EDS SMVS

Evidenčně dotační systém

Správa majetku ve vlastnictví státu

Příručka pro školení

EVIDEN

ARICOMA

Datum: 20.03.2025

Dokumentace skutečného provedení EDS/SMVS

Evidenčně dotační systém
Správa majetku ve vlastnictví státu
Příručka pro školení

Datum předání: 20.03.2025

EZI: ES SD 1/4

Zpracovala: Bc. Markéta Petrová
Grafická úprava: Alena Davidová

Pro tvorbu dokumentu byl použit textový editor Microsoft Word 2018

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

© Aricoma Digital s.r.o.

OBSAH

1 Úvod do problematiky 6
1.1 Hlavní funkce EDS/SMVS 7
1.2 Co systémy sledují 8
1.3 Co je akce 9
1.3.1 Životní cyklus - stavy akce 9
1.4 Dokumentace programu 10
1.4.1 Identifikační číslo 11
1.5 Problematika DB EDS/SMVS 11
2 Instalace klienta 13
2.1 Přihlášení k aplikaci 13
2.2 Způsob přihlášení k aplikaci 13
2.2.1 Výběr pracovní úrovně 14
2.2.2 Ukládat heslo 14
2.2.3 Uživatel Windows 15
2.2.4 Přihlašovat automaticky 15
3 Záhlaví aplikace 15
3.1 Nabídka Soubor 15
3.1.1 Zavřít agendu 15
3.1.2 Vzhled 15
3.1.3 Přihlásit 16
3.1.4 Odhlásit 16
3.1.5 Změna hesla 16
3.1.6 Konec 16
3.2 Nabídka Vzhled agendy 16
3.3 Nabídka Okno 17
3.4 Zobrazení/skrytí otevřených agend 17
3.5 Nápověda 17
3.5.1 Uživatelská schránka 18
4 Nastavení agend 18
4.1 Spuštění a nastavení agend 18
4.2 Okno agendy – seznam 18
4.3 Záložka Po spuštění 19
4.4 Uživatelská záložka 20
4.4.1 Odebrání z Uživatelské záložky či ze záložky Po spuštění 21
4.5 Zobrazení modulů 21
4.6 Zobrazení seznamu agend 24
4.7 Nastavení agend pomocí pravého tlačítka 26
4.8 Vzhled agendy 26
4.8.1 Skrýt detail, Zobrazit detail 26
4.8.2 Maximalizovat detail 26
4.8.3 Detail nahoře, detail dole, detail vpravo, detail vlevo 27
4.8.4 Rozmístění menu 27
4.8.5 Změna velikosti tlačítek 29
4.8.6 Výchozí nastavení agendy 29
4.8.7 Uložení nastavení agendy 29
4.9 Rychlé hledání agend 29
4.10 Okna agend 30
4.10.1 Otevření více agend najednou 30
5 Okno agendy – seznam 31
5.1 Seznam – načtení dat, výběrové podmínky 31
5.1.1 Zadání výběrových podmínek 31
5.1.2 Zadání filtru (filtr z výběru) 34
5.1.3 Zadání výběrových podmínek bez použití uložených výběrových kritérií a filtrů 35
5.2 Obecné vlastnosti seznamu 35

5.2.1Zobrazení seznamu ... 35
5.3 Dvojklik na záznam v agendě ... 36
5.3.1Oprava a vkládání záznamů ... 36
5.4 Maximalizace/Minimalizace detailu ... 37
5.5 Rozbalovací číselníky ... 37
5.5.1Editace rozbalovacího číselníku ... 38
5.5.2Inteligentní číselníky ... 38
5.5.3Klasická rozbalovací nabídka ... 39
5.5.4Datumová položka ... 41
5.5.5Editovatelné pole s definovanou maskou ... 42
5.6 Práce se seznamem ... 43
5.6.1Tisk výběru ... 43
5.7 Kopírování z detailu/gridu ... 44
5.8 Zobrazit výběr sloupců ... 45
5.9 Úprava šířky sloupců ... 45
5.10 Ukotvení sloupců ... 45
5.11 Hledání v seznamu ... 46
5.11.1 Třídění seznamu ... 48
5.12 Filtrování seznamu ... 49
5.13 Filtr editor ... 50
5.13.1 Pořadí sloupců v seznamu ... 51
5.14 Seskupování ... 51
5.14.1 Nabídka funkcí na seskupené položce ... 52
5.14.2 Interval seskupení ... 54
5.14.3 Ukotvení sloupců ... 56
6 Výběrové podmínky ... 56
6.1 Seznam – načtení dat ... 56
6.1.1Zadání výběrových podmínek ... 57
6.1.2Zadání filtru (filtr z výběru) ... 64
6.1.3Zadání výběrových podmínek bez použití uložených výběrových kritérií a filtrů ... 65
7 Přehledy EDS/SMVS ... 66
7.1 Přehled akce EDS/SMVS ... 66
7.2 Přidání a oprava Akce vedené v Kč ... 69
7.3 Popis položek záložky – Identifikační údaje ... 70
7.3.1Základní identifikační údaje pro katalogizaci dotace ... 70
7.3.2Místo realizace akce ... 71
7.3.3Doplňující údaje ... 72
7.4 Popis položek záložky – Příjemce ... 73
7.4.1Příjemce – žadatel dotace ... 73
7.4.2Adresa ... 75
7.4.3Kontaktní osoba ... 78
7.4.4Osoba oprávněná ... 79
7.4.5Bankovní spojení ... 79
7.4.6Popis položek záložky – Termíny ... 80
7.4.7Popis záložky – Účel dle §14(3)c ... 81
7.4.8Popis položek záložky – Indikátory ... 81
7.4.9Popis položek záložky – Parametry ... 82
7.4.10 Popis položek záložek – Investiční a Neinvestiční bilance ... 84
7.4.11 Základní principy bilance ... 86
7.4.12 Nabídka funkcí v Investiční/Neinvestiční bilanci ... 88
7.4.13 Hromadné vyplňování skutečnosti ... 89
7.4.14 Popis záložky – Souhrnná bilance ... 92
7.4.15 Záložka – Poznámky a komentáře ... 93
7.4.16 Přidání nové, oprava akce vedené v EUR ... 95
7.5 Identifikace osob příjemce ... 101
8 Přílohy ... 106
8.1 Přílohy akce ... 106

8.2 Přílohy řídicích dokumentů ... 107
8.2.1Nabídka funkcí ... 108
9 Řídicí dokumenty ... 112
9.1 Rozsah Řídicích dokumentů EDS/SMVS ... 112
9.1.1Základní ... 112
9.1.2Zjednodušený ... 113
9.1.3Technický ... 113
9.2 Řídicí dokumentace Ex post – EDS ... 113
9.2.1Registrace akce ... 114
9.2.2Registrace akce (změna) ... 114
9.2.3Registrace a Rozhodnutí o poskytnutí dotace ... 114
9.2.4Rozhodnutí o poskytnutí dotace ... 114
9.2.5Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna) ... 114
9.2.6Závěrečné vyhodnocení akce ... 114
9.2.7Oznámení o vyřazení z programu ... 115
9.2.8Rozhodnutí o neposkytnutí dotace ... 115
9.2.9Částečné uvolnění ... 115
9.3 Řídicí dokumentace Ex ante ... 115
9.3.1Registrace akce ... 115
9.3.2Registrace akce (změna) ... 115
9.3.3Registrace a Rozhodnutí o poskytnutí dotace ... 115
9.3.4Rozhodnutí o poskytnutí dotace ... 116
9.3.5Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna) ... 116
9.3.6Závěrečné vyhodnocení akce ... 116
9.3.7Oznámení o vyřazení z programu ... 116
9.3.8Rozhodnutí o neposkytnutí dotace ... 116
9.3.9Částečné uvolnění finančních prostředků ... 116
9.4 Řídicí dokumentace Ex ante – SMVS ... 117
9.4.1Registrace akce ... 117
9.4.2Registrace akce (změna) ... 117
9.4.3Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace ... 117
9.4.4Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu. ... 117
9.4.5Rozhodnutí o poskytnutí dotace ... 117
9.4.6Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu ... 117
9.4.7Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna) ... 117
9.4.8Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu (změna) ... 118
9.4.9Závěrečné vyhodnocení akce ... 118
9.4.10 Oznámení o vyřazení z programu ... 118
9.4.11 Rozhodnutí o neposkytnutí dotace ... 118
9.4.12 Částečné uvolnění finančních prostředků ... 118
9.5 Tvorba řídicí dokumentace ... 118
Popis záložek formuláře Řídicí dokumentace ... 120
9.5.1Záložka Řídicí dokumentace ... 120
9.5.2Záložka Souhlas MF ... 123
9.5.3Záložka Identifikační údaje ... 124
9.5.4Záložka Účastník ... 126
9.5.5Záložka Termíny ... 132
9.5.6Záložka Finanční bilance v Kč ... 133
9.5.7Záložka Parametry ... 135
9.5.8Záložka Indikátory ... 135
9.5.9Záložka Účel dle §14(3)c ... 136
9.5.10 Záložka Přílohy ŘD ... 136
9.6 Uživatelské funkce nad řídicím dokumentem ... 139
9.6.1Přidat ex ante nebo Přidat ex post ... 140
9.6.2Přidat ŘD ex ante nebo Přidat ex post aktuální rok + 1 ... 140
9.6.3Vydat závěrečné vyhodnocení ... 141
9.6.4Opravit ... 142

9.6.5Smazat ... 142
9.6.6Oznámení o vyřazení z programu ... 142
9.6.7Rozhodnutí o neposkytnutí dotace ... 143
9.6.8Export ŘD do MS 2014+ ... 143
9.6.9Uložit ŘD do příloh ... 143
9.6.10 Vyplnit číslo jednací ... 143
9.6.11 Vyplnit datum Schválení ... 143
9.6.12 Vyplnit datum nabytí právní moci ... 144
9.6.13 Vyplnit číslo MF ... 144
9.6.14 Vyplnit datum MF/Odeslání ... 144
9.6.15 Tisk dokumentu ... 145
9.7 Funkce hromadné vydání ŘD ... 146
9.7.1Možné chyby při vydání hromadného ŘD ... 149
10 Další uživatelské agendy ... 150
10.1 Agenda PVS akce ... 150
10.1.1 Popis položek okna ... 150
10.1.2 Přidat ... 151
10.1.3 Sestava agendy ... 151
10.1.4 Zobrazené záznamy ... 151
10.2 Počáteční stavy NNV ... 152
10.2.1 Jak a kde nárok vzniká? ... 152
10.2.2 Jak daný nárok zapojím do financování ... 152
10.3 Agenda Počáteční stavy NNV ... 153
10.3.1 Popis položek okna ... 154
10.3.2 Párování nároků ... 154
10.3.3 Automaticky spárovat ... 155
10.3.4 Ručně spárovat ... 155
10.3.5 Sestava agendy ... 156
10.3.6 Zobrazené záznamy ... 156
10.4 Agenda Řádky rezervací IISSP ... 157
10.4.1 Popis položek agendy Řádky rezervace IISSP ... 157
10.4.2 Sestava agendy ... 158
10.4.3 Zobrazené záznamy ... 158
10.5 Agenda Čerpání IISSP ... 159
10.5.1 Možnosti zadávání čerpání uživatelsky ... 160
10.5.2 Opravit čerpání SR roku 202X (aktuálního roku) ... 161
10.5.3 Přidat čerpání minulých let ... 163
11 Agenda Rozpis rozpočtového opatření IISSP ... 164
12 Sestavy ... 168
12.1 Ovládání sestav ... 169
12.1.1 Náhled sestav ... 169
12.1.2 Sestavy – výstupy ... 171
12.2 Vybrané ukázky sestav ... 172
12.2.1 Programy schválené vládou ... 172
12.2.2 Rejstřík projektů ... 172
12.3 Větev Formuláře ... 173
12.3.1 Parametry projektů ... 173
12.3.2 RDC – Řídicí dokumentace ... 173
12.3.3 HP – Historie projektu ... 174
12.3.4 RU – Role uživatelů ... 174
12.4 Větev Příprava návrhu a schválení SR ... 176
12.4.1 SRT – Výdaje státního rozpočtu na financování titulů ... 176
12.4.2 SRK – Výdaje státního rozpočtu na financování kapitol ... 177
12.4.3 SRB2 – Evidenční dotační systém a Správa majetku ve vlastnictví státu ... 177
12.4.4 SRR2 – Výdaje státního rozpočtu na financování titulů evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě ... 178
12.4.5 SRKR2 – Výdaje SR evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě ... 178
12.4.6 KR – Kódy řádků ... 179

12.4.7 TP – Typy projektů ... 180
12.4.8 PNSV – Příprava návrhu střednědobého výhledu ... 181
12.4.9 PNRR – Projekty neodeslané rozpisem rozpočtu ... 181
12.4.10 SBPZ – Souhrn bilance potřeb a zdrojů financování akcí vedených v EDS/SMVS ... 182
12.4.11 KESP – Kontrola etalonu EDS/SMVS ... 182
12.4.12 NSV – Návrh střednědobého výhledu ... 183
12.5 Větev Souhrny ... 183
12.5.1 RK10 – Souhrn za kapitolu ... 184
12.5.2 RP10 – Souhrn za program ... 185
12.5.3 RT10 – Souhrn za titul dle RP10 ... 186
12.5.4 RST10 – Souhrn za subtitul dle RP10 ... 187
12.5.5 RK11 – Souhrn za kapitolu ... 188
12.5.6 RP11 – Souhrn za program ... 189
12.5.7 RT11 – Souhrn za titul dle RP11 ... 190
12.5.8 RST11 Souhrn za subtitul dle RP11 ... 191
12.6 Větev – Seznamy ... 191
12.6.1 SP – Seznam projektů– Bilance SR ... 192
12.6.2 V50/60 – Soupis investiční a neinvestiční bilance ... 193
12.6.3 PPU – Přehled podle účastníků ... 194
12.6.4 V70 – Součet investiční a neinvestiční bilance ... 194
12.7 Větev Náklady podle projektu ... 194
12.7.1 BPZ.SR – Bilance potřeb a zdrojů projektu – dle dotace ze SR ... 195
12.8 Větev Čerpání výdajů státního rozpočtu ... 195
12.8.1 RZ 13 – Plnění ukazatelů SR na financování programů reprodukce majetku ... 196
12.8.2 RZ 13A – Výdaje SR na financování akcí reprodukce investičního majetku ... 196
12.8.3 SZU – Tabulka č. 7 dle vyhlášky č. 581/2004Sb. Pro SZU ... 197
12.8.4 FK – Financování kapitoly ... 198
12.8.5 IISSP – Čerpání IISSP ... 199
12.8.6 KSC – Kontrola spárování čerpání IISSP ... 200
12.8.7 ČP – Čerpání akceů ... 201
12.8.8 KČ – Kontrola čerpání ... 202
12.8.9 KČNSV – Kontrola čerpání a NSV ... 203
12.9 Větev KSFU – Kontrolní sestavy FU ... 204
12.9.1 PPU – Přehled podle účastníků ... 204
12.9.2 SPU – Rejstřík projektů – Účastník ... 205
12.9.3 DR – Dotace v roce ... 206
12.9.4 BPZ.SR – Bilance potřeb a zdrojů projektu – dle dotace ze SR ... 207
12.9.5 PV – Vynaložené prostředky SR ... 208
12.9.6 RPT – Rejstřík projektů dle termínu ... 209
12.9.7 RPU – Rejstřík projektů dle území ... 210
12.9.8 UCB – Čerpání UCB ... 211
12.10 Větev – Souhrny A3 ... 211
12.10.1 RK10 – Souhrn za kapitolu ... 212
12.10.2 RP10 – Souhrn za program ... 213
12.10.3 RT10 – Souhrn za titul dle RP10 ... 214
12.10.4 RST10 – Souhrn za subtitul dle RP10 ... 215
12.10.5 Větev Akce vedené v EUR ... 215

PŘÍRUČKA PRO ŠKOLENÍ EDS/SMVS

1 Úvod do problematiky

Tato dokumentace v první části vysvětluje základní pojmy související s programovým financováním a dále pojednává o standardních postupech ovládání aplikace od přihlášení k systému, přes možnosti nastavení aplikace, výběry a filtrování dat, až po ukončení aplikace.

Veškeré popsané funkce jsou standardní a používají se v celém systému shodně.

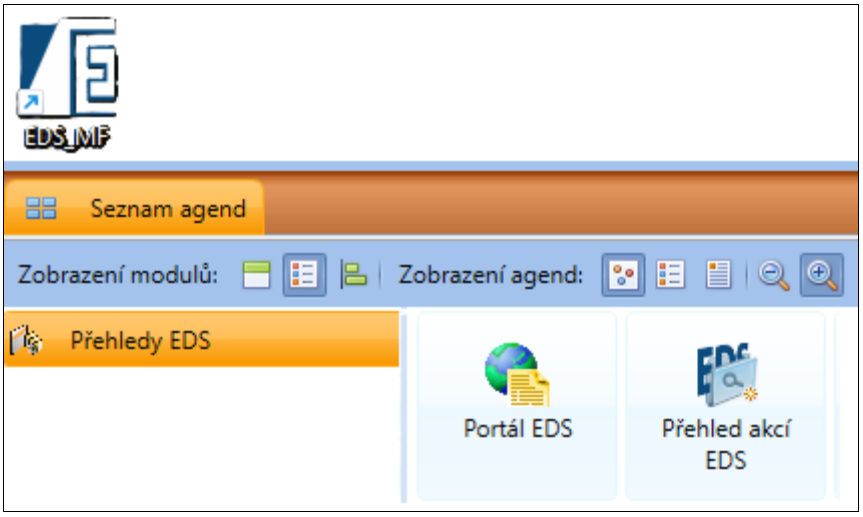
Aplikace EDS/SMVS je rozdělena na dvě části.

- *EDS – Evidenční dotační systém*

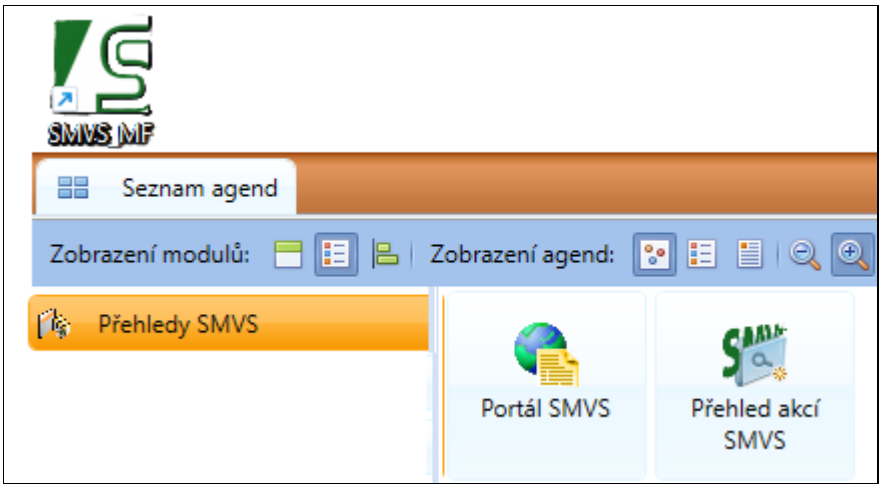
Evidenční Dotační Systém eviduje a řídí poskytování návratných finančních výpomocí a dotací ze státního rozpočtu na pořízení nebo technické zhodnocení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku.

- *SMVS – Správa majetku ve vlastnictví státu*

Správa Majetku ve Vlastnictví Státu řídí poskytování prostředků ze státního rozpočtu na pořízení nebo technické zhodnocení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku státu.



Obrázek 1 – EDS



Obrázek 2 - SMVS

Tyto dvě části jednoho informačního systému pracují v souladu s §12 a §13, zákona č. 218/2000 Sb. (tzv. rozpočtová pravidla) a ostatními relevantními ustanoveními tohoto zákona, zejména §18a (poskytování a zveřejňování informací o dotacích a návratných finančních výpomocích, tj. DotInfo), dále §9 (Rozpočtové provizorium), a také dle §3 výše jmenovaného zákona (rozpočtový systém spravovaný ministerstvem financí, tj. IISSP).

Systém je realizován tak, aby pokrýval potřeby zadavatele na evidenci a zpracování žádosti, registrace, rozhodnutí a závěrečného vyhodnocení finančního, časového a věcného naplnění cílů z prostředků poskytnutých ze SR i dle zákona č. 320/2001 Sb. (tj. zákon o finanční kontrole) s ohledem na požadavky MF respektující platné vyhlášky:

- č. 560/2006 Sb. (o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku),
- č. 5/2014 Sb. (o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů…),
- č. 419/2001 Sb. (o rozsahu, struktuře a termínech údajů předkládaných pro vypracování návrhu státního závěrečného účtu a o rozsahu a termínech sestavení návrhů závěrečných účtů kapitol státního rozpočtu),
- č. 416/2004 Sb. (kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole…),
- č. 323/2002 Sb. (o rozpočtové skladbě).

1.1 Hlavní funkce EDS/SMVS

Přenosy dat – funkce zajišťují komunikaci se všemi interními i externími systémy MF:

- S rozpočtovým informačním systémem MF – částmi Realizace i Příprava – probíhá on-line komunikace (implementací webových služeb, dále jen WS), u níž jsou jak pro dotazy, tak pro odpovědi implementovány tyto bezpečnostní funkce – integrita přenosu dat, důvěrnost přenosu dat a nepopiratelnost odesílatele.
- S ekonomickým informačním systémem AVIS^{ME} Ministerstva financí a jeho složek je komunikace realizována pomocí webové služby s maximálním důrazem na bezpečnost a důvěryhodnost dat a může probíhat obousměrně.
- S externími ekonomickými informačními systémy dalších ministerstev a složek probíhá komunikace formou předávání šifrovaných dávek dat.

Zpracování dokumentací akcí

Jedná se o základní funkce IS EDS/SMVS. Data jsou zpracovávána rezorty v centrální databázi MF a dále se využívají pro přípravu a realizaci státního rozpočtu. Pomocí těchto údajů je řízena národní dotační politika a reprodukce majetku státu. V rámci kontrolních funkcí je kladen důraz především na:

- kontrolu formální a logické správnosti dat,
- kontrolu účasti státního rozpočtu vůči posledním platným změnám v Rozpočtovém informačním systému – části Realizace,
- kontrolu čerpání prostředků státního rozpočtu a vlastních zdrojů příjemce oproti potřebám akce,
- kontrolu závěrečného vyhodnocení akcí.

Zobrazení údajů o financování akcí (akce)

Tyto funkce slouží k informativnímu zobrazení detailních údajů z databáze a k tisku základních výstupních sestav pro obslužný tým aplikace a k analytickým a statistickým účelům. Aplikace obsahuje i nadstavbový modul pro zobrazení a tvorbu uživatelsky definovaných výstupních sestav.

Správa číselníků

V aplikaci jsou zpracovávány a evidovány číselníky z různých zdrojů. Funkce sloužící k jejich administraci umožňují prostřednictvím webové služby jejich zobrazení a příjem z rozhraní z Rozpočtového informačního systému – částí Realizace i Přípravy a manuální vkládání obsluhou. Používané číselníky jsou dále dle potřeby předávány na příslušná rozhraní.

Správa systému

Je realizována pomocí modulu pro administraci systému, správu uživatelů a jejich přístupových práv, provádění zálohování, archivace a obnovy. Uživatelem definovatelný systém rolí, přístupových práv a viditelností.

Automatické logování všech změn v datech.

1.2 Co systémy sledují

Systém EDS/SMVS je integrován do Státní pokladny (IISSP) a do Ekonomického Informačního Systému (dále jen EKIS) rezortu MF a případně s EKISy ostatních rezortů. Zatímco v systému Státní pokladny je sledována výhradně finanční stránka rozpočtu (RIS PR/RE), v systému EDS/SMVS se vyhodnocuje soubor měřitelných věcných, časových a finančních podmínek konkrétních akcí z hlediska rozpočtových pravidel daných zákonem.

Jsou to:

- Cíle/Indikátory – co má daná akce zajistit.
- Parametry – věcné vyjádření investice.
- Termíny – kdy bude investice zahájena, hlavní časové milníky realizace a termín dokončení.

- Finanční bilance zdrojů (a to nejen státního rozpočtu, ale i zdrojů mimo státní rozpočet) a finanční bilanci potřeb (tj. vyjádření, nákladů na jednotlivé potřeby realizace akce).
- Příjemce (příjemce dotace a OSS) – identifikace příjemce prostředků státního rozpočtu.
- Poskytovatel – identifikace organizace a osoby rozhodující o poskytnutí finančních prostředků státního rozpočtu.

1.3 Co je akce

Akce, (pojem **akce** je používán ve smyslu § 3 písm. j) rozpočtových pravidel neboli akce je hlavním výstupem z obou systémů.

Obecně lze říci, že se jedná o realizace věcí na základě souboru věcných, časových a finančních podmínek a za účelem pořízení nebo technického zhodnocení dlouhodobého hmotného/nehmotného majetku vč. souvisejících nákladů.

V EDS/SMVS - akce je vymezená část subtitulu (podprogramu) stanovená správcem, která vede k realizaci cílů uvedených ve schválené dokumentaci programu (titulu). Tyto akce spravuje daný rezort v příslušné DB (rezortní, pracovní). U každé akce je kladen důraz na formální a logické správnosti dat (kontrola bilancí, kontrola adres…). Dále probíhá kontrola čerpání prostředků státního rozpočtu a vlastních zdrojů příjemce oproti potřebám akce. V neposlední řadě probíhá v systému závěrečné vyhodnocení celé životnosti akce.

1.3.1 Životní cyklus - stavy akce

To, v jaké fázi administrace je daná akce, lze jednoznačně určit dle stavu akce, v jakém se akce nachází.

Žadatel vyplní žádost o dotaci a zašle ji do EDS/SMVS (žádost uložená v agendě Portál EDS/SMVS je ve stavu evidovaná) – **E0**

Správce dotačního titulu posuzuje žádost (akci) v EDS (žádost uložená v agendě Přehledy EDS je ve stavu posuzovaná) – **E1**

Pověřený pracovník pořídí novou akci v SMVS – (žádost uložená v agendě Přehledy SMVS je ve stavu posuzovaná) – **E1**

Správce dotačního titulu akci zařadil do SR v EDS (žádost vyhovující – určena k financování – zařazena do SR) – **E2**

Správce výdajového titulu zařadil novou akci do SR v SMVS (žádost vyhovující, určená k financování – zařazena do SR) – **E2**

Správce dotačního titulu posuzuje žádost (akci) v EDS (žádost je uložená v agendě Přehledy EDS ve stavu vyhovující pod čarou) – **E3**

Pověřený pracovník pořídí novou akci v SMVS – (žádost je uložená v agendě Přehledy SMVS ve stavu vyhovující pod čarou) – **E3**

Správce výdajového titulu zaregistroval akci v SMVS – **EA1**

Správce dotačního titulu zaregistroval akci v EDS – **EP1, EA1**

Bylo vydáno SV pro OSS, nebo RoD na akci v SMVS – **EA4b, EA4a**

Bylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace na akci v EDS – **EA4, EP4**

Bylo změněno SV, nebo RoD u akce v SMVS – **EA6b, EA6a**
Bylo změněno RoD na akci v EDS – **EA5, EP6**
Bylo vydáno závěrečné vyhodnocení akce v SMVS – **EA8**
Bylo vydáno závěrečné vyhodnocení akce v EDS – **EA8, EP8**
Akce byla vyřazena z programu EDS/SMVS **– N2**
Nefinancovaná akce EDS/SMVS **– N1**
Rozhodnutí o neposkytnutí dotace **– E7**

Typy financování:

Ex ante – financování před zahájením realizace akce

Ex post – financování po zahájení realizace akce

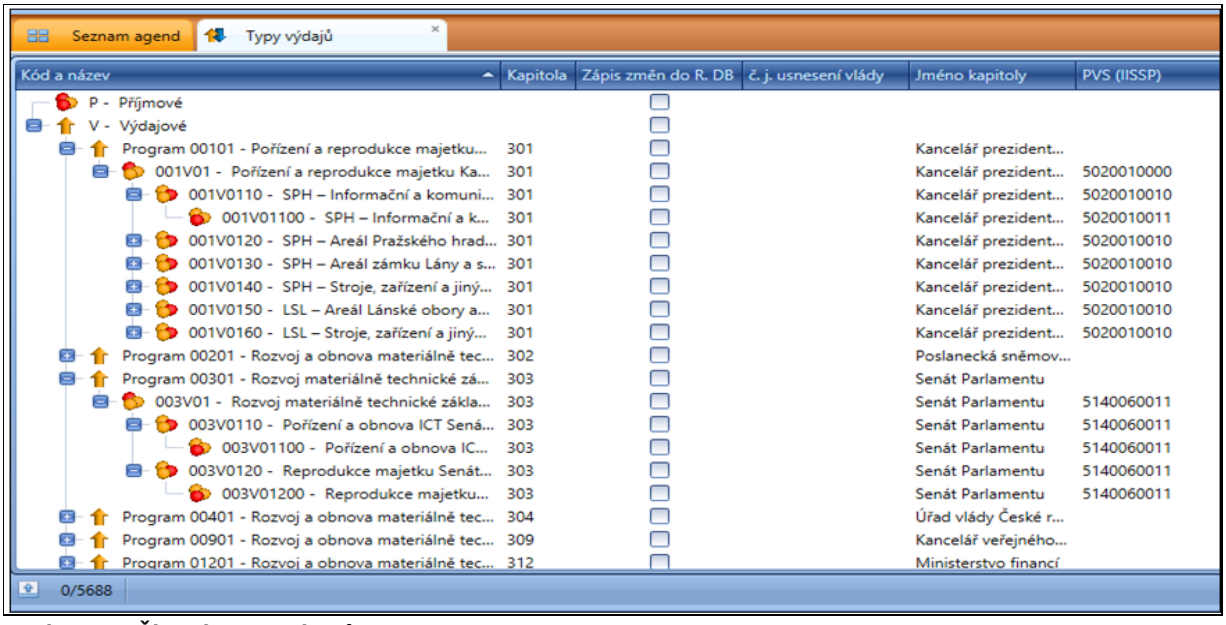
Důležité! *Pro dotace NFV je stejný princip životnosti akce, s tím rozdílem, že stav akce obsahuje navíc písmeno F – čímž je jednoznačně viditelné, že se jedná o akci NFV.*

1.4 Dokumentace programu

Dokumentace programu je přehledem všech programů, realizovaných jednotlivými kapitolami státního rozpočtu, včetně základních informací o průběhu jejich přípravy a realizace.

Dokumentaci předkládá správce programu v listinné a elektronické podobě MF k posouzení a schválení.

Aby mohla být založena Dokumentace programu, musí být v prvopočátku založeny záznamy o programu v číselku Typy výdajů (v kompetenci MF). Data do toho číselníku jsou zadávána zástupci MF. Právě z číselníku typy výdajů je tvořeno identifikační číslo – které je unikátní identifikátor každé akce.



Obrázek 3 – Číselník Typy výdajů

1.4.1 Identifikační číslo

Každá akce vychází z programové dokumentace a vyznačuje se unikátním identifikačním číslem. Toto Identifikační číslo se skládá z 13 znaků, z čehož poslední 4 znaky vyplňuje cílový uživatel. Počáteční řada 9 znaků je tvořena systémem na základě toho, z jakého programu je číslo tvořeno.

Vznik Identifikačního čísla

Program – 5 znaků

20101

Titul – 6 znaků

201V01 - výdajový

201D01 - dotační

Subtitul – 8 znaků

201V0110 - výdajový

201D0110 – dotační

Podmnožina subtitulu – 9 znaků

201V01100 - výdajový

201D01100 - dotační

Obrázek 4 – Vznik Identifikačního čísla

Důležité! *Pomocí identifikačního čísla lze jednoznačně určit, zda se jedná o akci administrovanou v EDS nebo v SMVS. Pokud identifikační číslo obsahuje ve svém názvu D, jedná se o akci administrovanou v EDS, pokud obsahuje v názvu V, jedná se o akci administrovanou v SMVS.*

1.5 Problematika DB EDS/SMVS

Aplikace EDS/SMVS se skládá ze čtyř databází, do kterých jsou ukládána data. To, v jaké DB bude daný uživatel pracovat, je čistě na rozhodnutí daného rezortu.

- Rezortní – jedná se o nejnižší úroveň, kam se ukládají pořizovaná data. Pokud uživatel administruje data v Rezortní DB, je nutné v pravidelných intervalech data převádět do Pracovní DB. Převod těchto dat má z pravidla na starosti pověřená osoba (nebo skupina osob) daného rezortu. To, zda je daným osobám převod umožněn, určují nastavená práva uživatele. Uživatelé, kteří spravují akce v Rezortní DB, musí dbát na správnou posloupnost administrace (například editování bilance pouze na Rezortní úrovni). V případě duplicitního editování akcí v obou DB dochází potom k chybám při následném převodu dat. Do Rezortní DB jsou ve většině případů překlápěna data i z tzv. Online formuláře. Obecně Rezortní DB není integrovaná na žádný další systém. Veškeré přenosy dat do EKIS probíhají výhradně z Pracovní DB.
- Pracovní – jedná se o tzv. ostrou úroveň zpracování dat. Pracovní DB je připojena na jiné systémy jako je IISSP, MS 2014+ atd. Právě v Pracovní DB uživatel zpracovává rozpočtová opatření, generují se zde NNV, ukládají skutečnosti (čerpání z IISSP) a nová akce je právě z Pracovní DB odesílána do IISSP. Z Pracovní DB se převádějí v pravidelných intervalech data do Schválené DB. Tento převod má na starosti zpravidla odvětvář dané kapitoly.
- Schválená – jedná se o kontrolní DB, v této DB není možné nijak editovat data. Z této DB se tisknou například výstupy pro Poslaneckou sněmovnu.

- Zkušební – Do této DB mají přístup všichni uživatelé, kde si mohou tzv. testovat funkcionalitu systému. Tato DB vzniká z kopie dat Pracovní DB v pravidelných intervalech. Pokud uživatel nemá do Zkušební DB přístup, musí kontaktovat MF zde: PROGFIN@MFCR.CZ.

2 Instalace klienta

Pro oba systémy EDS a SMVS je postup stejný. Pro instalaci musíte mít na svém PC klienta, kterého stáhnete na www.edssmvs.cz.

Po stažení souboru je nutné jej rozbalit. Po rozbalení bude složka obsahovat 2 soubory (agentConfig.xml a XXXAgent.exe). Pro spuštění aplikace dvakrát kliknete na XXXAgent.exe. (Můžete si vytvořit zástupce na plochu – pravé tlačítko myší na XXXAgent.exe).

2.1 Přihlášení k aplikaci

Poklepejte na ikonu aplikace EDS nebo SMVS.

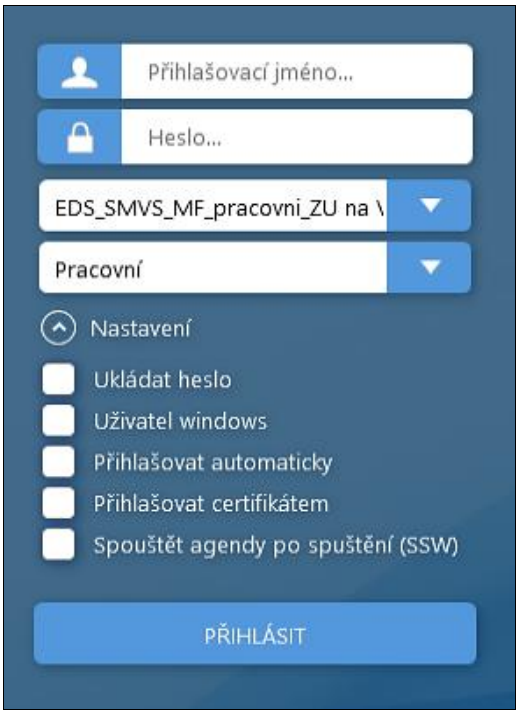
Obrázek 5 – ikona spuštění aplikace

Vyčkejte prosím, až systém načte hlavní okno aplikace.

Obrázek 6 – úvodní okna aplikace

2.2 Způsob přihlášení k aplikaci

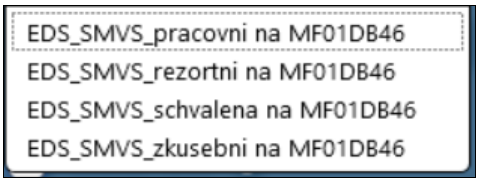
Pro přihlášení k aplikaci stačí vyplnit *Přihlašovací jméno* uživatele, heslo uživatele, vybrat databázi a stisknout tlačítko **Přihlásit**. Pro větší komfort se nabízejí další možnosti pro přihlášení, které si můžete navolit v tomto Přihlašovacím okně.



Obrázek 7 – okno Přihlášení uživatele

2.2.1 Výběr pracovní úrovně

Před prvním přihlášením v přihlašovacím okně aplikace máte možnost, po kliknutí na rozbalovací nabídku, vybrat si požadovaný datový prostor.



Obrázek 8 – nabídka databází

Jednotlivým datovým prostorům jsou v této fázi implementace přiděleny jednoznačné úrovně, ve kterých je možné zpracovávat data. Po přihlášení do aplikace jsou jednotlivé úrovně odlišené barevným nápisem pod záhlavím hlavního okna aplikace.

Obrázek 9 – barevné rozlišení pracovních úrovní

2.2.2 Ukládat heslo

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

► *Výběr této volby může znamenat riziko zneužití třetí osobou.*

2.2.3 Uživatel Windows

Po zaškrtnutí tohoto políčka systém přihlásí do aplikace uživatele, který je právě přihlášený do systému Windows na aktuálním počítači. Kvůli metodickému nastavení systém EDS/SMVS **prozatím nevyužívá** loginu: "JmenoPrijmeniCislokapitoly".

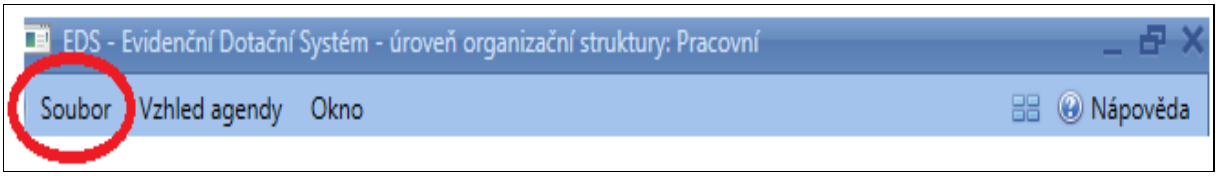
2.2.4 Přihlašovat automaticky

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

► *Výběr této volby může znamenat riziko zneužití třetí osobou.*

3 Záhlaví aplikace

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

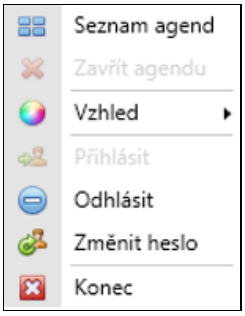


Obrázek 10 – Záhlaví aplikace Soubor

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

3.1 Nabídka Soubor

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



Obrázek 11 – nabídka funkcí na kartě Soubor

3.1.1 Zavřít agendu

Touto funkcí uzavřete aktuální otevřenou agendu.

3.1.2 Vzhled

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

3.1.3 Přihlásit

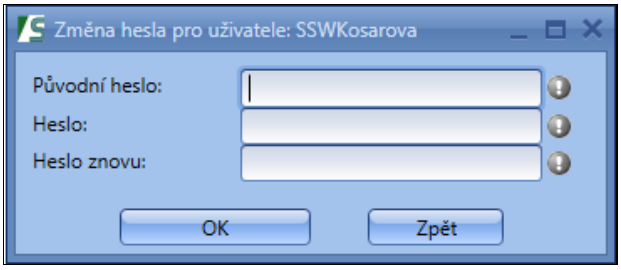
Tato funkce se zpřístupní pouze, pokud nejste do aplikace přihlášeni pod svým uživatelským účtem. Funkce otevře přihlašovací okno.

3.1.4 Odhlásit

Tato funkce se zpřístupní jen tehdy, když jste do aplikace přihlášeni. Funkce vás odhlásí, pokud máte otevřené agendy, automaticky je zavře.

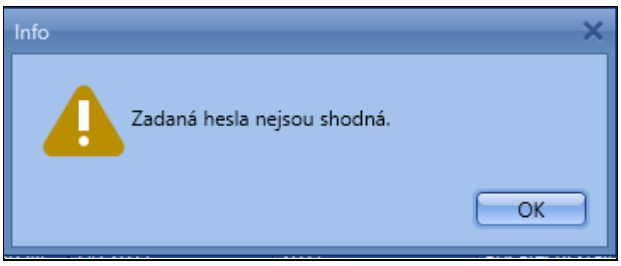
3.1.5 Změna hesla

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



Obrázek 12 – okno pro změnu hesla

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



Obrázek 13 – avízo chybně zadaného hesla

Důležité! *Dle platného zákona o Kybernetické bezpečnosti musí heslo obsahovat minimálně 8 znaků v kombinaci alespoň jedno velké písmeno a jedna číslice. Každé heslo musí být unikátní a musí být každých 100 dní změněno. Každý uživatel bude upozorněn, že platnost hesla vyprší 14 dní před touto skutečností. Pokud se uživatel během těchto 14 dní nepřihlásí do aplikace, přístup se zablokuje. Odblokování přístupu zajišťuje MF (PROGFIN@MFCR.cz).*

3.1.6 Konec

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

3.2 Nabídka Vzhled agendy

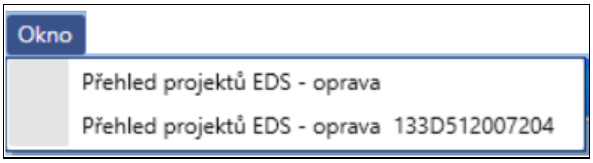
Tato funkce se automaticky uvolní až po otevření jakékoliv agendy. Nastavení vzhledu se vždy ukládá jen k aktuální agendě. Pro každou další agendu je potom třeba nastavit si

vzhled samostatně. Přesný popis je popsán v kapitole Nastavení agend pomocí pravého tlačítka.

3.3 Nabídka Okno

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

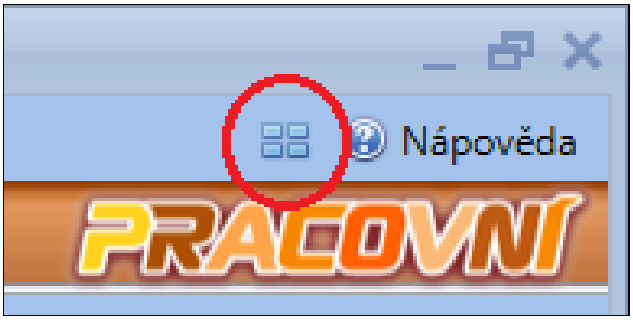
Příklad: máme otevřenou opravu akce v agendě PŘEHLED AKCÍ a zároveň zadání nového rozpočtového opatření v agendě ROZPIS ROZPOČTOVÉHO OPATŘENÍ. Kliknutím myší na okno se automaticky předvolí nabídka otevřených formulářů a můžete libovolně přepínat. Viz obrázek níže.



Obrázek 14 – okno výběr formuláře

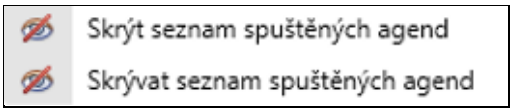
3.4 Zobrazení/skrytí otevřených agend

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



Obrázek 15 – záhlaví aplikace – skrytí otevřených agend

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



Obrázek 16 – skrýt/skrývat spuštěné agendy

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

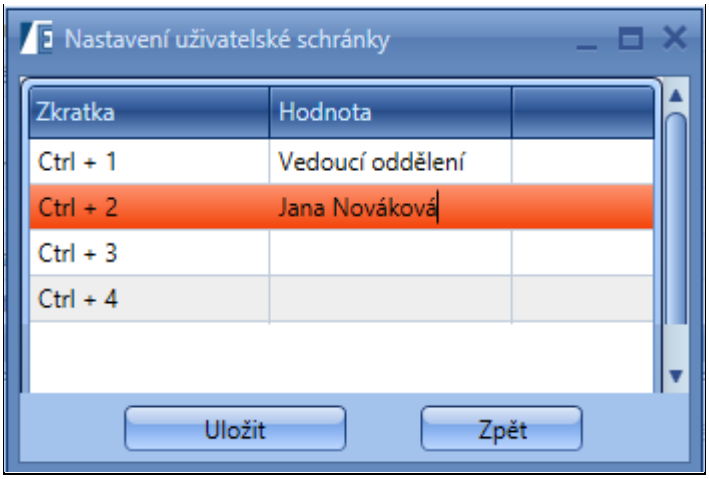
3.5 Nápověda

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

3.5.1 Uživatelská schránka

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

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

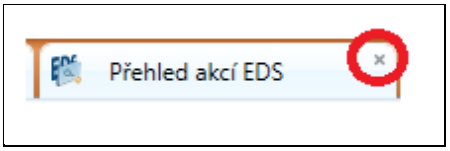


Obrázek 17 – Uživatelská schránka

4 Nastavení agend

4.1 Spuštění a nastavení agend

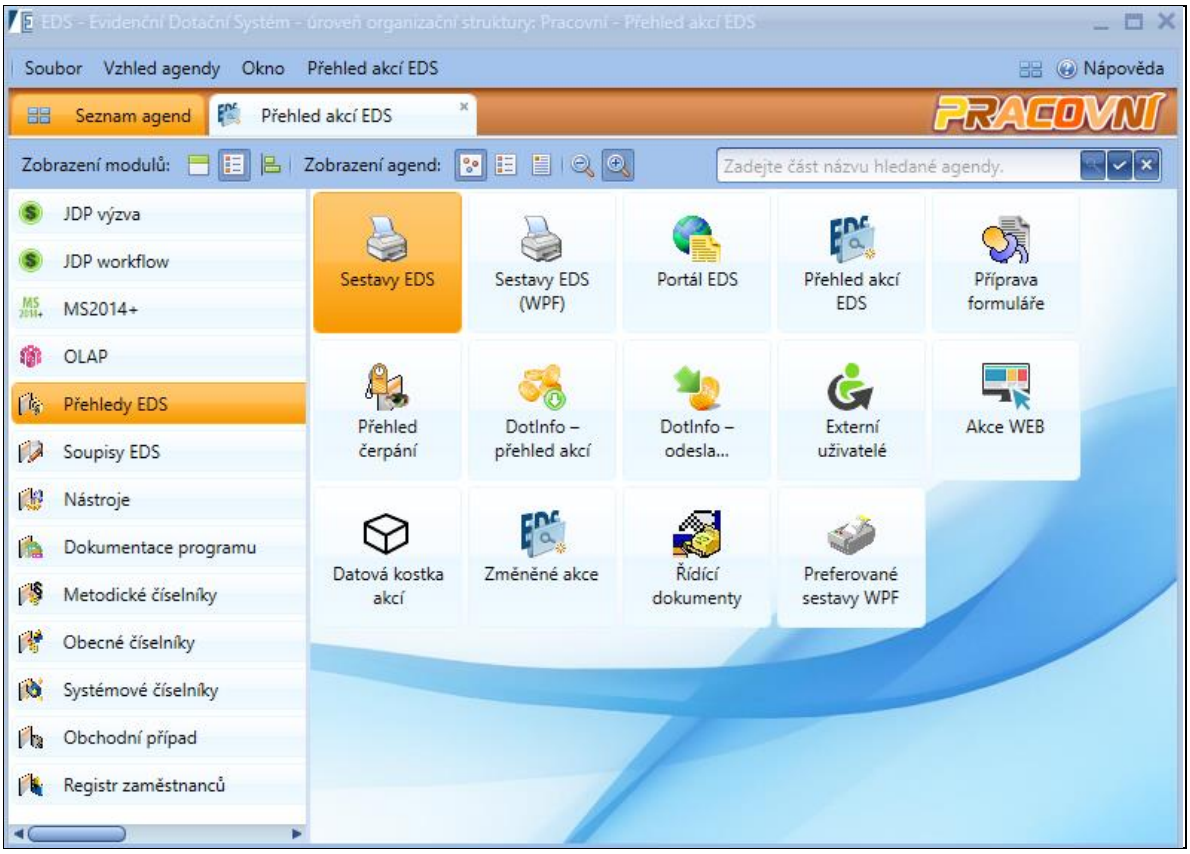
Po prvním přihlášení je implicitně nastavený vzhled aplikace se seznamem modulů a jejich příslušných agend, podle práv přihlášeného uživatele. Každý modul obsahuje položkovou strukturu, ve které jsou zobrazeny ikony jednotlivých agend. Vybranou agendu uživatel spustí poklepáním na příslušnou ikonu. Vzhled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



Obrázek 18 – Uzavření agendy pomocí křížku

4.2 Okno agendy – seznam

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

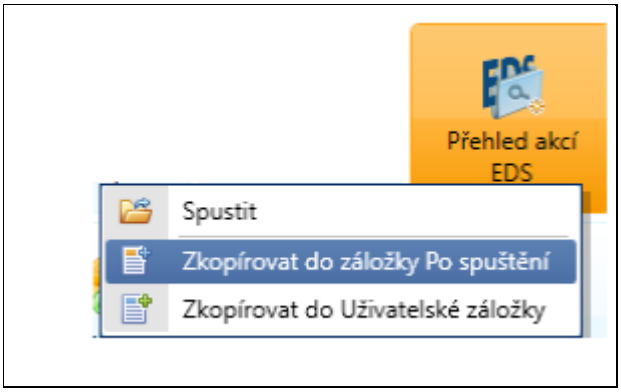


Obrázek 19 – seznam agend

4.3 Záložka Po spuštění

Obrázek 20 – ikona záložky

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

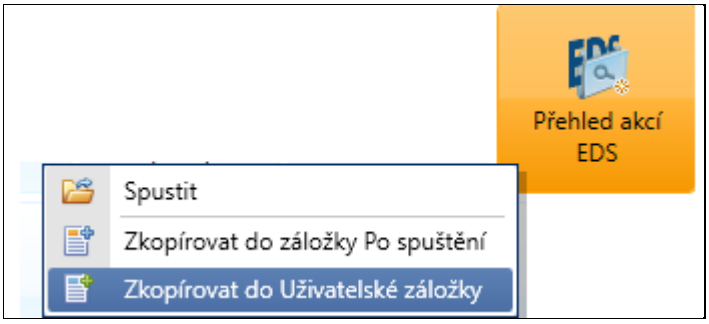


Obrázek 21 – funkce zkopírovat do Uživatelské záložky/Po spuštění

4.4 Uživatelská záložka

Obrázek 22 – ikona záložky

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

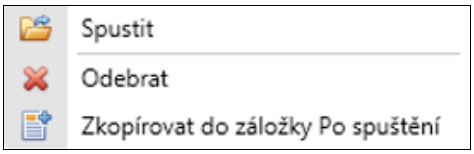


Obrázek 23 – funkce zkopírovat do Uživatelské záložky/Po spuštění

Obrázek 24 – karta Uživatelská záložka

4.4.1 Odebrání z Uživatelské záložky či ze záložky Po spuštění

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



Obrázek 25 – odebrání, kopírování do uživatelské záložky Po spuštění

4.5 Zobrazení modulů

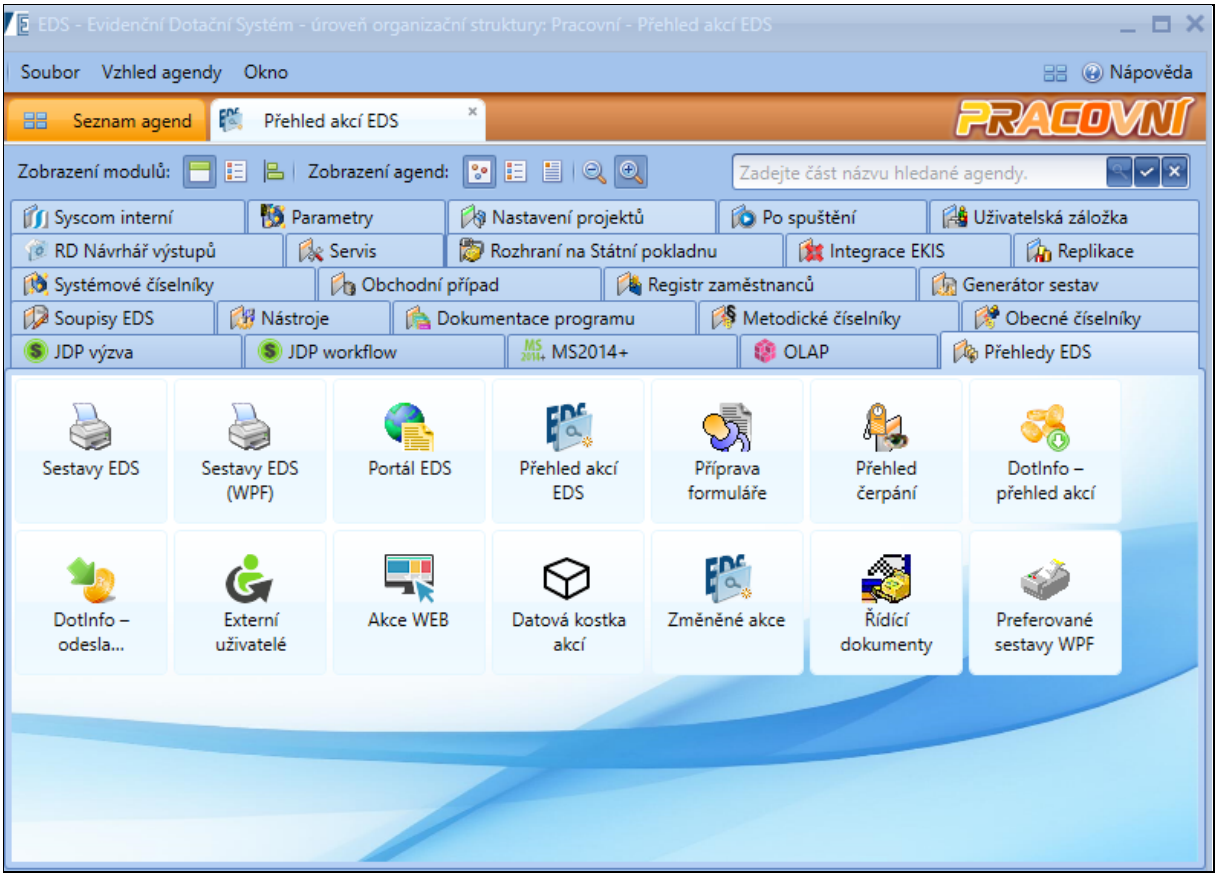
Stisknutím pravého tlačítka myši nad požadovanou agendou můžete upravovat nastavení seznamu modulů v aplikaci a to na:

- Záložky
- Seznam

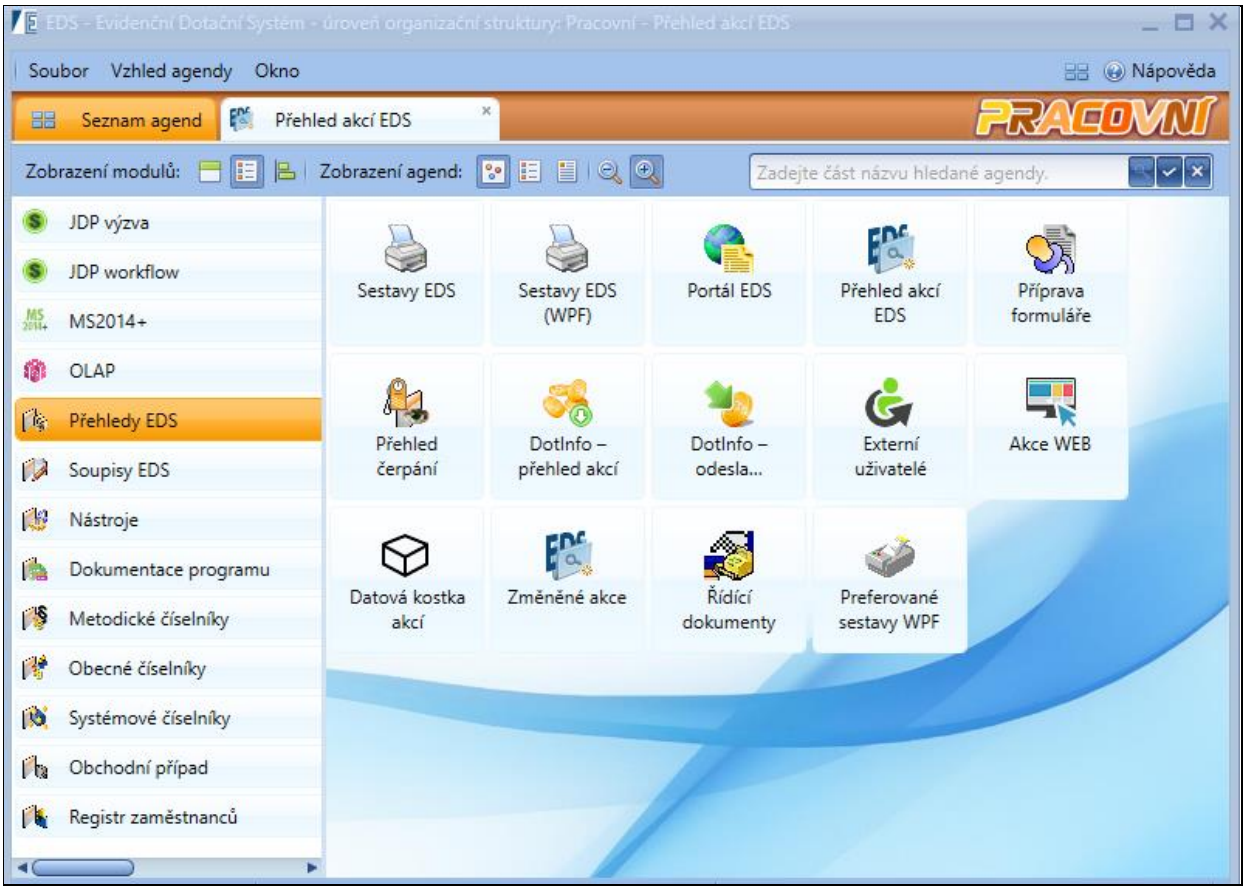
- Strom

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

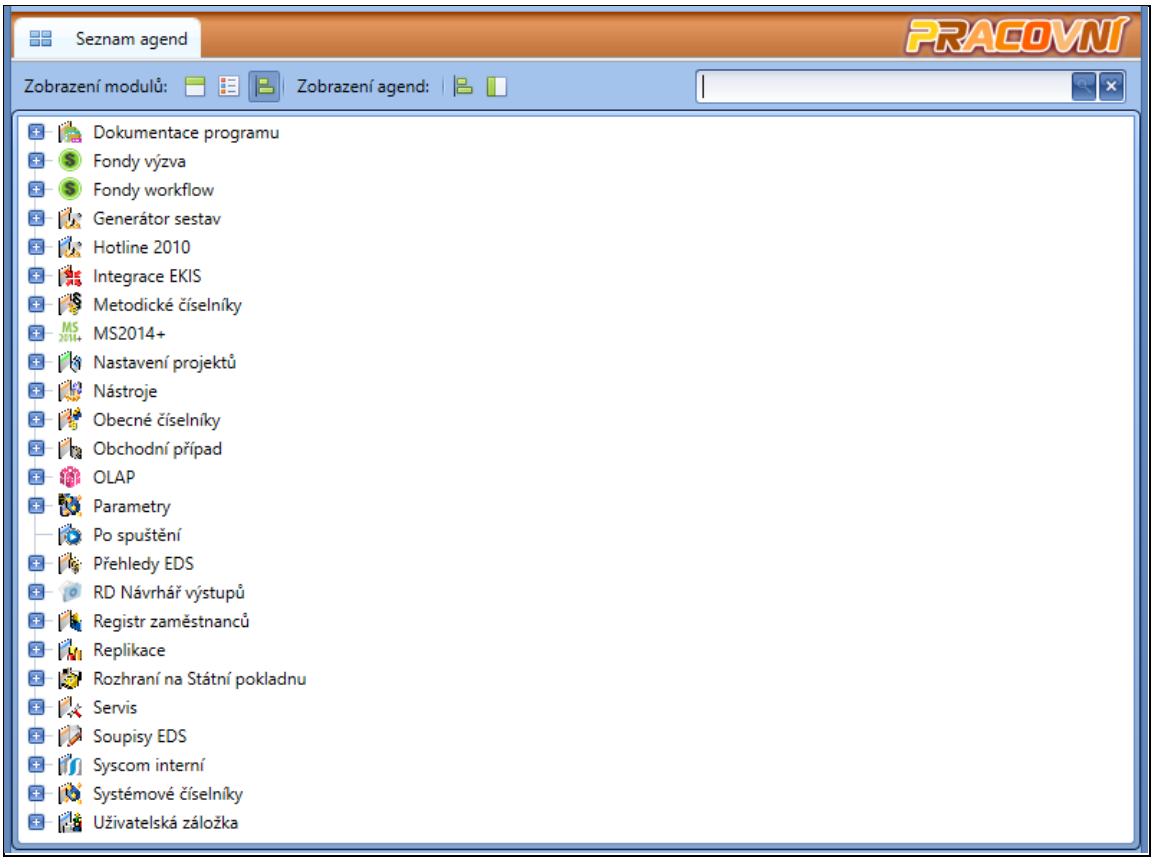
Obrázek 26 – zobrazení modulů



Obrázek 27 – zobrazení modulů – záložky



Obrázek 28 – zobrazení modulů – seznam



Obrázek 29 – zobrazení modulů – strom

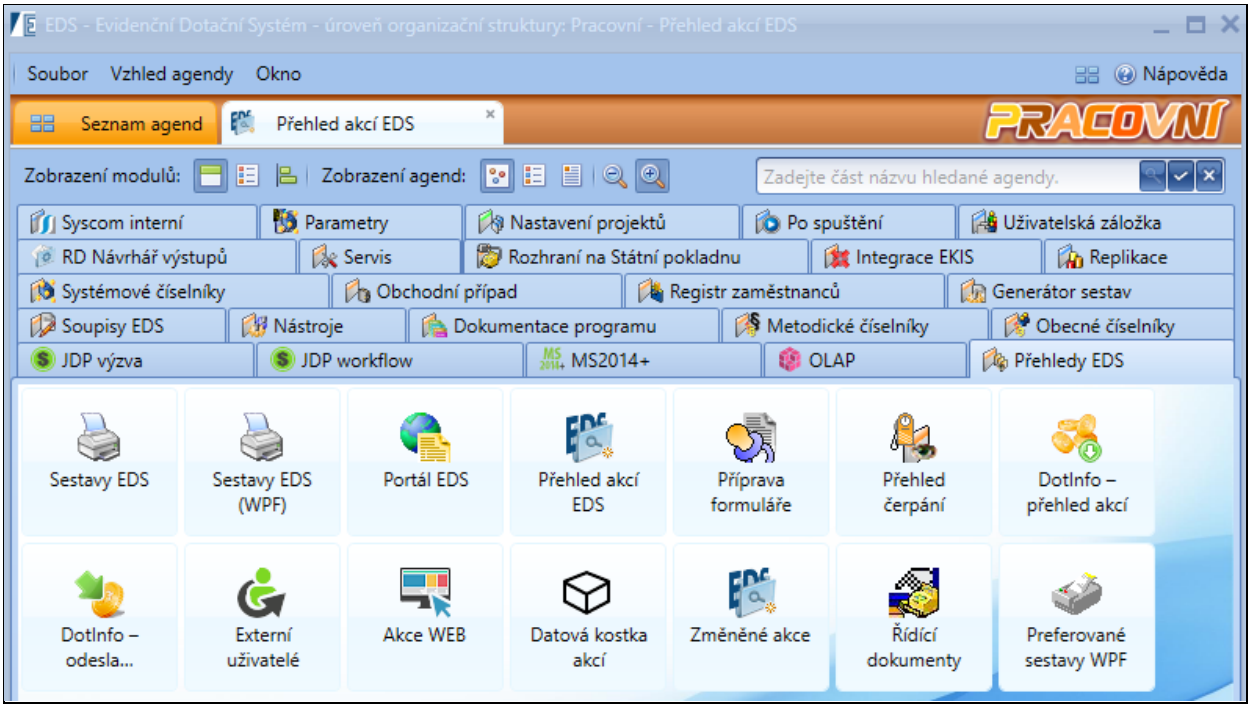
4.6 Zobrazení seznamu agend

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

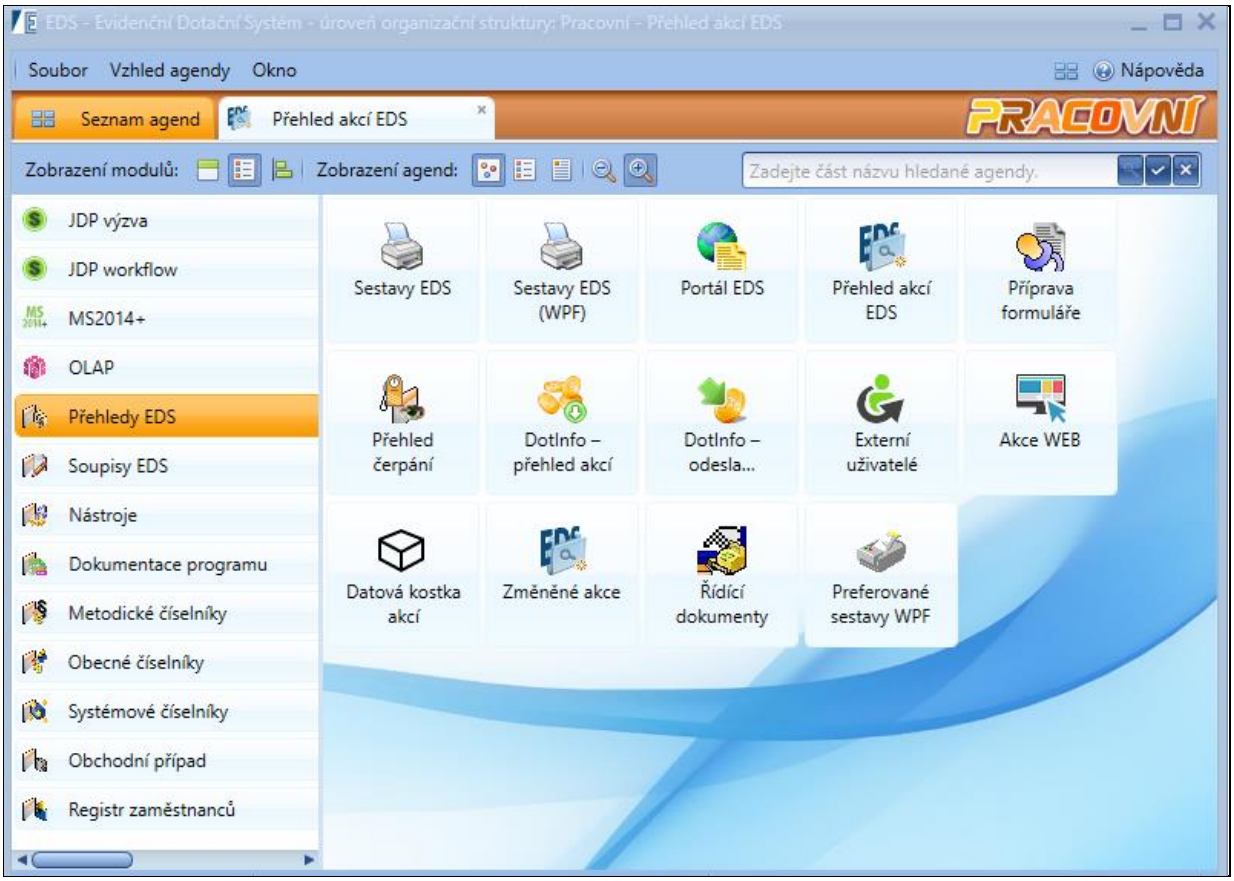
- Ikony
- Seznam
- Podrobnosti

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

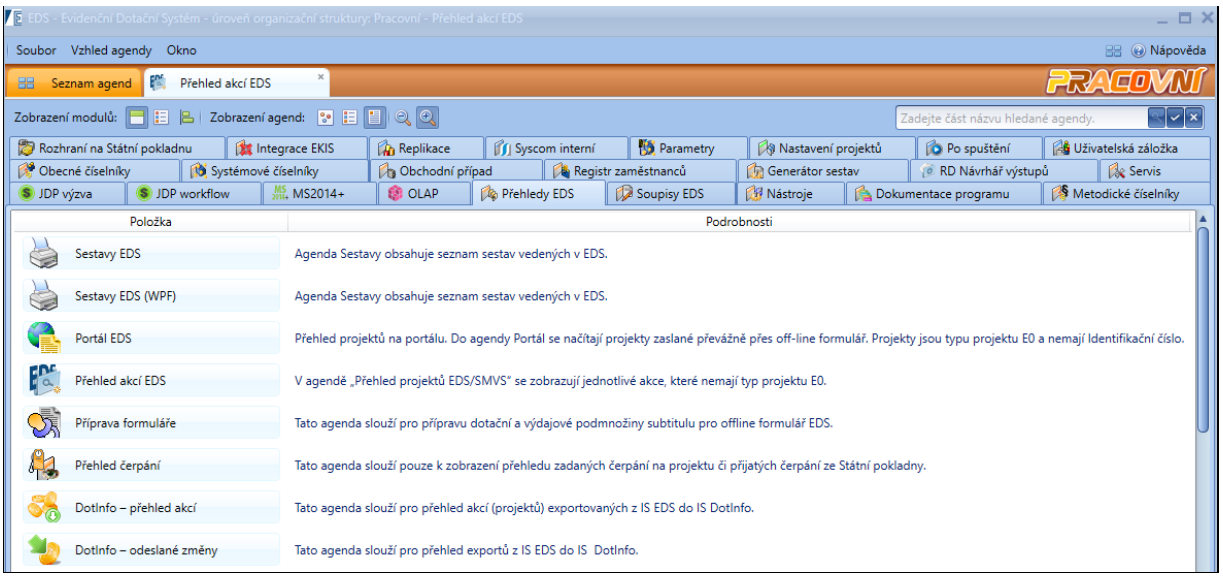
Obrázek 30 – Zobrazení agendy



Obrázek 31 – zobrazení agend ikony



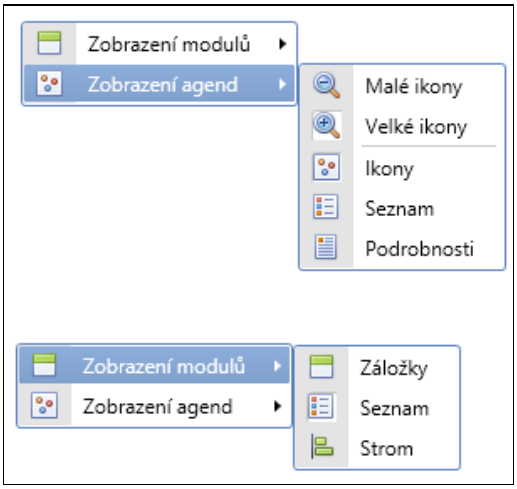
Obrázek 32 – zobrazení agend seznam



Obrázek 33 – zobrazení agend podrobnosti

4.7 Nastavení agend pomocí pravého tlačítka

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

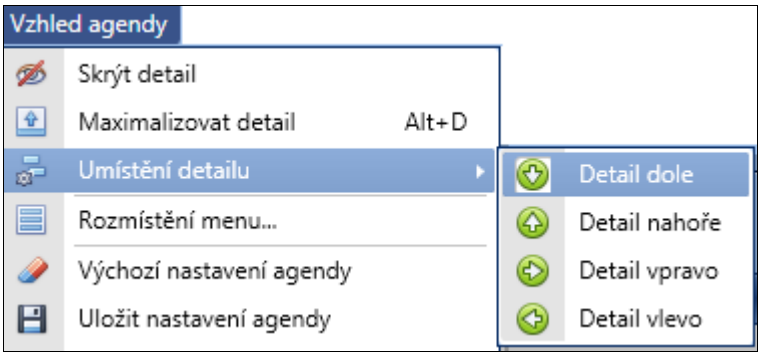


Obrázek 34 – nastavení vzhledu pravým tlačítkem myši

4.8 Vzhled agendy

Obrázek 35 – záhlaví aplikace – Vzhled agendy

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



Obrázek 36 – záhlaví aplikace – Vzhled agendy

4.8.1 Skrýt detail, Zobrazit detail

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

4.8.2 Maximalizovat detail

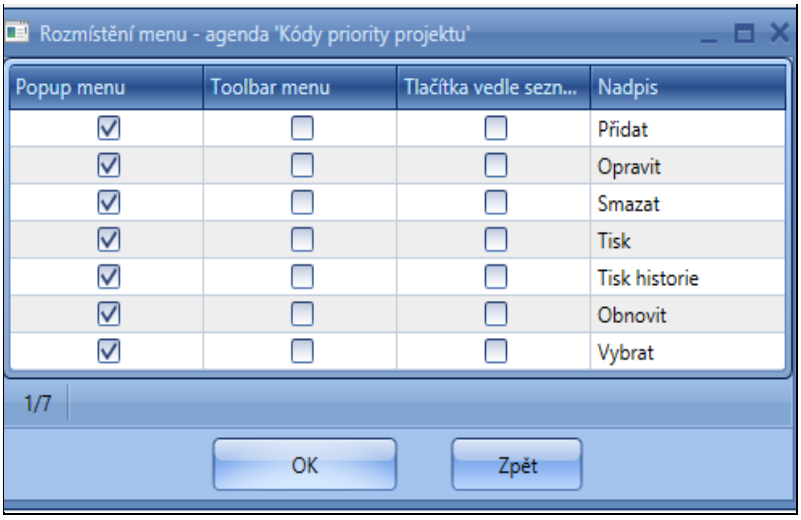
Funkce maximalizuje spodní část obrazovky – *Detail* – na nejvyšší možnou hodnotu.

4.8.3 Detail nahoře, detail dole, detail vpravo, detail vlevo

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

4.8.4 Rozmístění menu

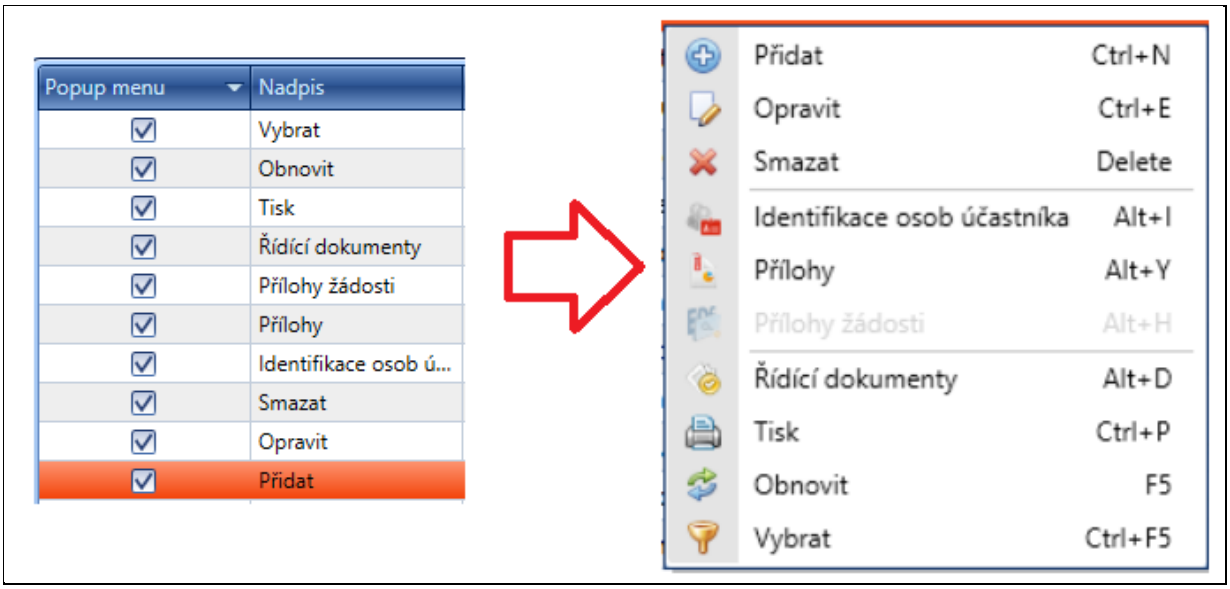
Základní nastavení: ovládání aplikace je nyní nastaveno tak, že funkce jsou automaticky přístupné z hlavního menu a také z místní nabídky.



Obrázek 37 – nastavení rozmístění menu

4.8.4.1 Místní nabídka (Popup menu)

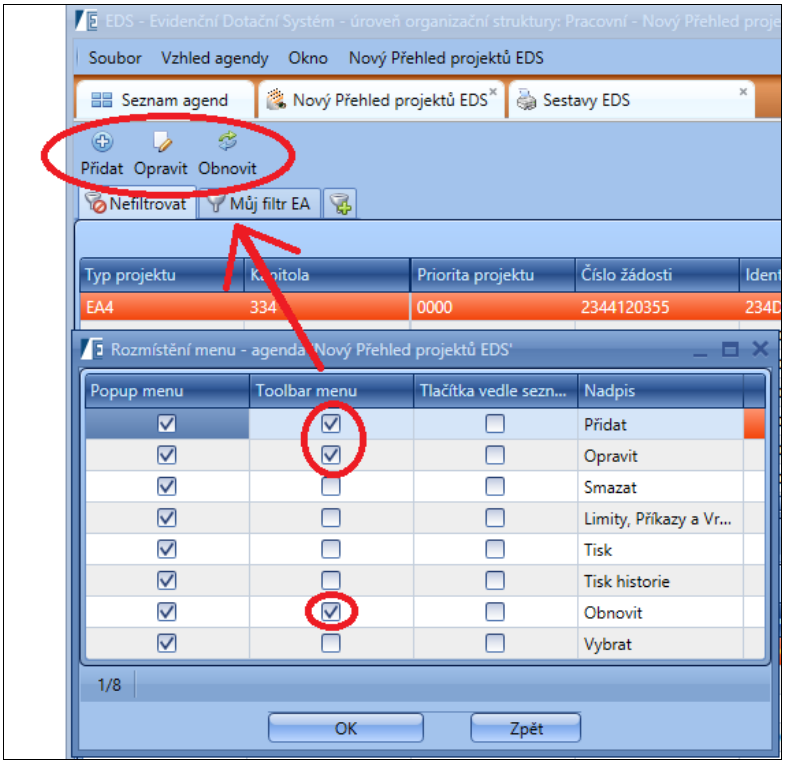
Pomocí zaškrtnutí políčka (checkboxu) ve sloupci *Popup menu* máte možnost libovolně si upravit nabídku funkcí, které se vám budou zobrazovat po stisknutí pravého tlačítka myši v otevřené agendě.



Obrázek 38 – Místní nabídka (Popup menu)

4.8.4.2 Nástrojová lišta (Toolbar menu)

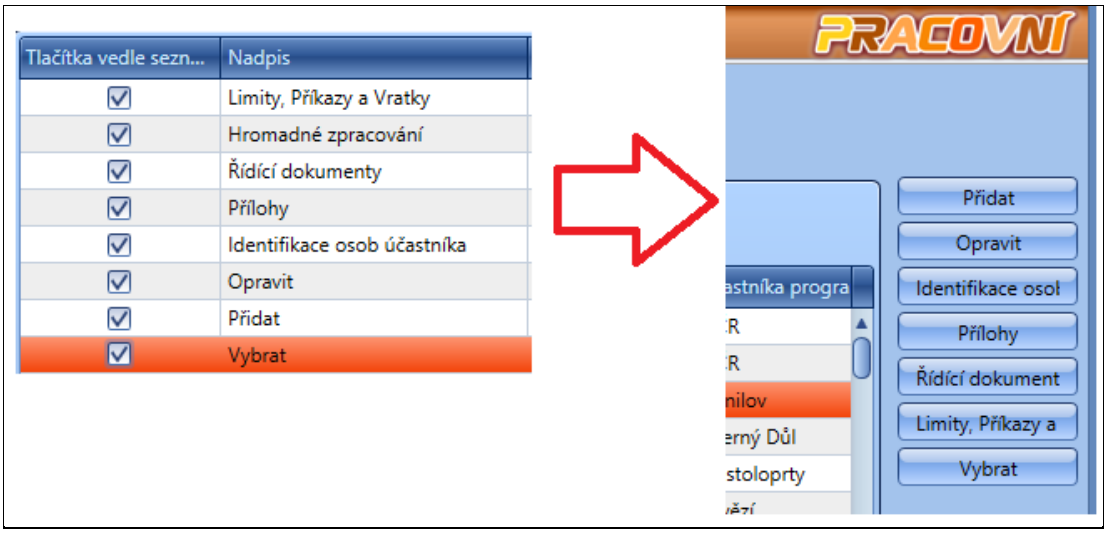
Pomocí označení ve sloupci máte možnost nastavit si například často používané funkce pod záhlavím aplikace formou ikon, u kterých můžete částečně upravovat jejich vzhled. Po stisknutí pravého tlačítka myši se vám zobrazí místní nabídka, zda chcete zobrazit popis funkčních tlačítek dole, vpravo nebo úplně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



Obrázek 39 – zobrazení Nástrojová lišta (Toolbar menu)

4.8.4.3 Tlačítka vedle seznamu

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

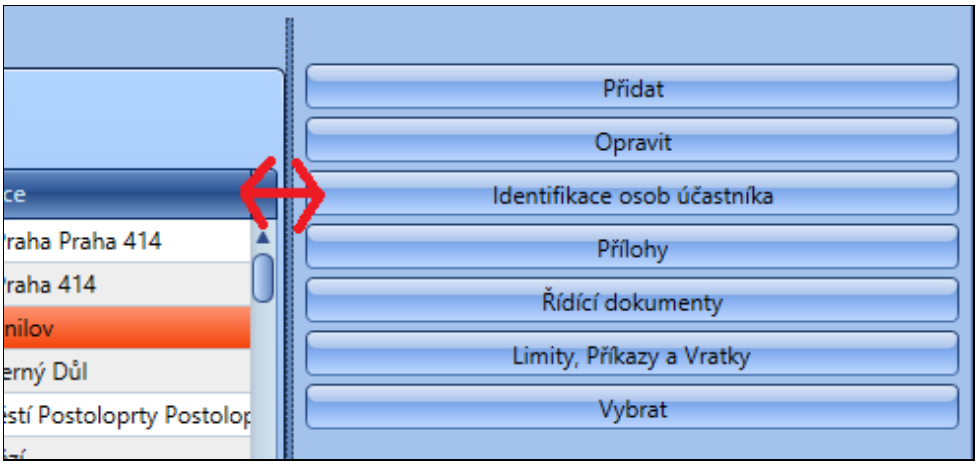


Obrázek 40 – zobrazení tlačítka vedle seznamu

Zobrazování jednotlivých funkcí můžete i kombinovat. Například funkce **Přidat** (zaškrtnuto Popup menu) se bude nabízet po stisknutí pravého tlačítka myši. Funkce **Obnovit** bude zobrazena ikonou v nástrojové liště (zaškrtnuto Toolbar menu) a **Tisk** se zobrazí v podobě tlačítka vedle seznamu otevřené agendy (zaškrtnuto **Tlačítko** vedle seznamu). Ostatní funkce se nemusí vůbec zobrazovat, pokud nejsou označeny v nastavení funkce **Rozmístění menu**. Jsou však stále přístupné v hlavní nabídce okna.

4.8.5 Změna velikosti tlačítek

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



Obrázek 41 – Změna velikosti tlačítek vedle seznamu

4.8.6 Výchozí nastavení agendy

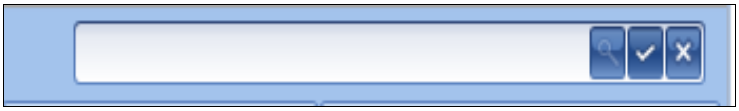
Tato funkce vrátí vzhled agendy do výchozího nastavení.

4.8.7 Uložení nastavení agendy

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

4.9 Rychlé hledání agend

Pod nadpisem dané úrovně zpracování v pravém rohu, se nachází okno pro rychlé hledání požadovaných agend – pokud je vyvolaný *Seznam agend.* Zapsáním hledaného řetězce se zobrazí pouze agendy (a moduly) obsahující zadanou hodnotu. Pokud zadáte např. hodnotu „Nový", zobrazí se pouze agendy obsahující tento řetězec znaků. Tato funkce zpříjemní a urychlí práci především uživatelům, kteří mají přístup k většímu počtu agend. Kliknutím na ikonku zaškrtávátka (fajfka) ovlivňujete, zda se má hledat jen v názvu agend nebo i v názvu modulů. Křížkem se zadaná hodnota smaže.



Obrázek 42 – rychlé hledání agend

4.10 Okna agend

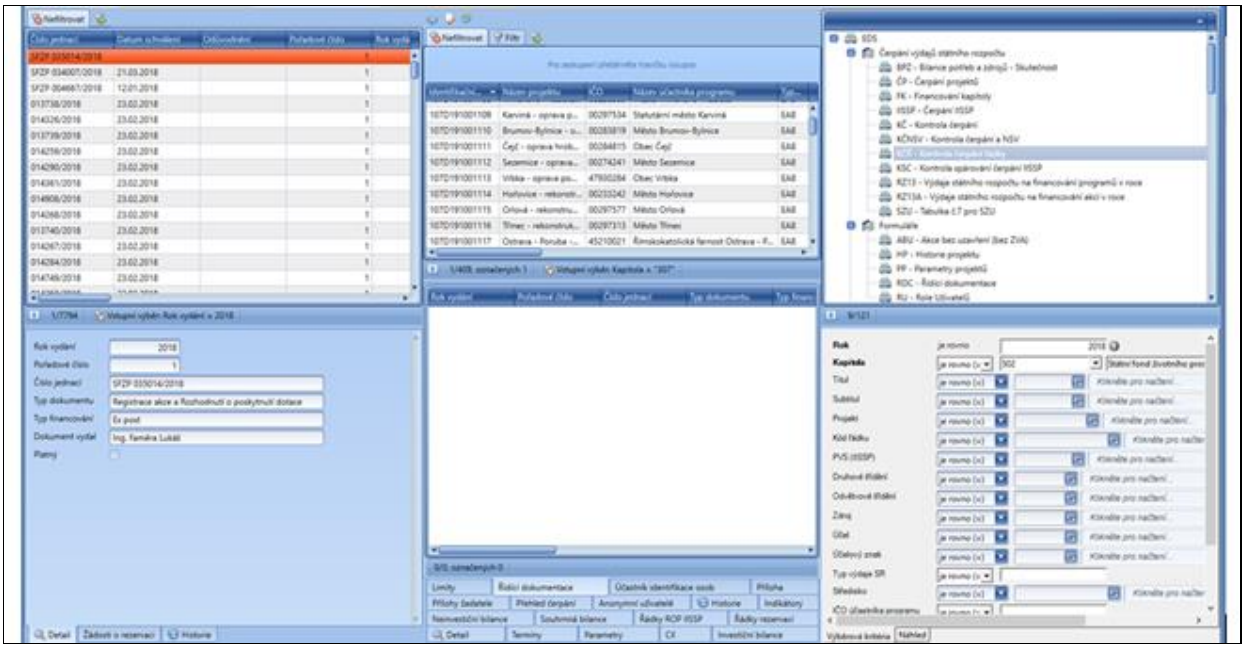
Celá aplikace má společnou úvodní obrazovku, která se otevře implicitně. V tomto okně máte možnost otvírat jednotlivé moduly a jejich příslušné agendy. Pro práci v každé agendě se otevírá samostatné okno poklepáním na její ikonu. Každá otevřená agenda se automaticky promítá do aplikačního panelu, který slouží k rychlému přepínání mezi otevřenými (spuštěnými) agendami. Určitou konkrétní agendu není možné otevřít více než jednou (v každém okamžiku může existovat maximálně jedna instance konkrétní agendy).

Hlavní nabídka a lišta nástrojů hlavního okna se dynamicky mění podle toho, které pracovní okno je aktivní.

Otevřené agendy vidíte v horní části obrazovky (závisí na uživatelském nastavení, může být v levé, pravé i spodní části), kde se agendy řadí ve stejném pořadí, jak je otevíráte, to znamená, že první otevřená agenda je nejvíce nalevo. Toto okno můžete také upravit, a to kliknutím na pravé tlačítko myši.

4.10.1 Otevření více agend najednou

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



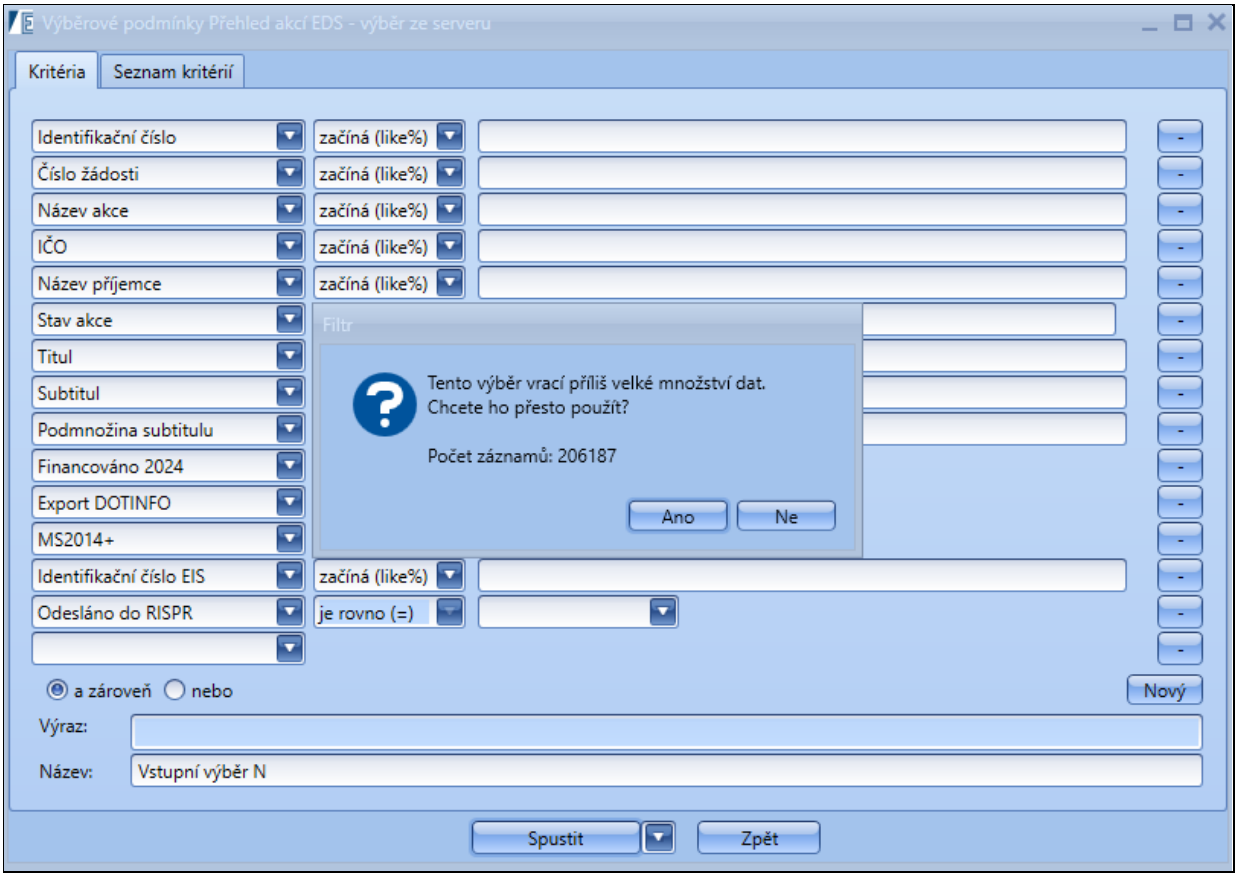
Obrázek 43 – otevření více agend najednou

5 Okno agendy – seznam

Každé okno agendy obsahuje zásobník karet, jehož první karta (s názvem Nefiltrovat) obsahuje základní seznam agendy, který má vlastnosti obecného seznamu. Další karty v zásobníku mohou být různými variantami základního seznamu agendy definované uživatelem (filtrované seznamy).

5.1 Seznam – načtení dat, výběrové podmínky

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



Obrázek 44 – VP s více jak tisícem záznamů

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

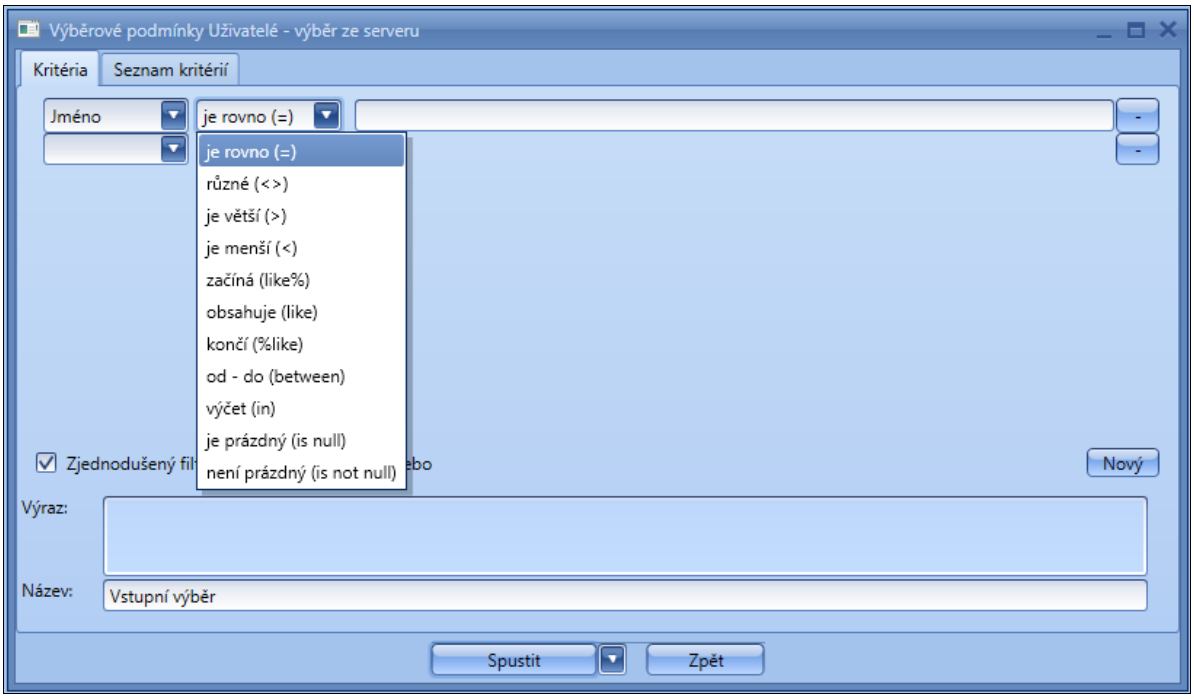
5.1.1 Zadání výběrových podmínek

Okno pro zadání výběrových podmínek obsahuje následující záložky:

- Kritéria

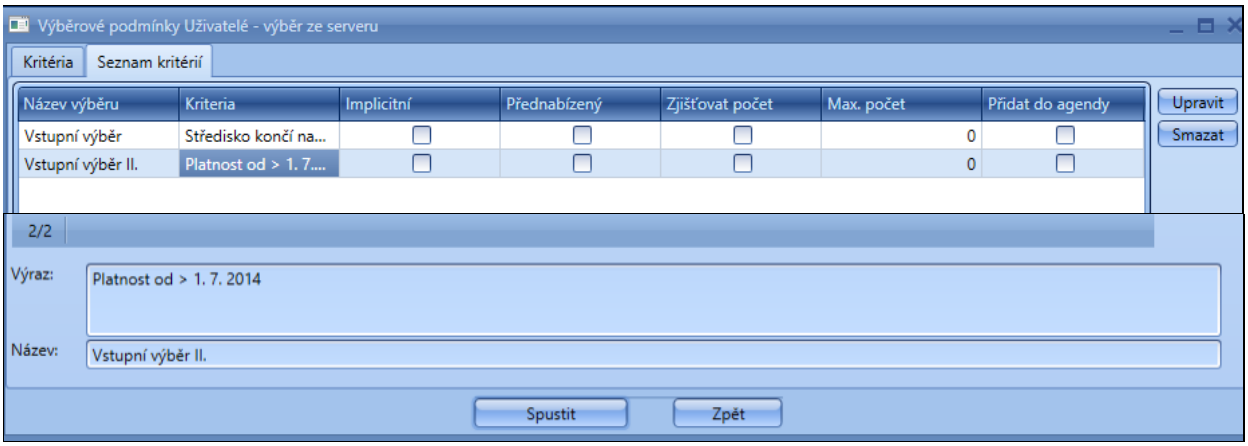
- Seznam kritérií

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



Obrázek 45 – relační operátory pro tvorbu výběru

Tlačítky ve spodní části okna můžete výběr **Uložit, Uložit a Spustit**, **Spustit** (bez uložení) nebo tvorbu výběru ukončit tlačítkem **Zpět**. Jestliže vyberete volbu **Uložit** nebo **Uložit a Spustit**, bude výběr uložen do záložky *Seznam kritérií*, kde je možné jej později dohledat, spustit, upravit, smazat, nastavit jako implicitní, nastavit jako přednostně nabízený nebo lze přidat do agendy.



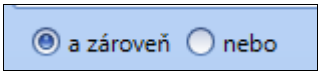
Obrázek 46 – uložený výběr na záložce Seznam kritérií

5.1.1.1 Zaškrtávací políčka (checkboxy) v záložce Seznam kritérií

- *Implicitní* – toto políčko může být zaškrtnuto pouze u jediného výběru, jelikož slouží jako automatický vstupní výběr dat při spuštění agendy. Když se spustí vybraná agenda, uživatel není dotázán na výběrové podmínky a do základního seznamu se načte definovaný výběr, který je označen jako Implicitní.
- *Přednabízený* – toto políčko může být zaškrtnuto pouze u jediného výběru, jelikož slouží jako definovaný soupis vybraných vstupních údajů (sloupců z gridu) bez vyplněných položek – tzn., že při spuštění agendy, při přepnutí na záložku *Kritéria*, se zobrazí podmínky bez vyplněných údajů uloženého výběru, který je zaškrtnutý jako Přednabízený.
- *Zjišťovat počet* – při zaškrtnutí tohoto políčka (checkboxu) bude uživatel vždy dotázán, zda chce zobrazit počet záznamů (řádků) – pokud počet záznamů bude více jak 1000, případně v závislosti na hodnotě v položce max. počet.
- *Max. počet* – toto editovatelné pole slouží k úpravě počtu záznamů, u kterých se má aplikace dotazovat, zda mají být zobrazovány (defaultní nastavení je 1000 záznamů – v seznamu se zobrazuje jako 0)
- *Přidat do agendy* – při zaškrtnutí se daný výběr přenese k záložkám filtrů k oknu agendy a uživatel při změně vstupního výběru nemusí vyvolávat funkci **Vybrat** a spouštět nový vstupní výběr, ale stačí kliknout na příslušné ouško.

5.1.1.2 Zjednodušený filtr výběrových podmínek

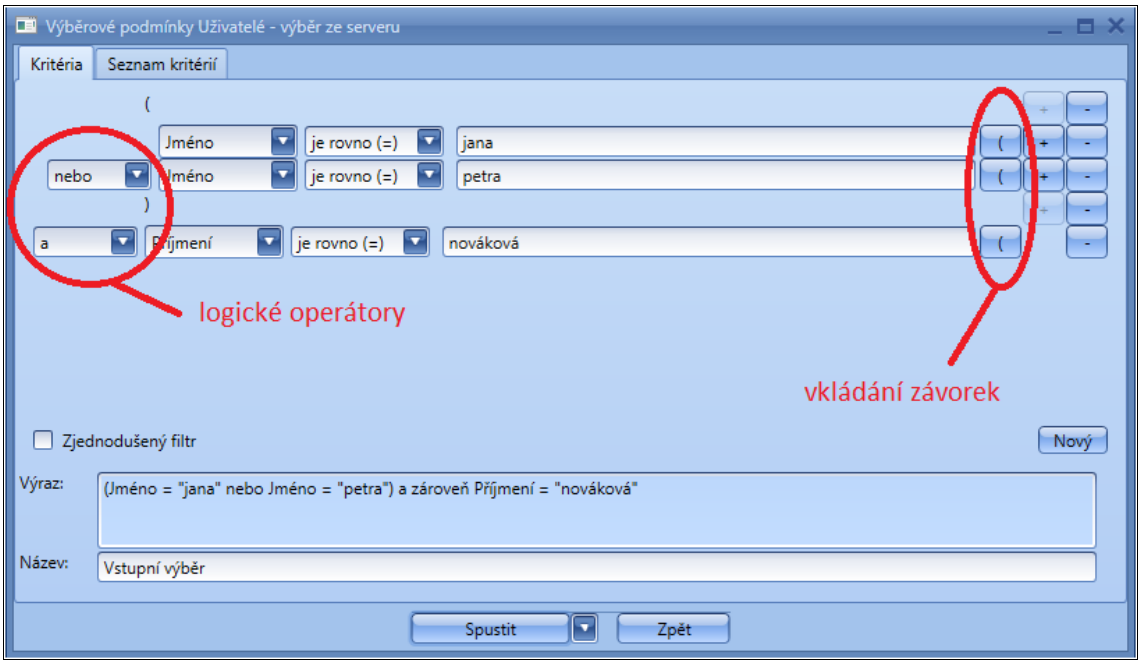
Ve výchozím nastavení výběrových podmínek je předvolen zjednodušený výraz, který vyhledává pomocí jednoduchých výběrových podmínek, které se dají spojovat vždy pouze s jedním z logických operátorů **nebo, a zároveň** (uvedeno výše).



Obrázek 47 – zjednodušené výběrové podmínky

5.1.1.3 Pokročilý filtr výběrových podmínek

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



Obrázek 48 – pokročilé výběrové podmínky

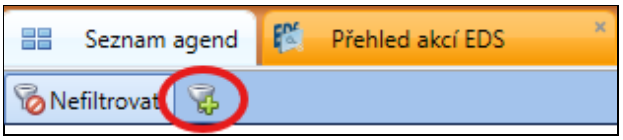
Při zadávání výběrových podmínek, pokud nepotřebujeme využít možnosti pokročilého výběru, lze v okně výběrových podmínek zaškrtnout políčko (checkbox) *Zjednodušený filtr*.

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

5.1.2 Zadání filtru (filtr z výběru)

Chcete-li vytvořit další detailnější vlastní kritéria na zúžení vybraných záznamů (omezit data z použitého vstupního výběru), klikněte na druhou záložku s ikonou trychtýře se znaménkem plus (vlevo nahoře), objeví se okno pro zadání kritérií filtru. Uživatel zadá podmínky, zapíše název filtru a klikne na tlačítko **Spustit**. Filtr se automaticky ukládá. V případě, že není zvolen název filtru, bude automaticky zobrazen název „Filtr", „Filtr (1)", „Filtr (2)" atd. Vytvořené filtry jsou zobrazeny vlevo nahoře v podobě záložek vedle záložky *Nefiltrovat*. Vlastní filtry můžete opravovat v nabídce **Oprava filtru** a rušit v nabídce **Smazat filtr**. Data vyhovující podmínkám filtru zobrazíte kliknutím na příslušnou záložku.

Je důležité si uvědomit, že filtr zužuje množinu dat, která byla načtena na základě výběru ze serveru (vstupní výběrové podmínky). Pokud server zašle na základě přísných výběrových kritérií malou nebo prázdnou množinu dat, nelze filtrem tuto množinu rozšířit a je nutné se vrátit na začátek k původním výběrovým podmínkám.



Obrázek 49 – Přidání filtru z výběru

5.1.3 Zadání výběrových podmínek bez použití uložených výběrových kritérií a filtrů

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

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

Důležité! *Ve výběrových kritériích jsou operátory a zároveň (logický součin), a nebo (logický součet) pro spojení podmínek. Příklad platných výsledků pro logický součet a součin pro jméno Jana a příjmení Nováková je uveden v následující tabulce.*

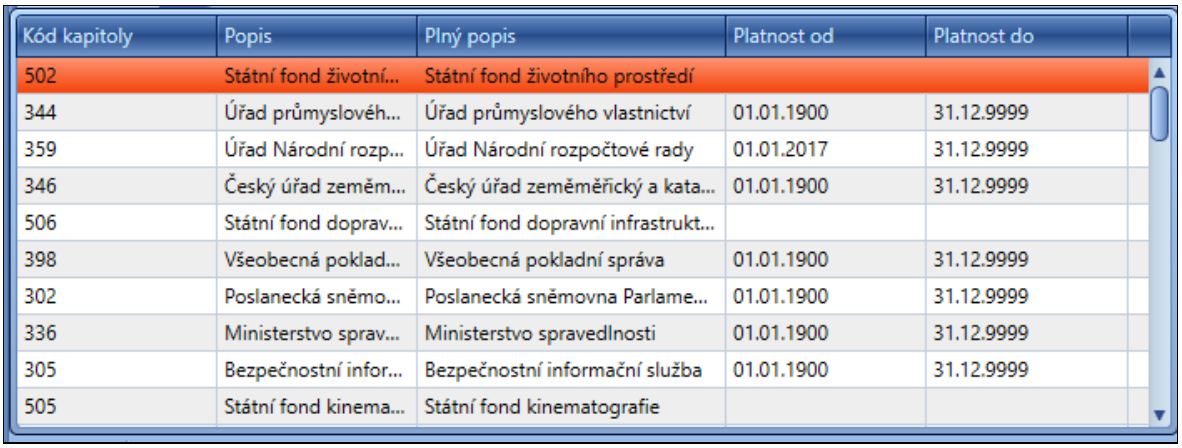
VÝSLEDEK VÝBĚRU:		LOGICKÝ SOUČET	LOGICKÝ SOUČIN
Jméno	**Příjmení**	Podmínka: Jméno = Jana **NEBO** Příjmení = Nováková	Podmínka: Jméno = Jana **A ZÁROVEŇ** Příjmení = Nováková
Jana	Nováková	Platí	Platí
Dana	Nováková	Platí	**Neplatí**
Jana	Horáková	Platí	**Neplatí**
Dana	Horáková	**Neplatí**	**Neplatí**

Tabulka 1 – příklad logického součtu a součinu

5.2 Obecné vlastnosti seznamu

5.2.1 Zobrazení seznamu

Pro zobrazení všech seznamů v systému EDS je používáno okno se zobrazením typu mřížka (grid). Pro lepší orientaci v seznamu mají dva sousední řádky seznamu odlišnou barvu pozadí. Tyto barvy jsou shodné ve všech seznamech v systému EDS. Označíte-li jeden nebo více řádků, má jejich pozadí barvu odlišnou od pozadí ostatních řádků seznamu.



Kód kapitoly	Popis	Plný popis	Platnost od	Platnost do
502	Státní fond životní...	Státní fond životního prostředí		
344	Úřad průmyslovéh...	Úřad průmyslového vlastnictví	01.01.1900	31.12.9999
359	Úřad Národní rozp...	Úřad Národní rozpočtové rady	01.01.2017	31.12.9999
346	Český úřad zeměm...	Český úřad zeměměřický a kata...	01.01.1900	31.12.9999
506	Státní fond doprav...	Státní fond dopravní infrastrukt...		
398	Všeobecná poklad...	Všeobecná pokladní správa	01.01.1900	31.12.9999
302	Poslanecká sněmo...	Poslanecká sněmovna Parlame...	01.01.1900	31.12.9999
336	Ministerstvo sprav...	Ministerstvo spravedlnosti	01.01.1900	31.12.9999
305	Bezpečnostní infor...	Bezpečnostní informační služba	01.01.1900	31.12.9999
505	Státní fond kinema...	Státní fond kinematografie		

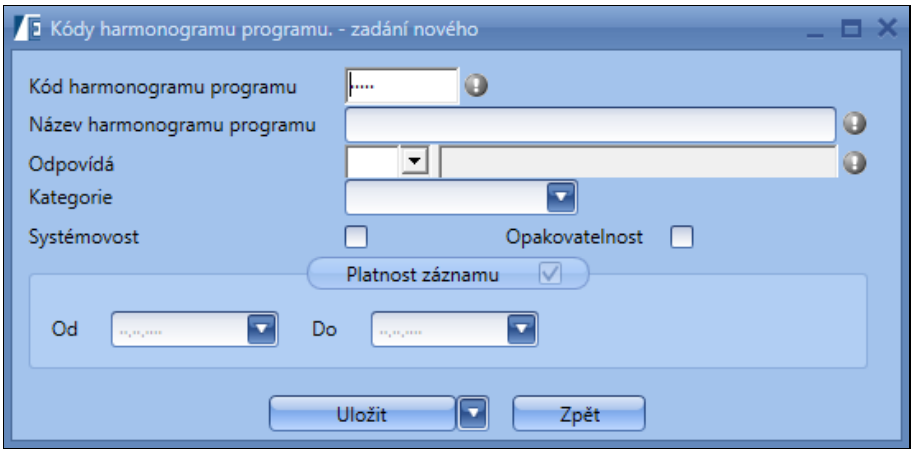
Obrázek 50 – zobrazení seznamu

5.3 Dvojklik na záznam v agendě

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

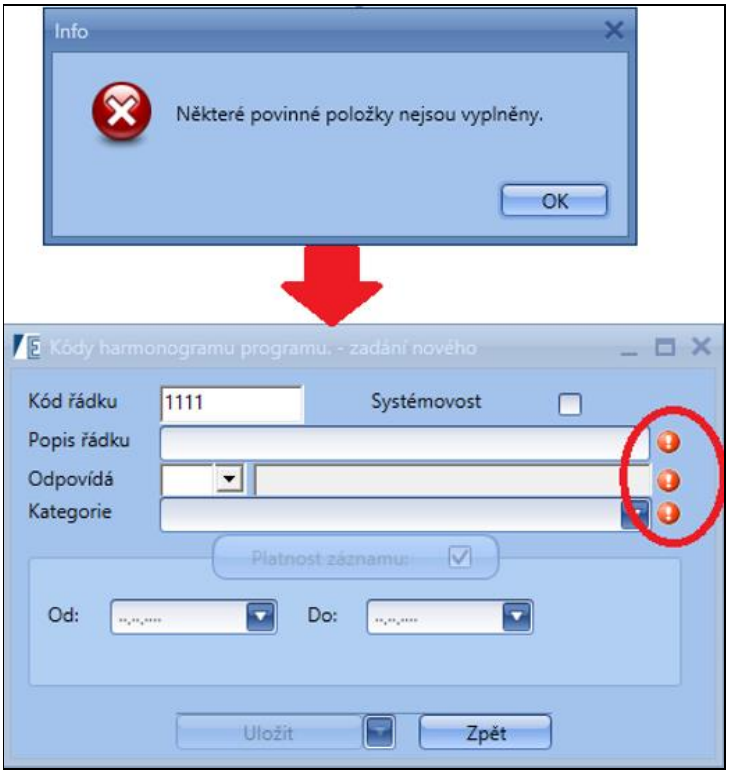
5.3.1 Oprava a vkládání záznamů

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



Obrázek 51 – oprava a vkládání záznamů

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



Obrázek 52 – varovná hláška nevyplněné položky

5.4 Maximalizace/Minimalizace detailu

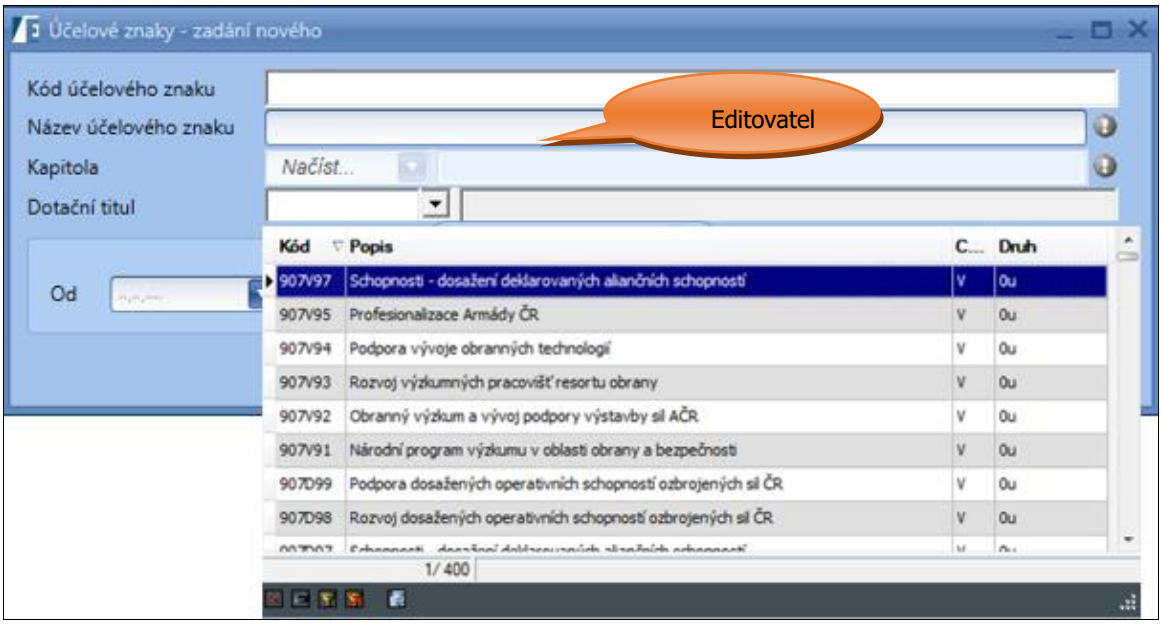
V případě potřeby maximalizovat detail pro lepší čtení v gridu, zvolte tlačítko níže. Pokud chcete vrátit vzhled do původního stavu, stiskněte tlačítko s šipkou znovu.

Obrázek 53 – Maximalizovat/Minimalizovat detail

5.5 Rozbalovací číselníky

Ve formulářích u některých položek jsou rozbalovací číselníky – jsou to položky, ve kterých se formulář odkazuje na jiný číselník nebo agendu, a po rozbalení položky jsou data z těchto agend přístupná k výběru (v některých případech také k editaci).

Seznam položek se objeví až na vyžádání (klepnutím myší na tlačítko rozbalovacího číselníku – trojúhelníková šipka, směřující dolů zobrazená za položkou). Velikost seznamu je přizpůsobena počtu sloupců, které v rozbalovacím číselníku figurují.



Obrázek 54 – popis rozbalovacího seznamu

5.5.1 Editace rozbalovacího číselníku

U některých rozbalovacích seznamů na konci vstupních polí najdete tlačítko s třemi tečkami. Toto tlačítko (browser) slouží pro načtení (vložení) záznamu do pole z jiného souboru.

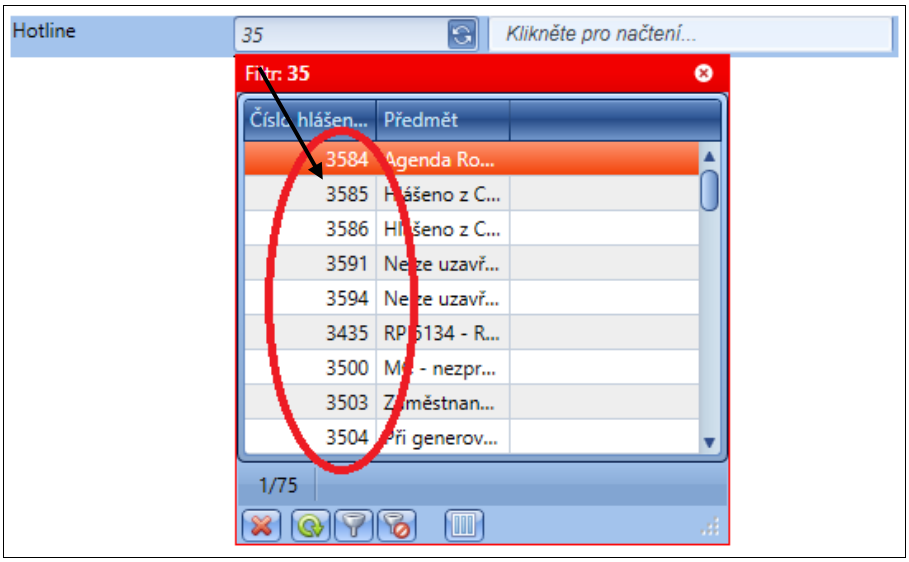
Obrázek 55 – rozbalovací seznam

5.5.2 Inteligentní číselníky

Tyto rozbalovací číselníky slouží pro jednodušší a pohodlnější načítání dat pro uživatele.

Obrázek 56 – inteligentní číselníky

Do editovatelného pole napište počáteční číselnou hodnotu (např. 35), poté klikněte na šipky na konci okna a tento číselník vám vyhledá všechny položky začínající zadanou hodnotou



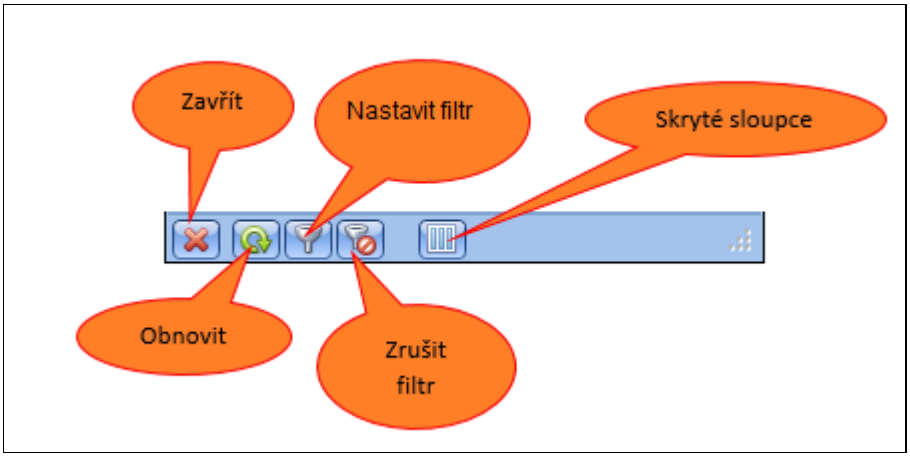
Obrázek 57 – inteligentní načítání (na obrázku je to číslo 35 v horním řádku).

Důležité! *V případě, že inteligentní číselník jednou načtete, automaticky se přiřadí vlastnosti klasického číselníku s funkcí našeptávání (viz kapitola – Klasická rozbalovací nabídka).*

5.5.2.1 Funkce u rozbaleného inteligentního číselníku

Na této liště najdete funkce:

- **Zavřít** – rozbalený číselník se uzavře
- **Obnovit** – rozbalený číselník se obnoví
- **Výběrové podmínky** – možnost jejich nastavení v rozbaleném číselníku, tato funkce je podrobně popsána v následující kapitole
- **Zrušit filtr** – výběrové podmínky se zruší a opět se načtou všechna data v číselníku
- **Skryté sloupce** – tato funkce slouží pro skrývání požadovaných sloupečků



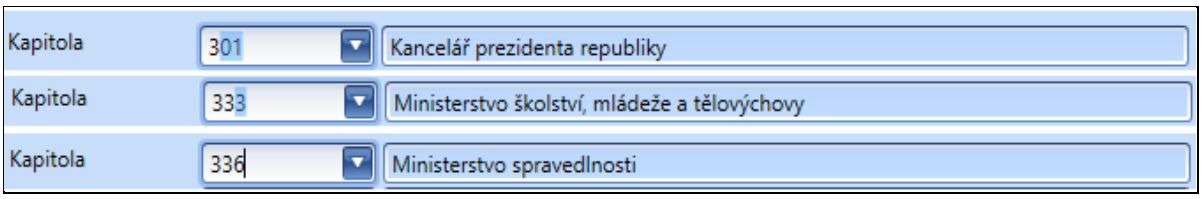
Obrázek 58 – funkce rozbaleného číselníku

5.5.3 Klasická rozbalovací nabídka

Tato nabídka slouží k pohodlnému vyhledávání díky pomocnému našeptávání.

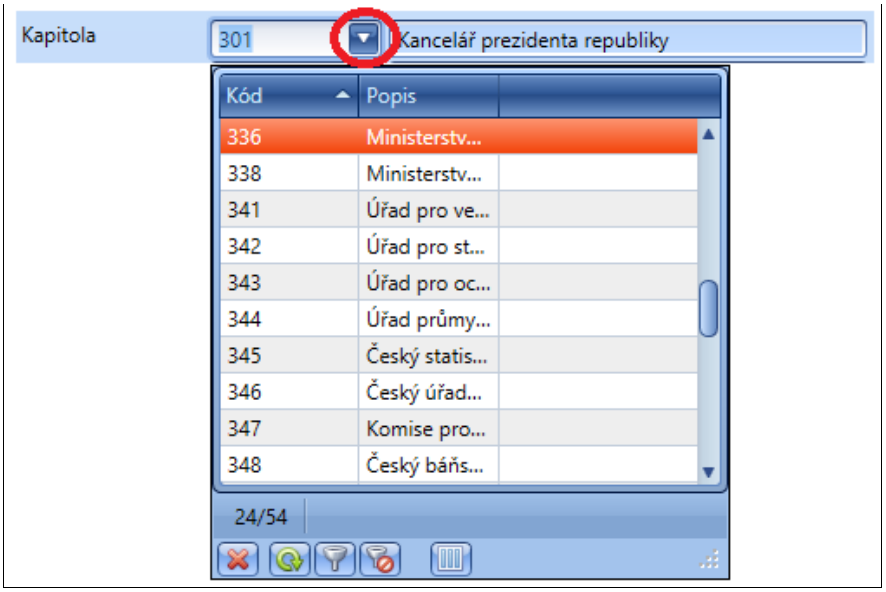
Obrázek 59 – klasický rozbalovací seznam

Do okna zadejte např. 3 – v ten okamžik rozbalovací nabídka začne načítat (našeptávat) další možné volby. Napíšete opět 3 a v ten moment máte možnost volby i pro poslední číslici. Pro příklad jsme zvolili 6. Naše zadaná kapitola je tedy 336.



Obrázek 60 – našeptávání v klasickém rozbalovacím menu

I v této rozbalovací nabídce máte možnost otevření číselníku seznamu agend a to přes šipku směřující dolů, jak ukazuje obrázek níže.

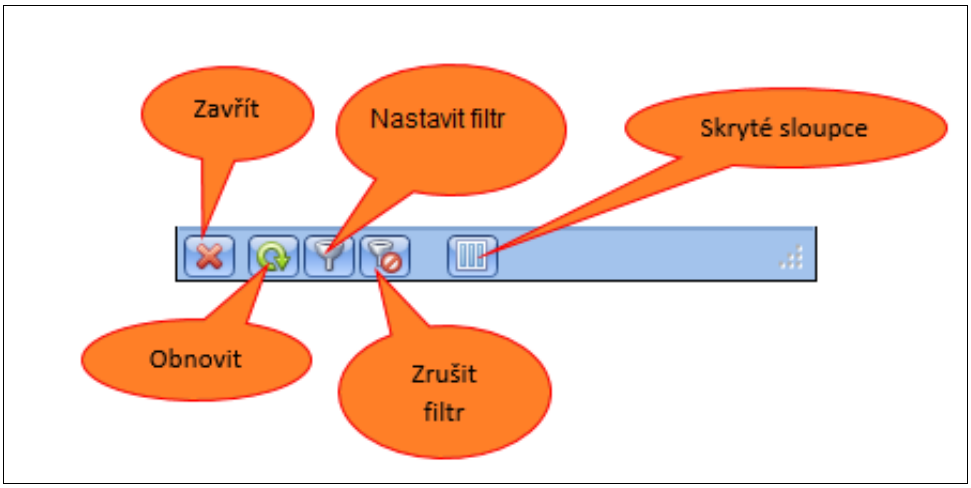


Obrázek 61 – rozbalení číselníku v klasickém rozbalovacím seznamu

5.5.3.1 Funkce u rozbaleného klasického číselníku

Na této liště najdete funkce:

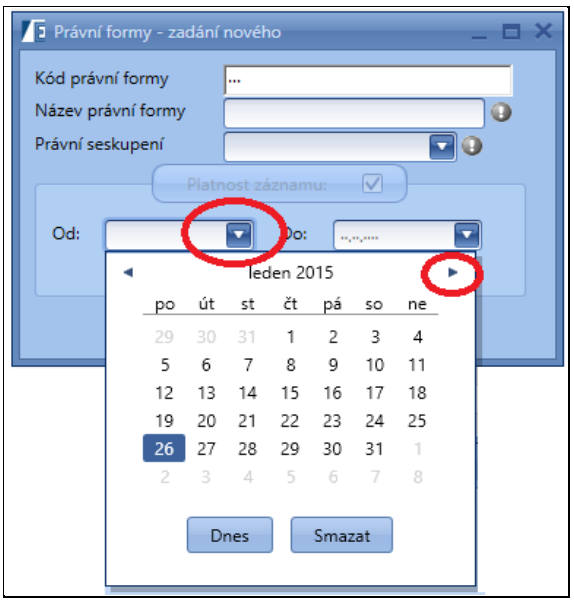
- **Zavřít** – rozbalený číselník se uzavře
- **Obnovit** – rozbalený číselník se obnoví
- **Výběrové podmínky** – možnost nastavení VP v rozbaleném číselníku, tato funkce je podrobně popsána v následující kapitole
- **Zrušit filtr** – výběrové podmínky se zruší a opět se načtou všechna data v číselníku
- **Skryté sloupce** – tato funkce slouží pro skrývání požadovaných sloupečků



Obrázek 62 – funkce rozbaleného číselníku

5.5.4 Datumová položka

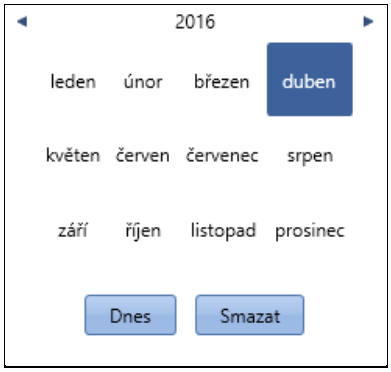
Vkládat datum do polí k tomu určených můžete přímým vepsáním do položky nebo výběrem z rozbalovacího číselníku. Rozbalovací číselník u pole typu *Datum* se načte jako kalendář s označeným aktuálním datem. Výběr proveďte kliknutím na zvolený den a mezi měsíci se pohybujte pomocí šipkových tlačítek. Dále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



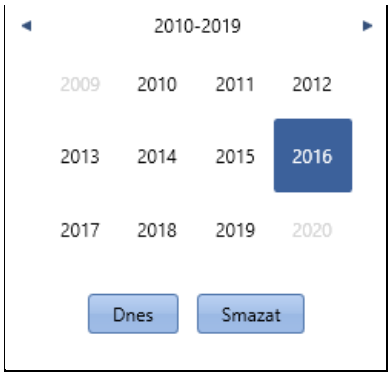
Obrázek 63 – datumová položka

5.5.4.1 Práce s inteligentním kalendářem

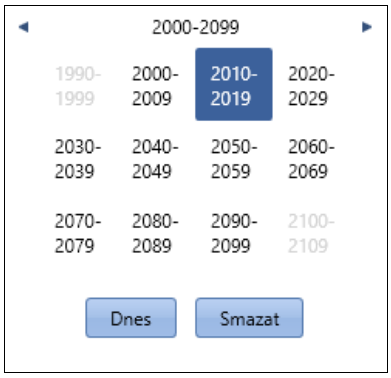
V případě potřeby vložit datum obsahující např. leden 2022, stačí kliknout na rok (pro ukázku na obrázku výše tedy na leden 2015) a zobrazí se vám výběr seřazený dle měsíců, klikněte na rok znovu a zobrazí se vám výběr dle roků a následně dle desetiletí. Tímto způsobem můžete pracovat s kalendářem a zadávat jednoduše různá data. Po nalezení požadovaného roku na něj poklikejte a kalendář se začne znovu vracet – tedy k roku, měsíci, a nakonec ke konkrétnímu dni.



Obrázek 64 – První kliknutí na rok – zobrazení dle měsíců



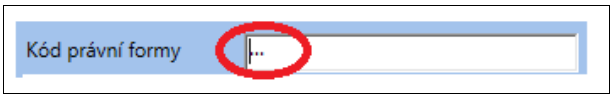
Obrázek 65 – Druhé kliknutí na rok – zobrazení dle let



Obrázek 66 – Třetí kliknutí na rok – zobrazení dle desetiletí

5.5.5 Editovatelné pole s definovanou maskou

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

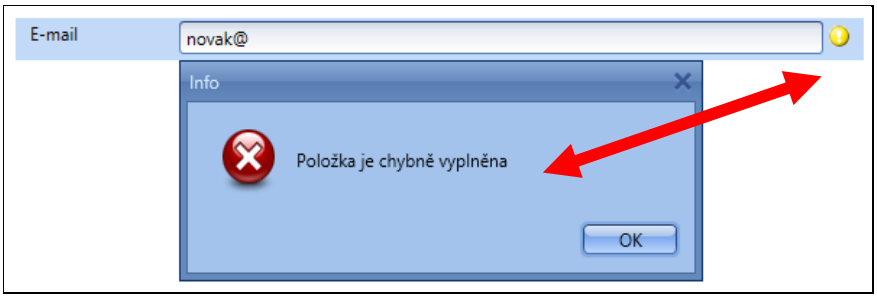


Obrázek 67 – editovatelné pole s maskou

Na dalším obrázku je přímo nadefinovaný formát vyplnění emailové adresy.

Obrázek 68 – editovatelné pole email

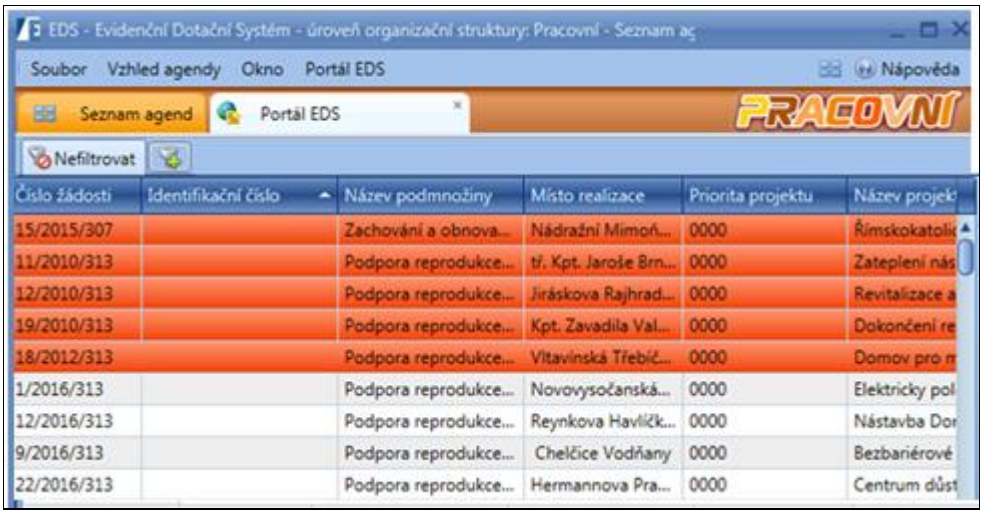
Pokud toto pole vyplníte chybně – upozorní vás varovná hláška na opravu tohoto pole a chybně vyplněná položka se označí žlutým vykřičníkem. Zadaný záznam je možné uložit až po opravě na správnou hodnotu.



Obrázek 69 – varovná hláška – špatně vyplněné pole

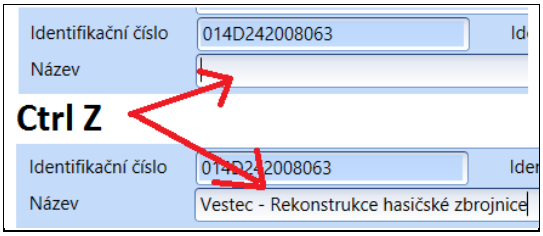
5.6 Práce se seznamem

Pokud kliknete myší na jakýkoliv řádek, označí se oranžovou barvou. Pokud chcete označit více řádků, stiskněte Shift + šipku (nahoru, dolů) v seznamu až k požadovanému počtu označených řádků. Další možnost, jak označit řádky je „Shift a klik" myší do seznamu. V případě, že potřebujete označit řádky, které nejdou za sebou, přidržte „Ctrl" a klikejte myší na potřebné řádky.



Obrázek 70 – označené řádky v seznamu

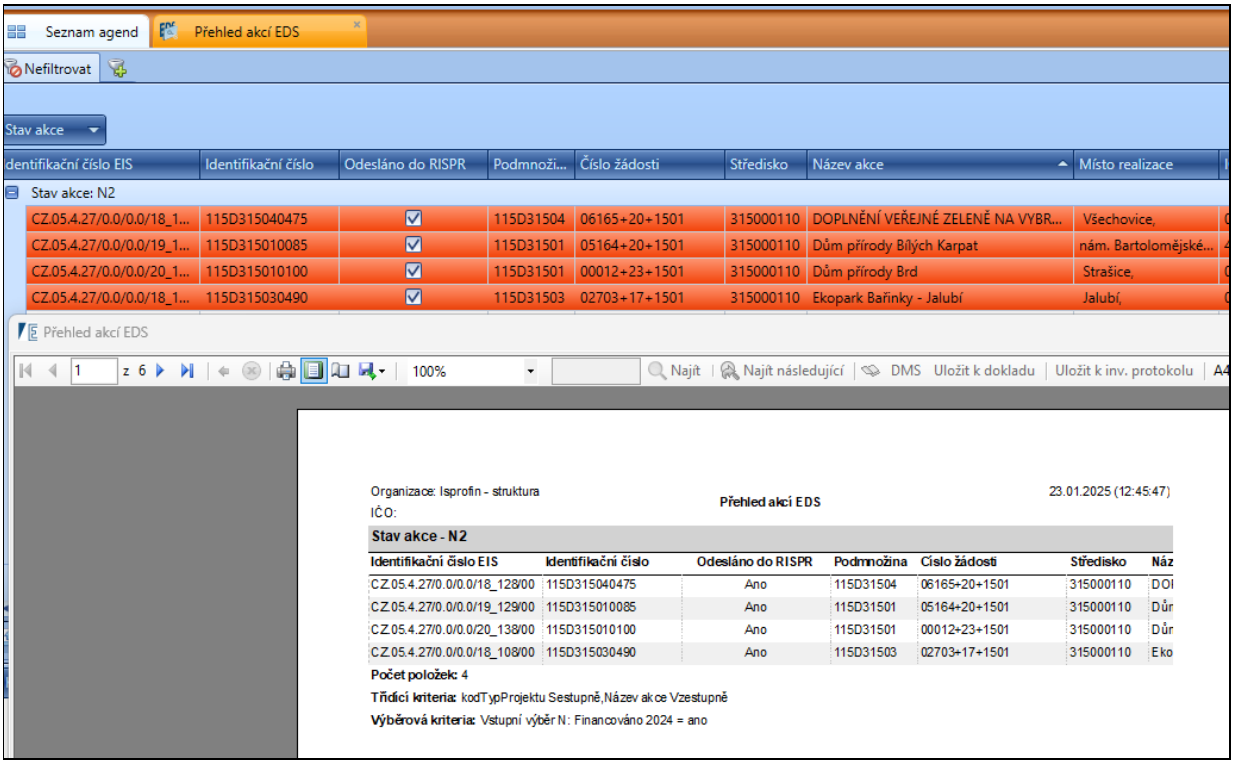
V případě, že uživatel nechtěně smaže nějakou hodnotu, pomocí klávesové zkratky „**Ctrl+Z**" vrátí celou akci zpět.



Obrázek 71 – Funkce Ctrl+Z

5.6.1 Tisk výběru

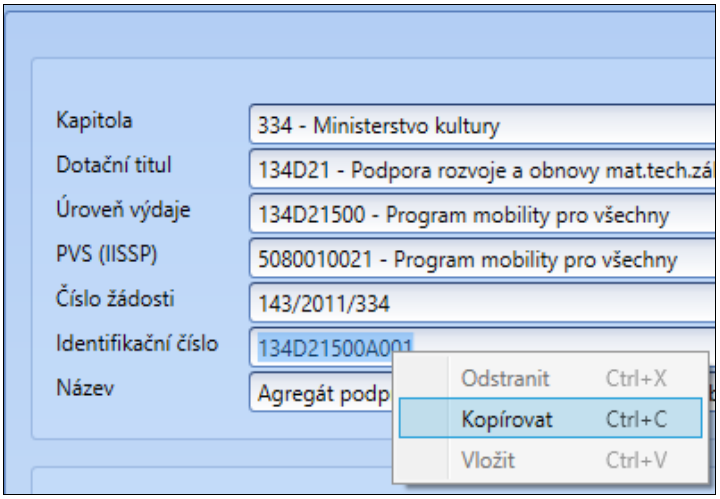
Požadujete-li vytisknout jen označené řádky, zvolte funkci **Tisky** a vyberte **Tisk výběr**. Vytvoří se sestava, která zobrazí jen označené záznamy.



Obrázek 72 – Tisk výběru

5.7 Kopírování z detailu/gridu

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

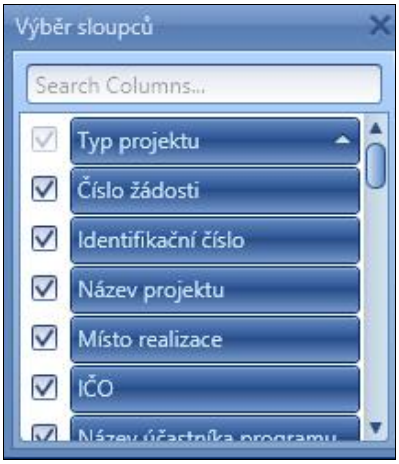


Obrázek 73 – Kopírování z detailu

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

5.8 Zobrazit výběr sloupců

Tato funkce slouží pro zobrazení tzv. skrytých sloupců. Počet sloupců v seznamu můžete libovolně omezovat, a to pomocí funkce **Zobrazit výběr sloupců.** Ukažte myší na sloupec, který chcete skrýt. Stiskněte pravé tlačítko myši a z místní nabídky aktivujte funkci **Zobrazit výběr sloupců**. Zobrazí se vám tzv. kontejner, kde jsou umístěny všechny sloupce v dané agendě. U každého názvu sloupce je checkbox. Pokud je tento checkbox vyplněný, sloupec je v agendě viditelný, pokud checkbox odkliknete, daný sloupec nebude v agendě viditelný.



Obrázek 74 – skryté sloupce

5.9 Úprava šířky sloupců

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

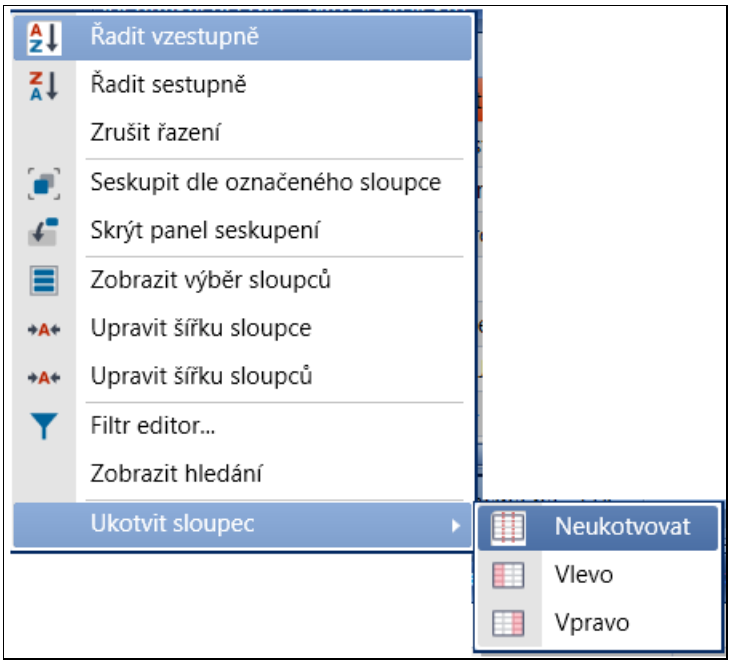
5.10 Ukotvení sloupců

Tato funkce umožňuje ukotvit požadovaný počet sloupců pro lepší orientaci v agendách.

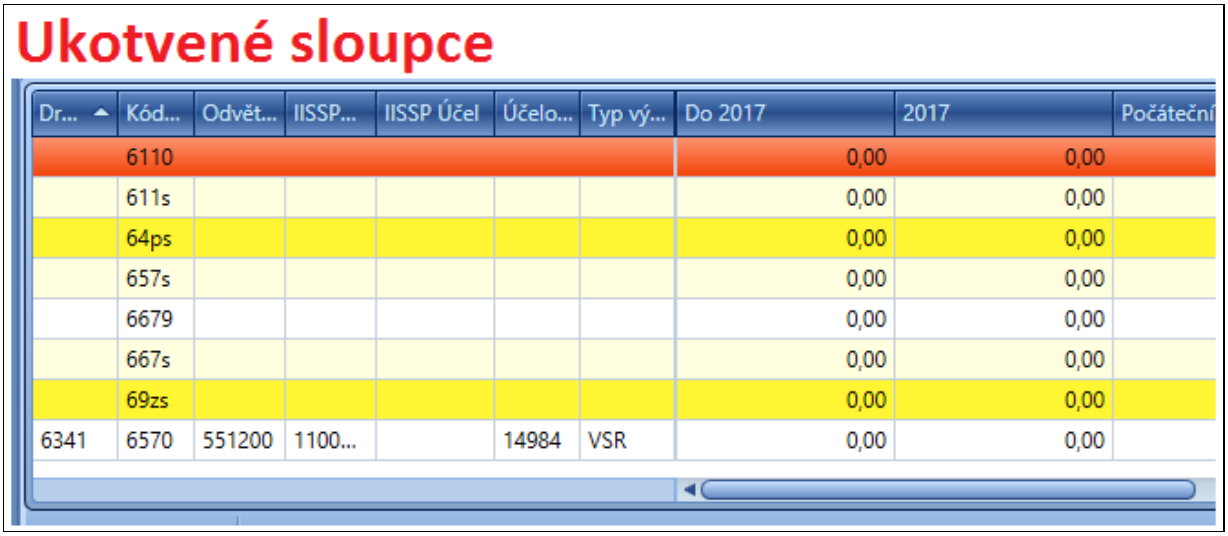
Nad požadovaným sloupcem stisknete pravé tlačítko a zvolíte funkci **Ukotvit sloupec**.

V nabídce se vám zobrazí volby, zda chcete ukotvit vpravo, vlevo nebo možnost neukotvovat.

Odstranit sloupce z ukotvení je možné provést právě přes funkci **Neukotvovat**. Obecně doporučujeme pro lepší práci se systémem ukotvit sloupce v bilanci akce a sloupec v bilanci v detailu agendy.



Obrázek 75 – ukotvení sloupců

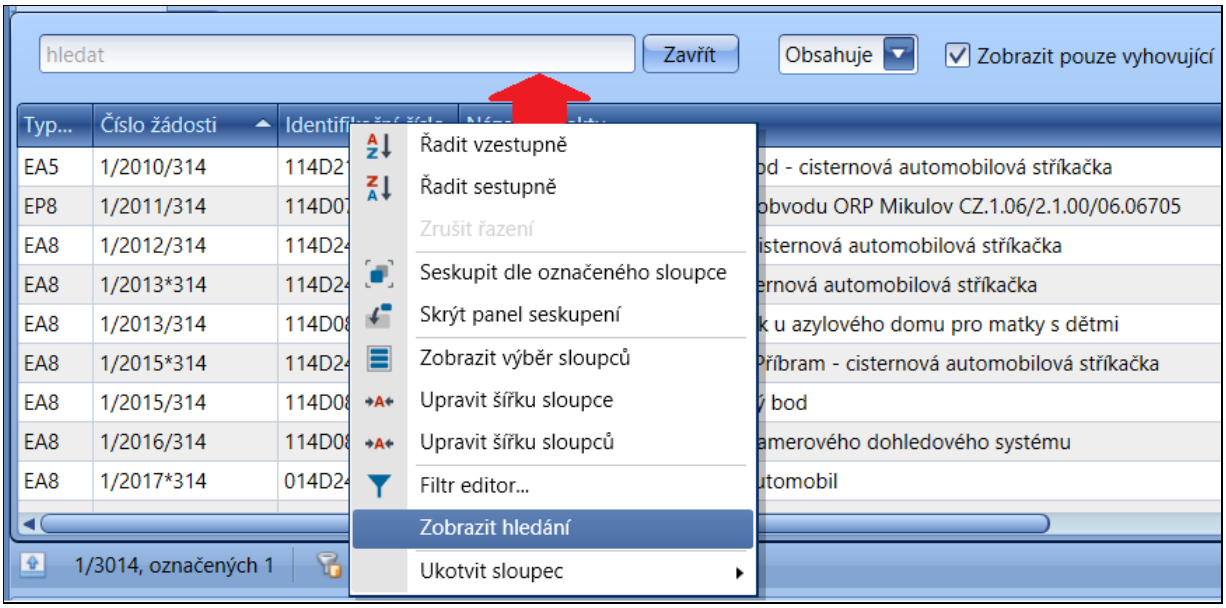


Obrázek 76 – Ukázka ukotvených sloupců

5.11 Hledání v seznamu

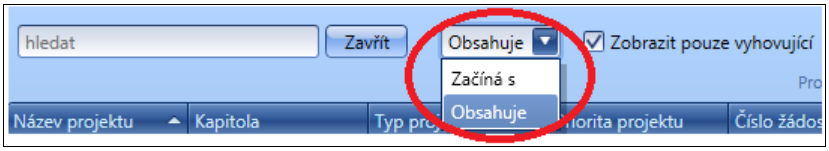
Tuto funkci vyvoláte přes pravé tlačítko myši v nadpisu sloupce a volbou **Zobrazit hledání**. Jednodušší způsob je kliknout do řádku ve sloupci (kde požadujeme hledání) a začít psát hledaný výraz. Automaticky se otevře okno pro hledání, včetně již napsaného výrazu.

Příklad: *klikněte do názvu sloupce (v našem případě Název akce), ve kterém chcete vyhledat požadovaný výraz a přes pravé tlačítko myši zvolte funkci* ***Zobrazit hledání****. Nad sloupci v seznamu se následně zobrazí okno pro hledání.*



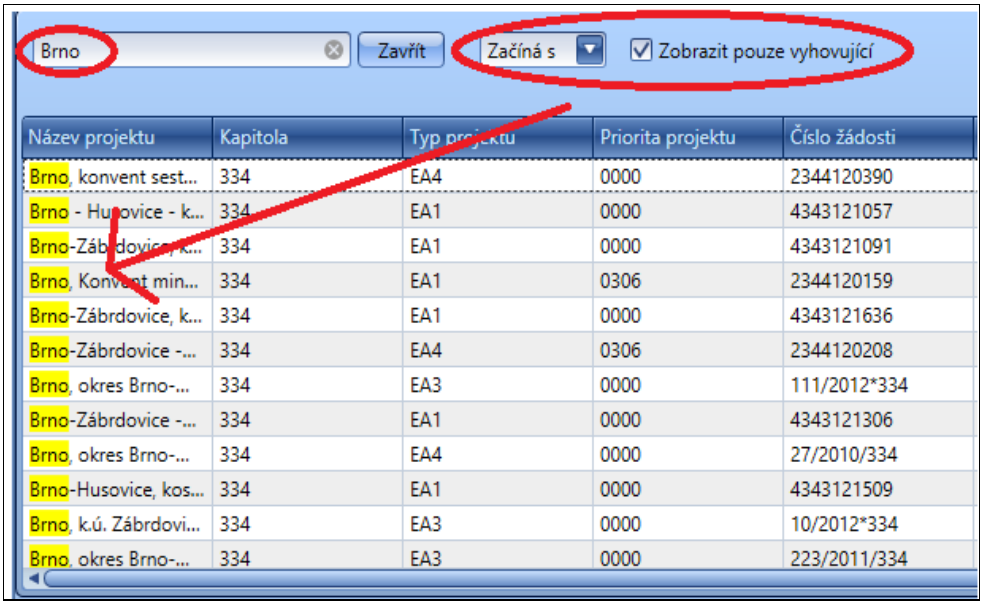
Obrázek 77 – okno pro hledání

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



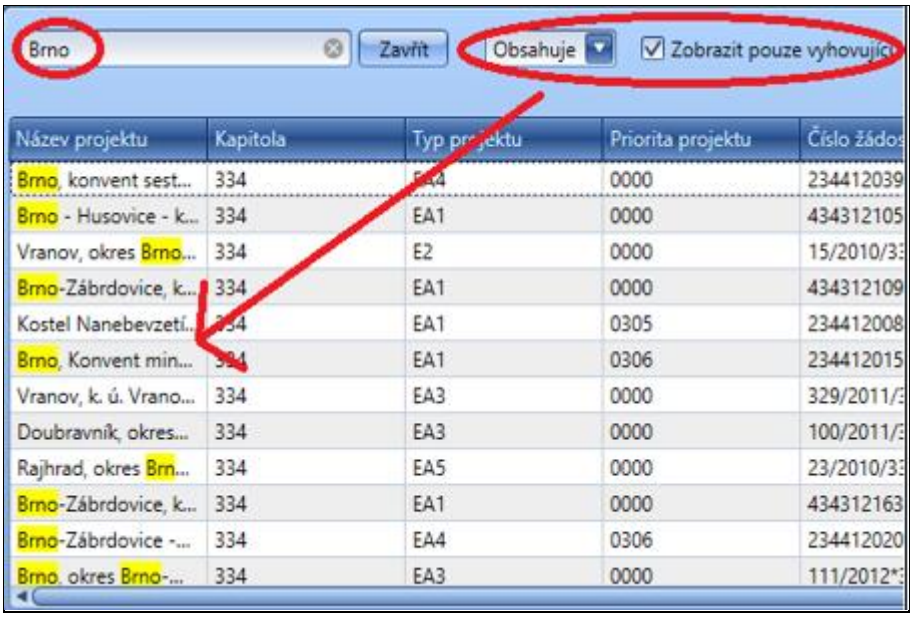
Obrázek 78 – okno pro rychlé hledání – možnosti vyhledávání

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



Obrázek 79 – zobrazit hledání Začíná s

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

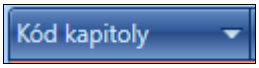


Obrázek 80 – zobrazit hledání – Obsahuje

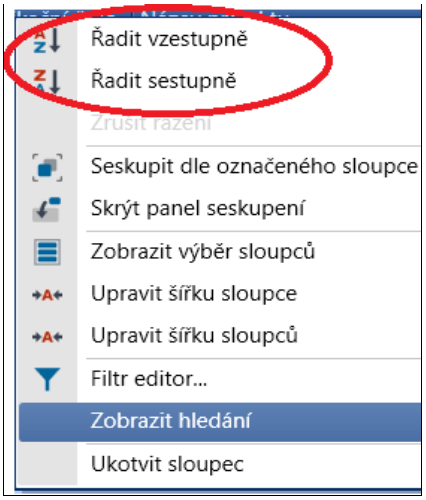
Další možnost je zvolit, zda chcete zobrazovat pouze řádky s vyhledanými výrazy. V tom případě zaškrtněte možnost *Zobrazit pouze vyhovující*, nebo všechny záznamy ve sloupci včetně těch hledaných – v tomto případě nechte toto políčko neoznačené.

5.11.1 Třídění seznamu

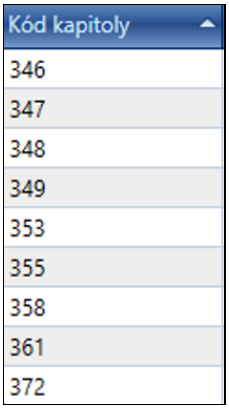
Pro prvotní třídění v seznamu slouží hlavičky jednotlivých sloupců. Klepněte myší na hlavičku konkrétního sloupce a ten se setřídí vzestupně. Každé další klepnutí na hlavičku sloupce znamená setřídění opačným způsobem. Tímto způsobem je seznam setříděn vždy jen podle jednoho sloupce. V rámci jednoho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



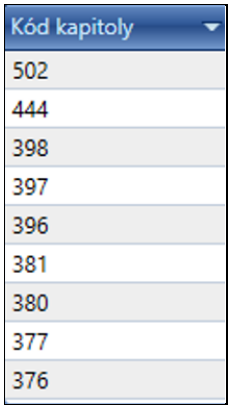
Obrázek 81 – Hlavička sloupce seznamu



Obrázek 82 – řazení vzestupně/sestupně



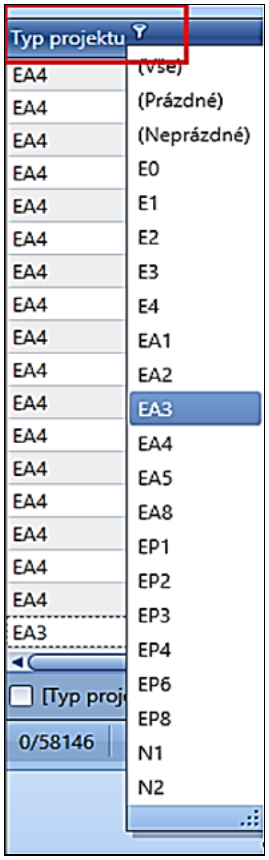
Obrázek 83 – třídění vzestupně



Obrázek 84 – třídění sestupně

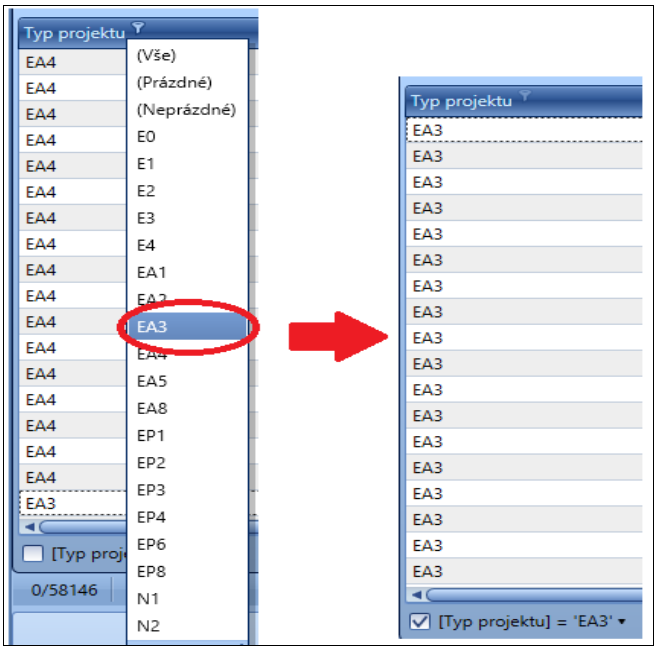
5.12 Filtrování seznamu

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



Obrázek 85 – filtr

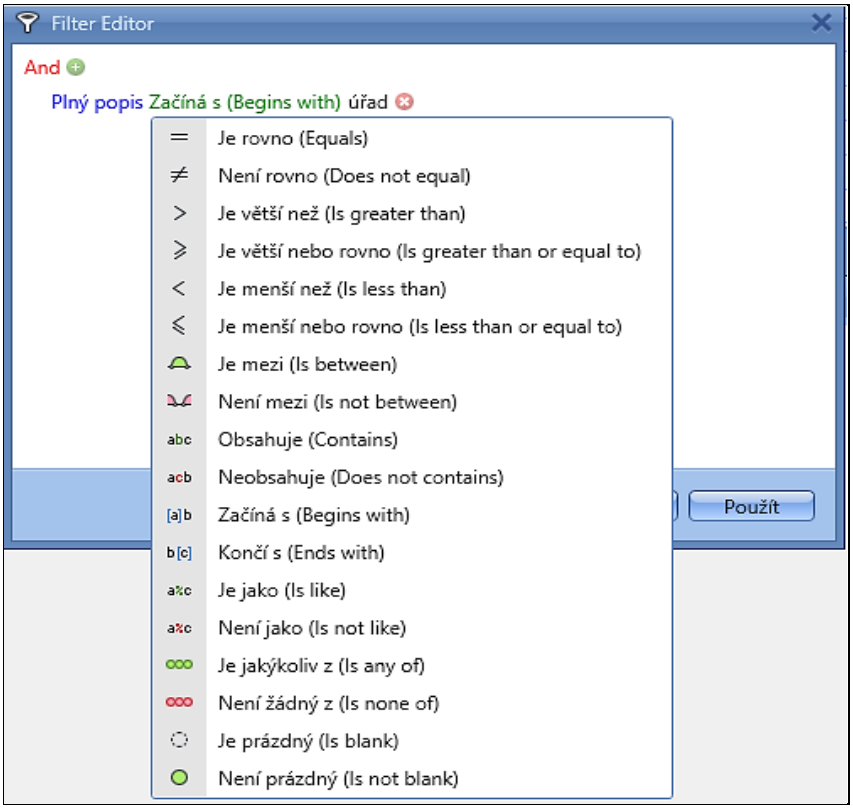
Z rozbalovacího seznamu vyberte požadovaný záznam. Výběrem konkrétní hodnoty z rozbalovacího seznamu dojde automaticky k filtrování seznamu, který pak bude zobrazovat pouze řádky, jejichž hodnota v daném sloupci odpovídá vybrané hodnotě. Obrázek níže.



Obrázek 86 – filtr zadání jedné hodnoty

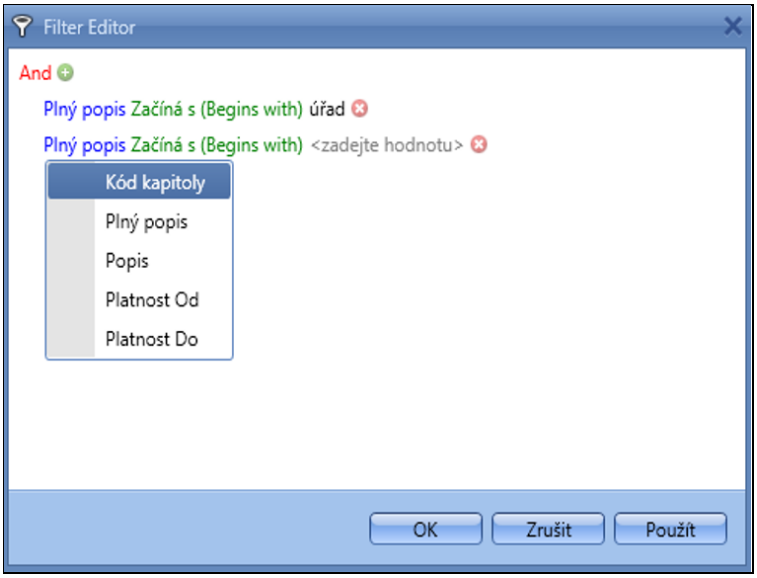
5.13 Filtr editor

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



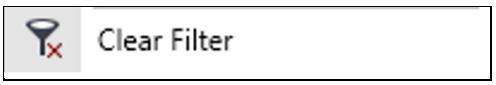
Obrázek 87 – filtr editor

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



Obrázek 88 – filtr editor přidání podmínky

Pokud ale chcete filtr zcela vypnout, stisknete pravé tlačítko myši v nadpisu sloupce a zvolíte funkci **Clear filter**.



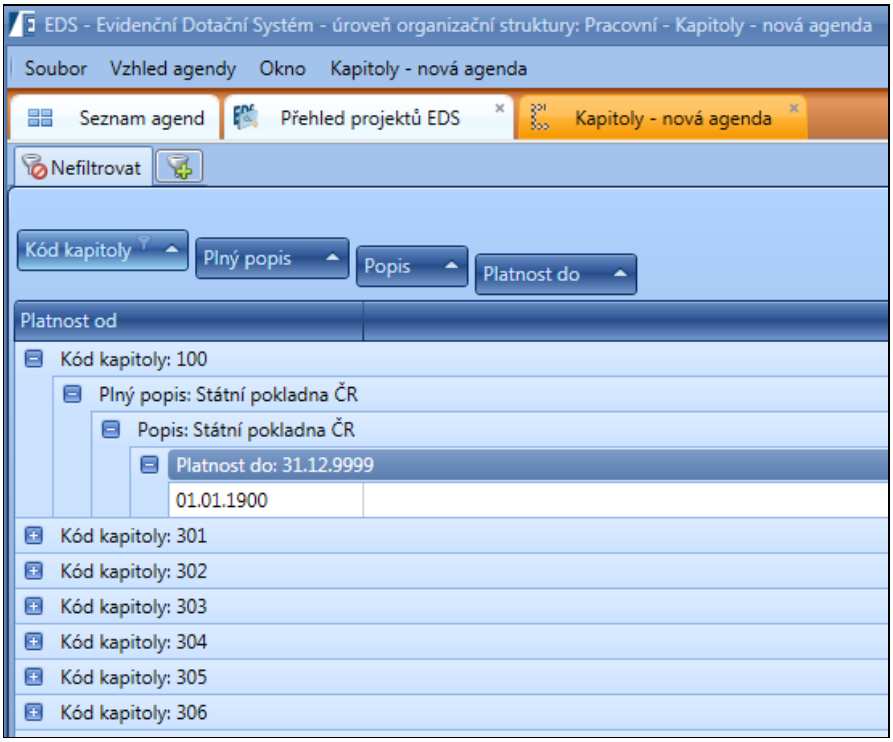
Obrázek 89 – odstranění filtr editoru

5.13.1 Pořadí sloupců v seznamu

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

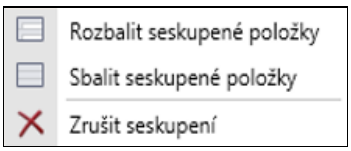
5.14 Seskupování

V seznamech je možné seskupovat dle jednoho nebo více sloupců. Seskupení proveďte přetažením hlavičky sloupce do oblasti okna nad mřížkou. Po přetažení hlavičky do oblasti nad mřížkou sloupeček ze seznamu zmizí, jeho hlavička se objeví v oblasti nad mřížkou a v seznamu se objeví hlavičky skupin, které jsou vytvořeny z unikátních hodnot seskupujícího sloupce. Hlavička skupiny umožňuje (pomocí znaků + a -) sbalování a rozbalování řádků, které do skupiny patří.



Obrázek 90 – seskupené sloupce

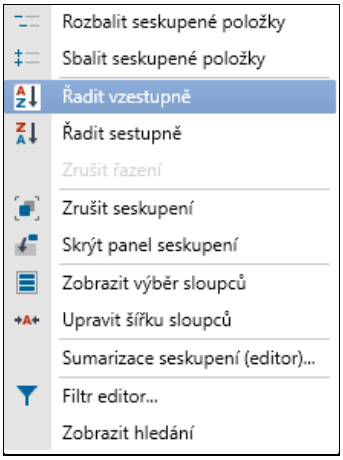
Seskupovat můžete též pomocí příkazu v místní nabídce. Ukažte myší na sloupec, dle kterého potřebujete seskupit data, klikněte pravým tlačítkem myši a z místní nabídky aktivujte funkci **Seskupit dle označeného sloupce**. Přes pravé tlačítko myši můžete **rozbalit/sbalit** všechny seskupené položky. Zrušit seskupení proveďte obdobně. Ukažte myší na hlavičku sloupce a z místní nabídky použijte příkaz **Zrušit seskupení**. Seskupení jednotlivých sloupců odstraníte také pouhým přetažením názvu sloupce do okna aplikace.



Obrázek 91 – nabídka funkcí k seskupení

5.14.1 Nabídka funkcí na seskupené položce

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



Obrázek 92 – místní funkce pravé tlačítko myši

5.14.1.1 Rozbalit seskupené položky

Všechny seskupené položky ve sloupci se rozbalí.

5.14.1.2 Sbalit seskupené položky

Všechny seskupené položky ve sloupci se sbalí.

5.14.1.3 Řadit vzestupně

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

5.14.1.4 Řadit sestupně

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

5.14.1.5 Zrušit řazení

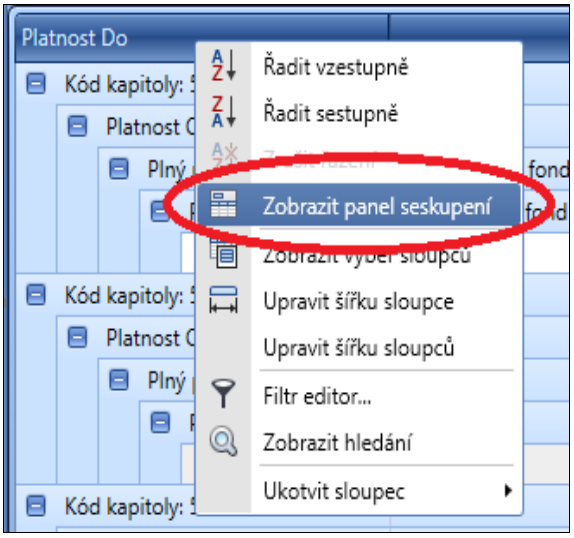
Pokud máte hodnoty ve sloupci seřazené vzestupně či sestupně a je možné seřazení zrušit.

5.14.1.6 Zrušit seskupení

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

5.14.1.7 Skrýt panel seskupení

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



Obrázek 93 – obnovení skrytého panelu seskupení

5.14.1.8 Zobrazit výběr sloupců

Tato funkce slouží pro zobrazení tzv. skrytých sloupců.

5.14.1.9 Úprava šířky sloupců

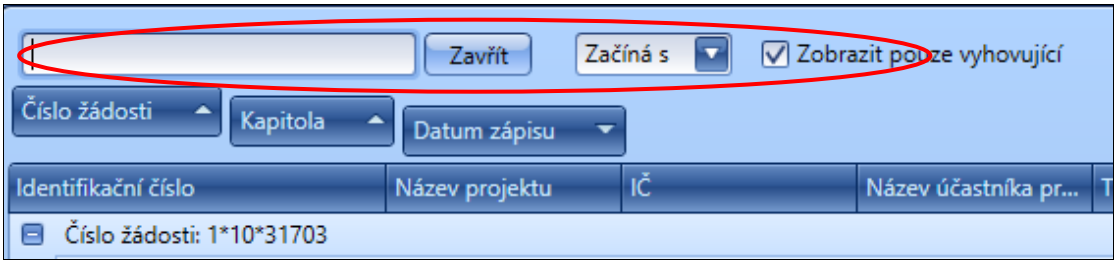
Tato funkce umožňuje upravit šířky sloupce na optimální šířku – tedy šířka se upraví dle velikosti textu ve sloupci.

5.14.1.10 Filtr editor

Tato funkce vám umožní nad požadovaným sloupcem zadat podmínky, které záznamy se budou v seznamu zobrazovat. Seznam možných filtrovacích podmínek je zobrazen níže. Přesný popis funkčnosti **Filtr editoru** byl popsán v kapitole 5.13.

5.14.1.11 Zobrazit hledání

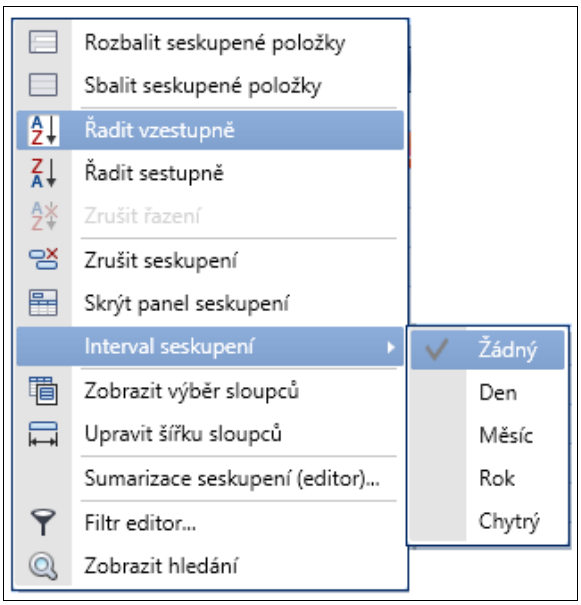
Pomocí této funkce zavoláte nad panelem seskupení okno pro rychlé hledání. Tuto funkci vyvoláte přes pravé tlačítko myši a volbou **Zobrazit hledání**. Jednodušším způsobem je kliknout do sloupce a začít psát požadovaný výraz. Automaticky se vám otevře okno pro hledání, včetně již napsaného výrazu. Tato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



Obrázek 94 – okno pro rychlé hledání

5.14.2 Interval seskupení

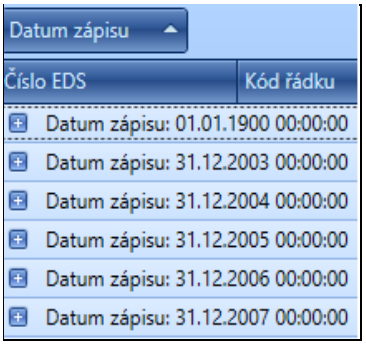
Tato funkce se objeví v nabídce v případě, pokud se jedná o sloupec, který obsahuje datum. Je zde možné řadit položky ve sloupci.



Obrázek 95 – funkce Interval seskupení

Příklad: seskupení sloupce Datum zápisu

- Funkce **ŽÁDNÝ** – hodnoty ve sloupci se třídí dle data, roku a času



Obrázek 96 – funkce ŽÁDNÝ

- Funkce **DEN** – hodnoty ve sloupci se třídí dle data a roku

Obrázek 97 – funkce DEN

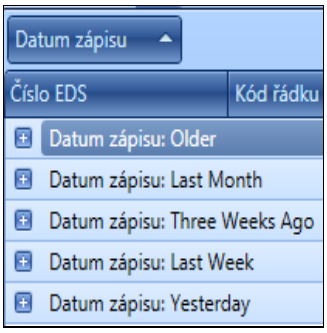
- Funkce **MĚSÍC** – hodnoty ve sloupci se třídí dle měsíců a roku

Obrázek 98 – funkce MĚSÍC

- Funkce **ROK** – hodnoty ve sloupci se třídí dle roku

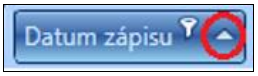
Obrázek 99 – funkce ROK

- Funkce **CHYTRÝ** – hodnoty ve sloupci se třídí dle nejstaršího po nejnovější



Obrázek 100 – funkce CHYTRÝ

Všechny hodnoty, které setřídíte v seskupeném sloupci díky těmto funkcím, můžete také řadit vzestupně, či sestupně díky stisknutí šipky nad názvem seskupeného sloupce.



Obrázek 101 – šipka pro řazení

5.14.3 Ukotvení sloupců

Tato funkce umožňuje ukotvit požadovaný počet sloupců pro lepší orientaci v agendách. Podrobné vysvětlení této funkce bylo vysvětleno v bodě 5.10.

6 Výběrové podmínky

Každé okno agendy obsahuje v horní části seznamu jednu nebo více záložek. První záložka má název *Nefiltrovat* a obsahuje základní seznam agendy, který má vlastnosti obecného seznamu. Další záložky mohou být různými variantami základního seznamu agendy definované uživatelem (filtry).

6.1 Seznam – načtení dat

Po spuštění vybrané agendy se ze serveru automaticky načítají data do seznamu. V případě, že seznam obsahuje více než 1000 řádků, zobrazí systém okno *Výběrové podmínky – Výběr ze serveru,* pomocí kterého můžete nastavit výběrové podmínky. Když nastavíte vhodné výběrové podmínky, zrychlíte běh aplikace. Nevhodně zvolené výchozí výběrové podmínky mohou naopak způsobit, že nebudete mít žádné údaje (data), příliš

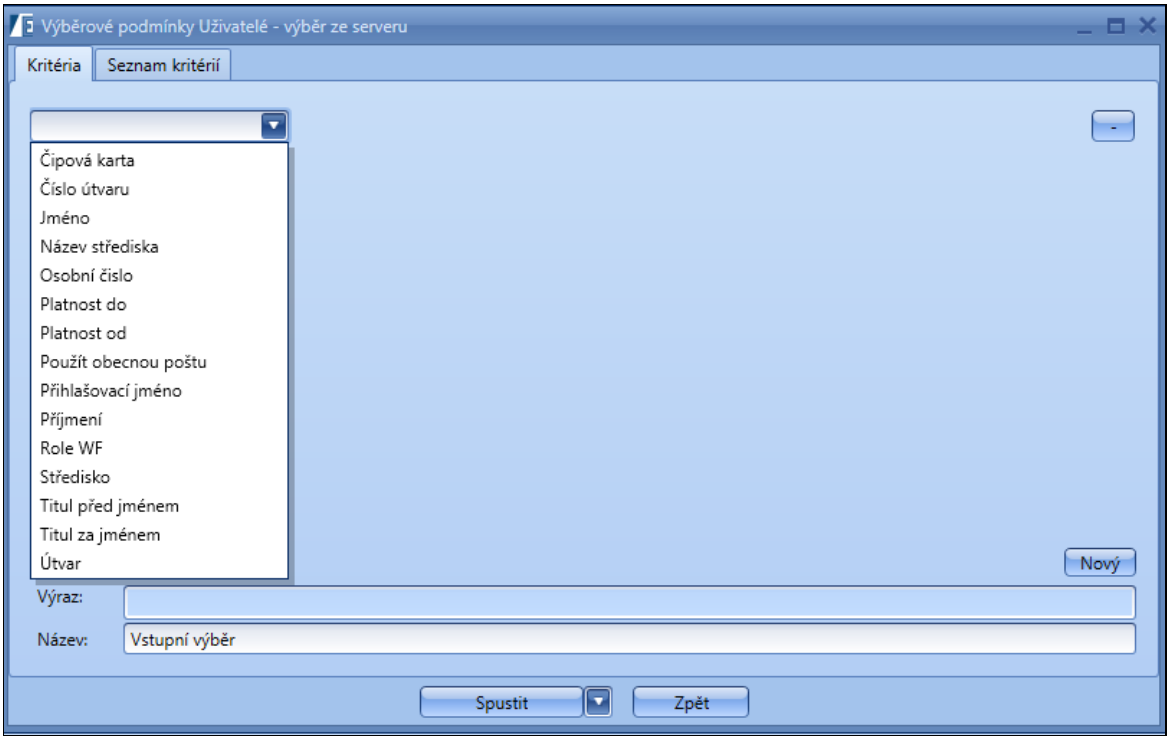
málo údajů nebo množinu údajů, které nepotřebujete nebo budete mít údajů stále příliš mnoho.

6.1.1 Zadání výběrových podmínek

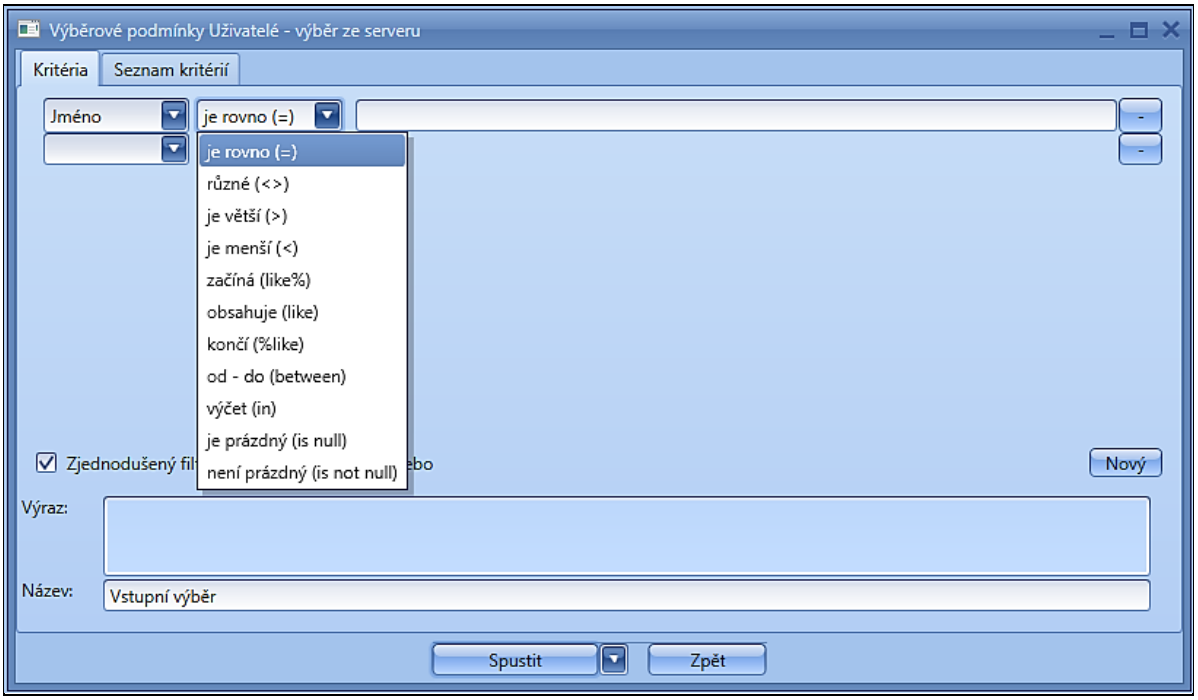
Okno pro zadání výběrových podmínek obsahuje následující záložky:

- *Kritéria*
- *Seznam kritérií*

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



Obrázek 102 – výběrové podmínky, záložka Kritéria



Obrázek 103 – relační operátory pro tvorbu výběru

Výběru vhodných relací doporučujeme věnovat velkou pozornost, vyvarujete se tím vytvoření objemných nebo naopak nedostatečných výběrů dat. Podmínky je možné spojit logickými operátory **Nebo, A,** zároveň také pomocí přepínacích tlačítek ve spodní části okna výběrových kritérií. Vytvářená podmínka se zobrazuje v poli *Výraz,* ve spodní části okna.

Důležité: *Výchozí výběr vytvářejte co nejjednodušší. Mějte na paměti, že jej můžete dále zúžit již zmíněnými filtry ze seznamu a zrychlíte si tím práci. Výběr pojmenujte v poli Název.*

6.1.1.1 Popis relačních a logických operátorů

Relačními operátory určujeme výběr pro jednotlivé položky výběrových podmínek a logickými operátory určujeme vztah mezi položkami výběrových podmínek.

MŮŽEME POUŽÍT TYTO RELAČNÍ OPERÁTORY:

(viz obrázky vždy pod názvem operátoru):

- **Je rovno (=)**: tento operátor vyvolá textové pole, kam vepíšeme hledaný výraz. Takto napsaná podmínka vyhledá přesně jen ta data, která odpovídají zadanému textu.

Příklad: Jméno je rovno Jana – po vyhledání budou zobrazeny jen ty záznamy, kde je ve sloupci Jméno obsažena Jana.

Obrázek 104 – relační operátor Je rovno

- **Různé (<>)**: tento operátor vyvolá textové pole, kam vepíšeme hledaný výraz. Takto napsaná podmínka vyhledá všechna ostatní data kromě napsaného výrazu.

Příklad: Jméno různé Jana – po vyhledání budou zobrazeny jen ty záznamy, kde ve sloupci Jméno nebude obsažena Jana, tzn., že uvidíme Hana, Dana, Ivana, Pavel, Tomáš atd.

Obrázek 105 – relační operátor Různé

- **Je větší (>)**: tento operátor vyvolá textové pole, kam vepíšeme hledaný výraz. Takto napsaná podmínka vyhledá data, která jsou větší než zadaný výraz.

  Příklad: Jméno větší Jana – po vyhledání budou zobrazeny jen ty záznamy, kde ve sloupci Jméno budou jména, která jsou dle abecedy za jménem Jana (Jaromír, Pavel, Zuzana, …), záznam se jménem Jana, ale nebude zobrazen.

Obrázek 106 – relační operátor Je větší

- **Je menší (<)**: tento operátor vyvolá textové pole, kam vepíšeme hledaný výraz. Takto napsaná podmínka vyhledá data, která jsou menší než zadaný výraz.

  Příklad: Jméno menší Jana – po vyhledání budou zobrazeny jen ty záznamy, kde ve sloupci Jméno budou jména, která jsou dle abecedy před jménem Jana (Adéla, Cyril, Hynek, …), záznam se jménem Jana, ale nebude zobrazen.

Obrázek 107 – relační operátor Je menší

- **Začíná (like%)**: tento operátor vyvolá textové pole, kam vepíšeme hledaný výraz. Takto napsaná podmínka vyhledá data, která začínají zadaným výrazem.

  Příklad: Jméno začíná Jan – po vyhledání budou zobrazeny jen ty záznamy, kde ve sloupci Jméno budou jména, která začínají na Jan, tzn. Jan, Jana, …

Obrázek 108 – relační operátor Začíná

- **Obsahuje (like)**: tento operátor vyvolá textové pole, kam vepíšeme hledaný výraz. Takto napsaná podmínka vyhledá data, která obsahují zadaný výraz, kdekoliv ve výrazu.

  Příklad: Jméno obsahuje Jan – po vyhledání budou zobrazeny jen ty záznamy, kde ve sloupci Jméno budou jména, která obsahují jan, tzn. Jan, Jana, …

Obrázek 109 – relační operátor Obsahuje

- **Končí (%like)**: tento operátor vyvolá textové pole, kam vepíšeme hledaný výraz. Takto napsaná podmínka vyhledá data, která končí zadaným výrazem.

Příklad: Jméno končí ana – po vyhledání budou zobrazeny jen ty záznamy, kde ve sloupci Jméno budou jména, která končí na ana, tzn. Dana, Jana, Hana, Ivana …

Obrázek 110 – relační operátor Končí

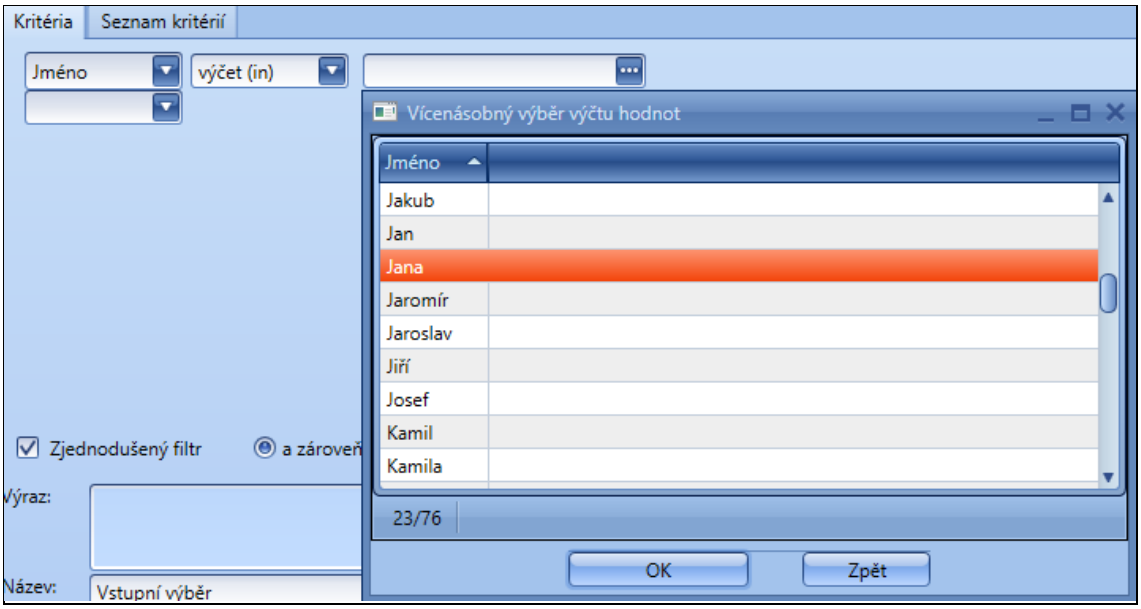
- **Od – do (between)**: tento operátor vyvolá dvě textová pole, která jsou oddělena pomlčkou. Do polí zadáme hraniční údaje a takto napsaná podmínka zobrazí data od prvního zadaného výrazu až po druhý zadaný výraz včetně.

  Příklad: Jméno od – do Jana – Lenka – po vyhledání budou zobrazeny jen ty záznamy, kde ve sloupci Jméno budou jména, která se abecedně nacházejí mezi Janou a Lenkou včetně zadaných jmen, tzn. Jana, Ivana, Hana, …, Lenka.

Obrázek 111 – relační operátor Od – do

- **Výčet (in)**: tento operátor vyvolá textové pole, do kterého můžeme zadat ručně hodnoty pro výběr. Hodnoty musí být odděleny středníkem (**;**). Také je možné použít tlačítka seznamu (**…**). Tím se rozvine seznam všech hodnot obsažených v datech agendy. Zde můžeme zvolit jeden záznam anebo více záznamů pomocí držení klávesového tlačítka CTRL a označování myší.

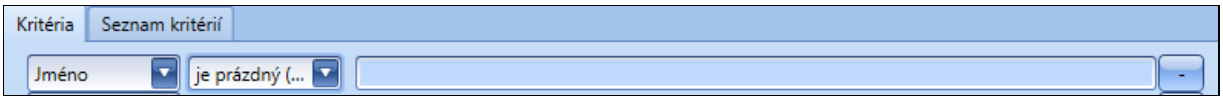
  Příklad: Jméno výčet x hodnot – po vyhledání budou zobrazeny jen ty záznamy, kde ve sloupci Jméno budou jména, která byla označena v seznamu výčtu.



Obrázek 112 – relační operátor Výčet

- **Je prázdný (is null)**: tento operátor vyvolá textové pole, které je nepřístupné. Takto napsaná podmínka vyhledá data, která pro vybraný sloupec neobsahují data.

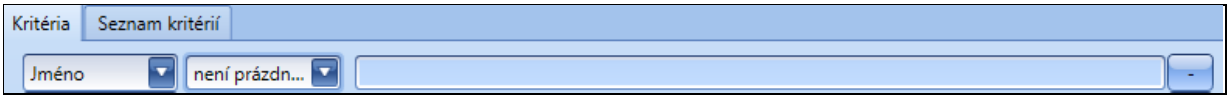
  Příklad: Jméno je prázdný – po vyhledání budou zobrazeny jen ty záznamy, které ve sloupci Jméno nemají žádné jméno vyplněno.



Obrázek 113 relační operátor Je prázdný

- **Není prázdný (is not null)**: tento operátor vyvolá textové pole, které je nepřístupné. Takto napsaná podmínka vyhledá data, která pro vybraný sloupec obsahují jakákoliv data.

  Příklad: Jméno není prázdný – po vyhledání budou zobrazeny jen ty záznamy, které ve sloupci Jméno mají jméno vyplněno.

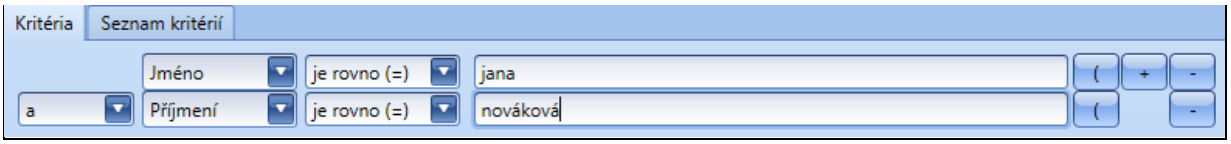


Obrázek 114 – relační operátor Není prázdný

LOGICKÉ OPERÁTORY, KTERÉ LZE POUŽÍT:

- **A**: tento operátor slučuje podmínky: tzn., když platí jedna podmínka, musí platit i druhá podmínka

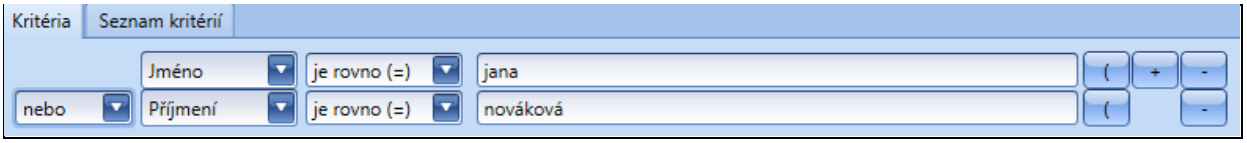
  Příklad: Jméno = Jana a Příjmení = Nováková – po vyhledání budou zobrazeny jen ty záznamy, které ve sloupci Jméno mají Jana a ve sloupci Příjmení je Nováková, tzn., že budou zobrazeny záznamy Jana Nováková



Obrázek 115 – logický operátor A

- **Nebo**: tento operátor sčítá podmínky, tzn., vyhledané záznamy musí obsahovat alespoň jednu ze zadaných podmínek

  *Příklad: Jméno = Jana nebo Příjmení = Nováková – po vyhledání budou zobrazeny jen ty záznamy, které ve sloupci Jméno mají Jana **nebo** ve sloupci Příjmení bude Nováková, tzn., že mohou být zobrazeny záznamy – Jana Horáková, Jana Nováková, Ivana Nováková*



Obrázek 116 – logický operátor Nebo

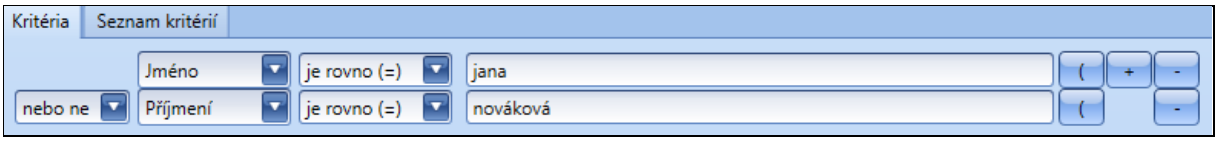
- **A ne**: tento operátor vylučuje druhou zadanou podmínku od první, tzn., že vyhledané záznamy musí obsahovat první podmínku a zároveň nesmí obsahovat druhou podmínku

  Příklad: Jméno = Jana a ne Příjmení = Nováková – po vyhledání budou zobrazeny jen ty záznamy, které ve sloupci Jméno mají Jana a zároveň nemají ve sloupci Příjmení Nováková, tzn., že mohou být zobrazeny záznamy – Jana Horáková, Jana Veselá, …

Obrázek 117 – logický operátor A ne

- **Nebo ne**: tento operátor vybírá data dle první podmínky nebo všechna ostatní data, která se nerovnají druhé podmínce.

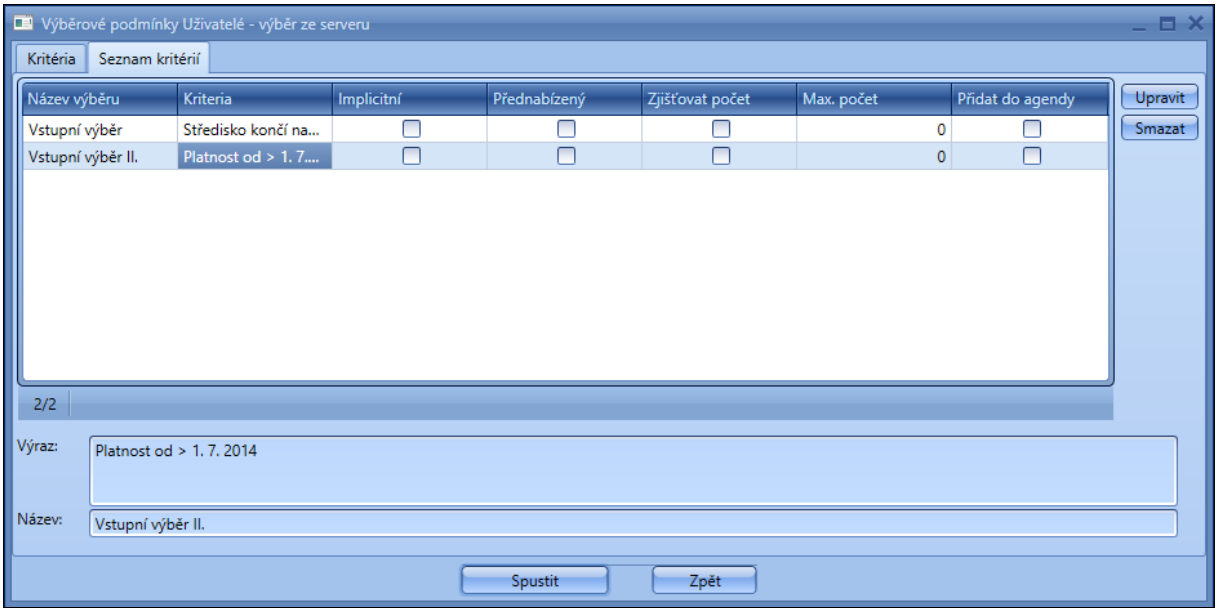
  Příklad: Jméno = Jana nebo ne Příjmení Nováková – po vyhledání budou zobrazeny jen ty záznamy, které ve sloupci Jméno mají Jana anebo nemají ve sloupci Příjmení Nováková.



Obrázek 118 – logický operátor Nebo ne

Důležité: Výchozí výběr vytvářejte co nejjednodušší. Mějte na paměti, že jej můžete dále zúžit již zmíněnými filtry ze seznamu a zrychlíte si tím práci. Výběr pojmenujte v poli Název.

Tlačítky ve spodní části okna můžete výběr **Uložit**, **Uložit jako kopii, Uložit a Spustit**, **Spustit** (bez uložení) nebo tvorbu výběru ukončit tlačítkem **Zpět**. Jestliže vyberete volbu **Uložit** nebo **Uložit a Spustit**, bude Váš výběr uložen do záložky *Seznam kritérií*, kde je možné jej později dohledat, spustit, upravit, smazat, nastavit jako implicitní, nastavit jako přednostně nabízený nebo lze přidat do agendy.



Obrázek 119 – uložený výběr na záložce Seznam kritérií

6.1.1.2 Zaškrtávací políčka (checkboxy) v záložce *Seznam kritérií*:

- *Implicitní*: toto políčko může být zaškrtnuto pouze u jediného výběru, jelikož slouží jako automatický vstupní výběr dat při spuštění agendy. Když se spustí vybraná

agenda, uživatel není dotázán na výběrové podmínky a do základního seznamu se načte definovaný výběr, který je označen jako Implicitní.

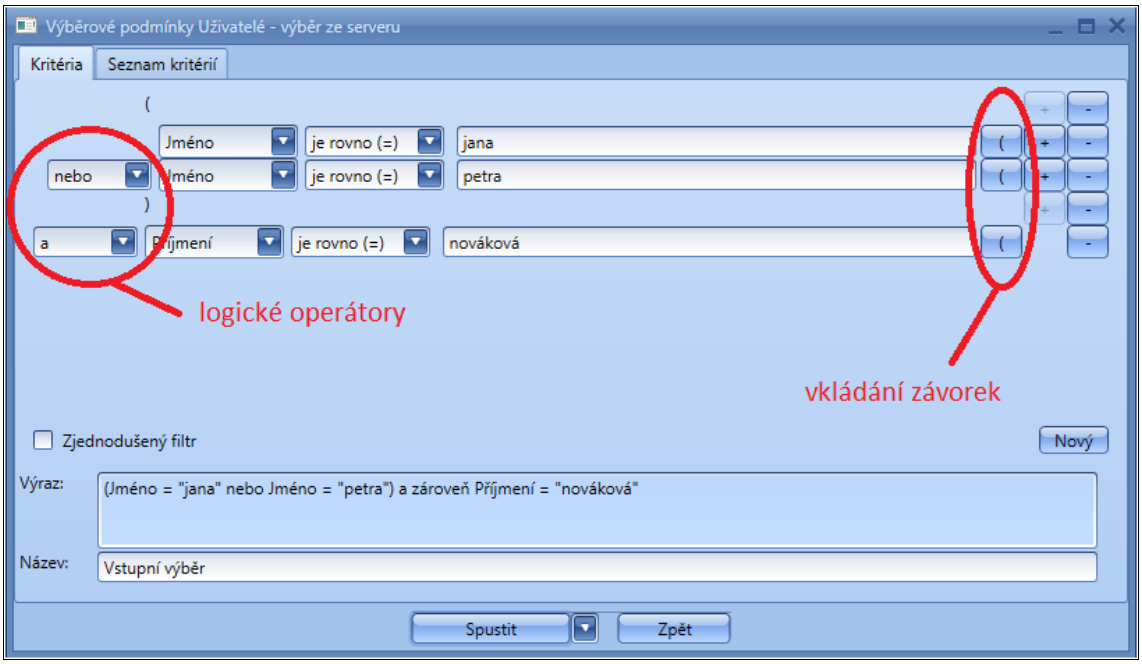
- *Přednabízený*: toto políčko může být zaškrtnuto pouze u jediného výběru, jelikož slouží jako definovaný soupis vybraných vstupních údajů (sloupců z gridu) bez vyplněných položek – tzn., že při spuštění agendy, při přepnutí na záložku *Kritéria*, se zobrazí podmínky bez vyplněných údajů uloženého výběru, který je zaškrtnutý jako Přednabízený.
- *Zjišťovat počet*: při zaškrtnutí tohoto políčka (checkboxu) bude uživatel vždy dotázán, zda chce zobrazit počet záznamů (řádků) – pokud počet záznamů bude více jak 1000, případně v závislosti na hodnotě v položce max. počet.
- *Max. počet:* toto editovatelné pole slouží k úpravě počtu záznamů, u kterých se má aplikace dotazovat, zda mají být zobrazovány (defaultní nastavení je 1000 záznamů – v seznamu se zobrazuje jako 0)
- *Přidat do agendy*: při zaškrtnutí se daný výběr přenese k záložkám filtrů k oknu agendy a uživatel při změně vstupního výběru nemusí vyvolávat funkci **Vybrat** a spouštět nový vstupní výběr, ale stačí kliknout na příslušné ouško.

6.1.1.3 Zjednodušený filtr výběrových podmínek

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

6.1.1.4 Pokročilý filtr výběrových podmínek

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



Obrázek 120 – pokročilé výběrové podmínky

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

6.1.1.5 Výběr dle historie

V *Uživatelském nastavení* lze zapnout další funkci, a to je **Výběr dle historie**, tato funkce doplní položku *Historie* do výběrových podmínek, podle které lze vyhledávat (položka se objeví v prvním rozbalovacím číselníku ve výběrových podmínkách). Při výběru položky *Historie* se zobrazí nové okno pro výběrové podmínky, kde uživatel vybere údaje, které z historie potřebuje dohledat.

Okno pro zadání výběrových podmínek aktivujete pomocí příkazu **Vybrat** v místní nabídce (přes pravé tlačítko).

Výraz použitého vstupního výběru se zobrazuje na liště pod seznamem agendy (gridem).

6.1.2 Zadání filtru (filtr z výběru)

Chcete-li vytvořit další detailnější vlastní kritéria na zúžení vybraných záznamů (omezit data z použitého vstupního výběru), klikněte na druhou záložku s ikonou trychtýře se znaménkem plus (vlevo nahoře), objeví se okno pro zadání kritérií filtru. Uživatel zadá podmínky, zapíše název filtru a klikne na tlačítko **Spustit**. Filtr se automaticky ukládá. V případě, že není zvolen název filtru, bude automaticky zobrazen název „Filtr", „Filtr (1)", „Filtr (2)" atd. Vytvořené filtry jsou zobrazeny vlevo nahoře v podobě záložek vedle záložky *Nefiltrovat*. Vlastní filtry můžete opravovat v nabídce **Oprava filtru** a rušit v nabídce **Smazat filtr,** pokud najedete kurzorem na ouško vybraného filtru. Data vyhovující podmínkám filtru zobrazíte kliknutím na příslušnou záložku.

Je důležité si uvědomit, že filtr zužuje množinu dat, která byla načtena na základě výběru ze serveru (vstupní výběrové podmínky). Pokud server zašle na základě přísných výběrových kritérií malou nebo prázdnou množinu dat, nelze filtrem tuto množinu rozšířit a je nutné se vrátit na začátek k původním výběrovým podmínkám.

6.1.3 Zadání výběrových podmínek bez použití uložených výběrových kritérií a filtrů

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

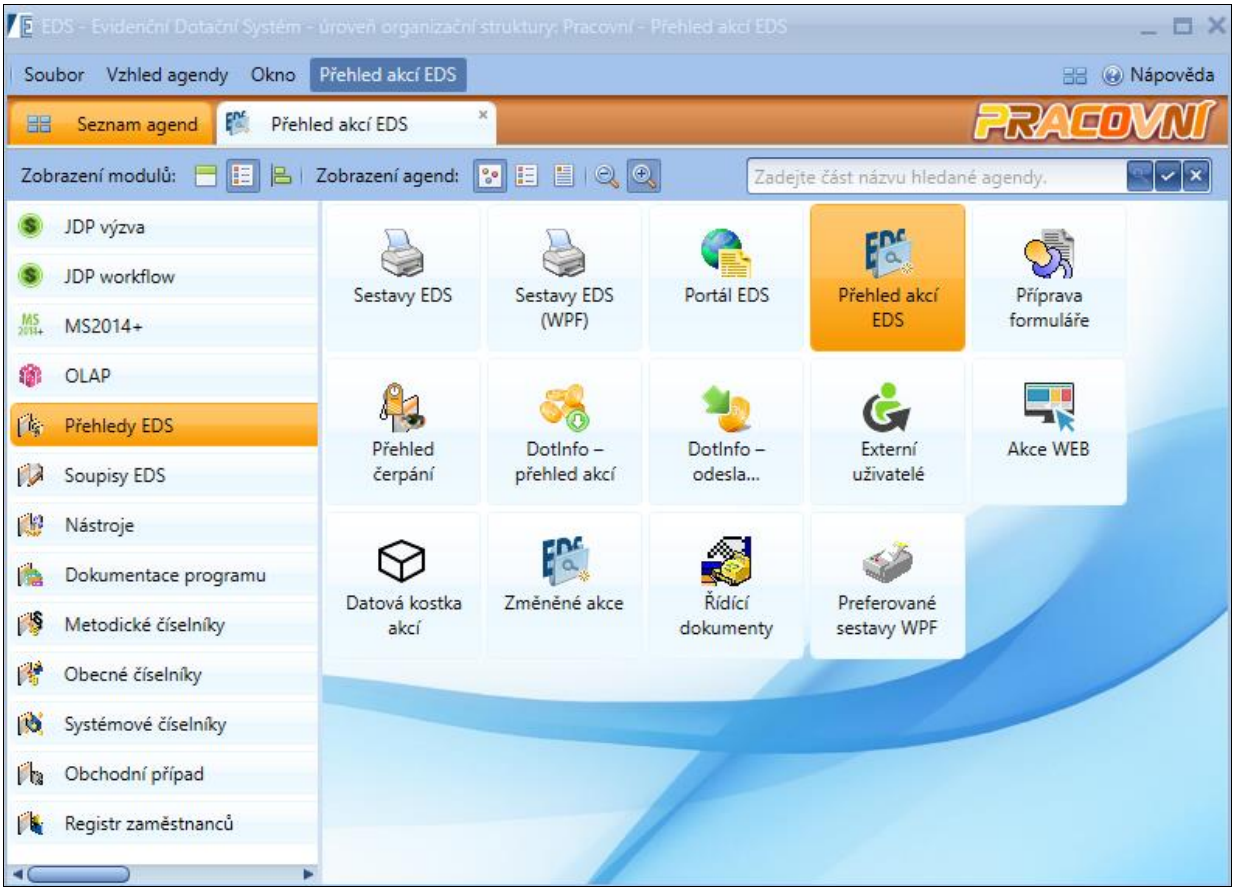
Pomocí pravého tlačítka myši v seznamu zobrazte místní nabídku a zvolte funkci **Vybrat**. Systém vám nabídne okno pro zadání výběrových podmínek, kde zadáte požadovaná výběrová kritéria. Na multifunkčním tlačítku vyberete funkci **Spustit**. Server odešle data odpovídající výběru, aniž by si výběr uložil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

Důležité! *Ve výběrových kritériích jsou operátory **A zároveň** (logický součin) a **Nebo** (logický součet) pro spojení podmínek. Příklad platných výsledků pro logický součet a součin pro jméno Jana a příjmení Nováková je uveden v následující tabulce.*

Tabulka 2 – příklad logického součtu a součinu

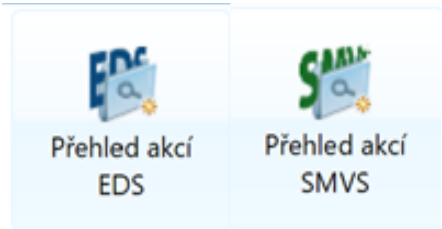
VÝSLEDEK VÝBĚRU:		LOGICKÝ SOUČET	LOGICKÝ SOUČIN
Jméno	**Příjmení**	Podmínka: Jméno = Jana **NEBO** Příjmení = Nováková	Podmínka: Jméno = Jana **A ZÁROVEŇ** Příjmení = Nováková
Jana	Nováková	Platí	Platí
Dana	Nováková	Platí	**Neplatí**
Jana	Horáková	Platí	**Neplatí**
Dana	Horáková	**Neplatí**	**Neplatí**

7 Přehledy EDS/SMVS



Obrázek 121 – agendy modulu Přehledy EDS

7.1 Přehled akce EDS/SMVS



Obrázek 122 – ikona agendy Přehled akce

Do agendy PŘEHLED AKCÍ EDS/SMVS jsou načteny akce dle zadaných výběrových kritérií.

Podmínky lze vzájemně kombinovat. V agendě se zobrazí akce, které splňují podmínky výběru. Výběrové podmínky se nabízejí od 1000 záznamů. Funkci pro výběr záznamů lze vyvolat pravým tlačítkem myši. Podrobné údaje o akci získáte poklepáním na řádek nebo příkazem na záložce *Detail.*

V této agendě jsou záložky, které umožňují kompletní zpracování akce. Mezi ně patří *Identifikační údaje, Příjemce, Indikátory, Termíny, Parametry, Účel, Finanční bilance (Investiční a Neinvestiční), Součtová bilance, Poznámky a komentáře*.

Všechny položky, které jsou povinné, jsou označeny vykřičníky. V případě, že tyto položky nevyplníte, nebude možné akci uložit. V agendě Přehled akcí EDS/SMVS jsou zobrazeny pouze ty akce, které mají typ akce E1 a vyšší.

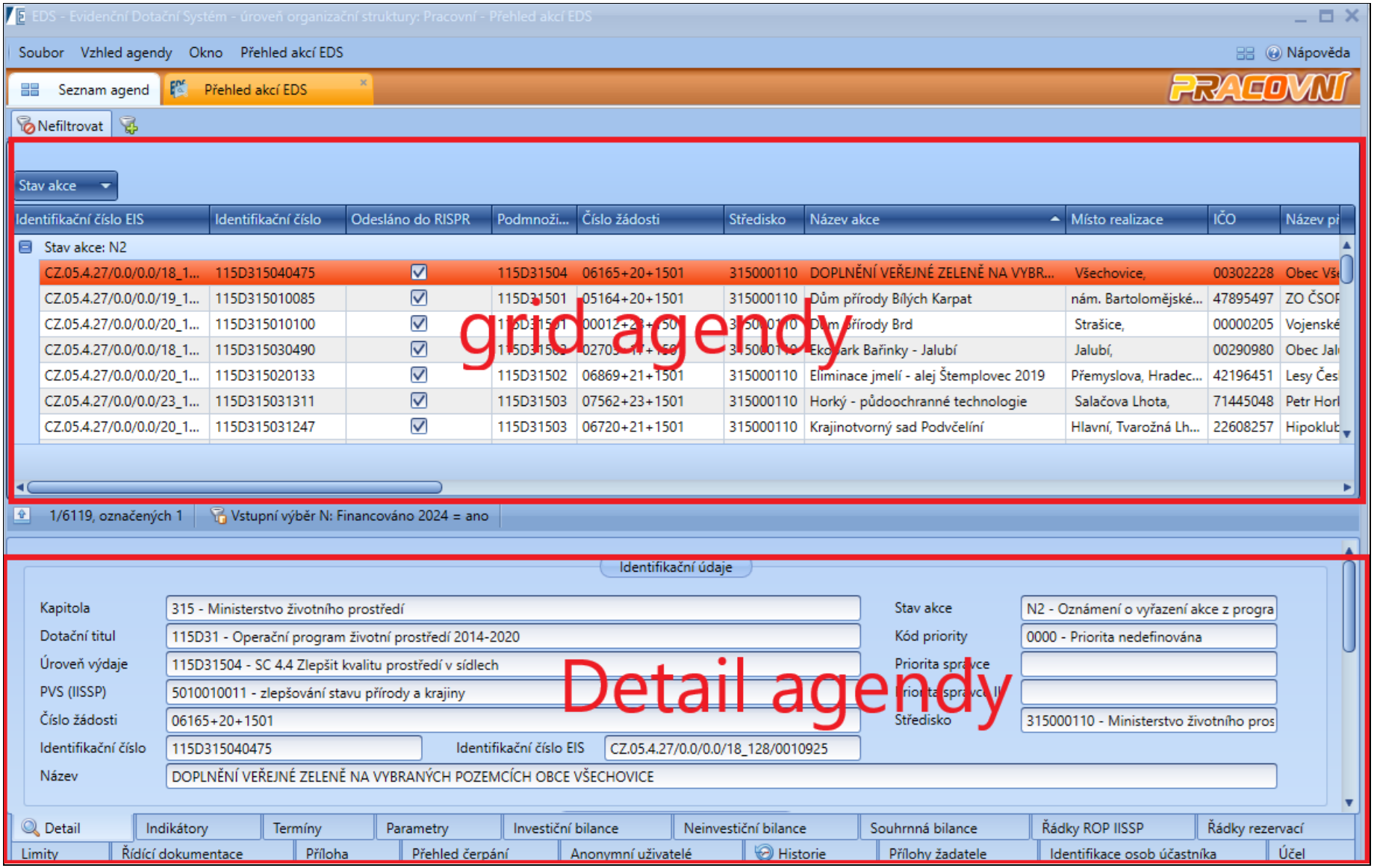
Celá agenda se skládá ze dvou částí. Grid (horní část obrazovky) a záložek v detailu (spodní část obrazovky).

V gridu se nachází řada sloupců, za všechny tyto sloupce je možné vytvářet vstupní výběrové podmínky nebo další filtry. V Detailu agendy se nachází několik sloupců, tyto sloupce mají informativní rámec ohledně akce.

Základní tiskový výstup je **Dokumentace projektu (Formulář S09).** Tato sestava je tzv. Opis celé akce.

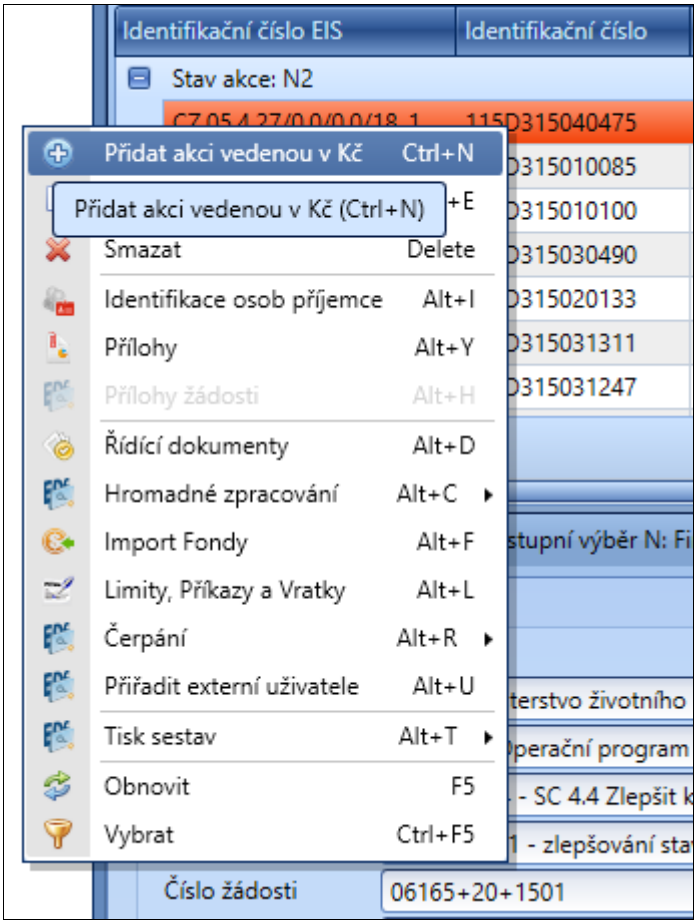
- S 09 110 Identifikační údaje a systém řízení akce
- S 09 120 Harmonogram přípravy a realizace akce
- S 09 140 Parametry, Indikátory a Účel akce
- S 09 150 Neinvestiční bilance potřeb a zdrojů financování akce)
- S 09 160 Investiční bilance potřeb a zdrojů financování akce

Tento formulář uživatel najde pod pravým tlačítkem myši funkce **Tisk sestav – Tisk dokumentace projektu.**



Obrázek 123 – Grid a detail agendy

V této agendě se nad každou uloženou akcí zobrazuje pod pravým tlačítkem myši výčet funkcí, které může uživatel zvolit.



Obrázek 124 – Přehledy akcí – funkce pod pravým tlačítkem myši

7.2 Přidání a oprava Akce vedené v Kč

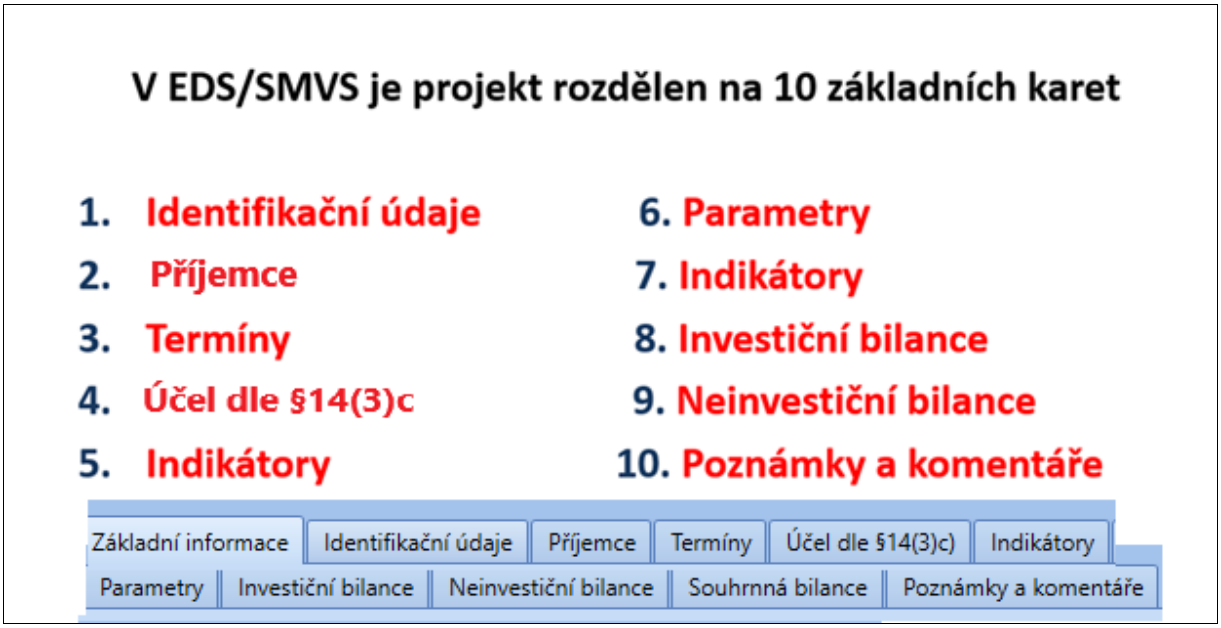
Novou akci založíte funkcí **Přidat akci vedenou v Kč**. Po vybrání funkce se otevře formulář na vyplnění akce EDS/SMVS. Defaultně se otevře první záložka Identifikační údaje akce.

Pro uložení akce je nutné mít vyplněné povinné položky na záložce Identifikační údaje a na záložce Příjemce.

Stávající akci opravíte funkcí **Opravit**. Můžete jej také opravit poklepáním na příslušný záznam v seznamu. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení nebo editaci záznamu. Formuláře pro opravu a zadávání nové akce jsou totožné, povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

V okně pro zadání nebo opravu akce vyplňte nebo opravte následující položky a uložte tlačítkem **Uložit, Uložit a přidat kopírováním** nebo **Uložit bez uzavření**.

Důležité! *Aby byla akce odeslána do IISSP, je nutné, aby měl v bilanci uložené finanční prostředky na aktuální rok nebo rok budoucí na řádcích Státního rozpočtu. Další nezbytnou náležitostí je, že akce musí být evidován ve stavu akce E2 nebo vyšší, jinak nebude do IISSP odeslán. Pokud evidujete akci v rezortní DB, akce není možné odeslat do IISSP, v tomto případě je nutné akce převést do pracovní DB a z té následně proběhne přenos do IISSP.*



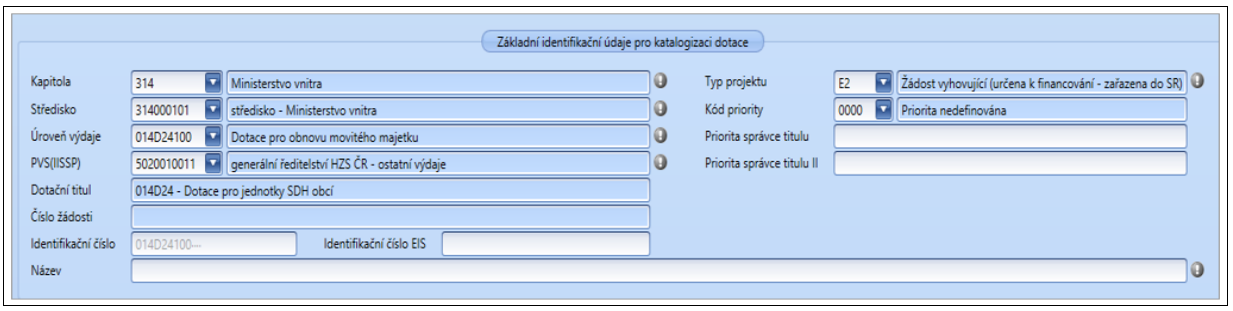
Obrázek 125 – Karty akce

7.3 Popis položek záložky – Identifikační údaje

Karta Identifikační údaje se dělí na 3 části – povinné položky jsou označené vykřičníky. Pokud tyto položky uživatel nevyplní, nepůjde akce uložit.

1. Základní identifikační údaje pro katalogizaci programu
2. Místo realizace akce
3. Doplňující informace

7.3.1 Základní identifikační údaje pro katalogizaci dotace



Obrázek 126 – Základní identifikační údaje pro katalogizaci dotace

Položky formuláře Identifikační údaje

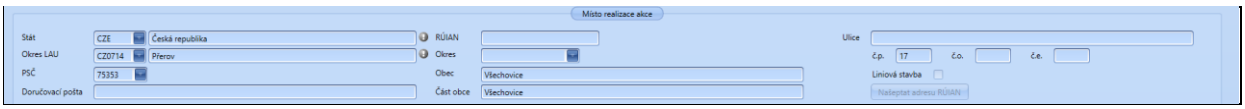
- *Kapitola* – tato položka je povinná. Každému běžnému uživateli se automaticky přiřadí jeho kód kapitoly, obecně různé kapitoly rezortů jsou přiřazeny pro EDS a různé kapitoly jsou přiřazeny pro SMVS.

- *Středisko* – tato položka je povinná. Z rozbalovacího seznamu vyberte požadovanou hodnotu. Střediska jsou vázaná na kapitolu. Uživateli se nabízí jen ta střediska, na která má viditelnost. Položku středisko lze také vybrat pomocí tří teček, po použití tohoto tlačítka se zobrazí stromová struktura.
- *Úroveň výdaje* – tato položka je povinná. Z rozbalovacího seznamu vyberte úroveň výdaje, který se načítá z číselníku Výkonově orientovaná struktura. Položku úroveň výdaje lze také vybrat pomocí tří teček, po použití tohoto tlačítka se zobrazí stromová struktura.
- *PVS (IISSP)* – tato položka je povinná. Položka se vyplní automaticky podle výběru úrovně výdaje (viz výše). Lze ji editovat výběrem z rozbalovacího seznamu nebo pomocí tří teček pro výběr ze stromové struktury. Ale pozor – musíte přiřazovat výkonovou strukturu k patřičnému typu výdaje!!!
- *Dotační titul/Výdajový titul* – needitovatelná položka. Dotační titul se vyplní automaticky dle vybrané výkonové struktury.
- *Číslo žádosti* – povinná needitovatelná položka, přidělená aplikací při uložení akce nebo importu do systému. Položka je v rámci agendy Přehled Akcí EDS/SMVS unikátní.
- *Ident. číslo EDS* – tato položka je povinná. Identifikační číslo EDS se skládá z 9 míst 3+6 (kapitola + úroveň výdaje) a 4 míst, kde musíte vyplnit číslo, které bude v DB unikátní. Každý rezort má většinou své číslování akce.
- *Identifikační číslo EIS* – nepovinná položka. Tato položka se načte automaticky při externím importu.
- *Název* – tato položka je povinná. Musíte vyplnit název akce, kterou zakládáte. Nejlépe vyplnit název, tak aby vystihoval záměr založení akce. Název akce se propisuje do hlavičky formuláře.
- *Stav akce* – tato položka je povinná. Načítá se automaticky z číselníku Stavy akcí, podle toho, v jakém stádiu je akce. Při zakládání akce (E1 – Akce se posuzuje).

Důležité! *Při tvorbě akce v agendě Portál se automaticky přednastaví stav akce E0. Při tvorbě akce v agendě Přehledy EDS/SMVS se automaticky přednastaví stav akce E2, ale pokud akci vytváříte pomocí kopírování stávající akce, bude typ akce přednastaven na E1.*

- *Kód priority* – tato položka je povinná. Vyberte z rozbalovacího seznamu Kód priority akce, která se načítá z číselníku Kódy priority akce.
- *Priorita správce titulu* – nepovinná editovatelná položka.
- *Priorita správce titulu II* – nepovinná editovatelná položka.

7.3.2 Místo realizace akce

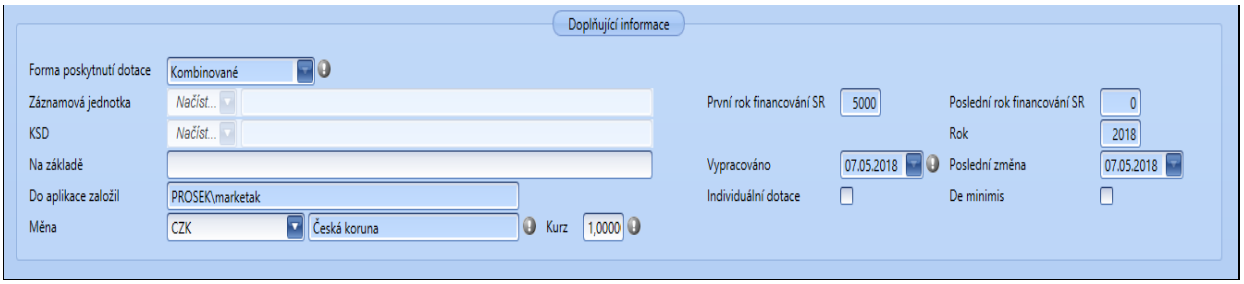


Obrázek 127 – Místo realizace akce

Položky formuláře: Místo realizace akce:

- *Stát* – tato položka je povinná a automaticky se předvyplní stát s kódem CZE z číselníku Států. Pokud místo realizace akce není v ČR, vyberte z rozbalovacího seznamu jiný stát podle toho, kde je akce realizována.
- *Okres LAU* – tato položka je povinná. Vyberte z rozbalovacího seznamu Okres z číselníku území. Položku Okres LAU lze také vybrat pomocí tří teček, kde se po vyvolání této funkce zobrazí stromová struktura. Pokud je vybrán v položce Stát jiný stát než CZE, tuto položku nelze vyplnit.
- *PSČ/Postcode* – tato položka je povinná. Vyberte PSČ z rozbalovacího seznamu nebo jej vyplňte. Pokud vyberete z rozbalovacího seznamu nějakou položku, předvyplní se automaticky položka *Doručovací pošta*.
- *Doručovací pošta* – tato položka je povinná. Vyplňte patřičnou doručovací poštu. Pokud vyberete v položce PSČ z rozbalovacího seznamu, doručovací pošta se vyplní automaticky podle číselníku PSČ.
- *RÚIAN* – číselný kód RÚIAN se přiřadí automaticky sám, ale pouze v tom případě, pokud máte správně zadanou adresu.
- *Obec* – tato položka je povinná. Vyplňte patřičnou obec, kde je realizována akce.
- *Okres* – vyberte z rozbalovacího seznamu.
- *Část obce* – nepovinná položka, v případě potřeby vyplňte část obce
- *Ulice* – tato položka je nepovinná. Vyplňte patřičnou ulici podle toho, kde je akce realizována. Ulice musí obsahovat minimálně 2 znaky.
- *Č.e., č.p.* – jedna z těchto položek je povinná. Vyplňte patřičné číslo evidenční nebo číslo popisné.
- *Č.o* – tato položka je nepovinná. Vyplňte patřičné číslo orientační.
- *Liniová stavba* – Zvolte tuto možnost v případě, pokud není možné stavbu specifikovat jednoznačným č.p., č.o., nebo č.e.

7.3.3 Doplňující údaje



Obrázek 128 – Doplňující údaje

Položky formuláře: Doplňující informace:

- *Forma poskytnutí dotace* – tuto položku automaticky vyplní systém.
- *Záznamová jednotka* – tato položka je nepovinná. Lze ji vybrat z rozbalovacího seznamu.
- *KSD* – tato položka je nepovinná. Položku lze vybrat z rozbalovacího seznamu

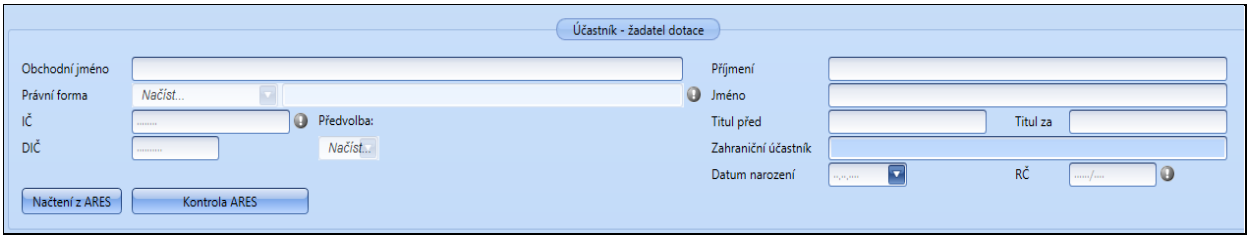
- *Na základě* – tato položka není povinná. Vyplňte důvod, proč vznikla akce – „Na základě…"
- *Do aplikace založil* – položka není editovatelná. Vyplní se tím, kdo akci založil v DB.
- *Měna* – tato položka je povinná. Vyberte měnu, ve které bude akce financována. Hodnota je defaultně nastavena na CZK. Pro akce vedené v EUR bude defaultně nastavena měna EURA.
- *První rok financování* – needitovatelná položka, položka se zaktualizuje na základě zadaných finančních prostředků do bilance v řádcích Státního rozpočtu.
- *Poslední rok financování SR* – needitovatelná položka, položka se zaktualizuje na základě zadaných finančních prostředků do bilance v řádcích Státního rozpočtu.
- *Vypracováno* – položka se automaticky vyplní podle toho, kdy je akce vypracovávána. Tato položka je editovatelná.
- *Rok* – needitovatelná položka.
- *Poslední změna* – tato položka je needitovatelná a automaticky se vyplní podle toho, kdy byla udělána poslední změna v akci.
- *Individuální dotace* – tuto položku zvolte, pokud jde o individuální akci.

Důležité! *Individuálně posuzovaná akce – Jedná se o takovou akci, kde výše dotace (EDS) nebo výdaje (SMVS) překročí částku 200 mil. Takové akci podléhá zvláštní postup při vydávání Řídicího dokumentu viz kapitolu Řídicí dokumenty.*

7.4 Popis položek záložky – Příjemce

Karta Příjemce se dělí na 5 části – povinné položky jsou označené vykřičníky. Dokud uživatel tyto položky nevyplní, nepůjde formulář uložit.

1. Příjemce žadatel dotace
2. Adresa
3. Bankovní spojení
4. Kontaktní osoba
5. Osoba oprávněná



Obrázek 129 – Příjemce – žadatel dotace

7.4.1 Příjemce – žadatel dotace

Položky formuláře: Příjemce – žadatel dotace:

- *Obchodní jméno* – tato položka je nepovinná. Vyplňte příslušné obchodní jméno příjemce.

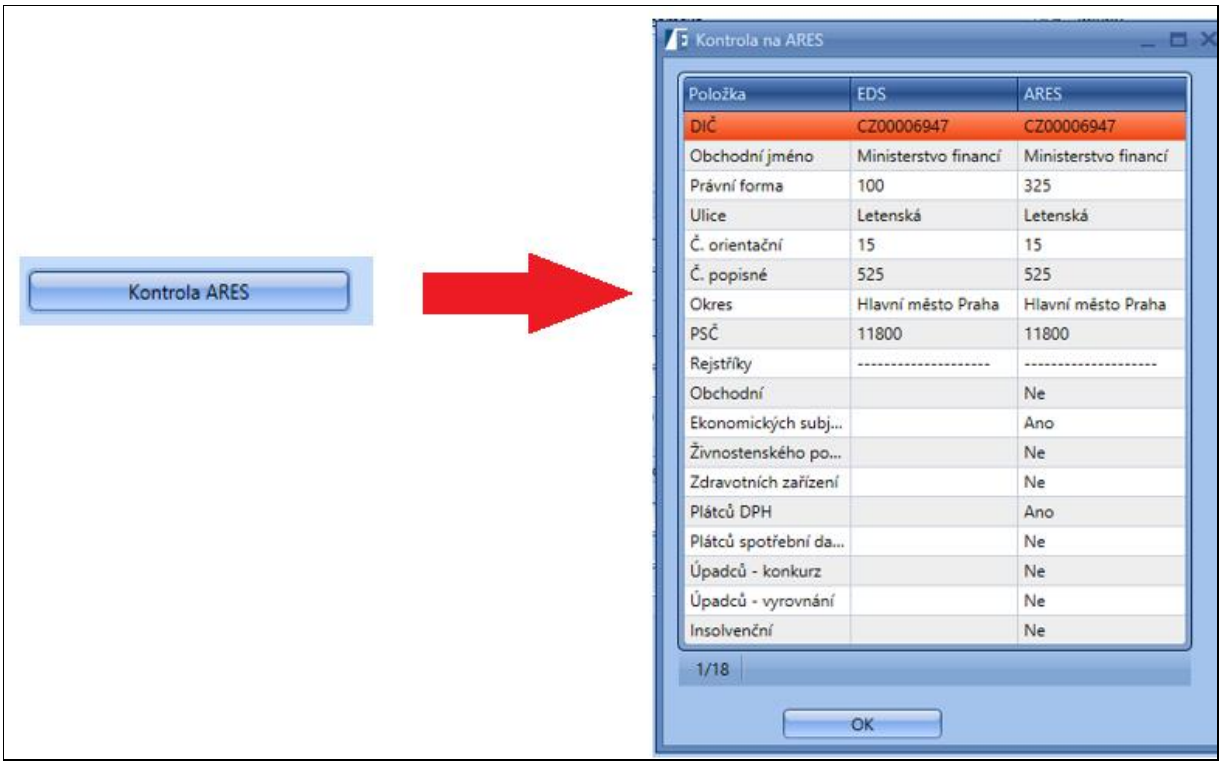
- *Právní forma* – tato položka je povinná. Vyberte z rozbalovacího seznamu Právní formu z číselníku Právní formy. Pokud měníte právní formu u již existující akce a máte vyplněnou bilanci, musíte zkontrolovat účelový znak na záložce Finanční bilance.

Důležité! U příjemce s právní formou 100 – FOP je možné vyplnit odlišnou adresu sídla podnikající fyzické osoby od adresy příjemce.

- *IČ* – IČ je povinná položka, pokud nevyplníte rodné číslo a do položky Stát nezadáte jiný stát než CZ. Pokud vyplníte IČ, je nutné vyplnit i obchodní jméno. Položka je kontrolována na správnost vyplnění tvaru IČ.
- *DIČ* – tato položka je nepovinná, v případě potřeby vyplňte číslo DIČ.
- *Rodné číslo* – rodné číslo je povinné, pokud nevyplníte IČ nebo do státu nezadáte jiný stát než CZ. Pokud vyplníte rodné číslo, musíte vyplnit i položky: Jméno a Příjmení. Položka je kontrolována na správnost vyplnění tvaru rodného čísla.
- *Příjmení* – položka je nepovinná, pokud nevyplníte rodné číslo. Doplňte příjmení příjemce.
- *Jméno* – položka je nepovinná, pokud nevyplníte rodné číslo. Doplňte jméno příjemce.
- *Titul před* – položka je nepovinná. Vyplňte titul před jménem.
- *Titul za* – položka je nepovinná. Vyplňte titul za jménem.
- *Zahraniční příjemce* – položka je povinná, pokud do položky stát zadáte jinou hodnotu než CZ, poté se znepřístupní IČ, DIČ a rodné číslo.
- *Předvolba* – tímto tlačítkem můžete vybrat interního příjemce, který je zadán v číselníku Příjemců. Záložka Příjemce se vyplní podle tohoto záznamu. Pomocí tlačítka s tečkou je možné přidávat a vkládat do formuláře příjemce. Po stisknutí se zobrazí okno *Příjemci* a v horní části naleznete záložky *Soubor* a *Příjemce*. Po zvolení záložky *Soubor* se zobrazí funkce **Vložit** do formuláře, pomocí této funkce je možné do formuláře doplnit příjemce, který byl již dříve vytvořen. Na záložce *Příjemce* je možné, pomocí funkce **Přidat**, vytvořit nové příjemce, které je možné uložit a dále používat při vyplňování další akce.

7.4.1.1 Funkce Kontrola ARES

Po zadání adresy má uživatel možnost správnost dat porovnat a zkontrolovat vůči DB ARES – například není-li příjemce v insolvenci. Po zadání adresy uživatel stiskne tlačítko **Kontrola ARES** a zobrazí se tabulka se zadanými údaji na formuláři vůči datům zadaným v DB ARES.

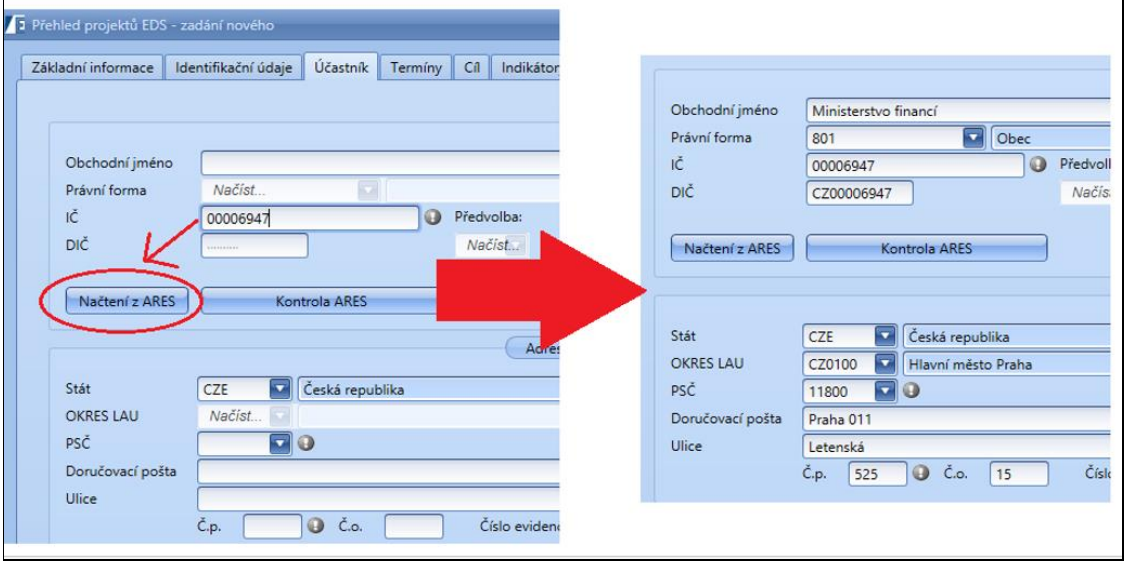


Obrázek 130 – Funkce Kontrola ARES

7.4.1.2 Funkce Načtení ARES

Pokud zná uživatel IČO příjemce může po zadání IČO použít funkce Načtení z ARES a zbytek údajů o příjemci se do formuláře načtou sami.

Funkce Načtení z ARES – načtení dle IČ přímo do formuláře

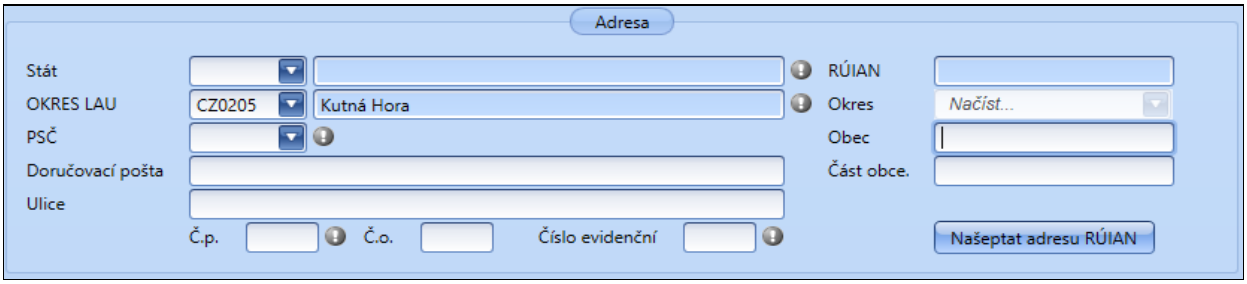


Obrázek 131 – Funkce načtení ARES

7.4.2 Adresa

Uživatel vyplní adresu příjemce – Okres LAU, PSČ, Doručovací poštu, Ulici, č.p., č.e., Okres, Obec a část obce.

Pro vyplnění může použít funkci **Našeptat adresu RUÍAN**. Povinné položky jsou vyznačené vykřičníkem – dokud uživatel tyto položky nevyplní, nebude možné formulář uložit.



Obrázek 132 – Adresa

Položky formuláře: Adresa:

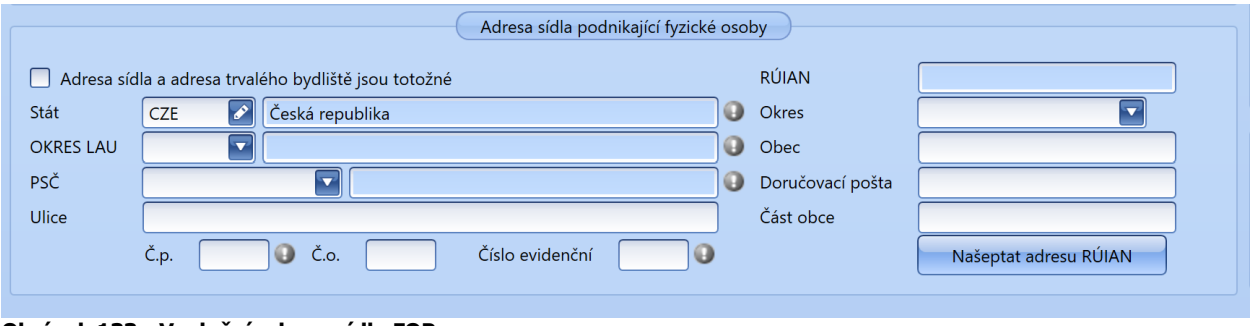
- *Stát* – tato položka je povinná a automaticky se předvyplní stát s kódem CZE z číselníku Států. Pokud místo realizace akce není v ČR, vyberte z rozbalovacího seznamu jiný stát podle toho, kde je akce realizována.
- *Okres LAU* – položka je povinná. Vyberte patřičný okres z rozbalovacího seznamu. Tuto položku lze také vybrat pomocí tečky. Po zvolení této funkce se zobrazí stromová struktura, ze které je možno vybrat patřičný okres LAU.
- *PSČ/Postcode* – položka je povinná. Vyberte PSČ z rozbalovacího seznamu nebo jej vyplňte. Pokud vyberete z rozbalovacího seznamu nějakou položku, předvyplní se automaticky položka Doručovací pošta.
- *Doručovací pošta* – tato položka je nepovinná. Vyplňte patřičnou doručovací poštu.
- *Ulice* – položka je nepovinná. Vyplňte patřičnou ulici příjemce.
- *Č.e., č.p.* – jedna z těchto položek je povinná. Vyplňte patřičné číslo evidenční, číslo popisné nebo číslo orientační.
- *Č.o.* – položka je nepovinná. Vyplňte patřičné číslo orientační.
- *RÚIAN* – číselný kód RÚIAN se přiřadí automaticky sám, ale pouze v tom případě, pokud máte správně zadanou adresu.

Důležité! *Po vyplnění adresy je nutné stisknout tlačítko Našeptat adresu RÚIAN a adresu přenačíst a uložit. Díky tomu se uživatelem zadaná adresa zkontroluje a porovná s daty DB RÚIAN. Pokud adresa odpovídá záznamům z DB RÚIAN přiřadí se kód RÚIAN.*

- *Okres* – nepovinná položka, v případě potřeby vyberte z rozbalovacího seznamu.
- *Obec* – položka je povinná. Vyplňte patřičnou obec příjemce.
- *Část obce* – nepovinná položka, v případě potřeby vyplňte

Adresa podnikající fyzické osoby

V případě, pokud je právní forma příjemce 100 FOP, je možné vyplnit odlišnou adresu žadatele a sídla FOP. Pro vyplnění této adresy uživatel stiskne checkbox „Adresa sídla a adresa trvalého bydliště je totožná" a formulář se uvolní k editaci.



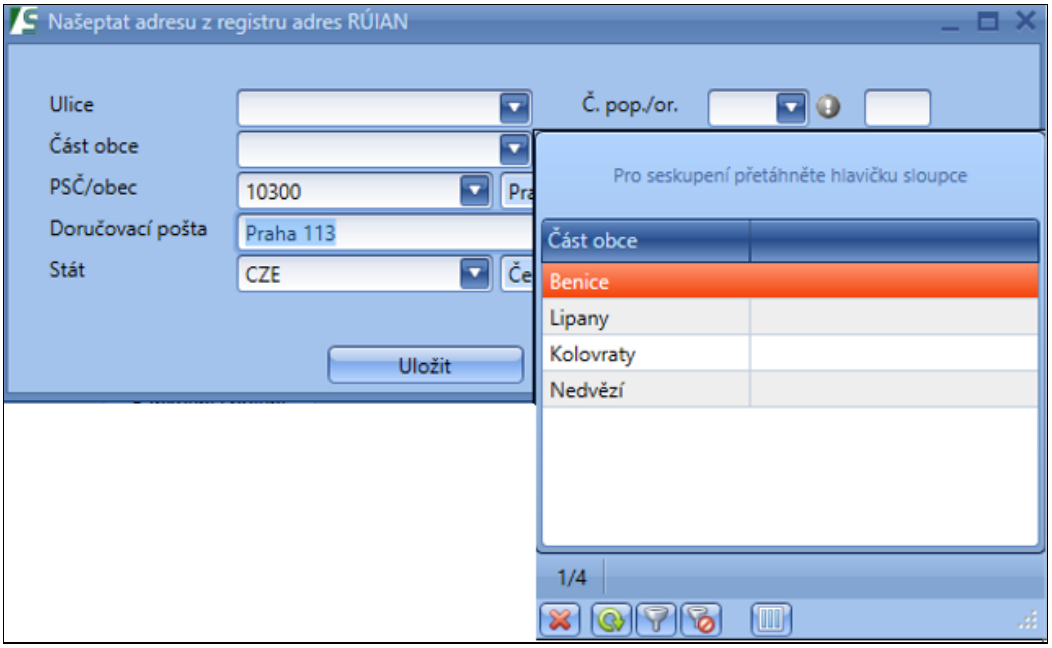
Obrázek 133 - Vyplnění adresy sídla FOP

7.4.2.1 Funkce našeptat adresu RÚIAN

V případě, že budete vyplňovat položky obsahující adresu, je možné využít funkci načtení adresy z **Registru územní identifikace, adres a nemovitostí**.

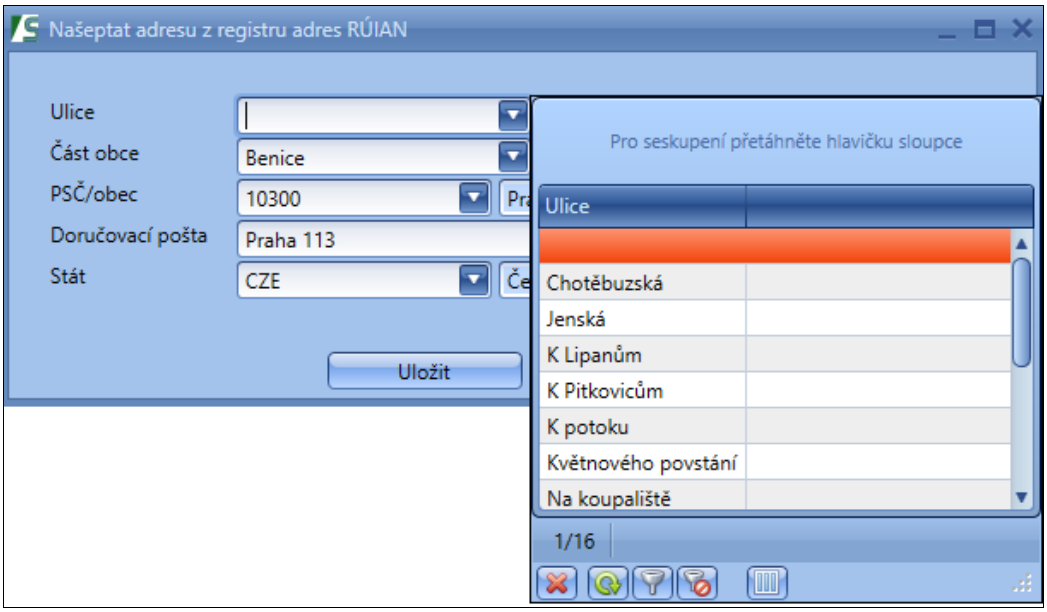
Adresa se filtruje dle prvotní vyplněné položky (Ulice, Část obce, PSČ/Obec). Systém automaticky vygeneruje číselníky zbývajících částí adresy. Implicitně je nastaveno filtrování dle zadání PSČ. Dle PSČ se vyfiltrují dále části obce, pak jejich ulice a následně čísla popisné.

Jako příklad jsme zadali PSČ 10300. Na obrázku můžeme vidět, že se vyfiltrovaly odpovídající části obce.



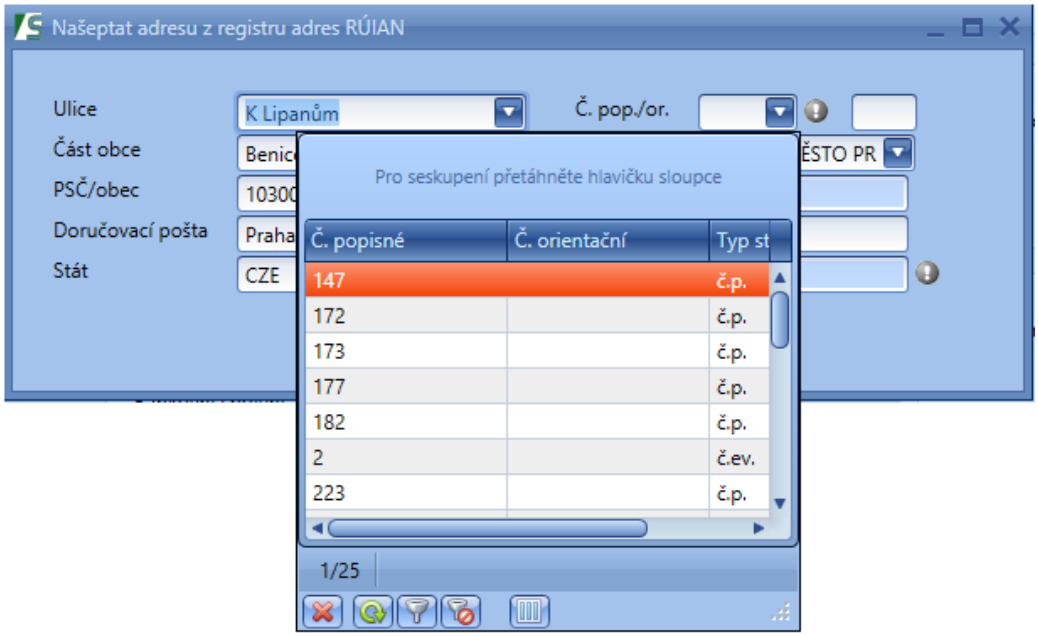
Obrázek 134 – Funkce našeptat RUIAN – část obce

Dále si vybereme část obce Benice a vyfiltrují se nám pouze odpovídající ulice.



Obrázek 135 – Funkce našeptat RUIAN – ulice

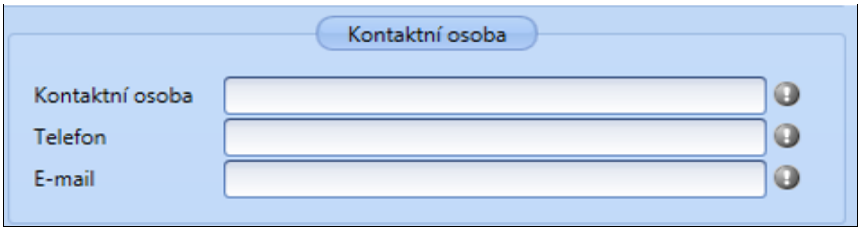
Vybereme ulici s názvem K Lipanům a v číselníku se zobrazí odpovídající čísla popisná.



Obrázek 136 – našeptat RUIAN – č.p.

7.4.3 Kontaktní osoba

Povinné položky jsou vyznačené vykřičníkem, dokud uživatel tyto položky nevyplní, nebude možné formulář uložit.

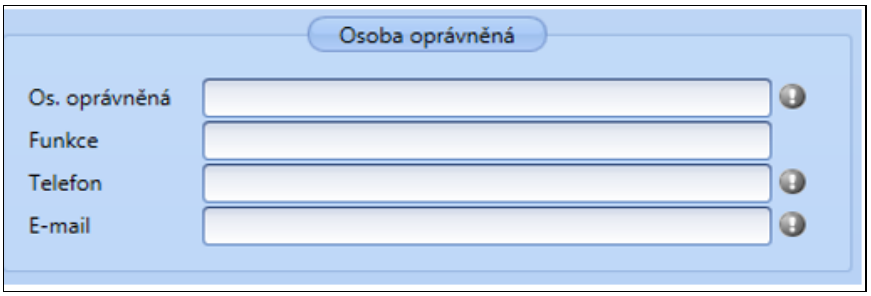


Obrázek 137 – Kontaktní osoba

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

7.4.4 Osoba oprávněná

Uživatel vyplní údaje o osobě oprávněné – Jméno a příjmení, Funkci, telefon a e-mail. Povinné položky jsou vyznačené vykřičníkem, dokud uživatel tyto položky nevyplní, nebude možné formulář uložit.

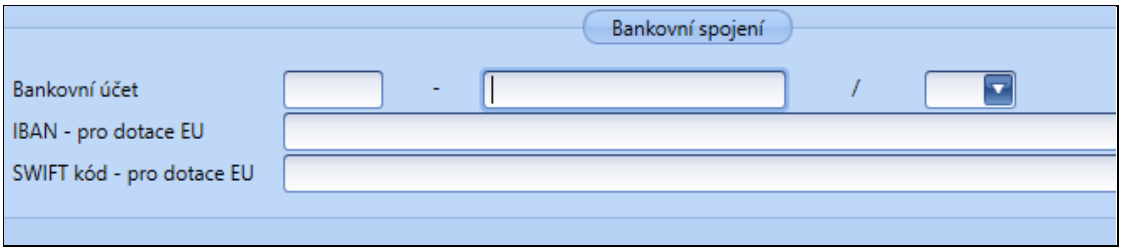


Obrázek 138 – Osoba oprávněná

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

7.4.5 Bankovní spojení

Uživatel vyplní bankovní účet ve formátu předčíslí bankovního účtu, číslo účtu a kód banky.



Obrázek 139 – Bankovní spojení

Položky formuláře Bankovní spojení:

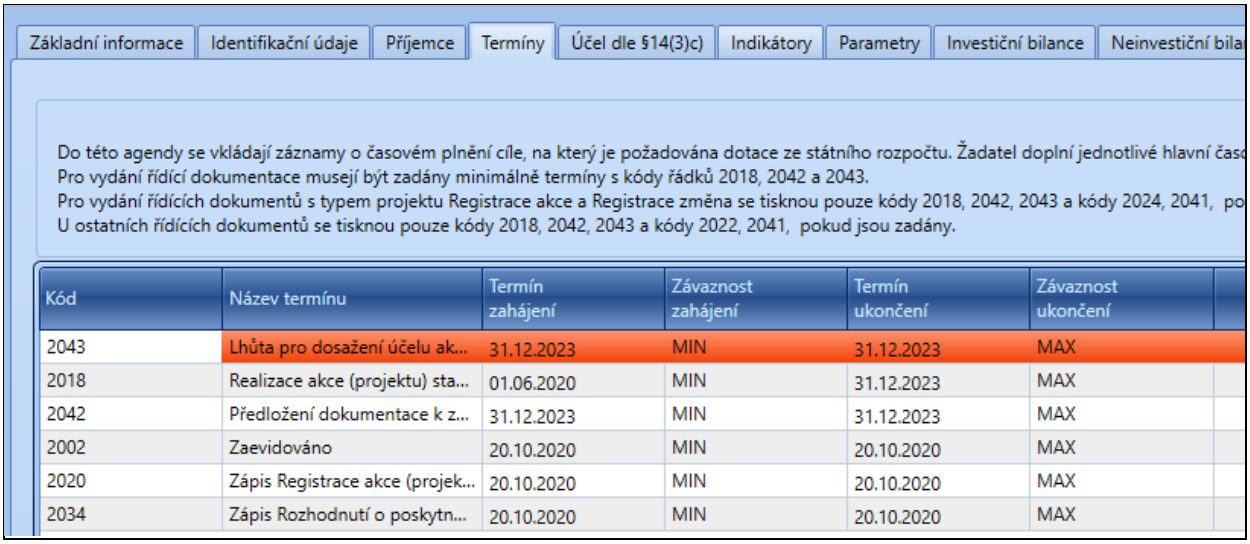
- *Bankovní účet* – položka je nepovinná. Pokud vyplníte číslo účtu, musíte vyplnit i kód banky a naopak. Když vyplníte číslo účtu a kód banky, znepřístupní se položky IBAN – pro dotace EU a SWIFT kód – pro dotace EU.
- *IBAN* – pro dotace EU – Položka je nepovinná. Pokud vyplníte tuto položku, musíte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

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

7.4.6 Popis položek záložky – Termíny

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

Povinné termíny pro následné vydání ŘD jsou 2018 a 2042 u akce NFV je povinný termín 3500.



Kód	Název termínu	Termín zahájení	Závaznost zahájení	Termín ukončení	Závaznost ukončení
2043	Lhůta pro dosažení účelu ak...	31.12.2023	MIN	31.12.2023	MAX
2018	Realizace akce (projektu) sta...	01.06.2020	MIN	31.12.2023	MAX
2042	Předložení dokumentace k z...	31.12.2023	MIN	31.12.2023	MAX
2002	Zaevidováno	20.10.2020	MIN	20.10.2020	MAX
2020	Zápis Registrace akce (projek...	20.10.2020	MIN	20.10.2020	MAX
2034	Zápis Rozhodnutí o poskytn...	20.10.2020	MIN	20.10.2020	MAX

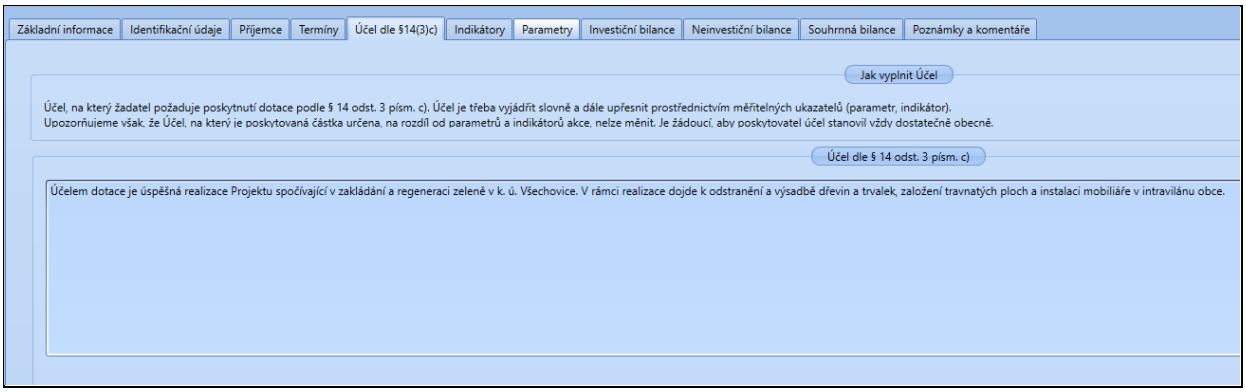
Obrázek 140 – okno EDS záložka termíny

- *Kód* – povinná položka. Vyplňte patřičné kódy řádku z číselníku kódy harmonogramu. Kód řádku 2018 a 2042 (u akce NFV termín 3500) jsou povinné při vyplnění akce a následné vydání Řídicího dokumentu.
- *Název termínu* – název termínu se propisuje automaticky dle toho, jaký kód je vybrán.
- *Termín zahájení* – povinná položka. Vyplňte termín, kdy byla určitá hodnota harmonogramu zahájená.
- *Závaznost zahájení* – automaticky vyplněna na hodnotu orientační. Vyplňte hodnotu podle toho, o jakou závaznost termínu zahájení se jedná.
- *Termín ukončení* – povinná položka. Vyplňte termín, kdy byla určitá hodnota harmonogramu ukončena.
- *Závaznost ukončení* – automaticky vyplněna na hodnotu MAX. Vyplňte hodnotu podle toho, o jakou závaznost termínu ukončení se jedná.

Důležité! *Při tisku dokumentace akce typu E2 – Registrace akce jsou defaultně nastaveny pro tisk řádky termínů 2018, 2042 a 2041, 2024 a 2043 pokud jsou zadány. Při tisku dokumentace akce typu EA4 Rozhodnutí o poskytnutí dotace jsou defaultně nastaveny pro tisk řádky termínů 2018, 2042 a 2041, 2022 a 2043 pokud jsou zadány (3500 u akce NFV).*

7.4.7 Popis záložky – Účel dle §14(3)c

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



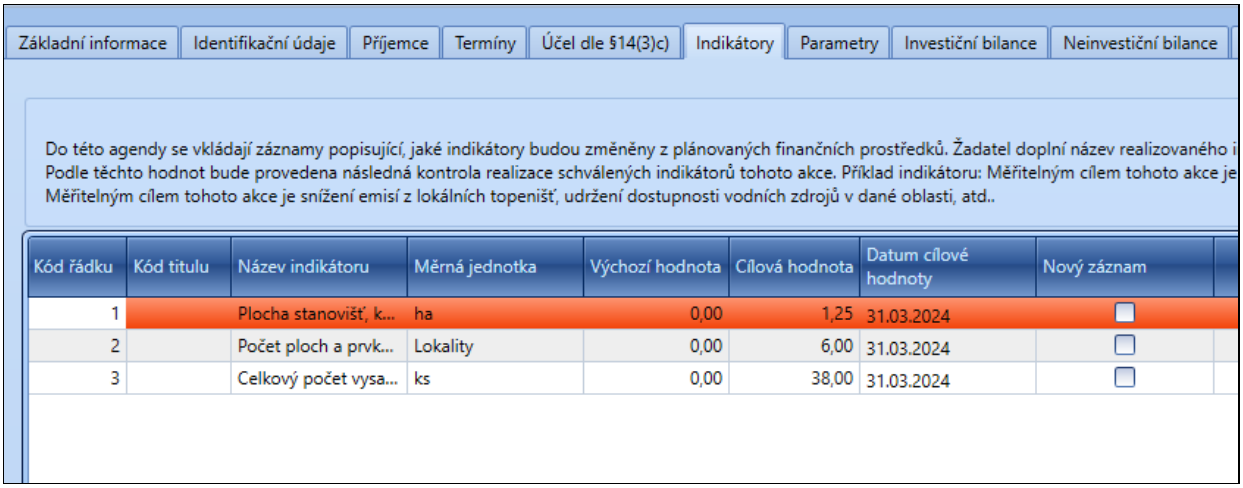
Obrázek 141 – Okno záložky účel

7.4.8 Popis položek záložky – Indikátory

Do této záložky se vkládají záznamy popisující, jaké indikátory budou změněny z plánovaných finančních prostředků. Žadatel doplní název realizovaného indikátoru (tzv. měřitelného cíle), měrnou jednotku, výchozí hodnotu a cílovou hodnotu. Podle těchto hodnot bude provedena následná kontrola realizace schválených indikátorů akce, která je zakládán.

Měřitelným cílem akce je např. zvýšení průjezdnosti dálnice, snížení emisí z lokálních topenišť, udržení dostupnosti vodních zdrojů v dané oblasti atd.

vyjádří hodnoty.



Obrázek 142 – Popis záložky Indikátory

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

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

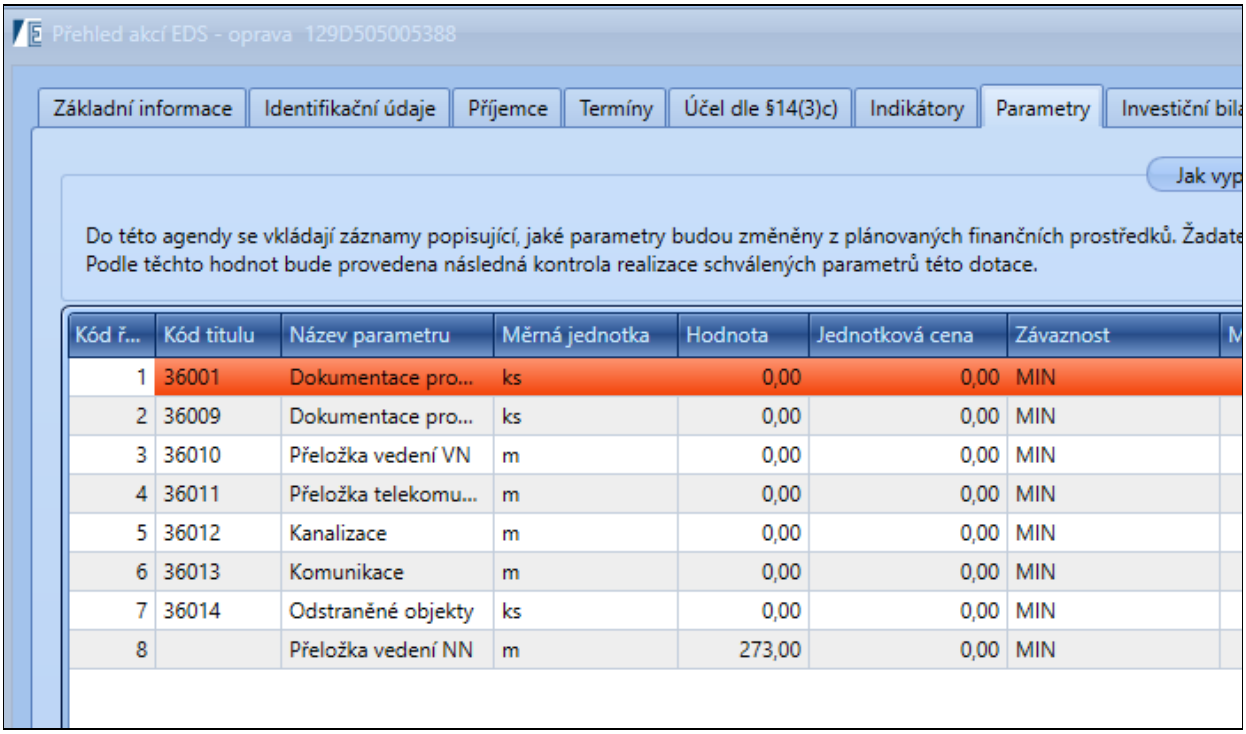
Důležité! *Indikátory jsou také předdefinované v Dokumentaci programu. V případě, že v Dokumentaci programu zadáte určitý kód řádku indikátoru jako povinný, automaticky se předvyplní na akci (na daném programu či podmnožině subtitulu). Jestliže tento kód řádku (povinný) do akce vyplňovat nechcete, do hodnoty zadejte nulu. Kód řádku Indikátoru může být nadefinován i jako nepovinný.*

7.4.9 Popis položek záložky – Parametry

Do této záložky se vkládají záznamy popisující, jaké parametry budou změněny z plánovaných finančních prostředků pro dosažení měřitelného cíle (tzv. Parametru). Žadatel doplní název realizovaného parametru, měrnou jednotku a hodnotu. Podle těchto hodnot bude provedena následná kontrola realizace schválených parametrů akce.

Například:

- k indikátoru zvýšení průjezdnosti bude vybudováno x m2 silnice, osazeno x ks dopravního značení,
- k indikátoru snížení emisí bude přestavěno x typů kotelen,
- k indikátoru udržení dostupnosti vodních zdrojů bude opraveno a znovu vystrojeno x vodních zdrojů.



Kód ř...	Kód titulu	Název parametru	Měrná jednotka	Hodnota	Jednotková cena	Závaznost
1	36001	Dokumentace pro...	ks	0,00	0,00	MIN
2	36009	Dokumentace pro...	ks	0,00	0,00	MIN
3	36010	Přeložka vedení VN	m	0,00	0,00	MIN
4	36011	Přeložka telekomu...	m	0,00	0,00	MIN
5	36012	Kanalizace	m	0,00	0,00	MIN
6	36013	Komunikace	m	0,00	0,00	MIN
7	36014	Odstraněné objekty	ks	0,00	0,00	MIN
8		Přeložka vedení NN	m	273,00	0,00	MIN

Obrázek 143 – Okno záložky Parametry

- *Kód řádku* – hodnota položky se automaticky generuje postupně od hodnoty 1 až po počet založených parametrů.
- *Kód titulu* – kód vyberte z rozbalovacího seznamu, tento kód je provázán s dokumentací programu, kde byl tento kód nadefinován.
- *Název parametru* – povinná položka. Vyplňte název realizovaného indikátoru (tzv. měřitelného cíle).
- *Měrná jednotka* – povinná položka. Vyplňte, v jakých jednotkách bude Parametr realizován.
- *Hodnota* – povinná hodnota. Vyplňte hodnotu parametru.
- *Jednotková cena* – vyplňte hodnotu, v jakých jednotkách bude Parametr realizován.
- *Závaznost* – vyberte z rozbalovacího seznamu hodnotu závaznosti. Závaznost se vyplňuje vzhledem k položce Hodnota. Podle hodnoty závaznosti se dají vyplnit položky MIN. a MAX. Hodnoty MIN. a MAX lze vyplnit pouze, pokud je zvolena závaznost interval.

Důležité! *Parametry jsou také předdefinované v Dokumentaci programu. V případě, že v Dokumentaci programu zadáte určitý kód řádku Parametru jako povinný, automaticky se předvyplní na akci (na daném programu či podmnožině subtitulu). Jestliže tento kód řádku do akce vyplňovat nechcete, do hodnoty zadejte nulu. Kód řádku Parametru může být nadefinován i jako nepovinný.*

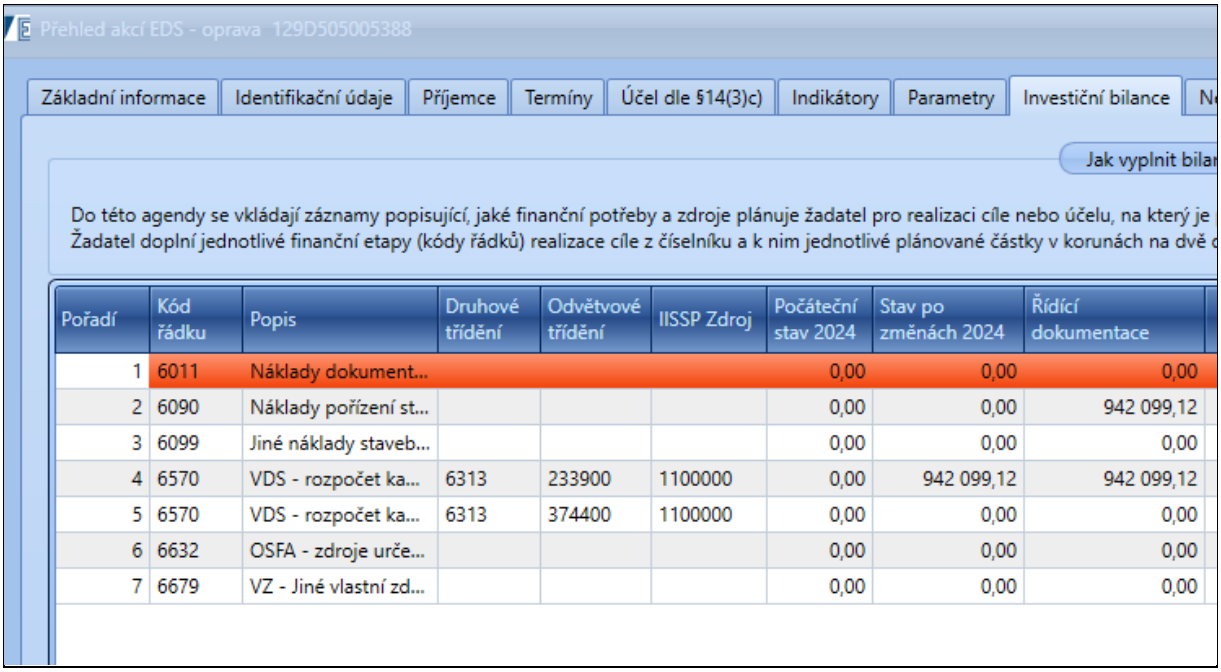
Typickým příkladem rozdílu Indikátoru a Parametru je „Získání energetického štítku dané budovy z hodnoty C na hodnotu B. Indikátorem toho cíle bude získání energetického štítku a parametrem tohoto cíle může být např. výměna oken (jejich počet), plocha zateplení.

7.4.10 Popis položek záložek – Investiční a Neinvestiční bilance

Do těchto záložek se vkládají záznamy popisující, jaké finanční potřeby a zdroje plánuje žadatel pro realizaci cíle. Žadatel doplní jednotlivé kódy řádků z číselníku a k nim plánované částky v korunách na dvě desetinná místa s rozpisem na jednotlivé roky realizace. Plán tohoto financování je možné zadat na několik let dopředu.

Bilanci akce dělíme na:

1. Investiční bilance – její kódy řádku začínají kódem 6xxx.
2. Neinvestiční bilance – její kódy řádku začínají kódem 5xxx.



Pořadí	Kód řádku	Popis	Druhové třídění	Odvětvové třídění	IISSP Zdroj	Počáteční stav 2024	Stav po změnách 2024	Řídící dokumentace
1	6011	Náklady dokument...				0,00	0,00	0,00
2	6090	Náklady pořízení st...				0,00	0,00	942 099,12
3	6099	Jiné náklady staveb...				0,00	0,00	0,00
4	6570	VDS - rozpočet ka...	6313	233900	1100000	0,00	942 099,12	942 099,12
5	6570	VDS - rozpočet ka...	6313	374400	1100000	0,00	0,00	0,00
6	6632	OSFA - zdroje urče...				0,00	0,00	0,00
7	6679	VZ - Jiné vlastní zd...				0,00	0,00	0,00

Obrázek 144 – Investiční bilance

Prvotní specifikace daného řádku v bilanci zajištuje sloupec Kód řádku. V číselníku se nacházejí všechny přístupné kódy řádku, které může uživatel zadat do bilance. Kódy řádku se charakterizují dle sloupce **Charakter Z (Zdroj) či P (Potřeba)** a pomocí sloupce **SVSR A** (součást Státního rozpočtu) a SVSR N (není součástí státního rozpočtu).

Pořadí	Kód řádku	Druhové třídění	Odvětvové třídění	IISSP Zd...	Ná...	2016	2017
1							

Kód	Popis	Charakter	SVSR
5010	Náklady dokumentace k registraci projektu	P	N
5011	Náklady dokumentace projektu	P	N
5012	Náklady řízení přípravy a realizace projektu	P	N
5014	Náklady inženýrské činnosti projektu	P	N
5019	Jiné náklady přípravy a zabezpečení projektu	P	N
5030	Mzdové náklady a platy	P	N
5031	Ostatní platby za provedenou práci	P	N
5032	Povinné pojistné placené zaměstnavatelem	P	N
5039	Jiné mzdové náklady a povinné pojistné	P	N
5050	Náklady na nákup materiálu (bez dlouhodobého hmotného...	P	N
5051	Náklady na studenou vodu	P	N
5052	Náklady na teplo	P	N
5053	Náklady na plyn	P	N
5054	Náklady na elektrickou energii	P	N
5055	Náklady na pevná paliva	P	N

1/234

Obrázek 145 – Číselník kódu řádků

Pokud uživatel vybere kód řádku, který je SVSR A, musí vyplnit povinnou identifikaci koruny. Bez tohoto vyplnění nepůjde zadaná bilance uložit. Hodnoty k níže zmíněným částím bilance může uživatel vyplnit pomocí rozbalovacího číselníku, kde se nachází jen záznamy možné do tohoto pole uložit.

Povinná identifikace koruny:

1. Druhové třídění
2. Odvětvové třídění
3. IISSP Zdroj
4. Typ financování

Pořadí	Kód řádku	Druhové třídění	Odvětvové třídění	IISSP Zdroj	IISSP Účel	Účelový znak
1	5570	5011	101100	1100000	083980001	14006

Obrázek 146 – Identifikace koruny

Nepovinná Identifikace koruny:

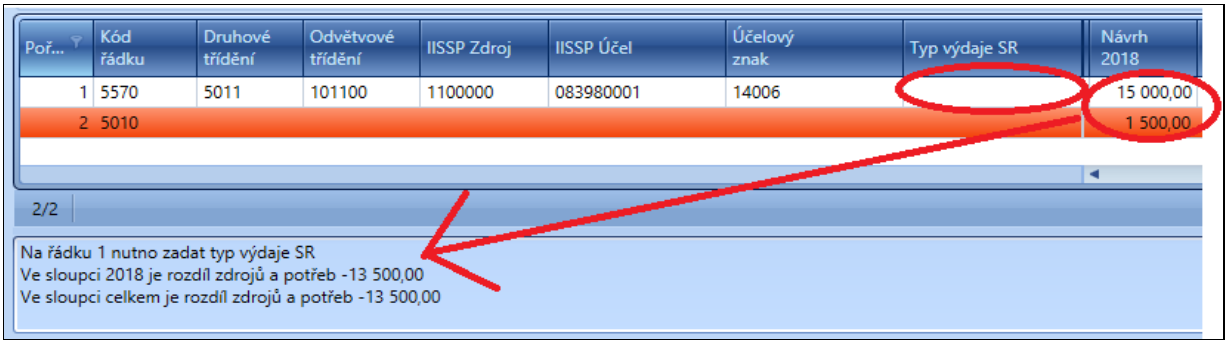
1. Účel IISSP
2. Účelový znak – položka je povinná v případě, že je právní forma příjemce (seskupení 1)

Kód	Popis	Sesku...
331	Příspěvková organizace zřízená územní...	1
771	Dobrovolný svazek obcí	1
801	Obec	1
804	Kraj	1
805	Regionální rada regionu soudržnosti	1
811	Městská část, městský obvod	1

Obrázek 147 – Právní formy seskupení 1

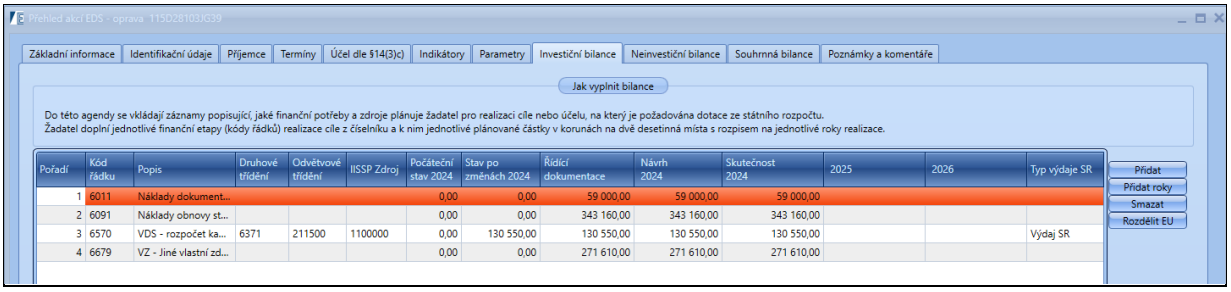
7.4.11 Základní principy bilance

- Uživatel musí vyplnit VŽDY alespoň jednu potřebu/náklad a jeden zdroj.
- Uživatel může editovat sloupec Skutečnost jen u řádků, které nejsou SVSR A.
- Hodnoty do Skutečnosti u řádků SVSR A se propisují automaticky na základě přijatého záznamu ze Státní pokladny.
- V bilanci je zavedená kontrola na vybilancování záznamů – v případě chybného zadání systém zobrazí hlášení o rozdílu v hodnotách a bilance nemůže být uložena.
- V bilanci je zavedená kontrola na zadání všech povinných záznamů Identifikace koruny – v případě chybného zadání systém zobrazí hlášení o chybějící hodnotě a bilance nemůže být uložena.



Obrázek 148 – Základní principy bilance

7.4.11.1 Popis položek okna



Obrázek 149 – Bilance

Položky formuláře Jak vyplnit bilance:

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

Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, tak systém ve formuláři zobrazí u položky Odvětvové členění seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku Odvětvové třídění sestupně podle Kódu odvětvového členění. Jinak systém znemožní položku editovat.

- *IISSP Zdroj* – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v Číselníku kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj a také u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, tak systém ve formuláři zobrazí u položky IISSP Zdroj seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku IISSP Zdroj setříděných sestupně podle Kódu. Jinak systém znemožní položku editovat.
- *IISSP Účel* – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v Číselníku kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj a také u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, tak systém ve formuláři zobrazí u položky IISSP Účel seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku IISSP Účel setříděných sestupně podle. Jinak systém znemožní položku editovat.
- *Účelový znak* – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v Číselníku kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj a také u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano a zároveň je na záložce Identifikační údaje zadána Právní forma příjemce, která má seskupení, tak systém ve formuláři zobrazí u položky Účelový znak seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z Číselníku účelových znaků, setříděných sestupně podle Kódu. Jinak systém znemožní editovat položku.
- *Schválený* – hodnoty těchto položek se načítají z Etalonu závazného ukazatele patřičného roku.
- *Upravený* – needitovatelná položka, automaticky načítána z upraveného etalonu závazného ukazatele, pouze u řádků, které mají v Číselníku kódů bilance označenou položku SVSR.
- R-n – editovatelná položka pouze u řádků, které v Číselníku kódů bilance nemají označenou položku SVSR.
- *R*-2 – editovatelná položka pouze u řádků, které v Číselníku kódů bilance nemají označenou položku SVSR.
- *R-1* – editovatelná položka pouze u řádků, které v Číselníku kódů bilance nemají označenou položku SVSR.
- *Skutečnost* – položku vyplňte na konci roku podle skutečnosti.
- *Návrh 201X* – vyplňte sloupec návrhu patřičného roku.
- *Sloupce 201X* – tyto sloupce jsou plány na další roky.
- *Celkem* – needitovatelná položka, součet položek R-n, R-2, R-1, Řídicí dokumentace R,
- R+1, R+2, R+3, R+n.
- *Závaznost* – vyberte z rozbalovacího seznamu hodnotu závaznosti. Podle hodnoty závaznosti se pak dají vyplnit položky MIN. a MAX. Hodnoty MIN. a MAX. lze vyplnit pouze, pokud je zvolena závaznost Interval.

- *SVSR* – do tohoto sloupce se vyplní automaticky hodnota A, pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v Číselníku kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj a také u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano.

7.4.11.2 Vysvětlení názvů sloupců v bilanci

V bilanci akce je několik sloupců, které jasně udávají finanční stav na dané akci.

Počáteční stav 2018	Stav po změnách 2018	Řídící dokumentace	Návrh 2018	Skutečnost 2018	Skutečnost celkem	Skutečnost proj...
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0

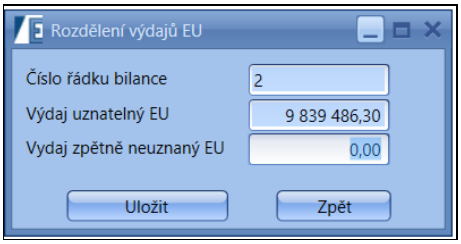
Obrázek 150 – sloupce v bilanci

- *Počáteční stav 201X* – do tohoto sloupce se propisuje z IISSP tzv. schválený rozpočet, tento sloupec není uživatelsky editovatelný.
- *Stav po změnách IISSP* – do tohoto sloupce se propisuje částka ze schváleného rozpočtového opatření, tento sloupec není uživatelsky editovatelný.
- *Řídicí dokumentace* – do tohoto sloupce se propisuje částka z poslední platné řídicí dokumentace, tento sloupec není uživatelsky editovatelný.
- *Návrh 201X* – uživatelsky plně editovatelný sloupec, částka v tomto sloupci vyjadřuje plánované finanční prostředky na aktuální rok.
- *Skutečnost 201X* – tento sloupec je uživatelsky editovatelný pouze na řádcích SRN (ne Státní rozpočet) a na potřebových řádcích. Skutečnost aktuálního roku týkající se řádku SRA (Státní rozpočet) se propisují sami na základě přijatých záznamů z IISSP.
- *Skutečnost celkem* – tento sloupec není editovatelný, jedná se o výpočtový sloupec.
- *Skutečnost akce* – tento sloupec je plně editovatelný ve všech svých řádcích (vč. SRA), uživatel má povinnost tento sloupec vyplnit předtím, než půjde vydávat ZVA.

7.4.12 Nabídka funkcí v Investiční/Neinvestiční bilanci

Obrázek 151 – Nabídka funkcí v bilanci

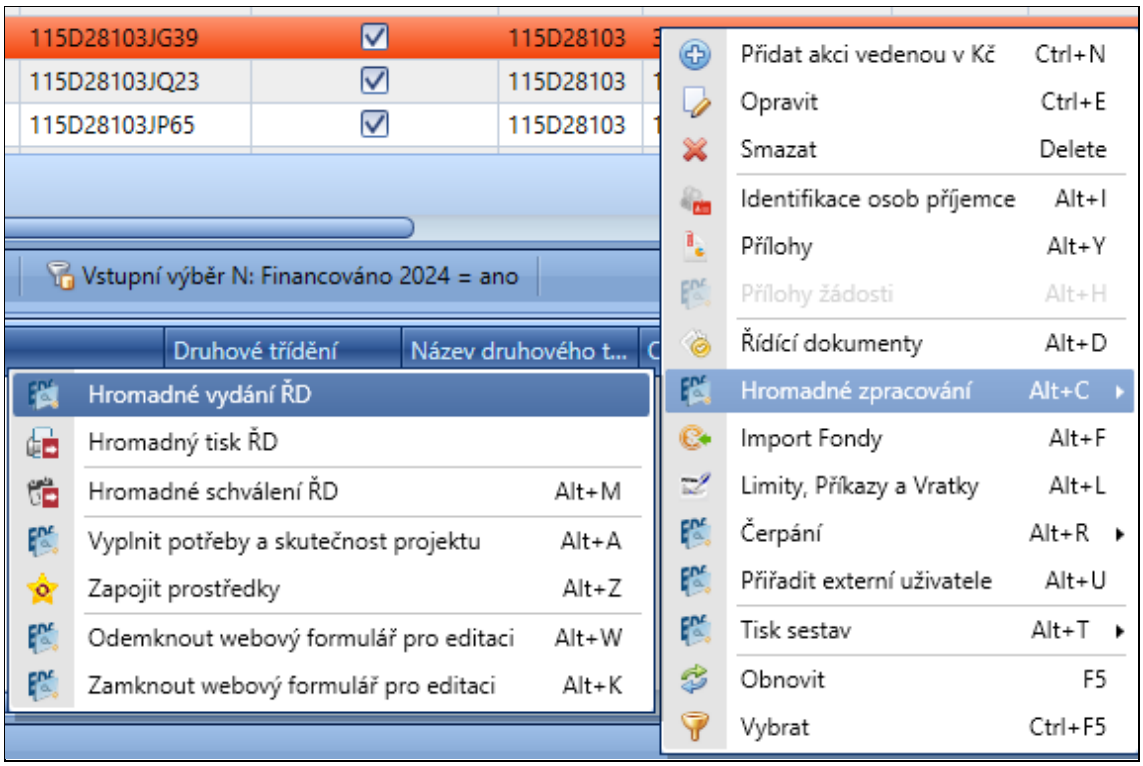
- **Přidat** – Po stisknutí tohoto tlačítka přidáte řádek do bilance
- **Přidat roky** – Po stisknutí tohoto tlačítka přidáte roky buď do let budoucích, nebo minulých
- **Smazat** – Po stisknutí se označený řádek v bilanci smaže (pokud jste již zadanou bilanci uložili, tato funkce není aktivní pro smazání, u vybraného řádku se pouze smažou vyplněné částky)
- **Rozdělit EU –** Funkce slouží pro vyplnění řádků SR v bilanci s typem výdaje VZNU – Výdaj zpětně neuznaný EU. Funkci **Rozdělit EU** lze použít pouze na řádcích SR s typem výdaje UZ – Výdaj uznatelný EU, na kterém je částka v minulém roce. Označíte řádek a použijete funkci **Rozdělit EU**, poté se zobrazí okno pro převedení celé nebo části částky z označeného řádku.



Obrázek 152 – rozdělí výdajů EU

7.4.13 Hromadné vyplňování skutečnosti

Před vydáním ZVA je možnost hromadného vyplnění skutečnosti v bilanci akce. Pro vyvolání této funkce stiskněte pravé tlačítko myši nad vybranými akcemi v agendě PŘEHLED AKCÍ.

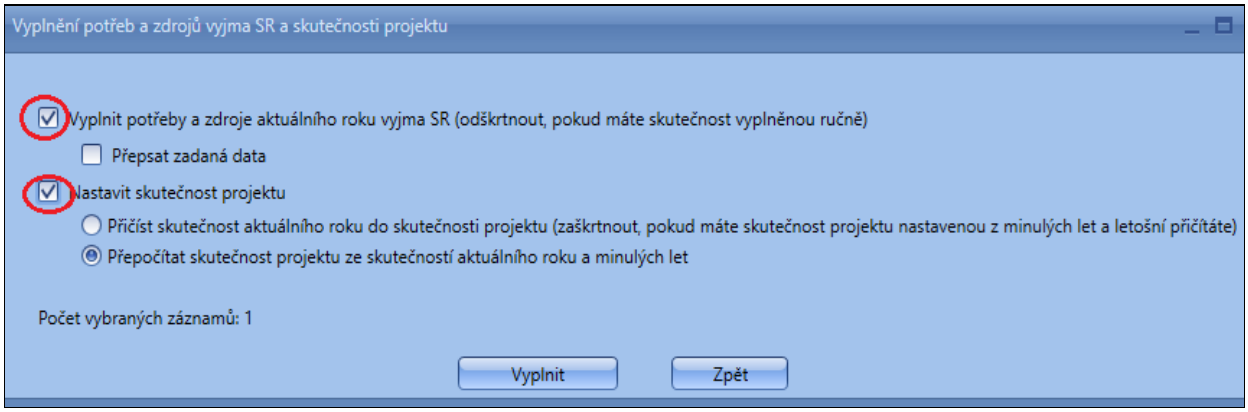


Obrázek 153 – Hromadné vyplnění skutečnosti

Po zavolání této funkce vyběhne okno s možnostmi. Vždy je třeba vybrat alespoň jednu z nadřazených možností (můžou být ale také obě zároveň).

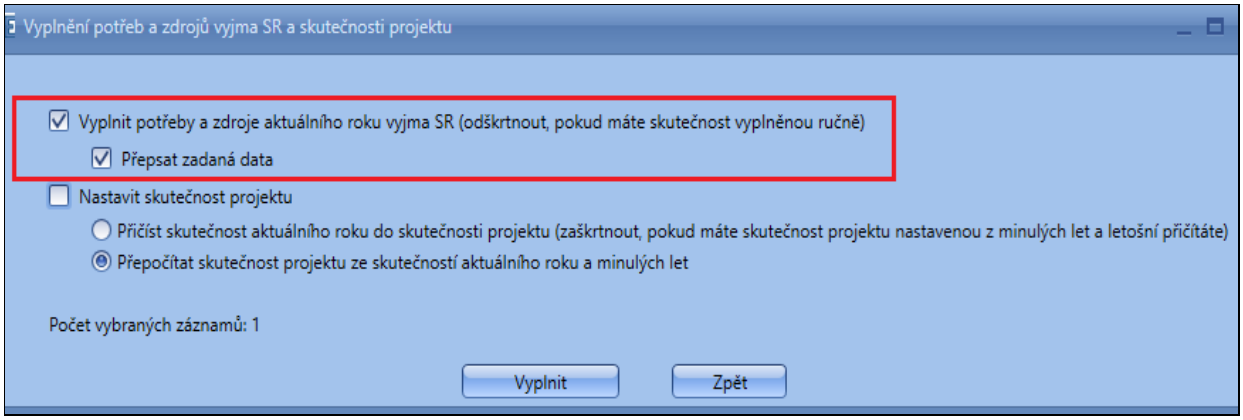
První možností je vyplnění potřeb a vlastních zdrojů ve sloupci *Skutečnost*. Používá se pouze v případě, kdy víte, že se návrh daného roku rovná skutečnosti. V ostatních případech se skutečnost vyplňuje ručně.

Druhou možností je vyplnění (nastavení) sloupce *Skutečnost akce*. Označením obou možností dohromady docílíte toho, že se spustí postupně, ale v jednom kroku.



Obrázek 154 – Možnosti hromadného vyplnění skutečnosti

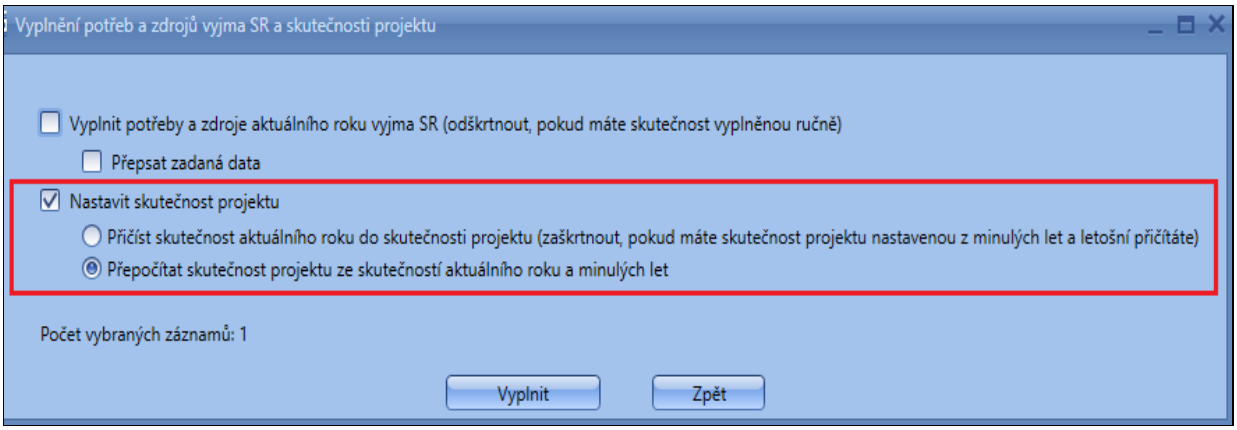
Vyplnění potřeb a vlastních zdrojů ve sloupci *Skutečnost* se volí tehdy, pokud jsou již nějaké řádky vyplněny ručně a požadujete, aby se přepočítaly (přepsaly). V tom případě zaškrtněte také checkbox **Přepsat zadaná data**.



Obrázek 155 – Vyplnění potřeb a vlastních zdrojů

Nastavení sloupce *Skutečnost akce* funguje dvojím způsobem. Prvním způsobem je přičtení skutečnosti aktuálního roku do skutečnosti akce. Tento způsob se volí tehdy, pokud je již skutečnost akce vyplněna z minulých let a požadujete pouze přičtení skutečnosti aktuálního roku.

Druhým způsobem je přepočítání skutečnosti akce ze skutečností aktuálního roku a minulých let. Tento způsob se volí tehdy, pokud ještě skutečnost akce vyplněna není a jsou v ní nulové hodnoty, anebo v případě, že je skutečnost akce vyplněna již z minulých let (viz způsob 1).

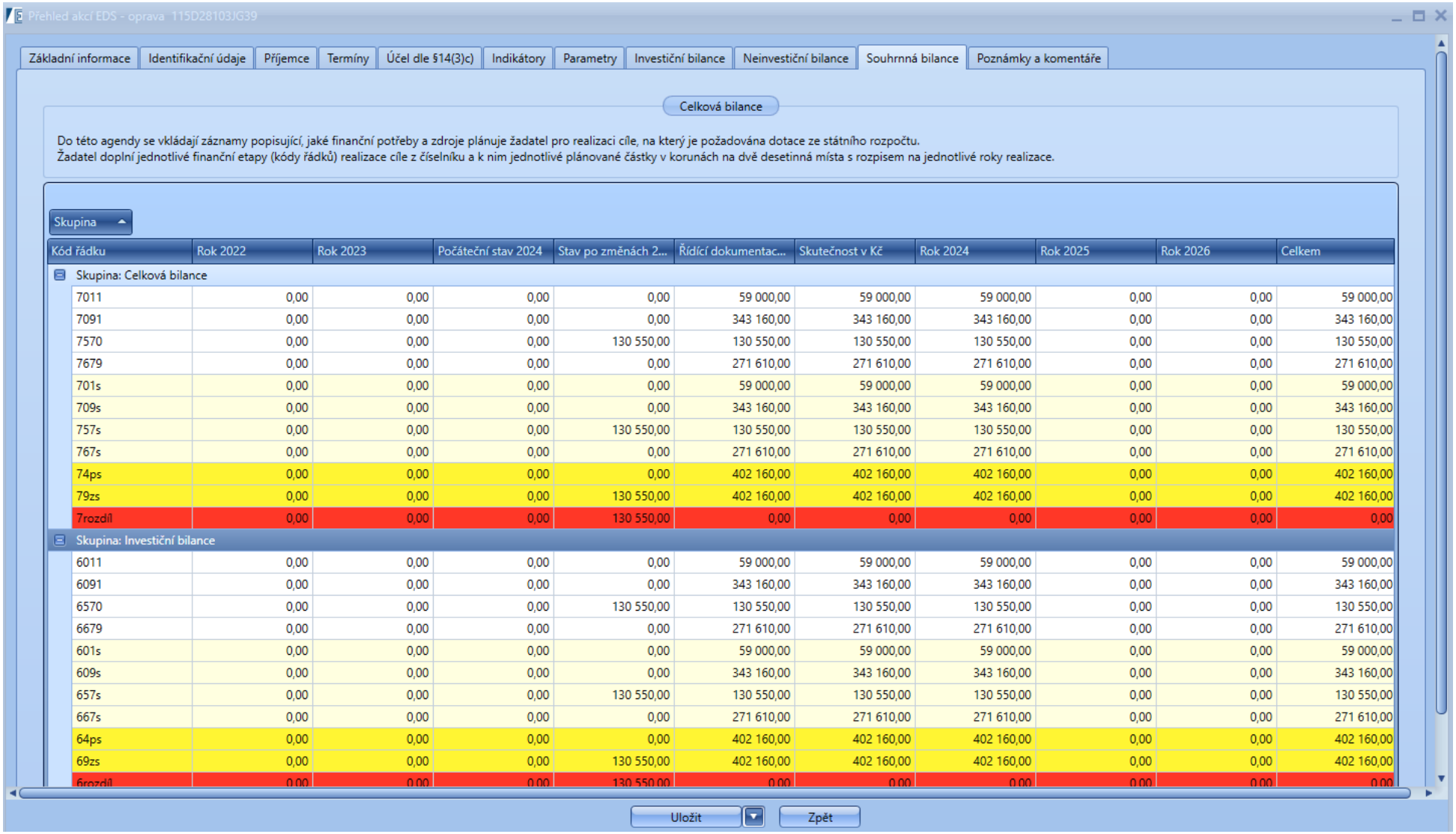


Obrázek 156 – Nastavení skutečnosti akce

Důležité! *V EDS i v SMVS je zapracována nová funkcionalita, a to vazba na kód řádku při vyplňování v bilanci. V případě, že vyberete např. nárokový řádek tedy 6550a v číselníku Zdroj IISSP, se zobrazí pro výběr pouze zdroje začínající 41XXXXXX a v číselníku Typu výdaje SR příslušné typy – VSR, UZ, VZNU.*

7.4.14 Popis záložky – Souhrnná bilance

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

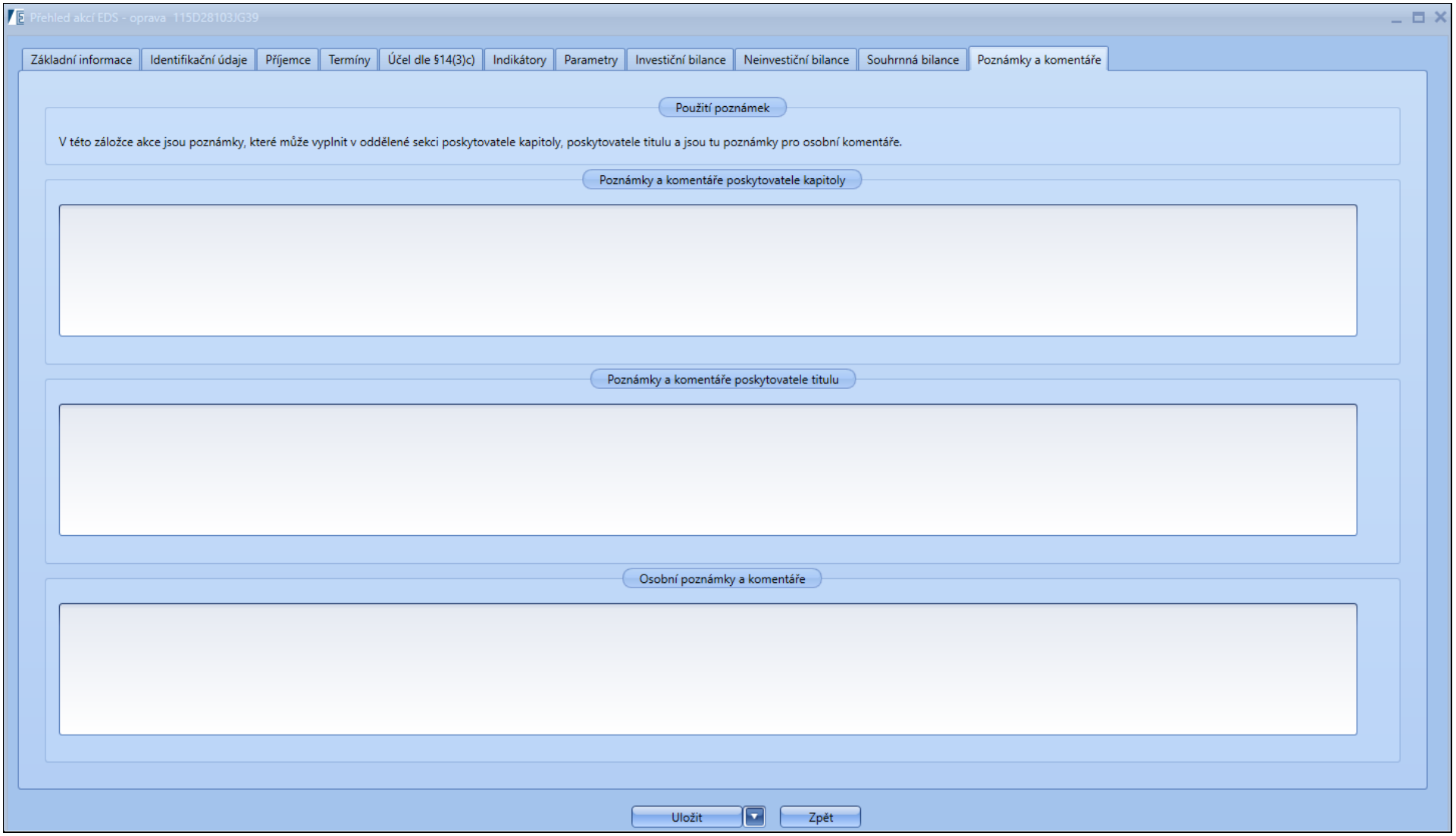


Kód řádku	Rok 2022	Rok 2023	Počáteční stav 2024	Stav po změnách 2...	Řídící dokumentac...	Skutečnost v Kč	Rok 2024	Rok 2025	Rok 2026	Celkem
Skupina: Celková bilance										
7011	0,00	0,00	0,00	0,00	59 000,00	59 000,00	59 000,00	0,00	0,00	59 000,00
7091	0,00	0,00	0,00	0,00	343 160,00	343 160,00	343 160,00	0,00	0,00	343 160,00
7570	0,00	0,00	0,00	130 550,00	130 550,00	130 550,00	130 550,00	0,00	0,00	130 550,00
7679	0,00	0,00	0,00	0,00	271 610,00	271 610,00	271 610,00	0,00	0,00	271 610,00
701s	0,00	0,00	0,00	0,00	59 000,00	59 000,00	59 000,00	0,00	0,00	59 000,00
709s	0,00	0,00	0,00	0,00	343 160,00	343 160,00	343 160,00	0,00	0,00	343 160,00
757s	0,00	0,00	0,00	130 550,00	130 550,00	130 550,00	130 550,00	0,00	0,00	130 550,00
767s	0,00	0,00	0,00	0,00	271 610,00	271 610,00	271 610,00	0,00	0,00	271 610,00
74ps	0,00	0,00	0,00	0,00	402 160,00	402 160,00	402 160,00	0,00	0,00	402 160,00
79zs	0,00	0,00	0,00	130 550,00	402 160,00	402 160,00	402 160,00	0,00	0,00	402 160,00
7rozdíl	0,00	0,00	0,00	130 550,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Skupina: Investiční bilance										
6011	0,00	0,00	0,00	0,00	59 000,00	59 000,00	59 000,00	0,00	0,00	59 000,00
6091	0,00	0,00	0,00	0,00	343 160,00	343 160,00	343 160,00	0,00	0,00	343 160,00
6570	0,00	0,00	0,00	130 550,00	130 550,00	130 550,00	130 550,00	0,00	0,00	130 550,00
6679	0,00	0,00	0,00	0,00	271 610,00	271 610,00	271 610,00	0,00	0,00	271 610,00
601s	0,00	0,00	0,00	0,00	59 000,00	59 000,00	59 000,00	0,00	0,00	59 000,00
609s	0,00	0,00	0,00	0,00	343 160,00	343 160,00	343 160,00	0,00	0,00	343 160,00
657s	0,00	0,00	0,00	130 550,00	130 550,00	130 550,00	130 550,00	0,00	0,00	130 550,00
667s	0,00	0,00	0,00	0,00	271 610,00	271 610,00	271 610,00	0,00	0,00	271 610,00
64ps	0,00	0,00	0,00	0,00	402 160,00	402 160,00	402 160,00	0,00	0,00	402 160,00
69zs	0,00	0,00	0,00	130 550,00	402 160,00	402 160,00	402 160,00	0,00	0,00	402 160,00
6rozdíl	0,00	0,00	0,00	130 550,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Obrázek 157 – záložka Součtová bilance

7.4.15 Záložka – Poznámky a komentáře

V této záložce akce jsou poznámky, které může vyplnit v oddělené sekci správce kapitoly, správce titulu a jsou tu poznámky pro osobní komentáře.



Obrázek 158 – záložka Poznámky a komentáře

7.4.16 Přidání nové, oprava akce vedené v EUR

Nové akce založíte funkcí **Přidat akci vedenou v EUR**. Po vybrání funkce **Přidat akci vedenou v EUR** se otevře formulář na vyplnění akce EDS/SMVS. Defaultně se otevře první záložka Identifikační údaje akce.

Pro uložení akce je nutné mít vyplněné povinné položky na záložce Identifikační údaje a na záložce Příjemce.

Stávající akce opravíte funkcí **Opravit**. Můžete je také opravit poklepáním na příslušný záznam v seznamu. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení nebo editaci záznamu. Formuláře pro opravu a zadávání nové akce jsou totožné, povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Obecně funkcionalita přidání nové/oprava stávající akce vedené v EUR je stejná jako pořizování klasické akce v korunách, s tím rozdílem, že uživatel pracuje s dvěma bilancemi. S bilanci v EURECH a bilancí v korunách.

7.4.16.1 Identifikační údaje

Celý formulář je pro uživatele totožný jako je akce v Kč., s jedno změnou, že se zobrazuje nová informace Kurz – Měna.

Obrázek 160 - Identifikační údaje - Kurz, Měna

- Měna – implicitně se načítá EUR – uživatelsky není editovatelné.
- Kurz posledního přepočtu – do tohoto pole se načítá kurz, kterým byla Bilance akce naposledy přepočítána. Uživatelsky není editovatelné.

7.4.16.2 Příjemce

V této záložce zůstala stejná funkcionalita, jako u akcí vedených v Kč.

7.4.16.3 Termíny

V této záložce zůstala stejná funkcionalita, jako u akcí vedených v Kč.

7.4.16.4 Účel

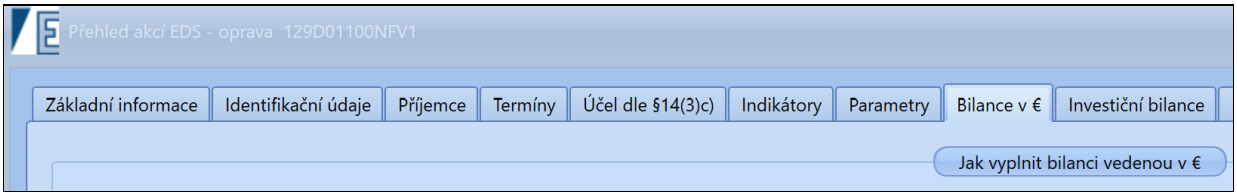
V této záložce zůstala stejná funkcionalita, jako u akcí vedených v Kč.

7.4.16.5 Indikátory/Parametry

V této záložce zůstala stejná funkcionalita, jako u akcí vedených v Kč.

7.4.16.6 Bilance v EUR

Tato bilance je odlišná tím, že uživatel zadává do jedné bilance jak Investiční řádky (Zdroje i Potřeby), tak Neinvestiční řádky (Zdroje i Potřeby).

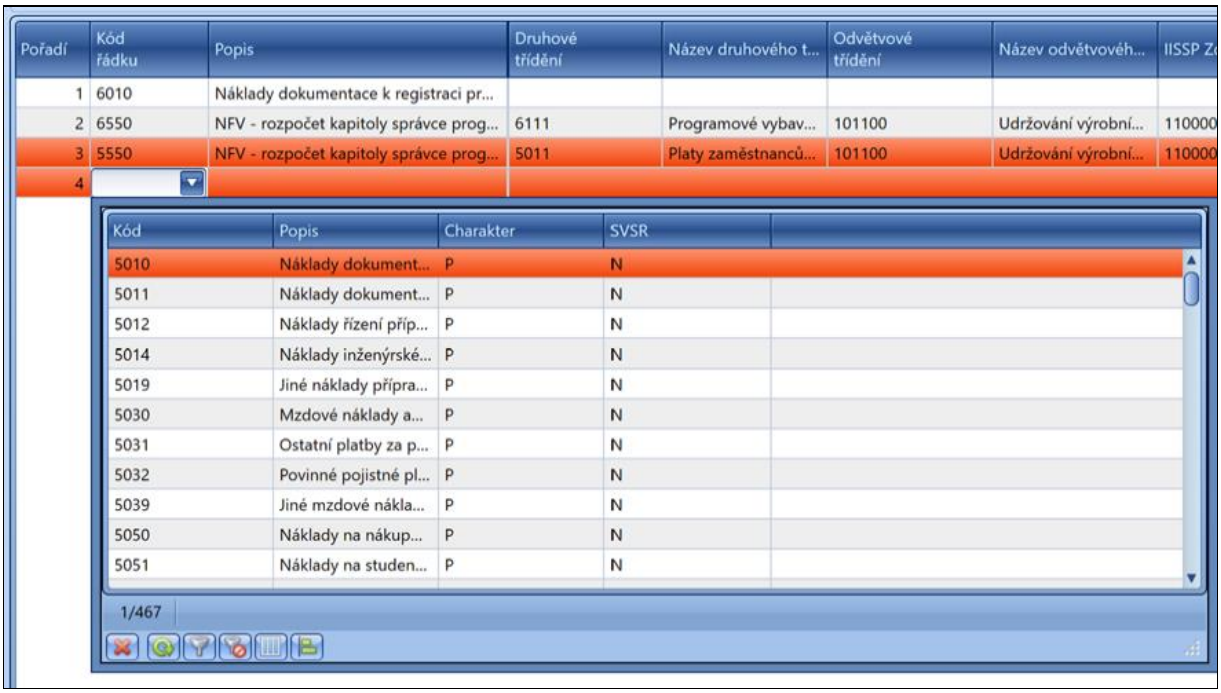


Obrázek 161 - Bilance EUR

7.4.16.6.1 Přidání nových řádků do bilance EUR

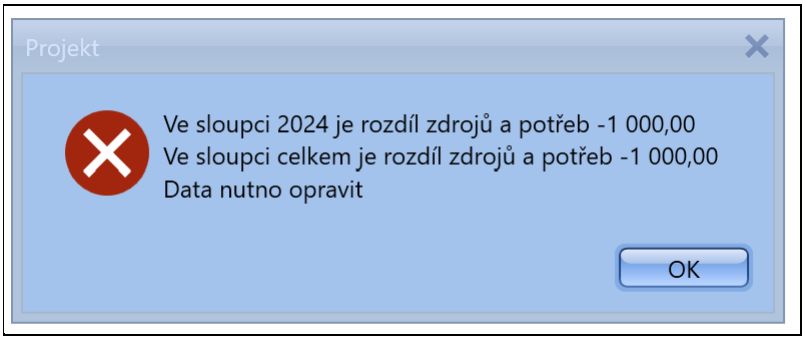
Uživatel stiskne funkci Přidat a do bilance se mu vloží nový prázdný řádek pro vyplnění záznamu. Pokud se bude jednat o řádek Z (s IK), uživatel vyplní celou povinnou identifikaci koruny. Následně zvolí znovu tlačítko přidat a musí k příslušnému zdrojovému řádku vyplnit i řádek potřebový.

Obrázek 162 - Bilance v EUR - Přidat



Obrázek 163 - Bilance v EUR, přidání nových řádků v bilancích

Objem finančních prostředků uživatel vyplní pro aktuální rok ve sloupci Návrh R – aktuální rok. Pokud uživatel tzv. nevybilancuje všechny finanční prostředky systém jej upozorní, že Zdroje a Potřeby nejsou v souladu.

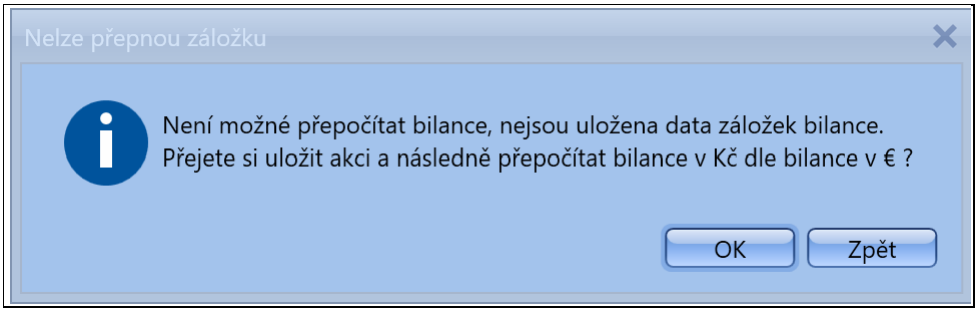


Obrázek 164 - Bilance EUR - nevybilancované Potřeby a Zdroje

7.4.16.6.2 Přepočítat korunové bilance z EUR

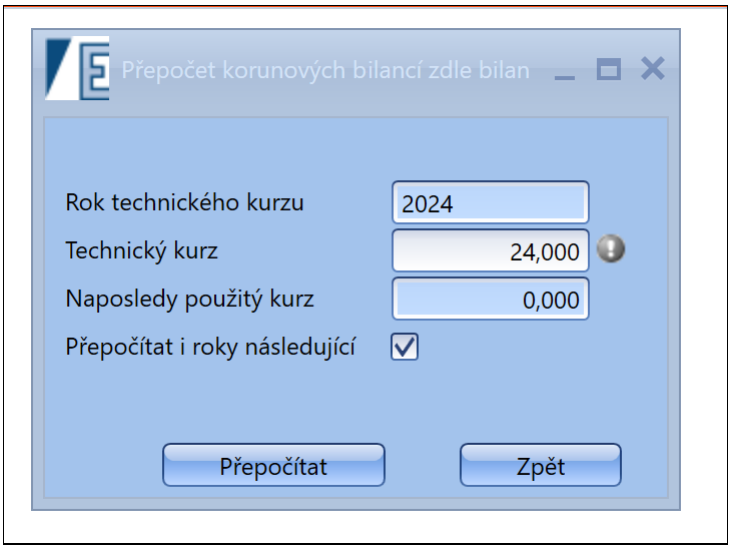
Takto funkce slouží pro puštění přepočtu kurzem a následně systém vloží tyto řádky do příslušných bilancí (Investiční nebo Neinvestiční, podle kódu řádku).

Po zavolání funkce Přepočtu se nejprve uživateli zobrazí hlášení o tom, že aby mohl daný přepočet pokračovat, je nutné data nejprve uložit. Uživatel jen toto uložení potvrdí a následně může pokračovat v práci.



Obrázek 165 - Uložení zadaných bilancí v EUR

Po potvrzení systémového hlášení, se uživateli zobrazí Okno pro vyplnění kurzu pro přepočet bilancí.



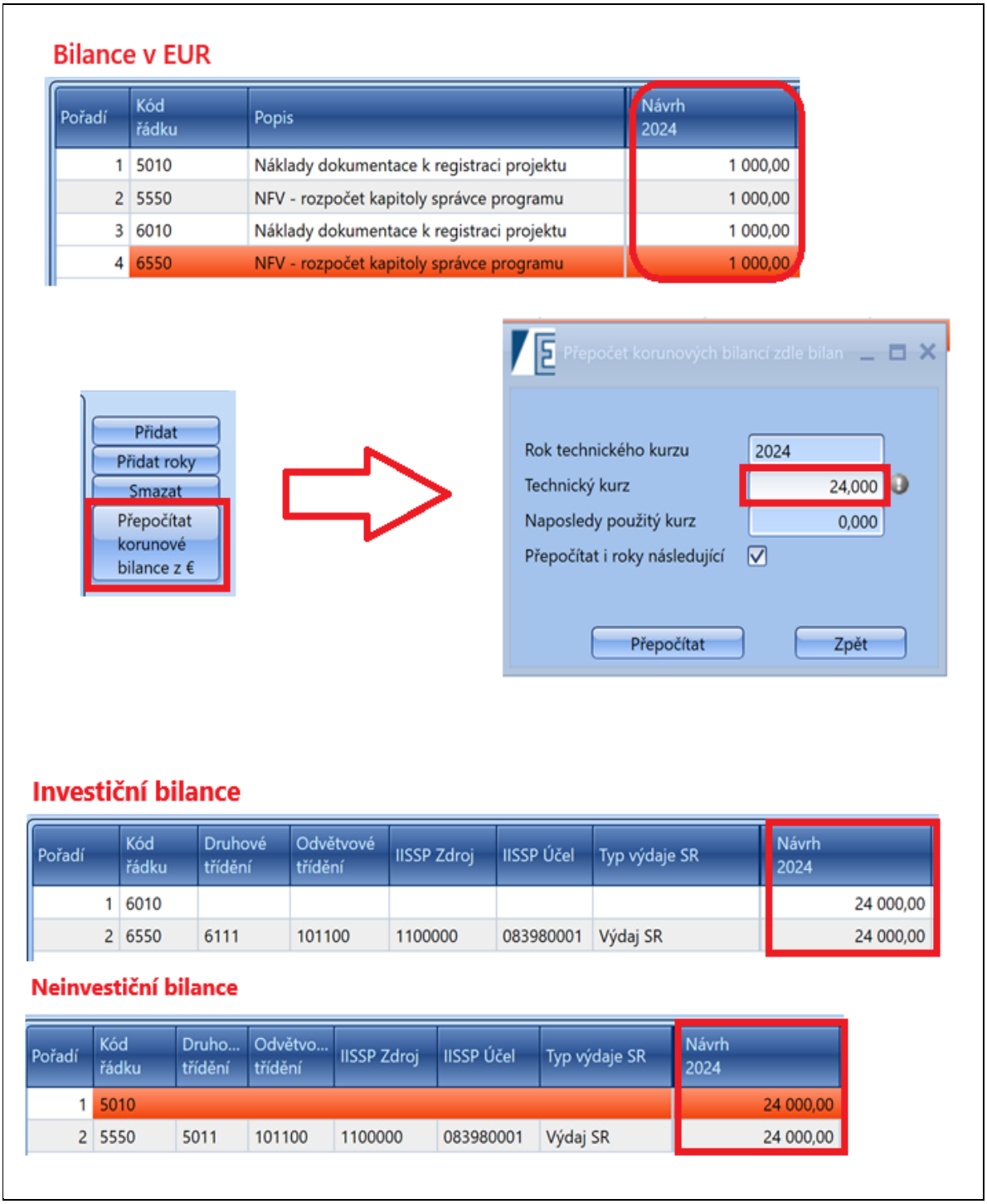
Obrázek 166 - Přepočet kurzem

Popis položek formuláře

- Rok technického kurzu – toto pole není editovatelné, načítá se aktuální kalendářní rok.

- Technický kurz – toto pole je editovatelné, nicméně, je zde uživateli přednabízen kurz, který je stanoven pro každý rozpočtový rok sekcí 21 pro přípravu rozpočtu. Nicméně pro použití libovolného kurzu, jde tato hodnota uživatelsky přepsat.
- Naposledy použitý kurz – toto pole není editovatelné, systém načítá poslední použitý kurz, který byl použit pro přepočet.
- Přepočítat i roky následující – editovatelný checkbox, defaultně je tato hodnota zaškrtnuta, pokud v bilanci existují finanční prostředky i do let budoucích, tyto hodnoty se automaticky také přepočítají. Pokud není uživatelem požadované, uživatel tuto hodnotu odškrtne.

Po spuštění přepočtu se finanční prostředky přepočítají a založí do Investiční/Neinvestiční bilance dle použitých řádků v Bilanci EUR.

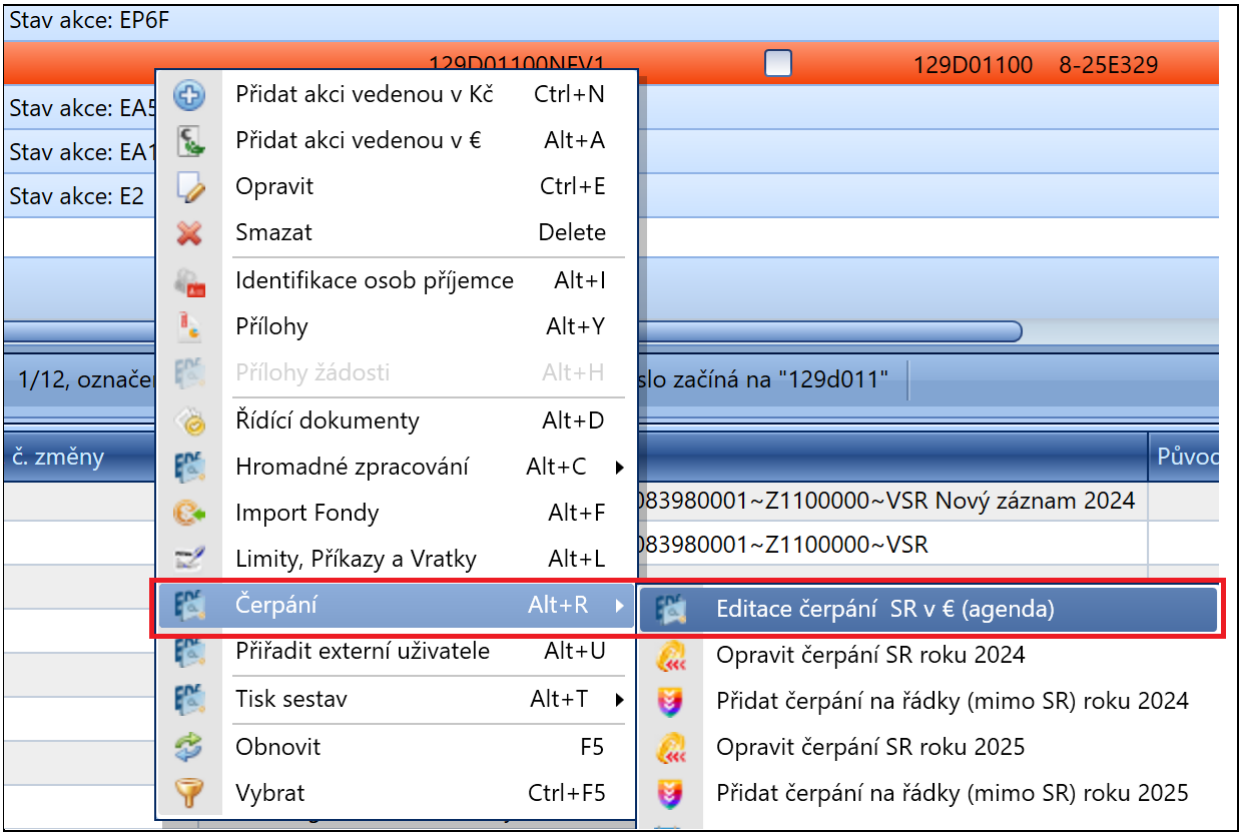


Obrázek 167 - Funkcionalita přepočtu

Po dokončení editace uživatel stiskne Uložit a formulář se uzavře.

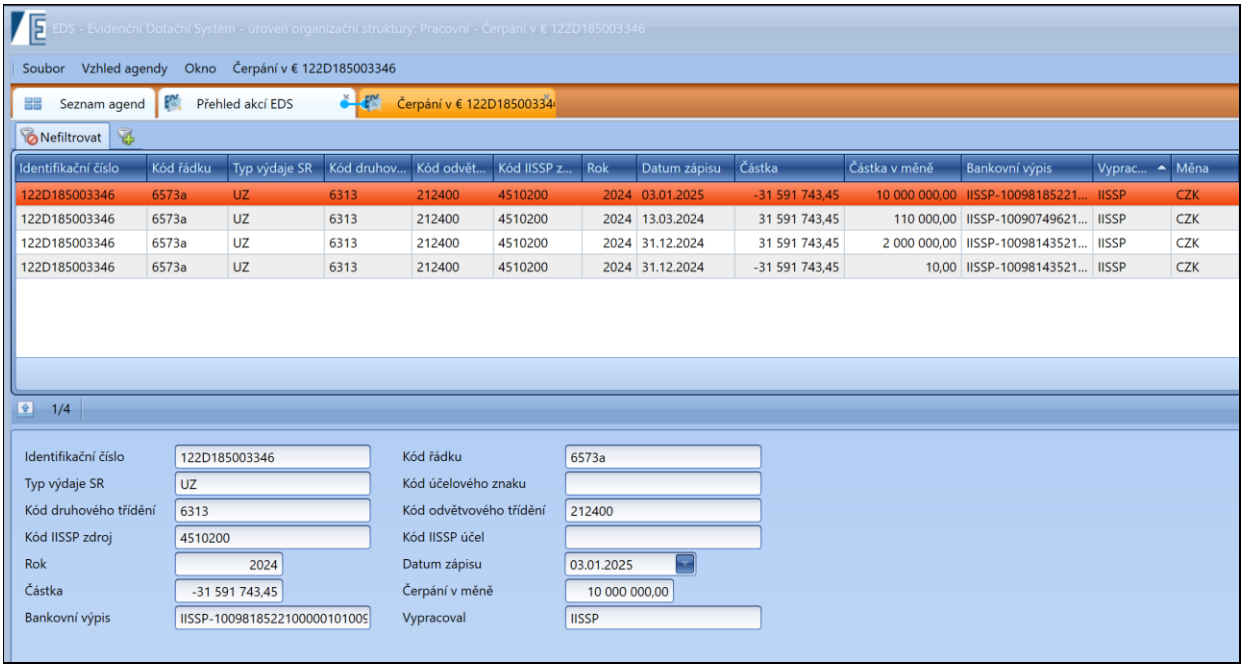
7.4.16.7 Editace čerpání na akcích vedených v EUR

Čerpání – (skutečnosti) bude do EDS/SMVS přijato z IISSP v Kč a připsáno na řádky SRA automaticky do Investiční/Neinvestiční bilance. Řádky SRN uživatel může vyplnit ručně do příslušných řádků v bilanci – Skutečnost R (mimo SR) + potřebové řádky. Příslušné skutečnosti musí uživatel přepočítat požadovaným kurzem a ručně vyplnit v agendě, tím vyplní sloupec Skutečnost v bilanci EUR.



Obrázek 168 - Vyplnění čerpání na akcích vedených v EUR

Uživatel otevře podagendu, kde jsou zobrazeny všechny přijaté záznamy z ISSP s celou IK.

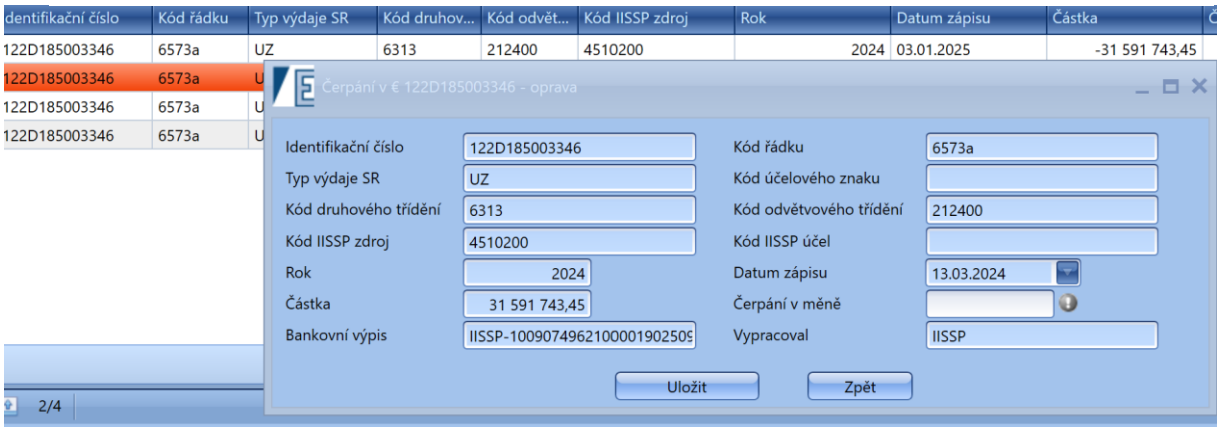


Obrázek 169 - Podagenda Čerpání v EUR

Důležité! *Sloupec Částka v měně – tento sloupec je vždy nulový a doplní se až po zadání skutečnosti přepočtené do dané měny. Viz bod níže.*

7.4.16.8 Oprava čerpání SRA – přepočet do EUR

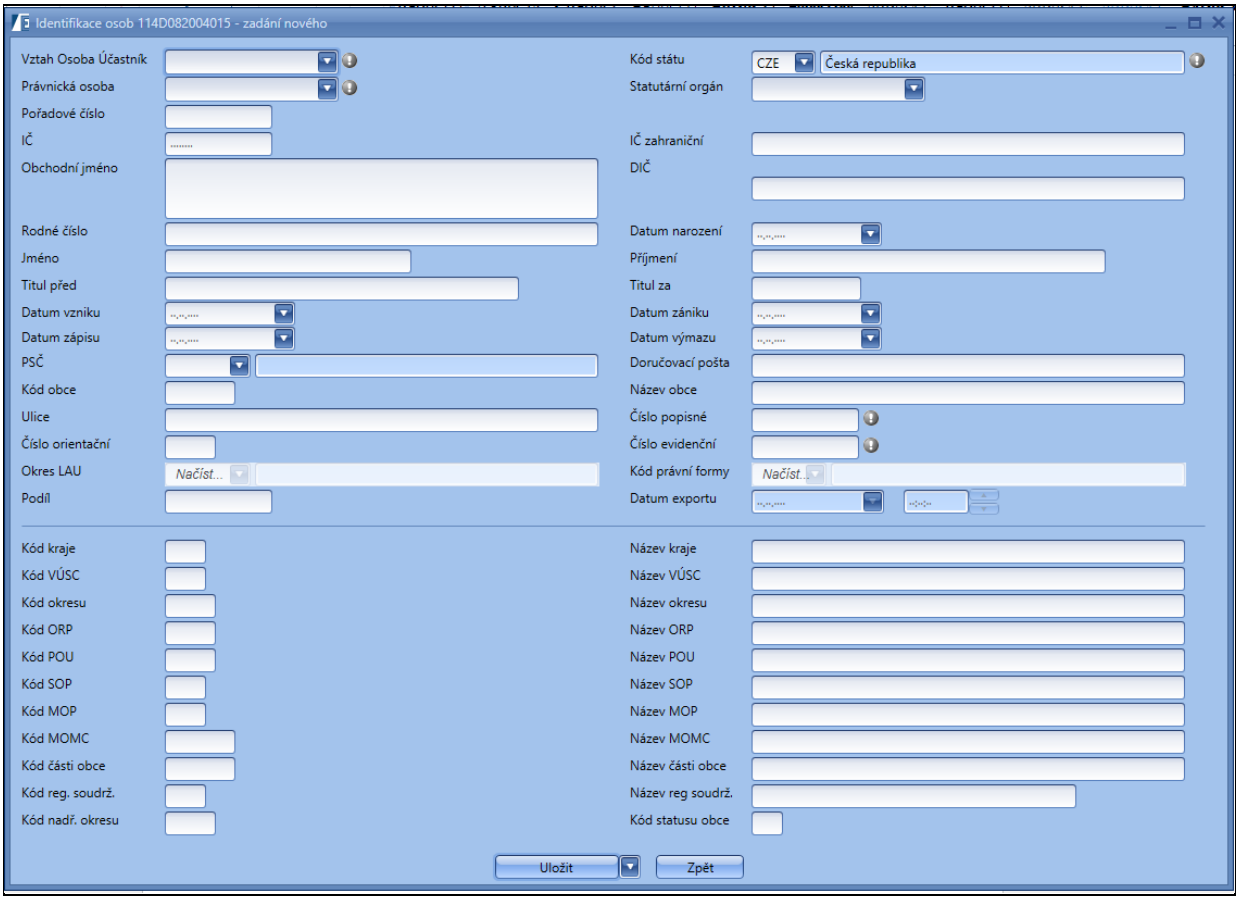
Podagenda Čerpání EUR zobrazuje všechny přijaté záznamy skutečností z IISSP, ovšem v korunách. Pro uložení skutečností v EUR zvolí uživatel přes pravé tlačítko myši funkci Opravit nad příslušných záznamem čerpání. Otevře se formulář a uživatel vyplní jedinou editovatelnou položku, a to Čerpání v měně. Uživatel vyplní ručně přepočtenou částku ČERPÁNÍ v EURECH (přepočet vlastním kurzem) a následně stiskne uložit a formulář se uzavře. Částka se automaticky přepíše do bilance EUR dané akce.



Obrázek 170 - Čerpání oprava

7.5 Identifikace osob příjemce

V agendě PŘEHLED AKCÍ EDS je záložka *Akce* a v ní funkce **Identifikace osob příjemce**, neboť na základě novely zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (dále jen – rozpočtová pravidla) v dílu 2 „Poskytování dotací a návratných finančních výpomocí ze státního rozpočtu a řízení o jejich odnětí" je do systému EDS/SMVS nově umožněno vkládat Informace o osobách – v souladu s usnesením § 14 o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci rozhoduje poskytovatel na základě žádosti příjemce. Žádost o dotaci nebo návratnou finanční výpomoc obsahuje také dle odst. 3 písm. e), je-li žadatel (příjemce) právnickou osobou, informace o identifikaci osob. Po zapnutí této funkce na konkrétní akci se zobrazí okno *Identifikace osob – zadání nového*.



Obrázek 171 – okno Identifikace osob příjemce

Popis položek okna

- *Vztah Osoba Účastník*
  - Jednající jménem příjemce – osob jednajících jeho jménem s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají na základě udělené plné moci.
  - S podílem v této právnické osobě příjemce.
  - V nichž má příjemce podíl.
  - S žadatelem o dotaci v obchodním vztahu – mají z jeho podnikání nebo jiné výdělečné činnosti prospěch, který se liší od prospěchu, který by byl získán mezi nezávislými osobami v běžných obchodních vztazích za stejných nebo obdobných podmínek.
  - Nepodléhající zákonu o veřejných zakázkách – seznam fyzických a právnických osob placených z prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu, na které se nevztahuje zákon o veřejných zakázkách.
- *Právnická osoba* – povinná položka, obsahuje identifikaci osob.
- *Pořadové číslo* – editovatelná položka, vyplňte číslo
- *IČ* – položka je povinná v případě, že příjemce je právnickou osobou, pokud je příjemce fyzická osoba, položka je nepovinná. Obsahuje identifikační číslo příjemce dotace.

- *Obchodní jméno* – položka je povinná v případě, že příjemce je právnickou osobou, pokud je příjemce fyzická osoba, položka není editovatelná. Obsahuje obchodní jméno organizace příjemce dotace.
- *RČ* – položka je povinná v případě, že příjemce je fyzická osoba, pokud je příjemce právnická osoba, není položka editovatelná. Obsahuje rodné číslo příjemce dotace.
- *Kód státu* – povinná položka, obsahuje kód státu.
- *Statutární orgán* – vyberte z rozbalovacího seznamu.
- *IČ zahraniční* – nepovinná položka, obsahuje identifikační číslo zahraničního příjemce dotace.
- *DIČ* – nepovinná položka, obsahuje daňové identifikační číslo příjemce dotace.
- *Datum narození* – položka je povinná v případě, že příjemce je fyzická osoba, je-li příjemce právnická osoba, není položka editovatelná. Obsahuje datum narození příjemce dotace.
- *Jméno* – položka je povinná v případě, že příjemce je fyzická osoba, pokud je příjemce právnická osoba, není položka editovatelná. Obsahuje jméno příjemce dotace.
- *Příjmení* – položka je povinná v případě, že příjemce je fyzická osoba, pokud je příjemce právnická osoba, není položka editovatelná. Obsahuje příjmení příjemce dotace.
- *Titul před* – položka je nepovinná v případě, že příjemce je fyzická osoba, pokud je příjemce právnická osoba, není položka editovatelná. Obsahuje titul před jménem příjemce dotace.
- *Titul za* – položka je nepovinná v případě, že příjemce je fyzická osoba, pokud je příjemce právnická osoba, není položka editovatelná. Obsahuje titul za jménem příjemce dotace.
- *Datum vzniku* – položka je nepovinná v případě, že příjemce je právnická osoba, pokud je příjemce fyzická osoba, není položka editovatelná. Obsahuje datum vzniku právnické osoby.
- *Datum zániku* – položka je nepovinná v případě, že příjemce je právnická osoba, pokud je příjemce fyzická osoba, není položka editovatelná. Obsahuje datum zániku právnické osoby.
- *Datum zápisu* – položka je nepovinná v případě, že příjemce je fyzická osoba, pokud je příjemce právnická osoba, není položka editovatelná. Obsahuje datum zápisu fyzické osoby – podnikatele do evidence.
- *Datum výmazu* – položka je nepovinná v případě, že příjemce je fyzická osoba, pokud je příjemce právnická osoba, není položka editovatelná. Obsahuje datum výmazu fyzické osoby podnikatele z evidence.
- *PSČ* – položka je povinná v případě, že není vyplněna položka Kód obce. Obsahuje poštovní směrovací číslo.

- *Doručovací pošta* – položka je povinná v případě, že není vyplněna položka Název obce, obsahuje doručovací poštu příjemce dotace.
- *Název obce* – položka je povinná v případě, že není vyplněna položka Doručovací pošta. Obsahuje popis názvu obce.
- *Kód obce* – položka je povinná v případě, že není vyplněna položka. Obsahuje kód obce z RÚIAN.
- *Ulice* – nepovinná položka, obsahuje ulici, ve které sídlí příjemce dotace.
- *Číslo popisné* – položka je povinná v případě, že není vyplněna položka Č. e. Obsahuje číslo popisné sídla příjemce dotace.
- *Číslo orientační* – nepovinná položka, obsahuje číslo orientační sídla příjemce dotace.
- *Číslo evidenční* – položka je povinná v případě, že není vyplněna položka Č. p., obsahuje evidenční číslo sídla příjemce dotace.
- *Okres LAU* – povinná položka, obsahuje kód LAU z ČSÚ.
- *Kód právní formy* – nepovinná položka, obsahuje kód právní formy.
- *Kód kraje* – nepovinná položka, obsahuje kód kraje.
- *Název kraje* – nepovinná položka, obsahuje název kraje.
- *Kód VÚSC* – nepovinná položka, obsahuje kód území vyššího právního celku z RÚIAN.
- *Název VÚSC* – nepovinná položka, obsahuje název území vyššího právního celku z RÚIAN.
- *Kód okresu* – nepovinná položka, obsahuje kód okresu.
- *Název okresu* – nepovinná položka, obsahuje název okresu.
- *Kód ORP* – nepovinná položka, obsahuje kód správního obvodu obce s rozšířenou působností z RÚIAN.
- *Název ORP* – nepovinná položka, obsahuje název správního obvodu obce s rozšířenou působností z RÚIAN.
- *Kód POU* – nepovinná položka, obsahuje kód správního obvodu obce s pověřeným obecním úřadem z RÚIAN.
- *Název POU* – nepovinná položka, obsahuje název správního obvodu obce s pověřeným obecním úřadem z RÚIAN.
- *Kód SOP* – nepovinná položka, obsahuje kód správního obvodu v hlavním městě Praze z RÚIAN.
- *Název SOP* – nepovinná položka, obsahuje název správního obvodu v hlavním městě Praze z RÚIAN.
- *Kód MOP* – nepovinná položka, obsahuje kód území městského obvodu v hlavním městě Praze z RÚIAN.

- *Název MOP* – nepovinná položka, obsahuje název území městského obvodu v hlavním městě Praze z RÚIAN.
- *Kód MOMC* – nepovinná položka, obsahuje kód území městského obvodu a městské části územně členěného statutárního města z RÚIAN.
- *Název MOMC* – nepovinná položka, obsahuje název území městského obvodu a městské části územně členěného statutárního města z RÚIAN.
- *Kód části obce* – nepovinná položka, obsahuje kód části obce z RÚIAN.
- *Název části obce* – nepovinná položka, obsahuje název části obce z RÚIAN.
- *Kód reg. soudrž.* – nepovinná položka, obsahuje kód regionu soudržnosti z RÚIAN.
- Název reg. soudrž. – nepovinná položka, obsahuje název regionu soudržnosti z RÚIAN.
- *Kód nadř. okresu* – nepovinná položka, obsahuje kód nadřazeného okresu obci z RÚIAN.
- *Kód statusu obce* – nepovinná položka, obsahuje kód statutu obce z RÚIAN.

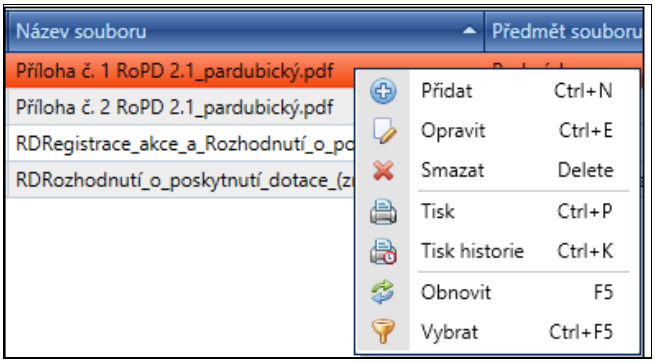
Důležité! *Po vyplnění všech povinných položek uživatel vytvořeného příjemce uloží funkcí Uložit.*

8 Přílohy

Obecně v aplikaci EDS/SMVS rozlišujeme dva druhy Příloh. Přílohy akce, které je možné vkládat přímo k akcím. Přílohy Řídicích dokumentů – tyto přílohy je možné připojit k vydanému Řídicímu dokumentu.

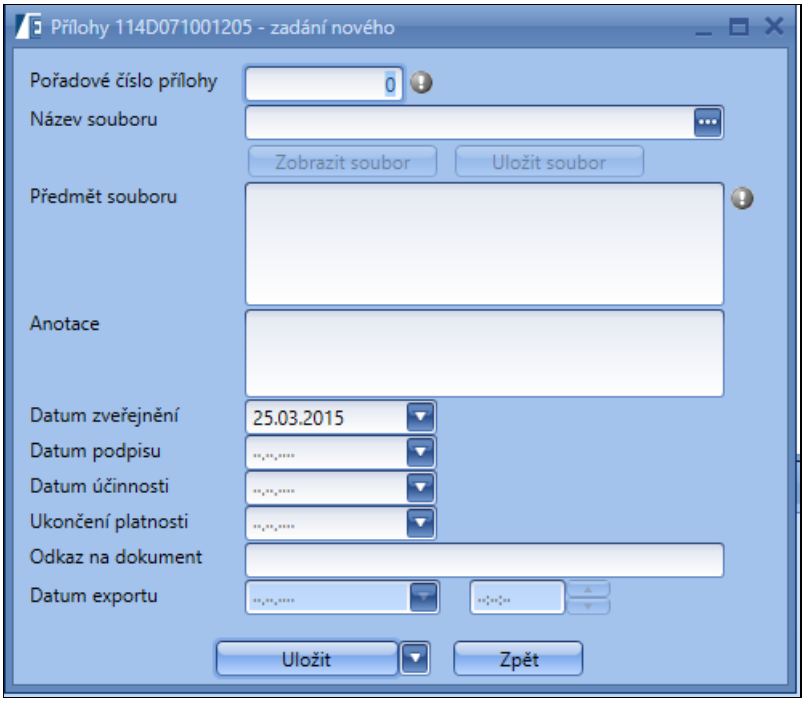
8.1 Přílohy akce

V agendě PŘEHLED AKCÍ EDS/SMVS je možné ukládat k vybraným akcím přílohy. Z nabídky funkcí pod pravým tlačítkem je nutné zvolit funkci **Přílohy,** v otevřené podagendě pomocí funkce **Přidat** je možné přiřadit k akci novou přílohu. Pro editaci již uložené přílohy slouží tlačítko **Opravit.**



Obrázek 172 – Přílohy akce

Po zvolení funkce **Přidat** nebo **Opravit** se uživateli zobrazí následující okno.



Obrázek 173 – Přílohy zadání nového

Položky formuláře zadání nové:

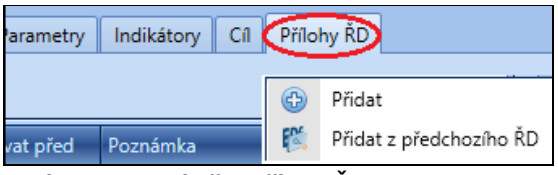
- *Pořadové číslo přílohy* – povinná položka, obsahuje pořadové číslo přílohy, zadané uživatelem.
- *Název souboru* – povinná položka, není-li vyplněna položka Odkaz na dokument. Obsahuje název a formát přiloženého souboru.
- *Zobrazit soubor* – pomocí tlačítka je možné si uloženou přílohu zobrazit a případě vytisknout.
- *Uložit soubor* – pomocí tlačítka se zobrazí okno pro výběr požadovaného souboru, po výběru souboru uživatel stiskne tlačítko Uložit.
- *Předmět souboru* – povinná položka, obsahuje velmi stručný popis obsahu dokumentu.
- *Anotace* – nepovinná položka, obsahuje anotaci přiloženého dokumentu.
- *Datum zveřejnění* – nepovinná položka, obsahuje datum, kdy může být příloha zveřejněna.
- *Datum podpisu* – nepovinná položka, obsahuje datum podpisu přiloženého dokumentu.
- *Datum účinnosti* – nepovinná položka, obsahuje datum účinnosti přiloženého dokumentu.
- *Ukončení platnosti* – nepovinné, obsahuje datum ukončení platnosti přiloženého dokumentu.
- *Odkaz na dokument* – položka je povinná v případě, že není vyplněna položka Název souboru.
- *Datum exportu* – datum exportu přílohy a nahrání do IS DotInfo z IS EDS/SMVS.

Důležité! *– Velikost přílohy je omezena na 4000 kB a mezi nepřípustné patří přílohy s koncovkou .com, .exe a .mov.*

Po vyplnění všech povinných položek uživatel funkcí **Uložit**, připojenou přílohu uloží.

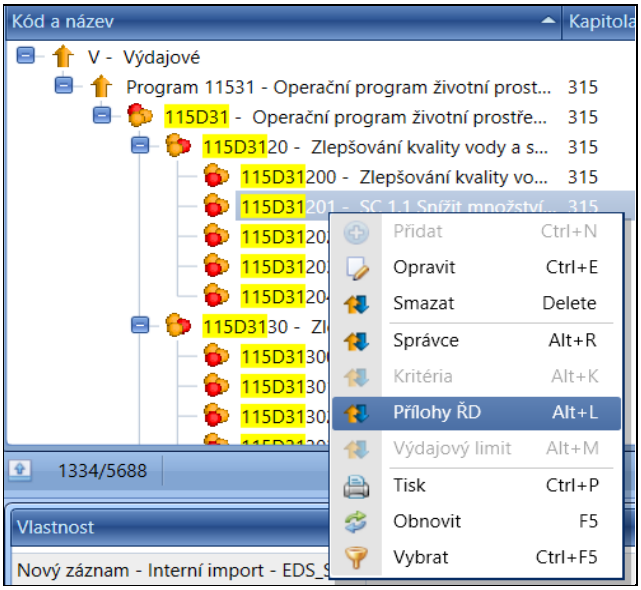
8.2 Přílohy řídicích dokumentů

Ke každému Řídicímu dokumentu je možné připojit nadefinovanou přílohu (dokument). Vložení přílohy se provádí ve formuláři Řídicí dokumentace v záložce Přílohy ŘD.



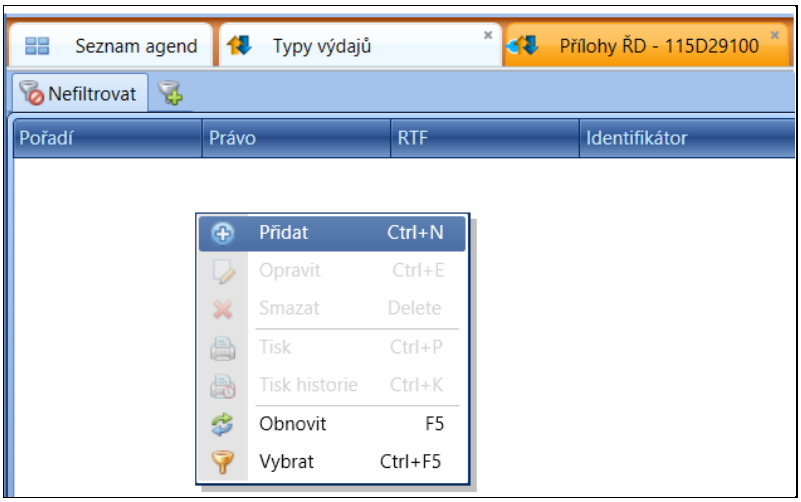
Obrázek 174 – Záložka Přílohy ŘD

Tyto přílohy se dají nadefinovat v číselníku Typy výdajů a poté se budou nabízet v číselníku Předvolba ve **formuláři ŘD.** Uživatel si v agendě Typy výdajů najde požadovanou podmnožinu subtitulu a nad ním zvolí pod pravým tlačítkem myši z funkční nabídky funkci Přílohy ŘD.



Obrázek 175 – Agenda Typy výdajů – funkci Přílohy ŘD

Po stisknutí funkce **Přílohy ŘD** se uživateli otevře podagenda, ve které je možné přidat libovolnou přílohu pomocí tlačítka **Přidat** (pod pravým tlačítkem myši).

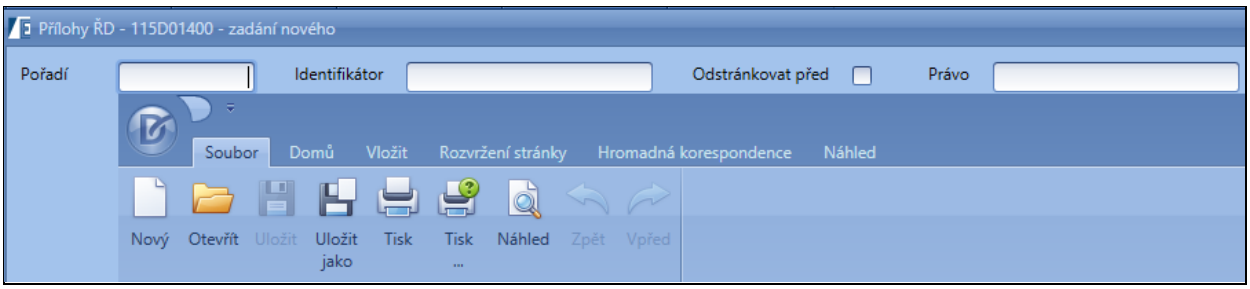


Obrázek 176 – Přílohy ŘD funkce Přidat

Celý proces Příloh řídicích dokumentů začíná funkcí **Přidat**. Po stisknutí funkce **Přidat** se uživateli zobrazí prázdný formulář. Poté uživatel pomocí funkce **Otevřít** nahraje do systému ze svého uložiště požadovanou Šablonu, kterou může dále upravovat přímo v aplikaci.

8.2.1 Nabídka funkcí

Uživateli se zobrazí prázdný formulář, kde je několik editovatelných polí a možných funkcí.

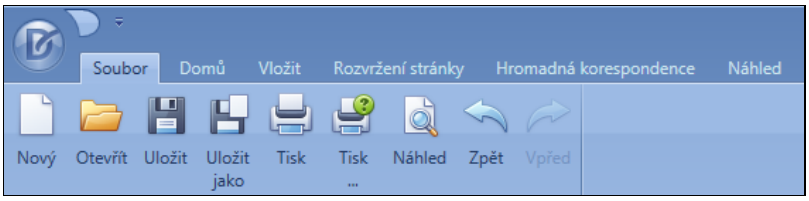


Obrázek 177 – Formulář Přílohy ŘD

Položky v záhlaví formuláře Přílohy:

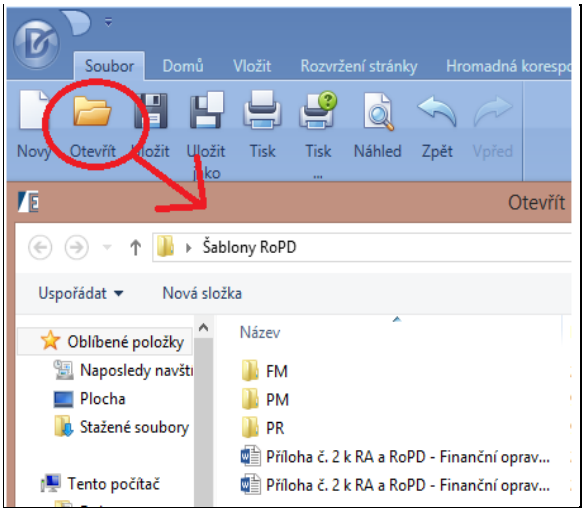
- *Pořadí* – uživatel může očíslovat pořadí dané přílohy (tento údaj se promítne do samotného přiložení přílohy k vybranému řídicímu dokumentu).
- *Identifikátor* – uživatel pojmenuje vybranou přílohu (tento údaj se promítne do samotného přiložení přílohy k vybranému řídicímu dokumentu).
- *Odstránkovat před* – uživatel může vybrat volbu, že před začátkem přílohy, bude zapnuta funkce odstránkování (tento údaj se promítne do samotného přiložení přílohy k vybranému řídicímu dokumentu).
- *Právo* – uživatel může nadefinovat právo (tento údaj se promítne do samotného přiložení přílohy k vybranému řídicímu dokumentu).

Uživatel zde může upravovat vložený dokument pomocí karty *Soubor, Domů, Vložit, Rozvržení stránky a Náhled*. Tyto karty fungují naprosto stejným způsobem jako při práci s MS Word.



Obrázek 178 – Místní nabídka karet

V kartě *Soubor* se nachází funkce **Otevřít**. Pomocí této funkce uživatel může do systému nahrát vytvořenou přílohu ze svého uložiště a dále pak tuto přílohu upravovat podle svých požadavků, stejně jako by pracoval v již zmíněném MS Word.

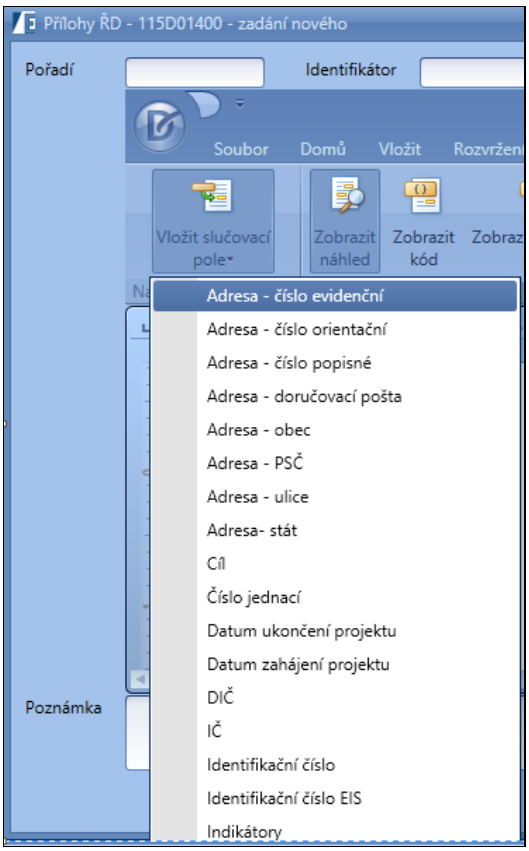


Obrázek 179 – Funkce Otevřít

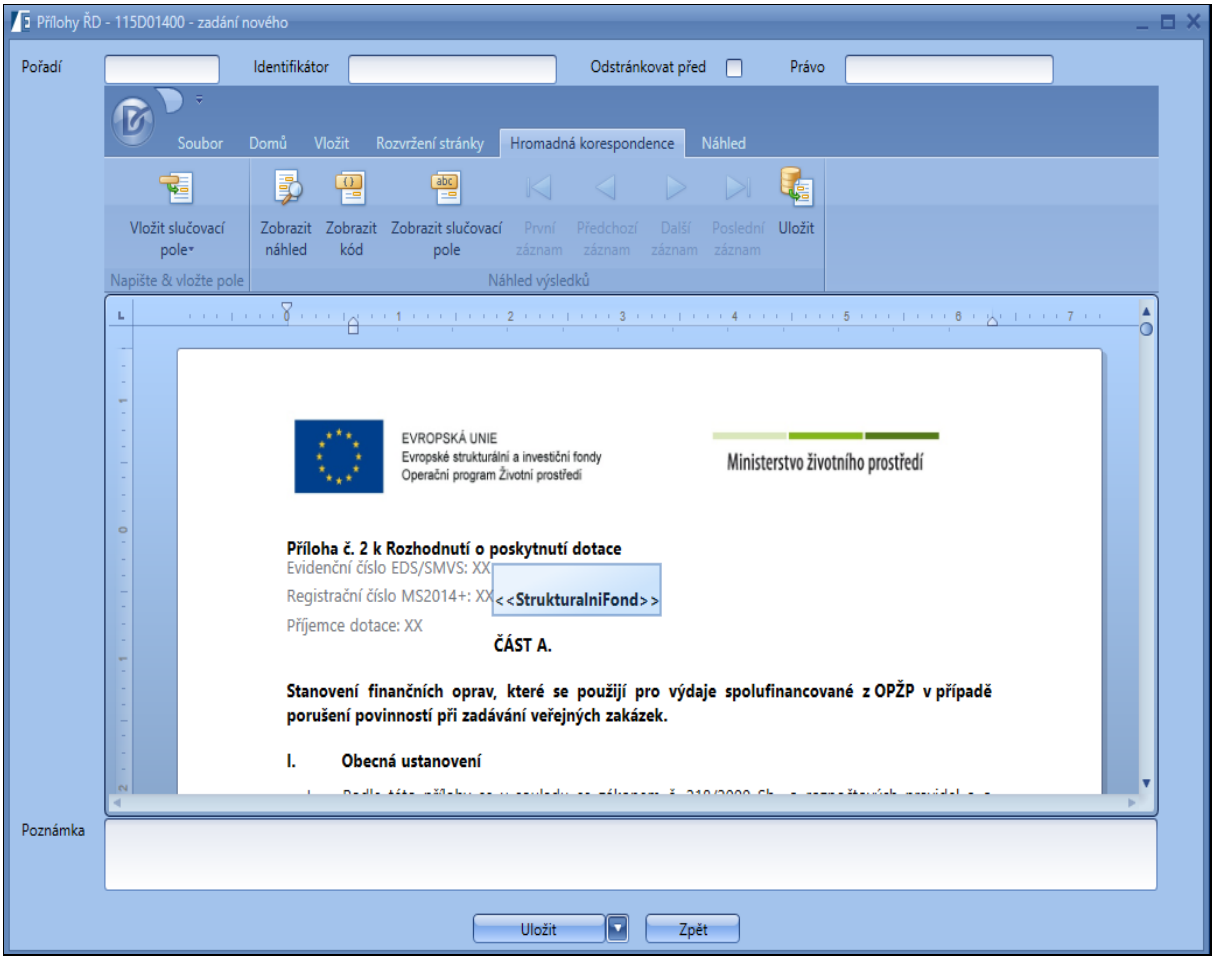
Uživatelsky nejpodstatnější karta je *Hromadná korespondence* a její funkce **Vložit slučovací pole**. Pomocí této funkce může uživatel do vybraného dokumentu vkládat pole, díky kterým se následně načtou příslušné hodnoty z vybrané akce, nad kterou je řídicí dokument vydáván.

Jedná se o tato pole:

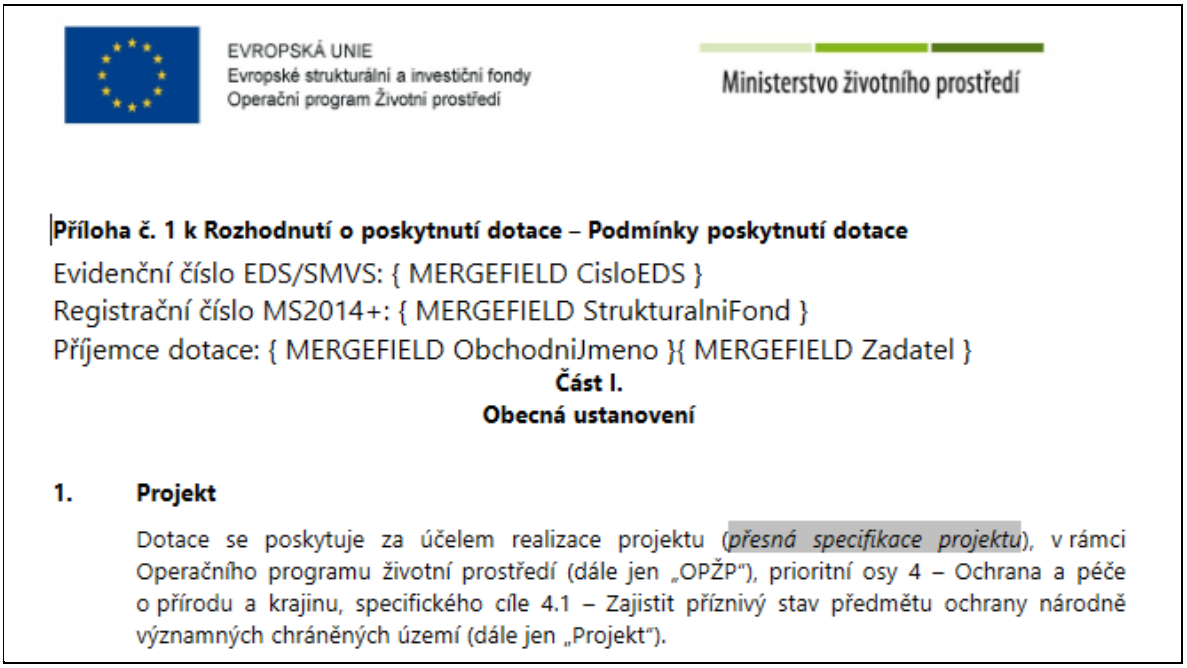
- *Adresa – číslo evidenční*
- *Adresa – číslo orientační*
- *Adresa – číslo popisné*
- *Adresa – doručovací pošta*
- *Adresa – obec*
- *Adresa – PSČ*
- *Adresa – ulice*
- *Adresa – stát*
- *Cíl*
- *Číslo jednací*
- *Datum ukončení akce*
- *Datum zahájení akce*
- *DIČ*
- *IČ*
- *Identifikační číslo*
- *Identifikační číslo EIS*
- *Indikátory* – (ve složení řetězce název indikátoru + měrná jednotka + výchozí hodnota + cílová hodnota). Například: „Celkový počet opatření na podporu ZCHÚ a soustavy Natura 2000 měrná jednotka Opatření výchozí hodnota 0,00 cílová hodnota 30,00". V případě více indikátorů budou *řetězce odděleny čárkou*.
- *Název programu*
- *Název akce*
- *Obchodní jméno*
- *Osoba oprávněná*
- *Požadovaná dotace*
- *Rodné číslo*
- *Termíny – ř. 2018* – sl. Termín ukončení
- *Termíny – ř. 2042* – sl. Termín ukončení
- *Žadatel*



Obrázek 180 – Vložit slučovací pole



Obrázek 181 – Vložená příloha


EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Životní prostředí

Ministerstvo životního prostředí

Příloha č. 1 k Rozhodnutí o poskytnutí dotace – Podmínky poskytnutí dotace

Evidenční číslo EDS/SMVS: { MERGEFIELD CisloEDS }
Registrační číslo MS2014+: { MERGEFIELD StrukturalniFond }
Příjemce dotace: { MERGEFIELD ObchodniJmeno }{ MERGEFIELD Zadatel }

Část I.
Obecná ustanovení

1. Projekt

Dotace se poskytuje za účelem realizace projektu (*přesná specifikace projektu*), v rámci Operačního programu životní prostředí (dále jen „OPŽP"), prioritní osy 4 – Ochrana a péče o přírodu a krajinu, specifického cíle 4.1 – Zajistit příznivý stav předmětu ochrany národně významných chráněných území (dále jen „Projekt").

Obrázek 182 – Detail vybrané šablony

Poté, co uživatel dokončí úpravu vybrané přílohy, stiskne tlačítko **Uložit**. Příloha bude uložena k dané podmnožině subtitulu. Uživatel může nadefinovat více příloh k jedné podmnožině. Každou přílohu bude definovat stejným postupem, jak bylo vysvětleno výše.

9 Řídicí dokumenty

Agenda ŘÍDICÍ DOKUMENTACE je určena pro zpracování a tisk těchto dokladů v předepsaném tvaru na formuláři. Řídicí dokumenty nebudou závazné, jestliže nebude vyplněno číslo jednací a datum schválení. (Dokument musí být platný). ***Pokud vydáte řídicí dokument, ale nesplatníte ho, je zde možnost opravy. Na vybraném nesplatněném řídicím dokumentu zvolte funkci Opravit.***

Důležité! *V případě vydání ŘD v EDS je implicitně nastaven druh ŘD Zjednodušený a v SMVS Základní. Pokud budete chtít tento druh ŘD změnit, můžete jednoduše označit při vydání dokumentace ten druhý ŘD. Automaticky je také nastaven ten druh ŘD, který byl vydán jako poslední. Při vydání ŘD nad individuální dotací je implicitně nastaven Základní druh ŘD – Zjednodušený druh vydat nelze.*

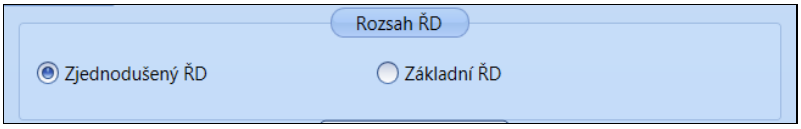
9.1 Rozsah Řídicích dokumentů EDS/SMVS

9.1.1 Základní

Tento druh řídicího dokumentu je nastaven v SMVS jako implicitní při vydávání nového ŘD. Jsou zde zobrazeny části: Identifikační údaje, Termíny, Parametry, Indikátory, Cíle, Bilance a podpisová část na konci – na poslední straně. Pokud chcete zobrazit i Přehled klasifikace SR, zaškrtněte checkbox *Tisk klasifikace SR*, stejně tak je možné zvolit *Tisk podmínek*.

9.1.2 Zjednodušený

Tento druh řídicího dokumentu je nastaven v EDS jako implicitní při vydávání nového ŘD. Na tomto ŘD jsou zobrazeny všechny údaje jako u Základního druhu, ovšem bez bilance. Podpisová část se nachází na konci ŘD. V případě, že chcete zobrazit i Přehled klasifikace SR, zaškrtněte checkbox *Tisk klasifikace SR*, stejně tak je možné zvolit *Tisk podmínek*.



Obrázek 183 – Rozsah ŘD

9.1.3 Technický

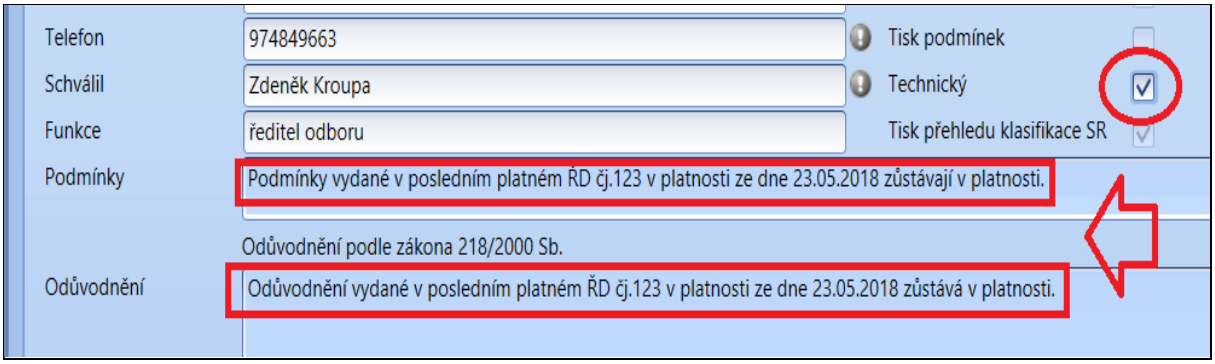
Tento ŘD se používá pro změnu (aktualizaci) údajů uvedených v ŘD, nebo v informačním systému programového financování, kterou se nemění závazné parametry a podmínky stanovené správcem programu v platném řídicím dokumentu vydaném pro danou akci Tento řídicí dokument se nepodepisuje, v podpisové části je vyplněn text „Tento ŘD se nepodepisuje".

Další informace jsou uvedené v metodickém pokynu "Metodika_2016-07_Schvalovani-a-vydavani-zmen-ridicich-dokumentu-spravci-programu-a-pro-jejich-predkladani-k-vydani-souhlasu_v02",

Odkaz: https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2016/metodicky-postup-pro-schvalovani-a-vydav-25671.

U Technického ŘD se do sekce **Podmínky** automaticky vkládá věta *„Podmínky vydané v posledním platném ŘD č.j. (číslo předešlého platného ŘD) v platnosti ze dne (datum posledního platného ŘD) zůstávají v platnosti.*

Do sekce **Odůvodnění** se automaticky vkládá věta *„Odůvodnění vydané v posledním platném ŘD č.j. (číslo předešlého platného ŘD) v platnosti ze dne (datum posledního platného ŘD) zůstávají v platnosti.*"



Obrázek 184 – Technický ŘD

9.2 Řídicí dokumentace Ex post – EDS

Smyslem těchto dokumentů je vydat rozhodnutí o účasti SR, kdy správce titulu vydává souhlas o zpětném refinancování jednotlivých akcí (po jejich realizaci), u kterých proběhla

kontrola na splnění podmínek, které byly pro příjemce titulů vypsány v rámci možnosti účasti SR na realizaci jednotlivých akcí. Tyto řídicí dokumenty jsou přístupné pouze v EDS.

9.2.1 Registrace akce

Po rozhodnutí o vyhovění žádosti o dotaci bude možné konkrétnímu žadateli vydat Registrační list. V tomto dokumentu jsou stanoveny podmínky a termíny, při jejichž splnění žadatel obdrží příslušnou částku dotace ze SR (týká se jak národní dotační politiky, tak i FM, EU případně NATO). Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce ve stavu akce **E2**. Po vydání platného řídicího dokumentu, se typ akce přesouvá do stavu **EP1**.

9.2.2 Registrace akce (změna)

Bude-li k žádosti existovat Registrace akce a bude-li zároveň k tomuto dokumentu vydána Registrace nová, bude předchozí Registrace kompletně nahrazena. Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce ve stavu **EP1**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce přesouvá do stavu **EP2**.

9.2.3 Registrace a Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Po rozhodnutí o vyhovění žádosti o dotaci bude možné konkrétnímu žadateli vydat Registrační list a zároveň Rozhodnutí o poskytnutí dotace. V tomto dokumentu jsou stanoveny podmínky a termíny, při jejichž splnění žadatel obdrží příslušnou částku dotace ze SR (týká se jak národní dotační politiky, tak i FM, EU případně NATO). Po schválení tohoto řídicího dokumentu bude akce ve stavu **EP3.** V případě potřeby vydat nad tímto řídicím dokumentem změnový řídicí dokument, bude následovat řídicí dokument Rozhodnutí o poskytnutí dotace změna – **EP5.**

9.2.4 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Bude-li žadateli vystavena Registrace, může být zároveň rozhodnuto o postupných úhradách dané akce. Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce ve stavu **EP1** nebo **EP2**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce přesouvá do stavu **EP4**.

9.2.5 Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)

Bude-li k žádosti existovat Rozhodnutí a bude-li zároveň k této žádosti vydáno Rozhodnutí nové, bude předchozí Rozhodnutí kompletně nahrazeno. Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce ve stavu **EP4** nebo **EP6**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce přesouvá do stavu **EP6**.

Důležité! *Pro akce NFV je princip vydávání ŘD úplně stejný, jsou stejné i stavy akcí, jen s tím, že ve stavu akce přibyde písmeno F – čímž je jednoznačně odlišeno, že se jedná o akce NFV.*

9.2.6 Závěrečné vyhodnocení akce

Aby bylo možné vydat tento řídicí dokument, je nezbytné, aby na akci byl platný předešlý řídicí dokument. Pokud tento řídicí dokument vydáte, musíte jej také zplatnit, poté se vaše akce převede do stavu akce **EP8**.

9.2.7 Oznámení o vyřazení z programu

Tento řídicí dokument N2 je možné vydat pouze na akcích, které mají jakýkoliv platný řídicí dokument (s výjimkou ZVA). V případě, že se bude jednat o individuální akci, bude nutné vyplnit položku Souhlas MF. Podmínkou vydání N2 je, že akce nesmí mít finanční prostředky na řádcích SVSR a zároveň nesmí být na této akci realizované jakékoliv čerpání.

9.2.8 Rozhodnutí o neposkytnutí dotace

Tento řídicí dokument E7 je možné vydat pouze na akcích, které nemají finanční prostředky na řádcích SVSR a zároveň nesmí být na této akci jakékoliv čerpání. V případě, že se bude jednat o individuální akci, bude nutné vyplnit položku Souhlas MF.

9.2.9 Částečné uvolnění

V případě, že požadujete vydat ŘD, který bude zaznamenávat pouze částečné uvolnění finančních prostředků v záložce Finanční bilance (při vydávání ŘD) ve sloupci *Uvolněno*, upravte částku na hodnotu, která odpovídá vámi požadovanému částečnému uvolnění (tato částka může být pouze nižší než přednabízená hodnota). Tento rozdíl se následně zobrazí na sestavě ŘD ve sloupci *Uvolněno*.

9.3 Řídicí dokumentace Ex ante

Smyslem těchto dokumentů je vydat rozhodnutí o účasti SR, kdy správce titulu vydává souhlas s průběžným financováním jednotlivých akcí. Tento způsob financování je především obvyklý u akcí SMVS nebo u dotací do ústředně řízených organizací (např. OSS, PO zřízená OSS, atd.). U tohoto způsobu financování se předpokládá následná finanční kontrola (např. od FÚ nebo NKÚ) po předložení závěrečného vyhodnocení akce a jeho kontrole správcem titulu.

9.3.1 Registrace akce

Po rozhodnutí o vyhovění žádosti o dotaci bude možné konkrétnímu žadateli vydat Registraci akce. V tomto dokumentu jsou stanoveny podmínky a termíny, při jejichž splnění žadatel obdrží příslušnou částku dotace ze SR (týká se jak národní dotační politiky, tak i FM, EU, případně NATO). Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce ve stavu **E2**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce přesouvá do stavu **EA1**.

9.3.2 Registrace akce (změna)

Bude-li k žádosti existovat Registrace akce a bude-li zároveň k tomuto dokumentu vydána Registrace nová, bude předchozí Registrace kompletně nahrazena. Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce ve stavu **EA1** nebo **EA2**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce přesouvá do stavu **EA2**.

9.3.3 Registrace a Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Po rozhodnutí o vyhovění žádosti o dotaci bude možné konkrétnímu žadateli vydat Registrační list a zároveň Rozhodnutí o poskytnutí dotace. V tomto dokumentu jsou stanoveny podmínky a termíny, při jejichž splnění žadatel obdrží příslušnou částku dotace ze SR (týká se jak národní dotační politiky, tak i FM, EU případně NATO). Po schválení tohoto řídicího dokumentu bude akce v typu ve stavu **EA3.** V případě potřeby vydat nad

tímto řídicím dokumentem změnový řídicí dokument, bude následovat řídicí dokument Rozhodnutí o poskytnutí dotace změna – **EA5.**

9.3.4 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce typu **EA1** nebo **EA2**, musí na něj být vydána platná dokumentace. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce přesouvá do stavu **EA4**.

9.3.5 Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)

Bude-li k žádosti existovat Rozhodnutí a bude-li zároveň k této žádosti vydáno Rozhodnutí nové, bude předchozí Rozhodnutí kompletně nahrazeno. Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce typu **EA3**, **EA4** a **EA5**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce přesouvá do stavu **EA5**.

Důležité! *Pro dotace NFV je princip vydávání ŘD úplně stejný, jsou stejné i stavy akcí, jen s tím, že ve stavu akce přibyde písmeno F – čímž je jednoznačně odlišeno, že se jedná o akce NFV.*

9.3.6 Závěrečné vyhodnocení akce

Aby bylo možné vydat tento řídicí dokument, je nezbytné, aby na akci byl platný předešlý řídicí dokument. Pokud tento řídicí dokument vydáte, musíte jej také zplatnit, poté se vaše akce převede do stavu akce **EA8**.

9.3.7 Oznámení o vyřazení z programu

Tento řídicí dokument N2 je možné vydat pouze na akcích, které mají jakýkoliv platný řídicí dokument (s výjimkou ZVA). V Případě, že se bude jednat o individuální akci, bude nutné vyplnit položku Souhlas MF. Podmínkou vydání N2 je, že akce nesmí mít finanční prostředky na řádcích SVSR a zároveň nesmí být na této akci realizované jakékoliv čerpání.

9.3.8 Rozhodnutí o neposkytnutí dotace

Tento řídicí dokument E7 je možné vydat pouze na akcích, které nemají finanční prostředky na řádcích SVSR a zároveň nesmí být na této akci realizované jakékoliv čerpání. V případě, že se bude jednat o individuální akci, bude nutné vyplnit položku Souhlas MF.

9.3.9 Částečné uvolnění finančních prostředků

Pokud požadujete vydat ŘD, který bude zaznamenávat pouze částečné uvolnění finančních prostředků v záložce *Finanční bilance* (při vydávání ŘD) ve sloupci *Uvolněno,* vyplňte částku, o kterou budou finanční prostředky změněny. Tento rozdíl se následně zobrazí na sestavě ŘD ve sloupci *Uvolněno*.

9.4 Řídicí dokumentace Ex ante – SMVS

V aplikaci SMVS je možné dle Metodického pokynu vydávat pouze řídicí dokumentaci Ex-ante.

9.4.1 Registrace akce

Po rozhodnutí o vyhovění žádosti o dotaci bude možné konkrétnímu žadateli vydat Registraci akce. V tomto dokumentu jsou stanoveny podmínky a termíny, při jejichž splnění žadatel obdrží příslušnou částku dotace ze SR (týká se jak národní dotační politiky, tak i FM, EU případně NATO). Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce ve stavu **E2**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce stává stavem **EA1**.

9.4.2 Registrace akce (změna)

Bude-li k žádosti existovat Registrace akce a bude-li zároveň k tomuto dokumentu vydána Registrace nová, bude předchozí Registrace kompletně nahrazena. Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce typu **EA1** nebo **EA2**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce přesouvá do stavu**EA2.**

9.4.3 Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Bude-li žadateli vystavena Registrace akce, může být zároveň rozhodnuto o poskytování dotace. Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce typu **E2**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce přesouvá do stavu **EA3A**. Rozhodnutí o poskytnutí dotace lze v SMVS vydávat pouze za předpokladu, že právní forma příjemce je Státní příspěvková organizace.

9.4.4 Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu.

Bude-li žadateli vystavena Registrace akce, může být zároveň rozhodnuto o financování. Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce ve stavu **E2**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce přesouvá do stavu **EA3B**.

9.4.5 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce typu **EA1** nebo **EA2**, tedy na něj musí být vydána platná dokumentace. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce přesouvá do stavu **EA4A**. Rozhodnutí o poskytnutí dotace lze v SMVS vydávat pouze za předpokladu, že právní forma příjemce je Státní příspěvková organizace.

9.4.6 Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu

Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce typu **EA1** nebo **EA2,** tedy na něj musí být vydána platná dokumentace. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce přesouvá do stavu **EA4B**.

9.4.7 Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)

Bude-li k žádosti existovat Rozhodnutí a bude-li zároveň k této žádosti vydáno Rozhodnutí nové, bude předchozí Rozhodnutí kompletně nahrazeno. Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce ve stavu **EA3A**, **EA4A** a **EA6A**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce přesouvá do stavu **EA6A**.

9.4.8 Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu (změna)

Bude-li k žádosti existovat Rozhodnutí a bude-li zároveň k této žádosti vydáno Rozhodnutí nové, bude předchozí Rozhodnutí kompletně nahrazeno. Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být akce ve stavu **EA3B**, **EA4B** a **EA6B**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ akce přesouvá do stavu **EA6B**.

9.4.9 Závěrečné vyhodnocení akce

Aby bylo možné vydat tento řídicí dokument, je nezbytné, aby na akci byl platný předešlý řídicí dokument. Pokud tento řídicí dokument vydáte, musíte jej také zplatnit, poté se vaše akce převede do stavu akce EA8.

Důležité! *Pro dotace NFV je princip vydávání ŘD úplně stejný, jsou stejné i stavy akcí, jen s tím, že ve stavu akce přibyde písmeno F – čímž je jednoznačně odlišeno, že se jedná o akce NFV.*

9.4.10 Oznámení o vyřazení z programu

Tento řídicí dokument N2 je možné vydat pouze na akcích, které mají jakýkoliv platný řídicí dokument (s výjimkou ZVA). V případě, že se bude jednat o individuální akci, bude nutné vyplnit položku Souhlas MF. Podmínkou vydání N2 je, že akce nesmí mít finanční prostředky na řádcích SVSR a zároveň nesmí být na této akci realizované jakékoliv čerpání.

9.4.11 Rozhodnutí o neposkytnutí dotace

Tento řídicí dokument E7 je možné vydat pouze na akcích, které nemají finanční prostředky na řádcích SVSR a zároveň nesmí být na této akci realizované jakékoliv čerpání. V případě, že se bude jednat o individuální akci, bude nutné vyplnit položku Souhlas MF.

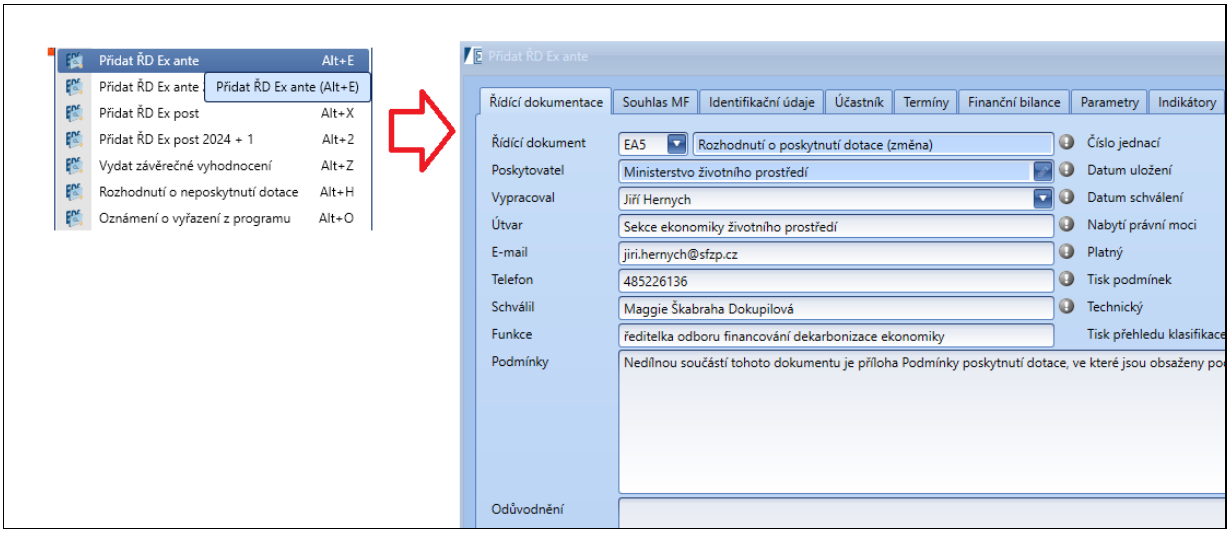
9.4.12 Částečné uvolnění finančních prostředků

Pokud požadujete vydat ŘD, který bude zaznamenávat pouze částečné uvolnění finančních prostředků v záložce *Finanční bilance* (při vydávání ŘD) ve sloupci *Uvolněno*, upravte částku na hodnotu, která odpovídá vámi požadovanému částečnému uvolnění (tato částka může být pouze nižší než nabízená hodnota a tato částka se následně zobrazí na sestavě ŘD ve sloupci *Uvolněno*.

9.5 Tvorba řídicí dokumentace

Řídicí dokument je možné přidat zvolením funkce **Přidat ŘD Ex Ante** nebo **Přidat ŘD Ex Post** v podagendě ŘÍDICÍ DOKUMENTACE. Spuštěním funkce dojde k zobrazení okna

pro zadání nové řídicí dokumentace. Uživatel klikne pravým tlačítkem myši kdekoliv na gridu agendy (horní část obrazovky) a zvolí funkci **Přidat ŘD Ex Ante/Ex Post.**

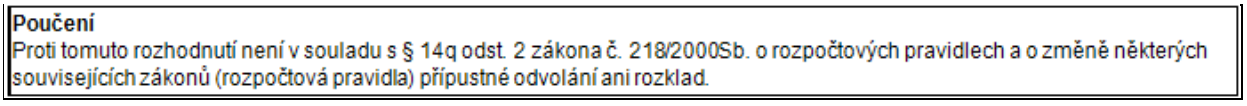


Obrázek 185 – Funkce Přidat Ex – Ante

Spuštěním funkce dojde k otevření okna formuláře pro zadání nové řídicí dokumentace. Formulář obsahuje jednotlivé záložky: *Řídicí dokumentace, Souhlas MF, Identifikační údaje, Příjemce, Termíny, Finanční bilance, Parametry, Indikátory, Účel a Přílohy ŘD*. Pro úspěšné uložení Řídicí dokumentace je nutné vyplnit všechny povinné položky. *(Popis tohoto okna je pro všechny dokumenty stejný)*.

Obrázek 186 – Záložky formuláře ŘD

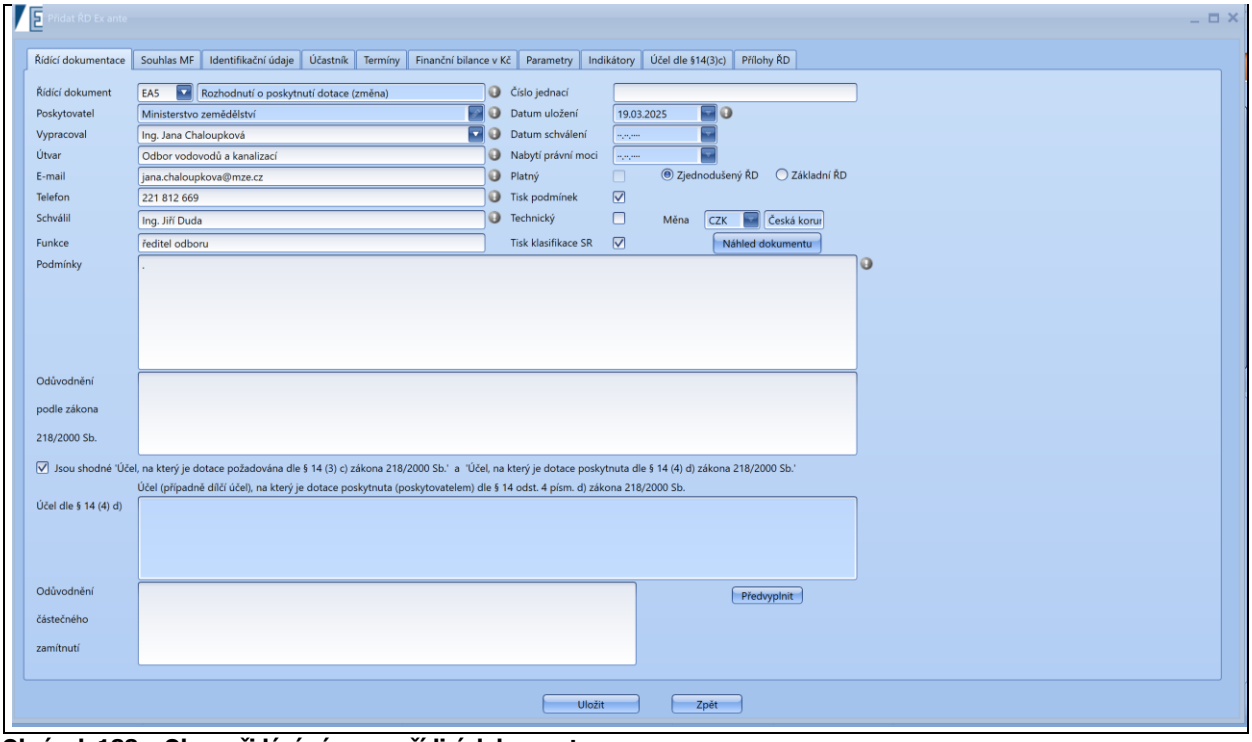
Důležité! *Na každé sestavě řídicího dokumentu je pole Poučení ve znění „Proti tomuto rozhodnutí není v souladu s § 14q odst. 2 zákona č. 218/2000Sb. O rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) přípustné odvolání ani rozklad." Znění tohoto pole je pevně nadefinované odd. 11 MF a nelze jej uživatelsky nijak měnit.*



Obrázek 187 – Pole Poučení

Popis záložek formuláře Řídicí dokumentace

9.5.1 Záložka Řídicí dokumentace



Obrázek 188 – Okno přidání záznamu řídicí dokumentace

Popis položek formuláře Řídicí dokumentace

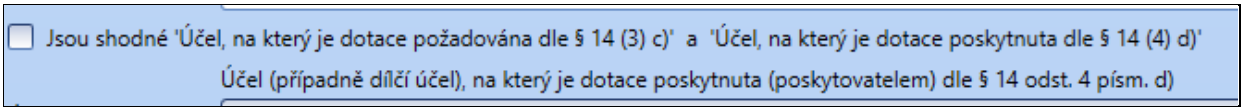
- *Řídicí dokument* – uživatel vybere typ řídicího dokumentu, který chce vydávat, automaticky se vždy přednabízí následující možný řídicí dokument, za předpokladu, že je přípustná jen jedna možnost.

Důležité! *U dotací NFV se nabízí pouze příslušně ŘD!*

- *Vypracoval* – do tohoto pole se automaticky nabízí data z předchozího řídicího dokumentu, pokud chce uživatel vybrat jinou hodnotu, je možné pole editovat nebo vybrat záznam z číselníku. Tyto hodnoty jsou předem nadefinované z agendy METODICKÉ ČÍSELNÍKY, z podagendy Osoby. Postup je znázorněn níže.
- *Útvar* – editovatelné pole, uživatel vyplní útvar působení. Tato položka je povinná.
- *E-mail* – editovatelné pole, uživatel vyplní e-mail. Tato položka je povinná.
- *Telefon* – editovatelné pole, uživatel vyplní telefonní číslo. Tato položka je povinná.
- *Schválil* – editovatelné pole, uživatel vyplní jméno Schvalovatele. Tato položka je povinná.
- *Funkce* – editovatelné pole, uživatel vyplní funkci. Tato položka je povinná.
- *Číslo jednací* – editovatelné pole, uživatel vyplní číslo jednací. Tato položka je povinná. Pokud uživatel nevyplní číslo jednací přímo na formuláři, je možné posléze číslo jednací vyplnit pomocí funkce nad návrhem vydané řídicí dokumentace.
- *Datum uložení* – needitovatelná položka, do tohoto pole se načítá systémové datum.

- *Datum schválení* – needitovatelná položka, toto pole se vyplní automaticky poté, co uživatel vyplní datum schválení.
- *Datum nabytí právní moci* – needitovatelná položka, toto pole se vyplní automaticky, poté co uživatel vyplní datum nabytí právní moci.
- *Platný* – needitovatelné pole, toto pole se označí jako vyplněné poté, co uživatel vyplní datum platnosti řídicího dokumentu.
- *Tisk podmínek* – editovatelné pole, pokud uživatel vyplní checkbox na sestavě řídicího dokumentu, budou se tisknout vyplněné Podmínky.
- *Tisk přehledu klasifikace SR* – editovatelné pole, pokud uživatel vyplní checkbox na sestavě řídicího dokumentu, bude se tisknout část Přehledu klasifikace SR.
- *Měna* – toto pole není editovatelné, pro ŘD v Kč se automaticky načítá Česká koruna. V případě, že uživatel vydává ŘD na akci, kde jsou vedené finanční prostředky v Eur, bude se defaultně načítat měna Eura.
- *Náhled dokumentu* – toto tlačítko slouží pro zobrazení vytvořeného řídicího dokumentu. Doporučujeme tento náhled vždy zobrazit před uložením řídicího dokumentu.
- *Podmínky* – editovatelné pole, toto pole není povinné, jestliže uživatel nezaškrtne checkbox Tisk podmínek.
- *Odůvodnění podle zákona 218/2000 Sb.* – editovatelné, nepovinné pole. Toto pole je zobrazeno pouze při vydávání Registrace akce a rozhodnutí o poskytnutí dotace, Rozhodnutí o poskytnutí dotace, včetně změnových a technických variant řídících dokumentů.
- *Účel dotace dle §14(4)d* – editovatelné, nepovinné pole. Toto pole bude editovatelné, pokud uživatel označí checkbox, že Účely pro vydání ŘD nejsou shodné s účelem §14(3)c

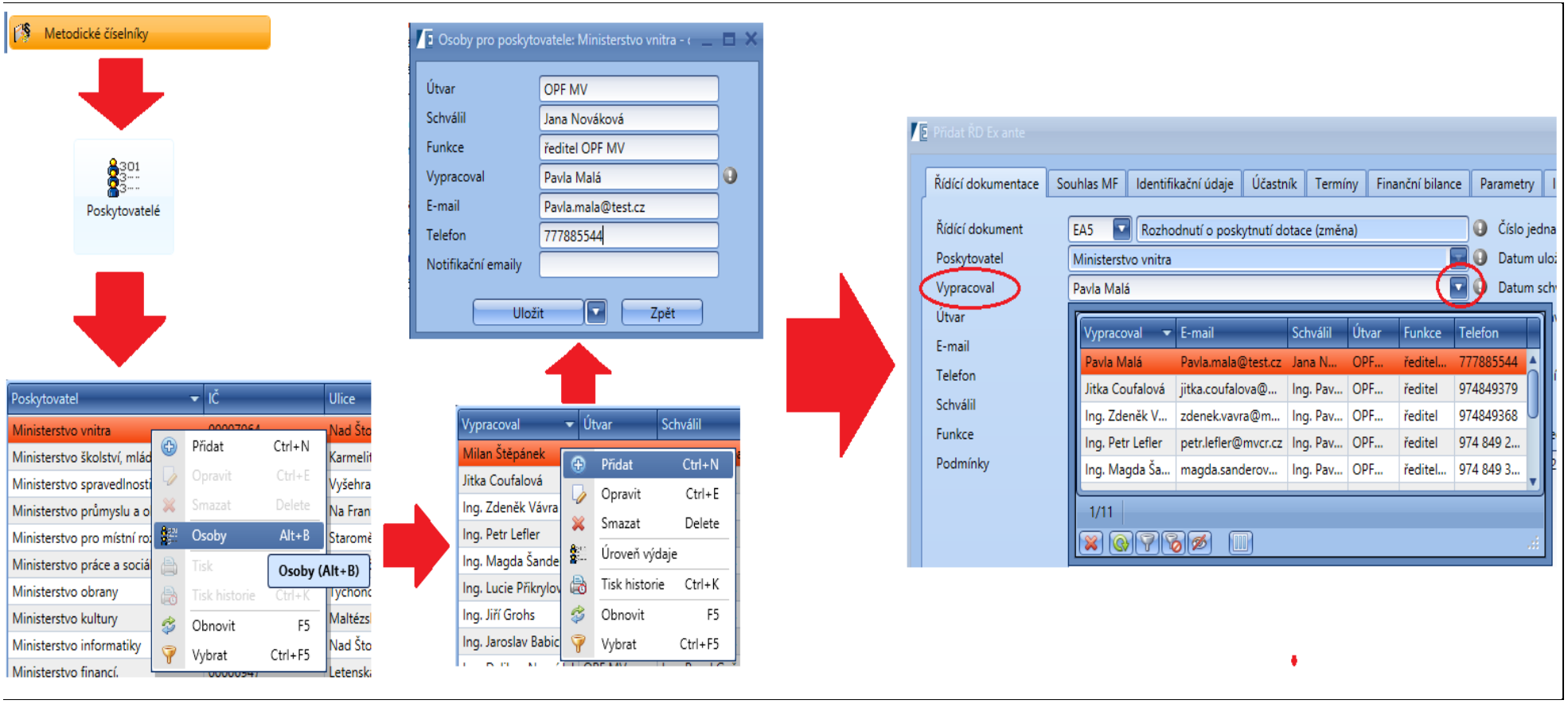
Důležité! U ŘD je možnost vyplnit oba účely, jak dle §14 (3)c,tak § 14(4)d, pokud nejsou účely projektu shodné, stačí označit checkbox a uživatel může vyplnit oba účely.



Obrázek 189 - Vyplnění účelu

- *Odůvodnění částečného zamítnutí* – editovatelné, nepovinné pole. Toto pole je zobrazeno pouze při vydávání Registrace akce a rozhodnutí o poskytnutí dotace, Rozhodnutí o poskytnutí dotace, včetně změnových a technických variant řídících dokumentů.
- *Předvyplnit* – Doplní do pole Odůvodnění částečného zamítnutí větu: Ve výši ..... Kč se žádost č. ..... zamítá.

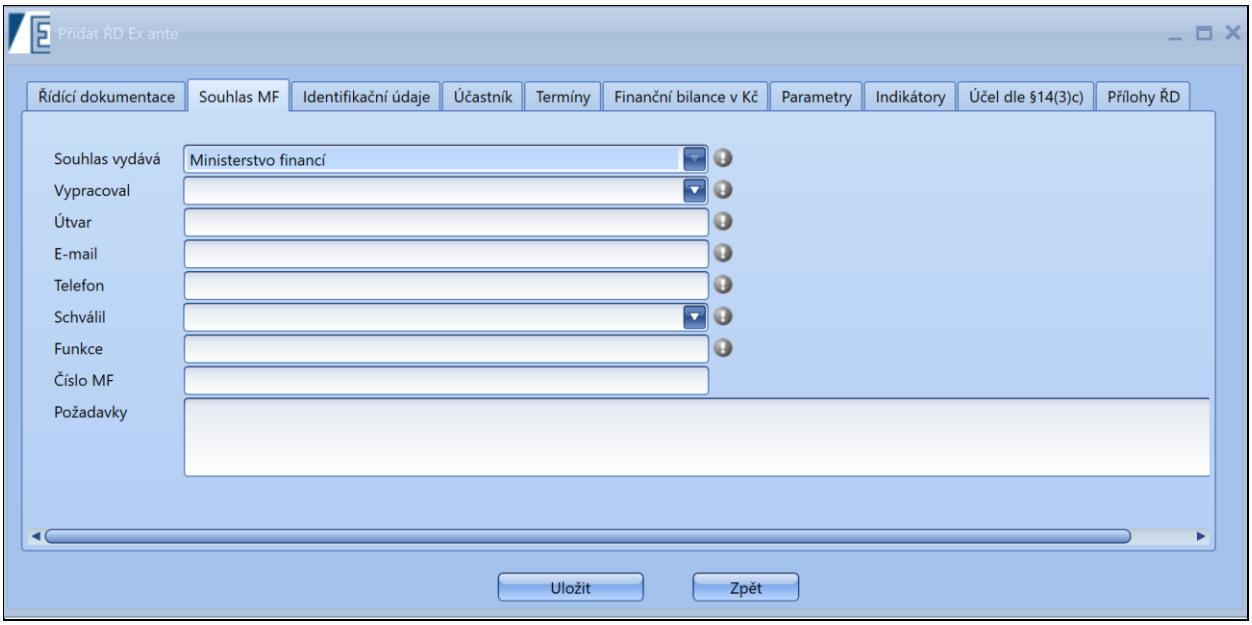
Postup nastavení Vypracovatele v číselníku Osoby



Obrázek 190 – Nastavení Vypracovatele v podagendě osoby

9.5.2 Záložka Souhlas MF

Tato záložka je editovatelná pouze v případě, že jde o individuálně posuzovanou dotaci/investici. Zde je možné editovat pouze níže uvedené položky.



Obrázek 191 – Okno přidání záznamu řídicí dokumentace – Souhlas MF

Popis položek formuláře

- *Souhlas vydává* – Povinná needitovatelná položka, systém ji automaticky předvyplní.
- *Vypracoval* – Povinná editovatelná položka. Příslušná osoba, která tento dokument vypracovala. Z rozbalovacího seznamu lze vybrat osobu zodpovědnou za doklad.
- *Útvar* – Povinná editovatelná položka. Příslušný útvar.
- *E-mail* – Povinná editovatelná položka. E-mailová adresa osoby, která tento dokument vypracovala. Pokud emailovou adresu nemá, je možné adresu nahradit pouze znakem např. @.
- *Telefon* – Povinná editovatelná položka. Číslo osoby, která tento dokument vypracovala. Pokud telefon nemá, je možné jej nahradit pouze znakem např. 0.
- *Schválil* – Povinná editovatelná položka. Osoba, která tento dokument schvaluje.
- *Funkce* – Povinná editovatelná položka. Příslušná funkce osoby, jež dokument schvaluje.
- *Číslo MF* – Nepovinná položka, prosím vyplňte příslušné číslo.
- *Požadavky* – Nepovinné editovatelné pole. V případě potřeby vyplňte.

V případě Individuálně posuzované akce je jednotně nastaveno, že u řídicího dokumentu je v podpisové části ještě část Souhlas Ministerstva financí.

Schválení poskytovatelem				Razítko a podpis
Poskytovatel	Ministerstvo vnitra			
Útvar	OPF MV			
Schválil	Zdeněk Kroupa	Vypracoval	Ing. Simona Provazníková	
Funkce	ředitel	Telefon	974 849 813	Datum podpisu 15.10.2012
Č. j.	MV-38754-26/OPF-2011	E-mail	progfin@mvcr.cz	

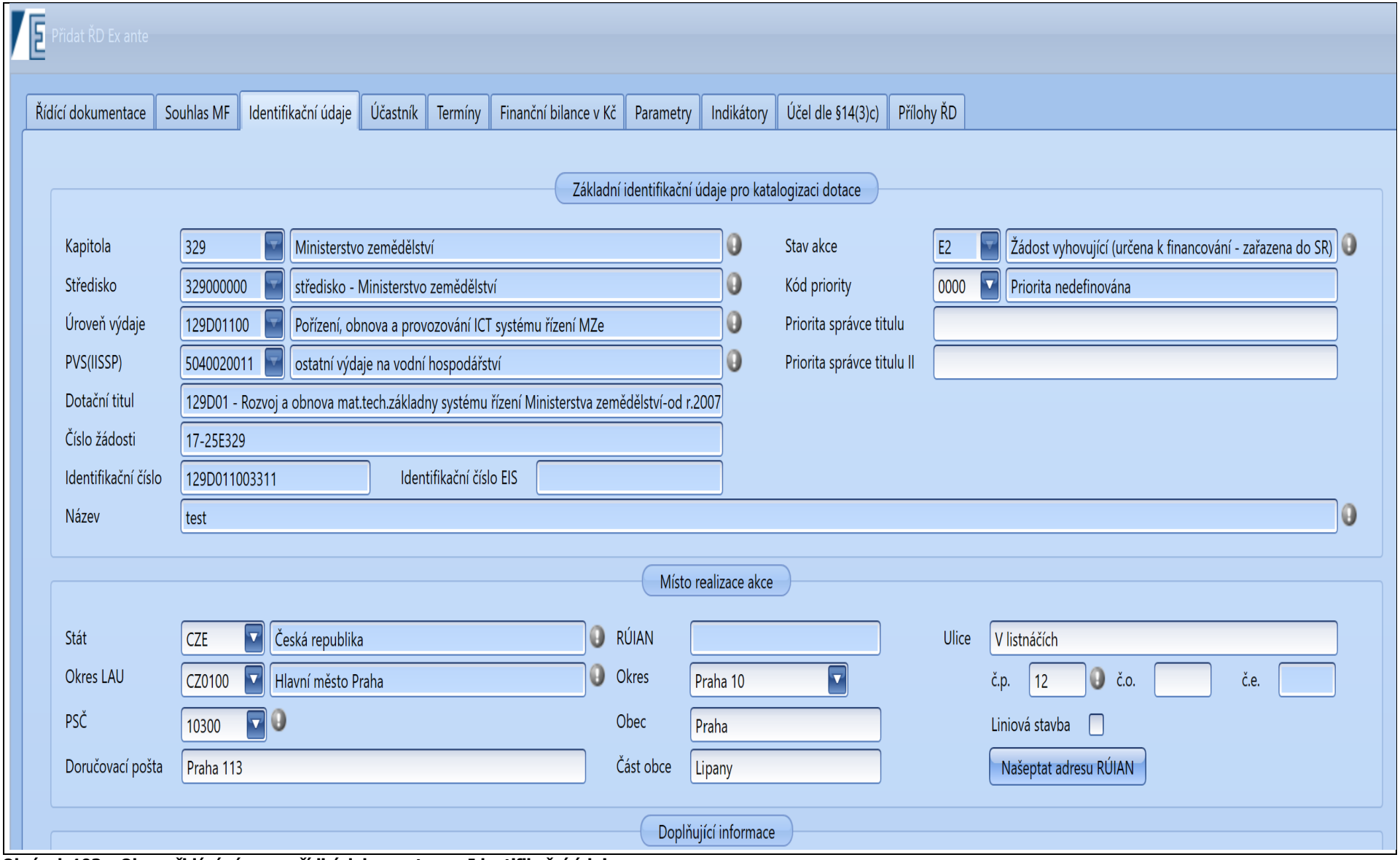
Souhlas Ministerstva financí				Razítko a podpis
Souhlas	Ministerstvo financí, Letenská 525/15, 118 10 Praha 1			
Útvar	odbor Financování kapitol státního rozpočtu II			
Schválil	Ing. Pavel Kouřil	Vyřizuje	Ing. Drahoslav Čítek	
Funkce	ředitel odboru	Telefon	257 042 771	
Č. j. MF	K č.j. MF-48369/2012/19-191	E-mail	drahoslav.citek@mfcr.cz	Datum 15.10.2012

Obrázek 192 – Podpisová část Individuální dotace

9.5.3 Záložka Identifikační údaje

Editovatelná tabulka je předvyplněná ze záložky *Identifikační údaje akce*. Zde je možné editovat pouze níže uvedené položky.

Důležité! *Pokud je uživatel bude editovat, tyto změny se nepropisují přímo do akce, změna se projeví jen na vydaném ŘD!*



Obrázek 193 – Okno přidání záznamu řídicí dokumentace – Identifikační údaje

Popis položek okna

- *Kód priority* – Povinná editovatelná položka. Z rozbalovacího menu je možné vybrat příslušný kód priority.
- *Priorita správce titulu* – Nepovinná editovatelná položka. Priorita správce titulu.
- *Priorita správce titulu II* – Nepovinná editovatelná položka. Priorita správce titulu II. Stát – Nepovinná editovatelná položka. Z rozbalovacího menu je možné vybrat kód státu.
- *Okres LAU* – Povinná editovatelná položka. Z rozbalovacího menu je možné vybrat kód okresu z číselníku území. Položku Okres LAU lze také vybrat pomocí tlačítka s tečkou, kde se po vyvolání této funkce zobrazí stromová struktura. Pokud je vybrán v položce Stát jiný stát než CZE, nelze tuto položku vyplnit.
- *PSČ/Postcode* – Nepovinná editovatelná položka. Z rozbalovacího menu je možné vybrat kód PSČ z číselníku PSČ, případně je možné doplnit do položky 5místné PSČ. Pokud je PSČ vybráno z rozbalovacího menu, vyplní se automaticky položka doručovací pošta. Pokud je v položce Stát jiný stát než CZE, lze zadat jakékoliv PSČ.
- *Obec* – Nepovinná editovatelná položka. Název obce, kde je akce realizována. Pokud vyberete v položce PSČ z rozbalovacího seznamu, položka obec je vyplněna automaticky podle číselníku PSČ.
- *Část obce* – Nepovinná editovatelná položka. Část obce, kde je akce realizována.
- *Doručovací pošta* – Nepovinná editovatelná položka. Název doručovací pošty, kde je akce realizována. Pokud vyberete v položce PSČ z rozbalovacího seznamu, doručovací pošta je vyplněna automaticky podle číselníku PSČ.
- *Ulice* – Nepovinná editovatelná položka. Název ulice, kde je akce realizována.
- *Č.e., č.p.* – jedna z uvedených položek je povinná. Číslo evidenční, nebo číslo popisné a ulice, kde je akce realizována. Pokud se jedná o liniovou stavbu, položky jsou nepovinné.
- *Č.o.* – Nepovinná editovatelná položka. Číslo orientační a ulice, kde je akce realizována.
- *Liniová stavba* – Položka defaultně nastavena jako neaktivní – v případě, že se jedná o liniovou stavbu, je nutné pole aktivovat. Tuto položku je možné aktivovat i v případě, že se jedná např. o akci, která nebude realizována jen v místě realizace akce.

9.5.4 Záložka Účastník

Editovatelná tabulka je předvyplněná ze záložky *Účastník*. Zde je možné editovat pouze níže uvedené položky.

Důležité! *Pokud je uživatel bude editovat, tyto změny se nepropisují přímo do akce, změna se projeví jen na vydaném ŘD*

Přidat ŘD Ex ante

Řídící dokumentace | Souhlas MF | Identifikační údaje | Účastník | Termíny | Finanční bilance v Kč | Parametry | Indikátory | Účel dle §14(3)c) | Přílohy ŘD

Žadatel

Obchodní jméno: test
Právní forma: 331 Příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem
IČO: 00006947
DIČ: .....
Předvolba:
Načíst...
Příjmení:
Jméno:
Titul před:
Titul za:
Zahraniční příjemce:
Datum narození: ..-..-....
RČ: ...../....
Načtení z ARES | Kontrola ARES

Adresa

Stát: CZE Česká republika
OKRES LAU: CZ0100 Hlavní město Praha
PSČ: 10600
Doručovací pošta: Praha 106
Ulice: Nad Elektrárnou
Č.p.: 1428 Č.o.: 47 Číslo evidenční:
RÚIAN: 26161371
Okres: Praha 10
Obec: Praha
Část obce: Michle
Našeptat adresu RÚIAN

Adresa sídla podnikající fyzické osoby

☑ Adresa sídla a adresa trvalého bydliště jsou totožné
Stát:
OKRES LAU:
PSČ:
Ulice:
Č.p.: Č.o.: Číslo evidenční:
RÚIAN:
Okres:
Obec:
Doručovací pošta:
Část obce:
Našeptat adresu RÚIAN

Kontaktní osoba

Kontaktní osoba: test
Telefon: 777444555
E-mail: faklsjf@tet.ct

Osoba oprávněná

Os. oprávněná: adfas
Funkce: afas
Telefon: 7774445555
E-mail: lafjklas@fasd.cc

Bankovní spojení

Bankovní účet:
IBAN - pro EU:
SWIFT - pro EU:

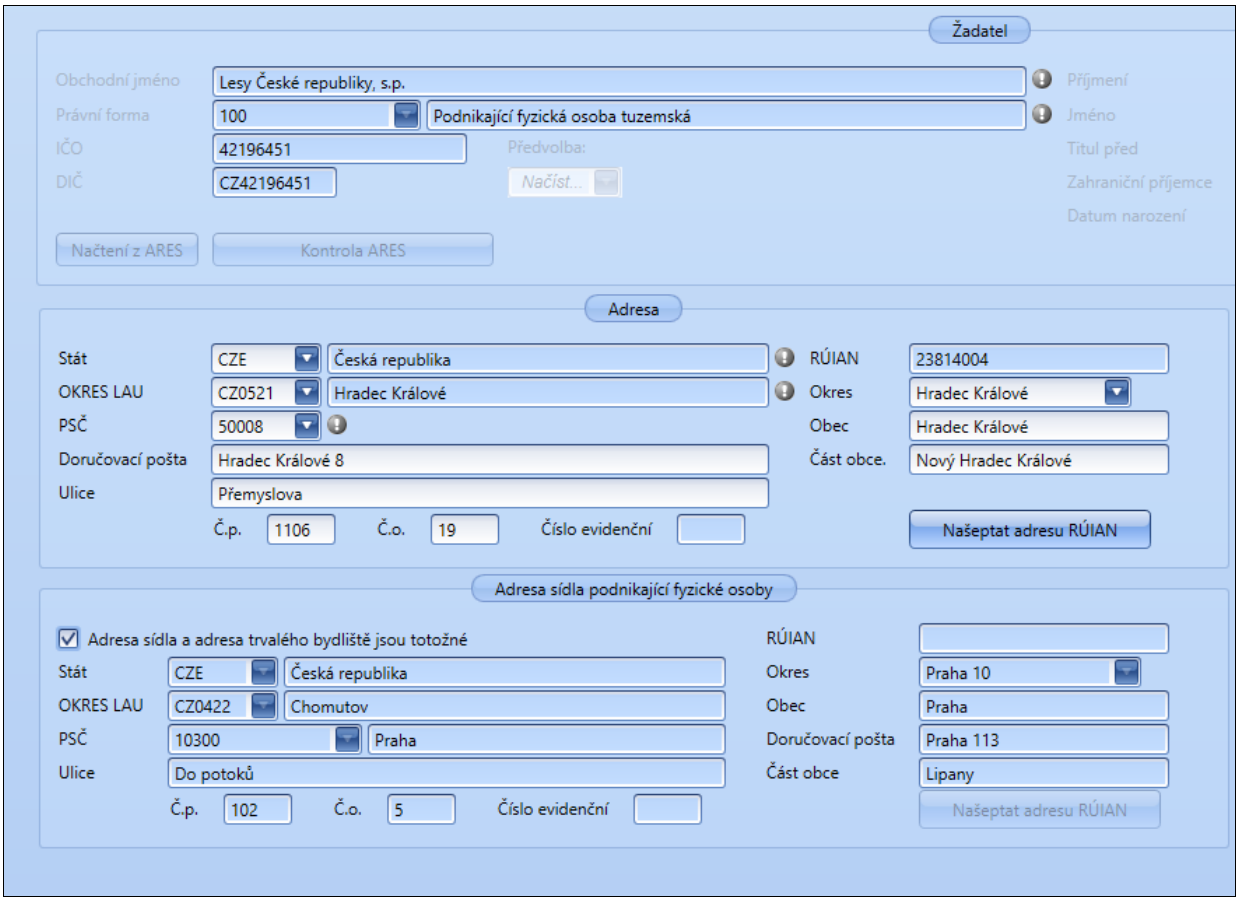
Obrázek 194 – Okno přidání záznamu řídicí dokumentace – Účastník

Popis položek okna

Adresa

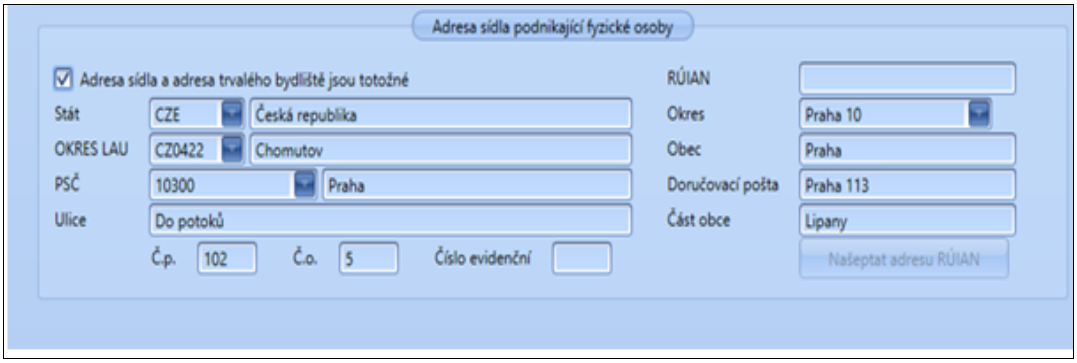
- *Ulice* – Nepovinná editovatelná položka. Název ulice příjemce.
- *Č.e., č.p.* – Jedna z uvedených položek je povinná. Číslo evidenční, nebo číslo popisné a ulice příjemce. Pokud se jedná o liniovou stavbu položky, jsou nepovinné.
- *Č.o.* – Nepovinná editovatelná položka. Číslo orientační ulice příjemce.
- *PSČ/Postcode* – Nepovinná editovatelná položka. Z rozbalovacího seznamu je možné vybrat kód PSČ z číselníku PSČ, případně je možné doplnit do položky 5místné PSČ. Pokud je PSČ vybráno z rozbalovacího menu, vyplní se automaticky položka Doručovací pošta. Pokud je v položce Stát jiný stát než CZE, lze zadat jakékoliv PSČ.
- *Obec* – Nepovinná editovatelná položka. Název obce příjemce. Pokud vyberete v položce PSČ z rozbalovacího seznamu, položka obec je vyplněna automaticky podle číselníku PSČ.
- *Okres LAU* – Povinná editovatelná položka. Z rozbalovacího menu je možné vybrat kód okresu z číselníku území. Položku Okres LAU, lze také vybrat pomocí tlačítka s tečkou, kde se po vyvolání této funkce zobrazí stromová struktura. Pokud je vybrán v položce Stát jiný stát než CZE, nelze tuto položku vyplnit.
- *Doručovací pošta* – Nepovinná editovatelná položka. Název doručovací pošty příjemce. Pokud vyberete v položce PSČ z rozbalovacího seznamu, doručovací pošta je vyplněna automaticky podle číselníku PSČ.
- *Stát* – Povinná editovatelná položka. Z rozbalovacího menu je možné vybrat kód státu.
- *RÚIAN* – Needitovatelná položka. Tento číselný kód RÚIAN se přiřadí automaticky, v případě, pokud uživatel zadá správnou adresu. Po zadání celé adresy musí uživatel spustit funkci „Našeptat adresu RÚIAN". Tímto krokem se zkontroluje zadaná adresa a pokud odpovídá datům v databázi RÚIAN přiřadí se kód.
- *Okres* – Nepovinná editovatelná položka. Uživatel vyplní Okres nebo jej vybere z rozbalovacího seznamu.
- *Obec* – Nepovinná editovatelná položka. Uživatel vyplní název Obce.
- *Část obce* – Nepovinná editovatelná položka. Uživatel vyplní název Části Obce.

Důležité! *Checkbox Adresa sídla a adresa trvalého bydliště jsou odlišné - U příjemce s právní formou 100 FOP je možné mít předvyplněnou z akce odlišnou adresu sídla podnikající fyzické osoby, pro požadovanou změnu je možné odznačit check box u adresy a adresa bude přístupná pro editaci!*



Obrázek 195 - Odlišná adresa PF 100

Důležité! *U příjemce s právní formou 100 FOP je možné mít předvyplněnou z akce odlišnou adresu sídla podnikající fyzické osoby, pro požadovanou změnu je možné odoznačit check box u adresy a adresa bude přístupná pro editaci!*



Obrázek 196 - formulář ŘD editovatelná adresa u PF 100

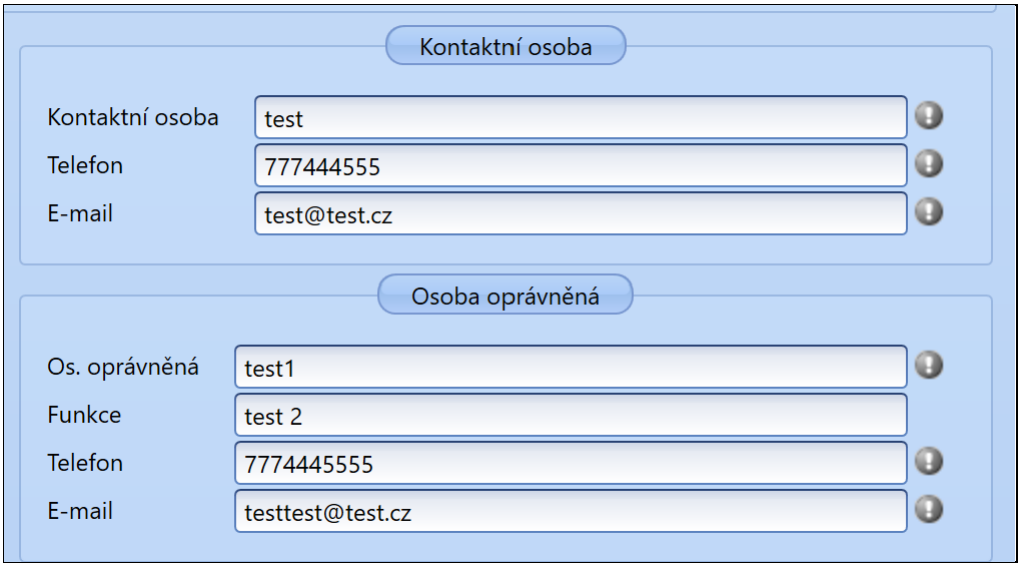
Kontaktní osoba

- *Kontaktní osoba* – Povinná editovatelná položka – Jméno a příjmení kontaktní osoby.
- *Telefon* – Povinná editovatelná položka. Telefonní číslo kontaktní osoby, která dokument vypracovala. Pokud telefon nemá, je možné jej nahradit pouze znakem např. 0.

- *E-mail* – Povinná editovatelná položka. E-mailová adresa osoby, která dokument vypracovala. Nemá-li e-mailovou adresu, je možné adresu nahradit pouze znakem např. @.

Statutární zástupce nebo osoba oprávněná

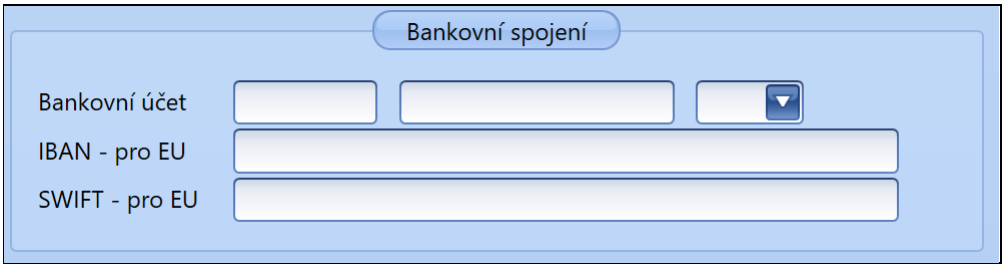
- *Osoba oprávněná* – Povinná položka. Jméno a příjmení statutárního zástupce.
- *Funkce* – Povinná editovatelná položka pouze v SMVS, v EDS nikoli. Doplňte funkci osoby oprávněné.
- *Telefon* – Povinná editovatelná položka, telefonní číslo osoby, která tento dokument vypracovala. Pokud telefon nemá, je možné jej nahradit pouze znakem např. 0.
- *E-mail* – Povinná editovatelná položka. E-mailová adresa osoby, která tento dokument vypracovala. Nemá-li e-mailovou adresu, je možné adresu nahradit pouze znakem např. @.



Obrázek 197 - Kontaktní osoba/Osoba oprávněná

Bankovní spojení

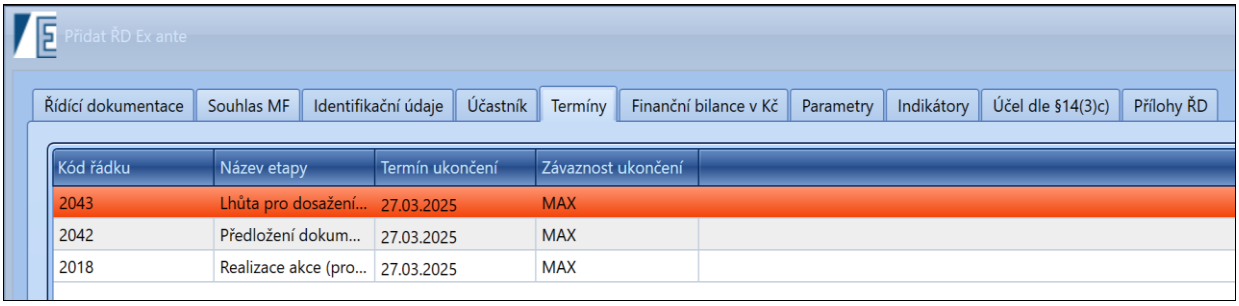
- *Bankovní účet* – Nepovinná editovatelná položka. Po vyplnění čísla účtu je nutné vyplnit i kód banky a naopak, pokud je vyplněn kód banky, je nutné vyplnit i číslo účtu. Když vyplníte číslo účtu a kód banky, není možné vyplnit položky IBAN-pro dotace EU a SWIFT kód – pro dotace EU a tyto položky se znepřístupní.
- *IBAN* – pro dotace EU – položka je nepovinná. Pokud vyplníte tuto položku, musíte vyplnit i položku SWIFT kód – pro dotace EU a znepřístupní se položka Bankovní účet.
- *SWIFT kód* – pro dotace EU – položka je nepovinná. Pokud vyplníte tuto položku, musíte vyplnit i položku IBAN-pro dotace EU a znepřístupní se položka Bankovní účet.



Obrázek 198 - Bankovní spojení

9.5.5 Záložka Termíny

Needitovatelná tabulka je předvyplněná ze záložky *Termíny akce*.

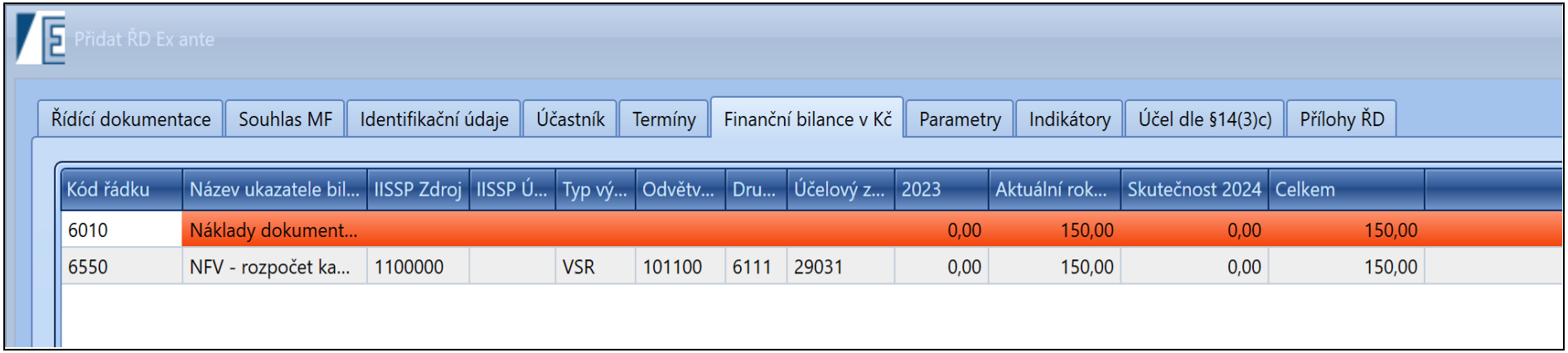


Obrázek 199 – Okno přidání záznamu řídicí dokumentace – Termíny

Důležité! *Pokud se jedná o NFV akci, je nutné mít zadaný termín 3500, bez jeho vyplnění nebude možné vydat ŘD!!*

9.5.6 Záložka Finanční bilance v Kč

Částečně editovatelná tabulka je předvyplněná ze záložky *Finanční bilance akce v Kč*. Editovatelný je sloupec *Aktuální rok uvolněno*. Tento sloupec editujte v případě, pokud chcete vydat ŘD, kde bude zaznamenáno částečné uvolnění finančních prostředků.



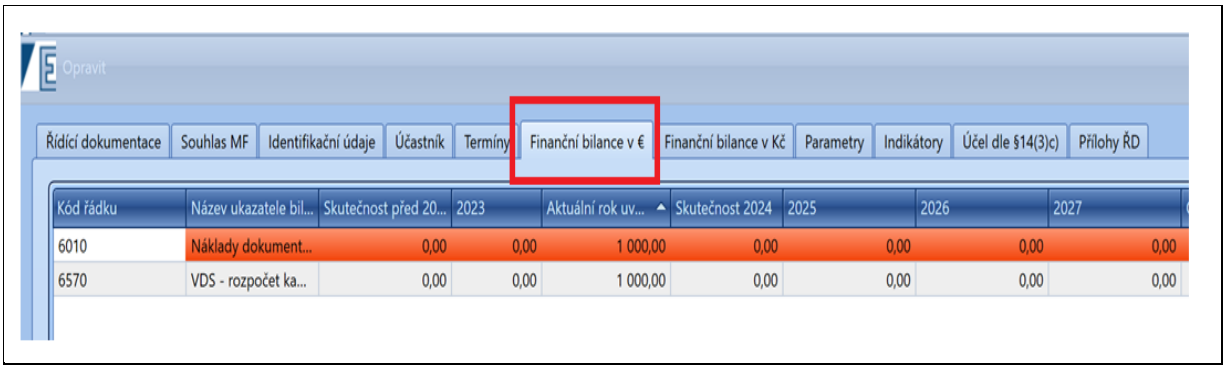
Kód řádku	Název ukazatele bil...	IISSP Zdroj	IISSP Ú...	Typ vý...	Odvětv...	Dru...	Účelový z...	2023	Aktuální rok...	Skutečnost 2024	Celkem
6010	Náklady dokument...							0,00	150,00	0,00	150,00
6550	NFV - rozpočet ka...	1100000		VSR	101100	6111	29031	0,00	150,00	0,00	150,00

Obrázek 200 – Okno přidání záznamu řídicí dokumentace – Finanční bilance

9.5.6.1 Záložka finanční bilance v EUR

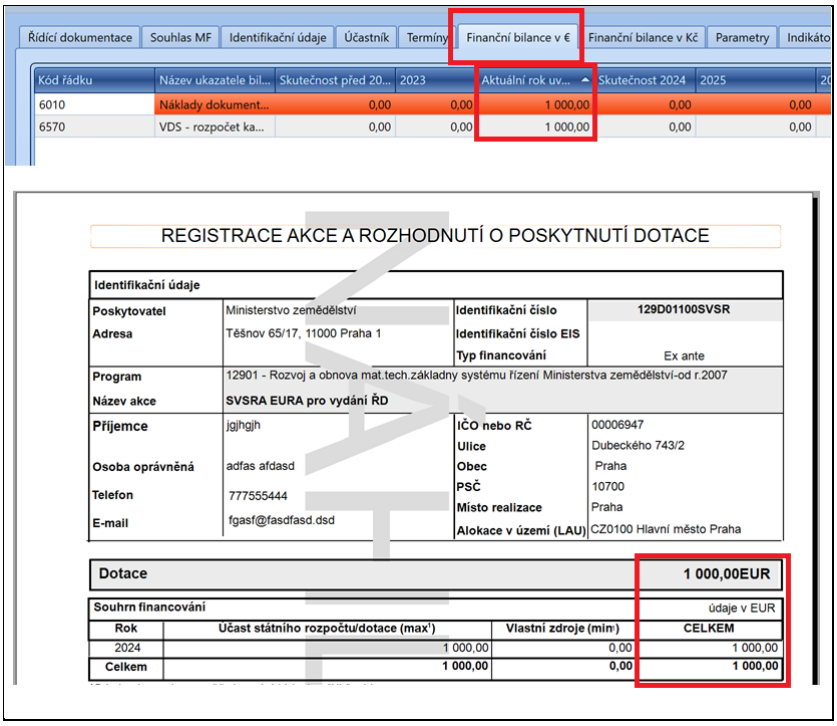
V případě, že vydáváte řídící dokument na akci, která má vedené finanční prostředky v Eurech, v záložkách řídící dokumentace přibyde záložka Finanční bilance v EUR.

Do Editovatelného sloupce Aktuální rok uvolněno se načítá částka z akce ze záložky bilance v EUR a zároveň ze sloupce Návrh R (aktuálního roku). Tento sloupec je pro uživatele editovatelný.



Obrázek 201 - Finanční bilance v EUR

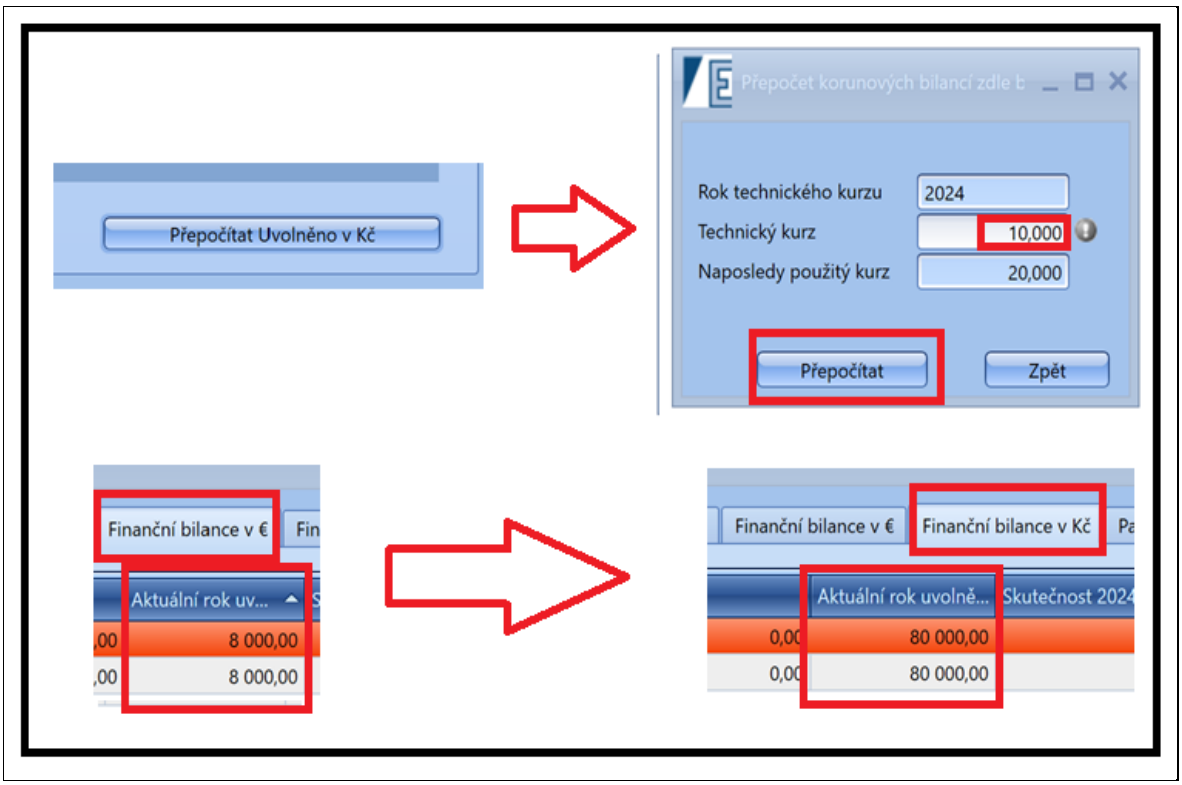
To, jakou částku uživatel vepíše do sloupce Aktuální rok uvolněno, tato částka se bude zobrazovat na vydaném ŘD.



Obrázek 202 - Vydání ŘD v EUR

9.5.6.1.1 Finanční bilance v EUR – Přepočítat Uvolněno v Kč

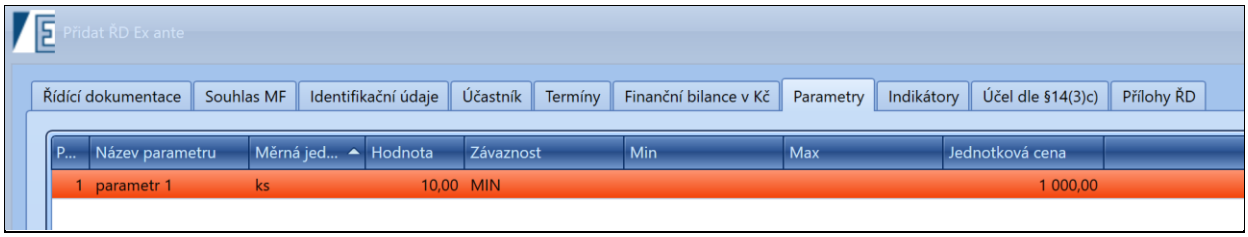
V případě, že uživatel vydává ŘD na akci vedenou v EUR, je možné v rámci formuláře přepočítat hodnotu zadanou v Aktuální rok uvolněno v Eurech do korunové bilance. Uživatel stiskne tlačítko Přepočítat Uvolněno v Kč a zobrazí se okno pro zadání Technického kurzu.



Obrázek 203 - Přepočítat Uvolněno v Kč

9.5.7 Záložka Parametry

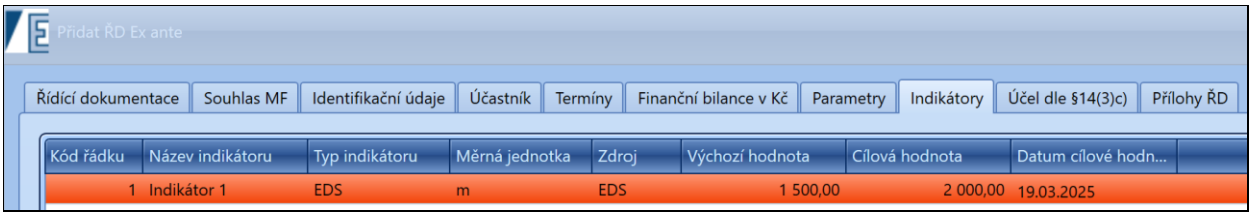
Needitovatelná tabulka je předvyplněná ze záložky *Parametry akce*.



Obrázek 204 – Záložka Parametry

9.5.8 Záložka Indikátory

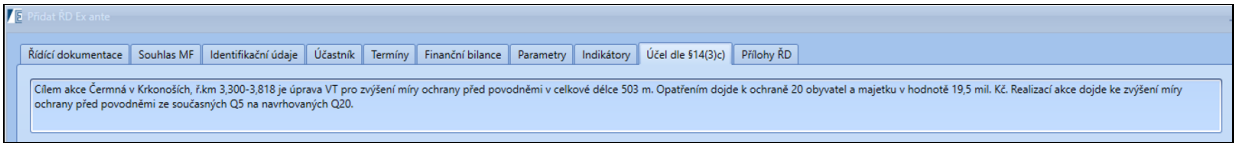
Needitovatelná tabulka je předvyplněná ze záložky *Indikátory akce*.



Obrázek 205 – Záložka Indikátory

9.5.9 Záložka Účel dle §14(3)c

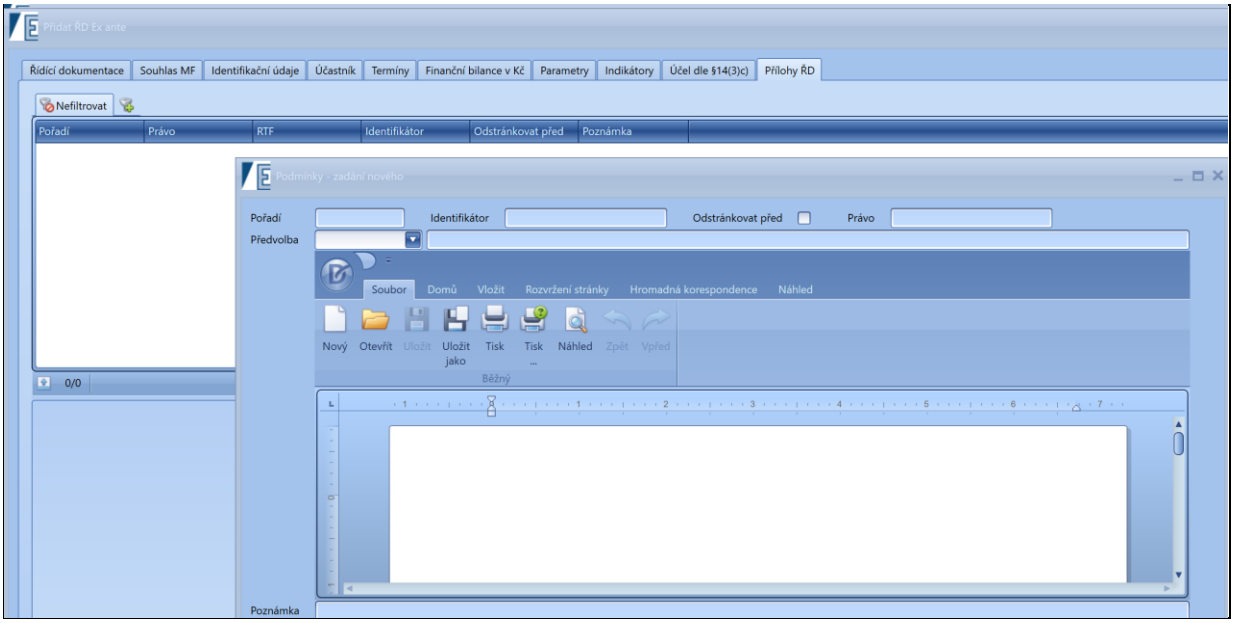
Editovatelná tabulka je předvyplněná ze záložky *Účel z akce.*



Obrázek 206 – Záložka Účel

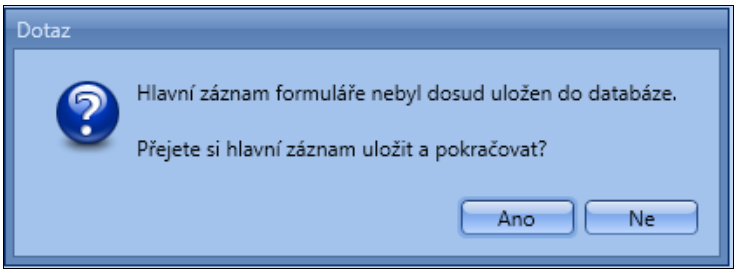
9.5.10 Záložka Přílohy ŘD

Ke každému Řídicímu dokumentu je možné připojit nadefinovanou přílohu (dokument). Vložení přílohy se provádí ve formuláři Řídicí dokumentace v záložce *Přílohy ŘD* pomocí tlačítka **Přidat.** Tyto přílohy se dají nadefinovat v číselníku Typy výdajů a poté se budou nabízet v číselníku Předvolba ve formuláři ŘD.



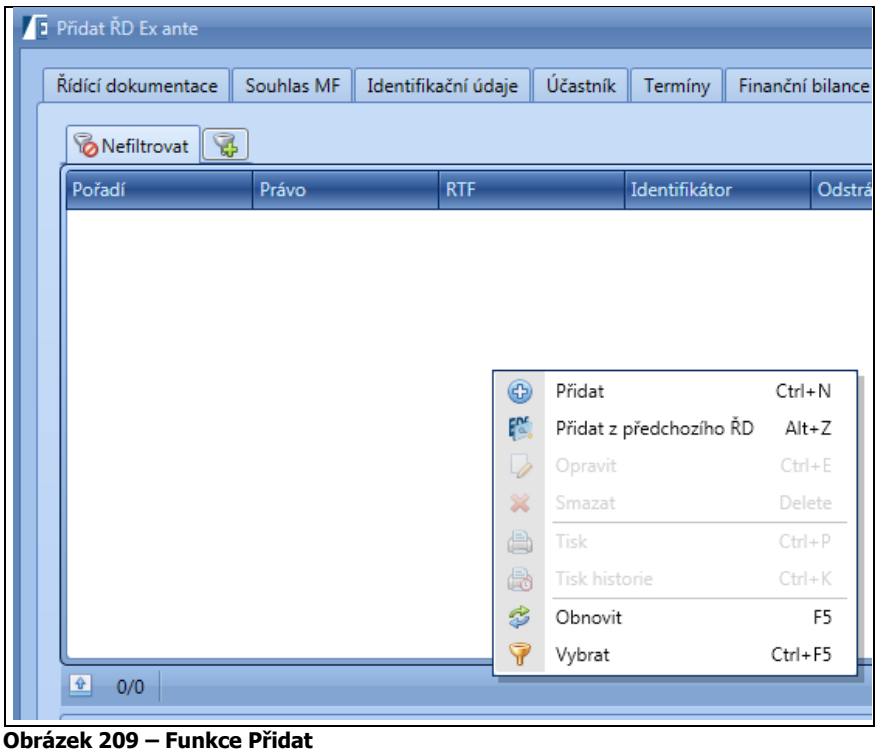
Obrázek 207 – Záložka – Přílohy ŘD

Standardní postup vložení přílohy probíhá tak, že stiskněte tlačítko **Přidat** a objeví se následující hlášení. Toto hlášení potvrďte a vyčkejte, než se zobrazí prázdný formulář.



Obrázek 208 – dotazová hláška

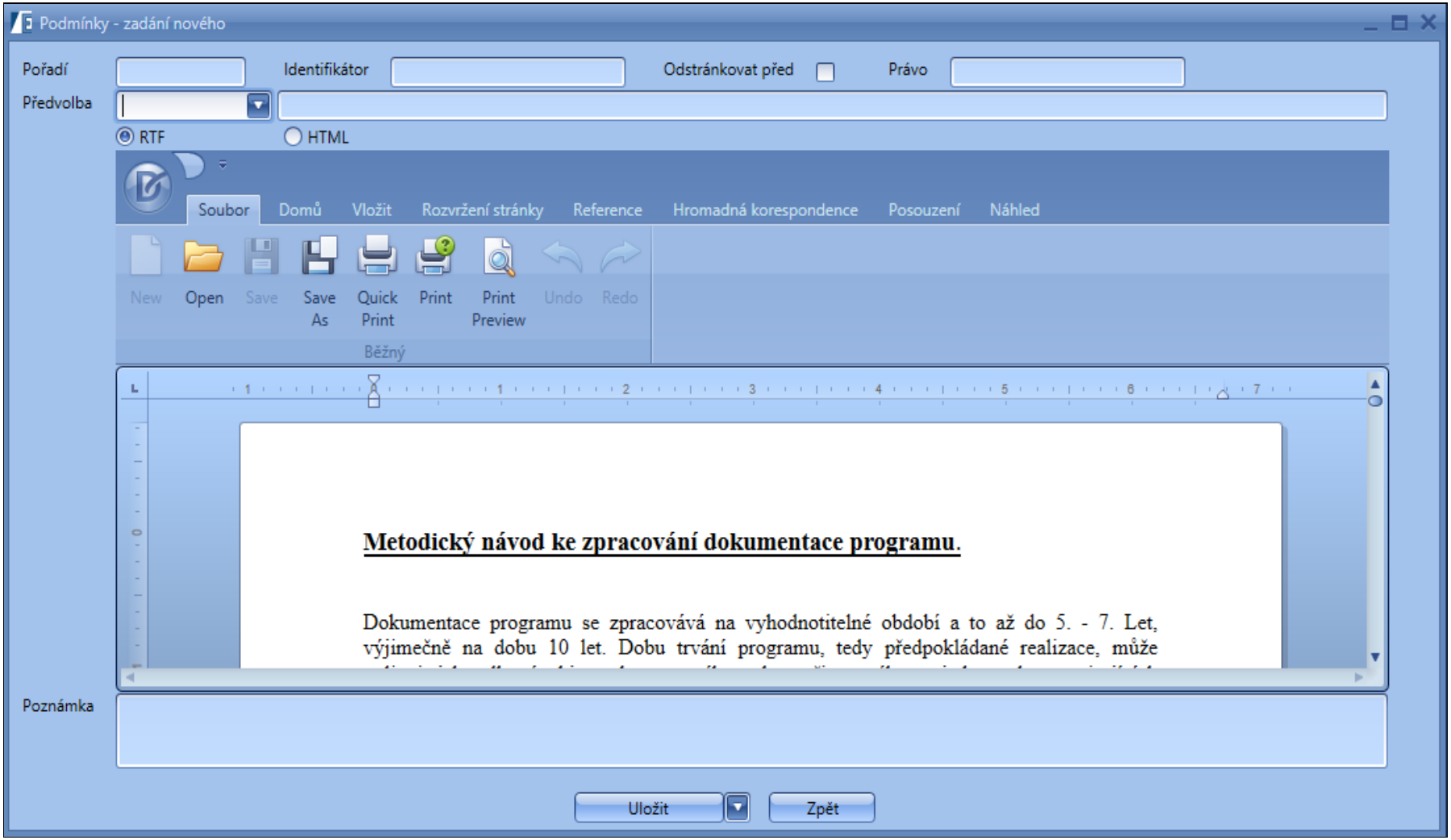
Na prázdném formuláři dejte znovu pravé tlačítko myši a zvolte funkci **Přidat.**



Obrázek 209 – Funkce Přidat

Otevře se místní nabídka funkcí. V případě, že máte přílohu předdefinovanou, zvolte funkci **Předvolba** a přílohu vložte.

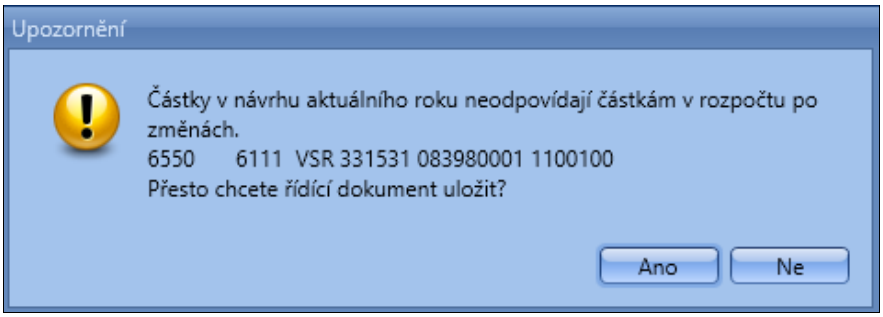
V případě, že text, který chcete vložit k řídicímu dokumentu, máte uložený pouze u sebe na PC, zvolte funkci **OPEN** (žlutá složka) a z cílového místa vyberte dokument, který požadujete připojit. Dále můžete s tímto textem pracovat a formátovat jej, stejně jako v MS Word.



Obrázek 210 – Přidání textu, přílohy ŘD

Po ukončení editace je nutné návrh řídicího dokumentu uložit. Je možné, že uživateli po stisknutí tlačítka **Uložit** systém zobrazí následující hlášení:

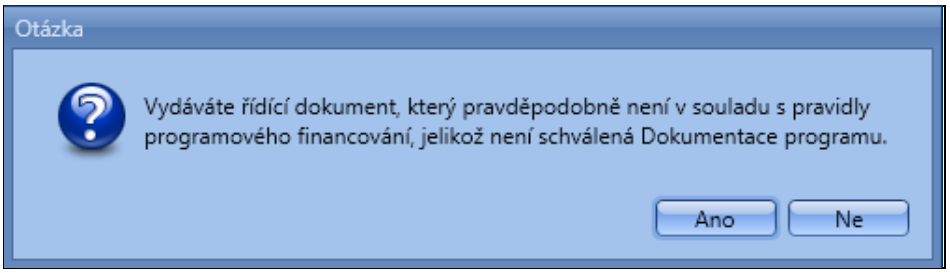
„Částky v návrhu aktuálního roku neodpovídají částkám v rozpočtu po změnách."



Obrázek 211 – Upozornění zobrazující se při ukládání ŘD

Toto hlášení se zobrazí za předpokladu, že Návrh aktuálního roku neodpovídá Stavu po změnách na akci.

Další možné hlášení se zobrazí za předpokladu, že vydáváte řídicí dokument na akci, která nemá schválenou dokumentaci programu:

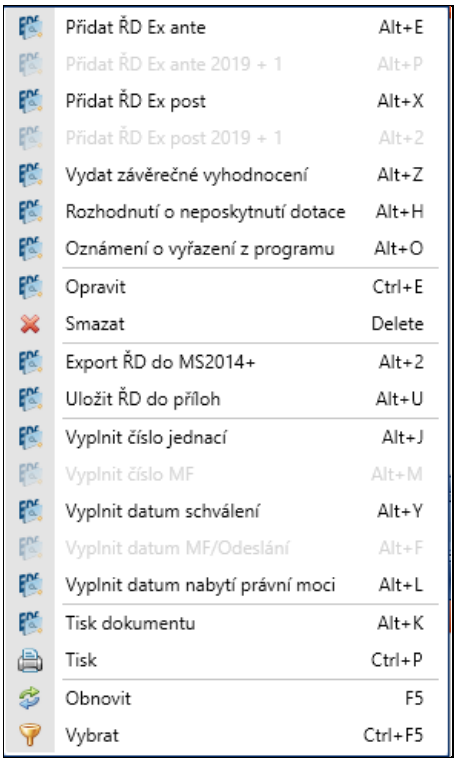


Obrázek 212 – Upozornění na neschválenou dokumentaci programu

Po jeho potvrzení můžete pokračovat s vydáním řídicího dokumentu.

9.6 Uživatelské funkce nad řídicím dokumentem

Nad každým uloženým řídicím dokumentem jsou přístupné uživatelské funkce.



Obrázek 213 – Uživatelské funkce nad řídicím dokumentem

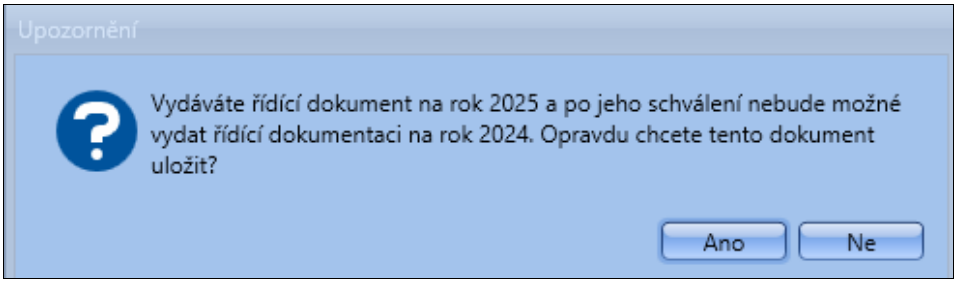
9.6.1 Přidat ex ante nebo Přidat ex post

Tato funkce vyvolá návrh řídicího dokumentu pouze za předpokladu, že předešlý řídicí dokument je ve stavu **SCHVÁLENO**. Celá problematika byla probrána v kapitole výše.

Důležité! *V SMVS je možné vydávat ŘD pouze Ex Ante. Naopak v EDS je možné toto financování kombinovat, a i mezi ním přecházet.*

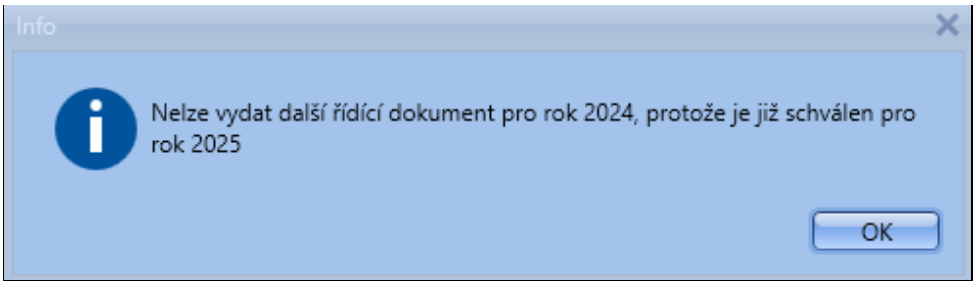
9.6.2 Přidat ŘD ex ante nebo Přidat ex post aktuální rok + 1

Tato funkce je přístupná pouze v tzv. mezidobí, když probíhá překlopení kapitol do nového účetního roku. I když kapitola není překlopena do nového roku, může i přesto vydávat řídicí dokumenty pro tzv. budoucí rok, ačkoliv je sama kapitola účetně v předešlém roce.



Obrázek 214 – Okno – upozornění

Ve chvíli, kdy vydáváte řídicí dokument na rok nižší, než je rok posledního platného řídicího dokumentu, budete upozorněni informační hláškou, že není možné tento řídicí dokument vydat.



Obrázek 215 – Informační okno

Důležité! *Před uložením řídicího dokumentu na aktuální rok + 1 je uživatel upozorněn informační hláškou, že po schválení již nebude možné vydat řídicí dokument na rok zpětný.*

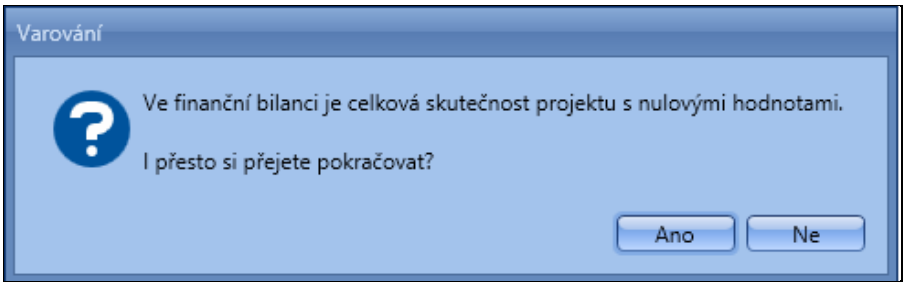
9.6.3 Vydat závěrečné vyhodnocení

Tato funkce vyvolá formulář pro vydání Závěrečného vyhodnocení. Po schválení tohoto (vyplnění datum schválení) ŘD se akce přepne stavu akce EA8/EP8 (případně s písmenem F, pokud se jedná o akci NFV) a tím jeho administrace končí. Po zavolání funkce **Závěrečné vyhodnocení** se otevře formulář, který do sebe načítá data z poslední platného ŘD a porovnává tyto údaje s aktuálními daty na akci.

Mezi základní podmínky při vydání ŘD patří:

- Na akci musí být spárovaná všechna čerpání (skutečnosti).
- Na akci musí být vypořádána všechna rozpočtová opatření.
- V bilanci se musí rovnat sloupce Stav po změnách, Návrh aktuálního roku a Skutečnost aktuálního roku (řádky SRA – aby nevznikaly NNV na uzavřených akcích).
- V bilanci musí být vyplněn sloupec Skutečnost akce. Sloupec Skutečnost akce je zvláštní tím, že je pro uživatele editovatelný ve všech řádcích, tedy i na řádcích SRA.
- Pokud je na akci poslední vydaný platný ŘD, který není ZVA starší nežli 5 let, doporučujeme nad akcemi vydat technický ŘD a až nad tím ZVA (jde hlavně o ŘD vydané v IS ISPROFIN, který používal kódy řádku začínající „7“, dnes známe 5 – NEINV a 6 – INV).

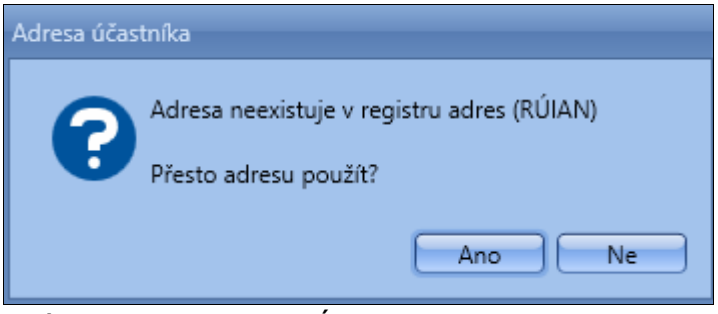
Při zvolení funkce **Závěrečně vyhodnocení** se může uživateli zobrazit následující hlášení.



Obrázek 216 – Varovné hlášení při vydávání ZVA

Toto hlášení pouze upozorňuje na fakt, že na nějakém řádku v bilanci akce je ve sloupci *Skutečnost akce* vyplněna nula. Pokud bilance obsahuje více řádků – např. 5, ale pouze na 3 z nich byla realizována skutečnost, jsou 2 zbývající řádky prázdné. Tento stav je v pořádku, systém pouze na tuto skutečnost upozorňuje. Uživatel tedy zvolí možnost: ANO chci pokračovat a otevře se mu formulář pro ZVA.

Po vyplnění formuláře ZVA uživatel zvolí **Uložit**, v nějakých případech se může zobrazit následující hlášení. Toto hlášení pouze upozorňuje na skutečnost, že nebyl u *Adresy příjemce*, případně adresy *Místa realizace akce* přiřazen kód RÚIAN. Nejedná se o chybu, pouze o upozornění a tato skutečnost nijak nebrání další administraci akce nebo vydávání ŘD.



Obrázek 217 – Kontrola na RÚIAN

9.6.4 Opravit

Tato funkce je přístupná pouze nad uložený návrhem řídicího dokumentu. Pokud je řídicí dokument schválen, není jej možné opravovat.

9.6.5 Smazat

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

9.6.6 Oznámení o vyřazení z programu

Tato funkce vyvolá formulář pro vydání řídicího dokumentu *Oznámení o vyřazení z programu*. Po schválení tohoto (vyplnění datum schválení) ŘD se akce přepne do stavu N2 a tím jeho administrace končí.

Obecně se tento ŘD používá v případě, když správce programu rozhodne o tom, že akce nebude realizována i přesto, že byl na akci vydaný jakýkoliv platný řídicí dokument vyjma ZVA.

Pokud uživatel akci z programu vyřadí, není možné akci obnovit a znovu zařadit do financování.

Mezi základní podmínky při vydání ŘD N2 patří:

- Akce nemá naplánované finanční prostředky na řádcích SRA.
- Na akci nebylo realizované čerpání IISSP.
- Nad akci je vydaný jakýkoliv platný ŘD vyjma ZVA.

K této problematice je vydán na stránkách MF Metodický pokyn:
https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2016/metodicky-postup-k-uziti-noveho-ridiciho-25672

9.6.7 Rozhodnutí o neposkytnutí dotace

Tato funkce vyvolá formulář pro vydání řídicího dokumentu *Rozhodnutí o neposkytnutí dotace*. Po schválení (vyplnění datum schválení) ŘD se akce přepne stavu E7.

Mezi základní podmínky při vydání ŘD E7 patří:

- Akce nemá naplánované finanční prostředky na řádcích SRA.
- Na akci nebylo realizované čerpání IISSP.

9.6.8 Export ŘD do MS 2014+

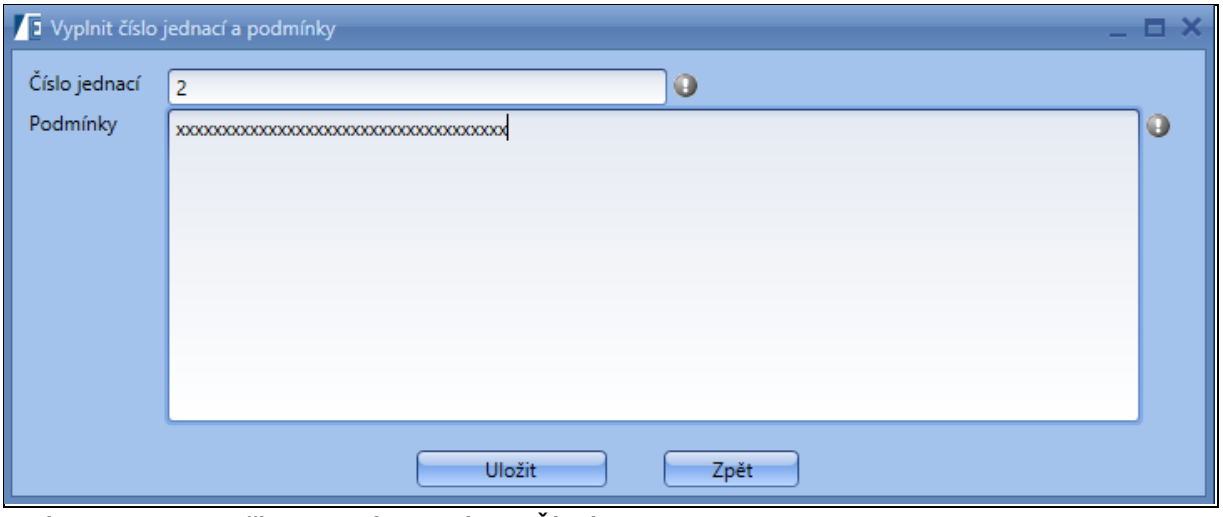
Tato funkce slouží pro exportování ŘD (PDF) do MS 2014+. Problematika ohledně MS 2014+ je vysvětlena v jiné kapitole.

9.6.9 Uložit ŘD do příloh

Tato funkce slouží k uložení vytvořeného dokumentu do podagendy Přílohy.

9.6.10 Vyplnit číslo jednací

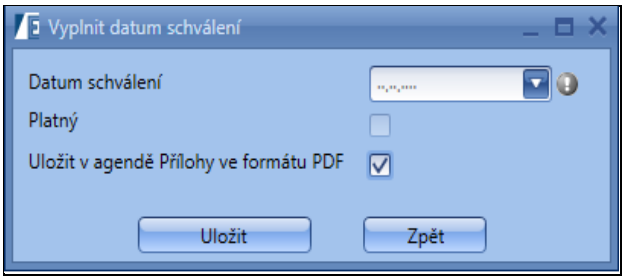
Pro platnost dokumentu je nutno vyplnit *Číslo jednací*. V rámci tohoto formuláře má uživatel možnost vyplnit i *Podmínky*. Pokud uživatel zaškrtl checkbox *Tisk podmínek* přímo na formuláři ŘD, jsou tyto podmínky povinné.



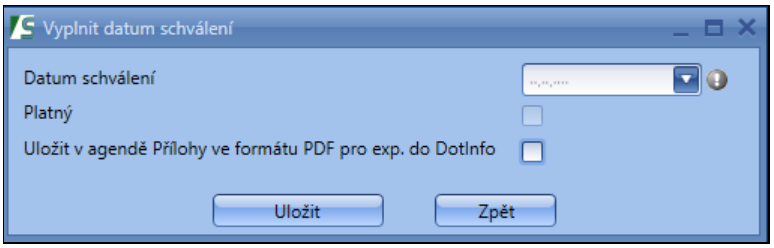
Obrázek 218 – Vyplnit číslo jednací a podmínky u Řídicí dokumentace

9.6.11 Vyplnit datum Schválení

Řídicí dokument vytvořený v EDS je možné pomocí funkce **Uložit v agendě Přílohy ve formátu PDF pro exp. do DotInfo** odeslat do IS DotInfo. Tato funkce je vždy přednastavena jako aktivní.



Obrázek 219 – Vyplnit datum schválení u řídicího dokumentace v EDS

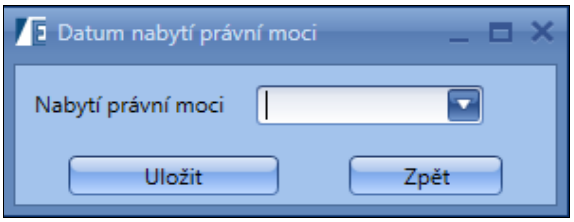


Obrázek 220 – Vyplnit datum schválení u Řídicí dokumentace v SMVS

Řídicí dokument vytvořený v SMVS je možné uložit k akci jako přílohu pomocí funkce **Uložit v agendě Přílohy ve formátu PDF**. Tato funkce je vždy defaultně nastavena jako neaktivní.

9.6.12 Vyplnit datum nabytí právní moci

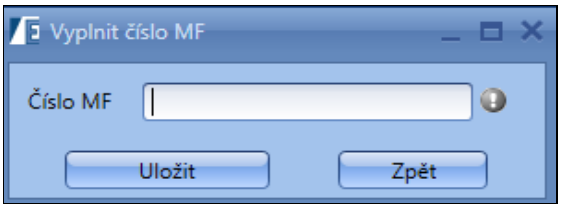
U každého ŘD má uživatel možnost vyplnit datum Nabytí právní moci. Toto datum může uživatel vyplnit i u řídicích dokumentů zpětně. Dokud toto datum není vyplněno na sestavě, ŘD se netiskne.



Obrázek 221 – Datum nabytí právní moci

9.6.13 Vyplnit číslo MF

Uživatel vyplní číslo MF, tato funkce je přístupná pouze za předpokladu, že se jedná o akci, která je Individuálně posuzovaná. Dokud není toto datum vyplněno, není možné vyplnit datum schválení za organizaci.

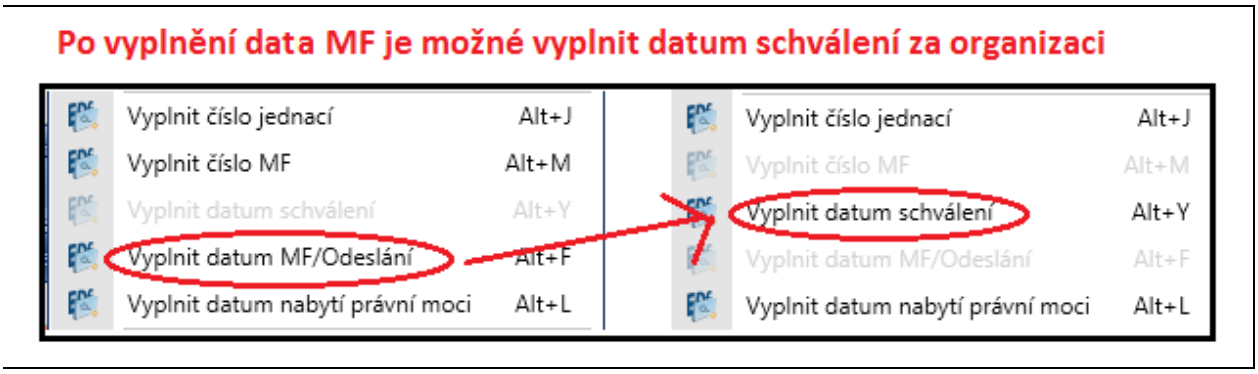


Obrázek 222 – Vyplnit číslo MF

9.6.14 Vyplnit datum MF/Odeslání

Uživatel vyplní datum MF/Odeslání. Dokud není tento údaj vyplněn, není přípustná funkce vyplnit datum schválení za organizaci.

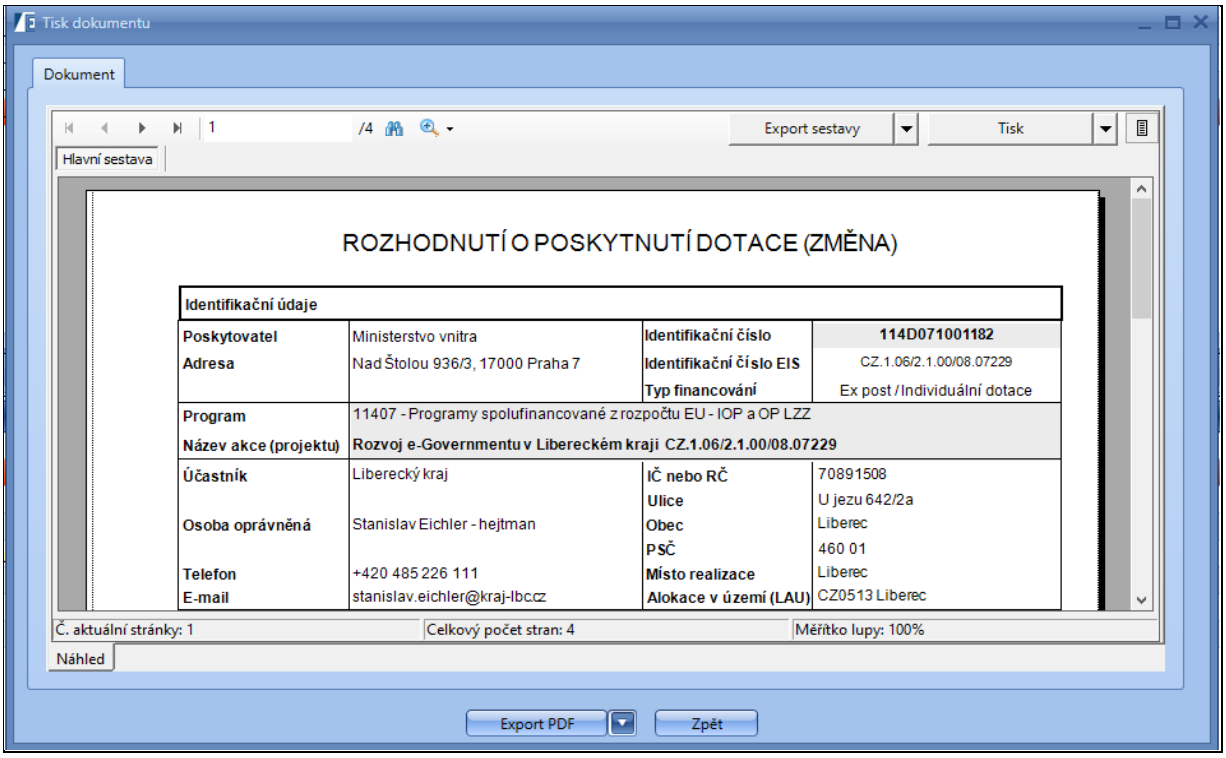
Obrázek 223 – Vyplnit Datum schválení MF



Obrázek 224 – Dynamická funkce vyplnění data schválení

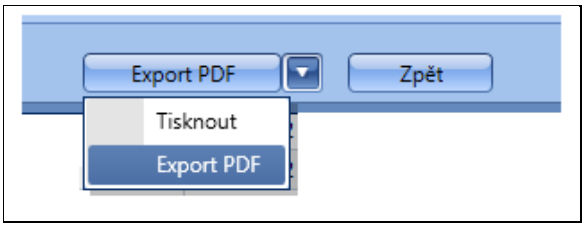
9.6.15 Tisk dokumentu

Funkce Tisk dokumentu na vybraném ŘD vyvolá sestavu ŘD, kterou je možné exportovat do vybraných formátů.



Obrázek 225 – Tisk dokumentu

Řídicí dokument lze exportovat rovnou do formátu PDF pomocí tlačítka Export PDF, nebo po rozkliknutí tohoto tlačítka je možné dokument vytisknout.



Obrázek 226 – Export PDF

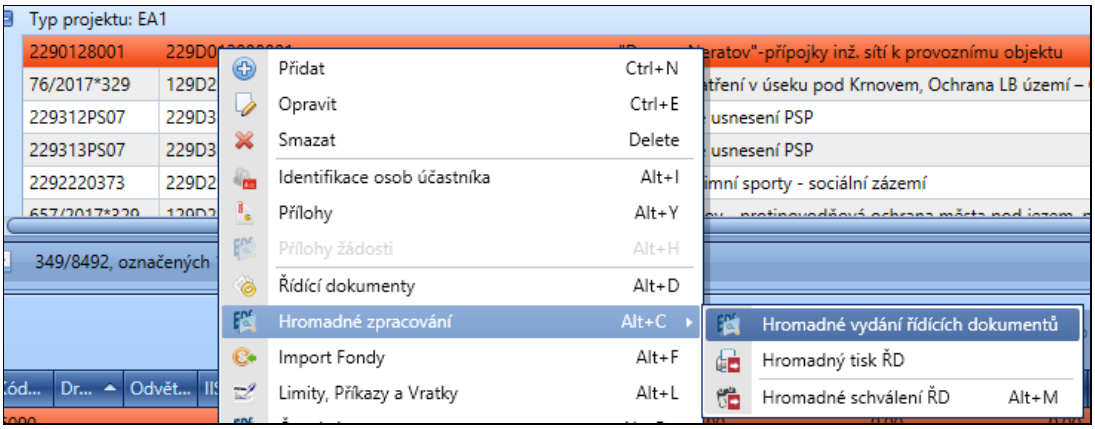
Dále lze sestavu tisknout nebo exportovat pomocí tlačítka **Export sestavy/Export dat** v ovládací liště sestavy do dalších formátů.

- **Export dat** – pomocí této funkce může uživatel vyexportovat sestavu ve formátu xml, csv.
- **Export sestavy** – pomocí této funkce může uživatel vyexportovat sestavu ve formátu pdf, doc, xls, rtf.

Obrázek 227 – Export pomocí tlačítka v ovládací liště sestavy

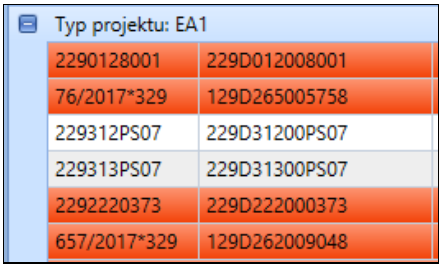
9.7 Funkce hromadné vydání ŘD

Tato funkce je uživatelsky přístupná nad každou akcí pod pravým tlačítkem myši – Hromadné zpracování – Hromadné vydávání ŘD.



Obrázek 228 – Hromadné zpracování

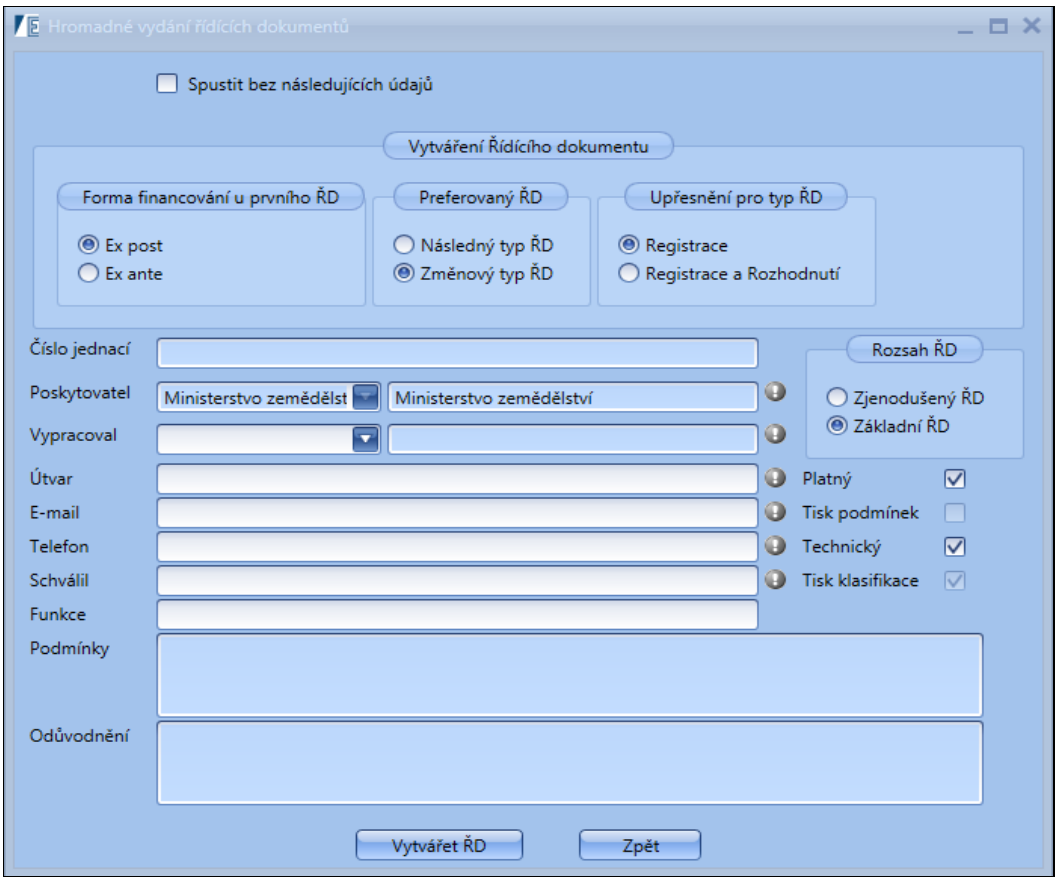
Aby mohl uživatel vydat více řídicích dokumentů, musí vybrané akce označit, a to buď pomocí klávesy CTRL – označit jednotlivé akce anebo pomocí SHIFT označí více akcí do bloku.



Obrázek 229 – Označení akcí

Funkcionalita **Hromadné vydání ŘD** je určena pro hromadné vydávání ŘD typu **TECHNICKÝ**.

Po označení požadovaných akcí uživatel stiskne pravé tlačítko myši a stiskne funkci **Hromadné Zpracování** – **Hromadné zpracování ŘD**. Následně se mu zobrazí formulář.



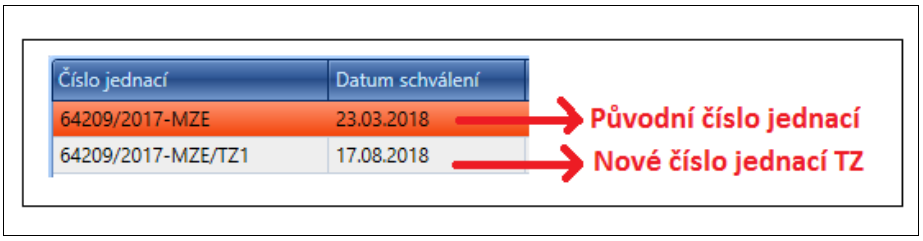
Obrázek 230 – Formulář hromadné vydání ŘD

Popis položek okna

- *Spustit bez následujících údajů* – tento checkbox je určen pro akce odesílané do MS 2014+ (zpracování ŽOP).
- *Ex post* – forma financování Ex post.
- *Ex ante* – forma financování Ex ante.
- *Následný typ* – systém vybere následný typ ŘD.
- *Změnový typ* – systém vybere stejný typ ŘD, jen vydá jeho změnu.
- *Registrace* – systém vybere druh Registrace akce.
- *Registrace a Rozhodnutí* – systém vybere druh Registrace a Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- *Zjednodušený ŘD* – systém vybere typ Zjednodušené formy ŘD.
- *Základní ŘD* – systém vybere typ Základní formy ŘD.

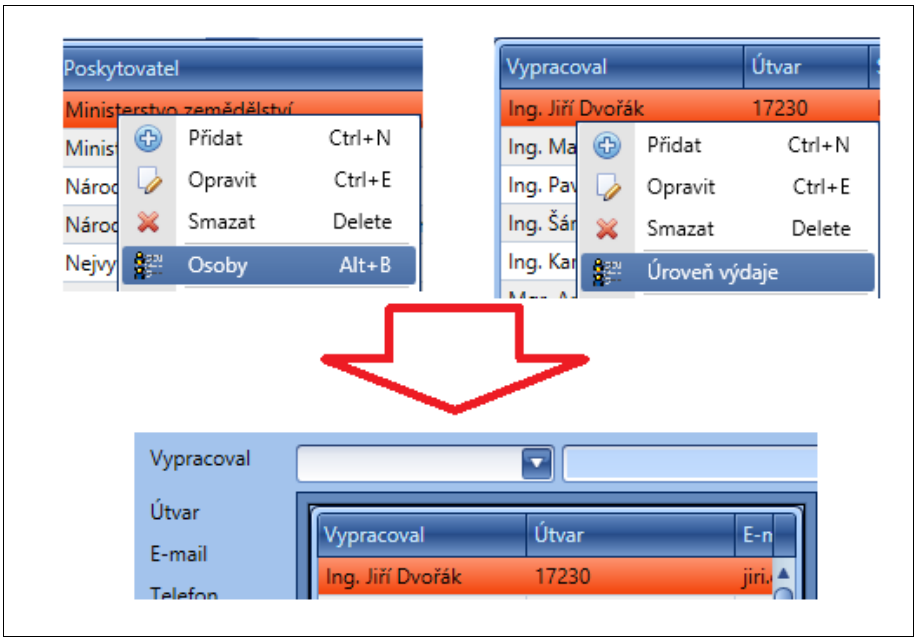
Důležité! *Při použití pro vydání technického ŘD uživatel položky výše vůbec* ***needituje!!!***

- *Číslo jednací* – toto pole je při ŘD technicky needitovatelné. Systém je nastaven tak, že při vydání technického ŘD vezme poslední platné č.j. na akci a přidá k němu TZx (pořadí technického ŘD).



Obrázek 231 – Tvorba čísla jednacího

- *Poskytovatel* – tato položka je needitovatelná, systém automaticky načítá rezort dle přihlášeného uživatele.
- *Vypracoval* – uživatel vybere z číselníku osobu, která vydává řídicí dokumentaci. Aby se v tomto číselníku zobrazovala požadovaná osoba, je nutné ji vyplnit v číselníku Poskytovatelů – podagenda Osoby a k příslušné osobě přiřadit Úroveň výdaje.



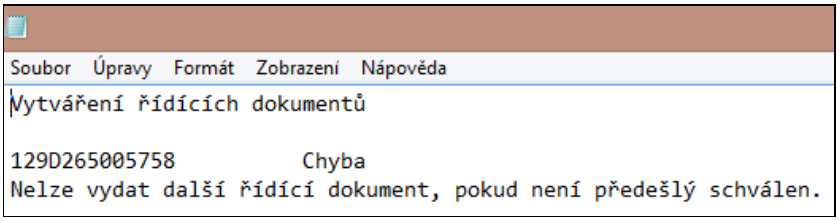
Obrázek 232 – Pole Vypracoval

- *Platný* – určuje, zda má být vydávaný ŘD platný. U technického ŘD je implicitně nastaveno na Platný. Systém dosadí do data schválení aktuální datum, kdy je ŘD vydáván.
- *Tisk podmínek* – po označení checkboxu se na vydávaném ŘD budou tisknout vyplněné podmínky. U technického ŘD je tento checkbox implicitně vypnutý.
- *Tisk klasifikace* – po označení checkboxu se na vydávaném ŘD bude tisknout část klasifikace koruny. U technického ŘD je tento checkbox implicitně zaškrtnutý.
- *Vytvořit* – po stisknutí tlačítka **Vytvořit** se spustí hromadná tvorba ŘD.

Důležité! *Pokud je v předešlém ŘD nad kterým je vydáván technický ŘD nastaven Tisk podmínek/Klasifikace SR, při tomto vydání (technické) budou tyto nastavené parametry převzaty.*

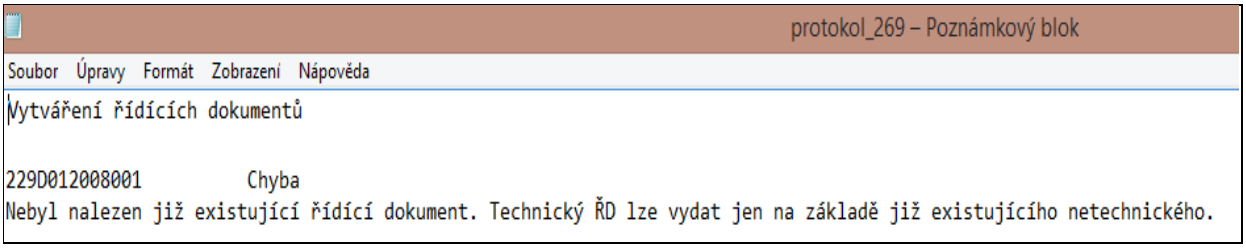
9.7.1 Možné chyby při vydání hromadného ŘD

Předešlý ŘD není schválen – aby bylo možné vydat hromadně další ŘD, je nezbytné, aby byl předešlý ŘD schválen.



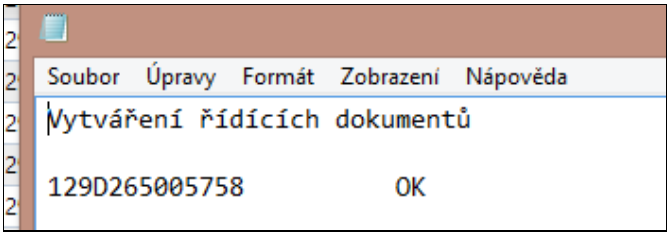
Obrázek 233 – Chyba při vydání ŘD

Nebyl vydán žádný předešlý existující ŘD – aby bylo možné vydat technickou změnu ŘD, je nezbytné, aby na akci existoval předešlý platný ŘD.



Obrázek 234 – Chyba při vydání ŘD 2

Naopak, pokud dojde k vydání ŘD bez jakýkoliv problémů, zobrazí se následující hlášení.

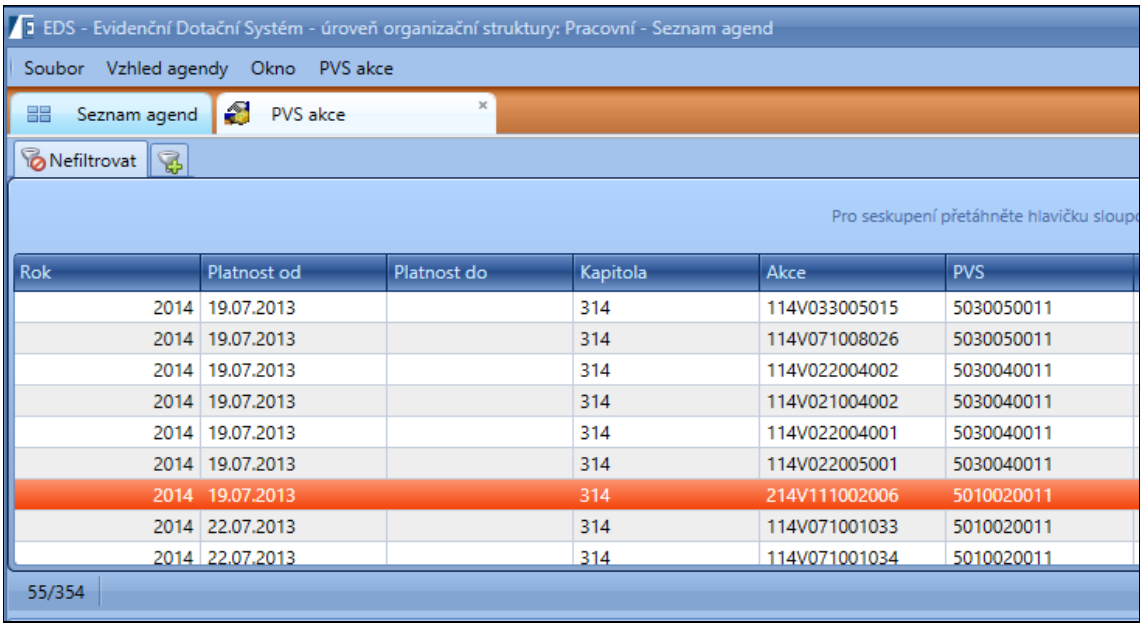


Obrázek 235 -Hlášení o vytvoření ŘD OK

10 Další uživatelské agendy

10.1 Agenda PVS akce

Tato agenda umožnuje přiřadit k akci PVS na jednotlivé následující roky. Při překlápění roku budou automaticky z této agendy PVS přiřazeny k dané akci. Do této agendy je nutné zadat identifikační číslo akce a jeho PVS v případě, že se změnou kalendářního roku má být na akci jiné PVS. Pro přidání záznamu uživatel zvolí tlačítko **Přidat**.



Rok	Platnost od	Platnost do	Kapitola	Akce	PVS
2014	19.07.2013		314	114V033005015	5030050011
2014	19.07.2013		314	114V071008026	5030050011
2014	19.07.2013		314	114V022004002	5030040011
2014	19.07.2013		314	114V021004002	5030040011
2014	19.07.2013		314	114V022004001	5030040011
2014	19.07.2013		314	114V022005001	5030040011
2014	19.07.2013		314	214V111002006	5010020011
2014	22.07.2013		314	114V071001033	5010020011
2014	22.07.2013		314	114V071001034	5010020011

Obrázek 236 – Agenda Akce PVS

10.1.1 Popis položek okna

- *Rok* – Rok platnosti PVS pro vybranou identifikaci koruny.
- *Akce* – Identifikační číslo akce.
- *Platnost od* – Datum, od kdy je záznam platný.
- *Platnost do* – Datum, do kdy je záznam platný.
- *Kapitola* – Kód kapitoly z číselníku Kapitoly.
- *PVS* – Kód příjmové a výdajové struktury dle číselníku Výkonově orientovaná struktura.

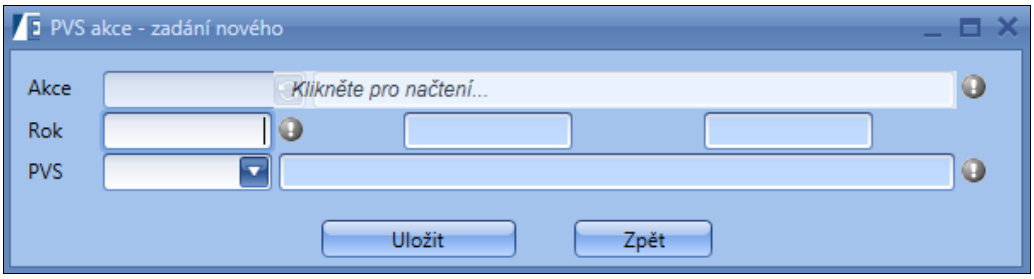
Na záložce *Detail* v agendě PVS akce najdete tyto položky:

- *Položka* – Kód druhového třídění z číselníku Druhové třídění.
- *Paragraf* – Kód odvětvového třídění z číselníku Odvětvové třídění.
- *Zdroj* – Kód zdroje dle číselníku Číselník zdrojů IISSP.
- *PVS* – Kód příjmové a výdajové struktury dle číselníku Výkonově orientovaná struktura.
- *Účelový znak* – Kód účelového znaku dle číselníku Účelové znaky.
- *Účel* – Kód účelu dle číselníku Číselník účelů IISSP.

- *Rok* – Rok platnosti PVS pro vybranou identifikaci koruny.
- *Akce* – Identifikační číslo akce.
- *Platnost od* – Datum, od kdy je záznam platný.
- *Platnost do* – Datum, do kdy je záznam platný.
- *Kapitola* – Kód kapitoly z číselníku Kapitoly.

10.1.2 Přidat

Stisknutím pravého tlačítka myši se uživateli zobrazí nabídka funkcí. Po zvolení funkce **Přidat** se zobrazí okno *PVS akce – zadání nového*.



Obrázek 237 – Okno pro zadání nového PVS akce

Uživatel musí pro uložení vyplnit všechny povinné položky:

- *Akce* – Uživatel vybere identifikační číslo akce.
- *Rok* – Uživatel vyplní rok, na který chce přiřadit PVS, systém doplní dva následující roky.
- *PVS* – Uživatel vybere požadovaný kód PVS.

10.1.3 Sestava agendy

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

Organizace: Isprofin - struktura
IČ:

PVS akce

16.11.2017 (11:48:08)

Rok	Platnost od	Platnost do	Kapitola	Akce
2014	01.01.2013		398	298D212000062
2014	01.01.2013		398	298D21000A001
2014	01.01.2013		398	298D21000A002
2014	18.07.2013		314	114V512004001
2014	18.07.2013		314	114V512004002
2014	18.07.2013		314	114V512004003
2014	18.07.2013		314	114V512004004
2014	18.07.2013		314	114V512004005
2014	18.07.2013		314	114V512004006
2014	18.07.2013		314	114V512005001
2014	18.07.2013		314	114V512005002
2014	18.07.2013		314	114V512005003

Obrázek 238 – Sestava PVS akce

10.1.4 Zobrazené záznamy

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

10.2 Počáteční stavy NNV

NNV je zkratka pro: Nároky Nespotřebovaných Výdajů.

Než přejdeme k vysvětlení funkcionality agendy Počáteční stavy NNV, objasníme si jejich problematiku.

10.2.1 Jak a kde nárok vzniká?

Obecně výpočet NNV probíhá na základě roční uzávěrky v IISSP. Systém EDS/SMVS nemá se samotným výpočtem nic společného. Počáteční stavy NNV jen přebíráme od IISSP a párujeme okamžitě na konkrétní akce dle identifikace koruny.

To, v jaké výši dané nároky budou, se dá odvodit od výpočtu údajů, které jsou v bilanci.

Výpočet probíhá takto:

Návrh aktuálního roku – Skutečnost aktuálního roku = rozdíl (Nárok NNV na budoucí rok)

Po...	Kód řádku	Druhové třídění	Odvětv... třídění	IISSP Zdroj	IISSP Účel	Účelový znak	Typ výdaje SR	Návrh 2018	Skutečnost 2018	2019
1	6110							0,00	0,00	
2	6570	6341	551200	1100000		14984	Výdaj SR	250 000,00	200 000,00	
3	6570a	6341	551200	4100000		14984	Výdaj SR	0,00	0,00	
4	6570c	6341	551200	4100000		14984	Výdaj SR	0,00	0,00	50 000,00
5	6679								0,00	

Návrh aktuálního roku 2018 byl 250 000,- ovšem vyčerpáno bylo pouze 200 000,- tedy rozdíl 50 000,- se příští rok vygeneruje do NNV na řádek 6570c.

10.2.2 Jak daný nárok zapojím do financování

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

Zapojení nároků

- řádek X570c + X570a

Změna zapojení

- řádek X570a/b + X570a/b

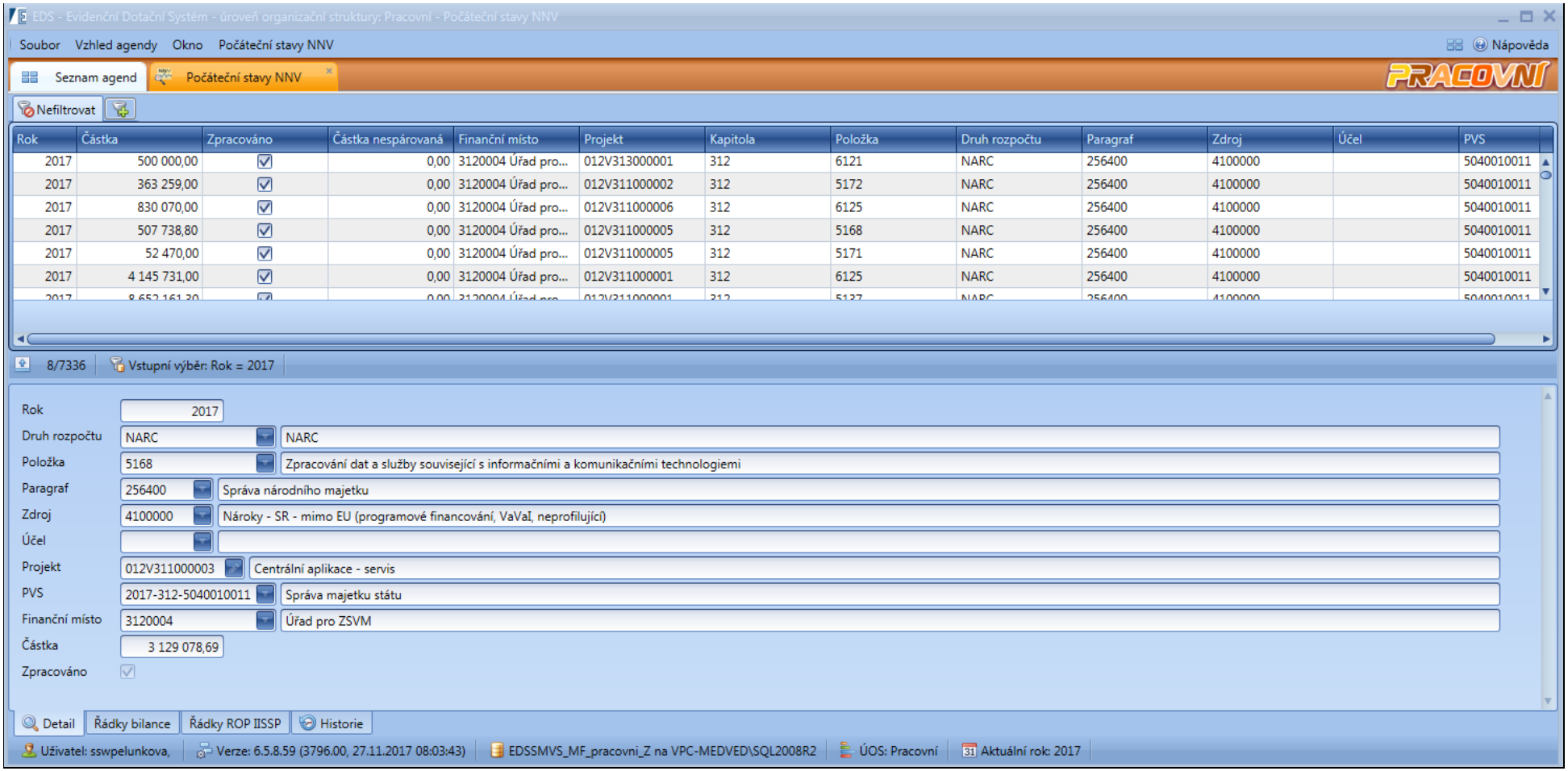
Ukončení nároků

- řádek X570c

Obrázek 239 – Práce s NNV

10.3 Agenda Počáteční stavy NNV

Tato agenda je umístěna v modulu **NÁSTROJE**. Slouží k automatickému či ručnímu spárování Nároků nespotřebovaných výdajů, které do EDS/SMVS přišly z IISSP (RISRE). Obrazovka agendy je rozdělena na dvě části: *Přehled záznamů* a *Detail.* Detail obsahuje základní informace o přijatých NNV.



Obrázek 240 – Agenda Počáteční stavy NNV

10.3.1 Popis položek okna

- *Rok* – Rok vytvoření NNV.
- *Částka* – Částka NNV určená ke spárování v EDS/SMVS.
- *Zpracováno* – Sloupec obsahuje checkbox, kde je možné ověřit, zda byl záznam již spárován, či nikoliv.
- *Částka nespárovaná* – Částka, která zatím nebyla v EDS/SMVS spárována s odpovídajícím řádkem bilance.
- *Finanční místo* – Kód finančního místa dle číselníku Finanční místo – Středisko.
- *Projekt*– Sloupec obsahuje Identifikační číslo akce.
- *Kapitola* – Kód kapitoly dle číselníku Kapitoly.
- *Položka* – Kód druhového třídění z číselníku Druhové třídění.
- *Druh rozpočtu* – Kód druhu rozpočtu z IISSP dle Číselníku druhů rozpočtu.
- *Paragraf* – Kód odvětvového třídění z číselníku Odvětvové třídění.
- *Zdroj* – Kód zdroje dle číselníku Číselník zdrojů IISSP.
- *Účel* – Kód účelu dle číselníku Číselník účelů IISSP.
- *PVS* – Kód příjmové a výdajové struktury dle číselníku Výkonově orientovaná struktura.

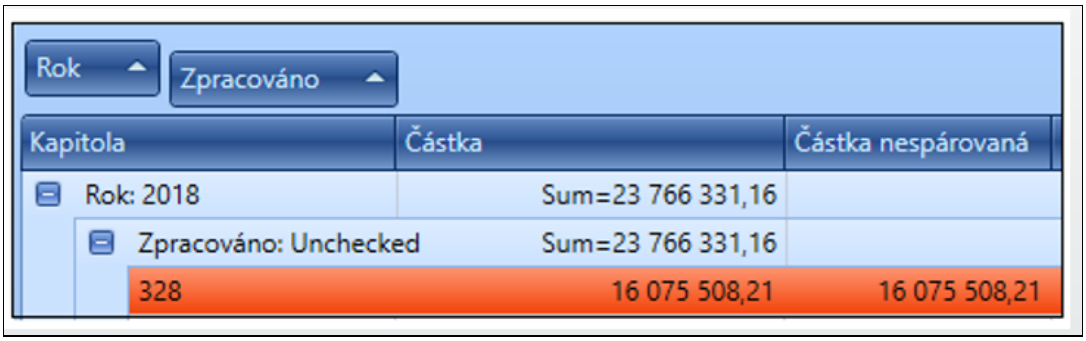
10.3.2 Párování nároků

Výpočet NNV probíhá na základě roční uzávěrky v IISSP. EDS/SMVS nemá se samotným výpočtem nic společného. Počáteční stavy NNV jen přebíráme od IISSP a párujeme okamžitě na konkrétní akce dle identifikace koruny.

Pokud se nároky nespárují, nejčastější příčiny jsou:

- Nebyly v IISS vypočítány
- Nesprávná (neexistující) identifikace koruny v bilanci akce v EDS/SMVS

To, zda byly všechny nároky spárované, uživatel zjistí v této agendě, tím, že přetažení do horní lišty seskupí sloupce v agendě za Rok a sloupec Zpracováno.



Obrázek 241 – Nespárované nároky

To, aby byly nároky spárované na akci, lze uskutečnit dvěma funkcemi.

10.3.3 Automaticky spárovat

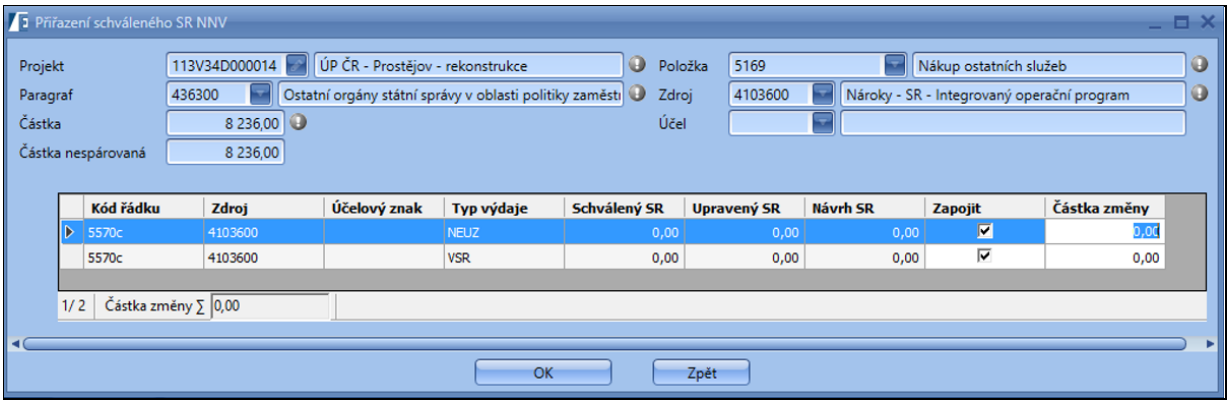
Pravým tlačítkem myši v přehledu záznamů agendy POČÁTEČNÍ STAVY NNV je vyvolána místní nabídka funkcí. Pokud uživatel zvolí funkci **Automaticky spárovat**, vytvoří se v bilanci odpovídající XYXYc řádek se stejnou identifikací koruny, na který bude převedena celková částka NNV přijatá z IISSP.

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

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

10.3.4 Ručně spárovat

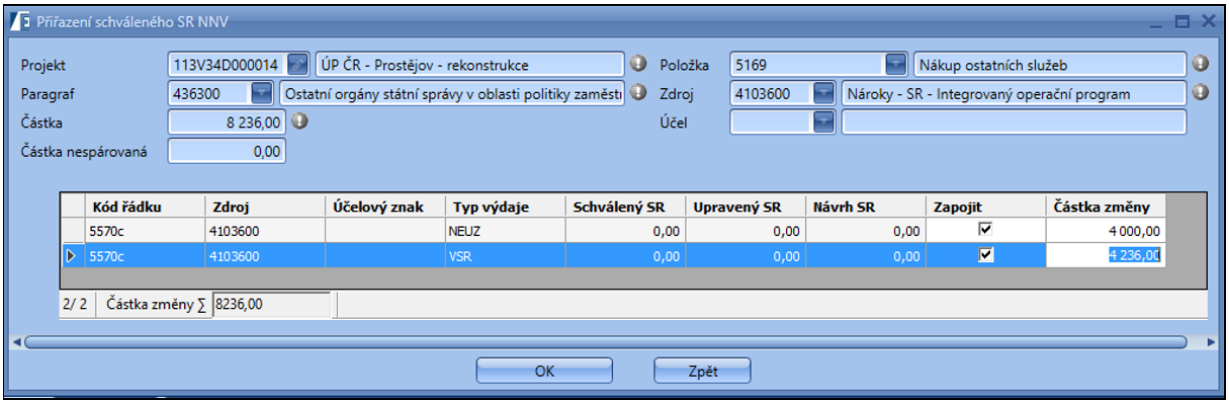
Pravým tlačítkem myši v přehledu záznamů agendy POČÁTEČNÍ STAVY NNV je vyvolána místní nabídka funkcí. Pokud na akci existuje několik kódů řádků se stejnou identifikací koruny, je nutné použít pro spárování NNV funkci **Ručně spárovat**. Po zvolení funkce se otevře okno *Přiřazení schváleného SR NNV*.



Obrázek 242 – Přiřazení schváleného SR NNV

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

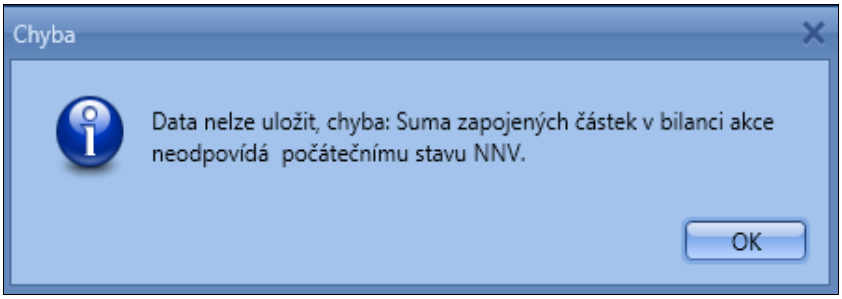
Vždy je nutné využít celou nespárovanou částku, jak při spárování s jedním kódem řádku, tak v případě, že část peněz bude použita např. na kód řádku 5570c a druhá část na kód řádku 5550c.



Obrázek 243 – Přiřazení schváleného SR NNV – úpravy

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

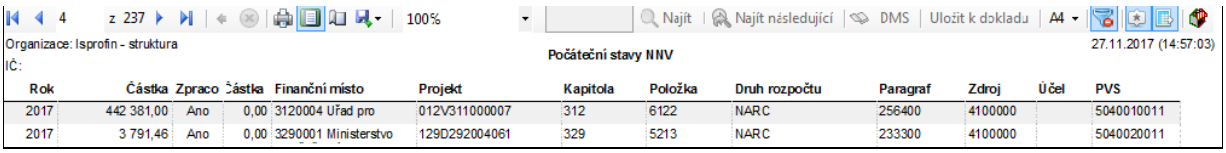
V případě, že se částka ve sloupci *Částka změny* nerovná *Částce nespárované,* zobrazí se informační hlášení.



Obrázek 244 – Informační hlášení – Spárování NNV

10.3.5 Sestava agendy

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



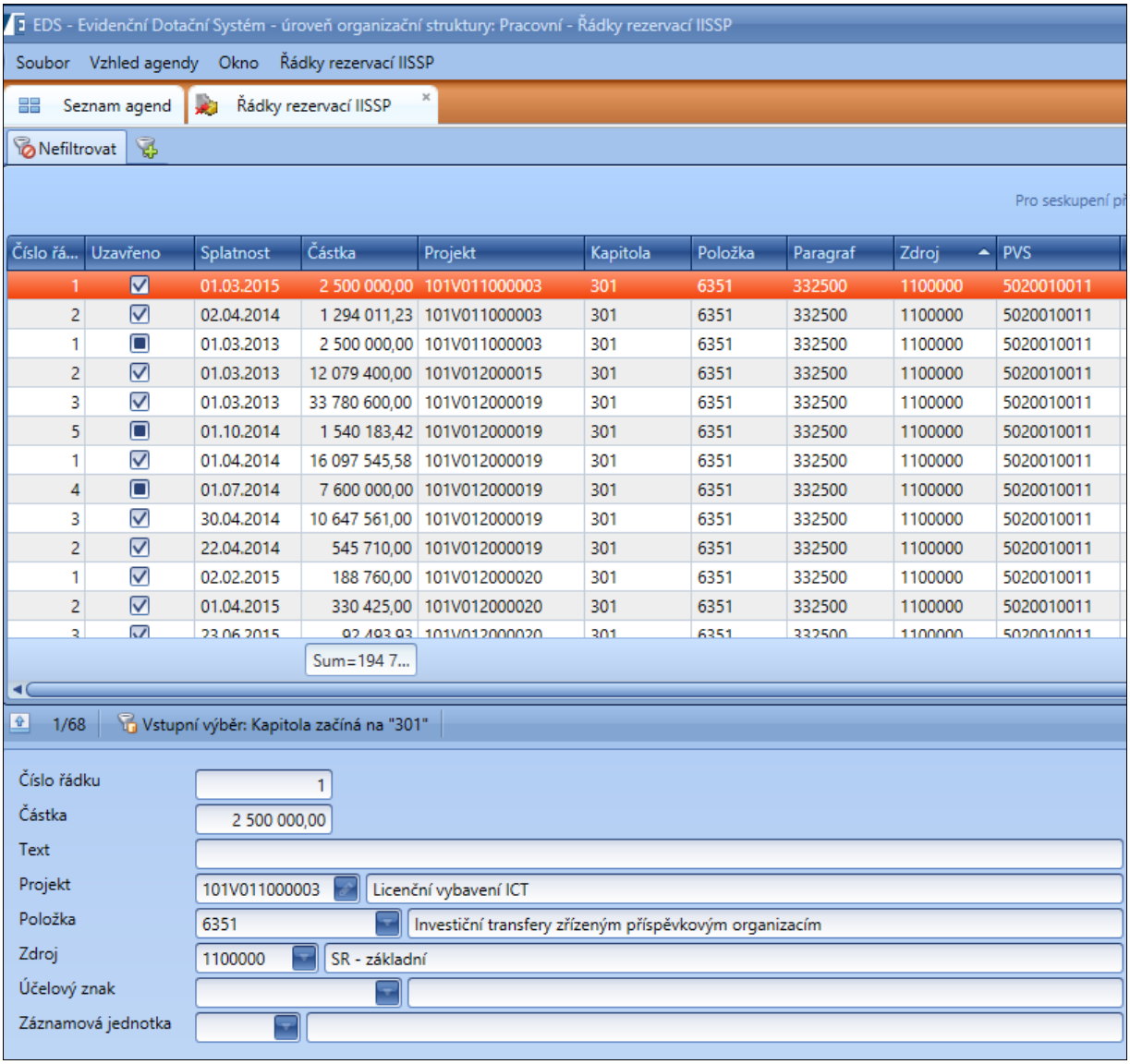
Obrázek 245 – Sestava Počáteční stavy NNV

10.3.6 Zobrazené záznamy

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

10.4 Agenda Řádky rezervací IISSP

Agenda ŘÁDKY REZERVACÍ IISSP obsahuje přehled rezervovaných finančních prostředků k akci z Rozpočtového systému MF (IISSP) na jednotlivou identifikaci koruny. Agenda ŘÁDKY REZERVACÍ IISSP je rozdělena na dvě části: horní Přehled záznamů a spodní Detail. Ten obsahuje základní informace o přijaté rezervaci.



Obrázek 246 – agenda Řádky rezervací IISSP

10.4.1 Popis položek agendy Řádky rezervace IISSP

- *Číslo řádku* – Označení řádku z IISSP.
- *Uzavřeno* – Sloupec obsahuje checkbox, který ukazuje, zda byla rezervace již uzavřena.
- *Splatnost* – Datum splatnosti rezervace.
- *Částka* – Částka, na kterou byla rezervace vydána.
- *Projekt*– Identifikační číslo akce, na který je vydána rezervace.
- *Kapitola* – Kód kapitoly z číselníku Kapitoly.
- *Položka* – Kód druhového třídění z číselníku Druhové třídění.

- *Paragraf* – Kód odvětvového třídění z číselníku Odvětvové třídění.
- *Zdroj* – Kód zdroje dle číselníku Číselník zdrojů IISSP.
- *PVS* – Kód příjmové a výdajové struktury dle číselníku Výkonově orientovaná struktura.
- *Účelový znak* – Kód účelového znaku dle číselníku Účelové znaky.
- *Účel* – Kód účelu dle číselníku Číselník účelů IISSP.
- *Finanční místo* – Kód finančního místa z číselníku Finanční místo – Středisko.
- *Územní jednotka* – Kód území.
- *Záznamová jednotka* – Kód záznamové jednotky.
- *Číslo rezervace* – Evidenční číslo rezervace přijaté z IISSP.
- *Datum dokladu* – Datum vydání dokladu o rezervaci.
- *Typ rezervace* – Popis typu rezervace.
- *Rok* – Rok, ke kterému je rezervace závazná.

10.4.2 Sestava agendy

Sestavu agendy vytvoříte funkcí **Tisk**

Organizace: Isprofin - struktura
IČ:

29.08.2013 (11:50:10)

Řádky rezervací IISSP

Číslo řádku	Uzavřeno	Splatnost	Částka	text	Projekt	Kapitola	Položka	Paragraf
4		31.12.2012	100000,00		122D142002309	322	5321	211500
1		20.12.2012	100000,00		122D142002601	322	6341	211500
1	Ano	31.12.2012	350000,00		122D142002601	322	6341	211500
1		30.05.2013	260782,00		129D18200R002	329	6313	231000
3		30.05.2013	70950,72		129D18200R002	329	6341	231000
2		30.05.2013	172705,10		129D18200R002	329	6341	231000
5		20.12.2012	100000,00		122D142002607	322	6341	211500
4	Ano	31.12.2012	200000,00		122D142002607	322	6341	211500
1		31.05.2013	109948,00		112V21100P301	312	5139	614300
20		31.12.2013	3144938,00		234D11G000016	334	6341	332900
4		31.12.2013	492909,00		234D11G000016	334	5321	332900
5		31.12.2013	952,00		234D11G000016	334	6341	332900

Obrázek 247 – sestava agendy Řádky rezervací IISSP

10.4.3 Zobrazené záznamy

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

10.5 Agenda Čerpání IISSP

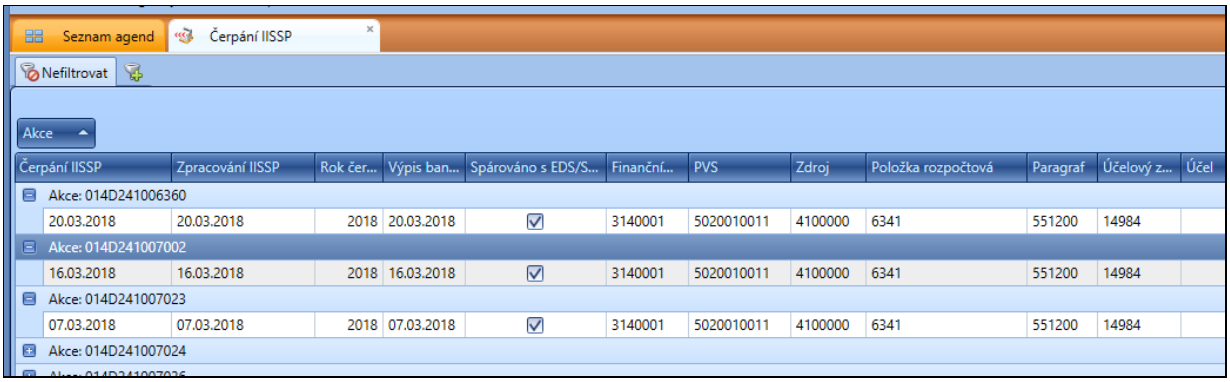
Obrázek 248 – Ikona agendy

Tato agenda slouží pouze k zobrazení přehledu přijatých čerpání ze Státní pokladny.

Agenda Čerpání IISSP se dále dělí na přehled záznamů a detail.

Detail obsahuje záložky s konkrétními informacemi o čerpání, záložka Rezervace IISSP poskytuje informace o rezervaci, ve které je čerpání vytvořeno. Záložka *Čerpání EDS/SMVS* obsahuje řádek čerpání v EDS/SMVS, na který bylo čerpání ze Státní pokladny „napárováno".

Pro lepší orientaci doporučujeme zadat do VP rok čerpání a požadovanou akci. Nebo pouze rok čerpání a po zobrazení záznamů, agendu za akci seskupit.



Obrázek 249 – Čerpání IISSP

Popis položek agendy Čerpání IISSP

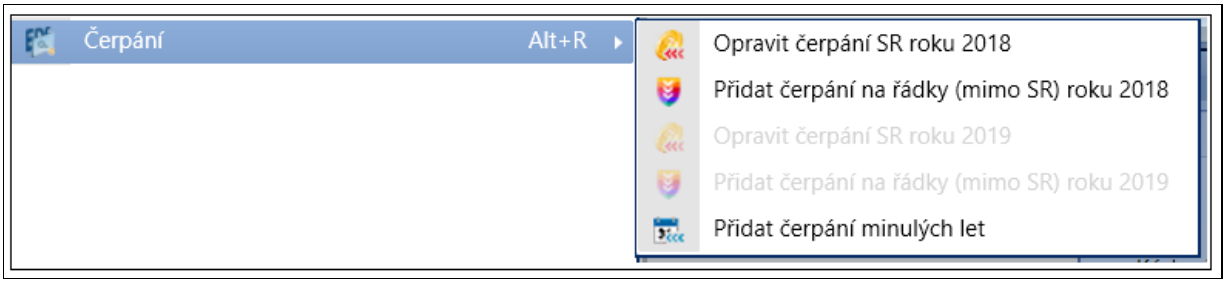
- *Zpracování IISSP* – datum zpracování záznamu o čerpání prostředků SR ve Státní pokladně.
- *Čerpání IISSP* – datum, ke kterému proběhlo čerpání prostředků SROV.
- *Výpis banka* – datum výpisu, na kterém je uveden záznam o čerpání prostředků SROV.
- *Rok čerpání* – rok, kdy proběhlo čerpání prostředků SR.
- *Zápis EDS/SMVS* – datum uložení záznamu o čerpání prostředků SR do programu EDS/SMVS.
- *Spárováno s EDS/SMVS* – sloupec obsahuje checkbox, který poukazuje na to, zda došlo mezi řádkem čerpání zaslaným z IISSP ke spárování s řádkem čerpání vytvořeným v EDS/SMVS.
- *Částka* – výše čerpané částky prostředků SR.
- *Zpracování EDS/SMVS* – datum, kdy došlo ke zpracování záznamu v EDS/SMVS.
- *Akce* – identifikační číslo akce obsahující čerpání prostředků SR.
- *Kapitola* – kód kapitoly z číselníku Kapitoly.

- *Položka rozpočtová* – kód druhového třídění z číselníku Druhové třídění.
- *Paragraf* – kód odvětvového třídění z číselníku Odvětvové třídění.
- *PVS* – kód příjmové a výdajové struktury dle číselníku Výkonově orientovaná struktura.
- *Účelový znak* – kód účelového znaku dle číselníku Účelové znaky.
- *Účel* – kód účelu dle číselníku Číselník účelů IISSP.
- *Zdroj* – kód zdroje dle číselníku Zdroje.
- *Chyba zpracování EDS/SMVS* – popis chyby při zpracování v EDS/SMVS

10.5.1 Možnosti zadávání čerpání uživatelsky

Obecně má uživatel možnost zadávat čerpání dvěma způsoby – a to: buď přímo na akci v bilanci, nebo pomocí funkce pod pravým tlačítkem myši – Čerpání.

- Opravit čerpání SR roku 202X (aktuálního roku)
- Přidat čerpání na řádky mimo SR roku 202X (aktuálního roku)
- Opravit čerpání roku SR 202X (budoucího roku)
- Přidat čerpání na řádky (mimo SR) roku 202X (budoucího roku)
- Přidat čerpání minulých let



Obrázek 250 – Funkce Čerpání

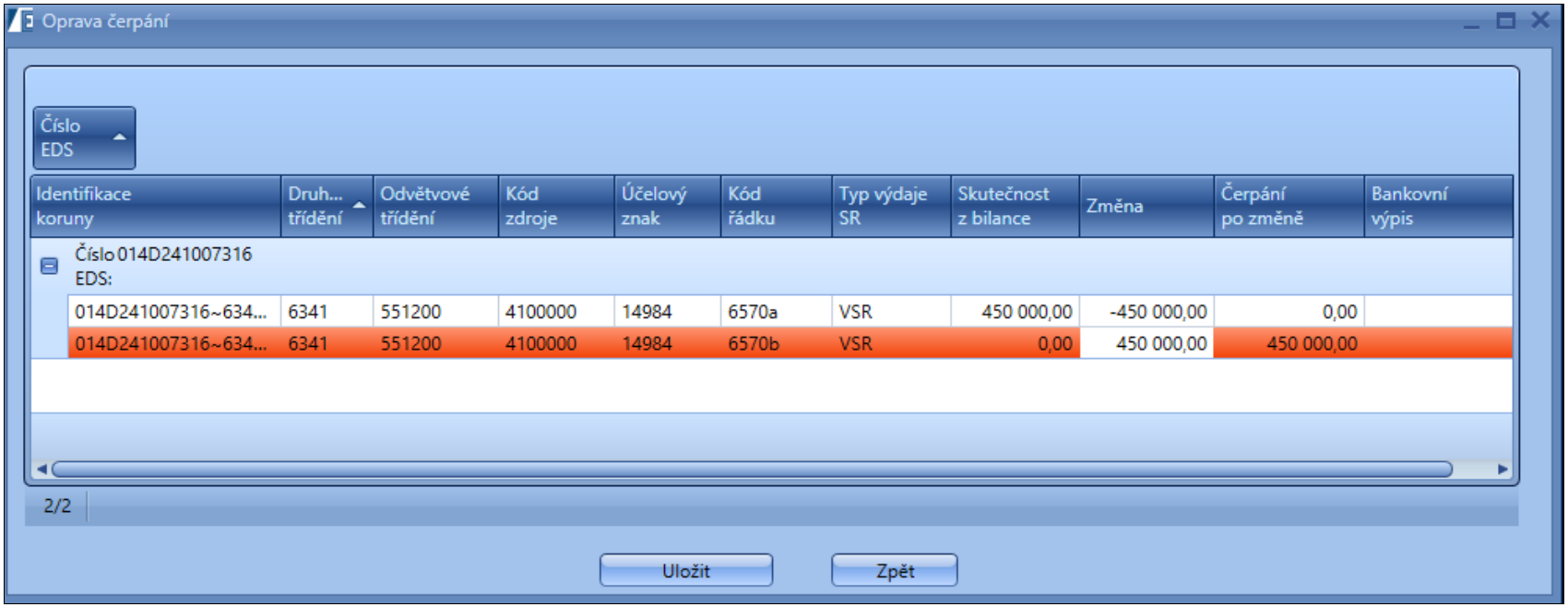
10.5.2 Opravit čerpání SR roku 202X (aktuálního roku)

Tato funkce umožňuje opravit skutečnosti aktuálního roku přijaté z IISSP. Oprava čerpání je možná pouze v případě stejné identifikace koruny, přijatá skutečnost se tedy liší jen kódem řádku. Přidat čerpání je možné pouze v případě řádků, které nejsou závazné pro SR (potřeby a vlastní zdroje) ať už v roce aktuálním, tak v letech minulých.

Změna se provádí ve sloupci *Změna*. Opravit čerpání lze v rámci jedné identifikace koruny, tedy z jednoho kódu řádku na druhý, ale vždy pouze na stejnou identifikaci. Opravu přijatého čerpání lze provést pomocí editace sloupce *Změna*. K řádku, kde je uvedené čerpání, napíšeme částku s mínusem. Do druhého řádku, kam požadujeme částku přesunout, ji napíšeme s plusem.

Důležité! *Částka změny se vždy musí rovnat původní Skutečnosti!!!*

Po zvolení funkce se zobrazí okno *Oprava čerpání*, kde je editovatelný sloupec *Změna*.

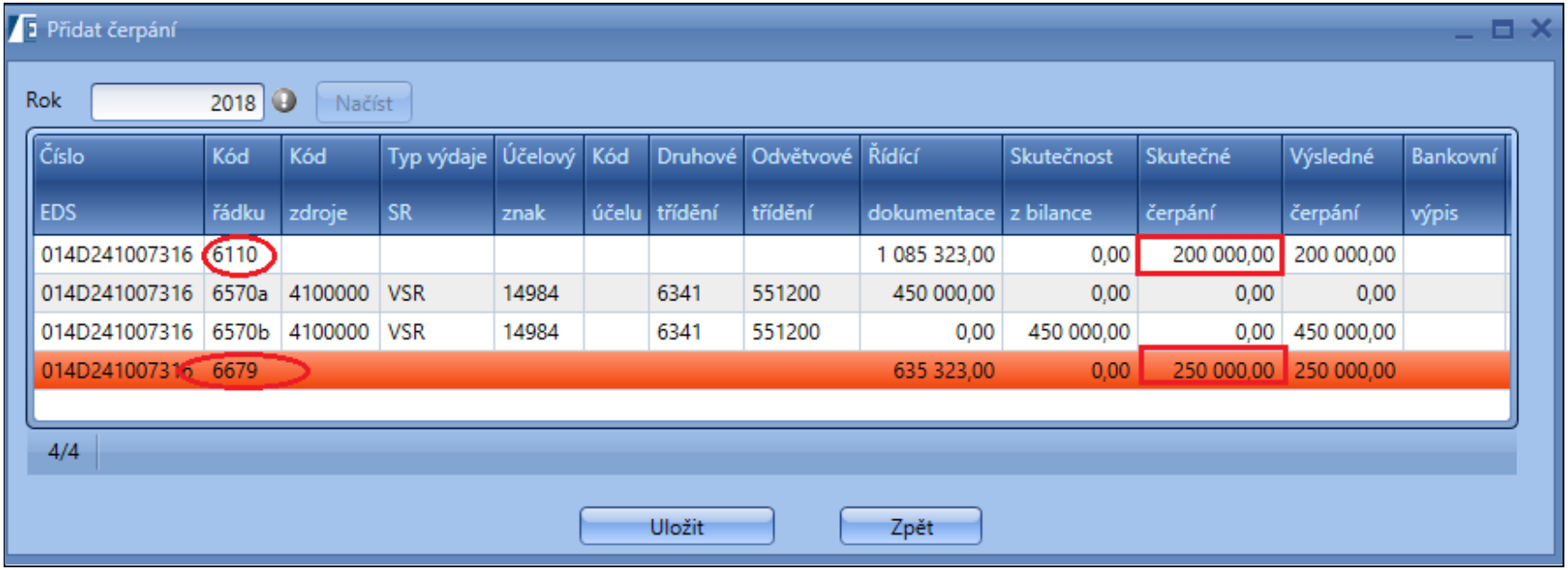


Obrázek 251 – Oprava čerpání

10.5.2.1 Přidat čerpání na řádky (mimo SR) roku 20**

Tato funkce umožňuje doplnit skutečné částky aktuálního roku, které byly v rámci daného řádku vyčerpány. V rámci funkce **Přidat čerpání na řádky (mimo SR) aktuálního roku 20**** je možné doplnit pouze skutečné čerpání na řádcích, které nejsou závazné pro SR, tzn. řádky potřeb, řádky vlastních zdrojů.

Po zvolení požadované funkce se zobrazí okno **Přidat čerpání**, kde je editovatelný pouze sloupec *Skutečné čerpání*. Pole se pro zápis aktivuje dvojklikem levého tlačítka myši.



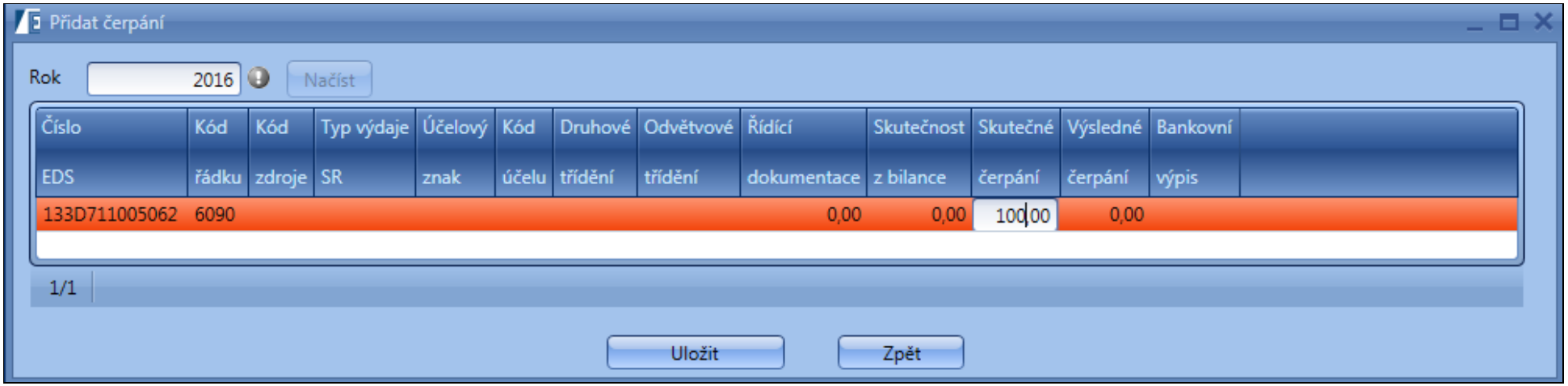
Obrázek 252 – Přidat čerpání – Skutečné čerpání

Do sloupce *Skutečnost z bilance* jsou automaticky načteny prostředky přímo z bilance akce. Do sloupce *Řídicí dokumentace* jsou automaticky načteny prostředky uvedené na posledním řídicím dokumentu.

Pro doplnění skutečností na jednotlivých řádcích slouží sloupec *Skutečné čerpání*. Tento sloupec funguje jako sloupec výpočtový. Doplněné čerpání je poté možné zkontrolovat ve sloupci *Výsledné čerpání*, kde je uvedena celková částka. Pro aktualizaci tohoto sloupce je vždy nutné umístit kurzor mimo dané pole.

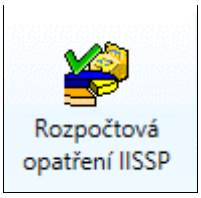
10.5.3 Přidat čerpání minulých let

Tato funkce umožňuje doplnit skutečné částky minulých let, které byly v rámci daného řádku vyčerpány. V rámci funkce **Přidat čerpání minulých let** je možné doplnit skutečné čerpání pouze na řádky, které neovlivňují státní rozpočet – to jsou řádky potřeb a vlastních zdrojů.



Obrázek 253 – Funkce Čerpání min. let

11 Agenda Rozpis rozpočtového opatření IISSP

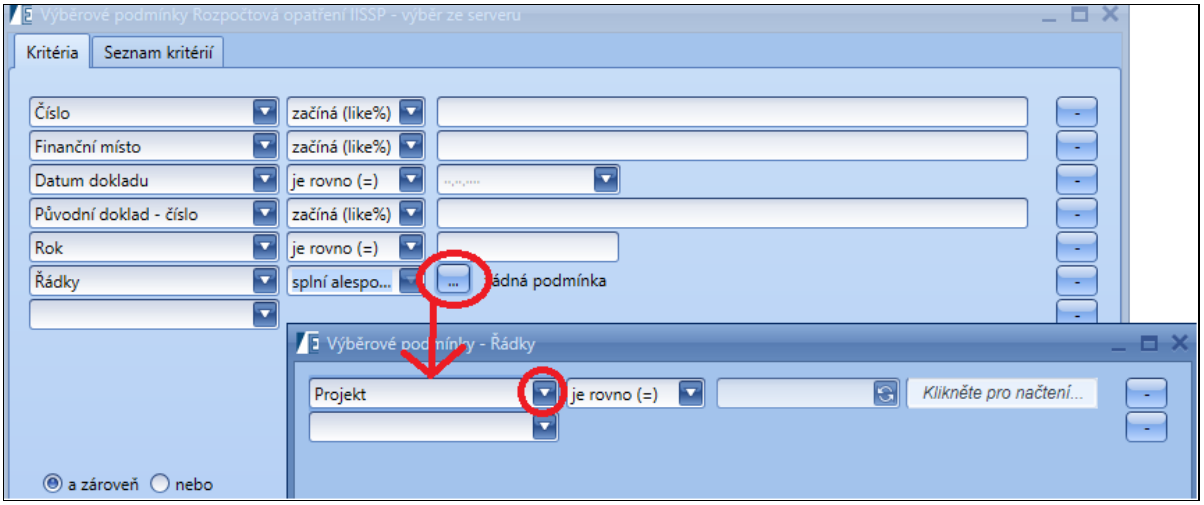


Obrázek 254 – Ikona agendy RROP IISSP

Tato agenda se nachází v modulu NÁSTROJE a je uživatelsky přístupná. Jsou zde zobrazené všechny záznamy (řádky) o rozpočtových opatřeních, které přijdou do EDS/SMVS z IISSP.

V této agendě si může uživatel zobrazit všechny pohyby k daným akcím. Nicméně je nezbytné mít dobře nadefinované vstupní výběrové podmínky.

Vstupní výběrové podmínky jsou nastavené implicitně za nejčastější hodnoty výběru, přesto si je uživatel může změnit (viz kapitola výběrové podmínky).

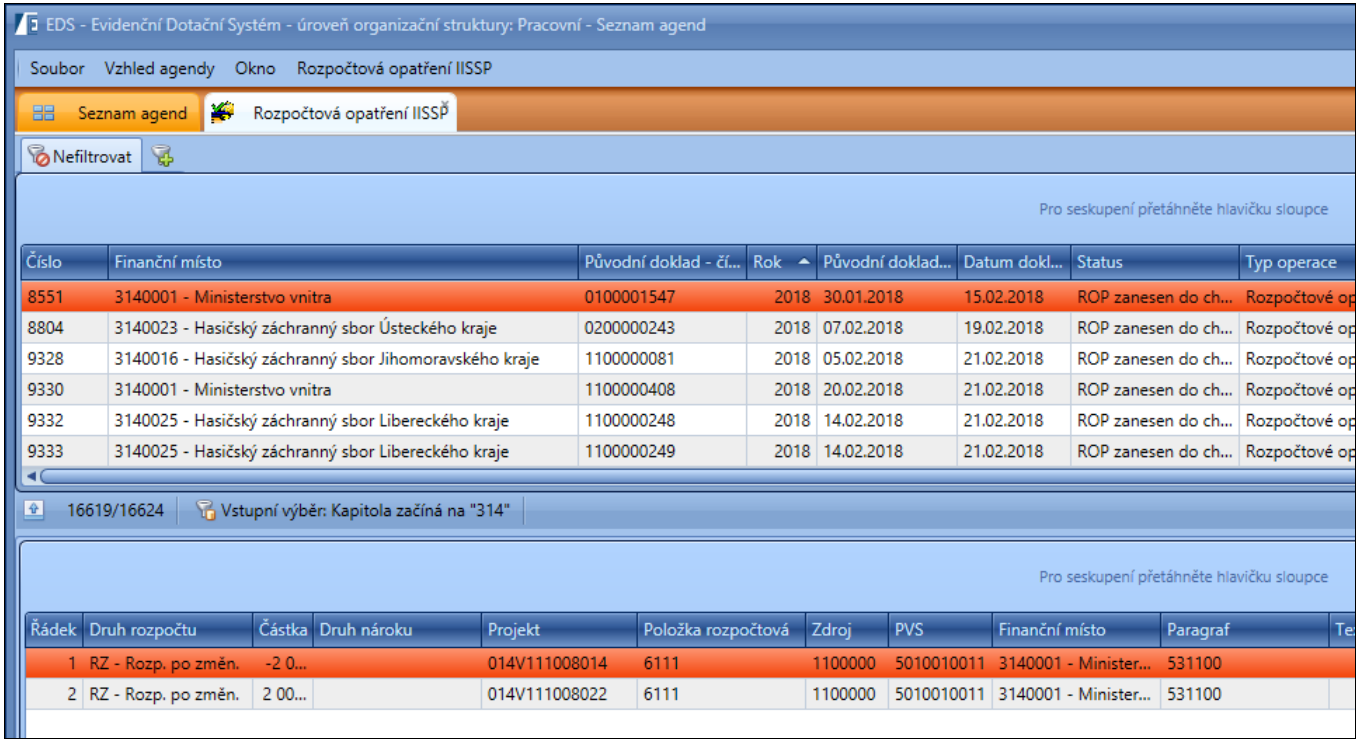


Obrázek 255 – Výběrové podmínky RROP IISSP

Je zde jedna specifická výběrová podmínka, která má v sobě vložené okno pro zadání dalších tzv. vložených výběrových podmínek.

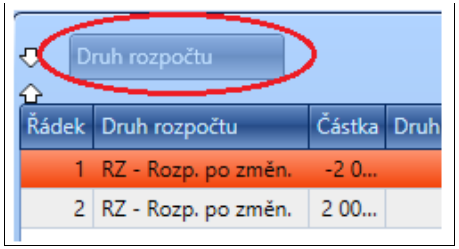
Po stisknutí tří teček u hodnoty Řádky se zobrazí další okno, kde si uživatel může vybrat další hodnoty pro svůj výběr.

Zpravidla doporučujeme vyhledávat záznamy za menší množinu dat, například za konkrétní podmnožinu subtitulu nebo nejlépe přímo na identifikační číslo akce. Uživatel nesmí při definování výběrových podmínek zapomenout zadat také rok, za který požaduje zobrazit záznamy.



Obrázek 256 – Agenda RROP IISSP

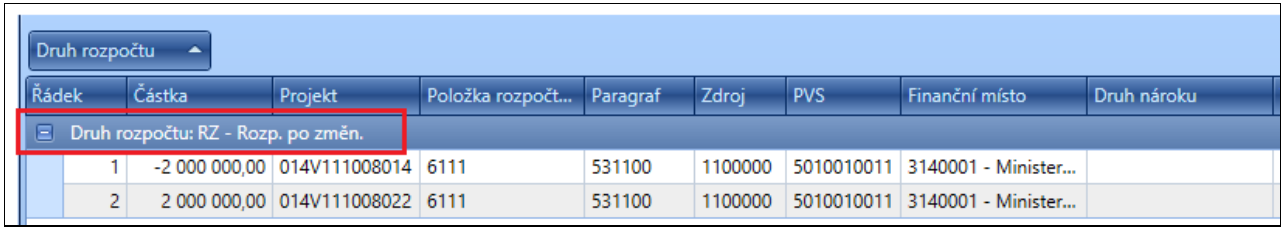
Horní část obrazovky – grid agendy obsahuje všechny řádky, které nám IISSP zaslala (na základě výběrových podmínek uživatele). Spodní část obrazovky – detail obsahuje konkrétní řádky, které jsou v daném záznamu. Pro lepší orientaci doporučujeme seskupit detail za sloupec Druh rozpočtu. Dle druhu rozpočtu se dá jednoduše rozeznat, o jaký druh RROP se jedná.



Obrázek 257 – Seskupení za druh rozpočtu

Z IISSP chodí Rozpočtová opatření za různé druhy rozpočtů, mezi nejběžnější patří:

1) **RZ – Rozpočet po změnách** – jedná se o klasické rozpočtové opatření Standard. Po rozkliknutí dolního pole si uživatel může ověřit, z které na jakou akci dochází k přesunu finančních prostředků (v jaké výši a především o jakou identifikaci koruny se jedná). Tento druh rozpočtového opatření je vždy několika řádkový a přesuny částek se musí rovnat nule.

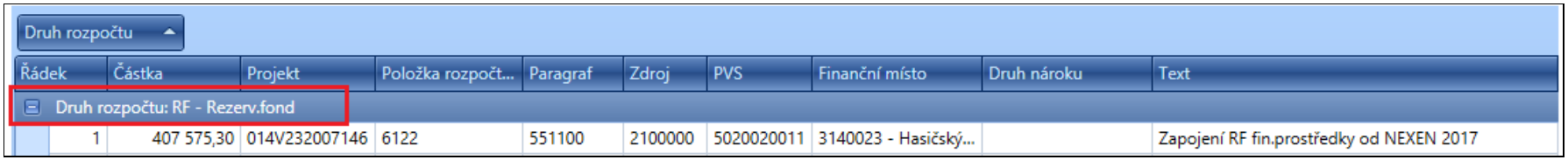


Druh rozpočtu

Řádek	Částka	Projekt	Položka rozpočt...	Paragraf	Zdroj	PVS	Finanční místo	Druh nároku
Druh rozpočtu: RZ - Rozp. po změn.								
1	-2 000 000,00	014V111008014	6111	531100	1100000	5010010011	3140001 - Minister...	
2	2 000 000,00	014V111008022	6111	531100	1100000	5010010011	3140001 - Minister...	

Obrázek 258 – Rozpočet po změnách

2) **RF – Rezervní fond.** – jedná se druh rozpočtového opatření, které může být pouze jednořádkové a jeho hodnota je větší nežli nula.



Druh rozpočtu

Řádek	Částka	Projekt	Položka rozpočt...	Paragraf	Zdroj	PVS	Finanční místo	Druh nároku	Text
Druh rozpočtu: RF - Rezerv.fond									
1	407 575,30	014V232007146	6122	551100	2100000	5020020011	3140023 - Hasičský...		Zapojení RF fin.prostředky od NEXEN 2017

Obrázek 259 – RROP – RF

NARC – Nároky. celkem (NARC) – jedná se pohyb finančních prostředků, které se týkají pouze řádku XXXc. Tento přesun je obvykle zasílán společně s pohybem na řádku XXXa a je vyjádřen z IISSP jako NARP. V tomto případě se jedná o standardní RROP Zapojení nároků (NARC minus NARP plus). V agendě si uživatel může zobrazit, z jakých řádku NARC (XXXc) byla finanční částka odečtena, a na jaký řádek NARP (XXXa) přičtena – zapojena. Tento přesun finančních prostředků se musí vždy rovnat nule.

Druh rozpočtu

Řádek	Částka	Projekt	Položka rozpočt...	Paragraf	Zdroj	PVS	Finanční místo	Druh nároku
Druh rozpočtu: NARC - Nár. celkem (NARC)								
1	-22 188,38	114V242004061	5137	551100	4100000	5020020011	3140016 - Hasičský...	Výkaz NAR 1-12 U,...
2	-17 242,50	114V242004061	5139	551100	4100000	5020020011	3140016 - Hasičský...	Výkaz NAR 1-12 U,...
Druh rozpočtu: NARP - Nár. použití (NARP)								
9	22 188,38	114V242004061	5137	551100	4100000	5020020011	3140016 - Hasičský...	Výkaz NAR 1-12 U,...
10	17 242,50	114V242004061	5139	551100	4100000	5020020011	3140016 - Hasičský...	Výkaz NAR 1-12 U,...

Obrázek 260 – RROP – přesun nároků

NARP – Nár. použití (NARP) – v tomto případě se jedná o přesun již zapojených nároků. Tento přesun finančních prostředků se musí vždy rovnat nule. Jedná se o klasickou změnu zapojení nároků XXXa na XXXa/b (NARP minus NARP plus).

Druh rozpočtu

Řádek	Částka	Projekt	Položka rozpočt...	Paragraf	Zdroj	PVS	Finanční místo	Druh nároku
Druh rozpočtu: NARP - Nár. použití (NARP)								
1	-24 611,40	114V071000011	6122	531100	4103600	5050010011	3140048 - Krajské ř...	Výkaz NAR 1-12 U,...
2	24 611,40	114V071000011	6122	531100	4103600	5050010011	3140048 - Krajské ř...	Výkaz NAR 1-12 U,...

Obrázek 261 – RROP změna zapojení nároků

NARK – Nár. ukončení (NARK) – v tomto druhu rozpočtového opatření se jedná o ukončení nároků, tzv. odvedení peněz z akce. Tímto přesunem jsou finanční prostředky natrvalo odvedeny. Jedná se pohyby na řádku XXXc minus. Vždy se bude jednat o jednořádkové rozpočtové opatření Ukončení nároků, které bude mít zápornou hodnotu.

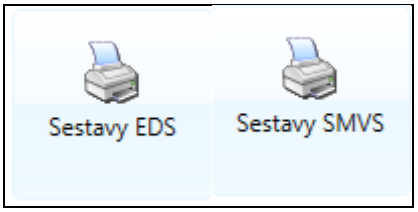
Druh rozpočtu

Řádek	Částka	Projekt	Položka rozpočt...	Paragraf	Zdroj	PVS	Finanční místo	Druh nároku
Druh rozpočtu: NARK - Nár. ukončení (NARK)								
1	1 742 918,00	214V119009009	6121	531100	4105400	5010020011	3140048 - Krajské ř...	Výkaz NAR 1-12 U,...
2	-1 620,00	114V112003004	6121	531100	4105400	5010020011	3140048 - Krajské ř...	Výkaz NAR 1-12 U,...

Obrázek 262 – RROP Ukončení nárok

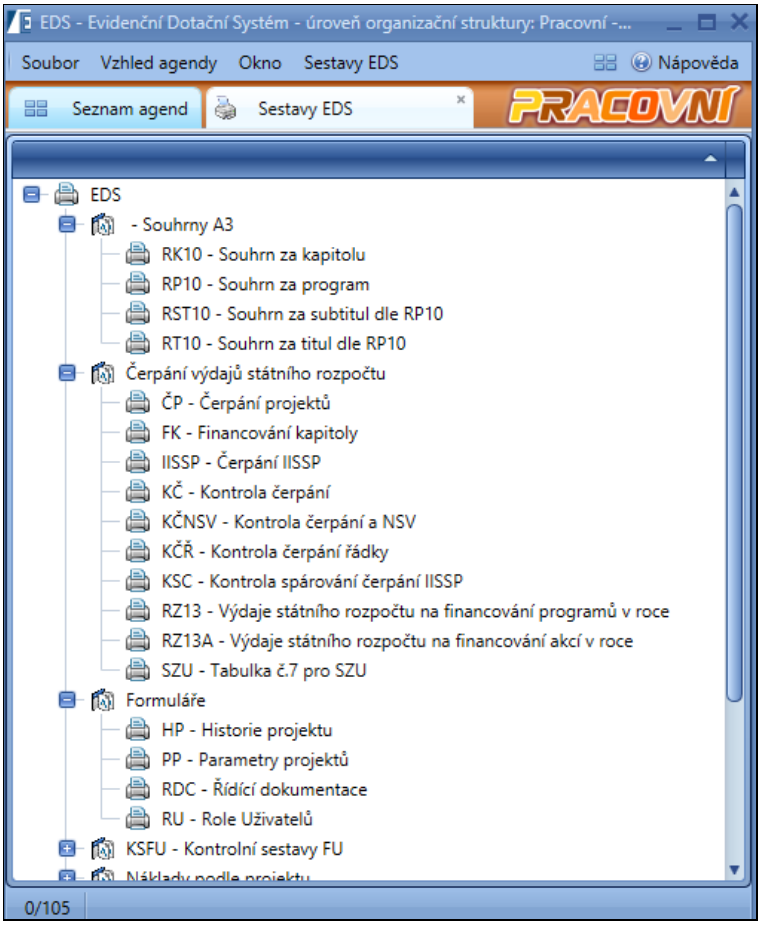
12 Sestavy

Pro výběr všech sestav aplikace použijete Seznam agend na hlavní liště, modul Přehledy EDS/SMVS a agendu SESTAVY EDS/SMVS. V okně Seznam sestav se zobrazí stromová struktura, v níž vyberete požadovanou sestavu. V detailu agendy se zobrazí podrobnosti. Pokud jsou v detailu záložky (zde Výběrová kritéria a Náhled), můžete pomocí nich přepínat mezi zobrazeními.



Obrázek 263 – ikona agendy Sestavy

Veškeré sestavy jsou zobrazovány pomocí komponenty Crystal Reports, je tedy nutné mít ji nainstalovanou na svém počítači.



Obrázek 264 – Agenda sestavy

12.1 Ovládání sestav

Jednotlivé sestavy otevřete poklepáním na zvolenou sestavu. V dolní polovině obrazovky se nabídnou výběrová kritéria, pomocí nichž definujete výběr dat pro danou sestavu.

Po zadání výběrových kritérií klikněte na kartu *Náhled*, která se nachází ve spodní části detailu. Poté se zobrazí požadovaná sestava dle zadaných kritérií.

Pohybovat se v sestavě je možné pomocí ikon – můžete rychle přejít na první a poslední stranu sestavy, lze prohlížet po jedné straně vpřed nebo vzad, přejít na konkrétní stranu, hledat text, nastavit vlastnosti zobrazené sestavy aj.

Zobrazenou sestavu můžete vytisknout pomocí tlačítka **Tisk sestavy**.

Další vyhledání potřebných záznamů ve vybrané sestavě je možné okamžitě po zobrazení sestavy, a to znovuotevřením karty Výběrová kritéria a doplněním nebo opravou zadaných kritérií (poslední přednastavení se zachovává pro další výběr) pro danou sestavu. Poté zadejte opět **Náhled.**

U všech sestav je postup obdobný.

12.1.1 Náhled sestav

Karta *Náhled sestavy* slouží pro automatické zobrazení sestavy. Náhled sestavy obsahuje své vlastní ovládací prvky. Ovládací prvky jsou umístěny v podobě ikon nad sestavou.

12.1.1.1 Popis ovládací lišty sestav v RDLC

-1- 2-3----4--5-6---7--8--9-10-11-12-----13----------14--------15------16- 17- 18- 19- 20

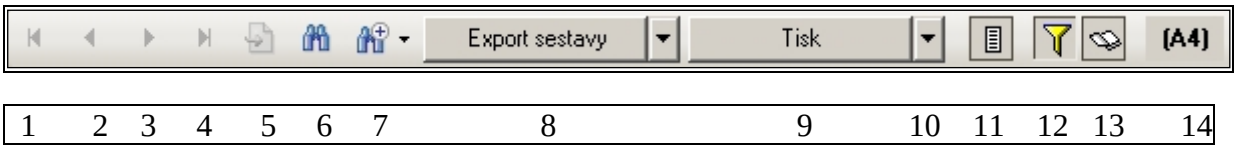
Obrázek 265 – Ovládací prvky sestavy

1. Přechod na první stranu sestavy.
2. Přechod na předchozí stranu sestavy.
3. Číslo aktuální stránky.
4. Celkový počet stran.
5. Přechod na další stranu sestavy.
6. Přechod na poslední stranu sestavy.
7. Přejít zpět na nadřazený report.
8. Ukončit načítání.
9. Vyvolá okno tisku.
10. Náhled tisku.
11. Vyvolá okno vzhled stránky.
12. Export sestavy ve formátu: .pdf, .xls, .doc, .tiff, .csv, .xml do souboru.
13. Umožní zvolit velikost náhledu sestavy.

14. Najít – umožní najít v celé sestavě uživatelem hledaný výraz.
15. Najít následující – najde následující výskyt hledaného výrazu v celé sestavě.
16. Zobrazí sestavu v samostatném okně.
17. Uloží sestavu do DMS.
18. Umožní vybrat velikost stránky.
19. Umožní skrýt nebo zobrazit filtr sestavy, který se zobrazuje na konci sestavy.
20. Umožní skrýt nebo zobrazit třídicí kritéria na sestavě.

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

12.1.1.2 Popis ovládací lišty sestav



Obrázek 266 – ovládací prvky sestavy

1. Přechod na první stranu sestavy.
2. Přechod na předchozí stranu sestavy.
3. Přechod na další stranu sestavy.
4. Přechod na poslední stranu sestavy.
5. Přechod na jakoukoli stranu sestavy – volba čísla strany.
6. Dalekohled – umožní najít v celé sestavě uživatelem hledaný výraz.
7. Dalekohled + – zvětšení, zmenšení.
8. Uložit sestavu ve formátu .pdf, .xls, .doc, .rtf do souboru.
9. Vyvolá okno tisku.
10. Umožní tisk lichých nebo sudých stran.
11. Umožní oboustranný tisk.
12. Zobrazí nebo skryje filtr sestavy, který se zobrazuje na konci sestavy.
13. Zobrazí sestavu v samostatném okně.
14. Formát sestavy

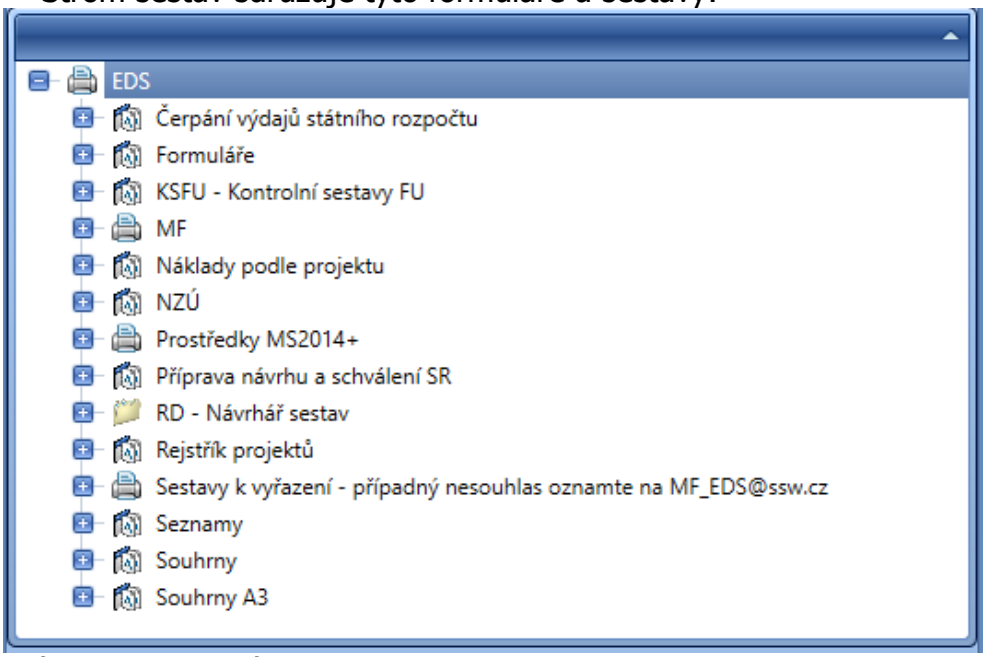
Při zobrazení sestavy v samostatném okně budou stále zobrazeny tyto ovládací prvky.

Sestavy dodržují aplikační standardy, které jim stanovují například:

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

12.1.2 Sestavy – výstupy

Strom sestav sdružuje tyto formuláře a sestavy:



Obrázek 267 – Stromová struktura sestav

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

12.1.2.1 Popis výběrových položek

- *Kapitola* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušný kód kapitoly, za který má být sestava zobrazena (každá kapitola má své třímístné číselné označení (třeba MF – 312, MŽP – 315 atd..).
- *Titul* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušný kód titulu, za který má být sestava zobrazena (nesmí být v rozporu s kapitolou. Příklad „kapitola"=312, „titul"= 115V11 – toto nemůže fungovat).
- *Subtitul* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušný kód subtitulu, za který má být sestava zobrazena.
- *Území* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušný kód území.
- *Účastník*– doplňte název příjemce.
- *Forma účasti* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušný kód formy účasti, za kterou má být sestava zobrazena.
- *Právní forma* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušný kód právní formy, za který má být sestava zobrazena.
- *Kód priority* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušný kód priority, za který má být sestava zobrazena.
- *Priorita správce titulu* – doplňte prioritu správce titulu.
- *Priorita správce titulu II* – doplňte prioritu správce titulu II.
- *Rok* – doplňte rok, pro který má být sestava zobrazena.

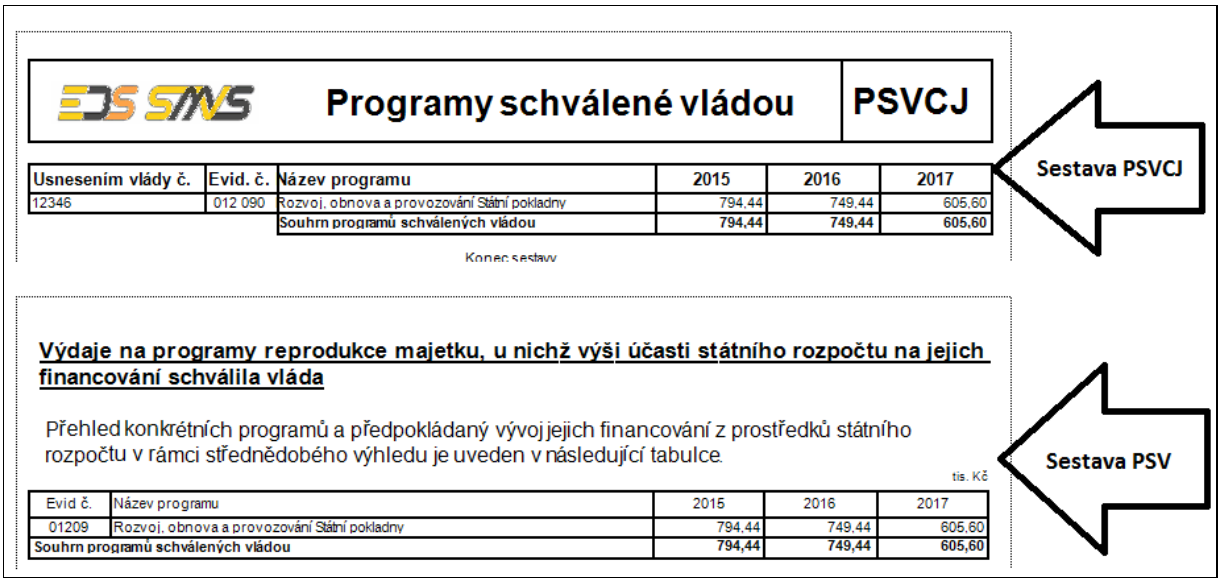
- *Identifikační číslo* – doplňte číslo akce, pro který má být sestava zobrazena.
- *IČ/Rodné číslo* – doplňte IČ/Rodné číslo.
- *Výše dotace SR* – doplňte výši dotace ze SR.
- *Okres* – doplňte název okresu.
- *Středisko* – doplňte středisko.
- *Výkonová struktura* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušný kód výkonové struktury, za který má být sestava zobrazena.
- *Typ projektu* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušný kód stavu akce struktury, za který má být sestava zobrazena.
- *Zahájení* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušný druh zahájení, za který má být sestava zobrazena.
- *Číslo žádosti* – doplňte příslušné číslo žádosti.
- *Typ sestavy* – vyberte typ sestavy: Zpracovat podle investorů nebo Zpracovat podle území.
- *Stránky číslovat od* – doplňte hodnotu, od které chcete číslovat stránky.

Povinné položky jsou označeny vykřičníky, nepovinné položky mohou být prázdné.

12.2 Vybrané ukázky sestav

12.2.1 Programy schválené vládou

Sestava PSV a PSVCJ se nachází ve větvi Příprava návrhu a schválení SR. Tato sestava podává přehled o programech, které jsou schválené vládou. Zobrazuje finanční částky za řádky státního rozpočtu v aktuálním roce a dvou následujících.



Obrázek 268 – Sestava RZUP Programy schválené vládou

12.2.2 Rejstřík projektů

Rejstřík projektů se nachází ve větvi Rejstřík projektů. Sestava podává přehled o jednotlivých akcích pro vybranou kapitolu. Sestava je setříděna dle evidenčního čísla,

nejsou zde součty. Obsahuje základní údaje jako *Identifikační číslo*, *Název*, *Právní forma*, *Typ* a *Datum zápisu*.

20. 11. 2015 (13:35:47)

Rejstřík projektů | **RP**

Identifikační číslo	Název akce, název účastníka	PF	Typ	Datum zápisu
106D011005646	Testovací projekt 12/10/2015	112	E2	12. 10. 2015
106D011006595	test bilance účelový znka	325	E2	13. 11. 2015
106D01100GGGG	testovací akce	112	E2	12. 11. 2015

Filtr sestavy:

Kapitola = '306'
Typy projektů X

Konec sestavy

Obrázek 269 – Sestava Rejstřík projektů

12.3 Větev Formuláře

- Formuláře
  - ABU - Akce bez uzavření (bez ZVA)
  - HP - Historie projektu
  - PP - Parametry projektů
  - RDC - Řídící dokumentace
  - RU - Role Uživatelů

Obrázek 270 – obsah větve Formuláře

12.3.1 Parametry projektů

Parametry projektů se nacházejí ve větvi Formuláře. Sestava Parametry projektů zobrazuje zadané parametry jednotlivých akcí dle výběrových kritérií.

Parametry projektů | **PP**

Název projektu	Olovo - P7, U Průhonu 1425/42		Identifikační číslo :		217D316000063	
Pořadové číslo	Název parametru	Měrná jednotka	Hodnota	Závaznost	Min	Max
1	bytová jednotka	kusy	11,00	min		

Obrázek 271 – Sestava PP – Parametry projektů

12.3.2 RDC – Řídicí dokumentace

Řídicí dokumentace se nachází ve větvi Formuláře. Sestava zobrazuje řídicí dokumentace vydané na akci), mezi které patří Registrace akce, Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Stanovení výdajů a Závěrečné vyhodnocení akce. Pro zobrazení řídicích dokumentů bez vyhodnocení, tedy Registrace akce, Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo

Stanovení výdajů klikněte na checkbox *„bez vyhodnocení"*. V případě, že chcete zobrazit řídicí dokumenty Závěrečné vyhodnocení akce, klikněte na checkbox *„s vyhodnocením"*.

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

Identifikační údaje			
Poskytovatel	Ministerstvo pro místní rozvoj	Identifikační číslo	217D316000063
Adresa	Staroměstské nám. 932/6, 11015 Praha 1	Identifikační číslo EIS	
		Typ financování	Ex ante
Program	21731 - Podpora bydlení		
Název akce (projektu)	Olovo - P7, U Průhonu 1425/42		
Účastník	Lidové bytové družstvo Praha 7	IČO nebo RČ	48030597
		Ulice	U Uranie 1362
Osoba oprávněná	Danuše Mitterbachová -	Obec	Praha
		PSČ	170 00
Telefon	0 0	Místo realizace	Neznámá
E-mail	neznamy@domena.cz	Alokace v území (LAU)	CZ0100 Praha

Kód	Termíny akce (projektu)	Ukončení	Závaznost
2018	Realizace akce (projektu) stanovená poskytovatelem	31.07.2007	max
2020	Zápis Registrace akce (projektu)	20.06.2007	max
2042	Předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce (projektu)	28.02.2008	max

Cíl akce (projektu)
Cíl nebyl stanoven

Kód	Indikátory akce (projektu)	Měrná jednotka	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum dosažení
	Indikátory nebyly stanoveny.				

Kód	Parametry akce (projektu)	Měrná jednotka	Hodnota	Závaznost	Minimální hodnota *	Maximální hodnota *
1	bytová jednotka	kusy	11,00	min	0,00	0,00

Obrázek 272 – Sestava RDC – Řídicí dokumentace

12.3.3 HP – Historie projektu

Historie projektu se nachází ve větvi Formuláře. Tato sestava zobrazuje historii zadané akce, dle výběrových kritérií.

Historie projektu — HP

Vlastnost	Nová hodnota	Nová hodnota	Čas	Uživatel
Projekt: 115D01400test - test				
Nový záznam			10.06.2014 11:22	sswpernicova
Harmonogram - 2002 - Nový záznam			10.06.2014 11:22	sswpernicova
Účastník - Nový záznam			10.06.2014 11:22	sswpernicova
Harmonogram - 2018 - Nový záznam			10.06.2014 11:24	sswpernicova
Harmonogram - 2042 - Nový záznam			10.06.2014 11:24	sswpernicova

Obrázek 273 – HP – Sestava Historie projektů

12.3.4 RU – Role uživatelů

Role uživatelů se nachází ve větvi Formuláře. Tato sestava zobrazuje role uživatelů a jejich platnost.

Role Uživatelů	RU

Uživatel Role	Popis role	Typ RROP	Kap.	Datum Od	Datum Do
FrantisekKonecny345					
EDS_SMVS - SSW - Pouze Portál	EDS_SMVS - SSW - Pouze Portál		345	18. 6. 2010	
IvanaTichavova345					
EDS_SMVS - SSW - Pouze Portál	EDS_SMVS - SSW - Pouze Portál		345	18. 6. 2010	
IvanVrhel345					
EDS_SMVS - SSW - Běžný uživatel - pouze čtení	EDS_SMVS - SSW - Běžný uživatel - pouze čtení		345		18. 5. 2011
EDS_SMVS - SSW - Běžný uživatel	EDS_SMVS - SSW - Běžný uživatel				
JindriskaGrafova345					
EDS_SMVS - SSW - Rozpočtové opatření	EDS_SMVS - SSW - Rozpočtové opatření	1, 8	345	5. 11. 2012	
EDS_SMVS - SSW - Rozpis rozpočtu	EDS_SMVS - SSW - Rozpis rozpočtu				
EDS_SMVS - SSW - Hotline	EDS_SMVS - SSW - Hotline				
EDS_SMVS - SSW - Export rozpisu rozpočtu	EDS_SMVS - SSW - Export rozpisu rozpočtu				
EDS_SMVS - SSW - Běžný uživatel	EDS_SMVS - SSW - Běžný uživatel				

Obrázek 274 – Sestava – RU – Role Uživatelů

12.4 Větev Příprava návrhu a schválení SR

- Příprava návrhu a schválení SR
  - KESP - Kontrola etalonu EDS/SMVS
  - KR - Kódy řádků
  - NSV - Návrh střednědobého výhledu
  - PNRR - Projekty neodeslané rozpisem rozpočtu
  - PNSV - Příprava návrhu střednědobého výhledu
  - PSVCJ - Programy schválené vládou
  - SBPZ - Souhrn bilance potřeb a zdrojů financování akcí vedených v EDS/SMVS
  - SRB2 - Evidenční dotační systém a Správa majetku ve vlastnictví státu – kniha bilance
  - SRB2Z - Evidenční dotační systém a Správa majetku ve vlastnictví státu – kniha bilance zjednodušená
  - SRK - Výdaje státního rozpočtu na financování kapitol
  - SRKR2 - Výdaje státního rozpočtu evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě
  - SRR2 - Výdaje státního rozpočtu na financování titulů evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě
  - SRT - Výdaje státního rozpočtu na financování titulů
  - TP - Typy projektů

Obrázek 275 – obsah větve Příprava návrhu a schválení SR

12.4.1 SRT – Výdaje státního rozpočtu na financování titulů

Výdaje státního rozpočtu na financování titulů se nacházejí ve větvi Příprava návrhu a schválení rozpočtu. Sestava zobrazuje výdaje SR za řádky ZU a akce financované nebo zařazené do SR po titulech za vybraný rok. Součet za kapitolu a poté součet všech titulů za všechny kapitoly.

Výdaje státního rozpočtu na financování titulů - Celkem | **SRT**

Rok: 2014 údaje v tisících. Kč

Titul	Název titulu	Výdaje EDS	Výdaje SMVS	Výdaje celkem
101V01	Reprodukce majetku Kanceláře prezidenta republiky-od r.2009		58 360	58 360
Kancelář prezidenta republiky celkem			58 360	58 360
102V01	Rozvoj a obnova mat.tech.základny Poslanecké sněmovny Parlamentu-od r.2007		20 000	20 000
Poslanecká sněmovna Parlamentu celkem			20 000	20 000
003V01	Rozvoj materiálně technické základny Senátu Parlamentu od r. 2014		500	500
103V01	Rozvoj a obnova mat.tech.základny Senátu Parlamentu-od r.2010		14 240	14 240
Senát Parlamentu celkem			14 740	14 740
104V01	ROZVOJ A OBNOVA MATERIALNE TECHNICKE ZAKLADNY UV		21 941	21 941
204V01	Rozvoj a obnova mat.tech.základny Úřadu vlády			
Úřad vlády České republiky celkem			21 941	21 941
105V01	Rozvoj a obnova mat.tech.základny Bezpečnostní a informační služby-od r.2007		8 500	8 500
105V02	Rozvoj a obnova materiálně technické základny BIS		97 000	97 000
Bezpečnostní informační služba celkem			105 500	105 500

Obrázek 276 – SRT – Výdaje státního rozpočtu na financování titulů – Celkem

12.4.2 SRK – Výdaje státního rozpočtu na financování kapitol

Výdaje státního rozpočtu na financování kapitol se nacházejí ve větvi Příprava návrhu a schválení rozpočtu. Sestava načte výdaje státního rozpočtu za řádky ZU a akce financované nebo zařazené do SR po kapitolách za vybraný rok v EDS nebo v SMVS a jejich součet za všechny kapitoly.

Výdaje státního rozpočtu na financování titulů EDS a SMVS — **SRK**

Rok: 2014 — údaje v tisících Kč

Kapitola	Název kapitoly	Výdaje celkem
301	Kancelář prezidenta republiky	58 360
302	Poslanecká sněmovna Parlamentu	20 000
303	Senát Parlamentu	14 740
304	Úřad vlády České republiky	21 941
305	Bezpečnostní informační služba	105 500
306	Ministerstvo zahraničních věcí	290 500
307	Ministerstvo obrany	4 902 803
308	Národní bezpečnostní úřad	45 009
309	Kancelář veřejného ochránce práv	13 812
312	Ministerstvo financí	3 033 887
313	Ministerstvo práce a sociálních věcí	2 554 865
314	Ministerstvo vnitra	1 460 739
315	Ministerstvo životního prostředí	10 268 232
317	Ministerstvo pro místní rozvoj	2 069 262
322	Ministerstvo průmyslu a obchodu	209 423
327	Ministerstvo dopravy	1 015 070
328	Český telekomunikační úřad	52 180
329	Ministerstvo zemědělství	2 111 117
333	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	3 039 040
334	Ministerstvo kultury	1 689 336
335	Ministerstvo zdravotnictví	1 530 976

Obrázek 277 – SRK – Výdaje státního rozpočtu na financování titulů – EDS a SMVS

12.4.3 SRB2 – Evidenční dotační systém a Správa majetku ve vlastnictví státu

Evidenční dotační systém a Správa majetku ve vlastnictví státu se nachází ve větvi Příprava návrhu a schválení rozpočtu. Sestava je rozdělena na tři části. První a druhá část sestavy zobrazuje finanční prostředky za kapitolu a titul souhrnně za investiční a neinvestiční řádky bilance (tzv. sedmičkové řádky). Třetí část je sestavena z akcí financovaných nebo zařazených do SR, které mají financování na zdrojových řádcích za aktuální rok a rok následující.

Evidenční dotační systém a Správa majetku ve vlastnictví státu – kniha bilance | **SRB2**

Kapitola: **Všeobecná pokladní správa** | Číslo kapitoly: 398

Částky jsou zobrazovány v tisících Kč

Číslo řádku	Název položky zdrojů a potřeb	Předp. výdaje 2014	Rozpočet 2015	Index 2015/2014
701s	Náklady přípravy a zabezpečení projektu	13 561		
709s	Náklady budov a staveb	864 662	130 250	15,1
711s	Náklady na stroje, zařízení a inventář	8 979	692	7,7
715s	Ostatní náklady realizace projektu	182 037	180 000	98,9
717s	Rezerva v nákladech	172		
74ps	SOUHRN FINANCNICH POTREB PROJEKTU	1 069 411	310 942	29,1
7570	**VDS - rozpočet kapitoly správce programu**	**605 000**	**305 000**	**50,4**
757s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	605 000	305 000	50,4
767s	Vlastní zdroje účastníka programu (VZ)	90 460	5 942	6,6
79zs	SOUHRN FINANČNÍCH ZDROJŮ PROJEKTU	695 460	310 942	44,7
	Výdaje SR na financování kapitoly č. 398	**605 000**	**305 000**	**50,4**

Obrázek 278 – SRB2 – EDS a SMVS – kniha bilance

12.4.4 SRR2 – Výdaje státního rozpočtu na financování titulů evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě

Výdaje státního rozpočtu na financování titulů evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě se nachází ve větvi Příprava návrhu a schválení SR. Sestava zobrazuje výdaje SR v rozpočtové skladbě a zároveň za akce financované nebo zařazené do SR po titulech za vybraný rok v EDS i v SMVS. Poté součet za sestavu.

Výdaje státního rozpočtu na financování titulů evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě | **SRR2**

Rok: 2014 — Sloupce obsahují odvětvové třídění, řádky obsahují druhové třídění. Údaje v tisících Kč

Kapitola: **Kancelář prezidenta republiky** | Číslo kapitoly: 301

Titul Reprodukce majetku Kanceláře prezidenta republiky-od r.2009 | Kód titulu 101V01

	103700	332500	Odvětvové tř. celkem
6351	*11 740*	*49 556*	*61 296*
Druhové tř. celkem	*11 740*	*49 556*	*61 296*

Reprodukce majetku Kanceláře prezidenta republiky-od r.2009 celkem	61 296
Kancelář prezidenta republiky celkem	61 296
Celkem za sestavu	61 296

Obrázek 279 – SRR2 – Výdaje státního rozpočtu na financování titulů evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě

12.4.5 SRKR2 – Výdaje SR evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě

Výdaje SR evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě se nacházejí ve větvi Příprava návrhu a schválení SR. Sestava zobrazuje výdaje SR v rozpočtové skladbě a zároveň za akce financované nebo zařazené do SR po kapitole za vybraný rok v EDS/SMVS. A dále součet za sestavu.

Výdaje státního rozpočtu evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě | **SRKR2**

Rok: 2014 — Sloupce obsahují odvětvové třídění, řádky obsahují druhové třídění. Údaje v tisících Kč

Kapitola: **Ministerstvo životního prostředí** — Číslo kapitoly: 315

	101132	103600	103700	103900	211500	211800	231000	232100	232900	233100	233200	233300	233400	233900	234100
5011															
5014	0														
5021															
5131															
5132															
5136															
5137															
5139															
5151															
5152															
5154															
5156															
5159															
5161															
5162															
5163															
5164															
5166															
5167															
5169			2 929												
5171															
5172															
5173															
5175															
5176															
5179															
5212			61												
5213			43 369	5 660	0			278	106			76	120		

Obrázek 280 – SRKR2 – Výdaje SR evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě

12.4.6 KR – Kódy řádků

Kódy řádků se nacházejí ve větvi Příprava návrhu a schválení SR. Tato sestava zobrazuje neinvestiční a investiční kódy řádků seřazené vzestupně. Pro účely čistě informativní. Tedy kód řádku a jeho název, který se dá vytisknout.

Kódy řádků | **KR**

Kód řádku	Název řádku
5010	Náklady dokumentace k registraci projektu
5011	Náklady dokumentace projektu
5012	Náklady řízení přípravy a realizace projektu
5014	Náklady inženýrské činnosti projektu
5019	Jiné náklady přípravy a zabezpečení projektu
501s	Náklady přípravy a zabezpečení projektu
5030	Mzdové náklady a platy
5031	Ostatní platby za provedenou práci
5032	Povinné pojistné placené zaměstnavatelem
5039	Jiné mzdové náklady a povinné pojistné
503s	Mzdové náklady a povinné pojistné
5050	Náklady na nákup materiálu (bez dlouhodobého hmotného majetku)
5051	Náklady na studenou vodu

Obrázek 281 – KR – Kódy řádků

12.4.7 TP – Typy projektů

Typy projektů se nacházejí ve větvi Příprava návrhu a schválení SR. Tato sestava zobrazuje stav a Název akce v EDS a v SMVS. Pro účely čistě informativní. Tedy stav akce a jeho název, který se dá vytisknout.

	Typy projektů	TP

Typy projektů za EDS

Typ projektu	Název projektu
E2	Žádost vyhovující (určena k financování - zařazena do SR)
EA1	Registrace akce
EA2	Registrace akce (změna)
EA3	Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace
EA4	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
EA5	Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)
EA8	Závěrečné vyhodnocení akce
EP1	Registrace akce
EP2	Registrace akce (změna)
EP3	Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace
EP4	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
EP6	Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)
EP8	Závěrečné vyhodnocení akce

Typy projektů za SMVS

Typ projektu	Název projektu
E2	Žádost vyhovující (určena k financování - zařazena do SR)
EA1	Registrace akce
EA2	Registrace akce (změna)
EA3a	Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace
EA3b	Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu

Obrázek 282 – TP – Typy projektů

12.4.8 PNSV – Příprava návrhu střednědobého výhledu

Příprava návrhu střednědobého výhledu se nachází ve větvi Příprava návrhu a schválení SR. Tato sestava zobrazuje přípravu návrhu střednědobého výhledu (aktuální rok, rok+1, rok+2) za jednotlivé příjemce programu. Prostředky jsou rozděleny na SR bez EU, SR národní část, SR evropská část. Dále je zde uveden součet za všechny prostředky příjemce programu.

Příprava návrhu střednědobého výhledu

údaje v Kč

Kapitola:	301 - Kancelář prezidenta republiky			
Název účastníka programu:	Lesní správy Lány			
Zdroj	2017	2018	2019	Celkem
Prostředky SR bez EU	60 000 000,00	120 000 000,00	0,00	180 000 000,00
Prostředky SR národní část EU	0,00	0,00	0,00	0,00
Prostředky EU evropská část	0,00	0,00	0,00	0,00
Účastník programu celkem:	**60 000 000,00**	**120 000 000,00**	**0,00**	**180 000 000,00**
Název účastníka programu:	Správy Pražského hradu			
Zdroj	2017	2018	2019	Celkem
Prostředky SR bez EU	41 840 000,00	41 840 000,00	0,00	83 680 000,00
Prostředky SR národní část EU	0,00	0,00	0,00	0,00
Prostředky EU evropská část	0,00	0,00	0,00	0,00
Účastník programu celkem:	**41 840 000,00**	**41 840 000,00**	**0,00**	**83 680 000,00**
Celkem:	**101 840 000,00**	**161 840 000,00**	**0,00**	**263 680 000,00**

Souhrn za sestavu:	2017	2018	2019	Celkem
Prostředky SR bez EU	101 840 000,00	161 840 000,00	0,00	263 680 000,00
Prostředky SR národní část EU	0,00	0,00	0,00	0,00
Prostředky EU evropská část	0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem:	**101 840 000,00**	**161 840 000,00**	**0,00**	**263 680 000,00**

Obrázek 283 – Příprava návrhu střednědobého výhledu

12.4.9 PNRR – Projekty neodeslané rozpisem rozpočtu

Akce neodeslané rozpisem rozpočtu se nacházejí ve větvi – Příprava návrhu a schválení SR. Sestava PNRR obsahuje informace o akcích, které nebyly odeslány rozpisem rozpočtu.

Projekty neodeslané rozpisem rozpočtu | **PNRR**

Číslo projektu		Název projektu							Typ
		Projekty neodeslané rozpisem rozpočtu							V Kč
Řádky SVSR	RPD	RPF	Zdroj	Účel	Uč. znak	Typ SR	2014	2015	2016	Celkem
315		Ministerstvo životního prostředí								
115D11		Podpora zlepšování vodohospodářské infrastruktury a snižování rizika povodní								
115D11200		Podpora zlepšování vodohospodářské infrastruktury								
115D112000010		CZ.1.02/1.1.00/07.00180 Tlaková kanalizace a ČOV Ostravice a Frýdlant nad Ostravicí - Nová Ves								EA5
6574	6349	232100	1505400		15825	VSR		546 153,00		546 153,00
657s	6349	232100	1505400		15825	VSR		546 153,00		546 153,00
Celkem										1 092 306,00
115D112000030		CZ.1.02/1.1.00/07.00243 Kanalizace Žďár 1. etapa (Doubrava+ČOV) a 2. etapa (Žďár)								EA5
6574	6341	232100	1505400		15825	VSR	1,10			1,10
657s	6341	232100	1505400		15825	VSR	1,10			1,10
Celkem										2,20

Obrázek 284 PNRR – Projekty neodeslané rozpisem rozpočtu

12.4.10 SBPZ – Souhrn bilance potřeb a zdrojů financování akcí vedených v EDS/SMVS

Souhrn bilance potřeb a zdrojů financování akcí vedených v EDS/SMVS se nachází ve větvi Příprava návrhu a schválení SR. Sestava zobrazuje souhrn potřeb a zdrojů v EDS/SMVS za investice, neinvestice v roce aktuálním a v roce+1. Dále obsahuje souhrnnou bilanci za potřeby i zdroje.

Bilance investičních potřeb a zdrojů financování akcí vedených v EDS/SMVS					BIPZ
					v mil. kč
Kód řádku	Název řádku	2014 [1)]	2015	Rozdíl 2015-2014	Index 2015/2014
601s	Náklady přípravy a zabezpečení projektu	8 481,153	2 985,880	-5 495,273	35,21
609s	Náklady budov a staveb	59 641,469	14 615,979	-45 025,489	24,51
611s	Náklady na stroje, zařízení a inventář	16 757,107	4 709,550	-12 047,558	28,10
613s	Náklady na nehmotný majetek	6 067,294	1 074,004	-4 993,290	17,70
615s	Ostatní náklady realizace projektu	54 373,951	9 041,164	-45 332,787	16,63
617s	Rezerva v nákladech	14 221,392	24 132,467	9 911,075	169,69
619s	Splátky návratných finanč.výpomocí (NFV) ze stát.rozpočtu	9,220	2,000	-7,220	21,69
621s	Splátky úvěrů se stát.zárukou určených nevládnímu sektoru	164,046	72,190	-91,856	44,01
625s	Splátky úvěrů poskytnutých bez státní záruky	6,283	5,000	-1,283	79,58
627s	Ostatní finanční potřeby	1 388,033	1 363,252	-24,781	98,21
64ps	**SOUHRN FINANČNÍCH POTŘEB AKCE**	**161 109,949**	**58 001,487**	**-103 108,462**	**36,00**
655s	Návratné finanční výpomoci ze státního rozpočtu (NFV)	19,390	0,000	-19,390	0,00
657s	**Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)**	**33 056,494**	**41 788,134**	**8 731,639**	**126,41**

Obrázek 285 – SPBZ – Souhrn bilance potřeb a zdrojů financování akcí vedených v EDS/SMVS

12.4.11 KESP – Kontrola etalonu EDS/SMVS

Kontrola etalonu EDS/SMVS se nachází ve větvi Příprava návrhu a schválení SR. Kontrola etalonu EDS/SMVS se nachází ve větvi Příprava návrhu a schválení SR. Sestava zobrazuje počáteční stav Etalonu za jednotlivé akce.

Kontrola etalonu 2014 v EDS/SMVS										KES
Kapitola: 307				Ministerstvo obrany						
Projekt	Kód řádku	Spolu fin.	Účel. znak	Druhové třídění	Odvětvové třídění	PVS	Finanční místo	Zdroj IISSP	Účel IISSP	Počáteční stav
107D191001401	5570	VSR	07001	5321	332600	5030030011	3070001	1100000		124 000,00
Celkem 107D191001401				**5321**	**332600**	**5030030011**	**3070001**	**1100000**		**124 000,00**
107D191001402	5570	VSR	07001	5321	332600	5030030011	3070001	1100000		356 000,00
Celkem 107D191001402				**5321**	**332600**	**5030030011**	**3070001**	**1100000**		**356 000,00**
107D191001403	5570	VSR	07001	5321	332600	5030030011	3070001	1100000		156 000,00
Celkem 107D191001403				**5321**	**332600**	**5030030011**	**3070001**	**1100000**		**156 000,00**
107D191001404	5570	VSR	07001	5321	332600	5030030011	3070001	1100000		100 000,00
Celkem 107D191001404				**5321**	**332600**	**5030030011**	**3070001**	**1100000**		**100 000,00**
107D191001405	5570	VSR	07001	5321	332600	5030030011	3070001	1100000		80 000,00
Celkem 107D191001405				**5321**	**332600**	**5030030011**	**3070001**	**1100000**		**80 000,00**
107D191001406	5570	VSR	07001	5321	332600	5030030011	3070001	1100000		88 000,00
Celkem 107D191001406				**5321**	**332600**	**5030030011**	**3070001**	**1100000**		**88 000,00**
107D191001407	5570	VSR	07001	5321	332600	5030030011	3070001	1100000		361 000,00
Celkem 107D191001407				**5321**	**332600**	**5030030011**	**3070001**	**1100000**		**361 000,00**

Obrázek 286 – KESP – Kontrola etalonu v EDS/SMVS

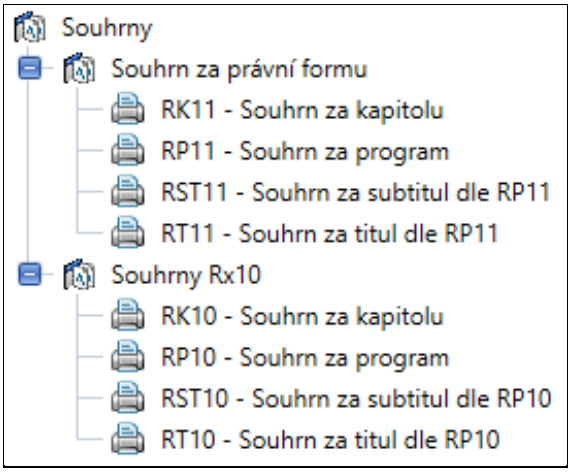
12.4.12 NSV – Návrh střednědobého výhledu

Návrh střednědobého výhledu | **NSV**

Číslo projektu		Název projektu									Typ
		Účast státního rozpočtu v roce:									V Kč
Řádky SVSR	RPD	RPF	Zdroj	Účel	Uč. znak	Typ SR	**2014**	2015	2016	2017	Celkem
307		**Ministerstvo obrany**									
107D19		**Zachování a obnova historických hodnot**									
107D19100		**Zachování a obnova historických hodnot**									
107D191001301		**Hlučín - oprava válečného hrobu obětí 1. světové války**									EA4
5570a	5321	332600	4100000		07001	VSR	1 076,00				1 076,00
557s	5321	332600	4100000		07001	VSR	1 076,00				1 076,00
107D191001302		**Opava - oprava pomníků obětem světových válek**									EA4
5570a	5321	332600	4100000		07001	VSR	28 597,50				28 597,50
557s	5321	332600	4100000		07001	VSR	28 597,50				28 597,50

Obrázek 287 – Sestava Návrh střednědobého výhledu

12.5 Větev Souhrny



Obrázek 288 – obsah větve Souhrny

12.5.1 RK10 – Souhrn za kapitolu

Sestava se nachází ve větvi Souhrny a obsahuje souhrnný přehled finančních prostředků státního rozpočtu za vybranou kapitolu. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

Souhrn za kapitolu | **RK10**

údaje v mil. Kč na 8 des.míst
skutečnost v Kč na 2 des.místa

Kód	
307	FINANCOVÁNÍ KAPITOLY Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU Název kapitoly: **Ministerstvo obrany**

Kód ukaza-tele	Název rozpočtového ukazatele	Do 31.12.2012	2013	2014	Skutečnost v Kč	2015	2016	2017	Po 2017	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	32 720,30500605	1 275,77422701	1 388,48897388	158 861 893,63	1 104,35154941	1 862,60130000	1 720,50000000	17 036,00000000	57 108,02105635
5570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu	326,05104961	0,75816930	57,94951362	2 894 895,14					384,75873253
5573	VDS - použití zdrojů strukturálních fondů EU	0,03695081								0,03695081
5573a	VDS - použití zdrojů strukturálních fondů EU - NNV projektu	0,08889874	0,00378420	0,16757580						0,26025874
5574	VDS - použití zdrojů Fondu soudržnosti EU	0,04100000								0,04100000
5577	Použití prostředků z povoleného překročení rozpočtu výdajů	1 132,90356932	20,67962475	28,50018200						1 182,08337607
557s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	34 179,42647453	1 297,21580526	1 475,10624530	161 756 788,77	1 104,35154941	1 862,60130000	1 720,50000000	17 036,00000000	58 675,20137450
5596	RF - rozpočet kapitoly správce programu	472,71566744								472,71566744
559s	RF - celkem	472,71566744								472,71566744
5810	Dotace z fondu NATO na bezpečnostní investice	15,79183528	0,23704318							16,02887846
5810a	Dotace z fondu NATO na bezpečnostní investice - NNV proje	3,30600140								3,30600140
581s	Dotace z fondů NATO	19,09783668	0,23704318							19,33487986
6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	52 739,49210483	3 570,18034533	3 384,81107712	37 048 743,00	3 679,45030459	1 940,05610000	765,05400000		66 079,04393187
6570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu	4 269,25716135	23,42592887	901,74110561	51 062 955,33					5 194,42419583
6570b	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV programu/t		0,77086974	16,86184499	822 923,86					17,63271473

Obrázek 289 – RK10 – Souhrn za kapitolu

12.5.2 RP10 – Souhrn za program

Sestava se nachází ve větvi Souhrny a obsahuje souhrnný přehled finančních prostředků státního rozpočtu za vybranou kapitolu po programech. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

Souhrn za program | **RP10**

údaje v mil. Kč na 8 des.míst
skutečnost v Kč na 2 des.místa

Kód	
11501	FINANCOVÁNÍ PROGRAMU Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU Název programu: **Rozvoj a obnova mat.tech.základny systému řízení Ministerstva životního prostředí-od r.2007**

Kód ukaza-tele	Název rozpočtového ukazatele	Do 31.12.2012	2013	2014	Skutečnost v Kč	2015	2016	2017	Po 2017	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	774,48278247	16,09517256	0,00020000						790,57815503
5570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu	49,07519550	70,94482104							120,02001654
5570c	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu- n			48,82257611						48,82257611
5573c	VDS - použití zdrojů strukturálních fondů EU - NNV projektu-			0,01714195						0,01714195
5577	Použití prostředků z povoleného překročení rozpočtu výdajů	0,04270400								0,04270400
557s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	823,60068197	87,03999360	48,83991806						959,48059363
6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	647,59570537	7,63169306	0,00010000						655,22749843
6570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu	76,82801636	121,28074016							198,10875652
6570b	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV programu/t		1,05037339							1,05037339
6570c	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu- n			72,09755098						72,09755098

Obrázek 290 – RP10 – Souhrn za program

12.5.3 RT10 – Souhrn za titul dle RP10

Sestava se nachází ve větvi Souhrny a obsahuje souhrnný přehled finančních prostředků státního rozpočtu za vybranou kapitolu po titulech. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

Souhrn za titul dle RP10 | **RT10**

Kód 014D24	FINANCOVÁNÍ KAPITOLY Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU Název titulu: **Dotace pro jednotky SDH obcí**

Kód řádku	Název	DO 31.12.2015	2016	2017	Skutečnost 2017	2018	2019	2020	Po roce 2020	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu		117 463 460,12	310 000 000,00	120 468 328,70	613 599 681,00	310 000 000,00	310 000 000,00		1 661 063 141,12
6570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu			130 909 818,13	103 821 563,01					130 909 818,13
6570c	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu- nezapojené			1 626 721,75						1 626 721,75
657s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)		117 463 460,12	442 536 539,88	224 289 891,71	613 599 681,00	310 000 000,00	310 000 000,00		1 793 599 681,00
6595	RF - ostatní		88 000 000,00	96 400 000,00	15 400 000,00	88 900 000,00				273 300 000,00
659s	Rezervní fond (RF)		88 000 000,00	96 400 000,00	15 400 000,00	88 900 000,00				273 300 000,00
	Celkem za titul 014D24:		205 463 460,12	538 936 539,88	239 689 891,71	702 499 681,00	310 000 000,00	310 000 000,00		2 066 899 681,00
	Celkem SR za titul 014D24:		117 463 460,12	310 000 000,00	120 468 328,70	613 599 681,00	310 000 000,00	310 000 000,00		1 661 063 141,12

Obrázek 291 – RT10 – Souhrn za titul dle RP10

12.5.4 RST10 – Souhrn za subtitul dle RP10

Sestava se nachází ve větvi Souhrny a obsahuje souhrnný přehled finančních prostředků státního rozpočtu za vybranou kapitolu po subtitulech. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

Souhrn za subtitul dle RP10 | **RST10**

Kód 014D24100	FINANCOVÁNÍ KAPITOLY Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU Název subtitulu : **Dotace pro obnovu movitého majetku**

Kód řádku	Název	DO 31.12.2015	2016	2017	Skutečnost 2017	2018	2019	2020	Po roce 2020	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu		65 048 421,27	189 481 474,43	67 086 467,32	454 801 791,00	310 000 000,00	310 000 000,00		1 329 331 686,70
6570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu			101 064 835,62	95 213 736,50					101 064 835,62
6570c	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu- nezapojené			1 398 943,74						1 398 943,74
657s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)		65 048 421,27	291 945 253,79	162 300 203,82	454 801 791,00	310 000 000,00	310 000 000,00		1 431 795 466,06
6595	RF - ostatní		88 000 000,00	96 400 000,00	15 400 000,00	88 900 000,00				273 300 000,00
659s	Rezervní fond (RF)		88 000 000,00	96 400 000,00	15 400 000,00	88 900 000,00				273 300 000,00
	Celkem za subtitul 014D24100:		153 048 421,27	388 345 253,79	177 700 203,82	543 701 791,00	310 000 000,00	310 000 000,00		1 705 095 466,06
	Celkem SR za subtitul 014D24100:		65 048 421,27	189 481 474,43	67 086 467,32	454 801 791,00	310 000 000,00	310 000 000,00		1 329 331 686,70

Obrázek 292 – RST10 – Souhrn za subtitul dle RP10

12.5.5 RK11 – Souhrn za kapitolu

Sestava se nachází ve větvi Souhrny, obsahuje souhrnný přehled finančních prostředků státního rozpočtu za vybranou kapitolu. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

Souhrn za kapitolu — **RK11**

údaje v mil. Kč na 8 des.míst
skutečnost v Kč na 2 des.místa

Kód	
307	FINANCOVÁNÍ KAPITOLY Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU Název kapitoly: **Ministerstvo obrany**

Kód ukazatele	Název rozpočtového ukazatele	Do 31.12.2012	2013	2014	Skutečnost v Kč	2015	2016	2017	Po 2017	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	VDS - rozpočet kapitoly správce programu									
000 5570	Zatím neurčeno	0,09900000								0,09900000
325 5570	Organizační složka státu	32 707,67166158	1 264,91214416	1 384,41097388	158 861 893,63	1 096,35154941	1 854,60130000	1 712,50000000	17 012,00000000	57 032,44762903
332 5570	Státní příspěvková organizace	0,02504858	4,31910400							4,34415258
701 5570	Občanské sdružení	0,60600000		0,11000000						0,71600000
722 5570	Evidované církevní právnické osoby			1,14100000						1,14100000
801 5570	Obec	10,32729589	6,54297885	2,70300000		8,00000000	8,00000000	8,00000000	24,00000000	67,57327474
804 5570	Kraj	1,57600000								1,57600000
921 5570	Mezinárodní nevládní organizace			0,12400000						0,12400000
5570	**Celkem za 5570**	**32 720,30500605**	**1 275,77422701**	**1 388,48897388**	**158 861 893,63**	**1 104,35154941**	**1 862,60130000**	**1 720,50000000**	**17 036,00000000**	**57 108,02105635**

Obrázek 293 – RK11 – Souhrn za kapitolu

12.5.6 RP11 – Souhrn za program

Sestava se nachází ve větvi Souhrny, obsahuje souhrnný přehled finančních prostředků státního rozpočtu za vybranou kapitolu po programech. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

Souhrn za program | **RP11**

údaje v mil. Kč na 8 des.míst
skutečnost v Kč na 2 des.místa

Kód **11501**

FINANCOVÁNÍ PRORAMU Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU
Název programu:
Rozvoj a obnova mat.tech.základny systému řízení Ministerstva životního prostředí-od r.2007

Kód ukazatele	Název rozpočtového ukazatele	Do 31.12.2012	2013	2014	Skutečnost v Kč	2015	2016	2017	Po 2017	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	VDS - rozpočet kapitoly správce programu									
118 5570	Nadační fond			0,00020000						0,00020000
325 5570	Organizační složka státu	426,12575355	16,03623771							442,16199126
332 5570	Státní příspěvková organizace	348,35702892	0,05893485							348,41596377
5570	**Celkem za 5570**	**774,48278247**	**16,09517256**	**0,00020000**						**790,57815503**
	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu									
325 5570a	Organizační složka státu	35,16792700	19,21717094							54,38509794
332 5570a	Státní příspěvková organizace	13,90726850	51,72765010							65,63491860
5570a	**Celkem za 5570a**	**49,07519550**	**70,94482104**							**120,02001654**

Obrázek 294 – RP11 – Souhrn za program

12.5.7 RT11 – Souhrn za titul dle RP11

Sestava se nachází ve větvi Souhrny, obsahuje souhrnný přehled finančních prostředků státního rozpočtu za vybranou kapitolu po titulech. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

Souhrn za titul dle RP11 | **RT11**

údaje v mil. Kč na 8 des.míst
skutečnost v Kč na 2 des.místa

Kód **115D11**

FINANCOVÁNÍ PRORAMU Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU
Název programu:
Podpora zlepšování vodohospodářské infrastruktury a snižování rizika povodní

Kód ukazatele	Název rozpočtového ukazatele	Do 31.12.2012	2013	2014	Skutečnost v Kč	2015	2016	2017	Po 2017	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	VDS - použití zdrojů Fondu soudržnosti EU									
112 5574	Společnost s ručením omezeným	1,25680176	0,29188744	0,10629674		0,03897500				1,69396094
771 5574	Dobrovolný svazek obcí	0,62008028				1,24714900				1,86722928
801 5574	Obec	5,97465236	1,20580464	2,29374013		0,49039900				9,96459613
804 5574	Kraj	1,95849576								1,95849576
5574	**Celkem za 5574**	**9,81003016**	**1,49769208**	**2,40003687**		**1,77652300**				**15,48428211**

Obrázek 295 – RT11 – Souhrn za titul dle RP11

12.5.8 RST11 Souhrn za subtitul dle RP11

Sestava se nachází ve větvi Souhrny, obsahuje souhrnný přehled finančních prostředků státního rozpočtu za vybranou kapitolu po subtitulech. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

Souhrn za subtitul dle RP11 | **RST11**

údaje v mil. Kč na 8 des.míst
skutečnost v Kč na 2 des.místa

Kód **115D01300**

FINANCOVÁNÍ PRORAMU Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU
Název programu:
Pořízení a obnova budov a staveb majetku MŽP

Kód ukazatele	Název rozpočtového ukazatele	Do 31.12.2012	2013	2014	Skutečnost v Kč	2015	2016	2017	Po 2017	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	VDS - rozpočet kapitoly správce programu									
118 5570	Nadační fond			0,00020000						0,00020000
5570	**Celkem za 5570**			**0,00020000**						**0,00020000**
	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)									

Obrázek 296 – RST11 – Souhrn za subtitul dle RP11

12.6 Větev – Seznamy

- Seznamy
  - PPU - Přehled podle účastníků
  - SH - Souhrn bilancí
  - SP - Seznam projektů - Bilance SR
  - V 50/60 - Soupis investiční a neinvestiční bilance
  - V 70 - Součet investiční a neinvestiční bilance

Obrázek 297 – obsah větve Seznamy

12.6.1 SP – Seznam projektů– Bilance SR

Sestava zobrazuje finanční prostředky státního rozpočtu za kapitolu po akcích. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

Seznam projektů - Bilance SR | **SP**

Číslo projektu	Název projektu							Typ
	Účast státního rozpočtu v roce:							V Kč
Rádky SVSR	Do 31.12.2012	2013	**2014**	2015	2016	2017	Od 1. 1. 2018	Celkem
307	**Ministerstvo obrany**							
107D19	**Zachování a obnova historických hodnot**							
107D19100	**Zachování a obnova historických hodnot**							
107D191001101	**Chrudim oprava válečného hrobu z 1. světové války**							EA8
5570	216 100,00							216 100,00
5570a								
557s	216 100,00							216 100,00
107D191001102	**Damnice - oprava pomníku obětem 2. světové války**							EA8
5570	324 000,00							324 000,00
557s	324 000,00							324 000,00

Obrázek 298 – SP – Seznam projektů – Bilance SR

12.6.2 V50/60 – Soupis investiční a neinvestiční bilance

V 50/60 – Sestava obsahuje investiční a neinvestiční finanční prostředky potřeb a zdrojů bilance a jejich součet na poslední straně. Zobrazuje též schválený, upravený rozpočet, skutečnost a částku z poslední platné řídicí dokumentace za aktuální rok (pozor – sčítá načtené řádky!).

Soupis investiční a neinvestiční bilance | **V 50/60**

údaje v Kč

Soupis investiční a neinvestiční bilance

Číslo řádku	Název řádku	Skutečnost do 31.12 2012	Skutečnost 2013	2014	Počáteční stav	Stav po změnách	Skutečnost	Dokumen-tace	2015	2016	2017	2018	2019	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Projekt:	**107D191001101**	**Typ akce:**	**EA8**

5091	Náklady obnovy stavebních objektů	276 100,00	276 100,00
509s	Náklady budov a staveb	276 100,00	276 100,00
54ps	SOUHRN FINANČNÍCH POTŘEB PROJEKTU	276 100,00	276 100,00
5570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	216 100,00	216 100,00
557s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	216 100,00	216 100,00
5679	Jiné než výše uvedené vlastní zdroje účastníka programu	60 000,00	60 000,00
567s	Vlastní zdroje účastníka programu (VZ)	60 000,00	60 000,00
59zs	SOUHRN FINANČNÍCH ZDROJŮ PROJEKTU	276 100,00	276 100,00

Obrázek 299 – Sestava V50/60

12.6.3 PPU – Přehled podle účastníků

Sestava zobrazuje finanční prostředky státního rozpočtu za kapitolu po akcích a účastnících nebo podle území. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

Přehled podle účastníků | **PPU**

Číslo projektu	Název projektu								Typ
Druh zdroje	Účast státního rozpočtu v roce:								v mil. Kč
	Do 2013	2013	**2014**	2015	2016	2017	2018	2019	Celkem
00064581	**Hlavní město Praha**								
107D19	**Zachování a obnova historických hodnot**								
107D191001426	**Praha - rekonstrukce památníku obětem 2. světové války**								E2
6570			**1,200**						1,200
657s			**1,200**						1,200
69zs			**1,200**						1,200

Obrázek 300 – PPU – Přehled podle účastníků

12.6.4 V70 – Součet investiční a neinvestiční bilance

V 70 – Sestava obsahuje součet finančních prostředků potřeb akce investiční i neinvestiční bilance a jejich Souhrn a součet finančních prostředků zdrojů akce investiční i neinvestiční bilance a jejich Souhrn.

Součet investiční a neinvestiční bilance | **V 70**

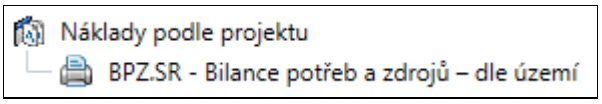
údaje v K

Soupis investiční a neinvestiční bilance

Číslo řádku	Název řádku	Skutečnost do 31.12 2012	Skutečnost 2013	2014	Počáteční stav	Stav po změnách	Skutečnost	Dokumen-tace	2015	2016	2017	2018	2019	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Projekt:	**107D191001101**			**Typ akce:**		**EA8**								
091	Náklady obnovy stavebních objektů	276 100,00												276 100
09s	Náklady budov a staveb	276 100,00												276 100
4ps	SOUHRN FINANČNÍCH POTŘEB PROJEKTU	276 100,00												276 100
570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	216 100,00												216 100
57s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	216 100,00												216 100
679	Jiné než výše uvedené vlastní zdroje účastníka programu	60 000,00												60 000
67s	Vlastní zdroje účastníka programu (VZ)	60 000,00												60 000
9zs	SOUHRN FINANČNÍCH ZDROJŮ PROJEKTU	276 100,00												276 100

Obrázek 301 – Sestava V 70

12.7 Větev Náklady podle projektu



Obrázek 302 – obsah větve Náklady podle projektu

12.7.1 BPZ.SR – Bilance potřeb a zdrojů projektu – dle dotace ze SR

Sestava obsahuje souhrn investičních a neinvestičních potřeb a zdrojů bilance. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR. Dle výběrových kritérií lze akce v sestavě zobrazit za vybrané Území nebo Příjemce.

Bilance potřeb a zdrojů - dle dotace ze SR | **BPZ.SR**

Evidenční dotační systém

údaje v mil. Kč na 3 des. místa

307 **Ministerstvo obrany**

107V02 **Výstavba, obnova a provozování komunikačních a informačních systémů Ministerstva obrany**

107V02100 **Výstavba a provozování informačních systémů MO**

107V021001718 Pronájem serverů ICT FAS ISL, FIS, ŠIS - služba Dotace SR 3,201 **EA4b**

		Do 2012	2013	2014 Skutecnost	2015	2016	2017	Po 2018	Celkem
5078	Náklady na služby ostatní výše neuvedené	28,887							28,887
507s	Náklady na nákup služeb	28,887							28,887
54ps	SOUHRN FINANČNÍCH POTŘEB PROJEKTU	28,887							28,887
5570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	28,887							28,887
557s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	28,887							28,887
59zs	SOUHRN FINANČNÍCH ZDROJŮ PROJEKTU	28,887							28,887

Obrázek 303 – BPZ.SR – Bilance potřeb a zdrojů projektu – dle dotace ze SR

12.8 Větev Čerpání výdajů státního rozpočtu

- Čerpání výdajů státního rozpočtu
  - BPZ - Bilance potřeb a zdrojů - Skutečnost
  - ČP - Čerpání projektů
  - FK - Financování kapitoly
  - IISSP - Čerpání IISSP
  - KČ - Kontrola čerpání
  - KČNSV - Kontrola čerpání a NSV
  - KČŘ - Kontrola čerpání řádky
  - KSC - Kontrola spárování čerpání IISSP
  - RZ13 - Výdaje státního rozpočtu na financování programů v roce
  - RZ13A - Výdaje státního rozpočtu na financování akcí v roce
  - SZU - Tabulka č.7 pro SZU

Obrázek 304 – obsah větve Čerpání výdajů státního rozpočtu

12.8.1 RZ 13 – Plnění ukazatelů SR na financování programů reprodukce majetku

Sestava RZ – 13 je kontrolní sestava, která obsahuje schválený rozpočet, rozpočet po změnách, skutečnost a kolik je na daném řádku státního rozpočtu za vybranou kapitolu čerpáno celkem. Zobrazuje souhrnně částky po programech.

Tabulka č.13

Plnění ukazatelů výdajů státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku v roce 2014

částky uváděny v korunách

Evidenční číslo a název programu v Informačním systému programového financování

Číslo řádku	Název ukazatele	Počáteční stav	Stav po změnách	Skutečnost k 31.12.	Nečerpáno celkem
1		2	3	4	5
Kapitola 307 Ministerstvo obrany					
107030 Zvyšování schopností operačně taktických systémů velení a řízení					
5570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	8 050 064	8 594 464		8 594 464.00
5570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu		639 992	634 959.15	5 032.75
5570c	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu- ne	682 136			
5577	Použití prostředků z povoleného překročení rozpočtu výdajů		25 442 282		25 442 282.00
557s	**Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)**	**8 732 200**	**34 676 738**	**634 959.15**	**34 041 778.75**
6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	73 282 704	93 238 304		93 238 304.00

Obrázek 305 RZ 13 – Plnění ukazatelů SR na financování programů reprodukce majetku

12.8.2 RZ 13A – Výdaje SR na financování akcí reprodukce investičního majetku

Sestava RZ – 13A je kontrolní sestava, která obsahuje schválený rozpočet, rozpočet po změnách, skutečnost a kolik je na daném řádku státního rozpočtu za vybranou kapitolu čerpáno celkem. Zobrazuje souhrnně částky po akcích.

Tabulka č.13A

Výdaje státního rozpočtu na financování akcí reprodukce majetku v roce 2014

Evidenční číslo a název programu v Informačním systému programového financování

částky uváděny v korunách

Evidenční číslo a název akce

Číslo řádku	Název ukazatele	Stav po změnách	Skutečnost k 31.12.	Nečerpáno
1		2	3	4
Kapitola 307 Ministerstvo obrany				
10719 Zachování a obnova historických hodnot				
107D19 Zachování a obnova historických hodnot				
107D191001301 Hlučín - oprava válečného hrobu obětí1. světové války				
5570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu	1 076		1 076.00
107D191001302 Opava - oprava pomníků obětem světových válek				
5570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu	28 598		28 597.50

Obrázek 306 – RZ 13A – Výdaje SR na financování akcí reprodukce investičního majetku

12.8.3 SZU – Tabulka č. 7 dle vyhlášky č. 581/2004Sb. Pro SZU

Tabulka číslo 7 je sestava, která slouží ke kontrole a sestavování SZU. Zobrazuje běžné a kapitálové výdaje souhrnně za řádky ZU po programech za vybranou kapitolu za aktuální rok.

Tabulka č. 7

Výdaje účelově určené na programové financování

List:1 / 4

údaje v tisících Kč na dvě desetinná místa

Období: 2014

Evidenční číslo programu	Název programu	Kapitálové výdaje celkem				Běžné výdaje účel. určené na financování programů reprodukce majetku				Výdaje účel. určené na financování programů reprodukce majetku celkem			
		Rozpočet		Skut. plnění	% plnění	Rozpočet		Skut. plnění	% plnění	Rozpočet		Skut. plnění	% plnění
		Schválený	Po změnách			Schválený	Po změnách			Schválený	Po změnách		
Kapitola: 307 Ministerstvo obrany													
107 030	Zvyšování schopnosti operačně taktických systémů velení a řízení	73 282,70	93 238,30	1 968,45	2,1	8 050,06	8 594,46	634,96	7,4	81 332,77	101 832,77	2 603,41	2,6
	ČR (národní prostředky)	73 282,70	93 238,30	1 968,45	2.1	8 050,06	8 594,46	634,96	7,4	81 332,77	101 832,77	2 603,41	2,6
	EU/FM	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00	-
107 050	Pořízení lehkých obrněných vozidel	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00	-
	ČR (národní prostředky)	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00	-
107 110	Zvyšování schopnosti vojáka 21.století	153 634,17	193 913,47	0,00	-	21 626,70	23 973,70	0,00	-	175 260,87	217 887,17	0,00	-
	ČR (národní prostředky)	153 634,17	193 913,47	0,00	-	21 626,70	23 973,70	0,00	-	175 260,87	217 887,17	0,00	-
	EU/FM	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00	-

Obrázek 307 – SZU – Tabulka č. 7 dle vyhlášky č. 581/2004Sb. Pro SZU

12.8.4 FK – Financování kapitoly

Kontrolní sestava, která zobrazuje financování za řádky státního rozpočtu a řádky závazného ukazatele po akcích k vybranému datu a roku.

Financování kapitoly — **FK**

Kód	Název	Formulář	Počáteční stav	Stav po změnách	Registrace	Rozhodnutí o poskytnutí dotace	Stanovení výdajů	Stav po změnách IISSP	Rozdíl stav EDS a IISSP	Rezervace IISSP	Rozdíl ŘD a rezervace	Nedodržení rozpočtu *	Skutečnost	Závěrečné vyhodnocení
107V032001006	Komunikační a informační modul KIM 5 - nákup	SVSR	40 000 000,00	40 000 000,00	128 000 000,00			40 000 000,00						
		ZU	40 000 000,00	40 000 000,00	40 000 000,00									
107V032002007	Technické zhodnocení IS VŘ	SVSR	13 000 000,28	20 000 000,28	20 000 000,00		20 000 000,00	20 000 000,28			20 000 000,00			
		ZU	13 000 000,00	20 000 000,00	20 000 000,00		20 000 000,00							
107V032002008	Technické zhodnocení IS VŘ PozS - 2. část	SVSR	4 278 400,00	4 278 400,00				4 278 400,00						
		ZU												
107V032002009	Implementace VF filtrů do IS OTS VŘ PozS	SVSR			10 000 000,00									
		ZU												
107V032002015	Vybudování interoperabilního rozhraní pro IS VŘ PozS	SVSR	3 000 000,00	2 983 860,00	3 000 000,00		2 983 860,00	2 983 860,00		2 983 860,00				
		ZU	3 000 000,00	2 983 860,00	3 000 000,00		2 983 860,00							
Subtitul 107V0320	**Pořízení a modernizace OTS VŘ PozS**	SVSR	60 278 400,28	67 262 260,28	161 000 000,00		22 983 860,00	67,262,260,28		2,983,860,00	20,000,000,00			
		ZU	56 000 000,00	62 983 860,00	63 000 000,00		22 983 860,00							

Obrázek 308 – FK – Financování kapitoly

12.8.5 IISSP – Čerpání IISSP

Sestavu IISSP – Čerpání IISSP je možné nalézt v agendě Přehledy EDS/SMVS, modul Sestavy. Tato sestava slouží ke kontrole skutečností přijatých z IISSP.

Přehled dotací čerpaných z IISSP | **IISSP**

Kap.	Titul	Ident. číslo projektu	Název projektu	Investor (Účastník)	IČO	Území účast.	Právní forma	Kód řádku	Položka RPD	Paragraf	Zdroj	Účel	Účelový znak	Typ výdaje SR	Stav po změnách	Rezervace IISSP	Vyplacená částka (poskytnuto)	Datum proplacení
307	107D19	107D191001301	Hlučín - oprava válečného hrobu obětí 1	Město Hlučín	00300063	CZ0805	Obec	5570	5321	332600	1100000		07001	VSR	63 000,00	61 924,00	63 000,00	7. 12. 2013
307	107D19	107D191001301	Hlučín - oprava válečného hrobu obětí 1	Město Hlučín	00300063	CZ0805	Obec	5570	5321	332600	1100000		07001	VSR			-1 076,00	18. 1. 2014
307	107D19	107D191001302	Opava - oprava pomníků obětem světov	Statutární město Opava	00300535	CZ0805	Obec	5570	5321	332600	1100000		07001	VSR	365 000,00	336 402,50	365 000,00	7. 12. 2013
307	107D19	107D191001302	Opava - oprava pomníků obětem světov	Statutární město Opava	00300535	CZ0805	Obec	5570	5321	332600	1100000		07001	VSR			-277 533,85	7. 1. 2014
307	107D19	107D191001302	Opava - oprava pomníků obětem světov	Statutární město Opava	00300535	CZ0805	Obec	5570	5321	332600	1100000		07001	VSR			248 936,35	18. 1. 2014
307	107D19	107D191001303	Hradec nad Moravicí - oprava pomníku	Město Hradec nad Moravicí	00300144	CZ0805	Obec	5570	5321	332600	1100000		07001	VSR	150 000,00	150 000,00	150 000,00	7. 12. 2013
307	107D19	107D191001304	Hrotovice - oprava válečného hrobu obě	Město Hrotovice	00289426	CZ0634	Obec	5570	5321	332600	1100000		07001	VSR	61 000,00	61 000,00	61 000,00	7. 12. 2013
307	107D19	107D191001305	Okříšky - oprava pomníku obětem světo	Městys Okříšky	00290050	CZ0634	Obec	5570	5321	332600	1100000		07001	VSR	65 000,00	65 000,00	65 000,00	7. 12. 2013
307	107D19	107D191001306	Milíčovice - oprava pomníku obětem 1. s	Obec Milíčovice	00636878	CZ0647	Obec	5570	5321	332600	1100000		07001	VSR	95 000,00	95 000,00	95 000,00	7. 12. 2013
307	107D19	107D191001307	Miroslav - oprava pomníku obětem 1. sv	Město Miroslav	00298164	CZ0647	Obec	5570	5321	332600	1100000		07001	VSR	250 000,00	250 000,00	250 000,00	7. 12. 2013
307	107D19	107D191001308	Jeřice - oprava válečného hrobu obětí 2	Obec Jeřice	00271624	CZ0522	Obec	5570	5321	332600	1100000		07001	VSR	56 000,00	56 000,00	56 000,00	7. 12. 2013
307	107D19	107D191001309	Ostroměř - oprava pomníků obětem 1. s	Obec Ostroměř	00271900	CZ0522	Obec	5570	5321	332600	1100000		07001	VSR	251 000,00	251 000,00	251 000,00	7. 12. 2013
307	107D19	107D191001310	Dolní Bojanovice - oprava pomníku obě	Obec Dolní Bojanovice	00284858	CZ0522	Obec	5570	5321	332600	1100000		07001	VSR	92 000,00	92 000,00	92 000,00	7. 12. 2013
307	107D19	107D191001311	Lovčice- oprava válečného hrobu a pom	Obec Lovčice	00285072	CZ0645	Obec	5570	5321	332600	1100000		07001	VSR	551 000,00	542 411,48	551 000,00	7. 12. 2013
307	107D19	107D191001311	Lovčice- oprava válečného hrobu a pom	Obec Lovčice	00285072	CZ0645	Obec	5570	5321	332600	1100000		07001	VSR			-8 588,52	18. 1. 2014
307	107D19	107D191001312	Jankovice - oprava pomníku obětem své	Obec Jankovice	00542369	CZ0722	Obec	5570	5321	332600	1100000		07001	VSR	177 000,00	177 000,00	177 000,00	7. 12. 2013
307	107D19	107D191001313	Částkov - oprava pomníků obětem světo	Obec Částkov	00360392	CZ0722	Obec	5570	5321	332600	1100000		07001	VSR	445 000,00	439 996,00	445 000,00	7. 12. 2013

Obrázek 309 – sestava IISSP – Přehled dotací čerpaných z IISS

12.8.6 KSC – Kontrola spárování čerpání IISSP

Tato sestava umožňuje kontrolu nespárovaných řádků skutečností zaslaných z IISSP, jejichž součet částek za vybranou IK je různý od 0. V případě, že takové řádky existují, nepůjde data na této kapitole překlopit.

Kontrola spárování čerpání IISSP | **KSC**

Čerpání SR v IISSP	Výpis banka	Zpracování v IISSP	Zápis v EDS/SMVS	Zpracování v EDS/SMVS	Akce	Položka roz.	Paragraf	PVS	Zdroj	Účelový znak	Účel	Částka	Rok čerpání	Spárováno
Kapitola : 333														
17.2.2014	17.2.2014	17.2.2014	18.2.2014	18.2.2014	233V012000101	6121	326200	5060010011	4100000			10 000,00	2014	Ne
											Kapitola 333 Celkem :	10 000,00		
											Celkem :	10 000,00		

Filtr sestavy:

Rok čerpání 2014
Kapitola = '333'
Spárovaná položka = Ne
Jen výdajová položka = Ano
Částka různá od nuly = Ne

Obrázek 310 – Kontrola spárování čerpání IISSP

12.8.7 ČP – Čerpání akceů

Tato sestava zobrazuje detailní čerpání akce v identifikaci koruny za jednotlivé pohyby za jakýkoliv rok i zpětně. Je zde také vyobrazen součet potřeb a zdrojů, jak vlastních, tak SR.

21. 4. 2015 (14:37:18)

Čerpání projektů | **ČP**

Čerpání projektu: 106D01100maky **Název projektu:** maky - test ares - maky

IČO: 49400673 **Právní forma:** Podnikající fyzická osoba tuzemská **Rok:** 2014

Kód řádku	PVS	Položka RPD	Paragraf	Zdroj	Účel	Účelový znak	Typ výdaje SR	Stav po změnách	Rezervace IISSP	Vyplacená částka	Datum proplacení	Zapsáno
5010	5010100011							0,00	0,00	500,00	07.12.2014	Ručně
6010	5010100011							0,00	0,00	500,00	07.12.2014	Ručně
						Součet potřeby:		0,00	0,00	1 000,00		
						Součet zdroje SR:		0,00	0,00	0,00		
6759	5010100011							0,00	0,00	500,00	07.12.2014	Ručně
						Součet vl. zdroje:		0,00	0,00	500,00		
						Součet zdroje:		0,00	0,00	500,00		

Obrázek 311 **– Sestava ČP – čerpání projektu**

12.8.8 KČ – Kontrola čerpání

Tato sestava zobrazuje skutečnosti minulých let (zpětně za 6 let od zadaného roku), potřeby a zdroje po akcích v neagregované podobě – tj. s identifikací koruny za jednotlivé pohyby. Sestava také obsahuje Návrh na vybraný rok a součet skutečností celkem za sestavu.

21. 4. 2015 (15:26:41)

Kontrola čerpání | **KČ**

Čerpání projektu: 101V011000003 **Název projektu:** Licenční vybavení ICT

Kód řádku	PVS	RPD	Paragraf	Zdroj	Účel	Účelový znak	Typ výdaje SR	Skutečnost do 2008	Skutečnost 2009	Skutečnost 2010	Skutečnost 2011	Skutečnost 2012	Skutečnost 2013	Skutečnost vybraného roku	Návrh vybraný rok	Skutečnost sestava celkem
6130	5020010011							0,00	2 357 596,00	3 941 637,00	0,00	2 469 618,48	3 554 961,12	0,00	3 696 187,40	12 323 812,60
						Souhrn potřeby:		0,00	2 357 596,00	3 941 637,00	0,00	2 469 618,48	3 554 961,12	0,00	3 696 187,40	12 323 812,60
6570	5020010011	6351	332500	1100000			VSR	0,00	2 357 596,00	3 899 233,00	0,00	0,00	1 303 813,12	1 294 011,23	2 500 000,00	8 854 653,35
6570a	5020010011	6351	332500	1100000			VSR	0,00	0,00	42 404,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42 404,00
6570a	5020010011	6351	332500	4100000			VSR					2 469 618,48	2 251 148,00	1 196 187,40	1 196 187,40	5 916 953,88
						Souhrn zdroje SR:		0,00	2 357 596,00	3 941 637,00	0,00	2 469 618,48	3 554 961,12	2 490 198,63	3 696 187,40	14 814 011,23
						Z toho EU:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						Souhrn zdroje:		0,00	2 357 596,00	3 941 637,00	0,00	2 469 618,48	3 554 961,12	2 490 198,63	3 696 187,40	14 814 011,23

Obrázek 312 – Sestava KČ – kontrola čerpání

12.8.9 KČNSV – Kontrola čerpání a NSV

Tato sestava zobrazuje skutečnosti aktuálního roku, skutečnosti minulých let zpětně za 3 roky od vybraného roku, vč. součtu skutečností do R-3, potřeby a zdroje po akcích v neagregované podobě – tj. s identifikací koruny za jednotlivé pohyby. Sestava také obsahuje Návrhy na vybraný rok a dva roky do budoucna.

20. 11. 2015 (14:45:12)

Kontrola čerpání a NSV | **KČNSV**

Čerpání projektu: 012V011001001 **Název projektu:** Režimové pracoviště

Kód řádku	PVS	RPD	Paragraf	Zdroj	Účel	Účelový znak	Typ výdaje SR	Skutečnost před 2012	Skutečnost 2012	Skutečnost 2013	Skutečnost 2014	Skutečnost vybraného roku	Návrh vybraný rok	Návrh 2016	Návrh 2017	Skutečnost sestava celkem
5050	5020010011									0,00	0,00	0,00	42 000,00	50 000,00	45 000,00	0,00
5071	5020010011									0,00	0,00	0,00	40 000,00	40 000,00	40 000,00	0,00
5076	5020010011									0,00	0,00	0,00	42 000,00	40 000,00	40 000,00	0,00
5077	5020010011									0,00	0,00	0,00	55 000,00	50 000,00	55 000,00	0,00
5078	5020010011									0,00	0,00	0,00	45 000,00	50 000,00	42 000,00	0,00
5093	5020010011										0,00	0,00	58 000,00	50 000,00	58 000,00	0,00
5114	5020010011									0,00	0,00	0,00	42 000,00	45 000,00	45 000,00	0,00
5159	5020010011										0,00	0,00	120 000,00	165 000,00	165 000,00	0,00
6112	5020010011									0,00	0,00	0,00	540 000,00	600 000,00	450 000,00	0,00
6130	5020010011									0,00	0,00	0,00	452 000,00	600 000,00	600 000,00	0,00
						Souhrn potřeby:				0,00	0,00	0,00	1 436 000,00	1 690 000,00	1 540 000,00	0,00
5570	5020010011	5137	614100	1100000			VSR			0,00	0,00	0,00	42 000,00	45 000,00	45 000,00	0,00
5570	5020010011	5139	614100	1100000			VSR			0,00	0,00	0,00	42 000,00	50 000,00	45 000,00	0,00
5570	5020010011	5162	614100	1100000			VSR			0,00	0,00	0,00	40 000,00	40 000,00	40 000,00	0,00
5570	5020010011	5167	614100	1100000			VSR			0,00	0,00	0,00	42 000,00	40 000,00	40 000,00	0,00
5570	5020010011	5168	614100	1100000			VSR			0,00	0,00	0,00	55 000,00	50 000,00	50 000,00	0,00
5570	5020010011	5169	614100	1100000			VSR			0,00	0,00	30 800,00	45 000,00	50 000,00	50 000,00	30 800,00
5570	5020010011	5171	614100	1100000			VSR			0,00	0,00	0,00	58 000,00	50 000,00	55 000,00	0,00
5570	5020010011	5532	614100	1100000			VSR			0,00	0,00	112 436,17	120 000,00	165 000,00	165 000,00	112 436,17
6570	5020010011	6111	614100	1100000			VSR			0,00	0,00	0,00	452 000,00	600 000,00	600 000,00	0,00
6570	5020010011	6125	614100	1100000			VSR			0,00	0,00	0,00	540 000,00	600 000,00	450 000,00	0,00
						Souhrn zdroje SR:				0,00	0,00	143 236,17	1 436 000,00	1 690 000,00	1 540 000,00	143 236,17
						Z toho EU:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						Souhrn zdroje:		0,00	0,00	0,00	0,00	143 236,17	1 436 000,00	1 690 000,00	1 540 000,00	143 236,17

Obrázek 313 – Sestava KČNSV

12.9 Větev KSFU – Kontrolní sestavy FU

Zde se nacházejí sestavy, které byly vybrány jako hlavní pro kontrolní úřady.

- KSFU - Kontrolní sestavy FU
  - BPZ.SR - Bilance potřeb a zdrojů – dle území
  - DR - Dotace v roce
  - PPU - Přehled podle účastníků
  - PV - Vynaložené prostředky SR
  - RPT - Rejstřík projektů dle termínu
  - RPU - Rejstřík projektů dle území
  - SPU - Rejstřík projektů - Účastník
  - UCB - Čerpání UCB

Obrázek 314 – obsah větve KSFU

12.9.1 PPU – Přehled podle účastníků

Sestava obsahuje souhrn investičních a neinvestičních potřeb a zdrojů bilance po akcích za vybranou kapitolu.

Přehled podle účastníků									PPU
Číslo projektu	Název projektu								Typ
Druh zdroje	Účast státního rozpočtu v roce:								v mil. Kč
	Do 2013	2013	**2014**	2015	2016	2017	2018	2019	Celkem
00064581			**Hlavní město Praha**						
107D19			**Zachování a obnova historických hodnot**						
107D191001426			**Praha - rekonstrukce památníku obětem 2. světové války**						E2
6570			**1,200**						1,200
657s			**1,200**						1,200
69zs			**1,200**						1,200
Sumář podprogramu 107D19			**Zachování a obnova historických hodnot**						
5570	7,922	6,543	**4,078**	8,000	8,000	8,000	8,000	16,000	66,543
5570a	1,077	0,559	**0,209**						1,845
5570b									

Obrázek 315 – PPU – Přehled podle účastníků

12.9.2 SPU – Rejstřík projektů – Účastník

Sestava podává přehled o jednotlivých akcích pro vybranou kapitolu. Obsahuje základní údaje – Identifikační číslo, Název akce, Název příjemce, Právní forma, Stav akce a Datum zápisu.

10. 7. 2014 (16:17:02)

Rejstřík projektů - Účastník | **SPU**

Identifikační číslo	Název akce, název účastníka	PF	Typ	Datum zápisu
133D21A006601	AMU - Rekonstrukce a modernizace kotelny DAMU	601	EA8	22. 04. 2013
133D21A006602	AMU - Generální rekonstrukce a oprava objektu Tržiště 20	601	EA4	13. 02. 2014
133D21A006603	AMU – Stavební úpravy sanitárního zařízení HAMU	601	EA8	22. 04. 2013
133D21A006604	AMU – Rekonstrukce stávajícího divadla Inspirace vč. zázemí	601	EA2	26. 02. 2014
133D21A006605	AMU - Stavební úpravy sociálního zázemí knihovny AMU	601	EA8	17. 02. 2014
133D21A006606	AMU - Vestavba do půdního prostoru - trakt Řetězová - DAMU	601	EA4	13. 02. 2014
133D21A006607	AMU – Zpracování projektové dokumentace realizace energeticky	601	EA8	17. 02. 2014
133D21A006608	AMU – Inspekční stůl - FAMU	601	EA4	27. 02. 2014
133D21A006609	AMU - Elektro-akustické vybavení divadla DISK - Digitální mixážní pult	601	EA4	27. 02. 2014
133D21A006610	AMU - Elektro-akustické vybavení divadla	601	EA4	28. 02. 2014
133D21A006611	AMU - Pořízení hudebních nástrojů - profesionální klavírní křídla a	601	EA4	28. 02. 2014
133D21A006612	AMU – Pořízení hudebních nástrojů - 2 ks klavíru - DAMU	601	EA4	28. 02. 2014
133D21B006901	AVU - IT sítě, IT systémy	601	EA4	13. 08. 2013
133D21B006902	AVU - Optimalizace a rozvoj infrastruktury IT AVU - rok 2013	601	EA4	23. 10. 2013

Obrázek 316 – Rejstřík projektů– Účastník

12.9.3 DR – Dotace v roce

Sestava zobrazuje celkové finanční prostředky vybraného roku na řádcích státního rozpočtu souhrnně za akci.

Dotace v roce 2017

DR

Identifikační číslo	Název projektu	Okres (kód kraje)	Dotace 2017 celkem z bilance	Souhrn finančních potřeb proj. v roce 2017	Termín závěrečného vyhodnocení řádek 2042	Ulice, číslo domovní, obec, PSČ, název účastníka	Email	Telefon
Kapitola 307								
012V12100test	testovací projekt uložit kopírováním	CZ0413	2,000	2,200	20.12.2017	Za Poříčskou bránou, 281, Praha, 18600, Testovací obchodní jméno, 00006947	test@test.cz	0
106D01300test	Testovací projekt EDS kopie	CZ0100			22.12.2017	25, Praha, 10700, Testovací obchodní jméno, 00006947	test@test.cz	0
107D191001435	Nový Bor - výstavba pomníku obětem 1. světové války	CZ0511			09.09.2015	Náměstí Míru, 1, Nový Bor, 47301, Město Nový Bor, 00260771	ljanku@novy-bor.cz	487 712 398
107D191001501	Benešov - oprava památníku obětem světových válek	CZ0201			08.12.2015	Masarykovo náměstí , 100, Benešov, 25601, Město Benešov, 00231401	mackova@benesov-city.cz	607 256 649
107D191001502	Horní Benešov - oprava památníku obětem 1. světové války	CZ0801			29.12.2015	Masarykova, 32, Horní Benešov, 79312, Město Horní Benešov, 00296007	mecova@hbenesov.cz	554 773 096
107D191001503	Struhařov - oprava pomníku obětem 1. světové války	CZ0201			19.11.2015	Struhařov , 75, Benešov, 25601, Obec Struhařov, 00232751	a.pauleova@email.cz	724 592 215
107D191001504	Jablonec nad Jizerou - oprava pomníku obětem 1. světové války	CZ0514			22.06.2015	Jablonec nad Jizerou, 277, Jablonec nad Jizerou, 51243, Město Jablonec nad Jize	borske.dotace@seznam.cz	606 523 860
107D191001505	Tasov - oprava pomníku obětem 1. světové války	CZ0635			26.11.2015	Tasov, 240, Tasov, 67579, Obec Tasov, 00290581	starosta@tasov-tr.cz	603 157 458
107D191001507	Nové město nad Metují - oprava válečných hrobů obětí prusko-rakouské války, oprava pamětní desky 1. světové války	CZ0523			20.11.2015	náměstí Republiky, 6, Nové Město nad Metují, 54901, Město Nové Město nad Meti	valterova@novemestonm.cz	491 419 697, 605 26
107D191001508	Jihlava - oprava válečného pohřebiště obětí 1. světové války	CZ0632			31.01.2016	Masarykovo náměstí, 97, Jihlava, 58601, Statutární město Jihlava, 00286010	tomas.koukal@jihlava-city.cz	567 167 440

Obrázek 317 – DR – Dotace v roce

12.9.4 BPZ.SR – Bilance potřeb a zdrojů projektu – dle dotace ze SR

Sestava obsahuje souhrn investičních a neinvestičních potřeb a zdrojů bilance. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR. Dle výběrových kritérií lze akce v sestavě zobrazit za vybrané území nebo příjemce.

Bilance potřeb a zdrojů - dle dotace ze SR | **BPZ.SR**

Evidenční dotační systém

údaje v mil Kč na 3 des. místa

307 Ministerstvo obrany

107D19 Zachování a obnova historických hodnot

107D19100 Zachování a obnova historických hodnot

107D191001220 Brodek u Prostějova - přemístění a oprava pomníku obětem Dotace SR 0,080 **EA4**

		Do 2012	2013	2014 Skutecnost	2015	2016	2017	Po 2018	Celkem
5091	Náklady obnovy stavebních objektů	0,091							0,091
509s	Náklady budov a staveb	0,091							0,091
54ps	SOUHRN FINANČNÍCH POTŘEB PROJEKTU	0,091							0,091
5570c	VDB - rozpočet kapitoly správce programu - NNV pr								
5570b	VDB - rozpočet kapitoly správce programu - NNV pr								
5570a	VDB - rozpočet kapitoly správce programu - NNV pr	0,073							0,073
557s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDB)	0,073							0,073
5679	Jiné než výše uvedené vlastní zdroje účastníka prog	0,018							0,018
567s	Vlastní zdroje účastníka programu (VZ)	0,018							0,018
59zs	SOUHRN FINANČNÍCH ZDROJŮ PROJEKTU	0,091							0,091

Obrázek 318 – BPZ.SR – Bilance potřeb a zdrojů projektu – dle dotace ze SR

12.9.5 PV – Vynaložené prostředky SR

Sestava zobrazuje částky pouze z investičních či neinvestičních zdrojů státního rozpočtu včetně nároků z nespotřebovaných výdajů. Je setříděná dle území. Implicitně je nastavena za akce financované nebo zařazené do SR a financované v aktuálním roce.

Vynaložené prostředky SR | **PV**

Identifikační číslo	Název projektu	Typ projektu

Druh účasti SR	Účast státního rozpočtu v roce:			v mil. Kč
	Do 2013 celkem	**2014**	Od 2015 celkem	SR celkem
CZ0100	**Hlavní město Praha**			
107D19100	**Zachování a obnova historických hodnot**			
107D191001426	**Praha - rekonstrukce památníku obětem 2. světové války**			**E2**
6570		1,200		1,200
657s		1,200		1,200
69zs		1,200		1,200

Obrázek 319 – PV – Vynaložené prostředky SR

12.9.6 RPT – Rejstřík projektů dle termínu

Sestava podává přehled o jednotlivých akcích vybraného programu. Akce zobrazené na sestavě musí mít na řádku státního rozpočtu částku různou od nuly. Obsahuje základní údaje jako Identifikační číslo, Název akce, kapitolu, dotace a náklady, termín ZVA, termín realizace akce.

Rejstřík projektů dle termínu **RPT**

Rok 2014

Identifikační číslo	Název projektu	Kapitola	Dotace 2014 celkem z bilance	Náklady 2014 celkem z bilance	Termín závěrečného vyhodnocení řádek 2042	Termín realizace akce řádek 2018	Ulice, číslo popisné, obec, PSČ, název účastníka, IČ uč.	Vypracoval	ŘD
Program (10719)									
107D191001426	Praha - rekonstrukce památníku obětem 2. světové války	307	1,200	1,545	31/01/2015	30/11/2014	Mariánské náměstí , 2, Praha, 11001, Hlavní město Praha, 00064581	Kamil Řehák, DIS	Ne
107D19100R999	Agregace zdrojů na financování péče o válečné hroby v letech 2011-2020	307	0,470	0,470			Náměstí Svobody, 471, Praha, 16000, Obor mimorezortní spolupráce, 60162694	Ing. Stanislav Görner	Ne
107D191001326	Struhařov - oprava pomníku obětem 1. světové války	307	0,042	0,042	31/01/2014	30/11/2013	75, Struhařov, 25601, Obec Struhařov, 00232751	Ing. Libor Matoušek	Ano
107D191001424	Slaný - rekonstrukce pohřebiště obětí 1. světové války	307	0,740	0,995	31/01/2015	30/11/2014	Velvarská, 136, Slaný, 27453, Město Slaný, 00234877	Ing. Ľudovít Šikorský	Ne
107D191001314	Velký Osek - oprava pomníku obětem světových válek	307	0,007	0,007	31/01/2014	30/11/2013	Revoluční, 36, Velký Osek, 28151, Obec Velký Osek, 00235873	RNDr. Vladimír Matuš	Ano

Obrázek 320 – RPT – rejstřík projektů

12.9.7 RPU – Rejstřík projektů dle území

Sestava podává přehled o jednotlivých akcích vybraného kódu kraje (území realizace). Akce zobrazené na sestavě musí mít na řádku státního rozpočtu částku různou od nuly. Obsahuje základní údaje jako Identifikační číslo, Název akce, kapitolu, dotace a náklady, termín ZVA.

Rejstřík projektů dle území — **RPU**

Rok 2014

Identifikační číslo	Název projektu	Kapitola	Dotace 2014 celkem z bilance	Náklady 2014 celkem z bilance	Termín závěrečného vyhodnocení řádek 2042	Ulice, číslo popisné, obec, PSČ, název účastníka, IČ účastníka	Vypracoval	ŘD
Okres (kód kraje) CZ0100								
107D191001426	Praha - rekonstrukce památníku obětem 2. světové války	307	1,200	1,545	31/01/2015	Mariánské náměstí , 2, Praha, 11001, Hlavní město Praha, 00064581	Kamil Řehák, DIS	Ne
107D19100R999	Agregace zdrojů na financování péče o válečné hroby v letech 2011-2020	307	0,470	0,470		Náměstí Svobody, 471, Praha, 16000, Obor mimorezortní spolupráce, 60162694	Ing. Stanislav Górner	Ne
Okres (kód kraje) CZ0201								
107D191001326	Struhařov - oprava pomníku obětem 1. světové války	307	0,042	0,042	31/01/2014	75, Struhařov, 25601, Obec Struhařov, 00232751	Ing. Libor Matoušek	Ano

Obrázek 321 – RPU – Rejstřík projektů dle území

12.9.8 UCB – Čerpání UCB

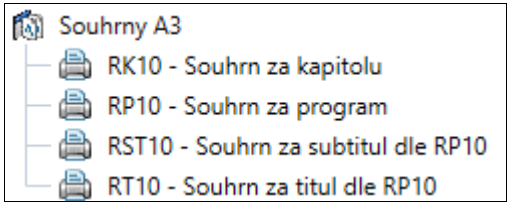
Sestava UCB – Slouží jako kontrolní a informativní sestava, která zobrazuje částky (čerpání) po akcích k určitému datu podle zadaných výběrových kritérií.

Přehled dotací čerpaných prostřednictvím UniCredit Bank, a.s. | **UCB**

Kap.	Titul	Název titulu	Ident. číslo projektu	Název projektu	Investor (Účastník)	IČO	Území účast.	Právní forma	Kód řádku	Položka RPD	Účelový znak	Typ výdaje SR	Upravený rozpočet	Limit na čerpání (limit,příkaz)	Vyplacená částka (čerpání)
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské i	115D112000008	CZ.1.02/1.1.00/07.00563 Dokanalizování	MĚSTO ROŽMITÁL POD TŘEMŠÍ	00243221	CZ020B	Obec nebo městská část hl	5574a	5341	15825	VSR	26 575 359,54	11 503 506,97	11 503 506,97
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské i	115D112000017	CZ.1.02/1.1.00/07.00078 Výstavba splaš	Obec Hatín	00246646	CZ0313	Obec nebo městská část hl	5574a	5341	15825	VSR	0,00	1 491 382,80	1 491 382,80
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské i	115D112000020	CZ.1.02/1.1.00/07.00198 Obec Březina u	OBEC BŘEZINA	00280020	CZ0643	Obec nebo městská část hl	5574a	5341	15825	VSR	27 505 120,00	17 011 765,80	17 011 765,80
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské i	115D112000021	CZ.1.02/1.1.00/07.00010 Bulhary - dokor	OBEC BULHARY	00283088	CZ0644	Obec nebo městská část hl	5574a	5341	15825	VSR	66 821,85	66 819,68	66 819,68
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské i	115D112000023	CZ.1.02/1.1.00/07.00173 Výstavba ČOV	OBEC JIŘETÍN POD JEDLOVOU	00261416	CZ0421	Obec nebo městská část hl	5574a	5341	15825	VSR	0,00	349 501,97	349 501,97
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské i	115D112000027	CZ.1.02/1.1.00/07.00004 ČOV a kanalizá	Město Konice	00288365	CZ0713	Obec nebo městská část hl	5574a	5341	15825	VSR	29 492 692,49	22 187 873,86	22 187 873,86
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské i	115D112000028	CZ.1.02/1.1.00/07.00459 Splašková kana	Obec Majdalena	00247065	CZ0313	Obec nebo městská část hl	5574a	5341	15825	VSR	21 113 993,52	12 247 817,16	12 247 817,16
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské i	115D112000029	CZ.1.02/1.1.00/07.00447 Snížení znečiš	Obec Loučná nad Desnou	00302953	CZ0715	Obec nebo městská část hl	5574a	5341	15825	VSR	11 723 571,50	8 703 714,44	8 703 714,44

Obrázek 322 – UCB – Čerpání UCB

12.10 Větev – Souhrny A3



Obrázek 323 – obsah větve Souhrny A3

12.10.1 RK10 – Souhrn za kapitolu

Sestava obsahuje souhrnný přehled finančních prostředků státního rozpočtu za vybranou kapitolu. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

Souhrn za kapitolu | RK10

Kod 312

FINANCOVÁNÍ KAPITOLY Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU

Název kapitoly: **Ministerstvo financí**

Kod řádku	Druh. třídění	Odvět. členění	IISSP Zdroj	PVS	IISSP Účel	Účelový znak	Typ výdaje	DO 31.12.2014	2014	2015	Skutečnost 2015	2016	2017	2018	2019	Po roce 2019	Výdaje celkem
5570	5021	614300	1103600	5030020011			UZ										0.00
5570	5031	614300	1103600	5030020011			UZ										0.00
5570	5032	614300	1103600	5030020011			UZ										0.00
5570	5042	614100	1100000	5020010011			VSR		8,979,686.99	4,000,000.00	1,018,920.20				6,616,000.00		19,595,686.99
5570	5042	614300	1100000	5030020011			VSR		1,242,849.08	1,375,000.00	1,374,582.00						2,617,849.08
5570	5136	614200	1100000	5010010011			VSR	452,936.75	52,421.00	82,410.00		46,560.00	46,560.00	46,560.00			727,447.75
5570	5137	256400	1100000	5040010011			VSR	5,939,354.32	2,133,083.58	1,192,000.00	93,997.50	7,000,000.00	10,007,000.00	10,007,000.00	10,000,000.00		46,278,437.90
5570	5137	547100	1100000	5050010011			VSR			54,000.00		64,000.00	64,000.00	64,000.00	600,000.00		846,000.00
5570	5137	549900	1100000	5050010011			VSR	19,994.00									19,994.00
5570	5137	614100	1100000	5020010011			UZ										0.00
5570	5137	614100	1100000	5020010011			VSR	28,076,093.48	974,776.66	3,763,445.00	41,586.00	4,673,334.00	3,373,334.00	3,370,334.00	84,000.00		44,315,317.14
5570	5137	614100	1100000	5020010011	113980049		VSR	6,654,528.00									6,654,528.00
5570	5137	614100	1100000	5020010011	123980057		VSR										0.00
5570	5137	614100	1103702	5020010011			UZ			450,000.00							450,000.00
5570	5137	614100	1106003	5020010011			UZ			280,000.00							280,000.00
5570	5137	614100	1110400	5020010011			VSR						50,000.00	10,000.00			60,000.00

Obrázek 324 – RK10 – Souhrn za kapitolu

12.10.2 RP10 – Souhrn za program

Sestava obsahuje souhrnný přehled finančních prostředků státního rozpočtu za vybranou kapitolu po programech. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

Souhrn za program | **RP10**

údaje v mil. Kč na 8 des.míst
skutečnost v Kč na 2 des.místa

Kód	
11501	FINANCOVÁNÍ PROGRAMU Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU Název programu: **Rozvoj a obnova mat.tech.základny systému řízení Ministerstva životního prostředí-od r.2007**

Kód ukaza-tele	Název rozpočtového ukazatele	Do 31.12.2012	2013	2014	Skutečnost v Kč	2015	2016	2017	Po 2017	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	774,48278247	16,09517256	0,00020000						790,57815503
5570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu	49,07519550	70,94482104							120,02001654
5570c	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu- n			48,82257611						48,82257611
5573c	VDS - použití zdrojů strukturálních fondů EU - NNV projektu-			0,01714195						0,01714195
5577	Použití prostředků z povoleného překročení rozpočtu výdajů	0,04270400								0,04270400
557s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	823,60068197	87,03999360	48,83991806						959,48059363
6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	647,59570537	7,63169306	0,00010000						655,22749843
6570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu	76,82801636	121,28074016							198,10875652
6570b	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV programu/t		1,05037339							1,05037339
6570c	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu- n			72,09755098						72,09755098

Obrázek 325 – RP10 – Souhrn za program

12.10.3 RT10 – Souhrn za titul dle RP10

Sestava obsahuje souhrnný přehled finančních prostředků státního rozpočtu za vybranou kapitolu po titulech. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

Souhrn za titul dle RP10 | **RT10**

údaje v mil. Kč na 8 des.míst
skutečnost v Kč na 2 des.místa

Kód	
115D11	FINANCOVÁNÍ PROGRAMU Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU Název programu: **Podpora zlepšování vodohospodářské infrastruktury a snižování rizika povodní**

Kód ukaza-tele	Název rozpočtového ukazatele	Do 31.12.2012	2013	2014	Skutečnost v Kč	2015	2016	2017	Po 2017	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5574	VDS - použití zdrojů Fondu soudržnosti EU	9,81003016	1,49769208	2,40003687		1,77652300				15,48428211
5574a	VDS - použití zdrojů Fondu soudržnosti EU - NNV projektu	42,54213989	13,26335054	9,32967615						65,13516658
557s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	52,35217005	14,76104262	11,72971302		1,77652300				80,61944869
5598	RF - použití zdrojů Fondu soudržnosti EU	0,12300000								0,12300000
559s	RF - celkem	0,12300000								0,12300000
6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu					2,00000000				2,00000000
6574	VDS - použití zdrojů Fondu soudržnosti EU	3 009,70708017	2 776,32869905	4 247,59996313		12 398,22347700				22 431,85921935
6574a	VDS - použití zdrojů Fondu soudržnosti EU - NNV projektu	13 113,29136248	4 186,97619467	3 581,70280391	4 544 956,57					20 881,97036106
657s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	16 122,99844265	6 963,30489372	7 829,30276704	4 544 956,57	12 400,22347700				43 315,82958041
6598	RF - použití zdrojů Fondu soudržnosti EU	33,57500000								33,57500000
659s	RF - celkem	33,57500000								33,57500000
	Celkem za program 115D11	**16 209,04861270**	**6 978,06593634**	**7 841,03248006**	**4 544 956,57**	**12 402,00000000**				**43 430,14702910**
	SR celkem za program 115D11	**3 019,51711033**	**2 777,82639113**	**4 250,00000000**		**12 402,00000000**				**22 449,34350146**

Obrázek 326 – RT10 – Souhrn za titul dle RP10

12.10.4 RST10 – Souhrn za subtitul dle RP10

Sestava obsahuje souhrnný přehled finančních prostředků státního rozpočtu za vybranou kapitolu po subtitulech. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

Souhrn za subtitul dle RP10 | **RST10**

údaje v mil. Kč na 8 des.míst
skutečnost v Kč na 2 des.místa

Kód **115D11200**

FINANCOVÁNÍ PROGRAMU Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU
Název programu:
Podpora zlepšování vodohospodářské infrastruktury

Kód ukaza-tele	Název rozpočtového ukazatele	Do 31.12.2012	2013	2014	Skutečnost v Kč	2015	2016	2017	Po 2017	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5574	VDS - použití zdrojů Fondu soudržnosti EU	9,81003016	1,49769208	2,40003687		1,77652300				15,48428211
5574a	VDS - použití zdrojů Fondu soudržnosti EU - NNV projektu	42,54213989	13,26335054	9,32967615						65,13516658
557s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	52,35217005	14,76104262	11,72971302		1,77652300				80,61944869
5598	RF - použití zdrojů Fondu soudržnosti EU	0,12300000								0,12300000
559s	RF - celkem	0,12300000								0,12300000
6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu					2,00000000				2,00000000
6574	VDS - použití zdrojů Fondu soudržnosti EU	3 009,70708017	2 776,32869905	4 247,59996313		12 398,22347700				22 431,85921935
6574a	VDS - použití zdrojů Fondu soudržnosti EU - NNV projektu	13 113,29136248	4 186,97619467	3 581,70280391	4 544 956,57					20 881,97036106
657s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	16 122,99844265	6 963,30489372	7 829,30276704	4 544 956,57	12 400,22347700				43 315,82958041
6598	RF - použití zdrojů Fondu soudržnosti EU	33,57500000								33,57500000
659s	RF - celkem	33,57500000								33,57500000
	Celkem za program 115D11200	**16 209,04861270**	**6 978,06593634**	**7 841,03248006**	**4 544 956,57**	**12 402,00000000**				**43 430,14702910**
	SR celkem za program 115D11200	**3 019,51711033**	**2 777,82639113**	**4 250,00000000**		**12 402,00000000**				**22 449,34350146**

Obrázek 327 – RST10 – Souhrn za subtitul dle RP10

12.10.5 Větev Akce vedené v EUR

V této větvi se nachází sestava PVe Vynaložené prostředky SR v EUR, která zobrazuje akce vedené s bilancí s prostředky EUR.

Vynaložené prostředky SR v EUR | PVe

Identifikační číslo	Název projektu	Stav akce

Druh účasti SR	Účast státního rozpočtu v roce:			v milionech EUR
	Do 2023 celkem	**2024**	Od 2025 celkem	SR celkem

CZ0100 Hlavní město Praha

129D01000 Rozvoj a obnova mat.tech.základny systému řízení Ministerstva zemědělství-od r.2007

129D01000uuuu	**test eura 2**			**E2**
5550	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00
555s	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00
5570	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00
557s	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00
59zs	0,00	2 000,00	0,00	2 000,00

Sumář subtitulu 129D01000 **Rozvoj a obnova mat.tech.základny systému řízení Ministerstva zemědělst**

Částky realizované v subtitulu za území CZ0100

5550	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00
555s	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00
5570	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00
557s	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00
59zs	0,00	2 000,00	0,00	2 000,00

129D01100 Pořízení, obnova a provozování ICT systému řízení MZe

129D01100jjjj	**eura pro řd**			**EA5**
557K	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00
557s	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00
59zs	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00

129D01100kopi	**Zkopírovaná akce**			**E2**
6550	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00
655s	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00
69zs	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00

129D01100NFV1	**Akce pro kopírování**			**EP6F**
5550	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00

Obrázek 328 - Prostředky vynaložené v EUR