, a nakonec ke konkrétnímu dni.



Obrázek 50 – První kliknutí na rok – zobrazení dle měsíců



Obrázek 51 – Druhé kliknutí na rok – zobrazení dle let



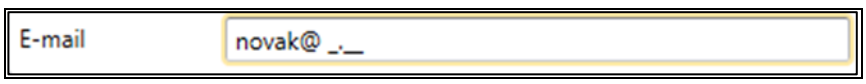
Obrázek 52 – Třetí kliknutí na rok – zobrazení dle desetiletí

5.4.3 Editovatelné pole s definovanou maskou

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

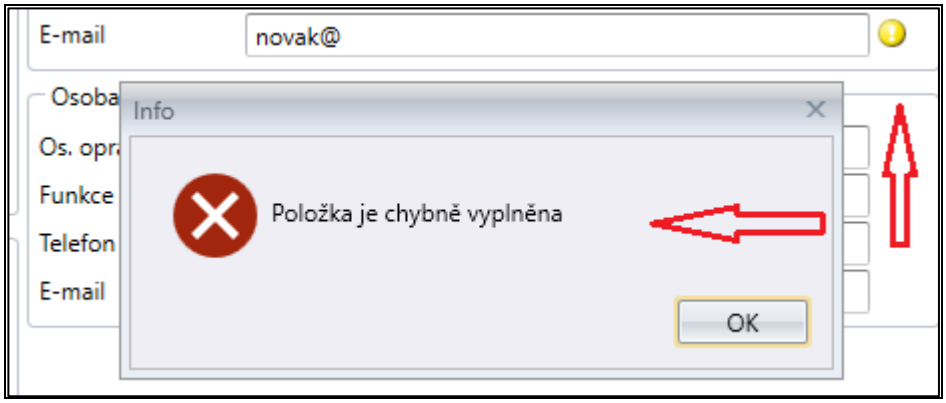


Obrázek 53 – Editovatelné pole s maskou



Obrázek 54 – Editovatelné pole e-mail

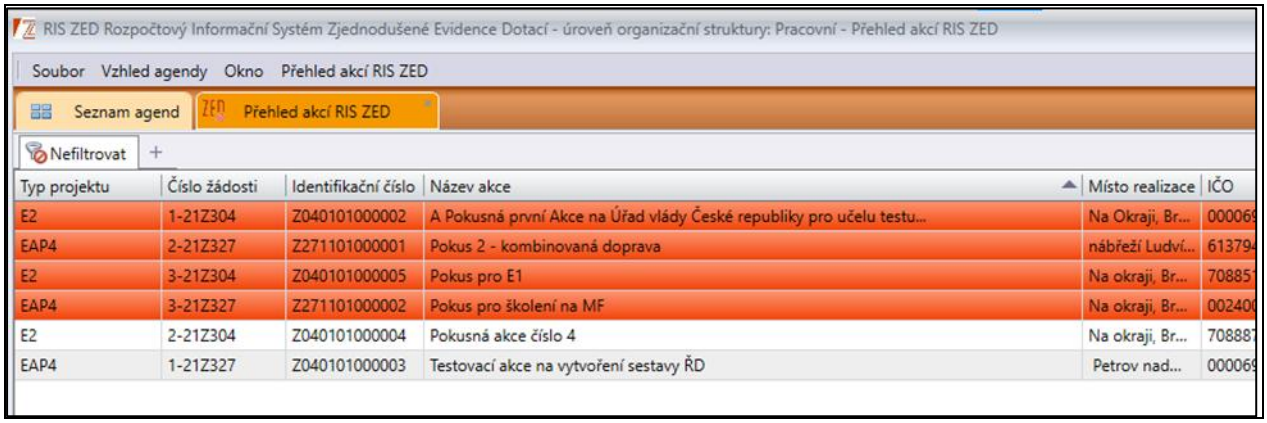
Pokud toto pole vyplníte chybně – upozorní Vás varovná hláška na opravu tohoto pole a chybně vyplněná položka se označí žlutým vykřičníkem. Zadaný záznam je možné uložit až po opravě na správnou hodnotu.



Obrázek 55 – Varovná hláška – špatně vyplněné pole

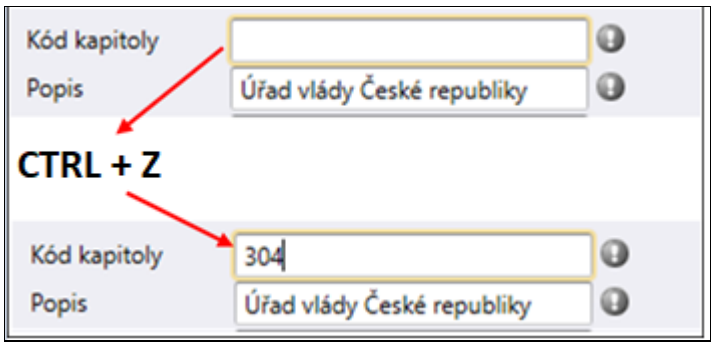
5.5 Práce se seznamem

V případě kliknutí myši na jeden z řádků, se řádek zbarví do oranžova. Pro označení více řádků najednou je potřeba stisknout klávesu „**SHIFT**" + šipku (nahoru nebo dolů) v seznamu až k požadovanému počtu označených řádků. Další možností, jak označit více řádků najednou, je stisknout klávesu „**SHIFT**" a kliknout myší do seznamu. V případě potřeby označit nesouvislé řádky, je nutné stisknout klávesu „**CTRL**" a kliknout na požadované řádky, jež mají být označeny.



Obrázek 56 – Označené řádky v seznamu

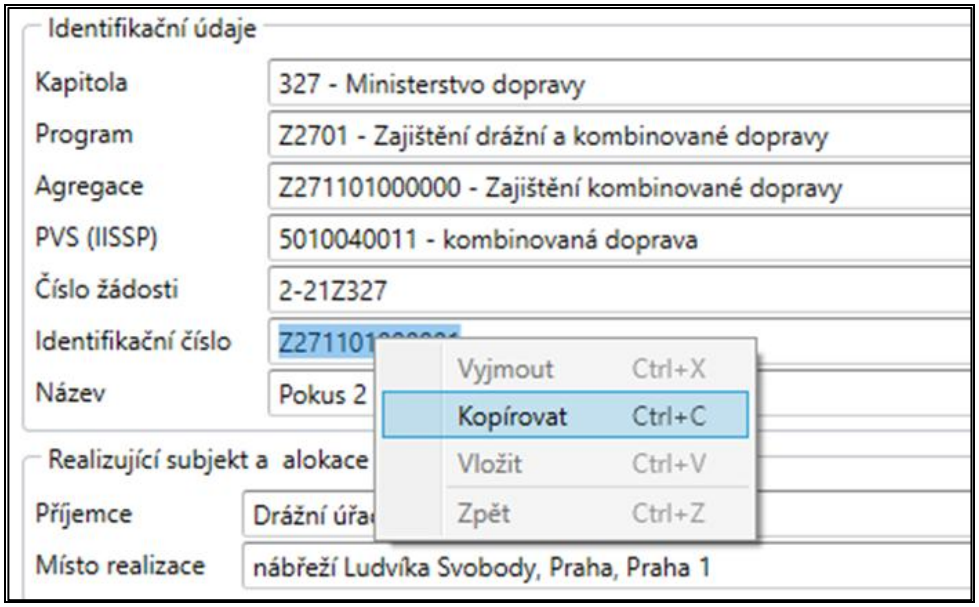
V případě, že uživatel nechtěně smaže nějakou hodnotu, pomocí klávesové zkratky **CTRL**+**Z** vrátí celou akci zpět.



Obrázek 57 – Funkce Ctrl + Z

5.6 Kopírování z detailu/gridu

V celé aplikaci RIS ZED je zapracována funkce **Kopírování.** Stačí označit vybraný záznam a pomocí klávesové zkratky **CTRL+C** toto číslo vykopírovat. Nebo pomocí pravého tlačítka myši a funkcí **Kopírovat**.

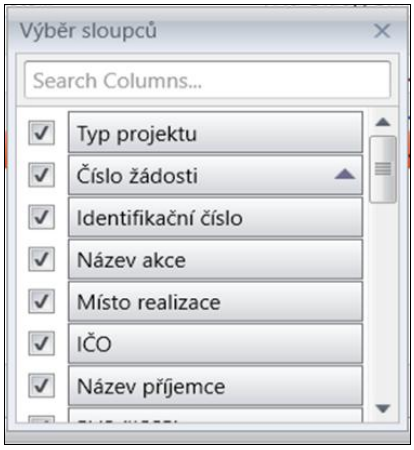


Obrázek 58 – Kopírování z detailu

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

5.7 Zobrazit výběr sloupců

Tato funkce slouží pro zobrazení tzv. skrytých sloupců. Počet sloupců v seznamu můžete libovolně omezovat, a to pomocí funkce **Zobrazit výběr sloupců**. Ukažte myší na sloupec, který chcete skrýt. Stiskněte pravé tlačítko myši a z místní nabídky aktivujte funkci **Zobrazit výběr sloupců**. Zobrazí se Vám tzv. kontejner, kde jsou umístěny všechny sloupce v dané agendě. U každého názvu sloupce je checkbox. Pokud je tento checkbox vyplněný, sloupec je v agendě viditelný, pokud checkbox odkliknete, daný sloupec nebude v agendě viditelný. Sloupce lze také schovat v gridu popotáhnutím hlavičky názvu sloupce nahoru nebo dolů a následným puštěním při zobrazení červeného křížku v hlavičce sloupce.



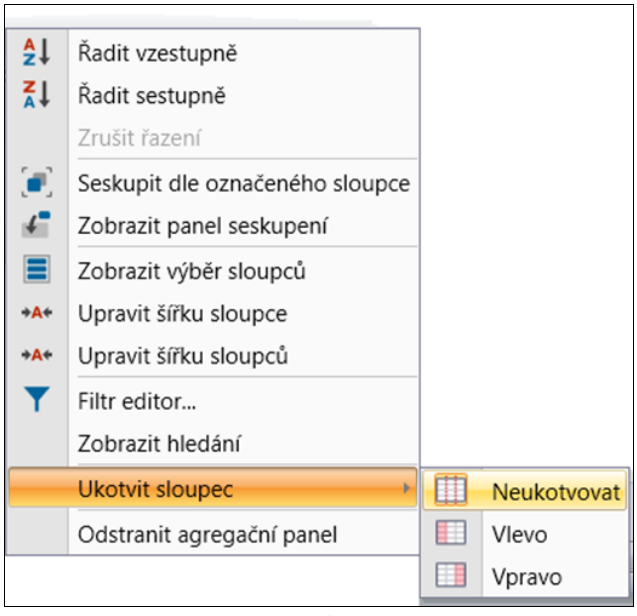
Obrázek 59 – Skryté sloupce

5.8 Úprava šířky sloupců

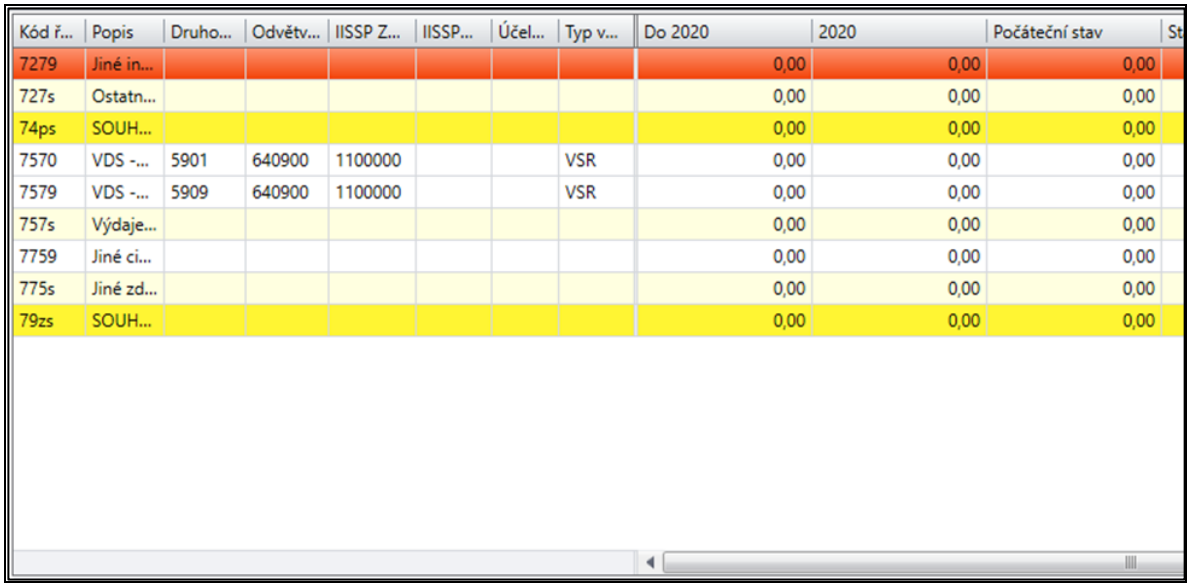
Tato funkce umožňuje upravit šířky sloupce na optimální šířku – tedy dle velikosti textu ve sloupci.

5.9 Ukotvení sloupců

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



Obrázek 60 – Ukotvení sloupců

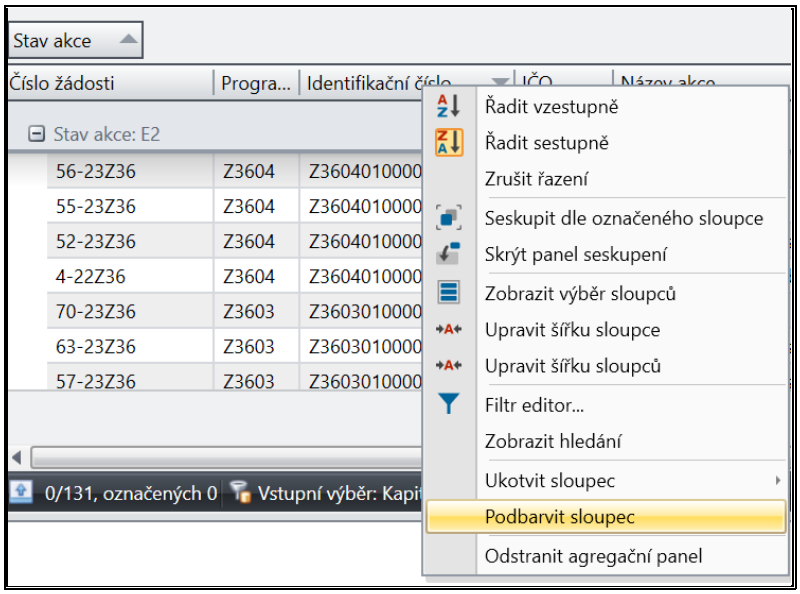


Kód ř...	Popis	Druho...	Odvětv...	IISSP Z...	IISSP...	Účel...	Typ v...	Do 2020	2020	Počáteční stav	St
7279	Jiné in...							0,00	0,00	0,00	
727s	Ostatn...							0,00	0,00	0,00	
74ps	SOUH...							0,00	0,00	0,00	
7570	VDS -...	5901	640900	1100000			VSR	0,00	0,00	0,00	
7579	VDS -...	5909	640900	1100000			VSR	0,00	0,00	0,00	
757s	Výdaje...							0,00	0,00	0,00	
7759	Jiné ci...							0,00	0,00	0,00	
775s	Jiné zd...							0,00	0,00	0,00	
79zs	SOUH...							0,00	0,00	0,00	

Obrázek 61 - Ukázka ukotvených sloupců

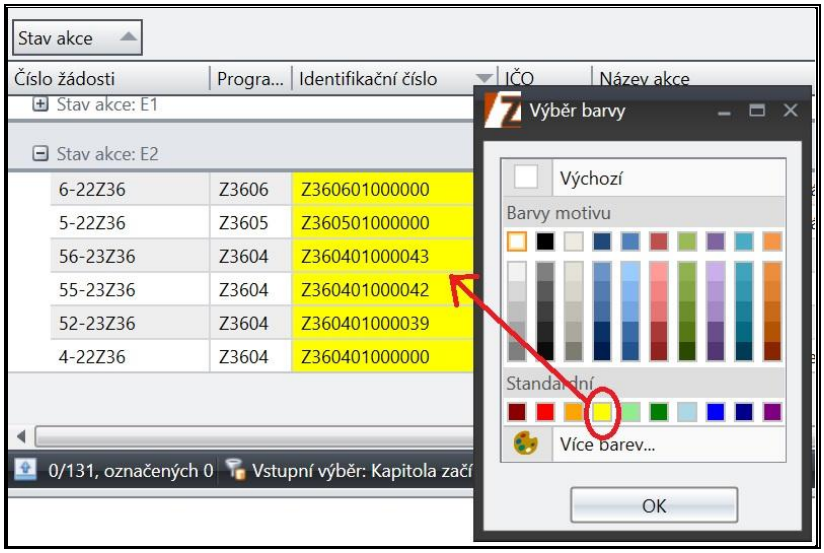
5.10 Podbarvení sloupce

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



Obrázek 62 - Funkce Podbarvit sloupec

Uživatel si může vybrat, zda použije standardní barvy či si vybere barvy z palety. Po kliknutí na tlačítko ok se daný výběr uloží a použije. Nedoporučujeme volit černou barvu, jelikož to by mělo za následek nečitelnost textu.
Pro navrácení do původního stavu se opět provedou jednotlivé kroky, které vedli ke změně barvy a označí se výchozí stav.



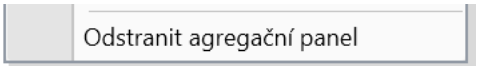
Obrázek 63 - Podbarvený sloupec

5.11 Zobrazit/Odstranit agregační panel

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

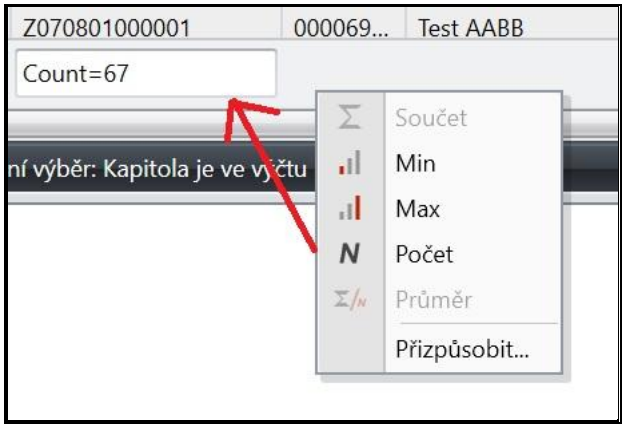


Obrázek 64 - Funkce Zobrazit agregační panel



Obrázek 65 - Funkce Odstranit agregační panel

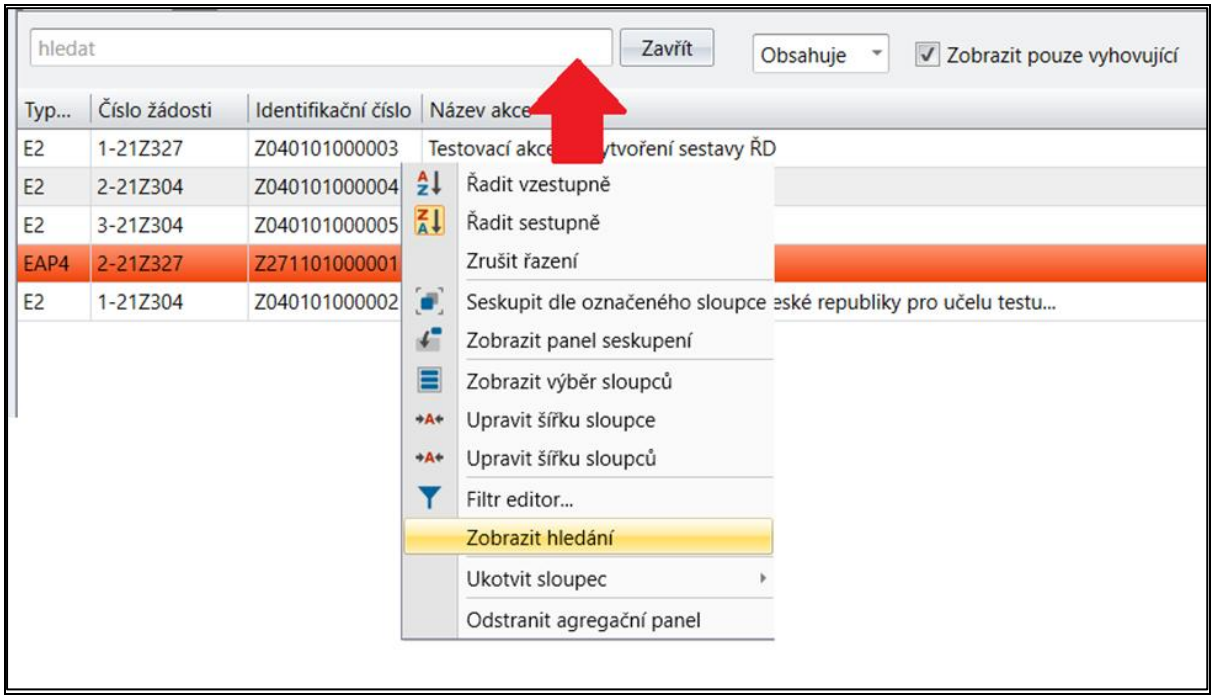
Mezi gridem a detailem se zobrazí nové pole, ve kterém se po kliknutí pravým tlačítkem zobrazí výše uvedené možnosti k jednotlivým sloupcům.



Obrázek 66 - Funkce agregačního panelu

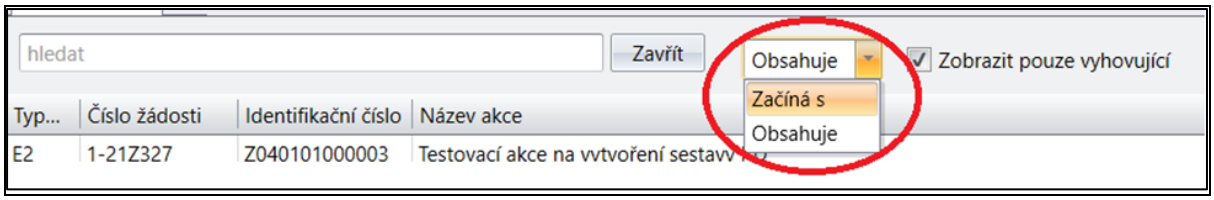
5.12 Hledání v seznamu

Tuto funkci vyvoláte přes pravé tlačítko myši v nadpisu sloupce a volbou **Zobrazit hledání**. Jednodušší způsob je kliknout do řádku ve sloupci (kde požadujeme hledání) a začít psát hledaný výraz. Automaticky se otevře okno pro hledání, včetně již napsaného výrazu.
Příklad: klikněte do názvu sloupce (v našem případě Název akce), ve kterém chcete vyhledat požadovaný výraz a přes pravé tlačítko myši zvolte funkci **Zobrazit hledání**. Nad sloupci v seznamu se následně zobrazí okno pro hledání.



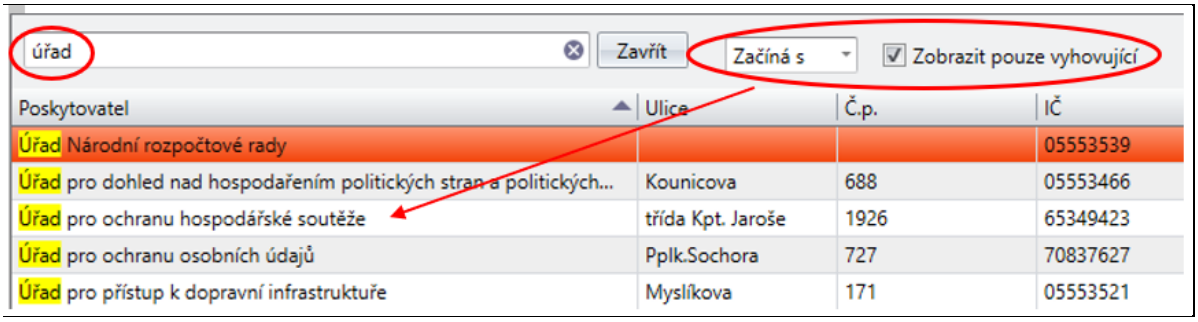
Obrázek 67 – Okno pro hledání

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



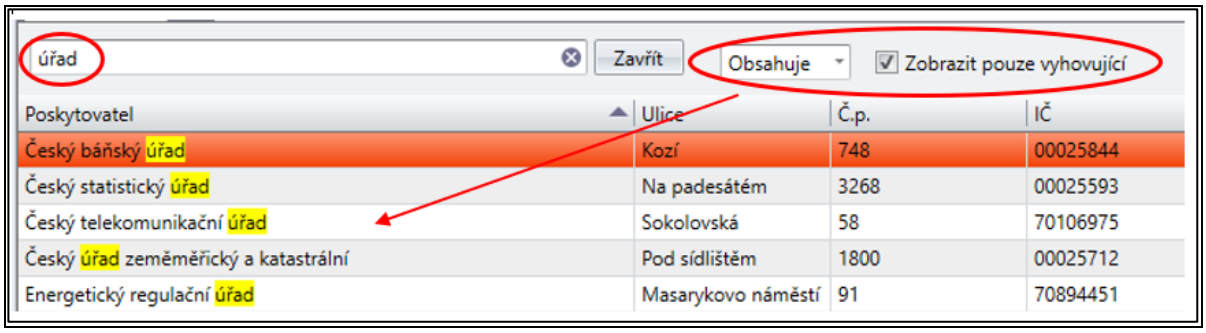
Obrázek 68 – Okno pro rychlé hledání – možnost vyhledávání

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



Obrázek 69 – Zobrazit hledání – Začíná s

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



Obrázek 70 – Zobrazit hledání – Obsahuje

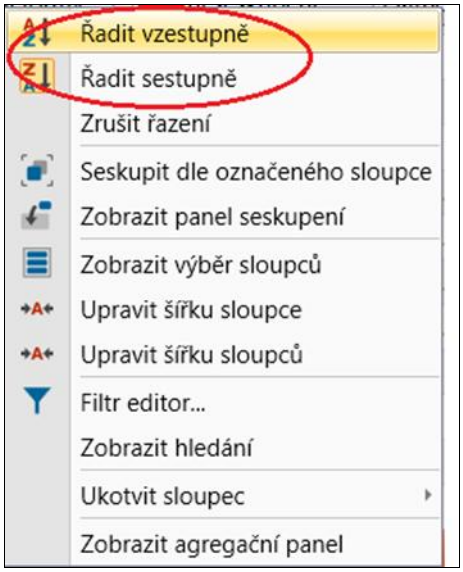
Další možnost je zvolit, zda chcete zobrazovat pouze řádky s vyhledanými výrazy. V tom případě zaškrtněte možnost Zobrazit pouze vyhovující. Pokud chcete všechny záznamy ve sloupci, včetně těch hledaných, nechte toto políčko neoznačené.

5.12.1 Třídění seznamu

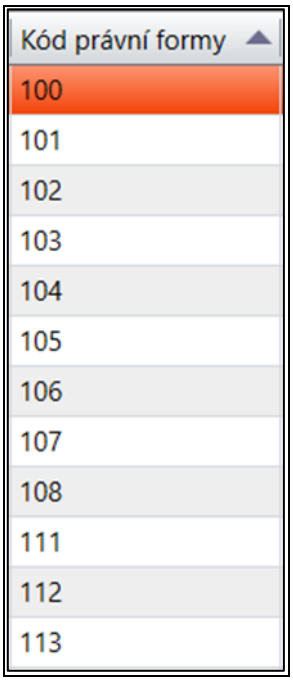
Pro prvotní třídění v seznamu slouží hlavičky jednotlivých sloupců. Klepněte myší na hlavičku konkrétního sloupce a ten se setřídí vzestupně. Každé další klepnutí na hlavičku sloupce znamená setřídění opačným způsobem. Tímto způsobem je seznam setříděn vždy jen podle jednoho sloupce. V rámci jednoho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



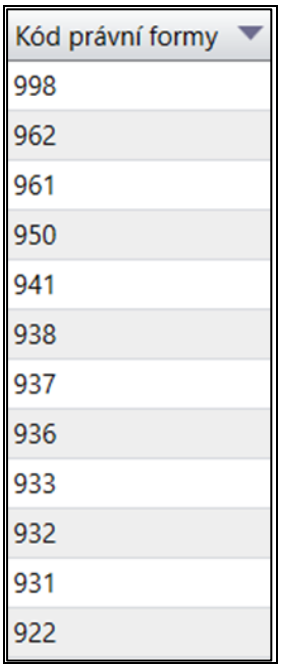
Obrázek 71 – Hlavička sloupce seznamu



Obrázek 72 – Řazení vzestupně/sestupně



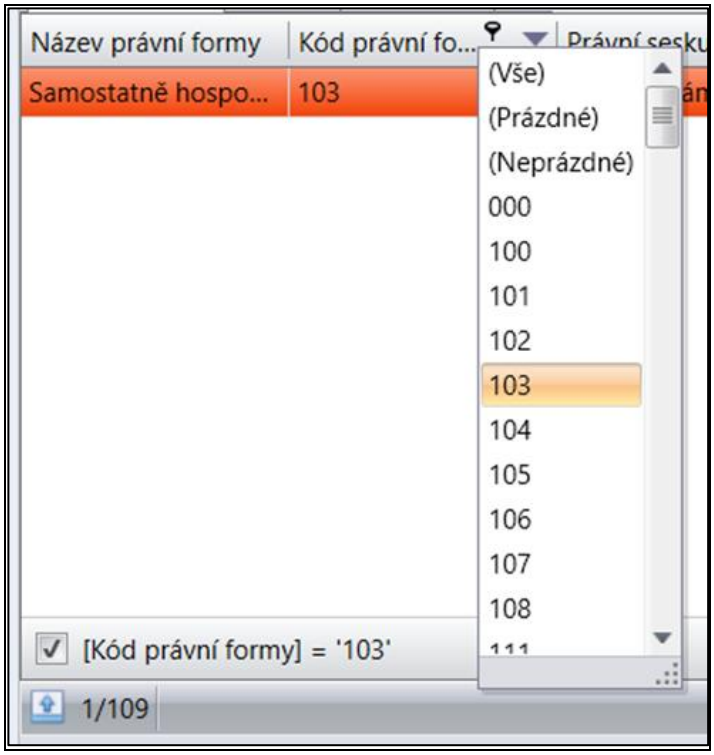
Obrázek 73 – Třídění vzestupně



Obrázek 74 – Třídění sestupně

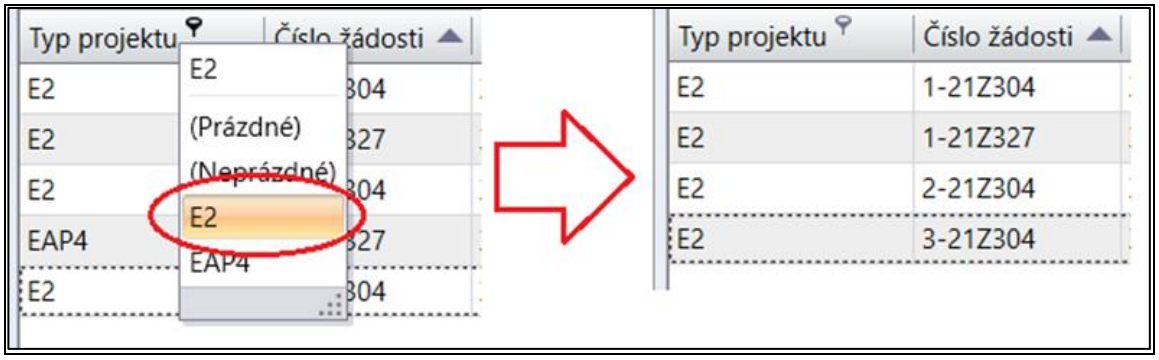
5.12.2 Filtrování seznamu

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



Obrázek 75 – Filtr

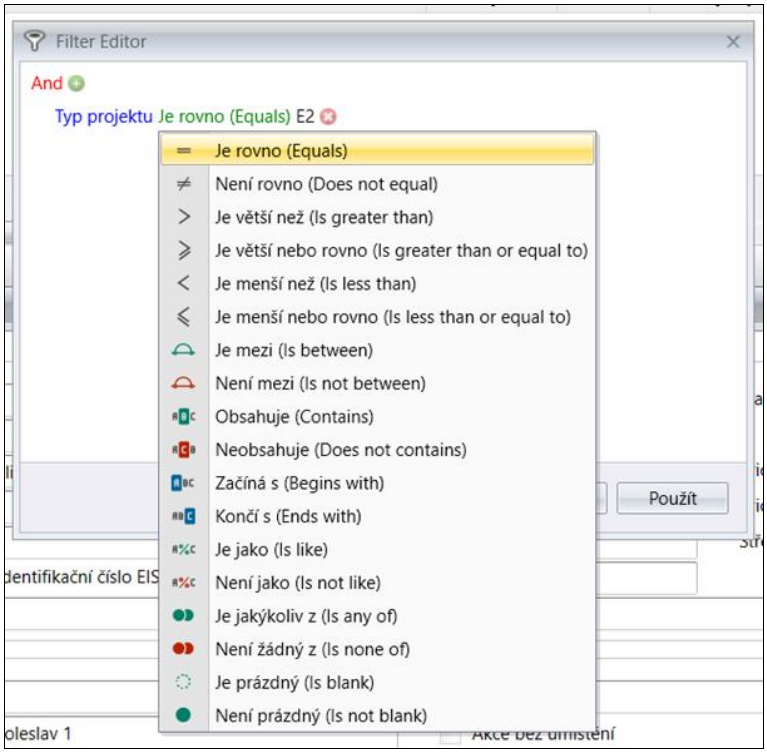
Z rozbalovacího seznamu vyberte požadovaný záznam. Výběrem konkrétní hodnoty z rozbalovacího seznamu dojde automaticky k filtrování seznamu, který pak bude zobrazovat pouze řádky, jejichž hodnota v daném sloupci odpovídá vybrané hodnotě.



Obrázek 76 – Filtr zadaní jedné hodnoty

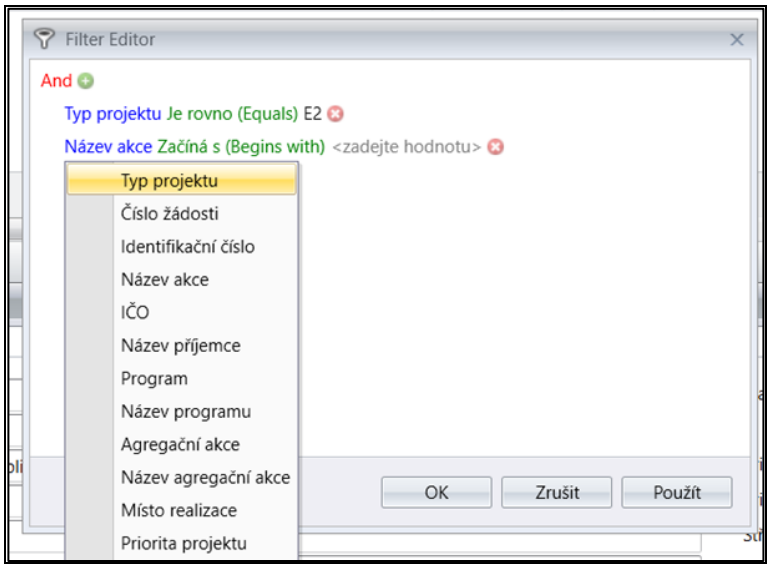
5.12.3 Filtr editor

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



Obrázek 77 – Filtr editor

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



Obrázek 78 – Filtr editor – přidání podmínky

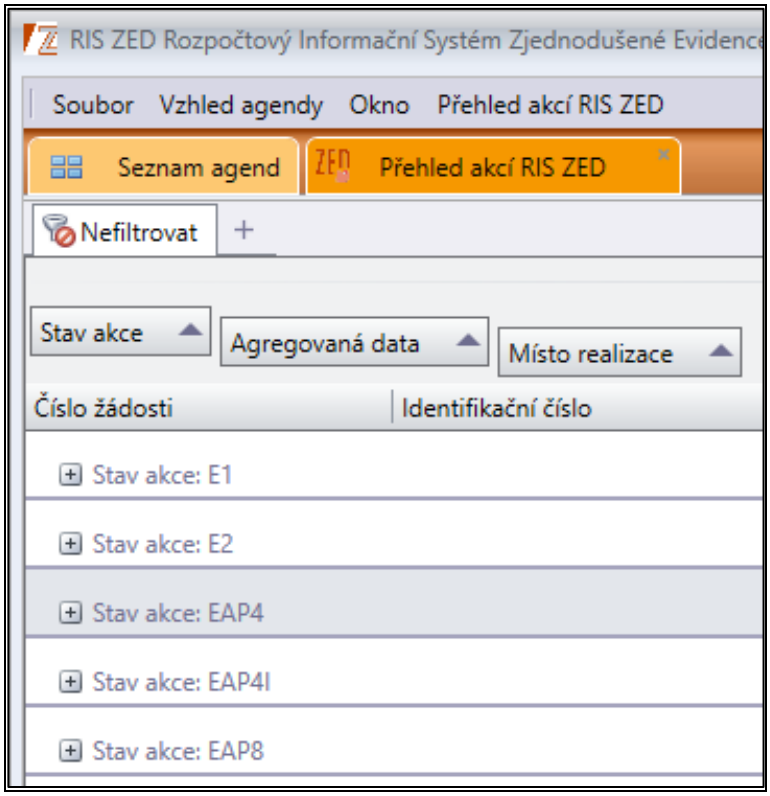
5.12.3.1 Pořadí sloupců v seznamu

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

5.12.4 Seskupování

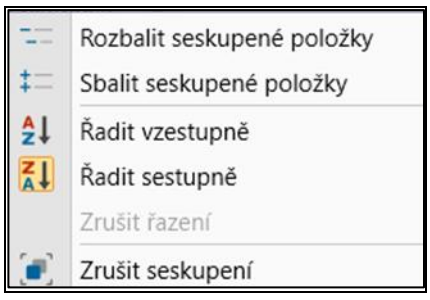
V seznamech je možné seskupovat dle jednoho nebo více sloupců. Seskupení proveďte kliknutím pravým tlačítkem myši na hlavičku sloupce a vyberte funkci **Seskupit dle**

označeného sloupce. Po zavolaní již zmíněné funkce vznikne nad hlavičkou sloupců oblast, kam se přesouvají seskupené sloupce. Lze seskupovat sloupce i přetažením hlavičky sloupce do vzniklé oblasti. Po přetažení hlavičky do oblasti sloupec ze seznamu zmizí. Jeho hlavička se objeví v již zmíněné oblasti a v seznamu se objeví skupiny hodnot přetažené hlavičky, které jsou vytvořeny z unikátních hodnot seskupujícího sloupce. Skupina umožňuje (pomocí znaků + a -) sbalování a rozbalování řádků, které do skupiny patří.



Obrázek 79 – Seskupené sloupce

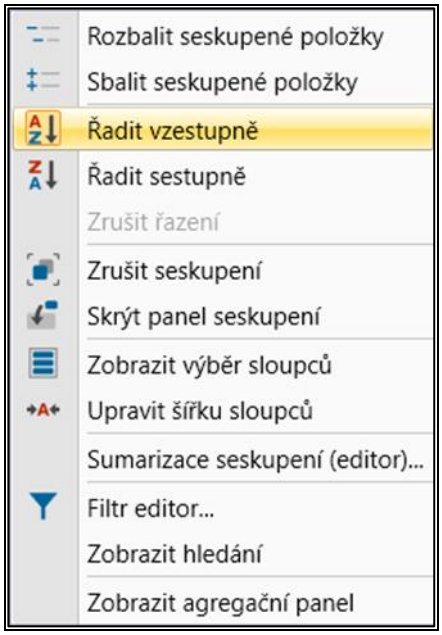
Přes pravé tlačítko myši můžete **Rozbalit/Sbalit** všechny seskupené položky. **Zrušit seskupení** proveďte obdobně. Ukažte myší na hlavičku sloupce a z místní nabídky použijte příkaz Zrušit seskupení. Seskupení jednotlivých sloupců odstraníte také pouhým přetaženým názvu sloupce do okna aplikace.



Obrázek 80 – Nabídka funkcí k seskupení

5.12.5 Nabídka funkcí na seskupené položce

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



Obrázek 81 – Místní funkce pravé tlačítko myši

Rozbalit seskupené položky

- Všechny seskupené položky ve sloupci se rozbalí.

Sbalit seskupené položky

- Všechny seskupené položky ve sloupci se sbalí.

Řadit vzestupně

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

Řadit sestupně

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

Zrušit řazení

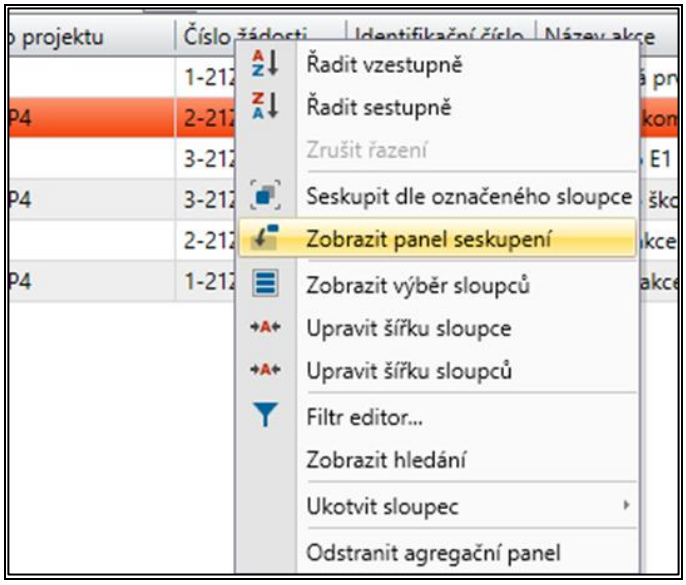
- Pokud máte hodnoty ve sloupci seřazené vzestupně či sestupně, je možné seřazení zrušit.

Zrušit seskupení

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

Skrýt panel seskupení

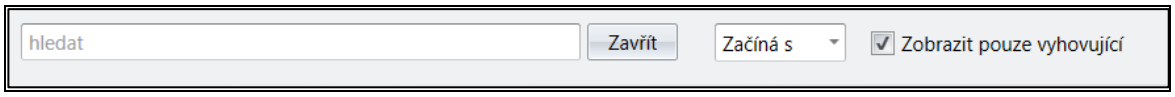
- Celý panel seskupených položek se skryje. Jeho obnovení vyvoláte funkcí **Zobrazit panel seskupení.**



Obrázek 82 – Obnovení skrytého panelu seskupení

5.12.5.1 Zobrazit hledání

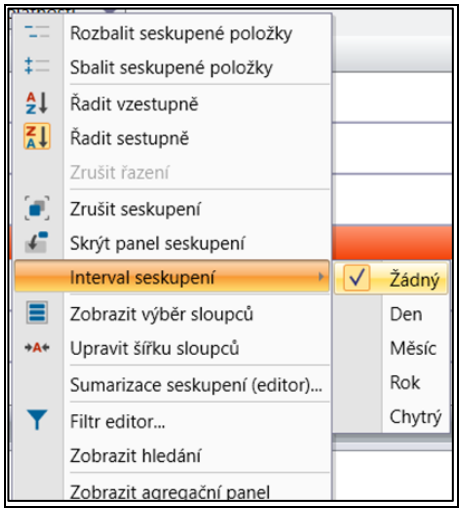
Pomocí této funkce zavoláte nad panelem seskupení okno pro rychlé hledání. Tuto funkci vyvoláte přes pravé tlačítko myši a volbou **Zobrazit hledání**. Jednodušším způsobem je kliknout do sloupce a začít psát požadovaný výraz. Automaticky se Vám otevře okno pro hledání, včetně již napsaného výrazu. Tato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



Obrázek 83 – Okno pro rychlé hledání

5.12.6 Interval seskupení

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

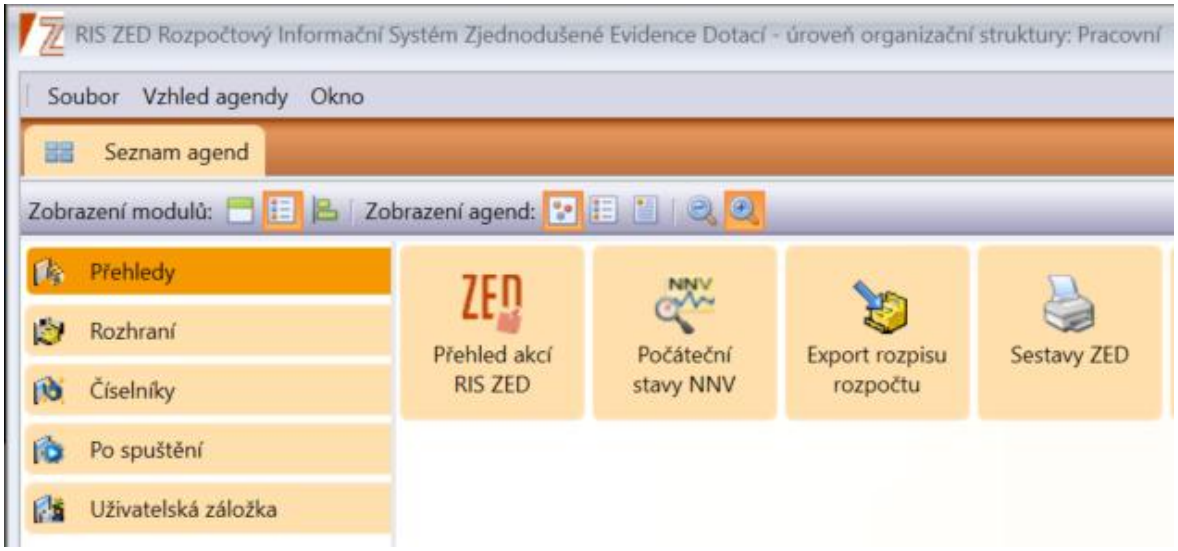


Obrázek 84 – Funkce interval seskupení

POPIS DŮLEŽITÝCH MODULŮ A AGEND

6 PŘEHLEDY RIS ZED

V modulu PŘEHLEDY se nacházejí níže zobrazené agendy, které se zobrazují uživatelům dle přiřazených práv (počet agend se tedy může lišit).



Obrázek 85 – Agenda modulu Přehledy RIS ZED

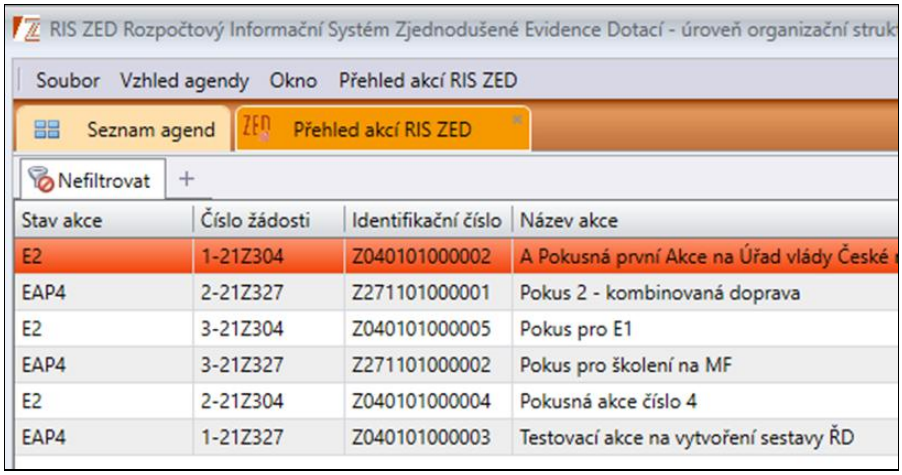
6.1 Přehled akcí RIS ZED



Obrázek 86 – Ikona agendy Přehled akcí RIS ZED

Do agendy PŘEHLED AKCÍ RIS ZED jsou načteny akce dle zadaných výběrových kritérií. Podmínky lze vzájemně kombinovat. Výběrové podmínky se nabízejí automaticky, pokud je načítáno více než 1000 záznamů. Funkci pro výběr záznamů lze vyvolat pravým tlačítkem myši. Práci s výběrovými podmínkami se zabývá kapitola 5.1. Po načtení seznamu akcí a označení kurzorem konkrétní akce získáme kompletní informace o projektu. Tyto informace se nacházejí ve spodní části, kterou nazýváme *detail.*

V *detailu* jsou záložky, které umožňují zobrazit aktuální data akce. Mezi ně patří například *Detail, Identifikační údaje, Příjemce, Účel, Investiční bilance, Neinvestiční bilance, Souhrnná bilance, Indikátory, Parametry, Termíny.*

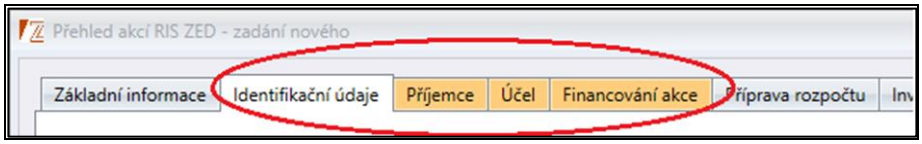


Obrázek 87 – Agenda Přehledy akcí RIS ZED

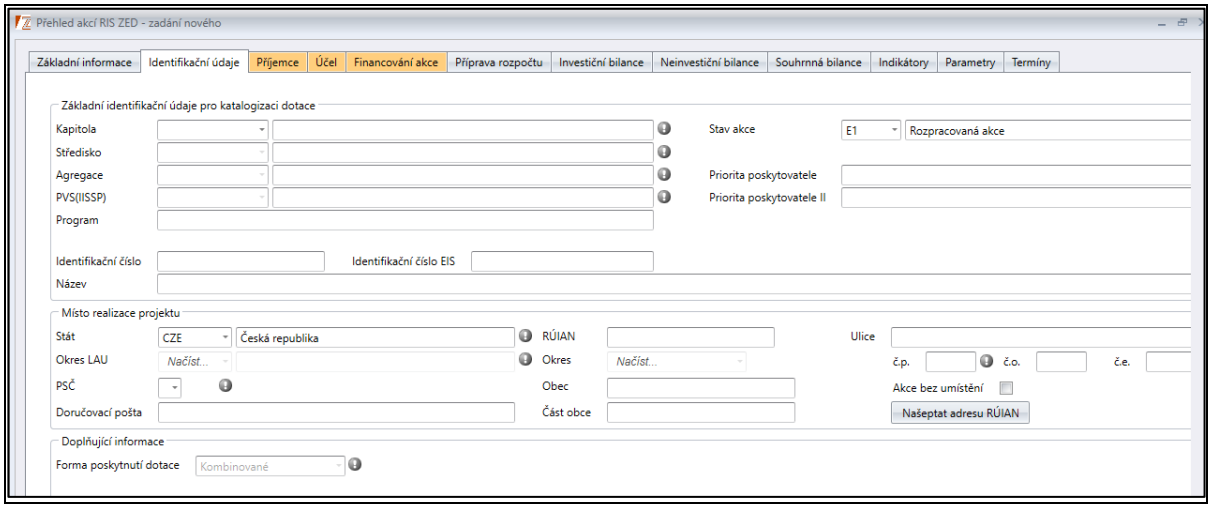
V této agendě jsou karty umožňující kompletní zpracování akce. Po vybrání příslušné funkce nad konkrétní akcí je otevřen formulář a tento formulář je reprezentován různými záložkami, které řeší jednotlivé oblasti akce.

6.1.1 Přidání a oprava Akce

Novou akci založíte funkcí **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář na vyplnění akce RIS ZED. Defaultně se otevře první záložka *Identifikační údaje*.
Pro uložení rozpracované akce je nutné mít vyplněné povinné položky na záložkách *Identifikační údaje* a *Příjemce*.
Stávající akci opravíte funkcí **Opravit**. Můžete ji také opravit poklepáním na příslušný záznam v seznamu. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení nebo editaci záznamu. Formuláře pro opravu a zadávání nové akce jsou totožné, povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné. Povinné a nepovinné záložky jsou barevně odlišeny.



Obrázek 88 – Povinné záložky



Obrázek 89 – Okno záložky Identifikační údaje akce

V okně pro zadání nebo opravu akce vyplňte nebo opravte následující položky a uložte tlačítkem **Uložit a zavřít**, **Zkopírovat do nové akce** nebo **Uložit bez uzavření.**

6.1.1.1 Popis položek záložky – Identifikační údaje

Základní identifikační údaje pro katalogizaci dotace:

- *Kapitola* – povinná položka. Každému běžnému uživateli se automaticky přiřadí jeho kód kapitoly.
- *Středisko* – povinná položka. Z rozbalovacího seznamu vyberte požadovanou hodnotu. Střediska jsou vázaná na kapitolu. Uživateli se nabízí jen ta střediska, na která má viditelnost.
- *Agregace* – povinná položka. Z rozbalovacího seznamu vyberte požadovanou hodnotu.
- *PVS (IISSP)* – povinná položka. Položka se vyplní automaticky podle výběru agregace. Lze ji editovat výběrem z rozbalovacího seznamu. V seznamu se ukazují pouze PVS, které má kapitola přiřazené a jsou platné pro daný rok.
- *Program* – needitovatelná položka. Načitá se z Agregace.
- *Identifikační číslo* – uživatelsky needitovatelná položka. Vytvoří se automaticky po uložení akce. Identifikační číslo ZED se skládá ze 7 míst (první 3 čísla označují kód kapitoly, přičemž je první číslice nahrazena písmenem Z a další 4 čísla označují agregaci) a dalších šesti míst, kde se automaticky načítají čísla, která jdou v řadě za sebou podle pořadí zakládaných akcí (000001, 000002, 000003, …).
- *Identifikační číslo EIS* – nepovinná položka. Při externím importu se tato položka načte automaticky.
- *Název* – povinná položka. Musíte vyplnit název akce, kterou zakládáte. Nejlépe vyplnit název tak, aby vystihoval záměr založení akce. Název akce se propisuje do hlavičky formuláře.
- *Stav akce* – povinná položka. Načítají se zde možnosti z číselníku **TYPY PROJEKTŮ**, podle toho, v jakém stádiu akce je. Při zakládání akce uživatel může vybírat stav E1 a E2 (E1 – Rozpracovaná akce, E2 – Evidovaná akce). A dále se stav mění dle procesů na dané akci (např.: zplatnění ŘD nebo zaslání akce z EIS) mění schvalováním Řídícího dokumentu.
- *Priorita poskytovatele* – nepovinná editovatelná položka.
- *Priorita poskytovatele II* – nepovinná editovatelná položka.

Místo realizace

- *Stát* – povinná položka. Stát s kódem CZE se automaticky vyplní z číselníku Států. Pokud místo realizace akce není v ČR, vyberte z rozbalovacího seznamu jiný stát podle toho, kde je akce realizována.
- *Okres LAU* – povinná položka. Vyberte z rozbalovacího seznamu Okres z číselníku území. Položku Okres LAU lze také vybrat pomocí tří teček, kde se po vyvolání této funkce zobrazí stromová struktura. Pokud je vybrán v položce Stát jiný stát než CZE, tuto položku nelze vyplnit.
- *PSČ* – povinná položka. Vyberte PSČ z rozbalovacího seznamu nebo jej vyplňte. Pokud vyberete z rozbalovacího seznamu nějakou položku, předvyplní se automaticky položka *Doručovací pošta*.

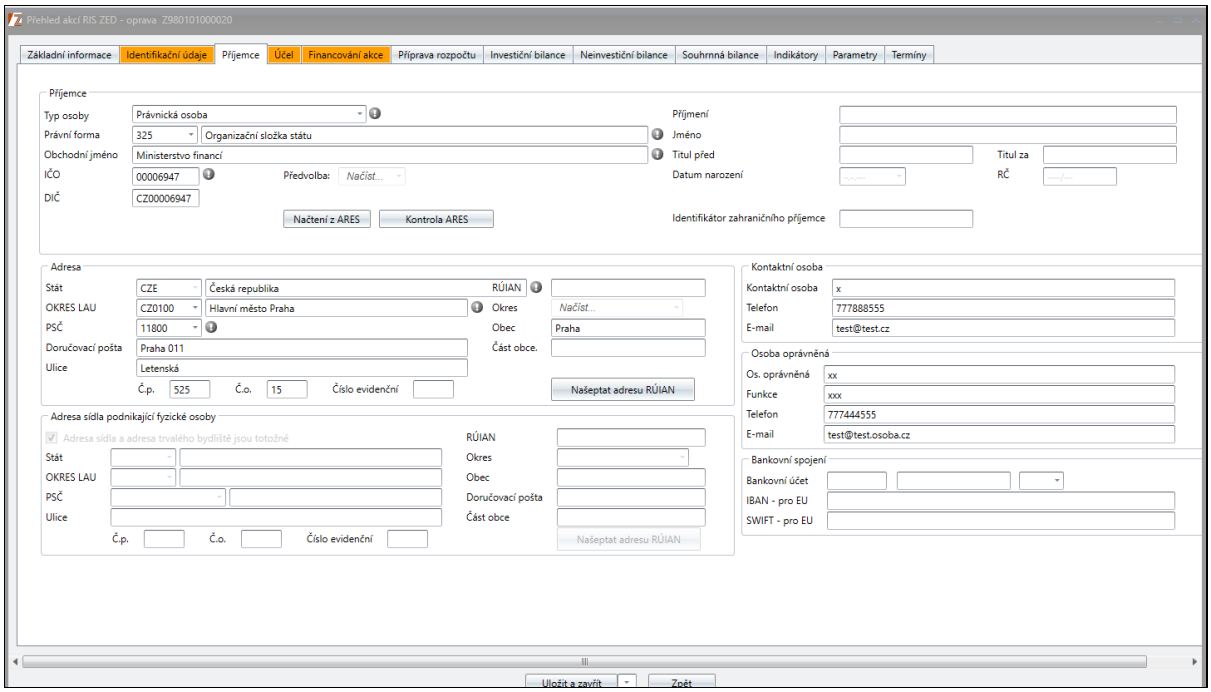
- *Doručovací pošta* – nepovinná položka. Vyplňte doručovací poštu. Pokud vyberete v položce PSČ z rozbalovacího seznamu, doručovací pošta se vyplní automaticky podle číselníku PSČ.
- *RÚIAN* – číselný kód RÚIAN se přiřadí automaticky sám, ale pouze v tom případě, pokud máte správně zadanou adresu.
- *Obec* – nepovinná položka. Vyplňte obec, kde je akce realizována.
- *Okres* – vyberte okres z rozbalovacího seznamu.
- *Část obce* – nepovinná položka, v případě potřeby vyplňte část obce.
- *Ulice* – nepovinná položka. Vyplňte ulici podle toho, kde je akce realizována. Ulice musí obsahovat minimálně 2 znaky.
- *Č.e., č.p.* – jedna z uvedených položek je povinná. Číslo evidenční, nebo číslo popisné a ulice, kde je akce realizována. Pokud se jedná o Akci bez umístění, položky jsou nepovinné.
- *Č.o.* – nepovinná editovatelná položka, která může být vyplněna buďto s číslem popisným nebo s číslem evidenčním. Číslo orientační ulice, kde je akce realizována.
- *Akce bez umístění* – zvolte tuto možnost v případě, když není možné stavbu specifikovat jednoznačným č.p., č.o. nebo č.e.

Doplňující informace

- *Forma poskytnutí dotace* – tuto položku automaticky vyplní systém.

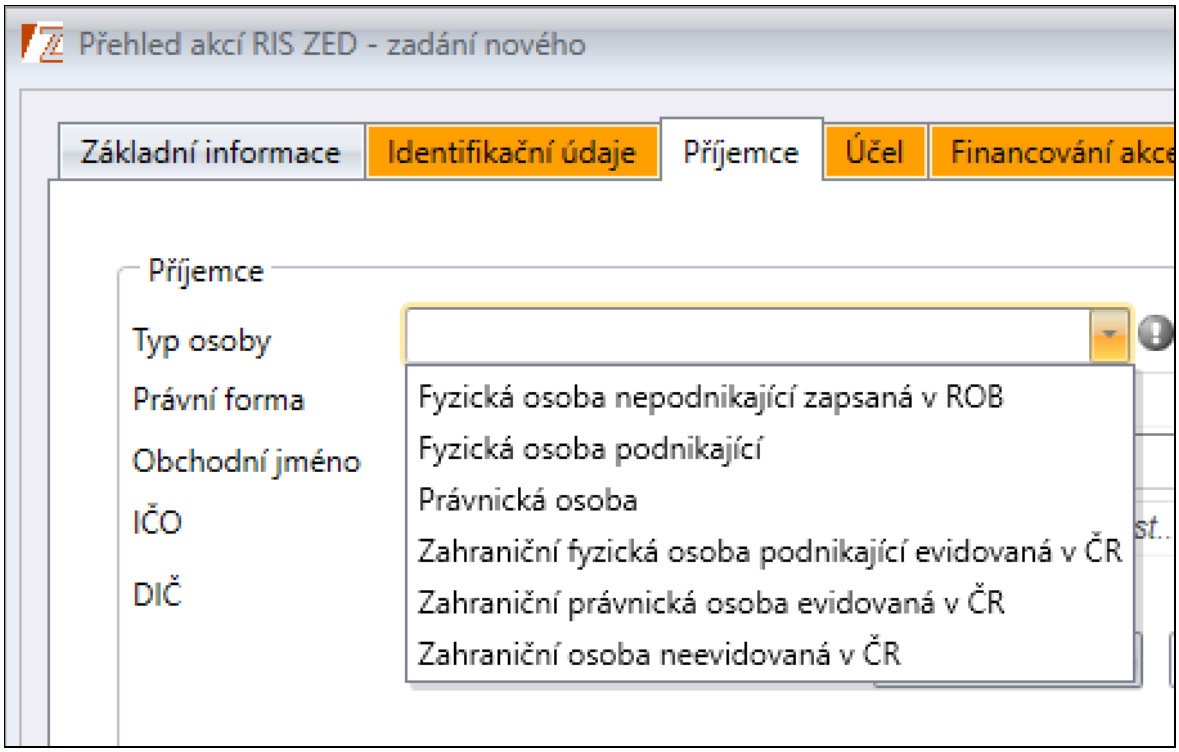
6.1.1.2 Popis položek záložky – Příjemce

Tato záložka musí být vyplněna, aby bylo možné uložit akci RIS ZED.



Obrázek 90 – Okno záložky Příjemce – příjemce dotace

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



Obrázek 91 - Číselník typu osoby

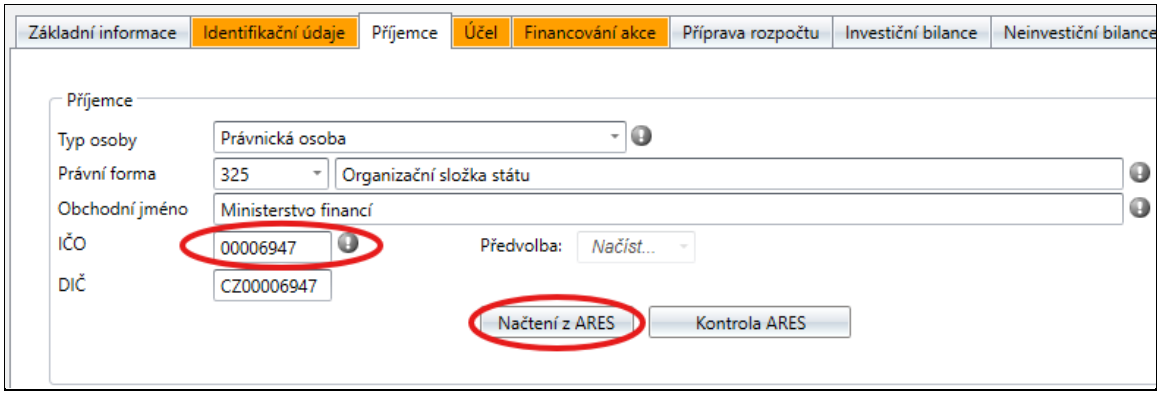
Důležité! *Po výběru Typu osoby se dynamicky mění povinnost vyplnění ostatních položek v rámci záložky Příjemce.*

- *Obchodní jméno* – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.
- *Právní forma* – povinná položka. Vyberte z rozbalovacího seznamu Právní formu z číselníku Právní formy. Pokud měníte právní formu, u již existující akce a máte vyplněnou bilanci, musíte zkontrolovat účelový znak na záložce Finanční bilance.
- *IČ* – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.
- *DIČ* – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.
- *Příjmení* – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.
- *Jméno* – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.
- *Titul před* – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.
- *Titul za* – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.
- *Identifikátor zahraničního příjemce* – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.
- *Datum narození* – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.

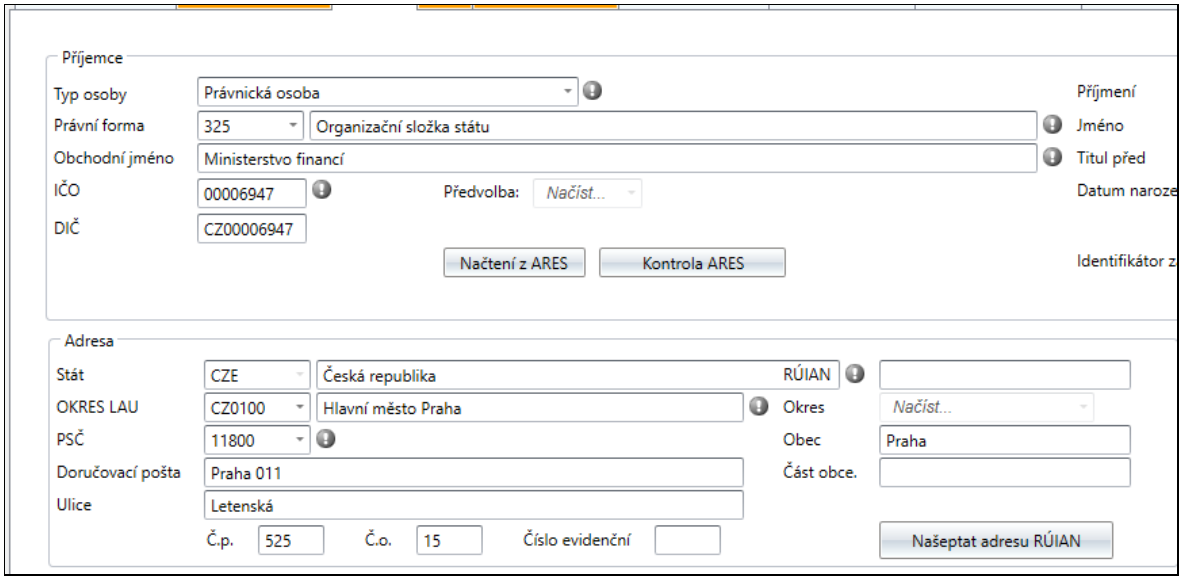
- *Rodné číslo* – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.

Načtení z ARES

Funkce **Načtení z ARES** a **Kontrola ARES** slouží ke kontrole příjemce dotace. Při vyplňování příjemce dotace stiskněte funkci **Načtení z ARES**. Pro testovací účely jsme vyplnili IČO Ministerstva financí, tedy 00006947. Po vyplnění IČO stiskněte **Načtení z ARES** a načtou se pouze odpovídající data.

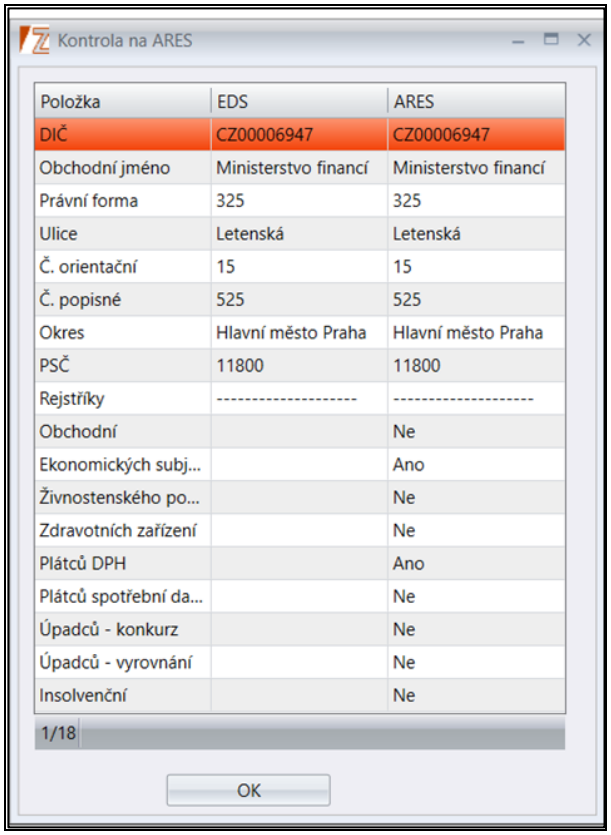


Obrázek 92 – Načtení z ARES



Obrázek 93 – Vyplněný příjemce ARES

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



Obrázek 94 – Kontrola ARES

Adresa

- *Stát* – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.
- Okres LAU – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.
- *PSČ* – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.
- *Doručovací pošta* – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.
- *Ulice* – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.
- *Č.e., č.p.* – jedna z uvedených položek je povinná. Číslo evidenční, nebo číslo popisné a ulice účastníka. Pokud se jedná o Akci bez umístění, jsou nepovinné. Obecně povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.
- *Č.o.* – nepovinná editovatelná položka, která může být vyplněna buďto s číslem popisným nebo s číslem evidenčním. Číslo orientační ulice účastníka.
- *RÚIAN* – číselný kód RÚIAN se přiřadí automaticky sám, ale pouze v tom případě, že máte správně zadanou adresu.
- *Okres* – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.
- *Obec* – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.
- *Část obce* – povinnost/přístupnost vyplnění této položky se mění na základě výběru typu osoby.

Kontaktní osoba

- *Kontaktní osoba* – nepovinná položka. Vyplňte jméno a příjmení kontaktní osoby.
- *Telefon* – nepovinná položka. Vyplňte telefonní číslo kontaktní osoby, pokud ho má. Pokud ne, vyplňte například: nemá, nebo 0.
- *E-mail* – nepovinná položka. Vyplňte e-mail kontaktní osoby, pokud ho má. Pokud kontaktní osoba nemá e-mailovou adresu, nechte položku prázdnou.
- *Osoba oprávněná* – nepovinná položka. Vyplňte jméno a příjmení osoby oprávněné.
- *Funkce* – nepovinná položka. Vyplňte funkci osoby oprávněné.
- *Telefon* – nepovinná položka. Vyplňte telefonní číslo osoby oprávněné. Pokud osoba oprávněná nemá telefon, zadejte např.: nemá nebo 0.
- *E-mail* – nepovinná položka. Vyplňte e-mail osoby oprávněné, pokud ho má. Pokud ne, nechte položku prázdnou.

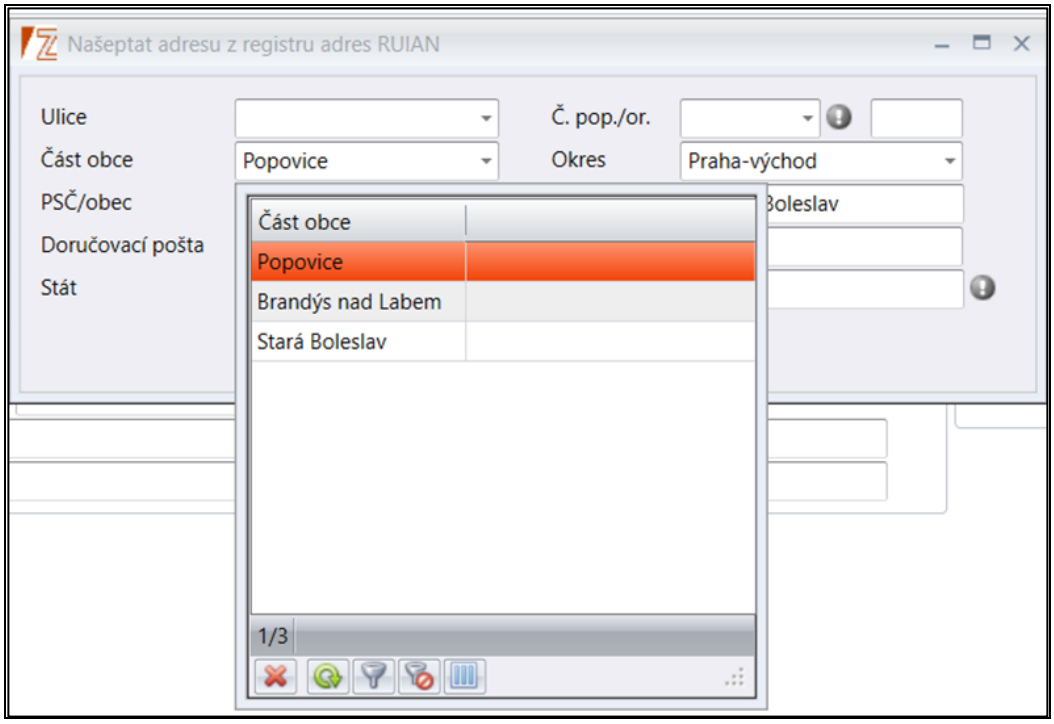
Bankovní spojení

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

Funkce našeptat adresu RUIAN

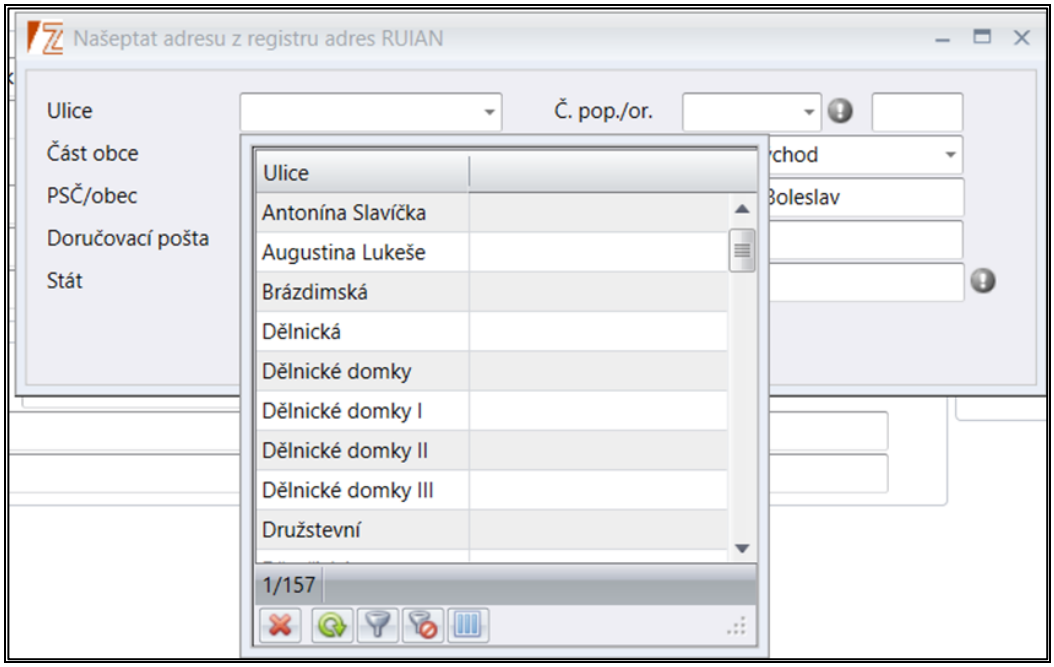
V případě, že budete vyplňovat položky obsahující adresu, je možné využít funkci načtení adresy z **Registru územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN)**.
Adresa se filtruje dle prvotní vyplněné položky (Ulice, Část obce, PSČ/Obec). Systém automaticky vygeneruje číselníky zbývajících částí adresy. Implicitně je nastaveno filtrování dle zadání PSČ. Dle PSČ se vyfiltrují dále části obce, pak jejich ulice a následně čísla popisná.

Jako příklad jsme zadali PSČ 25001. Na obrázku můžeme vidět, že se vyfiltrovaly odpovídající části obce.

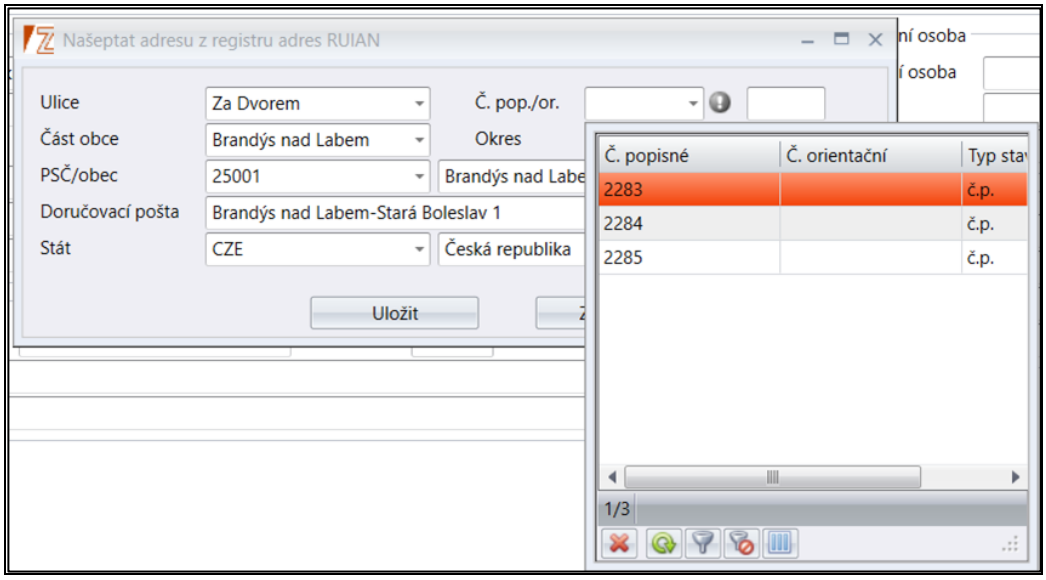


Obrázek 95 – Funkce našeptat RUIAN – část obce

Dále si vybereme část obce Brandýs nad Labem a vyfiltrují se nám pouze odpovídající ulice.



Obrázek 96 – Funkce našeptat RUIAN – ulice

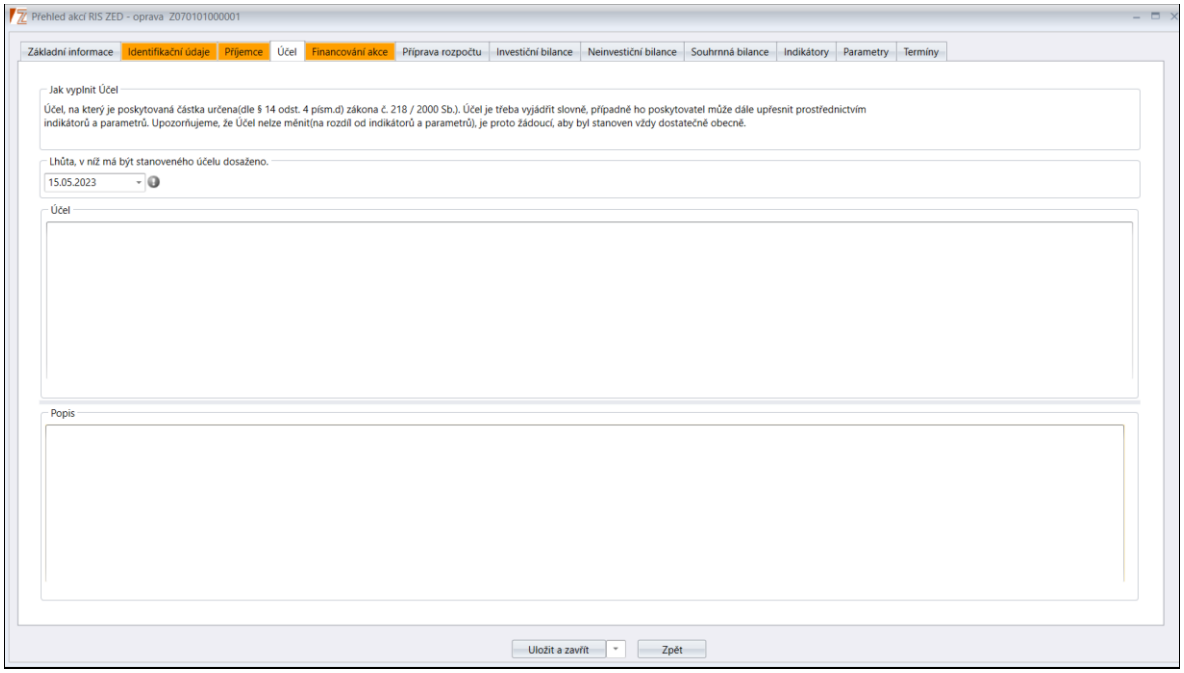


Obrázek 97 – Našeptat RUIAN – č.p.

Důležité! *V případě, kdy uživatel nechce nebo nemůže využít našeptávač RUIAN, může adresu vyplnit bez použití našeptávače přímo do formuláře. Při uložení bude systémem upozorněn, že nenašel číslo RUIAN. V tom případě uživatel zvolí, že chce pokračovat i přes tento nedostatek.*

6.1.1.3 Popis záložky – Účel

V této záložce se vyplňuje účel, na který je poskytovaná částka určena (stanovovaný podle §14 odst. 4 písm. D zákona č. 218/2000 Sb.). Účel je třeba vyjádřit slovně a dále upřesnit prostřednictvím měřitelných ukazatelů (parametr, indikátor). Upozorňujeme však, že Účel, na který je poskytovaná částka určena, na rozdíl od parametrů a indikátorů akce, nelze měnit. Je žádoucí, aby poskytovatel účel stanovil vždy dostatečně obecně.

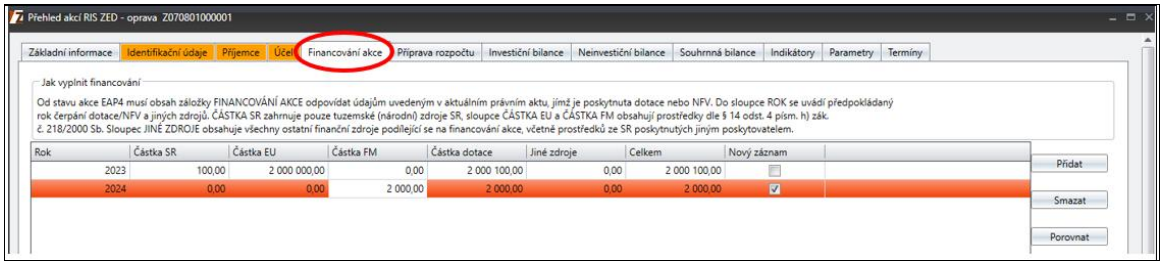


Obrázek 98 – Okno záložky Účel

- *Lhůta, v níž má být stanoveného účelu dosaženo* – povinná položka. Vyplňte datum z rozbalovacího kalendáře. Datum se propíše do karty *Termíny*, pod kódem 2043.
- *Účel* – nepovinná položka, ale pro vydání ŘD je nutno mít minimálně 8 znaků. Ovšem při vyplňování Řídících dokumentů je již povinný. Tato položka se propisuje do Řídících dokumentů.
- *Popis* – nepovinná položka.

6.1.1.4 Popis položek záložky – Financování akce

Tato záložka se využívá pro vyplnění finančních prostředků, které se načítají do řídících dokumentů. Případně jsou využívány pro kontrolní mechanismy a evidenci finančních prostředků, které jsou uvedeny na ŘD, který byl vydán mimo systém RIS ZED. S částkami uvedenými v záložce Financování akce se nepracuje v rámci komunikace s RISRE/RISPR ani v sestavách přípravy SR. V této záložce je třeba vyplnit peněžní prostředky určené na financování akce. Při vytváření řídícího dokumentu se do něj načítají automaticky. Tyto finanční prostředky musí být v souladu s řídící dokumentací (ŘD) a jestliže se rozchází, je nutné upravit financování akce, nebo ŘD.



Obrázek 99 – Okno záložky Financování akce

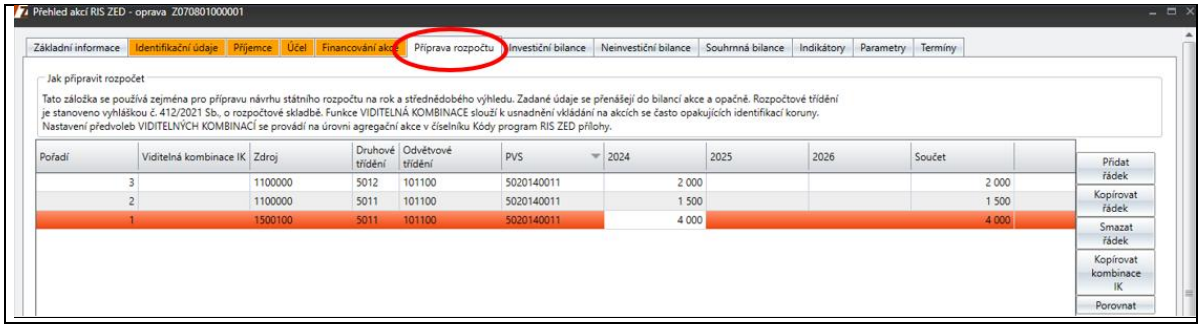
- *Rok* – Rok financovaní akce
- *Částka SR* – Částka SR
- *Částka EU* – Částka EU
- *Částka FM* – Částka FM
- *Částka dotace* – Částka dotace
- *Jiné zdroje* – nepovinná položka. Vyplňte peněžní zdroje financování akce, které nejsou prostředky státního rozpočtu nebo poskytnuté ze státního rozpočtu, včetně vlastních zdrojů příjemce dotace v CZK.
- *Celkem* – Celkem

Důležité! *Je třeba vyplnit veškeré peněžní prostředky určené na financování akce v členění na částku SR, Finanční Mechanismy a jiné zdroje (dle §14 odst. 4 písm. c) zákona č. 218/2000 Sb.).*

6.1.1.5 Popis položek záložek – Příprava rozpočtu

Tato záložka slouží k přípravě rozpočtu a je tedy úzce spjatá s IISSP stejně jako následující záložky bilancí. Zde je možno si předpřipravit návrh rozpočtu a po uložení formuláře se tyto hodnoty propíší do bilance dle toho, jak uživatel vyplní přípravu rozpočtu. Jestliže vybere identifikaci koruny pro investiční/neinvestiční bilanci, tak se dle toho také vytvoří INV/NEIV

bilance. Provázanost funguje i obráceně, změny v INV/NEIV bilanci se propíší do Přípravy rozpočtu. Záložku je možné vyplnit také na agregačních akcích, kde se to i předpokládá. Tedy příprava může být rozepsána jen na agregační akci (nebo více) v rámci programu, nebo i na konkrétních akcích. Tyto hodnoty se pak standardně sčítají do exportu rozpisu rozpočtu.

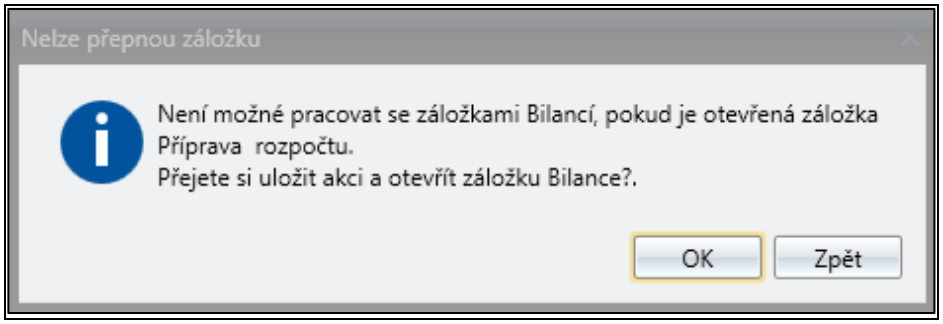


Obrázek 100 – Okno záložky Příprava rozpočtu

- *Pořadí* – značí číselné pořadí řádku.
- *Viditelná Kombinace IK* – pokud byla založena, pak je možno ji využít a omezit tak načítání číselníků. (Vytváření *Viditelnostních Kombinací IK* je vysvětleno v kapitole 8.1.4)
- *IISSP Zdroj* – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v číselníku kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj, a zároveň u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, tak systém ve formuláři zobrazí u položky IISSP Zdroj seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku IISSP Zdroj setříděných sestupně podle Kódu. Jinak systém znemožní položku editovat.
- *Odvětvové třídění* – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v číselníku kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj, a zároveň u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, tak systém ve formuláři zobrazí u položky Odvětvové třídění seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku Odvětvové třídění sestupně podle Kódu odvětvového členění. Jinak systém znemožní položku editovat.
- *Druhové třídění* – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v číselníku kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj, a zároveň u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, tak systém ve formuláři zobrazí u položky Druhového třídění seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku Druhového třídění setříděných sestupně podle Kódu druhového třídění. Jinak systém znemožní položku editovat.
- *PVS* – tato položka je povinná. Položka se vyplní automaticky podle toho, co je vybrané na položce *PVS (IISSP)* na kartě *Identifikační údaje*. PVS není možné editovat.
- *Návrh SR 202x* – návrh částky SR pro rok 202X.
- *Návrh SVR 202x* – návrh částky SVR pro rok 202X.
- *Návrh SVR 202x* – návrh částky SVR pro rok 202X.
- *Celkem* – součet návrhů.

Ukládání probíhá dvojím způsobem. Klasicky po **Uložit a zavřít**, tedy využití funkce nacházející se na formuláři dole. Případně je zde zapracován druhý způsob, jenž uživatele

upozorní na uložení, když z této záložky překlikne na *Investiční/Neinvestiční bilanci*. V té chvíli se zobrazí hlášení a uživatel musí zvolit z nabídnutých možností.

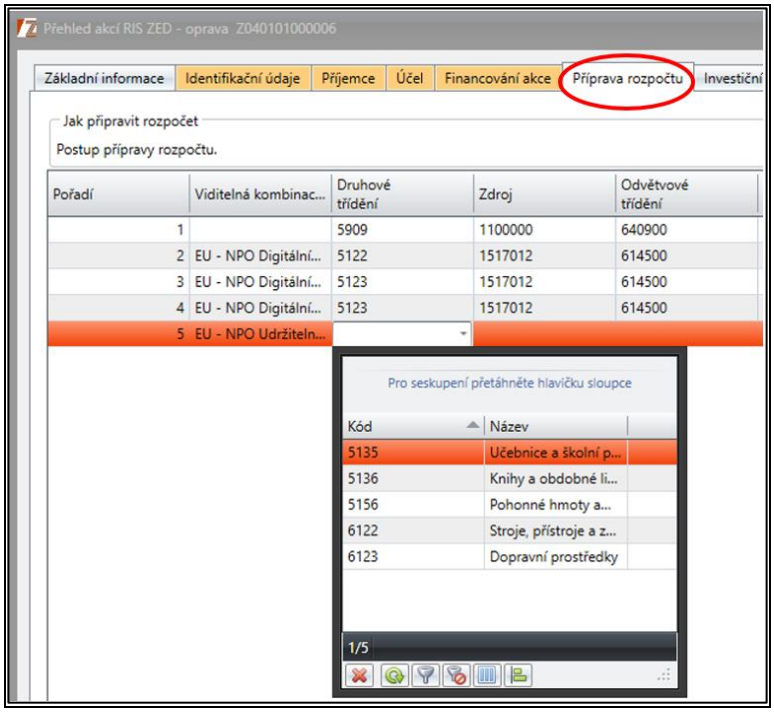


Obrázek 101 – Informační hlášení – uložení

Důležité! *Pokud pracujete s přípravou rozpočtu, tak se zapíše daný řádek do bilance a není nutno jej vybilancovávat potřebovým řádkem. Tedy systém uloží data v investiční nebo neinvestiční bilanci bez potřebových řádků, a to z důvodu toho, že příprava rozpočtu nepracuje s potřebami.*

Toto informační hlášení se zobrazuje v případě, že dojde k pokusu zpracování dat na záložce *Bilance* a *příprava rozpočtu*. Systém propisuje data mezi záložkami automaticky, a proto hlídá vyrovnanost finančních částek tímto způsobem. Pokud by k tomu nedošlo, nastala by situace, kdy by finanční částky nebyly v souladu.

V této záložce je také možné využít předdefinovaných hodnot, které jsou nazvané *Viditelné kombinace* a zakládají se jako „*Kombinace IK*". Tyto kombinace však zakládá jen osoba k tomu pověřená v rámci číselníku a slouží k omezení dat identifikace koruny. Například pokud by byla založena kombinace s názvem „Platy", pak má význam v této kombinaci nabízet druhové třídění pro položky (5011, 12, 13, 14…), a tím omezit tento číselník na minimum a zamezit chybám nebo zdlouhavému výběru patřičných dat. V případě, že pověřená osoba nevytvoří kombinaci, nebo ji uživatel nechce zvolit, pak musí přidat řádek a vyplnit identifikaci korun z celého rozsahu číselníků.



Obrázek 102 – Výběr Viditelné kombinace – zobrazení druhového třídění

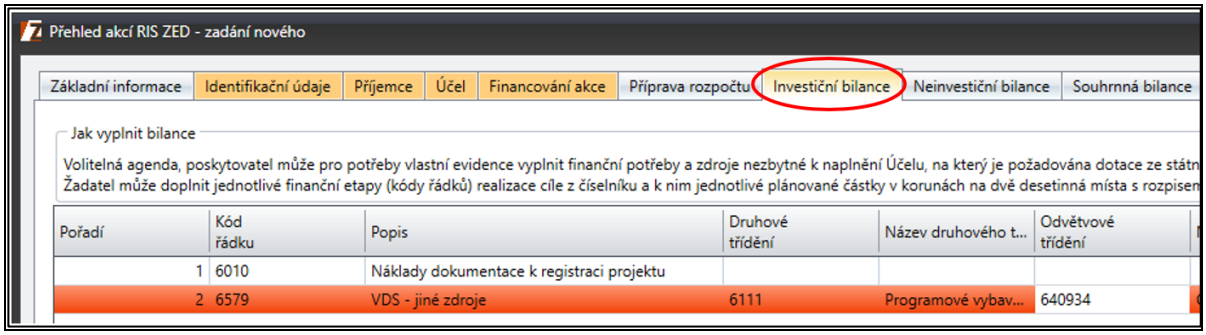
6.1.1.6 Popis položek záložek – Investiční a Neinvestiční bilance

Do těchto záložek se vkládají záznamy popisující, jaké finanční potřeby a zdroje plánuje příjemce pro realizaci akce. Uživatel doplní jednotlivé kódy řádku z číselníku k nim plánované částky v korunách (na dvě desetinná místa) s rozpisem na jednotlivé roky realizace. Bilance musí obsahovat nejméně dva řádky, pokud pracujete přímo v záložkách investiční nebo neinvestiční bilance. Jeden potřebový řádek, který vyjadřuje potřeby příjemce, a druhý zdrojový, jenž vyjadřuje vynaložené prostředky státu. Těchto řádků může být více. Součet potřeb musí být vybilancován se součtem zdrojů. V jiném případě na to systém upozorňuje a nenechá uživatele uložit.

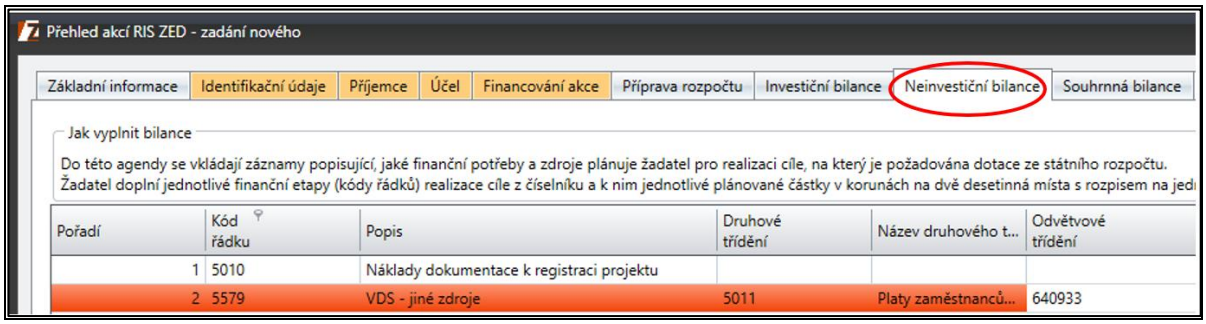
V těchto záložkách se také zobrazují data ze záložky *Příprava rozpočtu,* pokud je uživatel uložil. Data, která se modifikují v těchto záložkách bilancí se propisují zpět do záložky *Příprava rozpočtu*, ale jen z řádků státního rozpočtu. Je tedy třeba na toto dávat pozor.

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

Důležité! *Volitelná agenda, poskytovatel může pro potřeby vlastní evidence vyplnit finanční potřeby a zdroje nezbytné k naplnění Účelu.*



Obrázek 103 – Investiční bilance

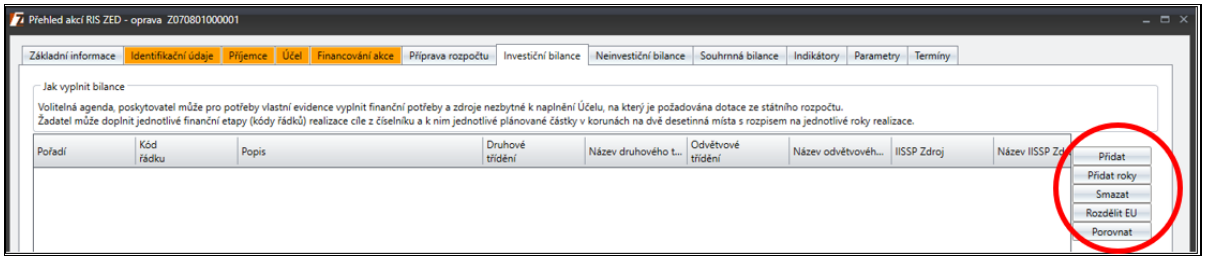


Obrázek 104 – Neinvestiční bilance

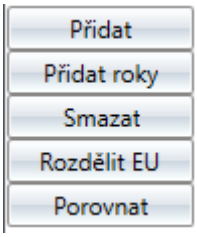
- *Pořadí* – značí číselné pořadí řádku.
- *Kód řádku* – povinná položka. Vyberte hodnotu z rozbalovacího seznamu, z číselníků Kódy řádku. Pokud přidáte v bilanci (Investiční, Neinvestiční) potřebový řádek, musíte zároveň vybrat i řádek zdrojový. Plánované částky musí být vzájemně vybilancovány.
- *Druhové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

- *Účelový znak* – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v číselníku Kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj, a zároveň u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, a zároveň je na záložce *Identifikační údaje* zadána Právní forma účastníka, která má seskupení, tak systém ve formuláři zobrazí u položky Účelový znak seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku Účelových znaků, setříděných sestupně podle Kódu. Jinak systém znemožní editovat položku.
- *Schválený* – hodnoty těchto položek se načítají z Etalonu závazného ukazatele patřičného roku.
- *Upravený* – needitovatelná položka, automaticky načítána z upraveného etalonu závazného ukazatele, pouze u řádků, které mají v číselníku Kódů bilance označenou položku SVSR.
- *R-n* – editovatelná položka pouze u řádků, které v číselníku Kódů bilance nemají označenou položku SVSR.
- *R-2* – editovatelná položka pouze u řádků, které v číselníku Kódů bilance nemají označenou položku SVSR.
- *R-1* – editovatelná položka pouze u řádků, které v číselníku Kódů bilance nemají označenou položku SVSR.
- *Skutečnost* – položku vyplňte na konci roku podle skutečnosti, avšak toto platí pouze pro řádky mimo SR. Řádky SR se doplňují automaticky ze státní pokladny (RISRE).
- *Návrh 202x* – vyplňte sloupec návrhu patřičného roku.
- *Sloupce 202x* – tyto sloupce jsou plány na další roky.
- *Celkem* – needitovatelná položka, součet položek R-n, R-2, R-1, Řídící dokumentace R, R+1, R+2, R+3, R+n.
- *Závaznost* – vyberte z rozbalovacího seznamu hodnotu závaznosti. Podle hodnoty závaznosti se pak dají vyplnit položky MIN a MAX. Hodnoty MIN a MAX lze vyplnit pouze, pokud je zvolena závaznost Interval.
- *SVSR* – do tohoto sloupce se vyplní automaticky hodnota A, pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v číselníku Kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj, a také u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano.

Nabídka funkcí v Investiční/Neinvestiční bilanci



Obrázek 105 - Nabídka funkcí v Investiční bilanci

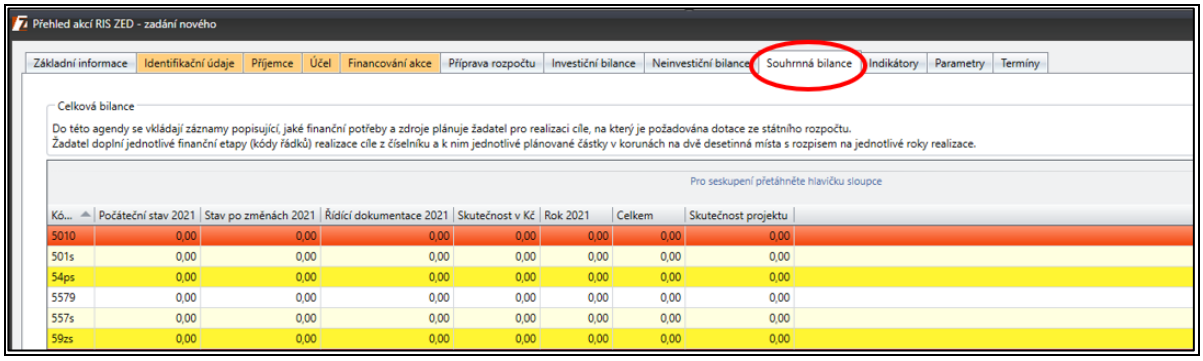


Obrázek 106 - Nabídka funkcí v bilanci

- **Přidat** – po stisknutí tohoto tlačítka přidáte řádek do bilance.
- **Přidat roky** – po stisknutí tohoto tlačítka přidáte roky buď do let budoucích, nebo minulých.
- **Smazat** – po stisknutí se označení řádku bilanci smaže (Pokud jste již zadanou bilanci uložili, tato funkce není aktivní pro smazání. U vybraného řádku se pouze smažou vyplněné částky).
- **Rozdělit EU** – funkce slouží pro vyplnění řádků SR v bilanci s typem výdaje VZNU – Výdaj zpětně neuznaný EU. Funkci Rozdělit EU lze použít pouze na řádcích SR s typem výdaje UZ – Výdaj uznatelný EU, na kterém je částka v minulém roce. Označíte řádek a použijete funkci Rozdělit EU, poté se zobrazí okno pro převedení celé nebo části částky z označeného řádku.
- **Porovnat** – funkce otevře okno, kde lze porovnat hodnoty z bilance vůči hodnotám ze záložky *Financovaní akce*. V **Porovnání** lze sjednotit financování.

6.1.1.7 Popis záložky – Souhrnná bilance

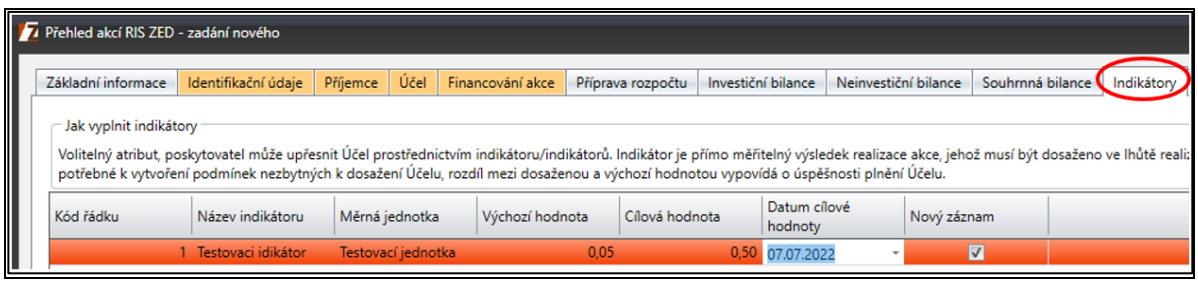
Na této záložce jsou zobrazeny náhledy investiční, neinvestiční a součtové bilance za investiční a neinvestiční řádky.



Obrázek 107 – Okno záložky Souhrnná bilance

6.1.1.8 Popis položek záložky – Indikátory

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



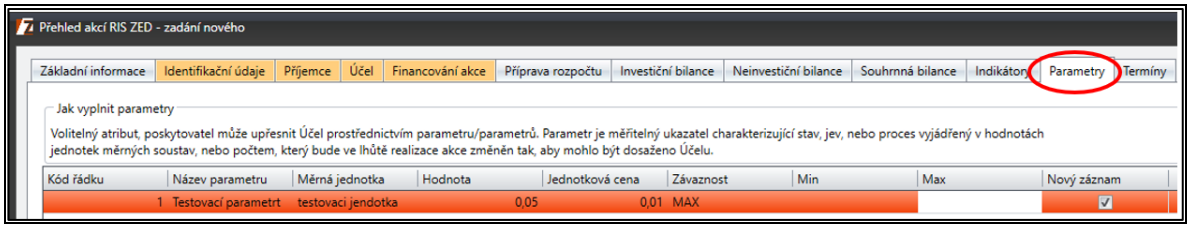
Obrázek 108 – Okno záložky Indikátory

- *Kód řádku* – hodnota položky se automaticky generuje postupně od hodnoty 1 až po počet založených indikátorů.
- *Název indikátoru* – vyplňte název indikátoru.
- *Měrná jednotka* – vyplňte, v jakých jednotkách bude Indikátor realizován.
- *Výchozí hodnota* – automaticky vyplněna na 0,00. Vyplňte výchozí hodnotu indikátoru.
- *Cílová hodnota* – automaticky vyplněna na 0,00. Vyplňte cílovou hodnotu indikátoru.
- *Datum cílové hodnoty* – vyplňte datum, do kdy má být cílová hodnota indikátoru splněna.

Důležité! *Volitelný atribut, poskytovatel může upřesnit Účel prostřednictvím indikátoru/indikátorů. Indikátor je přímo měřitelný výsledek realizace akce, jehož musí být dosaženo ve lhůtě realizace akce, prokazatelně vypovídající o změně potřebné k vytvoření podmínek nezbytných k dosažení Účelu. Rozdíl mezi dosaženou a výchozí hodnotou vypovídá úspěšnosti plnění Účelu.*

6.1.1.9 Popis položek záložky – Parametry

Do této záložky se vkládají záznamy popisující, jaké parametry budou změněny z plánovaných finančních prostředků. Žadatel doplní název realizovaného parametru, měrnou jednotku a hodnotu. Podle těchto hodnot bude provedena následná kontrola realizace schválených parametrů této dotace.



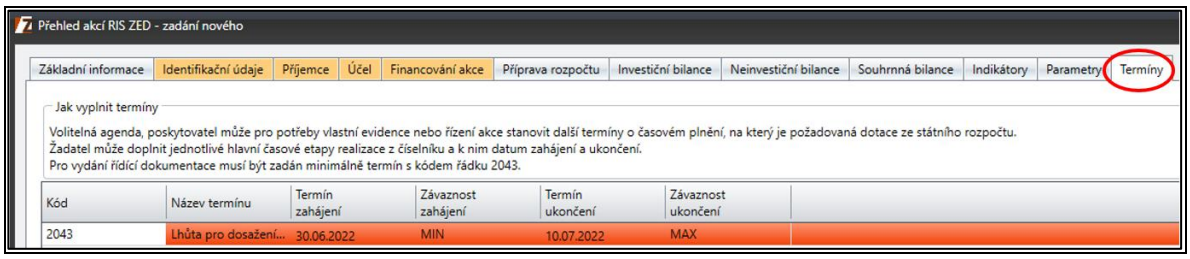
Obrázek 109 – Okno záložky Parametry

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

Důležité! *Volitelný atribut, poskytovatel může upřesnit Účel prostřednictvím parametru/parametrů. Parametr je měřitelný ukazatel charakterizující stav, jev, nebo proces vyjádřený v hodnotách jednotek měrných soustav, nebo počtem, který bude ve lhůtě realizace akce změněn tak, aby mohlo být dosaženo Účelu.*

6.1.1.10 Popis položek záložky – Termíny

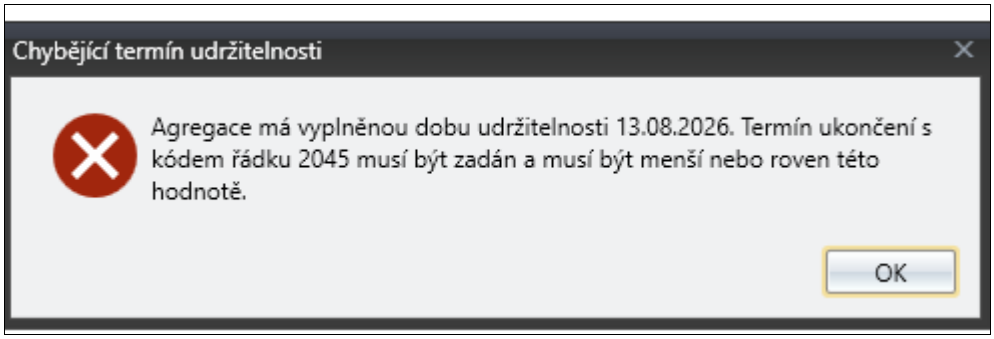
Do této záložky se vkládají záznamy o časovém plnění. Žadatel doplní jednotlivé časové etapy z číselníku a k nim datum zahájení a ukončení.



Obrázek 110 – Okno záložky termíny

- *Kód* – povinná položka. Vyplňte patřičné kódy řádku z číselníku Kódy harmonogramu. Kód řádku 2043 je povinný při vyplnění akce a pro následné vydání Řídícího dokumentu. Kód 2043 vznikne automaticky, pokud je na záložce **Účel** vyplněna položka **Lhůta, v níž má být stanoveného účelu dosaženo.** Založením termínu 2043 vznikne Lhůta na kartě **Účel**.

Důležité! *Pro vedení akce jako „Udržitelná" je povinné pro uživatele zadat termín 2045 „Doba udržitelnosti". Zároveň není možné zadat Termín ukončení větší, nežli má nastavena příslušná agregace.*



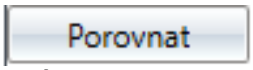
Obrázek 111 - Kontrola na vyplněné datum v souladu s agregací

- *Název termínu* – název termínu se propisuje automaticky dle toho, jaký kód je vybrán.
- *Termín zahájení* – povinná položka. Vyplňte termín, kdy byla určitá hodnota harmonogramu zahájená.
- *Závaznost zahájení* – automaticky vyplněna na hodnotu orientační. Vyplňte hodnotu podle toho, o jakou závaznost termínu zahájení se jedná.
- *Termín ukončení* – povinná položka. Vyplňte termín, kdy byla určitá hodnota harmonogramu ukončena.
- *Závaznost ukončení* – automaticky vyplněna na hodnotu MAX. Vyplňte hodnotu podle toho, o jakou závaznost termínu ukončení se jedná.

Důležité! *Volitelná agenda, poskytovatel může pro potřeby vlastní evidence nebo řízení akce stanovit další termíny.*

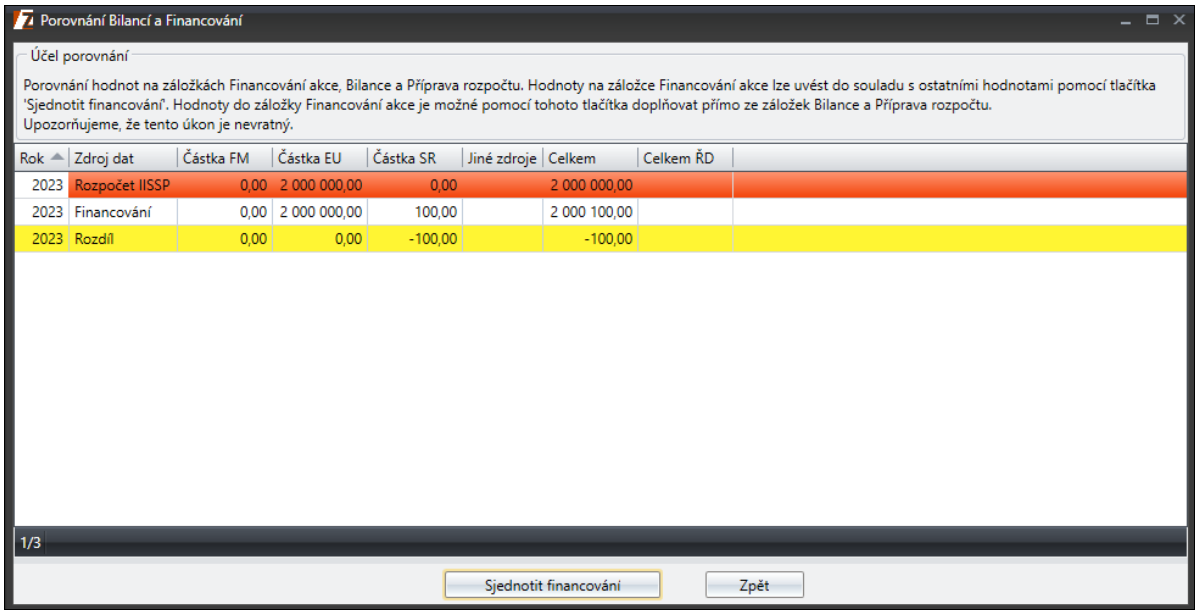
6.1.2 Popis funkce Porovnat

Tato funkce slouží k porovnání částek mezi financováním akce a investiční/neinvestiční bilancí. Tato funkce se vyskytuje na záložkách *Financování akce*, *Příprava rozpočtu*, *Investiční bilance* a *Neinvestiční bilance*.



Obrázek 112 - Funkce Porovnat

Při zmáčknutí tlačítka se zobrazí okno, kde se dotáhnou hodnoty z bilancí a Financování akce za jednotlivé roky.



Obrázek 113 - Porovnání Bilancí a Financování

Okno obsahuje sloupce:

- *Rok* - Rok, ve kterém jsou vyplněny hodnoty.
- *Zdroj dat* – Jedná se o místa odkud se hodnoty načítají. Rozpočet IISSP načítá hodnoty z bilance. Financování načítá hodnoty z *Financování akce*. Rozdíl je rozdíl částek mezi Rozpočtem IISSP a Financováním.
- *Částky FM* – Do sloupce se propisují hodnoty ze stejnojmenného sloupce z *Financování akce* nebo zdrojový řádek z bilance s příslušným zdrojem IISSP.
- *Částky EU* - Do sloupce se propisují hodnoty ze stejnojmenného sloupce z *Financování akce* nebo zdrojový řádek z bilance s příslušným zdrojem IISSP.
- *Částky SR* - Do sloupce se propisují hodnoty ze stejnojmenného sloupce z *Financování akce* nebo zdrojový řádek z bilance s příslušným zdrojem IISSP.
- *Jiné zdroje* - Do sloupce se propisují hodnoty ze stejnojmenného sloupce z *Financování akce* nebo zdrojový řádek z bilance bez identifikace koruny.
- *Celkem* – Součet hodnot na daném řádku
- *Celkem ŘD* - Hodnota ze schváleného ŘD.

Funkce **Sjednotit financování** upraví částky tak, aby Rozdíl hodnot byl nula. V případě, kdy je větší hodnota v bilanci a menší ve *Financování akce*, tak funkce **Sjednotit financování** doplní částky do *Financování akce*. V případě, kdy je větší hodnota ve *Financování akce* a menší v bilanci, funkce **Sjednotit financování** sníží částky ve *Financování akce*.

6.2 Kontroly při změně typu akce

Všechny kontroly, které jsou zapracovány do systému na změnu typu projektu probíhají ve třech úrovních. První a základní z nich probíhá přímo na formuláři projektu, kdy se uživatel pomocí položky na formuláři „Typ projektu" snaží upravit položku dle jeho představ. Tedy kontrola proběhne ihned po zadání nového typu projektu. Uživateli se případná chyba zobrazí ještě před uložením projektu. Další úrovní je kontrola typu projektu dle voleného ŘD, jelikož většina změn v typu projektu se provádí pomocí nějakého ŘD (registrace, rozhodnutí, ZVA, N2 – oznámení o vyřazení z programu). Pokud tedy systém vyhodnotí, že není možné takový ŘD vydat, pak aplikace oznámí chybu hned při vyvolání funkce na založení ŘD, nebo po zvolení typu dokumentu. Třetí úroveň kontroly probíhá při ukládání ŘD a zde se jedná hlavně o vyhodnocení správnosti dat v bilancích a dalších záložkách. Uživateli se tedy chybové hlášení zobrazí až ve chvíli ukládání ŘD – můžeme říkat, že probíhá validace při ukládání dat.

6.2.1 Tabulka kontrol

V této tabulce jsou sepsány základní kontroly při změně typu projektu. Typ akce znázorňuje přechody akce na tento typ a ve sloupci prováděné kontroly je sepsáno co musí, případně nesmí, projekt mít.

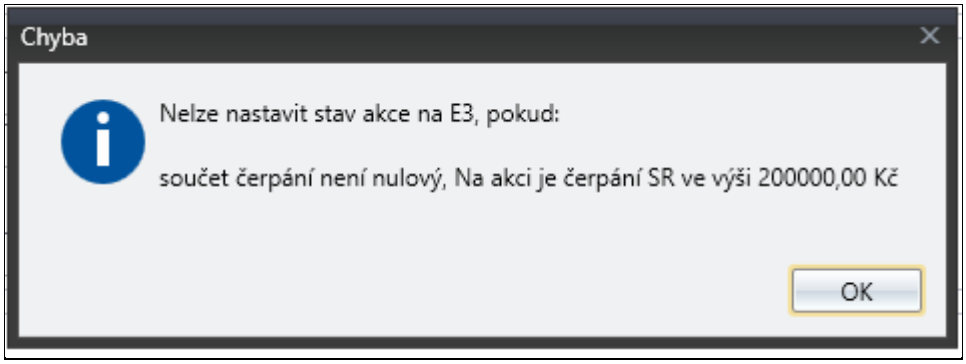
ZED		
Kód typu akce	**Název typu akce**	**Prováděné kontroly**
E1	Rozpracovaná akce	• Zadání všech povinných položek • Stav akce není možné předávat prostřednictvím rozhraní
E2	Evidovaná akce	• Zadání všech povinných položek • Stav akce není možné předávat prostřednictvím rozhraní
E2I	Evidovaná akce (EIS)	• Na akci nejsou čerpány prostředky EU a SR • Neexistuje platný Řídící dokument
E3	Akce v zásobníku	• Neexistuje čerpání • Stav po změnách = 0 • Akce není zařazena do běhu/fáze rozpisu rozpočtu, nebo změny zákona, jejíž účinnost ještě nenastala (Datum účinnosti fáze) • Akce není v rozpočtovém provizoriu daného roku. Akci možno ukončit až v platném standardním rozpočtu • Akce není v návrhu ROP
E4	Ukončená akce v zásobníku	• Neexistuje čerpání • Stav po změnách = 0 • Akce není zařazena do běhu/fáze rozpisu rozpočtu, nebo změny zákona, jejíž účinnost ještě nenastala (Datum účinnosti fáze) • Akce není v rozpočtovém provizoriu daného roku. Akci možno ukončit až v platném standardním rozpočtu. • Akce není v návrhu ROP
EAP4	Rozhodnutí o poskytnutí dotace	• Existuje bilance (plán) na aktuální rok nebo následující • rok na řádcích SR a 6660, 5660 • A/Nebo existuje financování pro aktuální rok nebo • následující rok

ZED		
Kód typu akce	**Název typu akce**	**Prováděné kontroly**
		• Existuje opis dokumentu nebo odkaz na dokument • Stav akce není možné předávat prostřednictvím rozhraní
EAP4I	Rozhodnutí o poskytnutí dotace (EIS)	• Existuje bilance (plán) na aktuální rok nebo následující ok na řádcích SR a 6660, 5660 • A/Nebo existuje financování pro aktuální rok nebo • následující rok • Existuje opis dokumentu nebo odkaz na dokument
E4U	Rozhodnutí o poskytnutí dotace během doby udržitelnosti	• Existuje bilance (plán) na aktuální rok nebo následující • rok na řádcích SR a 6660, 5660 • Existuje financování pro aktuální rok nebo následující rok • Existuje opis dokumentu nebo odkaz na dokument • Stav akce není možné předávat prostřednictvím rozhraní • Vyplněná položka v elementu Harmonogram s kódem řádku „2045 – Doba udržitelnosti“ (tedy definované datum konce doby udržitelnosti) •
E4UI	Rozhodnutí o poskytnutí dotace během doby udržitelnosti (EIS)	• Existuje bilance (plán) na aktuální rok nebo následující ok na řádcích SR a 6660, 5660 • Existuje financování pro aktuální rok nebo následující rok • Existuje opis dokumentu nebo odkaz na dokument • Vyplněná položka v elementu Harmonogram s kódem řádku „2045 – Doba udržitelnosti“ (tedy definované datum konce doby udržitelnosti)
EAP8	Ukončená realizovaná akce	• K akci existuje čerpání s nenulovým součtem • Jsou v souladu skutečnost a stav po změnách • Existuje platný Řídící dokument • Akce není zařazena do běhu/fáze rozpisu rozpočtu, nebo změny zákona, jejíž účinnost ještě nenastala (Datum účinnosti fáze) • Akce není v rozpočtovém provizoriu daného roku. Akci možno ukončit až v platném standardním rozpočtu • Akce není v návrhu ROP • Pokud existuje záznam v elementu Bilance, je možný přechod do uvedeného stavu pouze pokud v následujících letech nejsou rozepsány částky Bilance nebo Financování • Pokud existuje záznam v elementu Financování a neexistuje záznam v elementu Bilance, je možný přechod do uvedeného stavu pouze pokud v následujících letech nejsou rozepsány částky Financování
E8U	Ukončená realizovaná akce během doby udržitelnosti	• K akci existuje čerpání s nenulovým součtem • Jsou v souladu skutečnost a stav po změnách • Existuje platný Řídící dokument • Akce není zařazena do běhu/fáze rozpisu rozpočtu, nebo změny zákona, jejíž účinnost ještě nenastala (Datum účinnosti fáze) • Akce není v rozpočtovém provizoriu daného roku. Akci možno ukončit až v platném standardním rozpočtu • Akce není v návrhu ROP • Pokud existuje záznam v elementu Bilance, je možný přechod do uvedeného stavu pouze pokud v následujících letech nejsou rozepsány částky Bilance nebo Financování • Pokud existuje záznam v elementu Financování a neexistuje záznam v elementu Bilance, je možný přechod do uvedeného stavu pouze pokud v následujících letech nejsou rozepsány částky Financování • Vyplněná položka v elementu Harmonogram s kódem řádku „2045 – Doba udržitelnosti“ (tedy definované datum konce doby udržitelnosti)
N2	Ukončená nerealizovaná akce	• Neexistuje nenulový součet čerpání, nebo plán aktuálního, nebo následujících let • Akce není v návrhu ROP • Stav po změnách = 0 • Akce není zařazena do běhu/fáze rozpisu rozpočtu, nebo změny zákona, jejíž účinnost ještě nenastala (Datum účinnosti fáze) • Akce není v rozpočtovém provizoriu daného roku. Akci možno ukončit až v platném standardním rozpočtu

6.3 Zobrazení některých kontrol

6.3.1 Přechody z E1

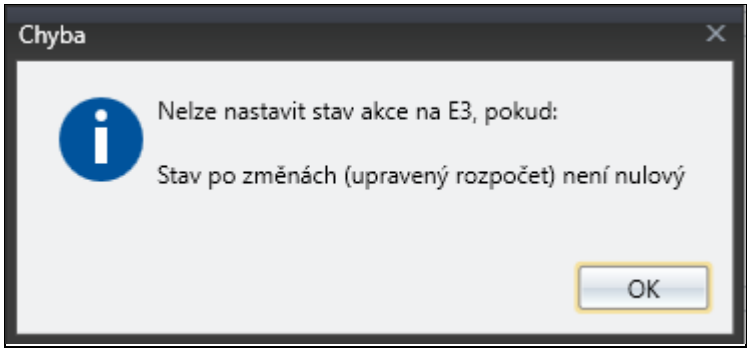
Pokud uživatel přechází ručně do jiného typu projektu, pak po změně v číselníku systém zkontroluje, zda takový přechod povolí. Například když na projektu existuje čerpání a uživatel se snaží přejít do stavu E3:



Obrázek 114 - Přechod do stavu E3

Pokud se uživateli zobrazí toto hlášení, pak je nutné zvolit jiný typ projektu, nebo se řídit přesným metodickým pokynem. V tomto případě lze čerpání přeúčtovat – uživatel by měl zkontrolovat, zda jsou na akci napárována všechna čerpání „Čerpání IISSP".

Pokud existuje stav po změnách (tedy není 0):



Obrázek 115 Přechod do stavu E3 – existuje stav po změnách

Pokud se uživateli zobrazí toto hlášení, pak je nutné zvolit jiný typ projektu, nebo se řídit přesným metodickým pokynem. V tomto případě by měl uživatel zkontrolovat, zda všechna předchozí ROP i IISSP jsou zpracovaná.

6.3.2 Přechody z E2

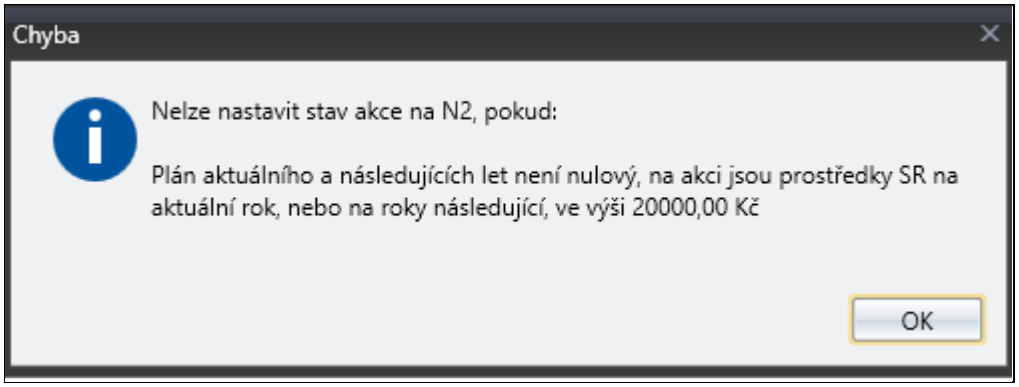
Obecně je akci možné přepnou do stavu N2 Ukončená nerealizovaná akce, nicméně pro tento přesun, musí být na akci splněné podmínky dle platné metodiky.

- Neexistuje nenulový součet čerpání, nebo plán aktuálního, nebo následujících let
- Akce není v návrhu ROP
- Stav po změnách = 0
- Akce není zařazena do běhu/fáze rozpisu rozpočtu, nebo změny zákona, jejíž účinnost ještě nenastala (Datum účinnosti fáze)

- Akce není v rozpočtovém provizoriu daného roku. Akci možno ukončit až v platném standardním rozpočtu

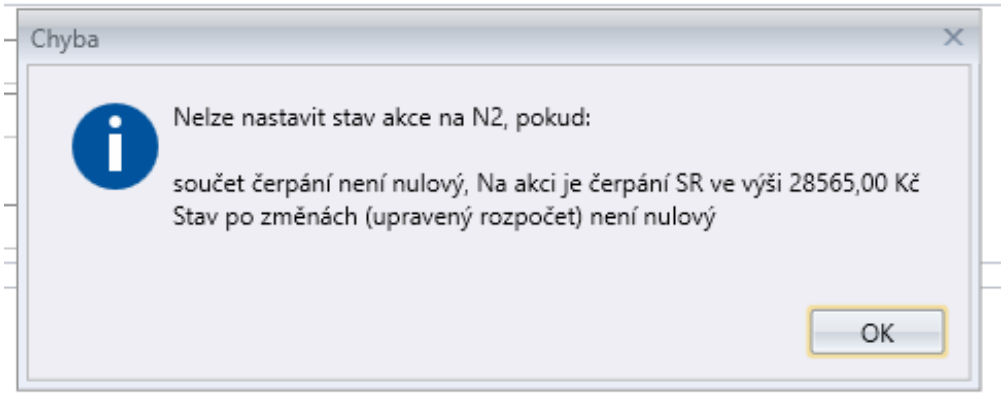
Níže jsou uvedeny vzorové příklady, kdy není možné akci do stavu N2 přesunout

Pokud chci vytvořit přesunutí do stavuN2 a nemám vyvedené finanční prostředky:



Obrázek 116 - Přechod do stavu N2 - řádky SR

Pokud se uživateli zobrazí toto hlášení, pak je nutné zvolit jiný typ projektu, nebo se řídit přesným metodickým pokynem. V tomto případě by měl uživatel zkontrolovat, zda nemá na akci finanční prostředky na řádcích SRA. Pokud ano, pak je nutné je vynulovat, pokud se prostředky nemají ukončit, tak je zároveň převést na jinou akci (aby nedošlo k jejich „ztrátě").

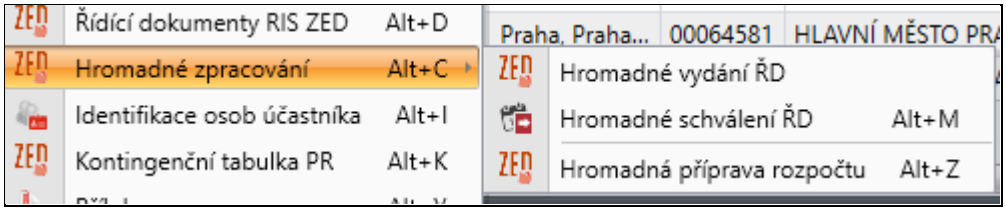


Obrázek 117 - Přechod do stavu N2 – čerpání

Pokud se uživateli zobrazí toto hlášení, není možné akci přepnout do stavu N2 – Nefinancovaná akce z důvodu, že na akci bylo již realizováno čerpání. V tomto případě není možné akci vyřadit z financování a akce musí pokračovat dle platné metodiky.

6.4 Hromadné zpracování

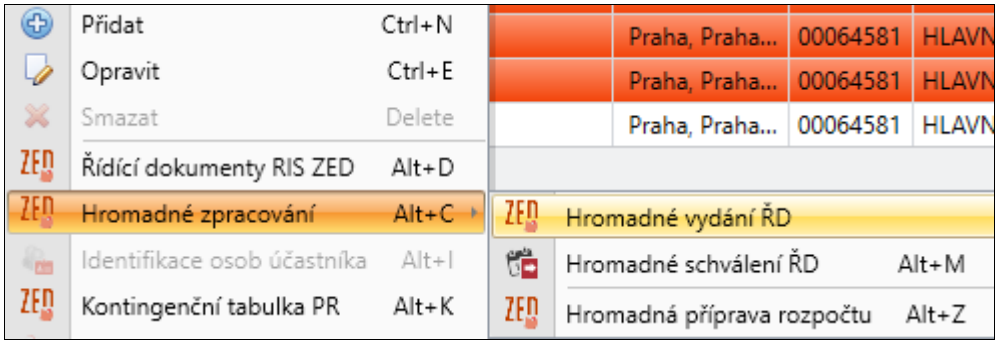
Funkce **Hromadné Zpracovaní** ukrývá funkce pro **Hromadné vydaní ŘD, Hromadné schválení ŘD** a **Hromadná příprava rozpočtu**.



Obrázek 118 - Hromadné zpracování

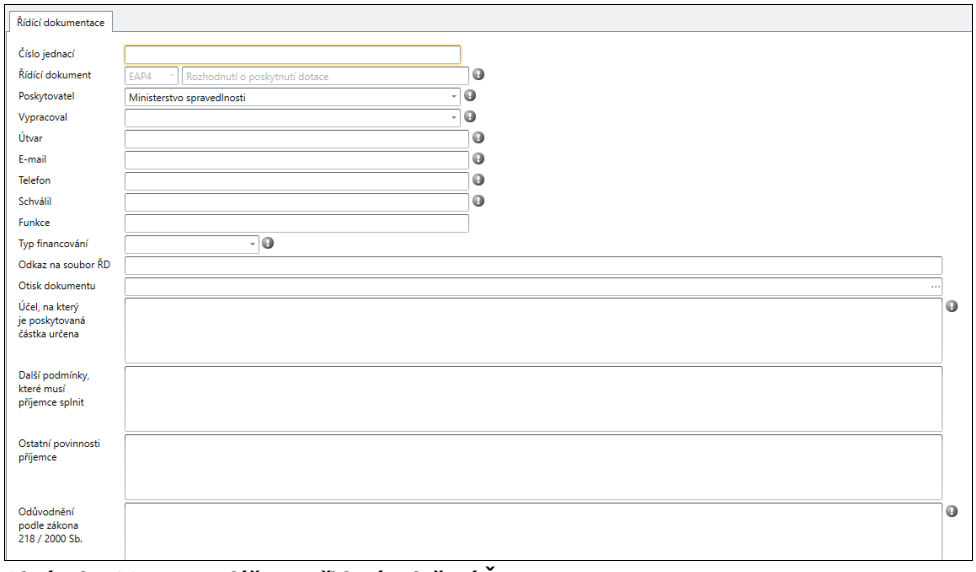
6.4.1 Hromadné vydání ŘD

Funkce **Hromadné vydání ŘD** umožnuje vydat Řídící dokument na více akcích najednou.



Obrázek 119 - Hromadné vydání ŘD

Po vybraní více akcí pomocí souvislého (shift + levé tlačítko myši) nebo nesouvislého výběru (ctrl + levé tlačítko myši) a zavolaní funkce **Hromadné vydání ŘD** se otevře formulář pro vydání Řídicího dokumentu.



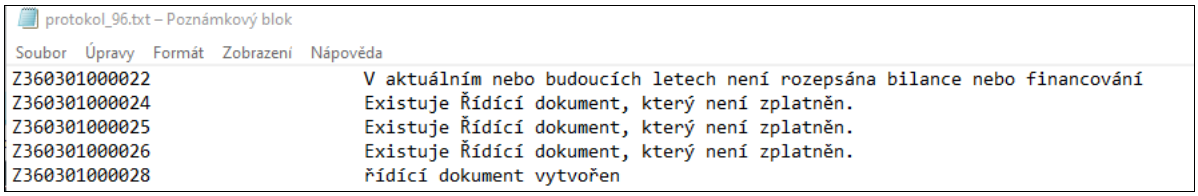
Obrázek 120 - Formulář pro přidaní založení ŘD

Popis položek formuláře Řídící dokumentace

- *Řídící dokument* – needitovatelná položka. Automaticky se vždy nabízí následující možný řídící dokument.
- *Poskytovatel* – povinná položka. Vyberte poskytovatele z nabízeného číselníku.

- *Vypracoval* – povinná položka. Vyberte osobu z nabízeného číselníku, případně jej vyplňte. Nastavení Vypracovatele v číselníku Osob je popsáno níže.
- *Útvar* – povinná editovatelná položka, uživatel vyplní útvar působení.
- *E-mail* – povinná editovatelná položka, uživatel vyplní e-mail.
- *Telefon* – povinná editovatelná položka, uživatel vyplní telefonní číslo.
- *Schválil* – povinná editovatelná položka, uživatel vyplní jméno Schvalovatele.
- *Funkce* – povinná editovatelná položka, uživatel vyplní funkci.
- *Typ financování* – povinná určuje typ financování
- *Odkaz na soubor ŘD* –nepovinná položka, musí splňovat podmínky TM 4.3 kapitoly 3.2.1.4
- *Číslo jednací* – povinná editovatelná položka, uživatel vyplní číslo jednací. Pokud uživatel nevyplní číslo jednací přímo na formuláři, je možné posléze číslo jednací vyplnit pomocí funkce nad návrhem vydané řídící dokumentace.
- *Otisk dokumentu* – Umožňuje vložit tiskopis k ŘD.

Po vyplnění povinných hodnot se vytvoří ŘD pomocí tlačítka **Vytvářet ŘD**. Po zmačknutí tlačítka se zavře formulář a otevře textový soubor s akcemi a zda se vytvořil ŘD nebo ne.



Obrázek 121 - Textový protokol

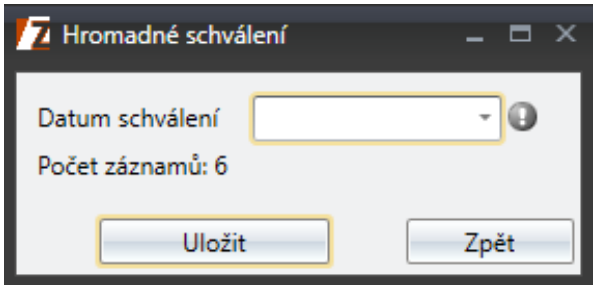
6.4.2 Hromadné schválení ŘD

Funkce **Hromadné schválení ŘD** umožnuje schvalovat více Řídících dokumentu najednou.



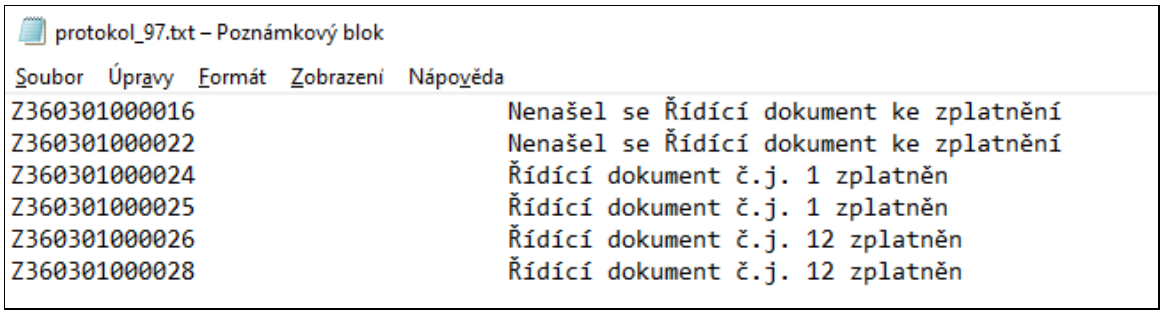
Obrázek 122 - Hromadné schválení ŘD

Po vybraní více akcí pomocí souvislého (shift + levé tlačítko myši) nebo nesouvislého výběru (ctrl + levé tlačítko myši) a zavolaní funkce **Hromadné schválení ŘD** se otevře formulář pro schválení Řídicího dokumentu.



Obrázek 123 - Hromadné schválení

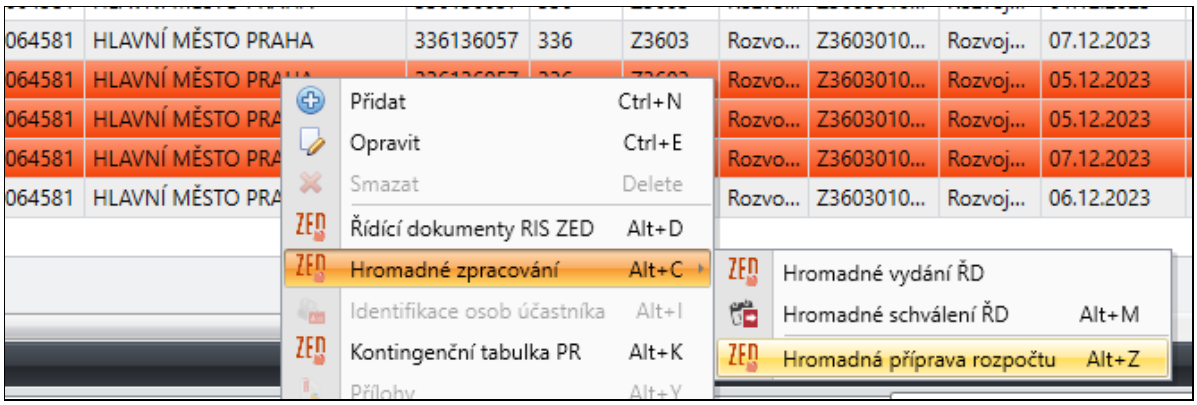
Po vyplnění Datumu schválení a zmáčknutí tlačítka Uložit se datum schválení propíše do ŘD a daný dokument se zplaní. Po uložení se vytvoří textové soubor o výsledku jednotlivých akcí.



Obrázek 124 - protokol

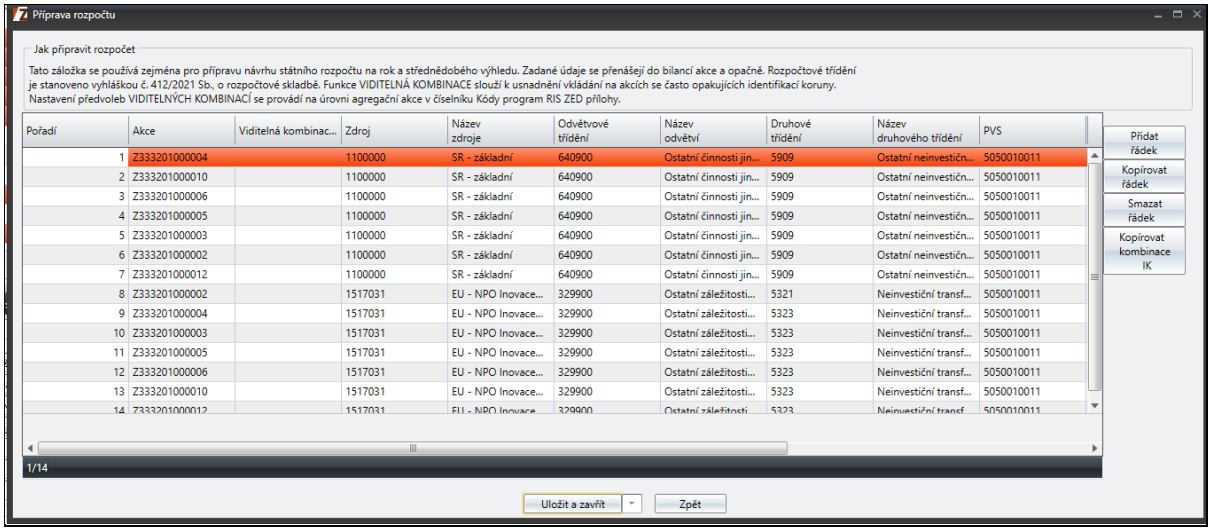
6.4.3 Hromadná příprava rozpočtu

Pomocí funkce **Hromadná příprava rozpočtu** lze hromadně vytvořit přípravu rozpočtu. Nad akcemi v agendě PŘEHLED AKCÍ RIS ZED lze pomocí souvislého a nesouvislého výběru vybrat více akcí a nad nimi zavolat funkci **Hromadná příprava rozpočtu**.



Obrázek 125 – funkce Hromadná příprava rozpočtu

Po zavolání funkce se otevře okno, kde lze přidat/upravit řádky, které se propíší do akcí na záložce *Příprava rozpočtu*.

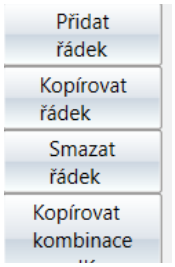


Obrázek 126 - Hromadná příprava rozpočtu

- *Pořadí* – číselné pořadí řádku.
- *Akce* – v tomto sloupci je seznam akcí, které byly vybrány.
- *Viditelná kombinace IK* – pokud akce má zvolenou agregaci, která má vytvořené Viditelností kombinace IK, lze je zde využit.
- *Zdroj* – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v číselníku Kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj, a zároveň u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, tak systém ve formuláři zobrazí u položky IISSP Zdroj seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku IISSP Zdroj setříděných sestupně podle Kódu. Jinak systém znemožní položku editovat.
- *Název zdroje* – název zdroje.
- *Odvětvové třídění* – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v číselníku Kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj, a zároveň u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, tak systém ve formuláři zobrazí u položky Odvětvové třídění seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku Odvětvové třídění sestupně podle Kódu odvětvového třídění. Jinak systém znemožní položku editovat.
- *Název odvětví* – název odvětvového třídění.
- *Druhové třídění* – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v číselníku Kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj, a zároveň u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, tak systém ve formuláři zobrazí u položky Druhového třídění seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku Druhového třídění setříděných sestupně podle Kódu druhového třídění. Jinak systém znemožní položku editovat.
- *Název druhového třídění* – název druhového třídění.
- *PVS* – povinná položka. Položka se vyplní automaticky podle toho, co je vybrané na položce PVS (IISSP) na kartě *Identifikační údaje* na akci. PVS není možné editovat.
- *202x+1* – návrh částky SR pro rok 202X+1.
- *202x+ 2* – návrh částky SVR pro rok 202X+2.
- *202x+ 3* – návrh částky SVR pro rok 202X+3.

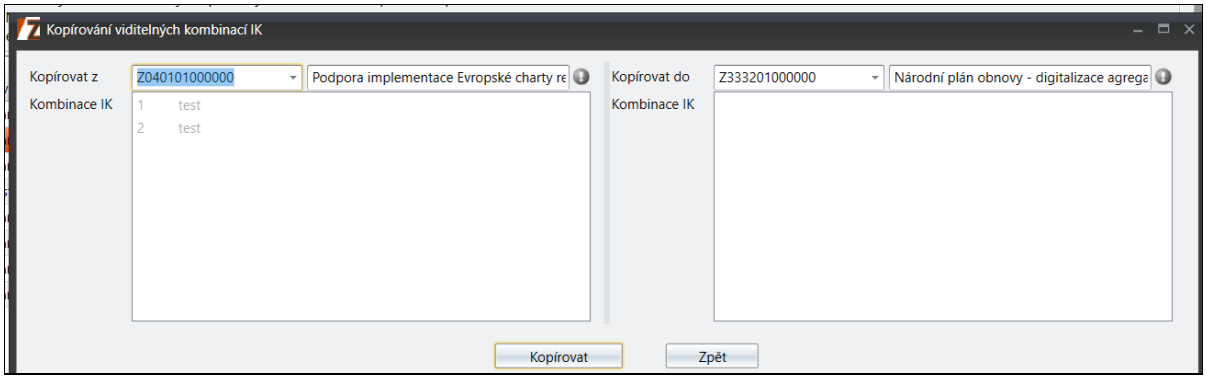
- *Součet* – needitovatelná položka, součet 202X+1202X+2 202X+3.

6.4.3.1 Nabídka funkcí u hromadné přípravy rozpočtu



Obrázek 127- Funkce Hromadná příprava rozpočtu

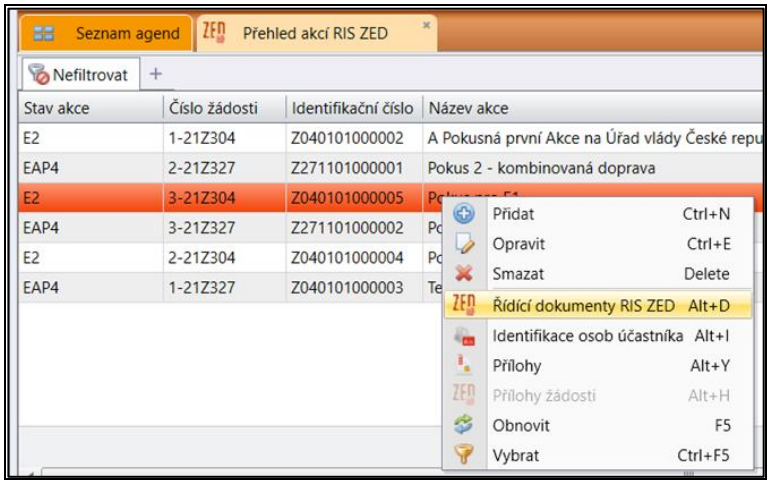
- **Přidat řádek** – do gridu přidá další řádek, kde lze vyplnit další položky popsány v předchozí kapitole.
- **Kopírovat řádek** – tato funkce zkopíruje vybraný řádek do gridu.
- **Smazat řádek** – tato funkce smaže vybraný řádek.
- **Kopírovat kombinace IK** – tato funkce otevře okno, kde lze kopírovat Viditelností kombinace IK mezi agregacemi.



Obrázek 128 - Kopírovaní Viditelnostních kombinací IK

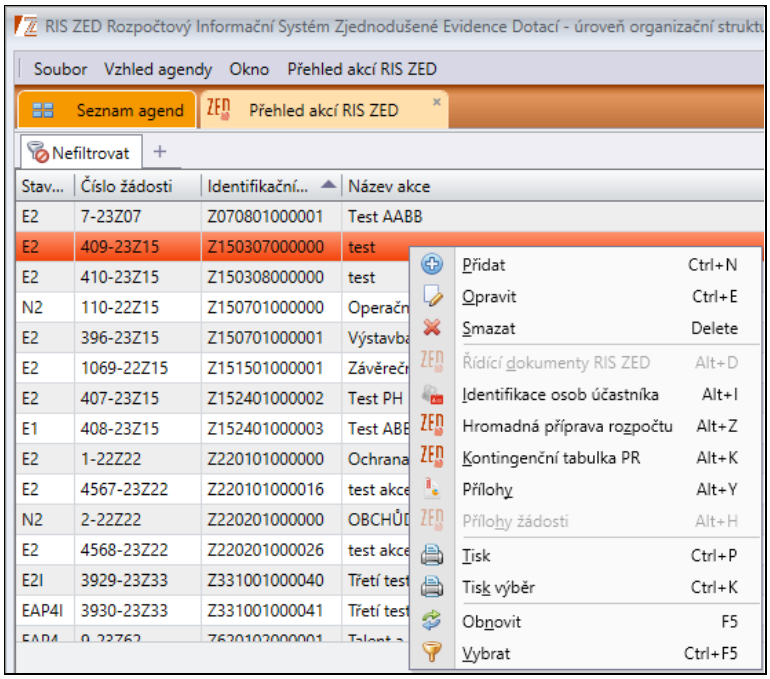
6.5 Řídící dokumenty RIS ZED

Podagenda ŘÍDÍCÍ DOKUMENTY je určena pro zpracování a tisk těchto dokumentů v předepsaném tvaru na formuláři. Řídící dokumenty nebudou závazné, jestliže nebude vyplněno číslo jednací a datum schválení. (Dokument musí být platný).



Obrázek 129 - Řídící dokumenty RIS ZED – pravé tlačítko myši

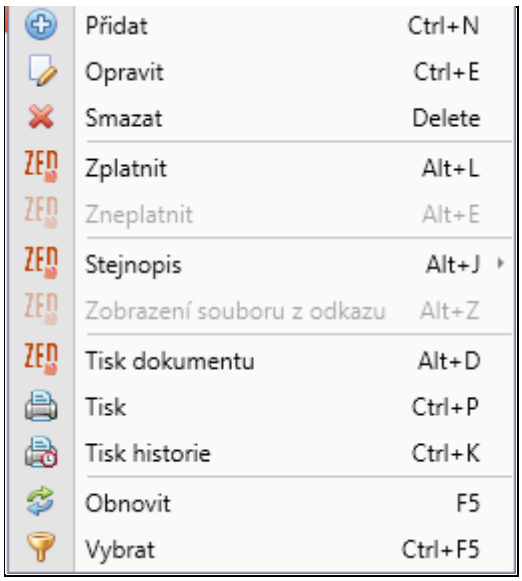
Podagenda ŘÍDÍCÍ DOKUMENTY není přístupná na agregačních akcích.



Obrázek 130 - Řídící dokumenty RIS ZED – agregační akce

6.5.1 Uživatelské funkce nad Řídícími dokumenty

Podagenda ŘÍDÍCÍ DOKUMENTY obsahuje následující funkce:



Obrázek 131 – Uživatelské funkce nad řídícím dokumentem

6.5.1.1 Přidat

Tato funkce umožňuje přidat nový řídící dokument.

6.5.1.2 Opravit

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

6.5.1.3 Smazat

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

6.5.1.4 Zplatnit

Tato funkce umožnuje zplatnit řídící dokument, aby řídící dokument mohl být schválen, musí mít vyplněné Datum schválení a zároveň musí být přiložen stejnopis nebo vyplněna položka *Odkaz na soubor ŘD.*

6.5.1.5 Zneplatnit

Tato funkce umožní zneplatnit poslední platný řídící dokument.

6.5.1.6 Stejnopis

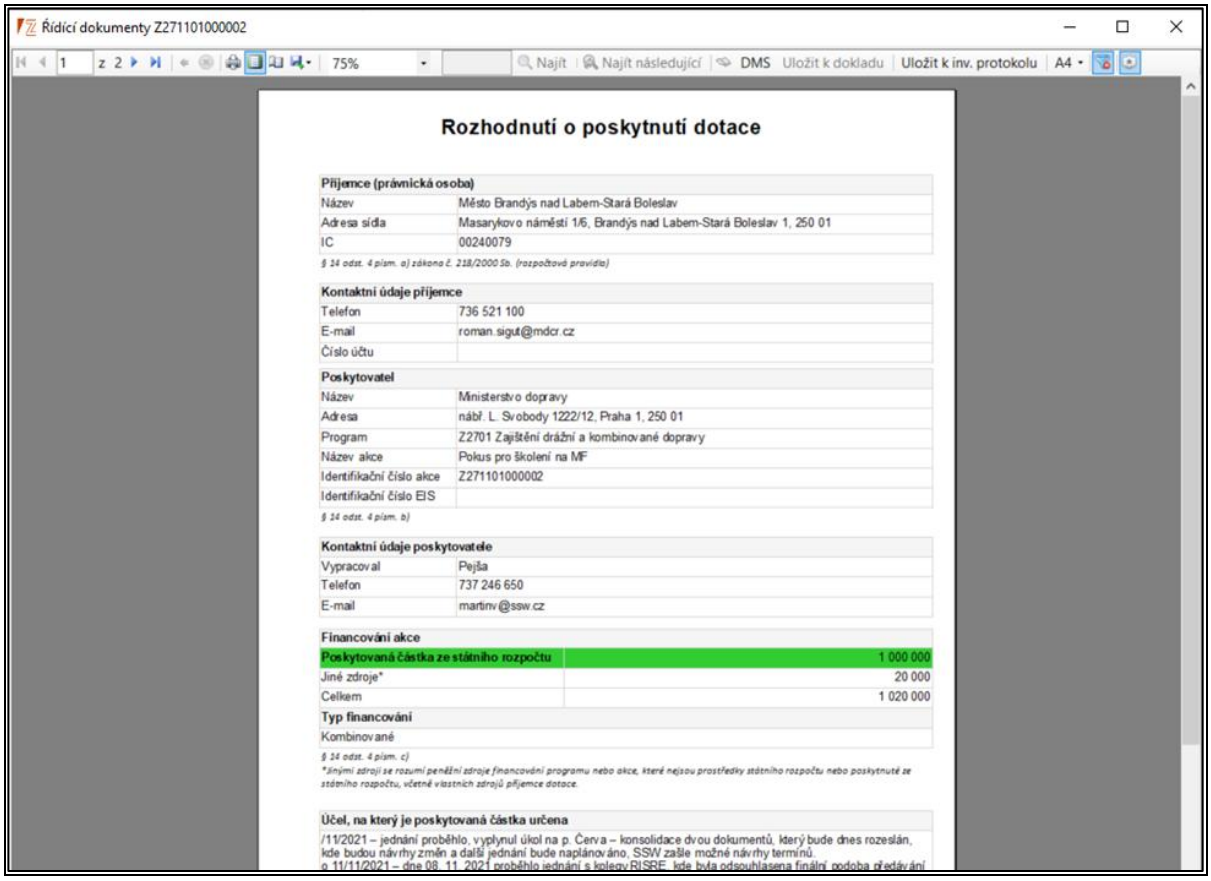
Tato funkce umožní vložit, změnit nebo zobrazit stejnopis k řídícímu dokumentu.

6.5.1.7 Zobrazení souboru z odkazu

Tato funkce umožní zobrazit soubor z odkazu, který byl zadán v řídícím dokumentu.

6.5.1.8 Tisk dokumentu

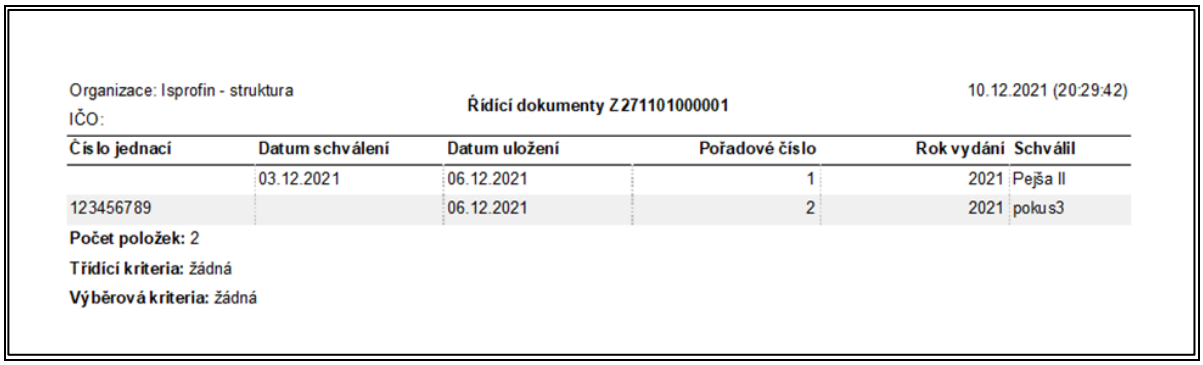
Tato funkce vytiskne vybraný ŘD.



Obrázek 132 – Tisk dokumentu

6.5.1.9 Tisk

Funkce Tisk umožní vytisknout všechny Řídící dokumenty.



Organizace: Isprofin - struktura
IČO:

Řídící dokumenty Z271101000001

10.12.2021 (20:29:42)

Číslo jednací	Datum schválení	Datum uložení	Pořadové číslo	Rok vydání	Schválil
	03.12.2021	06.12.2021	1	2021	Pejša II
123456789		06.12.2021	2	2021	pokus3

Počet položek: 2
Třídící kriteria: žádná
Výběrová kriteria: žádná

Obrázek 133 – Funkce Tisk

6.5.1.10 Tisk historie

Funkcí Tisk historie zobrazíte sestavu historie Řídících dokumentů RIS ZED. Sestava obsahuje údaje o změnách v záznamech, včetně údajů, kdy a kdo změnu provedl. Tlačítkem Tisk sestavu vytisknete.

6.5.1.11 Obnovit

Funkce slouží k obnovení seznamu.

6.5.1.12 Vybrat

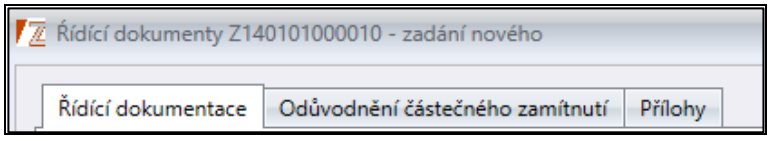
Funkce umožňuje vyhledat určité záznamy.

6.5.2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být stav akce typu E2. Po vydání platného řídícího dokumentu se mění stav akce dle druhu dokumentu.

6.5.3 Tvorba řídící dokumentace

Řídící dokument je možné přidat zvolením funkce **Přidat** v podagendě ŘÍDÍCÍ DOKUMENTY. Spuštěním funkce dojde k zobrazení okna pro zadání nové řídící dokumentace.
Formulář obsahuje tři záložky: *Řídící dokumentace*, *Odůvodnění částečného zamítnutí* a *Přílohy*. Pro úspěšné uložení Řídícího dokumentu je nutné vyplnit všechny povinné položky. (Popis tohoto okna je pro všechny dokumenty stejný).

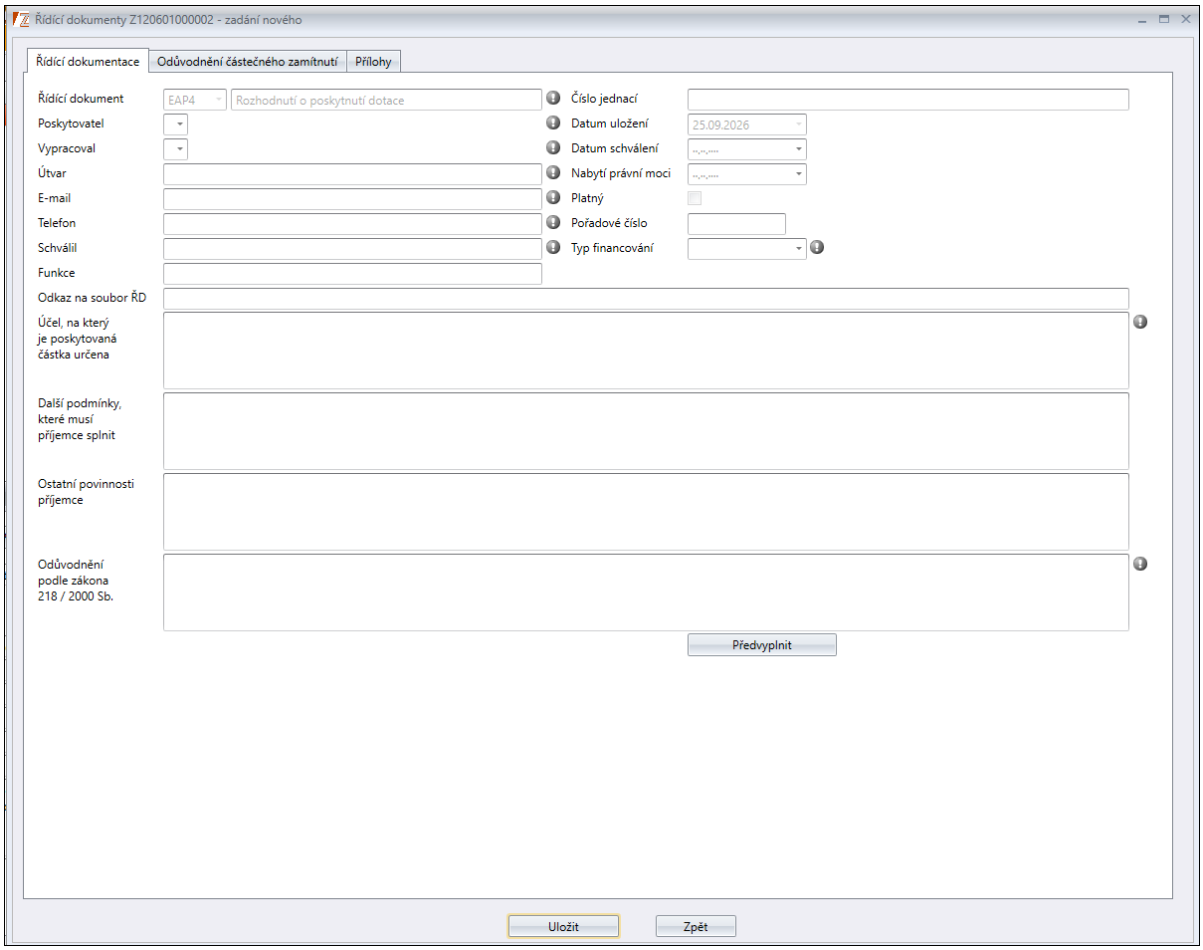


Obrázek 134 - Záložky formuláře

Důležité! *Na každé sestavě řídícího dokumentu je pole Poučení ve znění „Proti tomuto rozhodnutí není v souladu s § 14q odst. 2 zákona č. 218/2000Sb (rozpočtová pravidla)*

přípustné odvolání ani rozklad.“ Znění tohoto pole je pevně nadefinované odd. 11 MF a nelze jej uživatelsky nijak měnit.

6.5.3.1 Popis záložek formuláře Řídící dokumentace



Obrázek 135 – Okno přidání záznamu řídící dokumentace

Popis položek formuláře Řídící dokumentace

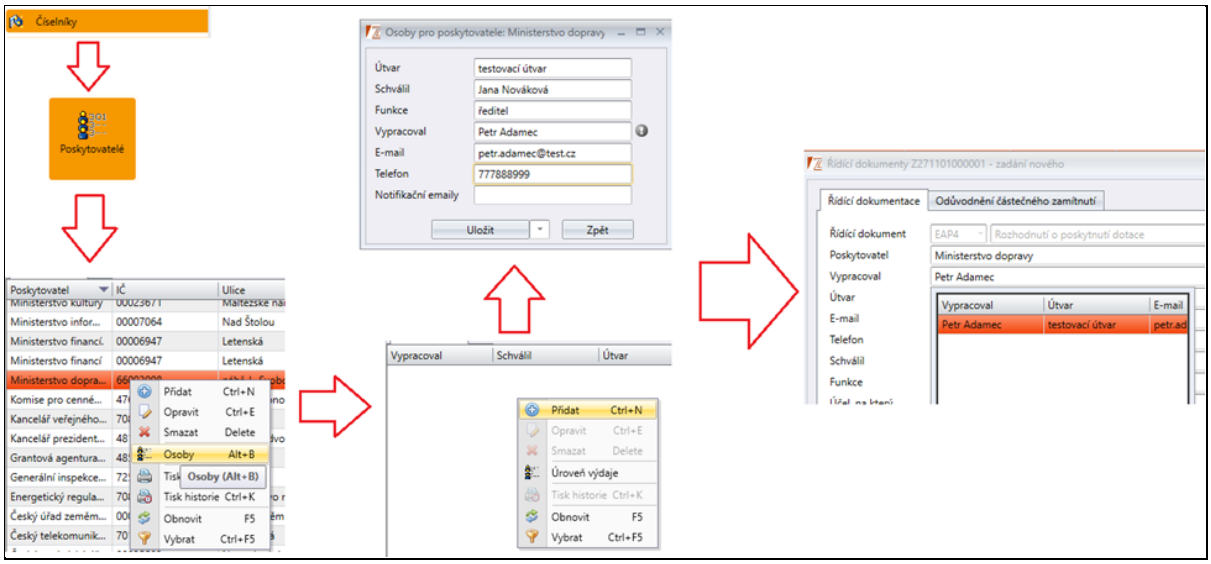
- *Řídící dokument* – needitovatelná položka. Automaticky se vždy nabízí následující možný řídící dokument.
- *Poskytovatel* – povinná položka. Vyberte poskytovatele z nabízeného číselníku.
- *Vypracoval* – povinná položka. Vyberte osobu z nabízeného číselníku, případně jej vyplňte. Nastavení Vypracovatele v číselníku Osob je popsáno níže.
- *Útvar* – povinná editovatelná položka, uživatel vyplní útvar působení.
- *E-mail* – povinná editovatelná položka, uživatel vyplní e-mail.
- *Telefon* – povinná editovatelná položka, uživatel vyplní telefonní číslo.
- *Schválil* – povinná editovatelná položka, uživatel vyplní jméno Schvalovatele.

- *Funkce* – povinná editovatelná položka, uživatel vyplní funkci.
- *Odkaz na soubor ŘD* –nepovinná položka, musí splňovat podmínky TM 4.3 kapitoly 3.2.1.4
- *Číslo jednací* – povinná editovatelná položka, uživatel vyplní číslo jednací. Pokud uživatel nevyplní číslo jednací přímo na formuláři, je možné posléze číslo jednací vyplnit pomocí funkce nad návrhem vydané řídící dokumentace.
- *Datum uložení* – needitovatelná položka, do tohoto pole se načítá systémové datum.
- *Datum schválení* – editovatelná položka.
- *Nabytí právní moci* – editovatelná nepovinná položka, vyplňte datum nabytí právní moci.
- *Platný* – nepovinná needitovatelná položka.
- *Pořadové číslo* – needitovatelná položka, toto pole se vyplní automaticky poté, co uživatel uloží řídící dokument vzhledem k počtu řídících dokumentů.
- *Typ financování* – povinná položka. Vyberte z číselníku typ financování – ex ante, ex post nebo kombinované.
- *Účel, na který je poskytovaná částka určena* – editovatelná povinná položka. Toto pole se propisuje z vyplněné záložky Účel při vytváření akce.
- *Další podmínky, které musí příjemce splnit* – editovatelná nepovinná položka.
- *Ostatní povinnosti příjemce* – editovatelná nepovinná položka.
- *Odůvodnění podle zákona 218/2000 Sb.* – povinná položka. V pravém dolním rohu je možnost Předvyplnit. Po kliknutí se Odůvodnění částečně předvyplní.



Obrázek 136 – Předvyplnění odůvodnění podle zákona 218/200. Sb.

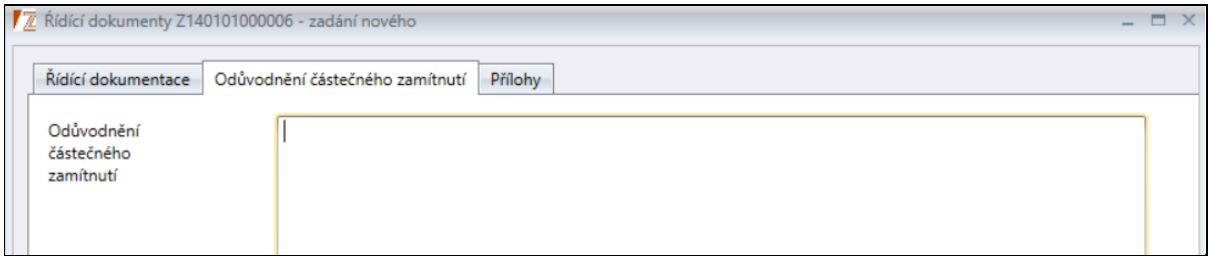
6.5.3.2 Postup nastavení Vypracovatele v číselníku Osoby



Obrázek 137 – Nastavení Vypravovatele v podagendě Osoby

6.5.3.3 Záložka Odůvodnění částečného zamítnutí

Tato záložka je plně editovatelná.



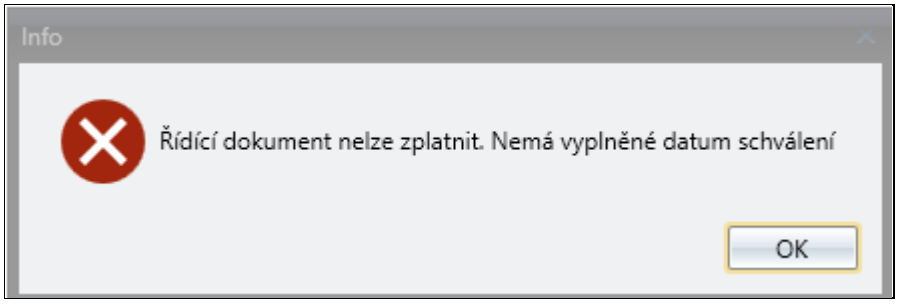
Obrázek 138 – Okno záložky Odůvodnění částečného zamítnutí

Popis položek formuláře

- *Odůvodnění částečného zamítnutí* – editovatelná nepovinná položka.

6.5.3.4 Zplatnění řídícího dokumentu

Po uložení řídícího dokumentu vznikne nový záznam v podagendě ŘÍDÍCÍ DOKUMENTY. Pro zplatnění řídícího dokumentu je nutné vybrat daný záznam a zavolat funkci **Zplatnit**. Záznam nelze zplatnit, pokud není přiložený stejnopis nebo na řídícím dokumentu vyplněna položka *Odkaz na soubor ŘD*. Dále řídící dokument není možné Zplatnit, pokud není vyplněno datum schválení.

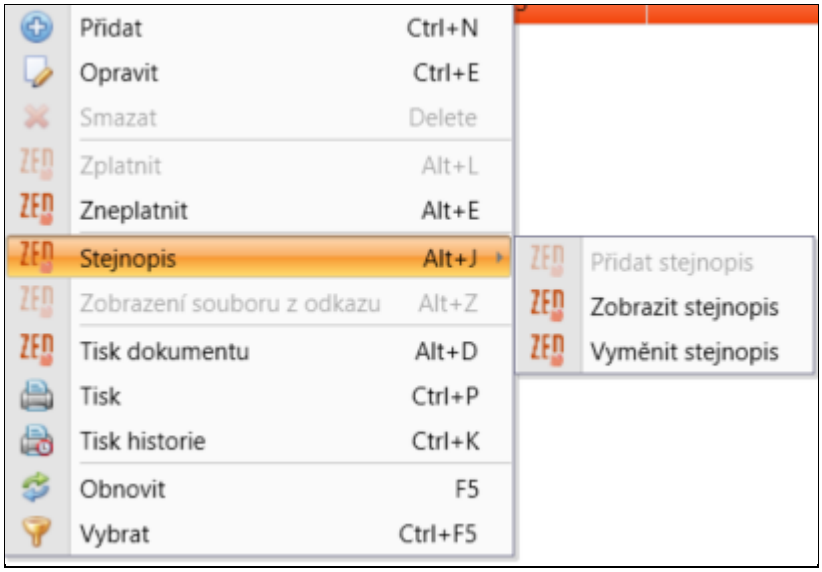


Obrázek 139 - Zplatnění ŘD bez data schválení

Důležité! *Pokud je řídící dokument zpracován přes EIS, dokument bude považován za platný.*

6.5.3.5 Stejnopis

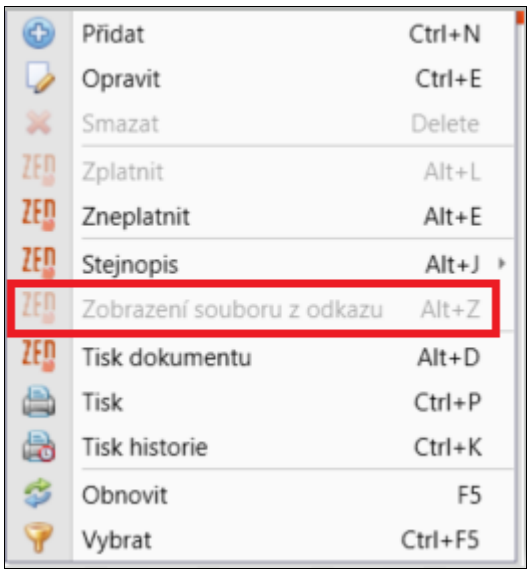
Stejnopis lze přidat vybráním příslušného řídícího dokumentu a zavoláním funkce **Stejnopis** a následně **Přidat stejnopis**. Uživatel může pomocí funkcí buď přidat, zobrazit uložený stejnopis nebo jej vyměnit.



Obrázek 140 – Stejnopis

6.5.3.6 Zobrazit položku z odkazu

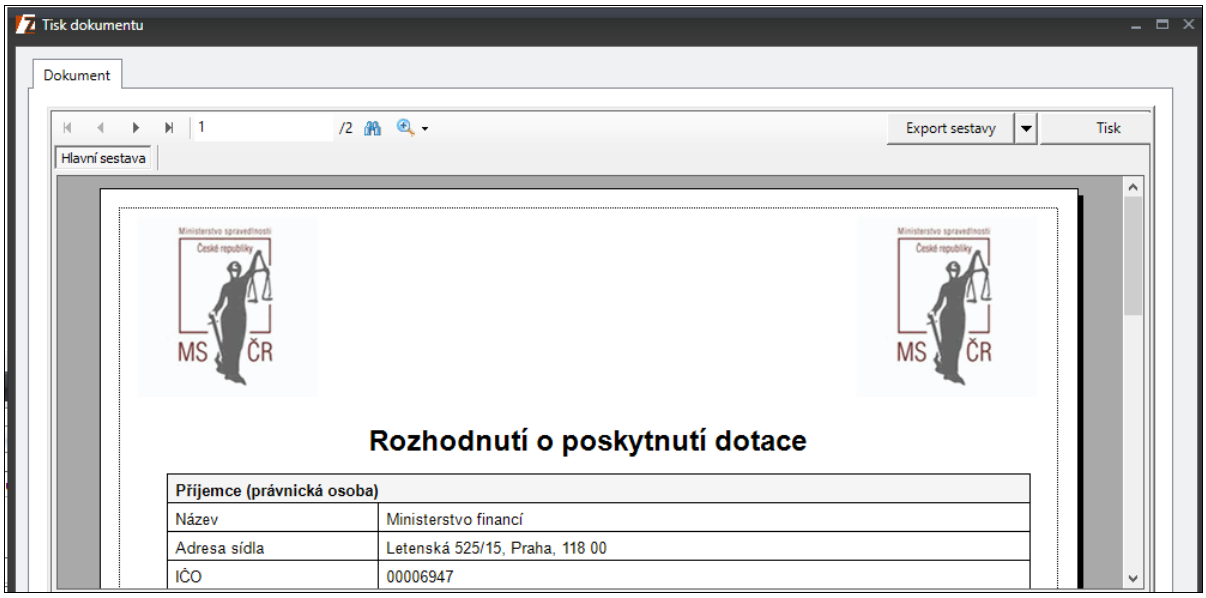
Pokud na řídícím dokumentu byla vyplněna položka *Odkaz na soubor ŘD* lze zobrazit soubor pomocí funkce **Zobrazení souboru z odkazu**.



Obrázek 141 - Zobrazení souboru z odkazu

6.5.4 Loga při tisku dokumentu

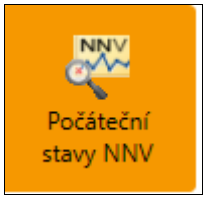
V záhlaví dokumentu jsou 3 místa pro přidaní loga. Tato loga se přidávají v agendě KÓDY PROGRAM RIS ZED PŘÍLOHY. Bližší popis přidání log na dokumenty bude popsán v kapitole zabývající se agendou KÓDY PROGRAM RIS ZED PŘÍLOHY.



Obrázek 142 – Tisk dokumentu s logama

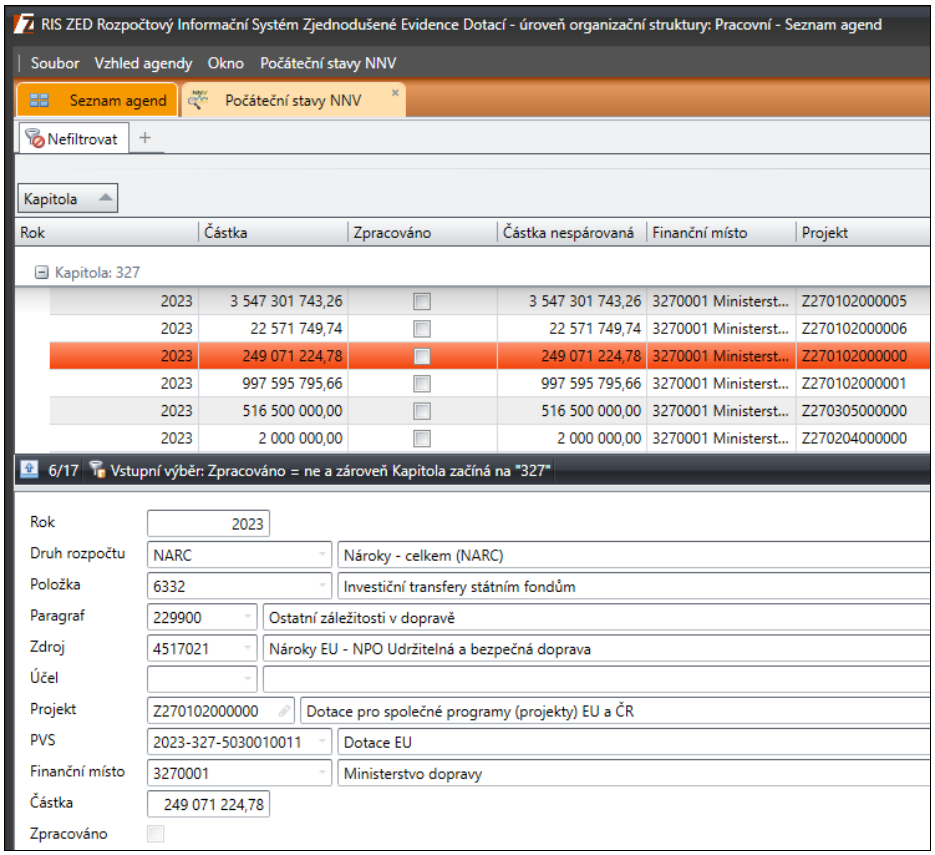
6.6 Počáteční stavy NNV

NNV vyjadřuje: Nároky Nespotřebovaných Výdajů.
Tato agenda je umístěna v modulu Přehledy. Slouží k automatickému či ručnímu spárování Nároků nespotřebovaných výdajů, které do RIS ZED byly nahrány z IISSP (RISRE).



Obrázek 143 - Počáteční stavy NNV

Zobrazení agendy je rozděleno na dvě části: Přehled záznamů a Detail. Detail obsahuje základní informace o přijatých NNV.



Obrázek 144 - Počáteční stavy NNV

Důležité! *V této agendě se zobrazují pouze akce pro systém RIS ZED*

6.6.1 Popis položek okna

- *Rok* – rok vytvoření NNV.
- *Částka* – částka NNV určená ke spárování.
- *Zpracováno* – sloupec obsahuje checkbox, kde je možné ověřit, zda byl záznam již spárován či nikoliv.
- *Částka nespárovaná* – částka, která zatím nebyla v systému spárována s odpovídajícím řádkem bilance.
- *Finanční místo* – kód finančního místa dle číselníku Finanční místo – Středisko.
- *Projekt* – sloupec obsahuje Identifikační číslo akce.
- *Kapitola* – kód kapitoly dle číselníku Kapitoly.

- *Položka* – kód druhového třídění z číselníku Druhové třídění.
- *Druh rozpočtu* – kód druhu rozpočtu z IISSP dle číselníku Druhů rozpočtu.
- *Paragraf* – kód odvětvového třídění z číselníku Odvětvové třídění.
- *Zdroj* – kód zdroje dle číselníku Číselník zdrojů IISSP.
- *Účel* – kód účelu dle číselníku Číselník účelů IISSP.
- *PVS* – kód příjmové a výdajové struktury dle číselníku Výkonově orientovaná struktura.

6.6.2 Vznik nároku nespotřebovaných výdajů

Obecně výpočet NNV probíhá na základě roční uzávěrky v IISSP. Systém RIS ZED nemá se samotným výpočtem nic společného. Počáteční stavy NNV jen přebírá od IISSP a páruje okamžitě na konkrétní akce dle identifikace koruny, ale jen v případě, že rok kapitoly se rovná roku NNV. Ve většině případů má kapitola ještě starý neuzavřený rok, a proto je nutné po překlopení kapitoly využít popisovanou agendu a v ní příslušnou funkci.
To, v jaké výši dané nároky budou, se dá odvodit od výpočtu údajů, které jsou v bilanci.

Výpočet probíhá takto:
Návrh aktuálního roku – Skutečnost aktuálního roku = rozdíl (Nárok NNV na budoucí rok)

6.6.3 Zapojení daného nároku do financování

To, aby mohl být nárok zapojen k financování na danou akci, musí být finanční prostředky přesunuty na správný řádek a následně schválené Rozpočtové opatření.



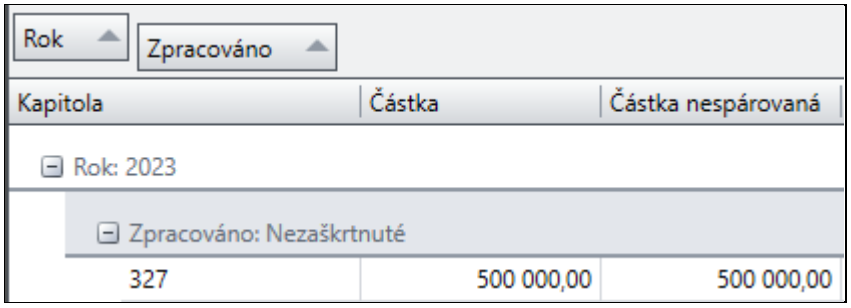
Obrázek 145 - Práce s NNV

6.6.4 Párování nároků

Pokud se nároky nespárují, nejčastější příčiny jsou:

- Nároky nebyly v IISSP vypočítány.
- Nesprávná (neexistující) identifikace koruny v bilanci akce.

To, zda byly všechny nároky spárované, uživatel zjistí v této agendě tím, že si např. seskupí sloupce za Rok a Zpracováno.



Obrázek 146 - Nespárované nároky ve sloupci Částka nespárovaná

Párování NNV do akce lze uskutečnit více způsoby. Při použití jakéhokoliv postupu níže, doporučujeme zkontrolovat v agendě data znovu, pomocí funkce **Obnovit** nebo načtení výběrových podmínek znovu a ověřit, zda jsou záznamy již spárované a případně pak řešit nespárované akce.

6.6.4.1 Automaticky spárovat kapitolu

Pravým tlačítkem myši v přehledu záznamů agendy Počáteční stavy NNV je vyvolána místní nabídka funkcí. Pokud uživatel zvolí funkci **Automaticky spárovat kapitolu** nad jakýmkoliv záznamem dané kapitoly, tak systém vytvoří v bilancích akcí odpovídající XXXYc řádky se stejnou identifikací koruny, na které budou převedeny celkové částky NNV přijatých z IISSP. Trvání operace je spjato s množstvím dat, které musí systém zkontrolovat a spárovat, proto tato operace může trvat déle.

6.6.4.2 Automaticky spárovat

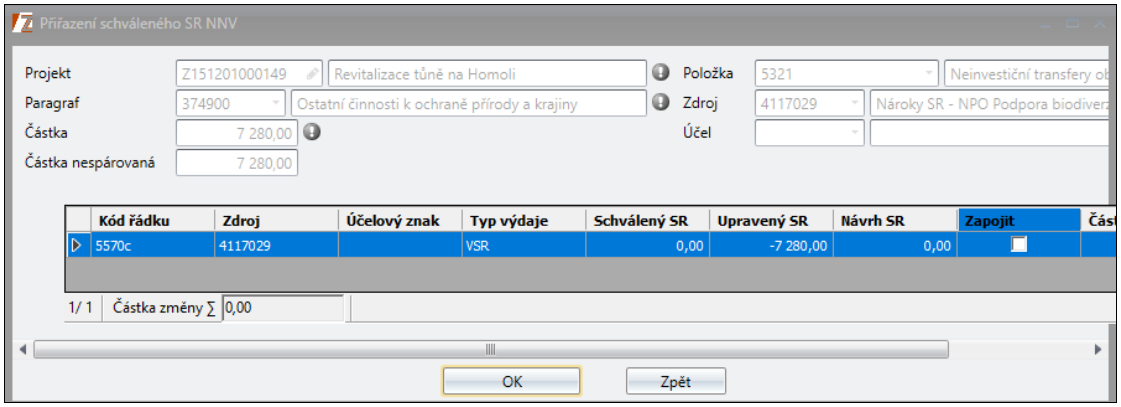
Pravým tlačítkem myši v přehledu záznamů agendy Počáteční stavy NNV je vyvolána místní nabídka funkcí. Pokud uživatel zvolí funkci **Automaticky spárovat** nad konkrétní akcí, vytvoří se v bilanci odpovídající XYXYc řádek se stejnou identifikací koruny, na který bude převedena celková částka NNV přijatá z IISSP.

V PŘÍPADĚ, ŽE NA AKCI DO ŘÁDKU XYXYC ZADÁTE ČÁSTKU AKTUÁLNÍHO ROKU, AUTOMATICKÉ SPÁROVÁNÍ VÁM TUTO HODNOTU NAHRADÍ SOUČTEM ČÁSTEK (ABSOLUTNÍ HODNOTOU ČÁSTKY), KTERÉ NÁLEŽÍ NA DANÝ ŘÁDEK DLE STÁTNÍ POKLADNY.

Důležité! *Funkci Automaticky spárovat lze použít pouze v případě, že na uvedené akci neexistuje více kódů řádků se stejnou identifikací koruny.*

6.6.4.3 Ručně spárovat

Pravým tlačítkem myši v přehledu záznamů agendy Počáteční stavy NNV je vyvolána místní nabídka funkcí. Pokud na projektu existuje několik kódů řádků se stejnou identifikací koruny, je nutné použít pro spárování NNV funkci **Ručně spárovat**. Po zvolení funkce se otevře okno *Přiřazení schváleného SR NNV*.



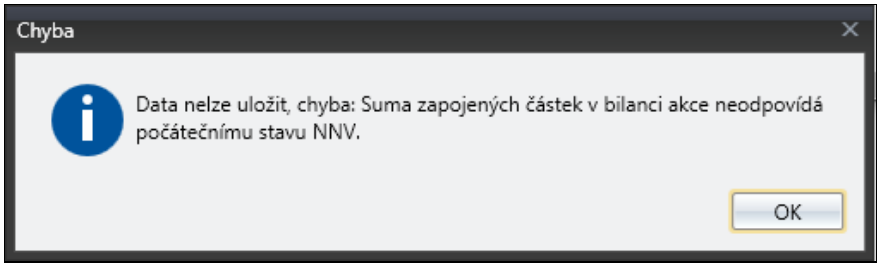
Obrázek 147 - Přiřazení schváleného SR NNV

Po načtení okna je nutné vybrat odpovídající kód řádku, na který budou přijaté NNV zapsány. V nabídce řádků je editovatelný pouze sloupec Částka změny, do kterého je nespárovaná částka zapsána uživatelem.

Vždy je nutné využít celou nespárovanou částku, jak při spárování s jedním kódem řádku, tak v případě, že část peněz bude použita např. na kód řádku 5570c a druhá část na kód řádku 5550c.

Pokud chcete změnu uložit, stiskněte tlačítko **OK**.

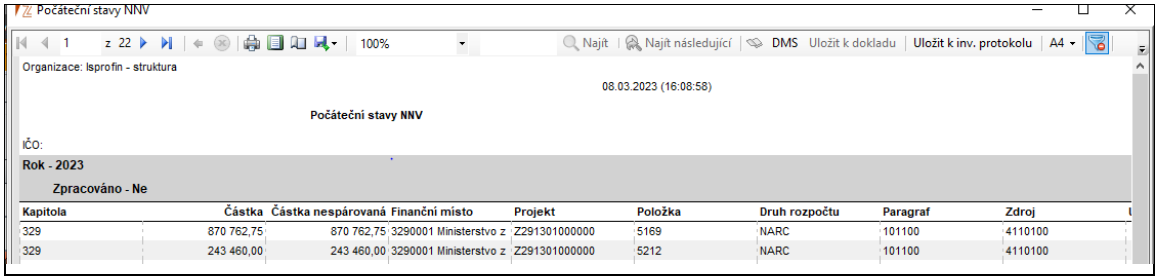
V případě, že se částka ve sloupci Částka změny nerovná Částce nespárované, zobrazí se informační hlášení.



Obrázek 148 - Informační hlášení – Spárování NNV

6.6.5 Sestava agendy

Sestavu agendy je možné vytvořit pomocí funkce **Tisk**.



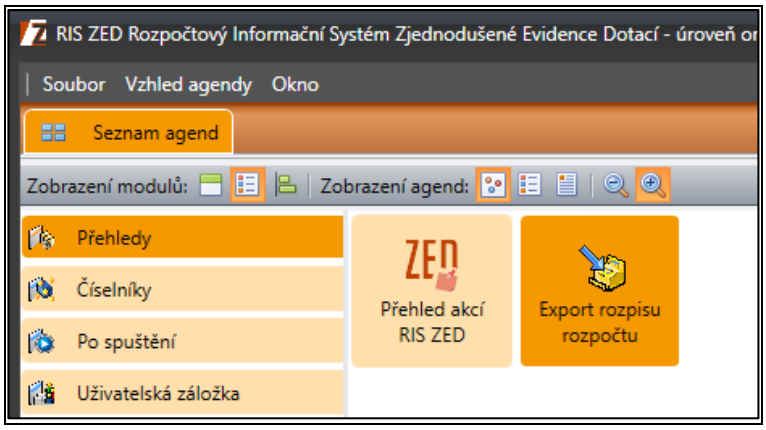
Obrázek 149 - Sestava Počáteční stavy NNV

6.6.6 Zobrazené záznamy

Seznam záznamů můžete kdykoliv aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** definovat nové výběrové podmínky.

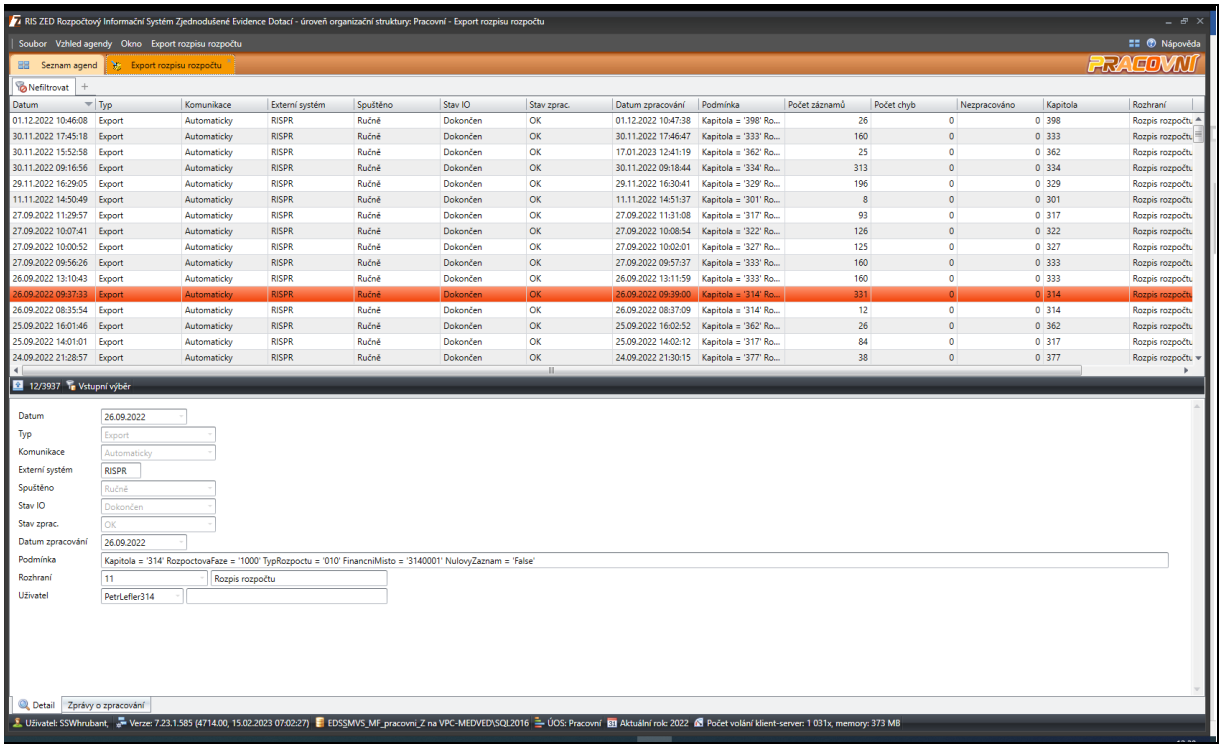
6.7 Export Rozpisu Rozpočtu

Agenda se nachází v modulu **PŘEHLEDY** s názvem EXPORT ROZPISU ROZPOČTU, viz obrázek.



Obrázek 150 – Agenda Export rozpisu rozpočtu

V agendě je zobrazen seznam vyexportovaných záznamů do IISSP. Tyto záznamy jsou již odeslané dávky do IISSP.



Obrázek 151 - Agenda Exportu rozpisu rozpočtu

Agenda se skládá ze seznamu exportů rozpisu rozpočtu a je rozdělena na dvě části. V detailu je možné najít informace o zpracování zprávy k vybranému řádku v horním seznamu.

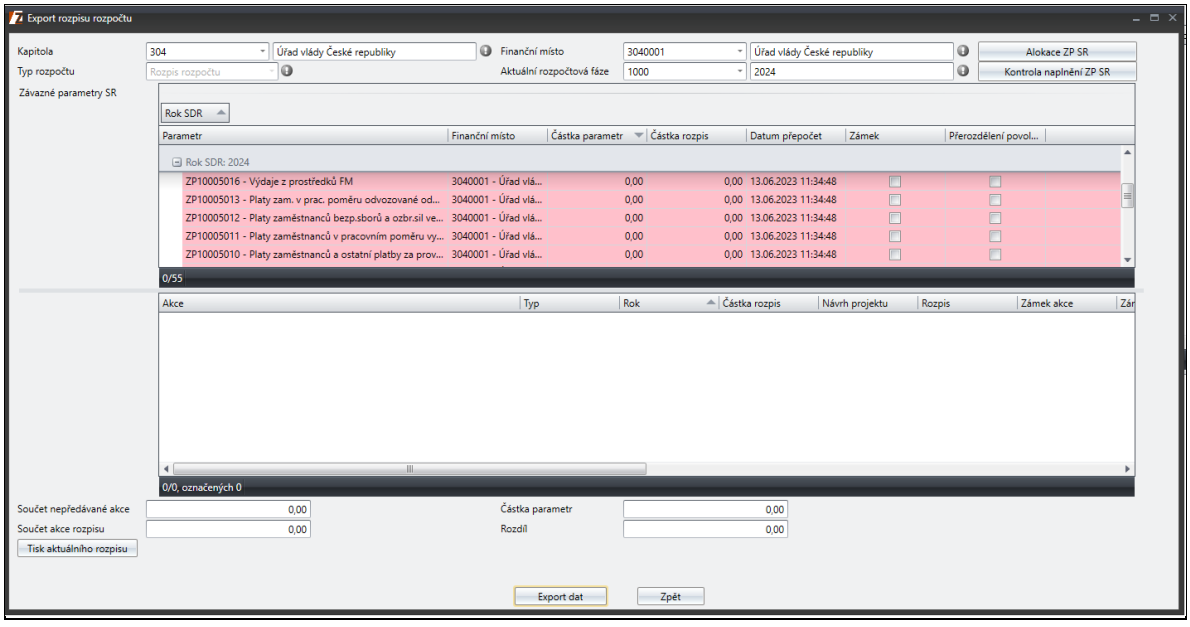
6.7.1 Popis položek okna

- *Datum* – datum exportu rozpisu do IISSP.
- *Typ* – typ exportu.
- *Komunikace* – jakým způsobem probíhá komunikace s IISSP (automaticky, ručně).

- *Externí systém* – zde je uveden externí informační systém, do kterého se rozpis odesílá.
- *Spuštěno* – jakým způsobem uživatel zadal export rozpisu rozpočtu.
- *Stav IO* – stav komunikace.
- *Stav zprac.* – zobrazuje stav zpracování určitého rozpisu rozpočtu v systému IISSP.
- *Datum zpracování* – zobrazuje datum zpracování určitého rozpisu rozpočtu.
- *Podmínka* – zobrazuje výběrová kritéria zadaná pro určitý rozpis rozpočtu.
- *Počet záznamů* – zobrazuje počet záznamů odeslaných v rozpisu rozpočtu.
- *Počet chyb* – zobrazuje počet chyb odeslaných v rozpisu rozpočtu.
- *Nezpracováno* – zobrazuje počet nezpracovaných záznamů odeslaných v rozpisu rozpočtu.
- *Kapitola* – zobrazuje, které kapitoly se rozpis rozpočtu týká.
- *Rozhraní* – zobrazuje rozhraní, přes které byl export proveden.
- *Login* – uživatel, který odeslal rozpis.

6.8 Funkce Export rozpisu rozpočtu

Nový export rozpočtu se zadává funkcí **Export rozpisu rozpočtu**. Tato funkce se zadá pravým tlačítkem myši v seznamu exportů.
Po použití této funkce se zobrazí okno pro vytvoření rozpisu a jeho export. Pokud má uživatel viditelnost na jednu kapitolu, automaticky se mu vyplní číslo dané kapitoly.



Obrázek 152 - Export rozpisu rozpočtu

Důležité! *Agenda EXPORT ROZPISU ROZPOČTU je pro všechny systémy RISPF stejná. Problematikou této agendy se zabýváme v příručce s názvem – Příručka k rozpisu závazných parametrů SR z RISPR a RISPF. Ta je vystavena ke stažení na stránkách www.edssmvs.cz.*

6.9 Rozpis rozpočtového opatření



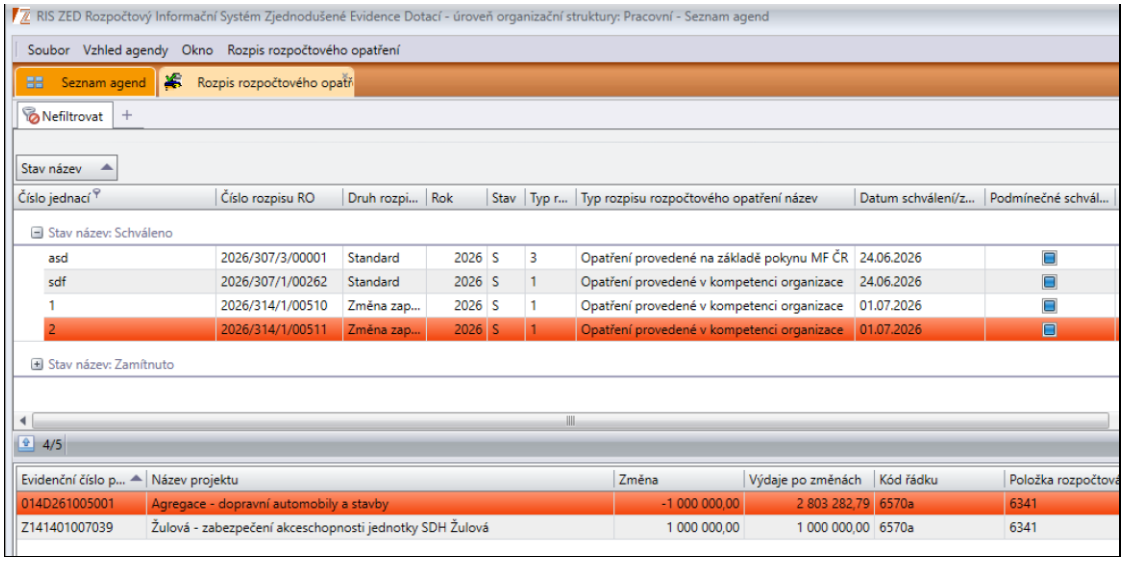
Obrázek 153 - Rozpis rozpočtového opatření

Agenda **Rozpis rozpočtového opatření (RROP)** se nachází v modulu Číselníky a slouží ke zpracování a tisku stavu po změnách rozpočtu. Rozpisy jsou vydávány na základě schválených změn finančních prostředků v RISRE IISSP oproti schválenému rozpočtu v RISPR IISSP.

Důležité! *V rámci rozpisu je možné kombinovat i řádky ZED akcí a EDS/SMVS. Tuto funkcionalitu mohou využít pouze kapitoly, které mají tuto funkcionalitu povolenou pomocí nastavení v číselníku Kapitol (nutné kontaktovat vlastníka systému – MF přes Service Desk SPCSS) a je určená zvláště kapitolám, které mají integraci na EKIS (např. AVIS^{me}).*

6.9.1 Popis agendy Rozpis rozpočtového opatření

Agenda je rozdělena na seznam uložených rozpisů r.o. na kartě Rozpis rozpočtových opatření a spodní záložky Detail, Historie, Řádky a Řádky IISSP s detailními informacemi k vybranému záznamu.



Obrázek 154 - Agenda Rozpis rozpočtového opatření

V záložce Řádky jsou zobrazeny akce, které byly vybrány do rozpisu rozpočtového opatření.
V záložce Řádky IISSP jsou zobrazovány akce, které jsou zařazené do návrhu rozpisu rozpočtových opatření (stejně tak informace jako na záložce Řádky). Tato záložka, oproti záložce Řádky, zobrazuje navíc výpočet „Výdaje po změnách" versus výpočet „Výdaje dle IISSP". Rozpis rozpočtového opatření je možné schválit v případě, že částka „Výdaje po změnách" je rovna či menší než částka ve sloupci Výdaje po změnách IISSP. V opačném případě to znamená, že částka

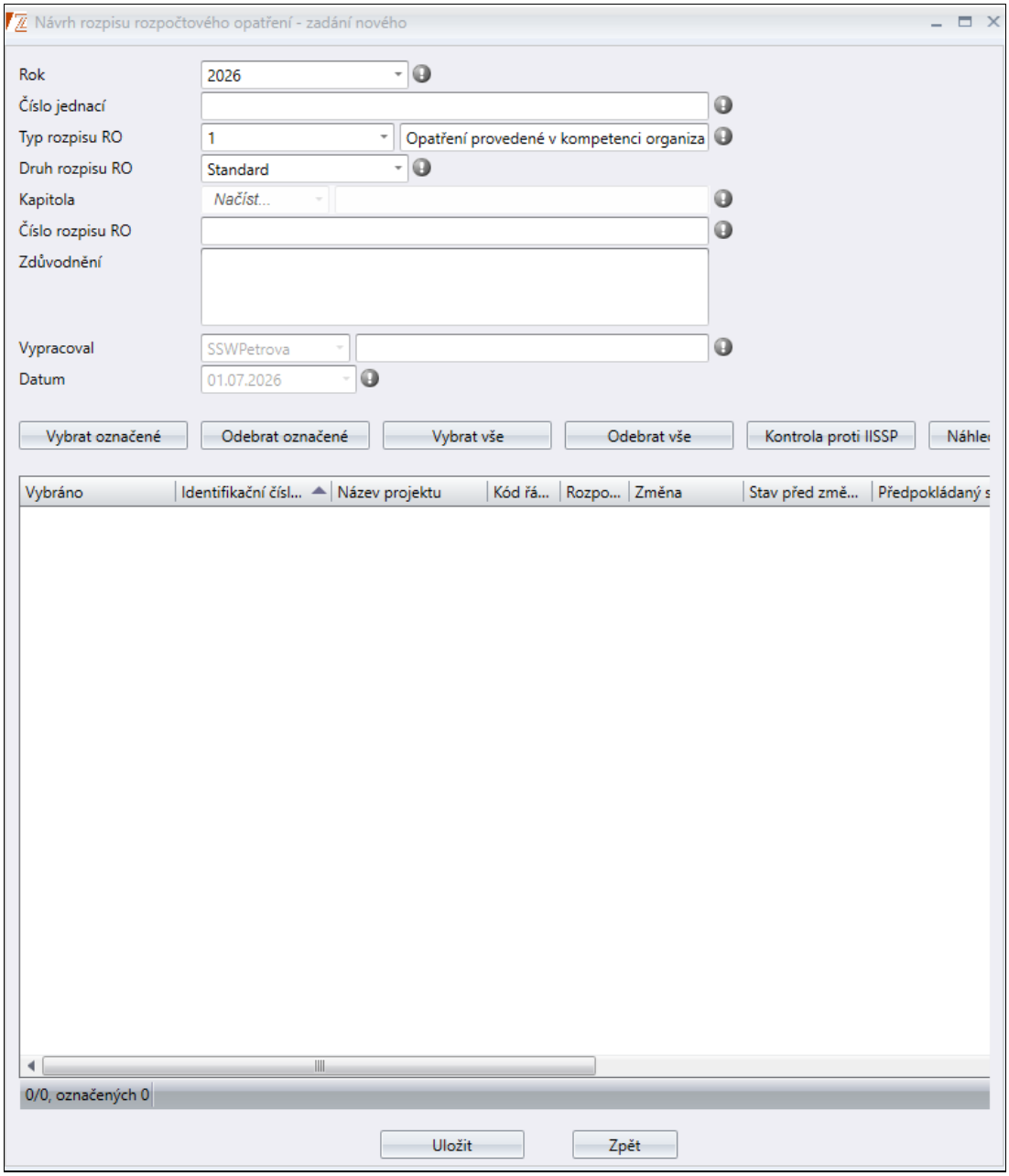
ve sloupci Výdaje po změnách je větší než částka ve sloupci Výdaje po změnách IISSP, rozpis rozpočtového opatření nepůjde schválit. Tyto informace jsou pouze dočasné a po schválení/zamítnutí návrhu rozpisu rozpočtového opatření, záložka přestane zobrazovat řádky s výpočty změn částek v ZED oproti IISSP.

6.9.1.1 Popis položek

- Číslo rozpisu RO– číslo rozpisu rozpočtového opatření generované systémem.
- Kapitola – kód kapitoly, pro kterou byl rozpis rozpočtového opatření vytvořen.
- Kapitola název – název kapitoly, pro kterou byl rozpis rozpočtového opatření vytvořen.
- Stav – kód stavu generovaný systémem, v jakém se rozpis rozpočtového opatření nachází. Kódy mohou nabývat hodnot N (návrh), S (schváleno), Z (zamítnuto).
- Stav název – název stavu rozpisu rozpočtového opatření generovaný systémem.
- Typ rozpisu rozpočtového opatření – kód typu rozpisu rozpočtového opatření mohou nabývat hodnot 1 (Opatření provedené v kompetenci organizace), 3 (Opatření provedené na základě pokynu MF ČR, 8 (Práce s vázanými prostředky).
- Typ rozpisu rozpočtového opatření název – název typu rozpisu rozpočtového opatření.
- Druh rozpisu RO– název druhu rozpisu rozpočtového opatření mohou nabývat hodnot Standard, Zapojení nároků, Změna zapojení nároků, Ukončení nároků, Mimorozpočtové zdroje, Ostatní mimorozpočtové prostředky, Převod OBV do Programového financování.
- Rok – rok, ve kterém byl rozpis rozpočtového opatření vytvořen.
- Datum – datum, kdy byl rozpis rozpočtového opatření vytvořen.
- Schválil/zamítnul – uživatel, který rozpis rozpočtového opatření schválil nebo zamítnul.
- Datum schválení/zamítnutí – datum, kdy byl rozpis rozpočtového opatření schválen nebo zamítnut.
- Důvod zamítnutí – důvod zamítnutí rozpisu rozpočtového opatření.
- Číslo IISSP – číslo rozpočtového opatření z IISSP.
- Číslo EKIS – číslo EIS.
- Číslo jednací – číslo jednací, pod kterým je rozpočtové opatření vedeno.
- Zdůvodnění – důvod vytvoření rozpočtového opatření.
- Podmínečné schválení – uvádí, zda s tímto rozpisem ROP souvisí i další rozpisy ROP.
- Vypracoval – uvádí uživatele, který vytvořil záznam agendě ROP.

6.9.2 Přidat Návrh

Po otevření agendy je možné vytvořit nový rozpis rozpočtového opatření přes funkci **Přidat návrh**. Návrhy rozpisů rozpočtových opatření v systému ZED vznikají kvůli nutné kontrole těchto návrhů vůči centrálnímu rozpočtovému systému MF (tj. vůči IISSP). Po spuštění funkce se zobrazí okno pro zadání vstupních údajů k vytvoření návrhu rozpisu rozpočtového opatření. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.



Obrázek 155 -Přidat Návrh

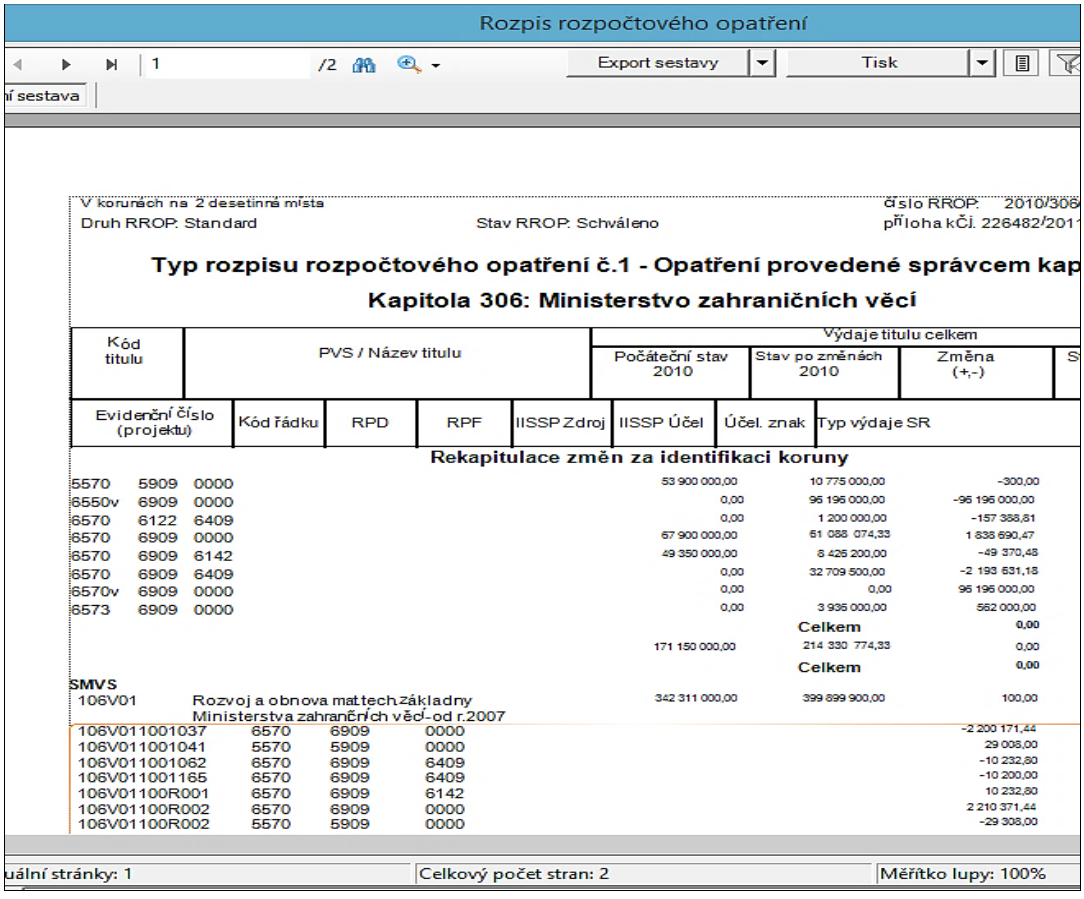
6.9.2.1 Popis položek okna

- *Rok* – povinná položka, uživatel vybere z rozbalovacího seznamu příslušný rok, za který má být rozpis rozpočtového opatření vydán.
- *Číslo jednací* – povinná položka, uživatel doplní příslušné číslo jednací rozpisu rozpočtového opatření.
- *Typ rozpisu RO* – povinná položka, uživatel vybere z rozbalovacího seznamu typ rozpisu rozpočtového opatření:
  - Opatření provedené v kompetenci organizace (Typ RO – 1)
  - Opatření provedené na základě pokynu MF ČR (Typ RO – 3)
  - Práce s Vázánými prostředky (Typ RO – 8)
- *Druh rozpisu RO* – položka je editovatelná, a zároveň povinná pouze v případě rozpočtového opatření typu „1":

- Standard
- Zapojení nároků
- Změna zapojení nároků
- Ukončení nároků
- Mimorozpočtové zdroje
- Ostatní mimorozpočtové prostředky
- Převod OBV do programového financování

- *Kapitola* – povinná položka, uživatel vybere z rozbalovacího seznamu příslušnou kapitolu, pro kterou je třeba rozpis rozpočtového opatření vydat.
- *Číslo rozpisu RO* – povinná needitovatelná položka, která je automaticky generována systémem.
- *Zdůvodnění* – nepovinná položka, uživatel doplní zdůvodnění, na základě, kterého vytváří rozpis rozpočtového opatření.
- *Vypracoval* – povinná needitovatelná položka, která je automaticky generována systémem.
- *Datum* – povinná needitovatelná položka, která je automaticky generována systémem.

V okně pro zadání vstupních údajů uživatel vyplní všechny povinné položky. Rozpis rozpočtového opatření je možné před uložením zobrazit tlačítkem **Náhled dokumentu.** Tato funkce slouží hlavně ke kontrole vybraných dat, ještě před uložením „návrhu RROP.



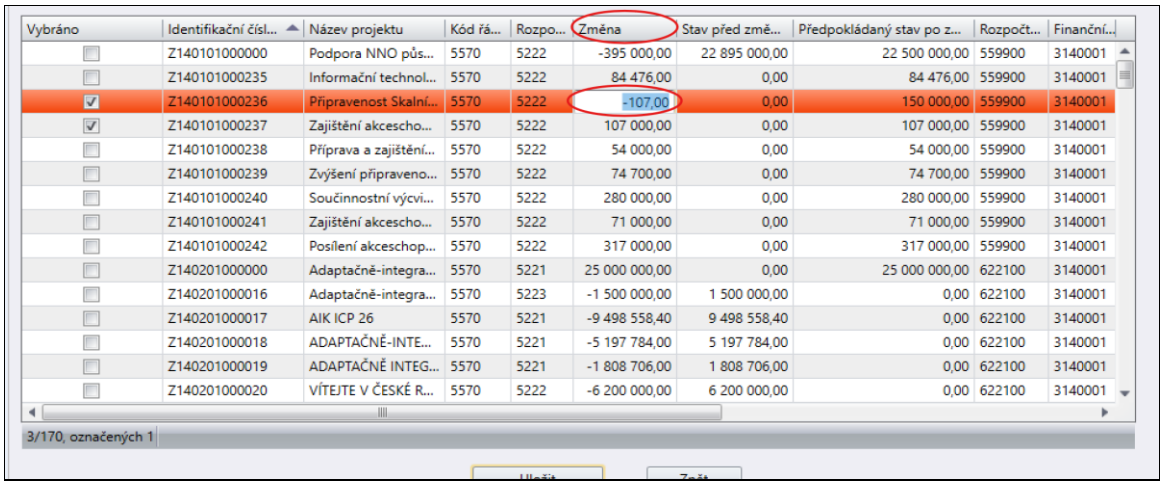
Obrázek 156 - Náhled návrhu rozpisu rozpočtového opatření

6.9.2.2 Funkce

- **Vybrat označené** – funkce umožňuje aktivovat akce, které jsou označené. Pokud je označen pouze jeden řádek akce, po zvolení této funkce jsou aktivovány všechny řádky akce zahrnuté do rozpisu rozpočtového opatření.
- **Odebrat označené** – funkce umožňuje deaktivovat akce, které jsou označeny. Pokud je označený pouze jeden řádek akce, po zvolení této funkce jsou deaktivovány všechny řádky akce zahrnuté do rozpisu rozpočtového opatření.
- **Vybrat vše** – tato funkce slouží k výběru všech řádků do rozpisu rozpočtového opatření.
- **Odebrat vše** – tato funkce slouží k odebrání všech vybraných řádků.
- **Kontrola proti IISSP** – tato funkce slouží k ověření dat, zda souhlasí s IISSP.
- **Náhled dokumentu** – tato funkce slouží k náhledu rozpisu rozpočtového opatření.
- **Uložit** – pro uložení vyplněného formuláře pro zadání rozpisu rozpočtového opatření.

6.9.2.3 Označené řádky v RROP

U vybraných řádků lze upravit hodnoty ve sloupci „*Změna*" v intervalu hodnot „Stav před změnou" a „Návrh SR" uvedených ve formuláři RROP. Změna může vypadat tak, jak to ukazuje následující obrázek.

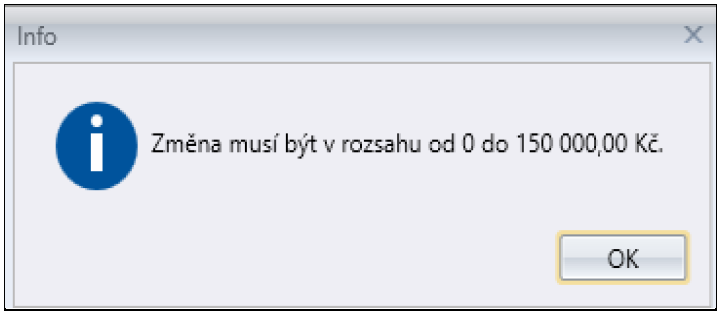


Vybráno	Identifikační čísl...	Název projektu	Kód řá...	Rozpo...	Změna	Stav před změ...	Předpokládaný stav po z...	Rozpočt...	Finanční...
☐	Z140101000000	Podpora NNO půs...	5570	5222	-395 000,00	22 895 000,00	22 500 000,00	559900	3140001
☐	Z140101000235	Informační technol...	5570	5222	84 476,00	0,00	84 476,00	559900	3140001
☑	Z140101000236	Připravenost Skalní...	5570	5222	-107,00	0,00	150 000,00	559900	3140001
☑	Z140101000237	Zajištění akcescho...	5570	5222	107 000,00	0,00	107 000,00	559900	3140001
☐	Z140101000238	Příprava a zajištění...	5570	5222	54 000,00	0,00	54 000,00	559900	3140001
☐	Z140101000239	Zvýšení připraveno...	5570	5222	74 700,00	0,00	74 700,00	559900	3140001
☐	Z140101000240	Součinnostní výcvi...	5570	5222	280 000,00	0,00	280 000,00	559900	3140001
☐	Z140101000241	Zajištění akcescho...	5570	5222	71 000,00	0,00	71 000,00	559900	3140001
☐	Z140101000242	Posílení akceschop...	5570	5222	317 000,00	0,00	317 000,00	559900	3140001
☐	Z140201000000	Adaptačně-integra...	5570	5221	25 000 000,00	0,00	25 000 000,00	622100	3140001
☐	Z140201000016	Adaptačně-integra...	5570	5223	-1 500 000,00	1 500 000,00	0,00	622100	3140001
☐	Z140201000017	AIK ICP 26	5570	5221	-9 498 558,40	9 498 558,40	0,00	622100	3140001
☐	Z140201000018	ADAPTAČNĚ-INTE...	5570	5221	-5 197 784,00	5 197 784,00	0,00	622100	3140001
☐	Z140201000019	ADAPTAČNĚ INTEG...	5570	5221	-1 808 706,00	1 808 706,00	0,00	622100	3140001
☐	Z140201000020	VÍTEJTE V ČESKÉ R...	5570	5222	-6 200 000,00	6 200 000,00	0,00	622100	3140001

3/170, označených 1

Obrázek 157 - Sloupec změna

Pokud je do sloupce „Změna" zadána částka, která není v intervalu „Stav před změnou" a „Návrh SR", zobrazí se informace, že částka není v rozmezí sloupců „*Stav před změnou*" a „*Návrh SR*", jak ukazuje níže.
Tímto způsobem lze provádět částečné rozpisy rozpočtových opatření. Například agregační akci rozdělit do několika „rozpisů rozpočtových opatření" najednou.

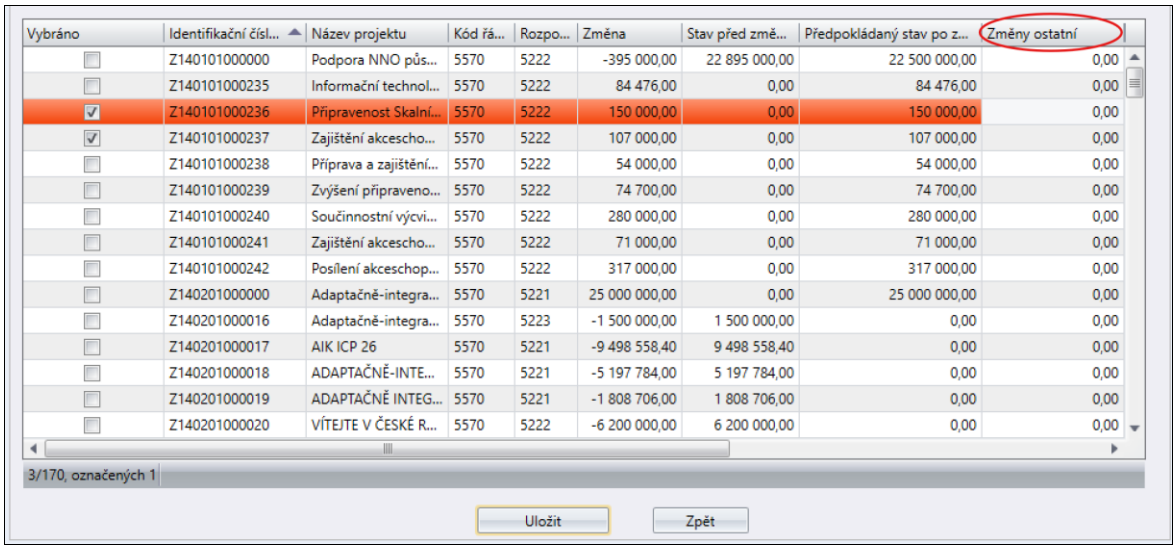


Obrázek 158 - Interval změny

Pokud je do sloupce „Změna" zadána částka, která není v intervalu „Stav před změnou" a „Návrh SR", zobrazí se informace, že částka není v rozmezí sloupců „*Stav před změnou*" a „*Návrh SR*", jak ukazuje výše**.**
Tímto způsobem lze provádět částečné rozpisy rozpočtových opatření. Například agregační akci rozdělit do několika „rozpisů rozpočtových opatření" najednou.

6.9.2.4 Sloupec Změny ostatní

Pokud je akce za identifikací koruny rozdělena do několika návrhů rozpisů rozpočtových opatření, zobrazí se ve sloupci „*Změny ostatní*" součet částek použitých ve všech návrzích rozpisů rozpočtových opatření za danou identifikaci koruny, jak ukazuje následující obrázek.



Obrázek 159 - Změny ostatní

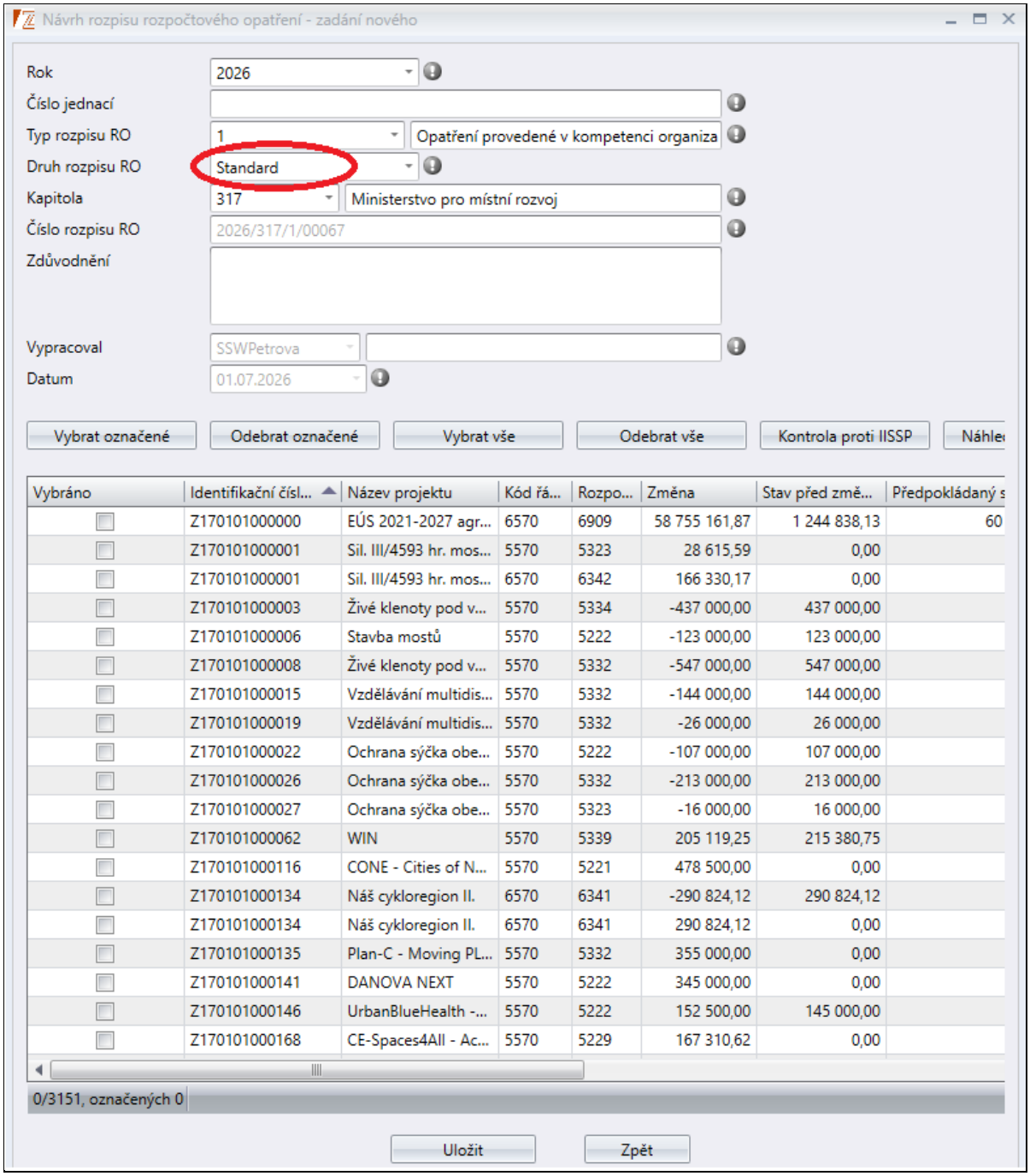
6.9.3 Opatření provedené v kompetenci organizace

Při rozpisu rozpočtového opatření TYPU 1 "je možné provádět více druhů rozpisů rozpočtového opatření":

1. Standard
2. Zapojení nároků
3. Změna zapojení nároků
4. Ukončení nároků
5. Mimorozpočtové zdroje
6. Ostatní mimorozpočtové prostředky.
7. Převod OBV do programového financování.

6.9.4 Standard

Pro typ a druh rozpisu rozpočtového opatření ***1 Standard*** platí, že rozdíl jednotlivých změn rozpočtu za celou kapitolu je roven nule – nemění se závazné ukazatele SR (tj. nemění se specifické a průřezové ukazatele kapitoly podle přílohy č. 4, zákona o státním rozpočtu). Tento rozpis rozpočtového opatření je prováděn v kompetenci organizace. Tento typ a druh rozpisu rozpočtového opatření není přípustný v případě, že je provedena změna specifického ukazatele dle číselníku Výkonově orientované struktury (PVS z IISSP). Pro vyvolání rozpisu rozpočtového opatření typu a druhu ***1 Standard***, mohou změny v Investiční/neinvestiční bilanci vypadat takto:



Obrázek 160 - Standard

Po vytvoření návrhu rozpisu rozpočtového opatření je dalším krokem jeho schválení nebo zamítnutí.

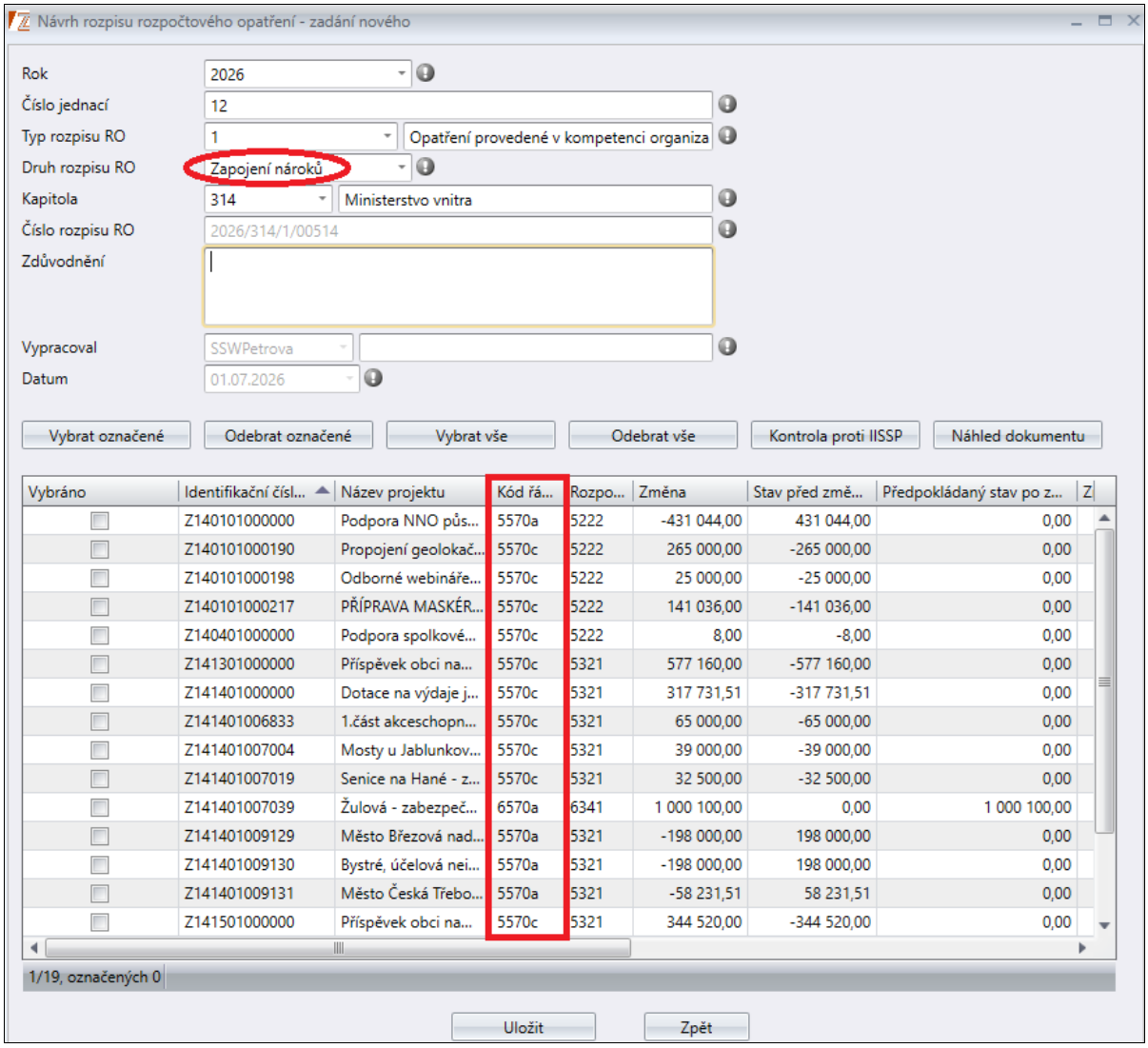
Po schválení rozpisu rozpočtového opatření je možné provést kontrolu správnosti dat. Uživatel si v agendě PŘEHLED AKCÍ ZED vybere danou akci a na záložce *Investiční/Neinvestiční bilance* zkontroluje sloupec ***Návrh aktuální rok versus sloupec Stav po změnách***.

Důležité! *Pokud uživatel zpracovává ROP v rámci integrace EKIS např. Avis není možné ručně Schválit/Zamítnout návrh. ZED čeká na odpověď z EKIS a IISSP.*

6.9.5 Typ „RROP“ 1 a druh Zapojení nároků

Typ a druh rozpisu rozpočtového opatření ***1 Zapojení nároků*** je možné použít pro uvolnění nároků. Počáteční stavy nároků na řádcích *XYXYc* (např. kódy řádků – NNV akce nezapojené 6570c) jsou vygenerovány při překlopení roku kapitoly. Nároky je možné uvolňovat z řádků *XYXYc* na řádky *XYXYa* a *XYXYb* (např. kódy řádku – NNV akce 6570a, 6570b)

Pokud uživatel uvolňuje nároky na řádky *XYXYa z řádku XYXYc,* provede v Investiční/Neinvestiční bilanci požadované změny přímo na akci a tyto změny se následně promítnout do formuláře návrhu ROP.



Obrázek 161 -Zapojení RROP

Po vytvoření návrhu rozpisu rozpočtového opatření je dalším krokem jeho schválení/zamítnutí.

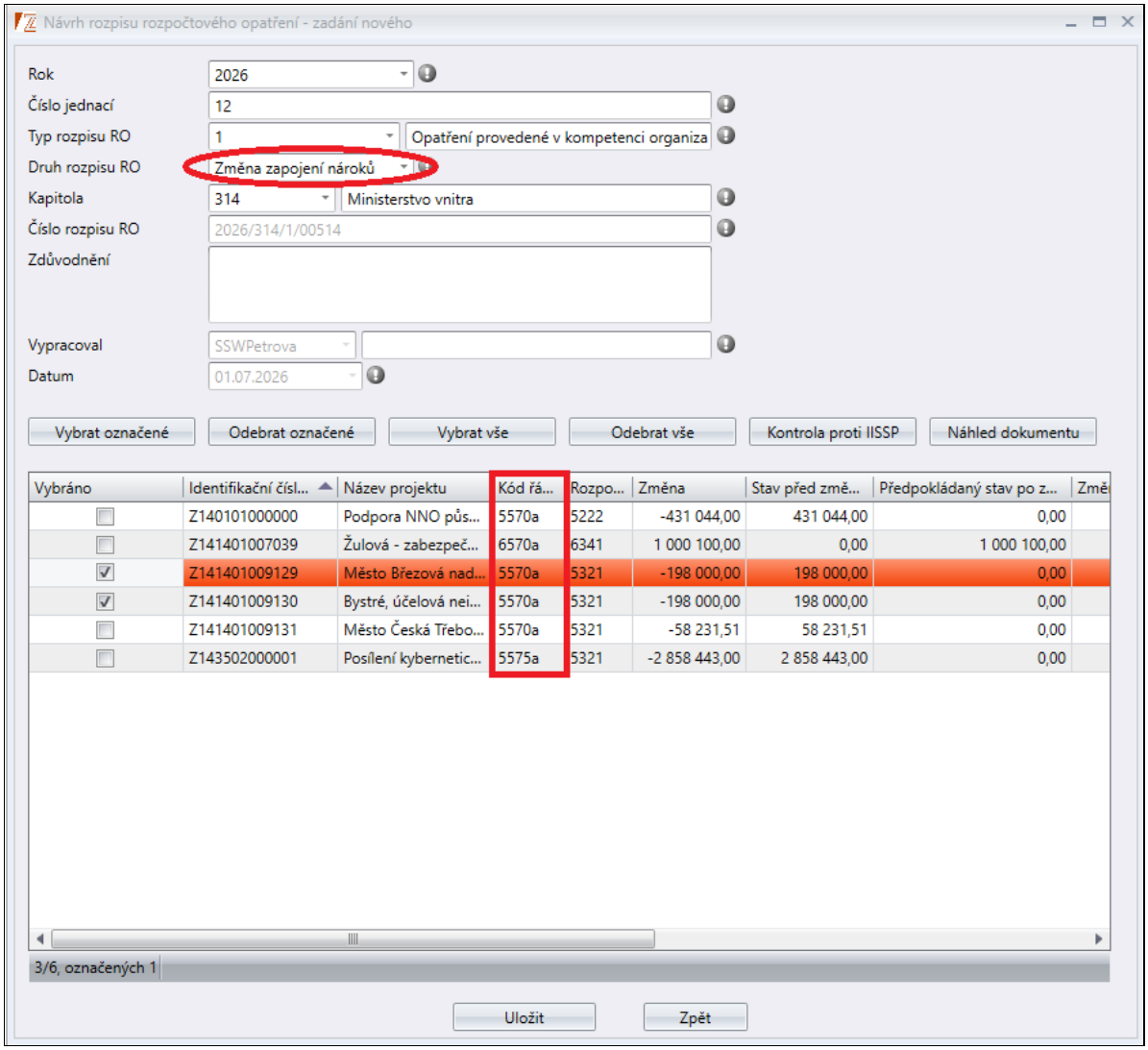
Důležité! *Uvolňovat nároky je možné i na řádky s rozdílnou identifikací, a pokud je zachován zdroj IISSP, je možné uvolňovat nároky i mezi programy – pokud to umožňuje zákon č. 218/2000 Sb.*

Důležité! *Pokud uživatel zpracovává ROP v rámci integrace EKIS např. Avis není možné ručně Schválit/Zamítnout návrh. ZED čeká na odpověď z EKIS a IISSP.*

6.9.6 Typ „RROP“ 1 a druh Změna zapojení nároků

Typ a druh rozpisu rozpočtového opatření ***1 Změna zapojení nároků*** se používá v případě, že je nutné již dříve uvolněné nároky převést na jiný nárokový řádek nebo je požadován převod nároku na jinou akci. Pokud jsou nároky převáděny na jinou akci, je použitý řádek NNV programu/titulu (např. *6570b* nebo *6570a).*

V případě, že uživatel uvolněné nároky předává z jedné akce na jinou akci tzn. uživatel odebere z řádku *XYXYa* (NNV akce) prostředky a převede na řádek *XYXYa* (NNV akce). Stejný princip převádění prostředků probíhá i mezi řádky *XYXYb* nebo kombinace mezi *XYXYa* i *XYXYb.*



Obrázek 162 - Změna zapojení

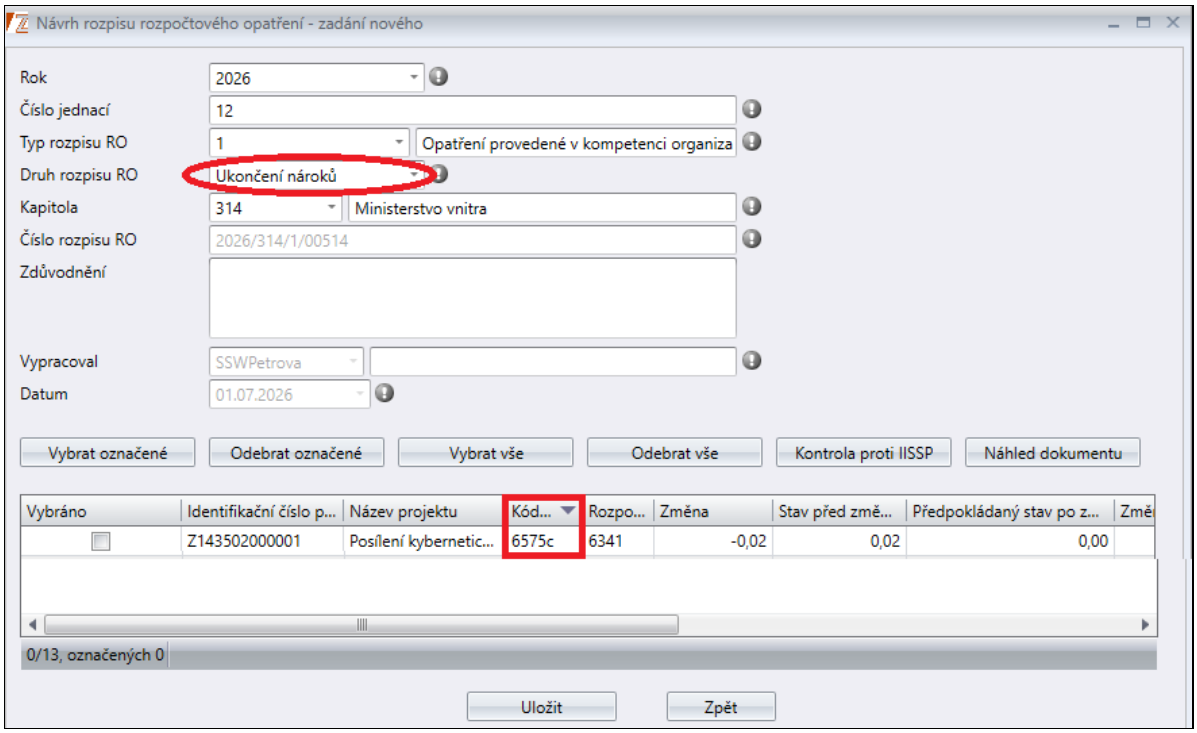
Po vytvoření návrhu rozpisu rozpočtového opatření je dalším krokem jeho schválení/zamítnutí.

Důležité! *Pokud uživatel zpracovává ROP v rámci integrace EKIS např. Avis není možné ručně Schválit/Zamítnout návrh. ZED čeká na odpověď z EKIS a IISSP.*

6.9.7 Typ „RROP“ 1 a druh Ukončení nároků

Typ a druh rozpisu rozpočtového opatření 1 Ukončení nároků je využíván v případě, že došlo ke snížení NNV o částky na programy a akce, které skončily. K tomuto snížení může dojít na základě rozhodnutí vlády. Dalším případem využití Typu a druhu rozpisu rozpočtového opatření 1 Ukončení nároků je, že NNV jsou sníženy o částky, které OSS nevyužila, či sníženy o částky profilující.
Ukončování nároků je možné pouze z řádků XYXYc (např. kódy řádků – NNV akcí – nezapojené 6570c).
Pro vyvolání typu a druhu rozpisu rozpočtového opatření 1 Ukončení nároků uživatel provede nejdříve úpravy v bilanci.

Po provedení požadovaných změn je nutné provést Typ a druh rozpisu rozpočtového opatření 1 Ukončení nároků



Obrázek 163 - Ukončení NNV

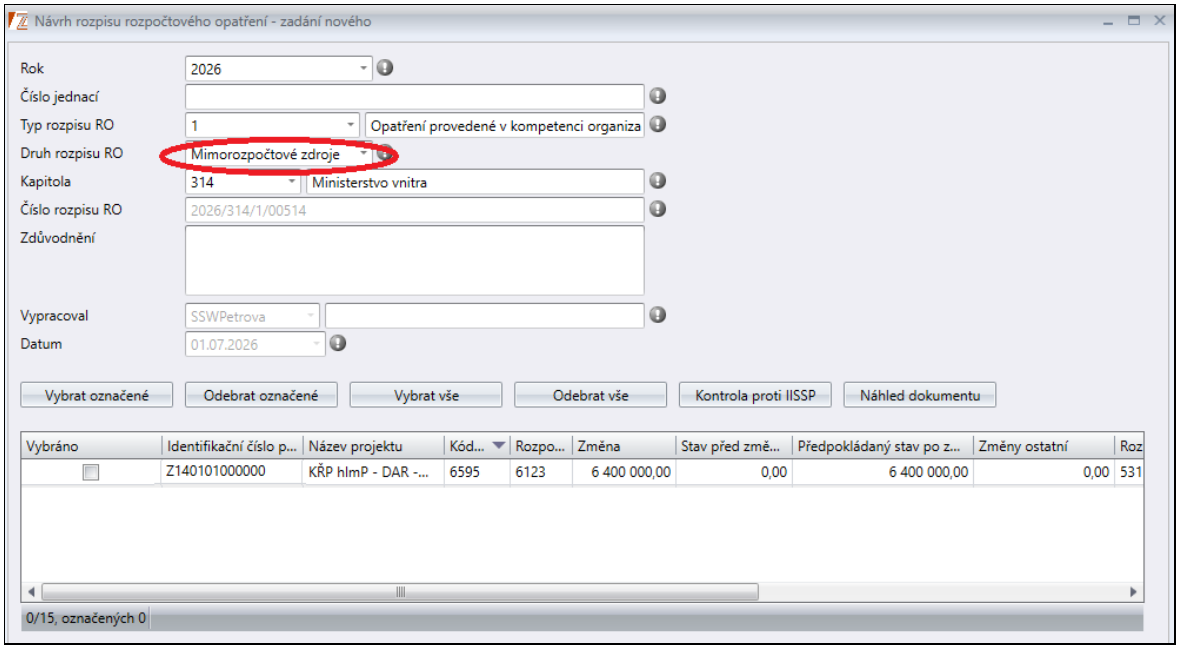
Po vytvoření návrhu rozpisu rozpočtového opatření je dalším krokem jeho schválení/zamítnutí.

Důležité! *Pokud uživatel zpracovává ROP v rámci integrace EKIS např. Avis není možné ručně Schválit/Zamítnout návrh. ZED čeká na odpověď z EKIS a IISSP.*

6.9.8 Typ „RROP“ 1 a druh Mimorozpočtové zdroje

Typ a druh rozpisu rozpočtového opatření ***1 Mimorozpočtové zdroje*** je využíván v případě, že jsou použity prostředky rezervního fondu nebo dotace z fondu NATO na bezpečnostní investice a prostředky z povoleného překročení rozpočtu výdajů dle § 50 zákona č. 218/2000 SB.

Po upravení bilance uživatel musí provést Typ a druh rozpisu rozpočtového opatření **1 Mimorozpočtové zdroje** (jak ukazuje následující obrázek) v agendě ROZPIS ROZPOČTOVÉHO OPATŘENÍ.



Obrázek 164 - Mimorozpočtové zdroje

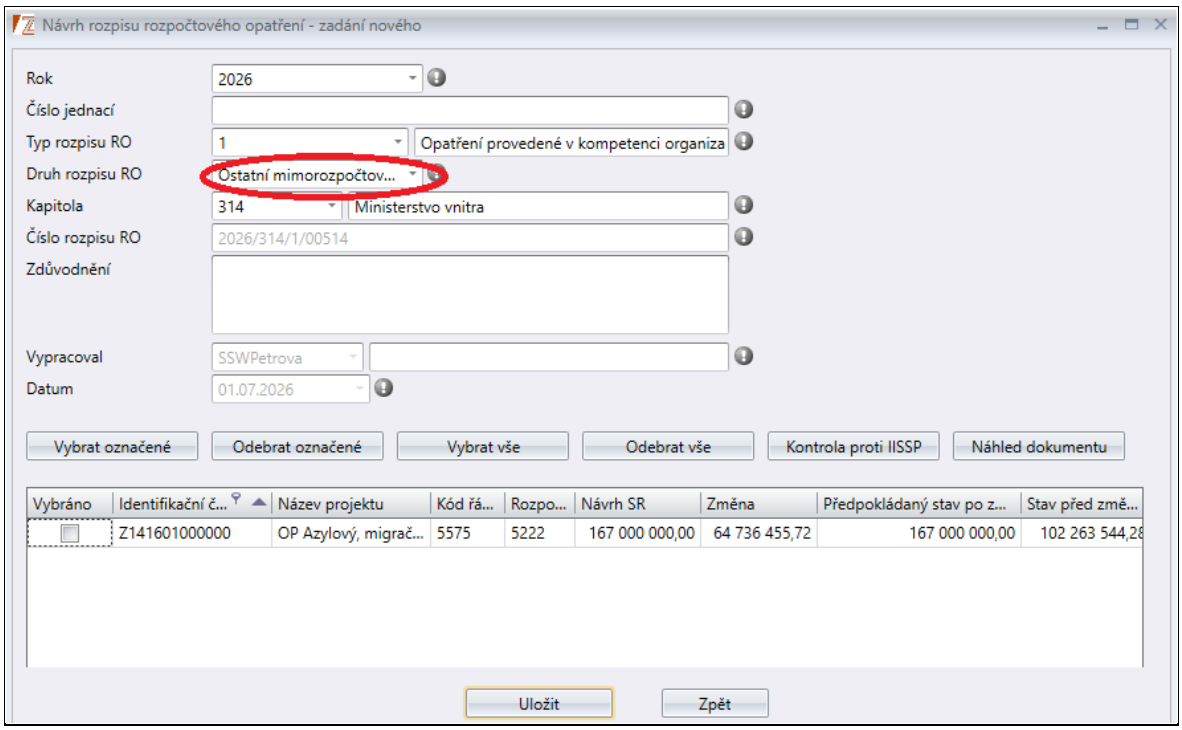
Po vytvoření návrhu rozpisu rozpočtového opatření je dalším krokem jeho schválení/zamítnutí.

Důležité! *Pokud uživatel zpracovává ROP v rámci integrace EKIS např. Avis není možné ručně Schválit/Zamítnout návrh. ZED čeká na odpověď z EKIS a IISSP.*

6.9.9 Typ „RROP“ 1 a druh Ostatní mimorozpočtové prostředky

Typ a druh rozpisu rozpočtového opatření ***1 Ostatní mimorozpočtové prostředky*** je využíván v případě, že jsou použity prostředky povoleného překročení rozpočtu výdajů vyjma § 50 zákona č. 218/2000 Sb.

Po upravení bilance uživatel musí provést typ a druh rozpisu rozpočtového opatření **1 Ostatní mimorozpočtové prostředky** v agendě ROZPIS ROZPOČTOVÉHO OPATŘENÍ.



Obrázek 165 - Ostatní MRZ

Po vytvoření návrhu rozpisu rozpočtového opatření je dalším krokem jeho schválení/zamítnutí.

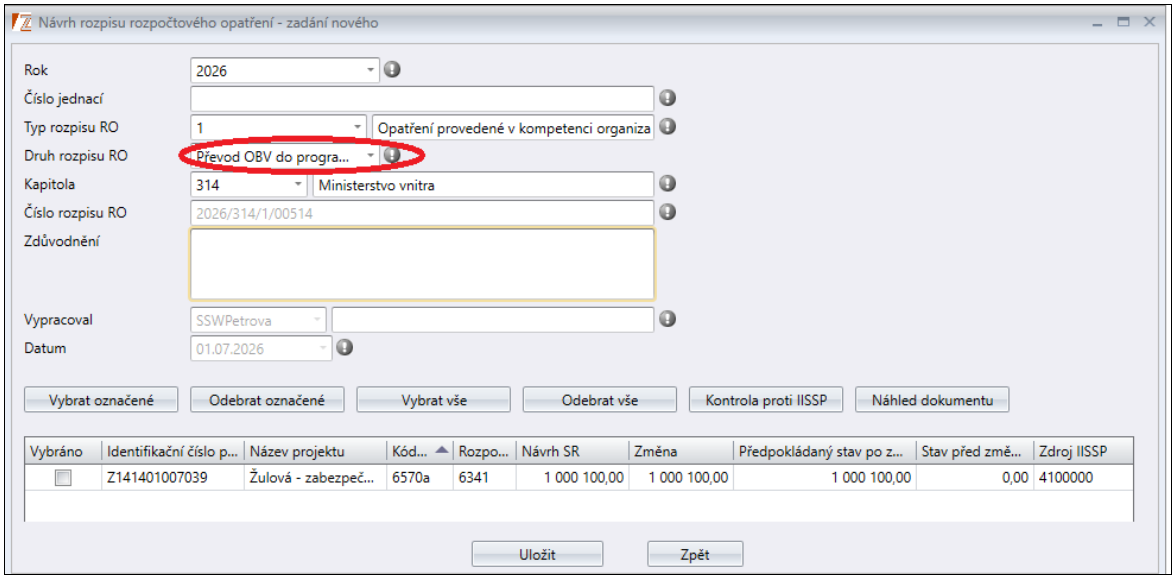
Důležité! *Pokud uživatel zpracovává ROP v rámci integrace EKIS např. Avis není možné ručně Schválit/Zamítnout návrh. ZED čeká na odpověď z EKIS a IISSP.*

6.9.10 Typ „RROP“ 1 a druh Převod OBV do programového financování

Typ a druh rozpisu rozpočtového opatření 1 Převod OBV do programového financování je využíván v případě, že jsou převedeny prostředky z ostatních běžných výdajů do programového financování.

Důležité! *Do rozpisu rozpočtového opatření se načítají pouze řádky NNV končící „a" nebo „b" a SRA s částkami většími než 0.*

Po upravení bilance uživatel musí provést Typ a druh rozpisu rozpočtového opatření 1 Převod OBV do programového financování v agendě Rozpis rozpočtového opatření.



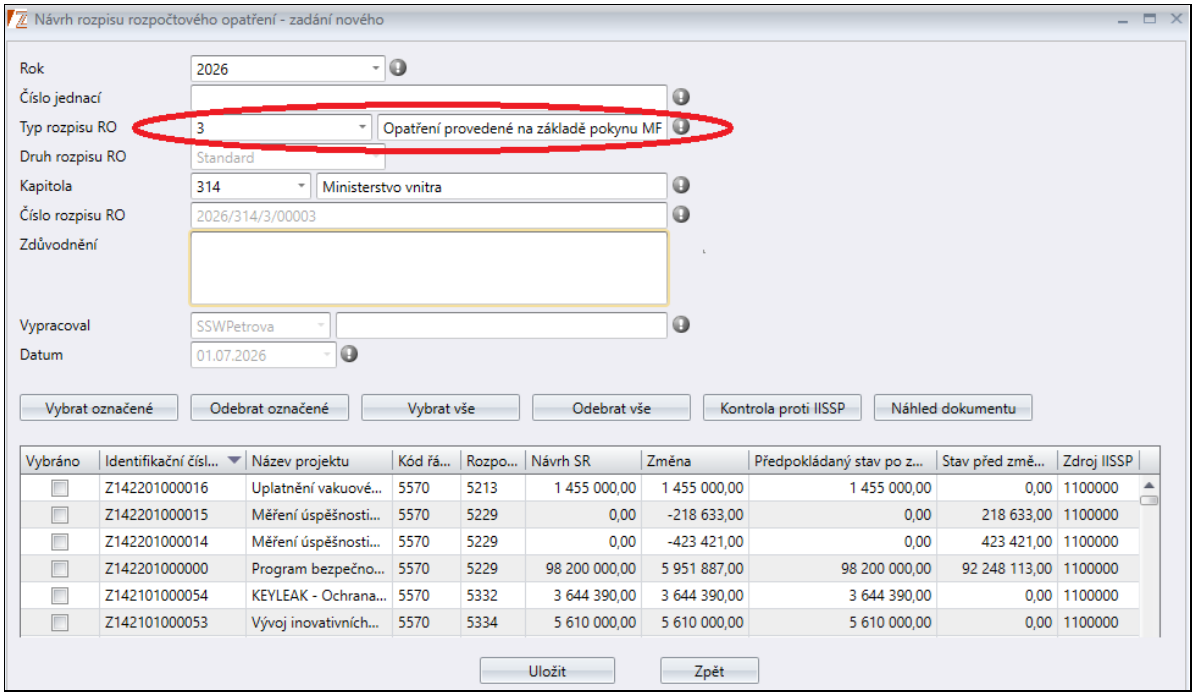
Obrázek 166 - Převod OBV

Po vytvoření návrhu rozpisu rozpočtového opatření je dalším krokem jeho schválení/zamítnutí.

Důležité! *Pokud uživatel zpracovává ROP v rámci integrace EKIS např. Avis není možné ručně Schválit/Zamítnout návrh. ZED čeká na odpověď z EKIS a IISSP.*

6.9.11 RROP – Opatření provedené na základě pokynu MF ČR

Typ a druh rozpisu rozpočtového opatření **3 Standard** musí vzniknout v případě, kdy změny na jednotlivých akcích vyvolají změny Závazných ukazatelů SR (tj. mění se specifické a průřezové ukazatele kapitoly podle přílohy č. 4, zákona o státním rozpočtu). Tento rozpis rozpočtového opatření je proveden na základě rozhodnutí MF.
Po upravení bilance musí uživatel provést typ a druh rozpisu rozpočtového opatření **3 Standard** v agendě ROZPIS ROZPOČTOVÉHO OPATŘENÍ.



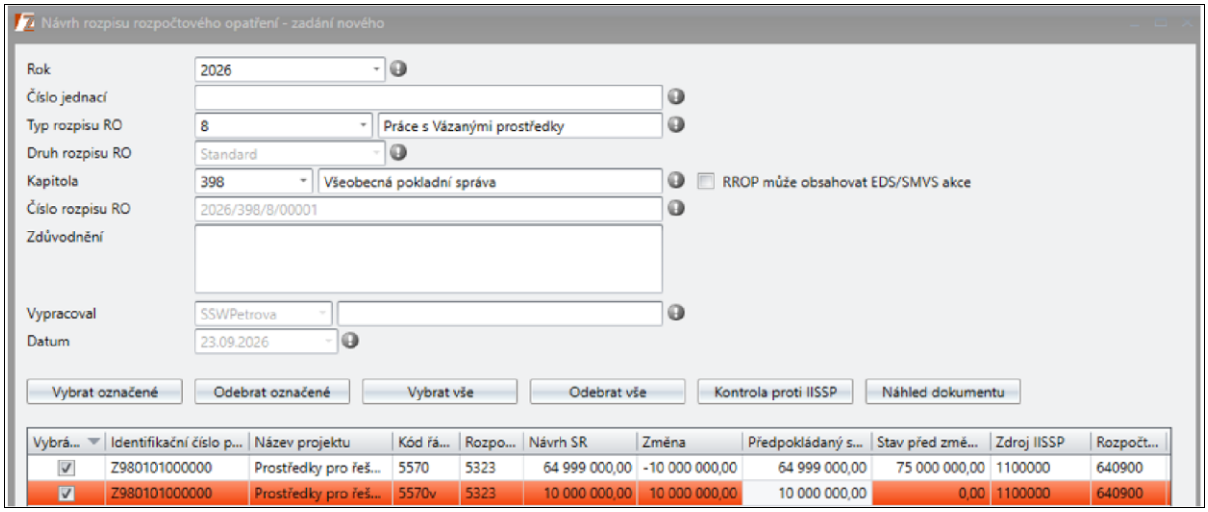
Obrázek 167 - Typ 3

Po vytvoření návrhu rozpisu rozpočtového opatření je dalším krokem jeho schválení/zamítnutí.

Důležité! *Pokud uživatel zpracovává ROP v rámci integrace EKIS např. Avis není možné ručně Schválit/Zamítnout návrh. ZED čeká na odpověď z EKIS a IISSP.*

6.9.12 Práce s vázanými prostředky

Pro práci s vázáním prostředků SR slouží rozpis rozpočtového opatření typu a druhu **8 Standard**. Používá se v případě, že do finanční bilance akce je přidán řádek vázání (např. *6570v*). Je nutné, aby řádky měly stejnou identifikaci koruny. Při vytváření tohoto rozpisu rozpočtového opatření se musí zobrazit oba řádky, jak původní řádek ve finanční bilanci, tak řádek vázaní prostředků, na který jsou peníze převáděny.
Pokud je nutné na vybrané akci přidat do bilance řádek vázání, uživatel obmění bilanci dle potřeby.
Po upravení bilance musí uživatel provést typ a druh rozpisu rozpočtového opatření **8 Standard** v agendě ROZPIS ROZPOČTOVÉHO OPATŘENÍ.



Obrázek 168 - Rozpis rozpočtového opatření - 8 Standard

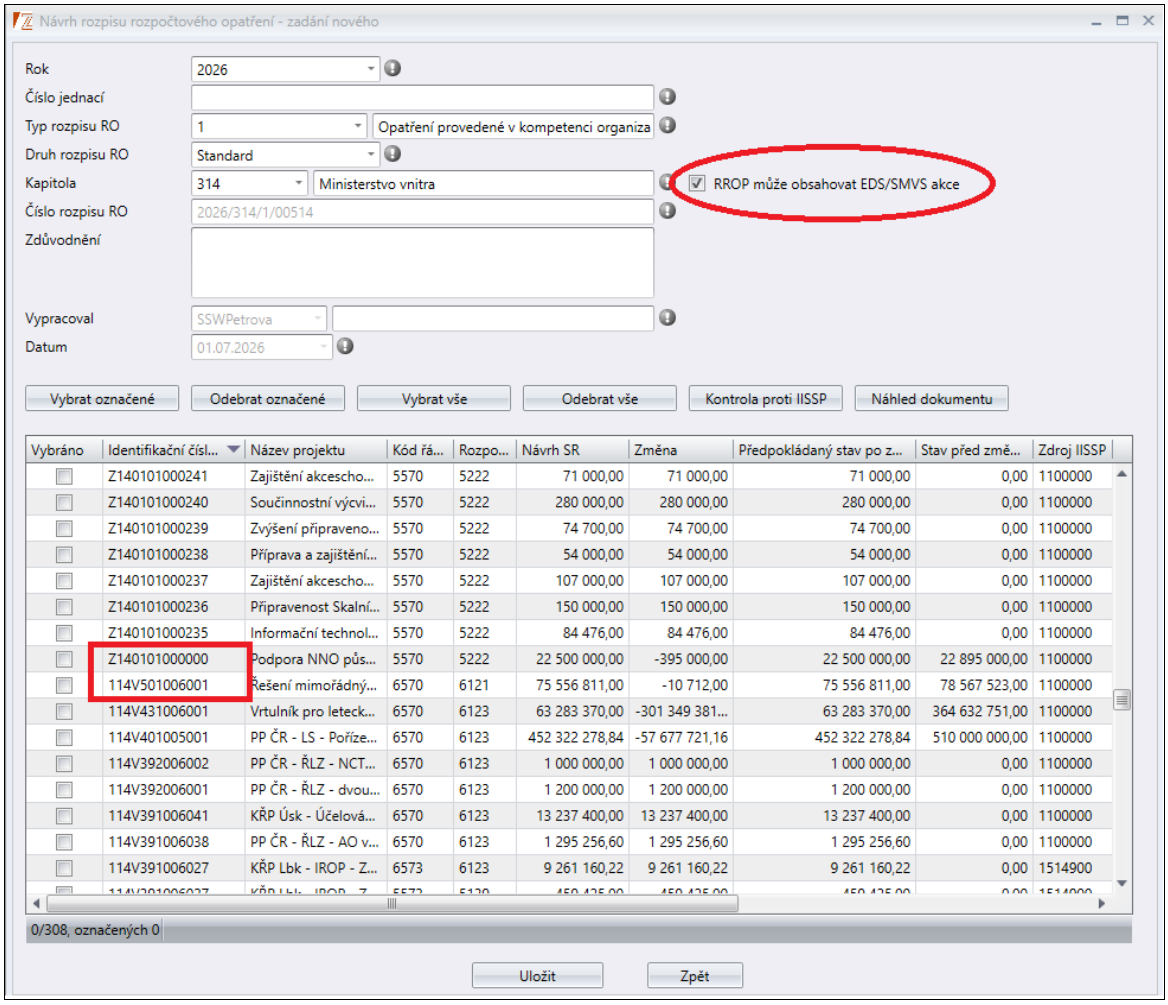
Po vytvoření návrhu rozpisu rozpočtového opatření je dalším krokem jeho schválení/zamítnutí.

Důležité! *Pokud uživatel zpracovává ROP v rámci integrace EKIS např. Avis není možné ručně Schválit/Zamítnout návrh. ZED čeká na odpověď z EKIS a IISSP.*

6.9.13 ROP EDS/SMVS a ZED

Tuto funkcionalitu mohou využít pouze kapitoly, které mají tuto funkcionalitu povolenou pomocí nastavení v číselníku Kapitol (nutné kontaktovat vlastníka systému – MF přes Service Desk SPCSS) a je určená zvláště kapitolám, které mají integraci EKIS (např. AVIS^{me}).
Pro přidání nového návrhu uživatel stiskne pravé tlačítko myši a zavolá funkci Přidat Návrh. Uživateli se otevře formulář rozpisu, po vyplnění kapitoly a překliknuti do dalšího pole se uživateli v pravé části okna zobrazí checkbox, zda daný rozpis může obsahovat i akce EDS/SMVS. Uživatel může tedy vybrat kombinaci akcí ZED i EDS/SMVS.

Výchozí hodnota formuláře je nastavena na pouze akce ZED. Pro zobrazení akcí EDS/SMVS uživatel označí checkbox „RROP může obsahovat EDS/SMVS akce" a formulář se aktualizuje o požadované akce.



Obrázek 169 - ROP EDS/SMVS a ZED

6.9.14 Funkce agendy RROP

6.9.14.1 Přidat Návrh

Po otevření agendy je možné vytvořit nový rozpis rozpočtového opatření přes funkci **Přidat návrh**. Následně se otevře formulář k editaci.

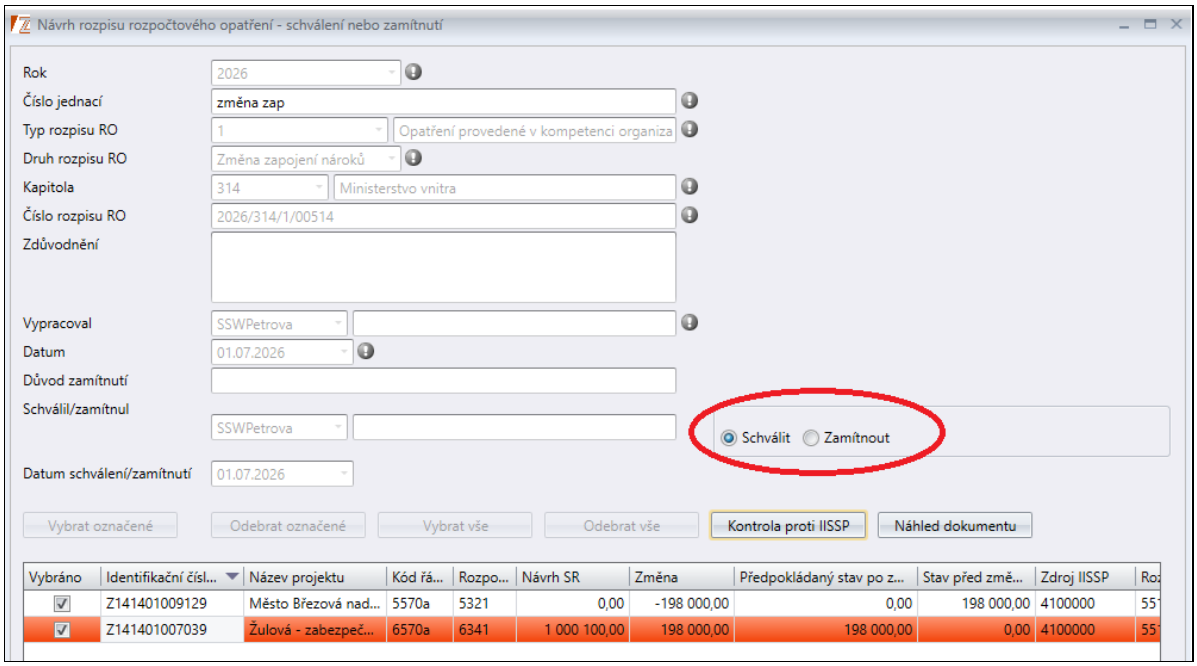
6.9.14.2 Opravit návrh

Rozpis rozpočtového opatření ve stavu „NÁVRH" je možné editovat. V přehledu rozpisů rozpočtových opatření uživatel zvolí funkci **Opravit** a poté se zobrazí standardní formulář, ve kterém je možné provést změnu některých polí, vyřazování již zařazených akcí z již dříve vytvořeného návrhu rozpisu rozpočtového opatření nebo naopak zařazování nových akcí. Rozpis rozpočtového opatření zůstane ve stavu „NÁVRH".

6.9.14.3 Schválit/Zamítnout

Uložený návrh rozpisu rozpočtového opatření je třeba schválit nebo zamítnout, aby byly potvrzeny nebo zamítnuty změny v bilancích jednotlivých akcí.

Důležité! *Pokud uživatel zpracovává ROP v rámci integrace EKIS např. Avis není možné ručně Schválit/Zamítnout návrh. ZED čeká na odpověď z EKIS a IISSP.*



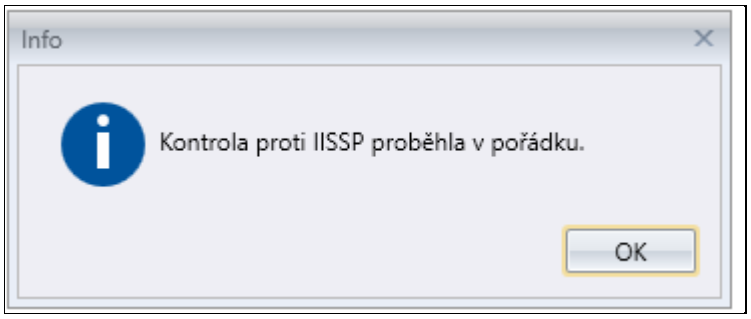
Obrázek 170 - Schválit/Zamítnout

6.9.14.3.1 Zamítnout návrh RROP neodeslaný do EKIS

V rámci RROP vytvářených v integraci je možné uložený návrh pouze Zamítnout, samozřejmě za předpokladu, že návrh nebyl odeslán do EKIS pomocí funkce „Odeslat EKIS". V tomto případě se uložený návrh zamítne a řádky se uvolní pro vytvoření nového Návrhu.
V případě, že uživatel již návrh odešle do EKIS a rozhodne se jej zamítnou, musí počkat na odpověď z EKIS, ruční zamítnutí v tomto kroku již není možné.

6.9.14.4 Kontrola proti IISSP

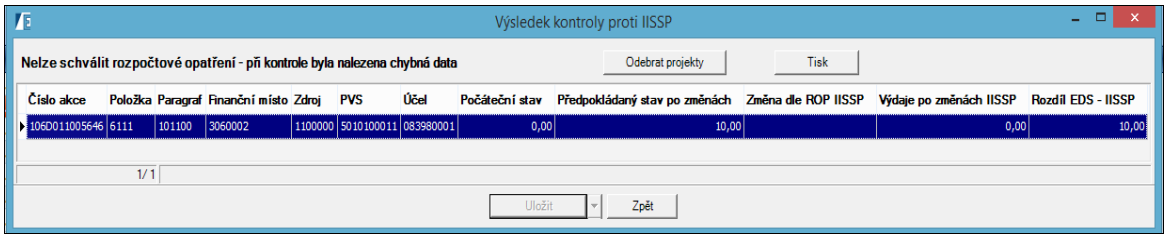
Součástí kontroly návrhu je také funkce „Kontrola proti IISSP". Tato funkce zkontroluje uložený návrh na přijatá data z IISSP.



Obrázek 171 -Kontrola OK

V případě, že při kontrole dat z IISSP dojde ke zjištění, že data v ZED spolu nesouhlasí, či nedošlo ke schválení rozpisu rozpočtového opatření ve Státní pokladně, zobrazí se okno

Výsledek kontroly proti IISSP. V tomto okně se objeví informační hlášení: *„Nelze schválit rozpis rozpočtového opatření – data neodpovídají datům v systému Státní pokladny*".



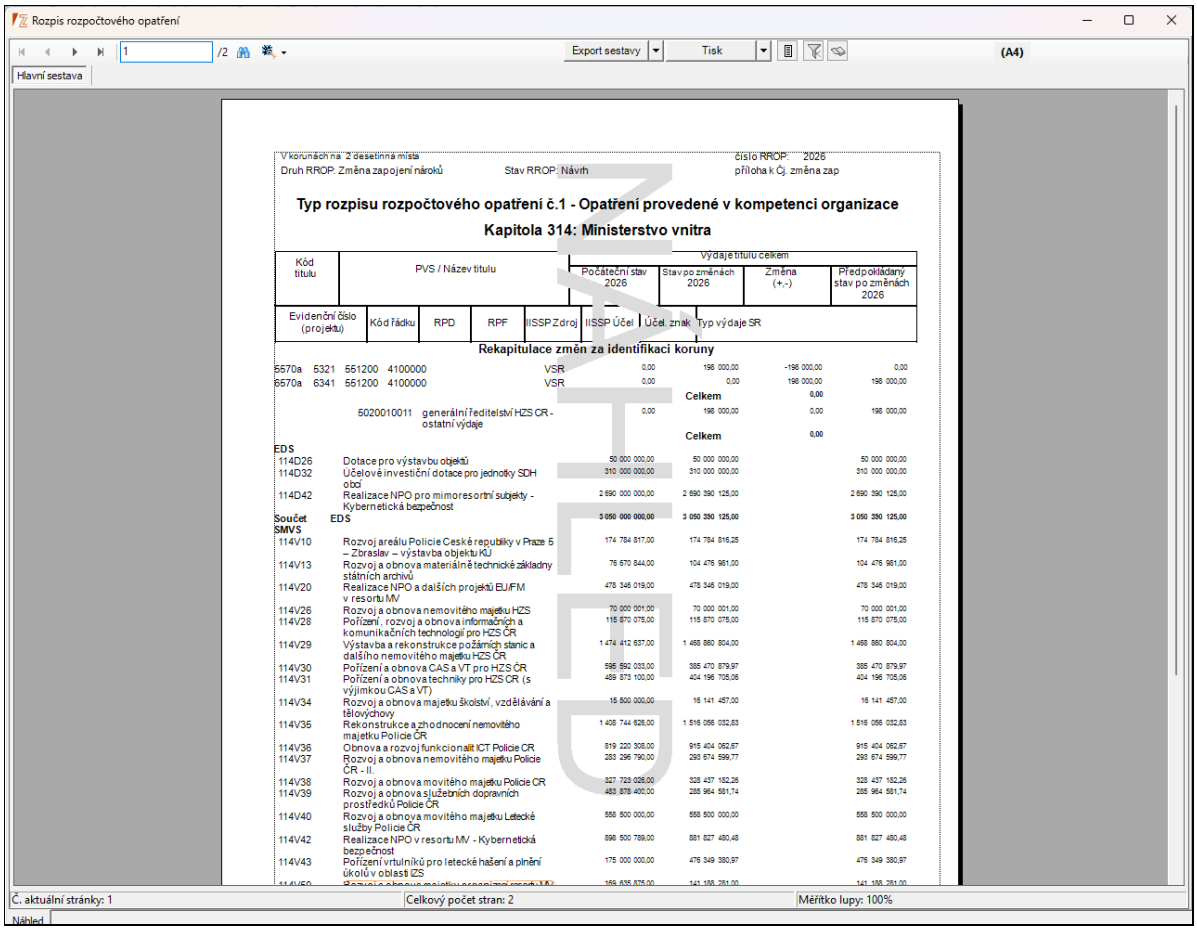
Obrázek 172 - Kontrola KO

Akce, které neprošly kontrolou oproti IISSP, je možné odebrat pomocí funkce **Odebrat projekty z** vytvářeného Rozpisu rozpočtového opatření.

Před samotným odesláním návrhu do EKIS má uživatel možnost

6.9.14.5 Tisk dokumentu

Uložený dokument je možné kdykoliv vytisknout ze seznamu rozpisu rozpočtových opatření.



Obrázek 173 - Tisk dokumentu

6.9.14.6 Odeslat EKIS

Tuto funkci je možné využívat pouze, pokud kapitola používá integraci s Externím informačním systémem – neplatí pro integraci na IISSP.

Po použití této funkce se zobrazí informační hláška: „Zpráva byla vytvořena", kdy se vytvoří zpráva s vybraným rozpočtovým opatřením, která je následně odeslána do EKIS. V jiném případě je zobrazena pouze informační hláška: *„Kapitola nemá nastavenou integraci EKIS".*

6.9.14.6.1.1 Průběh zpracování/schvalování RROP v EKIS

- Návrh RROP se zašle z RISPF do EKIS
- EKIS návrh RROP schválí/zamítne
- EKIS zašle zprávu do IISSP/zamítnutí do RISPF
- IISSP návrh ROP schválí/zamítne
- IISSP odesílá zprávu o schválení/zamítnutí do EKIS
- IISSP odesílá v případě schválení zprávu s ROP do RISPF
- EKIS zasílá schválení RROP
- RISPF kontroluje/validuje/schvaluje RROP

6.9.14.7 ROP IISSP

Tuto funkci je možné využívat pouze, pokud kapitola používá integraci na Externí informační systém, neplatí pro integraci na IISSP.

Funkce je přístupná pouze, pokud je vyplněna hodnota ve sloupci *číslo IISSP*. Po výběru funkce se otevře agenda ROZPOČTOVÁ OPATŘENÍ IISSP (**kapitola Rozpočtová opatření IISSP**) s vybraným rozpočtovým opatřením.

6.10 Rozpočtová opatření IISSP

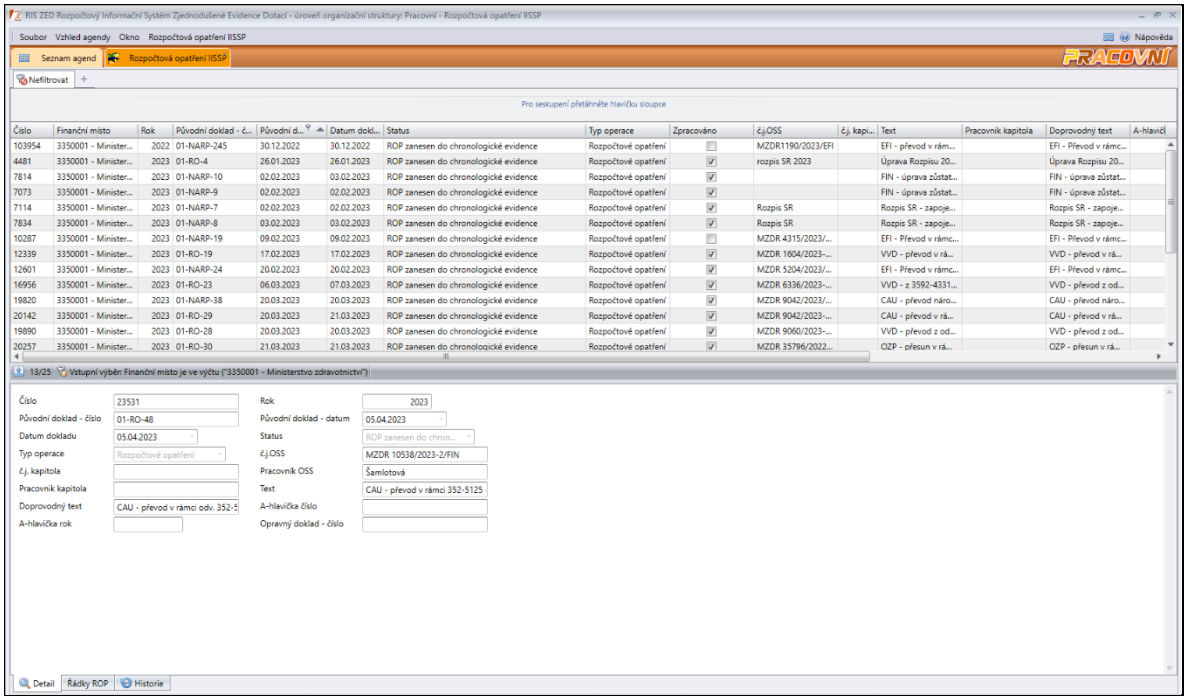


Obrázek 174 - Agenda Rozpočtová opatření IISSP

Agenda ROZPOČTOVÁ OPATŘENÍ IISSP se nachází v modulu Číselníky a obsahuje přehled rozpočtových opatření provedených v IISSP.

6.10.1 Popis agendy Rozpočtové opatření IISSP

Agenda je rozdělena na seznam uložených rozpočtových opatření v IISSP a spodní záložky s detailními informacemi k vybranému záznamu. Záložky obsahují informace Detail, Řádky ROP, Historie. V záložce Řádky ROP jsou zobrazeny řádky jednotlivých akcí, které byly vybrány do rozpočtového opatření. Jednotlivá ROP z IISSP pro ZED se zpracovávají automaticky, což lze vidět v této agendě v modulu ČÍSELNÍKY.



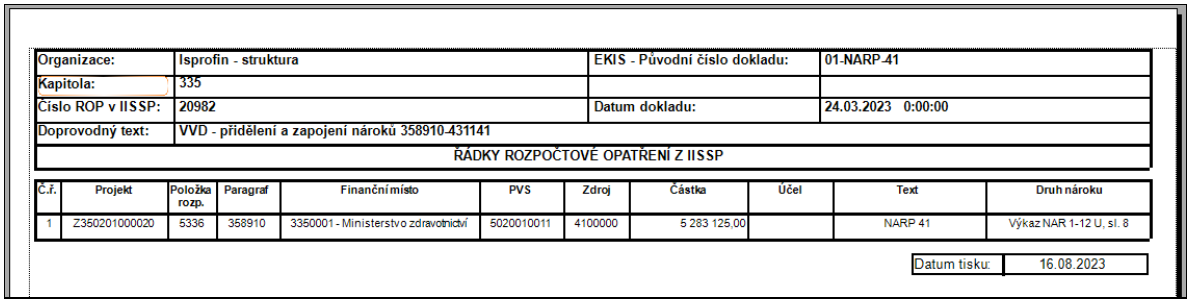
Obrázek 175 - Agenda Rozpočtové opatření IISSP

Zda bylo dané ROP zpracováno, lze vidět v agendě ve sloupci s názvem Zpracováno, který má pouze 2 hodnoty, zpracováno – políčko je zaškrtnuté nebo nezpracováno – políčko je prázdné. Pokud ke zpracování ROP nedošlo, tak data ROP jsou v systému uložena, ale nejsou zpracována z důvodu chyby zpracování. Tuto chybu lze vidět v agendě Service Broker fronty, která se nachází v aplikaci EDS/SMVS v modulu SERVIS, k níž má přístup uživatel s příslušnými právy, u fronty se jménem DataIISSPTarget_Queue. Jakmile je chyba opravena (většinou uživatelským zásahem v bilanci dotčené akce), opětovné zpracování se spustí v agendě funkcí **Start** nad danou vypnutou frontou. Zpracováním ROP IISSP se předaná data promítnou do bilance akcí, které jsou součástí daného ROP IISSP.

Důležité! *Způsob práce fronty v agendě Service Broker fronty – do fronty se řadí jednotlivá ZED ROP IISSP a fronta postupně zpracovává jednotlivá ROP IISSP v pořadí, v jakém přišly. Pokud zpracování aktuálního ROP spadne na chybu (ať neočekávanou, nebo ošetřenou v proceduře), Service Broker danou frontu stopne. Po odstranění příčiny chyby, která zapříčinila nezpracování ROP, je nutné spustit tuto frontu ručně uživatelem. V případě, že nedojde ke zpracování jednoho ROP, pak fronta zajišťuje, že se dále nezpracovávají následující ROP, jež by mohly pracovat se stejným projektem, což by mohlo vést k dalším chybám. Fronta zajišťuje, že se ROP zpracují v pořadí, v jakém přišly z IISSP.*

6.10.2 Tisk RO

Uložený dokument je možné kdykoliv vytisknout ze seznamu rozpočtových opatření. Uživatel označí příslušný záznam a funkcí Tisk RO vytiskne požadované rozpočtové opatření, jak ukazuje následující obrázek.



Organizace:	Isprofin - struktura	EKIS - Původní číslo dokladu:	01-NARP-41
Kapitola:	335		
Číslo ROP v IISSP:	20982	Datum dokladu:	24.03.2023 0:00:00
Doprovodný text:	VVD - přidělení a zapojení nároků 358910-431141		

ŘÁDKY ROZPOČTOVÉ OPATŘENÍ Z IISSP

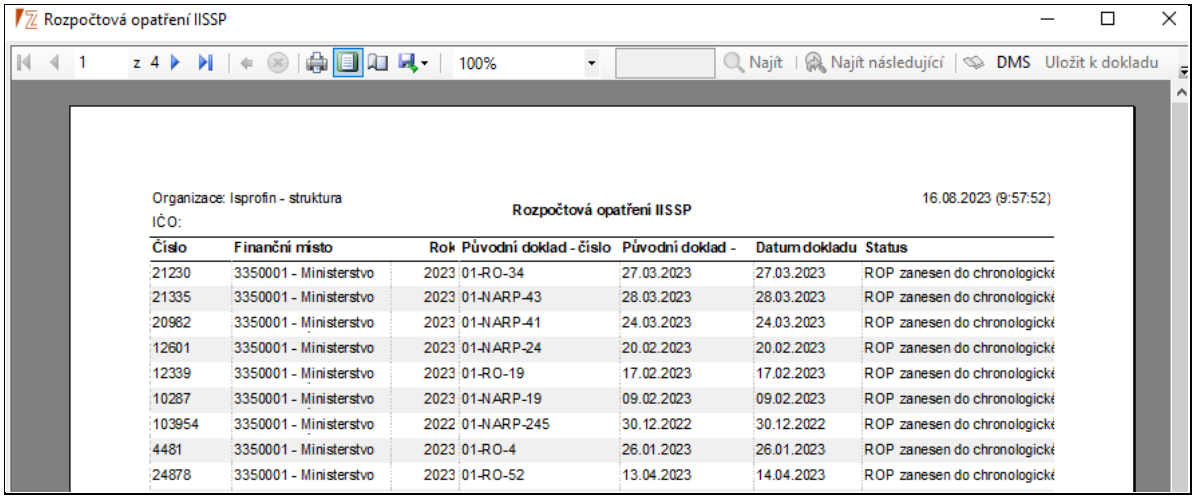
Č.ř.	Projekt	Položka rozp.	Paragraf	Finanční místo	PVS	Zdroj	Částka	Účel	Text	Druh nároku
1	Z360201000020	5336	358910	3350001 - Ministerstvo zdravotnictví	5020010011	4100000	5 283 125,00		NARP 41	Výkaz NAR 1-12 U, sl. 8

Datum tisku: 16.08.2023

Obrázek 176 - Tisk rozpočtového opatření IISSP

6.10.3 Sestava agendy

Sestavu agendy vytvoříte funkcí Tisk.



Číslo	Finanční místo	Rok	Původní doklad - číslo	Původní doklad -	Datum dokladu	Status
21230	3350001 - Ministerstvo	2023	01-RO-34	27.03.2023	27.03.2023	ROP zanesen do chronologické
21335	3350001 - Ministerstvo	2023	01-NARP-43	28.03.2023	28.03.2023	ROP zanesen do chronologické
20982	3350001 - Ministerstvo	2023	01-NARP-41	24.03.2023	24.03.2023	ROP zanesen do chronologické
12601	3350001 - Ministerstvo	2023	01-NARP-24	20.02.2023	20.02.2023	ROP zanesen do chronologické
12339	3350001 - Ministerstvo	2023	01-RO-19	17.02.2023	17.02.2023	ROP zanesen do chronologické
10287	3350001 - Ministerstvo	2023	01-NARP-19	09.02.2023	09.02.2023	ROP zanesen do chronologické
103954	3350001 - Ministerstvo	2022	01-NARP-245	30.12.2022	30.12.2022	ROP zanesen do chronologické
4481	3350001 - Ministerstvo	2023	01-RO-4	26.01.2023	26.01.2023	ROP zanesen do chronologické
24878	3350001 - Ministerstvo	2023	01-RO-52	13.04.2023	14.04.2023	ROP zanesen do chronologické

Obrázek 177 - Tisk agendy Rozpočtové opatření IISSP

6.10.4 Zobrazené záznamy

Seznam záznamů je možné kdykoli aktualizovat funkcí Obnovit a funkcí Vybrat definovat výběrové podmínky.

6.11 Sestavy ZED

Pro výběr sestav aplikace je možné použít agendu SESTAVY ZED v modulu **PŘEHLEDY**.
V agendě nalezneme stromovou strukturu, kde jsou sestavy zařazeny v jednotlivých sekcích.

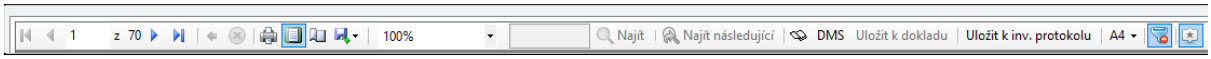


Obrázek 178 -Agenda Sestavy ZED

6.11.1 Ovládáni sestav

Po výběru sestavy se ve spodní části zobrazí detail, v němž je možné vyplnit výběrová kritéria a následně vybrat kartu *Náhled*. Poté se zobrazí požadovaná sestava dle zadaných kritérií.

Pohybovat se v sestavě je možné pomocí ikon – můžete rychle přejít na první a poslední stranu sestavy, lze prohlížet po jedné straně vpřed nebo vzad, přejít na konkrétní stranu, hledat text, nastavit vlastnosti zobrazené sestavy aj.
Zobrazenou sestavu můžete vytisknout pomocí tlačítka **Tisk sestavy**.
Další vyhledání potřebných záznamů ve vybrané sestavě je možné okamžitě po zobrazení sestavy, a to znovuotevřením karty *Výběrová kritéria* a doplněním nebo opravou zadaných kritérií (poslední přednastavení se zachovává pro další výběr) pro danou sestavu. Poté zadejte opět kartu *Náhled*. U všech sestav je postup obdobný.



1. 2. 3. 4.5.6.7.8.9.10 11. 12. 13. 14. 15. 16.17.18.

Obrázek 179 - Ovládací prvky sestavy

1. Přechod na první stranu sestavy.
2. Přechod na předchozí stranu sestavy.
3. Přechod na další stranu sestavy.
4. Přechod na poslední stranu sestavy.
5. Zpět na nadřazený report.
6. Ukončit načítání.
7. Tisk.
8. Náhled tisku.
9. Vzhled stránky.
10. Exportovat do...
11. Velikost.
12. Najít pomocí lupy.
13. Najít následující...
14. Uloží sestavu k dokladu.
15. Uloží sestavu k Inventarizačnímu protokolu.
16. Velikost stránky.
17. Skrýt filtr na sestavě.
18. Skrýt třídící kritéria na sestavě.

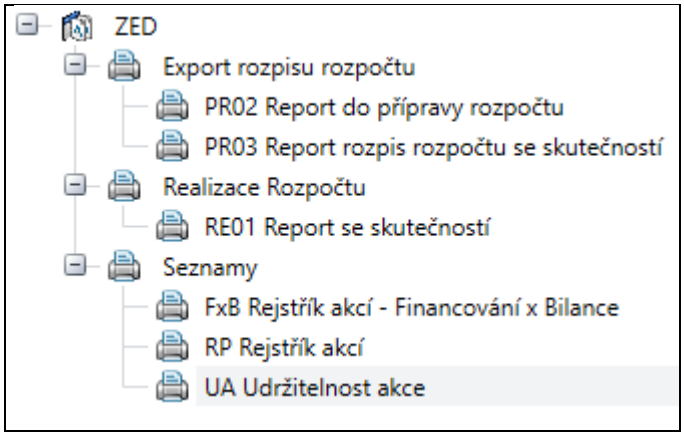
Při zobrazení sestavy v samostatném okně budou stále zobrazeny výše uvedené ovládací prvky.

Sestavy dodržují aplikační standardy, které jim stanovují například:

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

6.11.2 Sestavy – výstupy

Strom sestav sdružuje tyto formuláře a sestavy:



Obrázek 180 - Stromová struktura sestav

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

6.11.3 Vybrané ukázky sestav

6.11.3.1 RP Rejstřík akcí

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

Rejstřík akcí | **RP**

Identifikační číslo	Název akce, název příjemce	PF	Typ	Datum zápisu
Z140101	Podpora NNO působících na úseku PO, IZS, ochrany obyvatelstva a krizového řízení agregace			
Z140101000000	Podpora NNO působících na úseku PO, IZS, ochrany obyvatelstva a krizového řízení agregace	325	E2	25.08.2022
Z140101000001	Soutěže kolektivů mladých hasičů v pož. sportu a netradiční soutěže zaměřené k přípravě pro vstup do JPO Moravská hasičská jednota - 49459317	706	EAP4	01.02.2023
Z140101000002	Odborná konference členů jednotek SDH obcí a příslušníků HZS ČR Moravská hasičská jednota - 49459317	706	EAP4	01.02.2023
Z140101000003	Dětské tábory kolektivů mladých hasičů Moravská hasičská jednota - 49459317	706	EAP4	01.02.2023
Z140101000004	Pořádání soutěží v požárním sportu v kategorii mužů a žen Moravská hasičská jednota - 49459317	706	EAP4	01.02.2023
Z140101000005	Příprava rozhodčích v požárním sportu Moravská hasičská jednota - 49459317	706	EAP4	01.02.2023

Obrázek 181 - Sestava RP Rejstřík akcí

6.11.3.2 FxB Rejstřík akcí – Financování x Bilance

FXB Rejstřík akcí – Financování x Bilance se nachází ve větvi Seznamy. Sestava podává přehled o financování jednotlivých akcích pro vybranou kapitolu. Sestava je setříděna dle evidenčního čísla.

Rejstřík akcí - Financování x Bilance | **FxB**

304

Z040101 Podpora implementace Evropské charty regionálních či menšinových jazyků agregace

Identifikační číslo	Název akce, název příjemce	Stav akce	Financování SR v roce 2023	Financování SR celkem	Bilance SR v roce 2023	Bilance SR celkem
Z040101000000	**Podpora implementace Evropské charty regionálních či menšinových jazyků agregace**	E2	-	-	3 000 000,00	9 000 000,00
Z040101000001	Romano suno 2022 Nová škola, o. p. s. - 25768867	E2	-	278 978,00	-	278 978,00
Z040101000002	Rozšíření a uživatelské zdokonalení Slovníku romských neologismů a Výkladu romského pravopisu Univerzita Karlova - 00216208	E2	-	242 916,00	-	242 916,00
Z040101000003	Propagace užívání a zachování tradičních forem místních názvů v Mostech u Jablunkova GOTIC, příspěvková organizace - 75143364	E2	-	200 000,00	-	200 000,00
Z040101000004	Tvorba materiálu pro výuku olašské romštiny Univerzita Karlova - 00216208	E2	-	250 398,00	-	250 398,00
Z040101000005	Polská menšina on-line prostřednictvím www.zwrot.cz Polský kulturně-osvětový svaz v České republice z.s. - 00442771	E2	-	443 740,00	-	443 740,00
Z040101000006	Kalendarz Śląski 2023 Polský kulturně-osvětový svaz v České republice z.s. - 00442771	E2	-	85 506,00	-	85 506,00
Z040101000007	Přednáškové aktivity Mezigenerační regionální univerzity (MUR) Polský kulturně-osvětový svaz v České republice z.s. - 00442771	E2	-	37 680,00	-	37 680,00
Z040101000008	Sběr a zpracování jazykových dat s cílem vytvořit jazykové technologie pro revitalizaci romštiny Univerzita Karlova - 00216208	E2	-	173 004,00	-	173 004,00
Z040101000009	Slovenská mozaika BONA FIDE z.s. - 26524741	E2	-	431 165,00	-	431 165,00

Obrázek 182 – Sestava FxB Rejstřík akcí – Financování x Bilance

6.11.3.3 PR01 Report se skutečností

PR01 Report se skutečnosti – sestavu je možné nalézt v agendě Sestavy ZED ve větvi Realizace Rozpočtu. Tato sestava slouží ke kontrole skutečností.

Report se skutečností | PR01

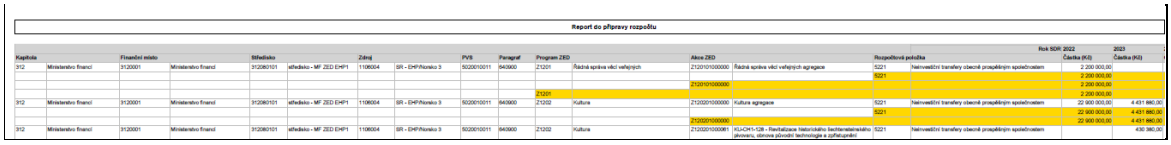
Rozhodný den: 17.02.2023 datum výběru: 17.02.2023 čas výběru: 15:55:42, v Kč (Bez zaokrouhlení)

Kapitola	Místo	Středisko	Zdroj	PVS	Paragraf	Rozpočtová položka	Program	Akce	Účel	Účelový znak	Schválený rozpočet	Rozpočet po změnách	Konečný rozpočet	Skutečnost
306	3060001	306000000	1100000	5010100011	618010	5334	Z0607	Z060701000000			34 632 400,00	34 632 400,00	34 632 400,00	0,00
306	3060001	306000000	1100000	5010100011	622230	5214	Z0606	Z060601000000			27 674 200,00	27 674 200,00	27 674 200,00	0,00
		306000000									62 306 600,00	62 306 600,00	62 306 600,00	0,00
306	3060001	306001000	1100000	5010020011	622100	5221	Z0601	Z060101000000			35 000 000,00	35 000 000,00	35 000 000,00	0,00
306	3060001	306001000	1100000	5010140011	622100	5221	Z0601	Z060105000000			10 000 000,00	10 000 000,00	10 000 000,00	0,00
306	3060001	306001000	1100000	5010020011	622100	5222	Z0601	Z060101000000			10 000 000,00	10 000 000,00	10 000 000,00	0,00
306	3060001	306001000	1100000	5010140011	622100	5222	Z0601	Z060105000000			10 000 000,00	10 000 000,00	10 000 000,00	0,00
306	3060001	306001000	1100000	5010020011	622100	5223	Z0601	Z060101000000			30 000 000,00	30 000 000,00	30 000 000,00	0,00
306	3060001	306001000	1100000	5010140011	622100	5531	Z0601	Z060105000000			40 000 000,00	39 635 000,00	39 635 000,00	0,00
306	3060001	306001000	1100000	5010100011	622230	5332	Z0606	Z060602000000			9 000 000,00	9 000 000,00	9 000 000,00	0,00
		306001000									144 000 000,00	143 635 000,00	143 635 000,00	0,00
306	3060001	306002000	1100000	5010100011	615100	5221	Z0603	Z060306000000			7 000 000,00	7 000 000,00	7 000 000,00	0,00
306	3060001	306002000	1100000	5010010011	622900	5222	Z0603	Z060301000000			61 000 000,00	61 000 000,00	61 000 000,00	0,00
		306002000									68 000 000,00	68 000 000,00	68 000 000,00	0,00

Obrázek 183 - Sestava PR01 Report se skutečností

6.11.3.4 PR02 Report do přípravy rozpočtu

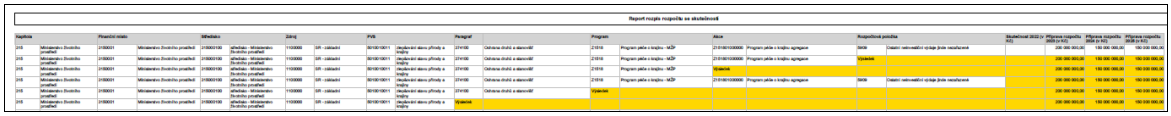
PR02 Report do přípravy rozpočtu – sestavu je možné nalézt v agendě Sestavy ZED ve větvi Příprava rozpočtu. Tato sestava slouží ke kontrole přípravy rozpočtu. Žluté řádky jsou součtové.



Obrázek 184 - Sestava PR02 Report do přípravy rozpočtu

6.11.3.5 PR03 Report rozpisu rozpočtu se skutečností

PR03 Report rozpisu rozpočtu se skutečností – sestavu je možné nalézt v agendě Sestavy ZED ve větvi Přípravu rozpočtu. Tato sestava slouží ke kontrole přípravy rozpočtu a skutečnosti. Žluté řádky jsou součtové.



Obrázek 185 - Sestava PR03 Report rozpisu rozpočtu se skutečností

6.11.3.6 Udržitelnost akce

Sestava obsahující akce, které obsahují termín 2045 – Dobu udržitelnosti. Sestava obsahuje informace jako Identifikační číslo, Název akce, Název příjemce, Stav akce, Doba udržitelnosti, Doba dosažení účelu a Skutečnosti.



Udržitelnost akce | **UA**

398

Z980101 Prostředky pro řešení aktuálních problémů ÚSC

Identifikační číslo	Název akce	Název příjemce	Stav akce	Datum dosažení účelu	Doba udržitelnosti	Bilance SR celkem	Skutečnost celkem
Z980101000004	Zákon č. 561/2004 Sb. - DSO Tišnovsko	Tišnovsko - 75058944	EAP8	31.12.2023	06.09.2026	4 174 780,00	6 888 380,00
Z980101000016	Husinec – chybné údaje o počtu žáků uvedené ve vyhlášce č. 250/2024 Sb.	OBEC HUSINEC - 00240231	E2	31.12.2024	02.09.2026	1 009 800,00	1 009 800,00

Obrázek 186 - Sestava Udržitelnost akce

V případě, pokud uživatel požaduje zobrazit realizované skutečnosti použiji výběrovou podmínku Čerpání IISSP:

- **Čerpání IISSP ANO** – zobrazují se všechny záznamy přijaté z IISSP, a to včetně realizované vratky. V tomto případě se data ve sloupci Skutečnost celkem zobrazují s nulou (realizovaná vratka).
- **Čerpání IISSP NE** – zobrazuje všechny akce, které nemají v IISSP žádný záznam – tedy nebylo realizováno žádné čerpání, a to ani vratka. V tomto případě se data ve sloupci Skutečnost celkem zobrazují s pomlčkou.
- **Nedefinováno ANO/NE** – zobrazují se všechny záznamy, nehledě na realizované čerpání.

7 ROZHRANÍ RIS ZED

Toto rozhraní slouží k exportům akcí ze systému RIS ZED dle odsouhlasené dokumentace „Technický manuál RIS ZED". Pro další informace ohledně vystaveného TM kontaktujte zástupce MF.

7.1 Rozhraní EIS

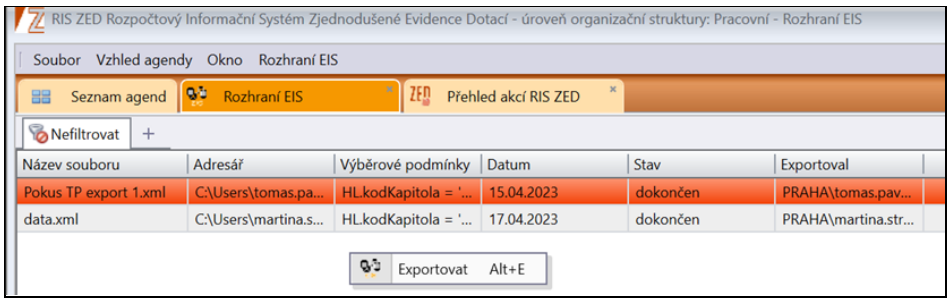


Obrázek 187 - Agenda Rozhraní EIS

Agenda ROZHRANÍ EIS slouží k exportu akcí ZED do XML souboru.

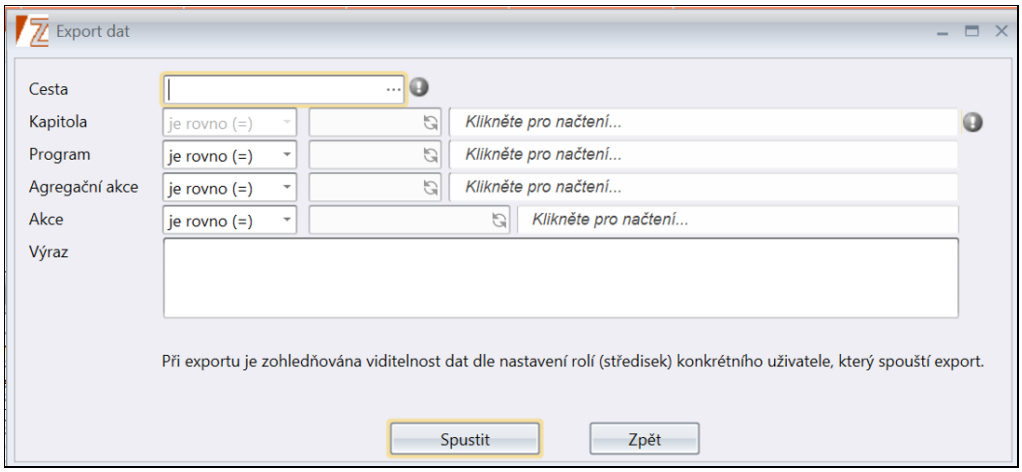
7.1.1 Vytvoření souboru

Kliknutím pravým tlačítkem na funkci **Exportovat** lze vytvořit nový soubor, který bude obsahovat akce dle výběrových podmínek.



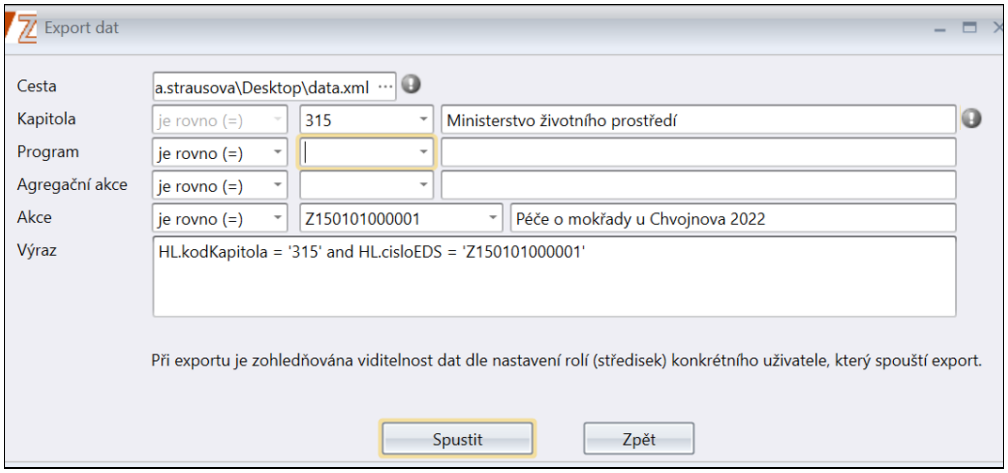
Obrázek 188 - Funkce Exportovat

Po zavolání funkce **Exportovat** se otevře formulář pro export, u kterého musíte vyplnit minimálně povinné položky.



Obrázek 189 - Formulář pro vytvoření exportu

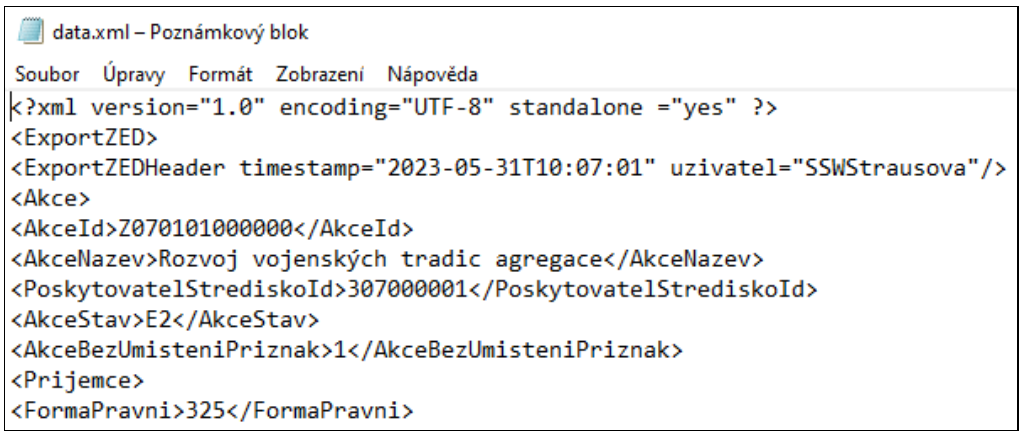
- *Cesta* – povinná položka, uživatel si zvolí cestu, kam se vytvořený soubor uloží.
- *Kapitola* – povinná položka, určuje kapitolu. Vyplňte číslo kapitoly k exportu.
- *Program* – nepovinná položka. Vyplňte číslo programu.
- *Agregační akce* – nepovinná položka. Vyplňte název agregační akce.
- *Akce* – nepovinná položka. Vyplňte název akce.
- *Výraz* – zobrazuje shrnutí exportu dle vybraných podmínek



Obrázek 190 - Vyplněný formulář pro export

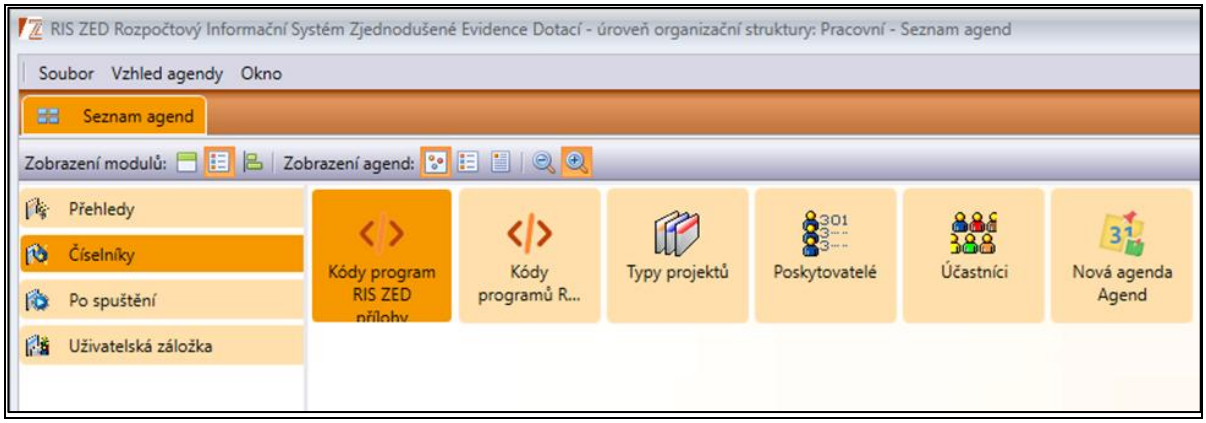
7.1.2 Výstup exportu

Po stisknutí tlačítka Spustit se vygeneruje XML soubor s danými informacemi, který lze importovat do externích informačních systémů.



Obrázek 191 - XML soubor s informacemi pro EIS

8 ČÍSELNÍKY RIS ZED



Obrázek 192 – Agenda modulu Číselníky RIS ZED

8.1 Kódy program RIS ZED přílohy a Kódy programů RIS ZED



Obrázek 193 – Agenda Kódy program RIS ZED přílohy

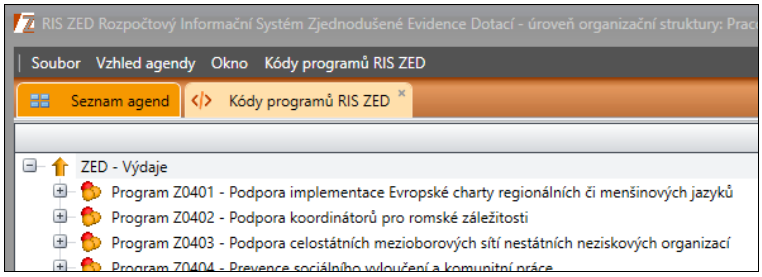


Obrázek 194 – Agenda Kódy programů RIS ZED

Agendy KÓDY PROGRAM RIS ZED PŘÍLOHY a KÓDY PROGRAMŮ RIS ZED řeší problematiku agregací, agregačních akcí a programů. V agendě KÓDY PROGRAMŮ RIS ZED se zakládají programy a agregace, případně se zde opravují. Tato agenda slouží pro Administrátory z Ministerstva financí.

V agendě KÓDY PROGRAM RIS ZED PŘÍLOHY se zakládají agregace nebo se zde opravují. Nastavují se zde také viditelné kombinace IK, loga a přílohy na řídící dokumentaci. Tyto funkce se nacházejí v seskupeném číselníku a jsou k nim navržená práva, která nemusí mít každý uživatel RIS ZED. Tato agenda je určena pro pověřené osoby z rezortů. Obě agendy se nachází v modulu ČÍSELNÍKY.

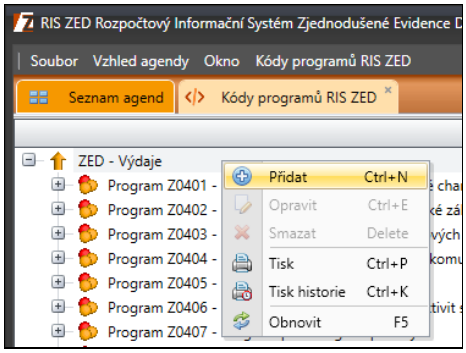
8.1.1 Kódy programů RIS ZED



Obrázek 195 – Agenda Kódy programů RIS ZED

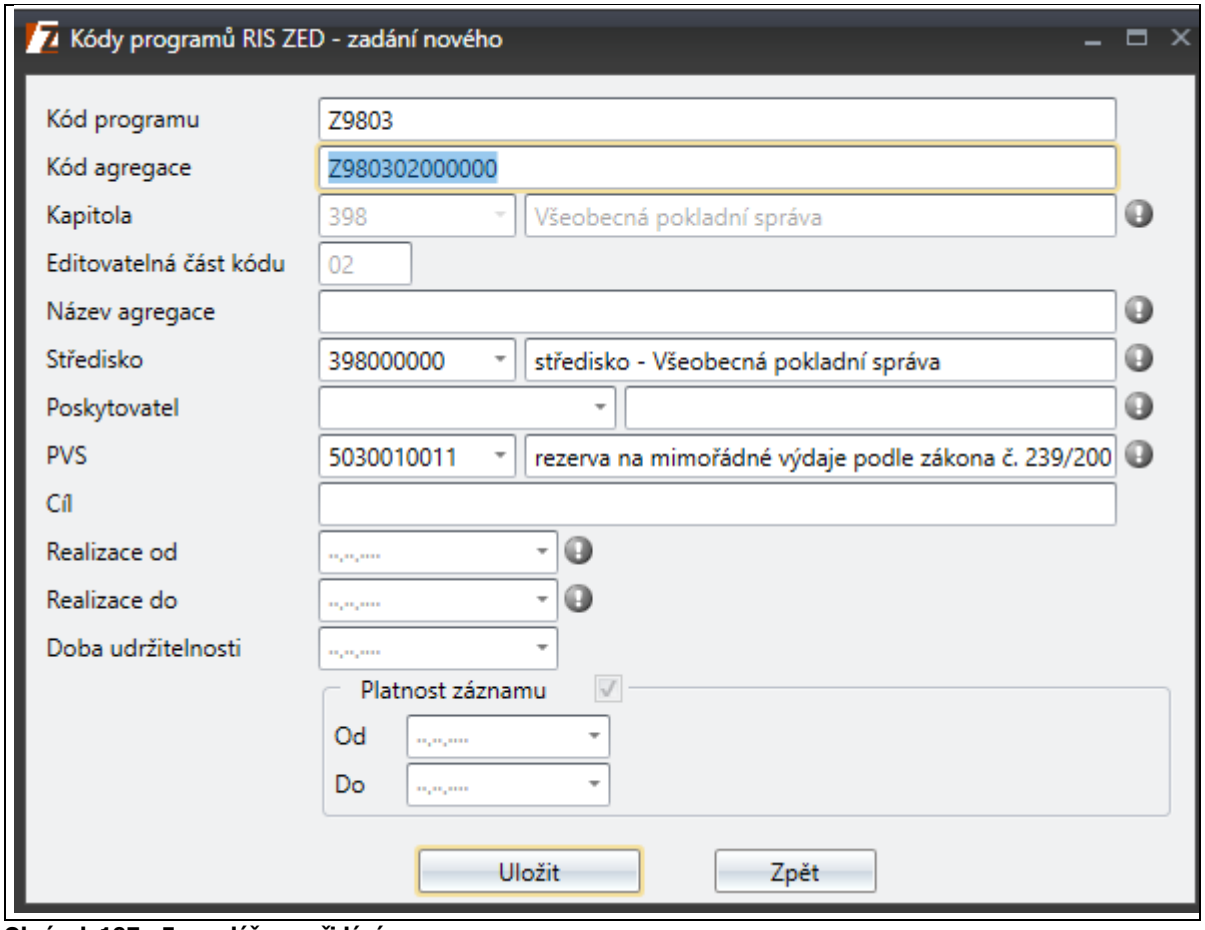
8.1.1.1 Vytvoření a oprava programu

Pomocí pravého tlačítka na ZED – výdaje lze vytvořit nový program nebo kliknutím pravým tlačítkem na již vytvořený program lze editovat již existující.



Obrázek 196 - Funkce Přidat

Po zavolání funkce **Přidat** se otevře formulář pro vytvoření nového programu.

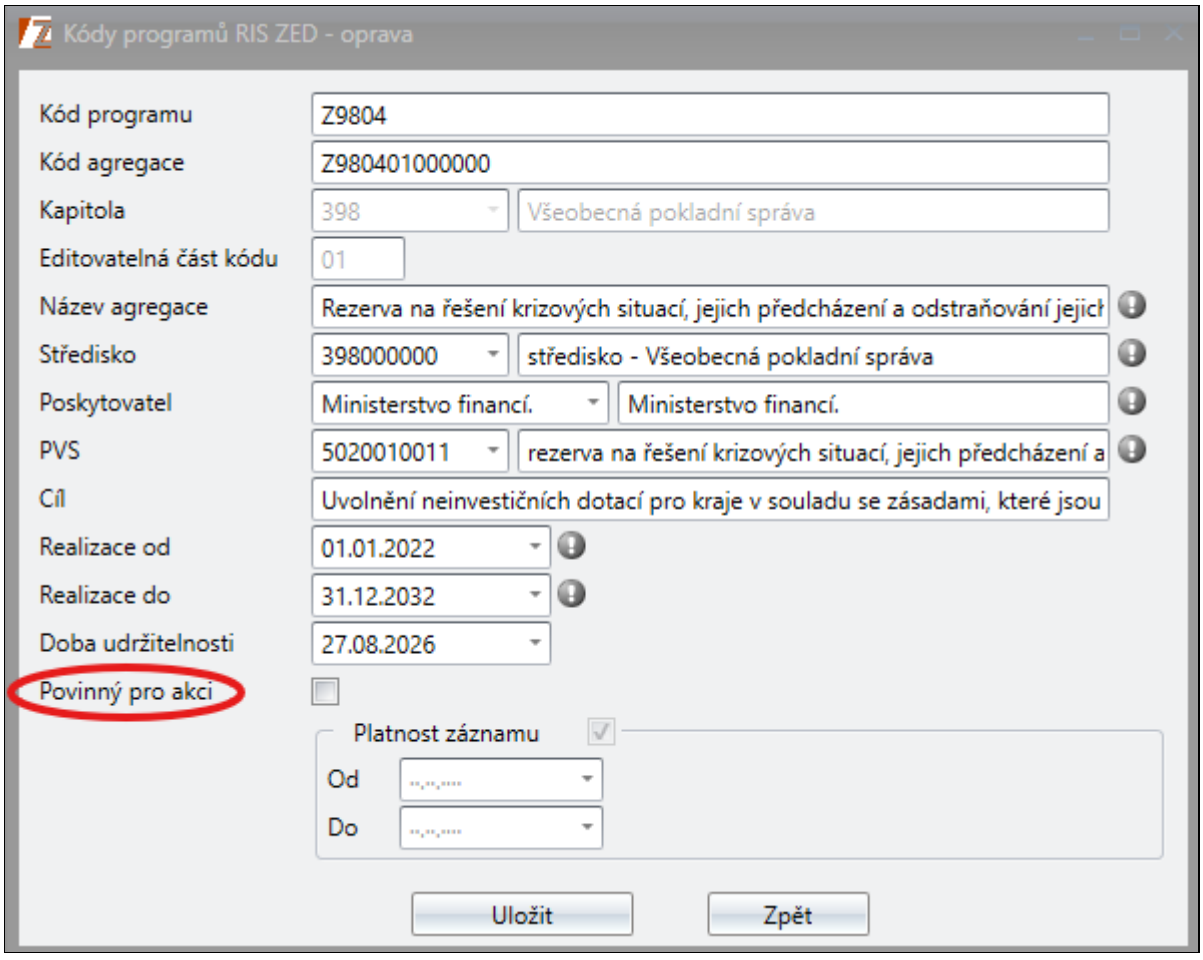


Obrázek 197 - Formulář pro přidání programu

- *Kód* – povinná položka, vyplňuje automaticky systém podle vybrané kapitoly.
- *Kapitola* – povinná položka, určuje kapitolu.
- *Editovatelná část kódu* – needitovatelná položka, jedná se poslední 2 čísla z programu.
- *Název programu* – povinná položka. Vyplňte název programu.
- *Středisko* – povinná položka. Z rozbalovacího seznamu vyberte požadovanou hodnotu. Střediska jsou vázaná na kapitolu. Uživateli se nabízí jen ta střediska, na která má viditelnost.
- *Poskytovatel* – povinná položka, slouží k výběru poskytovatele.

- *PVS* – povinná položka, nabízejí se pouze PVS k vybrané kapitole. Z rozbalovacího seznamu vyberte požadovanou hodnotu.
- *Cíl* – povinná položka. Cíl, jehož má daný program dosáhnout.
- *Realizace od* – povinná položka, kdy má začít realizace programu.
- *Realizace do* – povinná položka, kdy má končit realizace programu.
- *Doba udržitelnosti* – nepovinná položka, termín udržitelnosti daného programu.
- *Platnost záznamu* – nepovinná položka, termín platnosti záznamu

Důležité! *V případě, pokud uživatel vyplní datum udržitelnosti, tak se zobrazí checkbox Povinný pro akci. Nicméně vliv na akce má až vyplnění Doby udržitelnosti na agregaci. Není tedy nutné na úrovni programu vyplňovat.*



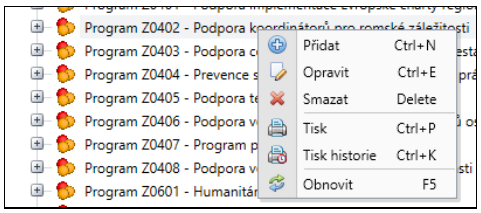
Obrázek 198 - Povinný pro akci

- Povinný pro akci – tento checkbox udává povinnost/nepovinnost vyplnění termínu 2045 na podřízené akci, v rámci agregace. V případě nevyplnění doby udržitelnosti, datum 2045 Doba udržitelnosti nebude možné na příslušných akcích vyplnit.
    - Checkbox označený – pro příslušné akce bude povinné vyplnění termínu 2045 – Doba udržitelnosti.
    - Checkbox prázdný – pro příslušné akce nebude povinné vyplnění termínu 2045 – Doba udržitelnosti.

Po vytvoření programu vzniká automaticky i jedna agregace a k ní agregační akce v agendě PŘEHLED AKCÍ RIS ZED.

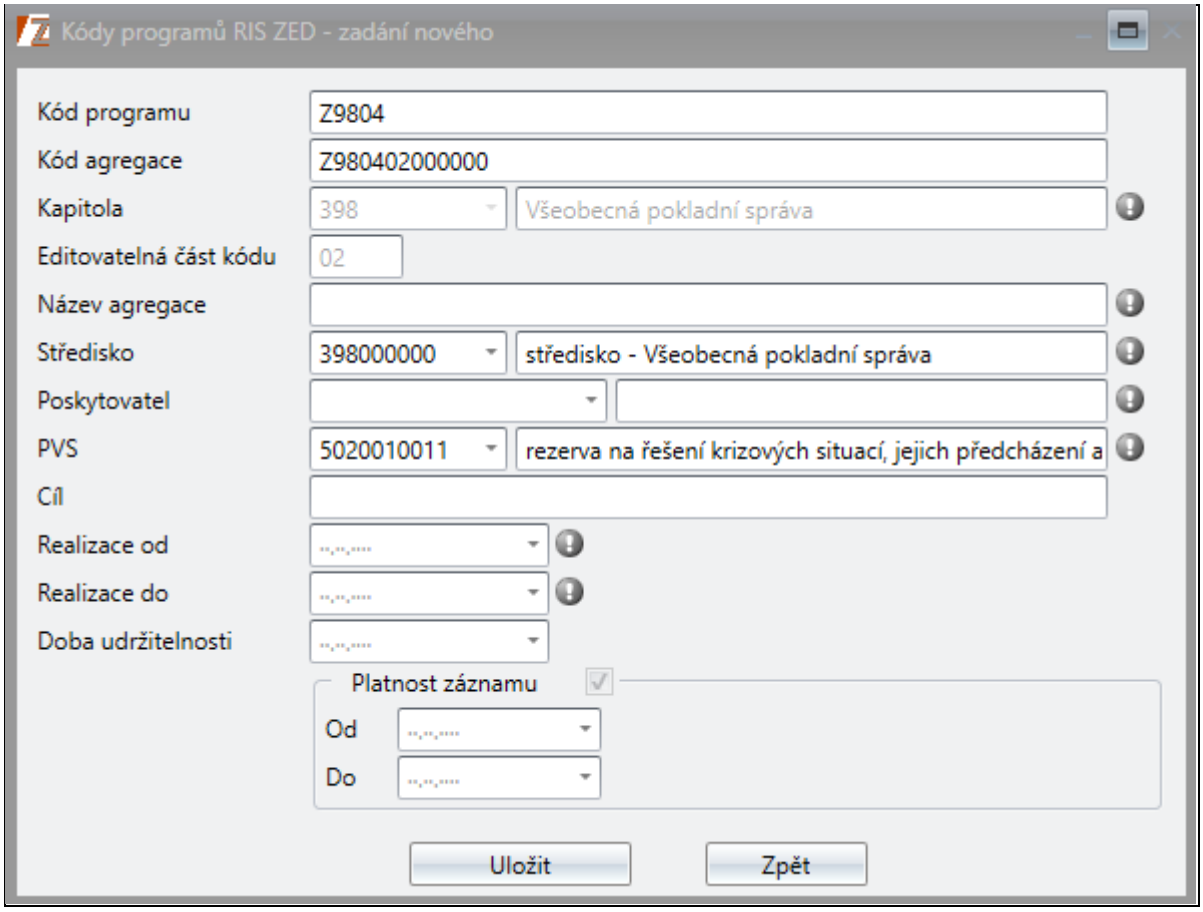
8.1.1.2 Vytvoření Agregace v Kódy programů RIS ZED

Agregaci lze vytvořit zavoláním funkce přidat nad programem.



Obrázek 199 - Funkce Přidat

Po zavolání funkce přidat se otevře formulář a po vyplnění a uložení vznikne agregace.

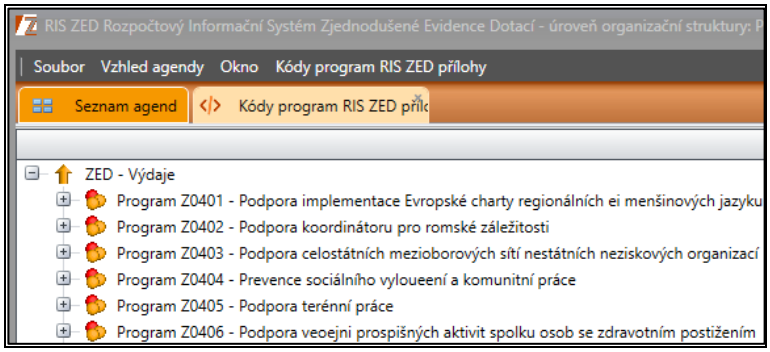


Obrázek 200 – Vytváření agregace

- *Kód programu* – povinná needitovatelná položka.
- *Kód agregace* – povinná needitovatelná položka, stejné jako Identifikační číslo v agendě PŘEHLED AKCÍ RIS ZED.
- *Kapitola* – povinná needitovatelná položka.

- *Editovatelná část kódu* – needitovatelná položka, slouží k rozeznání mezi agregacemi pod jedním programem.
- *Název agregace* – povinná položka. Vyplňte název agregace.
- *Středisko* – povinná položka. Z rozbalovacího seznamu vyberte požadovanou hodnotu. Střediska jsou vázaná na kapitolu. Uživateli se nabízí jen ta střediska, na která má viditelnost.
- *PVS* – povinná položka. Položka se vyplní automaticky podle výběru na daném programu. Lze ji editovat výběrem z rozbalovacího seznamu.
- *Cíl* – nepovinná položka. Cíl, jehož má daná agregační akce dosáhnout.
- *Realizace od* – povinná položka.
- *Realizace do* – povinná položka.
- *Doba udržitelnosti* – nepovinná položka, termín udržitelnosti agregace.
- *Platnost záznamu* – nepovinná položka, termín platnosti záznamu.

8.1.2 Kódy program RIS ZED přílohy



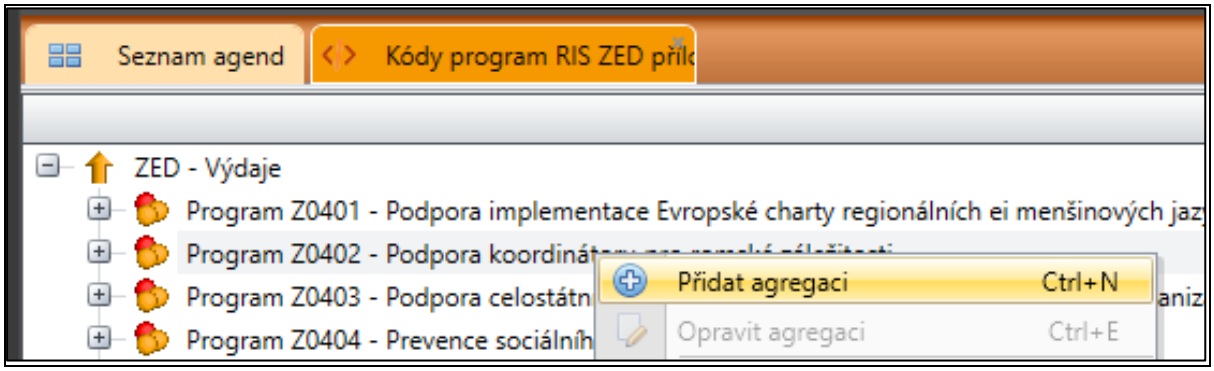
Obrázek 201 – Agenda Kódy program RIS ZED přílohy

8.1.3 Agregační akce

Agregační akce je specifickým typem dotační akce, která má již předdefinované některé položky. S každým vznikem nového programu vznikne automaticky jedna (defaultní) Agregační akce, jejíž číslo bude odvozené od příslušného programu, přičemž na pozici *„číslo akce*" budou vždy nuly (např. první agregační akce prvního programu MF bude mít identifikační číslo akce Z120101000000). Slouží k organizačním a procesním účelům. Tedy uživatelé mohou vyplnit záložku *Příprava rozpočtu* pro potřeby přípravy SR a SVR. Dále v těchto agregačních akcích bude možné sledovat změny SR (tzv. ROP z RISRE). A následně bude možné záložku *Příprava rozpočtu* zakládat a aktualizovat pomocí WS (webové služby) z EIS (viz další bod).

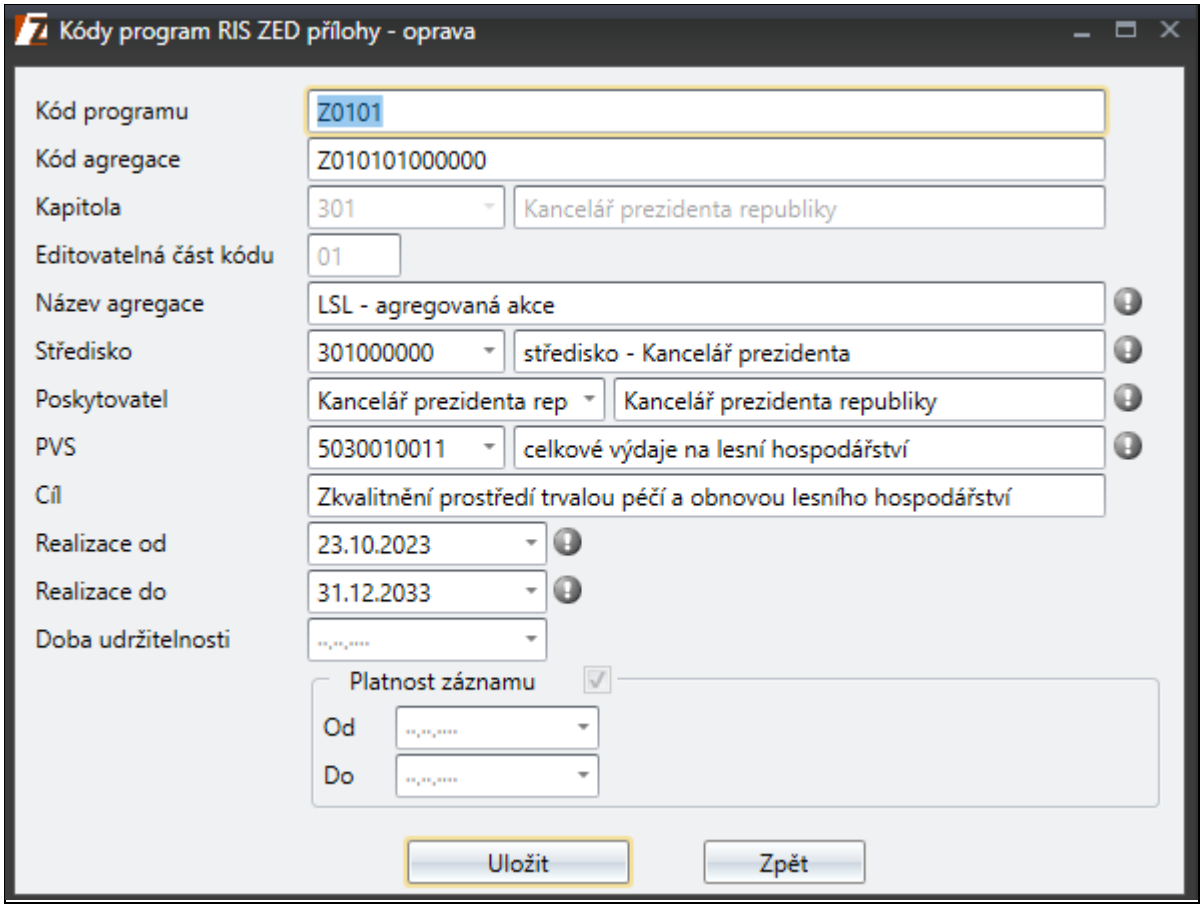
8.1.3.1 Vytvoření Agregační akce

Agregační akce je možno vytvořit i ručně, a to i více agregačních akcí pod jedním programem. V agendě KÓDY PROGRAM RIS ZED PŘÍLOHY se zobrazí stromový seznam všech programů k dispozici pro RIS ZED. Po vybrání programu, pod kterým chceme mít novou agregační akci, zavoláme funkci **Přidat agregaci**.



Obrázek 202 – Agenda Kódy program RIS ZED přílohy

Po zavolání funkce se zobrazí formulář, u kterého je nutno doplnit povinné hodnoty *Název agregace*, *Realizace od* a *Realizace do*.



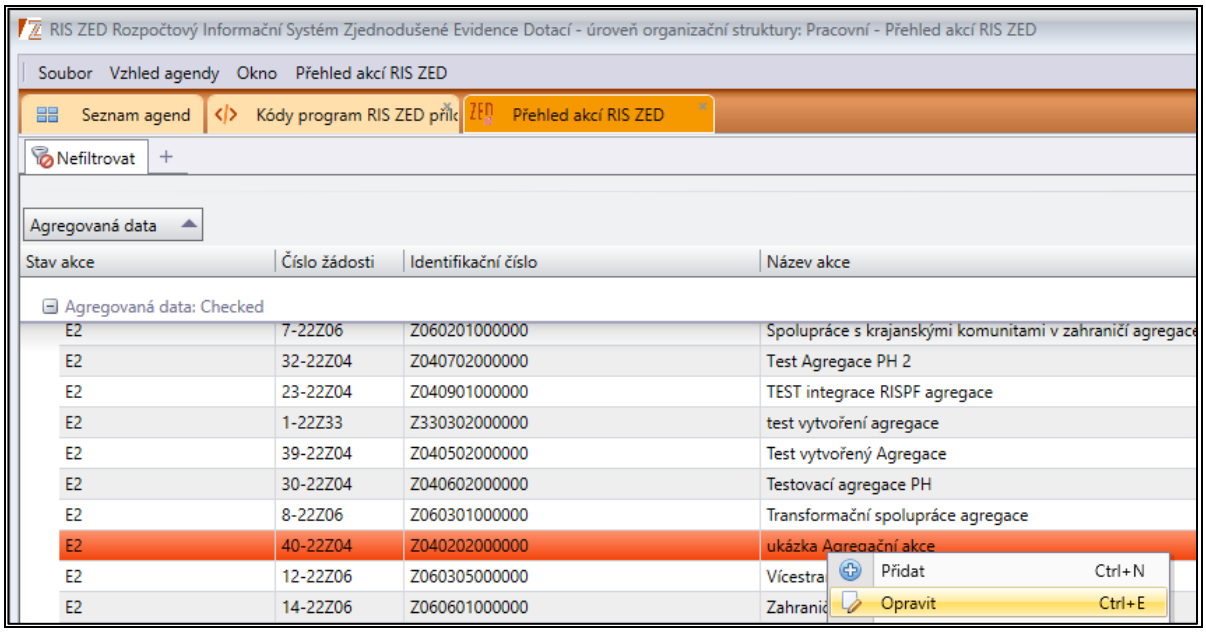
Obrázek 203 – Vytváření agregace

- *Kód programu* – povinná needitovatelná položka.
- *Kód agregace* – povinná needitovatelná položka, stejné jako Identifikační číslo v agendě PŘEHLED AKCÍ RIS ZED.
- *Kapitola* – povinná needitovatelná položka.
- *Editovatelná část kódu* – needitovatelná položka, slouží k rozeznání mezi agregacemi pod jedním programem.
- *Název agregace* – povinná položka. Vyplňte název agregace.

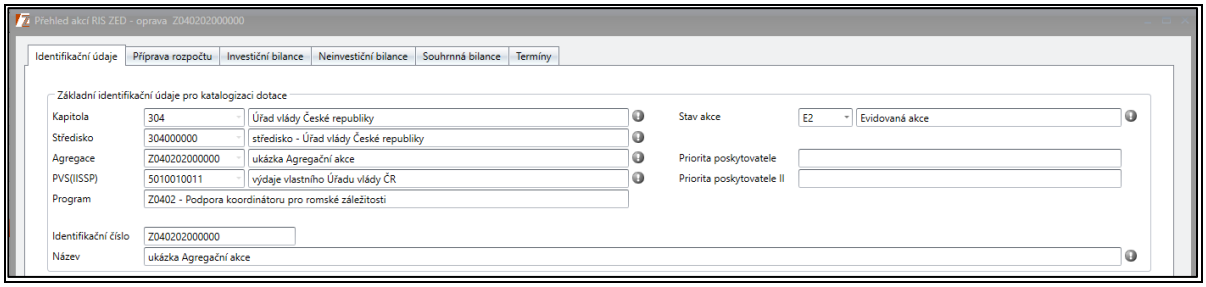
- *Středisko* – povinná položka. Z rozbalovacího seznamu vyberte požadovanou hodnotu. Střediska jsou vázaná na kapitolu. Uživateli se nabízí jen ta střediska, na která má viditelnost.
- *PVS* – povinná položka. Položka se vyplní automaticky podle výběru PVS na programu. Lze ji editovat výběrem z rozbalovacího seznamu
- *Cíl* –nepovinná položka. Cíl, jehož má daná agregační akce dosáhnout.
- *Realizace od* – povinná položka.
- *Realizace do* – povinná položka.
- *Doba udržitelnosti* – nepovinná položka, termín udržitelnosti agregace.
- *Platnost záznamu* – nepovinná položka, termín platnosti záznamu.

8.1.3.2 Úprava Agregační akce

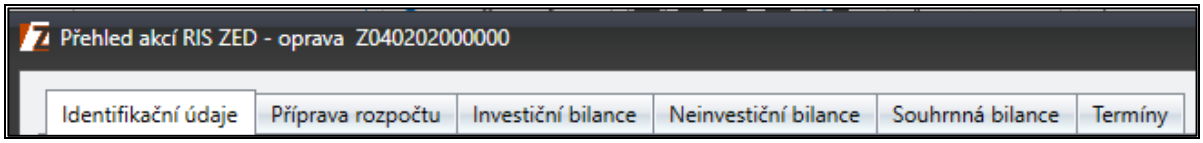
Přestože se agregace vytváří v agendě KÓDY PROGRAM RIS ZED PŘÍLOHY, pro úpravu většiny údajů agregační akce musíme do agendy PŘEHLEDY AKCÍ RIS ZED v modulu **PŘEHLEDY**, kde nad příslušnou agregační akcí zavoláme funkci **Opravit**.



Obrázek 204 – Opravit agregační akci



Obrázek 205 – Identifikační údaje Agregační akce



Obrázek 206 – Záložky Agregační akce

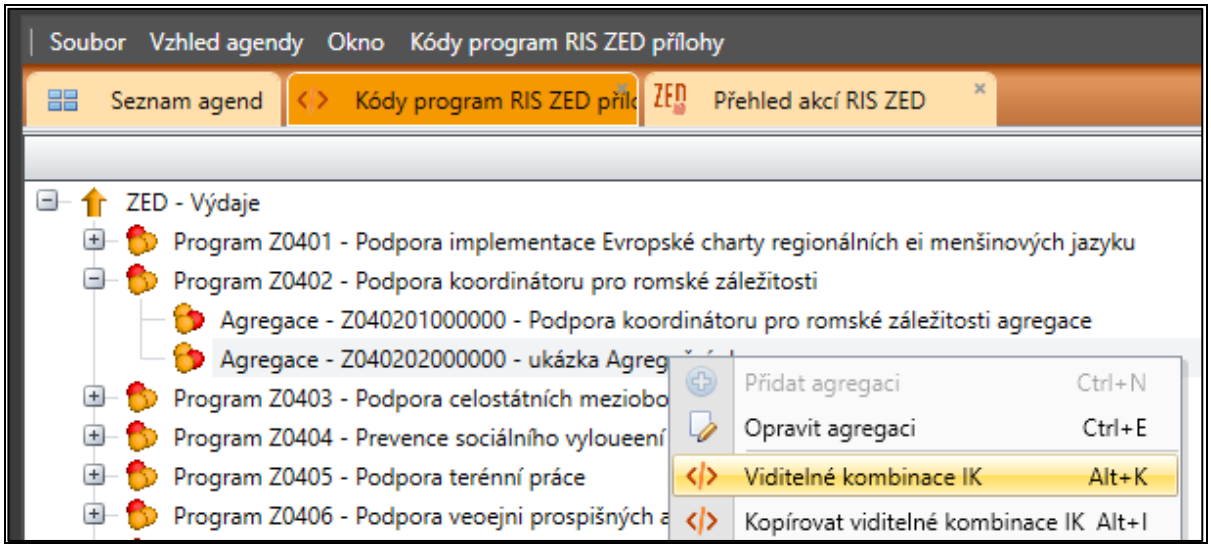
Agregační akce má méně záložek než klasická akce, avšak záložky, které jsou v Agregační akci, mají stejnou funkcionalitu jako v běžné akci. Záložka *Identifikační údaje* není editovatelná, kromě *Priority poskytovatele*. Oprava se provádí v číselníku KÓDY PROGRAM RIS ZED PŘÍLOHY nebo KÓDY PROGRAMŮ RIS ZED. Popis záložek agregační akce je stejný jako u běžné akce a je tedy popsán výše.

8.1.4 Viditelné kombinace identifikace koruny

V agendě KÓDY PROGRAM RIS ZED PŘÍLOHY je možné vytvořit si **Kombinace identifikace koruny**. Takto vydefinované *Viditelné kombinace IK* bude možné využít pro zjednodušení zakládání a editaci v záložce *Příprava rozpočtu* u dané agregační akce, a také u akcí podřízených agregaci, na které je vytvořena **Kombinace identifikace koruny**. Číselník umí i kopírovat viditelné kombinace, aby u podobných programů a agregací resorty nemusely vše nastavovat znovu. Číselník také zohledňuje střediskovou viditelnost uživatelů tak, aby uživatel např. z MO nemohl přidávat a měnit záznamy MPO.

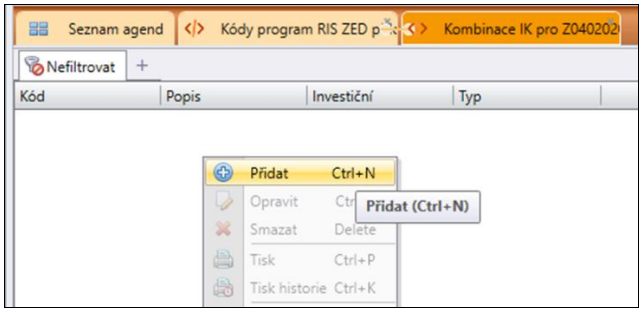
8.1.4.1 Vytvoření Kombinace identifikace koruny

Vytvoření Kombinace identifikace koruny se vytváří zavoláním funkce **Viditelné kombinace IK** pod vybranou agregací.



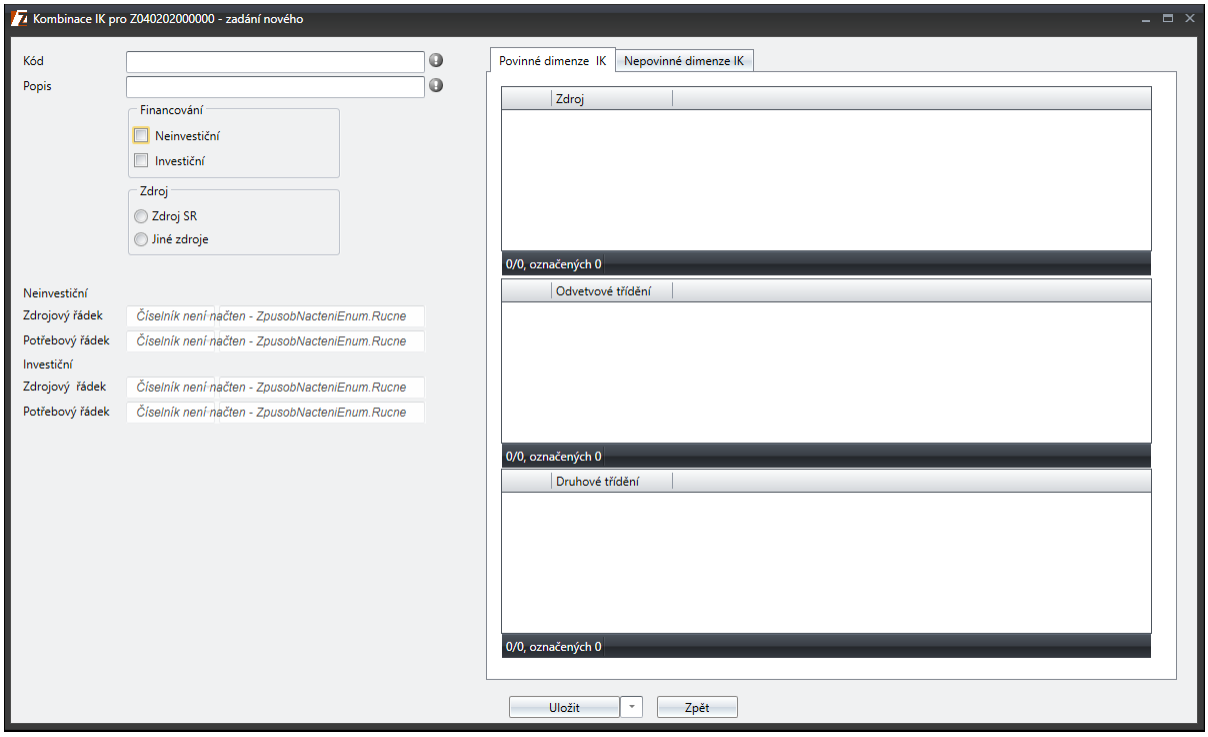
Obrázek 207 – Funkce Viditelné kombinace IK

Po zavolání funkce se otevře podagenda KOMBINACE IK, kde již vytváříme zmíněné kombinace. Pokud není žádná vytvořená, pak je tato podagenda prázdná. Kombinaci přidáme funkcí **Přidat**.

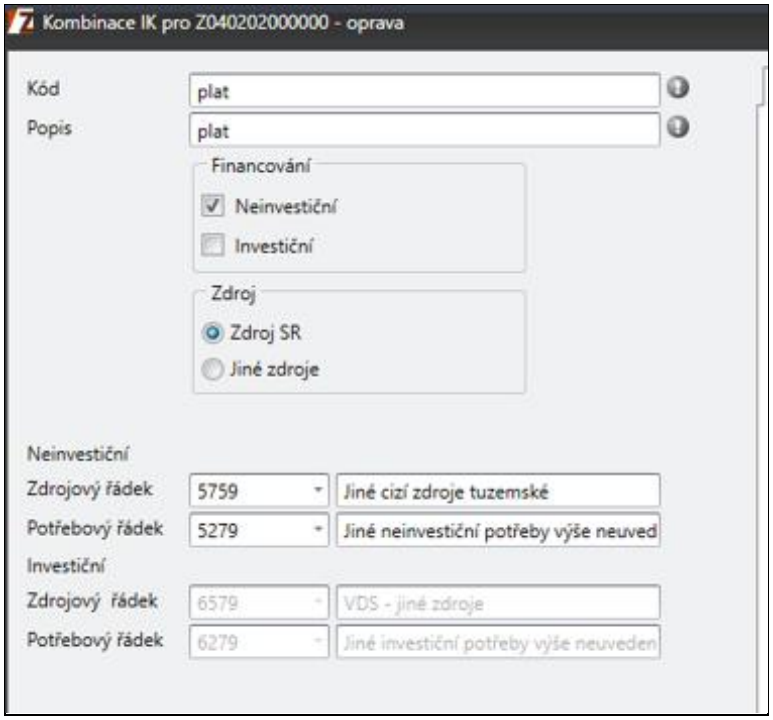


Obrázek 208 – Kombinace IK Přidat

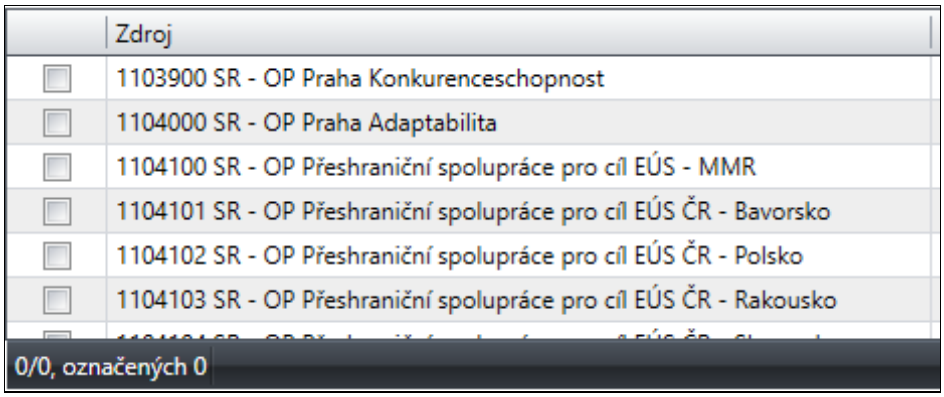
Po zavolaní funkce **Přidat** se nám otevře okno, kde vyplníme námi vybrané kombinace.



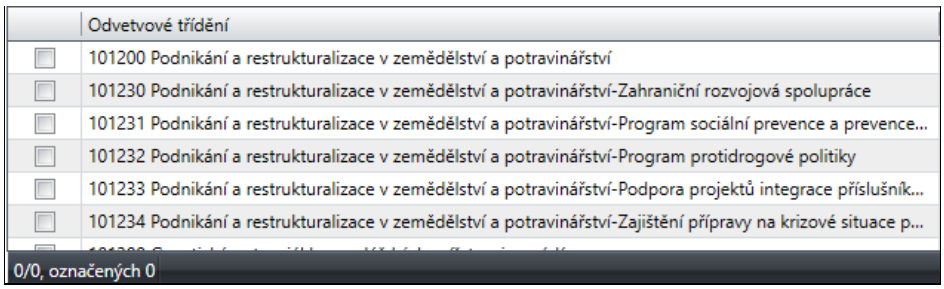
Obrázek 209 – Okno kombinace IK



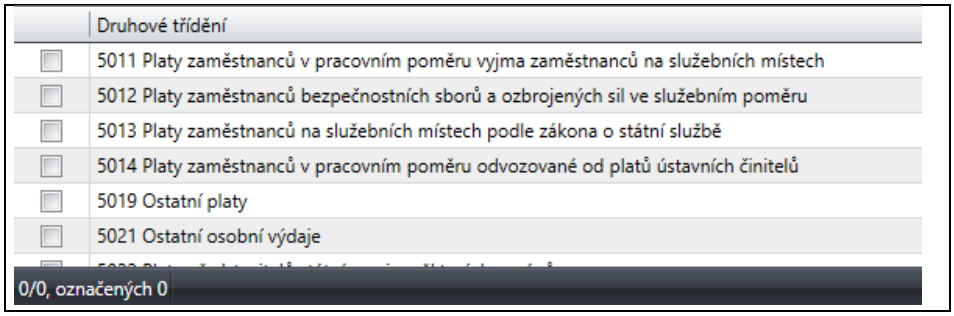
Obrázek 210 – Okno přidání kombinace



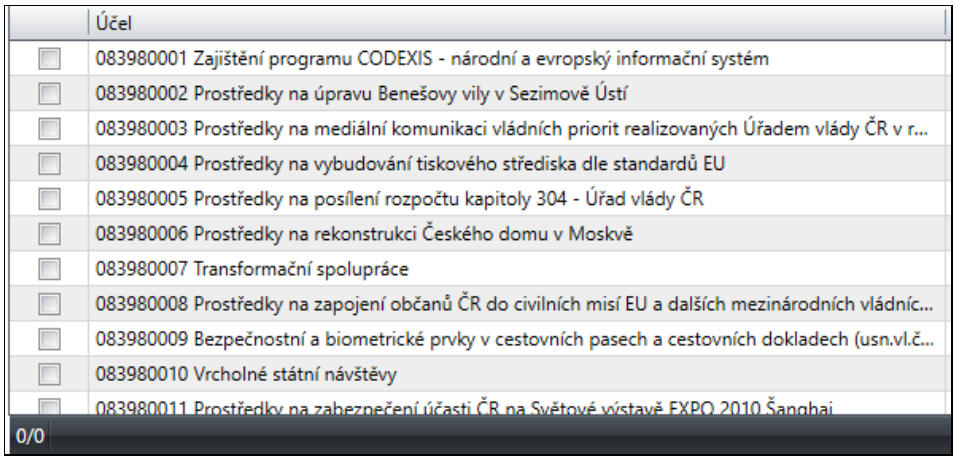
Obrázek 211 – Okno kombinace – Zdroj



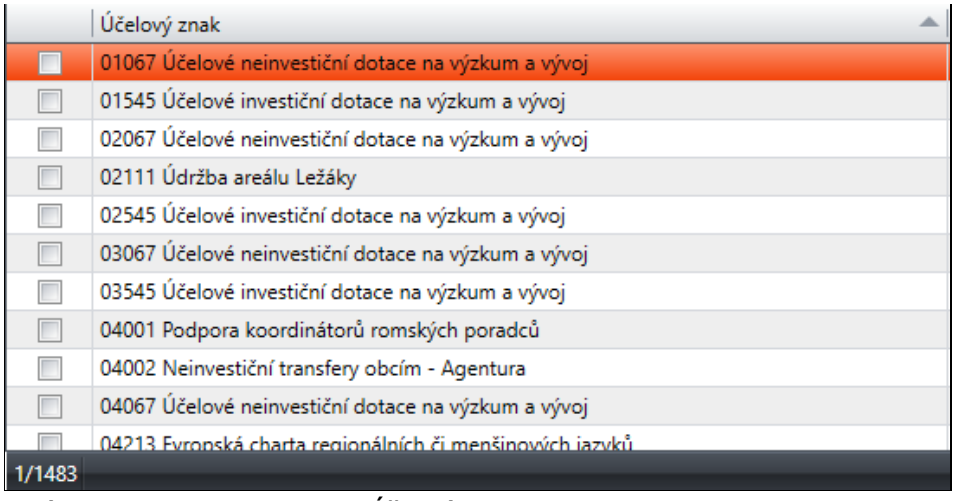
Obrázek 212– Okno kombinace – Odvětvové třídění



Obrázek 213 – Okno kombinace – Druhové třídění



Obrázek 214 – Okno kombinace – Účel

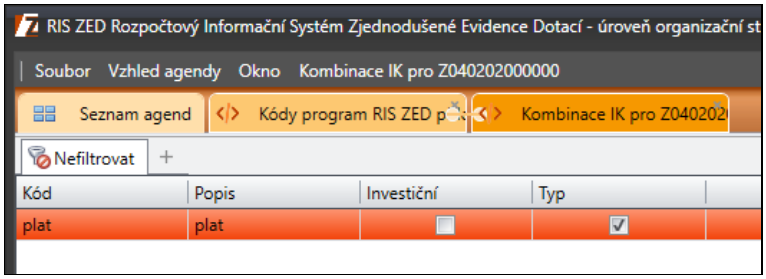


Obrázek 215 – Okno kombinace – Účelový znak

- *Kód* – povinná položka, označení dané kombinace.
- *Popis* – povinná položka, popis kombinace. Doporučujeme výstižný název, aby vyjadřoval vybranou množinu IK.
- *Financování* – povinná položka. Označení, zda se jedná o investiční nebo neinvestiční kombinaci. Pro vytvoření kombinace musí být vybrána alespoň jedna z možností.
- *Zdroj* – povinná položka. Uživatel vybere, o jaký typ zdroje se bude jednat.
- *Zdrojový řádek* – uživatel vybere zdrojový řádek, který je filtrován dle výběru výše.
- *Potřebový řádek* – uživatel vybere potřebový řádek, který je filtrován dle výběru výše.

- *Povinné dimenze IK* – pokud je vybrán zdroj SR, máme v pravé části okna možnost vybrat kombinace ze zdroje, odvětvového třídění a druhového třídění.
- *Nepovinné dimenze IK* – pokud je vybrán zdroj SR máme možnost, ale nemusíme vybrat kombinace z účelu a účelového znaku v pravé části okna po výběru *Nepovinné dimenze IK*.
- *Účel* – nepovinná položka. Uživatel vybere účel, který je filtrován dle výběru výše.
- *Účelový znak* – nepovinná položka. Uživatel vybere účelový znak, který je filtrován dle výběru výše.

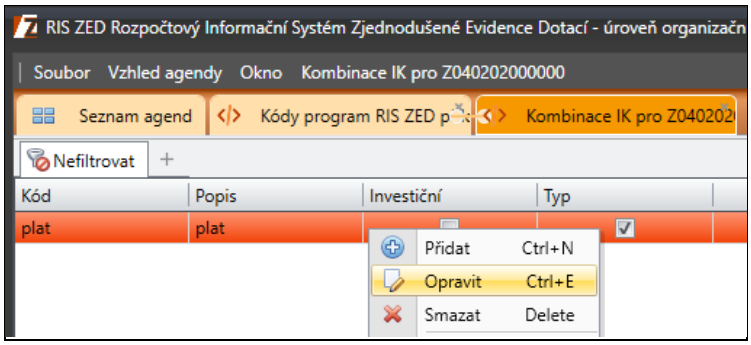
Po vyplnění a vybrání položek okno uložíme. Vytvořenou kombinaci uvidíme v podagendě KOMBINACE IK.



Obrázek 216 – Okno – Kombinace IK s kombinacemi

8.1.4.2 Úprava kombinace IK

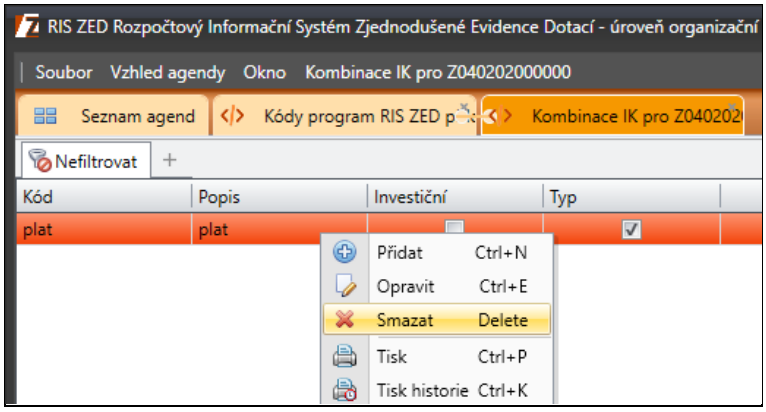
Vytvořenou kombinaci můžeme následně upravit. Po zavolání funkce **Opravit** nad danou kombinací můžeme upravit vytvořenou kombinaci.



Obrázek 217 – Opravit kombinace

8.1.4.3 Smazání kombinace IK

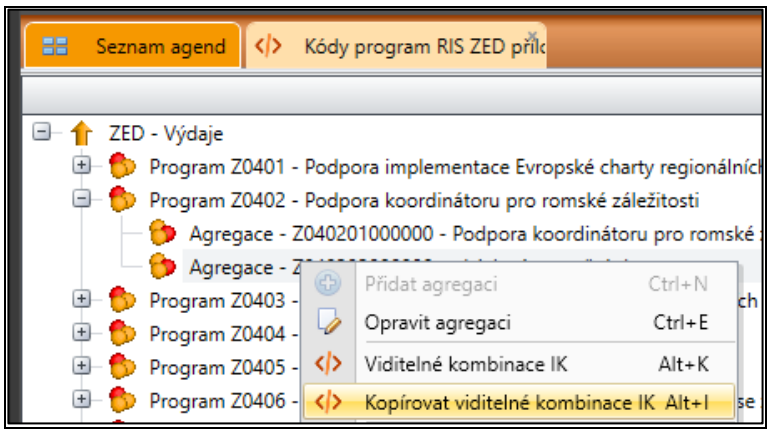
Vytvořenou kombinaci můžeme v případě nutnosti smazat. Po zavolání funkce **Smazat** nad danou kombinací můžeme smazat vytvořenou kombinaci. V případě, kdy je kombinace již použita na akci, systém neumožní smazat danou kombinaci.



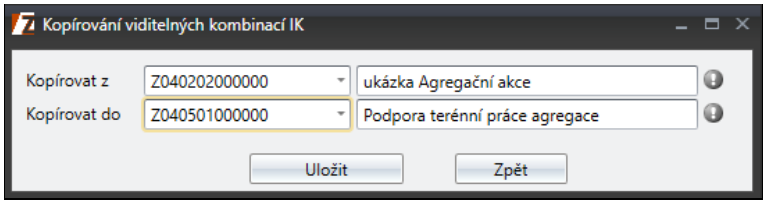
Obrázek 218 – Smazat kombinaci

8.1.5 Kopírovaní kombinací IK

Pro zjednodušení vytváření kombinací IK je zde možnost kopírovat kombinace IK z jiných agregací. Tato možnost se volá na agregaci pomocí funkce **Kopírovat viditelné kombinace IK.**



Obrázek 219 – Kopírovat viditelné kombinace IK



Obrázek 220 – Okno Kopírovaní viditelných kombinace IK

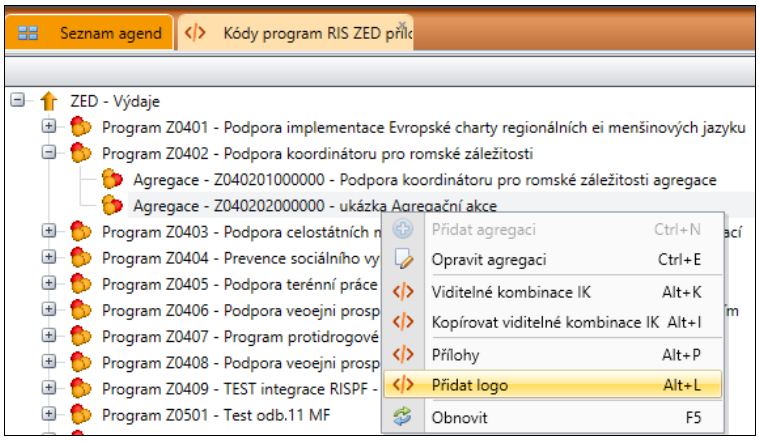
Po zavolání funkce se zobrazí okno, kde vybereme, z jaké agregace chceme nakopírovat kombinace IK do jaké. Po výběru stiskneme **uložit**.

8.1.6 Přílohy

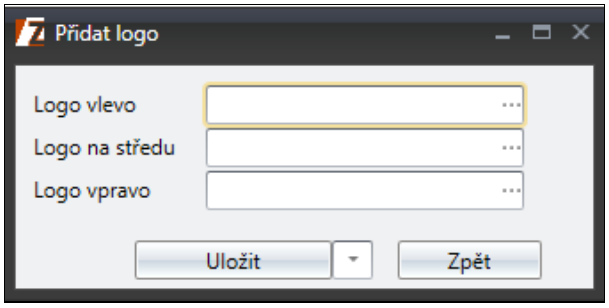
Pod agregací je možno přiřadit šablony příloh, které se při vytváření ŘD budou nabízet v předvolbách na kartě *Přílohy*. Více o této problematice se dočtete v samostatné příručce RIS_ZED_přílohy_řídící_dokumentace, která je ke stažení na stránkách MF - [Uživatelská dokumentace pro modul ZED | Státní pokladna]

8.1.7 Přidat Logo

V rámci číselníku je možnost vložit vzor loga k dané agregaci, který se bude vkládat do vytvářených řídících dokumentů.
Logo přidáme zavoláním funkce **Přidat logo** nad danou agregační akcí. Po otevření okna vybereme pozici, kde chceme mít umístěné logo.

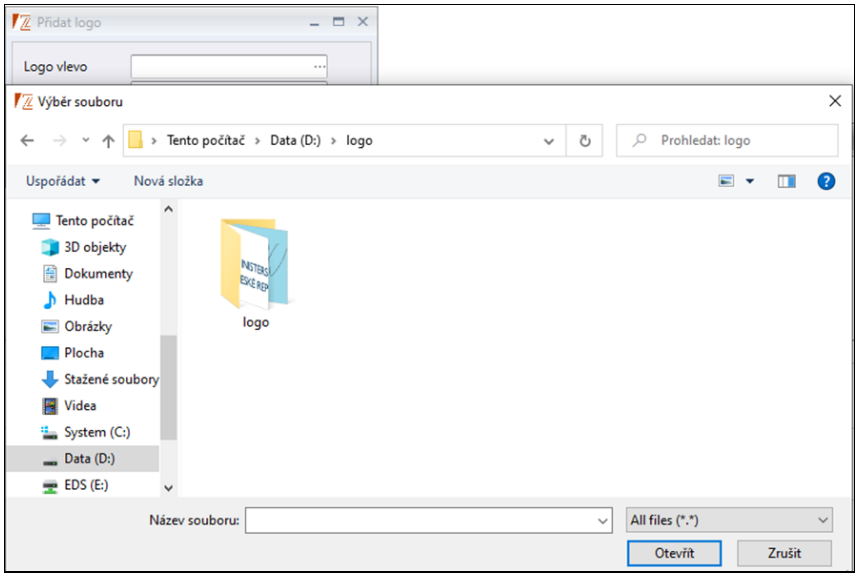


Obrázek 221 – Přidat logo



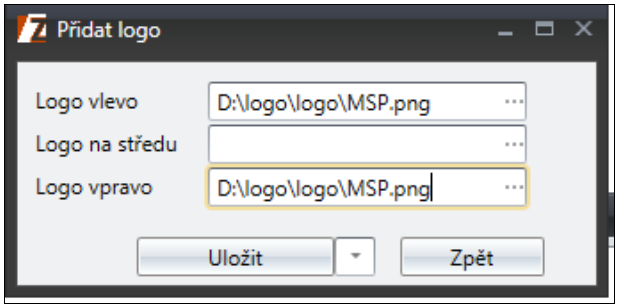
Obrázek 222 – Výběr umístění

Uživateli se zobrazí okno pro výběr loga, jakmile klikne na tři tečky v řádku.



Obrázek 223 – Výběr loga

Po výběru loga stiskneme tlačítko **Otevřít**.

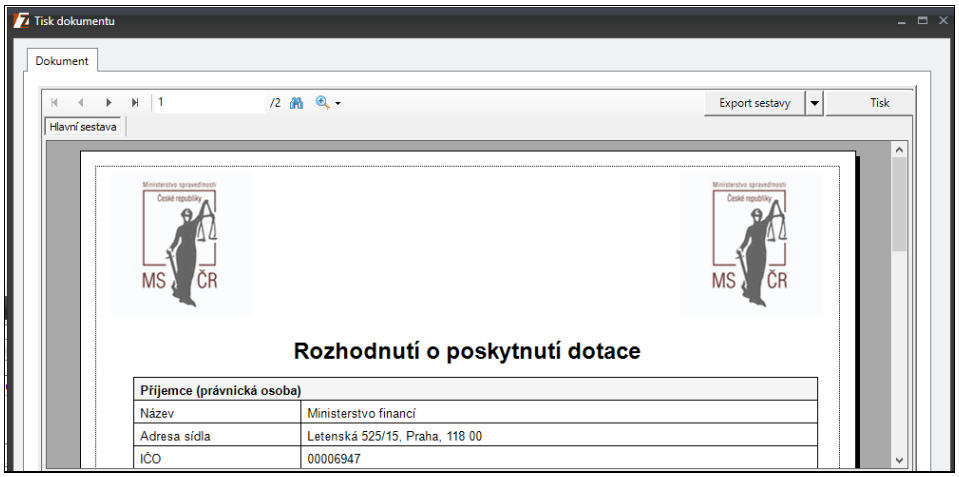


Obrázek 224 – Cesta loga

Po vybrání loga můžeme v daném umístění vidět cestu k logu. Logo uložíme pomocí tlačítka **Uložit**.

Důležité! *Důrazně doporučujeme přidávat loga pouze v poměru stran 16:9 s pixelovým rozlišením 1920x1080 a s 96 dpi. Loga s jinými parametry se nemusí zobrazovat správně.*

Následně pokud vytvoříme akci pod danou agregací, bude vidět logo při tisku ŘD na zvolené pozici.



Obrázek 225 – Logo na ŘD

9 UDRŽITELNOST AKCÍ

V aplikaci je možné evidovat akce s dobou udržitelnosti.
Do číselníku harmonogramu je doplněn nový kód řádku **2045 Doba Udržitelnosti**, prostřednictvím kterého lze zadat termín doby udržitelnosti.
V číselníku Kódy programů RIS ZED na příslušných agregacích je možné nastavit, zda je vyplnění doby udržitelnosti pro podřízené akce povinné.

- Pokud je datum vyplněné a zároveň checkbox Povinný pro akci není označen, je na akci termín 2045 přípustný, ale není povinný.
- Pokud je datum vyplněné a zároveň označen checkbox Povinný pro akci, termín 2045 je pro akci povinný.
- Pokud datum udržitelnosti není vyplněno, není pro akci termín 2045 vůbec přípustný.

Pokud datum na agregační akce vyplněné není, není ani možné termín 2045 na akcích zadat.
Od 1. 1. 2027 bude evidence doby udržitelnosti povinná v souladu s legislativními požadavky.

Součástí změny jsou nové stavy akcí **E8U**, **E4U** a **E4UI**, které umožňují správu akcí během doby udržitelnosti.
Při přechodu do stavu E8U systém kontroluje správné vyplnění doby udržitelnosti podle nastavení agregace.

Důležité! *Akce ve stavu E8U je technicky uzavřená a chová se obdobně jako akce ve stavu EAP8. Pokud uživatel požaduje další změnu na akci, je nutné akci ručně vrátit do stavu E4U.*

Dále je doplněna nová agenda **Seznam akcí k ukončení**, která umožňuje vyhledání a hromadné ukončení akcí splňujících podmínky pro ukončení. Přidána je také nová sestava zobrazující informace o stavu akce, datu dosažení účelu a době udržitelnosti.

Důležité! *Po uplynutí doby udržitelnosti systém automaticky převede akci do stavu ze stavu E8U do EAP8.*

Změny se promítají rovněž do integračních rozhraní, kde bude od 1. 1. 2027 povinné předávání údaje **Datum schválení**.

Důležité! *V agendě řídicích dokumentů bude možné zplatnit dokument pouze v případě, že je datum schválení vyplněno.*

9.1 Agendy související s udržitelností

9.1.1 Seznam akcí k ukončení

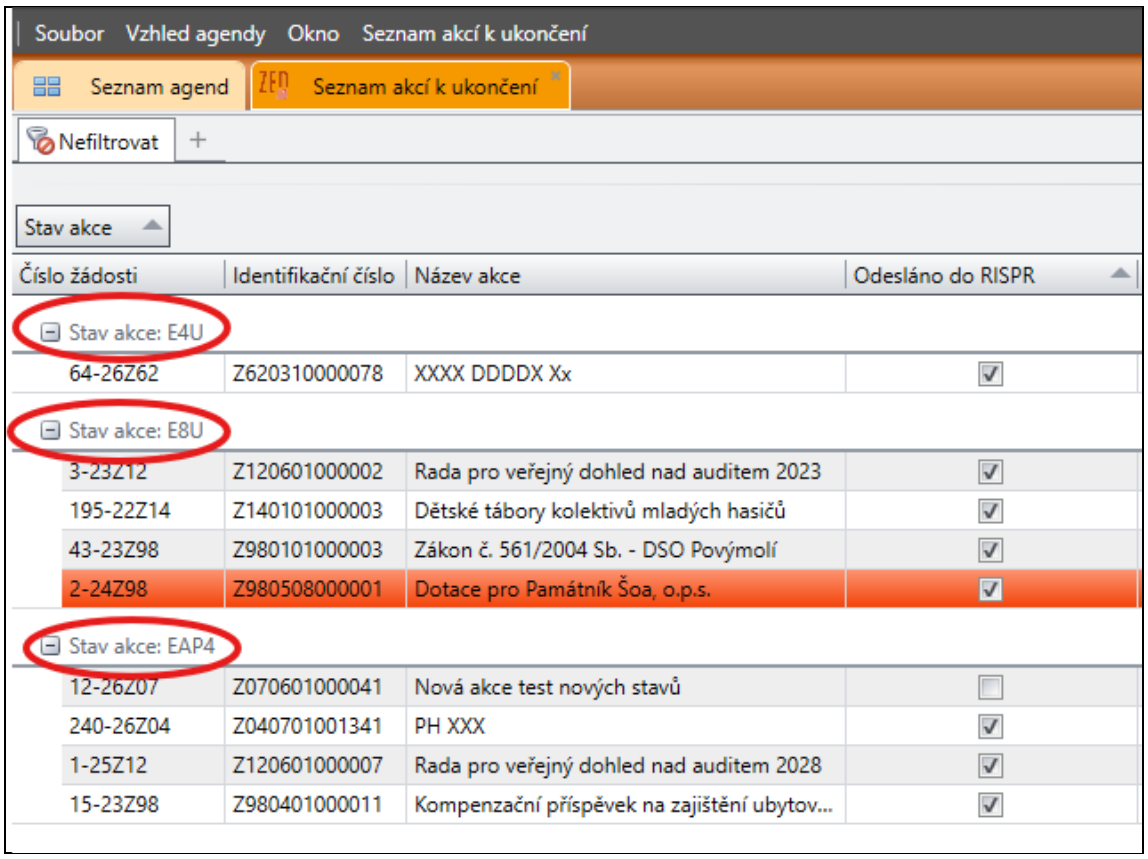


Obrázek 226 - Seznam akcí k ukončení

Agenda Seznam akcí k ukončení se nachází v modulu Přehledy. Tato agenda slouží k možnosti hromadného ukončení akcí. Načítají se zde akce ve stavu EAP4, E4U, E8U.
Automatické ukončení akce – její změna následujícího stavu je závislá na výchozím stavu akce.

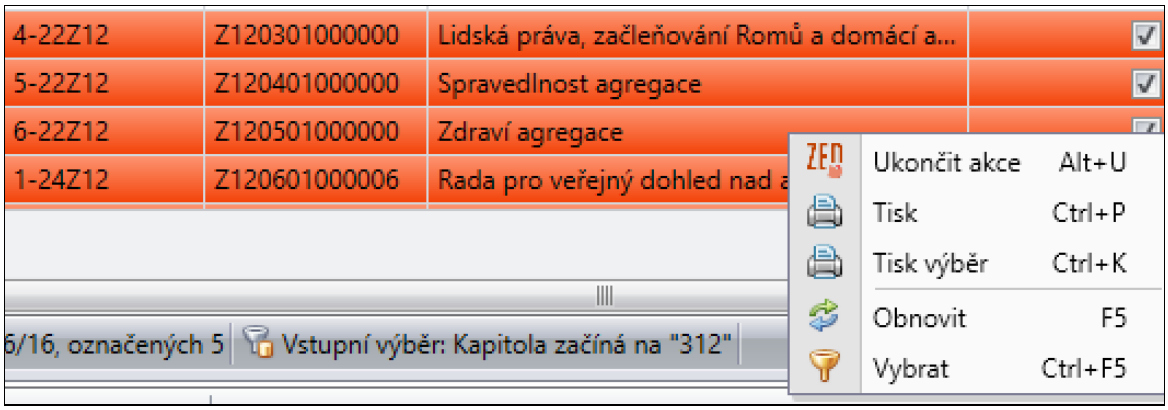
- Ze stavu akce EAP4 – dochází ke změně stavu na EAP8
- Ze stavu akce EAP4 – vyplněný kód termínu 2045 – dochází ke změně stavu na E8U.
- Ze stavu akce E4U – dochází ke změně stavu na E8U.

Důležité! *Ze stavu akce E8U – dochází ke změně stavu na EAP8 – tento přechod je realizován pomocí Scheduleru nikoli ručně.*



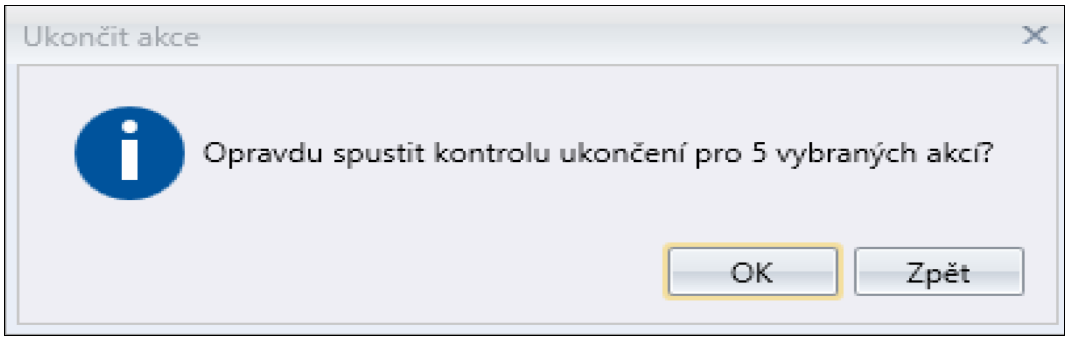
Obrázek 227 - Seznam akcí k ukončení

Uživatel si otevře agendu a pomocí nesouvislého výběru (Ctrl a označení vybraných akcí) nebo souvislého výběru (Shift a označení prvního a posledního záznamu). Po vybrání záznamu uživatel stiskne pravé tl. myši a zavolá funkci „Ukončit akce".



Obrázek 228 - Ukončit akce

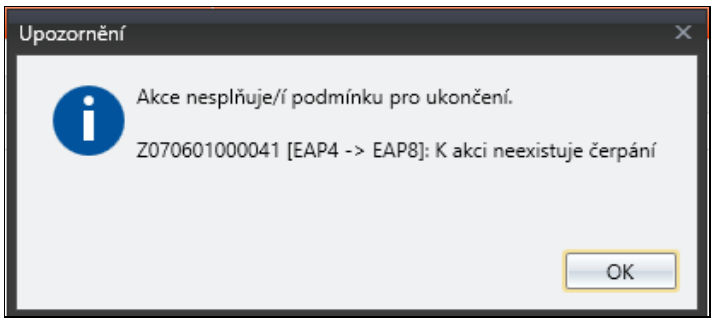
Následně bude uživateli zobrazeno informační hlášení, zda skutečně má být operace provedena. Po stisknutí tlačítka OK se akce ukončí.



Obrázek 229 - Informační hlášení

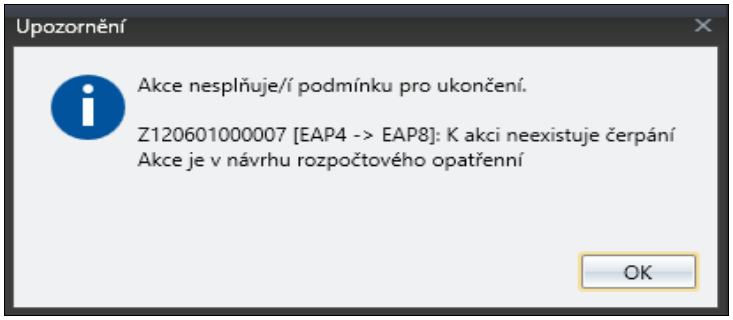
9.1.1.1 Možné kontroly před ukončením akce

Před samotným ukončením akce dochází v systému ke kontrolám, zda akce splňuje všechny náležitosti, které musí být vypořádány před samotným ukončením. Akce neobsahuje žádné finanční čerpání. Může se jednat například o tyto kontroly:



Obrázek 230 - Kontrola před ukončením akce

- Akce neobsahuje čerpání a zároveň existuje v návrhu Rozpisu rozpočtového opatření.



Obrázek 231 - Kontrola před ukončením akce

Důležité! *Dokud nebudou tyto skutečnosti vypořádány, nebude možné akci ukončit.*

V Systému je i nastaven Scheduler na automatické uzavírání akcí, a to, pokud akce splňuje podmínku:

- Stav akce je ve stavu E8U.
- Akce obsahuje vyplněné datum 2045.
- Kalendářní datum je větší nežli datum ukončení u termínu 2045.

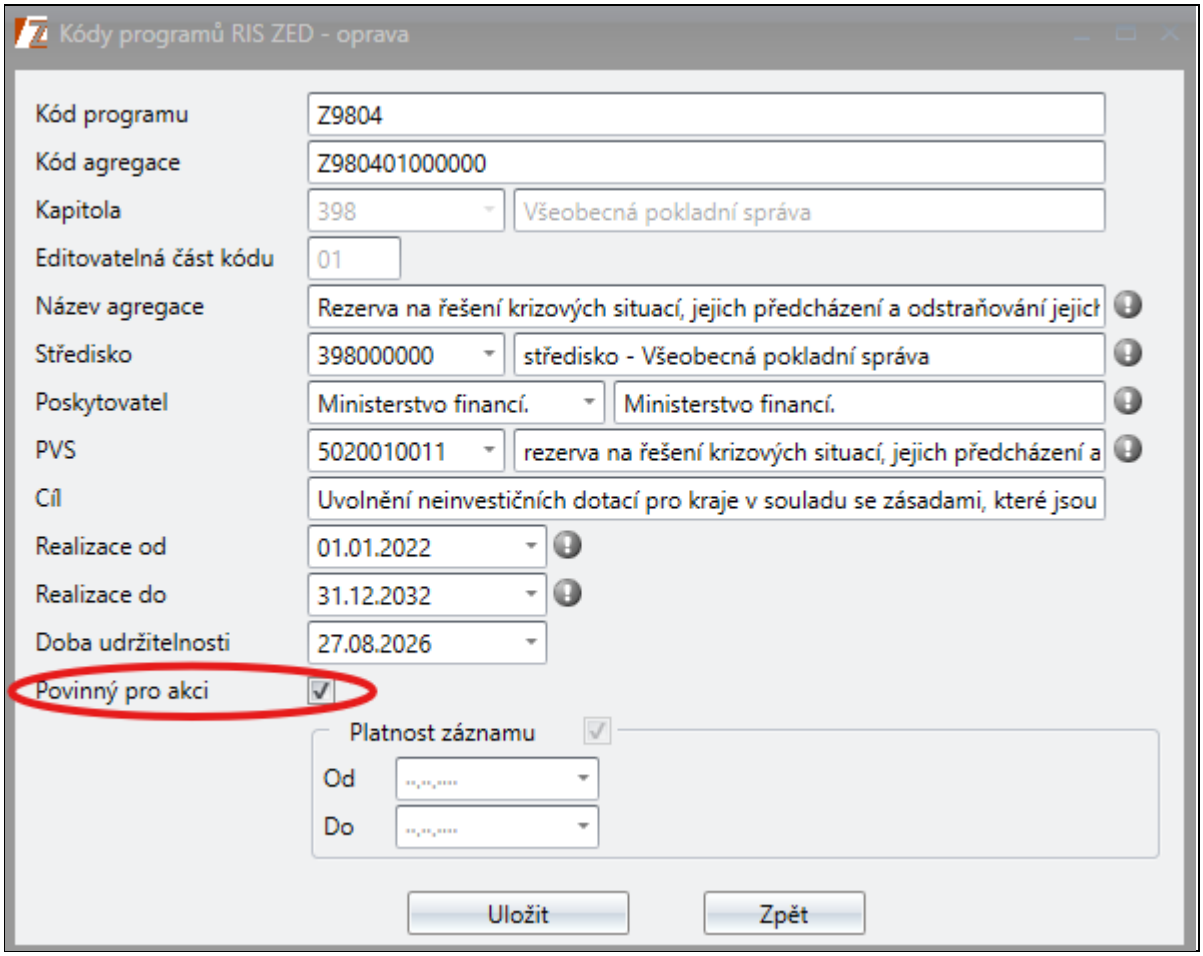
Pokud akce splňuje všechny výše uvedené podmínky, scheduler tyto akce automaticky přesune do stavu EAP8 – tedy ukončené akce.

9.1.2 Kódy programů RIS ZED



Obrázek 232 - Kódy programů RIS ZED

Agenda se nachází v modulu Číselníky. Aby bylo možné akce v dané agregaci vést ve stavu U „Udržitelnost", je nezbytné nastavit, zda je vyplnění doby udržitelnosti pro podřízené akce povinné.
Povinnost, vyplnění doby udržitelnosti na agregaci určuje poskytovatel. Pokud poskytovatel (na agregaci) určí, že dobu udržitelnosti má správce vést, musí se toto datum vyplnit. Pokud poskytovatel určí, že je doba udržitelnosti nepovinná, nebude se nad danou agregací vůbec vyplňovat a tím pádem ani kontrolovat vyplnění termínu 2045 přímo v akci ZED.



Obrázek 233 - Vyplnění data udržitelnosti

Důležité! *Od 1. 1. 2027 bude evidence doby udržitelnosti povinná v souladu s legislativními požadavky.*

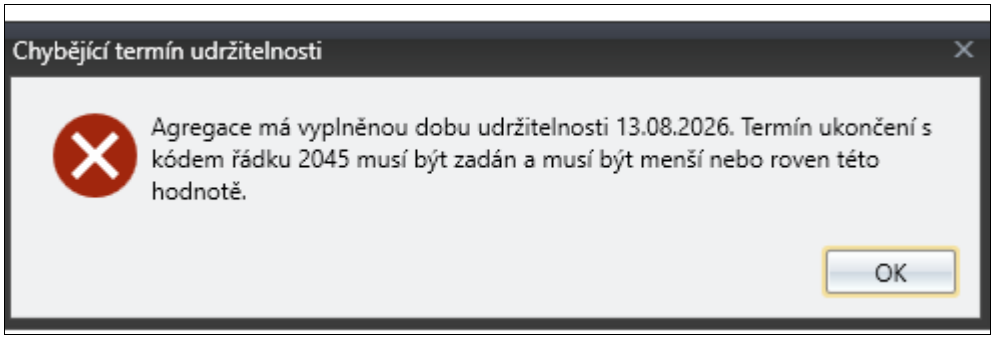
Uživatel nad vybraným programem stiskne pravé tl. myši a zavolá funkci opravit, a vyplní datum v poli Doba udržitelnosti.

9.1.3 Přehledy akcí – Udržitelnost

Udržitelná akce musí splňovat dvě základní podmínky pro přesun do stavu U:

- vyplněný termín 2045 Doba udržitelnosti
- výchozí stav akce EAP4

Důležité! *Pokud uživatel nastavuje akci jako udržitelnou v rámci agregace, která má Dobu udržitelnosti nastavenou v agendě Číselníky programů RIS ZED + nastavení povinnosti pro akci, bude systém datum ukončení Udržitelnosti* ***nejen vyžadovat, ale i kontrolovat****, aby bylo v souladu s nastavením agregace. Samotná kontrola přechodu do stavu U – a tím spojené vyplnění termínu Doby udržitelnosti je kontrolována až při přechodu do stavu obsahující U.*

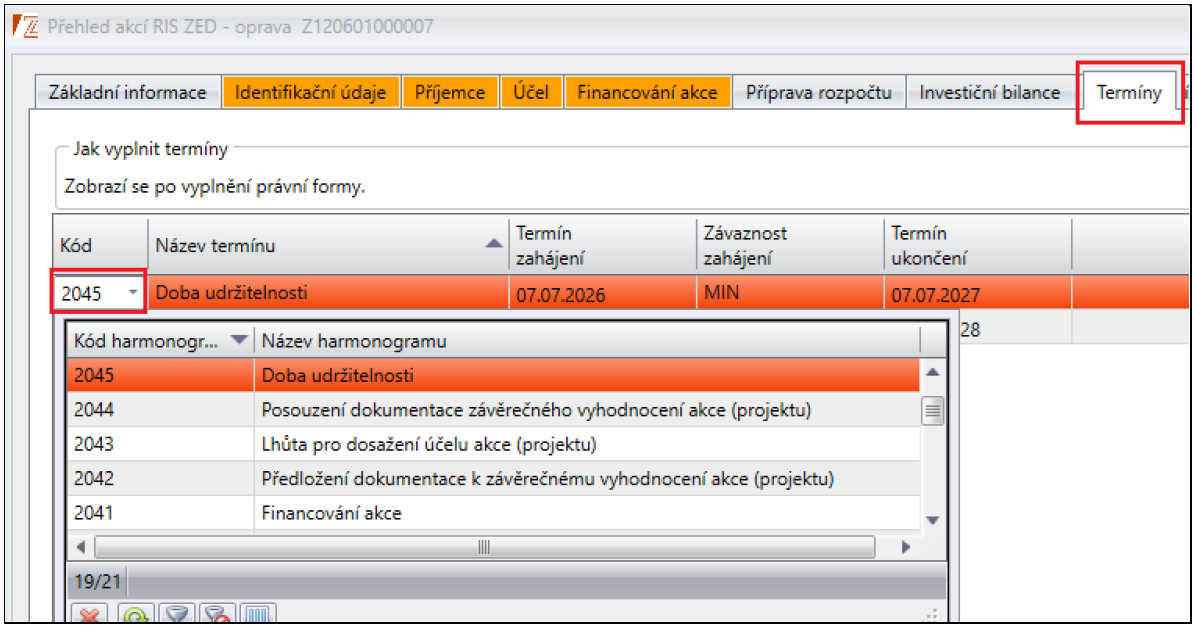


Obrázek 234 - Kontrola na termín udržitelnosti vůči agregaci

V opačném případě, pokud uživatel zadává datum udržitelnosti na akci v rámci agregace, která Dobu udržitelnosti **nemá** nastavenou v agendě Číselníky programů RIS ZED nebude termín 2045 Doba udržitelnosti **vůbec přístupný.**
V případě, že agregace má v agendě Číselníky programů RIS ZED termín udržitelnosti nastaven, zároveň nastaven atribut jako **nepovinný pro akci**, termín bude možné na akci zadat, ale datum nebude kontrolováno.

9.1.3.1 Oprava na akci

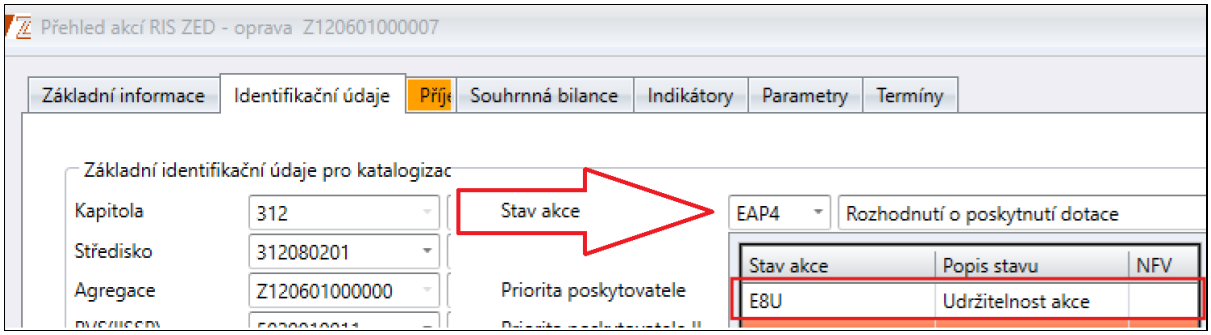
Uživatel nad vybranou akcí zvolí pravé tl. myši zavolá funkci Opravit. Otevře se formulář akce a uživatel se přesune na záložku Termíny a vloží kód 2045 Doba udržitelnosti.



Obrázek 235 - Termíny Doba udržitelnosti

Následně formulář uzavře pomocí tlačítka „Uložit a zavřít". Tímto do systému uloží k dané akci příznak, že akce je vedená jako Udržitelná.

Dále uživatel nad vybranou akcí znovu zvolí pravé tl. myši a zavolá funkci Opravit.
Otevře se formulář akce a uživatel se přesune na záložku Identifikační údaje a rozbalí nabídku rozbalovacího seznamu v řádku Stav akce a změní stav akce na požadovaný U stav.



Obrázek 236 - Změna stavu na U

Po ukončení editace uživatel stiskne tlačítko „Uložit a zavřít" ve spodní části formuláře a formulář se uloží a uzavře.

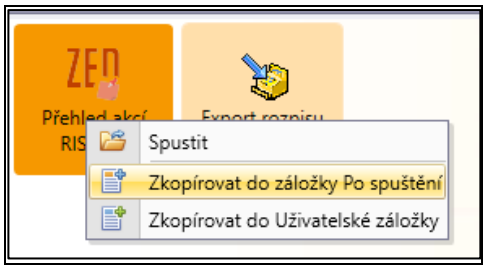
10 KARTY PO SPUŠTĚNÍ A UŽIVATELSKÁ ZÁLOŽKA

10.1 Karta Po spuštění



Obrázek 237 – Ikona karty Po spuštění

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



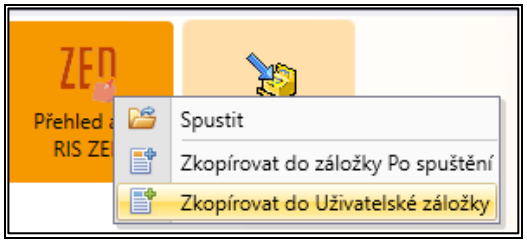
Obrázek 238 – Funkce zkopírovat do záložky Po spuštění

10.2 Karta Uživatelská záložka

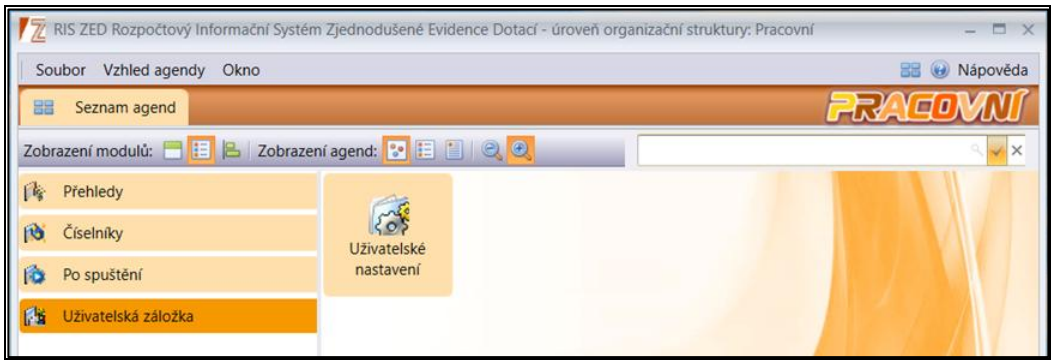


Obrázek 239 – Ikona karty Uživatelská záložka

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



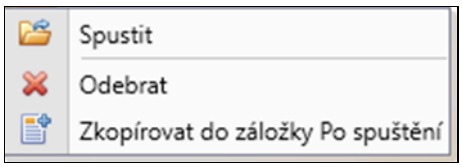
Obrázek 240 – Funkce zkopírovat do Uživatelské záložky



Obrázek 241 – Karta Uživatelská záložka

10.2.1 Odebrání z Uživatelské záložky či ze záložky Po spuštění

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



Obrázek 242 – Odebrání, kopírování do uživatelské záložky Po spuštění