



Příloha č. 6 Část A – Uživatelská příručka DP MK ČR, část pro interního uživatele SMLOUVY NA ZAJIŠTĚNÍ PROVOZU, ÚDRŽBY A ROZVOJE DOTAČNÍHO PORTÁLU



vypracovala společnost
ASD Software, s.r.o.

dokument ze dne 23.09.2022, verze 1.01

Obsah

1. Úvodní stránka portálu	6
2. Úvodní stránka	6
3. Přihlášení	7
4. Obecná část	8
4.1 Ovládání aplikace	8
4.1.1 Ovládací prvky	8
4.1.2 Správa seznamu (gridu)	9
4.1.3 Třídění dat	9
4.1.4 Výběr sloupců	10
4.1.5 Seznam filtrů	11
4.1.6 Exportovat data	14
4.1.7 Druhy položek	14
4.2 Vyhledávání adresy v RÚIAN	15
4.3 Historie objektu	17
4.4 Seznam rolí	17
4.5 Správa příloh objektu	18
5. Programová struktura	20
5.1 Detail položky programové struktury	21
6. Výzvy	22
6.1 Seznam výzev	22
6.2 Detail hlavní výzvy	22
6.3 Detail dílčí výzvy	26
7. Žádosti/Projekty	39
7.1 Projektové náměty	39
7.2 Žádosti/Projekty	39
7.3 Administrované projekty	51
7.4 Změna administrátora projektu	51
7.5 Přehled vypořádání projektů	52
7.6 Přehled projektů po uplynutí lhůty k doplnění	52
7.7 Dokumenty k elektronickému podpisu	52
7.8 Dokumenty k vypravení	53
7.9 Vypraveno poštou	53

7.10	Výzvy po vypršení lhůty.....	54
7.11	Seznam projektů s překročením lhůty k vyřízení.....	54
8.	Hodnocení	54
8.1	Předáno k hodnocení - seznamy	54
8.2	Podané žádosti pro formální kontrolu	56
8.3	Kontrolní listy.....	59
8.4	Výzvy a projekty k projednání.....	59
8.5	Hodnotící komise	60
8.5.1	Dílčí výzva pro HK	61
8.6	Podřízení hodnotitelé.....	62
9.	Smlouvy a rozhodnutí	63
9.1	Rozhodnutí.....	63
9.2	Rozhodnutí ke schválení	65
9.3	Rozhodnutí k elektronickému podpisu	65
10.	Veřejné zakázky	65
10.1	Detail veřejné zakázky	66
10.2	Kontrola veřejné zakázky.....	67
10.2.1	Dílčí hodnocení Kontrola Ex-ante/Ex-post (PM)	69
10.2.2	Dílčí hodnocení Kontrola Ex-ante/Ex-post (MVZ)	70
11.	Realizace.....	72
11.1	Monitorovací návštěvy	72
11.2	Žádosti o platbu k proplacení	72
11.3	Platební příkazy	73
11.4	Dávky k proplacení.....	74
12.	Závěrečné vyhodnocení akce (ZVA)	75
13.	Číselníky	75
13.1	Programová struktura	75
13.1.1	Indikátory.....	75
13.1.2	Podporované aktivity.....	76
13.1.3	Typy prvků programové struktury	76
13.2	Výzvy.....	76
13.2.1	Bankovní účty úřadu	76
13.2.2	Kontroly alokace	77
13.2.3	Počátek období pro MZ.....	77
13.2.4	Počátek udržitelnosti	77
13.2.5	Režimy veřejné podpory	77
13.2.6	Skupiny právních forem	78
13.2.7	Složky životního prostředí.....	78
13.2.8	Typy výzev.....	78
13.2.9	Způsoby financování	79

13.2.10	Způsoby projednávání.....	79
13.2.11	Algoritmus výpočtu dotace.....	79
13.3	Projekty.....	80
13.3.1	Důvod podezření.....	80
13.3.2	Druhy zadávacího řízení.....	80
13.3.3	Důvody pozastavení administrace.....	80
13.3.4	Důvody ukončení administrace.....	81
13.3.5	Předměty podpory.....	81
13.3.6	Typy plátců DPH.....	81
13.3.7	Typy veřejné podpory.....	81
13.3.8	Parametry projektů.....	82
13.3.9	Specifikace činnosti subjektů.....	82
13.4	Financování.....	82
13.4.1	Struktura zdrojů financování CV.....	82
13.4.2	Skupina zdrojů financování.....	83
13.4.3	Banky.....	83
13.4.4	Nástroje MF.....	83
13.4.5	Paragrafy RS.....	83
13.4.6	Účelové znaky.....	84
13.4.7	Typy sankcí.....	84
13.4.8	Původ sankcí.....	84
13.4.9	Řešení sankcí.....	84
13.4.10	Položky RS.....	84
13.4.11	Finanční úřady.....	85
13.4.12	Územní pracoviště FÚ.....	85
13.5	Rozpočet.....	85
13.5.1	Seznam typů rozpočtu.....	85
13.5.2	Jednotky.....	86
13.5.3	Sazby DPH.....	86
13.6	Veřejné zakázky.....	86
13.6.1	Druhy veřejných zakázek.....	86
13.6.2	Druhy zadávacího řízení.....	86
13.6.3	Typy veřejných zakázek.....	87
13.7	Hodnocení.....	87
13.7.1	Pravidla pro ekonomické hodnocení žadatele.....	87
13.7.2	Šablony kontrolních / hodnotících listů.....	87
13.8	Subjekty.....	88
13.8.1	Právní formy.....	88
13.9	Námítky.....	88
13.9.1	Výsledky.....	88
13.10	Typy dokumentů.....	88
13.11	Nástěnka.....	89
13.11.1	Typy nástěnky.....	89
13.11.2	Typy uživatelů nástěnky.....	89
13.11.3	Typy zpráv nástěnky.....	89
14.	Správa osob.....	89
14.1	Zaměstnanci.....	89
14.2	Organizační struktura.....	90

14.3	Pobočky úřadu	91
14.4	Žadatelé/příjemci.....	91
14.5	Návštěvníci portálu.....	92
15.	Administrace dynamické části	92
15.1	Správa šablon	92
16.	Seznam pojmů a zkratk.....	94

1. Úvodní stránka portálu

Stránka zobrazená po vstupu uživatele je úvodní stránkou aplikace. Úvodní stránka je dostupná na internetové adrese <https://dpmkportal.mkcr.cz>



The screenshot shows the homepage of the DP MK ČR portal. At the top, there is a navigation bar with links: ÚVODNÍ STRÁNKA, NÁPOVĚDA, and PŘIHLÁŠENÍ. Below the navigation bar, the main content area is titled "DP MK ČR" and "Vítejte na stránkách Dotačního portálu Ministerstva Kultury." It contains a welcome message and instructions for users. On the left side, there is a sidebar with a logo and a button labeled "Přihlásit". At the bottom, there is a footer with logos of the European Union, the Ministry of Culture, and ASD Software.

Vodorovná navigace v horní části aplikace:

- **ÚVODNÍ STRÁNKA** - tlačítko pro zobrazení výchozí obrazovky aplikace. Tlačítko slouží pro rychlý návrat z různých úrovní zobrazení seznamů a detailů dat na úvodní stránku. Hlavní menu aplikace je použitím tlačítka sbaleno do výchozího stavu.
- **NÁPOVĚDA** - tlačítko uživateli zobrazí nové okno s nápovědou, ve které uživatel najde popis k důležitým úkonům, jako jsou registrace profilu žadatele, vyplnění žádosti, přidání dalšího uživatele žadatele aj.
- **PŘIHLÁŠENÍ** - tlačítko pro přihlášení se do uživatelského účtu prostřednictvím uživatelského profilu občana ČR na identitaobcana.cz a nastaveným způsobem autorizace. Po úspěšném přihlášení se zpřístupní odkaz Odhlášení a je zobrazeno jméno přihlášeného uživatele. Klepnutím na jméno uživatele je otevřen formulář pro správu uživatelského profilu pro účel změny emailové adresy aj. údajů.

Hlavní menu se člení na položky dostupné pouze nepřihlášenému a naopak pouze přihlášenému uživateli:

- **Registrace žadatele** - možnost spuštění několika kroků v průvodci registrací profilu žadatele. Jedná se o jedinou položku menu dostupnou nepřihlášenému uživateli.
- **Výzvy** - zobrazí přehled aktuálně vyhlášených výzev s možností zobrazení jejich parametrů a především tlačítkem pro založení projektové žádosti. Tlačítko je dostupné pouze při zvolení žadatele, který má právní formu spadající mezi oprávněné žadatele.
- **Žadatelé** - zobrazí přehled všech profilů žadatelů, u kterých je aktuálně přihlášený uživatel správcem.
- Další části menu jsou uživateli dostupné po přihlášení dle jeho oprávnění.

2. Úvodní stránka

Stránka zobrazená po vstupu uživatele je úvodní stránkou aplikace. Úvodní stránka je dostupná na url adrese <https://dpmkportal.mkcr.cz>

Vodorovná navigace v horní části aplikace:

- **ÚVODNÍ STRÁNKA** - tlačítko pro zobrazení výchozí obrazovky aplikace. Tlačítko slouží pro rychlý návrat z různých úrovní zobrazení seznamů a detailů dat na úvodní stránku. Hlavní menu aplikace je použitím tlačítka sbaleno do výchozího stavu.

- **NÁPOVĚDA** - tlačítko uživateli zobrazí nové okno s nápovědou. Při průchodu aplikací se vždy zobrazí stránka nápovědy tématicky zaměřená na obsah dané stránky, ze které byla nápověda vyvolána.
- **UŽIVATEL** - Jméno přihlášeného uživatele s možností otevření detailu "Můj účet"

Hlavní menu se člení na:

- [Programová struktura](#),
- [Výzvy](#),
- [Žádosti/Projekty](#),
- [Hodnocení](#),
- [Smlouvy a rozhodnutí](#),
- [Veřejné zakázky](#),
- [Realizace](#),
- [Závěrečné vyhodnocení akce \(ZVA\)](#),
- [Číselníky](#),
- [Správa osob](#).

Jednotlivé moduly jsou uživatelům přístupné dle nastavení jejich oprávnění v aplikaci DPMK.

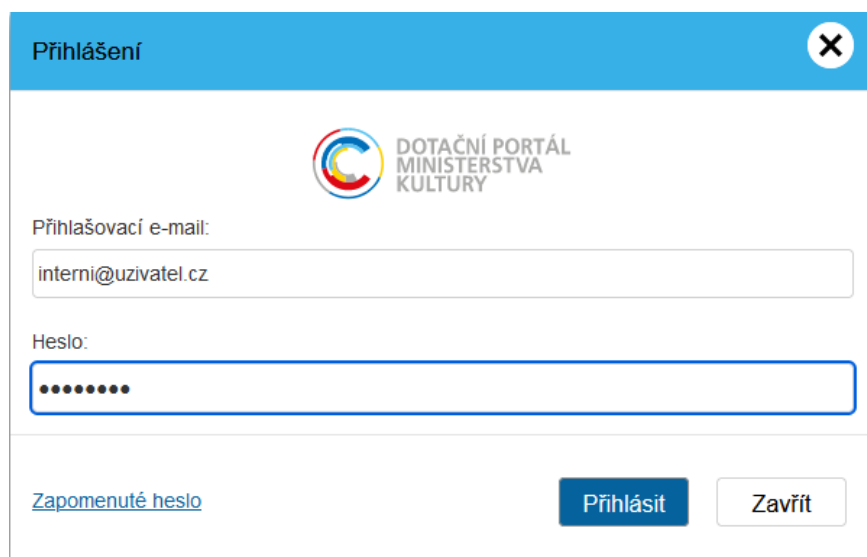
3. Přihlášení

Registrace uživatele

Uživatele do systému vkládá administrátor systému. Ve správě osob vloží administrátor informace o novém zaměstnanci (více viz kapitola Správa osob -> Zaměstnanci. Po založení zaměstnance dojde na zadanou emailovou adresu zpráva s přihlašovacími informacemi pro zaměstnance. A následně je ještě nutné novému zaměstnanci přidělit oprávnění/role pro práci v systému (více viz kapitola Administrace - Uživatelé).

Popis přihlášení uživatele

Uživatel, který má v systému registrován uživatelský účet, zvolí tlačítko **PŘIHLÁŠENÍ** v pravém horním rohu úvodní stránky aplikace. Uživatel do zobrazeného okna vyplí svou přihlašovací e-mailovou adresu a heslo. V případě neúspěšného přihlášení může akci zopakovat nebo provést obnovu hesla přes odkaz "Zapomenuté heslo".



Popis odhlášení uživatele

Přihlášený uživatel na portálu zvolí v horizontálním menu tlačítko svého příjmení a jména. V rozbalené nabídce zvolí "**Odhlásit se**". Po úspěšném odhlášení je zobrazena úvodní obrazovka aplikace a v menu jsou zobrazeny pouze položky dostupné veřejnosti.



Úprava údajů na uživatelském účtu včetně změny hesla

Přihlášený uživatel na portálu zvolí v horizontálním menu tlačítko svého příjmení a jména. V rozbalené nabídce zvolí "**Můj účet**". Na zobrazeném formuláři provede dle potřeby změny údajů o uživateli, jeho kontaktní údaje a změnu hesla. Změny potvrdí tlačítkem *Uložit*. Tlačítko *Změnit heslo* slouží pro řešení požadavku na změnu stávajícího hesla. V otevřeném formuláři je nutné zadat aktuálně platné heslo a nové heslo spolu s jeho zopakováním zadat dle platné bezpečnostní politiky na sílu hesla.

Ztráta hesla

Na přihlašovací okně aplikace je odkaz "**Zapomenuté heslo**" pro spuštění průvodce pro obnovu hesla. V prvním kroku je uživatel požádán o zadání svého přihlašovacího jména (emailová adresa uživatele). Po potvrzení tlačítkem "**Zaslání náhradního hesla**" je uživateli odeslán email s dočasným heslem. Jeho platnost je 10 minut a po přihlášení tímto heslem bude uživatel vyzván k nastavení nového hesla.

4. Obecná část

4.1 Ovládání aplikace

4.1.1 Ovládací prvky

Je doporučeno v aplikaci nepoužívat tlačítka „Vpřed“ a „Vzad“ internetového prohlížeče. Pro pohyb v aplikaci využívejte výhradně menu aplikace a tzv. drobečkovou navigaci. Pokud jste přihlášeným uživatelem, pak doporučujeme pracovat pouze v jednom okně/záložce prohlížeče při práci v režimu editace údajů.

Používání **drobečkové navigace** - náhled na záznamy v libovolném seznamu a otevření detailu záznamů, znamená zanořování se z nejvyšší do nižších úrovní struktury dat aplikace. Vstupem na další úroveň zobrazených dat se nad právě otevřeným seznamem / detailem zobrazuje cesta (drobečková navigace) k tomuto seznamu / detailu. Dle potřeby se může uživatel jednoduše vrátit na libovolnou úroveň kliknutím

na odkaz v navigaci. K návratu o úroveň výše lze použít také odkaz [< ZPĚT](#).

Povinné údaje jsou ve formulářích označeny znakem * u popisku položky a žlutým podbarvením.

Na stránkách sledujte popisky k jednotlivým polím, informativní hlášky, popisky tlačítek. Užitečné informace se mohou zobrazovat také najetím kurzoru myši nad příslušnou položku.

Ovládací prvky použité v aplikaci - ikony a jejich význam:



- ikona je použita pro účel otevření okna pro hledání adresního bodu z RÚIAN rejstříku nebo pro případy otevření výběrového okna.



- ikona je použita pro účel otevření okna pro hledání adresního bodu z RÚIAN rejstříku nebo pro případy otevření výběrového okna.

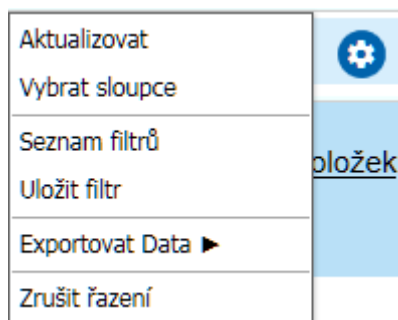


- ikona je použita pro účel přidání nového záznamu u konkrétního záznamu v seznamu např. založení námětu/projektu u otevřené dílčí výzvy.



- ikona je použita pro účel odstranění záznamu ze seznamu nebo pro výmaz hodnoty adresního místa v řádku.

4.1.2 Správa seznamu (gridu)



Uživatel IS DPMK má možnost si upravovat nastavení jednotlivých seznamů aplikace dle vlastních potřeb.

Nabídka nastavení seznamu je přístupná ikonou vpravo nad daným seznamem: . Následně se uživateli zobrazí nabídka nastavení:

- Aktualizovat,
- [Vybrat sloupce](#),
- [Seznam filtrů](#),
- [Uložit filtr](#),
- [Exportovat data](#),
- Zrušit řazení.

Nad vybranými seznamy je dostupná akce Aktualizovat. Stisknutím je zahájeno načtení dat příslušného seznamu úplně znovu ze serveru. Vybrané seznamy jsou totiž načteny při načtení detailu projektu a jejich aktualizace se neprovádí při každém obnovení stránky (důvodem je potenciálně velký počet záznamů a zbytečná časová prodleva). Pokud se stejným seznamem pracuje také jiný uživatel nebo na pozadí systému proběhlo zpracování úloh ovlivňující zobrazovaná data v seznamu, pak má smysl provést akci Aktualizovat.

4.1.3 Třídění dat

Data můžete setřídít podle konkrétního sloupce, a to vzestupně nebo sestupně. Setřídění se provádí kliknutím na hlavičku zvoleného sloupce. V hlavičce sloupce se zobrazí šipka určující směr třídění. Šipka dolů určuje třídění sestupné a šipka nahoru třídění vzestupné. Opětovným kliknutím na text hlavičky stejného sloupce dojde k setřídění opačnému.

↑ Poř... číslo	Registrační číslo
1	CR00100001
3	CR00100002
4	CR00100003
5	CR00100004

Pokud chcete třídění zrušit, klikněte na ikonu  nad seznamem a zvolte akci Zrušit řazení.

Aktualizovat
Vybrat sloupce
Seznam filtrů
Uložit filtr
Exportovat Data ►
Zrušit řazení

4.1.4 Výběr sloupců

- Počet zobrazovaných sloupců si můžete libovolně měnit. Nad každým seznamem (gridem) je tlačítko  . Po stisknutí se zobrazí tabulka s možnostmi.

Seznam žádostí/projektů uživatele					
Typ	↓ Poř... číslo	Registrační číslo	Název	Žadatel	Stav
Projekt	59 194		Projektová žádost	Uživatel Žadatele	Rozpracovaný

Aktualizovat
Vybrat sloupce
Seznam filtrů
Uložit filtr
Exportovat Data ►
Zrušit řazení

- Po kliknutí na položku **Vybrat sloupce** se zobrazí výčet všech sloupců, které lze pro daný seznam zobrazit. Zatřesením označte, které sloupce chcete mít viditelné a klikněte na tlačítko **OK**.

Výběr sloupců

☒
☒ Typ
☒ Pořadové číslo
☒ Registrační číslo
☒ Název
☒ Žadatel
☒ Stav

OK
Storno

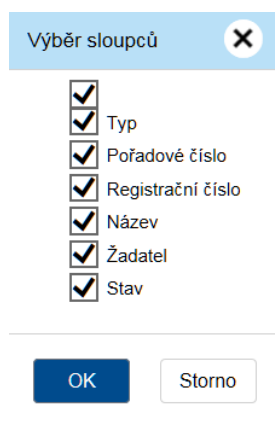
4.1.5 Seznam filtrů

Seznam filtrů slouží k nadefinování osobní uživatelských filtrů pro zobrazení jednotlivých seznamů v aplikaci. Jakmile je nad seznamem použita např. funkce výběru dodatečných sloupců (viz. [Výběr sloupců](#)), je možné dané zobrazení uložit pro další použití. Zobrazení lze také uložit jako výchozí, na seznam je poté při každém načtení aplikován vybraný filtr. Uložený uživatelský filtr uchovává uživatelem provedené změny v pořadí sloupců, v zobrazení/skrytí sloupců, v řazení sloupců, v počtu záznamů zobrazených v seznamu.

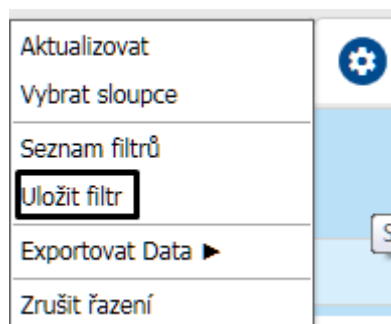
- Pomocí tlačítka  a následné volby položky Vybrat sloupce, zvolíme požadované zobrazení.



- Výběr sloupců



- Pomocí tlačítka  a volby položky Uložit filtr uložíme zobrazení do paměti seznamu.



- Po stisku Uložit filtr se zobrazí okno, ve kterém je možné filtr pojmenovat.

Uložení filtru

Název filtru
Můj filtr

OK
Storno

- Seznam všech uložených filtrů lze zobrazit pomocí tlačítka  a volby Seznam filtrů. Výběrem filtru a následným stiskem tlačítka Použít se filtr aplikuje na požadovaný seznam.

Seznam filtrů

#	↑ Název filtru	Datum a čas uložení	Výchozí filtr
☐	Defaultní filtr	4. 12. 2020 12:03	Ne
☐	Můj filtr	4. 12. 2020 12:09	Ne

Celkem **2 záznamů**
Zobrazit 10 na stránku

Použít
Výchozí
Odstranit
Storno

- Výchozí filtr nastavte volbou filtru ze seznamu a stisknutím tlačítka . Opětovným provedením akce lze nastavení výchozího filtru zrušit.

Seznam filtrů

#	↑ <u>Název filtru</u>	<u>Datum a čas uložení</u>	<u>Výchozí filtr</u>
☐	Defaultní filtr	4. 12. 2020 12:03	Ne
☒	Můj filtr	4. 12. 2020 12:09	Ne

Celkem **2 záznamů**
Zobrazit 10 na stránku

Použít

Výchozí

Odstranit

Storno

- Pokud je třeba filtr smazat, lze tak učinit stejně jako v předchozím kroku pomocí volby Seznam filtrů. Výběrem filtru a stiskem tlačítka

Odstranit

 se zvolený filtr smaže.

Seznam filtrů

#	↑ <u>Název filtru</u>	<u>Datum a čas uložení</u>	<u>Výchozí filtr</u>
☐	Defaultní filtr	4. 12. 2020 12:03	Ne
☒	Můj filtr	4. 12. 2020 12:09	Ne

Celkem **2 záznamů**
Zobrazit 10 na stránku

Použít

Výchozí

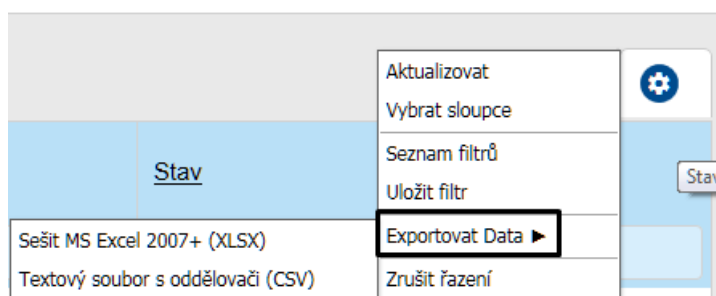
Odstranit

Storno

4.1.6 Exportovat data

Nad každým seznamem v aplikaci se nachází tlačítko **"Nastavení"** , pod kterým se nabízí možnost **Exportovat data**. Data lze exportovat do formátu XLSX (Sešit MS Excel 2007+) nebo CSV (textový soubor s oddělovači).

- Data ze seznamu lze exportovat pomocí tlačítka  a volby **Exportovat data**.
- Před samotným exportováním volíme formát dat.



- Výsledný soubor je možné uložit na disk či otevřít dle nastavení použitého prohlížeče.

4.1.7 Druhy položek

Needitovatelné položky

Needitovatelné položky poznáte podle šedého podbarvení. Tyto položky nelze měnit.

Celková požadovaná dotace (Kč)	Datum a čas podání žádosti
60 000,00	

Povinné položky

Povinné položky jsou označeny hvězdičkou a žlutým podbarvením. Některé položky jsou však povinné jen pro zvolený přechodový stav, proto se jako povinné ohlásí až při snaze o změnu takového stavu.

Název žádosti *
Projektová žádost

Tyto položky je nutné vyplnit. Pokud zůstane některá z povinných položek prázdná, označí se červeným podbarvením a systém zobrazí chybové hlášení. Poznámka: Při změně některých dat se může nepovinná položka stát povinnou. Např. po výběru druhu podpory, kde je nastaveno "Vyžaduje poznámku", se stává položka Poznámka povinnou.

- V seznamu [Bankovní účty](#) musí být právě jeden záznam s indikací 'Dotační'.
- [Čestné prohlášení](#): Musí být zaškrtnuta všechna zaškrtnutá na této záložce.
- [Doložení umělecké/tvůrčí činnosti](#): V přílohách žádosti(projektu) musí být minimálně dva dokumenty

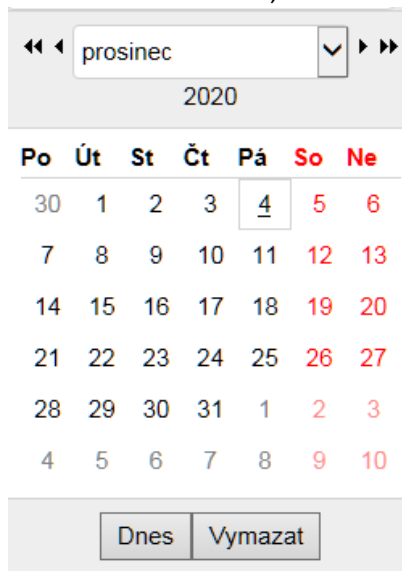
Nepovinné položky

Nepovinné položky nejsou nijak označeny a jejich podbarvení je bílé.

Komentář

Datumové položky

Datum můžete zadat z klávesnice nebo pomocí kalendáře. Okno s kalendářem se aktivuje kliknutím na tlačítko s ikonou , které se nachází vždy v pravé části datumového pole. Vybírá se měsíc, rok a den.



Popis tlačítek v kalendáři:

Vymazat - vymaže nastavené datum

Dnes - nastaví aktuální datum

4.2 Vyhledávání adresy v RÚIAN

V případě, že v aktuálním formuláři je řádek s polem adresy, pak je hodnota adresy pouze pro čtení a její změna je možná pouze v editovatelném režimu celého formuláře a současně musí být u pole s adresou



aktivní ikony. Kliknutím na ikonu tužky je vyvoláno okno Vyhledání v RÚIAN, ve kterém lze dohledat požadovanou adresu dvěma způsoby.

Vyhledání v RÚIAN se provádí pro jakoukoliv adresu v rámci České republiky, tedy pro adresy trvalého pobytu, doručovací/korespondenční adresy, adresy sídla či nejrůznějších adres místa realizace, provozovny aj.

 Vyhledání v RÚIAN (služba: AdresniMisto) 

Text

*Výběr zobrazuje prvních 10 nejvíce odpovídajících záznamů.
Pro dohledání proveďte upřesnění výběru.*

Kód



Způsoby vyhledání adresy:

1) v horní části okna lze vpisováním částí adresy do pole Text, dosáhnout našeptání požadovaného adresního bodu. Při hledání může být zadána nejdříve ulice, číslo popisné a nakonec obec/město nebo nejdříve obec/město a postupně adresu zpřesňovat. Výsledek by měl být vždy úspěšný v podobě dohledání požadované adresy. Např. pro dohledání kompletní adresy "Na Františku 1039/32, Staré Město, 11000 Praha 1" stačí pro úspěšné našeptání zapsat text "Praha na františku 32". Každý adresní bod v RÚIAN má jednoznačný identifikátor v podobě kódu. Tento kód je po výběru adresy z našeptávače uveden v poli vpravo a je vždy pouze pro čtení.

nebo

2) v dolní části okna lze vepsat jednoznačný identifikátor adresního bodu v podobě kódu. Pak ikonou lupy provést test dohledání takového kódu v RÚIAN. V případě úspěšného dohledání je zobrazena celá adresa textem v poli vpravo. Adresu nelze editovat.

Po úspěšném dohledání požadované adresy se zadání takové dokončí tlačítkem OK. Okno pro vyhledání adresy je uzavřeno a do pole s adresou je přenesena zvolená adresa. Změny ve formuláři je třeba uložit.

Pozn. Ověření existence adresy v RÚIAN popř. zjištění kódu adresního bodu RÚIAN, lze provést na stránce <https://vdp.cuzk.cz/vdp/ruian/adresnimista/vyhledej>

4.3 Historie objektu

Obecně je u objektů evidována jejich historie. Eviduje se historie změn ve workflow objektu (stavový diagram) a historie změn provedených uživateli

Záložka **Historie workflow** - chronologického přehledu přechodových stavů v rozsahu:

- **Datum přechodu** - datum a čas provedení přechodu stavu objektu.
- **Ze stavu** - výchozí stav objektu, ze kterého byl prováděn přechodový stav.
- **Do stavu** - cílový stav objektu, do kterého byl prováděn přechodový stav.
- **Uživatel** - příjmení a jméno uživatele, který provedl přechodový stav objektu.
- **Název přechodu** - pojmenování přechodu, který byl proveden z výchozího do cílového stavu.

Záložka **Historie změn** - získání přehledu změn v objektu

Každé uložení změn na formuláři příslušného objektu (např. projektová žádost) je systémem zaevidováno s upřesněním data a času. Přes evidenci Historie změn je pak možné označit si právě dva takové záznamy a vyvolat tlačítkem *Zobrazit změny* okno s přehledem původní a novější hodnoty u položek objektu (např. u projektové žádosti změna v seznamu míst realizace apod.)

- **Výběr** - volba právě dvou záznamů (novějšího a staršího) pro vyvolání porovnání změn v objektu.
- **Datum změny** - datum a čas uložení změn na objektu.
- **Aktivní** - příznak nabývající hodnot Ano/Ne. Hodnotu Ano má právě jeden ten nejnovější záznam.
- **Uživatel** - příjmení a jméno uživatele, který uložil změnu objektu.

4.4 Seznam rolí

V systému jsou pro vnější a vnitřní část aplikace využívány následující role:

- **Administrátor** - Zaměstnanec zodpovědný za řízení provozu DPMK.
- **Administrátor hodnotících komisí** - uživatel zakládající a administrující hodnotící komise.
- **Administrátor smluv** - Uživatel, který má přístup do Active Directory a má oprávnění upravovat smlouvy.
- **Čtenář** - role pro přístup jen na nahlížení do dat DPMK.
- **Externí hodnotitel** - Role pověřená prováděním technicko-ekologického nebo ekonomického hodnocení Žádosti. Jedná se o subjekt, který není pracovníkem správce dotace.
- **Finanční manažer** - Zaměstnanec Ekonomické sekce, pověřený ekonomickým dozorem projektu v průběhu jeho životního cyklu. Provádí zejména kontrolu ekonomických podkladů, ekonomické posouzení bonity Žadatele a jeho finančního zdraví, vyhodnocuje žádost o půjčku, připravuje podklady pro smlouvu a zástavní smlouvu, administruje žádost o platbu, podílí se na finálním uzavření projektu.
- **Hodnotitel - kultura** - role pro pracovníka, který hodnotí podané žádosti v případě speciálních výzev se zkráceným režimem hodnocení.
- **Interní hodnotitel** - Role pověřená prováděním technicko-ekologického nebo ekonomického hodnocení Žádosti.
- **Ministr** - Ministr kultury ČR.
- **Manažer veřejné zakázky** - Zaměstnanec Právního odboru, pověřený validací ZD VZ plánovaných v Žádosti.
- **Projektový manažer (PM)** - pracovník, který provádí kontrolu specifické přijatelnosti žádosti, hodnocení technicko-ekonomické, ekologické efektivnosti, určuje užitelnost nákladů, vypracovává a generuje souhrnné stanovisko, návrh rozhodnutí o dotaci, zanáší údaje o monitorovacích návštěvách, provádí kontrolu podkladů ke smlouvě, hodnotí závěrečné vyhodnocení projektu.
- **Projektový manažer (PM-zvláštní oprávnění)** - projektový manažer, který má speciální oprávnění k zamítání žádosti v případě speciálních výzev se zkráceným režimem hodnocení.

- **Pracovník příjmu žádosti** - pracovník, který průběžně sleduje a vyhodnocuje přijaté žádosti z hlediska formální úplnosti, obecné a specifické přijatelnosti, upravuje stav žádostí, podává návrh na neakceptaci, generuje dopis o akceptaci, o zastavení administrace, komunikuje přes vzkazník/nástěnku se žadatelem.
- **Právník akce** - pracovník, přidělený projektu pro otázky smluvního vztahu s Příjemcem. Provádí právní posouzení a přípravu vybraných dokumentů (např. Smlouva).
- **Referent formální kontroly** - role pro pracovníka k vyhodnocování a schvalování formálních kontrol.
- **RoD - Kultura** - omezení přístupu pro podepisování rozhodnutí o dotaci za jednotlivé výzvy, tj. přístup v menu Smlouvy a rozhodnutí na seznam Rozhodnutí k elektronickému podpisu.
- **Správce hromadné korespondence** - role pro uživatele, který bude vyřizovat poštou došlou dokumentaci a evidovat ji k projektům.
- **Vedoucí finančního manažera** - Zaměstnanec Ekonomické sekce, pověřený ekonomickým dozorem projektu v průběhu jeho životního cyklu. Provádí kontrolu, schvaluje, případně vrací FM hodnocení a podklady pro smlouvu či zástavní smlouvu zpět k dopracování. Definitivně schvaluje ŽoP a připravuje hromadné platební příkazy pro proplacení finančních prostředků příjemcům pro EKIS. Schvaluje podklady pro ZVA.
- **Vedoucí manažera VZ (VMVZ)** - role pro vedoucího pracovníka v rámci kontroly veřejných zakázek.
- **Vedoucí metodik** - Schvaluje publikaci Výzvy. Schvaluje nové objekty – Kritéria Výzvy. Definuje workflow pro zpracování Žádosti. Definuje, zda se bude projekt hodnotit, případně v kolika krocích a tím vlastně stanoví jednotlivé kroky hodnocení. Schvaluje publikaci Žádosti. Definuje Žádost.
- **Vedoucí projektového manažera** - Vedoucí pracovník, který schvaluje hodnocení PM a případně vrací hodnocení zpět k přehodnocení, přikládá stanovisko, schvaluje projekt k financování. Provádí kontrolu zpracovaných žádostí, vrací žádosti zpět do administrace, provádí akceptaci, neakceptaci zpracovaných žádostí.
- **Vedoucí vedoucího projektového manažera** - Vedoucí vedoucího projektového manažera přiděleného na konkrétní projekt (dle pravidel Výzvy).
- **Vedoucí vedoucího právníka projektu** - Vedoucí vedoucího právníka projektu - ředitel odboru.
- **Vedoucí vedoucího manažera veřejné zakázky** - Vedoucí vedoucího finančního manažera pro veřejné zakázky.
- **Vedoucí manažera veřejné zakázky** - Schvaluje výstup z kontroly veřejných zakázek.
- **Zpracovatel odborného posudku** - role pro externího uživatele ke zpracování odborného posudku.
- **Žadatel / Příjemce** - Subjekt, který je oprávněn žádat o dotaci v rámci výzvy k předkládání žádostí o poskytnutí podpory, a to formou elektronického zpracování a následného podání žádosti včetně příloh. Příjemce podpory je žadatel, jemuž bylo vydáno Rozhodnutí o dotaci z prostředků správce dotace na základě splnění podmínek definovaných Výzvou, realizuje projekt spolufinancovaný z rozpočtu správce dotace a přijímá prostředky (podporu) od správce dotace.

4.5 Správa příloh objektu

Objekty v systému jako jsou např. projektové žádosti, evidují svůj seznam příloh. Pokud systém očekává pro provádění přechodový stav vložení vybraných typů dokumentů, pak na nevložení takových typů příloh upozorňuje chybovým hlášením a přechod stavu není proveden.

Přehled příloh objektu obsahuje:

- **Typ dokumentu** - jednoznačný typ dokumentu zvolený z číselníku.
- **Název** - název přílohy, název může být totožný s pojmenováním soubor vybraným z disku. Údaj je prezentovaný formou odkazu pro otevření detailu přílohy.
- **Formát** - formát přílohy. Systém umožňuje vložit pouze formáty typu .pdf, .png, .jpg.
- **Druh** - druh přílohy zvolený z číselníku.
- **Vloženo** - datum a čas vložení přílohy do systému.

- **Autor** - příjmení a jméno uživatele, který přílohy vložil.
- **Podpisů** - počet elektronický podpisů, kterými je příloha podepsána. Výčet el. podpisů je k nahlédnutí na detailu přílohy.
- **Stáhnout** - ikona symbolizující formát přílohy je zároveň odkazem pro stažení přílohy druhu soubor/šablona.
- **Odstranit** - ikona je odkazem pro zneplatnění dokumentu. Zneplatněný dokument se nebude v přehledu příloh již zobrazovat.

Vložení přílohy k objektu je ovlivněno oprávněním uživatele na příslušný objekt a zároveň stavem dle stavového diagramu. Např. k projektové žádosti již nelze vložit přílohy žadatelem, pokud není projektová žádost rozpracovaná či vrácená k doplnění.

Vložení nové přílohy se provádí tlačítkem *Přidat dokument* nad sezna [Vyhledávání adresy v RÚIAN](#) mem příloh objektu. V detailu přílohy je tlačítko *OK* pro vložení nové přílohy nebo uložení změn v detailu přílohy. Tlačítko *Storno* slouží k opuštění detailu přílohy bez provedení změn.

Detail přílohy zobrazovaný při vkládání nové přílohy popř. při otevření detailu již vložené přílohy:

- **Typ** - nabídka typů dokumentů z číselníku, povinný údaj. Nabídka může být omezena jen na vybrané typy.
- **Druh** - nabídka druhu dokumentu z číselníku, povinný údaj. Obecně se nabízí možnosti Soubor, Papírový, URL adresa a pro vybrané typy dokumentů i druh Šablona. Podle zvoleného druhu se nabízí další dílčí atributy pro vložení přílohy.
 - **Soubor** - uživatel vybírá soubor z disku svého PC. Do názvu přílohy vyplní systém název vybraného souboru. Uživatel si název přílohy může upravit.
 - **Papírový** - uživatel vyplní název přílohy, která se váže na řešený objekt (např. dokument zaslaný poštou).
 - **URL adresa** - uživatel zapisuje platnou internetovou adresu na požadovanou stránku. URL je možné zobrazit přes ikonu .
 - **Šablona** - není třeba vyplňovat další údaje o příloze a tlačítkem *OK* zahájí systém generování dokumentu ze šablony evidované v systému pro zvolený typ dokumentu.
- **Název** - název přílohy, povinný údaj. Zapisuje uživatel vkládající přílohu.
- **Formát** - formát přílohy pro druh přílohy Soubor nebo Šablona. Vedle pole se zobrazí ikona odpovídající formátu např. PDF. Kliknutím na ikonu lze otevřít obsah přílohy. Povolené formáty pro vložení jsou **.jpg**, **.png** a **.pdf**.
- **Procházet / URL** - atribut obsahující zároveň tlačítko v případě, že je zvolen druh URL adresa nebo Soubor. Podle druhu přílohy se pak spouští tlačítkem *Procházet* souborový průzkumník za účelem výběru přílohy z disku nebo řádek URL pro zadání internetové adresy. V tomto případě je vedle pole tlačítko pro otevření a tedy otestování platnosti odkazu.
- **Vloženo** - datum a čas vložení přílohy.
- **Autor** - příjmení a jméno uživatele, který přílohu vložil.

Seznam elektronický podpisů:

Tlačítkem **Přidat podpis**  *Přidat podpis* je spouštěna podpisová komponenta Web Signer, která umožní výběr platného elektronického osobního certifikátu z úložiště. Možnost elektronického podepsání dokumentu je nastavena pro typy dokumentů individuálně. Pokud systém zjistí, že podpisová komponenta není v počítači uživatele dosud instalována, pak zobrazí hlášení s odkazem na její instalaci. Případně je možné instalaci podpisové komponenty provést tímto odkazem (<https://dpmkportal.mkcr.cz/ASDWebSigner/Resources/Installer>). Uživatel tak může aplikovat svůj elektronický podpis k příloze. U podepsané přílohy jsou evidovány podstatné údaje o podpisu.

- **Autor, Vydavatel** - údaj na koho je elektronický certifikát vydán (osoba, organizace) a jakou certifikační autoritou byl vydán.
- **Platnost od** - datum počátku platnosti podpisového certifikátu.

- **Platnost do** - datum ukončení platnosti podpisového certifikátu. Nejčastější platnost kvalifikovaných osobních certifikátů je jeden rok od jeho vydání.
- **Datum podpisu** - datum, kdy byl elektronický podpis k příloze aplikován.

Tlačítko **Aktualizovat** Aktualizovat slouží pro nahrání nové verze přílohy stejného typu.

Detail přílohy

Typ *
Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů ve vztahu k uchazeči o podpo
Druh *
Soubor
Název *
Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů
Formát *
PDF
Vloženo
04.05.2022
Autor
DANA DOPISNÍ

Seznam elektronických podpisů
Přidat podpis

Autor_Vydavatel	Platnost od	Platnost do	Datum podpisu
CN=Adam, Vydavatel: CN=ASD CA, DC=asd-software, DC=cz	23. 9. 2020	23. 9. 2025	4. 5. 2022

Celkem 1 záznamů
Zobrazit 5 na stránku

Aktualizovat
OK
Storno

5. Programová struktura

Modul Programová struktura slouží pro metodiky k definici položek programové struktury včetně nastavení jejich úrovní. Uživatel provede založení základní úrovně tlačítkem Přidat programovou strukturu 1. úrovně

+ **Přidat programovou strukturu 1. úrovně**. Aplikace zobrazí detail prvku programové struktury, ve kterém je nutné vyplnit kód a název položky programové struktury. Po úspěšném založení základní úrovně, je v přehledu v řádku nové položky dostupné tlačítko +. Tlačítkem aplikace zobrazí stejný detail prvku programové struktury, avšak vytvoří si vazbu na nadřazený prvek. Takto lze v programové struktuře položky zanořovat. Při Jejich odstranění se musí postupovat opačně od nejnížší úrovně k nejvyšší.

Programová struktura

+ Přidat programovou strukturu 1. úrovně
⚙️
✎️

Kód	Název	Typ	Platnost od	Platnost do	Přidání položky
NPOMK	Národní plán obnovy	Program			+
NPOMK	Národní plán obnovy	Program			+

Celkem 2 záznamů
Zobrazit 20 na stránku

Na přehledu jsou zobrazovány sloupce:

- **Kód** - kód položky programové struktury.
- **Název** - název položky programové struktury, kliknutím na odkaz se zobrazí detail položky programové struktury.
- **Typ** - hodnota je stanovena úrovní položky programové struktury. Nejvyšší úroveň nabývá hodnotou "Program", druhá úroveň hodnotou "Podprogram/Oblast" a třetí úroveň zanoření hodnotou "Podoblast".
- **Platnost od** - aktuálně nastavený termín OD pro platnosti položky programové struktury. Podle platnosti se bude položka nabízet pro zakládání a editaci hlavních výzev.
- **Platnost do** - aktuálně nastavený termín DO platnosti položky programové struktury.
- **Přidání položky** - sloupec je naplněn tlačítkem pro přidání dílčí položky, která bude typu "Podprogram/Oblast" nebo "Podoblast" podle zvolené úrovně.

Hodnoty ve sloupci "Název" jsou prezentovány formou odkazu pro otevření [detailu položky programové struktury](#).

5.1 Detail položky programové struktury

V detailu položky programové struktury jsou položky v rozsahu:

- **Nadřazený prvek** - pro první úroveň je hodnota prázdná. Pro druhou popř. třetí úroveň je hodnota automaticky systémem vyplněna podle toho, ze které úrovně byla položka zakládána.
- **Typ** - systém podle úrovně zobrazené položky programové struktury automaticky určí hodnotu Program; Podprogram/Oblast nebo Podoblast.
- **Úroveň struktury** - číselně identifikovaná úroveň položky programové struktury.
- **Platnost od /do** - nastavením termínu platnosti položky se omezuje nabídka položky při jejím výběru k hlavní výzvě.
- **Kód** - v kombinaci s názvem je zadáván identifikátor položky programové struktury.
- **Název** - název položky programové struktury.
- **Alokace (Kč)** - možnost zadání plánované částka alokace pro zobrazenou položku programové struktury.
- **Popis** - textové pole pro podrobnější popis položky programové struktury.
- **Přiřazené aktivity** - přehled s kódem a názvem podporovaných aktivit, které jsou přiřazeny z výběrového okna. Výběrové okno aktivit je plněno z číselníku [správy podporovaných aktivit](#).
- **Dokumenty** - přehled se správou dokumentů k řešené položce programové struktury.
- **Podřízené prvky programové struktury** - seznam položek programové struktury, které jsou svou vazbou podřízeny k řešené položce programové struktury.
- **Výzvy** - seznam výzev, kde je položka programové struktury přiřazena.

Prvek programové struktury

Nadřazený prvek ---	Typ programu * Národní program
Úroveň struktury 1	Platnost od []
Kód * NPOMK	Název * Národní plán obnovy
Platnost do []	Kód JASU []
Popis []	Alokace (Kč) []

6. Výzvy

6.1 Seznam výzev

Seznam výzev zobrazuje všechny nadefinované výzvy pro žadatele. Základem výzvy je hlavní výzva, na hlavní výzvě se zadávají obecné parametry, které jsou společné pro všechny dílčí výzvy. V rámci hlavní výzvy se pak definují jednotlivé dílčí výzvy, které se konkrétně parametrizují a následně se po zveřejnění zpřístupní dílčí výzvy žadatelům. Dílčí výzvy jsou součástí hlavní výzvy a jejich životní cyklus je závislý na aktuálním stavu hlavní výzvy.

Definici výzev provádí metodici a vedoucí metodici, kteří mohou výzvy přidávat, editovat, ukončovat nebo pro zjednodušení práce si mohou dílčí výzvy kopírovat.

Založení výzvy se zahájí kliknutím na tlačítko [Přidat](#), které zobrazí formulář Výzva.

V Seznamu výzev jsou položky v rozsahu:

- **Číslo** - číslo výzvy.
- **Název** - název výzvy, kliknutím na odkaz názvu výzvy se zobrazí detail výzvy - formulář Výzva.
- **Popis** - popis výzvy.
- **Schválena ministrem** - datum, kdy byla výzva schválena ministrem.
- **Vyhlášení výzvy** - datum vyhlášení výzvy.
- **Základní číslování projektů**
- **Příjem projektů zastaven** - indikace, zda je pro danou výzvu zastaven příjem žádostí, např. z důvodu vyčerpání alokace.
- **Stav** - aktuální stav výzvy.

Tlačítkem [Přidat](#) lze otevřít prázdný [formulář detailu](#) pro založení nové hlavní výzvy. Nově založená hlavní výzva má počáteční stav "**Rozpracovaná**".

6.2 Detail hlavní výzvy

Metodik, který vytvořil hlavní výzvu, je obsazen do role metodika výzvy a jeho vedoucí do role vedoucího metodika výzvy. Tito uživatelé komplexně řeší správu hlavní výzvy a jejich dílčích výzev.

Na detailu výzvy jsou akční tlačítka:

Uložit - metodik výzvy ukládá změny v detailu hlavní výzvy

Odstranit - metodik může odstranit hlavní výzvu, tj. provést přechod do stavu "**Zrušena**"

V záhlaví každé výzvy se zobrazuje název výzvy a její aktuální stav.

Na detailu hlavní výzvy jsou položky v rozsahu:

- **Kód programové struktury** - kód je doplněn po výběru položky programové struktury, která je povinná pro založení hlavní výzvy. Pro výběr se nabízí pouze položky, které jsou zároveň koncovou položkou, tj. jsou na nejnižší úrovni.
- **Programová struktura** - název položky programové struktury, která byla zvolena z výběrového seznamu platných položek všech úrovní.
- **Stav** - aktuální stav životního cyklu hlavní výzvy.
- **Číslo výzvy** - identifikátor hlavní výzvy.
- **Název výzvy** - název hlavní výzvy.
- **Termín schválení** - datum schválení hlavní výzvy ministrem.
- **Vyhlášení výzvy** - datum vyhlášení hlavní výzvy.
- **Základní číslování Projektového námětu / Projektu** - číselný prefix pro formát číslování projektových žádostí podávaných pod hlavní výzvou. Prefix musí obsahovat přesně pět čísel a být v rámci hlavních výzev unikátní.
- **Kontrola výše alokace při podání projektu** - nastavení, zda se kontrola alokace na výzvě kontroluje hned po podání projektu.
- **Účelový znak (investiční/neinvestiční)** - výběr z [číselníku účelových znaků](#).
- **Alokace výzvy (Kč)** - částka alokace nastavená na hlavní výzvě.
- **Příjem projektů zastaven** - nastavení, zda je příjem projektů pro výzvu zastaven.
- **Požadovaná dotace celkem (Kč)** - informace, jaký je celkový objem požadované dotace za všechny podané projekty výzvy.
- **Požadovaná dotace bez zásobníku (Kč)** - informace, jaký je objem dotací v projektových námětech bez námětů v zásobníku.

Uložit

Odstranit výzvu

Detail výzvy

Historie

Výzva

Kód programové struktury	Programová struktura *		
NPOMK	Program: Národní plán obnovy		
Stav	Číslo výzvy	Název výzvy	
Schválená	000211	NPO - 4.5 Rozvoj kulturního a kreativního sektoru - Status umělce - Výzva č. 1/2022	
Termín schválení	Vyhlášení výzvy	Základní číslování Projektového námětu / Projektu	
	4. 3. 2022	0211	
Účelový znak (investiční)	Účelový znak (neinvestiční)		
Účelový znak	uz neinv		
Kontrola výše alokace při podání projektu	Alokace výzvy (Kč)		Příjem projektů zastaven
☒	60 000 000,00		☐
Požadovaná dotace celkem (Kč)	Požadovaná dotace bez zásobníku (Kč)		
12 322 490,50	12 322 490,50		

Základní údaje

Dílič výzvy

Dokumenty výzvy

Komentáře

Záložky hlavní výzvy

Základní údaje

- **Popis** - textová položka, slouží pro podrobnější popis hlavní výzvy.

- **Metodici výzvy** - metodik a jeho vedoucí jsou přiřazeni k hlavní výzvě automaticky v okamžiku zakládání výzvy. Vedoucí metodik je určen dle aktuálního nastavení [organizační struktury](#).
- **Je maximální počet podaných projektů na subjekt** - zatržením se aktivuje kontrola, která omezí maximální počet podaných projektů v rámci jednoho subjektu na základě hodnoty uvedené v položce Maximální počet podaných projektů na subjekt.
- **Maximální počet podaných projektů na subjekt** - pole se zpřístupní po nastavení příznaku Je maximální počet podaných projektu na subjekt.
- **Je maximální výše podpory na subjekt** - zatržením se aktivuje kontrola, která omezí maximální sumu podpory v rámci jednoho subjektu na základě hodnoty uvedené v položce Maximální výše podpory na subjekt.
- **Maximální výše podpory na subjekt (Kč)** - pole se zpřístupní po nastavení příznaku Je maximální výše podpory na subjekt.

Základní údaje	Dílčí výzvy	Dokumenty výzvy	Komentáře						
Popis Účelem výběrového dotačního řízení je poskytnutí podpory státním příspěvkovým organizacím zřizovaným Ministerstvem kultury ČR (dále jen „MK“) nebo ke které MK plní zřizovatelskou funkci (dále jen „SPO“) na realizaci projektů se zahraničním přesahem, které budou zacíleny na podporu mobility a rozvoje dovedností umělců a odborných umělecko-technických pracovníků ve vybraných oblastech kulturního a kreativního sektoru v ČR (dále jen „KKS“).									
Metodici výzvy <table border="1"> <thead> <tr> <th>Funkce</th> <th>Uživatel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Metodik výzvy</td> <td>Vedoucí Tento</td> </tr> <tr> <td>Vedoucí metodik</td> <td>Vedoucí Tento</td> </tr> </tbody> </table>				Funkce	Uživatel	Metodik výzvy	Vedoucí Tento	Vedoucí metodik	Vedoucí Tento
Funkce	Uživatel								
Metodik výzvy	Vedoucí Tento								
Vedoucí metodik	Vedoucí Tento								
☐ Je maximální počet podaných projektů na subjekt	Maximální počet podaných projektů na subjekt	☐ Je maximální výše podpory na subjekt	Maximální výše podpory na subjekt (Kč)						

Dílčí výzvy

Přehled dílčích výzev hlavní výzvy obsahuje základní parametry dílčích výzev. [Detail dílčí výzvy](#) je možné zobrazit hodnotou ve sloupci Název, která je prezentována formou odkazu. Tlačítkem *Přidat* lze otevřít prázdný [formulář detailu](#) pro založení nové dílčí výzvy. Nově založená dílčí výzva má počáteční stav "Připravuje se".

Seznam obsahuje sloupce s informacemi:

- **Kód** - kód dílčí výzvy.
- **Název** - název dílčí výzvy, kliknutím na odkaz názvu se zobrazí detail dílčí výzvy.
- **Popis** - popis dílčí výzvy.
- **Minimální alokace** - minimální alokace pro dílčí výzvu.
- **Maximální alokace** - maximální alokace pro dílčí výzvu.
- **Zásobník** - informace o maximální kapacitě zásobníku projektových námětů.
- **Příjem projektů zastaven** - indikace, zda je příjem projektů pro danou výzvu zastaven.
- **Stav** - aktuální stav dílčí výzvy.

Základní údaje							
Díličí výzvy							
↑ Kód	Název	Popis	Minimální alokace	Maximální alokace	Zásobník	Přijem projektů zastaven	Stav
0211	NPO - 4.6 Rozvoj kulturního a kreativního sektoru - Status umělce - Výzva č. 1/2022 - Mobilita I	Účelem výběrového dotačního řízení je poskytnutí podpory státním příspěvkovým organizacím zřizovaným Ministerstvem kultury ČR (dále jen „MK“) nebo ke které MK plní zřizovatelskou funkci (dále jen „SPO“) na realizaci projektů se zahraničním přesahem, které budou zacíleny na podporu mobility a rozvoje dovedností umělců a odborných umělecko-technických pracovníků ve vybraných oblastech kulturního a kreativního sektoru v ČR (dále jen „KKS“).					Zveřejněno
Celkem 1 záznamů							

Dokumenty výzvy

Přehled dokumentů hlavní výzvy umožňuje metodikovi přidat podklady související se založením a vyhlášením hlavní výzvy popř. vložení interních podkladů. Tlačítkem *Přidat dokument* se otevře formulář pro zadání údajů o vkládaném dokumentu a výběr dokumentu z disku. Podrobnější popis práce s dokumenty popisuje [Správa příloh objektu](#) v Obecné části této nápovědy. Tyto dokumenty jsou dle nastavení veřejný/neveřejný dostupné žadatelům.

Základní údaje

Díčí výzvy

Dokumenty výzvy

Komentáře

Označit jako veřejný

Označit jako neveřejný

Dokumenty

Historie

Výběr	<u>Název</u>	<u>Veřejný</u>	↑ <u>Typ dokumentu</u>	<u>Druh dokumentu</u>	Stáhnout	Odstranit
Žádné záznamy						

Komentáře

Do textového pole komentáře si mohou uživatelé zapisovat různé poznámky, které se při přechodech stavu uloží do přehledu Historie komentářů a jsou tak zpětně dostupné informace např. o důvodech vrácení atd.

Základní údaje

Díleč výzvy

Dokumenty výzvy

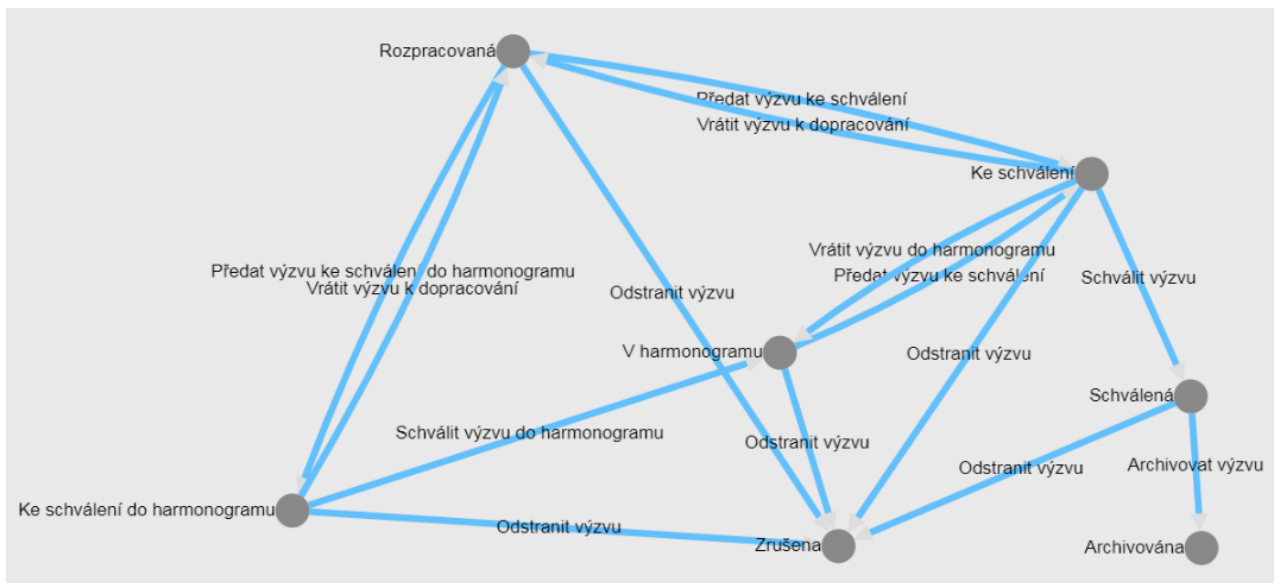
Komentáře

Komentář

Historie komentářů

Zapsal	↓ Datum	Komentář	Přechod
Žádné záznamy			

Stavový diagram hlavní výzvy:



6.3 Detail dílčí výzvy

Metodik, který vytvořil hlavní výzvu, je oprávněn k zakládání dílčích výzev.

Na detailu dílčí výzvy jsou akční tlačítka:

Uložit - metodik výzvy ukládá změny v detailu dílčí výzvy.

Odstranit - metodik může odstranit rozpracovanou dílčí výzvu nebo ji převést do stavu Ukončeno.

Zveřejnit - akce pro zveřejnění dílčí výzvy, zpřístupní se žadatelům.

Ukončit - akce pro ukončení dílčí výzvy, znepřístupní se žadatelům.

Vytvořit kopii - metodik dílčí výzvy může vytvořit kopii dílčí výzvy a při tomto procesu ji zařadit do libovolné hlavní (nadřazené) výzvy.

Na detailu dílčí výzvy jsou položky v rozsahu:

- **Hlavní výzva** - identifikace, pod kterou hlavní výzvu spadá právě zobrazená dílčí výzva.
- **Kód** - identifikátor kódu dílčí výzvy, povinný pro založení.
- **Název** - název dílčí výzvy, povinný pro založení.
- **Stav** - aktuální stav dílčí výzvy.
- **Typ** - základní parametr typ dílčí výzvy, povinný pro založení. Nabídka z [číselníku typů výzev](#) s hodnotami jednokolová soutěžní a jednokolová nesoutěžní. Typ dílčí výzvy zásadně ovlivňuje proces posuzování podaných projektových žádostí.
 - **Jednokolová soutěžní** - hodnocení žádostí hodnotící komisí probíhá u všech projektů výzvy najednou. Všechny podané projekty v dané výzvě tedy musí mít ukončenou formální kontrolu (vyjma projektů ve stavu "Rozpracovaný" a "Ukončený"). Aby následně došlo k načtení projektů do hodnotící komise musí být splněny podmínky (pokud některá z podmínek není splněna, nedojde k načtení projektů):
 - ukončený příjem žádostí pro danou výzvu,
 - všechny projekty výzvy musí být ve stavu "Připraven pro HK", "Připraven pro RoD", "Rozpracovaný" či "Ukončený".
 - **Jednokolová nesoutěžní** - pro hodnocení žádostí hodnotící komisí nemusí mít všechny žádosti dokončenou formální kontrolu. Projekty je možné nahrávat do HK a hodnotit průběžně.
- **Kontrola výše alokace při podání projektu**
- **Kód uzlu spisové služby** - nastavení kódu pro spojení se spisovou službou pro přenos dokumentů.

Uložit
Ukončit
Vytvořit kopii

Detail dílčí výzvy
Projekty
Změnové řízení
Historie

Dílčí výzva

Hlavní výzva
000211 - NPO - 4.5 Rozvoj kulturního a kreativního sektoru - Status umělce - Výzva č. 1/2022

Kód *
0211

Název *
NPO - 4.5 Rozvoj kulturního a kreativního sektoru - Status umělce - Výzva č. 1/2022 - Mobilita I

Stav
Zveřejněno

Typ
jednokolová nesoutěžní

Kontrola výše alokace při podání projektu
☒

Funkční místo spisové služby

Uzel spisové služby

Podporované aktivity

Alokace

Oprávnění příjemci a místa realizace

Financování

Termíny

Administrace projektu

Parametry

Rozpočet

Zdroje financování

Lhůty

Administrátoři

Formuláře námětu a projektu

Kontrolní listy a šablony

Dokumenty výzvy a přílohy

Informační texty

Záložky dílčí výzvy

Podporované aktivity

- **Popis** - textové pole pro podrobnější popis dílčí výzvy.
- **Složky životního prostředí** - nabídka z číselníku [složky životního prostředí](#). MK zřejmě nebude využívat.
- **přehled Podporované aktivity** - záznamy podporovaných aktivit dílčí výzvy, které jsou přidávány z formuláře *Podporovaná aktivita dílčí výzvy* akcí/tlačítkem *Přidat*. Nabídka podporovaných aktivit je omezena podle přiřazené úrovně programové struktury na hlavní výzvě.

Přehled obsahuje informace ve sloupcích:

- **Kód** - kód aktivity.
- **Název** - název aktivity.
- **Platnost od** - do - časová platnost aktivity.
- **Minimální hodnota alokace** - minimální hodnot alokace projektů na aktivitu.
- **Maximální hodnota alokace** - maximální hodnot alokace projektů na aktivitu.
- **Velikost zásobníku**
- **příznak Příjem projektů zastaven** - indikátor, zda je pro danou aktivitu zastaven příjem projektů.
- **přehled Indikátory** - jedná se o výčet všech indikátorů s vazbou na podporované aktivity přiřazené k dílčí výzvě.
- **Tlačítka** *Nastavit povinné indikátory*, *Nastavit výsledky projektu*, *Nastavit výstupy projektu* definují vlastnosti indikátoru (dle popisu tlačítka).

Přehled obsahuje informace ve sloupcích:

- **Výběr** - pro označení indikátorů k provedení akce - viz tlačítka výše.
- **Indikátor** - název indikátoru.
- **Jednotka** - jednotka indikátoru.
- **Platnost od** - do - časová platnost indikátoru.
- **Povinný indikátor** - příznak, zda jde o povinný indikátor. Nastavuje se tlačítkem *Nastavit povinné indikátory*.
- **Výsledek projektu** - příznak, zda jde o indikátor pro výsledek projektu. Nastavuje se tlačítkem *Nastavit výsledky projektu*.

- **Výstup projektu** - příznak, zda jde o indikátor pro výstup z projektu. Nastavuje se tlačítkem *Nastavit výstupy projektu*.

Podporované aktivity	Alokace	Oprávnění příjemci a místa realizace	Financování	Termíny	Administrace projektu	Parametry	Rozpočet
Zdroje financování	Lhůty	Administrátoři	Formuláře námětu a projektu	Kontrolní listy a šablony	Dokumenty výzvy a přílohy	Informační texty	

Popis
Účelem výběrového dotačního řízení je poskytnout podpory státním příspěvkovým organizacím zřizovaným Ministerstvem kultury ČR (dále jen „MK“) nebo ke kterým MK plní zřizovatelskou funkci (dále jen „SPO“) na realizaci projektů se zahraničním přesahem, které budou zacíleny na podporu mobility a rozvoje dovedností umělců a odborných umělecko-technických pracovníků ve vybraných oblastech kulturního a kreativního sektoru v ČR (dále jen „KKS“).

Složky životního prostředí

Podporované aktivity

Kód	Název	Platnost od	Platnost do	Minimální hodnota alokace	Maximální hodnota alokace	Velikost zásobníku	Přijem projektů zastaven
NPMK4.5-1.1	1. Prezentace aktérů KKS v zahraničí						Ne
NPMK4.5-1.2	2. Příprava prezentace aktérů KKS v zahraničí						Ne
NPMK4.5-1.3	3. Odborné konference, semináře a workshopy z oblasti KKS s mezinárodním přesahem zaměřené n...						Ne
NPMK4.5-1.4	4. Příprava odborných konferencí, seminářů a workshopů z oblasti KKS s mezinárodním přesahem z...						Ne
NPMK4.5-1.5	5. Podpora programů tvůrčích rezidencí a programů studijních pobytů profesionálů z oblasti KKS v za...						Ne

Celkem 5 záznamů

Indikátory

Nastavit povinné indikátory Nastavit výsledky projektu Nastavit výstupy projektu

Výběr	Indikátor	Jednotka	Platnost od	Platnost do	Povinný indikátor	Výsledek projektu	Výstup projektu
☐	Počet	ks			Ne	Ne	Ne

Celkem 1 záznamů

Alokace

- **Přijem projektů zastaven** - po aktivaci tohoto příznaku dojde k zastavení příjmu projektů v rámci dané dílčí výzvy (žadatelé nebudou mít možnost zakládat v dané výzvě nové projekty)
- **Minimální hodnota (Kč)** - částka minimální hodnoty alokace na dílčí výzvě
- **Maximální hodnota (Kč)** - částka maximální hodnoty alokace na dílčí výzvě
- **Je zásobník** - aktivací příznaku je nutné vyplnění částky do položky Velikost zásobníku (Kč) a ovlivňuje se způsob hodnocení projektových námětů
- **Velikost zásobníku (Kč)** - aktuální informace o velikosti zásobníku
- **Požadovaná dotace celkem (Kč)** - aktuální hodnota všech požadovaných dotací v rámci všech doposud podaných projektů v dané dílčí výzvě
- **Požadovaná dotace bez zásobníku (Kč)** - aktuální hodnota všech požadovaných dotací v rámci všech doposud podaných projektů v dané dílčí výzvě mimo projektů umístěných do zásobníku výzvy
- **přehled Rozpad alokace na rozpočtové položky identifikace koruny** - definice rozpadu alokace dílčí výzvy na jednotlivé identifikace koruny. Tlačítkem *Přidat* se zobrazí formulář Rozpad alokace na rozpočtové položky identifikace koruny pro vložení definice rozpadu alokace.

Přehled obsahuje informace ve sloupcích:

- Zdroj
- PVS
- Účel
- Paragraf RS
- Rozpočtová položka
- Rozpočtová částka

Podporované aktivity	Alokace	Oprávnění příjemci a místa realizace	Financování	Termíny	Administrace projektu	Parametry	Rozpočet
Zdroje financování	Lhůty	Administrátoři	Formuláře námětu a projektu	Kontrolní listy a šablony	Dokumenty výzvy a přílohy	Informační texty	

Alokace

Přijem projektů zastaven ☐

Minimální hodnota (Kč) Maximální hodnota (Kč) Je zásobník? ☐ Velikost zásobníku (Kč)

Požadovaná dotace celkem (Kč) 12 322 490,50 Požadovaná dotace bez zásobníku (Kč) 12 322 490,50

Rozpad alokace na rozpočtové položky identifikace koruny

Zdroj	PVS	Paragraf RS	Rozpočtová položka	Účel	AUC	Aktuální stav	Rozpočtová částka
4100000	5010010131	212500	5212	203980027		120,00	10 000 000,00
4100000	5010010131	212500	5213	203980027		30 560,50	100 000 000,00

Celkem 2 záznamů

Oprávnění příjemci a místa realizace

Přehled **Právní forma žadatele** - záznamy o právních formách žadatelů, kteří mohou podávat žádosti v dílčí výzvě. Nabídka položek pro přidání vychází z aktuálního [číselníku právních forem](#). Tlačítkem *Přidat/Odebrat* může uživatel definovat právní formu pro danou dílčí výzvu.

Přehled obsahuje informace ve sloupcích:

- **Kód** - kód právní formy
- **Název** - název právní formy
- **Typ právní formy** - typ právní formy
- **Platnost od** - do - časová platnost právní formy

Územní způsobilost žadatele - zatržení příznaku aktivuje kontrolu pro podávání žádostí, kdy musí být žadatelem uvedená místa realizace mezi těmi definovanými na dílčí výzvě
přehled adres a území - přes vyhledávání v RUIAN lze definovat místa, do kterých mají spadat místa realizace uvedená žadatelem v žádosti. Tlačítkem *Přidat území realizace* se zobrazí dialog *Vyhledání v RUIAN*, kde se vybere požadovaná oblast realizace.

Přehled obsahuje informace ve sloupcích:

Ulice, Domovní číslo, Orientační číslo, Městský obvod, Část obce, Obec, Okres, VUSC, Katastrální země

Podporované aktivity	Alokace	Oprávnění příjemci a místa realizace	Financování	Termíny	Administrace projektu
Parametry	Rozpočet	Zdroje financování	Lhůty	Administrátoři	Formuláře námětu a projektu
Kontrolní listy a šablony	Dokumenty výzvy a přílohy	Informační texty			

Právní forma žadatele

Přidat/Odebrat

Kód	Název	Typ právní formy	Platnost od	Platnost do
331	Příspěvková organizace	Právnícká osoba	1. 11. 2012	31. 12. 2500
332	Státní příspěvková organizace	Právnícká osoba	1. 11. 2012	31. 12. 2500

Celkem 2 záznamů

Financování

skupina parametrů **Způsoby financování**

- **Forma podpory** - nabídka z číselníku forma podpory (Dotace, Půjčka atp.)

- **Zdroj podpory** - nabídka z číselníku zdroj podpory
- **Nástroj MF** - nabídka z [číselníku nástroje MF](#)
- **Způsob financování** - nabídka z [číselníku způsob financování](#) (ex. post).
- **Bankovní účet úřadu** - nabídka z [číselníku bankovních účtů](#)
- **Kód střediska** - textová položka, která se následně uvádí do platebních příkazů.
- **Propatit přes ŽOP** - příznak, kterým se aktivuje modul žádostí o platbu. Pokud je příznak zatržený probíhá proplacení dotace přes žádosti o platbu. Pokud je příznak nezatržený, je dotace proplácena ihned po vydání kladného rozhodnutí o dotaci.

skupina parametrů **Limity podpory**

- **Je minimální podpora na projektu** - zatržením je nutné vyplnit částku do položky Minimální podpora na projekt (Kč). Žadatel musí při podání žádosti splňovat limit.
- **Je maximální podpora na projekt** - zatržením je nutné vyplnit částku do položky Maximální výše podpory na projekt (Kč). Žadatel musí při podání žádosti splňovat limit.
- **Je maximální podíl podpory na celkových ZV** - zatržením je nutné vyplnit částku do položky Maximální podíl podpory na celkových ZV v procentech (%). Žadatel musí při podání žádosti splňovat limit.
- **Je maximální výše podpory na subjekt** - zatržením je nutné vyplnit částku do položky Maximální výše podpory na subjekt (Kč). Žadatel musí při podání žádosti splňovat limit.

- **Algoritmus výpočtu podpory** - výběr z nabídky definovaných [algoritmů výpočtu dotace](#)

skupina parametrů Parametry plateb

- **Umožnit platby ŽOP třetím stranám** - v případě zatržení je umožněno provádět platby ŽOP i třetím stranám
- **Paragraf financování** - výběr položky z [číselníku pro paragrafy financování](#)

skupina parametrů **Parametry půjček**

- **Úroková míra minimální %** - minimální úroková míra půjčky pro žádost
- **Úroková míra maximální %** - maximální úroková míra půjčky pro žádost
- **Doba splatnosti - minimální (měsíců)** - minimální doba splatnosti půjčky v měsících
- **Doba splatnosti - maximální (měsíců)** - maximální doba; splatnosti půjčky v měsících

přehled Režimy veřejné podpory - záznamy jsou přidávány z výběrového okna plněného [číselníkem režimů veřejné podpory](#) akcí/tlačítkem *Přidat/Odebrat*. Evidované položky dílčí výzvy se nabízejí žadateli při přípravě žádosti.

Způsoby financování

Forma podpory	Zdroj podpory	Nástroj MF	Způsob financování
Dotace	Národní dotace	---	ex ante
Bankovní účet úřadu	Kód střediska	Proplát přes ŽOP	
3424001/0710	334 MK Z342802000000	☐	

Limity podpory

☐ Je minimální podpora na projekt	Minimální podpora na projekt (Kč)	☐ Je maximální podpora na projekt	Maximální podpora na projekt (Kč)
		☒	
☐ Je maximální podíl podpory na celkových ZV	Maximální podíl podpory na celkových ZV (%)	☐ Je maximální výše podpory na subjekt	Maximální výše podpory na subjekt (Kč)
Algoritmus výpočtu dotace	Popis		
Bez výpočtu			
Bodová hranice pro doporučení			

Parametry plateb

☐ Umožnit platby ŽOP třetím stranám	Paragraf financování
	Paragraf

Parametry půjček

Úroková míra - minimální (%)	Úroková míra - maximální (%)	Doba splatnosti - minimální (měsíců)	Doba splatnosti - maximální (měsíců)

Režimy veřejné podpory

[Přidat/Odebrat](#) [Nastavení](#) [Vyhledání](#)

Název
Žádné záznamy

Celkem 0 záznamů Zobrazit 20 na stránku

Delivery Unit

Mínik/CJ
4.5.R01.218 - Počet profesionálů v kulturním sektoru a kreativním sektoru podporovaný prostřednictvím rozvoje dovedností - CJ

 Termíny

skupina parametrů **Nastavení termínů pro příjem**

- **Zahájení příjmu námětů / Ukončení příjmu námětu** - datum a čas vymezující povolení založení a podání projektového námětu u zveřejněné dílčí výzvy. Termíny se nabízejí k vyplnění pouze u dílčích výzev typu dvoukolová
- **Zahájení příjmu žádostí / Ukončení příjmu žádostí** - datum a čas vymezující povolení založení a podání projektové žádosti

skupina parametrů **Způsobnost výdajů**

- **Počátek způsobilosti výdajů projektové přípravy** - nabízí se možnost nastavit konkrétní datum nebo počet měsíců od určitého mezníku životního cyklu projektové žádosti. Nabídka vychází z položek číselníku způsobilosti výdajů
- **Počátek způsobilosti výdajů** - nabízí se možnost nastavit konkrétní datum nebo počet měsíců od určitého mezníku životního cyklu projektové žádosti. Nabídka vychází z položek číselníku způsobilosti výdajů

skupina parametrů **Monitoring**

- **Předkládání MZ** - nastavení volby určuje, zda musí žadatelé v rámci žádosti podávat monitorovací zprávy.
- **Frekvence MZ (měsíců)** - číslo udává, v jakých měsíčních intervalech od počátečního období pro MZ (viz parametr Počátek období pro MZ) musí žadatel podávat monitorovací zprávy.
- **Doba udržitelnosti (roků)** - číslo udává, kolik let musí probíhat udržitelnost projektu, počátek období definuje parametr Počátek udržitelnosti (viz dále).
- **Frekvence zpráv v udržitelnosti (měsíců)** - číslo udává, v jakých měsíčních intervalech od počátečního období pro MZ (viz parametr Počátek udržitelnosti) musí žadatel podávat monitorovací zprávy v období udržitelnosti.

- **Počátek období pro MZ** - výběr ze systémového číselníku, v jaké fázi projektu začíná období pro podávání monitorovacích zpráv.
- **Počátek udržitelnosti** - výběr ze systémového číselníku, v jaké fázi projektu začíná období udržitelnosti projektu.
- **Monitorovací návštěvy** - nastavením volby je umožněno k žádostem dílčí výzvy provádět monitorovací návštěvy.
- **Velikost vzorku mon. návštěvy (%)** -

Podporované aktivity	Alokace	Oprávnění příjemci a místa realizace	Financování	Termíny	Administrace projektu	Parametry
Rozpočet	Zdroje financování	Lhůty	Administrátoři	Formuláře námětu a projektu	Kontrolní listy a šablony	Dokumenty výzvy a přílohy
Informační texty						

Nastavení termínů pro příjem

Zahájení příjmu žádostí
4. 3. 2022 13:41

Ukončení příjmu žádostí
9. 11. 2022 23:59

Způsobilost výdajů

Počátek způsobilosti výdajů projektové přípravy
počet měsíců ---

Počátek způsobilosti výdajů
počet měsíců --- 22. 2. 2021

Monitoring

Předkládání MZ
☐

Frekvence MZ (měsíců) počet měsíců

Doba udržitelnosti (roků) počet roků

Frekvence zpráv v udržitelnosti (měsíců) počet měsíců

Počátek období pro MZ ---

Počátek udržitelnosti ---

Monitorovací návštěvy
☐

Velikost vzorku mon. návštěv (%) procent

Administrace projektu

- **Je maximální počet podaných projektů na subjekt** - zatržením se aktivuje kontrola, kdy za subjekt žadatele je omezen maximální počet podaných projektů dle hodnoty v položce výzvy "Maximální počet podaných projektů na subjekt" za dílčí výzvy

skupina parametrů **Kontroly VZ**

- **Kontrola VZ** - zatržením příznaku jsou aktivní kontroly a parametry pro veřejné zakázky. Jedná se o parametr s hodnotou částky "Limit VZ kontrolu ex-ante (Kč)" a "Velikost vzorku projektu ke kontrole VZ (%)".

skupina parametrů **Rozhodnutí o dotaci**

- **Příprava RoD ze stavu** - hodnota vychází z číselníku příprava RoD ze stavu. Hodnota určuje okamžik, kdy projektová žádost přejde do stavu Příprava RoD ze stavu např. ze stavu Akceptovaný nebo po dokončení hodnocení.
- **Typ příjmu projektu** - hodnota vychází z číselníku typu příjmu projektu. Příjem může být např. pouze elektronicky nebo kombinovaný elektronickou a písemnou formou.
- **Typ hodnocení** - hodnota vychází z číselníku typu hodnocení. Typ hodnocení může být za spolupráce pouze interních, pouze externích nebo kombinaci obou typů hodnotitelů.
- **Způsob projednání** - hodnota vychází z [číselníku způsobu projednání](#). Zvolený způsob projednání ovlivňuje proces projednání projektové žádosti v tématické poradě a radě Fondu. Může být projednáváno před nebo až po rozhodnutí o dotaci.

- **Typ rozhodnutí** - hodnota vychází z [číselníku způsobu projednání](#). Podle zvoleného způsobu se žádosti v rozhodnutí posuzují v rámci žádosti individuálně nebo hromadně.
- **Oddělená formální kontrola** - zatržený příznak znamená přidělení referenta formální kontroly k projektové žádosti po jejím podání. Formální kontrolu projektu v takovém případě provádí referent formální kontroly namísto projektového manažera.
- **Vyžadováno schvalování formální kontroly** - zatržený příznak ovlivňuje proces provedení formální kontroly projektového námětu. Pokud je příznak aktivní, pak je nutné formální kontrolu projektové žádosti nechat schválit vedoucím PM.
- **Ekonomické hodnocení** - zatržený příznak určuje, že při hodnocení projektové žádosti bude naplánováno a nutné provést ekonomické hodnocení.
- **Odborný posudek** - zatržený příznak určuje, že při hodnocení projektové žádosti bude naplánováno a nutné provést odborné ohodnocení. Podle dalších parametrů bude vypracování posudku provádět interní / externí hodnotitel, který bude k hodnocení vyzván při hodnocení projektu.

skupina parametrů **Kontroly smlouvy**

- **příznak Kontroly smlouvy PM** - nastavením příznaku se pro smlouvy generují, které provádí PM.
- **KHL kontroly smlouvy PM** - pokud je nastaven příznak Kontroly smlouvy PM, pak se musí z nabídky vybrat KHL pro tuto kontrolu.
- **Kontrola smlouvy FM** - nastavením příznaku se pro smlouvy generují, které provádí FM.
- **Kontrola smlouvy PP** - nastavením příznaku se pro smlouvy generují, které provádí PP.

skupina parametrů Nastavení realizace projektu

- **Doložení realizace před smlouvou** - zatržený příznak určuje, že při hodnocení projektové žádosti bude naplánováno a nutné provést typ kontroly Kontrola realizace před smlouvou.
- **Kontrola doložení realizace** - výběr zpracovatele kontroly vychází z číselníku kontroly doložení realizace.
- **Maximální délka realizace projektu** - nabízí se možnost nastavit konkrétní datum nebo počet měsíců od určitého mezníku životního cyklu projektové žádosti. Nabídka vychází z položek číselníku maximální délky realizace projektu.

skupina parametrů **Hodnocení**

- **Procento rozdílu** - číslo v procentech definuje, v jakém případě se při hodnocení projektu dvěma hodnotiteli generuje třetí kontrola a ta se generuje v případě, že je mezi dvěma posudky rozdíl v bodovém hodnocení v procentech větší, než je nastaveno zde na dílčí výzvě.
- **Hodnotící komise** - příznak k zatržení, jestli na výzvě probíhá hodnocení hodnotící komisí.
- **KHL pro HK** - položka pro výběr kontrolního hodnotícího listu. Hodnoty pro výběr jsou dostupné z číselníku kontrolních hodnotících listů.

Podporované aktivity	Alokace	Oprávnění příjemci a místa realizace	Financování	Termíny	Administrace projektu	Parametry	Rozpočet
Zdroje financování	Lhůty	Administrátoři	Formuláře námětu a projektu	Kontrolní listy a šablony	Dokumenty výzvy a přílohy	Informační texty	

Je maximální počet podaných projektů na subjekt ☒ Maximální počet podaných projektů na subjekt

Kontroly VZ

Kontrola VZ ☐ Limit VZ pro kontrolu ex-ante (Kč)

Rozhodnutí o dotaci

Příprava RoD ze stavu

Typ příjmu projektu Typ hodnocení Způsob projednání Typ rozhodnutí

Oddělená formální kontrola ☐ Vyžadováno schvalování formální kontroly ☒ Ekonomické hodnocení ☐ Posudek odborné dotační komise ☐

Kontroly smlouvy

Kontrola smlouvy PM ☐ KHL kontroly smlouvy PM Kontrola smlouvy FM ☐ Kontrola smlouvy PP ☐

Nastavení realizace projektu

Doložení realizace před smlouvou ☐ Kontrola doložení realizace

Maximální délka realizace projektu

Hodnocení

Procento rozdílu Hodnotící komise ☒ KHL pro HK

Parametry

Pro definici výpočtu dotace je možné v rámci dílčí výzvy definovat parametry, které mohou být při výpočtu dotace zohledněny.

Podporované aktivity	Alokace	Oprávnění příjemci a místa realizace	Financování	Termíny	Administrace projektu
Parametry	Rozpočet	Zdroje financování	Lhůty	Administrátoři	Formuláře námětu a projektu
Kontrolní listy a šablony	Dokumenty výzvy a přílohy	Informační texty			

Parametry projektu

Název	Kód	Datový typ	Default	Viditelnost	Popis

Žádné záznamy

Rozpočet

Na dílčí výzvě lze definovat rozpočet, který bude v projektových žádostech generován. Nastavení rozpočtu lze provést z definovaných rozpočtů z [číselníku seznam typů rozpočtu](#). Výběr rozpočtu z číselníku se provede akcí *Výběr položek*.

Podporované aktivity	Alokace	Oprávnění příjemci a místa realizace	Financování	Termíny	Administrace projektu	Parametry
Rozpočet	Zdroje financování	Lhůty	Administrátoři	Formuláře námětu a projektu	Kontrolní listy a šablony	Dokumenty výzvy a přílohy
Informační texty						

Typ rozpočtu
NPO - vzorová výzva

Název
NPO - 4.5 Rozvoj kulturního a kreativního sektoru - Status umělce - Výzva č. 1/2022 - Mobilita I

Položky rozpočtu

Kód	Název	Úroveň	Druh ceny	Typ položky	Výdaje	Jednotka	Jednotková cena bez DPH	Jednotková cena s DPH	Jednotková částka DPH	Sazba	Max. počet jednotek	Max. jednotková cena	Vlastní položky
> A	> Předpoklád... náklady na projekt (v Kč)	1		Součtová	Neinvestiční								Ne
>> A1.2	>> Umělecké honoráře pro aktéry KKS - počet osob - celek	2		Editovatelná	Neinvestiční								Ne

Zdroje financování

Na dílčí výzvě lze definovat zdroje financování, které budou v projektových žádostech generovány. Nastavení zdrojů financování lze provést z definovaných zdrojů z [číselníku struktura zdrojů financování CV](#). Výběr zdrojů financování se provede akcí **Výběr položek**.

Podporované aktivity	Alokace	Oprávnění příjemci a místa realizace	Financování	Termíny	Administrace projektu	Parametry
Rozpočet	Zdroje financování	Lhůty	Administrátoři	Formuláře námětu a projektu	Kontrolní listy a šablony	Dokumenty výzvy a přílohy
Informační texty						

Zdroje financování projektu

Kód	Název	Úroveň	Typ limitu	Limit zdroje (Kč)	Míra podpory (%)	Míra podpory OSS (%)	Povinný	Dotace	Půjčka
> 1	> Dotace NPO (bez DPH)	1					Ano	Ano	
> 2	> Další zdroje krytí projektu	1					Ano		
>> 2.1	>> Vlastní finanční vklad	2					Ano		
>> 2.2	>> Sponzoři celkem	2					Ne		
>> 2.3	>> Dary nadací nebo nadačních fondů	2					Ne		
>> 2.4	>> Jiné ústřední orgány - dotační programy (ministerstva bez MK)	2					Ne		
>> 2.5	>> Standardní dotace Ministerstva kultury (odbory, oddělení)	2					Ne		
>> 2.6	>> Státní fond kultury	2					Ne		
>> 2.7	>> Orgány samosprávy (obec, město, měst. část, kraj)	2					Ne		
>> 2.8	>> Velvyslanectví, Česká centra	2					Ne		
>> 2.9	>> Finanční zdroje z EU či EHP	2					Ne		
>> 2.10	>> Jiné finanční zdroje z Národního plánu obnovy	2					Ne		
>> 2.11	>> Ostatní zdroje krytí	2					Ne		

Celkem 13 záznamů

Zobrazit 100 na stránku

Lhůty

Na dílčí výzvě lze definovat lhůty pro různé části procesu posouzení žádostí v příslušné dílčí výzvě jako např. termíny pro žadatele, tématické porady aj. Lhůta se vybere z číselníku akcí **Přidat/Odebrat**.

Podporované aktivity	Alokace	Oprávnění příjemci a místa realizace	Financování	Termíny	Administrace projektu
Parametry	Rozpočet	Zdroje financování	Lhůty	Administrátoři	Formuláře námětu a projektu
Kontrolní listy a šablony	Dokumenty výzvy a přílohy	Informační texty			

Lhůty




↑ Typ objektu	↑ Název lhůty	Počet upozornění	Metoda termínu vypršení
Projekt	Výchozí lhůta pro doplnění žadatelem	1	Termín vypršení metodou s parametry

Administrátoři

Při založení dílčí výzvy jsou generovány funkce, do kterých je nutné přiřadit uživatele dle jejich oprávnění. Některé funkce jsou nutné pro proces hodnocení, takže bez jejich vyplnění nelze dílčí výzvu zveřejnit. Názvy funkcí vychází z číselníku funkcí. Obsazení funkcí probíhá přes výběrové okno, ve kterém se nabízejí aktivní účty uživatelů s přidělenou rolí odpovídající k přiřazení do funkce např. projektového manažera za vnitřní uživatele či externího hodnotitele z řad veřejnosti.

Příznak Přebírat vedoucího podle organizační struktury - nastavením se určuje, že se výběr vedoucího pro řešení akce nevybírám z definice administrátorů na dílčí výzvě, ale vybírám se vedoucí řešitele dle definované organizační struktury organizace.

Expertní komise - dílčí výzva může mít přiřazeno několik expertních komisí s různými členy interních a externích hodnotitelů. V procesu hodnocení projektového námětu je pak projektovým manažerem žádosti provedeno přidělení expertní komise a následně založení kontrol pro jednotlivé členy komise.

Podporované aktivity	Alokace	Oprávnění příjemci a místa realizace	Financování	Termíny	Administrace projektu	Parametry
Rozpočet	Zdroje financování	Lhůty	Administrátoři	Formuláře námětu a projektu	Kontrolní listy a šablony	Dokumenty výzvy a přílohy
Informační texty						

Speciální uživatelé, kteří mají pověření zakládat žádosti došlých mimo systém




↑ Uživatel	E-mail	Aktivní
Žádné záznamy		
Celkem 0 záznamů		

Speciální uživatelé, kteří mají pověření zakládat žádosti došlých mimo systém
Zobrazit 20 na stránku

Referenti formální kontroly



↑ Funkce	Uživatel
Referent formální kontroly	Hradiš Zdeněk

Projektoví manažeři



↑ Funkce	Uživatel
Projektový manažer	Hradiš Zdeněk, Manažer B Projektový, Vedoucí Tento
Vedoucí projektový manažer	Vedoucí Tento

Přebírat vedoucího podle organizační struktury
☒

Finanční manažeři



↑ Funkce	Uživatel

Formuláře námětu a projektu

Na dílčí výzvě je nutné přiřadit předdefinované formuláře a stavové diagramy pro projektový námět (pouze u dvoukolové výzvy) a projektu. Systém nabízí k výběru formulář a stavový diagram základní výchozí formuláře a stavové diagramy a metodik tak nemusí nic nastavovat, pokud jsou výchozí nastavení vyhovující. V případě potřeby je možné formuláře námětu a projektu nadefinovat individuálně pro každou dílčí výzvu zvlášť.

Podporované aktivity	Alokace	Oprávnění příjemci a místa realizace	Financování	Termíny	Administrace projektu	Parametry
Rozpočet	Zdroje financování	Lhůty	Administrátoři	Formuláře námětu a projektu	Kontrolní listy a šablony	Dokumenty výzvy a přílohy
Informační texty						

Konfigurace formulářů a workflow umožňuje následující varianty:

- v případě, že je možná jediná varianta a neplánuje se následné rozšíření konfigurace o více variant, zvolte podmínku "Všechny PF"
- v případě plánovaných více variant, zvolte nejdříve podmínku "Ostatní PF" (reprezentující záchrannou variantu, kdy právní forma žadatele nespadá do žádné z dalších vybraných podmínek) a následně ostatní podmínky (PO, FO, FOP)
- podmínka "Všechny PF" lze změnit na podmínku "Ostatní PF"

Formuláře projektu

↑ Název formuláře

Podmínka

Projekt

Všechny PF

Celkem 1 záznamů

Zobrazit 20 na stránku

Workflow projektu

↑ Název workflow

Podmínka

Projekt

Všechny PF

Celkem 1 záznamů

Zobrazit 20 na stránku

Kontrolní listy a šablony

Na dílčí výzvě se definují typy hodnocení a jejich šablon kontrolních listů, které budou při hodnocení projektových námětů a žádostí využívány. Při definici typů kontroly a jejich kontrolních listů, se vychází z [číselníku šablon kontrolních / hodnotících listů](#). K definici se uživatel dostane akcí **Přidat kontrolní/hodnotící list**.

Podporované aktivity	Alokace	Oprávnění příjemci a místa realizace	Financování	Termíny	Administrace projektu	Parametry
Rozpočet	Zdroje financování	Lhůty	Administrátoři	Formuláře námětu a projektu	Kontrolní listy a šablony	Dokumenty výzvy a přílohy
Informační texty						

Konfigurace kontrolních a hodnotících listů umožňuje následující varianty:

- v případě, že je možná jediná varianta a neplánuje se následné rozšíření konfigurace o více variant, zvolte podmínku "Všechny PF"
- v případě plánovaných více variant, zvolte nejdříve podmínku "Ostatní PF" (reprezentující záchrannou variantu, kdy právní forma žadatele nespadá do žádné z dalších vybraných podmínek) a následně ostatní podmínky (PO, FO, FOP)
- podmínka "Všechny PF" lze změnit na podmínku "Ostatní PF"

Zobrazit číselník kontrolních a hodnotících listů

Kontrolní a hodnotící listy

↑ Typ objektu

↑ Typ hodnocení

Typ KHLListu

↑ Šablona KHLListu

Podmínka

Projekt

Formální kontrola projektu

Formální kontrola projektu

NPO Formální a věcná kontrola - 4.5

Všechny PF

Projekt

Kontrola přijatelnosti projektu

Kontrola přijatelnosti projektu

Test - přijatelnost

Všechny PF

Celkem 2 záznamů

Zobrazit 20 na stránku

Dokumenty výzvy a přílohy

Na dílčí výzvě je možnost definovat skupiny dokumentů, které se budou žadatelům nabízet při přípravě projektového námětu, projektové žádosti a dalších částech životního cyklu projektu. Na dílčí výzvě se provádí pouze přiřazení předdefinovaných skupin dokumentů, které se nabízí z číselníku skupin dokumentů. V definici skupiny dokumentů lze vytvořit seznam typů dokumentů s nastavení parametru povinnosti vložení přílohy při podání námětu/ žádosti a také povinností elektronického podepsání.

Na dílčí výzvě může metodik přidat podklady související se založením a vyhlášením dílčí výzvy popř. vložení interních podkladů. Tlačítkem Přidat skupinu dokumentů se otevře formulář pro zadání údajů o vkládaném dokumentu a výběr dokumentu z disku. Mohou být vloženy dokumenty pro interní potřebu a samozřejmě dokumenty zveřejnitelné pro příjemce.

Podporované aktivity	Alokace	Oprávnění příjemci a místa realizace	Financování	Termíny	Administrace projektu	Parametry
Rozpočet	Zdroje financování	Lhůty	Administrátoři	Formuláře námětu a projektu	Kontrolní listy a šablony	Dokumenty výzvy a přílohy
Informační texty						

Definice povinných příloh

+ Přidat skupinu dokumentu

↑ Název skupiny

Přílohy žádosti pro podání

Celkem 1 záznamů

Zobrazit 20 na stránku

Dokumenty dílčí výzvy

→ Označit jako veřejný

→ Označit jako neveřejný

+ Přidat dokument

Historie

Výběr	Název	Veřejný	↑ Typ dokumentu	Druh dokumentu	Stáhnout	Odstranit
☐	Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů	Ano	Čestné prohlášení k vylou...	Soubor	XLS	-
☐	Souhrnný rozpočet projektu - vzor ke stažení	Ano	Souhrnný rozpočet projektu	Soubor	XLS	-

Celkem 2 záznamů

Zobrazit 20 na stránku

Informační texty

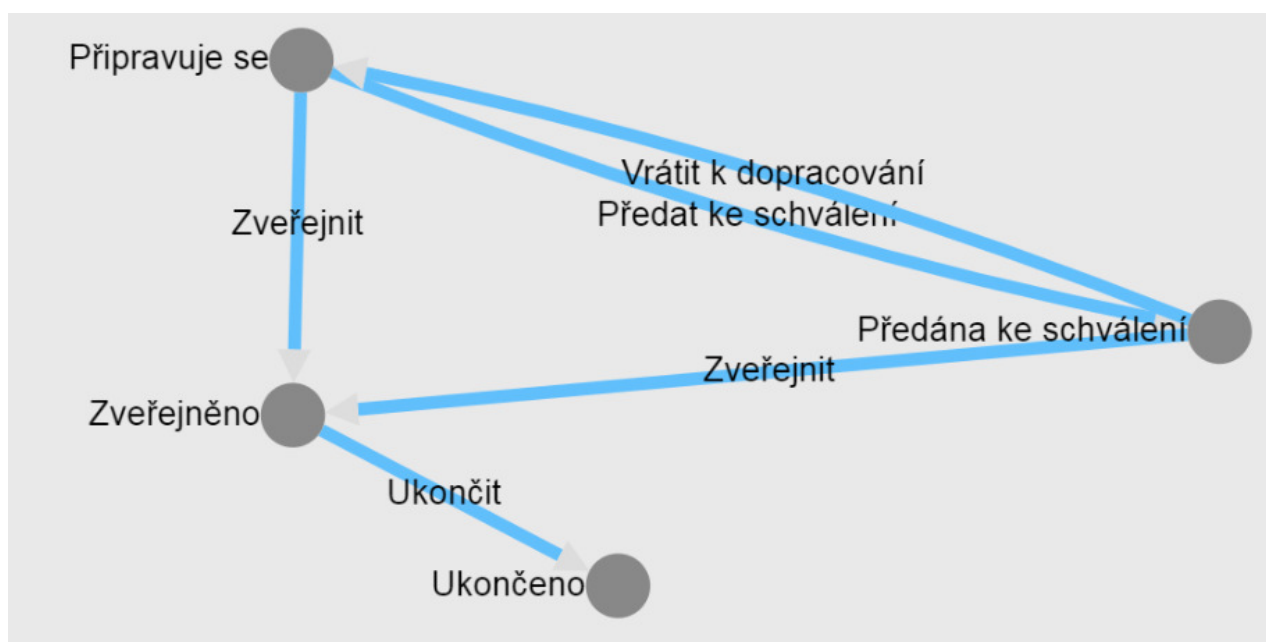
K jednotlivým stavům žádosti je možné nadefinovat informační texty, které se budou v záhlaví projektu zobrazovat žadateli. Akcí Přidat text se zobrazí formulář, kde je možné informační text definovat.

Podporované aktivity	Alokace	Oprávnění příjemci a místa realizace	Financování	Termíny	Administrace projektu	Parametry
Rozpočet	Zdroje financování	Lhůty	Administrátoři	Formuláře námětu a projektu	Kontrolní listy a šablony	Dokumenty výzvy a přílohy
Informační texty						

+ Přidat text

Stav projektu/žádosti	Informační text
Rozpracovaný	• Informační text
Podaný	AAA

Stavový diagram dílčí výzvy:



7. Žádosti/Projekty

7.1 Projektové náměty

Projektový námět - zjednodušený formulář (zjednodušená forma projektové žádosti). Vyplňuje jej žadatel o dotaci. Námět obsahuje stručný popis projektového dotačního záměru. V případě kladného posouzení projektového námětu je použit, jako základ pro vyplnění projektové žádosti.

Na této záložce se nachází tabulka **Seznam projektových námětů**. Uživatel tak vidí všechny založené projektové náměty.

Tabulka obsahuje následující sloupce:

- **Registrační číslo** - systémem přidělené registrační číslo projektového námětu. Slouží jako odkaz pro rozkliknutí detailu projektu.
- **Název projektu** - název projektu. Slouží jako odkaz pro rozkliknutí detailu projektového námětu.
- **Žadatel** - název žadatele, který založil projektový námět.
- **IČO** - identifikační číslo žadatele, který založil projektový námět.
- **Výzva** - kód výzvy, ve které je projektový námět založen.
- **Stav** - aktuální stav projektového námětu.
- **Projektový manažer** - přidělený projektový manažer projektového námětu.
- **Finanční manažer** - přidělený finanční manažer projektového námětu.

7.2 Žádosti/Projekty

Po přihlášení interního uživatele do systému DPMK se zobrazí tabulka se seznamem všech projektů.

Tabulka **Seznam projektů** obsahuje následující sloupce:

- **Registrační číslo** - vzniká po prvotním uložení projektu žadatelem. Slouží jako odkaz pro rozkliknutí detailu projektu. Detail projektu je podrobně popsán zde: Detail projektu žadatele.
- **Název** - název projektu zadaný žadatelem. Slouží jako odkaz pro rozkliknutí detailu projektu. Detail projektu je podrobně popsán zde: Detail projektu žadatele.
- **Žadatel** - název žadatele, který založil projekt.
- **IČO** - identifikační číslo žadatele projektu.
- **Výzva** - číslo výzvy, ve které je projekt založen.
- **Stav** - aktuální stav projektu.
- **Projektový manažer** - projektový manažer administrující projekt.

Stavy projektové žádosti

- **Rozpracovaný** - počáteční stav žádosti, do kterého se žádost dostává ihned po založení žadatelem. Žadatel v tomto stavu prochází a vyplňuje jednotlivé položky na záložkách žádosti. Jakmile je žádost správně vyplněná, má všechny náležitosti (systém nehlásí žádné validační chyby) a aktuální datum je nižší, než termín pro ukončení příjmu žádostí (nebyl zastaven příjem žádostí), tak žadatel může podat žádost ke kontrole.
- **Podaný** - stav po podání žádosti. Žadateli se v projektu zpřístupní nové záložky Doplnění žádosti a Nástěnka. V tomto stavu žádost čeká na přidělení projektového manažera.
- **Vrácen k doplnění** - V tomto stavu Žadatel doplňuje žádost dle komentářů interního uživatele, které jsou uvedeny na záložce Doplnění žádosti, případně Nástěnka. Po doplnění je nutné žádost znovu podat pomocí tlačítka "Podat žádost/projekt".
- **Připraven pro HK** - v tomto stavu dochází k hodnocení projektu.
- **Projednává se** - v tomto stavu dochází k rozhodování, jestli bude žádost podpořena či nikoliv.
- **Připraven pro RoD** - v tomto stavu dochází k přípravě rozhodnutí o dotaci.
- **Vydáno rozhodnutí - projekt schválen** - stav projektu, pokud došlo k jeho schválení poskytovatelem dotace.
- **Vydáno rozhodnutí - projekt zamítnut** - stav projektu, pokud došlo k jeho zamítnutí poskytovatelem dotace.
- **Probíhá realizace** - v tomto stavu dochází k realizaci schváleného projektu. Žadatel (příjemce dotace) předkládá průběžné monitorovací zprávy.
- **Předloženo ZMZ a vyúčtování** - stav projektu, pokud dojde k předložení poslední (závěrečné) monitorovací zprávy a vyúčtování projektu.
- **Ukončený** - konečný stav projektu, projekt je žadateli dostupný k náhledu.

V detailu projektu se internímu žadateli v průběhu administrace zobrazují další části související s daným projektem.

Detail projektu	Kontroly příjmu žádosti	Hodnocení žádosti	Rozhodnutí	Veřejné zakázky projektu	Realizace projektu	Závěrečné vyhodnocení akce	Žádosti o změnu/odstoupení
Vrácení/odnětí dotace			Administrátoři		Napojení na spisovou službu		Historie

Detail projektu

Na této úvodní záložce se uživatel nachází po rozkliknutí projektu.

Kontroly příjmu žádosti

Tato záložka obsahuje informace o kontrolách souvisejících s projektem. Tabulka **Kontroly příjmu projektu** obsahuje sloupce:

- **Název** - název kontroly projektu. Slouží jako odkaz pro rozkliknutí detailu kontroly.

- **Zpracovatel** - uživatel, který zpracovával dané hodnocení.
- **Řešitel** - řešitel hodnocení.
- **Stav** - aktuální stav hodnocení.
- **Zadáno** - čas, kdy byla provedena změna.

Hodnocení žádosti

Tato stránka obsahuje provedená hodnocení projektu. Tabulka Hodnocení projektu má následující atributy:

- **Název** - název hodnocení.
- **Zpracovatel** - zpracovatel hodnocení.
- **Řešitel** - řešitel hodnocení.
- **Stav** - aktuální stav hodnocení.
- **Zadáno** - datum provedení hodnocení.
- **Anotace** - text převzatý z pole **Závěr z hodnocení** v rámci výsledného hodnocení projektu hodnotící komisí.
- **Doporučení podpory** - hodnota převzatá z pole **Doporučení podpory (výsledek)** v rámci výsledného hodnocení projektu hodnotící komisí.

Rozhodnutí

Na této záložce uživatel najde přehled rozhodnutí týkající se projektu. V tabulce **Rozhodnutí** jsou následující údaje:

- **Typ RoD** - typ rozhodnutí o dotaci (Individuální/Hromadné).
- **Číslo jednací** - číslo jednací rozhodnutí o dotaci. Slouží jako odkaz pro rozkliknutí detailu rozhodnutí.
- **Datum podpisu** - datum, kdy bylo rozhodnutí podepsáno.
- **Stav** - aktuální stav rozhodnutí o dotaci.

Tlačítko **Nové rozhodnutí**  **Nové Rozhodnutí** slouží k založení nového rozhodnutí projektu. Po kliknutí na tlačítko se zobrazí detail rozhodnutí o dotaci.

Detail rozhodnutí o dotaci

Kliknutím na číslo jednací si uživatel zobrazí detail rozhodnutí o dotaci. V detailu rozhodnutí o dotaci jsou k dispozici následující položky a záložky:

- **Typ rozhodnutí** - typ rozhodnutí o dotaci (Individuální/Hromadné).
- **Stav** - aktuální stav rozhodnutí o dotaci.
- **Číslo jednací z ESS** - číslo jednací rozhodnutí o dotaci.
- **Datum podpisu** - datum, kdy bylo rozhodnutí podepsáno.

Projekty

V tabulce je uveden projekt, kterého se rozhodnutí týká.

Dokumenty

V této tabulce si může uživatel stáhnout dokumenty rozhodnutí. Ke stažení dokumentu slouží ikona ve sloupci "Stáhnout".

Veřejné zakázky projektu

Tato záložka slouží uživateli k zobrazení přehledu veřejných zakázek souvisejících s projektem. Tabulka Veřejné zakázky projektu obsahuje sloupce:

- **Dodavatel** - název dodavatele veřejné zakázky.

- **Název** - název veřejné zakázky. Slouží také jako odkaz pro rozkliknutí detailu VZ.
- **Druh** - druh veřejné zakázky.
- **Typ** - typ veřejné zakázky.
- **Zadávací řízení** - zadávací řízení.
- **Stav** - aktuální stav veřejné zakázky.

Realizace projektu

Záložka **Realizace projektu** slouží uživatelům k administraci monitorovacích zpráv projektu, případně Žádostí o platbu (pokud je v nastavení dílčí výzvy povoleno "Proplatit přes ŽOP"). Monitorovací zprávy a žádosti o platbu je možné založit, pokud je projekt ve stavu "**Probíhá realizace**". V závislosti na nastavení dílčí výzvy se pak uživatelům nabízí záložky '**Účetní doklady a platby**' (pokud výzva podporuje proplacení přes Žádosti o platbu) a '**Monitorovací zprávy**'.

Účetní doklady a platby

Tato záložka se nabízí uživatelům pouze, pokud je v rámci výzvy umožněno proplácet dotaci skrze žádosti o platbu. Na záložce se nachází tabulky **Účetní doklady**, **Položky účetních dokladů** a **Žádosti o platbu**.

Po podání ŽOP provádí *Řešitel (PM)* kontrolu ŽOP. V rámci kontroly může "**Vrátit žádost o platbu k opravě**" žadateli, případně "**Předat žádost o platbu ke schválení VPM**".

Následně ve stavu "**Ke schválení VPM**" uživatel s rolí *Vedoucí projektový manažer* schvaluje a předává ke kontrole *Finančnímu manažerovi* projektu ("**Schválit a předat**"), případně vrací ŽOP zpět *Projektovému manažerovi*.

Ve stavu "**Probíhá kontrola FM**" kontroluje *Finanční manažer projektu* (je třeba aby byl u projektu finanční manažer nastaven – Záložka projektu Administrátoři) žádost o platbu a rozhoduje, zda ŽOP "**Předat ke schválení VFM**", či "**Pozastavit žádost o platbu**".

- Pokud se rozhodne pozastavit ŽOP, tak je následně možné "**Stornovat žádost o platbu**", případně "**Vrátit žádost o platbu k opravě**", kdy může *Žadatel* provést její korekci. Následně opět probíhá kontrola ŽOP (*PM, VPM, FM*).

Ve stavu "**Ke schválení VFM**" kontroluje žádost o platbu *Vedoucí finanční manažer*, který ŽOP schvaluje, případně vrací zpět *Finančnímu manažerovi*.

Pokud i *VFM* schválí žádost o platbu, je ŽOP předána řediteli prvku organizační struktury – nastavuje se v menu Správa osob > Organizační struktura.

Ve stavu "**Schválená**" předává vedoucí organizační struktury ŽOP k proplacení. Jestliže nesouhlasí s proplacením ŽOP, vrací ji zpět *Finančnímu manažerovi projektu*.

Přechodem do stavu "**Připravena k proplacení**" dojde k automatickému vygenerování platebního příkazu. Platebních příkazů může být i více (dle položek rozpočtové sklady, investičních a neinvestičních položek apod.).

Stavy žádosti o platbu se dále mění v závislosti na stavech platebních příkazů a dávek k proplacení – při předání dávky k proplacení se změní i stav ŽOP na "**Předána k proplacení**", při získání informace o proplacení dojde k zaevidování platby a uzavření žádosti o platbu.

Tlačítkem **Změnit ŽOP na závěrečnou**  **Změnit ŽOP na závěrečnou** dojde k zatřesení příznaku 'Poslední žádost'.

Monitorovací zprávy

Pomocí tlačítka **Nová monitorovací zpráva**  **Nová monitorovací zpráva** je možné založit novou zprávu. Po kliknutí na tlačítko se zobrazí detail monitorovací zprávy.

Tabulka Seznam monitorovacích zpráv obsahuje:

- **Číslo zprávy** - pořadové číslo monitorovací zprávy. Slouží jako odkaz k rozkliknutí detailu monitorovací zprávy.
- **Sledované období od** - počáteční termín sledovaného období.
- **Sledované období do** - konečný termín sledovaného období.
- **Typ zprávy** - typ monitorovací zprávy (Průběžná/Závěrečná/Podklady pro závěrečné vyhodnocení akce).
- **Stav** - aktuální stav monitorovací zprávy.

Detail monitorovací zprávy

V detailu monitorovací zprávy pak uživatel vyplňuje následující položky:

- **Pořadové číslo projektu** - pořadové číslo projektu. Přebírá systém z detailu projektu.
- **Číslo zprávy** - pořadové číslo monitorovací zprávy. Systém automaticky přiřazuje.
- **Typ zprávy** - povinná položka, výběr položky ze seznamu. Seznam se zobrazí po kliknutí na řádek.
- **Stav** - aktuální stav monitorovací zprávy.
- **Sledované období od** - Počáteční datum monitorovacího období. Povinné pole k vyplnění. Datum je možné zapsat numerickou klávesnicí ve tvaru DD.MM.RRRR, případně vybrat z kalendáře přes ikonu .
- **Sledované období do** - Konečné datum monitorovacího období. Povinné pole k vyplnění. Datum je možné zapsat numerickou klávesnicí ve tvaru DD.MM.RRRR, případně vybrat z kalendáře přes ikonu .
- **Popis realizovaných aktivit** - povinné textové pole k vyplnění.
- **Popis plánovaných aktivit** - povinné textové pole k vyplnění.
- **Další informace** - nepovinné pole pro zápis dalších informací k monitorovací zprávě.
- **Zajištění publicity** - povinné textové pole k vyplnění.

Indikátory

Tabulka s indikátory k monitorovací zprávě. Nový záznam do tabulky je možné přidat přes tlačítko **Nový indikátor**  **Nový indikátor**. Následně se zobrazí detail indikátoru, kde žadatel vyplňuje:

- **Indikátor** - povinná položka. Výběr z indikátorů definovaných v rámci dané výzvy.
- **Jednotka** - položka se doplní na základě vybraného indikátoru.
- **Dosažená hodnota ve sledovaném období** - nepovinná číselná položka.
- **Komentář** - nepovinné pole. Textový komentář k indikátoru a jeho plnění.

Indikátor je možné uložit přes tlačítko **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně odstranit přes tlačítko **Odstranit (Indikátor monitorovací zprávy)**  **Odstranit (Indikátor monitorovací zprávy)**.

Účetní doklady

Tabulka s účetními doklady k monitorovací zprávě. Nový záznam do tabulky je možné přidat přes tlačítko

Nový účetní doklad  **Nový účetní doklad**. Následně se zobrazí detail účetního dokladu, kde žadatel vyplňuje:

- **Číslo dokladu** - povinné textové pole.
- **Popis odkladu** - povinné textové pole.
- **Stav** - aktuální stav účetního dokladu.
- **Typ** - povinná položka. Výběr typu dokladu ze seznamu. Seznam se zobrazí po kliknutí na řádek.

Sekce **Dodavatel:**

- **Jméno/Název** - nepovinné pole. Je možné vybrat ze seznamu zadaných dodavatelů pomocí ikony .
- Tlačítko **Nový dodavatel** - zobrazí formulář pro přidání nového dodavatele. Ve formuláři uživatel vyplní **IČO, obchodní název, Jméno, Příjmení, Adresa, Seznam skutečných majitelů**.
- Tlačítko **Změnit údaje dodavatele** - umožní editovat údaje u zadaného dodavatele.
- **IČO** - identifikační číslo dodavatele převzaté ze zadaných informací o dodavateli.
- **Počet majitelů dodavatele** - hodnota převzatá ze zadaných informací o dodavateli.

Sekce **Subdodavatelé:**

- Tabulka **Subdodavatelé** - nového subdodavatele je možné přidat přes tlačítko **Nový subdodavatel**  **Nový subdodavatel**. Následně je nutné vyplnit údaje **IČO, obchodní název, Jméno, Příjmení, Adresa, Seznam skutečných majitelů**.

Sekce **Další údaje účetního dokladu:**

- **Datum vystavení** - nepovinné pole. Datum je možné zapsat numerickou klávesnicí ve tvaru DD.MM.RRRR, případně vybrat z kalendáře přes ikonu .
- **Datum splatnosti** - nepovinné pole. Datum je možné zapsat numerickou klávesnicí ve tvaru DD.MM.RRRR, případně vybrat z kalendáře přes ikonu .
- **DUZP** - datum uskutečnění zdanitelného plnění, nepovinné pole. Datum je možné zapsat numerickou klávesnicí ve tvaru DD.MM.RRRR, případně vybrat z kalendáře přes ikonu .
- **Částka na dokladu celkem bez DPH (Kč)** - částka na dokladu bez DPH v Kč.
- **Částka na dokladu celkem vč. DPH (Kč)** - částka na dokladu s DPH v Kč.
- **Částka vztahující se k projektu bez DPH (Kč)** - částka, která se vztahuje k projektu bez DPH v Kč.
- **Částka vztahující se k projektu vč. DPH (Kč)** - částka, která se vztahuje k projektu s DPH v Kč.
- Tabulka **Dokumenty účetního dokladu** - přiložení dokumentů k účetnímu dokladu je možné pomocí tlačítka **Přidat dokument**  **Přidat dokument**. Následně se zobrazí detail přílohy.
- Tabulka **Úhrady účetního dokladu** - záznam do tabulky je možné přidat skrze tlačítko **Přidat úhradu**  **Přidat úhradu**. Následně je třeba vyplnit:
 - **Typ** - povinná položka. Výběr typu úhrady ze seznamu.
 - **Částka (Kč)** - uhrazená částka, povinná položka.
 - **Datum úhrady** - datum uhrazení, povinná položka. Datum je možné zapsat numerickou klávesnicí ve tvaru DD.MM.RRRR, případně vybrat z kalendáře přes ikonu .
 - **Přílohy** - přiložení dokumentů k úhradě účetního dokladu je možné pomocí tlačítka **Přidat dokument**  **Přidat dokument**. Následně se zobrazí detail přílohy.

Dokumenty

Tabulka slouží k evidenci dokumentů monitorovací zprávy. Dokument je možné přidat pomocí tlačítka **Přidat dokument**  Přidat dokument . Následně se zobrazí detail přílohy.

Kontrola monitorovací zprávy

Kontrolu monitorovací zprávy provádí Řešitel (PM). Ten může "Schválit monitorovací zprávu", případně "Vrátit monitorovací zprávu k opravě" Žadateli/KP dotace.

Stavy Monitorovací zprávy

Rozpracovaná - v tomto stavu zpracovává Žadatel/KP monitorovací zprávu.

Podaná - v tomto stavu je monitorovací zpráva needitovatelná. Projektový manažer provádí její kontrolu a může buď vrátit žadateli k opravě, případně schválit monitorovací zprávu.

Vrácená k dopracování - v tomto stavu Žadatel/KP doplňuje monitorovací zprávu podle požadavků PM. Jakmile monitorovací zprávu upraví, tak ji opět podá.

Schválená - konečný stav monitorovací zprávy. V tomto stavu může Žadatel/KP podat další následující monitorovací zprávu.

Závěrečné vyhodnocení akce

Přehled obsahuje závěrečná vyhodnocení akce. Závěrečné vyhodnocení akce je automaticky vygenerované na základě monitorovací zprávy typu Podklady pro závěrečné vyhodnocení akce.

V prvním sloupci tabulky je ikona  , která slouží k rozkliknutí detailu závěrečného vyhodnocení akce.

- **Datum zahájení realizace** - datum, kdy byla zahájena realizace projektu.
- **Datum ukončení realizace** - datum, kdy byla ukončena realizace projektu.
- **Datum odeslání protokolu** - datum odeslání protokolu.
- **Stav** - aktuální stav závěrečného vyhodnocení akce.
- **Řešitel** - řešitel závěrečného vyhodnocení akce.

Detail závěrečného vyhodnocení akce vyplňuje interní uživatel.

V detailu závěrečného vyhodnocení akce jsou následující záložky a položky:

Záložka **Základní údaje:**

- Předložení ZVA příjemcem
- Skutečný termín zahájení realizace
- Skutečný termín ukončení realizace
- Číslo jednacích protokolů
- Datum odeslání protokolu
- Základ pro stanovení výše podpory v Kč
- Skutečné uznané náklady v Kč
- Dotace k %
- Dotace v Kč
- Půjčka v %
- Půjčka v Kč

Záložka **Dokumenty:**

- **Povinné typy dokumentů** - zde se uživateli nabízí povinné typy dokumentů ke stažení.

- **Dokumenty** - tabulka s přehledem vložených dokumentů. Dokument do tabulky je možné přidat přes tlačítko  Přidat dokument .

Záložka **Komentáře**:

Na této záložce může uživatel zapsat textové komentáře k závěrečnému vyhodnocení akce.

Závěrečné vyhodnocení akce se vygeneruje systémem automaticky poté, co uživatel podá monitorovací zprávu typu „Podklady pro závěrečné vyhodnocení akce“ a interní uživatel s rolí *Projektový manažer* monitorovací zprávu schválí. ZVA se převede do konečného stavu "**Podané**".

Žádosti o změnu/odstoupení

Na této záložce se zobrazují **Žádosti o změnu projektu** a **Žádosti o odstoupení od projektu** založené žadatelem.

Tabulka **Žádosti o změnu projektu** obsahuje sloupce:

- **Datum podání** - datum podání žádosti o změnu k posouzení.
- **Předmět** - předmět žádosti o změnu. Zároveň slouží jako odkaz pro rozkliknutí detailu žádosti o změnu.
- **Stav** - aktuální stav žádosti o změnu.
- **Datum schválení** - datum schválení žádosti o změnu.
- **Pořadové číslo** - pořadové číslo žádosti o změnu.

Tabulka **Seznam žádostí o odstoupení od projektu** obsahuje sloupce:

- **Datum podání** - datum podání žádosti o odstoupení od projektu.
- **Předmět** - předmět žádosti o odstoupení od projektu. Zároveň slouží jako odkaz pro rozkliknutí detailu žádosti o odstoupení od projektu.
- **Stav** - aktuální stav žádosti o odstoupení od projektu.

Poznámka: **Žádost o odstoupení od projektu** zakládá žadatel a je možné jej založit před tím, než dojde k realizaci projektu, tzn. ve stavech před "**Probíhá realizace**".

Vrácení/odnětí dotace

Přehled obsahuje tabulky **Oznámení o vrácení dotace** a **Řízení o odnětí dotace**.

Oznámení o vrácení dotace může založit žadatel/KP i interní uživatel s rolí *Zpracovatel odnětí dotace*, pokud je projekt ve stav "**Probíhá realizace**" a pokud již došlo k vyplacení dotace.

Řízení o odnětí dotace může založit interní uživatel s rolí *Zpracovatel odnětí dotace*.

Oznámení o vrácení dotace

Tabulka obsahuje sloupce:

- **Důvod vrácení** - textový popis důvodu vrácení.
- **Vrácení celé dotace** - jestli jde o vrácení celé dotace nebo jen její části.
- **Výše částky** - výše vrácené částky.
- **Stav** - aktuální stav vrácení dotace.

Záznamy do tabulky může přidat interní uživatel pomocí tlačítka **Přidat**  Přidat . Po kliknutí na tlačítko se zobrazí detail **Oznámení o vrácení dotace**.

Detail Oznámení o vrácení dotace obsahuje následující položky:

Uložit - tlačítko uloží zapsané údaje do databáze.

Uložit a zpět - tlačítko uloží zapsané údaje do databáze a vrátí uživatele na předchozí stránku.

Podat - pokud uživatel usoudí, že má formulář **Oznámení o vrácení dotace** kompletně vyplněný, může tímto tlačítkem předat oznámení k potvrzení.

Odstranit (Oznámení o vrácení dotace) - odstraní aktuální rozpracovaný formulář **Oznámení o vrácení dotace** a vrátí uživatele na předchozí stránku.

Sekce **Základní údaje žádosti**:

- **Číslo výzvy** - číslo výzvy, které se projekt týká.
- **Výzva** - název výzvy, které se projekt týká.
- **Registrační číslo** - registrační číslo projektu.
- **Dotace** - výše přidělené dotace.
- **Žadatel** - název žadatele projektu.

Sekce **Oznámení o vrácení dotace**:

- **Řešitel** - interní uživatel řešící Oznámení o vrácení dotace.
- **Vrácení celé dotace** - příznak, který slouží pro označení, jestli bude žadatel vracet celou částku dotace.
- **Vrácení části dotace** - příznak, který slouží pro označení, jestli bude žadatel vracet pouze část dotace.
- **Výše částky** - výše částky, která bude požadována k vrácení.
 - Pokud je zvolen příznak "**Vrácení celé dotace**", dojde k načtení částky z pole "**Dotace**".
 - Pokud je zvolen příznak "**Vrácení části dotace**", pole se změní na editovatelné a uživatel zapíše požadovanou výši dotace k vrácení.
- **Stav** - aktuální stav oznámení o vrácení dotace.
- **Důvod vrácení** - povinné textové pole.
- **Příjemce dotace tímto bere na vědomí, že o předmětnou dotaci, ke které se toto oznámení vztahuje, již nebude možné znovu žádat a vrácení dotace nelze vzít zpět** - příznak k zatržení.
- **Zaslat platební instrukce - údaje k platbě/vrácení dotace** - příznak k zatržení.
- **Komentář** - nepovinné textové pole.
- **Interní komentář** - nepovinné textové pole.

Seznam dokumentů - tabulka pro evidenci dokumentů k **Oznámení o vrácení dotace**. Dokument je možné vložit do tabulky přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**.

Oznámení o vrácení dotace může založit **Žadatel** a interní uživatel s rolí **Zpracovatel odnětí dotace**. Aby bylo možné založit musí být projekt ve stavu "**Probíhá realizace**" a platební příkaz ve stavu "**Uhrazený**". Po založení uživatel vyplňuje povinná pole a přikládá (generuje) dokumenty. Jakmile má vyplněno provede akci **Podat**  **Podat**.

Dojde ke změně stavu na stav "**Podáno**". V tomto stavu může řešitel (musí být vybrán v poli **Řešitel**) potvrdit oznámení akcí **Potvrdit hodnotitelem**  **Potvrdit hodnotitelem**, stáhnout oznámení akcí **Vzít zpět**  **Vzít zpět**, případně **Vrátit**  **Vrátit** k dopracování.

Potvrdit hodnotitelem – odsouhlasení, převede do konečného stavu „**Potvrzeno hodnotitelem**“.

Vzít zpět – stažení oznámení, převede do konečného stavu "**Zpět vzato**".

Vrátit – vrátí oznámení k dopracování, musí být vyplněno pole **Důvod vrácení**. Převede do stavu "**Připravuje se**".

Řízení o odnětí dotace

Tabulka obsahuje sloupce:

- **Popis důvodu** - textový popis důvodu odnětí dotace.

- **Datum zahájení** - datum zahájení řízení o odnětí dotace.
- **Doplněny údaje**
- **Výše vratky**
- **Splátkový kalendář**
- **Stav** - aktuální stav řízení o odnětí dotace.

Záznamy do tabulky může přidat interní uživatel pomocí tlačítka **Přidat**  **Přidat**. Po kliknutí na tlačítko se zobrazí detail **Řízení o odnětí dotace**.

Detail Řízení o odnětí dotace obsahuje následující položky:

Uložit - tlačítko uloží zapsané údaje do databáze.

Předat k podpisu - pokud uživatel vyplňující formulář Řízení o odnětí dotace usoudí, že má vše vyplněno, může tímto tlačítkem předat **Řízení o odnětí dotace** k podpisu vedoucímu.

Odstranit (Řízení o odnětí dotace) - tlačítko odstraní aktuální rozpracovaný formulář **Řízení o odnětí dotace** a vrátí uživatele na předchozí stránku.

- **Číslo výzvy** - číslo výzvy, které se projekt týká.
- **Výzva** - název výzvy, které se projekt týká.
- **Registrační číslo** - registrační číslo projektu.
- **Dotace** - výše přidělené dotace.
- **Žadatel** - název žadatele projektu.
- **Datum zahájení řízení** - datum, kdy bylo zahájeno Řízení o odnětí dotace. Vyplní systém.
- **Paragraf rozpočtových pravidel** - povinná položka, výběr hodnoty z nabídky. Nabídka možností se uživateli zobrazí po kliknutí na řádek.
- **Důvod odnětí dotace** - povinná položka, výběr hodnoty z nabídky. Nabídka možností se uživateli zobrazí po kliknutí na řádek.
- **Výše vratky (Kč)** - částka, která má být vrácena.
- **Doplněny údaje** - nepovinná položka, výběr hodnoty z nabídky. Nabídka možností se uživateli zobrazí po kliknutí na řádek.
- **Popis důvodu** - povinné textové pole.
- **Závěr** - nepovinné textové pole.
- **Interní komentář** - nepovinné textové pole.
- **Splátkový kalendář** - zatržením příznaku dojde k zobrazení tabulky pro definování splátkového kalendáře.

○ Tabulka **Splátkový kalendář** - záznam do tabulky je možné přidat přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí pole **Částka** - povinné pole, **Datum splatnosti** - povinné pole a **Datum uhrazení** - nepovinné pole. Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit**.
• **Seznam dokumentů** - tabulka pro evidenci dokumentů k **Oznámení o vrácení dotace**. Dokument je možné vložit do tabulky přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**.

Po založení přes tlačítko **Přidat**  **Přidat** dojde k zobrazení detailu **Řízení o odnětí dotace**. Interní uživatel s rolí *Zpracovatel odnětí dotace* vyplňuje povinná pole. V tabulce **Seznam dokumentů** je možné vygenerovat, případně vložit různé typy dokumentů (teď jsou dostupné *Jiný dokument*, *Oznámení o zahájení řízení o odnětí dotace*, *Rozhodnutí o odnětí podpory*, *Usnesení o zastavení řízení o odnětí dotace*, *Výzva k doplnění vyjádření*). Jakmile uživatel vyplní detail, může provést akci **Předat k podpisu**.

➔ **Předat k podpisu**. Následně se řízení o odnětí dotace převede do stavu „Oznámení předáno k podpisu“.

Následně interní uživatel s rolí *Projektový manažer* vstoupí přes záložku **Dokumenty k elektronickému podpisu** a podepíše vybrané záznamy. Po podepsání dojde automaticky k zahájení řízení odnětí dotace, stav „**Řízení zahájeno**“. V tomto stavu čeká na vyjádření od žadatele (komunikace probíhá mimo systém, interní uživatel následně může přiložit komunikace v podobě dokumentu). Jakmile se žadatel vyjádří, tak Zpracovatel odnětí dotace potvrdí podání vyjádření od žadatele akcí **Potvrdit podání vyjádření od žadatele** ➔ **Potvrdit podání vyjádření od žadatele**. Následně dojde ke změně stavu na „**Žadatel podal vyjádření**“.

a) V případě, že je vyjádření žadatele nedostačující, připraví interní uživatel výzvu k doplnění vyjádření (vygeneruje/vloží dokument *Výzva k doplnění vyjádření*). Tuto výzvu následně předá k elektronickému podpisu - akce **Předat k podpisu výzvu k doplnění** ➔ **Předat k podpisu výzvu k doplnění**. Pověřený uživatel (PM) dokument podepíše přes seznam **Dokumenty k elektronickému podpisu** a dojde k vrácení k doplnění vyjádření (stav „**Vráceno k doplnění vyjádření**“). V tomto stavu opět čeká na vyjádření od žadatele (komunikace probíhá mimo systém, interní uživatel následně může přiložit komunikace v podobě dokumentu). Jakmile se žadatel vyjádří, tak Zpracovatel odnětí dotace potvrdí podání vyjádření od žadatele akcí **Potvrdit podání vyjádření od žadatele** ➔ **Potvrdit podání vyjádření od žadatele**. Následně dojde ke změně stavu na „**Žadatel podal vyjádření**“.

b) V případě, že je vyjádření žadatele dostačující, předá uživatel k připravení rozhodnutí přechodem **Připravit k vydání rozhodnutí** ➔ **Připravit k vydání rozhodnutí**.

Poté může Zpracovatel odnětí dotace provést akci **Připravit k vydání rozhodnutí** ➔ **Připravit k vydání rozhodnutí**. Ve stavu „**Připraveno k vydání rozhodnutí**“ generuje dokument *Rozhodnutí o odnětí dotace* a předává jej k podpisu akcí **Předat k podpisu**. Interní uživatel opět vstupuje přes menu **Dokumenty k elektronickému podpisu** a elektronicky podepisuje. Po podepsání dojde ke změně stavu na „**Vydáno rozhodnutí**“.

Po vydání rozhodnutí je možné **Ukončit řízení** ➔ **Ukončit řízení**, případně **Podat rozklad** ➔ **Podat rozklad**.

Pro založení rozkladu slouží uživatelská role *Zpracovatel rozkladu*. Ten následně zapisuje závěry z jednání rozkladové komise. Jakmile je rozklad vyřešen, je možné **Ukončit řízení** ➔ **Ukončit řízení**.

☐ **Administrátoři**

Přehled zobrazuje administrátory pro jednotlivé části žádosti. Na této záložce může vedoucí projektový manažer měnit administrátory projektu. Případné změny uloží pomocí tlačítka **Uložit a zpět**



- **Projektový manažer** - položka pro výběr projektového manažera. Nabízí se uživatelé, kteří jsou nastavení jako projektoví manažeři v konfiguraci dílčí výzvy.
- **Finanční manažer** - položka pro výběr finančního manažera. Nabízí se uživatelé, kteří jsou nastavení jako finanční manažeři v konfiguraci dílčí výzvy.
- **Manažer VZ** - položka pro výběr manažera VZ. Nabízí se uživatelé, kteří jsou nastavení jako manažeři veřejných zakázek v konfiguraci dílčí výzvy.
- **Právník** - položka pro výběr právníka projektu. Nabízí se uživatelé, kteří jsou nastavení jako právníci v konfiguraci dílčí výzvy.
- **Vedoucí projektový manažer** - vedoucí projektový manažer, který je uveden v nastavení dílčí výzvy.

- **Vedoucí finanční manažer** - vedoucí finanční manažer, který je uveden v nastavení dílčí výzvy.
- **Vedoucí manažer VZ** - vedoucí manažer VZ, který je uveden v nastavení dílčí výzvy.
- **Vedoucí právník** - vedoucí právník, který je uveden v nastavení dílčí výzvy.

Tabulka **Aktuální úkony administrace projektu** obsahuje sloupce:

- **Typ** - typ administrovaného úkonu (závěrečné vyhodnocení akce, rozhodnutí apod.) Slouží jako odkaz pro rozkliknutí detailu.
- **Název** - název daného úkonu.
- **Číslo jednací** - číslo jednací.
- **Stav** - aktuální stav.
- **Řešitel** - jméno řešitele úkonu.
- **Datum** - datum založení.

Na záložce **Všechny úkony projektu** je zobrazena tabulka se stejnými atributy. V záznamech se však zobrazují všechny úkony týkající se projektu - i dříve zrušené (např. zrušené hodnocení apod.)

Napojení na spisovou službu

Přehled zobrazuje typy dokumentů pro elektronickou spisovou službu (ESS). Stránka obsahuje záložky s položkami:

- **Typ objektu** - typ objektu (projekt, rozhodnutí, ...)
- **Název** - název objektu.

Záložka **Dokumenty spisové služby**:

- **Spis** - Ano/Ne.
- **Číslo jednací** - přidělené číslo jednací.

Záložka **Soubory spisové služby**:

- **Stáhnout** - ikona umožňuje stáhnout/zobrazit příslušný soubor.
- **Název souboru** - název souboru.
- **Číslo jednací** - přidělené číslo jednací.
- **Vypraveno** - jestli byl dokument vypraven do ESS.
- **Platný** - jestli se jedná o platný dokument.
- **Datum vytvoření** - datum vytvoření dokumentu.

Záložka **Vypravení ve spisové službě**

Záložka **Historie komunikace**

Historie

Stránka **Historie** zobrazuje veškeré změny stavů projektu a souvisejících objektů.

Záložka **Historie workflow**:

- **Datum přechodu** - datum a čas provedení přechodu.
- **Ze stavu** - ze kterého stavu byla změna provedena.
- **Do stavu** - do kterého stavu byla změna provedena.
- **Uživatel** - uživatel, který provedl přechod.
- **Název přechodu** - název provedeného přechodu.

Záložka **Historie změn**:

- **Výběr** - výběrové okýnko pro porovnání změn. Uživatel vybere alespoň 2 položky a klikne na tlačítko

Zobrazit změny  **Zobrazit změny**

- **Datum změny** - datum a čas provedené změny.
- **Aktivní** - Ano/Ne.
- **Uživatel** - uživatel, který provedl změnu.

7.3 Administrované projekty

Na této záložce je k dispozici **Seznam administrovaných projektů aktuálního uživatele**.

Seznam administrovaných projektů aktuálního uživatele obsahuje:

- **Registrační číslo** - vzniká po prvotním uložení projektu žadatelem. Slouží jako odkaz pro rozkliknutí detailu projektu.
- **Název** - název projektu zadaný žadatelem. Slouží jako odkaz pro rozkliknutí detailu projektu.
- **Žadatel** - název žadatele, který založil projekt.
- **IČO** - identifikační číslo žadatele projektu.
- **Výzva** - číslo výzvy, ve které je projekt založen.
- **Popis** - text převzatý z projektu (pole **Stručná charakteristika projektu**).
- **Stav** - aktuální stav projektu.
- **Řešitel** - zda je aktuální uživatel řešitelem projektu (Ano/Ne).
- **PM** - zda je aktuální uživatel projektovým manažerem (Ano/Ne).
- **FM** - zda je aktuální uživatel finančním manažerem (Ano/Ne).
- **MVZ** - zda je aktuální uživatel manažerem veřejných zakázek (Ano/Ne).
- **PP** - zda je aktuální uživatel projektovým právníkem (Ano/Ne).
- **VPM** - zda je aktuální uživatel vedoucím projektovým manažerem.
- **VFM** - zda je aktuální uživatel vedoucím finančním manažerem.
- **VMVZ** - zda je aktuální uživatel vedoucím manažerem veřejných zakázek.
- **VPP** - zda je aktuální uživatel vedoucím projektovým právníkem.
- **Počet vrácení** - počet, kolikrát byla žádost vrácena žadateli k doplnění.
- **Požadovaná dotace** - výše požadované dotace.

7.4 Změna administrátora projektu

Tato záložka slouží k provedení změny administrátora projektu.

Stránka obsahuje:

- **Uživatel** - příznak, kterým se mění uživatel vybraného projektu. Zatřesením příznaku dojde k zobrazení dalšího pole "Původní administrátor".
 - **Původní administrátor** - výběr původního administrátora z rozbalovací nabídky. Nabídka se zobrazí kliknutím na řádek.
- **Řešitel** - příznak, kterým se mění řešitel vybraného projektu.
- **PM** - příznak, kterým se mění projektový manažer vybraného projektu.
- **FM** - příznak, kterým se mění finanční manažer vybraného projektu.
- **MVZ** - příznak, kterým se mění manažer veřejných zakázek vybraného projektu.
- **PP** - příznak, kterým se mění právník vybraného projektu.
- **Nový administrátor** - výběr administrátorů z rozbalovací nabídky. Nabídka se zobrazí kliknutím na řádek.

Tabulka **Projekty** obsahuje:

- **Výběr** - příznak, který slouží k výběru projektu, u něhož má být provedena změna.

- **Registrační číslo** - vzniká po prvotním uložení projektu žadatelem. Slouží jako odkaz pro rozklopení detailu projektu.
- **Název** - název projektu zadáný žadatelem. Slouží jako odkaz pro rozklopení detailu projektu.
- **Žadatel** - název žadatele, který založil projekt.
- **IČO** - číslo žadatele projektu.
- **Výzva** - číslo výzvy, ve které je projekt založen.
- **Popis** - text převzatý z projektu (pole **Stručná charakteristika projektu**).
- **Stav** - aktuální stav projektu.
- **Řešitel** - zda je aktuální uživatel řešitelem projektu (Ano/Ne).
- **PM** - zda je aktuální uživatel projektovým manažerem (Ano/Ne).
- **FM** - zda je aktuální uživatel finančním manažerem (Ano/Ne).
- **MVZ** - zda je aktuální uživatel manažerem veřejných zakázek (Ano/Ne).
- **PP** - zda je aktuální uživatel projektovým právníkem (Ano/Ne).

7.5 Přehled vypořádání projektů

Stránka obsahuje přehledovou tabulku, kde jsou zobrazeny souhrny projektů dané výzvy v jednotlivých stavech projektů.

Tabulka obsahuje sloupce:

- **Název dílčí výzvy** - název dílčí výzvy, které se záznam týká.
- **Stav** - stavy projektů založených v dané výzvě.
- **Počet** - počet projektů v příslušné dílčí výzvě a v daném stavu.
- **Dotace (Kč)** - výše čerpané dotace za projekty v příslušném stavu.

Poslední záznam dílčí výzvy s hodnotou "CELKEM" ve sloupci Stav, udává celkové údaje za danou výzvu.

7.6 Přehled projektů po uplynutí lhůty k doplnění

Tabulka zobrazuje projekty, kterým uplynula stanovená lhůta pro doplnění (většinou 14 dní).

Tabulka obsahuje sloupce:

- **Registrační číslo žádosti** - vzniká po prvotním uložení projektu žadatelem. Slouží jako odkaz pro rozklopení detailu projektu.
- **Název žádosti** - název projektu zadáný žadatelem. Slouží jako odkaz pro rozklopení detailu projektu.
- **Datum předání k doplnění** - datum, kdy byla žádost vrácena žadateli k doplnění.
- **Datum uplynutí lhůty** - datum, kdy uplynula stanovená lhůta pro doplnění projektu (většinou 14 dní od Datumu předání k doplnění).
- **Žadatel** - název žadatele, který založil projekt.
- **Datová schránka** - identifikátor datové schránky zadáný v projektové žádosti.
- **Adresa žadatele** - adresa žadatele zadaná při registraci.
- **Administrátor** - přidělený administrátor žádosti.

7.7 Dokumenty k elektronickému podpisu

Stránka obsahuje seznam dokumentů, které jsou připraveny k elektronickému podpisu.

Pro podepsání vybraných dokumentů slouží tlačítko Elektronicky podepsat  Elektronicky podepsat. Po kliknutí na tlačítko je spouštěna podpisová komponenta Web Signer, která umožní výběr platného elektronického osobního certifikátu z úložiště. Možnost elektronického podepsání dokumentu je nastavena

pro typy dokumentů individuálně. Pokud systém zjistí, že podpisová komponenta není v počítači uživatele dosud instalována, pak zobrazí hlášení s odkazem na její instalaci. Případně je možné instalaci podpisové komponenty provést tímto odkazem (<https://dpmkportal.mkcr.cz/ASDWebSigner/Resources/Installer>). Uživatel tak může aplikovat svůj elektronický podpis k příloze. U podepsané přílohy jsou evidovány podstatné údaje o podpisu.

- **Autor, Vydavatel** - údaj na koho je elektronický certifikát vydán (osoba, organizace) a jakou certifikační autoritou byl vydán.
- **Platnost od** - datum počátku platnosti podpisového certifikátu.
- **Platnost do** - datum ukončení platnosti podpisového certifikátu. Nejčastější platnost kvalifikovaných osobních certifikátů je jeden rok od jeho vydání.
- **Datum podpisu** - datum, kdy byl elektronický podpis k příloze aplikován.

Tabulka obsahuje:

- **Výběr** - příznak k výběru dokumentu k podpisu.
- **Výzva** - výzva, ve které je projekt založen.
- **Název dokumentu** - název dokumentu k podpisu.
- **Registrační číslo projektu** - registrační číslo projektu, ke kterému se dokument vztahuje.
- **Č.j. projektu** - číslo jednací projektu.

7.8 Dokumenty k vypravení

Seznam dokumentů k vypravení obsahuje následující sloupce:

- **Výzva** - související výzva.
- **Název** - název dokumentu.
- **Číslo jednací** - číslo jednací daného dokumentu.
- **Registrační číslo projektu** - přidělené registrační číslo projektu.
- **Číslo jednací projektu** - číslo jednací daného projektu.
- **Administrátor projektu** - jméno administrátora projektu.
- **Datum podpisu** - datum podpisu dokumentu.

7.9 Vypraveno poštou

Stránka obsahuje tabulku s přehledem dokumentů, které byly vypraveny poštou.

Tabulka obsahuje sloupce:

- **Dílčí výzva** - název dílčí výzvy.
- **Číslo jednací** - číslo jednací dokumentu.
- **ID dokumentu** - identifikační číslo dokumentu.
- **PID** - identifikační číslo projektu.
- **ID doručenky** - identifikační číslo doručenky.
- **Datum předání k vypravení** - datum, kdy byl dokument předán k vypravení.
- **Adresát** - adresát vypravení dokumentu.
- **IČO** - identifikační číslo žadatele.
- **Adresa** - adresa žadatele.
- **ID datové schránky** - identifikátor datové schránky.
- **Typ DS** - typ datové schránky.
- **Typ vypravení** - typ vypravení (Poštou).
- **Typ subjektu** - typ subjektu (Právníká, Fyzická).
- **Registrační číslo projektu** - registrační číslo projektu, kterého se dokument týká.
- **Typ dokumentu** - typ dokumentu (Rozhodnutí o dotaci apod.).

- **Datum vypravení** - datum, kdy byl dokument vypraven.
- **Datum doručení** - datum, kdy byl dokument doručen.

7.10 Výzvy po vypršení lhůty

Stránka **Výzvy po vypršení lhůty** obsahuje tabulku s následujícími sloupci:

- **Dílčí výzva** - název související dílčí výzvy.
- **Číslo jednací** - číslo jednací dokumentu.
- **ID dokumentu** - identifikační číslo dokumentu.
- **PID** - projektové identifikační číslo.
- **ID doručení** - identifikační číslo doručení dokumentu.
- **Datum předání k vypravení** - datum, kdy byl dokument předán k vypravení.
- **Adresát** - adresát dokumentu.
- **IČO** - identifikační číslo žadatele.
- **Adresa** - adresa žadatele.
- **ID datové schránky** - identifikátor datové schránky žadatele.
- **Typ DS** - typ datové schránky.
- **Typ vypravení** - typ vypravení dokumentu.
- **Typ subjektu** - typ subjektu.
- **Registrační číslo projektu** - přidělené registrační číslo projektu.
- **Administrátor projektu** - administrátor daného projektu.
- **Datum vypravení** - datum vypravení dokumentu.
- **Datum doručení** - datum doručení dokumentu.

7.11 Seznam projektů s překročením lhůty k vyřízení

Stránka **Seznam projektů s překročením lhůty k vyřízení** obsahuje následující sloupce:

- **Registrační číslo** - registrační číslo projektu s překročenou lhůtou.
- **Název** - název projektu s překročenou lhůtou.
- **Žadatel** - název žadatele projektu.
- **IČO** - identifikační číslo žadatele s překročenou lhůtou.
- **Stav** - aktuální stav projektu.
- **Projektový manažer** - projektový manažer projektu.
- **Počet dní vyřizování** - počet dní, kdy je projekt vyřizován.
- **Překročena lhůta vyřízení** - hodnota, jestli byla překročena lhůta vyřízení.

8. Hodnocení

8.1 Předáno k hodnocení - seznamy

Přehled slouží k zobrazení hodnocení, o které byl požádán hodnotitel. Může se jednat o různé typy kontrol hodnocení.

Každý přihlášený uživatel vidí pouze "svá" hodnocení. Přehled obsahuje:

- **Typ hodnocení** - typ kontroly hodnocení; jedná se o hodnocení odborného posudku nebo technického hodnocení projektu.
- **Název námětu/projektu** - identifikátor v podobě názvu námětu nebo projektu. Údaj je prezentován formou odkazu pro otevření detailu dílčího hodnocení projektu.
- **Zpracovatel** - příjmení a jméno uživatele, který vytvořil dané hodnocení a např. předal ke schválení.
- **Kontrola dokončena** - informace o dokončeném/nedokončeném hodnocení.
- **Stav** - aktuální stav hodnocení.

- **Registrační číslo** - registrační číslo projektové žádosti.
- **Pořadové číslo** - pořadové číslo projektové žádosti.
- **Žadatel** - název žadatele.

Detail Dílčí hodnocení Formální kontrola projektu

V detailu dílčí kontroly jsou obecně následující akční tlačítka:

Převzít k ruční kontrole - žádost/projekt, který nemá přiřazeného konkrétního hodnotitele (řešitel je nastaven na Systém), si může aktuálně přihlášený hodnotitel převzít k hodnocení akcí *Převzít k ruční kontrole*. Poté je aktuální hodnotitel nastaven jako řešitel a může provést další hodnocení žádosti.

Předat k ruční kontrole - akce umožní předat žádost jinému hodnotiteli. Pro možnost předávání musí být definováni hodnotitelé na záložce **Podřízení hodnotitelé**.

Vrátit projekt k doplnění - ukončení hodnotiteli po zadání povinných informací vrátit žádost/projekt k doplnění/opravě žadateli.

Uložit - uloží aktuální informace z detailu dílčího hodnocení.

Uložit a zpět - provede uložení provedených změn a ihned vrátí uživatele na předchozí formulář.

Kontrolní/hodnotící list - provede otevření detailu kontrolního listu příslušné dílčí kontroly hodnocení. Pro možnost ukončení nebo předání dílčího hodnocení ke schválení, může být systémem vyžadováno vyplnění povinných částí kontrolního listu.

Předat k druhému hodnocení - toto tlačítko slouží k předání hodnocení druhému hodnotiteli.

Potvrdit hodnocení - slouží druhému hodnotiteli v pořadí k ukončení hodnocení. V závislosti na nastavení volby Závěrečné stanovisko ve formuláři hodnocení se projekt předá k vydání kladného (volba Vyhovující) nebo zamítavého (volba Nevhovující) rozhodnutí o dotaci.

Vrátit hodnocení k dopracování - tímto tlačítkem vrátí druhý hodnotitel v pořadí hodnocení k dopracování prvnímu hodnotiteli.

U dílčího hodnocení je podstatné, kdo je aktuálním řešitelem. Jedná se o uživatele přiděleného k úkonu vypořádání aktuálního stavu dílčího hodnocení. Jiný uživatel do dílčího hodnocení nemůže zasahovat.

Detail dílčího hodnocení se obecně skládá z následujících položek a záložek:

- **Aktuální stav hodnocení** - aktuální stav dílčího hodnocení formální kontroly projektu.
- **Kontrola dokončena** - příznak pro hodnotitele, který značí jestli již je kontrola dokončena.
- **Zpracovatel** - aktuální zpracovatel dílčího hodnocení projektu.
- **Předmět hodnocení** - objekt, který je předmětem daného hodnocení.
- **Detail** - hypertextový odkaz, kterým si uživatel může rozkliknout detail hodnoceného projektu.

Záložka **Hodnocení**:

Záložka hodnocení obsahuje následující položky:

- **Počet otázek pro zamítnutí hodnocení** - hodnota vyjadřuje počet otázek souvisejícího kontrolního listu, u kterých řešitel nastavil hodnotu (např. u zásadního bodového kritéria 0 bodů), která by měla znamenat zvolení záporného závěrečného stanoviska. Systém výběr stanoviska pro řešitele nijak neomezuje, počet otázek pro zamítnutí je pouze podkladem. Otázky v kontrolním listu mají svá specifika nastavena v konfiguraci kontrolního listu, který je správcem výzvy připojen k dílčí výzvě námětu/projektu.
- **Závěrečné stanovisko** - po vyplnění kontrolního listu zadává pracovník provádějící hodnocení závěrečné stanovisko Vyhovující/Nevyhovující.
- **Důvod ukončení dílčího hodnocení** - výběr z rozbalovací nabídky předdefinovaných důvodů.
- **Položka RS** - položka rozpočtové skladby (např. 5331 - Neinvestiční příspěvky zřízeným příspěvkovým organizacím). Vyplňuje hodnotitel, používá se pro platební příkazy (součást identifikace koruny). Položka se předvyplňuje dle právní formy žadatele.

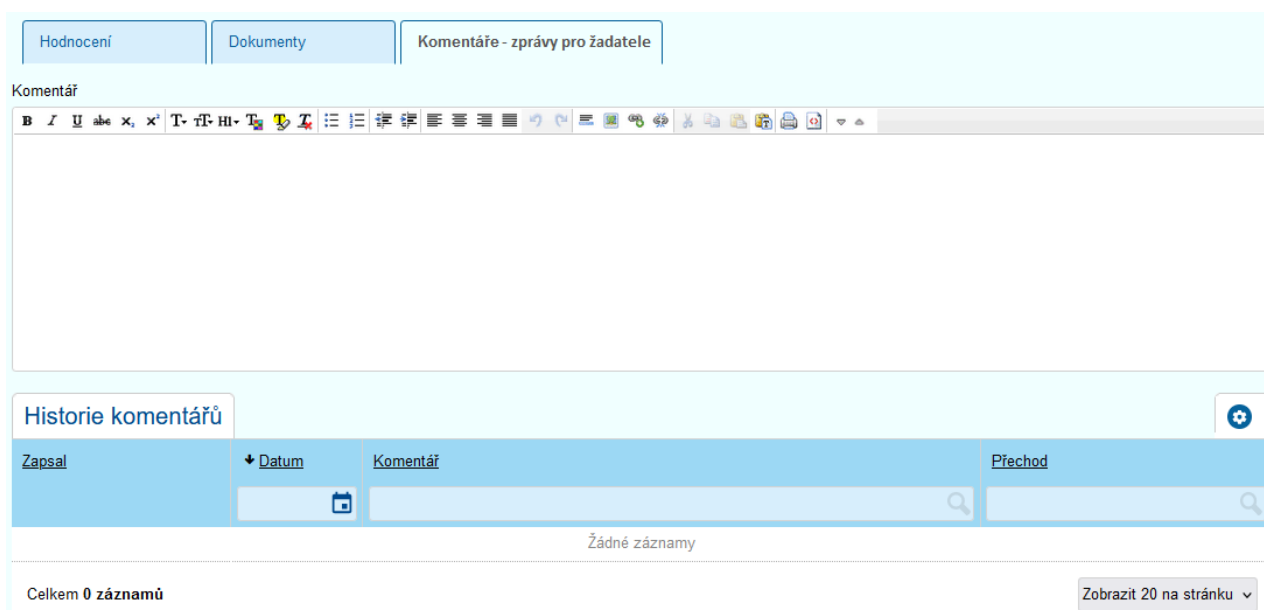
- **Interní poznámky k hodnocení** - interní komentář je určen k popisu hodnocení žádosti, především v případě nevyhovujících žádostí.

Záložka **Dokumenty**:

Řešitel dílčího hodnocení může do systému vložit přílohy týkající se jeho dílčího hodnocení. Práce s přílohami je popsána v části [Správa příloh objektu](#).

Záložka **Komentáře - zprávy pro žadatele**:

Řešitel dílčího hodnocení může zapsat komentář, který bude chronologicky evidovaný v seznamu komentářů daného dílčího hodnocení. Může se jednat o poznámky zapsané hodnotitelem při vrácení hodnocení k doplnění hodnotiteli. Tento komentář se zobrazuje také žadateli na záložce projektu **Doplnění žádosti**.



The screenshot shows the 'Komentáře - zprávy pro žadatele' tab. It includes a text editor with a toolbar and a table titled 'Historie komentářů'. The table has columns for 'Zapsal', 'Datum', 'Komentář', and 'Přechod'. Below the table, it indicates 'Žádné záznamy' (No records) and 'Celkem 0 záznamů' (Total 0 records). A button 'Zobrazit 20 na stránku' is visible at the bottom right.

[Stavy dílčí hodnocení Formální kontrola projektu](#)

Probíhá - stav dílčího hodnocení, kdy *Hodnotitel kultura* vyplňuje kontrolní list, zapisuje **Závěrečné stanovisko**.

Probíhá druhá kontrola - v tomto stavu provádí druhý hodnotitel v pořadí kontrolu a potvrzuje hodnocení, případně vrací prvnímu hodnotiteli k dopracování.

Ukončeno - konečný stav dílčího hodnocení.

Zrušeno vrácením k doplnění - stav dílčího hodnocení, pokud dojde k vrácení projektu žadateli k doplnění. Po opětovném podání žádosti dojde k založení nového dílčího hodnocení.

8.2 Podané žádosti pro formální kontrolu

Přehled slouží k zobrazení hodnocení, o které byl požádán hodnotitel, jenž má veden účet v organizační struktuře organizace. Může se jednat o různé typy dílčích kontrol/hodnocení projektů, jako jsou:

- formální kontrola.

Přehled slouží interním hodnotitelům (PM, vedoucí PM, interní hodnotitel, manažeři veřejné zakázky aj.) k souhrnnému náhledu na jejich hodnocení, ke kterým byli nominováni, a dosud nebyla dokončena. Každý přihlášený uživatel vidí pro účel přehlednosti pouze "svá" hodnocení. Přehled obsahuje:

- **Datum založení** - datum podání žádosti a tím i založení formální kontroly
- **Registrační číslo** - registrační číslo podané žádosti, slouží pro rozkliknutí detailu dílčího kontroly.

- **Název** - identifikátor v podobě názvu projektu.
- **Zpracovatel** - příjmení a jméno uživatele, který vytvořil dané hodnocení a např. předal ke schválení.
- **Stav** - aktuální stav hodnocení.

Dle nastaveného workflow nebo v závislosti na definici výzvy se některá hodnocení řešitelem ukončují nebo se předávají v hodnotícím procesu dalším hodnotitelům k potvrzení. Druzí hodnotitelé v pořadí obvykle, opět v závislosti na nastavení workflow mohou hodnocení vracet k doplnění/opravě předchozím hodnotitelům.

V rámci hodnocení jsou specifické kontroly příjmu, mezi které patří kontrola přijatelnosti a formální kontrola. Hodnotitelé (pracovníci správce výzvy) v rámci těchto kontrol mohou vrátit projekt k doplnění/opravě žadateli.

V seznamu Podaných žádostí pro formální kontrolu si mohou hodnotitelé přebírat projekty/žádosti podané žadatelem ke kontrole. Aktivací odkazu *Registrační číslo* se zobrazí formulář pro formální kontrolu žádosti.

Detail Dílčí hodnocení Formální kontrola projektu

V detailu formální kontroly jsou hodnotiteli dostupné tyto akce:

Převzít k ruční kontrole - žádost/projekt, který nemá přiřazeného konkrétního hodnotitele (řešitel je nastaven na Systém), si může aktuálně přihlášený hodnotitel převzít k hodnocení akcí *Převzít k ruční kontrole*. Poté je aktuální hodnotitel nastaven jako řešitel a může provést další hodnocení žádosti.

Předat k ruční kontrole - akce umožní předat žádost jinému hodnotiteli. Pro možnost předávání musí být definováni hodnotitelé na záložce Podřízení hodnotitelé.

Vrátit projekt k doplnění - ukončení hodnotiteli po zadání povinných informací vrátit žádost/projekt k doplnění/opravě žadateli.

Uložit - uloží aktuální informace z detailu dílčího hodnocení.

Uložit a zpět - provede uložení provedených změn a ihned vrátí uživatele na předchozí formulář.

Kontrolní/hodnotící list - provede otevření detailu kontrolního listu příslušné dílčí kontroly hodnocení. Pro možnost ukončení nebo předání dílčího hodnocení ke schválení, může být systémem vyžadováno vyplnění povinných částí kontrolního listu.

Předat k druhému hodnocení - toto tlačítko slouží k předání hodnocení ke schválení druhému hodnotiteli v pořadí.

Potvrdit hodnocení - slouží druhému hodnotiteli v pořadí k ukončení hodnocení. V závislosti na nastavení volby Závěrečné stanovisko ve formuláři hodnocení se projekt předá k vydání kladného (volba Vyhovující) nebo zamítavého (volba Nevhovující) rozhodnutí o dotaci.

Vrátit hodnocení k dopracování - tímto tlačítkem vrátí druhý hodnotitel v pořadí hodnocení k dopracování prvnímu hodnotiteli.

Detail dílčího hodnocení se obecně skládá z položek a záložek:

- **Aktuální stav hodnocení** - aktuální stav dílčího formální kontroly projektu.
- **Kontrola dokončena** - příznak pro hodnotitele, který značí jestli již je kontrola dokončena.
- **Zpracovatel** - aktuální zpracovatel dílčího hodnocení projektu.
- **Předmět hodnocení** - objekt, který je předmětem daného hodnocení.
- **Detail** - hypertextový odkaz, kterým si uživatel může rozkliknout detail hodnoceného projektu.

Hodnocení:

- **Počet otázek pro zamítnutí hodnocení** - hodnota vyjadřuje počet otázek souvisejícího kontrolního listu, u kterých řešitel nastavil hodnotu (např. u zásadního bodového kritéria 0 bodů), která by měla znamenat zvolení záporného závěrečného stanoviska. Systém výběr stanoviska pro řešitele nijak neomezuje, počet

otázek pro zamítnutí je pouze podkladem. Otázky v kontrolním listu mají svá specifika nastavena v konfiguraci kontrolního listu, který je správcem výzvy připojen k dílčí výzvě námětu/projektu.

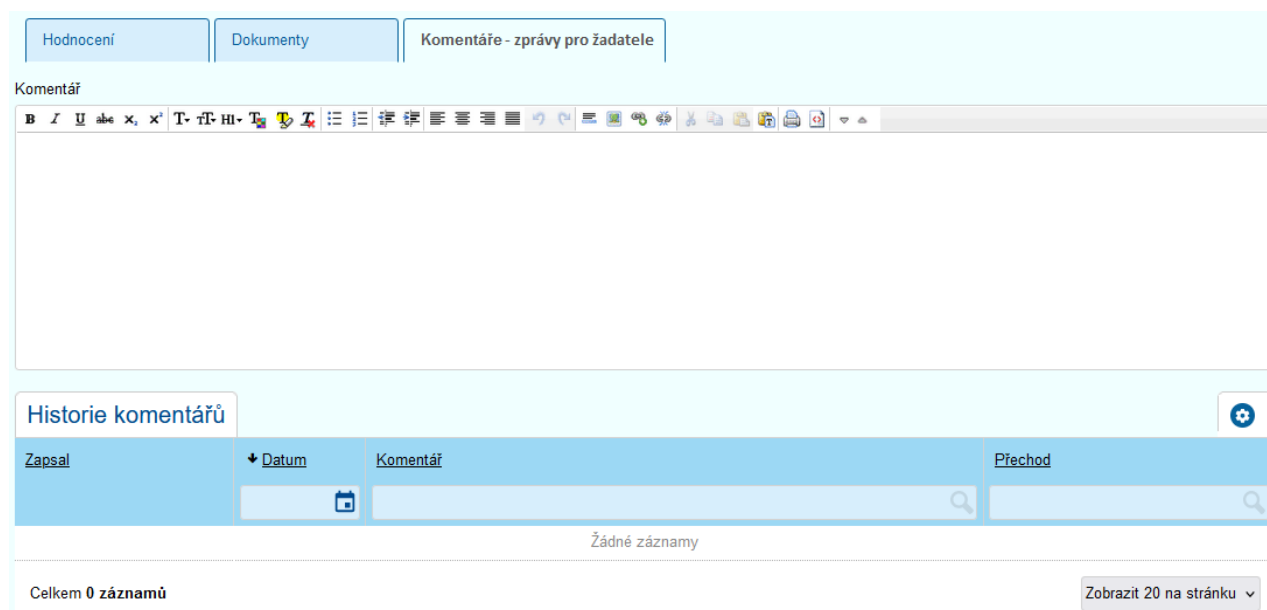
- **Závěrečné stanovisko** - po vyplnění kontrolního listu zadává pracovník provádějící hodnocení závěrečné stanovisko Vyhovující/Nevyhovující.
- **Důvod ukončení dílčího hodnocení** - výběr z rozbalovací nabídky předdefinovaných důvodů.
- **Položka RS** - položka rozpočtové skladby (např. 5331 - Neinvestiční příspěvky zřízeným příspěvkovým organizacím). Vyplňuje hodnotitel, používá se pro platební příkazy (součást identifikace koruny). Položka se předvyplňuje dle právní formy žadatele.
- **Interní poznámky k hodnocení** - interní komentář je určen k popisu hodnocení žádosti, především v případě nevyhovujících žádostí.

Dokumenty:

Řešitel dílčího hodnocení může do systému vložit přílohy týkající se jeho dílčího hodnocení. Práce s přílohami je popsána v části [Správa příloh objektu](#).

Komentáře - zprávy pro žadatele:

Řešitel dílčího hodnocení může zapsat komentář, který bude chronologicky evidovaný v seznamu komentářů daného dílčího hodnocení. Může se jednat o poznámky zapsané hodnotitelem při vrácení hodnocení k doplnění hodnotiteli. Tento komentář se zobrazuje také žadateli na záložce projektu **Doplnění žádosti**.



Zapsal	Datum	Komentář	Přechod

Žádné záznamy

Celkem 0 záznamů

Zobrazit 20 na stránku

Stavy dílčí hodnocení Formální kontrola projektu

Probíhá - stav dílčího hodnocení, kdy *Hodnotitel kultura* vyplňuje kontrolní list, zapisuje **Závěrečné stanovisko**.

Probíhá druhá kontrola - v tomto stavu provádí druhý hodnotitel v pořadí kontrolu a potvrzuje hodnocení, případně vrací prvnímu hodnotiteli k dopracování.

Ukončeno - konečný stav dílčího hodnocení.

Zrušeno vrácením k doplnění - stav dílčího hodnocení, pokud dojde k vrácení projektu žadateli k doplnění. Po opětovném podání žádosti dojde k založení nového dílčího hodnocení.

8.3 Kontrolní listy

V rámci formální kontroly hodnotitel vyplňuje kontrolní list. Kontrolní listy jsou [dynamicky definovatelné](#) v závislosti na potřebě obsahu pro jednotlivé kontroly/hodnocení.

Kontrolní listy (KHL) je dle definice potřeba vyplnit a se související kontrolou se předávají k dalšímu vyhodnocení. Pro zobrazení detailu KHL slouží tlačítko v dílčí hodnocení **Kontrolní/Hodnotící list**

 **Kontrolní / hodnotící list**

Uživatel provádějící hodnocení vybírá k jednotlivým otázkám odpovědi z rozbalovací nabídky Ano/Ne. Ke každé otázce může zapsat textový komentář.

V případě, že má KHL kompletně vyplněn, může jej zavřít tlačítkem **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**.

V případě, že KHL nemá kompletně vyplněn a chce přerušit práci, může dosavadní vyplnění uložit prostřednictvím tlačítka **Průběžně uložit**.

- **Název** - systémový název formuláře kontrolního/hodnotícího listu. Pro uživatele vyplňující kontrolní/hodnotící list needitovatelné.
- **Popis** - informační text ke kontrolnímu/hodnotícímu listu. Pro uživatele vyplňující hodnotící list needitovatelné.
- **Číslo otázky** - pořadové číslo otázky.
- **Název** - znění otázky.
- **Odpověď** - povinné položka. Uživatel vybírá z hodnot Ano/Ne.
- **Komentář** - nepovinné textové pole. Uživatel může zapsat textové vyjádření ke každé z otázek.

Číslo otázky	1
Název	Splňuje žádost veškeré náležitosti dle Výzvy?
Odpověď *	Ano --- Ano Ne
Komentář	

8.4 Výzvy a projekty k projednání

Přehled slouží pro vedoucí projektové manažery a administrátory HK, aby provedli správu přiřazení projektů k projednání do hodnotících komisí. Přehled obsahuje:

- **Číslo hlavní výzvy** - identifikace hlavní výzvy.
- **Název hlavní výzvy** - název hlavní výzvy. Údaj je prezentovaný formou odkazu pro otevření detailu dílčí výzvy pro hodnotící komisi.
- **Kód dílčí výzvy** - identifikace dílčí výzvy.
- **Název dílčí výzvy** - název dílčí výzvy.
- **Stav** - aktuální stav dílčí výzvy pro hodnotící komisi.

8.5 Hodnotící komise

Hodnotící komise slouží pro hodnocení projektů dané výzvy, které mají závěrečné stanovisko dílčího hodnocení Formální kontroly projektu jako "**Vyhovující**" a jsou ve stavu "**Připraven pro HK**".

Seznam hodnotících komisí je přístupný přes záložku Hodnocení > Hodnotící komise.

Založení nové hodnotící komise je možné přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**.

Detail hodnotící komise je možné rozkliknout přes odkaz reprezentující **Datum jednání**.

Detail Hodnotící komise

V detailu hodnotící komise se nachází následující tlačítka, položky a záložky:

Tlačítko **Uložit** - slouží k uložení aktuálního formuláře.

Tlačítko **Uložit a zpět** - uloží formulář a vrátí uživatele zpět na přechodí stránku.

Tlačítko **Ukončit bodování** - slouží k ukončení bodování projektů účastníky HK. Po ukončení bodování dojde k zahájení jednání HK.

Tlačítko **Odstranit (Hodnotící komise)** - odstraní hodnotící komisi.

- **Datum** - povinná položka, výběr z kalendáře. V seznamu hodnotících komisí slouží jako odkaz pro rozkliknutí detailu komise. Vyplňuje *Administrátor hodnotící komise*.
- **Název stavu** - název aktuálního stavu HK, viz. **Stavy hodnotící komise**.
- **Místo jednání** - povinná položka. Vyplňuje *Administrátor hodnotící komise*.
- **Název** - nepovinná položka. Vyplňuje *Administrátor hodnotící komise*.
- **Administrátor hodnotící komise** - rozbalovací nabídka interních uživatelů, kteří mohou být administrátory komise (mají přiřazenou uživatelskou roli *Administrátor hodnotících komisí*).

Účastníci

- Tabulka **Účastníci** - seznam přiřazených uživatelů do příslušné HK. Administrátor hodnotící komise může spravovat složení HK pomocí tlačítka **Přidat/Odebrat**  **Přidat/Odebrat**. Příznak v posledním sloupci "Pozvánka" slouží k výběru odeslání pozvánky vybranému účastníkovi na jednání hodnotící komise.
- Tlačítko **Odeslat pozvánky** - tlačítko rozešle e-mailové zprávy s pozvánkami o jednání HK vybraným účastníkům se zatrženým příznakem ve sloupci "Pozvánka".

Výzvy a projekty k projednání

- Tlačítko **Přidat dílčí výzvu do hodnotící komise** - zvolenou výzvu v rozbalovacím řádku přidá do tabulky **Dílčí výzvy pro HK**.
- Tabulka **Dílčí výzvy pro HK** - seznam dílčích výzev vybraných pro projednání HK. Detail dílčí výzvy a zahrnuté projekty k projednání je možné zobrazit kliknutím na odkaz ve sloupci "Název hlavní výzvy".

Dokumenty

- Tabulka **Dokumenty** - slouží k evidenci dokumentů HK. Dokument je možné přidat přes tlačítko **Přidat dokument**  **Přidat dokument**. Ke stažení dokumentu slouží tlačítko ve sloupci "Stáhnout". Pro odstranění pak ikona  ve sloupci "Odstranit". Detail přílohy je možné zobrazit kliknutím na název přílohy.

Stavy hodnotící komise

Naplánovaná - počáteční stav hodnotící komise (HK). V tomto stavu přidává Administrátor komise jednotlivé účastníky HK, výzvy a projekty k projednání. V tomto stavu také vyplňují účastníci hodnotící komise hodnocení Projektů k projednání HK.

Probíhá - v tomto stavu vyplňuje Administrátor komise výsledné hodnocení projektu hodnotící komisí. Pokud jsou všechna hodnocení vyplněna, tak může Administrátor komise ukončit jednání HK.

Ukončená - konečný stav hodnotící komise. V tomto stavu je možné nahlížet na detail hodnotící komise, hodnocení projektů a přiložené dokumenty.

8.5.1 Dílčí výzva pro HK

Číslo hlavní výzvy - číslo hlavní výzvy převzaté z nastavení výzvy.

Název hlavní výzvy - název hlavní výzvy převzatý z nastavení výzvy.

Kód dílčí výzvy - kód dílčí výzvy převzatý z nastavení výzvy.

Název dílčí výzvy - název dílčí výzvy převzatý z nastavení dílčí výzvy.

Stav - aktuální stav dílčí výzvy pro HK.

▼ Stavy dílčí výzvy k projednání

Schválená - stav, kdy administrátor komise schválil výzvu a zařadil vybrané projekty k projednání.

Zařazena do HK - v tomto stavu je výzva zařazena do HK a dochází k hodnocení vybraných projektů.

Hodnocení ukončeno - stav, kdy došlo k dokončení hodnocení vybraných projektů.

Zrušená - konečný stav dílčí výzvy k projednání. V tomto stavu nelze provést hodnocení projektů, výzva slouží jen k náhledu.

Projekty k projednání:

Tlačítko **Aktualizovat seznam projektů pro hodnotící komisi**  Aktualizovat seznam projektů pro hodnotící komisi - tlačítkem se spustí akce pro zpracování projektů, které jsou dostupné pro hodnotící komisi. Zobrazí se hlášení o průběhu zpracování záznamů. Jakmile je zpracování dokončeno a uživatel přenačte stránku (tlačítkem klávesnice F5, případně tlačítkem pro obnovení stránky v prohlížeči ) , dojde ke skrytí informativní hlášky a načtení záznamů do příslušné tabulky. Pro načtení musí být splněny následující podmínky - projekt je ve stavu "**Připraven pro HK**" a zároveň je založen v dílčí výzvě, která je zařazena k projednání HK.

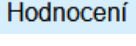
Tlačítko **Zařadit projekty do projednání**  **Zařadit projekty do projednání** - označené projekty ve sloupci "**Výběr**" zařadí k projednání HK.

Tlačítko **Vyřadit projekty z projednání**  **Vyřadit projekty z projednání** - označené projekty ve sloupci "**Výběr**" vyřadí z projednání HK. U vyřazených projektů účastník komise nemůže vyplnit hodnocení.

Tabulka obsahuje projekty příslušné výzvy, které mají ukončené dílčí hodnocení Formální kontrola projektu (v rámci tohoto hodnocení získaly "**Vyhovující**" závěrečné stanovisko).

Tabulku a zobrazované sloupce je možné si uživatelsky přizpůsobit. Přes tlačítko  a možnost **Vybrat sloupce** je možné vybrat, které atributy (sloupce) jsou v tabulce zobrazované. Podle těchto atributů je možné filtrovat seznam.

Hodnocení projektu

Hodnocení projektu je možné si zobrazit přes tlačítko **Hodnocení**  **Hodnocení** v posledním sloupci tabulky **Projekty k projednání**.

Projekt:

- **Název projektu** - název projektu převzatý z projektové žádosti.
- **Registrační číslo** - registrační číslo převzaté z projektové žádosti.
- **Žadatel** - název projektu převzatý z profilu žadatele.
- **IČO** - identifikační číslo převzaté z profilu žadatele.
- **Doporučení podpory PM** - hodnota převzatá z dílčího hodnocení projektu.
- **Dotace** - výše požadované dotace převzatá z projektové žádosti.

Hodnocení účastníka:

- **Komentář** - povinné textové pole, do kterého účastník zapisuje poznámku k hodnocení projektu.
- **Doporučení podpory** - povinná položka. Účastník vybírá z možností Ano/Ne.
- **Hodnocení** - výsledný počet bodů. Doplní se automaticky po vyplnění hodnotícího listu.
- **Hodnotící list** - tlačítko pro zobrazení formuláře hodnotícího listu.

Vyplnění kontrolního/hodnotícího listu

V rámci jednání hodnotící komise vyplňují účastníci hodnocení k projednávaným projektům. Součástí hodnocení je i Vyplnění kontrolního/hodnotícího listu.

Pro zobrazení hodnotícího listu slouží tlačítko v detailu hodnocení projektu **Hodnotící list**  **Hodnotící list**

V detailu kontrolního/hodnotícího listu jsou položky:

- **Název** - systémový název formuláře. Pro uživatele vyplňující hodnotící list needitovatelné.
- **Popis** - informační text ke kontrolnímu/hodnotícímu listu. Pro uživatele vyplňující hodnotící list needitovatelné.

Hodnocení:

Kontrolní/hodnotící list se skládá z několika otázek. Pro úspěšné dokončení hodnocení je třeba vyplnit všechny předdefinované otázky.

- **Číslo otázky** - pořadové číslo otázky.
- **Název** - znění otázky, v závorce je uvedený maximální možný počet bodů za danou otázku.
- **Odpoověď** - povinné pole pro zápis bodů k dané otázce. Je možné zapsat pouze číselnou hodnotu.
- **Celkem (max. 100 bodů)** - informační pole s maximálním možným počtem bodů za formulář.
- **Celkem** - suma bodů zapsaných uživatelem za jednotlivé otázky.

8.6 Podřízení hodnotitelé

Záložka slouží projektovému manažerovi se zvláštním oprávněním (PM - zvláštní oprávnění) ke stanovení podřízených hodnotitelů, kterým je možné předat hodnocení.

Tabulka **Podřízení hodnotitelé** obsahuje:

- **Uživatel** - jméno a příjmení uživatele.
- **E-mail** - přihlašovací e-mail uživatele.
- **Vnitřní** - jestli se jedná o vnitřního uživatele (Ano/Ne).
- **Aktivní** - jestli se jedná o aktivního uživatele (Ano/Ne).

Pro výběr hodnotitelů slouží tlačítko **Přidat/Odebrat**  **Přidat/Odebrat**. Po kliknutí na tlačítko se zobrazí seznam uživatelů k výběru.

9. Smlouvy a rozhodnutí

9.1 Rozhodnutí

Seznam rozhodnutí o dotaci je obecný přehled se správou všech Rozhodnutí v systému. Přehled obsahuje:

- **Číslo jednací** - číslo jednací přidělené k rozhodnutí. Údaj je prezentován formou odkazu pro otevření detailu rozhodnutí o dotaci.

- **Typ RoD** - typ rozhodnutí o dotaci Individuální / Hromadné
- **Datum podpisu** - datum podpisu individuálního nebo hromadného rozhodnutí o dotaci.
- **Stav** - aktuální stav rozhodnutí.
- **Registrační číslo** - registrační číslo projektu, kterého se rozhodnutí týká.

Přes záložku Rozhodnutí v levém menu je možné založit pouze rozhodnutí typu **Hromadné**. **Individuální** rozhodnutí zakládá projektový manažer přímo v detailu daného projektu přes záložku Rozhodnutí a tlačítko **Nové rozhodnutí** .

Detail Rozhodnutí o dotaci

Detail **Rozhodnutí o dotaci** je členěn na identifikační údaje v hlavičce a na jednotlivé záložky.

Hlavním identifikačním údaje jsou:

- **Typ rozhodnutí** - typ rozhodnutí o dotaci Individuální / Hromadné.
- **Stav** - aktuální stav rozhodnutí.
- **Číslo jednací z ESS** - číslo získané ze spisové služby.
- **Datum podpisu** - datum podpisu individuálního nebo hromadného rozhodnutí o dotaci.
- **Řešitel** - uživatele, který je aktuálním řešitelem záznamu Rozhodnutí.

V průběhu procesu Rozhodnutí o dotaci se oprávněným uživatelům a řešitelům nabízejí v horním menu akce pro provedení změny stav objektu - **Předat návrh RoD ke schválení** .

Specifická akce v detailu rozhodnutí je **Zahájit opravný proces**  **Zahájit opravný proces**. Akce u rozhodnutí zruší/odstraní Rozhodnutí o dotaci, vrátí projekt do stavu "**Podaný**" a nastaví Formální kontrolu projektu na stav "**Probíhá**".

[Detail rozhodnutí o dotaci](#)
[Napojení na spisovou službu](#)
[Historie](#)

Rozhodnutí o dotaci

Typ rozhodnutí
Hromadné

Stav
Rozpracovaný

Číslo jednací z ESS
2022/DokASD/53028

Datum podpisu

Řešitel *
Tvorba Rozhodnutí

Projekty

Komentář

Dokumenty

Formulace pro generování

Projekty

Přidat/Odebrat

Název	Žadatel	IČO	Dílčí výzva	Doporučení podpory	Stav
Muzeum Šumperk	Muzeum Šumperk NEW	71239812	0211	Ne	Připraven pro RoD

Celkem 1 záznamů

Zobrazit 20 na stránku

Záložky v detailu Rozhodnutí o dotaci

Záložka **Projekty**

Přehled projektů zařazených do Rozhodnutí s identifikačními údaji o názvu projektu, seznam Projekty obsahuje sloupce:

- **Název** - název žádosti/projektu.
- **Žadatel** - název žadatele o dotaci.
- **IČO** - IČO žadatele.
- **Dílčí výzva** - název dílčí výzvy projektu/žádosti.
- **Doporučení podpory** - informace o ne/doporučení podpory.
- **Stav** - aktuální stav projektu.

Záložka **Komentáře**

Textové pole komentáře může sloužit k zápisu interních poznámek při správě záznamu Rozhodnutí.

Záložka **Dokumenty**

Seznam příloh vložených k Rozhodnutí. Práce s přílohami je popsána v části [Správa příloh objektu](#).

Záložka **Formulace pro generování**

Záložka seskupuje položky, které mohou být generovány do dokumentu Rozhodnutí ze šablony. Uživatel před generováním dokumentu zapíše požadované textace, které systém aplikuje do jim odpovídajících polí uvnitř dokumentu.

Záložka obsahuje tyto textové pole:

- **1. bod rozhodnutí**
- **Přínos navrhovaných opatření**
- **Zpracovatelé žádosti a odborného posudku**

V detailu záznamu **Rozhodnutí** jsou dostupné dílčí části:

Napojení na spisovou službu - objekt Rozhodnutí má ve spisové službě založený spis dokumentů. Pro předání rozhodnutí ke schválení musí být vyplněno "Číslo jednací".

Historie - práce s historií je popsána v kapitole [Historie objektu](#).

9.2 Rozhodnutí ke schválení

Rozhodnutí ke schválení - přehled určený pro správu záznamů Rozhodnutí pro interního uživatele. Výběrem požadovaných záznamů a zvolením tlačítka **Schválit**  **Schválit** je řešeno hromadné schválení. Seznam rozhodnutí ke schválení je přístupný uživateli s rolí *Vedoucí projektový manažer*, který rozhodnutí schvaluje a tím i předává k elektronickému podpisu.

Tabulka Seznam rozhodnutí ke schválení obsahuje:

-  - slouží pro označení záznamů. Využívá se pro hromadné schválení více záznamů.
- **Registrační číslo** - registrační číslo žádosti.
- **Číslo jednací** - přidělené číslo jednací.
- **Hodnocení** - výsledek hodnocení.
- **Hodnotitel** - hodnotitel provádějící hodnocení.
- **Název žadatele** - název žadatele.
- **Částka dotace** - výše dotace.

9.3 Rozhodnutí k elektronickému podpisu

Přehled rozhodnutí, které byly schváleny a předány k elektronickému podpisu. Je přístupný pro uživatele s rolí *Oprávněný schvalovatel rozhodnutí*. Výběrem požadovaných záznamů a zvolením tlačítka **Elektronicky podepsat**  **Elektronicky podepsat** je zahájen proces spuštění podpisové komponenty Web Signer a následně výběr certifikátu pro podepsání rozhodnutí elektronickým podpisem.

Tlačítkem **Elektronicky podepsat** je spouštěna podpisová komponenta Web Signer, která umožní výběr elektronického certifikátu z úložiště. Pokud systém zjistí, že podpisová komponenta není v počítači uživatele dosud instalována, pak zobrazí hlášení s odkazem na její instalaci. Uživatel tak může aplikovat svůj elektronický podpis k příloze.

Seznam rozhodnutí k elektronickému podpisu:

- **Výzva** - název výzvy, které se rozhodnutí týká.
- **Číslo jednací** - přiřazené číslo jednací.
- **Typ RoD** - typ rozhodnutí (individuální, hromadné).
- **Hodnocení** - výsledek hodnocení.
- **Dokument** - podepisovaný dokument.

Po podepsání rozhodnutí o dotaci dojde ke změně stavu rozhodnutí na "**Vydáno RoD**" a ke změně projektu na "**Probíhá realizace**", případně "**Vydáno rozhodnutí - projekt zamítnut**" v případě nevyhovujícího stanoviska.

V případě kladného stanoviska pak systém automaticky vygeneruje platební příkaz.

10. Veřejné zakázky

Obsahující přehled se správou všech Veřejných zakázek v systému. Přehled obsahuje:

- **Pořadové číslo projektu** - pořadové číslo určuje systém již při založení projektového námětu. Pořadové číslo je unikátní v rámci projektových námětů i projektových žádostí za všechny výzvy v systému.
- **Registrační číslo projektu** - registrační číslo projektu vzniká u námětů v okamžiku jejich podání. Vychází z formátu číslování nastaveného správcem výzvy.
- **Název projektu** - název projektu zadáný žadatelem.

- **Příjemce** - název žadatele.
- **Název VZ** - žadatelem uvedené pojmenování veřejné zakázky projektu. Údaj je prezentován formou odkazu pro otevření [detailu veřejné zakázky](#).
- **Stav VZ** - aktuální stav veřejné zakázky.
- **Druh VZ** - druh VZ zvolený z číselníku (Dodávky, Služby, Stavební práce).
- **Typ VZ** - typ VZ zvolený z číselníku (Malého rozsahu, Nadlimitní, Podlimitní).
- **Zadávací řízení** - údaj zvolený z číselníku (Jednací řízení bez uveřejnění, Jednací řízení s uveřejněním, Otevřené řízení, Řízení se soutěžním dialogem, Užší řízení, Veřejné řízení, Zakázka malého rozsahu, Zjednodušené podlimitní řízení).
- **Dodavatel** - obchodní název vítězného dodavatele veřejné zakázky, pokud je již znám.

Detail veřejné zakázky je popsán zde: [Detail veřejné zakázky](#)

10.1 Detail veřejné zakázky

Detail veřejné zakázky obsahuje informace o veřejné zakázce, jak je zadal žadatel. Každá veřejná zakázka projde kontrolou. Každý typ kontroly VZ má svůj proces. Jednotlivé části a seznamy obsahují tyto informace:

Veřejná zakázka

- **Název projektu** - název projektu, kterého se veřejná zakázka týká.
- **Stav** - aktuální stav projektu
- **Název veřejné zakázky** - název veřejné zakázky, povinné pole.
- **Evidenční číslo veřejné zakázky v ISVZ** - evidenční číslo veřejné zakázky v informačním systému veřejných zakázek.
- **Typ veřejné zakázky** - povinná položka. Výběr hodnoty ze seznamu.
- **Druh veřejné zakázky** - povinná položka. Výběr hodnoty ze seznamu.
- **Zadávací řízení** - povinná položka. Výběr hodnoty ze seznamu.
- **Sektorová veřejná zakázka** - příznak, jestli se jedná o sektorovou veřejnou zakázku.
- **Zadavatel dle 4 odst. 1 písm. a) až c) zákona 134/2016** - příznak, zda zadavatel provádí VZ podle zákona
- **Předpokládaná hodnota bez DPH (Kč)** - předpokládaná hodnota VZ bez DPH v Kč, povinná položka.
- **Předmět veřejné zakázky** - nepovinné textové pole.
- **Popis veřejné zakázky** - nepovinné textové pole. Žadatel popisuje volným textem veřejnou zakázku.

Sekce Informace o zadání VZ

- **Odkaz na VZ na profilu zadavatele** - hypertextový odkaz na profil zadavatele veřejné zakázky.
- **Odkaz na VZ ve věstníku VZ** - hypertextový odkaz na VZ v portálu Věstník veřejných zakázek.
- **Dodavatel** - nepovinná položka, slouží pro výběr hodnoty. Nového dodavatele
- **Datum odeslání do ISVZ** - datum, kdy byla VZ zadána do ISVZ. Nepovinné pole. Zápis je možné provést

numerickou klávesnicí ve tvaru DD.MM.RRRR, případně výběrem z kalendáře pomocí ikony .

- **Datum podpisu smlouvy** - datum, kdy byla podepsána smlouva k VZ. Nepovinné pole. Zápis je možné

provést numerickou klávesnicí ve tvaru DD.MM.RRRR, případně výběrem z kalendáře pomocí ikony .

- **Hodnota ze smlouvy bez DPH (Kč)** - hodnota uvedená ve smlouvě bez DPH v Kč. Nepovinné pole.

- **Datum zahájení plnění dle smlouvy** - nepovinné pole. Zápis je možné provést numerickou klávesnicí ve

tvaru DD.MM.RRRR, případně výběrem z kalendáře pomocí ikony .

- **Datum ukončení plnění dle smlouvy** - nepovinné pole. Zápis je možné provést numerickou klávesnicí ve

tvaru DD.MM.RRRR, případně výběrem z kalendáře pomocí ikony .

- **Komentář** - nepovinné textové pole k zapsání komentáře k VZ.

Povinné typy dokumentů

Seznam povinných typů dokumentu pro VZ. Seznam obsahuje sloupce:

- **Typ dokumentu** - název typu dokumentu, aktivací odkazu se zobrazí dialog pro vložení typu dokumenty do příloh VZ.
- **Popis** - popis dokumentu.

Dokumenty

Seznam obsahuje dokumenty VZ. Práce s dokumenty je popsána v kapitole [Správa příloh objektu](#).

Kontroly veřejné zakázky

Seznam kontrol veřejné zakázky. Seznam obsahuje sloupce:

- **Dodavatel** - název dodavatele VZ.
- **Název** - název veřejné zakázky, aktivací odkazu se zobrazí detail kontroly veřejné zakázky.
- **Typ** - typ kontroly veřejné zakázky.
- **Stav** - aktuální stav kontroly veřejné zakázky.

V průběhu procesu Veřejné zakázky se oprávněným uživatelům a řešitelům nabízejí v horním menu akce pro provedení změny stav objektu. Stav a akce vychází ze stavového diagramu objektu.

[Stavy veřejné zakázky](#)

Připravuje se - jedná se o počáteční stav veřejné zakázky. V tomto stavu žadatel vyplňuje veřejnou zakázku.

Probíhá kontrola - v tomto stavu interní uživatel kontroluje VZ.

Vrácena k doplnění - v případě, že interní uživatel zjistí nedostatky ve vyplnění VZ, může žadateli vrátit k doplnění. V tomto stavu pak žadatel doplňuje VZ dle požadavků interního uživatele.

Kontrola ukončena - konečný stav VZ. Uživatelé mohou nahlížet na VZ.

10.2 Kontrola veřejné zakázky

Každá veřejná zakázka projde kontrolou. U VZ může být provedeno i více typů kontrol. Detail kontroly VZ se skládá z hlavičky, kde jsou hlavní informace o VZ, další informace jsou na kartách a kontrolních listech.

V hlavičce detailu VZ jsou tyto informace:

- **Evidenční číslo VZ v ISVZ** - evidenční číslo veřejné zakázky v ISVZ.
- **Název VZ** - název veřejné zakázky.
- **Dodavatel** - dodavatel veřejné zakázky.
- **Stav** - aktuální stav veřejné zakázky.
- **Popis VZ** - popis veřejné zakázky.
- **Typ kontroly** - typ kontroly VZ.
- **Řešitel** - aktuální řešitel kontroly VZ.

V průběhu procesu Veřejné zakázky se oprávněným uživatelům a řešitelům nabízejí v horním menu akce pro provedení změny stav objektu. Stav a akce vychází ze stavového diagramu objektu.

Na jednotlivých záložkách jsou další informace a seznamy.

Základní údaje

Obsahuje textové pole Sdělení pro žadatele.

Přílohy

Na kartě jsou vloženy přílohy týkající se kontroly VZ. Práce s dokumenty je popsána v kapitole [Správa příloh objektu](#).

Finanční oprava

Slouží k zapsání informací v případě potřeby provedení finanční opravy žádosti. Záložka obsahuje pole:

- **Navržena finanční oprava** - příznak, jestli byla navržena finanční oprava.
- **Výše finanční opravy (Kč)** - částka pro finanční opravu.
- **Čj VS - žádost o součinnost ke kontrole VZ ex-post** - nepovinné textové pole.
- **Text VS - žádost o součinnost ke kontrole VZ ex-post** - nepovinné textové pole.
- **Čj VS - odpověď na žádost o součinnost ke kontrole VZ ex-post** - nepovinné textové pole.
- **Text VS - odpověď na žádost o součinnost ke kontrole VZ ex-post** - nepovinné textové pole.

sekce **Nesouhlasné vyjádření žadatele k finanční opravě**, obsahuje sloupce:

- **Vyjádření** - vyjádření žadatele k finanční opravě.
- **Stav** - aktuální stav vyjádření.
- **Čj VS - žádost o součinnost k nesouhlasnému vyjádření** - nepovinné textové pole.
- **Text VS - žádost o součinnost k nesouhlasnému vyjádření** - nepovinné textové pole.
- **Čj VS - odpověď na žádost o součinnost k nesouhlasnému vyjádření** - nepovinné textové pole.
- **Text VS - odpověď na žádost o součinnost k nesouhlasnému vyjádření** - nepovinné textové pole.

Komentáře

Obsahuje textové pole pro zápis komentáře ke kontrole VZ a jejich historii (tabulka **Historie komentářů**).

Kontrolní listy

Záložka obsahuje seznam Kontrolní listy kontroly veřejné zakázky, pokud jsou ke kontrole VZ definované. Tyto kontrolní listy musí řešitel kontroly VZ vyplnit.

Seznam obsahuje sloupce:

- **Název** - název kontrolního listu, odkazem lze zobrazit detail KL.
- **Zpracovatel** - jméno uživatele, který má KL zpracovat.
- **Stav** - aktuální stav zpracování KL.
- **Zadáno** - datum vygenerování KL.

Kontrolní list VZ je v základech a ovládání shodný s hodnoceními popsanými v kapitole [Hodnocení](#). V detailu KL jsou tyto informace:

- **Aktuální stav hodnocení** - název aktuálního stavu.
- **Zpracovatel** - zpracovatel hodnocení.
- **Řešitel** - jméno řešitele hodnocení.
- **Zrušeno** - příznak, zda bylo hodnocení zrušeno.
- **Předmět hodnocení** - textové pole.
- **Detail** - textové pole.
- **Záložka Hodnocení** - na záložce se uvádí výsledek posudku hodnocení.
- **Záložka Komentáře** - na záložce se uvádí komentáře k hodnocení.
- **Záložka Dokumenty** - na záložce jsou evidovány dokumenty k hodnocení. Práce s dokumenty je popsána v kapitole [Správa příloh objektu](#).

[Detaily kontroly veřejné zakázky](#)
[Historie](#)

Kontrola veřejné zakázky

Evidenční číslo VZ v ISVZ	Název VZ	Dodavatel
	Veřejná zakázka 2	fsadfsafsdfsadfsdas
Stav	Popis VZ	
VZ vrácena k doplnění ex-post	5	
Typ kontroly	Řešitel	
ex-post	Manažer A Projektový	

Základní údaje

Přílohy

Finanční oprava

Komentáře

Kontrolní listy

Navržena finanční oprava

☐

Výše finanční opravy (Kč)

Čj VS - žádost o součinnost ke kontrole VZ ex-post

Text VS - žádost o součinnost ke kontrole VZ ex-post

Čj VS - odpověď na žádost o součinnost ke kontrole VZ ex-post

Text VS - odpověď na žádost o součinnost ke kontrole VZ ex-post

Nesouhlasné vyjádření žadatele k finanční opravě

V detailu záznamu Kontroly veřejné zakázky jsou dostupné dílčí části:

Historie - práce s historií je popsána v obecné části [Historie objektu](#).

10.2.1 Dílčí hodnocení Kontrola Ex-ante/Ex-post (PM)

V rámci kontroly veřejné zakázky provádí *Projektový manažer* dílčí kontrolu VZ nazvanou jako Ex-ante, případně Ex-post.

Na detail této kontroly se uživatel přes levé menu **Veřejné zakázky**, kde v seznamu VZ vybere příslušnou veřejnou zakázku. Ve spodní části veřejné zakázky je sekce **Kontroly veřejné zakázky**.

V detailu kontroly veřejné zakázky je pak na záložce kontrolní listy odkaz **Kontrola VZ Ex-ante/Ex-post (PM)**.

Po rozkliknutí dílčího hodnocení Kontrola Ex-ante/Ex-post uživatel vyplňuje detail dílčího hodnocení (podobný formulář jako u dílčího hodnocení formální kontroly [zde](#)).

Jsou zde k dispozici následující akce, záložky a položky:

Uložit - tlačítko uloží údaje zadané na detailu formuláře do databáze.

Uložit a zpět - tlačítko uloží údaje zadané na detailu formuláře do databáze a vrátí uživatele na předchozí stránku.

Vrátit k dopracování - akce pro uživatele s rolí *Vedoucí projektový manažer*. Tímto tlačítkem může vrátit hodnocení k dopracování *Projektovému manažerovi*.

Schválit - akce pro uživatele s rolí *Vedoucí projektový manažer*. Tímto tlačítkem schválí dílčí hodnocení.

Odstranit (Dílčí hodnocení Kontrola VZ Ex-ante/Ex-post (PM)) - tlačítko smaže založené dílčí hodnocení Kontrola VZ Ex-ante/Ex-post (PM).

Kontrolní / hodnotící list - zobrazí formulář s předdefinovanými otázkami kontrolního listu.

- **Aktuální stav hodnocení** - aktuální stav dílčího formální kontroly projektu.
- **Kontrola dokončena** - příznak pro hodnotitele, který značí jestli již je kontrola dokončena.
- **Zpracovatel** - aktuální zpracovatel dílčího hodnocení projektu.
- **Předmět hodnocení** - objekt, který je předmětem daného hodnocení.
- **Detail** - hypertextový odkaz, kterým si uživatel může rozkliknout detail hodnocené veřejné zakázky.

Hodnocení:

- **Počet otázek pro zamítnutí hodnocení** - hodnota vyjadřuje počet otázek souvisejícího kontrolního listu, u kterých řešitel nastavil hodnotu (např. u zásadního bodového kritéria 0 bodů), která by měla znamenat zvolení záporného závěrečného stanoviska. Systém výběr stanoviska pro řešitele nijak neomezuje, počet otázek pro zamítnutí je pouze podkladem. Otázky v kontrolním listu mají svá specifika nastavena v konfiguraci kontrolního listu, který je správcem výzvy připojen k dílčí výzvě námětu/projektu.
- **Závěrečné stanovisko** - po vyplnění kontrolního listu zadává pracovník provádějící hodnocení závěrečné stanovisko Vyhovující/Nevyhovující.
- **Důvod ukončení dílčího hodnocení** - výběr z rozbalovací nabídky předdefinovaných důvodů.
- **Interní poznámky k hodnocení** - interní komentář je určen k popisu hodnocení žádosti, především v případě nevyhovujících žádostí.

Dokumenty:

Řešitel dílčího hodnocení může do systému vložit přílohy týkající se jeho dílčího hodnocení. Práce s přílohami je popsána v části [Správa příloh objektu](#).

Komentáře - zprávy pro žadatele:

Řešitel dílčího hodnocení může zapsat komentář, který bude chronologicky evidovaný v seznamu komentářů daného dílčího hodnocení. Může se jednat o poznámky zapsané hodnotitelem při vrácení hodnocení k doplnění hodnotiteli. Tento komentář se zobrazuje také žadateli na záložce projektu **Doplnění žádosti**.

Stavy Dílčí hodnocení Kontrola VZ EX-ante (PM)

Probíhá - počáteční stav kontroly. V tomto stavu Projektový manažer vyplňuje hodnocení VZ.

Ke schválení - v tomto stavu schvaluje *Vedoucí projektový manažer* hodnocení.

Schváleno - konečný stav dílčího hodnocení, poté co je schváleno *Vedoucím projektovým manažerem*.

10.2.2 Dílčí hodnocení Kontrola Ex-ante/Ex-post (MVZ)

V rámci kontroly veřejné zakázky provádí *Manažer veřejných zakázek* dílčí kontrolu VZ nazvanou jako Ex-ante, případně Ex-post.

Na detail této kontroly se uživatel přes levé menu **Veřejné zakázky**, kde v seznamu VZ vybere příslušnou veřejnou zakázku. Ve spodní části veřejné zakázky je sekce **Kontroly veřejné zakázky**.

V detailu kontroly veřejné zakázky je pak na záložce kontrolní listy odkaz **Kontrola VZ Ex-ante/Ex-post (MVZ)**.

Po rozkliknutí **dílčího hodnocení Kontrola Ex-ante/Ex-post (MVZ)** uživatel vyplňuje detail dílčího hodnocení (podobný formulář jako u dílčího hodnocení formální kontroly [zde](#)).

Jsou zde k dispozici následující akce, záložky a položky:

Uložit - tlačítko uloží údaje zadané na detailu formuláře do databáze.

Uložit a zpět - tlačítko uloží údaje zadané na detailu formuláře do databáze a vrátí uživatele na předchozí stránku.

Vrátit k dopracování - akce pro uživatele s rolí *Vedoucí manažer veřejných zakázek*. Tímto tlačítkem může vrátit hodnocení k dopracování *Manažerovi veřejných zakázek*.

Schválit - akce pro uživatele s rolí *Vedoucí manažer veřejných zakázek*. Tímto tlačítkem schválí dílčí hodnocení.

Odstranit (Dílčí hodnocení Kontrola VZ Ex-ante/Ex-post (MVZ)) - tlačítko smaže založené **Dílčí hodnocení Kontrola VZ Ex-ante/Ex-post (MVZ)**.

Kontrolní / hodnotící list - zobrazí formulář s předdefinovanými otázkami kontrolního listu.

- **Aktuální stav hodnocení** - aktuální stav dílčího formální kontroly projektu.
- **Kontrola dokončena** - příznak pro hodnotitele, který značí jestli již je kontrola dokončena.
- **Zpracovatel** - aktuální zpracovatel dílčího hodnocení projektu.
- **Předmět hodnocení** - objekt, který je předmětem daného hodnocení.
- **Detail** - hypertextový odkaz, kterým si uživatel může rozkliknout detail hodnocené veřejné zakázky.

Hodnocení:

- **Počet otázek pro zamítnutí hodnocení** - hodnota vyjadřuje počet otázek souvisejícího kontrolního listu, u kterých řešitel nastavil hodnotu (např. u zásadního bodového kritéria 0 bodů), která by měla znamenat zvolení záporného závěrečného stanoviska. Systém výběr stanoviska pro řešitele nijak neomezuje, počet otázek pro zamítnutí je pouze podkladem. Otázky v kontrolním listu mají svá specifika nastavena v konfiguraci kontrolního listu, který je správcem výzvy připojen k dílčí výzvě námětu/projektu.
- **Závěrečné stanovisko** - po vyplnění kontrolního listu zadává pracovník provádějící hodnocení závěrečné stanovisko Vyhovující/Nevyhovující.
- **Důvod ukončení dílčího hodnocení** - výběr z rozbalovací nabídky předdefinovaných důvodů.
- **Interní poznámky k hodnocení** - interní komentář je určen k popisu hodnocení žádosti, především v případě nevyhovujících žádostí.

Dokumenty:

Řešitel dílčího hodnocení může do systému vložit přílohy týkající se jeho dílčího hodnocení. Práce s přílohami je popsána v části [Správa příloh objektu](#).

Komentáře - zprávy pro žadatele:

Řešitel dílčího hodnocení může zapsat komentář, který bude chronologicky evidovaný v seznamu komentářů daného dílčího hodnocení. Může se jednat o poznámky zapsané hodnotitelem při vrácení hodnocení k doplnění hodnotiteli. Tento komentář se zobrazuje také žadateli na záložce projektu **Doplnění žádosti**.

[Stavy Dílčí hodnocení Kontrola VZ Ex-ante/Ex-post \(MVZ\)](#)

Probíhá - počáteční stav kontroly. V tomto stavu *Manažer veřejné zakázky* vyplňuje hodnocení VZ.

Ke schválení - v tomto stavu schvaluje *Vedoucí manažera veřejné zakázky* hodnocení.

Schváleno - konečný stav dílčího hodnocení, poté co je schváleno *Vedoucím manažerem veřejné zakázky*.

11. Realizace

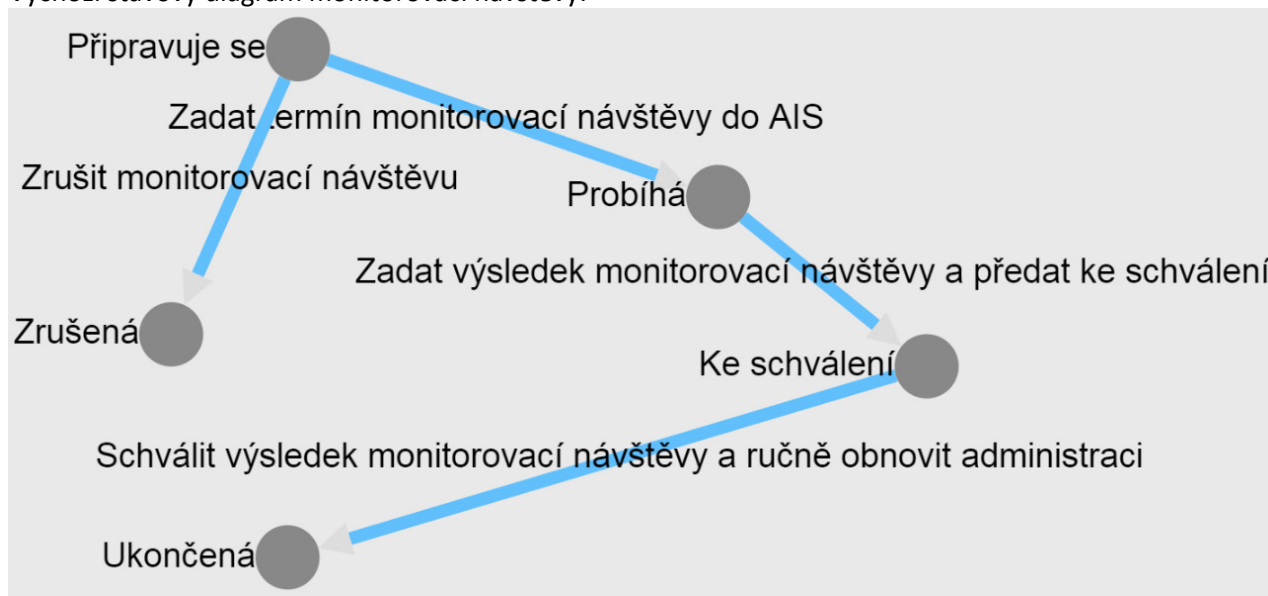
11.1 Monitorovací návštěvy

Přehled eviduje kompletní přehled monitorovacích návštěv evidovaných u všech projektů v systému. Vznik monitorovacích návštěv probíhá "uvnitř" projektů.

Seznam monitorovacích návštěv obsahuje:

- **Typ** - typ monitorovací návštěvy zvolený z číselníku. Údaj je prezentován formou odkazu pro možnost otevření,
- **Datum** - naplánovaný termín,
- **Stav** - aktuální stav,
- **Řešitel** - aktuální řešitel,
- **Výsledek** - výsledek monitorovací návštěvy zvolený z číselníku při zadávání výsledku,
- **Registrační číslo projektu** - registrační číslo projektu,
- **Název projektu** - název projektu,
- **Stav projektu** - aktuální stav projektu.

Výchozí stavový diagram monitorovací návštěvy:



11.2 Žádosti o platbu k proplacení

Přehled eviduje kompletní přehled žádostí o platbu připravených k proplacení. Vznik žádostí o platbu probíhá "uvnitř" projektů. Žádosti o platbu zakládá žadatel při zpracování monitorovací zprávy.

Tlačítko **Proplatit vybrané ŽOP**  **Proplatit vybrané ŽOP** odešle označené žádosti o platbu k proplacení.

Seznam žádostí o platbu k proplacení obsahuje:

- **Výběr**

- **Registrační číslo** - registrační číslo projektu.
- **Název projektu** - název projektu.
- **Jméno/Název žadatele** - název žadatele projektu.
- **K proplacení celkem** - celková částka k proplacení.
- **K proplacení dotace**
- **K proplacení půjčka**
- **K proplacení ex-post**
- **K proplacení ex-ante**
- **Stav** - aktuální stav žádosti o platbu.
- **Detail**

11.3 Platební příkazy

Přehled eviduje kompletní přehled platebních příkazů k žádostem o platbu. Vznik žádostí o platbu probíhá "uvnitř" projektů, viz. dílčí část projektu Realizace projektu.

Přehled platebních příkazů k žádosti o platbu obsahuje:

- **Registrační číslo projektu** - číslo projektu, kterého se platební příkaz týká.
- **Stav projektu** - aktuální stav projektu.
- **Číslo dávky** - číslo dávky k proplacení, do které je platba zařazena.
- **Dávka ze dne** - datum předání k proplacení.
- **Částka k platbě** - částka, kterou žadatel požaduje proplatit.
- **Datum založení** - datum založení platebního příkazu. Slouží jako odkaz pro rozkliknutí detailu platebního příkazu.
- **Datum úhrady** - datum uhrazení částky příjemci dotace.
- **Stav** - aktuální stav platebního příkazu.
- **Typ** - typ platebního příkazu (Platební příkaz/vratka).
- **Žadatel** - název žadatele, který žádá o platbu.
- **IČO** - identifikační číslo žadatele.
- **Pr. forma** - kód právní formy žadatele.
- **Číslo jednací** - číslo jednací.
- **Číslo spisu** - číslo spisu.
- **RS** - kód rozpočtové skladby.
- **Výzva** - kód výzvy.

Detail platebního příkazu

- **Pořadové číslo ŽOP - pořadové číslo**
- **Stav ŽOP** - aktuální stav žádosti o platbu.
- **Částka k platbě** - částka určená k platbě. Pokud je platební příkaz svázaný s ŽOP může řešitel editovat částku směrem dolů. V opačném případě položka není editovatelná.
- **Řešitel** - interní uživatel s rolí *Finanční manažer*.
- **Název stavu** - aktuální stav platebního příkazu.
- **Datum splatnosti** - datumová položka. Ve stavu "**Rozpracovaný**" může editovat řešitel platebního příkazu.
- **Datum úhrady** - datumová položka. Je doplněna automaticky na základě informace o proplacení v EIS.
- **Příjemce** - název žadatele projektu, needitovatelné.
- **Bankovní účet úřadu** - předvyplňuje se z nastavení dílčí výzvy. Ve stavu "**Rozpracovaný**" může editovat řešitel platebního příkazu.
- **Bankovní účet příjemce** - předvyplňuje se z projektové žádosti. Ve stavu "**Rozpracovaný**" může editovat řešitel platebního příkazu.

- **Specifický symbol** - ve stavu "**Rozpracovaný**" může editovat řešitel platebního příkazu.
- **Variabilní symbol** - povinná položka. Předvyplňuje se registrační číslo projektové žádosti. Ve stavu "**Rozpracovaný**" může editovat řešitel platebního příkazu.
- **Je půjčka** - ve stavu "**Rozpracovaný**" může editovat řešitel platebního příkazu.
- **Typ platebního příkazu** - needitovatelná položka. Systém nyní eviduje 2 typy platebních příkazů - běžný platební příkaz a vratka.
- **OP** - operační program. Ve stavu "**Rozpracovaný**" může editovat řešitel platebního příkazu.
- **Akce** - ve stavu "**Rozpracovaný**" může editovat řešitel platebního příkazu.
- **Středisko** - ve stavu "**Rozpracovaný**" může editovat řešitel platebního příkazu.

Tabulka **Položky platebního příkazu** - přehledová tabulka s položkami platebního příkazu. Jeden platební příkaz může obsahovat více položek v závislosti na typu rozpočtových položek (dle rozpočtové skladby, typu investiční/neinvestiční apod.)

Poznámka

Textové pole, které slouží řešiteli PP k zapsání poznámky.

11.4 Dávky k proplacení

Stránka slouží internímu uživateli s rolí *Účetní* ke správě dávek k proplacení. V tabulce **Seznam dávek k proplacení** jsou následující sloupce:

- **Dílčí výzva** - dílčí výzva, které se dávka týká.
- **Pořadové číslo** - pořadové číslo dávky.
- **Datum založení** - datum založení dávky k proplacení. Slouží jako odkaz pro rozkliknutí detailu dávky k proplacení.
- **Založil** - uživatel, který založil dávku k proplacení.
- **Stav dávky** - aktuální stav dávky k proplacení.
- **Počet platebních příkazů** - počet platebních příkazů, které dávka obsahuje.
- **Typ** - typ dávky k proplacení.
- **Počet podpisů** - počet elektronických podpisů, které obsahují dokumenty v detailu dávky k proplacení.

Nový záznam do tabulky je možné založit pomocí tlačítka Přidat  **Přidat**. Následně se zobrazí detail dávky k proplacení.

Dávka k proplacení

V detailu dávky jsou uživateli k dispozici tlačítka a položky:

Tlačítko **Uložit** - slouží k uložení aktuálního formuláře.

Tlačítko **Uložit a zpět** - uloží formulář a vrátí uživatele zpět na přechodí stránku.

Tlačítko **Odstranit (Dávka k proplacení)** - odstraní dávku k proplacení.

Tlačítko **Předat k proplacení** - slouží k předání dávky k proplacení.

- **Dílčí výzva** - výběr hodnoty z rozbalovací nabídky. Nabídka dílčích výzev se zobrazí po kliknutí na řádek.
- **Pořadové číslo** - pořadové číslo dávky. Číslo přiřazuje automaticky systém.
- **Datum založení** - datum založení dávky k proplacení. Vyplňuje systém automaticky.
- **Založil** - uživatel s rolí *Účetní*, který založil dávku k proplacení.
- **Stav** - aktuální stav dávky k proplacení.

Platební příkazy/vratky dávky - tabulka, která obsahuje platební příkazy zahrnuté do této dávky k proplacení. Přidat nebo odebrat platební příkaz je možné přes tlačítko **Přidat/Odebrat**  **Přidat/Odebrat**.

Dokumenty - přehled dokumentů přiložených k dávce k proplacení. Dokument je možné zobrazit ikonou ve sloupci "Stáhnout". Pro zobrazení detailu přílohy slouží název dokumentu. Dokument je možné odstranit přes ikonu ve sloupci "Odstranit". Dokumenty k dávce je možné přidat ve stavu "**Předáno k proplacení**" pomocí tlačítka **Přidat dokument**  Přidat dokument .

Popis - nepovinné textové pole.

Stavy Dávky k proplacení:

- **Připravuje se** - počáteční stav dávky k proplacení. V tomto stavu uživatel s rolí *Účetní* vyplňuje detail dávky k proplacení.
- **Předáno k proplacení** - konečný stav dávky k proplacení. Při přechodu do tohoto stavu dojde k vygenerování dokumentu Dávka k proplacení v EIS. V tomto stavu je možné přikládat přílohy.

12. Závěrečné vyhodnocení akce (ZVA)

Závěrečné vyhodnocení akce se k žádosti vygeneruje automaticky poté, co dojde ke schválení monitorovací zprávy typu **Podklady pro závěrečné vyhodnocení akce** v závěrečné fázi procesu žádosti/projektu. Pro zobrazení ZVA slouží uživatelům záložka Závěrečné vyhodnocení akce v detailu konkrétního projektu.

Detail projektu	Kontroly příjmu žádosti	Hodnocení žádosti	Rozhodnutí	Veřejné zakázky projektu	Realizace projektu	Závěrečné vyhodnocení akce
Žádosti o změnu/odstoupení	Vrácení/odnětí dotace	Administrátoři	Napojení na spisovou službu	Historie		

13. Číselníky

Práce s číselníky je obecně stejná. Pomocí tlačítka **Přidat**  Přidat lze v číselnících přidávat další položky.

V detailu položky lze tlačítkem **Odstranit**  Odstranit položku vymazat, ale to pouze za předpokladu, že daná položka již nebyla použita v systému.

Položky zadané do číselníku jsou okamžitě použitelné ve formulářích aplikace.

13.1 Programová struktura

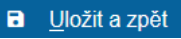
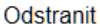
Skupina číselníků, jejich položky se využívají při definici [programové struktury](#).

13.1.1 Indikátory

Číselník indikátorů, které lze vybrat v definici programové struktury.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  Přidat . Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název indikátoru, povinná položka.
- **Jednotka** - jednotka indikátoru, povinná položka.
- **Kód** - kód indikátoru.
- **Anglický název** - anglický název indikátoru.
- **Anglický název jednotky** - anglický název jednotky indikátoru.
- **Platnost od** - platnost indikátoru od.
- **Platnost do** - platnost indikátoru do.

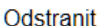
Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět** , případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit** .

13.1.2 Podporované aktivity

Číselník podporovaných aktivit.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Kód** - kód aktivity, povinná položka.
- **Název** - název aktivity, povinná položka.
- **Platnost od** - platnost aktivity od.
- **Platnost do** - platnost aktivity do.
- **Přiřazené položky programové struktury** - tabulka s přiřazenými položkami programové struktury.

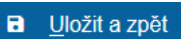
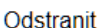
Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět** , případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit** .

13.1.3 Typy prvků programové struktury

Číselník typů prvků programové struktury. Využívá se pro členění programové struktury.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název prvku programové struktury, povinná položka.
- **Úroveň struktury** - úroveň typu programové struktury, povinná položka.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět** , případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit** .

13.2 Výzvy

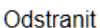
Skupina číselníků, jejich položky se využívají při definici [výzvy](#) a [dílčí výzvy](#).

13.2.1 Bankovní účty úřadu

Číselník bankovních účtů organizace.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Číslo bankovního účtu** - číslo bankovního účtu, povinné pole.
- **Kód JASU** - povinné pole.
- **Název bankovního účtu** - název bankovního účtu.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět** , případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit** .

13.2.2 Kontroly alokace

Číselník kontrol pro alokace.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název kontroly alokace, povinná položka.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

13.2.3 Počátek období pro MZ

Číselník počátků období pro monitorovací zprávy.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název počátku období pro monitorovací zprávu, povinná položka.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

13.2.4 Počátek udržitelnosti

Číselník počátků udržitelnosti projektu.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název počátku udržitelnosti, povinná položka.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

13.2.5 Režimy veřejné podpory

Číselník pro definici režimů veřejné podpory.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název prvku režimu veřejné podpory, povinná položka.
- **Malý podnik** - číselná hodnota, nepovinné pole.
- **Střední podnik** - číselná hodnota, nepovinné pole.
- **Velký podnik Praha** - číselná hodnota, nepovinné pole.
- **Velký podnik regiony** - číselná hodnota, nepovinné pole.
- **Maximálně EUR** - číselná hodnota, nepovinné pole.
- **Maximálně procent** - číselná hodnota, nepovinné pole.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

Seznam režimů veřejné podpory							+ Přidat	⚙
↑ Název	Malý podnik	Střední podnik	Velký podnik Praha	Velký podnik regiony	Maximálně EUR	Maximálně procent		
Nářízení GBER 651/2014 Článek 14 – regionální investiční podpor...	50	10	1 000	25		50		
Nářízení GBER 651/2014 Článek 17 – investiční podpora MSP (m...	20	10	20					
Nářízení GBER 651/2014 Článek 18 – Podpora na poradenské slu...	50	50						

13.2.6 Skupiny právních forem

Číselník skupin právních forem.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název skupiny právních forem, povinná položka.
- **Přiřazené právní formy** - číselník právních forem k výběru do skupiny, povinná položka.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

13.2.7 Složky životního prostředí

Číselník složek životního prostředí.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Kód** - kód složky.
- **Název** - název složky životního prostředí, povinná položka.
- **Limit** - limit složky ŽP.
- **Platnost od** - platnost složky od.
- **Platnost do** - platnost složky do.

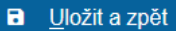
Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

13.2.8 Typy výzev

Číselník pro definici typů výzev.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název typu výzvy, povinná položka.
- **Kontrola výše alokace při podání projektu** - příznak k zatržení, nepovinné.
- **Platnost** - příznak k zatržení, nepovinné.
- **Projektový námět** - výběr položky ze seznamu, nepovinné.
- **Žádost** - výběr položky ze seznamu, povinné.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět** , případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit** .

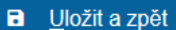
Seznam typů výzev					 Přidat	
Název	Námět	Projekt	Dílčích výzev	Platnost		
bez projektového námětu	---	---		0 ano		
druhé kolo nesoutěžní	---	---		0 ano		
dvoukolová soutěžní	---	---		0 ano		
jednokolová nesoutěžní	---	---		7 ano		
jednokolová soutěžní	---	---		0 ano		

13.2.9 Způsoby financování

Číselník způsobů financování projektu.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název způsobu financování, povinná položka.
- **Platnost** - příznak k zatržení, nepovinné.

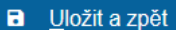
Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět** , případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit** .

13.2.10 Způsoby projednávání

Číselník způsobů projednávání projektů/žádostí.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název způsobu projednávání, povinná položka.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět** , případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit** .

13.2.11 Algoritmus výpočtu dotace

Číselník pro definici algoritmů pro výpočet dotace.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Kód** - kód algoritmu, povinná položka.
- **Název** - název algoritmu, povinná položka.
- **Popis** - popis algoritmu, nepovinné pole.
- **Spustit globální script před výpočtem** - příznak pro zatržení.
- **Spustit globální script po výpočtu** - příznak pro zatržení.
- **Výběr dílčí výzvy pro převzetí parametrů/indikátorů** - výběr ze seznamu dílčích výzev.
- **Algoritmus výpočtu dotace v JavaScriptu** - pole pro zadání kódu pro výpočet.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět** , případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

Seznam algoritmů výpočtu dotace					+ Přidat	
↑ Kód	Název	Popis	Skript před výpočtem	Skript po výpočtu		
Bez výpočtu	Bez výpočtu					
Kultura	Kultura 50%					

13.3 Projekty

Skupina číselníků, které se využívají při definici projektů.

13.3.1 Důvod podezření

Číselník důvodů podezření pro pozastavení administrace projektu.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název důvodu podezření, povinná položka.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět** , případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

13.3.2 Druhy zadávacího řízení

Číselník druhů zadávacího řízení.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název indikátoru, povinná položka.
- **Jednotka** - jednotka indikátoru, povinná položka.
- **Kód** - kód indikátoru.
- **Anglický název** - anglický název indikátoru.
- **Anglický název jednotky** - anglický název jednotky indikátoru.
- **Platnost od** - platnost indikátoru od.
- **Platnost do** - platnost indikátoru do.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět** , případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

13.3.3 Důvody pozastavení administrace

Číselník druhů pozastavení administrace.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název důvodu pozastavení administrace, povinná položka.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět** , případně **Odstranit** přes tlačítko .

13.3.4 Důvody ukončení administrace

Číselník druhů ukončení administrace.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat** . Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název důvodu pozastavení administrace, povinná položka.
- **Zahrnout do alokací** - příznak, jestli má být zahrnuto do alokací.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět** , případně **Odstranit** přes tlačítko .

13.3.5 Předměty podpory

Číselník předmětů podpory.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat** . Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Kód** - předmětu podpory, povinná položka.
- **Název** - název předmětu podpory, povinná položka.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět** , případně **Odstranit** přes tlačítko .

13.3.6 Typy plátců DPH

Číselník typů plátců DPH:

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat** . Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Kód** - plátce DPH, povinná položka.
- **Název** - název plátce DPH, povinná položka.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět** , případně **Odstranit** přes tlačítko .

13.3.7 Typy veřejné podpory

Číselník typů veřejné podpory.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat** . Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název veřejné podpory, povinná položka.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět** , případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit** .

13.3.8 Parametry projektů

Číselník parametrů projektů pro výpočet dotace.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

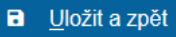
- **Název** - název skupiny parametrů, povinná položka.
- **Popis** - nepovinné textové pole.
- **Parametry** - tabulka s definovanými parametry. Záznam do tabulky je možné přidat přes tlačítko **Přidat parametr**.
 - **Název** - název parametru, povinné pole.
 - **Kód** - kód parametru, povinné pole.
 - **Datový typ** - textová položka.
 - **Popis** - textová položka.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět** , případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit** .

13.3.9 Specifikace činnosti subjektů

Číselník specifikací činnosti v případě, že žadatel nepodniká podle živnostenského zákona.

- **Kód** - kód činnosti.
- **Název** - název činnosti.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět** , případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit** .

13.4 Financování

Skupina číselníků pro definici financování projektů.

13.4.1 Struktura zdrojů financování CV

Číselník zdrojů financování.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Kód** - název skupiny parametrů, povinná položka.
- **Nadřazený zdroj** - nepovinné textové pole.
- **Úroveň** - úroveň v hierarchii.
- **Koncová položka** - příznak k zatržení.
- **Název** - název zdroje financování, povinná položka.
- **Skupina zdroje financování** - výběr ze seznamu.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

13.4.2 Skupina zdrojů financování

Číselník skupin zdrojů financování.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název předmětu podpory, povinná položka.
- **Seznam zdrojů financování CV** - tabulka se zdroji financování.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

13.4.3 Banky

Číselník bank.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Kód** - předmětu banky, povinná položka.
- **Název** - název banky, povinná položka.
- **SWIFT** - mezinárodní identifikační kód, nepovinná položka.
- **CERTIS** - příznak pro zatržení.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

13.4.4 Nástroje MF

Číselník pro finanční nástroje MF.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Kód** - povinné pole.
- **Název** - název nástroje, povinné pole.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

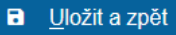
13.4.5 Paragrafy RS

Číselník paragrafů RS.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Kód** - kód paragrafu rozpočtové skladby, povinné pole.

- **Název** - název paragrafu rozpočtové skladby, povinné pole.

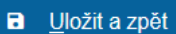
Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět** , případně **Odstranit** přes tlačítko .

13.4.6 Účelové znaky

Číselník účelových znaků pro investiční a neinvestiční výdaje.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat** . Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Kód** - kód účelového znaku, povinné pole.
- **Název** - název účelového znaku, povinné pole.
- **Typ výdaje** - výběr z rozbalovací nabídky, povinné pole.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět** , případně **Odstranit** přes tlačítko .

13.4.7 Typy sankcí

Číselník typů sankcí.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat** . Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název typu sankcí, povinné pole.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět** , případně **Odstranit** přes tlačítko .

13.4.8 Původ sankcí

Číselník původu/vzniku sankcí.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat** . Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název původu sankce, povinné pole.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět** , případně **Odstranit** přes tlačítko .

13.4.9 Řešení sankcí

Číselník řešení sankcí.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat** . Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název řešení sankcí, povinné pole.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět** , případně **Odstranit** přes tlačítko .

13.4.10 Položky RS

Číselník položek RS.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Kód** - kód položky rozpočtové skladby, povinné pole.
- **Název** - název položky rozpočtové skladby, povinné pole.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

13.4.11 Finanční úřady

Číselník finančních úřadů.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Kód** - kód finančního úřadu, povinné pole.
- **Název** - název finančního úřadu, povinné pole.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

13.4.12 Územní pracoviště FÚ

Číselník územních pracovišť finančních úřadů.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Kód** - kód finančního úřadu, povinné pole.
- **Název** - město, ve kterém FÚ leží, povinné pole.
- **Kód FÚ** - kód daného kraje, povinné pole.
- **Název FÚ** - název kraje, pod který FÚ spadá.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

13.5 Rozpočet

Skupina číselníků pro definici rozpočtů projektů/žádostí.

13.5.1 Seznam typů rozpočtu

Číselník typů rozpočtů.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název typu rozpočtu, povinné pole.
- **Maximální počet úrovní** - maximální počet úrovní, které rozpočet může mít. Povinné pole.
- **Editace cen na výzvě** - příznak povolující editovat ceny v nastavení výzvy.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

13.5.2 Jednotky

Číselník jednotek.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název jednotky, povinné pole.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

13.5.3 Sazby DPH

Číselník sazeb DPH:

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název sazby DPH, povinné pole.
- **Procentuální sazba** - procentuální sazba DPH, povinné pole.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

13.6 Veřejné zakázky

Skupina číselníků pro zadávání veřejných zakázek.

13.6.1 Druhy veřejných zakázek

Číselník pro druhy veřejných zakázek.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název druhu veřejné zakázky, povinné pole.
-

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

13.6.2 Druhy zadávacího řízení

Číselník pro typy kontrol veřejných zakázek.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název druhu zadávacího řízení, povinné pole.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

13.6.3 Typy veřejných zakázek

Číselník pro typy veřejných zakázek.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název typu veřejné zakázky, povinné pole.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

13.7 Hodnocení

Skupina číselníků pro hodnocení projektů/žádostí.

13.7.1 Pravidla pro ekonomické hodnocení žadatele

Číselník pro definici pravidel ekonomického hodnocení.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název paragrafu rozpočtové skladby, povinné pole.
- **Hodnotit bonitu žadatele** - příznak pro zatržení, jestli má být hodnocena bonita žadatele.
- **Podmínka, kdy žadatel podléhá hodnocení bonity** - stanovená podmínka pro hodnocení bonity žadatele.
- **Právní formy** - právní formy, pro ekonomické hodnocení.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

13.7.2 Šablony kontrolních / hodnotících listů

Číselník pro definici kontrolních a hodnotících listů pro kontroly a hodnocení žádostí/projektů.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název hodnotícího listu, povinné pole.
- **Typ listu** - výběr nabídky ze seznamu, povinné pole.
- **Popis** - nepovinné textové pole.
- **Seznam prvků kontrolního/hodnotícího listu** - tabulka pro přidání prvků hodnotícího listu.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

Seznam kontrolních / hodnotících listů				 Přidat	
↑ Název	Popis	Název typu KH listu	Prvků		
Test		Formální kontrola projektu	0		
Test - přijatelnost		Kontrola přijatelnosti projektu	0		

13.8 Subjekty

13.8.1 Právní formy

Číselník právních forem.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Kód** - kód právní formy, povinné pole.
- **Název** - název právní formy, povinné pole.
- **Zkratka** - zkratka právní formy, nepovinné pole.
- **Typ právní formy** - výběr hodnoty ze seznamu, povinné pole.
- **Platnost od** - platnost položky od, nepovinné pole.
- **Platnost do** - platnost položky do, nepovinné pole.
- **Investiční položka** - nepovinné pole.
- **Neinvestiční položka** - nepovinné pole.
- **U/M/O** - výběr hodnoty ze seznamu, nepovinné pole.
- **Vyžadován účet u ČNB** - příznak k zatržení, jestli je vyžadován účet u ČNB.
- **Číslo subjektu** - nepovinné pole.
- **Značky pro konfiguraci dílčí výzvy** - příznak, jestli se jedná o Fyzickou osobu, Fyzickou osobu podnikající či Právní osobu.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

13.9 Námitky

13.9.1 Výsledky

Číselník pro výsledky námitek k žádostem.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název výsledku námitky, povinné pole.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

13.10 Typy dokumentů

Číselník typů dokumentů.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název typu dokumentu, povinné pole.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

13.11 Nástěnka

Skupina číselníků pro nástěnky žádosti/projektu.

13.11.1 Typy nástěnky

Číselník typů nástěnek.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název typu nástěnky** - název typu nástěnky, povinné pole.
- **Název** - název typu nástěnky, povinné pole.
- **Název business objektu** - objekt, u kterého se bude tento typ nástěnky zobrazovat. Výběr hodnoty z nabídky.
- **Seznam adresátů** - výběr hodnoty z nabídky.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

13.11.2 Typy uživatelů nástěnky

Číselník typů uživatelů nástěnky.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název typu uživatele nástěnky, povinné pole.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

13.11.3 Typy zpráv nástěnky

Číselník typů zprávy pro nástěnky.

Novou položku do číselníku je možné založit přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**. Následně se zobrazí položky, které je třeba pro přidání vyplnit:

- **Název** - název typu zprávy nástěnky, povinné pole.

Záznam je možné uložit pomocí tlačítka **Uložit a zpět**  **Uložit a zpět**, případně **Odstranit** přes tlačítko **Odstranit**.

14. Správa osob

14.1 Zaměstnanci

Přehled slouží k evidenci všech zaměstnanců organizace. Zaměstnance vkládá do systému administrátor IS. Unikátním identifikátorem osoby je emailová adresa. V přehledu jsou zobrazeny údaje ve sloupcích v tomto rozsahu:

- **Zaměstnanec** - příjmení a jméno osoby
- **Útvar** - zařazení zaměstnance do organizační struktury
- **Osobní číslo** - údaj identifikující osobu v rámci organizace
- **E-mail** - emailová adresa zaměstnance

- **Mobil** - mobilní kontakt na zaměstnance
- **Telefon** - kontakt na pevnou telefonní linku zaměstnance

Detail záznamu lze otevřít přes hodnotu jména ve sloupci Zaměstnanec nebo sloupci E-mail, které jsou prezentovány formou odkazu.

Detail zaměstnance:

V detailu zaměstnance je většina údajů pouze pro čtení.

- **Titul** - titul zaměstnanace.
- **Jméno** - jméno zaměstnance.
- **Příjmení** - příjmení zaměstnance.
- **Titul za jménem** - titul zaměstnance za jménem.
- **E-mail** - přihlašovací email zaměstnance.
- **Mobil** - mobil zaměstnance.
- **Telefon** - telefon zaměstnance.
- **Útvar** - útvar, pod který zaměstnanec patří.
- **Osobní číslo** - osobní číslo zaměstnance.
- **Pobočka úřadu** - pobočka úřadu zaměstnance.

14.2 Organizační struktura

Přehled slouží k evidenci všech úrovní organizační struktury organizace. Unikátním identifikátorem položek v přehledu je Kód. V přehledu jsou zobrazeny údaje ve sloupcích v tomto rozsahu:

- **Kód** - identifikační kód položky organizační struktury určující zároveň úroveň zařazení položky v organizační struktuře.
- **Název** - název položky organizační struktury.
- **Kód nadřazeného útvaru** - identifikační kód položky organizační struktury, konkrétně nadřazené položky. Tento údaj nemusí být vyplněn.
- **Nadřazený útvar** - název položky organizační struktury, konkrétně nadřazené položky. Tento údaj nemusí být vyplněn.

Přehled umožňuje přidání nových položek přes tlačítko **Přidat**  **Přidat**.

Detail záznamu lze otevřít přes hodnotu kódu ve sloupci Kód, která je prezentována formou odkazu.

Detail položky organizační struktury:

V detailu položky organizační struktury je především určena její úroveň, zda má položka nadřazený útvar, vedoucího a případně přiřazené zaměstnance. Detail položky zobrazuje údaje v tomto rozsahu:

- **Název** - povinný údaj název položky organizační struktury
- **Zkratka** - hodnota zkratky položky organizační struktury
- **Kód** - identifikační kód položky organizační struktury určující zároveň úroveň zařazení položky v organizační struktuře
- **Nadřazený útvar** - název položky organizační struktury, konkrétně nadřazené položky, Položka je zvolena přes okno s výběrovým seznamem ze všech existujících položek organizační struktury
- **Popis** - textová položka určená pro podrobnější popis položky organizační struktury
- **Vedoucí** - uživatel nastavený jako vedoucí pro zaměstnance přiřazené k aktuálně zobrazené položce organizační struktury. Vedoucí je zvolen přes okno s výběrovým seznamem ze všech zaměstnanců organizace. Volba vedoucího má vliv na procesy prováděné v systému, např. projektový manažer má tímto nastavením určeného svého vedoucího PM

- **Zaměstnanci** - přehled zaměstnanců přiřazených k položce organizační struktury. Určení zařazení zaměstnance do úrovně organizační struktury, je prováděno na [detailu zaměstnance](#)

14.3 Pobočky úřadu

Přehled slouží k evidenci poboček organizace. Unikátním identifikátorem položek v přehledu je Kód pobočky. V přehledu jsou zobrazeny údaje ve sloupcích v tomto rozsahu:

- **Kód organizační struktury** - identifikační kód položky organizační struktury
- **Název** - název položky organizační struktury
- **Kód pobočky** - identifikační kód pobočky
- **Název pobočky** - název pobočky v organizační struktuře organizace

Přehled umožňuje přidání nových položek přes tlačítko *Přidat*

Detail záznamu lze otevřít přes hodnotu kódu ve sloupci Kód pobočky, která je prezentována formou odkazu.

Detail položky pobočky:

V detailu pobočky je především určeno její zařazení v organizační struktuře a seznam přiřazených zaměstnanců. Detail položky zobrazuje údaje v tomto rozsahu:

- **Kód** - identifikační kód pobočky
- **Název** - název pobočky v organizační struktuře organizace
- **Organizační struktura** - výběr pro zařazení pobočky do organizační struktury; k výběru se nabízí položky všech úrovní [organizační struktury](#)
- **Zaměstnanci** - přehled zaměstnanců přiřazených k pobočce. Určení zařazení zaměstnance do příslušné pobočky, je prováděno na [detailu zaměstnance](#)

14.4 Žadatelé/příjemci

Přehled slouží k evidenci všech registrovaných účtů žadatelů. Unikátním identifikátorem žadatele je jeho název nebo jméno v kombinaci s IČO nebo datem narození. V přehledu jsou zobrazeny údaje ve sloupcích v tomto rozsahu:

- **Příjmení a jméno** - název žadatele popř. příjmení a jméno v případě fyzické osoby.
- **Datum narození** - datum narození u registrovaných žadatelů občanů.
- **IČO** - identifikační číslo organizace registrovaného žadatele v případě právnické osoby.

Nad seznamem žadatelů je dostupný filtr, který umožňuje ověření, zda je žadatel k zadanému termínu veden na tzv. blacklistu. Uživatel zadá požadované datum a provede stisknutí tlačítka *Použít filtr*. Aplikace v seznamu zobrazí pouze žadatele, kteří mají ve svém detailu zapsán záznam na blacklistu odpovídající zadanému termínu. Pro znovu načtení všech žadatelů stačí stisknout tlačítko *Zrušit filtr*.

Detail záznamu lze otevřít přes hodnotu jména ve sloupci Příjmení a jméno, které je prezentováno formou odkazu.

Detail žadatele:

V detailu žadatele jsou údaje pouze pro čtení, protože jejich správu provádí uživatelé žadatele, kteří jsou k účtu žadatele přiřazeni a oprávněni jako správce účtu žadatele. V detailu žadatele jsou k dispozici základní údaje o žadateli, dále přehled založených projektových námětů a projektů a také seznamu připojených uživatelských účtů. V detailu připojených účtů je patrný rozsah nastavených oprávnění ke správě účtu žadatele popř. k jednotlivým projektům.

V detailu žadatele je na záložce Blacklist možnost tlačítkem *Přidat* založit záznam, kdy bude žadatel vedený na blacklistu. Pro založení záznamu musí být zadáno datum Od a textově vypsán důvod zařazení na blacklist. Ihned nebo později může být doplněno datum Do. Nad seznamem žadatelů lze provádět hledání žadatelů zařazených na blacklistu k určitému datu.

14.5 Návštěvníci portálu

Přehled slouží k evidenci všech uživatelských účtů z řad veřejnosti. Jedná se o uživatele, kteří nejsou uživateli vnitřní části organizace. Může se jednat především o uživatele žadatele a externí hodnotitele. Unikátním identifikátorem osoby je emailová adresa. V přehledu jsou zobrazeny údaje ve sloupcích v tomto rozsahu:

- **Uživatel** - příjmení a jméno uživatele.
- **E-mail** - unikátní emailová adresa uživatele v rámci systému.
- **Mobil** - mobilní kontakt uživatele.
- **Telefon** - telefonní kontakt uživatele.

Detail záznamu lze otevřít přes hodnotu emailové adresy ve sloupci E-mail, které jsou prezentovány formou odkazu.

Detail uživatele:

V detailu uživatele jsou údaje pouze pro čtení, protože správcem údajů jsou sami uživatelé. U svého účtu mohou uvádět základní identifikační a kontaktní údaje. Dostupný je také přehled přiřazených uživatelských rolí. Uživatelé v přehledu Návštěvníci portálu mají přiřazenu roli Žadatel nebo v případě hodnotitelů roli Externí hodnotitel.

15. Administrace dynamické části

15.1 Správa šablon

Interní uživatel s rolí *Administrátor šablon* má k dispozici přes menu **Administrace dynamické části** záložku **Správa šablon**, která slouží k definici či úpravám systémových šablon. Na záložce jsou k dispozici tlačítka:

Nový - slouží k založení nové šablony. Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí **Detail šablony**.
Import - tlačítko umožňuje nainportovat šablony ze souboru. Uživatel může pomocí tlačítka **Procházet** vybrat soubor z úložiště svého PC. Po vybrání souboru použije tlačítko **Importovat šablony ze souboru**.
Export - tlačítko umožňuje exportovat vybrané šablony.

Tabulka Seznam šablon obsahuje sloupce:

- **Uživatelský název** - název šablony
- **Business objekt** - objekt aplikace, na který je šablona navázána.
- **Typ dokumentu** - typ dokumentu z číselníku, na který je šablona navázána.
- **Systémová** - jestli se jedná o systémovou šablonu či nikoliv.
- **ToDo** - příznak jestli je u šablony nutné ještě něco upravit (dodělat).
- **Bin.data** - příznak, jestli obsahuje binární data.

Detail šablony

V detailu šablony jsou k dispozici následující akce a položky:

Uložit - tlačítko, které uloží změny provedené v detailu šablony.

Kopie - vytvoří kopii aktuální šablony. Při úpravách doporučujeme vytvářet kopii, aby původní šablona zůstala (v případě zrušení změn).

Pokus generování - tlačítko umožňuje zkušebně vygenerovat šablonu.

Download šablony - stáhne šablonu do počítače.

Zpět - tlačítko vrátí uživatele na předchozí stránku.

Základní údaje

- **ID šablony** - needitovatelný údaj, každé šabloně je přiřazeno unikátní ID.
- **Datum aktualizace** - needitovatelný údaj, zobrazuje se datum a čas poslední aktualizace.
- **Uživatelský název** - povinný údaj, uživatel přiřadí šabloně název, který bude v přehledu šablon napomáhat lepší identifikaci.
- **Strom pro načtení dat** - jedná se o předvyplněné pole a doporučujeme jeho nastavení neměnit. Seznam nabízených stromů pro načtení dat je obsahově vázán na výběr hodnoty „Navázaný objekt“ v části Užité objekty dané šablony. Pokud se tedy nenabízí v seznamu žádný strom pro načtení dat, je potřeba zkontrolovat vyplnění uvedeného pole „Navázaný objekt“. Ikona  umožní zobrazení detailu stromu do nového okna. Upozornění: výběr položky „Strom pro načtení dat“ ovlivňuje poté nabídku datových prvků dostupných na editované šabloně.
- **Popis** - nepovinný údaj, ve kterém uživatel může přidat popis dané šablony pro lepší identifikaci šablony ostatními uživateli (např. určení, k jaké dané výzvě či objektu se šablona váže apod.).
- **Metoda pro změnu dat objektu před generováním** - výběr metody pro změnu dat objektu.
- **Patří k modulu** - výběr hodnoty, ke kterému modulu šablona patří.
- **Systémová** - příznak k zatržení, jestli se jedná o systémovou šablonu.
- **Zabezpečení proti náhodnému přepisu** - atribut souvisí s polem „Metoda pro vytvoření pomocného objektu“ v části „Užité objekty“. Nastavení zamezuje náhodným editacím uvedeného pole, které budou používat pracovníci správce aplikace.

Užité objekty

- **Navázaný objekt** - povinný předvyplněný údaj, je doporučeno jej neměnit. Uvádí, ke kterému objektu je šablona navázána (např. zakládá-li se šablona pro rozhodnutí ministra, vybere se objekt „Rozhodnutí ministra“). Výběr pole „Navázaný objekt“ ovlivňuje následně nabídku v seznamu „Strom pro načtení dat“ v části „Základní údaje“. Ikona  umožní zobrazení detailu objektu do nového okna.
- **Pomocný objekt** - nepovinný údaj. Uživatel může zvolit v případě potřeby pomocný objekt k navázanému objektu. Ikona  umožní zobrazení detailu objektu do nového okna.
- **Metoda pro vytvoření pomocného objektu** - textový editor pro vytvoření pomocného objektu.
- **Pomocný objekt bude doplněn do stávajících dat** - nepovinný údaj. Uživatel může zvolit v případě potřeby pomocný objekt k navázanému objektu. Ikona  umožní zobrazení detailu objektu do nového okna.
- **ToDo** - atribut se váže na pole „Metoda pro vytvoření pomocného objektu“ a nastavuje se automaticky ve chvíli, kdy je v uvedeném poli uveden text „ToDo“. Slouží pro potřeby pracovníků vývoje ASD Software, s.r.o.

Vlastnosti šablony

- **Typ dokumentu** - uživatel vybere typ dokumentu, ke kterému bude šablona v systému vázána. U uvedeného typu dokumentu se poté v systému bude uživateli nabízet i možnost generování dokumentu ze šablony.
- **Vstupní formát šablony** - uživatel zadá formát šablony, ve kterém ji bude nahrávat ze souboru do systému.
- **Výstupní formát generovaného souboru** - uživatel zvolí, zda bude výstupní formát (po vygenerování uživatelem) shodný jako vstupní formát, případně se dokument nagenereje do PDF či DOC formátu.

- **XML šablony** - přes tlačítko „Vybrat soubor“ uživatel vybere na disku odpovídající a požadovanou šablonu, následně ji tlačítkem **Nahrát šablonu ze souboru** uploaduje do systému.

Uživatelské seznamy

- **Zobrazit jen vybrané seznamy** - příznak pro zobrazení záznamů vybraných v seznamu níže.

V této části je přístupný seznam uživatelských seznamů s datovými zdroji pro následnou editaci šablony dokumentu (vkládání datových prvků apod.). Uživatelské seznamy již bude mít uživatel s rolí *Administrátor úřadu* předpřipravené pro výběr. Prostřednictvím výběru jednotlivých seznamů si pak uživatel může upravit seznam datových prvků, které bude moci použít při samotné editaci šablony.

16. Seznam pojmů a zkratk

Seznam pojmů

Administrace Žádosti	V rámci příjmu žádostí se jedná o proces, při němž prověřuje pracovník příjmu žádostí žádost z hlediska základních podmínek programu, průběžně sleduje a vyhodnocuje přijaté žádosti z hlediska formální úplnosti, obecné a specifické přijatelnosti a požadované podpory.
Akceptovaná Žádost	Žádost, která byla v procesu příjmu Žádosti označena jako přijatelná, tj. splňuje základní formální a obsahové předpoklady definované Programem a Výzvou (je formálně správná a úplná).
Atributy Podprogramu	Vlastnosti konkrétního objektu Podprogram, zejména obsahové položky, ze kterých se Podprogram skládá. Vlastnosti schvaluje poskytovatel dotace.
Atributy Programu	Vlastnosti konkrétního objektu Program, zejména obsahové položky, ze kterých se Program skládá. Vlastnosti schvaluje poskytovatel dotace.
Atributy Výzvy	Vlastnosti konkrétního objektu Výzva, zejména obsahové položky, ze kterých se Výzva skládá. Vlastnosti schvaluje poskytovatel dotace.
Atributy Žádosti	Vlastnosti konkrétního objektu Žádost, zejména z hlediska obsahu a struktury požadovaných informací, které lze v Žádosti vyplnit.
Autentizace	Proces ověření proklamované identity subjektu.
Autorizace	Proces získávání souhlasu s provedením operace, povolení přístupu k informacím, funkcím, programovým objektům apod.
Dotační titul Program	/Dotační titul neboli program představuje ucelený finanční nástroj pro poskytování dotací nebo půjček.
Ex ante platba (ŽoP)	Proplacení finančních prostředků na základě smlouvy bez účetních dokladů.
Ex post platba (ŽoP)	Platba obsahující pouze plně uhrazené účetní doklady.
Finančně platební kalendář	Finančně platební kalendář pro účely finančního manažera představuje detailní rozpis financování pro daný projekt. Uvádí, kolik plánuje žadatel vyčerpat prostředků v aktuálním roce a následujících letech. Vychází z přesných celkových částek, daných smlouvou (resp. aktualizovaných dodatky), může být členěn na kvartály (v aktuálním roce i pro následující rok). Členěn na investiční a neinvestiční prostředky. Pro každou skupinu je pak dále rozčleněn na celkové nezpůsobilé a způsobilé výdaje. Způsobilé výdaje se dále člení na jednotlivé typy prostředků (dotace, půjčka, vlastní zdroje). Slouží jak k evidenci aktuálních finančních závazků projektu, tak i k plánovanému odhadu čerpání v jednotlivých obdobích, sumarizaci skutečně proplacených prostředků (pro minulé roky) a v neposlední řadě může sloužit i jako nastavení limitu

	čerpání pro žadatele (nelze podat žádost o platbu ve vyšší hodnotě, než kolik bylo naplánováno na aktuální období). Současně pro potřeby účetnictví slouží pro evidenci kvalifikovaných odhadů žadatelů ohledně hodnoty dotace.
Finanční plán	Zjednodušená forma finančně platebního kalendáře, která může být použita v dřívějších fázích projektového cyklu. Tj. od podání žádosti, přes vydání rozhodnutí o dotaci až do okamžiku předložení podkladů ke smlouvě. Na rozdíl od FPK není nutné členění na kvartály a neobsahuje skutečně čerpané prostředky. Jedná se tedy pouze o předpokládaný výhled čerpání prostředků po jednotlivých letech.
Formbuilder	Nástroj na vytvoření elektronického formuláře.
Globální specifikace	Znamená dokument vypracovaný Dodavatelem na základě úvodní analýzy, který (v textu též Analýza) popisuje plánovanou a výslednou podobu Díla. To znamená, že bude detailně specifikovat návrh HW a SW architektury. Obsahem je legislativní analýza, procesní analýza (business model i model firemních procesů), komplexní specifikace systému v UML min. v rozsahu identifikace a modelování typových úloh se specifikací uživatelských požadavků, identifikaci aktérů v příslušných diagramech, datový model, (business i prezentační vrstva), model požadavků, implementační model (s důrazem na implementaci komponent), model návrhu. Globální specifikace obsahuje jednoznačnou vazbu na všechna ID požadavků z Katalogu požadavků Zadavatele a popisuje jejich jednoznačné provázání do jednotlivých schémat a příslušných částí dokumentace. Finální verze dokumentace odpovídá verzi systému nasazené do produkčního provozu. Dokument bude společně s dalšími akceptačními kritérii součástí akceptačního procesu.
Kombinovaná platba	ŽOP obsahující částečně uhrazené nebo neuhrazené účetní doklady. (ŽoP)
Kombinovaná ŽOP	ŽOP, která obsahuje investice i neinvestice.
Kritéria Výzvy	Obsahové položky, ze kterých se Výzva skládá. Kritéria schvaluje poskytovatel dotace.
Podoblast podpory	Dílčí část prioritní oblasti. Společně zastřešuje věcně příbuzné cíle, které jsou naplňovány prostřednictvím podporovaných aktivit. Podoblast může, avšak nemusí, být rozdělena na dvě a více podporovaných aktivit.
Podporovaná aktivita	Navrhované opatření v rámci prioritní podoblasti, které bude přispívat k naplnění cíle a bude měřitelné uvedenými indikátory. V rámci podoblasti může, avšak nemusí, být více podporovaných aktivit.
Projektová žádost	Formulář, vyplňovaný žadatelem o dotaci, obsahující detailní popis projektového dotačního záměru, finanční plán, monitorovací ukazatele projektu a další přílohy dle specifikace ve výzvě.
Projektový námět	Zjednodušený formulář (zjednodušená forma projektové žádosti), vyplňovaný žadatelem o dotaci, obsahující stručný popis projektového dotačního záměru. V případě kladného posouzení projektového námětu je použit jako základ pro vyplnění projektové žádosti. Projektový námět a jeho případné přílohy jsou předkládané dle specifikace ve Výzvě.
Projektový indikátor	Ukazatel rizikovosti projektu, počítá se metodou na hodnocení rizik projektu, která spočívá v identifikaci rizik a definici jejich pravděpodobnosti a významu jejich dopadu na projekt.
Přehled	Prostředí systému, kde lze prohlížet všechny atributy objektu a provádět nad nimi statistické a reportingové operace. Požadavky na Přehledy jsou zpracovány v samostatném katalogu.
Přehled čerpání	Přehled zaevidovaných faktur, které jsou v proplacených ŽOP.

Půjčka	Nástroj finanční podpory. Finanční podpora se poskytuje v souladu s aktuálně platnou směrnicí. Podmínky pro poskytnutí půjčky definuje Výzva.
Rozhodnutí o dotaci	Rozhodnutí o dotaci z prostředků MK ČR – výsledek první fáze procesu žádání o poskytnutí dotace, která předchází proces uzavření smlouvy se žadatelem. Rozhodnutí o dotaci (stanovisko) je kladné (RK) nebo záporné (RZ).
Rozpočtová skladba	Členění finančních prostředků dle předem definované struktury v návaznosti na číselník atributů (zdrojové, druhové, odvětvové, účelové třídění).
Sledovaný indikátor	Sledovaný indikátor je nositel informace o věcném plnění projektu. Poskytuje zpětnou vazbu o tom, zda poskytnutá finanční podpora splnila svůj účel, tzn., zda projekt dosáhl cílů, které žadatel uvedl do své žádosti o podporu. Sledované indikátory jsou definovány nadřízenou Výzvou.
Směrnice	Směrnice státního orgánu o poskytování podpory.
Stavový model	Grafická reprezentace životního cyklu třídy (datového objektu). Model popisuje všechny relevantní stavy třídy a platné přechody ze stavu do stavu.
Účelový znak	Položka z číselníku účelových znaků MF.
Uživatelské rozhraní	Interface mezi uživatelem a systémem. Grafické uživatelské prostředí, které umožňuje ergonomické použití služeb a funkcionalit systému.
Veřejná zakázka	viz zákon 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.
Veřejnosprávní kontrola	Kontrola prováděná v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 255/2012 Sb. o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů.
Výzva	Výzva je dokument vydaný poskytovatelem dotace, který definuje účel a formu podpory a stanovuje podmínky pro její poskytnutí, zejména termín zahájení, způsob a termín ukončení příjmu žádostí o poskytnutí podpory (dále jen „žádost“) v rámci konkrétního dotačního titulu (programu), výši finančních prostředků pro danou Výzvu (alokace) a specifikaci podporovaných aktivit. Nedílnou součástí Výzvy jsou konkrétní podmínky pro poskytování finančních prostředků z rozpočtu poskytovatele dotace. Poskytovatel dotace si vyhrazuje právo Výzvu zrušit či upravit. Výzva bude vždy zveřejněna před zahájením příjmu Žadostí na internetových stránkách poskytovatele dotace. Výzva se vždy váže právě k jednomu konkrétnímu dotačnímu titulu, může se však vázat na více prioritních oblastí či aktivit (obvykle se však váže k právě jedné prioritní oblasti a k více aktivitám v rámci této oblasti).
Webové služby	Softwarový systém, umožňující interakce dvou softwarových strojů v počítačové síti.
WebService	viz. Webové služby.
Zadavatel	Ministerstvo kultury České republiky, zadavatel předmětného Díla a Služeb.
Závěrečné vyhodnocení akce	Proces - závěrečné vyhodnocení akce, které předkládá Příjemce, v souvislosti s dokončením realizace a financování projektu.
ZVA podepsané ředitelem	Dokument podepsaný ředitelem a připravený k odeslání Žadateli. Dokument se odesílá v listinné podobě.
Žádost	Žádost o dotaci nebo půjčku.

Seznam zkratk

DP MK ČR	Dotační portál Ministerstva kultury ČR
AR	Projekt ve stavu „archivován“ - finální stav projektu, stav po ZVA
BS	Bankovní spojení
BV	Bankovní výpis

CAPTCHA	Automatický Turingův test pro odlišení počítačů od lidí
DMS	Document management system – systém pro správu dokumentů
ESS	Elektronická spisová služba
FM	Finanční manažer
FPK	Finančně platební kalendář
FÚ	Finanční úřad
HK	Hodnotící komise
ISDS	Informační systém datových schránek
ISVS	Informační systém veřejné správy, tak jak je definován zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy
ISZR	Informační systém základních registrů veřejné správy
ITSM	Information Technology Service Management (řízení služeb informačních technologií)
KL	Kontrolní list
MZ	Monitorovací zpráva
PM	Projektový manažer
RČ	Rodné číslo
RK	Rozhodnutí kladné - stav projektu s vydaným rozhodnutím o poskytnutí podpory
RZ	Rozhodnutí záporné - projektu nebude poskytnuta podpora
ŘO	Ředitel odboru
ŘOP	Ředitel odboru právního
RoD	Rozhodnutí o dotaci
SM	Smlouva o poskytnutí podpory
VFM	Vedoucí finanční manažer
VP	Veřejná podpora
VPM	Vedoucí projektový manažer
VS	Variabilní symbol
VSK	Veřejnosprávní kontrola
VZ	Veřejná zakázka
W3C	World Wide Web Consortium (W3C)
WF	Workflow, pracovní postup, procesní postup
WS	WebService
XML	Extensible Markup Language
XSD	XML schéma, jazyk pro popis XML
ZD	Zadávací dokumentace veřejné zakázky
ZVA	Závěrečné vyhodnocení akce
Ž/KP	Žadatel/konečný příjemce
ŽoP	Žádost o platbu = žádost o proplacení prostředků

Část B – Základní popis prvků Dyn.App

Příloha č. 1 - Správa a editace šablon DP MK ČR



vypracovala společnost
ASD Software, s.r.o.

dokument ze dne 20.05.2022, verze 1.00

Obsah

1. Úvod	2
2. Zobrazení seznamu šablon	3
3. Detail a stažení šablony	4
3.1 Tlačítko Uložit	4
3.2 Tlačítko Kopie	4
3.3 Tlačítko Pokus generování	4
3.4 Tlačítko Download šablony	5
3.5 Tlačítko Zpět	5
3.6 Část Základní údaje	5
3.7 Část Užité objekty	6
3.8 Část Vlastnosti šablony	6
3.9 Část Uživatelské seznamy	7
4. Spuštění editoru šablon	8
5. Editor šablon	9
5.1 Popis dialogového okna editoru šablon	10
5.2 Atributy editoru šablon	10
6. Příkaz „Content“	13
6.1 Postup	13
7. Příkaz „Table“	14
7.1 Postup	14
7.2 Užití atributu „Row (opakovací řádek tabulky)“	16
7.3 Užití atributu „Skip (přeskočit záznamů)“	18
7.4 Užití atributu „Take (vzít záznamů)“	20
7.5 Užití atributu „OrderBy“	22
8. Příkaz „Repeat“	24
8.1 Postup	24
8.2 Užití atributu „Skip (přeskočit záznamů)“	25
8.3 Užití atributu „Take (vzít záznamů)“	27
8.4 Užití atributu „OrderBy“	28
9. Příkaz „Conditional“	30

1. Úvod

Materiál je určen uživatelům DP MK ČR, kteří potřebují spravovat šablonu dokumentu v IS. Správa šablon slouží k úpravě generovaných dokumentů v DP MK ČR dle aktuálních potřeb. Následující dokument popisuje způsob editace šablon, vkládání nových datových prvků do šablon a případně formátování dokumentu.

Pro vytvoření této dokumentace jsou použity ilustrační snímky ze systému AIS SFŽP, který je logikou správy šablon totožný s DP MK ČR.

2. Zobrazení seznamu šablon

Seznam šablon má k dispozici uživatel s rolí „**Administrátor šablon**“ (*Administrace dynamické části -> Správa šablon*).

Pro libovolné filtrování seznamu šablon lze použít *filtrovací řádek* v záhlaví tabulky.

[HOME](#) > [Správa šablon](#) [ZPĚT](#)

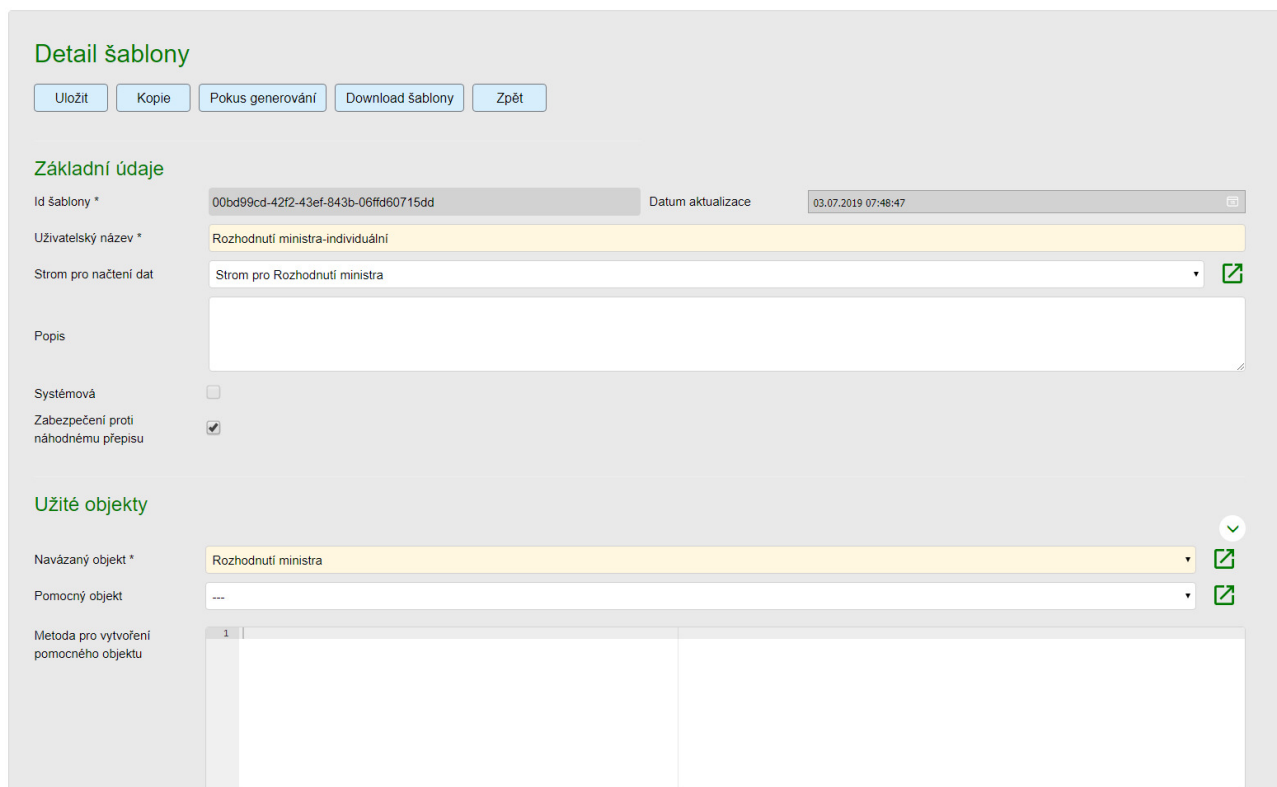
Nový
Import
Export

Uživatelský název	Business objekt	Typ dokumentu	Systémová	ToDo	
Námět	Projektový námět	Projektový námět	☐	☐	
Námět - průvodní dopis k podání	Projektový námět	Průvodní dopis k námětu	☐	☐	

Obrázek 1 - Seznam šablon

3. Detail a stažení šablony

Zobrazení detailu šablony i stažení šablony má k dispozici uživatel DP MK ČR s patřičnými oprávněními. Zobrazení detailu libovolné šablony lze učinit přes odkaz v podobě názvu šablony prezentovaný ve sloupci „Uživatelský název“ na seznamu šablon.



Obrázek 2 - Detail šablony

3.1 Tlačítko Uložit

Tlačítkem Uložit má uživatel možnost uložit editovaná data na formuláři detailu šablony.

3.2 Tlačítko Kopie

Tlačítkem Kopie založí uživatel nový záznam šablony vycházející z uvedené šablony. Po stisku tlačítka se objeví nový detail šablony, který je předvyplněn údaji převzatými z původního záznamu. Následně uživatel může dle vlastních potřeb editovat a doplňovat údaje šablony.

Jakékoliv editace a úpravy šablon doporučujeme provádět výhradně na nově založených kopiích zdrojové šablony. Zaručí se tak zachování nepoškozené původní šablony.

3.3 Tlačítko Pokus generování

Tlačítkem Pokus generování má uživatel možnost si vygenerovat náhled, jak bude vypadat finální podoba šablony. Do generovaného výstupu se načtou do jednotlivých datových prvků pokusné hodnoty. Uživatel tak má možnost si prohlédnout podobu generovaného výstupu s ohledem na formátování dokumentu i rozmístění datových prvků.

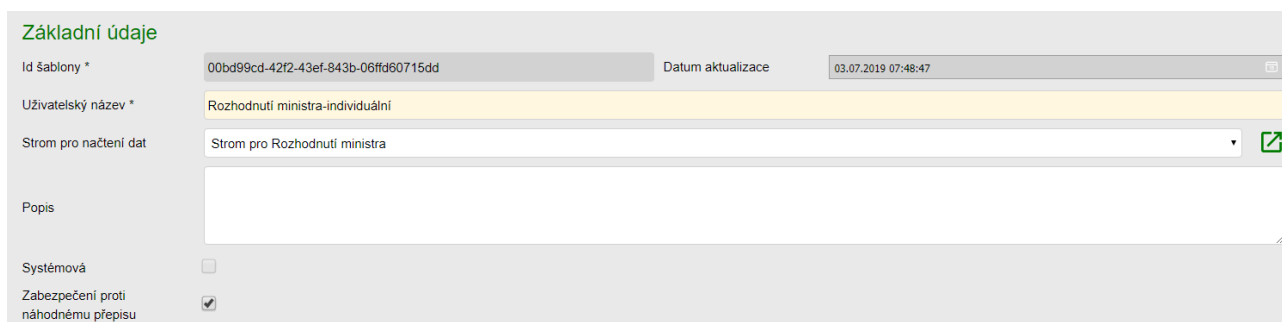
3.4 Tlačítko Download šablony

Tlačítkem Download šablony si uživatel stáhne šablonu za účelem následné editace. Stažení šablony zpřístupní uživateli možnost editovat (vkládat) datové prvky do šablony.

3.5 Tlačítko Zpět

Tlačítkem Zpět se uživatel vrátí na seznam dostupných šablon.

3.6 Část Základní údaje



Obrázek 3 - Základní údaje (Detail šablony)

ID šablony – needitovatelný údaj, každé šabloně je přiřazeno unikátní ID

Datum aktualizace – needitovatelný údaj, zobrazuje se datum a čas poslední aktualizace

Uživatelský název – povinný údaj, uživatel přiřadí šabloně název, který bude v přehledu šablon napomáhat lepší identifikaci

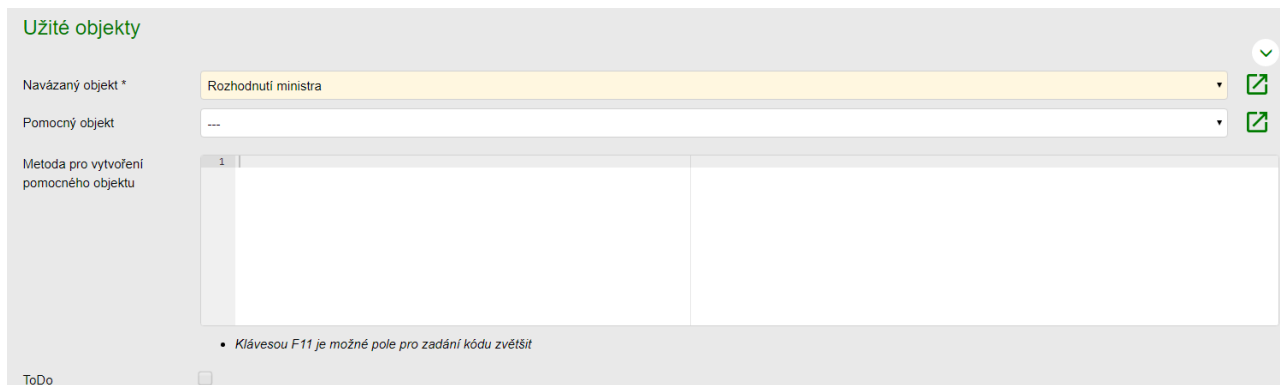
Strom pro načtení dat – jedná se o předvyplněné pole a doporučujeme jeho nastavení neměnit. Seznam nabízených stromů pro načtení dat je obsahově vázán na výběr hodnoty „Navázaný objekt“ v části Užití objekty dané šablony. Pokud se tedy nenabízí v seznamu žádný strom pro načtení dat, je potřeba zkontrolovat vyplnění uvedeného pole „Navázaný objekt“. Ikona  umožní zobrazení detailu stromu do nového okna. Upozornění: výběr položky „Strom pro načtení dat“ ovlivňuje poté nabídku datových prvků dostupných na editované šabloně.

Popis – nepovinný údaj, ve kterém uživatel může přidat popis dané šablony pro lepší identifikaci šablony ostatními uživateli (např. určení, k jaké dané výzvě či objektu se šablona váže apod.)

Systémová – po zvolení tohoto atributu se šablona stane needitovatelnou. Nastavení mohou změnit pouze pracovníci správce aplikace, důvodem je zakázání provádění změn u vybraných šablon.

Zabezpečení proti náhodnému přepisu – atribut souvisí s polem „Metoda pro vytvoření pomocného objektu“ v části „Užití objekty“. Nastavení zamezuje náhodným editacím uvedeného pole, které budou používat pracovníci správce aplikace

3.7 Část Užité objekty



Obrázek 4 - Užité objekty (Detail šablony)

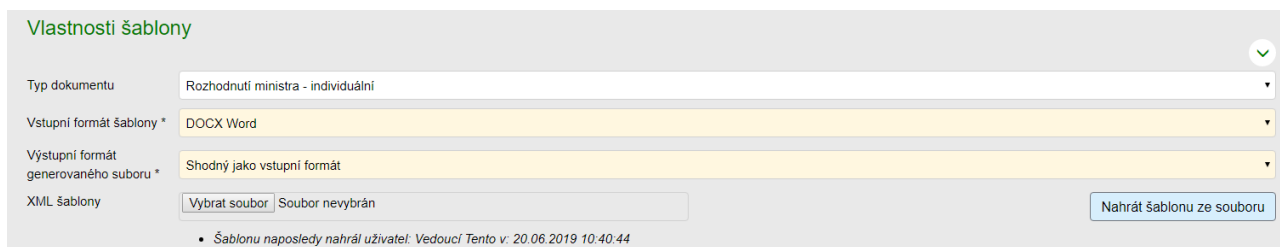
Navázaný objekt – povinný předvyplněný údaj, doporučujeme jej neměnit. Uvádí, ke kterému objektu je šablona navázána (např. zakládá-li se šablona pro rozhodnutí ministra, vybere se objekt „Rozhodnutí ministra“). Výběr pole „Navázaný objekt“ ovlivňuje následně nabídku v seznamu „Strom pro načtení dat“ v části „Základní údaje“. Ikona  umožní zobrazení detailu objektu do nového okna.

Pomocný objekt – nepovinný údaj. Uživatel může zvolit v případě potřeby pomocný objekt k navázanému objektu. Ikona  umožní zobrazení detailu objektu do nového okna.

Metoda pro vytvoření pomocného objektu – pokud uživatel vybere v případě potřeby pomocný objekt, je potřeba zde pomocí skriptu definovat metodu pro vytvoření pomocného objektu

ToDo – atribut se váže na pole „Metoda pro vytvoření pomocného objektu“ a nastavuje se automaticky ve chvíli, kdy je v uvedeném poli uveden text „ToDo“. Slouží pro potřeby pracovníků vývoje ASD Software, s.r.o.

3.8 Část Vlastnosti šablony



Obrázek 5 - Vlastnosti šablony (Detail šablony)

Typ dokumentu – uživatel vybere typ dokumentu, ke kterému bude šablona v systému vázána. U uvedeného typu dokumentu se poté v systému bude uživateli nabízet i možnost generování dokumentu ze šablony.

Vstupní formát šablony – uživatel zadá formát šablony, ve kterém ji bude nahrávat ze souboru do systému

Výstupní formát generovaného souboru – uživatel zvolí, zda bude výstupní formát (po vygenerování uživatelem) shodný jako vstupní formát, případně se dokument nagenereje do PDF či DOC formátu

XML šablony – přes tlačítko „Vybrat soubor“ uživatel vybere na disku odpovídající a požadovanou šablonu, následně ji tlačítkem „Nahrát šablonu ze souboru“ uploaduje do systému

3.9 Část Uživatelské seznamy

Uživatelské seznamy	
Seznam uživatelských seznamů s datovými zdroji	Strana 1 z 2 (Počet položek: 11) [1] 2 >
	Uživatelský název
	Klíč identifikující seznam
	☐ Bankovní účty projektu
	☐ Dílčí výzva k Radě fondu - pro šablony
	☐ Dokumenty monitorovací zprávy
	☐ Dokumenty námítky
	☐ Dokumenty projektového námětu
	☐ Dokumenty projektu
	☐ Indikátory projektu
	☐ Kontroly smluv pro šablonu smlouvy
	☐ Projektový námět k Dílčímu hodnocení - pro šablony
	☐ Rozhodnutí ministra
	Strana 1 z 2 (Počet položek: 11) [1] 2 >

Obrázek 6 - Uživatelské seznamy (Detail šablony)

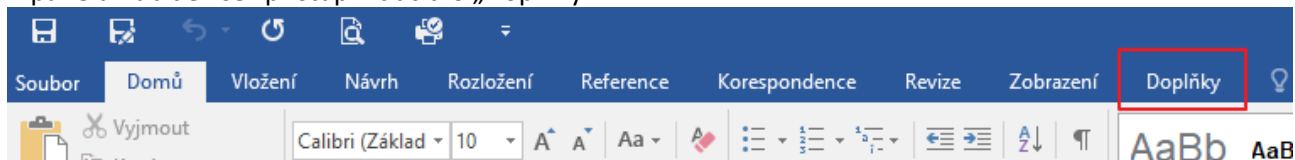
V této části je přístupný seznam uživatelských seznamů s datovými zdroji pro následnou editaci šablony dokumentu (vkládání datových prvků apod.). Uživatelské seznamy již bude mít uživatel s rolí „**Administrátor úřadu**“ předpřipravené pro výběr. Prostřednictvím výběru jednotlivých seznamů si pak uživatel může upravit seznam datových prvků, které bude moci použít při samotné editaci šablony.

Upozornění: Doporučujeme provádět úpravu šablon výhradně na nově vytvořené kopii dané původní zdrojové šablony. Nedoje tak k případným nenávratným chybám v původních zdrojových šablonách.

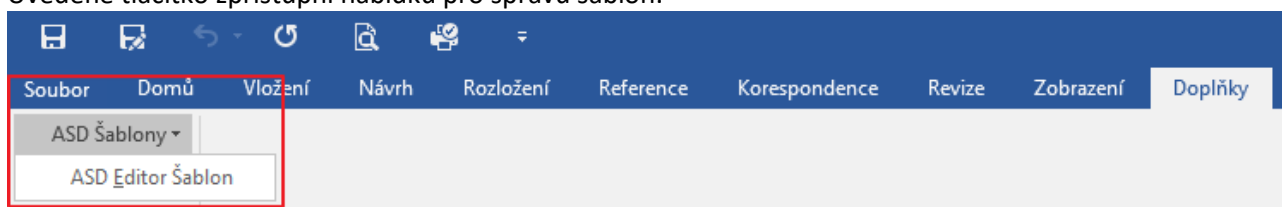
4. Spuštění editoru šablon

Stažení šablony pro následnou editaci je možné prostřednictvím tlačítka [Download Šablony](#) z detailu šablony. Po stažení souboru šablony a jeho uložení na disk je poté možno otevřít tento soubor prostřednictvím aplikace Microsoft Word. V uvedeném souboru je potřeba potvrdit možnost upravovat soubor přes tlačítko „Povolit úpravy“, následně také možnost pracovat s makrem a s přístupnými daty pomocí tlačítka „Povolit obsah“.

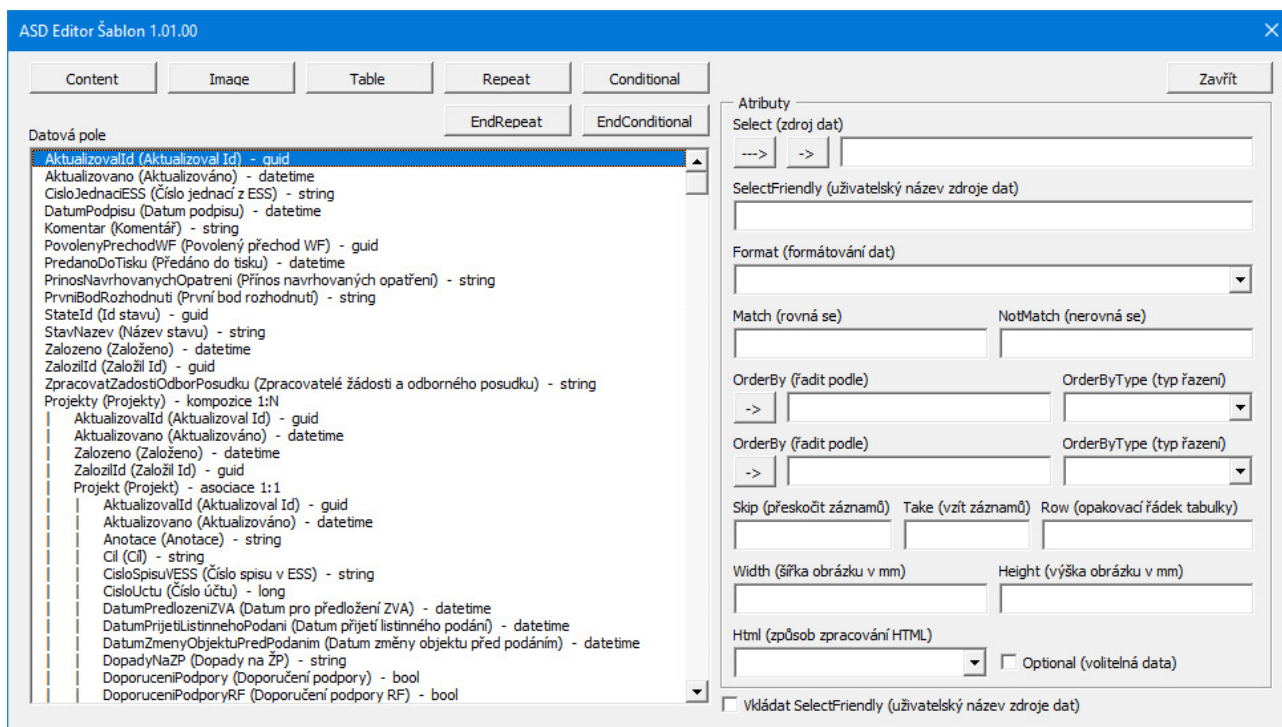
V panelu nabídek se zpřístupní tlačítko „Doplňky“.



Uvedené tlačítko zpřístupní nabídku pro správu šablon.



Po stisku tlačítka „ASD Editor Šablon“ se zpřístupní hlavní dialogové okno pro správu datových polí v šabloně.



Upozornění: ASD Editor šablon je optimalizován pro použití v produktu Microsoft Word v rámci kancelářského balíku Microsoft Office verze 2013 a novější.

5. Editor šablon

Editor šablon je nástroj sloužící k upravování šablon. Dialogové okno umožňuje vkládat do šablony jednotlivá datová pole, tabulky, seznamy či podmíněná pole, a to dle potřeb uživatele. V seznamu datových polí má uživatel nabídku odpovídající nastavení šablony.

Vložit datové pole je možné kdekoli v editované šabloně. Na zřetel je přitom potřeba brát specifika jednotlivých datových polí.

Příklad:

V rámci jednoho daného projektu, na který bude editovaná šablona vázána, může nabýt datové pole „Název projektu“ pouze jediné hodnoty. Naopak datové pole „Název rozpočtové položky“ bude mít s největší pravděpodobností více hodnot v rámci daného projektu, v návaznosti na to, kolik je na daném projektu evidováno rozpočtových položek.

V editoru šablon jsou vazby vyznačeny u každé větve datového stromu formou „kompozice“

```
DorucovacíAdresa (Doručovací adresa) - kompozice 1:1
| AdresaViceradkova (Adresa víceřádková) - string
| AdresaVysledekTextem (Adresa - výsledek textem) - string
| AktualizovalId (Aktualizoval Id) - guid
| Aktualizovano (Aktualizováno) - datetime
| CastObceKod (Část obce - Kód) - string
| CastObceNazev (Část obce - Název) - string
| CisloDomovni (Číslo domovní) - string
| CisloDomovniTyp (Číslo domovní - Typ) - string
| CisloOrientacniCele (Číslo orientační - Celé) - string
| CisloOrientacniHodnota (Číslo orientační - Hodnota) - string
| CisloOrientacniPismo (Číslo orientační - Písmeno) - string
```

Obrázek 7 - Doručovací adresa je v rámci objektu (projektu) evidována pouze jedna (žadatel nemůže zaevidovat více než jednu doručovací adresu), proto je uvedena vazba 1:1 (tedy část obce může mít jen jednu hodnotu)

```
StatutarniZastupci (Statutární zástupci) - kompozice 1:N
| AktualizovalId (Aktualizoval Id) - guid
| Aktualizovano (Aktualizováno) - datetime
| CeleJmeno (Celé jméno) - string
| Funkce (Funkce) - string
| ICO (IČO) - string
| Jmeno (Jméno) - string
| ObchodniNazev (Obchodní název) - string
| Prijmeni (Příjmení) - string
| TitulPred (Titul před) - string
| TitulZa (Titul za) - string
| Zalozeno (Založeno) - datetime
| ZalozilId (Založil Id) - guid
| ZpusobJednani (Způsob jednání) - string
| Kontakty (Kontakty) - kompozice 1:N
```

Obrázek 8 - Statutárních zástupců může evidovat žadatel několik, proto je uvedena kompozice 1:N, kdy například pole Jméno statutárního zástupce může mít u daného žadatele N hodnot (podle počtu evidovaných statutárních zástupců)

Z tohoto základního principu je pak odvozeno i užití jednotlivých datových polí v editaci dané šablony.

5.1 Popis dialogového okna editoru šablon

Content – tlačítko vloží do šablony na místo, kde je umístěn kurzor, datové pole. Samostatně jej lze užít v případě, že datové pole je definováno ve vazbě 1:1. Pro vazby 1:N jej lze použít pouze jako součást definicí „Table“, „Repeat“ či „Conditional“. Podrobný popis užití příkazu „Content“ je uveden v kapitole Příkaz „Content“.

Image – tlačítko vloží do šablony na místo, kde je umístěn kurzor, obrázek. V rámci DP MK ČR nelze tlačítko použít, obrázky nejsou v datových polích definovány.

Table – tlačítko vloží do šablony na místo, kde je umístěn kurzor, definici tabulky. Ta je vkládána primárně pro datová pole ve vazbě 1:N. Podrobný popis užití příkazu „Table“ je uveden v kapitole Příkaz „Table“

Repeat/Unrepeat – tlačítko vloží do šablony na místo, kde je umístěn kurzor, definici seznamu. Ten je vkládán primárně pro datová pole ve vazbě 1:N. Podrobný popis užití příkazů „Repeat/EndRepeat“ je uveden v kapitole Příkaz „Repeat“

Conditional/EndConditional – tlačítko vloží do šablony na místo, kde je umístěn kurzor, definici podmíněného vložení datového pole. Podrobný popis užití příkazů „Conditional/EndConditional“ je uveden v kapitole Příkaz „Conditional“

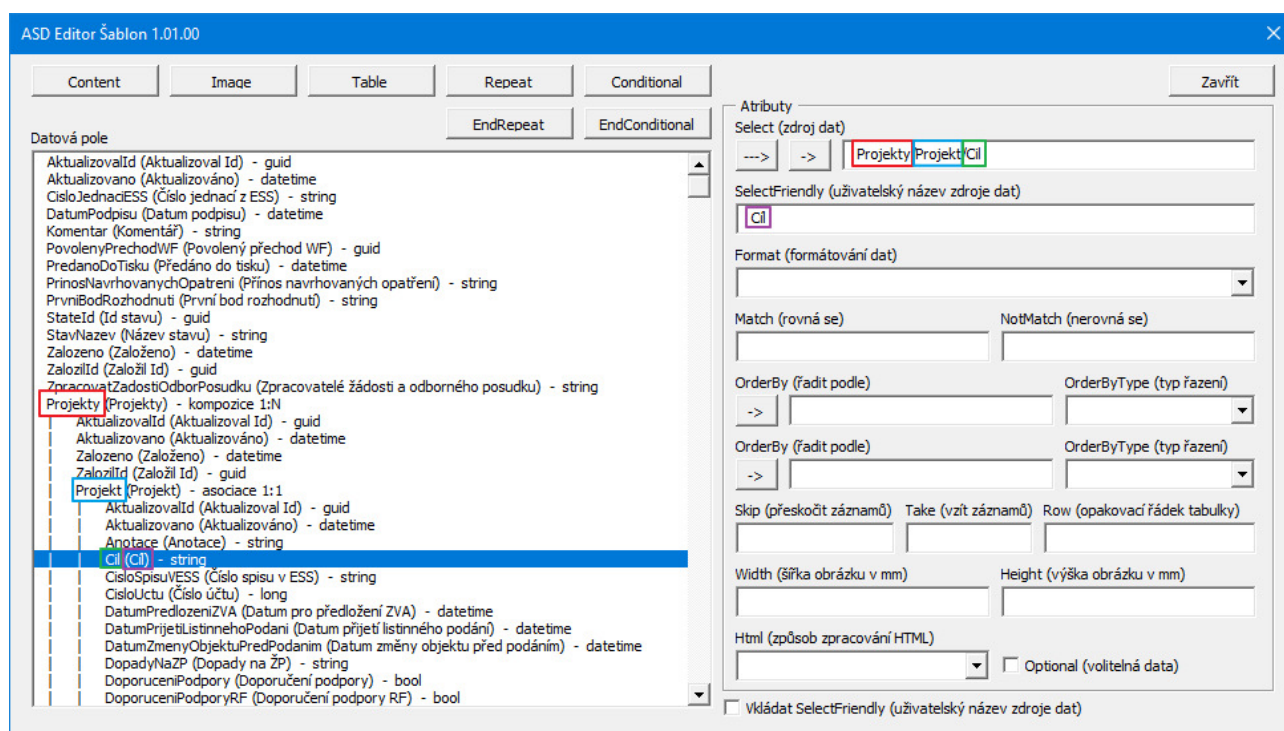
Datová pole – stromová struktura obsahuje dostupná datová pole. Obsah vychází z nastavení šablon. Uvedená datová pole je možné v různé podobě použít v rámci editace dané šablony, při generování poté budou nabývat dle definice v šabloně jednotlivých hodnot.

5.2 Atributy editoru šablon

V pravé části dialogového okna editoru šablon je oblast, kde uživatel má možnost definovat jednotlivé atributy datových polí. Může tak upřesnit nastavení datových polí, jaké hodnoty se mají do šablony načítat, v jakém formátu atd.

Select (zdroj dat) – do tohoto pole se vloží adresa daného datového pole. Po označení datového pole ve stromové struktuře a kliknutí na ikonu  nebo  dojde k vložení adresy k danému datovému poli. Před vložení datového pole do šablony je potřeba mít tento údaj vyplněný. Ikona  vloží do atributu Select celou cestu v rámci uvedené stromové struktury, ikonou  dojde pouze k vložení názvu datového pole.

Select friendly (uživatelský název zdroje dat) – jedná se o uživatelský název vázaný k datovému poli. Údaj se vkládá automaticky po vložení datového pole do atributu „Select (zdroj dat)“. Hodnota odpovídá uživatelskému názvu, který je uveden ve stromové struktuře datových polí v závorce za každým datovým polem.



Obrázek 9 - Zobrazení struktury atributů "Select" a "SelectFriendly"

Format (formátování dat) – v uvedeném seznamu má uživatel možnost nastavit požadovaný formát, v jaké podobě se bude po vygenerování šablony zobrazovat hodnota datového pole. Defaultně jsou přednastaveny čtyři možnosti:

- {0:d} – pokud má datové pole typ hodnoty „datetime“ (obsahuje datum a čas, např.: 1. 1. 2019 17:00:00), tak pomocí zvolení tohoto formátování se po vygenerování dokumentu vloží do datového pole pouze datum (1. 1. 2019).
- {0:t} – pokud má datové pole typ hodnoty „datetime“ (obsahuje datum a čas, např.: 1. 1. 2019 17:00:00), tak pomocí zvolení tohoto formátování se po vygenerování dokumentu vloží do datového pole pouze čas (17:00:00).
- {0:n} – pokud má datové pole typ hodnoty „číslo“, tak pomocí zvolení tohoto formátování se po vygenerování dokumentu vloží do datového pole hodnota formátu celého čísla s oddělenými řády tisíců (např. 12 000 000).
- {0:n2} – pokud má datové pole typ hodnoty „číslo“, tak pomocí zvolení tohoto formátování se po vygenerování dokumentu vloží do datového pole hodnota formátu čísla s dvěma desetinnými místy a s oddělenými řády tisíců (např. 12 350 165,55).

Tip: po výběru formátování ze seznamu jej lze v daném poli atributu ještě upravit. Pro potřebu čísla s jedním desetinným místem tak lze upravit text {0:n2} na {0:n1}.

Match (rovná se) – atribut se používá v případě podmíněného doplňování datového pole (tedy při užití „Conditional/EndConditional“ definice). Nastavením tohoto atributu určí, že v případě, kdy hodnota zvoleného datového pole odpovídá hodnotě uvedené v tomto atributu, se zobrazí obsah uvedený uvnitř definice „Conditional/EndConditional“.

NotMatch (nerovná se) – atribut se používá v případě podmíněného doplňování datového pole (tedy při užití „Conditional/EndConditional“ definice). Nastavením tohoto atributu určí, že v případě, kdy hodnota zvoleného datového pole neodpovídá hodnotě uvedené v tomto atributu, se zobrazí obsah uvedený uvnitř definice „Conditional/EndConditional“.

OrderBy (řadit podle) – atribut lze nastavit v případě použití příkazů „Table“ a „Repeat/EndRepeat“. Do atributu se vloží datové pole, dle kterého se má tabulka řadit. Následně se v atributu **OrderByType (typ řazení)** určí typ řazení.

- String – hodnota datového pole se pro potřeby řazení bere jako textový řetězec
- StringAsc – hodnota datového pole se pro potřeby řazení bere jako textový řetězec, výstup se řadí vzestupně
- StringDesc – hodnota datového pole se pro potřeby řazení bere jako textový řetězec, výstup se řadí sestupně
- Number – hodnota datového pole se pro potřeby řazení bere jako číslo
- NumberAsc – hodnota datového pole se pro potřeby řazení bere jako číslo, výstup se řadí vzestupně
- NumberDesc – hodnota datového pole se pro potřeby řazení bere jako číslo, výstup se řadí sestupně
- Datetime – hodnota datového pole se pro potřeby řazení bere jako datum
- DatetimeAsc – hodnota datového pole se pro potřeby řazení bere jako datum, výstup se řadí vzestupně
- DatetimeDesc – hodnota datového pole se pro potřeby řazení bere jako datum, výstup se řadí sestupně

Atribut OrderBy lze zadat ve dvou řádcích. Ten první je primární, tedy má při řazení přednost. Ten druhý je pak sekundární řazení.

OrderBy (řadit podle)	OrderByType (typ řazení)
-> KrajNazev	stringAsc
OrderBy (řadit podle)	OrderByType (typ řazení)
-> PSC	numberAsc

Obrázek 10 - Dle uvedeného nastavení se primárně bude tabulka s přehledem míst realizace řadit podle názvu kraje (vzestupně) a následně podle PSC (také vzestupně)

Skip (přeskočit záznamů) – atribut má využití ve chvíli, kdy datové pole vrátí více řádků (hodnot), např. u „Table“ či „Repeat/EndRepeat“. Chceme-li v generovaném seznamu přeskočit určité hodnoty, tak zadáme do atributu „Skip (přeskočit záznamů)“ počet řádků, kolik jich chceme ve výčtu vynechat. Například, chceme-li ze seznamu rozpočtových položek použít jen rozpočtové položky na řádku 10 a dále, tak zadáme do atributu „Skip (přeskočit záznamů)“ číslo 9. Výpis v generované šabloně pak začne od 10. řádku přehledu rozpočtových položek.

Take (vzít záznamů) – atribut úzce souvisí s předchozím. Používá se v případě, kdy potřebuje uživatel například ze seznamu rozpočtových položek zvolit specifickou položku, například na řádku 10. Poté, zadáme-li do atributu „Skip (přeskočit záznamů)“ číslo 9 (tím vynecháme prvních devět řádků), tak zde pak definujeme, kolik řádků počínaje řádkem 10 se do generované šablony doplní. Chceme-li tedy jen řádek 10, zadáme číslo 1. Pokud by byl žádán přehled řádků 10 – 14, zadáme číslo 5.

Row (opakovací řádek tabulky) – atribut souvisí s použitím příkazu definice „Table“. Určí, který řádek se jako první z navržené tabulky bude při generování dokumentu opakovat (tedy nepatří již do záhlaví tabulky).

Width (šířka obrázku v mm) – atribut slouží k nastavení šířky obrázku, v rámci tohoto IS nebude používán

Height (výška obrázku v mm) – atribut slouží k nastavení výšky obrázku, v rámci tohoto IS nebude používán

Html (způsob zpracování HTML) – atribut určuje, jaký bude po generování HTML formát daného výstupu.

- None – generovaný výstup nebude nikterak formátován (vloží se holý text)
- Convert – generovaný výstup se vloží včetně případného HTML formátování
- Strip – generovaný výstup se vloží s definicemi odstavců a řádků, ale odstraní se formátování písma atd.

6. Příkaz „Content“

Vložení datového pole přes příkaz „Content“ je nejčastěji používaným krokem pro vkládání generovaného obsahu do šablony. Lze jej použít samostatně, případně jako součást generování tabulky („Table“), opakovaného textu („Repeat/EndRepeat“) i podmíněného vložení dat („Conditional/EndConditional“).

Datové pole prostřednictvím příkazu „Content“ lze vložit kamkoliv v šabloně (včetně záhlaví i zápatí). Při užití se datové pole vloží na místo, kde je v šabloně aktuálně umístěn kurzor.

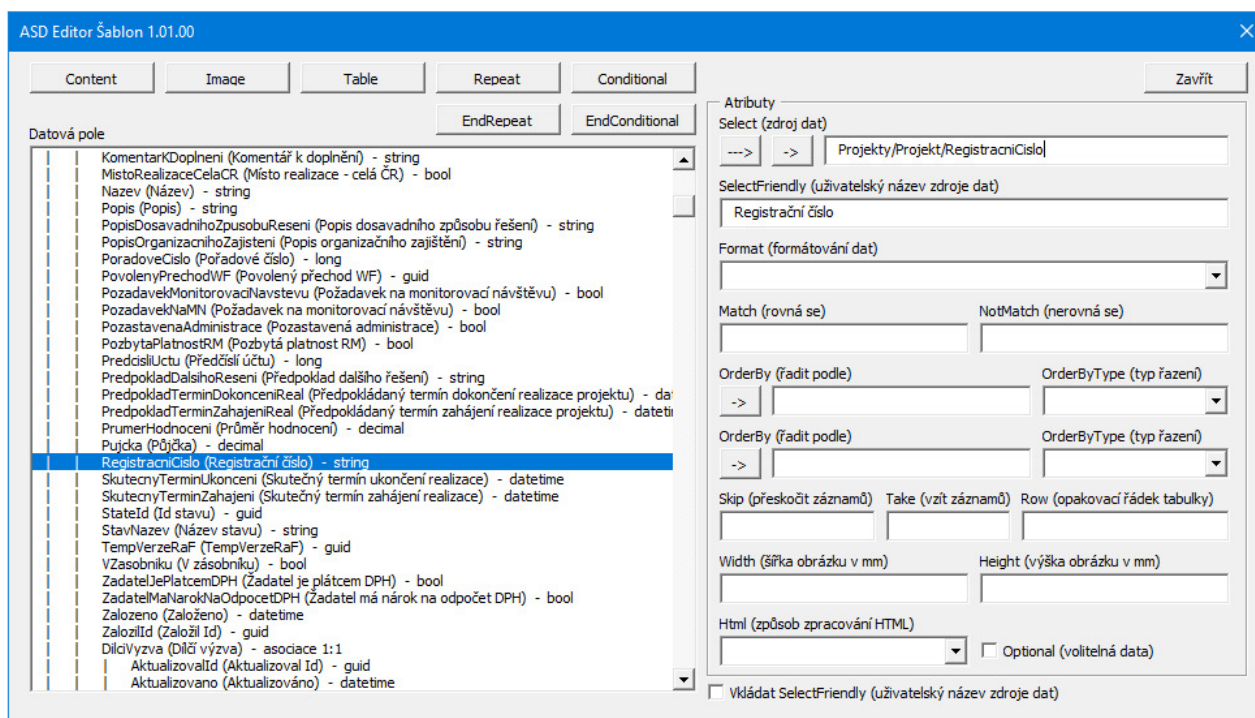
6.1 Postup

Uživatel nejprve v šabloně umístí kurzor na místo, kam chce datové pole vložit. Následně v dialogovém okně editoru šablon zvolí ve stromové struktuře datové pole, které chce na dané místo vložit, např. číslo žádosti. Označí tedy dané datové pole a užitím tlačítek  nebo  jej vloží do atributu „Select (zdroj dat)“. Následně může dle vlastní potřeby upravit další atributy. Samotné vložení provede kliknutím na tlačítko „Content“.

Datum:

Číslo žádosti:

Č. j.: SFZP

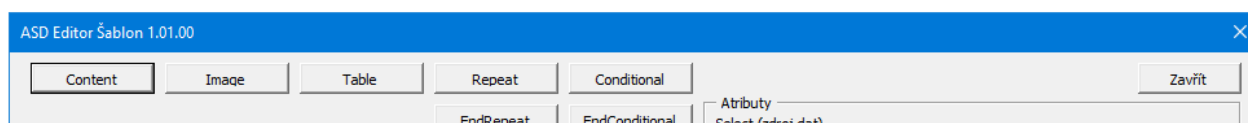


Obrázek 11 - Nastavení datového pole "Registrační číslo" před vložením do šablony dokumentu

Datum:

Číslo žádosti: `<Content Select="Projekty/Projekt/RegistračníCislo" />`

Č. j.: SFZP



Obrázek 12 - Náhled na správně vložený kód datového pole do šablony dokumentu

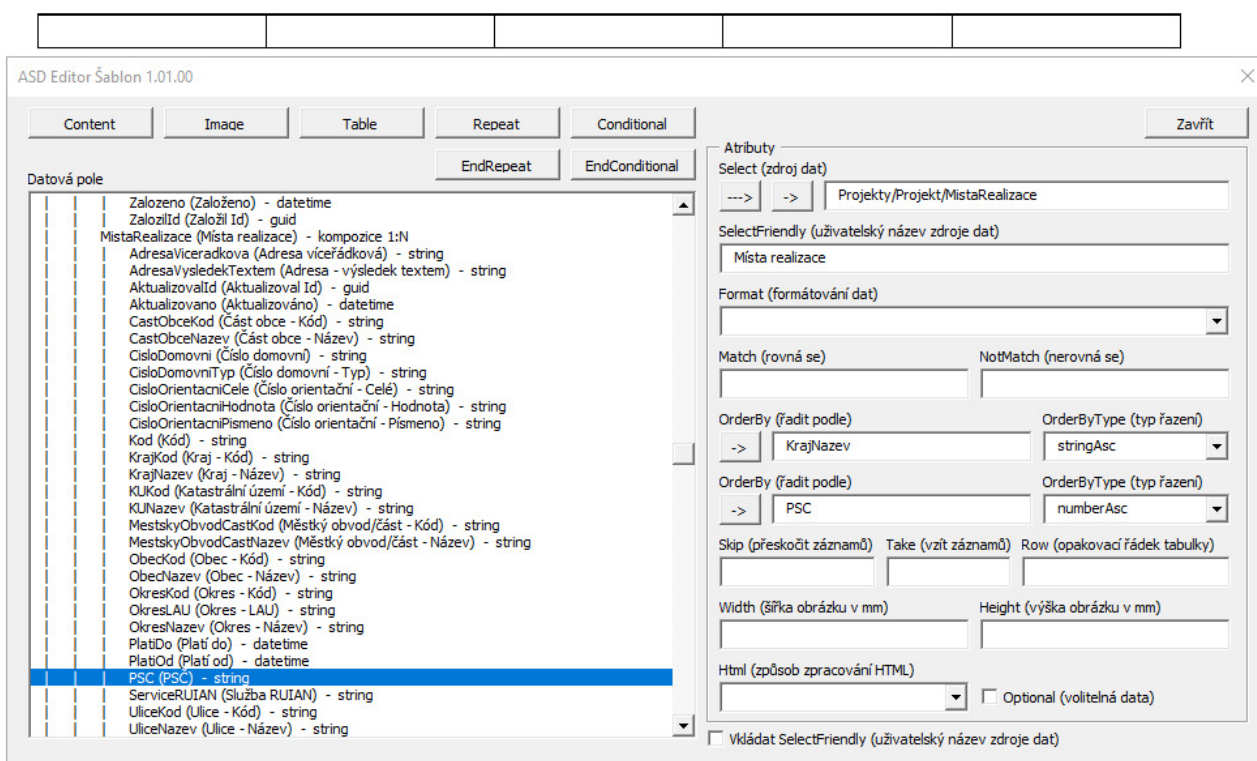
7. Příkaz „Table“

Vložení datových polí prostřednictvím definice „Table“ se používá ve chvíli, kdy je potřeba do šablony dokumentu vložit tabulku. Tabulka se nejčastěji použije v případě vazby 1:N, tedy ve chvíli, kdy dané datové pole v rámci objektu má více hodnot.

7.1 Postup

Příkaz „Table“ je nezbytně nutné umístit přesně na poslední řádek před navrženou tabulkou. Ta se pak v šabloně dokumentu navrhne standardním způsobem aplikace Microsoft Word. Uživatel si nadefinuje počet sloupců, jejich šířky a vyplní si i záhlaví tabulky. Také má možnost využít kompletní nabídku formátování dostupnou v aplikaci Microsoft Word, tedy zarovnávat texty v jednotlivých buňkách, nastavovat formát či velikost písma atd.

MÍSTA REALIZACE



ASD Editor Šablon 1.01.00

Content Image Table Repeat Conditional Zavřít

Datová pole

- Zalozeno (Založeno) - datetime
- ZalozilId (Založil Id) - guid
- MistaRealizace (Místa realizace) - kompozice 1:N
- AdresaViceradkova (Adresa víceřádková) - string
- AdresaVysledekTextem (Adresa - výsledek textem) - string
- AktualizovalId (Aktualizoval Id) - guid
- Aktualizovano (Aktualizováno) - datetime
- CastObceKod (Část obce - Kód) - string
- CastObceNazev (Část obce - Název) - string
- CisloDomovni (Číslo domovní) - string
- CisloDomovniTyp (Číslo domovní - Typ) - string
- CisloOrientacniCele (Číslo orientační - Celé) - string
- CisloOrientacniHodnota (Číslo orientační - Hodnota) - string
- CisloOrientacniPismo (Číslo orientační - Písmo) - string
- Kod (Kód) - string
- KrajKod (Kraj - Kód) - string
- KrajNazev (Kraj - Název) - string
- KUKod (Katastrální území - Kód) - string
- KUNazev (Katastrální území - Název) - string
- MestskyObvodCastKod (Městský obvod/část - Kód) - string
- MestskyObvodCastNazev (Městský obvod/část - Název) - string
- ObecKod (Obec - Kód) - string
- ObecNazev (Obec - Název) - string
- OkresKod (Okres - Kód) - string
- OkresLAU (Okres - LAU) - string
- OkresNazev (Okres - Název) - string
- PlatiDo (Platí do) - datetime
- PlatiOd (Platí od) - datetime
- PSC (PSC) - string**
- ServiceRUIAN (Služba RUIAN) - string
- UliceKod (Ulice - Kód) - string
- UliceNazev (Ulice - Název) - string

Atributy

Select (zdroj dat)

---> -> Projekty/Projekt/MistaRealizace

SelectFriendly (uživatelský název zdroje dat)

Místa realizace

Format (formátování dat)

Match (rovná se) NotMatch (nerovná se)

OrderBy (řadit podle) OrderByType (typ řazení)

-> KrajNazev stringAsc

OrderBy (řadit podle) OrderByType (typ řazení)

-> PSC numberAsc

Skip (přeskočit záznamů) Take (vzít záznamů) Row (opakovací řádek tabulky)

Width (šířka obrázku v mm) Height (výška obrázku v mm)

Html (způsob zpracování HTML)

Optional (volitelná data)

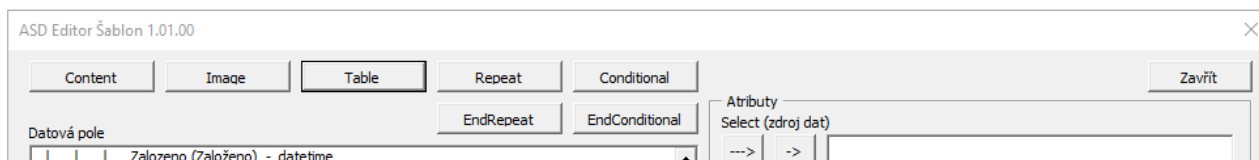
☐ Vkládat SelectFriendly (uživatelský název zdroje dat)

Obrázek 13 - Nastavení definice příkazu "Table". Do atributu "Select" vloží uživatel adresu stromu, která se váže na tabulku. Na obrázku je vidět i uživatelské nastavení řazení tabulky dle datových polí "KrajNazev" a "PSC".

MÍSTA REALIZACE

```
<Table Select="Projekty/Projekt/MistaRealizace" OrderBy="KrajNazev" OrderByType="stringAsc" OrderBy2="PSC"
OrderByType2="numberAsc" />
```

--	--	--	--	--



Obrázek 14 - Konečná podoba vložené definice tabulky do šablony dokumentu. Následující vložená tabulka musí bezprostředně následovat za vloženým příkazem. Tedy mezi příkazem a tabulkou nesmí být žádný volný řádek. Poté by se při generování šablony vracela chyba ohledně načtení dat.

Do prvního řádku tabulky pak uživatel většinou vloží záhlaví tabulky, do dalšího řádku pak umístí datová pole prostřednictvím příkazu „Content“. Tento řádek se poté při generování opakuje a postupně vkládá z objektu všechny odpovídající hodnoty dle počtu záznamů.

Příklad

Chce-li uživatel umístit do šablony přehled všech míst realizace s uvedením názvu ulice, čísla orientačního, obce, PSČ a kraje, jako zdrojový strom v rámci definice tabulky zvolí větev týkající se místa realizace.

Poté si přímo v šabloně dokumentu prostřednictvím Wordu vloží návrh tabulky o pěti sloupcích, které si může dle potřeby formátovat (šířka sloupců, formát písma atd.). Zadá si záhlaví tabulky a do následujícího řádku vloží přes příkazy „Content“ odpovídající datová pole.

Upozornění: Všechna vkládaná datová pole musí být v dané větvi odpovídající stromu definovaného v příkazu „Table“, v našem případě tedy pod větví „Místo realizace“. Jelikož cesta k dané větvi je již v celé délce uvedena v příkazu „Table“, lze následně jednotlivá datová pole odkazovat pouze jejich názvem.

MÍSTA REALIZACE

```
<Table Select="Projekty/Projekt/MistaRealizace" OrderBy="KrajNazev" OrderByType="stringAsc" OrderBy2="PSC"
OrderByType2="numberAsc" />
```

Název ulice	Č. orient.	Obec	PSČ	Kraj
<Content Select="UliceNazev" />	<Content Select="CisloOrientacniHodnota" />	<Content Select="ObecNazev" />	<Content Select="PSC" />	<Content Select="KrajNazev" />

Obrázek 15 - Za příkazem "Table" následuje vložená tabulka, kde uživatel nejprve nadefinoval hlavičku, poté v následujícím opakujícím se řádku s hodnotami datových polí i jednotlivá datová pole "Content". Tabulka se váže na místa realizace, výsledný generovaný výstup se v tabulce bude řadit nejprve podle názvu kraje, v druhém pořadí pak podle PSČ, v obou případech vzestupně.

Bude-li pak generován dokument z této šablony a na projektu budou vedena čtyři místa realizace, načtou se do tabulky všechny, řazené dle uvedeného klíče. Vygenerovaná tabulka pak bude mít například následující vzhled:

MÍSTA REALIZACE

Název ulice	Č. orient.	Obec	PSČ	Kraj
Mánesova	3a	České Budějovice	37103	Jihočeský kraj
U Jezu	525/4	Liberec	46001	Liberecký kraj
Wellnerova	7	Olomouc	77900	Olomoucký kraj
Bratrská	34	Přerov	75002	Olomoucký kraj

Obrázek 16 - Příklad vzhledu tabulky v případě vygenerování dokumentu ze šablony dle uvedeného příkladu. Záznamy jsou řazeny dle názvu kraje, následně podle názvu obce.

7.2 Užití atributu „Row (opakovací řádek tabulky)“

Důležitým atributem při vkládání tabulky do generované šablony je atribut „Row“.

Prostřednictvím něj definuje uživatel, který řádek již obsahuje data tabulky a nepatří do záhlaví, tudíž při generování tabulky se bude opakovat. Defaultně (tedy pokud není atribut vyplněn) generuje systém dokument s jednořádkovým záhlavím tabulky (odpovídá nastavení atributu row = „2“). Tedy první řádek tabulky se při generování hodnot neopakuje, zatímco ostatní se postupně vkládají do tabulky s jednotlivými hodnotami datových polí. Atribut tedy nelze zadat s hodnotou „0“, při generování by došlo k výpisu chybového stavu. Pokud má tabulka více řádků v záhlaví, je potřeba zadat hodnotu atributu „počet řádků záhlaví + 1“, tedy číslo odpovídající pořadí prvního řádku pod záhlavím tabulky.

Příklady

Pokud má mít záhlaví tabulky právě jeden řádek, není potřeba atribut „Row“ vyplňovat.

Nemá-li mít tabulka žádné záhlaví, uživatel zadá do atributu „Row“ hodnotu „1“. Kód v šabloně a vygenerovaná tabulka v dokumentu ze šablony pak budou vypadat následovně:

```
<Table Select="Projekty/Projekt/RozpocetovePolozky" OrderBy="KodPolozky" OrderByType="stringAsc"
Row="1" />
<Content
Select="KodPolozky" />
<Content
Select="NazevPolozky" />
<Content
Select="AktualizovalId" />
<Content
Select="Aktualizovano"
Format="{0:d}" />
```

ASD Editor Šablon 1.01.00

Content Image Table Repeat Conditional EndRepeat EndConditional Zavřít

Datové pole

ZaložilId (Založil Id) - guid
RozpocetovePolozky (Rozpocetové položky) - kompozice 1:N
AktualizovalId (Aktualizoval Id) - guid
Aktualizovano (Aktualizováno) - datetime
CelkovaCastkaDPH (Celková částka DPH (celkem)) - decimal
CelkovaCastkaDPHNezpůsobila (Celková částka DPH (nezpůsobila)) - decimal
CelkovaCastkaDPHZpusobila (Celková částka DPH (způsobila)) - decimal
CelkovaCenaBezDPH (Celková cena bez DPH (celkem)) - decimal
CelkovaCenaBezDPHNezpůsobila (Celková cena bez DPH (nezpůsobila)) - decimal
CelkovaCenaBezDPHZpusobila (Celková cena bez DPH (způsobila)) - decimal
CelkovaCenaSDPH (Celková cena s DPH (celkem)) - decimal
CelkovaCenaSDPHNezpůsobila (Celková cena s DPH (nezpůsobila)) - decimal
CelkovaCenaSDPHZpusobila (Celková cena s DPH (způsobila)) - decimal
EditovatelneAtributyPolozky (Editovatelné atributy položky) - string
JednotkovaCastkaDPH (Jednotková částka DPH (celkem)) - decimal
JednotkovaCastkaDPHNezpůsob (Jednotková částka DPH (nezpůsobila)) - decimal
JednotkovaCastkaDPHZpusobila (Jednotková částka DPH (způsobila)) - decimal
JednotkovaCenaBezDPH (Jednotková cena bez DPH (celkem)) - decimal
JednotkovaCenaBezDPHNezpůsob (Jednotková cena bez DPH (nezpůsobila)) - decimal
JednotkovaCenaBezDPHZpusobila (Jednotková cena bez DPH (způsobila)) - decimal
JednotkovaCenaSDPH (Jednotková cena s DPH (celkem)) - decimal
JednotkovaCenaSDPHNezpůsob (Jednotková cena s DPH (nezpůsobila)) - decimal
JednotkovaCenaSDPHZpusobila (Jednotková cena s DPH (způsobila)) - decimal
KodPolozky (Kód položky) - string
Komentar (Komentář) - string
KoncovaPolozka (Koncová položka) - bool
MaximalniPocetJednotek (Maximální počet jednotek) - decimal
NazevJednotky (Nazev jednotky) - string
NazevPolozky (Nazev položky) - string
PocetJednotek (Počet jednotek) - decimal
Polozka (Položka) - guid
PomocnePoradi (Pomocné pořadí) - string

Atributy
Select (zdroj dat) ---> Projekty/Projekt/RozpocetovePolozky
SelectFriendly (uživatelský název zdroje dat) Rozpocetové položky
Format (formátování dat)
Match (rovná se) NotMatch (nerovná se)
OrderBy (řadit podle) -> KodPolozky OrderByType (typ řazení) stringAsc
OrderBy (řadit podle) -> OrderByType (typ řazení)
Skip (přeskočit záznamů) Take (vzít záznamů) Row (opakovací řádek tabulky) 1
Width (šířka obrázku v mm) Height (výška obrázku v mm)
Html (způsob zpracování HTML)
Optional (volitelná data)
Vkládat SelectFriendly (uživatelský název zdroje dat)

Obrázek 17 - Nastavení datového pole v dialogovém okně editoru šablon a vložený kód datového pole

A	Hlavní výdaje projektu	d5754302-437c-4310-87a6-5d0a6d19fd9e	17.06.2019
A-1	Výdaje na projektovou přípravu	d5754302-437c-4310-87a6-5d0a6d19fd9e	17.06.2019
A-1-1	Studie proveditelnosti	d5754302-437c-4310-87a6-5d0a6d19fd9e	18.06.2019
A-1-2	Projektová dokumentace a další související výdaje	d5754302-437c-4310-87a6-5d0a6d19fd9e	17.06.2019
A-1-2-1	Projektová dokumentace	d5754302-437c-4310-87a6-	17.06.2019

Obrázek 18 - Vzhled vygenerované tabulky s užitím atributu „Row“ = 1.

Potřebuje-li uživatel v tabulce více řádků záhlaví, které se poté při generování dokumentu ze šablony nemají opakovat, pak je potřeba do atributu „Row“ zadat číslo odpovídající požadovanému počtu řádků záhlaví tabulky + 1. Má-li tedy mít tabulka dvouřádkové záhlaví, do atributu vepíše uživatel hodnotu „3“. Číslem tak označí uživatel pořadí řádku, který se má jako první opakovaně generovat do tabulky. Kód v šabloně a vygenerovaná tabulka v dokumentu ze šablony pak budou vypadat například následovně:

```
<Table Select="Projekty/Projekt/RozpocetovePolozky" OrderBy="KodPolozky" OrderByType="stringAsc"
Row="3"/>
```

ROZPOČTOVÁ POLOŽKA		POSLEDNÍ ÚPRAVA POLOŽKY	
Kód položky	Název položky	Aktualizoval (ID uživatele)	Aktualizováno (datum)
<Content Select="KodPolozky" />	<Content Select="NazevPolozky" />	<Content Select="AktualizovalId" />	<Content Select="Aktualizovano" Format="{0:d}" />

ASD Editor Šablon 1.01.00

Content Image Table Repeat Conditional Zavřít

Datová pole

ZaložilId (Založil Id) - guid

RozpocetovePolozky (Rozpocetové položky) - kompozice 1:N

AktualizovalId (Aktualizoval Id) - guid

Aktualizovano (Aktualizováno) - datetime

CelkovaCastkaDPH (Celková částka DPH (celkem)) - decimal

CelkovaCastkaDPHNezpusobila (Celková částka DPH (nezpůsobila)) - decimal

CelkovaCastkaDPHZpusobila (Celková částka DPH (způsobila)) - decimal

CelkovaCenaBezDPH (Celková cena bez DPH (celkem)) - decimal

CelkovaCenaBezDPHNezpusobila (Celková cena bez DPH (nezpůsobila)) - decimal

CelkovaCenaBezDPHZpusobila (Celková cena bez DPH (způsobila)) - decimal

CelkovaCenaSDPH (Celková cena s DPH (celkem)) - decimal

CelkovaCenaSDPHNezpusobila (Celková cena s DPH (nezpůsobila)) - decimal

CelkovaCenaSDPHZpusobila (Celková cena s DPH (způsobila)) - decimal

EditovatelneAtributyPolozky (Editovatelné atributy položky) - string

JednotkovaCastkaDPH (Jednotková částka DPH (celkem)) - decimal

JednotkovaCastkaDPHNezpusob (Jednotková částka DPH (nezpůsobila)) - decimal

JednotkovaCastkaDPHZpusobila (Jednotková částka DPH (způsobila)) - decimal

JednotkovaCenaBezDPH (Jednotková cena bez DPH (celkem)) - decimal

JednotkovaCenaBezDPHNezpusob (Jednotková cena bez DPH (nezpůsobila)) - decimal

JednotkovaCenaBezDPHZpusobila (Jednotková cena bez DPH (způsobila)) - decimal

JednotkovaCenaSDPH (Jednotková cena s DPH (celkem)) - decimal

JednotkovaCenaSDPHNezpusob (Jednotková cena s DPH (nezpůsobila)) - decimal

JednotkovaCenaSDPHZpusobila (Jednotková cena s DPH (způsobila)) - decimal

KodPolozky (Kód položky) - string

Komentar (Komentář) - string

KoncovaPolozka (Koncová položka) - bool

MaximalniPocetJednotek (Maximální počet jednotek) - decimal

NazevJednotky (Název jednotky) - string

NazevPolozky (Název položky) - string

PocetJednotek (Počet jednotek) - decimal

Polozka (Položka) - guid

PomocnePoradi (Pomocné pořadí) - string

Atributy

Select (zdroj dat) ---> Projekty/Projekt/RozpocetovePolozky

SelectFriendly (uživatelský název zdroje dat) Rozpocetové položky

Format (formátování dat)

Match (rovná se) NotMatch (nerovná se)

OrderBy (řadit podle) OrderByType (typ řazení)

OrderBy (řadit podle) OrderByType (typ řazení)

Skip (přeskočit záznamů) Take (vzít záznamů) Row (opakovací řádek tabulky) 3

Width (šířka obrázku v mm) Height (výška obrázku v mm)

Html (způsob zpracování HTML)

Optional (volitelná data)

Vkládat SelectFriendly (uživatelský název zdroje dat)

Obrázek 19 - Pokud má tabulka dvouřádkové záhlaví, které se při generování tedy nemá opakovat, je potřeba v atributu "Row" zadat hodnotu "3" jako určení pořadí řádku, od kterého se budou generovat hodnoty a který se bude opakovat.

ROZPOČTOVÁ POLOŽKA		POSLEDNÍ ÚPRAVA POLOŽKY	
Kód položky	Název položky	Aktualizoval (ID uživatele)	Aktualizováno (datum)
A	Hlavní výdaje projektu	d5754302-437c-4310-87a6-5d0a6d19fd9e	17.06.2019
A-1	Výdaje na projektovou přípravu	d5754302-437c-4310-87a6-5d0a6d19fd9e	17.06.2019
A-1-1	Studie proveditelnosti	d5754302-437c-4310-87a6-5d0a6d19fd9e	18.06.2019
A-1-2	Projektová dokumentace a další	d5754302-437c-4310-87a6-5d0a6d19fd9e	17.06.2019

Obrázek 20 - Vzhled vygenerované tabulky s atributem "Row" = 3.

7.3 Užití atributu „Skip (přeskočit záznamů)“

Méně často využívaným atributem je „Skip“, prostřednictvím kterého uživatel zadá, kolik řádků z generovaných výsledků se má *přeskočit*. Jeho užití je tedy značně specifické a v praxi nebude hojné.

Příklad

Důležitý požadavek pro správné užití atributu je ten, že tabulka musí být generována se záznamy, o jejichž hodnotách má uživatel předběžný přehled. Ideálním příkladem je tabulka s přehledem zdrojů financování.

Seznam jednotlivých zdrojů financování je definován na výzvě daného programu, uživatel tedy ví, které řádky (a s jakými názvy) se v generovaném výstupu do dokumentu ze šablony načtou.

Definované zdroje financování - příklad:

Zdroje financování projektu					+ Vyběr položek
Kód	Název	Úroveň	Typ limitu	Limit zdroje (Kč)	Povinný
> 1	> Příspěvek Unie (FS/EFRR)	1			Ano
> 2	> Národní spolufinancování	1			Ano
>> 21	>> Finanční prostředky ze SR	2			Ano
>>> 211	>>> Dotace návratná SFŽP	3			Ano
>>> 212	>>> Dotace nenávratná SFŽP	3			Ano
>>> 213	>>> Ostatní (ministerstva, fondy) - dotace návratná	3			Ano
>>> 214	>>> Ostatní (ministerstva, fondy) - dotace nenávratná	3			Ano
>> 22	>> Finanční prostředky z kraje	2			Ano
>>> 221	>>> Dotace z kraje návratná	3			Ano
>>> 222	>>> Dotace z kraje nenávratná	3			Ano
>> 23	>> Finanční prostředky z obce	2			Ano
>>> 231	>>> Dotace z obce návratná	3			Ano
>>> 232	>>> Dotace z obce nenávratná	3			Ano
>> 24	>> Jiné národní veřejné finanční prostředky	2			Ano

Obrázek 21 - Příklad struktury zdrojů financování projektu definované na dílčí výzvě

Uživatel editující šablonu má tedy přesný přehled o jednotlivých zdrojích financování projektu. Pokud ví, že položka „1 – Příspěvek Unie (FS/EFRR) je pro jeho šablonu nerelevantní a není potřeba ji do tabulky generovat, zadá do atributu „Skip“ hodnotu „1“. Tím pádem dojde k přeskočení prvního vráceného záznamu a tabulka pak začne generovat a vkládat hodnoty od řádku „2 – Národní spolufinancování“.

Kód v šabloně pak může vypadat například následovně:

ZDROJE FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

```
<Table Select="Projekty/Projekt/ZdrojFinancovaniCV" OrderBy="Kod" OrderByType="stringAsc" Skip="1"
Row="2" />
```

Kód	Název	Schválená výše (Kč)
<Content Select="Projekty/Projekt/ZdrojFinancovaniCV/Kod" />	<Content Select="Projekty/Projekt/ZdrojFinancovaniCV/Nazev" />	<Content Select="Projekty/Projekt/ZdrojFinancovaniCV/SchvalenaVyse" Format="{0:n2}" />

Obrázek 22 - Nastavení datového pole "Skip" v dialogovém okně editoru šablon a vložený kód datového pole

Na základě výše uvedeného příkladu nastavení atributu „Skip“ by poté vygenerovaná tabulka v dokumentu generovaném ze šablony vypadala následovně:

ZDROJE FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

Kód	Název	Schválená výše (Kč)
2	Národní spolufinancování	65 000,00
21	Finanční prostředky ze SR	25 000,00
211	Dotace návratná SFŽP	
212	Dotace nenávratná SFŽP	25 000,00
213	Ostatní (ministerstva fondy) - dotace návratná	

Obrázek 23 - Generovaná tabulka neobsahuje řádek "Příspěvek Unie", který byl na základě vyplnění atributu "Skip" = 1 přeskočen.

7.4 Užití atributu „Take (vzít záznamů)“

Specifickým atributem je „Take“, prostřednictvím kterého uživatel zadá, kolik řádků z generovaných výsledků se má vzít. Tedy přesně řečeno, kolik řádků dané tabulky se má zobrazit. Jeho užití je tedy značně specifické a v praxi nebude hojné, nejčastěji se bude používat v kombinaci s atributem „Skip“.

Příklad

Důležitý požadavek pro správné užití atributu je ten, že tabulka musí být generována se záznamy, o jejichž hodnotách má uživatel předběžný přehled. Ideálním příkladem je tabulka s přehledem zdrojů financování. Seznam jednotlivých zdrojů financování je definován na výzvě daného programu, uživatel tedy ví, které řádky (a s jakými názvy) se v generovaném výstupu do dokumentu ze šablony načtou.

Definované zdroje financování - příklad:

Zdroje financování projektu

Kód	Název	Úroveň	Typ limitu	Limit zdroje (Kč)	Povinný
> 1	> Příspěvek Unie (ES/EFRR)	1			Ano
> 2	> Národní spolufinancování	1			Ano
>> 21	>> Finanční prostředky ze SR	2			Ano
>>> 211	>>> Dotace návratná SFŽP	3			Ano
>>> 212	>>> Dotace nenávratná SFŽP	3			Ano
>>> 213	>>> Ostatní (ministerstva, fondy) - dotace návratná	3			Ano
>>> 214	>>> Ostatní (ministerstva, fondy) - dotace nenávratná	3			Ano
>> 22	>> Finanční prostředky z kraje	2			Ano
>>> 221	>>> Dotace z kraje návratná	3			Ano
>>> 222	>>> Dotace z kraje nenávratná	3			Ano
>> 23	>> Finanční prostředky z obce	2			Ano
>>> 231	>>> Dotace z obce návratná	3			Ano
>>> 232	>>> Dotace z obce nenávratná	3			Ano
>> 24	>> Jiné národní veřejné finanční prostředky	2			Ano

Obrázek 24 - Příklad struktury zdrojů financování projektu definované na dílčí výzvě

Uživatel editující šablonu má tedy přesný přehled o jednotlivých zdrojích financování projektu. Potřebuje-li tedy v generovaném dokumentu ze šablony mít v tabulce zobrazeny jen určité řádky, využije ideálně kombinaci atributů „Skip“ a „Take“. Pokud tedy v našem případě bude potřebovat vypsát jen finanční prostředky ze státního rozpočtu, tak do atributu „Skip“ zadá hodnotu 2 a do atributu „Take“ hodnotu 5 (do generované tabulky se vloží přesně pět následujících řádků).

Kód v šabloně pak může vypadat následovně:

ZDROJE FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

```
<Table Select="Projekty/Projekt/ZdrojFinancovaniCV" OrderBy="Kod" OrderByType="stringAsc" Skip="2" Take="5" Row="2" />
```

Kód	Název	Schválená výše (Kč)
<Content Select="Kod" />	<Content Select="Nazev" />	<Content Select="SchvalenaVyse" Format="{0:n2}" />

Obrázek 25 - Náhled zdrojového kódu datového pole a vyplnění atributů "Skip" a "Take"

Na základě výše uvedeného příkladu nastavení atributu „Take“ (v kombinaci s atributem „Skip“) by poté vygenerovaná tabulka v dokumentu generovaném ze šablony vypadala následovně:

ZDROJE FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

Kód	Název	Schválená výše (Kč)
21	Finanční prostředky ze SR	25 000,00
211	Dotace návratná SFŽP	
212	Dotace nenávratná SFŽP	25 000,00
213	Ostatní (ministerstva, fondy) - dotace návratná	
214	Ostatní (ministerstva, fondy) - dotace nenávratná	

Obrázek 26 - Generovaná tabulka neobsahuje první dva řádky ze seznamu definovaných zdrojů financování (na základě vyplnění atributu "Skip" = 2) a vypíše jen následujících pět řádků zdrojů financování projektu (na základě atributu "Take" = 5)

7.5 Užití atributu „OrderBy“

V rámci tabulek je možné výsledky generování také řadit. Slouží k tomu atribut „OrderBy“, s ním pak také spjatý „OrderByType“.

Do atributu „OrderBy“ se vloží datové pole, dle kterého se má tabulka řadit. Následně se v atributu „OrderByType“ určí typ řazení.

- String – hodnota datového pole se pro potřeby řazení bere jako textový řetězec
- StringAsc – hodnota datového pole se pro potřeby řazení bere jako textový řetězec, výstup se řadí vzestupně
- StringDesc – hodnota datového pole se pro potřeby řazení bere jako textový řetězec, výstup se řadí sestupně
- Number – hodnota datového pole se pro potřeby řazení bere jako číslo
- NumberAsc – hodnota datového pole se pro potřeby řazení bere jako číslo, výstup se řadí vzestupně
- NumberDesc – hodnota datového pole se pro potřeby řazení bere jako číslo, výstup se řadí sestupně
- Datetime – hodnota datového pole se pro potřeby řazení bere jako datum
- DatetimeAsc – hodnota datového pole se pro potřeby řazení bere jako datum, výstup se řadí vzestupně
- DatetimeDesc – hodnota datového pole se pro potřeby řazení bere jako datum, výstup se řadí sestupně

Atribut „OrderBy“ lze zadat ve dvou řádcích. První je primární, tedy má při řazení přednost. Druhý pak slouží k nastavení sekundárního, dodatečného řazení. Pokud tedy uživatel zadá na prvním řádku do atributu „OrderBy“ například datové pole s příjmením statutárního zástupce a na druhém řádku do atributu „OrderBy“ datové pole s křestním jménem statutárního zástupce, tak primárně se záznamy v generované tabulce seřadí dle příjmení, poté dle křestního jména.

ASD Editor Šablon 1.01.00

Content Image Table Repeat Conditional Zavřít

EndRepeat EndConditional

Datová pole

	PSC (PSC) - string
	ServiceRUTIAN (Služba RUTIAN) - string
	UliceKod (Ulice - Kód) - string
	UliceNazev (Ulice - Název) - string
	VyssiUzemneSpravniCekekKod (Vyšší územně správní celek - Kód) - string
	VyssiUzemneSpravniCekekNazev (Vyšší územně správní celek - Název) - string
	Zalozeno (Založeno) - datetime
	ZalozilId (Založil Id) - guid
	StatutarniZastupci (Statutární zástupci) - kompozice 1:N
	AktualizovalId (Aktualizoval Id) - guid
	Aktualizovano (Aktualizováno) - datetime
	CeleJmeno (Celé jméno) - string
	Funkce (Funkce) - string
	ICO (IČO) - string
	Jmeno (Jméno) - string
	ObchodniNazev (Obchodní název) - string
	Prijmeni (Příjmení) - string
	TitulPred (Titul před) - string
	TitulZa (Titul za) - string
	Zalozeno (Založeno) - datetime
	ZalozilId (Založil Id) - guid
	ZpusobJednani (Způsob jednání) - string
	Kontakty (Kontakty) - kompozice 1:N
	AktualizovalId (Aktualizoval Id) - guid
	Aktualizovano (Aktualizováno) - datetime
	Hodnota (Hodnota) - string
	Popis (Popis) - string
	Zalozeno (Založeno) - datetime
	ZalozilId (Založil Id) - guid
	VazbaZadateleNaUzivatele (Vazba žadatele na uživatele) - kompozice 1:N
	AktualizovalId (Aktualizoval Id) - guid
	Aktualizovano (Aktualizováno) - datetime

Atributy

Select (zdroj dat) ---> -> Projekty/Projekt/Zadatel/Subjekt/StatutarniZastupci

SelectFriendly (uživatelský název zdroje dat) Statutární zástupci

Format (formátování dat)

Match (rovná se) NotMatch (nerovná se)

OrderBy (řadit podle) OrderByType (typ řazení)

-> Prijmeni stringAsc

OrderBy (řadit podle) OrderByType (typ řazení)

-> Jmeno stringAsc

Skip (přeskočit záznamů) Take (vzít záznamů) Row (opakovací řádek tabulky)

Width (šířka obrázku v mm) Height (výška obrázku v mm)

Html (způsob zpracování HTML)

Optional (volitelná data)

☐ Vkládat SelectFriendly (uživatelský název zdroje dat)

Obrázek 27 - Nastavení atributu "OrderBy" při požadavku na řazení tabulky dle příjmení statutárního zástupce (vzestupně) a jména statutárního zástupce (vzestupně)

8. Příkaz „Repeat“

Vložení datových polí prostřednictvím definice „Repeat“ se používá ve chvíli, kdy je potřeba do šablony dokumentu vložit seznam v rámci vazby 1:N. Užití je obdobné jako u příkazu „Table“, nicméně v tomto případě není generovaný výstup formátovaný jako tabulka, ale jako obyčejný text opakující se pro každou z N dosazených hodnot. Proto je potřeba příkaz „Repeat“ ukončit párovou značkou „EndRepeat“, která upřesní konec opakované oblasti.

8.1 Postup

Příkaz „Repeat“ lze v šabloně umístit na kterékoliv místo, přičemž je potřeba ukončit oblast definovanou pro použití příkazu značkou „EndRepeat“. V oblasti lze poté použít kromě datových polí přes příkaz „Repeat“ i standardního textu s libovolným formátováním.

STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCI

```
<Repeat Select="Projekty/Projekt/Zadatel/Subjekt/StatutarniZastupci" />
```

Obchodní název: <Content Select="ObchodniNazev"/>

Jméno a příjmení: <Content Select="TitulPred"/>

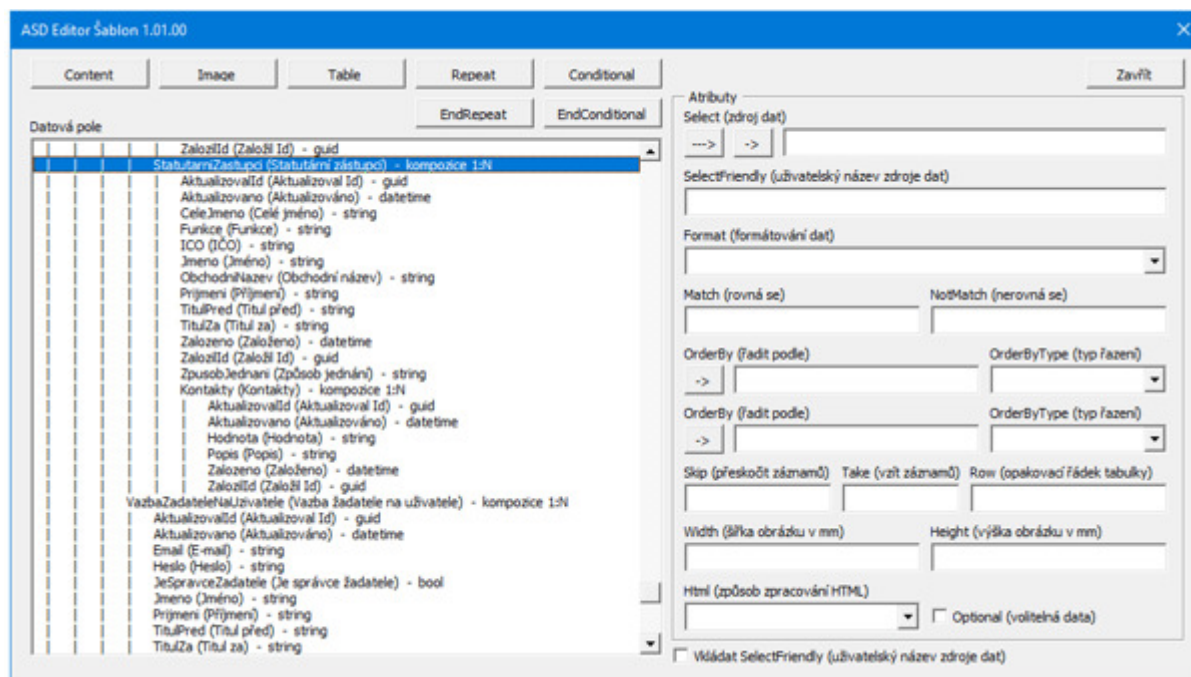
```
<Content Select="Jmeno"/>
```

```
<Content Select="Prijmeni"/>
```

```
<Content Select="TitulZa"/>
```

Způsob jednání statutárního zástupce: <Content Select="ZpusobJednani" />

```
<EndRepeat/>
```



Obrázek 28 - Nastavení definice příkazu "Repeat". Do atributu "Select" vloží uživatel adresu stromu s vazbou 1:N. Mezi značky "Repeat" a "EndRepeat" lze vložit libovolný text, také pak datová pole např. příkazu "Content".

Na základě výše uvedeného příkladu by poté generovaný výstup v dokumentu šablony mohl vypadat následovně (dle rozsahu uvedených dat navázaného objektu):

STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCI

Obchodní název: Firma, s.r.o.

Jméno a příjmení:

Způsob jednání statutárního zástupce: nezadáno

Obchodní název:

Jméno a příjmení: Ing. Martin Novák CSc.

Způsob jednání statutárního zástupce: na základě plné moci

Obrázek 29 - Uvedený text vložený do příkazu "Repeat" - "EndRepeat" se postupně generuje s vloženými hodnotami dle počtu evidovaných záznamů položek na daném projektu (objektu)

8.2 Užití atributu „Skip (přeskočit záznamů)“

Méně často využívaným atributem je „Skip“, prostřednictvím kterého uživatel zadá, kolik řádků z generovaných výsledků se má *přeskočit*. Jeho užití je tedy značně specifické a v praxi nebude hojné.

Příklad

Důležitý požadavek pro správné užití atributu je ten, že seznam musí být generován se záznamy, o jejichž hodnotách má uživatel předběžný přehled. Ideálním příkladem je výčet s přehledem zdrojů financování. Seznam jednotlivých zdrojů financování je definován na výzvě daného programu, uživatel tedy ví, které řádky (a s jakými názvy) se v generovaném výstupu do dokumentu ze šablony načtou.

Definované zdroje financování - příklad:

Zdroje financování projektu					Výběr položek
Kód	Název	Úroveň	Typ limitu	Limit zdroje (Kč)	Povinný
> 1	> Příspěvek Unie (FS/EFRR)	1			Ano
> 2	> Národní spolufinancování	1			Ano
>> 21	>> Finanční prostředky ze SR	2			Ano
>>> 211	>>> Dotace návratná SFŽP	3			Ano
>>> 212	>>> Dotace nenávratná SFŽP	3			Ano
>>> 213	>>> Ostatní (ministerstva, fondy) - dotace návratná	3			Ano
>>> 214	>>> Ostatní (ministerstva, fondy) - dotace nenávratná	3			Ano
>> 22	>> Finanční prostředky z kraje	2			Ano
>>> 221	>>> Dotace z kraje návratná	3			Ano
>>> 222	>>> Dotace z kraje nenávratná	3			Ano
>> 23	>> Finanční prostředky z obce	2			Ano
>>> 231	>>> Dotace z obce návratná	3			Ano
>>> 232	>>> Dotace z obce nenávratná	3			Ano
>> 24	>> Jiné národní veřejné finanční prostředky	2			Ano

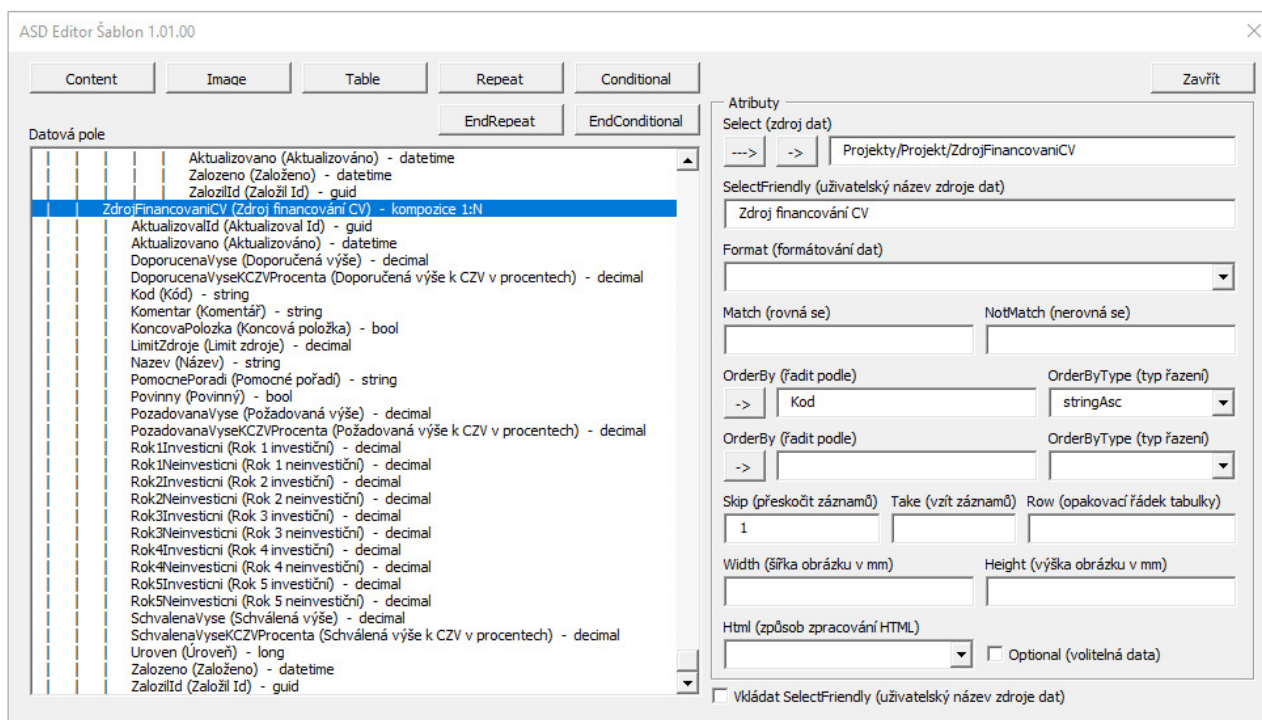
Obrázek 30 - Příklad struktury zdrojů financování projektu definované na dílčí výzvě

Uživatel editující šablonu má tedy přesný přehled o jednotlivých zdrojích financování projektu. Pokud ví, že položka „1 – Příspěvek Unie (FS/EFRR) je pro jeho šablonu nerelevantní a není potřeba ji do seznamu generovat, zadá do atributu „Skip“ hodnotu „1“. Tím pádem dojde k přeskočení prvního vráceného záznamu a seznam pak začne generovat a vkládat hodnoty od řádku „2 – Národní spolufinancování“.

Kód v šabloně pak může vypadat například následovně:

ZDROJE FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

```
<Repeat Select="Projekty/Projekt/ZdrojFinancovaniCV" OrderBy="Kod" OrderByType="stringAsc"
Skip="1" />
Kód: <Content Select="Kod" />
Název: <Content Select="Nazev" />
Schválená výše: <Content Select="SchvalenaVyse" /> KČ
<EndRepeat />
```



Obrázek 31 - Nastavení datového pole "Skip" v dialogovém okně editoru šablon a vložený kód datového pole

Na základě výše uvedeného příkladu nastavení atributu „Skip“ by poté vygenerovaný seznam v dokumentu generovaném ze šablony vypadal například následovně:

ZDROJE FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

Kód: 2
Název: Národní spolufinancování
Schválená výše: 65000,0 Kč

Kód: 21
Název: Finanční prostředky ze SR
Schválená výše: 25000,0 Kč

Kód: 211
Název: Dotace návratná SFŽP
Schválená výše: Kč

Kód: 212
Název: Dotace nenávratná SFŽP

Obrázek 32 - Generovaný seznam neobsahuje řádek "Příspěvek Unie", který byl na základě vyplnění atributu "Skip" = 1 přeskočen.

8.3 Užití atributu „Take (vzít záznamů)“

Specifickým atributem je „Take“, prostřednictvím kterého uživatel zadá, kolik řádků z generovaných výsledků se má vzít. Tedy přesně řečeno, kolik řádků daného seznamu se má zobrazit. Jeho užití je tedy značně specifické a v praxi nebude hojné, nejčastěji se bude používat v kombinaci s atributem „Skip“.

Příklad

Důležitý požadavek pro správné užití atributu je ten, že seznam musí být generován se záznamy, o jejichž hodnotách má uživatel předběžný přehled. Ideálním příkladem je seznam s přehledem zdrojů financování. Seznam jednotlivých zdrojů financování je definován na výzvě daného programu, uživatel tedy ví, které řádky (a s jakými názvy) se v generovaném výstupu do dokumentu ze šablony načtou.

Definované zdroje financování - příklad:

Zdroje financování projektu

Kód	Název	Úroveň	Typ limitu	Limit zdroje (Kč)	Povinný
> 1	> Příspěvek Unie (ES/EFRR)	1			Ano
> 2	> Národní spolufinancování	1			Ano
>> 21	>> Finanční prostředky ze SR	2			Ano
>>> 211	>>> Dotace návratná SFŽP	3			Ano
>>> 212	>>> Dotace nenávratná SFŽP	3			Ano
>>> 213	>>> Ostatní (ministerstva, fondy) - dotace návratná	3			Ano
>>> 214	>>> Ostatní (ministerstva, fondy) - dotace nenávratná	3			Ano
>> 22	>> Finanční prostředky z kraje	2			Ano
>>> 221	>>> Dotace z kraje návratná	3			Ano
>>> 222	>>> Dotace z kraje nenávratná	3			Ano
>> 23	>> Finanční prostředky z obce	2			Ano
>>> 231	>>> Dotace z obce návratná	3			Ano
>>> 232	>>> Dotace z obce nenávratná	3			Ano
>> 24	>> Jiné národní veřejné finanční prostředky	2			Ano

Obrázek 33 - Příklad struktury zdrojů financování projektu definované na dílčí výzvě

Uživatel editující šablonu má tedy přesný přehled o jednotlivých zdrojích financování projektu. Potřebuje-li tedy v generovaném dokumentu ze šablony mít v seznamu zobrazeny jen určité řádky, využije ideálně kombinaci atributů „Skip“ a „Take“. Pokud tedy v našem případě bude potřebovat vypsát jen finanční prostředky ze státního rozpočtu, tak do atributu „Skip“ zadá hodnotu 2 a do atributu „Take“ hodnotu 5 (do generovaného seznamu se vloží přesně pět následujících řádků).

Kód v šabloně pak může vypadat následovně:

ZDROJE FINCOVÁNÍ PROJEKTU

```
<Repeat Select="Projekty/Projekt/ZdrojFinancovaniCV" OrderBy="Kod" OrderByType="stringAsc"
Skip="2" Take="5" />
```

Kód: `<Content Select="Kod" />`

Název: `<Content Select="Nazev" />`

Schválená výše: `<Content Select="SchvalenaVyse" /> Kč`

```
<EndRepeat />
```

Obrázek 34 - Náhled zdrojového kódu datového pole a vyplnění atributů "Skip" a "Take"

Na základě výše uvedeného příkladu nastavení atributu „Take“ (v kombinaci s atributem „Skip“) by poté vygenerovaný seznam v dokumentu generovaném ze šablony vypadal následovně:

ZDROJE FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

Kód:	21
Název:	Finanční prostředky ze SR
Schválená výše:	25000,0 Kč
Kód:	211
Název:	Dotace návratná SFŽP
Schválená výše:	Kč
Kód:	212
Název:	Dotace nenávratná SFŽP
Schválená výše:	25000,0 Kč
Kód:	213
Název:	Ostatní (ministerstva, fondy) - dotace návratná
Schválená výše:	Kč
Kód:	214
Název:	Ostatní (ministerstva, fondy) - dotace nenávratná
Schválená výše:	Kč

Obrázek 35 - Generovaný seznam zdrojů financování neobsahuje první dva řádky ze seznamu definovaných zdrojů financování (na základě vyplnění atributu "Skip" = 2) a vypíše jen následujících pět řádků zdrojů financování projektu (na základě atributu "Take" = 5)

8.4 Užití atributu „OrderBy“

V rámci seznamů je možné výsledky generování také řadit. Slouží k tomu atribut „OrderBy“, s ním pak také spjatý „OrderByType“.

Do atributu „OrderBy“ se vloží datové pole, dle kterého se má seznam řadit. Následně se v atributu „OrderByType“ určí typ řazení.

- String – hodnota datového pole se pro potřeby řazení bere jako textový řetězec
- StringAsc – hodnota datového pole se pro potřeby řazení bere jako textový řetězec, výstup se řadí vzestupně
- StringDesc – hodnota datového pole se pro potřeby řazení bere jako textový řetězec, výstup se řadí sestupně
- Number – hodnota datového pole se pro potřeby řazení bere jako číslo
- NumberAsc – hodnota datového pole se pro potřeby řazení bere jako číslo, výstup se řadí vzestupně
- NumberDesc – hodnota datového pole se pro potřeby řazení bere jako číslo, výstup se řadí sestupně
- Datetime – hodnota datového pole se pro potřeby řazení bere jako datum
- DatetimeAsc – hodnota datového pole se pro potřeby řazení bere jako datum, výstup se řadí vzestupně
- DatetimeDesc – hodnota datového pole se pro potřeby řazení bere jako datum, výstup se řadí sestupně

Atribut „OrderBy“ lze zadat ve dvou řádcích. První je primární, tedy má při řazení přednost. Druhý pak slouží k nastavení sekundárního, dodatečného řazení. Pokud tedy uživatel zadá na prvním řádku do atributu „OrderBy“ například datové pole s příjmením statutárního zástupce a na druhém řádku do atributu „OrderBy“ datové pole s křestním jménem statutárního zástupce, tak primárně se záznamy v generované tabulce seřadí dle příjmení, poté dle křestního jména.

ASD Editor Šablon 1.01.00

Content Image Table Repeat Conditional Zavřít

EndRepeat EndConditional

Datová pole

	PSC (PSC) - string
	ServiceRUIAN (Služba RUIAN) - string
	UliceKod (Ulice - Kód) - string
	UliceNazev (Ulice - Název) - string
	VyssiUzemneSpravniCelekKod (Vyšší územně správní celek - Kód) - string
	VyssiUzemneSpravniCelekNazev (Vyšší územně správní celek - Název) - string
	Zalozeno (Založeno) - datetime
	ZalozilId (Založil Id) - guid
	StatutarniZastupci (Statutární zástupci) - kompozice 1:N
	AktualizovalId (Aktualizoval Id) - guid
	Aktualizovano (Aktualizováno) - datetime
	CeleJmeno (Celé jméno) - string
	Funkce (Funkce) - string
	ICO (ICO) - string
	Jmeno (Jméno) - string
	ObchodniNazev (Obchodní název) - string
	Prijmeni (Příjmení) - string
	TitulPred (Titul před) - string
	TitulZa (Titul za) - string
	Zalozeno (Založeno) - datetime
	ZalozilId (Založil Id) - guid
	ZpusobJednani (Způsob jednání) - string
	Kontakty (Kontakty) - kompozice 1:N
	AktualizovalId (Aktualizoval Id) - guid
	Aktualizovano (Aktualizováno) - datetime
	Hodnota (Hodnota) - string
	Popis (Popis) - string
	Zalozeno (Založeno) - datetime
	ZalozilId (Založil Id) - guid
	VazbaZadateleNaUzivatele (Vazba žadatele na uživatele) - kompozice 1:N
	AktualizovalId (Aktualizoval Id) - guid
	Aktualizovano (Aktualizováno) - datetime

Atributy

Select (zdroj dat) ---> -> Projekty/Projekt/Zadatel/Subjekt/StatutarniZastupci

SelectFriendly (uživatelský název zdroje dat) Statutární zástupci

Format (formátování dat)

Match (rovná se) NotMatch (nerovná se)

OrderBy (řadit podle) -> Prijmeni OrderByType (typ řazení) stringAsc

OrderBy (řadit podle) -> Jmeno OrderByType (typ řazení) stringAsc

Skip (přeskočit záznamů) Take (vzít záznamů) Row (opakovací řádek tabulky)

Width (šířka obrázku v mm) Height (výška obrázku v mm)

Html (způsob zpracování HTML) Optional (volitelná data)

☐ Vkládat SelectFriendly (uživatelský název zdroje dat)

Obrázek 36 - Nastavení atributu "OrderBy" při požadavku na řazení seznamu dle příjmení statutárního zástupce (vzestupně) a jména statutárního zástupce (vzestupně)

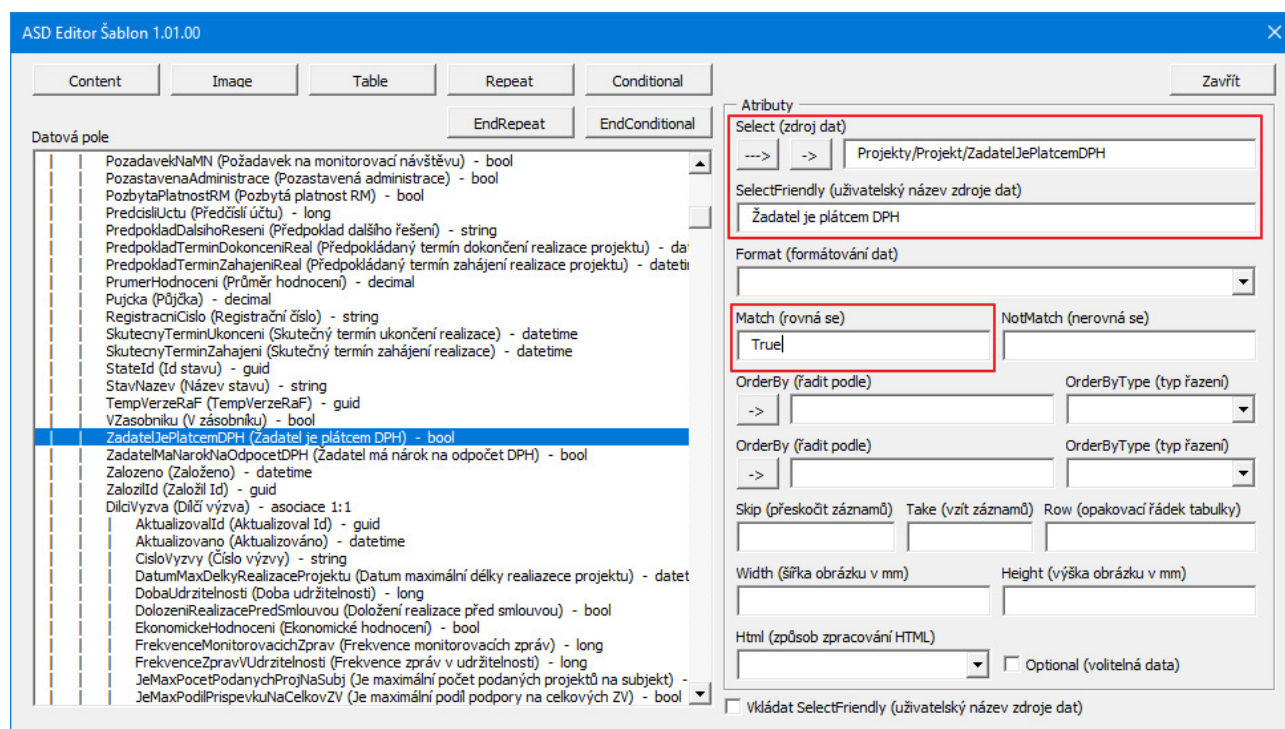
9. Příkaz „Conditional“

Příkaz „Conditional“ je možné při definování šablon využít v případě, kdy uživatel potřebuje podmínit zobrazení datových polí. Například, v informacích o žadateli je možné nezobrazovat pole IČO, pokud je právní forma žadatele fyzická osoba nepodnikající. Do podmínky „Conditional“ lze vložit obsah prostřednictvím příkazů „Content“, „Table“ i „Repeat/EndRepeat“.

Klíčovými atributy pro příkaz „Conditional“ jsou atributy „Match (rovná se)“ a „NotMatch (nerovná se)“. Zjednodušeně platí, že je-li vyplněn v příkazu „Conditional“ atribut „Match (rovná se)“, tak obsah mezi příkazy „Conditional“ a „EndConditional“ se do dokumentu generovanému ze šablony vloží ve chvíli, kdy datové pole obsahuje hodnotu uvedenou v atributu „Match (rovná se)“.

Příklad

Je-li potřeba vložit do šablony obsah ve chvíli, kdy je žadatel veden jako plátc DPH, uplatní se podmínka na datové pole „ZadatelJePlatcemDPH“, které může nabývat hodnot logických datových hodnot „True“ (pravda) či „False“ (nepravda). Nastavení atributů v editoru šablon by vypadalo následovně:



Obrázek 37 - Z datových polí uživatel zvolí pole "ZadatelJePlatcemDPH", vloží jej přes tlačítko do atributu Select. Následně zadá hodnotu "True" do atributu "Match (rovná se)". Bude-li žadatel plátcem DPH, vloží se do generovaného dokumentu obsah "Conditional"

Kód vložený do šablony by pak mohl vypadat následovně:

Je žadatel plátcem DPH?

`<Conditional Select="Projekty/Projekt/ZadatelJePlatcemDPH" Match="True" />`
Tento text se vloží do šablony dokumentu, je-li žadatel projektu „`<Content`
`Select="Projekty/Projekt/Nazev" />`“ plátcem DPH.
`<EndConditional />`

Obrázek 38 - Náhled na vloženou podmínku "Conditional" do šablony

Po vygenerování dokumentu, pokud je žadatel v daném případě plátcem DPH, bude vložený text vypadat následovně:

Je žadatel plátcem DPH?

Tento text se vloží do šablony dokumentu, je-li žadatel projektu „**Systém akumulace srážkové vody pro venkovské prostory OstravaPoruba (2)**“ plátcem DPH.

Obrázek 39 - Výsledná podoba vloženého textu generovaného ze šablony za předpokladu splnění podmínky

Část B – Základní popis prvků Dyn.App

Příloha č. 2 – Správa a editace formulářů DP MK ČR



vypracovala společnost
ASD Software, s.r.o.

dokument ze dne 20.05.2022, verze 1.00

Obsah

1. Úvod	2
2. Zobrazení seznamu formulářů	3
3. Detail formuláře	4
3.1 Tlačítko Uložit	4
3.2 Tlačítko Zobrazit návrhář	4
3.3 Tlačítko Kopie	4
3.4 Tlačítko Zpět	4
4. Návrhář formuláře	5
4.1 Obecný popis Návrháře	5
4.1.1 Ovládací tlačítka	5
4.1.2 Obecné prvky	6
4.1.3 Položky objektu formuláře	7
4.1.4 Plocha formuláře	8
4.2 Vkládání položek do formuláře	8
4.3 Úprava šířky a parametrů položek	9
4.4 Nastavení oprávnění	10
4.4.1 Příklady logických výrazů:	11
4.4.2 Logické výrazy (značky) pro objekt Projekt	12
4.4.3 Logické výrazy (značky) pro objekt Projektový námět	13
5. Aktualizace aplikace	15

1. Úvod

Materiál je určen uživatelům DP MK ČR, kteří potřebují spravovat formuláře v IS. Správa formulářů slouží k úpravě formulářů v DP MK ČR dle aktuálních potřeb. Následující dokument popisuje způsob editace formulářů, vkládání, úpravu a odstraňování datových prvků a formátování formulářů.

Pro vytvoření této dokumentace jsou použity ilustrační snímky ze systému AIS SFŽP, který je logikou správy formulářů totožný s DP MK ČR.

2. Zobrazení seznamu formulářů

Zobrazení seznamu formulářů má k dispozici uživatel DP MK ČR s rolí „**Administrátor formulářů**“ na obrazovce „Formuláře MK“ (*Administrace dynamické části -> Formuláře MK*). V tomto seznamu jsou zobrazeny formuláře týkající se projektů a projektových námětů.

Pro libovolné filtrování seznamu šablon lze použít *filtrovací řádek* v záhlaví tabulky.

HOME > [Sfzp](#) > Seznam formulářů projektu a projektového námětu  [< ZPĚT](#)

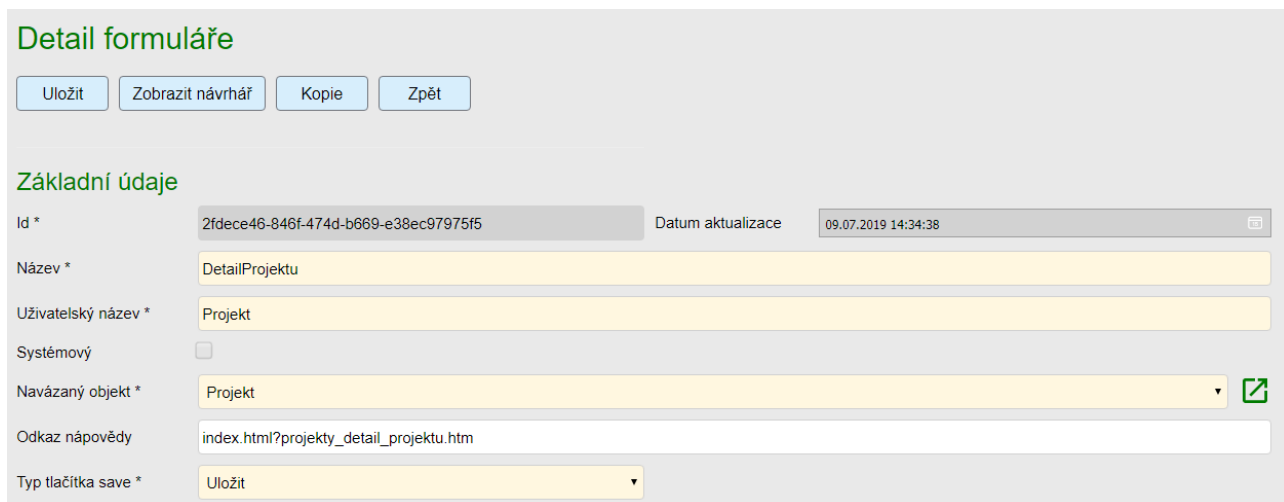
Seznam formulářů projektu a projektového námětu 				
↑ Uživatelský název	↑ Objekt	Popis		Datum aktualizace
				
Hlavička projektu	Projekt		Návrhář	15. 5. 2019 10:09
Projekt	Projekt		Návrhář	9. 7. 2019 14:34
Projekt C	Projekt		Návrhář	3. 4. 2019 22:33
Projekt PB	Projekt		Návrhář	12. 3. 2019 13:26
Hlavička projektový námět	Projektový námět		Návrhář	25. 4. 2019 10:16
Projektový námět	Projektový námět		Návrhář	9. 7. 2019 14:41
Projektový námět B	Projektový námět		Návrhář	27. 3. 2019 23:44
Projektový námět C	Projektový námět		Návrhář	10. 2. 2019 21:18
Celkem 8 záznamů				Zobrazit 20 na stránku ▾

Obrázek 1 - Seznam formulářů

Odkaz ve sloupci „Uživatelský název“ vede na detail konkrétního formuláře (zde je možné upravit základní údaje formuláře a případně provést kopii formuláře), odkaz „Návrhář“ vede do Návrháře formulářů, ve kterém se provádí samotné vkládání, úprava a odstraňování datových prvků a jejich formátování.

3. Detail formuláře

Zobrazení detailu formuláře má k dispozici uživatel s rolí „Administrátor formulářů“. Zobrazení detailu formuláře lze učinit přes odkaz v podobě názvu formuláře prezentovaný ve sloupci „Uživatelský název“ na seznamu formulářů.



Obrázek 2 - Detail formuláře

3.1 Tlačítko Uložit

Tlačítkem Uložit má uživatel možnost uložit editovaná data na detailu formuláře.

3.2 Tlačítko Zobrazit návrhář

Tlačítkem Zobrazit návrhář si uživatel přepne formulář do podoby, ve které se provádí samotné vkládání, úprava a odstraňování datových prvků a jejich formátování.

3.3 Tlačítko Kopie

Tlačítkem Kopie založí uživatel nový formulář vycházející z uvedeného formuláře. Po stisku tlačítka se objeví nový detail formuláře, který je předvyplněn údaji převzatými z původního záznamu. Následně uživatel může dle vlastních potřeb editovat a doplňovat údaje formuláře.

3.4 Tlačítko Zpět

Tlačítkem Zpět se uživatel vrátí na seznam formulářů.

Na detailu formuláře je zobrazeno několik částí s různými údaji, ale pro běžného uživatele mají význam jen následující položky v části Základní údaje:

Název – povinný údaj obsahující unikátní název formuláře bez diakritiky a mezer

Uživatelský název – povinný údaj, uživatel přiřadí formuláři unikátní název. Tento název je poté zobrazován uživateli na začátku detailu formuláře.

Popis – nepovinný údaj, ve kterém uživatel může přidat popis daného formuláře pro jeho lepší identifikaci

Vše ostatní se nastavuje v Návrhář.

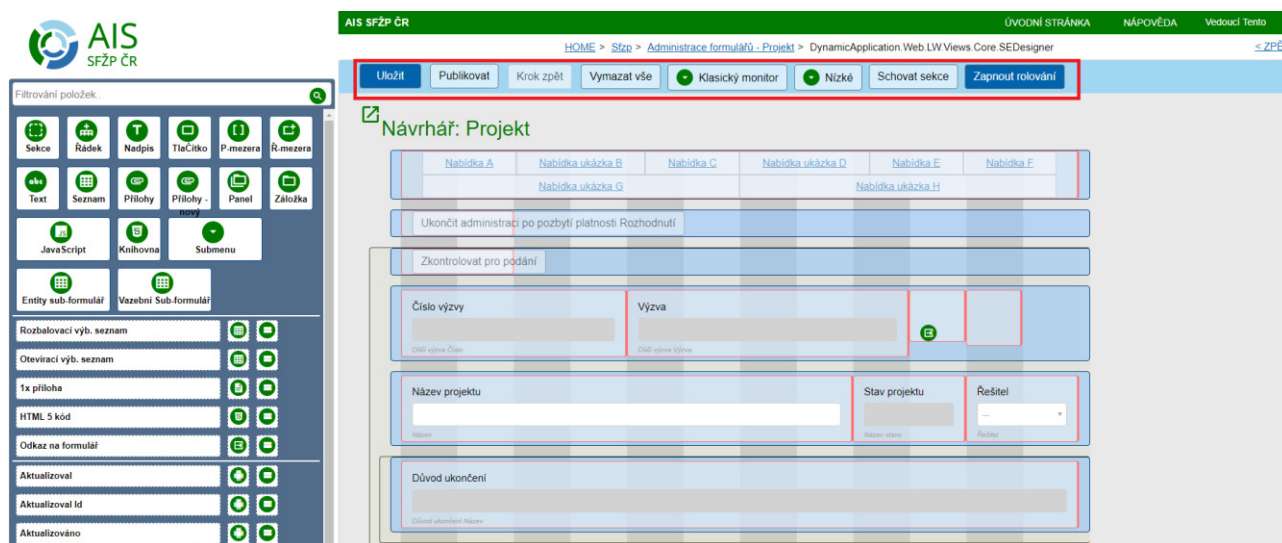
4. Návrhář formuláře

Návrhář formuláře, ve kterém se provádí samotné vkládání, úprava a odstraňování datových prvků a jejich formátování je dostupný ze Seznamu formulářů (odkaz Návrhář) nebo z detailu formuláře (tlačítko Zobrazit návrhář).

4.1 Obecný popis Návrháře

Okno Návrháře je rozděleno na několik částí:

4.1.1 Ovládací tlačítka



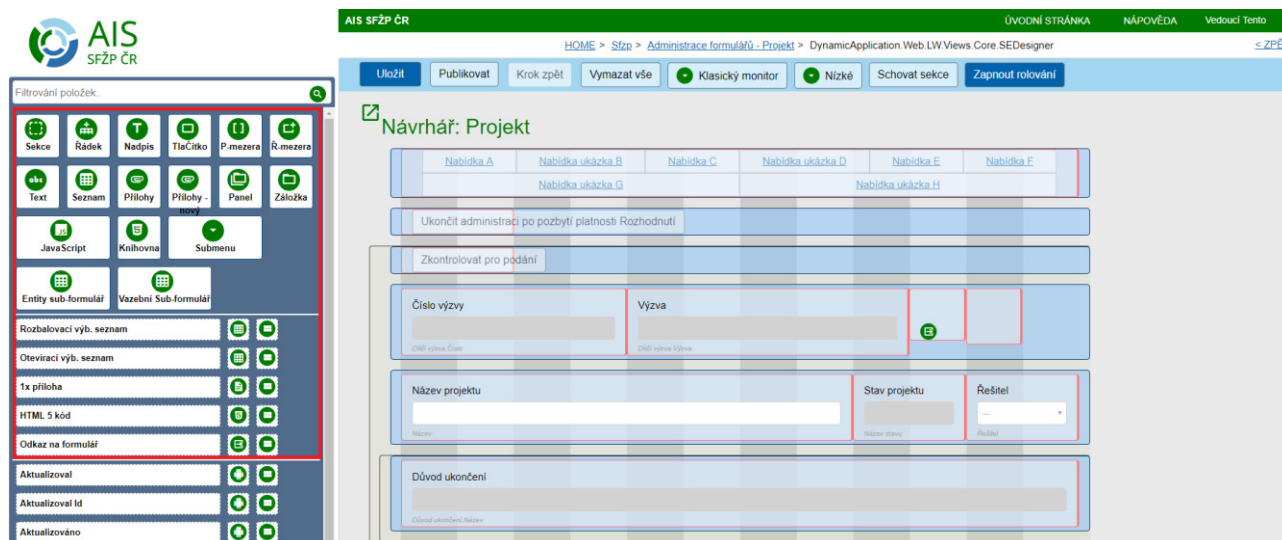
Obrázek 3 – ovládací tlačítka v Návrháři

Ovládací tlačítka jsou:

- Uložit – provede uložení rozpracované práce v Návrháři. Změna se neprojeví v aplikaci při zobrazení formuláře k vyplnění
- Publikovat – provede uložení a následnou publikaci formuláře. Teprve publikace provede změnu formuláře, který uživatel vidí při vyplňování (ale až po Nahrání konfigurace – viz dále)
- Krok zpět – vrátí poslední provedenou úpravu zpět
- Vymazat vše – vymaže všechny prvky vložené na formulář
- Klasický monitor – volba velikosti obrazovky, na které bude formulář zobrazen. Návrhář umožňuje konfigurovat vzhled obrazovky pro více velikostí (vzhled formuláře je nutné nastavit pro všechny velikosti). Lze vybrat:
 - Telefon
 - Tablet
 - Malý monitor
 - Klasický monitor
 - Široký monitor
- Nízké – volba rozlišení obrazovky, na které bude formulář zobrazen. Lze vybrat:
 - Nízké
 - Automatické
 - Vysoké
- Schovat sekce – tlačítko umožňuje skrytí/zobrazení pomocných čar sekcí v Návrháři

- Zapnout rolování – tlačítko umožňuje zapnout/zrušit rolování plochy formuláře (pravá část obrazovky) nezávisle na levé části obrazovky. Vhodné zapnout v případě velkých formulářů.

4.1.2 Obecné prvky



Obrázek 4 – obecné prvky v Návrhář

V této části jsou umístěny obecné prvky (stejně na každém formuláři), které je možné vložit do formuláře:

- Sekce – jedná se o ohraničení části prvků formuláře do jednoho celku, pro který je možné nastavit:
 - Oprávnění zobrazení
 - Oprávnění editace
- Řádek – základní oblast pro umístění položek ve formuláři. Každý řádek se dělí na maximálně 12 sloupců. Každá položka vložená do formuláře může mít šířku 1-12 sloupců. Prázdný řádek není na výsledném formuláři zobrazován.
- Nadpis – textová položka sloužící k zobrazení nadpisu ve formuláři. Lze nastavit způsob zarovnání textu
- Tlačítko – prvek sloužící ke spuštění nějaké akce na formuláři (např. provedení kontroly, odeslání údajů do jiného systému...)
- P-mezera – slouží ke grafickému oddělení prvků na řádku
- Ř-mezera – řádková mezera slouží ke grafickému oddělení řádků mezi sebou (protože prázdný řádek není na výsledném formuláři zobrazován, není možné použít prázdný řádek pro vertikální oddělení)
- Text – umožňuje vložit do formuláře libovolný statický text. Je možné nastavit jeho zarovnání a styl zobrazení:
 - label
 - Info
 - Warning
 - Danger
- Seznam – umožňuje vložit do formuláře předpřipravený uživatelský seznam (tabulku)
- Přílohy – umožňuje vložit do formuláře tabulku se seznamem příloh (dokumentace)
- Panel – jedná se o prvek, do kterého je možné vkládat záložky pro rozdělení formuláře do záložek. Lze nastavit:
 - Oprávnění zobrazení
- Záložka – vkládá se do Panelu a představuje konkrétní záložku, která může obsahovat sekce, řádky a jednotlivé položky. Lze nastavit:

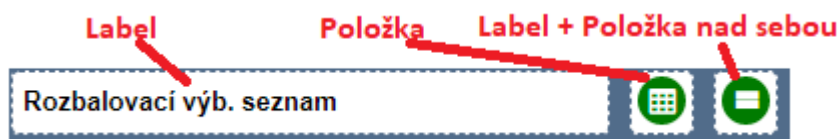
- Titulek
- Oprávnění zobrazení
- Javascript – prvek pro vložení funkce v jazyce javascript
- Knihovna – prvek pro vložení externí knihovny do formuláře (např. grafická knihovna pro vykreslení grafů)
- Submenu – prvek pro vložení nabídky odkazů na jiné stránky. Lze ji mít ve formátu tlačítek nebo jako rozbalovací seznam.
- Rozbalovací výb.seznam – obecný rozbalovací výběrový seznam (dropdown) vhodný pro výběr z menšího množství záznamů
- Otevírací výb.seznam – obecný otevírací výběrový seznam (selector) vhodný pro výběr z většího množství záznamů
- 1x příloha – prvek umožňující vložit právě jeden dokument konkrétního typu
- HTML 5 kód – obecný prvek umožňující vložit do formuláře libovolný prvek ve formátu HTML
- Odkaz na formulář – prvek umožňující vložit do formuláře odkaz na jiný formulář či webovou stránku

Vložení do formuláře:

Do formuláře se prvky přetahují myší pomocí drag&drop.

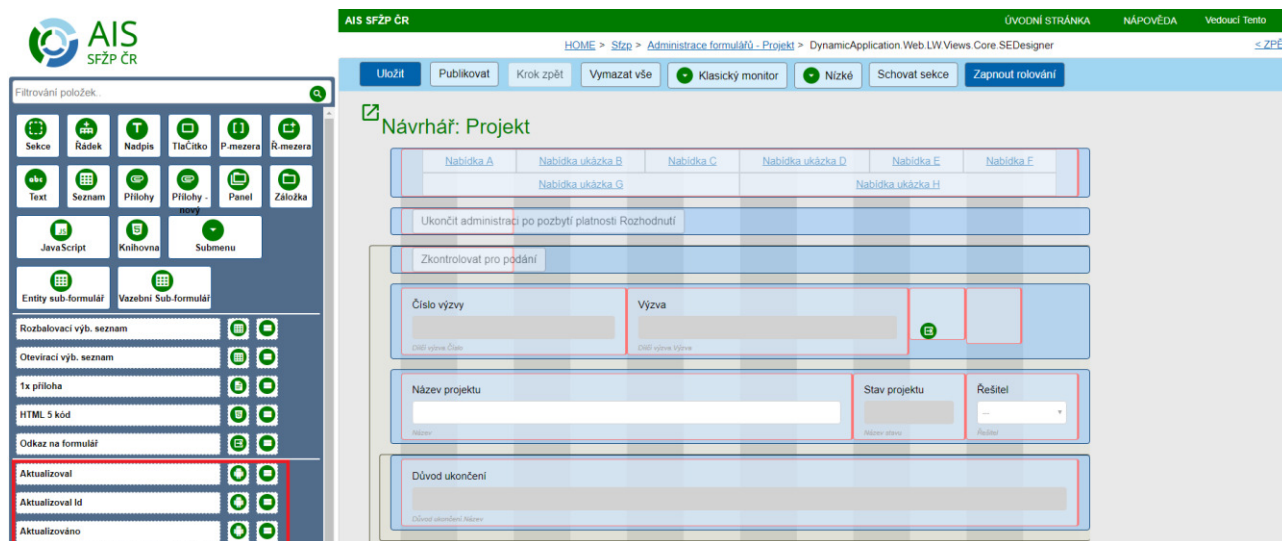
U prvků tvořených více ikonami máme dvě možnosti:

- Přenesení zvlášť labelu a zvlášť položky do formuláře (většinou se takto umísťují položky vedle sebe – label vlevo)
- Přenesení současně labelu i položky umístěné nad sebou v jednom celku



Obrázek 5 – obecný prvek formulářetvořený více ikonami

4.1.3 Položky objektu formuláře

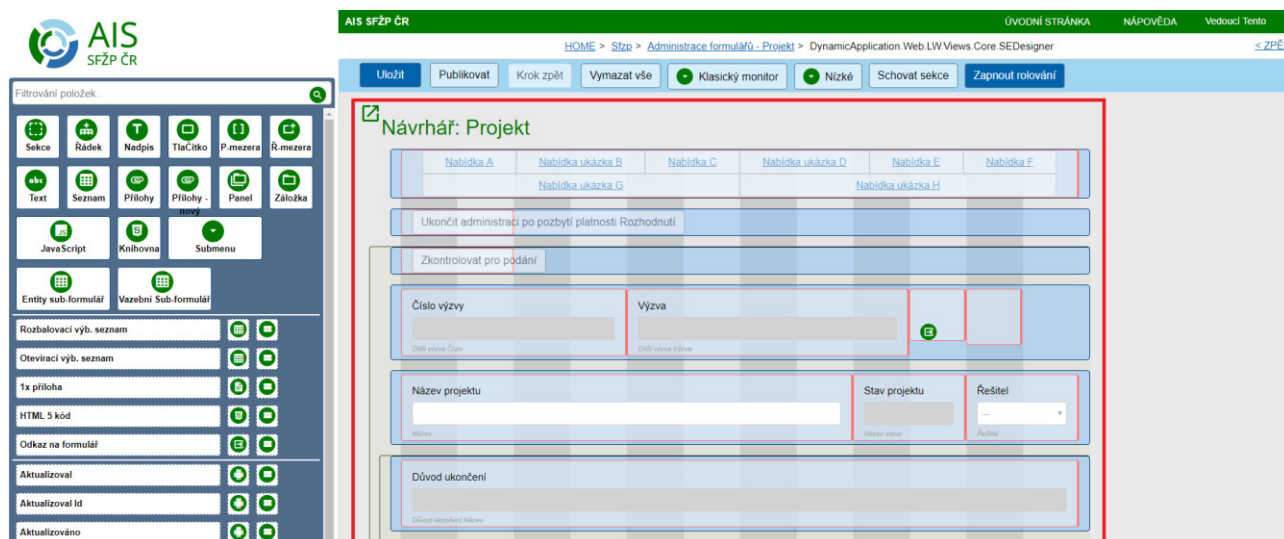


Obrázek 6 – položky objektu formuláře v Návrhář

Pod obecnými prvky se nachází seznam všech položek objektu (např. Projekt) daného formuláře. Nabízí se:

- Vlastnosti objektu – všechny vlastnosti všech datových typů (text, číslo, datum, bool ...) daného objektu. Každá vlastnost je v seznamu reprezentována jedním řádkem s názvem vlastnosti (např. Registrační číslo, Název, Popis ...)
- Vazby A1:1 objektu – všechny vazby typu asociace 1:1 (většinou se jedná o vazbu na číselník). Každá vazba je v seznamu reprezentována jedním řádkem s názvem vazby (např. Banka, Dílčí výzva...) a jedním řádkem pro každou vlastnost navázaného objektu (např. Banka.CERTIS, Banka.Kód, Banka.Název...)
- Info položky – jedná se dodatečně načtené informační needitovací položky. V seznamu jsou na konci a začínají znaky: {x} (např. {x} Subjekt.IČO, {x} Subjekt.Název ...)

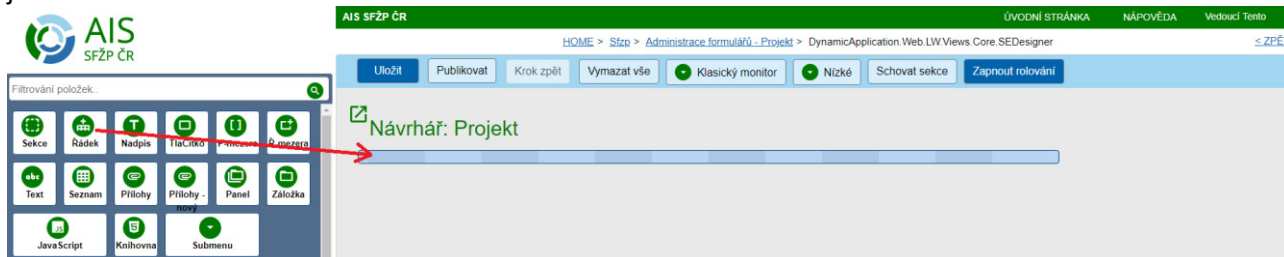
4.1.4 Plocha formuláře



Obrázek 7 – plocha formuláře v Návrhář

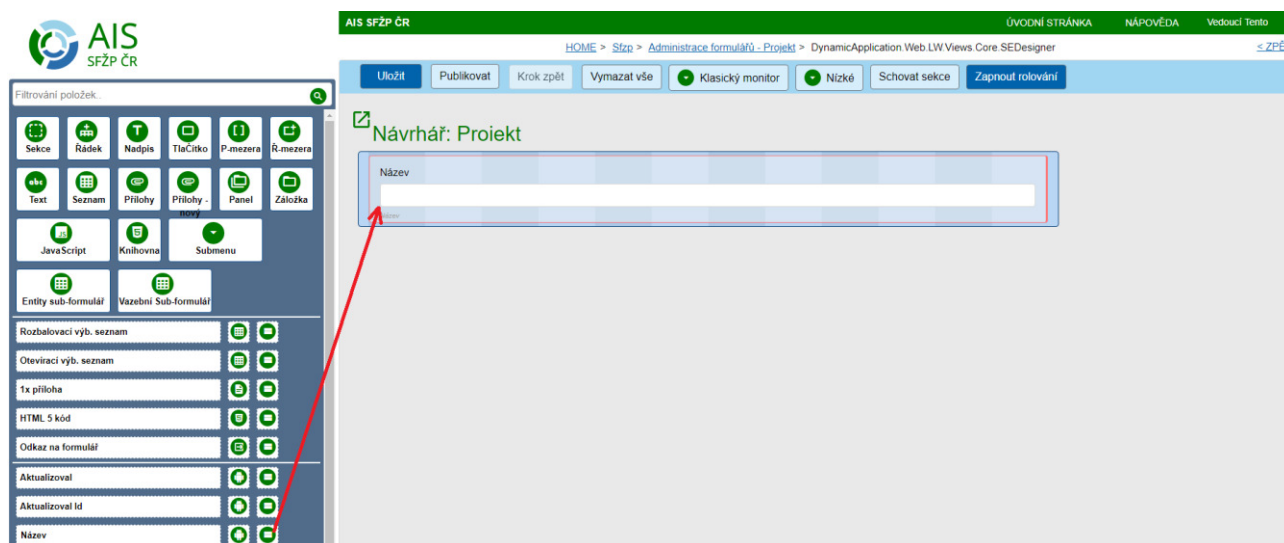
4.2 Vkládání položek do formuláře

Na plochu návrháře se přetahují jednotlivé prvky, které chceme mít ve formuláři zobrazeny. Jednotlivé prvky je nutné vkládat do řádků.



Obrázek 8 – přetažení obecného prvku Řádek v Návrhář

Požadované položky se přetáhnou do řádku:

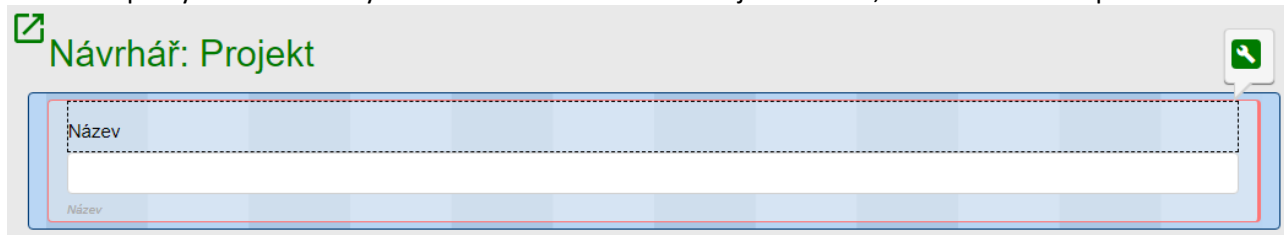


Obrázek 9 – přetažení položky Název v Návrhář

4.3 Úprava šířky a parametrů položek

Šířku pole (počet sloupců, které zabírá) lze upravit myší.

Kliknutím pravým tlačítkem myši lze zobrazit ikonu nastavení jak u labelu, tak u samotného pole:



Obrázek 10 – zobrazení ikony pro nastavení u labelu položky v Návrhář

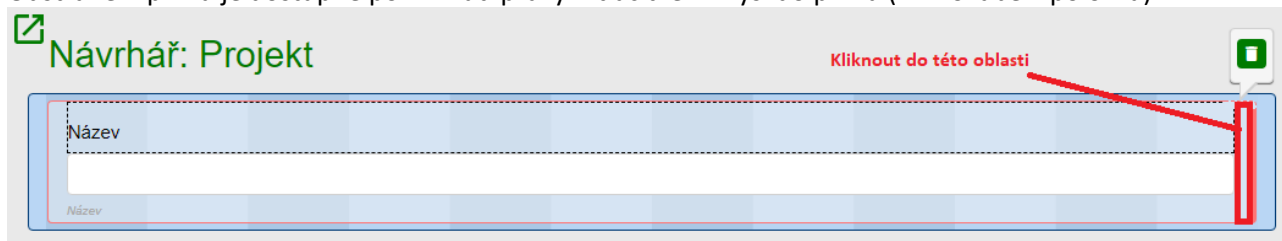
Ve vlastnostech labelu lze změnit text a způsob zarovnání textu.

Ve vlastnostech položky lze nastavit (podle datového typu položky):

- Základní vlastnosti:
 - Druh výsledného prvku:
 - Jednořádkový text
 - Needitovatelné pole
 - Víceřádkový text
- Nastavení zobrazení výsledného prvku:
 - Zarovnání:
 - Vlevo
 - Vpravo
 - Doprostřed
 - Text nápovědy prvku – text zobrazený jako tooltip u daného prvku
 - Ukázková hodnota – pomocný text zobrazený v prázdném prvku
- Nastavení vyplňované hodnoty pro validace
 - Vynutit vyplnění hodnoty – nastavuje daný prvek jako povinný (nelze uložit bez jeho vyplnění)
 - Datový typ hodnoty – výběr validačního pravidla pro daný prvek

- Text
- Telefonní číslo
- E-mail adresa
- Url adresa
- IČ
- DIČ
- Bankovní účet
- Bankovní účet s kódem
- Minimální délka hodnoty – možnost nastavit minimální délku zadávaného textu v položce
- Maximální délka hodnoty – možnost nastavit maximální délku zadávaného textu v položce
- Nastavení řídicích metod
 - Oprávnění zobrazení
 - Oprávnění editace
- JavaScript kód
 - Kód – pro pokročilé techniky

Odstranění prvku je dostupné po kliknutí pravým tlačítkem myši do prvku (mimo label i položku):



Obrázek 11 – zobrazení ikony pro odstranění u položky v Návrhář

4.4 Nastavení oprávnění

Jednotlivé prvky na formuláři (Položky objektu, sekce, záložky, tlačítka, seznamy...) mohou mít nastaveny oprávnění (zobrazení či editace). Možnosti nastavení je více, ale doporučeným nastavením je použití metody **(Podmínka) Výraz ze značek projektu**.

Po výběru této metody je nutné do parametru **Výraz** zadat požadovaný logický výraz obsahující jednu nebo více podmínek. Jednotlivé podmínky se oddělují pomocí logických spojek **AND** a **OR** a je možné používat závorky ().

Nastavení prvku **Název**

Nastavení řídicích metod

Oprávnění zobrazení:

výraz
AND

metoda

(Podmínka) Výraz ze značek projektu

Negovat
☐

parametry

Výraz

FM AND PM

Oprávnění editace:

výraz
AND

metoda

Negovat
☐

☐
Potlačit nastavení nadřazené metody pro oprávnění editace

JavaScript kód

- provede se při změně hodnoty/obsahu na tomto prvku
- vytvoří "change" event handlerer, s parametrem "vm" pro view model a parametrem "e" pro event

Kód

```

1 if (!vm.Entity.Nazev) return;
2 var obj = ko.mapping.toJS(vm.Entity.Nazev);
3

```

OK

Storno

Obrázek 12 – zobrazení Nastavení prvku u položky Název v Návrhář

Seznam předdefinovaných výrazů pro formulář Projekt či Projektový námět je uveden dále. Výraz typu **bool** se používá samostatně, např: **ResitelProjektu**, výrazy jiného typu je třeba převést na logický výraz, např. **FormaPodpory = "Dotace"** nebo **StavId = "a8f869fc-f6d3-40ea-a692-65fe20adef4a" /*Akceptovaný*/**

4.4.1 Příklady logických výrazů:

Logický výraz	Popis
FM	Přihlášený uživatel je přiřazen jako finanční manažer daného projektu
NOT FM	Přihlášený uživatel není přiřazen jako finanční manažer daného projektu
FM AND NOT PM	Přihlášený uživatel je přiřazen jako finanční manažer daného projektu a současně není přiřazen jako projektový manažer projektu

FM OR PM	Přihlášený uživatel je přiřazen jako finanční manažer daného projektu nebo je přiřazen jako projektový manažer projektu
StavId = "a8f869fc-f6d3-40ea-a692-65fe20adef4a" /*Akceptovaný*/	Projekt je ve stavu Akceptovaný
NOT StavId = "a8f869fc-f6d3-40ea-a692-65fe20adef4a" /*Akceptovaný*/	Projekt není ve stavu Akceptovaný
(PM OR (FM AND StavId = "a8f869fc-f6d3-40ea-a692-65fe20adef4a" /*Akceptovaný*/))	Přihlášený uživatel je buď přiřazen jako projektový manažer daného projektu nebo je přiřazen jako finanční manažer a projekt je ve stavu Akceptovaný

4.4.2 Logické výrazy (značky) pro objekt Projekt

Značka	Typ	Význam	Hodnoty
Administrator	bool	Přihlášený uživatel má roli Administrátor	
AdministratorUradu	bool	Přihlášený uživatel má roli Administrátor úřadu	
FM	bool	Přihlášený uživatel je přiřazen jako finanční manažer daného projektu	
FormaPodpory	Text	Forma podpory daného projektu	Dotace Půjčka
FormularProjektu	Text	Obsahuje název formuláře daného projektu	Projekt Projekt C Projekt PB ...
InterniProstredi	bool	Aplikace je spuštěna v interním prostředí	
PlatceDPH	bool	Žadatele je plátcem DPH	
PM	bool	Přihlášený uživatel je přiřazen jako projektový manažer projektu	
ResitelProjektu	bool	Přihlášený uživatel je přiřazen jako řešitel daného projektu	
StavId	Text	Obsahuje Id aktuálního stavu projektu	"a8f869fc-f6d3-40ea-a692-65fe20adef4a" /*Akceptovaný*/ "a7ac833d-abf3-47b2-9dad-05a02a47a510" /*Anotace ke schválení*/ "bfe906b6-7b83-4219-b871-42cbaaa7d412" /*Odstraněný*/ "65c49fed-053d-4365-82b4-a5338d8da4b7" /*Podaný*/ "777d7119-43c4-4425-8b93-165e11c97cdb" /*Probíhá realizace*/ "f265505e-3047-4d77-a75c-9d3cf564bc2f" /*Projednává se*/

			"87bcf1d6-0470-49f3-943b-4e988d96bc4f" /*Předložena závěrečná monitorovací zpráva*/ "b2e8c4e7-c3b6-4e66-bbce-ea5ad227054c" /*Připraven pro RM*/ "07050ad7-f1cd-49af-b270-e67830149501" /*Připraveno k zadání anotace*/ "44155cbd-adac-4353-8f4e-6a750d58a854" /*Rozpracovaný*/ "b6a7e7e5-99e6-4d57-9c6b-1bc9840dd998" /*Ukončeno hodnocení*/ "99b35c35-c0e6-4322-9c33-d100c5a6907e" /*Ukončený*/ "2c2f0c95-8c9d-486b-8638-c93579e0bc4a" /*V udržitelnosti*/ "969b302d-22c9-4b6b-b4d9-9154ac6bdefc" /*Vrácen k aktualizaci*/ "f21c4f83-1ca3-4809-b931-83c1493c9b91" /*Vrácen k doplnění*/ "8e2c1eac-b53c-4463-84b9-8164b2949407" /*Vydáno rozhodnutí - projekt schválen*/ "a6d21540-7a07-47ca-b06c-63beabc8de41" /*Vydáno rozhodnutí - projekt zamítnut*/
UživatelZadatele	bool	Přihlášený uživatel je uživatelem žadatele	
VFM	bool	Přihlášený uživatel je přiřazen jako vedoucí finanční manažer na odpovídající dílčí výzvě	
VMVZ	bool	Přihlášený uživatel je přiřazen jako vedoucí manažer VZ na odpovídající dílčí výzvě	
VPM	bool	Přihlášený uživatel je přiřazen jako vedoucí projektového manažera na odpovídající dílčí výzvě	
VPP	bool	Přihlášený uživatel je přiřazen jako vedoucí právník na odpovídající dílčí výzvě	

4.4.3 Logické výrazy (značky) pro objekt Projektový námět

Značka	Typ	Význam	Hodnoty
Administrator	bool	Přihlášený uživatel má roli Administrátor	
AdministratorUrada	bool	Přihlášený uživatel má roli Administrátor úřadu	
FormularNamet	Text	Obsahuje název použitého formuláře projektového námětu	
InterniProstredi	bool	Aplikace je spuštěna v interním prostředí	

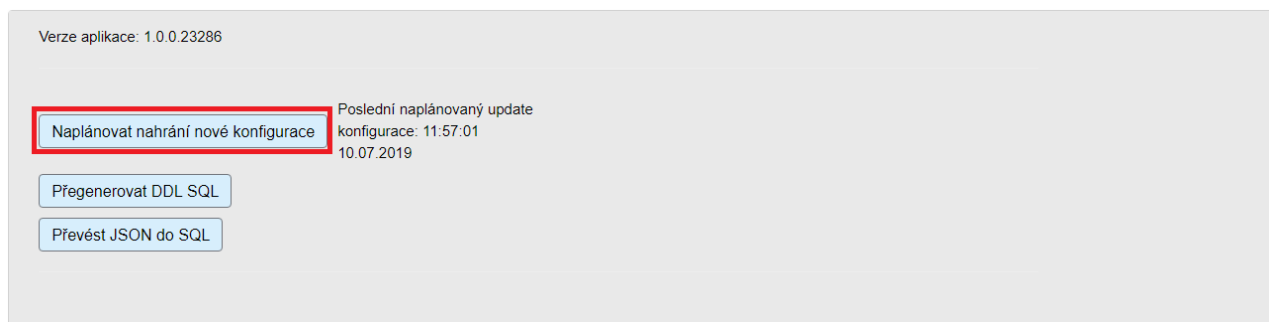
PM	bool	Přihlášený uživatel je přiřazen jako projektový manažer námětu	
PredchoziStavNamet	Text	Obsahuje Id předchozího stavu projektového námětu	"d550957c-a556-4dc7-87af-24a4c7905138" /*Nevyhovující*/ "67873961-4562-41b9-9969-2ec8a049ccc8" /*Podaný*/ "d9ba5f20-dc80-4679-8d35-83134b92f4f9" /*Rozpracovaný*/ "f4113076-01da-442d-8deb-b1e47a7f0767" /*Rozpracovaný projekt*/ "63db6dba-ef0b-4fdb-a2b9-6ea25cb573b3" /*Vrácen k doplnění*/ "db29f91e-3b8d-4eeb-972a-11d790c2d680" /*Výběr expertní komise*/ "5239abb4-e1a1-4a04-ac1c-0de29d3d72b6" /*Vyhovující*/ "0161e6cc-6963-4383-9bcd-b5f1c73892af" /*Zásobník*/ "43f141c0-4dc3-4449-a7e6-c08a518e2794" /*Zkontrolovaný*/
Resitel	bool	Přihlášený uživatel je přiřazen jako řešitel námětu	
StavNamet	Text	Obsahuje Id aktuálního stavu projektového námětu	"d550957c-a556-4dc7-87af-24a4c7905138" /*Nevyhovující*/ "67873961-4562-41b9-9969-2ec8a049ccc8" /*Podaný*/ "d9ba5f20-dc80-4679-8d35-83134b92f4f9" /*Rozpracovaný*/ "f4113076-01da-442d-8deb-b1e47a7f0767" /*Rozpracovaný projekt*/ "63db6dba-ef0b-4fdb-a2b9-6ea25cb573b3" /*Vrácen k doplnění*/ "db29f91e-3b8d-4eeb-972a-11d790c2d680" /*Výběr expertní komise*/ "5239abb4-e1a1-4a04-ac1c-0de29d3d72b6" /*Vyhovující*/ "0161e6cc-6963-4383-9bcd-b5f1c73892af" /*Zásobník*/ "43f141c0-4dc3-4449-a7e6-c08a518e2794" /*Zkontrolovaný*/
UkoncenaFormalniKontrolaNamet	bool	Je ukončena formální kontrola námětu	
UzivateZadatele	bool	Přihlášený uživatel je uživatelem žadatele	
VMV	bool	Přihlášený uživatel je přiřazen jako vedoucí metodik výzvy na odpovídající dílčí výzvě	
VPM	bool	Přihlášený uživatel je přiřazen jako vedoucí projektového manažera na odpovídající dílčí výzvě	

5. Aktualizace aplikace

Změny provedené na formuláři a publikované se v aplikaci projeví až poté, co je provedeno nahrání nové konfigurace.

Nahrání nové konfigurace má k dispozici uživatel s rolí „**Administrátor aktualizace**“ na obrazovce „Aktualizace aplikace“ (Administrace dynamické části -> Aktualizace aplikace).

Na tomto detailu je tlačítko „Naplánovat nahrání nové konfigurace“, které změny provedené v konfiguraci aplikace promítne do aplikace.



Obrázek 13 – tlačítko Naplánovat nahrání nové konfigurace v Aktualizaci aplikace



**Příloha č. 6 Část B – Základní popis prvků
Dyn.App a principy práce s prvky v DP MK ČR
SMLOUVY NA ZAJIŠTĚNÍ PROVOZU, ÚDRŽBY A
ROZVOJE DOTAČNÍHO PORTÁLU**



vypracovala společnost
ASD Software, s.r.o.

dokument ze dne 16.05.2022, verze 1.00

Obsah

1.	Úvod	3
2.	Základní popis Dyn.App	3
3.	Popis základních prvků Dyn.App	6
4.	Vzorový příklad - Postup založení nové výzvy	12
1.	Příloha č. 1 – Správa a editace šablon	20
2.	Příloha č. 2 – Správa a editace formulářů	21

1. Úvod

DP MK ČR je realizován jako informatické řešení, jenž komplexním způsobem elektronizuje jednotlivé agendy zpracovávané MK ČR. Toto informatické řešení zajišťuje podporu zejména pro agendu dotačních programů financovaných z veřejných prostředků (administrace Národních programů). DP MK ČR je připraven pro implementaci dalších agend MK ČR.

Výraznou přidanou hodnotou DP MK ČR proti jiným informačním systémům obdobného charakteru, které jsou realizovány a dodávány na míru, je vysoká míra přizpůsobitelnosti systému aktuálním potřebám, které vyplývají z legislativních či uživatelských požadavků, a to převážně bez potřeby zásahu dodavatele.

Vysokou míru přizpůsobitelnosti umožňuje technologie, na které je DP MK ČR vybudován. Jedná se o vývojové a implementační prostředí Dyn.App, které je vyvinuto a připraveno pro informatické řešení libovolných agend.

Tento materiál společně s jeho přílohami představuje základní popis prvků Dyn.App a popis principů práce s těmito prvky v DP MK ČR. Součástí materiálu je vzorový postup konfigurace jednoduché vzorové výzvy, který by měl uchazečům umožnit lepší představu o využití nástroje Dyn.App a postupech při jeho použití a konfiguraci v rámci DP MK ČR. Výše uvedené přílohy obsahují základní popis práce s nejčastěji používanými prvky, a to šablonami a formuláři. Principy použití ostatních prvků Dyn.App jsou podobné.

2. Základní popis Dyn.App

Základním stavebním kamenem DP MK ČR je modul Dyn.App. Tento modul tvoří základ systémového jádra a je tak základním stavebním kamenem, prostřednictvím kterého jsou realizovány a konfigurovány jednotlivé moduly zajišťující požadované funkcionality DP MK ČR. Funkcionality, které tento modul poskytuje, jsou uvedeny v obrázku „DP MK ČR a jeho vazby na okolí“.

Dyn.App umožňuje provádět širokou škálu změn a doplnění nových funkcionalit bez programátorských znalostí a obvykle i bez složitých distribucí a nutnosti přerušení provozu. Z nástroje Dyn.App jsou následně odvozeny a vytvořeny následující systémové moduly:

- **Správa uživatelů a rolí**, zajišťující autentizaci a autorizaci jednotlivých uživatelů; prostřednictvím tohoto modulu se řídí jejich přístupová oprávnění,
- **Modul správy organizační struktury**, slouží pro zařazení jednotlivých uživatelů do organizační struktury. Toto začlenění umožňuje informačnímu systému rozeznat vztah nadřízený - podřízený, který se hojně využívá v kontrolních a notifikačních funkcionalitách a je vhodným zdrojem dat pro naplňování šablon dokumentů.
- **Modul správy dokumentů**, umožňuje k jednotlivým objektům nadefinovat potřebné typy dokumentů a pro vybrané typy dokumentů navrhnout odpovídající šablony vycházející z vlastností/atributů vybraných a provázaných objektů. Pro nadefinované typy dokumentů lze pak nastavit standardní kontrolní funkce ověřující, zda jsou v systému pro odpovídající přechody workflow evidovány dokumenty odpovídajícího typu či nikoli.
- **Modul logování a auditu činností** rozšiřuje prostředí Dyn.App o prezentaci sledovaných aktivit v DP MK ČR. Funkce prostředí Dyn.App zajišťují veškeré logování

automatizovaně přímo jádrem tohoto prostředí. Modul logování a auditu pak zajišťuje prezentaci těchto dat odpovídajícím uživatelům.

Z takto vytvořeného systémového jádra jsou pak konfigurovány, případně realizovány, jednotlivé aplikační moduly, které zajišťují samotnou funkcionalitu DP MK ČR.

Dotační moduly

- **Správa programové struktury a výzev** - modul pro zajištění všech funkcionalit spojených s plánováním, realizací a vyhodnocením čerpání dotací z programové struktury a to dle jejího členění až do úrovně jednotlivých výzev, které slouží ke sběru dotačních žádostí.
- **Správa žádostí a dotací** - modul zajišťuje správu dotačních žádostí včetně elektronického podání a kompletní elektronické komunikace v celém životním cyklu administrace žádostí (smlouvy, změnová řízení, žádosti o platbu, monitorování a závěrečného vyhodnocení).
- **Kontroly a monitorovací návštěvy** - evidence, plánování a administrace kontrol a monitorovacích návštěv včetně jejich výsledků.
- **Modul hodnocení** - zajišťuje různé metodické varianty vyhodnocování žádostí (průběžné, jednokolové, vícekolové, zajišťované interními kapacitami nebo prostřednictvím externích hodnotitelů apod.).
- **Modul veřejných zakázek** - slouží pro evidenci a kontrolu veřejných zakázek v rámci projektů.
- **Finanční management programů a dotací** - modul slouží jak pro plánování finančního čerpání, tak komplexně podporuje proces zpracování žádostí o platbu.
- **Monitorování dotací** - modul nabízí možnosti sledování stavu plnění indikátorů a podporuje zpracování a vyhodnocení závěrečných zpráv.

Podpůrné moduly

Tyto moduly zajišťují jak dohledový monitoring chodu vybraných klíčových funkcionalit nebo komplexních celků pro vyhodnocení SLA parametrů, tak i podporu provozu prostřednictvím samostatného modulu SuppDesk.

K jednotlivým formulářům, které jsou vytvářeny v prostředí Dyn.App, lze zároveň doplnit odkaz na vygenerovaný online Help, který slouží uživatelům v orientaci na konkrétním formuláři a popisuje většinou požadavky na jeho korektní vyplnění (vhodný postup pro zajištění všech odpovídajících vazeb, odkazy na metodické dokumenty apod.).

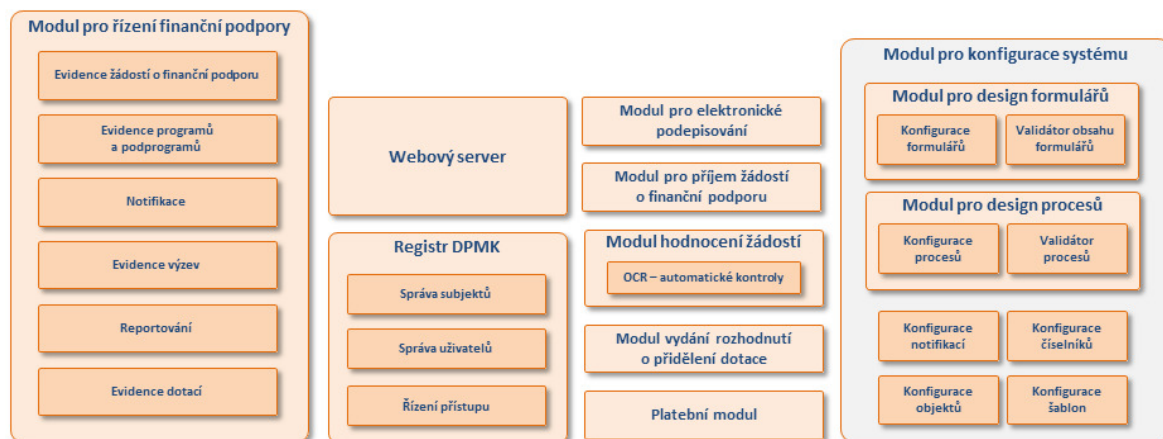
Modul komunikace s externími IS

Modul zajišťuje komunikaci DP MK ČR s externími systémy (registry, rejstříky, spisová služba, jiné IS apod.). Modul komunikace s externími systémy může rovněž využívat služeb Modulu sestav a BI a to jak v oblasti zveřejnění dat DP MK ČR, např. formou open dat, nebo zpřístupněním konkrétních informací ve formě CSV, XLS nebo XML dat pro následné strojové využití v externích systémech. Komunikace s Registrem osob a Registrem obyvatel je navržena tak, aby v systému byly průběžně evidovány aktuální údaje, tj. že po evidenci subjektu nebo osoby v systému budou jejich údaje pravidelně aktualizovány v DP MK ČR na základě informací z těchto registrů.

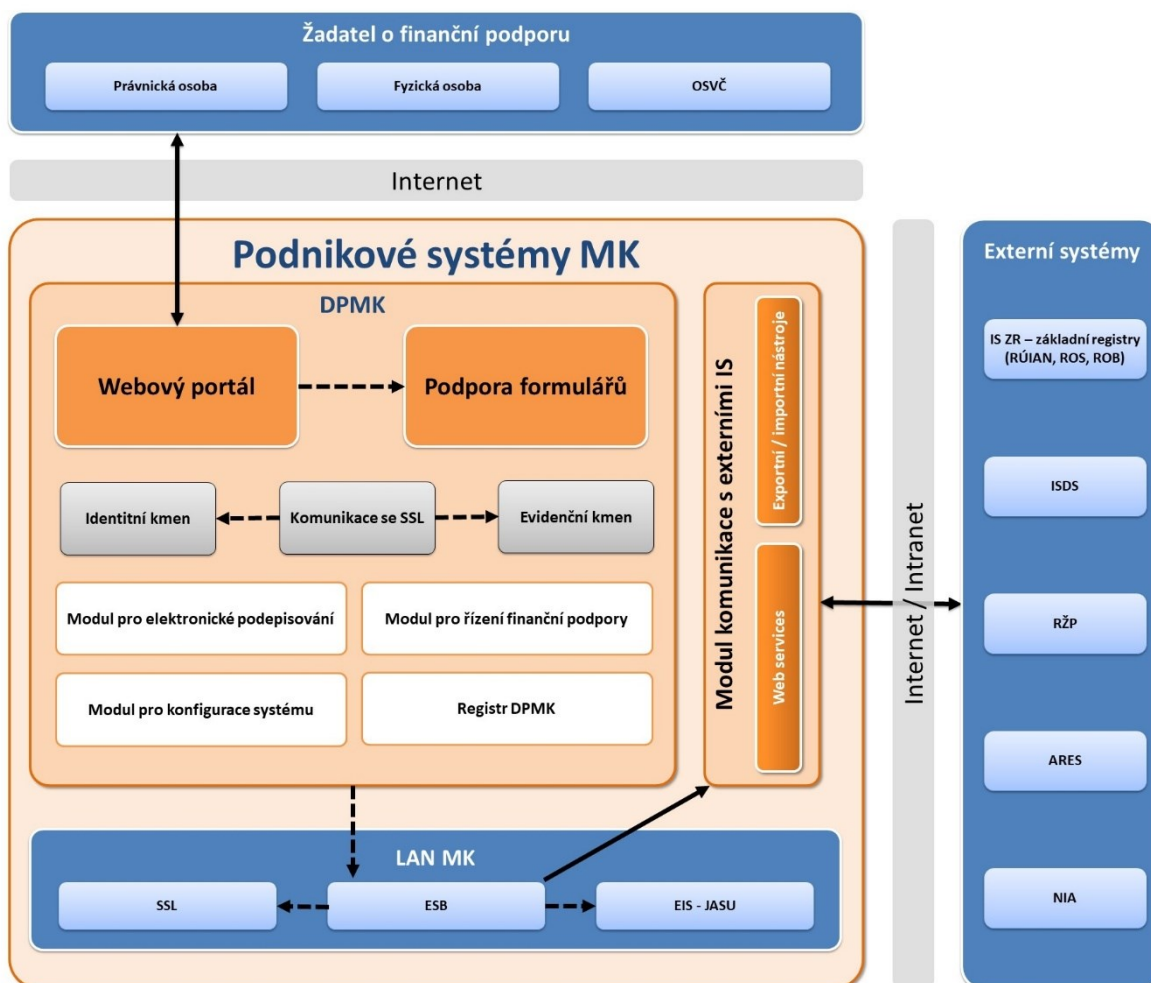
DP MK ČR má prostřednictvím modulu komunikace s externími IS realizovány potřebné vazby na následující externí informační systémy, registry či rejstříky:

- ISZR - vazba na registr osob, registr obyvatel i na registry územní identifikace.

- EIS JASU - automatické předávání finančních údajů do ekonomického systému úřadu (předpokládané částky, žádosti o platbu, proplacené částky). Komunikace je realizována přes ESB.
- ARES - vazba na registr pro získání údajů o žadateli z důvodu ověření správnosti dat.
- NIA – registrace žadatelů



Obr. Pohled struktury aplikací



Obr. Pohled komunikace aplikací

* Komunikace se SSL bude uvedena do provozu v další fázi rozvoje

3. Popis základních prvků Dyn.App

Objekty

Základní dynamický prvek umožňující definici datového modelu navrhované aplikace, sloužící pro uložení dat. Objekty je možné vzájemně propojit pomocí vazeb.

Každý objekt může obsahovat:

- Základní údaje – Název a popis objektu včetně dalších příznaků
- Vlastnosti
 - Automatické
 - Založeno – obsahuje datum založení konkrétní instance objektu
 - Založil Id – obsahuje vazbu na uživatele, který konkrétní instanci objektu založil
 - Aktualizováno – obsahuje datum poslední aktualizace konkrétní instance objektu
 - Aktualizoval Id – obsahuje vazbu na uživatele, který konkrétní instanci objektu aktualizoval
 - Id, Kód a Název stavu – v případě, že existuje workflow k danému objektu, tak instance objektu obsahuje informace o konkrétním stavu, ve kterém se nachází
 - Uživatelské – uživatelem definované požadované vlastnosti zvoleného datového typu:
 - Krátký text (100 znaků)
 - Střední text (500 znaků)
 - Dlouhý text (4000 znaků)
 - Text (neomezeno)
 - Celé číslo
 - Desetinné číslo
 - Bool hodnota
 - Datum
 - Čas
 - Unikátní identifikátor (GUID)
- Vazby
 - Mohou být vybraného typu
 - Asociace – např. vazba na číselník
 - KoMKzice – např. podřízené objekty
 - a vybrané násobnosti
 - 1:1
 - 1:N
- Vypočítávané vlastnosti – uživatelsky definované vlastnosti s možností výběru datového typu a v C# zapsaným kódem, pomocí kterého je hodnota automaticky vypočítána při uložení instance objektu
- Oprávnění – možnost definovat oprávnění pro zobrazení, založení nové, editaci a smazání instance objektu

Formuláře

Formulář slouží převážně pro zobrazení detailních informací o konkrétní instanci objektu. Může obsahovat různé prvky:

- Vlastnosti instance objektu

- Vypočítávané vlastnosti instance objektu
- Vazby instancí objektu (např. rozbalovací či výběrový seznam)
- Seznamy
- Sekce – seskupení více prvků do jednoho celku, pro které je možné nastavit hromadně oprávnění
- Záložky
- Tlačítka – provádějící definovanou akci
- Submenu – možnost přechodu na jiné související formuláře či seznamy
- Přílohy – modul umožňující k zobrazené instanci objektu vkládat a elektronicky podepisovat dokumenty
- Javascriptový kód provádějící definované akce
-

Definice formuláře obsahuje:

- Základní údaje – název, titulek, výběr objektu, jehož prvky budou zobrazovány, příznaky...
- Oprávnění – možnost definovat oprávnění pro zobrazení, editaci či smazání konkrétní instance objektu
- Užité metody – možnost vybrat metodu volanou:
 - Před načtením dat do formuláře
 - Při uložení
 - Po uložení
 - Při mazání
-
- HTML – možnost ruční editace formuláře.
- Návrhář formuláře – umožňuje definovat formulář pomocí grafického návrháře (je používáno v naprosté většině případů). Návrhář umožňuje:
 - Vkládat jednotlivé prvky formuláře
 - Nastavovat a měnit velikost prvků formuláře
 - Přesouvat prvky formuláře
 - Odstraňovat prvky formuláře
 - Optimalizovat rozložení jednotlivých prvků formuláře pro různé velikosti a rozlišení obrazovky

Seznamy

Seznam slouží primárně jako základní hromadné zobrazení dat uložených v instancích objektů dostupných z menu aplikace. V seznamu je možné uživatelsky:

- Filtrovat
- Řadit
- Exportovat
- Přejít na uživatelsky definovaný formulář s detailními údaji vybrané instance objektu

Sekundárně je možné seznam použít pro:

- Zobrazení kolekce na formuláři
- Zobrazení kolekce v dokumentu generovaném ze šablony
- Zobrazení kolekce v e-mailu generovaném ze šablony e-mailu
- datový zdroj pro např.:

- adresáty notifikace
- rozbalovací či výběrový seznam
- modul Dokumentace
- přílohy e-mailu, atd.

Definice seznamu obsahuje:

- Základní údaje – název, titulek popis, příznaky...
- Oprávnění – možnost definovat oprávnění pro zobrazení seznamu a případné založení nového prvku seznamu
- Užité metody – možnost definovat metodu volanou při přidání nového záznamu do seznamu
- Datový zdroj – definice datového zdroje seznamu pomocí SQL dotazu, který může obsahovat uživatelské parametry
- Definici seznamu – pomocí návrháře sestavený výsledný vzhled seznamu (seřazené sloupce, jejich pojmenování, formátování, šířka, definice záhlaví a zápatí, nastavení řazení, atd.)

Metody

Pomocí C# kódu je možné vytvořit jednotlivé metody, které je následně možné použít v jiných částech aplikace jako:

- Podmínku – používá se pro vyhodnocení oprávnění přístupu (na formuláři, seznamu ...)
- Akce – kód je vykonáván např. po stisknutí tlačítka na formuláři, při uložení či smazání instance objektu, při přechodu mezi stavy workflow, v události fronty...
- Datový zdroj – kód vrací data např. pro formulář, notifikaci, šablonu, položku menu...

Definice metody obsahuje:

- Základní údaje – název, popis, typ návratový typ, příznaky...
- Parametry metody – možnost definovat parametry metody, umožňující vykonat kód v závislosti na předané hodnotě/hodnotách
- Kód metody – vlastní kód metody v jazyce C#. Při jeho zápisu je možné využít našeptávač.

Workflow

Umožňuje definovat stavový diagram pro konkrétní objekt. Stavový diagram se skládá ze:

- Stavů
- Přechodů mezi stavy

Objekt může obsahovat i více verzí workflow – v takovém případě se při vzniku instance objektu rozhodne o výběru konkrétní verze workflow pomocí metody definované na detailu objektu.

Při vytvoření prvního workflow k objektu se vlastnosti objektu automaticky rozšíří o potřebné vlastnosti pro evidenci aktuálního stavu workflow (Id, Kód a Název stavu).

Definice workflow obsahuje:

- Základní údaje – Název, popis výběr objektu, počáteční stav, příznaky...
- Stavy – seznam stavů workflow. Definice stavu obsahuje:
 - Základní údaje – název, kód a popis stavu
 - Přechody – seznam přechodů z daného stavu. Definice přechodu obsahuje:
 - Základní údaje – název, kód a popis přechodu, vybraný koncový stav přechodu

- Přístupnosti – výběr metod či možnost zápisu kódu pro vyhodnocení dostupnosti daného přechodu
- Validace - výběr metod či možnost zápisu kódu pro vyhodnocení validací prováděného přechodu. Validace mohou obsahovat propustné či nepropustné kontroly.
- Akce – výběr metod či možnost zápisu kódu pro provedení akce na přechodu
- Diagram stavů a přechodů – automaticky vytvářený grafický přehled stavů a jednotlivých přechodů

Šablony dokumentů

Umožňuje vytvořit předpis ve formátu docx, pomocí kterého bude vytvořen nový dokument (ve formátu docx nebo PDF) a naplněn daty z konkrétní instance objektu.

Definice šablony může obsahovat různé prvky:

- Vlastnosti instance objektu
- Vypočítávané vlastnosti instance objektu
- Vlastnosti vazbou spojených instancí objektů
- Seznamy
- Podmíněné sekce – umožňuje na základě dat rozhodnout, zda daná sekce bude ve výsledném dokumentu obsažena
- Opakovací sekce – umožňuje opakovat vybranou část šablony podle počtu záznamů ve vstupní kolekci dat
- Libovolné formátování dle aplikace Word
- Obrázky načítané z databáze

Definice šablony obsahuje:

- Základní údaje – název a popis šablony, výběr metody pro změnu či doplnění dat před generování dokumentu, příznaky...
- Užité objekty – výběr objektu, z jehož vlastností je možné šablonu sestavit, volitelně i možnost sestavení dalšího pomocného objektu
- Uživatelské seznamy – možnost vybrat uživatelské seznamy jako další zdroj dat pro šablonu
- Vlastnosti šablony – vstupní a výstupní formát, typ dokumentu, ke kterému bude možné šablonu v modulu Dokumentace generovat

Šablony e-mailové zprávy

Obdobně jako šablony dokumentů umožňuje vytvořit předpis, pomocí kterého bude vytvořen nový e-mail a naplněn daty z konkrétní instance objektu.

Definice šablony může obsahovat různé prvky:

- Vlastnosti instance objektu
- Vypočítávané vlastnosti instance objektu
- Vlastnosti vazbou spojených instancí objektů
- Seznamy

- Podmíněné sekce – umožňuje na základě dat rozhodnout, zda daná sekce bude ve výsledném dokumentu obsažena
- Libovolné formátování dle HTML

Definice šablony obsahuje:

- Základní údaje – název a popis šablony, výběr objektu, z jehož vlastností je možné šablonu sestavit, příznaky...
- Adresáti – možnost vybrat adresáty výsledného e-mailu a to několika způsoby:
 - Textem – přímý seznam jedné či více e-mailových adres
 - Metodou – seznam jedné či více e-mailových adres vrátí předpřipravená metoda zavolaná pro aktuální instanci objektu
 - Výběrem z uživatelů – možnost vybrat adresáty přímo z uživatelů aplikace
 - Výběrem rolí adresátů – možnost vybrat jako adresáty uživatele mající jednu z vybraných rolí
 - Seznamem – možnost vybrat uživatelský seznam vracející adresáty
- Datové zdroje – možnost vybrat uživatelské seznamy či metodu sloužící jako datový zdroj pro šablonu
- Předmět zprávy – možnost zadat konkrétní text či vybrat metodu vracející text, který bude použit jako předmět výsledného e-mailu
- Obsah zprávy – samotné pole ve formátu HTML umožňující definici výsledné e-mailové zprávy s možností vložení hodnot z datových zdrojů
- Přílohy zprávy – možnost definovat dokument, které budou přiloženy k e-mailové zprávě jako přílohy

Události

Umožňuje vytvořit předpis události, která bude vykonána na vyžádání (např. jako akce na přechodu workflow či tlačítka na formuláři).

Definice události obsahuje:

- Základní údaje – název, kód a popis události, příznaky
- Užití metody – výběr:
 - Metoda volaná při spuštění události
 - Metoda spuštěná v případě chyby v události
- Cyklická událost – volitelná možnost definovat každou událost jako opakující se po určité časové jednotce včetně možnosti založit cyklickou událost v aplikaci automaticky na základě vybraných metod

Jednotlivé události je možné spustit z aplikace na vyžádání (např. jako akce na přechodu workflow či tlačítka na formuláři), cyklické události jsou automaticky spouštěny modulem Fronta.

Každá událost je v případě chyby zpracovávána opakovaně (max. 5 pokusů). V případě, že se událost nepodaří zpracovat, je zaslána informace na předem definovaný e-mail, případně je spuštěna předem nadefinovaná metoda.

Menu

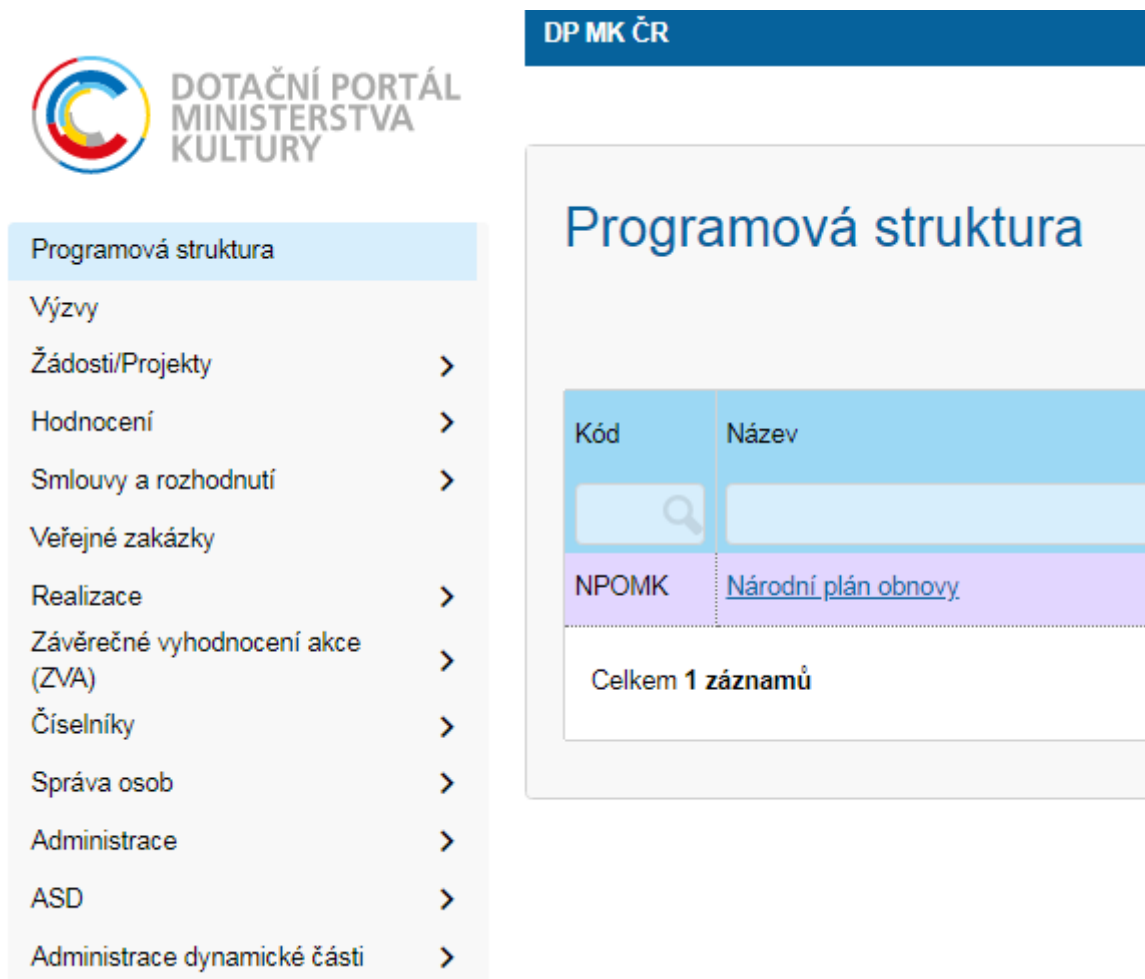
Umožňuje vytvořit strukturu menu aplikace ve formě stromu. Menu může obsahovat různé druhy položek menu:

- Složka – položka, která bude obsahovat další podřízené položky menu
- Seznam – výběr uživatelského seznamu, který bude zobrazen po kliknutí na položku menu
- Odkaz – textová definice odkazu, na který se aplikace přesměruje po kliknutí na položku menu
- Odkaz v novém okně - textová definice odkazu, který aplikace otevře po kliknutí na položku menu v nové kartě prohlížeče
- Metoda vracející query detailu – výběr metody vracející odkaz na formulář aplikace, který bude zobrazen po kliknutí na položku menu
- Metoda vracející odkaz – výběr metody vracející odkaz, na který se aplikace přesměruje po kliknutí na položku menu
- Statické položky dynamické administrace – výběr jedné z předpřipravených stránek pro konfiguraci aplikace
- Pro každou položku menu je možné nastavit oprávnění pro zobrazení položky menu výběrem metody (podmínky), kterou uživatel musí splňovat.

4. Vzorový příklad - Postup založení nové výzvy

V této kapitole je pro lepší představu o využití nástroje Dyn.App a postupech při jeho použití a konfiguraci uveden vzorový postup konfigurace jednoduché vzorové výzvy. Na tento postup potom navazují Příloha č. 1 a Příloha č. 2, ve kterých je podrobněji popsán základní popis práce s nejčastěji používanými prvky, a to šablonami a formuláři.

Po přihlášení do systému se dle nastavených práv uživatele zobrazí menu aplikace (viz níže uvedený obrázek). Administraci výzev a činnosti spojené s touto administrací provádějí uživatelé s rolí Metodik nebo Hlavní metodik v příslušné volbě menu.



The screenshot shows the application interface. At the top left is the logo of the Ministry of Culture (DOTAČNÍ PORTÁL MINISTERSTVA KULTURY). At the top right is a blue bar with the text 'DP MK ČR'. On the left is a sidebar menu with the following items: Programová struktura, Výzvy, Žádosti/Projekty, Hodnocení, Smlouvy a rozhodnutí, Veřejné zakázky, Realizace, Závěrečné vyhodnocení akce (ZVA), Číselníky, Správa osob, Administrace, ASD, and Administrace dynamické části. The 'Programová struktura' item is highlighted. On the right is a panel titled 'Programová struktura' containing a table with two columns: 'Kód' and 'Název'. The table has one row with the code 'NPOMK' and the name 'Národní plán obnovy'. Below the table, it says 'Celkem 1 záznamů'.

Kód	Název
NPOMK	Národní plán obnovy

Celkem 1 záznamů

Založení programové struktury

V menu „Programová struktura“ jsou prvky programové struktury. Pro založení nové výzvy lze využít stávající prvek programové struktury nebo založit nový. Založení nového prvku programové struktury se provede buď přes tlačítko „Přidat programovou strukturu 1. úrovně“ (pro založení prvku programové struktury na nejvyšší úrovni) nebo přes tlačítko „+“ u již existující položky programové struktury (pro založení podřízeného prvku programové struktury).

Programová struktura

+ Přidat programovou strukturu 1. úrovně

Kód	Název	Typ	Platnost od	Platnost do	Přidání položky
NPOMK	Národní plán obnovy	Program			+

Pro založení nového prvku programové struktury je nutné uvést alespoň povinné údaje:

- Vybrat „Typ programu“ z číselníku
- Zadat unikátní „Kód“ a uvést „Název“
- Pro potřeby komunikace s EIS je nutné uvést „Kód JASU“

Prvek programové struktury

Nadřazený prvek: ---

Úroveň struktury: 1

Kód *: TEST

Název *: Program pro TEST

Typ programu *: Národní program

Platnost od:

Platnost do:

Kód JASU:

Alokace (Kč):

Popis:

Po uložení dojde k založení prvku programové struktury, který lze následně vybrat na výzvě.

Založení výzvy

Novou výzvu lze založit na seznamu výzev, který je dostupný v menu „Výzvy“.

DP MK ČR

ÚVODNÍ STRÁNKA NÁPOVĚDA Tento Vedeoucí

HOME > MK > Seznam výzev

Seznam výzev

Číslo	Název	Popis	Schválena ministrem	Vyhlášení výzvy	Základní číslo projektu	Přijem projektů zastaven	Stav
000211	NPO - 4.5 Rozvoj kulturního a kreativního sektoru	Účelem výběrového dotačního řízení je poskytnutí podpory státním příspěvkovým organizacím zřizovaným Ministerstvem kultury ČR (dále jen „MK“) nebo ke které MK plní zřizovatelskou funkci (dále jen „SPO“) na realizaci projektů se zahraničním přesahem, které budou zacíleny na podporu mobility a rozvoje dovedností umělců a odborných umělecko-technických pracovníků ve vybraných oblastech kulturního a kreativního sektoru v ČR (dále jen „KKS“).		6. 5. 2022	0211		Schválena

Celkem 1 záznamů

Zobrazit 20 na stránku

Pro založení nové výzvy je nutné v detailu výzvy vybrat prvek programové struktury a uvést název výzvy a následně pokračovat v nastavení dalších parametrů formuláře.

Výzva

Kód programové struktury: TEST

Programová struktura *: Program: Program pro TEST

Stav: Rozpracovaná

Číslo výzvy:

Název výzvy *: TEST

Termín schválení:

Vyhlášení výzvy:

Základní čísloování Projektového námětu / Projektu:

Účelový znak (investiční): ---

Účelový znak (neinvestiční): ---

Kontrola výše alokace při podání projektu: ☐

Alokace výzvy (Kč):

Přijem projektů zastaven: ☐

Požadovaná dotace celkem (Kč):

Požadovaná dotace bez zásobníku (Kč):

Údaje výzvy mohou upravovat pouze metodici výzvy, uvedení na záložce „Základní údaje“ v seznamu „Metodici výzvy“ pod položkou „Metodik výzvy“. Hlavního metodika výzvy odpovědného za schvalování výzvy lze nastavit pod položkou „Vedeoucí metodik“.

Základní údaje
Dílčí výzvy
Dokumenty výzvy
Komentáře

Popis

Metodici výzvy

Funkce	Uživatel
Metodik výzvy	Vedoucí Tento
Vedoucí metodik	Vedoucí Tento

☐ Je maximální počet podaných projektů na subjekt
☐ Maximální počet podaných projektů na subjekt
☐ Je maximální výše podpory na subjekt
☐ Maximální výše podpory na subjekt (Kč)

Aby byla výzvy dostupná pro žadatele, musí být schválena. Připravenou výzvu je nutné nejdříve předat ke schválení vedoucímu metodikovi (pomocí tlačítka „Předat výzvu ke schválení“). Při předání ke schválení musí být splněny následující podmínky:

- Číslo výzvy musí být vyplněno.
- Základní číslování Projektového námětu / Projektu musí být vyplněno.
- Popis musí být vyplněn.
- Účelový znak (investiční) musí být vyplněn.
- Účelový znak (neinvestiční) musí být vyplněn.
- Datum Vyhlášení výzvy musí být vyplněn.
- Musí existovat aspoň jedna dílčí výzva.
- Položka Alokace výzvy (Kč) musí být vyplněna.

Uvedené údaje lze vyplnit přímo na hlavním formuláři výzvy, popř. na záložce „Základní údaje“, pouze dílčí výzvu je nutné připravit na záložce „Dílčí výzvy“.

Založení dílčí výzvy

Dílčí výzva umožňuje rozdělit výzvu na části s rozdílnými parametry, např. s rozdílným termínem sběru žádostí pro právnické a fyzické osoby apod.

Dílčí výzvy k dané výzvě jsou dostupné na záložce „Dílčí výzvy“ na detailu dané výzvy.

Základní údaje
Dílčí výzvy
Dokumenty výzvy
Komentáře

Dílčí výzvy

Kód	Název	Popis	Minimální alokace	Maximální alokace	Zásobník	Přijem projektů zastaven	Stav
TEST1	Výzva pro TEST						Připravuje se

Celkem 1 záznamů
Zobrazit 20 na stránku

Novou dílčí výzvu lze založit buď kopií existující výzvy (s přenesením údajů) nebo založením zcela nové výzvy.

Dílčí výzva

Hlavní výzva

000211 - NPO - 4.5 Rozvoj kulturního a kreativního sektoru

Kód *

0211

Název *

NPO - 4.5 Rozvoj kulturního a kreativního sektoru - Status umělce - Výzva č. 1/2022 - Mobilita I

Stav

Zveřejněno

Typ

jednokolová nesoutěžní

Kontrola výše alokace při podání projektu

☒

Funkční místo spisové služby

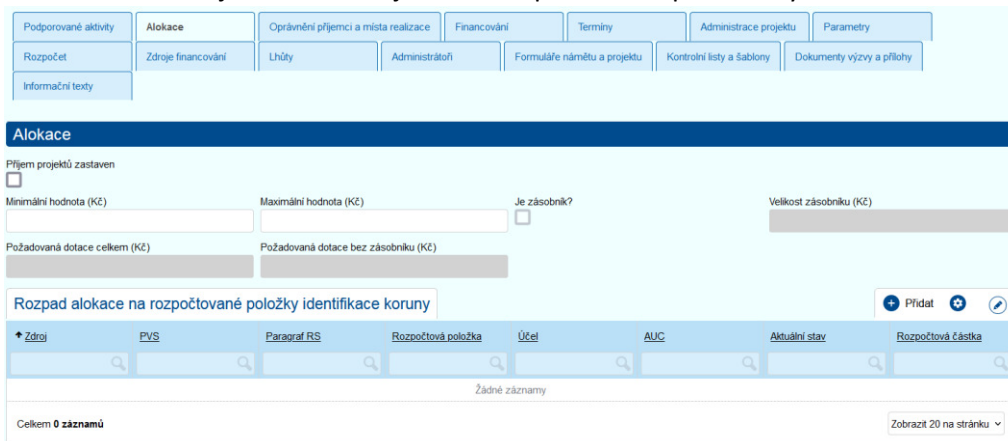
Uzel spisové služby

Při založení dílčí výzvy je nutné vyplnit povinné údaje: unikátní „Kód“, položku „Název“ a vybrat „Typ“ dílčí výzvy z připraveného číselníku typů.

Pro potřeby komunikace se spisovou službou je potřeba uvést údaje v položkách „Funkční místo spisové služby“ a „Uzel spisové služby“.

Další konfigurační údaje dílčí výzvy se nastavují na jednotlivých záložkách:

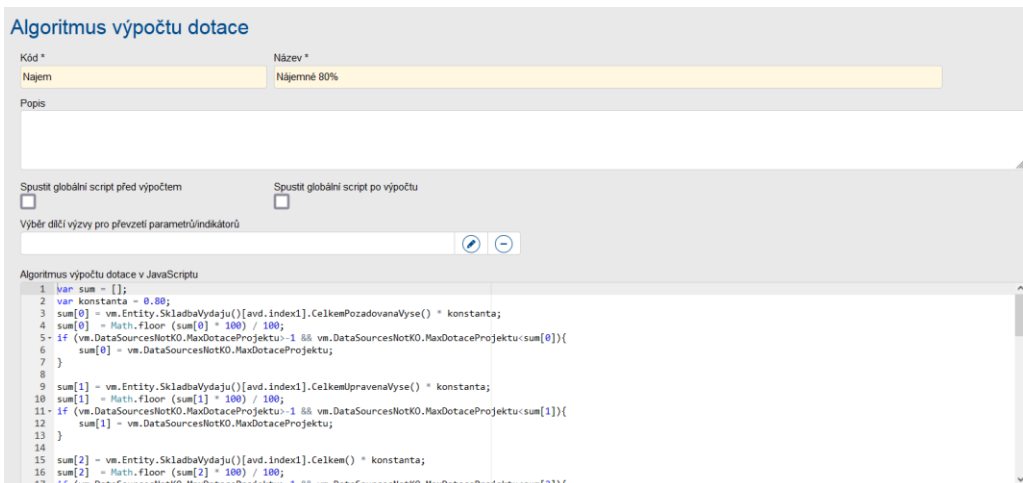
- Podporované aktivity – na záložce je možné vybrat podporované aktivity a indikátory z číselníků (viz menu Číselníky/Programová struktura)
- Alokace – záložka umožňuje nastavit údaje o alokaci prostředků pro dílčí výzvu



- Nastavení v seznamu „Rozpad alokace na rozpočtové položky identifikace koruny“ slouží ke kontrolám při předávání platebních příkazů do EIS.

Pokud je na dílčí výzvě nastaven příznak „Kontrola výše alokace při podání projektu“, provádí se při podání projektu kontrola, zda došlo k vyčerpání alokace prostředků dílčí výzvy. Při překročení alokovaných prostředků se automaticky nastaví příznak „Příjem projektů zastaven“.

- Oprávnění příjemci a místa realizace – na záložce je možné nastavit omezení právních forem žadatelů a omezení žadatele dle územní působnosti
- Financování – záložka umožňuje nastavení parametrů financování, např. bankovní účet úřadu, algoritmus výpočtu dotace (výběr z číselníku algoritmů, který je dostupný v menu Číselníky/Výzvy/Algoritmy výpočtu dotace), limity na poskytovanou podporu a také další údaje, např. režimy veřejné podpory.



Limity podpory

☐ Je minimální podpora na projekt ☐ Je maximální podíl podpory na celkových ZV	Minimální podpora na projekt (Kč) Maximální podíl podpory na celkových ZV (%) 	☐ Je maximální podpora na projekt ☒ Je maximální výše podpory na subjekt	Maximální podpora na projekt (Kč) Maximální výše podpory na subjekt (Kč) 10 000 000,00
---	--	--	---

- Termíny – záložka slouží především k nastavení termínů pro sběr žádostí, ale také k nastavení údajů pro způsobilost výdajů a pro monitoring projektů

Nastavení termínů pro příjem

Zahájení příjmu žádostí: 1. 6. 2020 0:00
Ukončení příjmu žádostí: 30. 11. 2020 23:59

Způsobilost výdajů

Počátek způsobilosti výdajů projektové přípravy: počet měsíců: ---
Počátek způsobilosti výdajů: počet měsíců: ---, 1. 6. 2020

Monitoring

Předkládání MZ: ☐
Frekvence MZ (měsíců): počet měsíců: ---
Doba udržitelnosti (roků): počet roků: ---
Frekvence zpráv v udržitelnosti (měsíců): počet měsíců: ---
Počátek období pro MZ: ---
Počátek udržitelnosti: ---
Monitorovací návštěvy: ☐
Velikost vzorku mon. návštěv (%): procent: ---

- Administrace projektu – záložka umožňuje nastavení některých specifických parametrů pro projekt, např. „Maximální počet podaných projektů na subjekt“, zda bude příjem žádostí probíhat pouze elektronicky, některé parametry pro provádění kontrol, přípravu rozhodnutí ministra a smluv apod.
- Parametry – na záložce je možné uvést parametry dostupné pro projekty této dílčí výzvy, na základě vyplněných hodnot nadefinovaných parametrů z dílčí výzvy u konkrétního projektu následně probíhá výpočet výše dotace
- Rozpočet - na záložce je možné připravit strukturu rozpočtu pro projekty této dílčí výzvy
- Zdroje financování - na záložce je možné připravit položky zdrojů financování pro projekty této dílčí výzvy
- Lhůty – na záložce je možné vybrat lhůty (z číselníku připravených lhůt), které mají být dostupné v rámci dané dílčí výzvy, jednotlivé lhůty mají možnost v konfiguraci nastavit její délku fixně (výběrem časové veličiny a zadáním její hodnoty) nebo proměnlivě (výběrem C# metody) vůči okamžiku založené lhůty nebo vůči vybranému referenčnímu bodu. Před vypršením lhůty lze nastavit různé stupně upozornění, které se realizují odesláním notifikačních zpráv podle vybrané šablony e-mailu. Pokud lhůta vyprší, dojde k vyvolání vybrané eskalační (C#) metody
- Administrátoři – na záložce je možné vybrat pracovníky, kteří budou mít přístup k administraci projektů dílčí výzvy:
 - Referenti formální kontroly – pouze v případě, že existuje oddělená formální kontroly
 - Projektoví manažeři – umožňuje určit projektové manažery a vedoucího projektového manažera

- Finanční manažeři – umožňuje určit finanční manažery a vedoucího finančního manažera
- Manažeři veřejných zakázek – umožňuje určit manažery veřejných zakázek a vedoucího manažera veřejných zakázek
- Právníci – umožňuje určit právníky a vedoucího právníka
- Hodnotitelé – umožňuje určit interní a externí hodnotitele
- Expertní komise – umožňuje určit expertní komise a jejich členy pro hodnocení projektových námětů
- Speciální uživatelé, kteří mají pověření zakládat žádosti došlé mimo systém – uživatelé se speciálním oprávněním pro zakládání žádostí, které byly doručeny mimo systém
- Formuláře námětu a projektu – záložka umožňuje určit formulář žádosti (viz Příloha č. 2 – Správa a editace formulářů) a workflow pro projekty dílčí výzvy. Každá nově vytvořená žádost dané dílčí výzvy je zobrazena ve vybraném formuláři a životní cyklus je řízen podle vybraného workflow
- Kontrolní listy a šablony – záložka umožňuje vybrat kontrolní a hodnotící listy, které mají být použity v rámci dílčí výzvy. Seznam šablon kontrolních a hodnotících listů je v menu Číselníky/Hodnocení. V rámci tohoto číselníku je možné vytvářet nové KL a provádět úpravy stávajících KL včetně definování prvků KL

Uložit

Uložit a zpět

Odstranit (Kontrolní / hodnotící list)

Kopie

Náhled

Kontrolní / hodnotící list

Název *

NPO Formální a věcná kontrola - 4.5

Typ listu *

Formální kontrola projektu

Popis

Seznam prvků kontrolního / hodnotícího listu

+ Přidat prvek

Číslo otázky	Pořadí	Název	Popis	Komentář k odpovědi	Min	Max	Pov. odp.	Pov. kom.	Výčet hodnot	Typ odpovědi	Typ prvku	Podmínka pro zamítnutí
Neuvedeno	1	Splňuje žádost veškeré náležitosti...		Ano			Ano	Ne	Ano	Vyber	Otázka	
Neuvedeno	2	Je žádost podána v termínu?		Ano			Ano	Ne	Ano	Vyber	Otázka	
Neuvedeno	3	Je žádost podána v dotačním...		Ano			Ano	Ne	Ano	Vyber	Otázka	
Neuvedeno	4	Podal žadatel max. 6 žádostí?		Ano			Ano	Ne	Ano	Vyber	Otázka	
Neuvedeno	5	Žádost je podána oprávněným...		Ano			Ano	Ne	Ano	Vyber	Otázka	
Neuvedeno	6	Jsou vyplněny všechny povinn...		Ano			Ano	Ne	Ano	Vyber	Otázka	
Neuvedeno	7	Jsou vyplněny všechny povinn...		Ano			Ano	Ne	Ano	Vyber	Otázka	

Uložit a zpět Odstranit (Prvek kontrolního / hodnotícího listu)

Prvek kontrolního / hodnotícího listu

Pořadí * 1 Nadřazená sekce ---

Číslo otázky/sekce

Název * Splňuje žádost veškeré náležitosti dle Výzvy?

Popis

Typ prvku * Otázka

Typ odpovědi * Výběr

Min hodnota odpovědi

Max hodnota odpovědi

Povinná odpověď ☒

Komentář k odpovědi ☒ Povinný komentář ☐

Ve výřezu hodnot je každá odpověď na samostatném řádku ve formátu:
pořadové číslo odpovědi | Text odpovědi | počet bodů odpovědi
např.
1 | Projekt je způsobilý | 10
2 | Projekt není způsobilý | 0

Výčet hodnot odpovědi *

1 | Ano | 0
2 | Ne | 0

Podmínka pro zamlutí využívá pouze značku "Hodnota", operátory < = > a spojky AND, OR, NOT
Např. kontrolní/hodnotící list bude zamítnut, pokud zadaná hodnota je menší než 5: Hodnota < 5
Např. kontrolní/hodnotící list bude zamítnut, pokud zadaná hodnota je menší než 3 nebo je větší než 8:
Hodnota < 3 OR Hodnota > 8

Podmínka pro zamlutí

- Dokumenty výzvy a přílohy – záložka slouží k nastavení typů dokumentů (včetně nastavení povinností a určení šablon dokumentů – viz Příloha č. 1 – Správa a editace šablon), které budou dostupné pro žadatele a určení, které se mají při podání kontrolovat (včetně možnosti kontroly elektronického podpisu)

•

Typ dokumentu ve skupině dokumentů dílčí výzvy

Dílčí výzva NPO - 4.5 Rozvoj kulturního a kreativního sektoru - Status umělce - Výzva č. 1/2022 - Mobilita I

Skupina dokumentů dílčí výzvy Přílohy žádosti pro podání

Typ dokumentu * Cestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů ve vztahu k uchazeči o podporu

Povinný ☒ Vyžadovat elektronický podpis ☐

Popis

Seznam šablon

+ Přidat šablonu

Šablona dokumentu	Podmínka
Žádné záznamy	

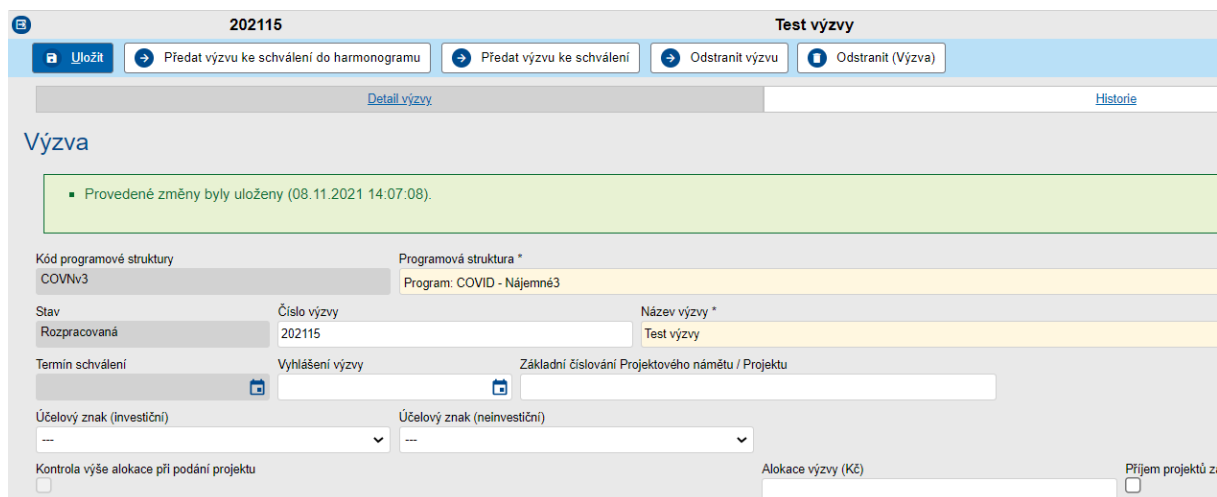
Celkem 0 záznamů Zobrazit 20 na stránku

- Informační texty – záložka umožňuje nastavit informační texty zobrazované žadatelům na projektu podle stavu projektu

Připravenou dílčí výzvu lze předat ke schválení (tlačítko „Předat ke schválení“).

Zveřejnění výzvy

Výzvu, které má alespoň jednu dílčí výzvu ve stavu „Předána ke schválení“ lze předat ke schválení (tlačítko „Předat výzvu ke schválení“). Vedoucí metodik může takovou výzvu schválit (tlačítko „Schválit výzvu“). Po schválení výzvy se změní také stav dílčí výzvy na „Zveřejněno“. Zveřejněné dílčí výzvy jsou v termínu sběru žádosti dostupné žadatelům pro podávání žádostí.



Doplnění kontrol na podání

Pokud jsou danou výzvou změněna pravidla kontrol pro podání žádosti, je nutné provést doplnění takových kontrol. Toto se provádí úpravou metody, která je dostupná v rámci workflow projektu na přechodu ze stavu Rozpracovaný do stavu „Podaný“.

Doplnění změn nastavení proplácení

Upřesnění údajů nezbytných pro proplácení (např. pravidla pro doplnění účelového znaku) se nastavují v metodách pro založení platebního příkazu nebo vratky (např. `ZalozeniPlatebnihoPrikazuKRozhodnutiMinistra`, `ZalozeniPlatebnihoPrikazuKOdnetiDotace`, `ZalozeniPlatebnihoPrikazuKRozhodnutiMinistraVraceniDotace`) a v metodě pro nastavení položek platebních příkazů (tzn. `NastavitParametryPolozky`). Metody je možné administrovat v administraci dynamické části aplikace, menu Metody.

Doplnění šablon rozhodnutí o přidělení dotace

V případě změny obsahu rozhodnutí o přidělení dotace je nutné provést vytvoření nové šablony rozhodnutí - obvykle kopií již existující a následnou úpravou dle nových požadavků. Šablony je možné administrovat ve správě šablon v administraci dynamické části. Postup editace šablon je uveden v příloze tohoto dokumentu (kapitola Příloha č. 1 – Správa a editace šablon).

1. Příloha č. 1 – Správa a editace šablon

Příloha bude doložena jako samostatný dokument.

2. Příloha č. 2 – Správa a editace formulářů

Příloha bude doložena jako samostatný dokument.