



**Evidenčně dotační systém
Správa majetku ve vlastnictví státu**

Příručka pro školení

Příručka pro školení EDS/SMVS

školicí dokumentace

Datum předání: 25. 9. 2018

EZI: ES SD 1/2

Zpracovala: Bc. Markéta Kosařová

Grafická úprava: Alena Davidová

Rozdělovník:

Ing. Karel Janeček	MF
Ing. Vítězslav Dvořák	MF
Mgr. Martin Pejša	MF
Ing. Pavel Anýž	SSW

Pro tvorbu dokumentu byl použit textový editor Microsoft Word 2016

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 SYSCOM Software, spol. s r.o. (s výjimkou potřeb resortu MF). Informace, návody a příklady obsažené v tomto dokumentu nemohou být dále předmětem obchodu.

OBSAH

1	Úvod do problematiky	1
1.1	Hlavní funkce EDS/SMVS.....	2
1.2	Co systémy sledují.....	3
1.3	Co je projekt/akce	3
1.3.1	Životní cyklus projektu	3
1.4	Dokumentace programu.....	4
1.4.1	Identifikační číslo.....	5
1.5	Problematika DB EDS/SMVS	5
2	Obecné ovládání aplikace	7
2.1	Přihlášení do systému	7
2.2	Způsob přihlášení k aplikaci.....	7
2.2.1	Výběr pracovní úrovně.....	8
2.2.2	Ukládat heslo	9
2.2.3	Uživatel Windows	9
2.2.4	Přihlašovat automaticky	9
2.2.5	Přihlašovat certifikátem.....	9
3	Záhlaví aplikace.....	9
3.1	Nabídka Soubor.....	10
3.1.1	Zavřít agendu.....	10
3.1.2	Vzhled.....	10
3.1.3	Přihlásit.....	10
3.1.4	Odhlásit	10
3.1.5	Změna hesla.....	10
3.1.6	Konec	11
3.2	Nabídka Vzhled agendy.....	11
3.3	Nabídka Okno.....	11
3.4	Zobrazení/skrytí otevřených agend	11
3.5	Nápověda.....	12
3.5.1	Uživatelská schránka.....	12
4	Nastavení agend.....	13
4.1	Spuštění a nastavení agend.....	13
4.2	Okno agendy – seznam.....	13
4.3	Záložka Po spuštění	14
4.4	Uživatelská záložka	14
4.4.1	Odebrání z Uživatelské záložky/Po spuštění	14
4.5	Zobrazení seznamu modulů.....	15
4.6	Zobrazení seznamu agend.....	17
4.7	Nastavení agend pomocí pravého tlačítka.....	18
4.8	Vzhled agendy.....	18
4.8.1	Skrýt detail, Zobrazit detail.....	19
4.8.2	Maximalizovat detail.....	19
4.8.3	Detail nahoře, detail dole, detail vpravo, detail vlevo.....	19
4.8.4	Rozmístění menu	19
4.8.5	Změna velikosti tlačítek.....	21
4.8.6	Výchozí nastavení agendy	21
4.8.7	Uložení nastavení agendy.....	22
4.9	Rychlé hledání agend.....	22
4.10	Okna agend	22
4.10.1	Otevření více agend najednou	22

4.10.2	Seznam – načtení dat	24
5	Obecné vlastnosti zobrazení seznamu	25
5.1	Dvojklik na záznam v agendě	25
5.1.1	Oprava a vkládání záznamů	25
5.2	Maximalizace/Minimalizace detailu	26
5.3	Rozbalovací číselníky	26
5.3.1	Editace rozbalovacího číselníku	27
5.3.2	Inteligentní číselníky	27
5.3.3	Klasická rozbalovací nabídka	28
5.3.4	Datumová položka	29
5.3.5	Editovatelné pole s definovanou maskou	31
5.4	Práce se seznamem	31
5.4.1	Tisk výběru	32
5.5	Kopírování z detailu/gridu	33
5.6	Zobrazit výběr sloupců	33
5.7	Úprava šířky sloupců	34
5.8	Ukotvení sloupců	34
5.9	Hledání v seznamu	35
5.10	Třídění seznamu	36
5.11	Filtrování seznamu	38
5.12	Filtr editor	39
5.12.1	Pořadí sloupců v seznamu	41
5.13	Seskupování	41
5.13.1	Nabídka funkcí na seskupené položce	42
5.13.2	Interval seskupení	43
5.13.3	Ukotvení sloupců	45
6	Výběrové podmínky	46
6.1	Seznam – načtení dat	46
6.1.1	Zadání výběrových podmínek	46
6.1.2	Zadání filtru (filtr z výběru)	53
6.1.3	Zadání výběrových podmínek bez použití uložených výběrových kritérií a filtrů	53
7	Agenda Přehled projektů EDS/SMVS	54
7.1	Přidání a oprava Projektu	56
7.2	Záložka Identifikační údaje	57
7.2.1	Základní identifikační údaje pro katalogizaci dotace	57
7.2.2	Místo realizace projektu	59
7.2.3	Doplňující údaje	60
7.3	Popis záložky Účastník	61
7.3.1	Účastník – žadatel dotace	61
7.3.2	Adresa	63
7.3.3	Kontaktní osoba	63
7.3.4	Osoba oprávněná	64
7.3.5	Bankovní spojení	64
7.3.6	Popis záložky Termíny	65
7.3.7	Záložka Cíl	66
7.3.8	Popis záložky Indikátory	66
7.3.9	Popis záložky Parametry	67
7.3.10	Popis záložky – Investiční a Neinvestiční bilance	68
7.3.11	Základní principy bilance	70
7.3.12	Nabídka funkcí v Investiční/Neinvestiční bilanci	72
7.3.13	Záložka – Souhrnná bilance	74
7.3.14	Záložka – Poznámky a komentáře	75
7.4	Identifikace osob účastníky	76
8	Přílohy	80

8.1	<i>Přílohy projektu</i>	80
8.2	<i>Přílohy řídicích dokumentů</i>	81
8.2.1	<i>Nabídka funkcí</i>	82
9	<i>Řídicí dokumenty</i>	86
9.1	<i>Rozsah Řídicích dokumentů EDS/SMVS</i>	86
9.1.1	<i>Základní</i>	86
9.1.2	<i>Zjednodušený</i>	87
9.1.3	<i>Technický</i>	87
9.2	<i>Řídicí dokumentace Ex post – EDS</i>	87
9.2.1	<i>Registrace akce</i>	88
9.2.2	<i>Registrace akce (změna)</i>	88
9.2.3	<i>Registrace a Rozhodnutí o poskytnutí dotace</i>	88
9.2.4	<i>Rozhodnutí o poskytnutí dotace</i>	88
9.2.5	<i>Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)</i>	88
9.2.6	<i>Závěrečné vyhodnocení akce</i>	88
9.2.7	<i>Oznámení o vyřazení z programu</i>	88
9.2.8	<i>Částečné uvolnění</i>	88
9.3	<i>Řídicí dokumentace Ex ante</i>	89
9.3.1	<i>Registrace akce</i>	89
9.3.2	<i>Registrace akce (změna)</i>	89
9.3.3	<i>Registrace a Rozhodnutí o poskytnutí dotace</i>	89
9.3.4	<i>Rozhodnutí o poskytnutí dotace</i>	89
9.3.5	<i>Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)</i>	89
9.3.6	<i>Závěrečné vyhodnocení akce</i>	89
9.3.7	<i>Oznámení o vyřazení z programu</i>	90
9.3.8	<i>Částečné uvolnění finančních prostředků</i>	90
9.4	<i>Řídicí dokumentace Ex ante – SMVS</i>	90
9.4.1	<i>Registrace akce</i>	90
9.4.2	<i>Registrace akce (změna)</i>	90
9.4.3	<i>Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace</i>	90
9.4.4	<i>Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu</i>	90
9.4.5	<i>Rozhodnutí o poskytnutí dotace</i>	90
9.4.6	<i>Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu</i>	91
9.4.7	<i>Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)</i>	91
9.4.8	<i>Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu (změna)</i>	91
9.4.9	<i>Závěrečné vyhodnocení akce</i>	91
9.4.10	<i>Oznámení o vyřazení z programu</i>	91
9.4.11	<i>Částečné uvolnění finančních prostředků</i>	91
9.5	<i>Tvorba řídicí dokumentace</i>	92
	<i>Popis záložek formuláře Řídicí dokumentace</i>	93
9.5.1	<i>Záložka Řídicí dokumentace</i>	93
9.5.2	<i>Záložka Souhlas MF</i>	96
9.5.3	<i>Záložka Identifikační údaje</i>	97
9.5.4	<i>Záložka Účastník</i>	99
9.5.5	<i>Záložka Termíny</i>	102
9.5.6	<i>Záložka Finanční bilance</i>	103
9.5.7	<i>Záložka Parametry</i>	104
9.5.8	<i>Záložka Indikátory</i>	104
9.5.9	<i>Záložka Cíl</i>	104
9.5.10	<i>Záložka Přílohy ŘD</i>	105
9.6	<i>Uživatelské funkce nad řídicím dokumentem</i>	109
9.6.1	<i>Přidat ex ante nebo Přidat ex post</i>	109
9.6.2	<i>Přidat ŘD ex ante nebo Přidat ex post 2018 + 1</i>	109
9.6.3	<i>Vydat závěrečné vyhodnocení</i>	110

9.6.4	Opravit	111
9.6.5	Smazat	111
9.6.6	Oznámení o vyřazení z programu.....	111
9.6.7	Export ŘD do MS 2014+	111
9.6.8	Uložit ŘD do příloh.....	111
9.6.9	Vyplnit číslo jednací	112
9.6.10	Vyplnit datum Schválení.....	112
9.6.11	Vyplnit datum nabytí právní moci.....	112
9.6.12	Vyplnit číslo MF	113
9.6.13	Vyplnit datum MF/Odeslání.....	113
9.6.14	Tisk dokumentu.....	113
9.7	Funkce hromadné vydání ŘD.....	114
9.7.1	Možné chyby při vydání hromadného ŘD.....	117
10	Další uživatelské agendy	119
10.1	Agenda PVS akce.....	119
10.1.1	Popis položek okna	119
10.1.2	Přidat.....	120
10.1.3	Sestava agendy.....	120
10.1.4	Zobrazené záznamy.....	120
10.2	Počáteční stavy NNV.....	121
10.2.1	Jak a kde nárok vzniká?.....	121
10.2.2	Jak daný nárok zapojím do financování.....	121
10.3	Agenda POČÁTEČNÍ STAVY NNV	122
10.3.1	Popis položek okna	123
10.3.2	Párování nároků	123
10.3.3	Automaticky spárovat	124
10.3.4	Ručně spárovat	124
10.3.5	Sestava agendy.....	125
10.3.6	Zobrazené záznamy.....	125
10.4	Agenda Řádky rezervací IISSP.....	126
10.4.1	Popis položek agendy Řádky rezervace IISSP	126
10.4.2	Sestava agendy.....	127
10.4.3	Zobrazené záznamy.....	127
10.5	Agenda Čerpání IISSP.....	128
10.5.1	Možnosti zadávání čerpání uživatelsky.....	129
10.5.2	Opravit čerpání SR roku 201X (aktuálního roku)	130
10.5.3	Přidat čerpání minulých let.....	132
11	Agenda Rozpis rozpočtového opatření IISSP.....	133
12	Sestavy	137
12.1	Ovládání sestav	137
12.1.1	Náhled sestav.....	138
12.1.2	Sestavy – výstupy.....	139
12.2	Vybrané ukázky sestav.....	141
12.2.1	Programy schválené vládou	141
12.2.2	Rejstřík projektů	141
12.3	Větev Formuláře	142
12.3.1	Parametry projektů.....	142
12.3.2	RDC – Řídící dokumentace	142
12.3.3	HP – Historie projektu.....	143
12.3.4	RU – Role uživatelů.....	143
12.4	Větev Příprava návrhu schválení rozpočtu	Chyba! Záložka není definována.
12.4.1	SRT – Výdaje státního rozpočtu na financování titulů	144
12.4.2	SRK – Výdaje státního rozpočtu na financování kapitol.....	144
12.4.3	SRB2 – Evidenční dotační systém a Správa majetku ve vlastnictví státu	145

12.4.4	SRR2 – Výdaje státního rozpočtu na financování titulů evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě.....	145
12.4.5	SRKR2 – Výdaje SR evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě.....	146
12.4.6	KR – Kódy rádků.....	146
12.4.7	TP – Typy projektů.....	147
12.4.8	PNSV – Příprava návrhu střednědobého výhledu.....	148
12.4.9	PNRR – Projekty neodeslané rozpisem rozpočtu.....	148
12.4.10	SBPZ – Souhrn bilance potřeb a zdrojů financování akcí vedených v EDS/SMVS.....	149
12.4.11	KESP – Kontrola etalonu EDS/SMVS.....	149
12.4.12	NSV – Návrh střednědobého výhledu.....	Chyba! Záložka není definována.
12.5	Větev Souhrny.....	151
12.5.1	RK10 – Souhrn za kapitolu.....	151
12.5.2	RP10 – Souhrn za program.....	152
12.5.3	RT10 – Souhrn za titul dle RP10.....	153
12.5.4	RST10 – Souhrn za subtitul dle RP10.....	154
12.5.5	RK11 – Souhrn za kapitolu.....	155
12.5.6	RP11 – Souhrn za program.....	156
12.5.7	RT11 – Souhrn za titul dle RP11.....	157
12.5.8	RST11 Souhrn za subtitul dle RP11.....	158
12.6	Větev – Seznamy.....	159
12.6.1	SP – Seznam projektů – Bilance SR.....	159
12.6.2	PPU – Přehled podle účastníků.....	161
12.6.3	V50/60 – Soupis investiční a neinvestiční bilance.....	160
12.6.4	V70 – Součet investiční a neinvestiční bilance.....	161
12.7	Větev Náklady podle projektu.....	161
12.7.1	BPZ.SR – Bilance potřeb a zdrojů projektu – dle dotace ze SR.....	161
12.8	Větev Čerpání výdajů státního rozpočtu.....	162
12.8.1	RZ 13 – Plnění ukazatelů SR na financování programů reprodukce majetku.....	162
12.8.2	RZ 13A – Výdaje SR na financování akcí reprodukce investičního majetku.....	162
12.8.3	SZU – Tabulka č. 7 dle vyhlášky č. 581/2004Sb. Pro SZU.....	163
12.8.4	FK – Financování kapitoly.....	164
12.8.5	IISSP – Čerpání IISSP.....	165
12.8.6	KSC – Kontrola spárování čerpání IISSP.....	166
12.8.7	ČP – Čerpání projektů.....	167
12.8.8	KČ – Kontrola čerpání.....	168
12.8.9	KČNSV – Kontrola čerpání a NSV.....	169
12.9	Větev KSFU – Kontrolní sestavy FU.....	170
12.9.1	PPU – Přehled podle účastníků.....	170
12.9.2	SPU – Rejstřík projektů – Účastník.....	171
12.9.3	DR – Dotace v roce.....	172
12.9.4	BPZ.SR – Bilance potřeb a zdrojů projektu – dle dotace ze SR.....	173
12.9.5	PV – Vynaložené prostředky SR.....	174
12.9.6	RPT – Rejstřík projektů dle termínu.....	175
12.9.7	RPU – Rejstřík projektů dle území.....	176
12.9.8	UCB – Čerpání UCB.....	177
12.10	Větev – Souhrny A3.....	178
12.10.1	RK10 – Souhrn za kapitolu.....	178
12.10.2	RP10 – Souhrn za program.....	179
12.10.3	RT10 – Souhrn za titul dle RP10.....	180
12.10.4	RST10 – Souhrn za subtitul dle RP10.....	181

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.

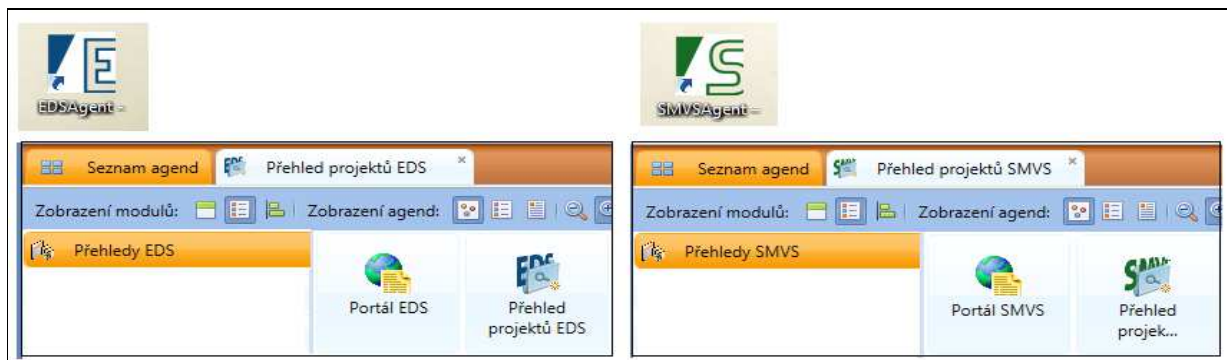
Aplikace EDS/SMV je rozdělena na dvě části.

- *EDS – Evidenčně 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/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 nepopíratelnost 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 (projektů)

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 účastníka oproti potřebám projektu,
- kontrolu závěrečného vyhodnocení projektů.

Zobrazení údajů o financování akcí (projektů)

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 (projektů) z hlediska rozpočtových pravidel daných zákonem.

Jsou to:

- Cíle/Indikátory – co má daná akce (projekt) 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 projektu).
- Účastník (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 projekt/akce

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

Obecně lze říci, že se jedná o realizaci 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 se pro pojem akce používá název projekt; 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 každého projektu je kladen důraz na formální a logické správnosti dat (kontrola bilancí, kontrola adres...). Dále probíhá kontrola čerpání prostředků státního rozpočtu a vlastních zdrojů účastníka oproti potřebám projektu. V neposlední řadě probíhá v systému závěrečné vyhodnocení celé životnosti akce.

1.3.1 Životní cyklus projektu

To, v jakém fázi administrace je daná akce, lze jednoznačně určit dle typu projektu, 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 uložena v agendě Přehledy EDS ve stavu vyhovující pod čarou) – **E3**

Pověřený pracovník pořídí novou akci v SMVS – (žádost je uložena 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**

Akce byla vyřazena z programu EDS/SMVS – **N2**

Nefinancovaná akce EDS/SMVS – **N1**

Typy financování:

Ex ante – financování před zahájením realizace akce

Ex post – financování po zahájení realizace akce

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.

Kód a název	Kapitola	Zápis změn do R. DB	Č. j. usnesení vlády	Jméno kapitoly	PVS (IISSP)
P - Příjmové					
V - Výdajové					
Program 00101 - Pořízení a reprodukce majetku...	301			Kancelář prezident...	
001V01 - Pořízení a reprodukce majetku Ka...	301			Kancelář prezident...	5020010000
001V0110 - SPH – Informační a komuni...	301			Kancelář prezident...	5020010010
001V01100 - SPH – Informační a k...	301			Kancelář prezident...	5020010011
001V0120 - SPH – Areál Pražského hrad...	301			Kancelář prezident...	5020010010
001V0130 - SPH – Areál zámku Lány a s...	301			Kancelář prezident...	5020010010
001V0140 - SPH – Stroje, zařízení a jiný...	301			Kancelář prezident...	5020010010
001V0150 - LSL – Areál Lánské obory a...	301			Kancelář prezident...	5020010010
001V0160 - LSL – Stroje, zařízení a jiný...	301			Kancelář prezident...	5020010010
Program 00201 - Rozvoj a obnova materiálně tec...	302			Poslanecká sněmov...	
Program 00301 - Rozvoj materiálně technické zá...	303			Senát Parlamentu	
003V01 - Rozvoj materiálně technické zákl...	303			Senát Parlamentu	5140060011
003V0110 - Pořízení a obnova ICT Sená...	303			Senát Parlamentu	5140060011
003V01100 - Pořízení a obnova IC...	303			Senát Parlamentu	5140060011
003V0120 - Reprodukce majetku Senát...	303			Senát Parlamentu	5140060011
003V01200 - Reprodukce majetku Senát...	303			Senát Parlamentu	5140060011
Program 00401 - Rozvoj a obnova materiálně tec...	304			Úřad vlády České r...	
Program 00901 - Rozvoj a obnova materiálně tec...	309			Kancelář veřejného...	
Program 01201 - Rozvoj a obnova materiálně tec...	312			Ministerstvo financí	

Obrázek 2 – Číselník Typy výdajů

1.4.1 Identifikační číslo

Každý projekt 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 3 – 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

Applikace 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 zpravidla 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: MF_EDS@SSW.CZ.

2 Obecné ovládání aplikace

V této části dokumentace se budeme věnovat obecnému ovládání aplikace EDS/SMVS. Jsou zde vysvětleny standardní postupy 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.

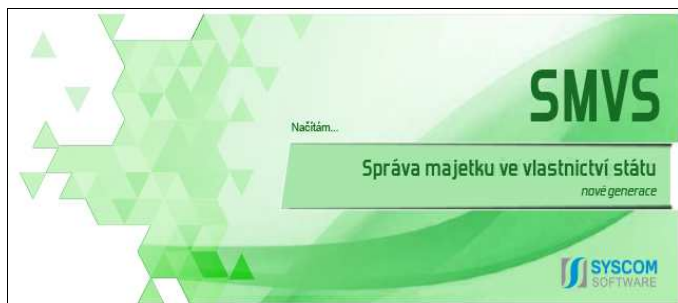
2.1 Přihlášení do systému

Poklepejte na ikonu aplikace EDS/SMVS.



Obrázek 4 – ikona pro spuštění aplikace

Vyčkejte, než systém načte hlavní okno aplikace.



Obrázek 5 – Načítací okna aplikace

2.2 Způsob přihlášení k aplikaci

Pro přihlášení k aplikaci stačí vyplnit přihlašovací jméno uživatele. Standardně se zadává ve formátu:

- Jméno, příjmení a číslo kapitoly.
- Dále je potřeba vyplnit heslo a vybrat úroveň, ve které pracujete – *Rezortní, Pracovní, Schválená* a zvolit tlačítko **Přihlásit**.

Obrázek 6 – okno přihlášení do aplikace

Důležité! Uživatelské jméno a heslo uživateli vygeneruje odd. 11. MF – požadavek na vytvoření přístupu se z pravidla zasílá přes správce kapitoly daného ministerstva.

2.2.1 Výběr pracovní úrovně

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

Obrázek 7 – 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 8 – barevné rozlišení pracovních úrovní

Důležité! To, v jaké DB bude daný uživatel pracovat, určí samotné ministerstvo.

2.2.2 Ukládat heslo

Po zaškrtnutí tohoto políčka bude systém automaticky nabízet jméno a heslo naposledy přihlášeného uživatele.

2.2.3 Uživatel Windows

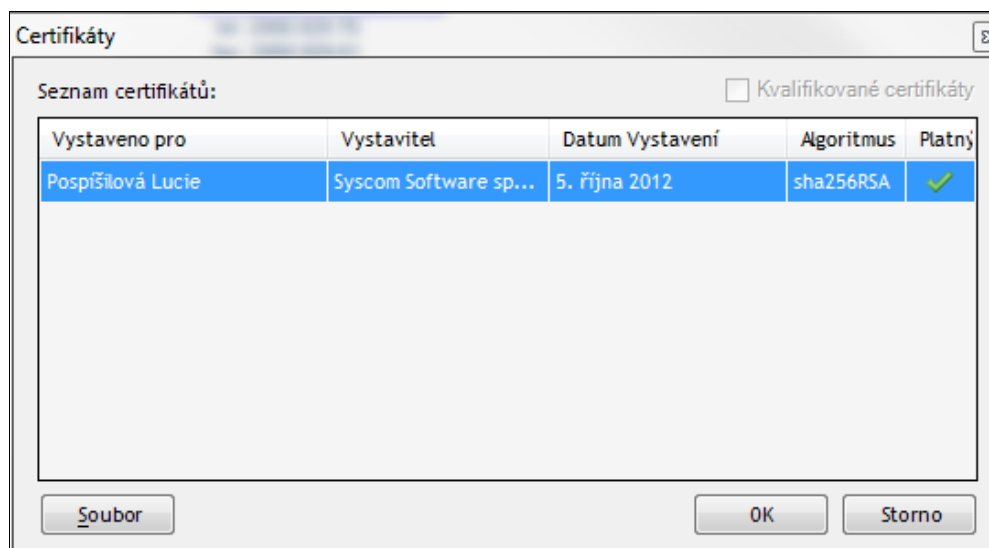
Po zaškrtnutí tohoto políčka systém přihlásí do aplikace uživatele (přihlašovací jméno OS), který je právě přihlášený do systému Windows na aktuálním počítači. Kvůli metodickému nastavení systém EDS/SMVS **prozatím nevyužívá** loginu: "JmenoPrijmeniCislokapitoly".

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.

2.2.5 Přihlašovat certifikátem

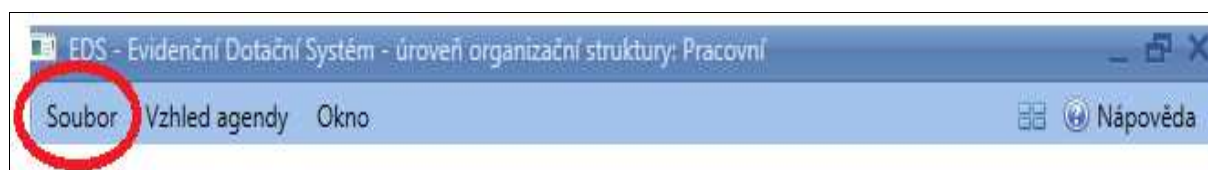
Pro aktivování tohoto způsobu přihlášení je nutné, aby pověřená osoba zaslala na Ministerstvo financí veřejnou část certifikátu. Poté správce uživatelských účtů vloží kryptografický otisk certifikátu do jednotlivých účtů uživatelů. Po zaškrtnutí tohoto políčka stačí potvrdit stiskem **OK** a zobrazí se okno *Certifikáty*.



Obrázek 9 – přihlášení certifikátem

3 Záhloví 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. V pravém rohu záhlaví aplikace se nachází funkční tlačítko pro skrytí celého záhlaví aplikace.



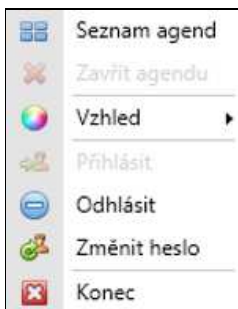
Obrázek 10 – Záhloví aplikace Soubor



Obrázek 11 – záhlaví aplikace, detail s funkčním tlačítkem (zvětšeno)

3.1 Nabídka Soubor

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



Obrázek 12 – 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

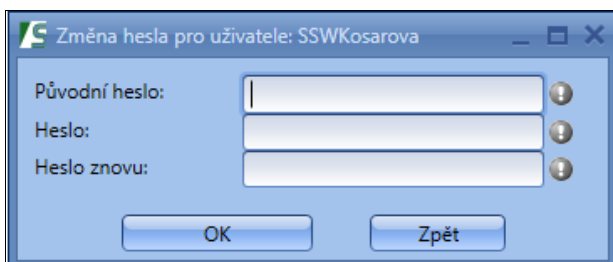
Tato funkce se zpřístupní pouze, pokud nejste do aplikace přihlášení pod svým uživatelským účtem. Funkce otevře přihlašovací okno.

3.1.4 Odhlásit

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

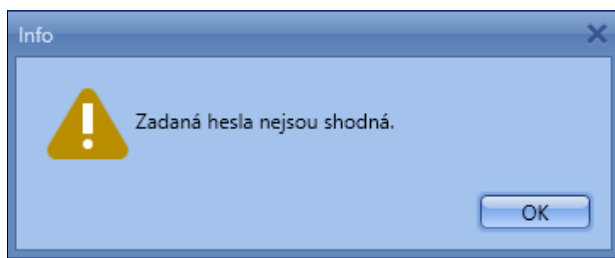
3.1.5 Změna hesla

Heslo do systému si můžete změnit pomocí funkce **Změnit heslo**. Heslo musíte zapsat postupně dvakrát stejně. Změnu hesla potvrdíte tlačítkem **OK** nebo klávesou **<ENTER>**. Zároveň je třeba napsat i původní heslo.



Obrázek 13 – 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 14 – avízo chybně zadaného hesla

Důležité! Dle platného zákona o Kybernetické bezpečnosti musí heslo obsahovat min. 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 nepřihlásí do aplikace, přístup se zablokuje. Odblokování přístupu zajišťuje MF (MF_eds@ssw.cz).

3.1.6 Konec

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

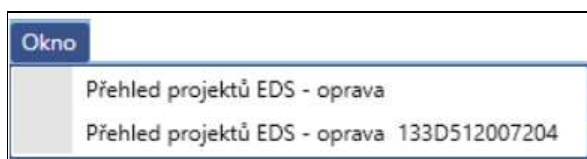
3.2 Nabídka Vzhled agendy

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.

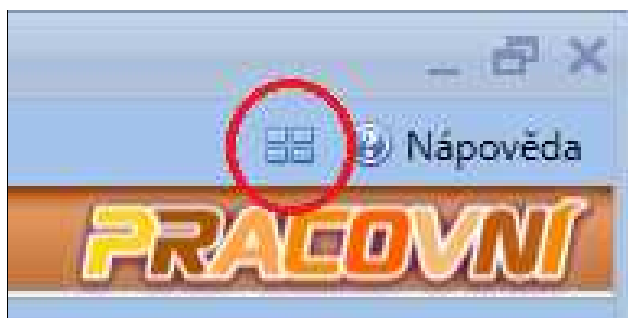
Příklad: je otevřena oprava projektu v agendě PŘEHLED PROJEKTŮ a zároveň zadání nového rozpočtového opatření v agendě ROZPIS ROZPOČTOVÉHO OPATŘENÍ. Kliknutím myši na okno se automaticky předvolí nabídka otevřených formulářů a můžete libovolně přepínat. Viz obrázek níže.



Obrázek 15 – okno výběr formuláře

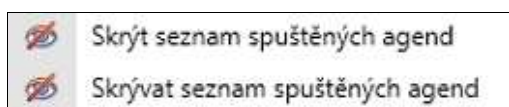
3.4 Zobrazení/skrytí otevřených agend

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



Obrázek 16 – 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 nebo Skrývat seznam spuštěných agend**.



Obrázek 17 – 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. Například: Uživatelská schránka a Seznam videí.

3.5.1 Uživatelská schránka

V případě, že opakovaně používáte při vyplňování 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 jejím stisknutí se tak učiní.

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.

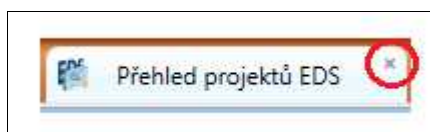


Obrázek 18 – Uživatelská schránka

4 Nastavení agend

4.1 Spuštění a nastavení agend

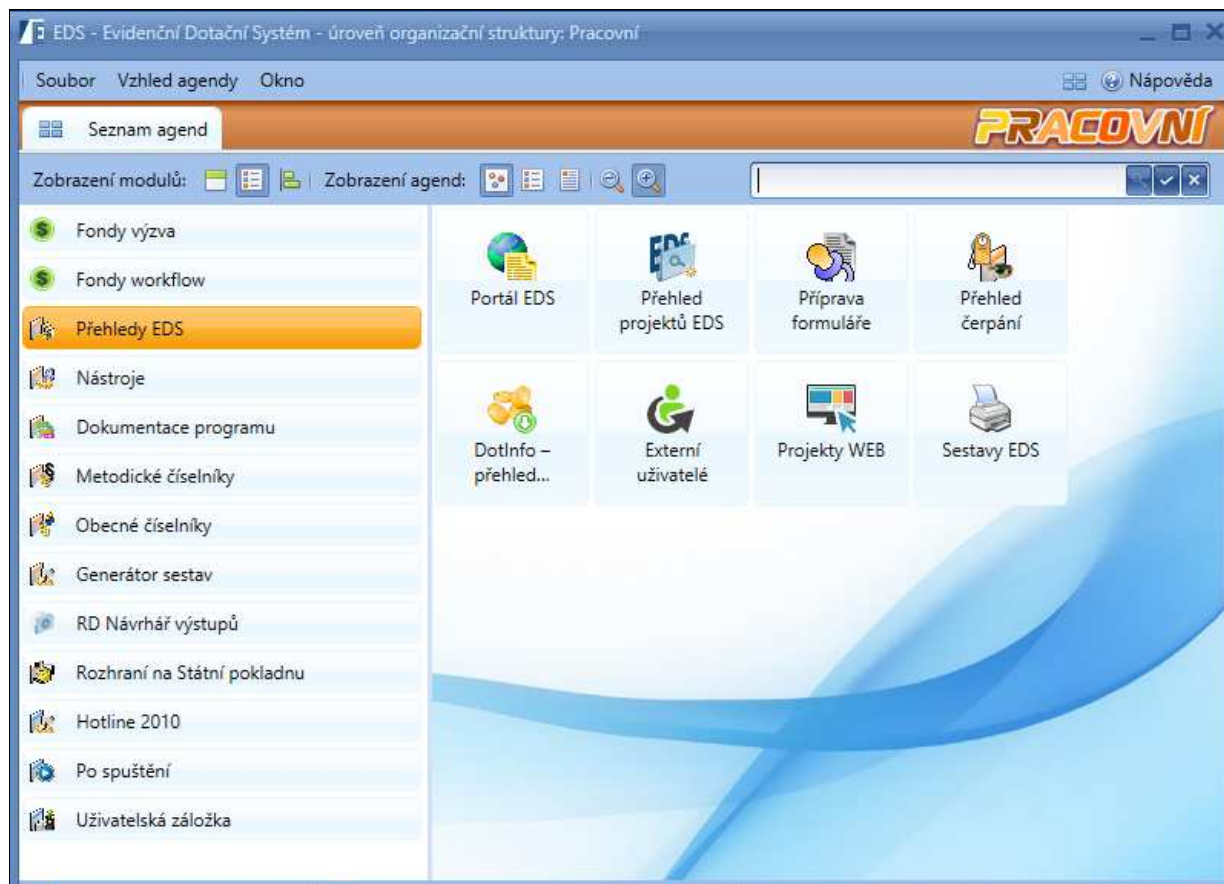
Po prvním přihlášení je implicitně nastavený vzhled aplikace se seznamem modulů a jejich příslušných agend, podle práv přihlášeného uživatele. Každý modul obsahuje položkovou strukturu, ve které jsou zobrazeny ikony jednotlivých agend. Vybranou agendu uživatel spustí poklepnutím na příslušnou ikonu. Vzhled aplikace je možné 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 19 – 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 typu *Seznam* a zobrazení agend typu *Ikony*. Další možnosti nastavení vzhledu agend a modulů jsou popsány v následujících kapitolách.



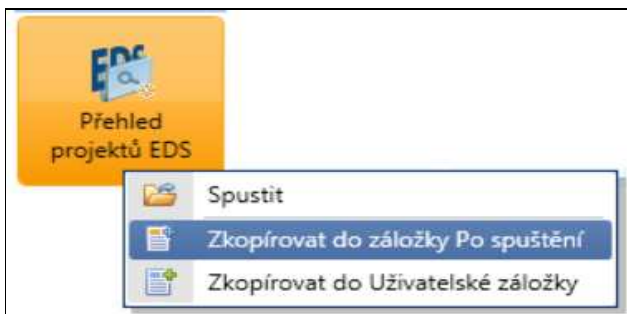
Obrázek 20 – seznam agend

4.3 Záložka Po spuštění



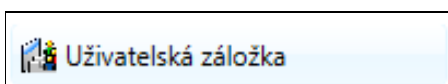
Obrázek 21 – ikona záložky

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**.



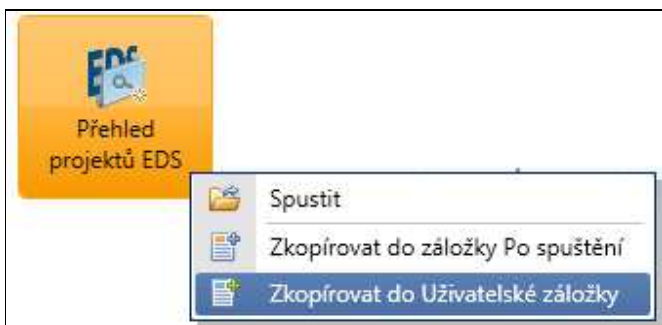
Obrázek 22 – funkce zkopírovat do Uživatelské záložky/Po spuštění

4.4 Uživatelská záložka



Obrázek 23 – ikona záložky

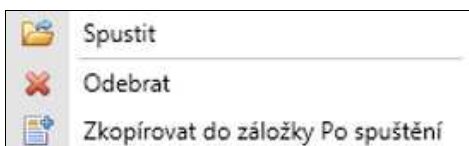
Pomocí této karty máte možnost otvírat agendy z různých modulů, aniž byste se museli přepínat mezi jednotlivými moduly. Agendy do Uživatelské záložky vložíte pomocí pravého tlačítka. Z místního menu vyberete funkci **Zkopírovat do Uživatelské záložky**.



Obrázek 24 – funkce zkopírovat do Uživatelské záložky/Po spuštění

4.4.1 Odebrání z Uživatelské záložky/Po spuštění

V případě, že potřebujete měnit své vybrané agendy v Uživatelské 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 seznamu modulů

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

- Záložky
- Seznam
- Strom

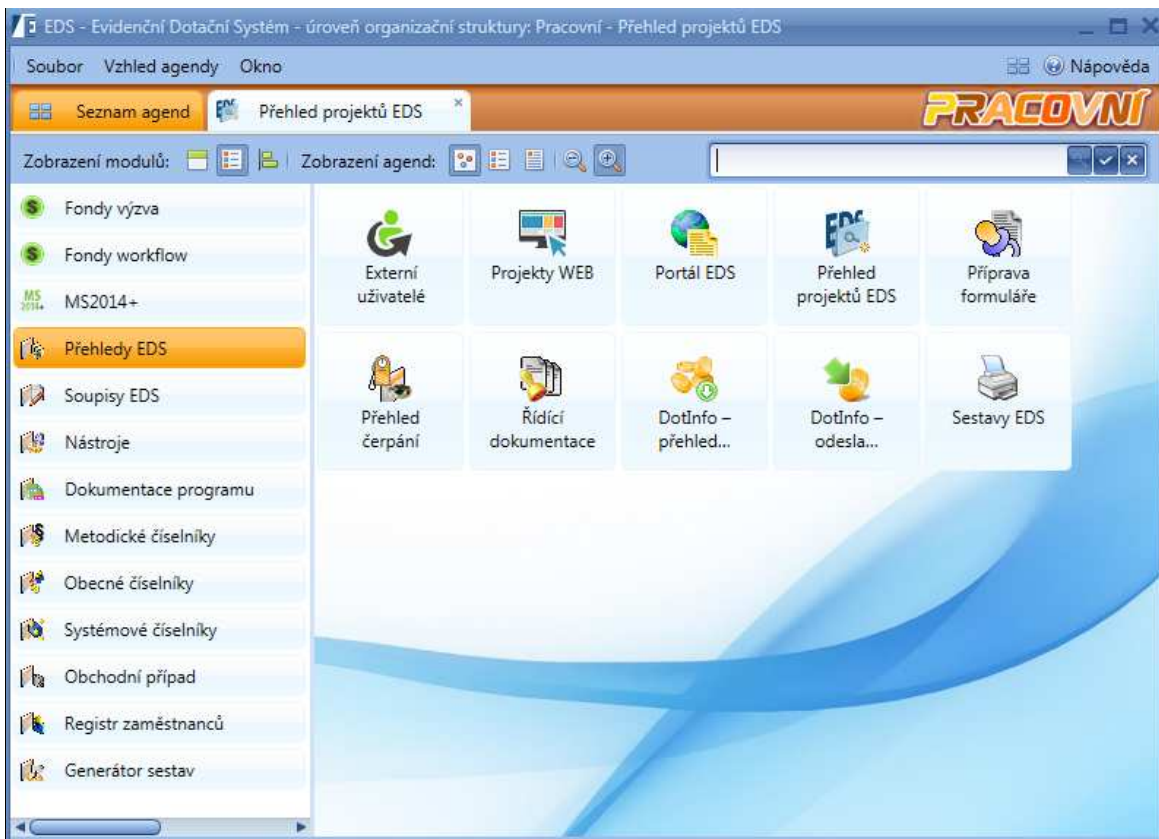
Ke každému zobrazení modulů si můžete libovolně navolit vzhled agend. Vizuální popis typů zobrazení modulů je vyobrazen níže.



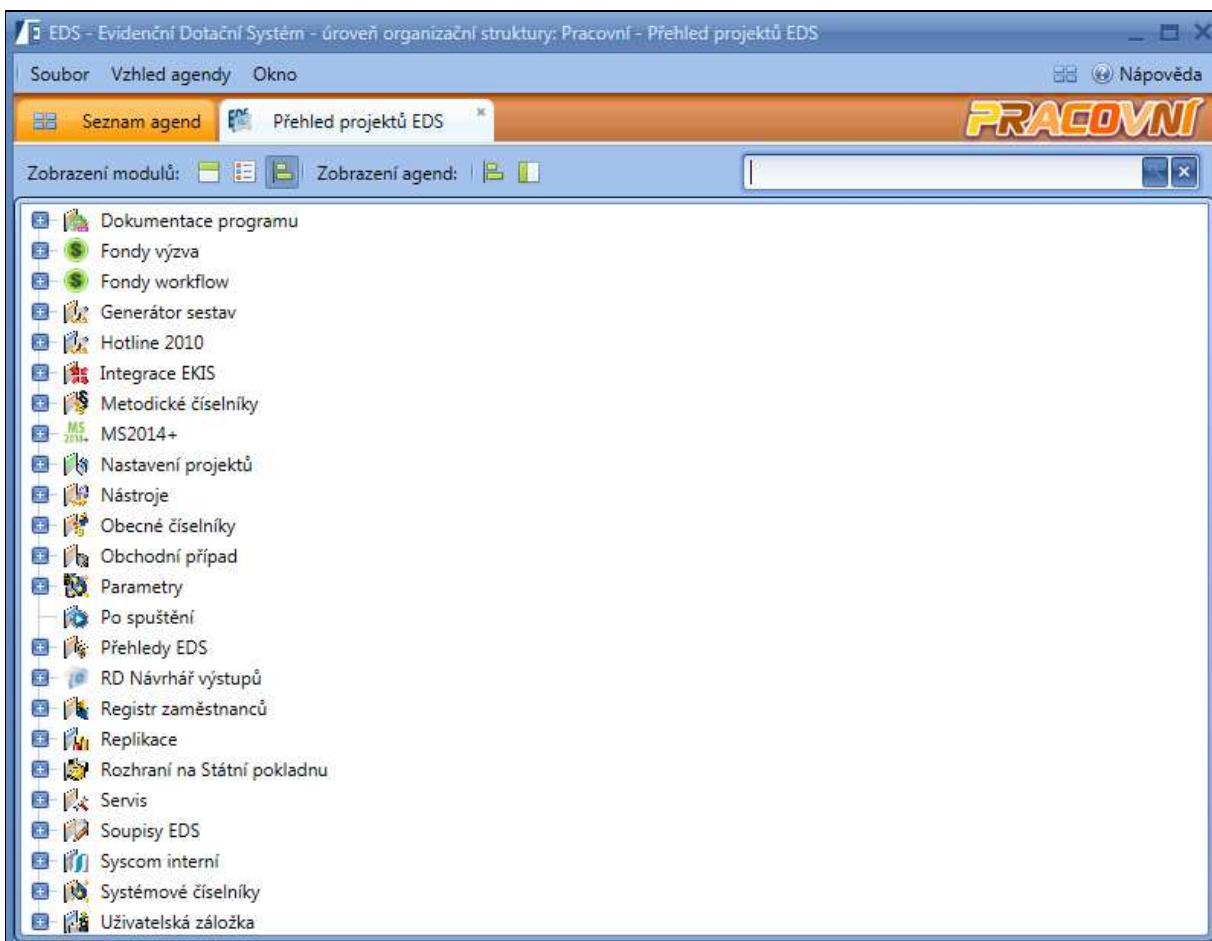
Obrázek 26 – zobrazení modulů



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
- Podrobnosti
- Seznam

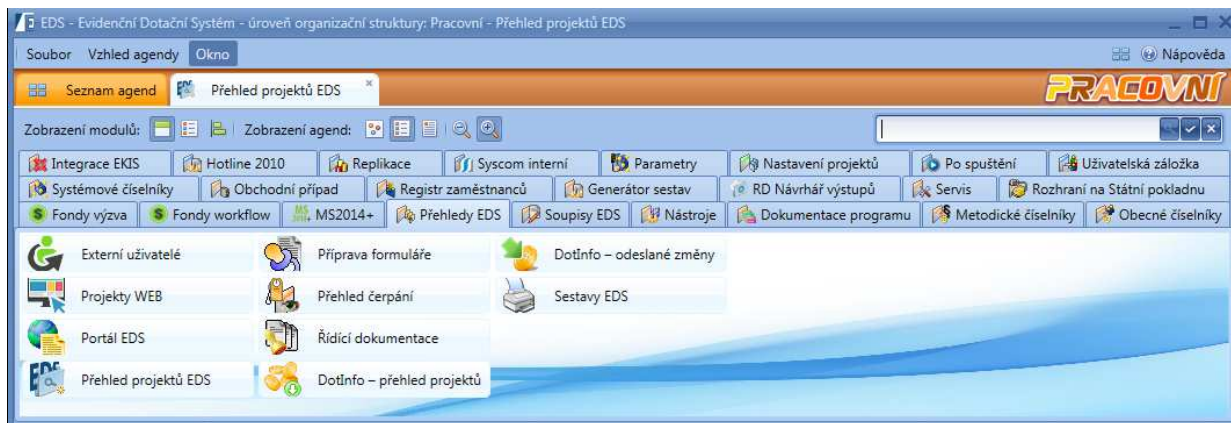
Pokud si vyberete Ikony, lze si zvolit Malé ikony nebo Velké ikony. Zpravidla se používají malé ikony při větším počtu přístupných agend. Velké ikony jsou ale v aplikaci nastaveny jako implicitní.



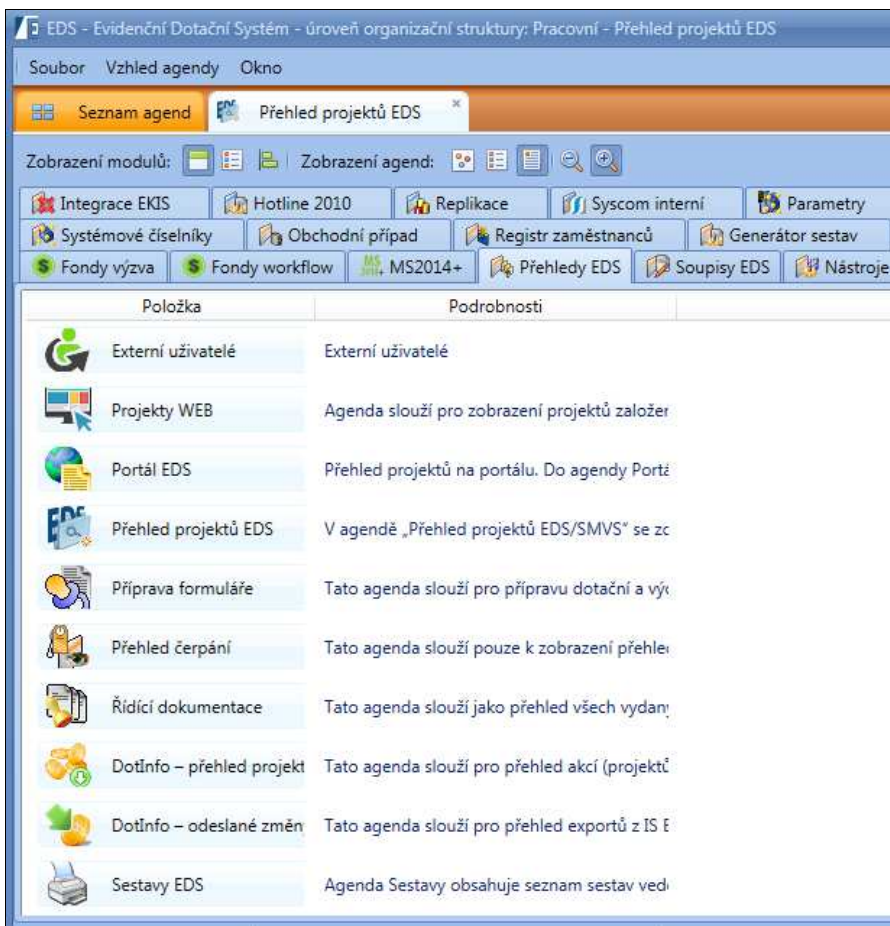
Obrázek 30 – Zobrazení agendy



Obrázek 31 – zobrazení agend ikony



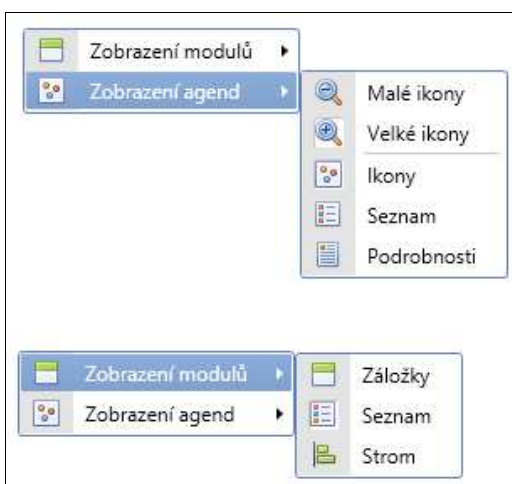
Obrázek 32 – zobrazení agend seznam



Obrázek 33 – zobrazení agend podrobnosti

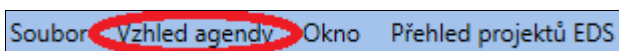
4.7 Nastavení agend pomocí pravého tlačítka

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.



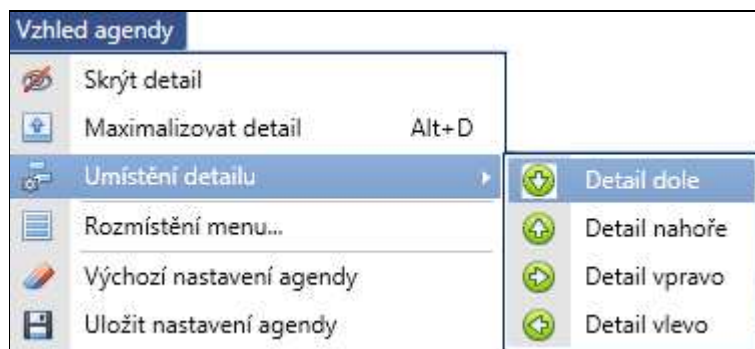
Obrázek 34 – nastavení vzhledu pravým tlačítkem myši

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 myši 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

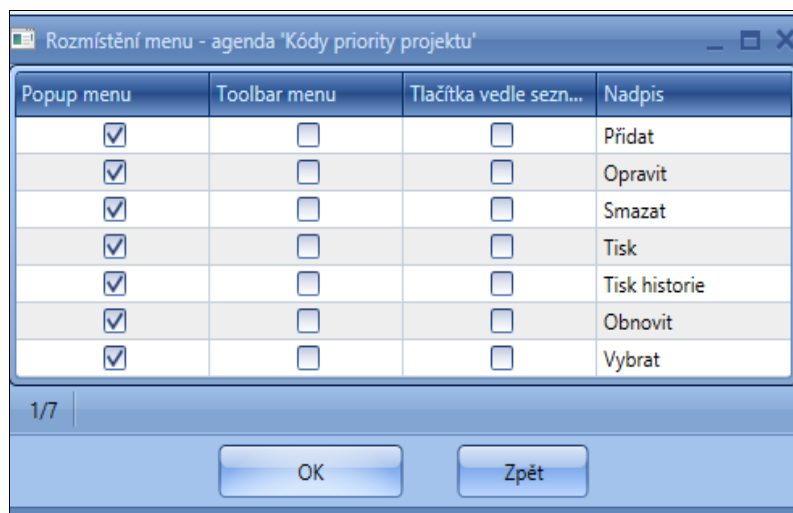
Funkce maximalizovat detail posune spodní část obrazovky – detail na nejvyšší možnou hodnotu.

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

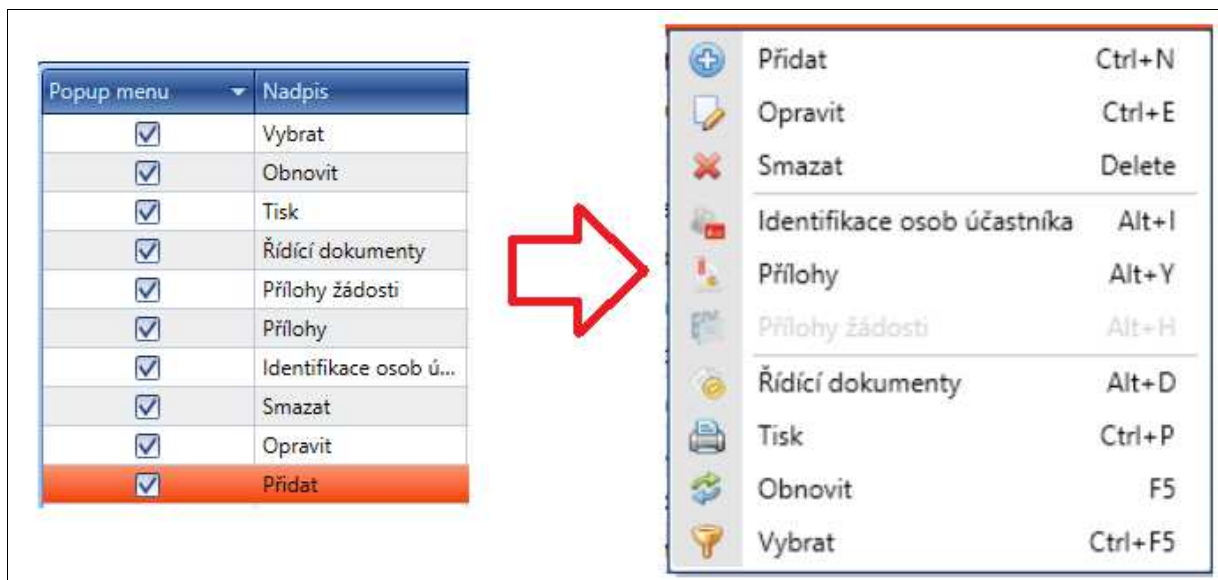
Základní nastavení: ovládání aplikace je nyní nastaveno tak, že funkce jsou automaticky přístupné z hlavního menu a také z místní nabídky.



Obrázek 37 – nastavení rozmístění menu

4.8.4.1 Místní nabídka (Popup menu)

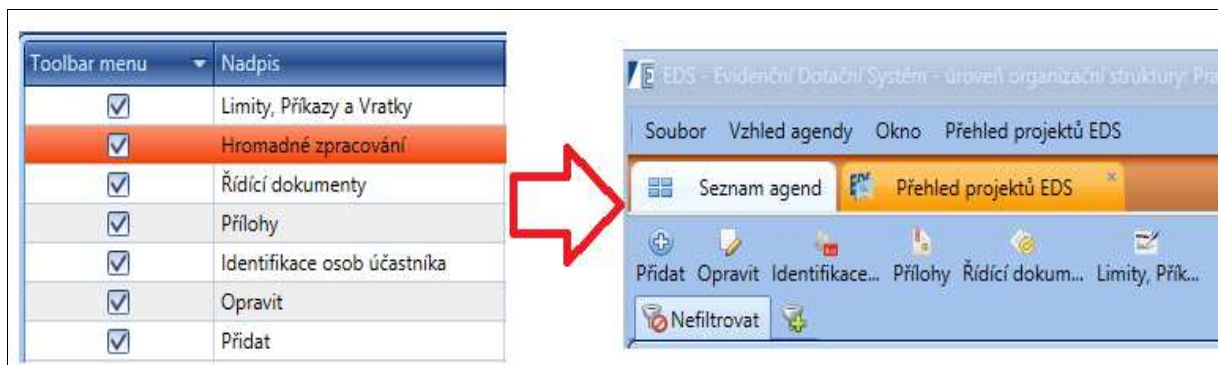
Pomocí zaškrtnutí políčka (checkboxu) ve sloupci Popup menu máte možnost libovolně si navolit nabídku funkcí, které se vám budou zobrazovat formou místní nabídky po stisknutí pravého tlačítka myši v otevřené agendě.



Obrázek 38 – Místní nabídka (Popup menu)

4.8.4.2 Nástrojová lišta (Toolbar menu)

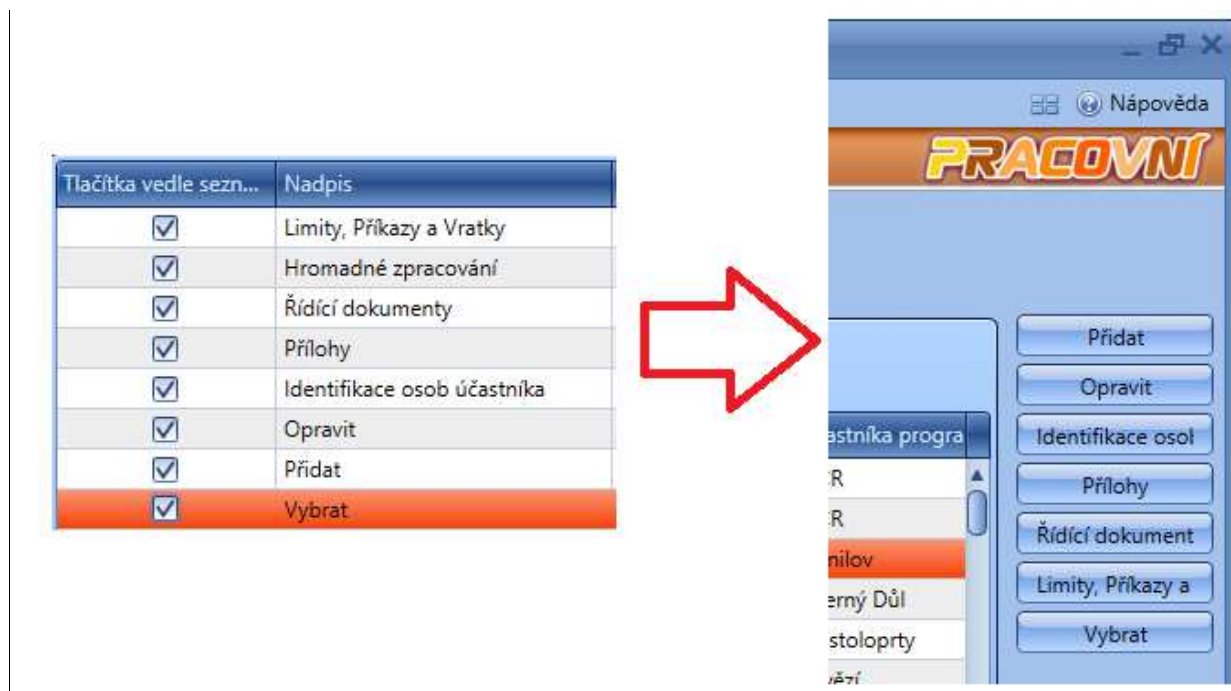
Pomocí označení ve sloupci máte možnost nastavit si například často používané funkce pod záhlavím aplikace formou ikon, u kterých můžete částečně upravovat jejich vzhled. Po stisknutí pravého tlačítka myši se vám zobrazí místní nabídka, zda chcete zobrazit popis funkčních tlačítek dole, vpravo nebo úplně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

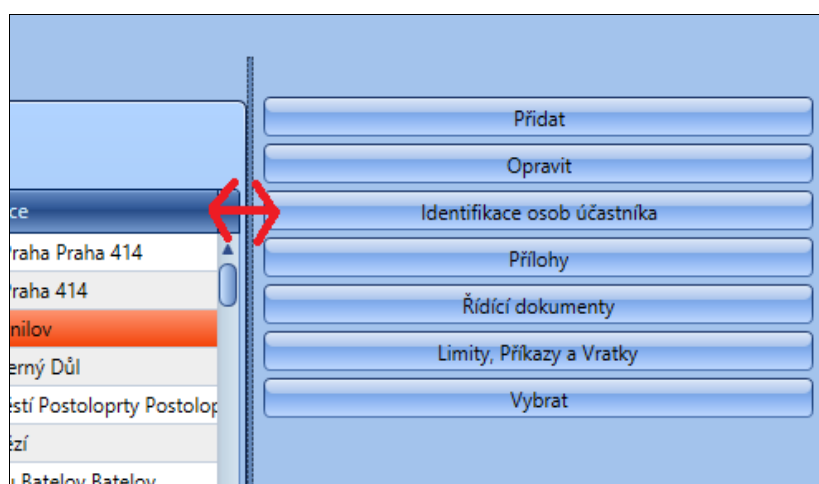


Obrázek 40 – zobrazení tlačítka vedle seznamu

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

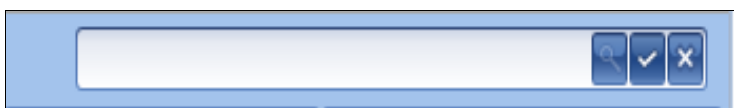
Tato funkce vrátí vzhled Vaší agendy do výchozího nastavení.

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 zaškrtnutí (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 poklepnutím na její ikonu. Každá otevřená agenda se automaticky promítá do aplikačního panelu, který slouží k rychlému přepínání mezi otevřenými (spuštěnými) agendami. Určitou 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 ikony – v tomto případě se základní okna agend zobrazí vedle sebe.

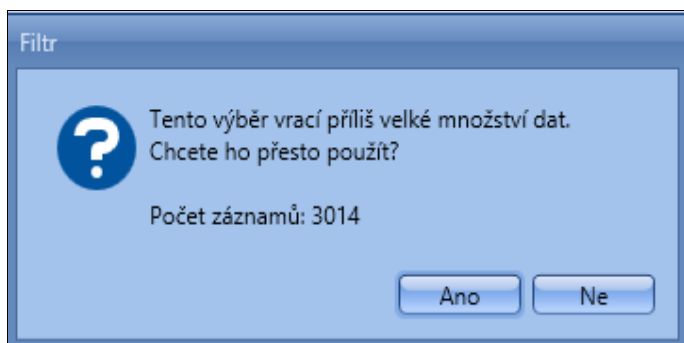
The screenshot displays the EDS (Evidenceční Datační Systém) software interface. The main window is titled 'Přehled projektů EDS' and contains a table of project data. Below the table, there are buttons for 'Detail', 'Indikátory', 'Termíny', 'Parametry', and 'Cíl'. A secondary window, also titled 'Přehled projektů EDS', is open to the right, showing a similar table but with a '0/0, označených 0' status. On the far right, a tree view shows the structure of the EDS system, including categories like 'Čerpání výdajů státního rozpočtu', 'Formuláře', 'MF', and 'Náklady podle projektu'. The interface is in Czech and includes a 'PRACOVNÍ' (WORKING) status indicator in the top right corner.

Typ...	Číslo žádosti	Identifikační...	Název projektu
EA8	94/2017*314	014D241007046	Rataje - Dopravní automobil
EP6	298/2017*314	014D241007047	Čečelovice - Dopravní automobil
EA8	728/2016*314	014D241007048	Kovářov - Dopravní automobil
EA4	26/2017*314	014D241007049	Protivín (Záboří) - Dopravní automobil
EA4	25/2017*314	014D241007050	Protivín (Milenovice) - Dopravní automobil
EA4	166/2017*314	014D241007051	Branice - Dopravní automobil
EA8	670/2016*314	014D241007052	Putim - Dopravní automobil s požárním přívěsem pro h
EA8	706/2016*314	014D241007053	Dírná - Dopravní automobil
EA4	716/2016*314	014D241007054	Římov - Dopravní automobil s přívěsem nákladním
EA2	678/2016*314	014D241007055	Zahájí - Dopravní automobil s přívěsem nákladním
EA8	5/2017*314	014D241007056	Žernovice - Dopravní automobil
EA4	48/2017*314	014D241007057	Homole - Dopravní automobil s požárním přívěsem pro
EA8	143/2017*314	014D241007058	Záblatí (Prachatic) - Dopravní automobil
EA4	673/2016*314	014D241007059	Radošovice - Dopravní automobil
EA4	15/2017*314	014D241007060	Božetice - Dopravní automobil s přívěsem nákladním
EA4	81/2017*314	014D241007061	Dobřany - Šlovice - Dopravní automobil
EA8	559/2016*314	014D241007062	Vrhavěč (Neznašovy) - Dopravní automobil
EA4	127/2017*314	014D241007063	Velké Hydčice - Dopravní automobil
EA4	336/2017*314	014D241007064	Obec Horšice - Dopravní automobil
EA4	615/2016*314	014D241007065	Nezvěstice - Dopravní automobil
EA4	637/2016*314	014D241007066	Nezdice na Šumavě (Ostružno) - Dopravní automobil

Obrázek 43 – zobrazení více agend najednou

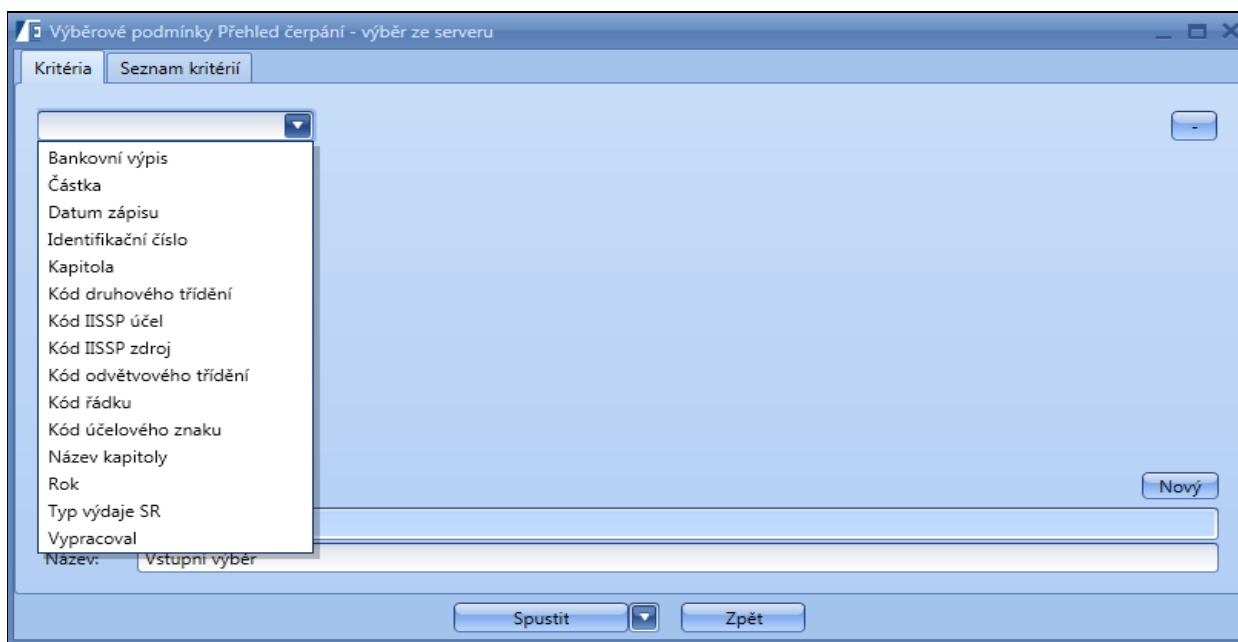
4.10.2 Seznam – načtení dat

Po spuštění vybrané agendy se do seznamu automaticky načtou data. V případě, že seznam obsahuje více než 1000 řádků (počet závisí na konkrétním nastavení), nabídne systém výběrové okno, pomocí kterého zadáte výběrové podmínky. Pokud i přesto zvolíte funkci **Spustit**, systém znovu upozorní na velké množství dat. Pro optimální práci v agendě doporučujeme výběr omezit výběrovými podmínkami, velké množství načtených dat může práci v agendě zpomalit. Samotná funkčnost výběrových podmínek bude podrobně vysvětlena v dalších kapitolách.



Obrázek 44 – upozornění na velké množství dat

Pokud zvolíte možnost **NE**, aplikace odkáže zpět na výběrové podmínky, které si můžete libovolně vyplnit. Implicitně jsou námi v seznamu přednastavené nejčastější výběrové podmínky, ovšem uživatel si může přidat vlastní hodnotu, za kterou požaduje vyhledávat v seznamu pomocí rozbalení posledního prázdného řádku.



Obrázek 45 – filtr u agendy s více jak 1000 záznamů

5 Obecné vlastnosti zobrazení seznamu

Pro zobrazení všech seznamů v systému 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. Označíte-li jeden nebo více řádků, má jejich pozadí odlišnou barvu od pozadí ostatních řádků seznamu.

Typ projektu	Číslo žádosti	Identifikační číslo	Název podmožiny	Místo realizace	Priorita projektu	Název projekt
E0	15/2015/307		Zachování a obnova...	Nádražní Mimoň...	0000	Římskokatolic
E0	11/2010/313		Podpora reprodukce...	tř. Kpt. Jaroše Brn...	0000	Zateplení nás
E0	12/2010/313		Podpora reprodukce...	Jiráskova Rajhrad...	0000	Revitalizace a
E0	19/2010/313		Podpora reprodukce...	Kpt. Zavadila Val...	0000	Dokončení re
E0	18/2012/313		Podpora reprodukce...	Vitavinská Třebíč...	0000	Domov pro m
E0	1/2016/313		Podpora reprodukce...	Novovysočanská...	0000	Elektrický pol
E0	12/2016/313		Podpora reprodukce...	Reynkova Havlíčk...	0000	Nástavba Dor
E0	9/2016/313		Podpora reprodukce...	Chelčice Vodňany	0000	Bezbariérové
E0	22/2016/313		Podpora reprodukce...	Hermannova Pra...	0000	Centrum důst

Obrázek 46 – seznam bez označených řádků

5.1 Dvojklik na záznam v agendě

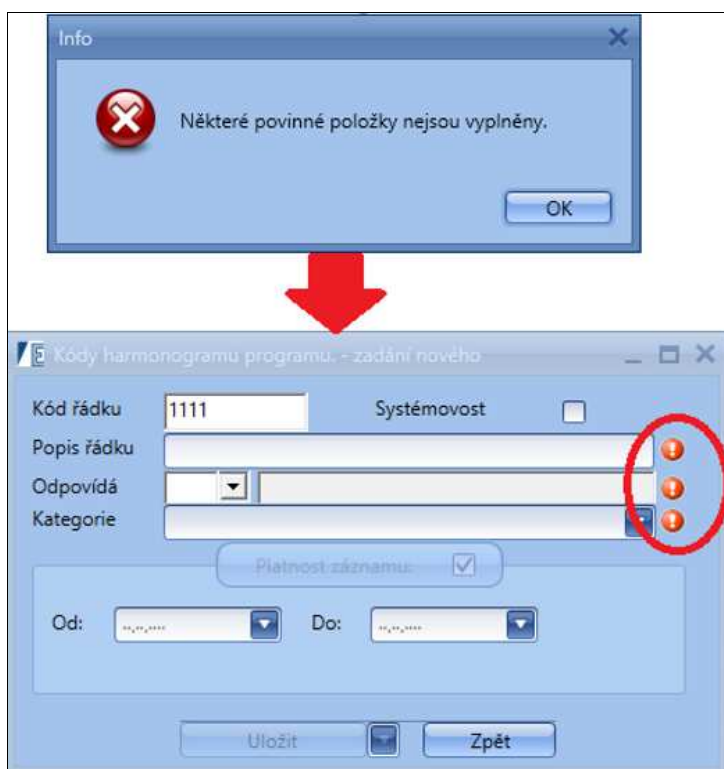
Dvojitým poklepáním myši na řádek v zobrazeném seznamu zpravidla automaticky otevře nové okno pro opravu záznamu – pokud má uživatel na tuto funkci právo, nebo pokud je záznam ve stavu vhodném ke zpracování.

5.1.1 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 dvojitým poklepáním na záznam v základním seznamu.

Obrázek 47 – oprava a vkládání záznamů

Povinné položky ve formulářích jsou označeny vykřičníkem v šedém poli, šedé pole změní barvu na červenou za předpokladu, že se uživatel pokusí uložit záznam bez vyplnění některé povinné položky. Obrázek níže.



Obrázek 48 – varovná hláška nevyplněné položky

5.2 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.

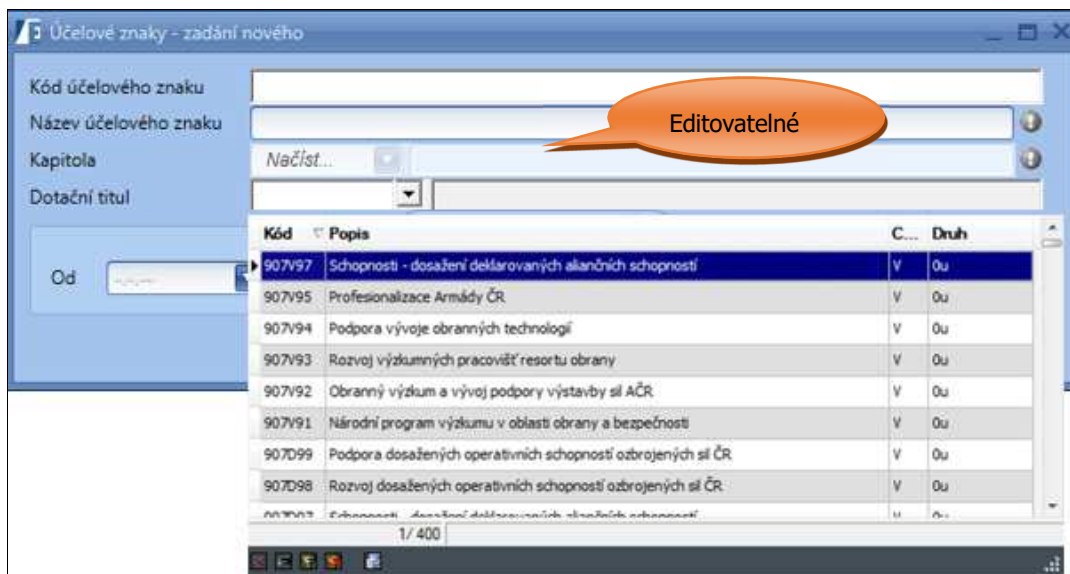


Obrázek 49 – Maximalizovat/Minimalizovat detail

5.3 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).

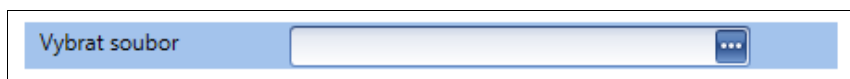
Seznam položek se objeví až na vyžádání (klepnutím myši na tlačítko rozbalovacího číselníku – trojúhelníková šipka, směřující dolů zobrazená za položkou). Velikost seznamu je přizpůsobena počtu sloupců, které v rozbalovacím číselníku figurují.



Obrázek 50 – popis rozbalovacího seznamu

5.3.1 Editace rozbalovacího číselníku

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



Obrázek 51 – rozbalovací seznam

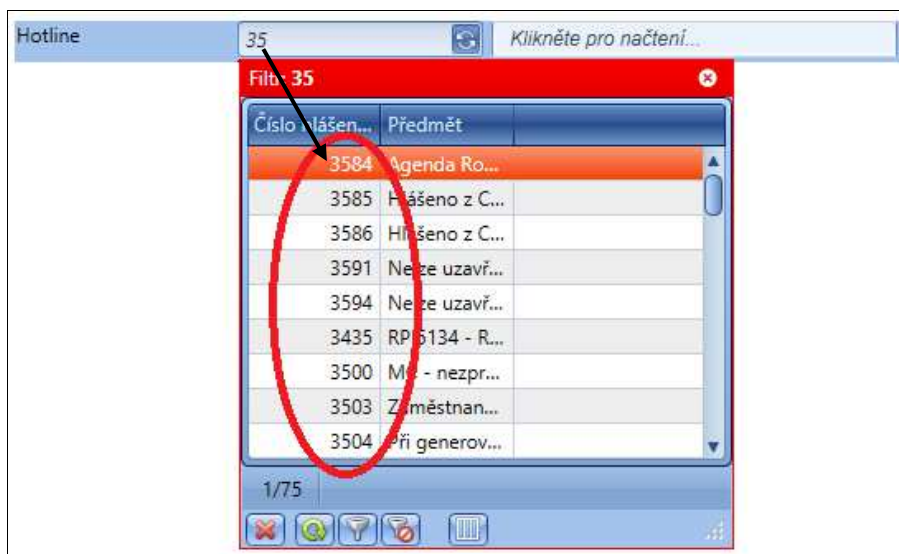
5.3.2 Inteligentní číselníky

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



Obrázek 52 – 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



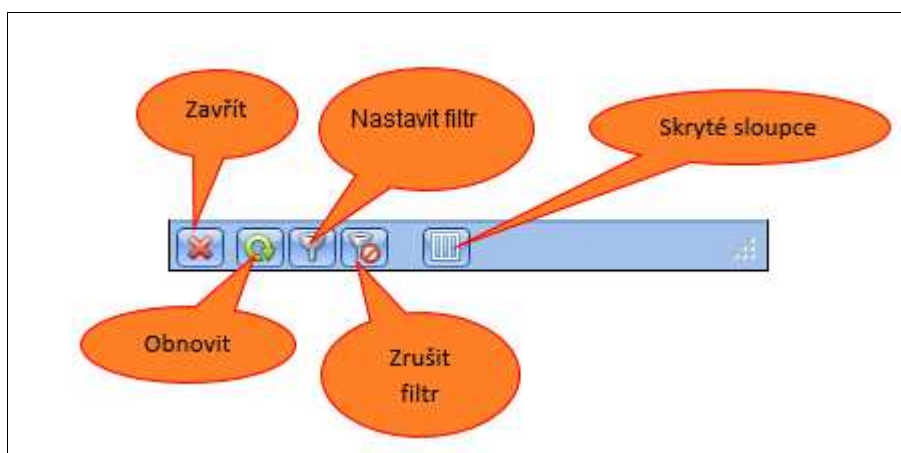
Obrázek 53 – inteligentní načítání (na obrázku je to číslo 35 v horním řádku).

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

5.3.2.1 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 54 – funkce rozbaleného číselníku

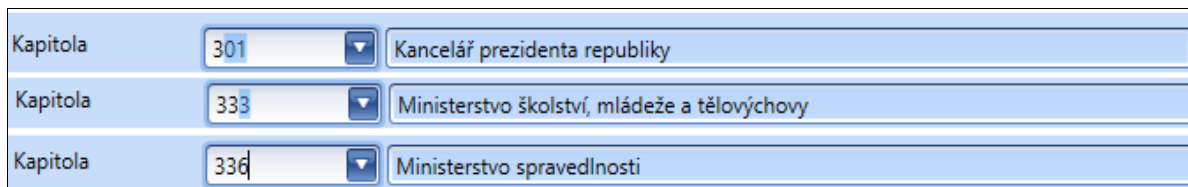
5.3.3 Klasická rozbalovací nabídka

Tato nabídka slouží k pohodlnému vyhledávání díky pomocnému našeptávání.



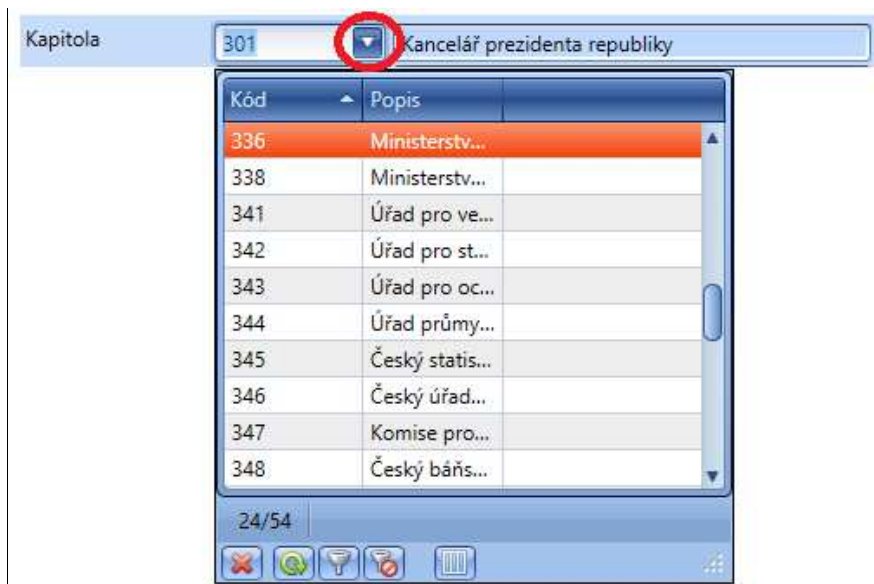
Obrázek 55 – klasický rozbalovací seznam

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 56 – 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.

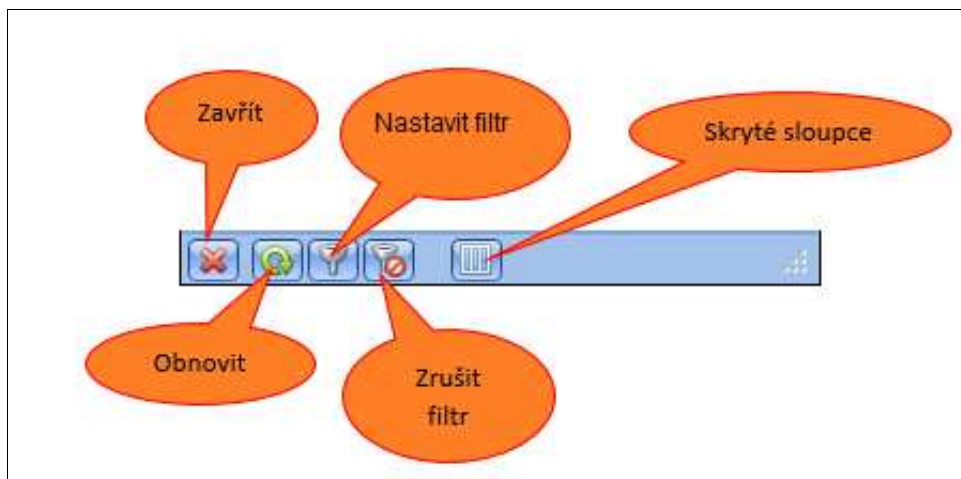


Obrázek 57 – rozbalení číselníku v klasickém rozbalovacím seznamu

5.3.3.1 Funkce u rozbaleného klasického číselníku

Na této liště najdete funkce:

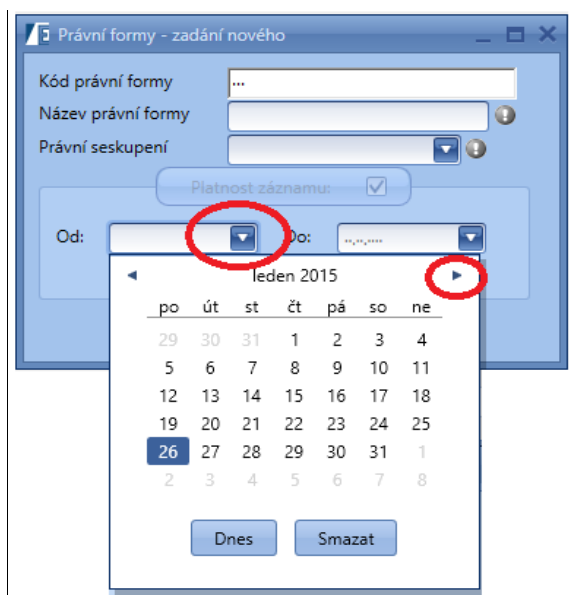
- **Zavřít** – rozbalený číselník se uzavře
- **Obnovit** – rozbalený číselník se obnoví
- **Výběrové podmínky** – možnost nastavení VP v rozbaleném číselníku, tato funkce je podrobně popsána v následující kapitole
- **Zrušit filtr** – výběrové podmínky se zruší a opět se načtou všechna data v číselníku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



Obrázek 58 – funkce rozbaleného číselníku

5.3.4 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 provedte 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 59 – datumová položka

5.3.4.1 Práce s inteligentním kalendářem

V případě potřeby vložit datum obsahující např. leden 2020, stačí kliknout na rok (pro ukázkou 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 v měsíci.

Funkčnost kalendáře je zobrazena na obrázcích níže.



Obrázek 60 – 1. kliknutí na rok – zobrazení dle měsíců



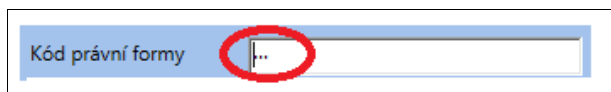
Obrázek 61 – 2. kliknutí na rok – zobrazení dle let



Obrázek 62 – 3. kliknutí na rok – zobrazení dle desetiletí

5.3.5 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.



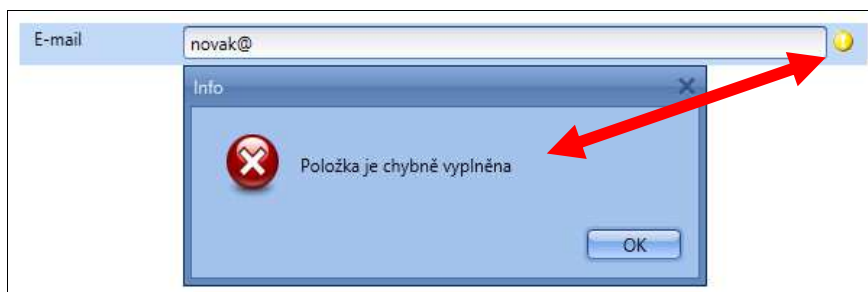
Obrázek 63 – editovatelné pole s maskou

Na dalším obrázku je přímo nadefinovaný formát vyplnění emailové adresy.



Obrázek 64 – 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 65 – varovná hláška – špatně vyplněné pole

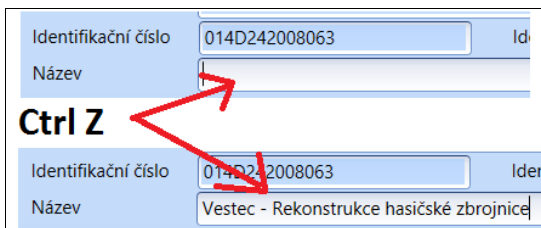
5.4 Práce se seznamem

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 kliknete myší na potřebné řádky.

Typ projektu	Číslo žádosti	Identifikační číslo	Název podmnožiny	Místo realizace	Priorita projektu	Název projekt
E0	15/2015/307		Zachování a obnova...	Nádražní Mimoň...	0000	Římskokatolík
E0	11/2010/313		Podpora reprodukce...	tr. Kpt. Jaroše Brm...	0000	Zateplení nás
E0	12/2010/313		Podpora reprodukce...	Jiráskova Rajhrad...	0000	Revitalizace a
E0	19/2010/313		Podpora reprodukce...	Kpt. Zavadila Val...	0000	Dokončení re
E0	18/2012/313		Podpora reprodukce...	Vltavinská Třebíč...	0000	Domov pro m
E0	1/2016/313		Podpora reprodukce...	Novovysočanská...	0000	Elektrický pol
E0	12/2016/313		Podpora reprodukce...	Reynkova Havlíčk...	0000	Nástavba Dor
E0	9/2016/313		Podpora reprodukce...	Chelčice Vodňany	0000	Bezbariérové
E0	22/2016/313		Podpora reprodukce...	Hermannova Pra...	0000	Centrum důst

Obrázek 66 – označené řádky v seznamu

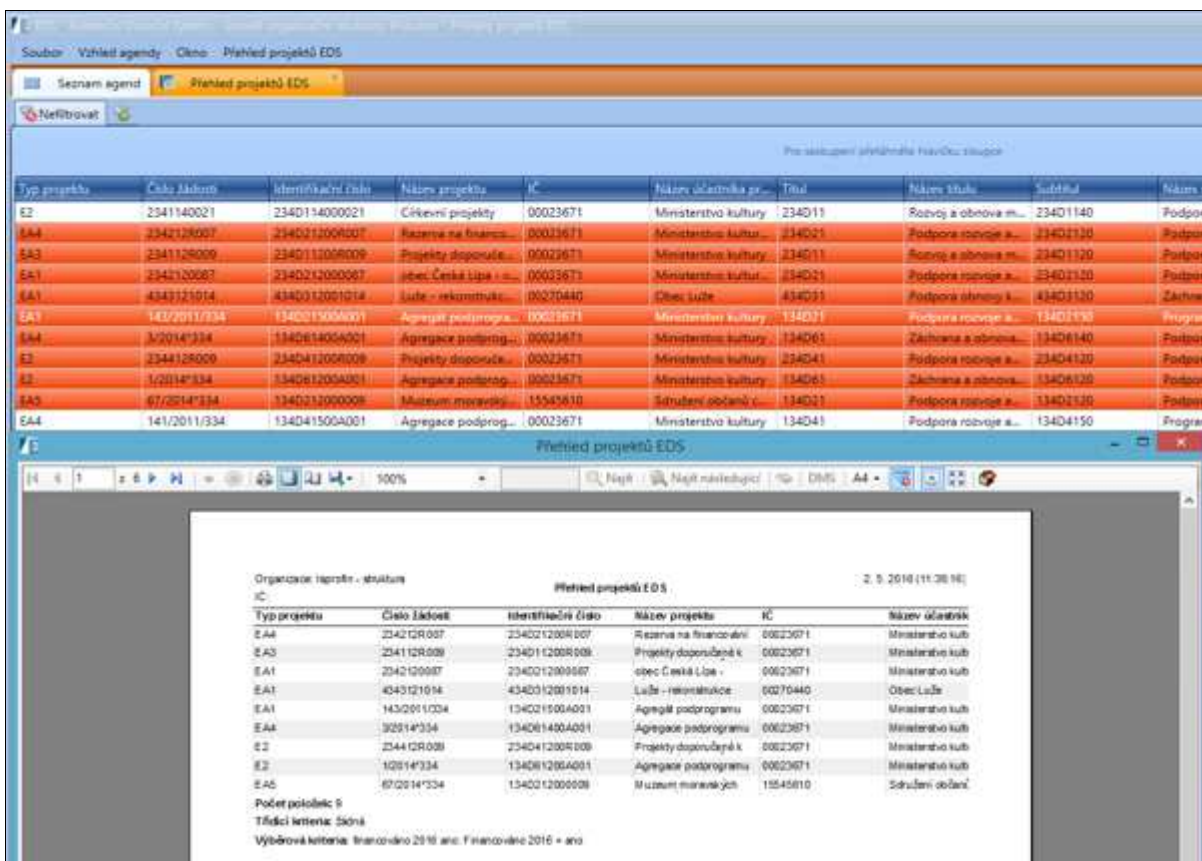
V případě, že uživatel nechtěně smaže nějakou hodnotu – pomocí klávesové zkratky „**Ctrl+Z**“ vrátí celou akci zpět.



Obrázek 67 – Funkce Ctrl+Z

5.4.1 Tisk výběru

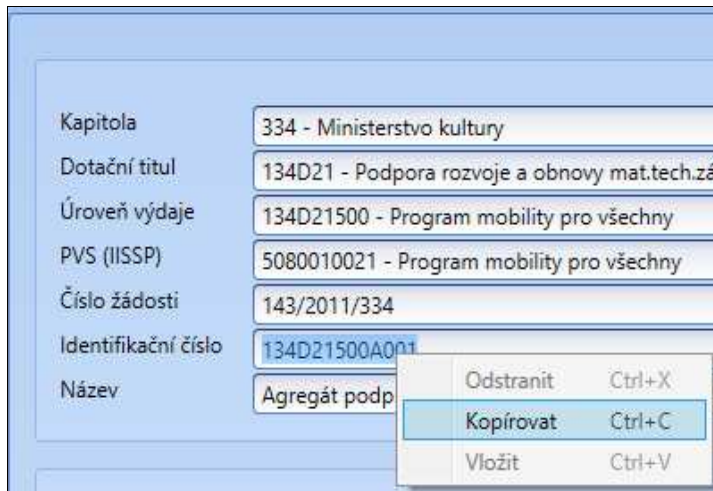
V případě, že požadujete vytisknout pouze označené řádky, stiskněte pravé tlačítko myši a zavolejte funkci **Tisky** a vyberte **Tisk výběr**. Vytvoří se sestava, která zobrazí jen vámi označené záznamy.



Obrázek 68 – Tisk výběru

5.5 Kopírování z detailu/gridu

V celé aplikaci EDS/SMVS je zapracována nová funkce kopírování. Stačí označit vybraný záznam – například v Detailu identifikační číslo daného projektu a pomocí klávesové zkratky **CTRL+C** toto číslo vykopírovat. Nebo pomocí pravého tlačítka na myši a funkcí **Kopírovat**.

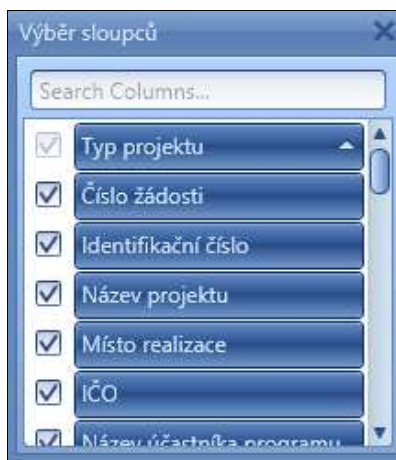


Obrázek 69 – Kopírování z detailu

Kopírovat je možné také z gridu, ale pouze pomocí klávesové zkratky **CTRL+V** a **CTRL+C**. V případě, že budete kopírovat např. z agendy Přehled projektů, 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“.

5.6 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 myši 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 70 – skryté sloupce

5.7 Úprava šířky sloupců

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

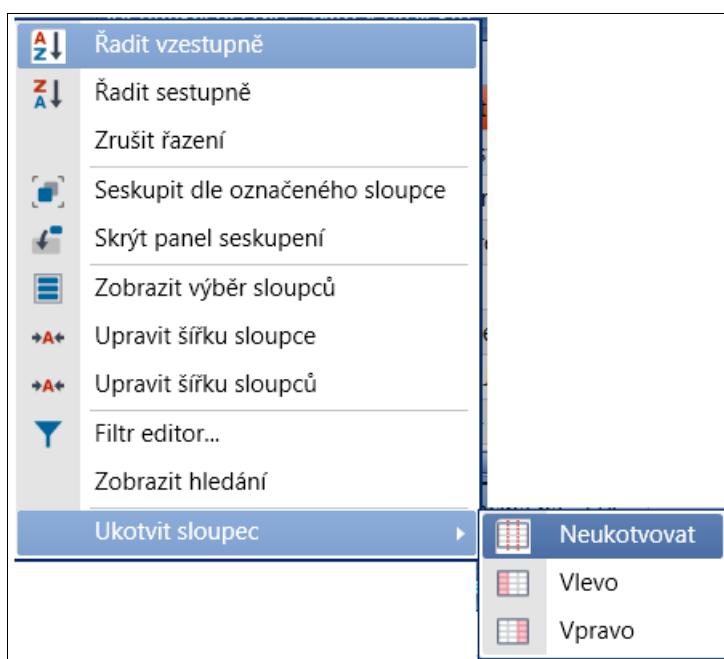
5.8 Ukotvení sloupců

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 projektu a sloupec v bilanci v detailu agendy.

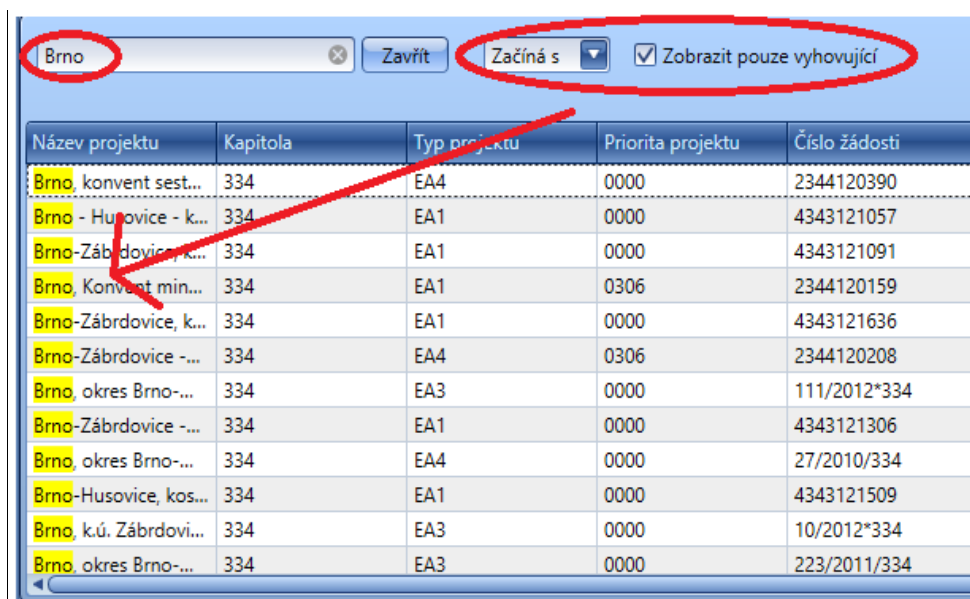


Obrázek 71 – ukotvení sloupců

Ukotvené sloupce

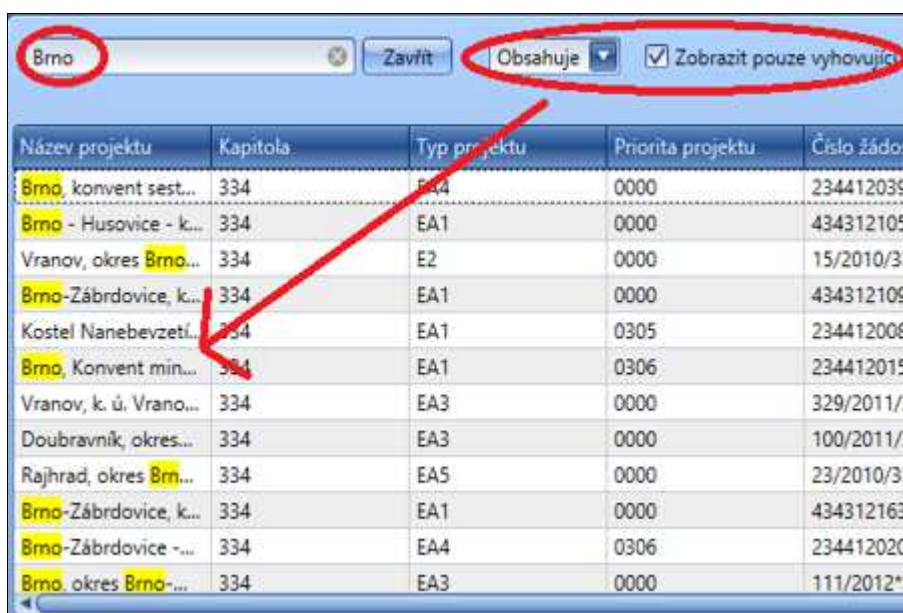
Dr...	Kód...	Odvět...	IISSP...	IISSP Účel	Účelo...	Typ vý...	Do 2017	2017	Počáteční
	6110						0,00	0,00	
	611s						0,00	0,00	
	64ps						0,00	0,00	
	657s						0,00	0,00	
	6679						0,00	0,00	
	667s						0,00	0,00	
	69zs						0,00	0,00	
6341	6570	551200	1100...		14984	VSR	0,00	0,00	

Obrázek 72 – Ukázka ukotvených sloupců



Obrázek 75 – 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.

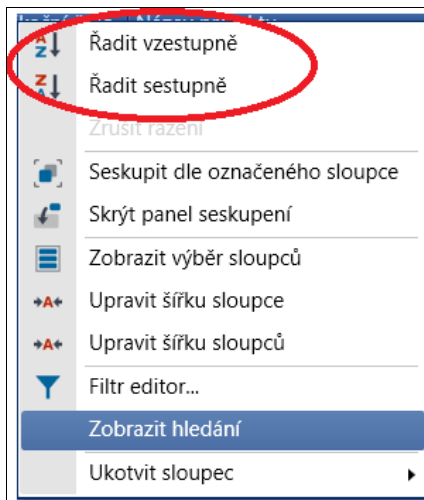


Obrázek 76 – zobrazit hledání – Obsahuje

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.

5.10 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 77 – řazení vzestupně/sestupně

Třídění seznamu pomocí klepnutí myši na hlavičku konkrétního sloupce:



Obrázek 78 – Hlavička sloupce seznamu

Kód kapitoly
346
347
348
349
353
355
358
361
372

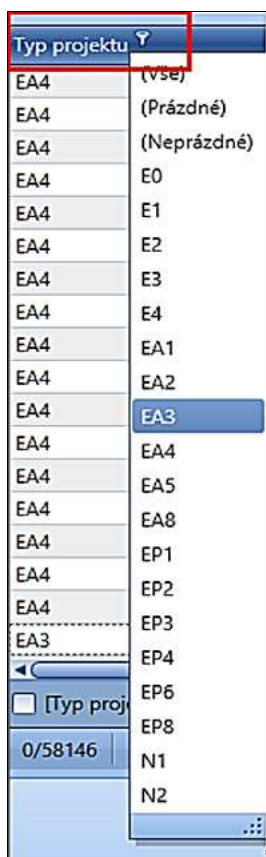
Obrázek 79 – třídění vzestupně

Kód kapitoly
502
444
398
397
396
381
380
377
376

Obrázek 80 – třídění sestupně

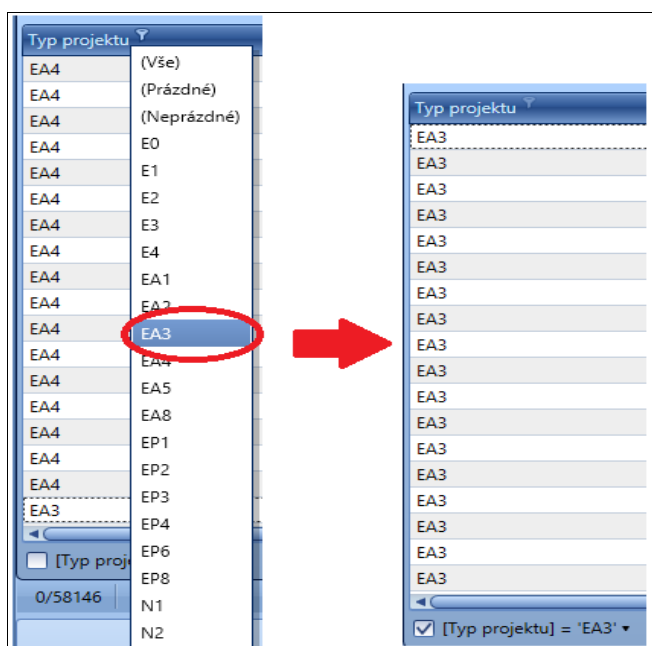
5.11 Filtrování seznamu

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



Obrázek 81 – filtr

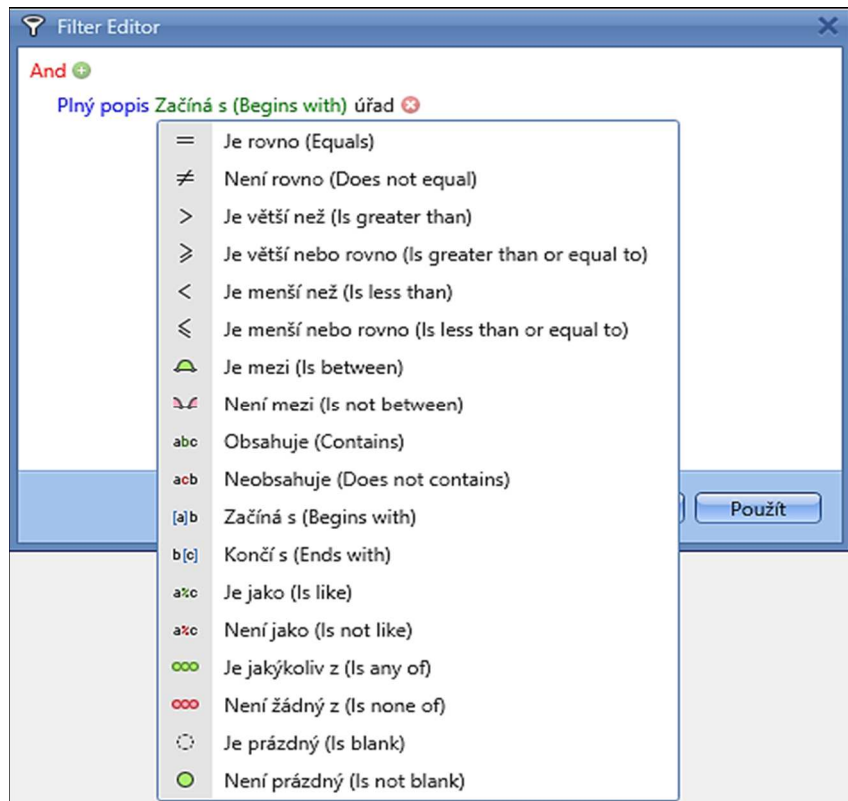
Z rozbalovacího seznamu vyberte požadovaný záznam. Výběrem konkrétní hodnoty z rozbalovacího seznamu dojde automaticky k filtrování seznamu, který pak bude zobrazovat pouze řádky, jejichž hodnota v daném sloupci odpovídá vybrané hodnotě. Obrázek níže.



Obrázek 82 – filtr zadání jedné hodnoty

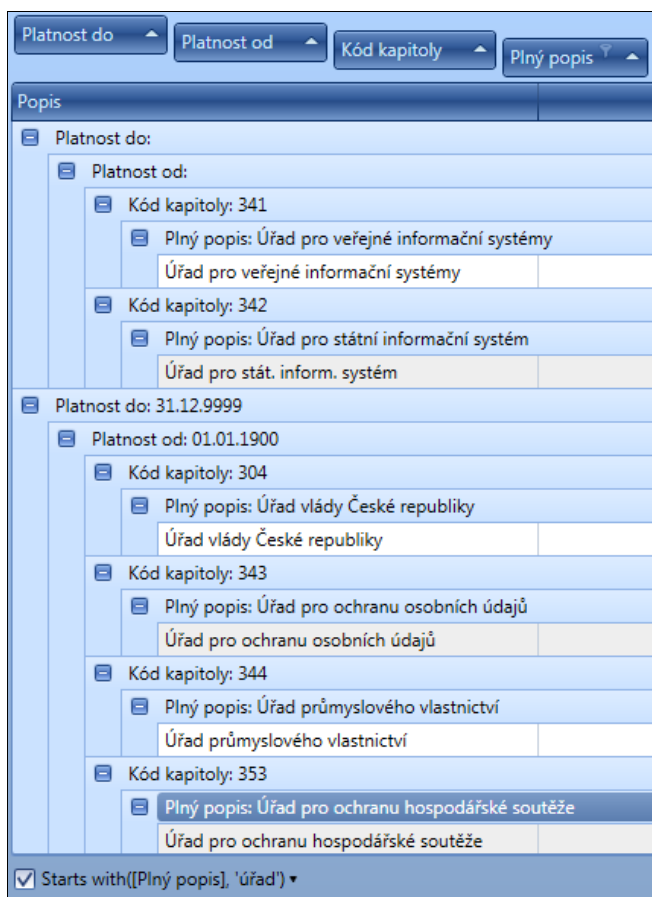
5.12 Filtr editor

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.



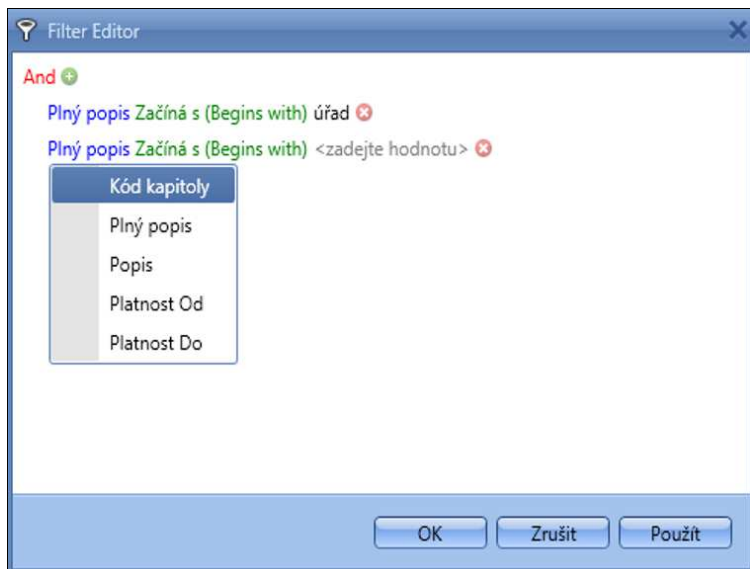
Obrázek 83 – filtr editor

Pokud například nad sloupcem *Popis* zadáte podmínku, aby plný popis začínal slovem „úřad“, po použití filtru se bude seskupení zobrazovat následovně:



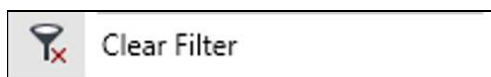
Obrázek 84 – ukázka filtr editoru

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



Obrázek 85 – filtr editor přidání podmínky

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



Obrázek 86 – odstranění filtr editoru

5.12.1 Pořadí sloupců v seznamu

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

5.13 Seskupování

V seznamech je možné seskupovat dle jednoho nebo více sloupců. Seskupení provedte 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 (stejný mechanismus funguje v aplikaci MS Outlook).

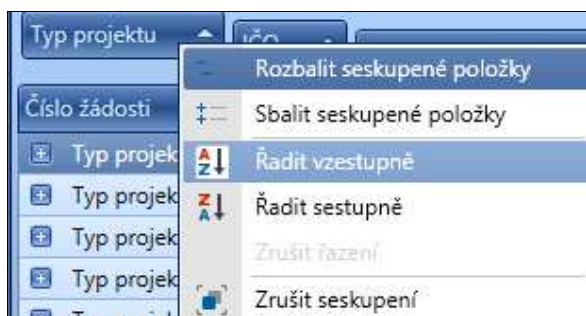
Číslo žádosti	Typ...	Identifikační číslo	N
10/2017/314	E2	014D241008012	P
101/2017/314	E2	014D241008106	P

Obrázek 87 – Seskupení položek

Číslo žádosti	Název projektu	Místo realizace	Název
Typ projektu: E2			
IČO: 00000019			
Identifikační číslo: 214D052009999			
2140529999	Radar - pokusná akce	Drhovy	Kromě
+ IČO: 00006947			
+ IČO: 00007064			
+ IČO: 00075370			
+ IČO: 00104051			
+ IČO: 00104514			

Obrázek 88 – seskupené sloupce

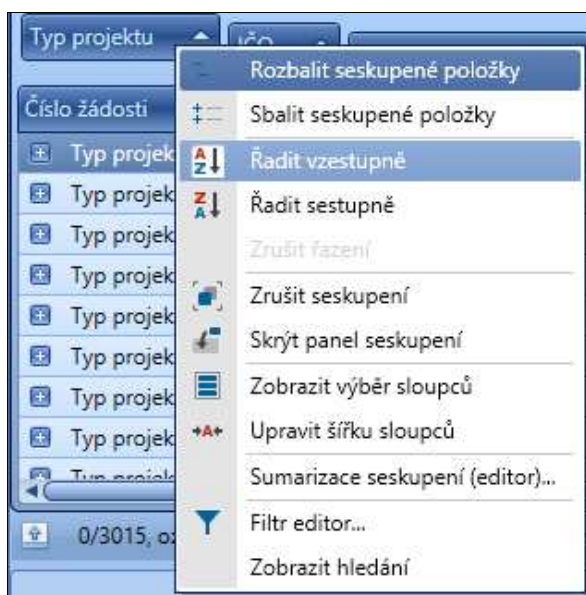
Seskupovat můžete též pomocí příkazu v místní nabídce. Ukažte myši na sloupec, dle kterého potřebujete seskupit data, klikněte pravým tlačítkem myši a z místní nabídky aktivujte funkci **Seskupit dle označeného sloupce**. Přes pravé tlačítko myši můžete **rozbalit/sbalit** všechny seskupené položky.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



Obrázek 89 – nabídka funkcí k seskupení

5.13.1 Nabídka funkcí na seskupené položce

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



Obrázek 90 – místní funkce pravé tlačítko myši

5.13.1.1 Rozbalit seskupené položky

Všechny seskupené položky ve sloupci se rozbálí.

5.13.1.2 Sbalit seskupené položky

Všechny seskupené položky ve sloupci se sbalí.

5.13.1.3 Řadit vzestupně

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

5.13.1.4 Řadit sestupně

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

5.13.1.5 Zrušit řazení

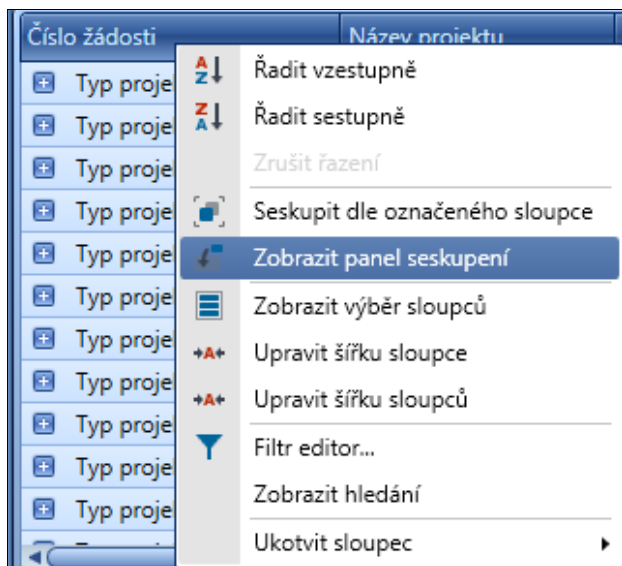
Pokud máte hodnoty ve sloupci seřazené vzestupně či sestupně a je možné seřazení zrušit.

5.13.1.6 Zrušit seskupení

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

5.13.1.7 Skrýt panel seskupení

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



Obrázek 91 – obnovení skrytého panelu seskupení

5.13.1.8 Zobrazit výběr sloupců

Tato funkce slouží pro zobrazení tzv. skrytých sloupců. Podrobně byla vysvětlena v bodě 4.3.

5.13.1.9 Úprava šířky sloupců

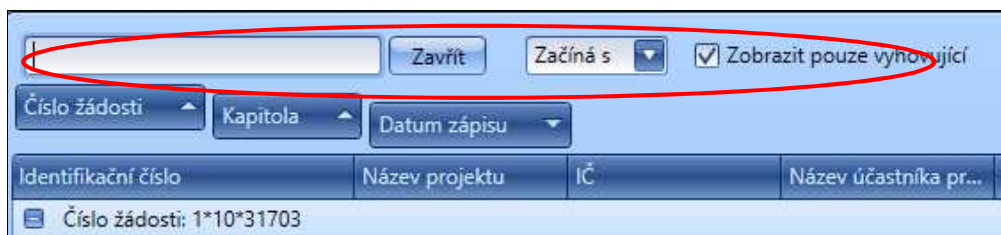
Tato funkce umožňuje upravit šířky sloupce na optimální šířku – tedy šířka se upraví dle velikosti textu ve sloupci.

5.13.1.10 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 4.9.

5.13.1.11 Zobrazit hledání

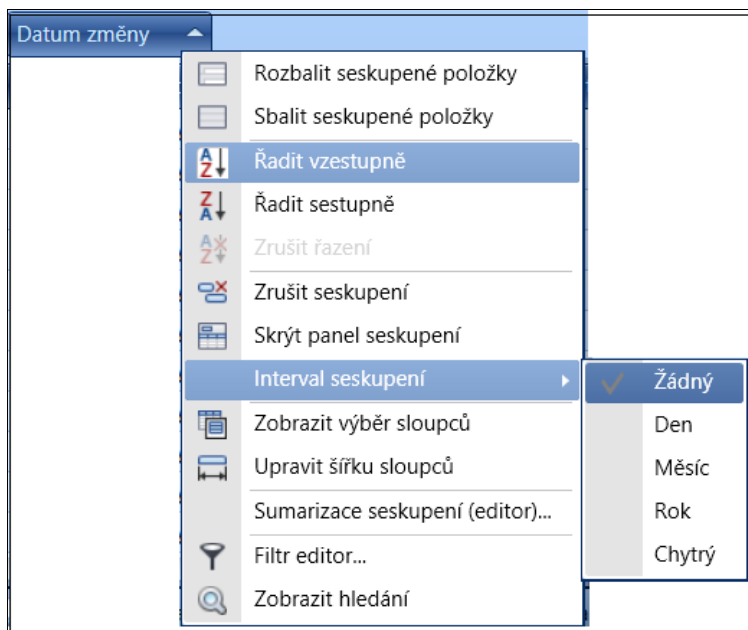
Pomocí této funkce zavoláte nad panelem seskupení okno pro rychlé hledání. Tuto funkci vyvoláte přes pravé tlačítko myši a volbou **Zobrazit hledání**. Jednodušším způsobem je kliknout do sloupce a začít psát požadovaný výraz. Automaticky se vám otevře okno pro hledání, včetně již napsaného výrazu. Tato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



Obrázek 92 – okno pro rychlé hledání

5.13.2 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 93 – funkce Interval seskupení

Příklad: seskupení sloupce Datum zápisu

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

Datum zápisu	
Číslo EDS	Kód řádku
+	Datum zápisu: 01.01.1900 00:00:00
+	Datum zápisu: 31.12.2003 00:00:00
+	Datum zápisu: 31.12.2004 00:00:00
+	Datum zápisu: 31.12.2005 00:00:00
+	Datum zápisu: 31.12.2006 00:00:00
+	Datum zápisu: 31.12.2007 00:00:00

Obrázek 94 – funkce ŽÁDNÝ

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

Datum zápisu	
Číslo EDS	Kód řádku
+	Datum zápisu: 1. 1. 1900
+	Datum zápisu: 31. 12. 2003
+	Datum zápisu: 31. 12. 2004
+	Datum zápisu: 31. 12. 2005
+	Datum zápisu: 31. 12. 2006
+	Datum zápisu: 31. 12. 2007
+	Datum zápisu: 13. 3. 2008

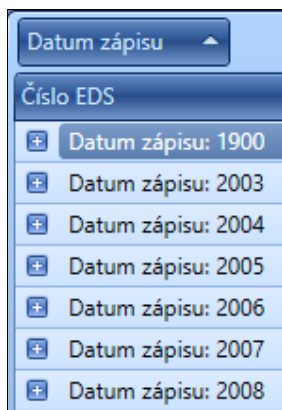
Obrázek 95 – funkce DEN

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



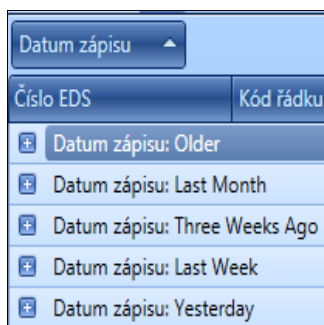
Obrázek 96 – funkce MĚSÍC

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



Obrázek 97 – funkce ROK

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



Obrázek 98 – 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 99 – šipka pro řazení

5.13.3 Ukotvení sloupců

Tato funkce umožňuje ukotvit požadovaný počet sloupců pro lepší orientaci v agendách. Podrobné vysvětlení této funkce bylo vysvětleno v bodě 4.5.

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

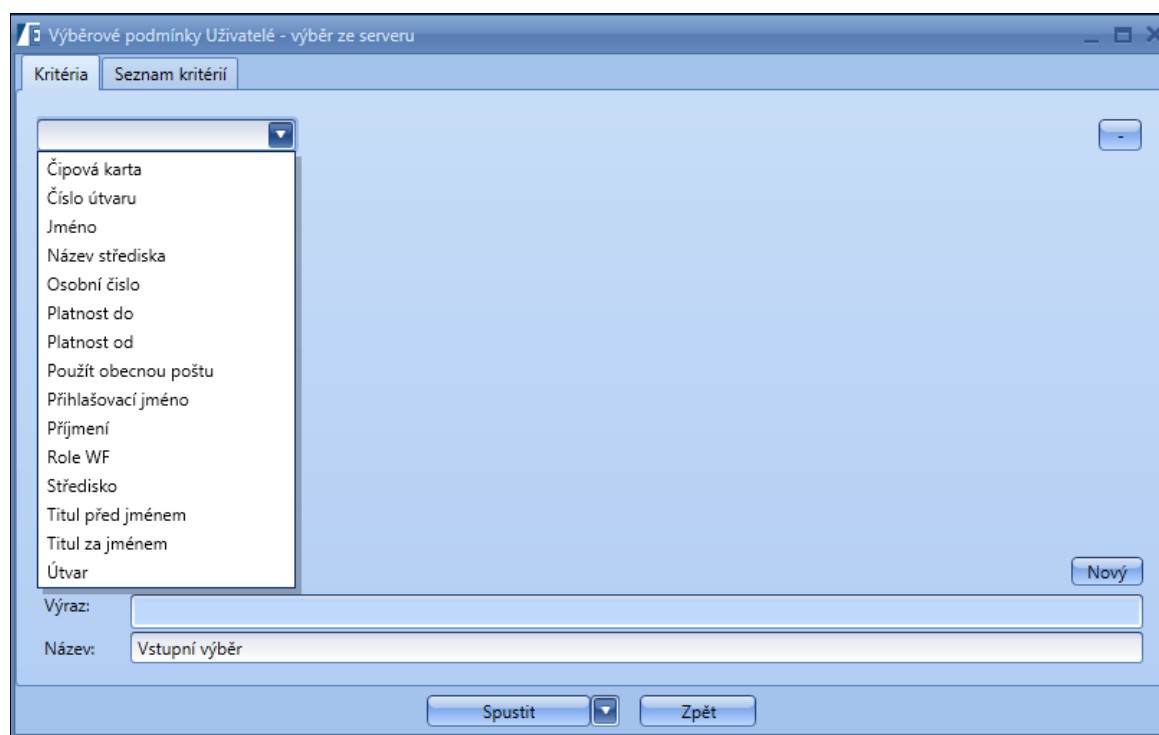
Po spuštění vybrané agendy se ze serveru automaticky načítají data do seznamu. V případě, že seznam obsahuje více než 1000 řádků, zobrazí systém okno *Výběrové podmínky – Výběr ze serveru*, pomocí kterého můžete nastavit výběrové podmínky. Když nastavíte vhodné výběrové podmínky, zrychlíte běh aplikace. 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

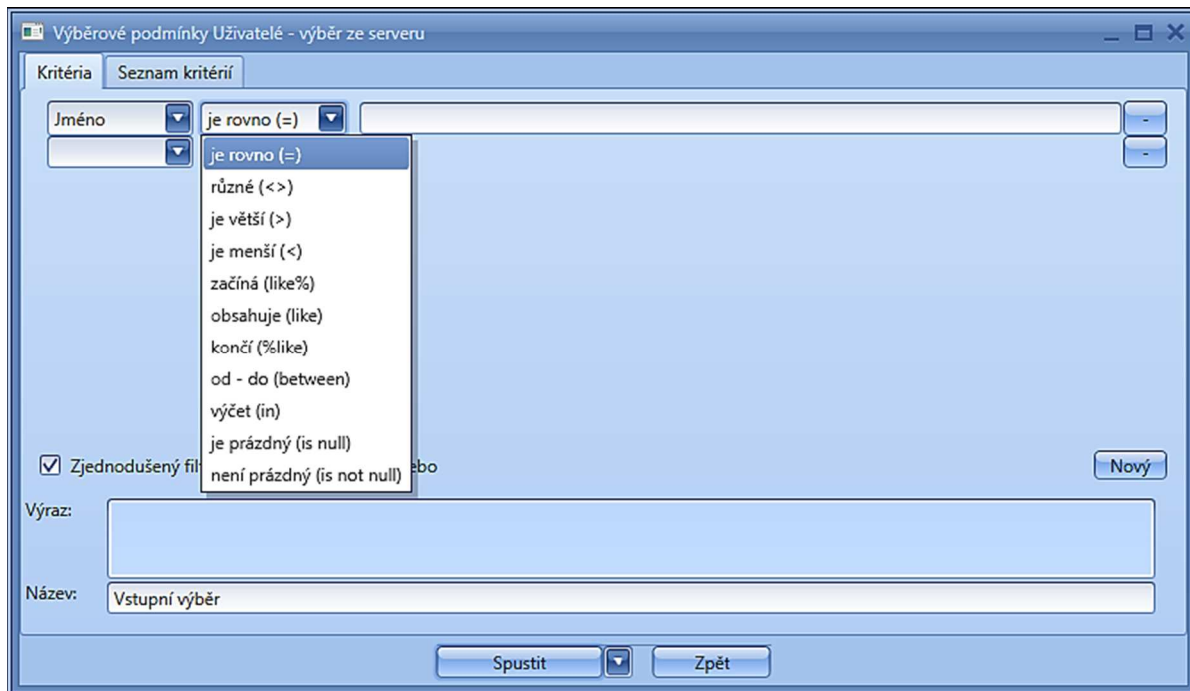
Okno pro zadání výběrových podmínek obsahuje následující záložky:

- *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 100 – výběrové podmínky, záložka *Kritéria*



Obrázek 101 – 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*.

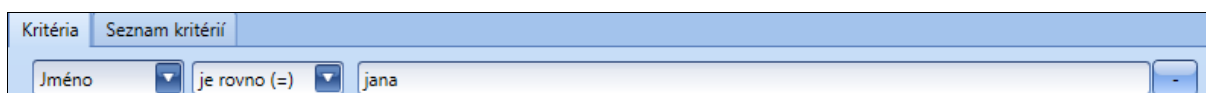
6.1.1.1 Popis relačních a logických operátorů

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):

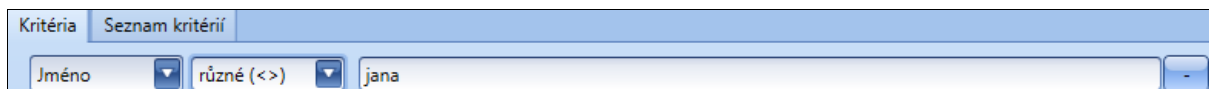
- **Je rovno (=):** tento operátor vyvolá textové pole, kam vepíšeme hledaný výraz. Takto napsaná podmínka vyhledá přesně jen ta data, která odpovídají zadanému textu.
Příklad: Jméno je rovno Jana – po vyhledání budou zobrazeny jen ty záznamy, kde je ve sloupci Jméno obsažena Jana.



Obrázek 102 – 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 103 – 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 104 – 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.

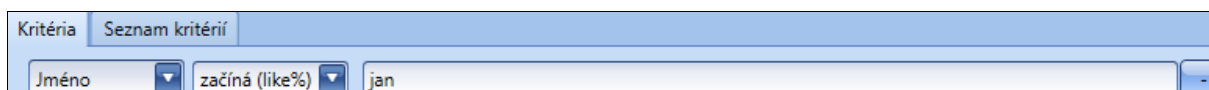
Příklad: Jméno menší Jana – po vyhledání budou zobrazeny jen ty záznamy, kde ve sloupci Jméno budou jména, která jsou dle abecedy před jménem Jana (Adéla, Cyril, Hynek, ...), záznam se jménem Jana, ale nebude zobrazen.



Obrázek 105 – relační operátor Je menší

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

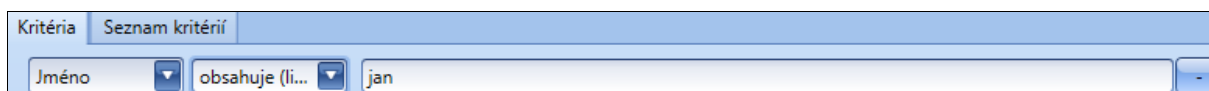
Příklad: Jméno začíná Jan – po vyhledání budou zobrazeny jen ty záznamy, kde ve sloupci Jméno budou jména, která začínají na Jan, tzn. Jan, Jana, ...



Obrázek 106 – relační operátor Začíná

- **Obsahuje (like):** tento operátor vyvolá textové pole, kam vepíšeme hledaný výraz. Takto napsaná podmínka vyhledá data, která obsahují zadaný výraz, kdekoli 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 107 – 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 108 – 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 109 – 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 110 – relační operátor Výčet

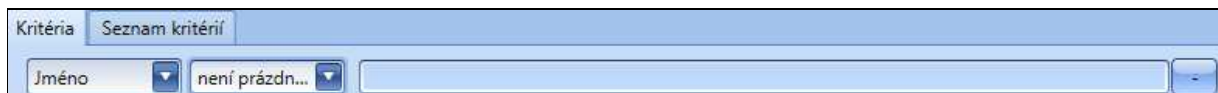
- **Je prázdný (is null):** tento operátor vyvolá textové pole, které je nepřístupné. Takto napsaná podmínka vyhledá data, která pro vybraný sloupec neobsahují data.

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

Obrázek 111 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 112 – relační operátor Není prázdný

LOGICKÉ OPERÁTORY, KTERÉ LZE POUŽÍT:

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

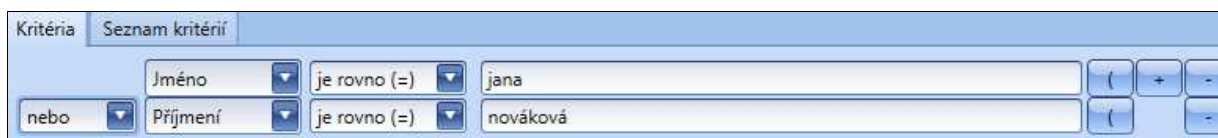
Příklad: Jméno = Jana a Příjmení = Nováková – po vyhledání budou zobrazeny jen ty záznamy, které ve sloupci Jméno mají Jana a ve sloupci Příjmení je Nováková, tzn., že budou zobrazeny záznamy Jana Nováková



Obrázek 113 – logický operátor A

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

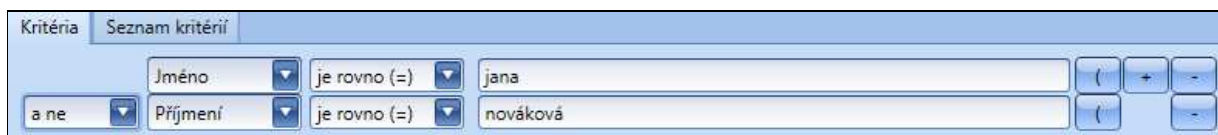
*Příklad: Jméno = Jana nebo Příjmení = Nováková – po vyhledání budou zobrazeny jen ty záznamy, které ve sloupci Jméno mají Jana **nebo** ve sloupci Příjmení bude Nováková, tzn., že mohou být zobrazeny záznamy – Jana Horáková, Jana Nováková, Ivana Nováková*



Obrázek 114 – 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 115 – logický operátor A ne

- **Nebo ne:** tento operátor vybírá data dle první podmínky nebo všechna ostatní data, která se nerovnájí 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 116 – 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**.

Tlačítka 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.

Název výběru	Kritéria	Implicitní	Přednabízený	Zjišťovat počet	Max. počet	Přidat do agendy
Vstupní výběr	Středisko končí na...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
Vstupní výběr II.	Platnost od > 1. 7....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>

Obrázek 117 – uložení výběr na záložce Seznam kritérií

6.1.1.2 Zaškrťovací 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)

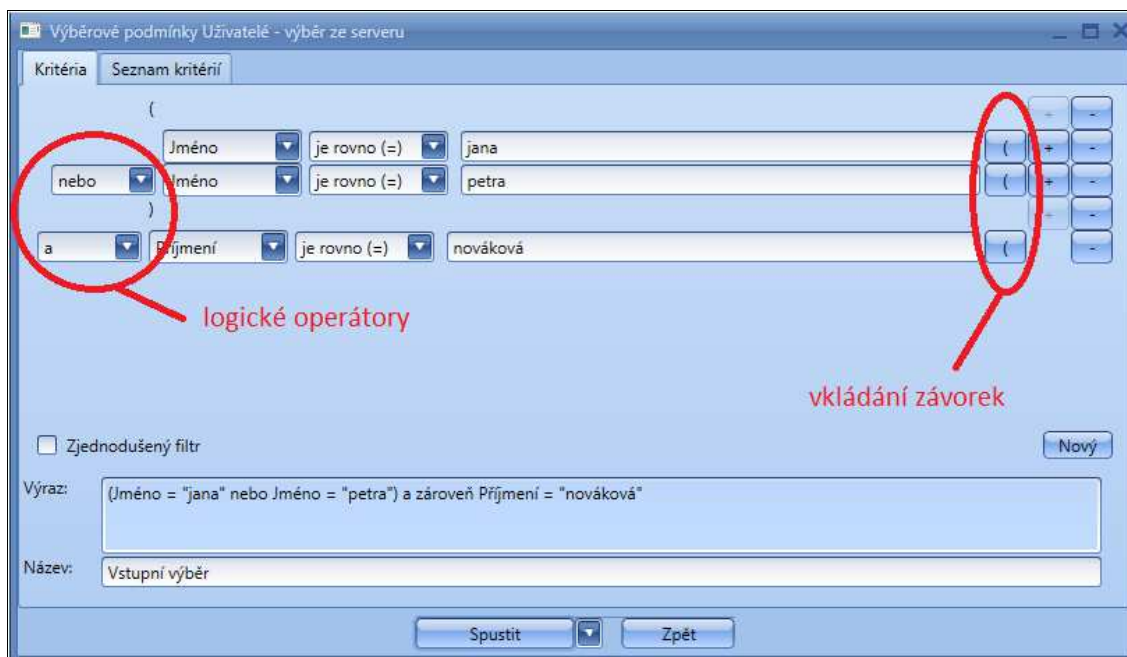
Přidat do agendy: při zaškrtnutí se daný výběr přenese k záložkám filtrů k oknu agendy a uživatel při změně vstupního výběru nemusí vyvolávat funkci **Vybrat** a spouštět nový vstupní výběr, ale stačí kliknout na příslušné ouško.

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 zaškrtně 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 118 – 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 1 – 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 Agenda Přehled projektů EDS/SMVS



Do agendy PŘEHLED PROJEKTŮ EDS/SMVS se načítají všechny projekty (akce) vytvořené uživatelem. Dále se do této agendy ukládají všechny projekty, které jsou vytvořené původně v agendě PORTÁL (mají typ projektu E1 a vyšší) nebo žádosti vytvořené přes online formulář OFRM, či portál RISPF.

Základní pravidlo proto, aby se v této agendě zobrazovaly projekty, je typ projektu. V této agendě se zobrazují všechny projekty, které mají typ projektu vyšší nežli E0 – tedy E1 a vyšší.

Jaké projekty se uživateli zobrazí, ovlivňují jednak nastavená práva (nebo viditelnosti) uživatele a dále vstupní výběrové podmínky. Pokud se po spuštění agendy uživateli zobrazí okno pro zadání výběrových podmínek, agenda obsahuje více jak 1000 záznamů. V tomto případě doporučujeme uživateli nadefinovat vstupní výběrové podmínky.

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 projektu.

Projekt, který uživatel vyplňuje, se skládá z několika hlavních částí (záložek). Mezi tyto záložky patří *Identifikační údaje, Účastník, Indikátory, Termíny, Parametry, Cíl, 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 projekt uložit.

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

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

Tento formulář uživatel najde pod pr. tl. myši funkce **Tisk sestav – Tisk dokumentace projektu.**

Grid agendy

T...	Číslo žádosti	Identifikační číslo	Název projektu	Místo realizace	IČO	Název účastníka progra...	Středisko	Titul	PVS (IISSP)	Název PVS (IISSP)	Kapitola
EAS	679/2016*314	014D242007070	Ostrava (Michálkovice)...	Ceskoslovenské ar...	00845451	Statutární město Ostrava	314000102	014D24	5020010011	generální ředitelství HZS ČR - ostatní výdaje	314
EAS	7/2017*314	014D242007037	Dolní Poustevna - Reko...	U Letadla Dolní Po...	00261289	Město Dolní Poustevna	314000102	014D24	5020010011	generální ředitelství HZS ČR - ostatní výdaje	314
EAS	751/2016*314	014D242007003	Ostředek - Výstavba po...	Ostředek Chočerad...	00232424	Obec Ostředek	314000102	014D24	5020010011	generální ředitelství HZS ČR - ostatní výdaje	314
EAS	89/2017/314	014D242008056	Úsov - Výstavba hasičs...	Školní Úsov Úsov	00303500	město Úsov	314000102	014D24	5020010011	generální ředitelství HZS ČR - ostatní výdaje	314

Detail agendy - záložky

T...	Číslo žádosti	Identifikační číslo	Název projektu	Místo realizace	IČO	Název účastníka progra...	Středisko	Titul	PVS (IISSP)	Název PVS (IISSP)	Kapitola
EAS	679/2016*314	014D242007070	Ostrava (Michálkovice)...	Ceskoslovenské ar...	00845451	Statutární město Ostrava	314000102	014D24	5020010011	generální ředitelství HZS ČR - ostatní výdaje	314

Kód řádku	Název terminu	Termín zahájení	Termín ukončení	Závaznost zahájení	Závaznost ukončení
2000	Zapsáno/importov...	23.11.2016	23.11.2016	min	max
2002	Zaevidováno	02.01.2017	02.01.2017	min	max
2018	Realizace akce (pro...	30.01.2017	30.06.2018	min	max
2020	Zápis Registrace ak...	24.03.2017	24.03.2017	min	max

Obrázek 119 – Grid a detail agendy

V této agendě se nad každým uloženým projektem zobrazuje pod pravým tl. myši výčet funkcí, které může uživatel zvolit.

Typ...	Číslo žádosti	Identifikační...	Název projektu
E2	333/2017*314	014D241000001	
E2	13/2018/314	014D241001651	
E2	106/2015*314	014D241006001	
EA8	2/2016*314	014D241006002	
EA8	3/2016*314	014D241006003	
EA8	4/2016*314	014D241006004	
EA8	5/2016*314	014D241006005	
EA8	6/2016*314	014D241006006	
EA8	7/2016*314	014D241006007	
EA8	8/2016*314	014D241006008	
EA8	9/2016*314	014D241006009	
EA8	10/2016*314	014D241006010	
EA8	11/2016*314	014D241006011	
EA8	12/2016*314	014D241006012	
EA8	13/2016*314	014D241006013	
EA8	15/2016*314	014D241006015	
EA8	16/2016*314	014D241006016	
N2	17/2016*314	014D241006017	
EA8	18/2016*314	014D241006018	
EA8	19/2016*314	014D241006019	
EA8	20/2016*314	014D241006020	
EA8	21/2016*314	014D241006021	
EA8	22/2016*314	014D241006022	

+	Přidat	Ctrl+N
	Opravit	Ctrl+E
	Smazat	Delete
	Identifikace osob účastníka	Alt+I
	Přílohy	Alt+Y
	Přílohy žádosti	Alt+H
	Řídící dokumenty	Alt+D
	Hromadné zpracování	Alt+C
	Import Fondy	Alt+F
	Limity, Příkazy a Vratky	Alt+L
	Čerpání	Alt+R
	Vyplnit potřeby a skutečnost projektu	Alt+A
	Exportovat projekt do DotInfo	Alt+E
	Zapojit prostředky	Alt+Z
	Přiřadit externí uživatele	Alt+U
	Odemknout webový formulář pro editaci	Alt+W
	Zamknout webový formulář pro editaci	Alt+K
	Tisk sestav	Alt+T
	Obnovit	F5
	Vybrat	Ctrl+F5

Obrázek 120 – Přehledy projektů – funkce pod pravým tlačítkem myši

7.1 Přidání a oprava Projektu

Nový projekt založíte pomocí funkce **Přidat**. Po kliknutí na **Přidat**, se otevře formulář na vyplnění projektu EDS/SMVS. Defaultně se otevře první záložka *Identifikační údaje projektu*.

Pro uložení projektu je nutné mít vyplněné povinné položky na záložce *Identifikační údaje* a na záložce *Účastník*.

Stávající projekt opravíte funkcí **Opravit**. Můžete jej také opravit poklepaním na příslušný záznam v seznamu. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení nebo editaci záznamu.

Formuláře pro opravu a zadávání nového projektu jsou totožné, povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Při vytvoření nového projektu se automaticky přiřadí projektu typ **E2**. Pokud vytváříte projekt pomocí kopírování již uloženého projektu, automaticky se do projektu přiřadí typ projektu **E1**, tento typ projektu je nutné uživatelsky změnit.

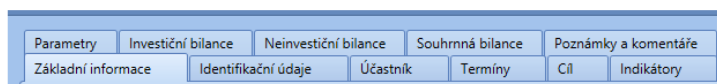
Vyplněný projekt je možné uložit několika způsoby. U tlačítka **Uložit** se zobrazuje rozbalovací seznam a je zde na výběr **Uložit** nebo **Uložit a přidat** (uloží a otevře nový prázdný projekt), **Uložit a přidat kopírováním** (uloží projekt a otevře se stejný v kopii) nebo **Uložit bez uzavření**

(data se uloží, ale projekt neuzavře). Funkci **Uložit bez uzavření** doporučujeme dávat vždy po vyplnění prvních dvou záložek *Identifikační údaje* a *Účastník*, dále poté pokaždé, když uživatel vyplní další záložku.

Důležité! Aby byl projekt odeslán 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 projekt musí být evidován v typu projektu E2 nebo vyšší, jinak nebude do IISSP odeslán. Pokud evidujete projekty v rezortní DB, projekt není možné odeslat do IISSP, v tomto případě je nutné projekt převést do pracovní DB a z té následně proběhne přenos do IISSP.

V EDS/SMVS je projekt rozdělen na 10 základních karet

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| 1. Identifikační údaje | 6. Parametry |
| 2. Účastník | 7. Indikátory |
| 3. Termíny | 8. Investiční bilance |
| 4. Cíl | 9. Neinvestiční bilance |
| 5. Indikátory | 10. Poznámky a komentáře |



Obrázek 121 – Karty projektu

7.2 Záložka 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 projektu
3. Doplňující informace

7.2.1 Základní identifikační údaje pro katalogizaci dotace

Obrázek 122 – Základní identifikační údaje pro katalogizaci dotace

Položky formuláře Základní identifikační údaje pro katalogizaci dotace:

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 projektu nebo importu do systému. Položka je v rámci agendy Přehled Projektů EDS 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 projektů.

Identifikační číslo EIS – nepovinná položka. Tato položka se načte automaticky při externím importu.

Název – tato položka je povinná. Musíte vyplnit název projektu, který zakládáte. Nejlépe vyplnit název, tak aby vystihoval záměr založení projektu. Název projektu se propisuje do hlavičky formuláře.

Typ projektu – tato položka je povinná. Načítá se automaticky z číselníku Typy projektů, podle toho, v jakém stádiu je projekt. Při zakládání projektu (E1 – Projekt se posuzuje).

Důležité! Při tvorbě projektu v agendě Portál se automaticky přednastaví typ projektu E0. Při tvorbě projektu v agendě Přehledy EDSSMVS se automaticky přednastaví typ projektu E2, ale pokud projekt vytváříte pomocí kopírování stávajícího projektu, bude typ projektu přednastaven na E1.

Kód priority – tato položka je povinná. Vyberte z rozbalovacího seznamu Kód priority projektu, který se načítá z číselníku Kódy priority projektů.

Priorita správce titulu – nepovinná editovatelná položka.

Priorita správce titulu II – nepovinná editovatelná položka.

7.2.2 Místo realizace projektu

Obrázek 123 – Místo realizace projektu

Položky formuláře: Místo realizace projektu:

Stát – tato položka je povinná a automaticky se předvyplní stát s kódem CZE z číselníku Států. Pokud místo realizace projektu není v ČR, vyberte z rozbalovacího seznamu jiný stát podle toho, kde je projekt realizován.

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.

Našeptat adresu RÚIAN – uživatel začne vyplňovat adresu od PSČ a „našeptávač“ bude filtrovat možné údaje dle zadaných hodnot.

Pokud uživatelem zadaná adresa existuje v DB RÚIAN do formuláře projektu se přiřadí automaticky kód RÚIAN.

RÚIAN 22585184

Obrázek 124 – Přiřadit kód RUIAN

Obec – tato položka je povinná. Vyplňte patřičnou obec, kde je realizován projekt.

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 projekt realizován. 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.

7.2.3 Doplnující údaje

Obrázek 125 – Doplnující údaje

Položky formuláře: Doplnující 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 vznikl projekt – „Na základě...“

Do aplikace založil – položka není editovatelná. Vyplní se tím, kdo projekt založil v DB.

Měna – tato položka je povinná. Vyberte měnu, ve které bude projekt financován. Hodnota je defaultně nastavena na CZK.

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 projekt vypracováván. 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 projektu.

Individuální dotace – tuto položku zvolte, pokud jde o individuální projekt.

Důležité! *Individuálně posuzovaný projekt – Jedná se o takový projekt, kde výše dotace (EDS) nebo výdaje (SMVS) překročí částku 200 mil.. Takovému projektu podléhá zvláštní postup při vydávání Řídicího dokumentu viz kapitulu Řídicí dokumenty.*

7.3 Popis záložky Účastník

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

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

Obrázek 126 – Účastník – žadatel dotace

7.3.1 Účastník – žadatel dotace

Položky formuláře: Účastník – žadatel dotace:

Obchodní jméno – tato položka je nepovinná. Vyplňte příslušné obchodní jméno účastníka.

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

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 účastníka.

Jméno – položka je nepovinná, pokud nevyplníte rodné číslo. Doplňte jméno účastníka.

Titul před – položka je nepovinná. Vyplňte titul před jménem.

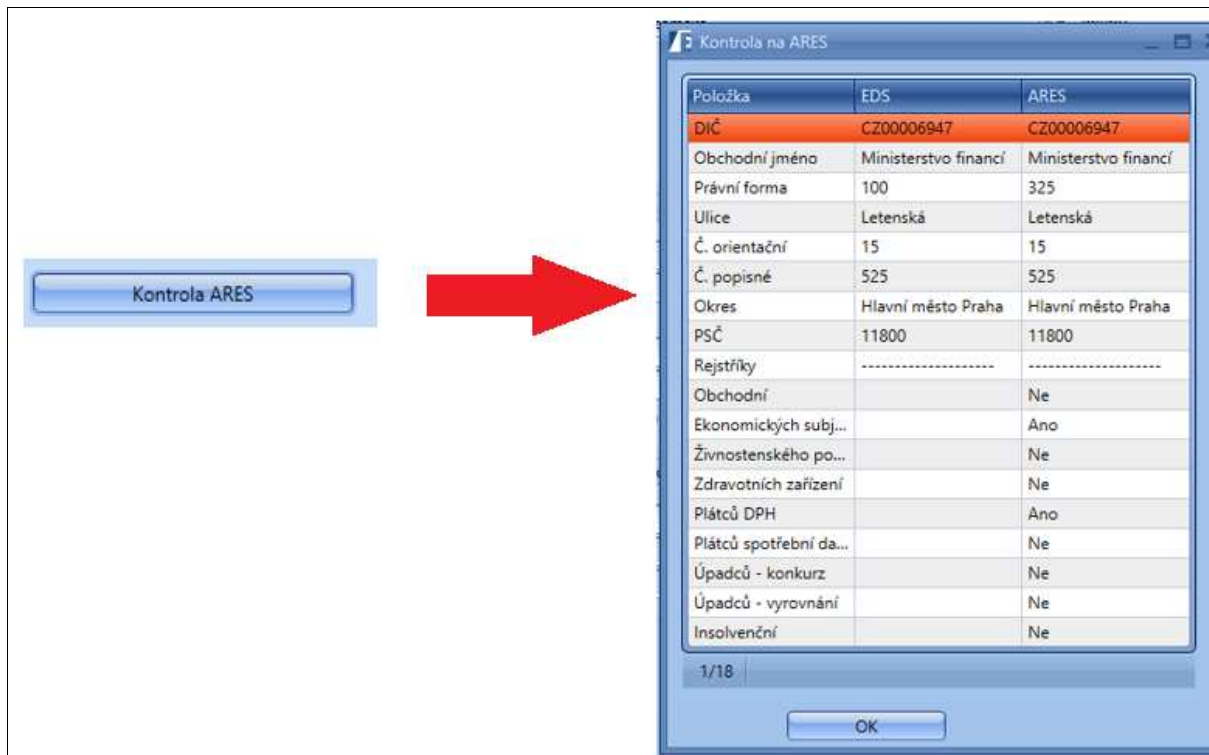
Titul za – položka je nepovinná. Vyplňte titul za jménem.

Zahraniční účastník – položka je povinná, pokud do položky stát zadáte jinou hodnotu než CZ, po té se znepřístupní IČ, DIČ a rodné číslo.

Předvolba – tímto tlačítkem můžete vybrat interní účastníky, kteří jsou zadáni v číselníku Účastníci. Záložka Účastník se vyplní podle tohoto záznamu. Pomocí tlačítka s tečkou je možné přidávat a vkládat do formuláře účastníky. Po stisknutí se zobrazí okno *Účastníci* a v horní části naleznete záložky *Soubor* a *Účastník*. Po zvolení záložky *Soubor* se zobrazí funkce **Vložit** do formuláře, pomocí této funkce je možné do formuláře doplnit účastníka, který byl již dříve vytvořen. Na záložce *Účastník* je možné, pomocí funkce **Přidat**, vytvořit nové účastníky, které je možné uložit a dále používat při vyplňování dalšího projektu.

7.3.1.1 Funkce Kontrola ARES

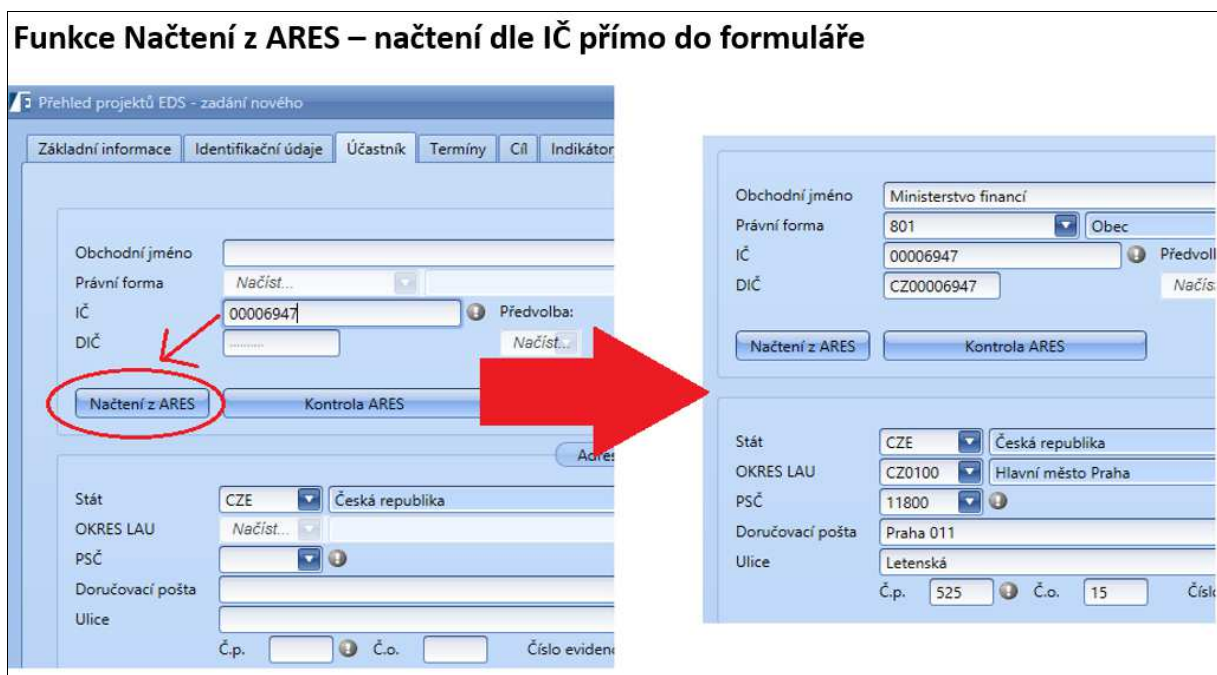
Po zadání adresy má uživatel možnost správnost dat porovnat a zkontrolovat vůči DB ARES. Po zadání adresy uživatel stiskne tlačítko **Kontrola ARES** a zobrazí se tabulka se zadanými údaji na formuláři vůči datům zadaným v DB ARES.



Obrázek 127 – Funkce Kontrola ARES

7.3.1.2 Funkce Načtení ARES

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



Obrázek 128 – Funkce načtení ARES

7.3.2 Adresa

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

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

Obrázek 129 – Adresa

Položky formuláře: Adresa:

Stát – tato položka je povinná a automaticky se předvyplní stát s kódem CZE z číselníku Států. Pokud místo realizace projektu není v ČR, vyberte z rozbalovacího seznamu jiný stát podle toho, kde je projekt realizován.

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 účastníka.

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 účastníka.

Část obce – nepovinná položka, v případě potřeby vyplňte

7.3.3 Kontaktní osoba

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

Obrázek 130 – 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 @.

7.3.4 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 131 – 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 @.

7.3.5 Bankovní spojení

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

Obrázek 132 – 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, zpřístupní 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 zpřístupní 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 zpřístupní se položka Bankovní účet.

7.3.6 Popis záložky Termíny

Uživatel založí nový řádek tlačítkem **Přidat** a vloží požadované kódy termínů pomocí výběru z číselníku. Vyplní termín zahájení a termín ukončení. Povinné termíny pro následné vydání ŘD jsou 2018 a 2042.

Kód	Název termínu	Termín zahájení	Závažnost zahájení	Termín ukončení	Závažnost ukončení
2018	Realizace akce (projektu) stanovená poskytovatelem	MIN	MIN	MAX	MAX

Kód harmonogramu	Název harmonogramu
2041	Financování akce
2024	Termín předložení podkladů pro vydání Rozhodnutí o dotaci/Stanovení výdajů
2018	Realizace akce (projektu) stanovená poskytovatelem
2042	Předložení dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce (projektu)
2043	Lhůta pro dosažení účelu akce (projektu)
2010	Termín předložení podkladů pro vydání rozhodnutí o Registraci akce (projektu)
2012	Žádost (aktualizace údajů) o Registraci akce (projektu)
2014	Posouzení žádosti o Registraci akce (projektu)
2026	Schválení Individuálního příslibu správcem rozpočtu
2030	Žádost (aktualizace údajů) o vydání Rozhodnutí o dotaci/Stanovení výdajů
2032	Posouzení žádosti o vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Obrázek 133 – Okno termíny

Kód – povinná položka. Vyplňte patřičné kódy řádku z číselníku kódy harmonogramu. Kód řádku 2018 a 2042 jsou povinné při vyplnění projektu 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 zahájena.

Závažnost zahájení – automaticky vyplněna na hodnotu orientační. Vyplňte hodnotu podle toho, o jakou závažnost termínu zahájení se jedná.

Termín ukončení – povinná položka. Vyplňte termín, kdy byla určitá hodnota harmonogramu ukončena.

Závažnost ukončení – automaticky vyplněna na hodnotu MAX. Vyplňte hodnotu podle toho, o jakou závažnost termínu ukončení se jedná.

Důležité! Při tisku dokumentace projektu typu E2 – Registrace akce jsou defaultně nastaveny pro tisk řádky termínů 2018, 2042 a 2041, 2024 a 2043 pokud jsou zadány. Při tisku dokumentace projektu typu EA4 Rozhodnutí o poskytnutí

dotace jsou defaultně nastaveny pro tisk řádky termínů 2018, 2042 a 2041, 2022 a 2043 pokud jsou zadány.

7.3.7 Záložka Cíl

Do této záložky se vkládá slovní popis o maximální délce 8 tis. znaků. Pod políčkem „Jak vyplnit cíl“ je poučení o tom, co by popis měl obsahovat (informace o záměru realizace cíle, důvod realizace cíle, měrnou jednotku, výchozí hodnoty a jejich změny, na který je požadovaná dotace ze Státního rozpočtu – a především – jakými prostředky bude tohoto cíle dosaženo).

Obrázek 134 – Okno záložky Cíl

7.3.8 Popis záložky Indikátory

Indikátor je kvalitativní měřitelný ukazatel, obecně specifikuje konkrétní měřitelný cíl (čeho ve výsledku bude dosaženo). Obrazovka opět poskytuje pole s poučením, jak indikátory vyplnit. Indikátor musí vždy obsahovat výchozí a cílovou hodnotu vyjádřenou v měrných jednotkách a především závazný termín dosažení měřitelného výsledného efektu.

Uživatel založí nový řádek tlačítkem **Přidat** a vyplní údaje o Indikátoru – *Název, Datum dosažení, Měrnou jednotku, Výchozí/Cílovou hodnotu, Závaznost*.

Pokud jsou v rámci dané podmnožiny subtitleu nadefinované Indikátory jako povinné – indikátor bude na akci automaticky vložen a uživatel pouze vyjádří hodnoty.

Kód řádku	Kód titulu	Název indikátoru	Měrná jednotka	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty	Nový záznam
1	32001	cisternová automobilová stříkačka	ks	1,00	0,00	MIN	

Obrázek 135 – 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

Indikátor může být v rámci dané podmnožiny subtitulu nadefinován pouze jako doporučený, nikoli povinný. V tomto případě uživatel rozbalí číselník Kód titulu, kde zobrazí předdefinované záznamy.

Obrázek 136 – Indikátor nadefinovaný z programové dokumentace

7.3.9 Popis záložky Parametry

Parametr je ukazatelem, který specifikuje obsah realizace akce (jakými prostředky bude dosaženo cílového efektu). Vyjadřuje se v měrných jednotkách a hodnotách. Může se jednat o hodnoty fyzikální, časové nebo technické... Zde také najdete pole s poučením, jak Parametry vyplnit.

Uživatel založí nový řádek tlačítkem **Přidat** a vyplní údaje o Parametru – *Název, Datum dosažení, Měrnou jednotku, Hodnotu, Závaznost, Jednotkovou cenu*.

Pokud jsou v rámci dané podmnožiny subtitulu nadefinované Parametry jako povinné – Parametr bude na akci automaticky vložen a uživatel pouze vyjádří hodnoty.

Obrázek 137 – 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).

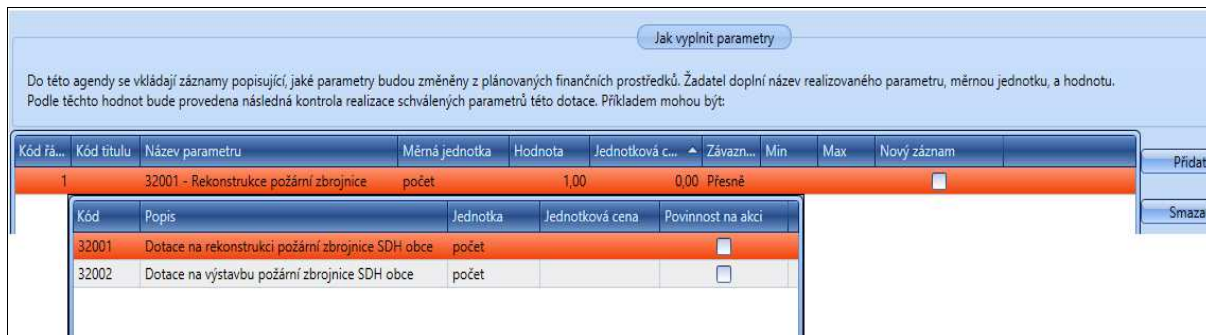
Měrná jednotka – povinná položka. Vyplňte, v jakých jednotkách bude Parametr realizován.

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.

Parametr může být v rámci dané podmnožiny subtítulu nadefinován pouze jako doporučený, nikoli povinný. V tomto případě uživatel rozbalí číselník Kód titulu, kde zobrazí předdefinované záznamy.



Obrázek 138 – Parametr nadefinovaný z programové dokumentace

Důležité! *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.*

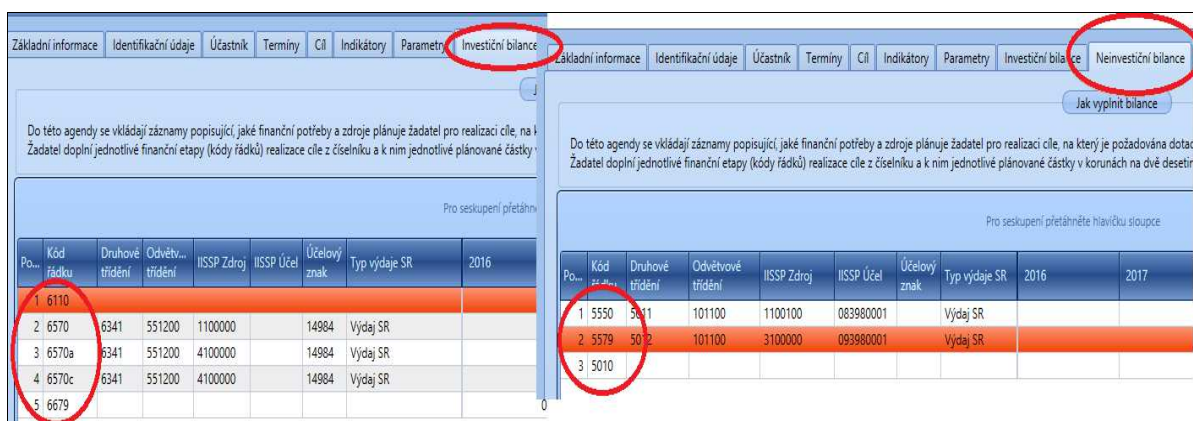
7.3.10 Popis záložky – Investiční a Neinvestiční bilance

Do této záložky se vyjadřují všechny finanční prostředky – a to jak Státní rozpočet, tak výše nákladů nebo jiný zdroj financování než Státní rozpočet. Zde, jako v předchozích obrazovkách najdete návod k vyplnění.

Musí být vyjádřeno, jakou výši finančních prostředků plánuje žadatel pro realizaci předmětného cíle projektu. Tyto částky se zadávají v Kč na dvě desetinná místa. Plán tohoto financování je možné zadat na několik let dopředu.

Bilanci projektu dělíme na:

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



Obrázek 139 – Investiční bilance/Neinvestiční bilance

Prvotní specifikace daného řádku v bilanci zajišťuje 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			

Obrázek 140 – 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 141 – Identifikace koruny

Nepovinná Identifikace koruny:

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

Kód	Popis	Sesku...
331	Príspevková 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 142 – Právní formy seskupení 1

7.3.11 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.

Poř...	Kód řádku	Druhové třídění	Odvětvové třídění	IISSP Zdroj	IISSP Účel	Účelový znak	Typ výdaje SR	Návrh 2018
1	5570	5011	101100	1100000	083980001	14006		15 000,00
2	5010							1 500,00

2/2

Na řádku 1 nutno zadat typ výdaje SR
 Ve sloupci 2018 je rozdíl zdrojů a potřeb -13 500,00
 Ve sloupci celkem je rozdíl zdrojů a potřeb -13 500,00

Obrázek 143 – Základní principy bilance

7.3.11.1 Popis položek okna

Přehled projektů EDS - úprava 0140242000206

Základní informace | Identifikační údaje | Účastník | Termíny | Cíl | Indikátory | Parametry | Investiční bilance | Neinvestiční bilance | Souhrnná bilance | Poznámky a komentáře

Jak vyplnit bilance

Do této agendy se vkládají záznamy popisující, jaké finanční potřeby a zdroje plánuje zadatel pro realizaci cíle, na který je požadována dotace ze státního rozpočtu. Zadatel doplní jednotlivé finanční etapy (kódy řádků) realizace cíle z číselníku a k nim jednotlivě plánované částky v korunách na dvě desetinná místa s rozpisem na jednotlivé roky realizace.

Poř...	Kód řádku	Druhové třídění	Odvětvové třídění	IISSP Zdroj	IISSP Účel	Účelový znak	Typ výdaje	Počáteční stav 2018	Stav po změnách 2018	Různé dokumentace	Návrh 2018	Skutečnost 2018	2019	2020	Skutečnost celkem	Skutečnost projektu	Celkem	Závaznost
1	5010							0,00	0,00	0,00	10 000,00	0,00			0,00	0,00	10 000,00	MIN
2	5570	5011	101100	1100000	083980001	14006	Výdaj SR	0,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00			0,00	0,00	5 000,00	MAX
3	5679							0,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00			0,00	0,00	5 000,00	MIN

2/3

Obrázek 144 – 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.

Druhé 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 seřazených 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 seřazených 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 seřazených 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 seřazených 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 účastníka, která má seskupení, tak systém ve formuláři zobrazí u položky Účelový znak seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z Číselníku účelových znaků, seřazených 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, Řídící dokumentace R, R+1, R+2, R+3, R+n.

Závaznost – vyberte z rozbalovacího seznamu hodnotu závaznosti. Podle hodnoty závaznosti se pak dají vyplnit položky MIN. a MAX. Hodnoty MIN. a MAX. lze vyplnit pouze, pokud je zvolena závaznost Interval.

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

7.3.11.2 Vysvětlení názvů sloupců v bilanci

V bilanci projektu 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	c

Obrázek 145 – 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.
- *Řídící 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 projektu* – tento sloupec je plně editovatelný ve všech svých řádcích (vč. SRA), uživatel má povinnost tento sloupec vyplnit předtím, než půjde vydávat ZVA.

7.3.12 Nabídka funkcí v Investiční/Neinvestiční bilanci



Obrázek 146 – 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 uznaný 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.



Číslo řádku bilance	2
Výdaj uznatelný EU	9 839 486,30
Výdaj zpětně neuznaný EU	0,00

Uložit Zpět

Obrázek 147 – rozdělí výdajů EU

Důležité! V EDS i v SMVS je zapracována nová funkcionality, 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.

7.3.13 Záložka – Souhrnná bilance

V této záložce si uživatel může zobrazit Celkovou bilanci – opis Investiční a Neinvestiční bilance. Dále si může zobrazit Investiční bilanci nebo Neinvestiční bilanci.

Do této agendy se vkládají záznamy popisující, jaké finanční potřeby a zdroje plánuje žadatel pro realizaci cíle, na který je požadována dotace ze státního rozpočtu. Žadatel doplní jednotlivé finanční etapy (kódy řádků) realizace cíle z číselníku a k nim jednotlivé plánované částky v korunách na dvě desetinná místa s rozpisem na jednotlivé roky realizace.

Kód řádku	Rok 2015	Rok 2016	Počáteční stav 2017	Stav po změnách 2017	Řídící dokumentace 2017	Skutečnost v Kč	Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019	Celkem	Skutečnost projektu	
Skupina: Celková bilance												
7010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000 000,00	0,00	0,00	5 000 000,00	0,00	
701s	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000 000,00	0,00	0,00	5 000 000,00	0,00	
74ps	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000 000,00	0,00	0,00	5 000 000,00	0,00	
7570	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000 000,00	0,00	0,00	5 000 000,00	0,00	
757s	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000 000,00	0,00	0,00	5 000 000,00	0,00	
79zs	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000 000,00	0,00	0,00	5 000 000,00	0,00	
7rozdlí	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Skupina: Investiční bilance												
6010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000 000,00	0,00	0,00	5 000 000,00	0,00	
601s	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000 000,00	0,00	0,00	5 000 000,00	0,00	
64ps	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000 000,00	0,00	0,00	5 000 000,00	0,00	
6570	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000 000,00	0,00	0,00	5 000 000,00	0,00	
657s	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000 000,00	0,00	0,00	5 000 000,00	0,00	
69zs	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000 000,00	0,00	0,00	5 000 000,00	0,00	
6rozdlí	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Obrázek 148 – záložka Součtová bilance

7.3.14 Záložka – Poznámky a komentáře

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

Přehled projektů EDS - zadání nového

Základní informace Identifikační údaje Účastník Termíny Cíl Indikátory Parametry Investiční bilance Neinvestiční bilance Souhrnná bilance Poznámky a komentáře

Použití poznámek

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

Poznámky a komentáře správce kapitoly

Poznámky a komentáře správce titulu

Osobní poznámky a komentáře

Uložit Zpět

Obrázek 149 – záložka Poznámky a komentáře

7.4 Identifikace osob účastníky

V agendě PŘEHLED PROJEKTŮ EDS je záložka *Projekt* a v ní funkce **Identifikace osob účastníky**, 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 konkrétním projektu se zobrazí okno *Identifikace osob – zadání nového*.

Obrázek 150 – okno Identifikace osob účastníka

Popis položek okna

Vztah Osoba Účastník

- Jednající jménem účastníka – 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 účastníka.
- V nichž má účastník podíl.
- S žadatelem o dotaci v obchodním vztahu – mají z jeho podnikání nebo jiné výtěžné 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 účastník je právnickou osobou, pokud je účastník fyzická osoba, položka je nepovinná. Obsahuje identifikační číslo účastníka dotace.

Obchodní jméno – položka je povinná v případě, že účastník je právnickou osobou, pokud je účastník fyzická osoba, položka není editovatelná. Obsahuje obchodní jméno organizace účastníka dotace.

RČ – položka je povinná v případě, že účastník je fyzická osoba, pokud je účastník právnická osoba, není položka editovatelná. Obsahuje rodné číslo účastníka dotace.

Kód státu – povinná položka, obsahuje kód státu.

Statutární orgán – vyberte z rozbalovacího seznamu.

IČ zahraniční – nepovinná položka, obsahuje identifikační číslo zahraničního účastníka dotace.

DIČ – nepovinná položka, obsahuje daňové identifikační číslo účastníka dotace.

Datum narození – položka je povinná v případě, že účastník je fyzická osoba, je-li účastník právnická osoba, není položka editovatelná. Obsahuje datum narození účastníka dotace.

Jméno – položka je povinná v případě, že účastník je fyzická osoba, pokud je účastník právnická osoba, není položka editovatelná. Obsahuje jméno účastníka dotace.

Příjmení – položka je povinná v případě, že účastník je fyzická osoba, pokud je účastník právnická osoba, není položka editovatelná. Obsahuje příjmení účastníka dotace.

Titul před – položka je nepovinná v případě, že účastník je fyzická osoba, pokud je účastník právnická osoba, není položka editovatelná. Obsahuje titul před jménem účastníka dotace.

Titul za – položka je nepovinná v případě, že účastník je fyzická osoba, pokud je účastník právnická osoba, není položka editovatelná. Obsahuje titul za jménem účastníka dotace.

Datum vzniku – položka je nepovinná v případě, že účastník je právnická osoba, pokud je účastník fyzická osoba, není položka editovatelná. Obsahuje datum vzniku právnické osoby.

Datum zániku – položka je nepovinná v případě, že účastník je právnická osoba, pokud je účastník fyzická osoba, není položka editovatelná. Obsahuje datum zániku právnické osoby.

Datum zápisu – položka je nepovinná v případě, že účastník je fyzická osoba, pokud je účastník právnická osoba, není položka editovatelná. Obsahuje datum zápisu fyzické osoby – podnikatele do evidence.

Datum výmazu – položka je nepovinná v případě, že účastník je fyzická osoba, pokud je účastník 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 účastníka 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 účastník dotace.

Číslo popisné – položka je povinná v případě, že není vyplněna položka Č. e. Obsahuje číslo popisné sídla účastníka dotace.

Číslo orientační – nepovinná položka, obsahuje číslo orientační sídla účastníka dotace.

Číslo evidenční – položka je povinná v případě, že není vyplněna položka Č. p., obsahuje evidenční číslo sídla účastníka 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.

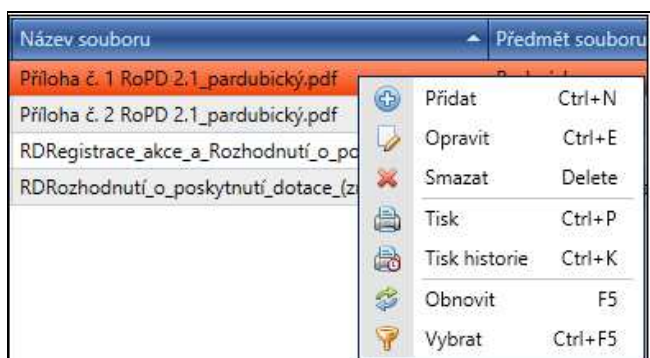
Důležité! *Po vyplnění všech povinných položek uživatel vytvořeného účastníka uloží funkci Uložit.*

8 Přílohy

Obecně v aplikaci EDS/SMVS rozlišujeme dva druhy Příloh. Přílohy projektu, které je možné vkládat přímo k projektům a Přílohy Řídících dokumentů – tyto přílohy je možné připojit k vydanému Řídícímu dokumentu.

8.1 Přílohy projektu

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



Obrázek 151 – Přílohy projektu

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

Obrázek 152 – 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 případně 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.

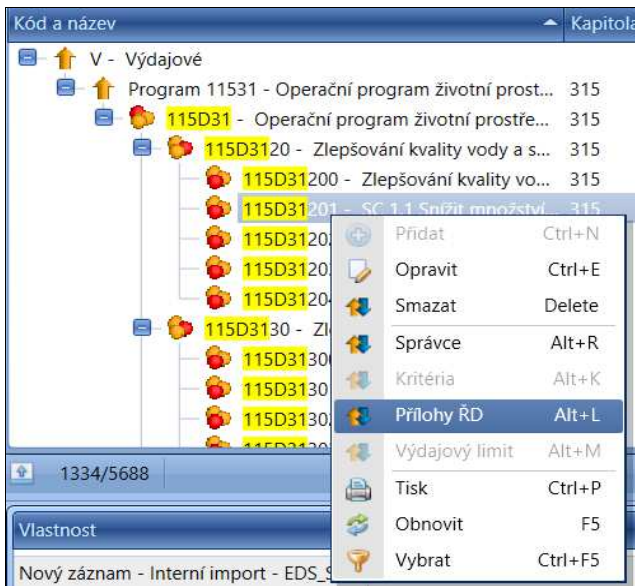
8.2 Přílohy řídicích dokumentů

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



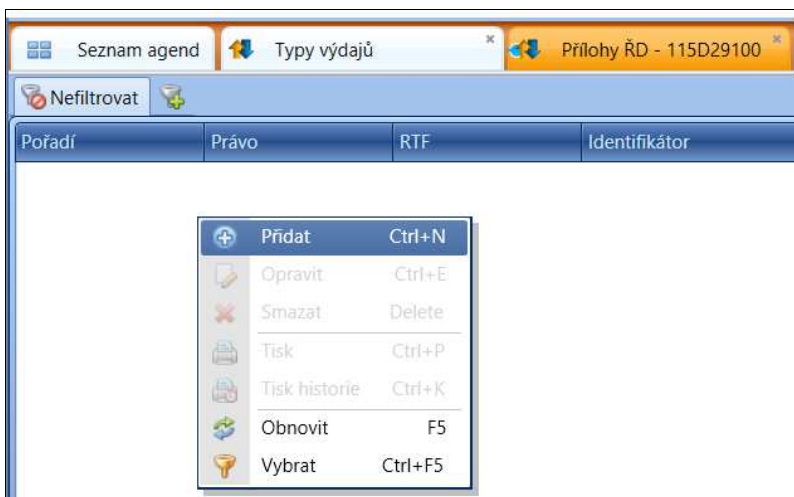
Obrázek 153 – Záložka Přílohy ŘD

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 154 – Agenda Typy výdajů – funkce Přílohy ŘD

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

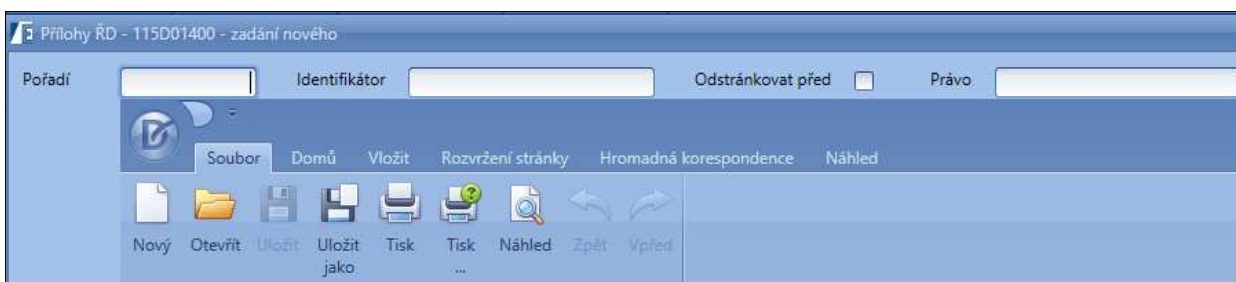


Obrázek 155 – Přílohy ŘD funkce Přidat

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 úložiště 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.

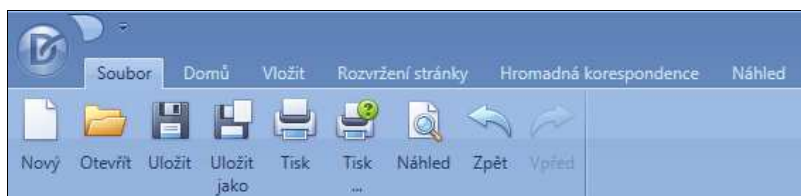


Obrázek 156 – Formulář Přílohy ŘD

Položky v záhlaví formuláře Přílohy:

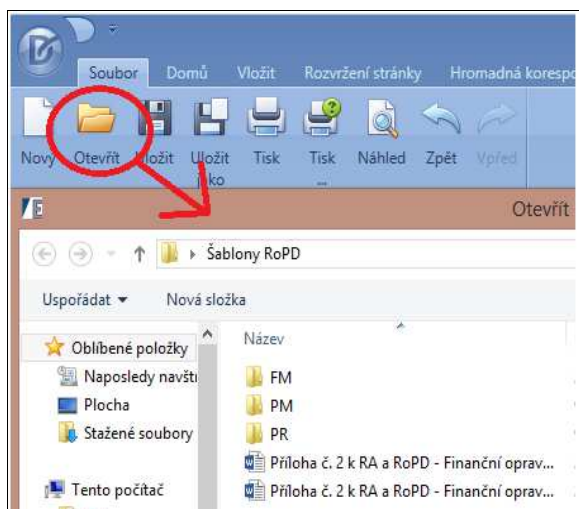
- **Pořadí** – uživatel může očíslovat pořadí dané přílohy (tento údaj se promítne do samotného příložení přílohy k vybranému řídicímu dokumentu).
- **Identifikátor** – uživatel pojmenuje vybranou přílohu (tento údaj se promítne do samotného příložení přílohy k vybranému řídicímu dokumentu).
- **Odstránkovat před** – uživatel může vybrat volbu, že před začátkem přílohy, bude zapnuta funkce odstránkování (tento údaj se promítne do samotného příložení přílohy k vybranému řídicímu dokumentu).
- **Právo** – uživatel může nadefinovat právo (tento údaj se promítne do samotného příložení 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 157 – Místní nabídka karet

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

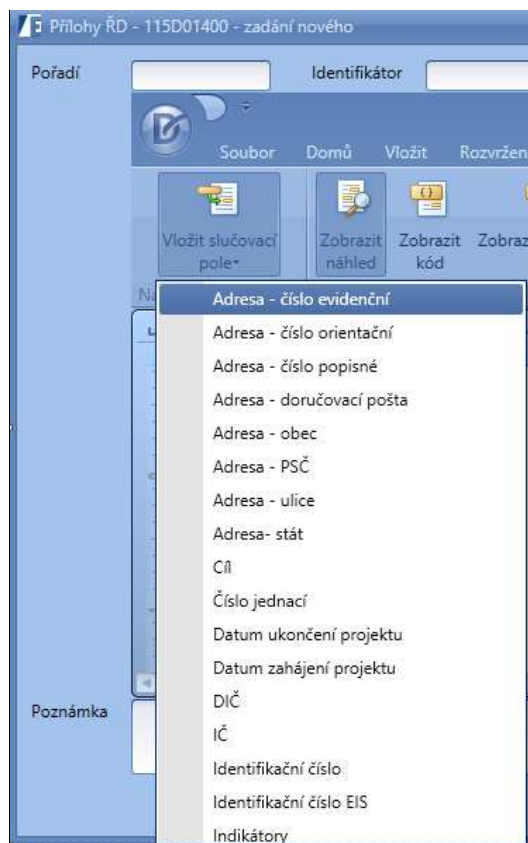


Obrázek 158 – Funkce Otevřít

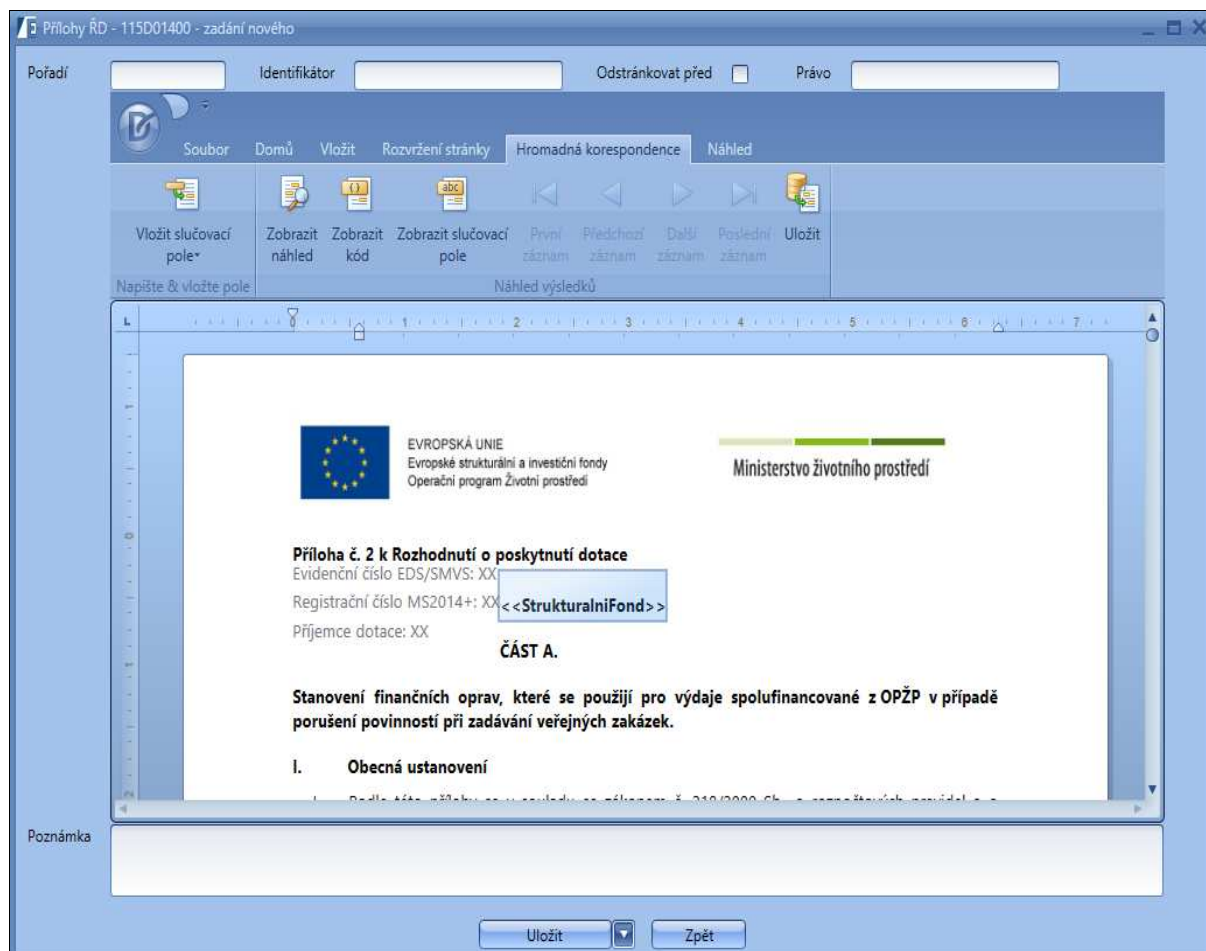
Uživatelsky nejpodstatnější karta je *Hromadná korespondence* a její funkce **Vložit slučovací pole**. Pomocí této funkce může uživatel do vybraného dokumentu vkládat pole, díky kterým se následně načtou příslušné hodnoty z vybraného projektu, nad kterým je řídicí dokument vydáván.

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 projektu*
- *Datum zahájení projektu*
- *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 projektu*
- *Obchodní jméno*
- *Osoba oprávněná*
- *Požadovaná dotace*
- *Rodné číslo*
- *Termíny – ř. 2018 – sl. Termín ukončení*
- *Termíny – ř. 2042 – sl. Termín ukončení*
- *Žadatel*



Obrázek 159 – Vložit slučovací pole



Obrázek 160 – Vložená příloha

	EVROPSKÁ UNIE Evropské strukturální a investiční fondy Operační program Životní prostředí	 Ministerstvo životního prostředí
<p>Příloha č. 1 k Rozhodnutí o poskytnutí dotace – Podmínky poskytnutí dotace</p> <p>Evidenční číslo EDS/SMVS: { MERGEFIELD CisloEDS }</p> <p>Registrační číslo MS2014+: { MERGEFIELD StrukturalniFond }</p> <p>Příjemce dotace: { MERGEFIELD ObchodniJmeno } { MERGEFIELD Zadatel }</p> <p style="text-align: center;">Část I.</p> <p style="text-align: center;">Obecná ustanovení</p>		
<p>1. Projekt</p> <p>Dotace se poskytuje za účelem realizace projektu (<i>přesná specifikace projektu</i>), 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“).</p>		

Obrázek 161 – Detail vybrané šablony

Poté, co uživatel dokončí úpravu vybrané přílohy, stiskne tlačítko **Uložit**. Příloha bude uložena k dané podmnožině subtitle. Uživatel může definovat 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 nesplatíte 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 162 – 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 (projekt). 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 163 – 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 projektů (po jejich realizaci), u kterých proběhla kontrola na splnění podmínek, které byly pro účastníky titulů vypsány v rámci možnosti účasti SR na realizaci jednotlivých projektů. 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 projekt typu **E2**. Po vydání platného řídicího dokumentu, se typ projektu stává typem **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 projekt typu **EP1**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ projektu stává typem **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 projekt v typu projektu **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 daného projektu. Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být projekt typu **EP1** nebo **EP2**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ projektu stává typem **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 projekt typu **EP4** nebo **EP6**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ projektu stává typem **EP6**.

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 splatnit, poté se vaše akce převede do typu projektu **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 projekt nesmí mít finanční prostředky na řádcích SVSR a zároveň nesmí být na tomto projektu realizované jakékoliv čerpání.

9.2.8 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 projektů. Tento způsob financování je především obvyklý u projektů 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 NKU) po předložení závěrečného vyhodnocení projektu 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 projekt typu **E2**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ projektu stává typem **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 projekt typu **EA1** nebo **EA2**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ projektu stává typem **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 projekt v typu projektu **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 projekt typu **EA1** nebo **EA2**, musí na něj být vydána platná dokumentace. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ projektu stává typem **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 projekt typu **EA3**, **EA4** a **EA5**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ projektu stává typem **EA5**.

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 splatnit, poté se vaše akce převede do typu projektu **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 projekt nesmí mít finanční prostředky na řádcích SVSR a zároveň nesmí být na tomto projektu realizované jakékoliv čerpání.

9.3.8 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 projekt typu **E2**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ projektu stává typem **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 projekt typu **EA1** nebo **EA2**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ projektu stává typem **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 projekt typu **E2**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ projektu stává typem **EA3A**. Rozhodnutí o poskytnutí dotace lze v SMVS vydávat pouze za předpokladu, že právní forma účastníka 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 projekt typu **E2**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ projektu stává typem **EA3B**.

9.4.5 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

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

9.4.6 Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu

Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být projekt typu **EA1** nebo **EA2**, tedy na něj musí být vydána platná dokumentace. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ projektu stává typem **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 projekt typu **EA3A**, **EA4A** a **EA6A**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ projektu stává typem **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 projekt typu **EA3B**, **EA4B** a **EA6B**. Po vydání platného řídicího dokumentu se typ projektu stává typem **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 splatnit, poté se vaše akce převede do typu projektu EA8.

9.4.10 Oznámení o vyřazení z programu

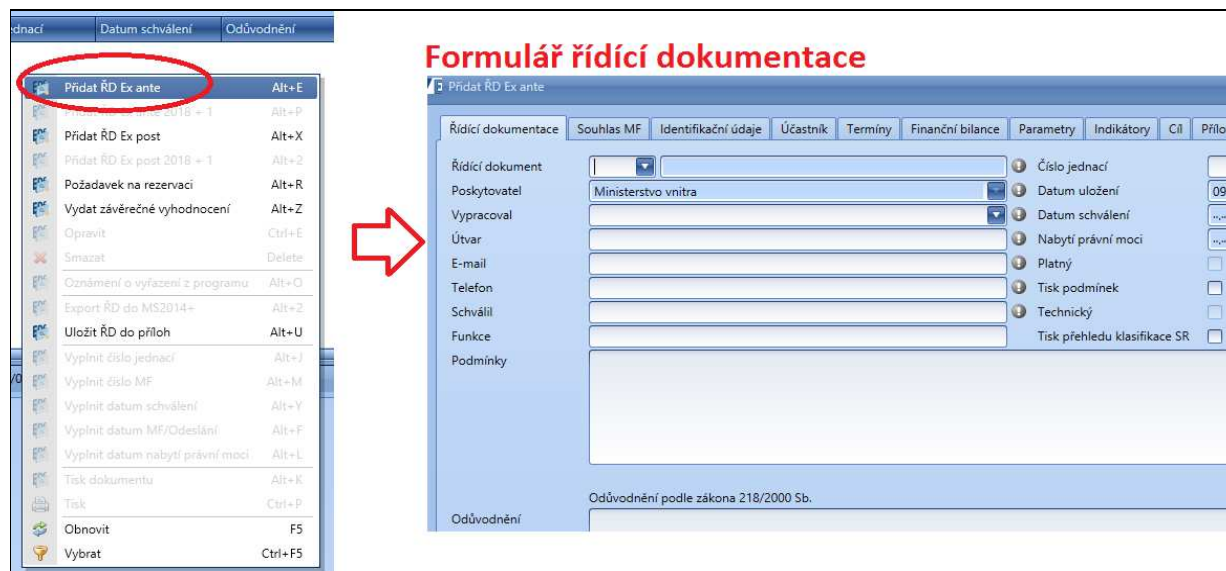
Tento řídicí dokument N2 je možné vydat pouze na akcích, které mají jakýkoliv platný řídicí dokument (s výjimkou ZVA). V případě, že se bude jednat o individuální akci, bude nutné vyplnit položku Souhlas MF. Podmínkou vydání N2 je, že projekt nesmí mít finanční prostředky na řádcích SVSR a zároveň nesmí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

9.4.11 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*).

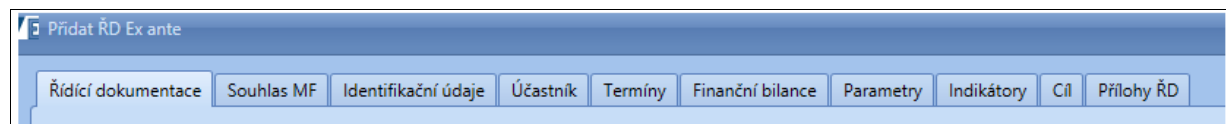
9.5 Tvorba řídicí dokumentace

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 kdekoli v gridu agendy (horní část obrazovky) a zvolí funkci Přidat ŘD Ex Ante/Ex Post.



Obrázek 164 – 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, Účastník, Termíny, Finanční bilance, Parametry, Indikátory, Cíl a Přílohy ŘD*. Pro úspěšné uložení Řídicí dokumentace je nutné vyplnit všechny povinné položky. (*Popis tohoto okna je pro všechny dokumenty stejný*).



Obrázek 165 – 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.

Odůvodnění Odůvodnění vydané v posledním platném ŘD čj.MV-38754-26/OPF-2011 v platnosti ze dne 15. 10.2012 zůstává v platnosti.	
Poučení 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.	
Schválení poskytovatelem	Razítko a podpis

Obrázek 166 – Pole Poučení

Popis záložek formuláře Řídicí dokumentace

9.5.1 Záložka Řídicí dokumentace

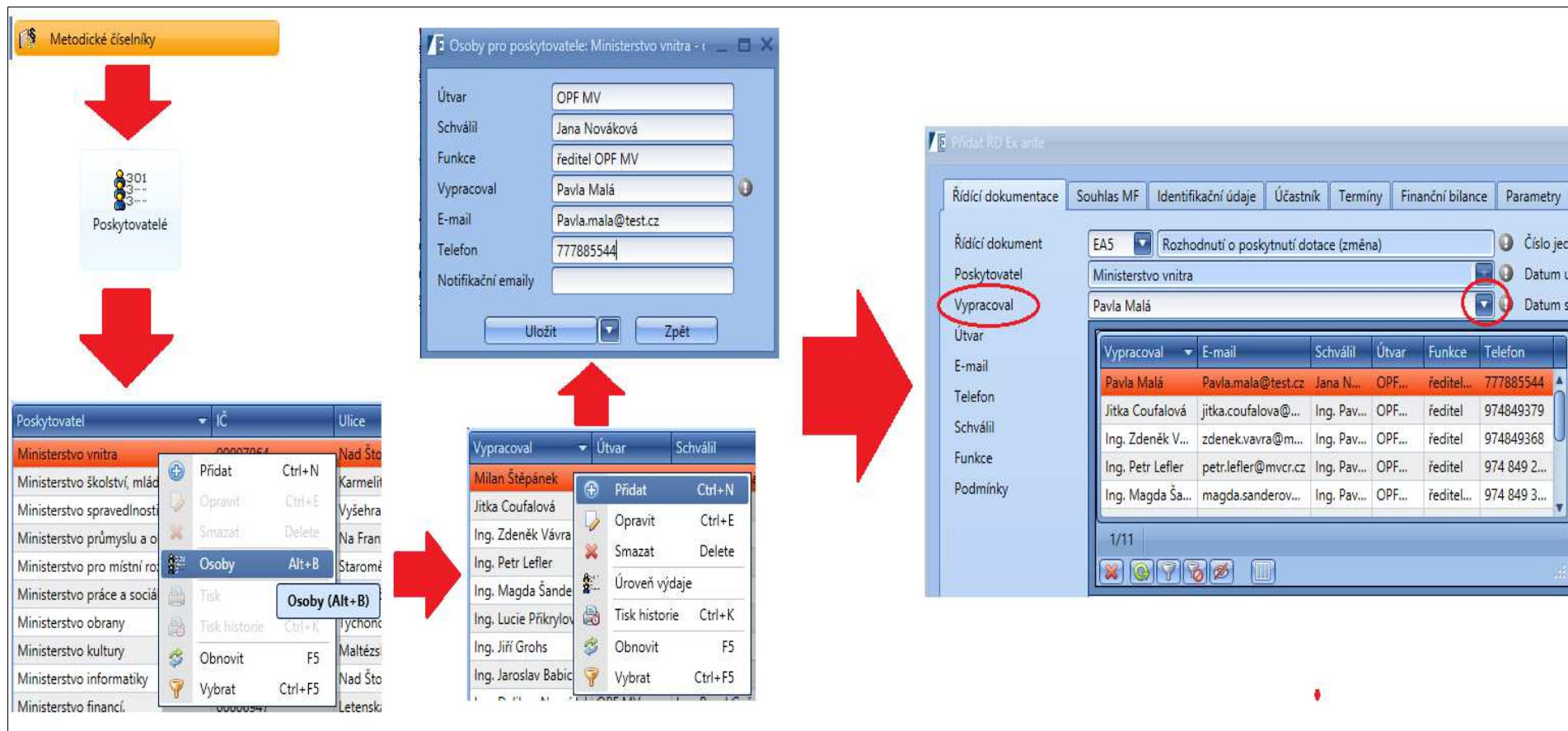
Obrázek 167 – Okno přidání záznamu řídicí dokumentace

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.
- **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.
- **Útvár** – editovatelné pole, uživatel vyplní útvár 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.
- *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 nezaškrtně checkbox Tisk podmínek.
- *Odůvodnění* – editovatelné pole, toto pole není povinné.

Postup nastavení Vypracovatele v číselníku Osoby



Obrázek 168 – Nastavení Vypracovatele v podagendě osoby

9.5.2 Záložka Souhlas MF

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

The screenshot shows a software window titled "Přidat ŘD Ex ante" with a tabbed interface. The active tab is "Souhlas MF". The window contains several input fields and a checkbox. The fields are: "Souhlas vydává" (dropdown menu with "Ministerstvo financí" selected), "Vypracoval" (dropdown menu), "Útvar" (text input), "E-mail" (text input), "Telefon" (text input), "Schválil" (dropdown menu), "Funkce" (text input), "Číslo MF" (text input), and "Požadavky" (text input). A checkbox labeled "Tisk požadavků" is located to the right of the "Požadavky" field. At the bottom of the window are two buttons: "Uložit" and "Zpět".

Obrázek 169 – 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 čst Souhlas Ministerstva financí.

Schválení poskytovatelem				Razítko a podpis	
Poskytovatel	Ministerstvo vnitra			Datum podpisu 15.10.2012	
Útvar	OPF MV				
Schválil	Zdeněk Kroupa	Vypracoval	Ing. Simona Provazníková		
Funkce	ředitel	Telefon	974 849 813		
Č. j.	MV-38754-26/OPF-2011	E-mail	progfin@mvcv.cz		
Souhlas Ministerstva financí				Razítko a podpis	
Souhlas	Ministerstvo financí, Letenská 525/15, 118 10 Praha 1			Datum 15.10.2012	
Útvar	odbor Financování kapitol státního rozpočtu II				
Schválil	Ing. Pavel Kouřil	Vyřizuje	Ing. Drahošlav Čítek		
Funkce	ředitel odboru	Telefon	257 042 771		
Č. j. MF	K č.j. MF-48369/2012/19-191	E-mail	drahoslav.citek@mfcv.cz		

Obrázek 170 – Podpisová část Individuální dotace

9.5.3 Záložka Identifikační údaje

Editovatelná tabulka je předvyplněná ze záložky *Identifikační údaje projektu*. 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 171 – 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 projekt realizován. 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 projekt realizován.
- *Doručovací pošta* – Nepovinná editovatelná položka. Název doručovací pošty, kde je projekt realizován. Pokud vyberete v položce PSČ z rozbalovacího seznamu, doručovací pošta je vyplněna automaticky podle číselníku PSČ.
- *Ulice* – Nepovinná editovatelná položka. Název ulice, kde je projekt realizován.
- *Č.e., č.p.* – jedna z uvedených položek je povinná. Číslo evidenční, nebo číslo popisné a ulice, kde je projekt realizován. Pokud se jedná o liniovou stavbu, položky jsou nepovinné.
- *Č.o.* – Nepovinná editovatelná položka. Číslo orientační a ulice, kde je projekt realizován.
- *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 projekt, který nebude realizován jen v místě realizace projektu.

9.5.4 Záložka Účastník

Editovatelná tabulka je předvyplněná ze záložky *Účastník projektu*. 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

Opravit

Řídící dokumentace Souhlas MF Identifikační údaje Účastník Termíny Finanční bilance Parametry Indikátory Cíl Přílohy ŘD

Účastník - žadatel dotace

Obchodní jméno Statutární město Olomouc

Právní forma 801 Obec

iČ 00299308 Předvolba: Načíst...

DIČ CZ00299308

Načtení z ARES Kontrola ARES

Příjmení

Jméno

Titul před

Titul za

Zahraniční účastník

Datum narození

RC

Adresa

Stát CZE Česká republika RÚIAN

OKRES LAU CZ0712 Olomouc Okres Načíst...

PSČ 77900 Obec Olomouc

Doručovací pošta

Ulice Horní náměstí Část obce

Č.p. 583 Č.o. Číslo evidenční

Našeptat adresu RÚIAN

Kontaktní osoba

Kontaktní osoba Ing. et Ing. Jitka Gregorová

Telefon 588 488 683, 731 122 888

E-mail jitka.gregorova@olomouc.eu

Osoba oprávněná

Os. oprávněná RNDr. Ladislav Šnevajs

Funkce náměstek primátora

Telefon 585 513 445

E-mail jitka.gregorova@olomouc.eu

Bankovní spojení

Bankovní účet

IBAN - pro dotace EU

SWIFT kód - pro dotace EU

Uložit Zpět

Obrázek 172 – Okno přidání záznamu řídicí dokumentace – Účastník

Popis položek okna

Adresa

- *Ulice* – Nepovinná editovatelná položka. Název ulice účastníka.
- *Č.e., č.p.* – Jedna z uvedených položek je povinná. Číslo evidenční, nebo číslo popisné a ulice účastníka. Pokud se jedná o liniovou stavbu položky, jsou nepovinné.
- *Č.o.* – Nepovinná editovatelná položka. Číslo orientační ulice účastníka.
- *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 účastníka. 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 účastníka. 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 dpovídá 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.

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 emailovou adresu, je možné adresu nahradit pouze znakem např. @.

Statutární zástupce nebo osoba oprávněná

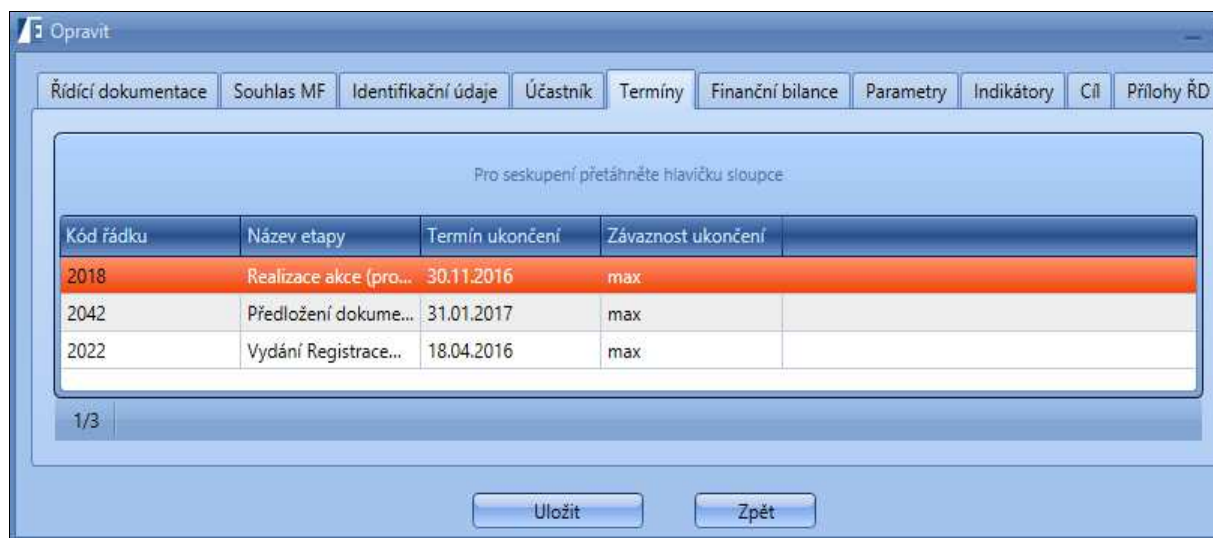
- *Osoba oprávněná* – Povinná položka. Jméno a příjmení statutárního zástupce.
- *Funkce* – Povinná editovatelná položka pouze v SMVS, v EDS nikoli. Doplněte funkci osoby oprávněné.
- *Telefon* – Povinná editovatelná položka, telefonní číslo osoby, která tento dokument vypracovala. Pokud telefon nemá,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

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

9.5.5 Záložka Termíny

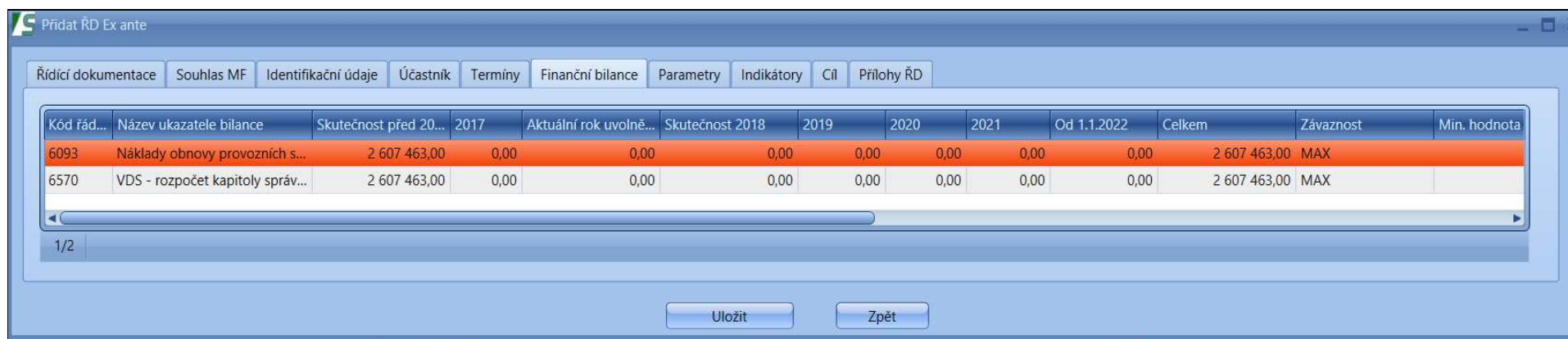
Needitovatelná tabulka je předvyplněná ze záložky *Termíny projektu*.



Obrázek 173 – Okno přidání záznamu řídicí dokumentace – Termíny

9.5.6 Záložka Finanční bilance

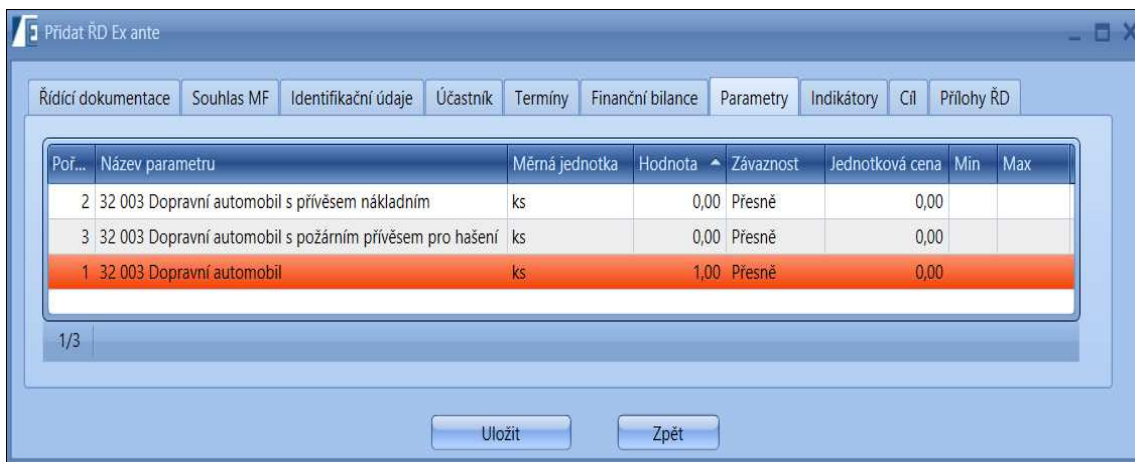
Částečně editovatelná tabulka je předvyplněná ze záložky *Finanční bilance projektu*. Editovatelný je sloupec *Aktuální rok uvolněno*. Tento sloupec editujte v případě, pokud chcete vydat ŘD, kde bude zaznamenáno částečné uvolnění finančních prostředků.



Obrázek 174 – Okno přidání záznamu řídicí dokumentace – Finanční bilance

9.5.7 Záložka Parametry

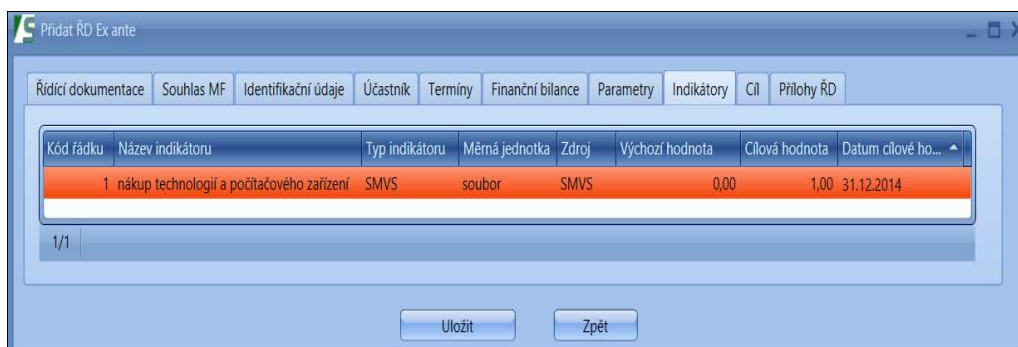
Neditovatelná tabulka je předvyplněná ze záložky *Parametry projektu*.



Obrázek 175 – Záložka Parametry

9.5.8 Záložka Indikátory

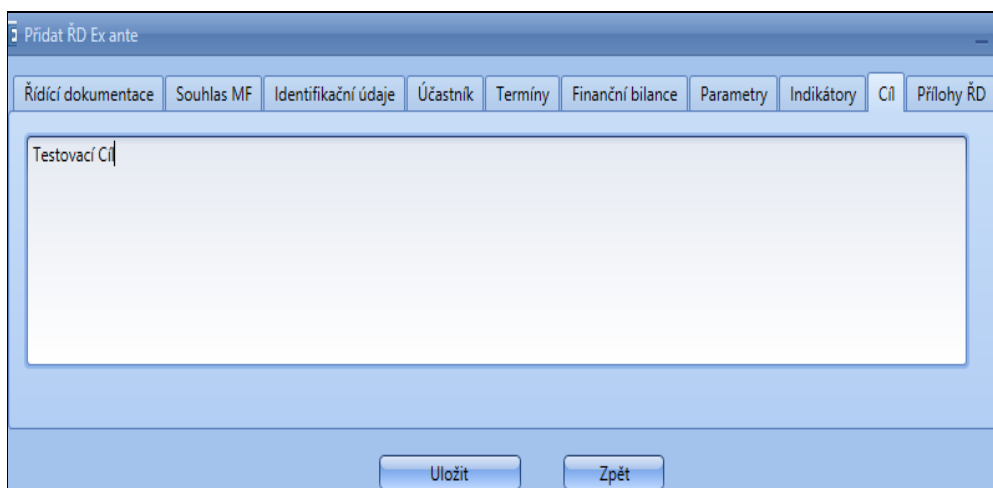
Neditovatelná tabulka je předvyplněná ze záložky *Indikátory projektu*.



Obrázek 176 – Záložka Indikátory

9.5.9 Záložka Cíl

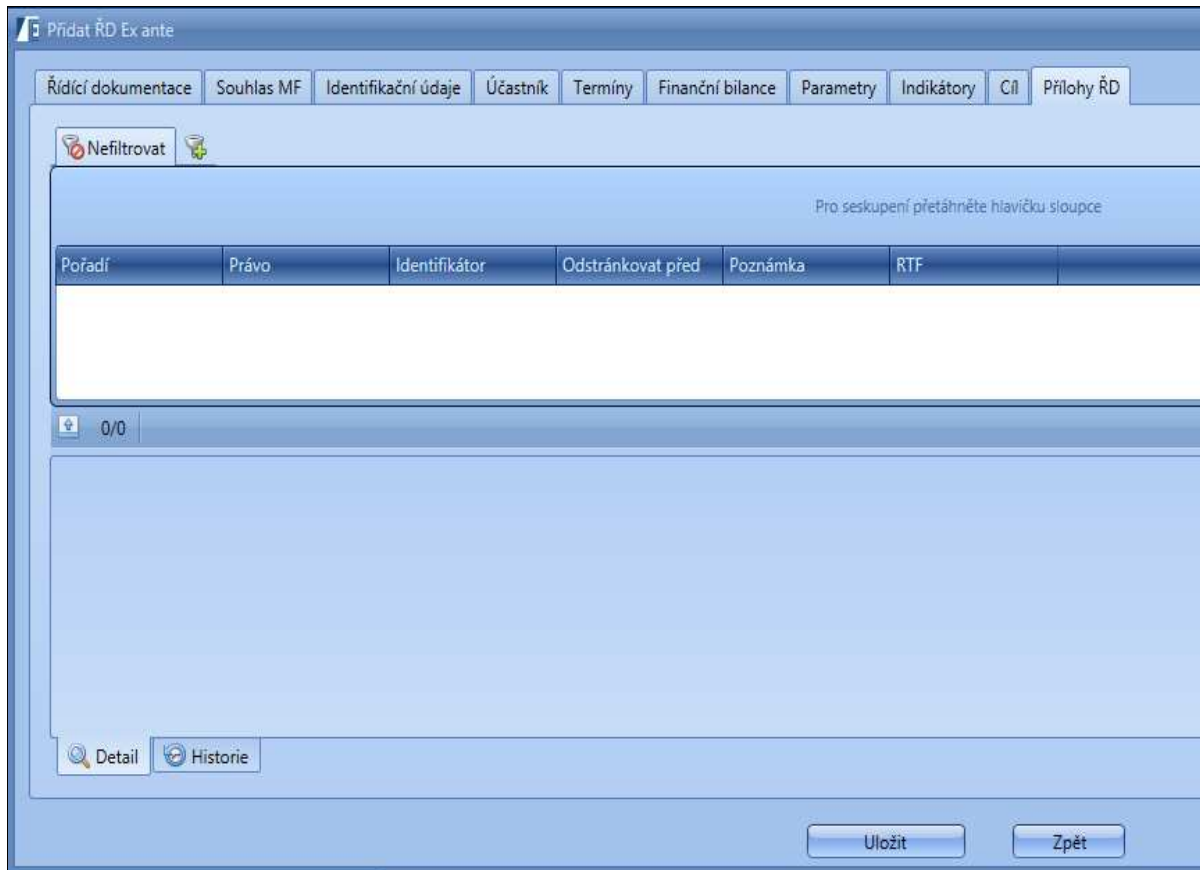
Editovatelná tabulka je předvyplněná ze záložky *Cíl projektu*.



Obrázek 177 – Záložka Cíl

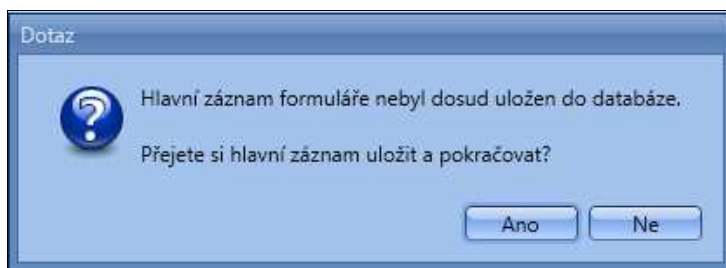
9.5.10 Záložka Přílohy ŘD

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.



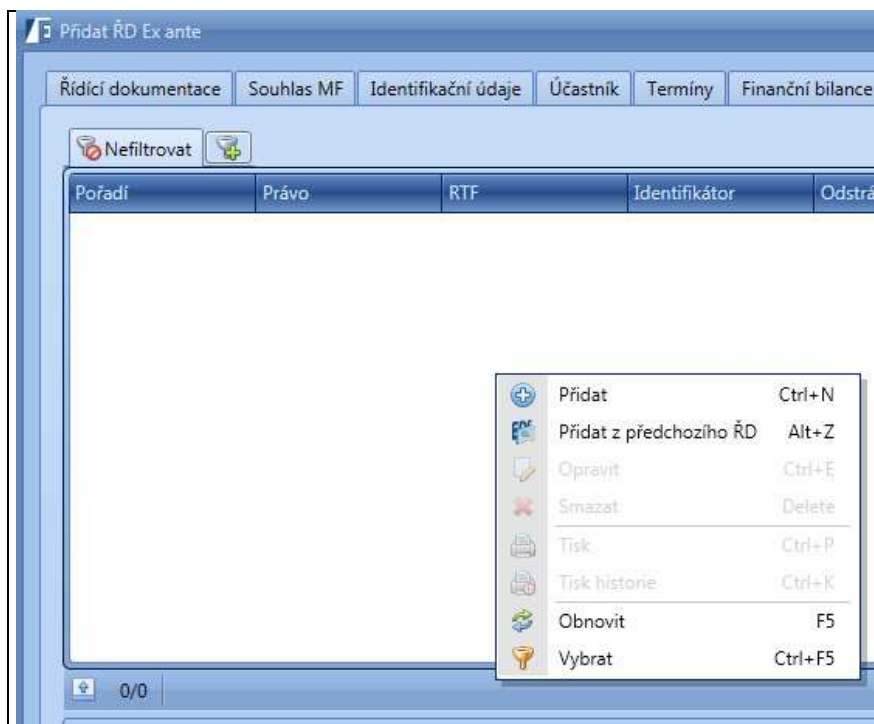
Obrázek 178 – Záložka – Přílohy ŘD

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



Obrázek 179 – dotazová hláška

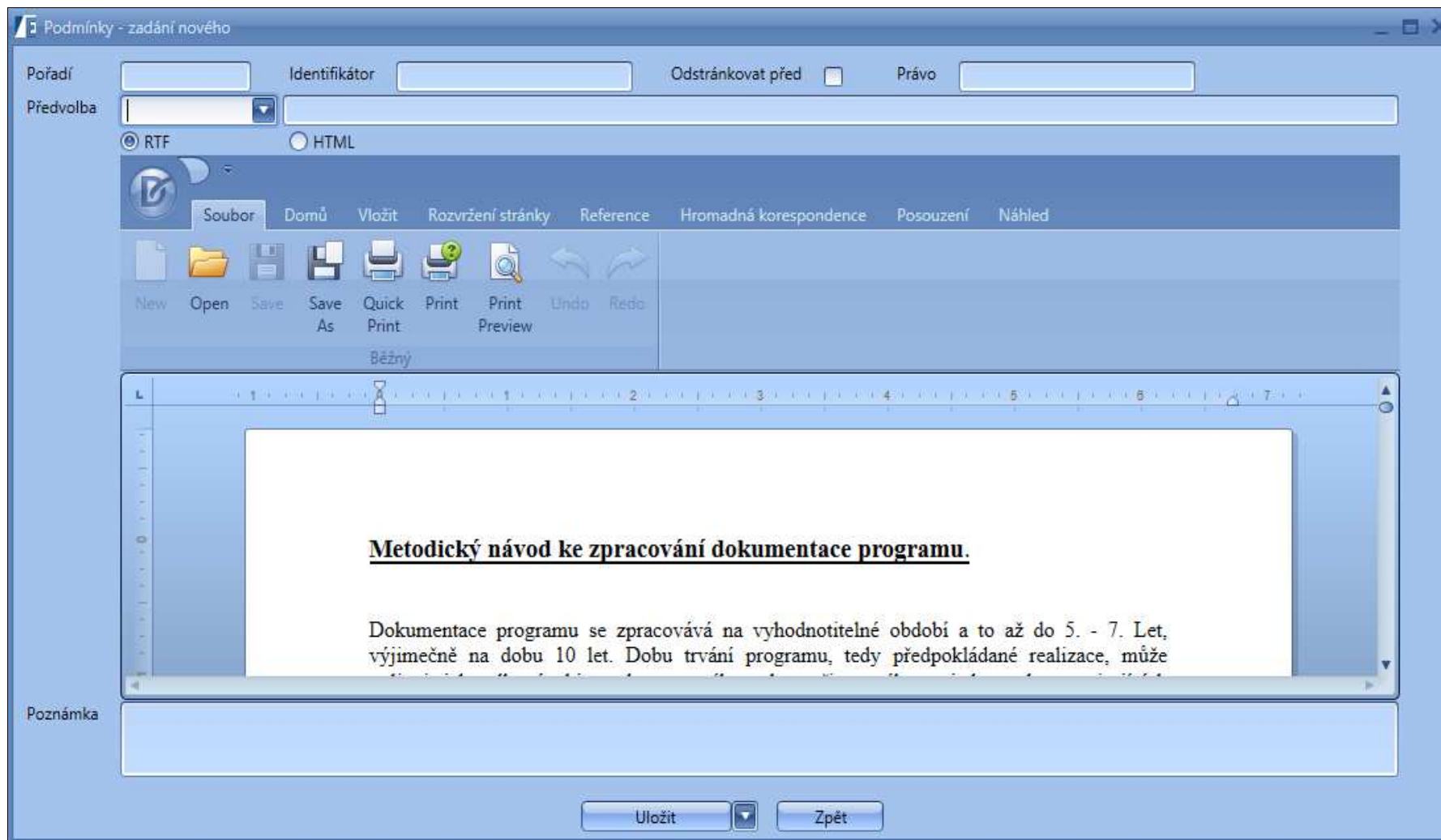
Na prázdném formuláři dejte znovu pravé tlačítko myši a zvolte funkci **Přidat**.



Obrázek 180 – Funkce Přidat

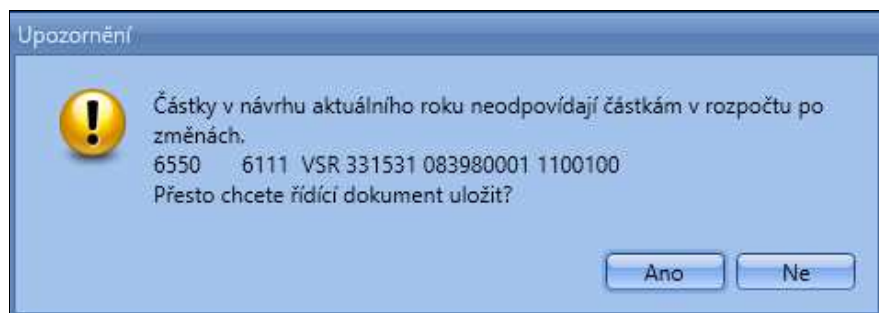
Otevře se místní nabídka funkcí. V případě, že máte přílohu předdefinovanou, zvolte funkci **Předvolba** a přílohu vložte.

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 181 – Přidání textu, přílohy ŘD

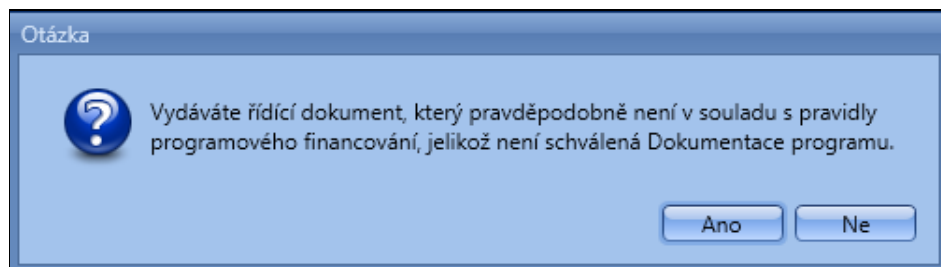
Po ukončení editace je nutné návrh řídicího dokumentu uložit. Je možné, že uživateli po stisknutí tlačítka **Uložit** systém zobrazí následující hlášení: „Částky v návrhu aktuálního roku neodpovídají částkám v rozpočtu po změnách.“



Obrázek 182 – Upozornění zobrazující se při ukládání ŘD

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

Další možné hlášení se zobrazí za předpokladu, že vydáváte řídicí dokument na projektu, který nemá schválenou dokumentaci programu, následující upozornění:



Obrázek 183 – 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.

	Přidat ŘD Ex ante	Alt+E
	Přidat ŘD Ex ante 2018 + 1	Alt+P
	Přidat ŘD Ex post	Alt+X
	Přidat ŘD Ex post 2018 + 1	Alt+2
	Požadavek na rezervaci	Alt+R
	Vydat závěrečné vyhodnocení	Alt+Z
	Opravit	Ctrl+E
	Smazat	Delete
	Oznámení o vyřazení z programu	Alt+O
	Export ŘD do MS2014+	Alt+2
	Uložit ŘD do příloh	Alt+U
	Vyplnit číslo jednací	Alt+J
	Vypnit číslo MF	Alt+M
	Vyplnit datum schválení	Alt+Y
	Vyplnit datum MF/Odeslání	Alt+F
	Vyplnit datum nabytí právní moci	Alt+L
	Tisk dokumentu	Alt+K
	Tisk	Ctrl+P
	Obnovit	F5
	Vybrat	Ctrl+F5

Obrázek 184 – Uživatelské funkce nad řídicím dokumentem

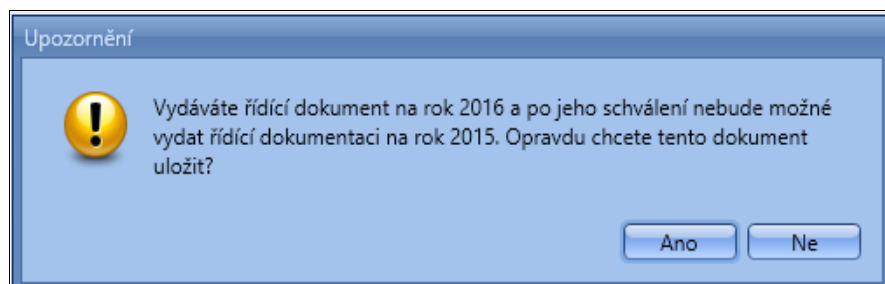
9.6.1 Přidat ex ante nebo Přidat ex post

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 2018 + 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 185 – Okno – upozornění

Ve chvíli, 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 186 – 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.

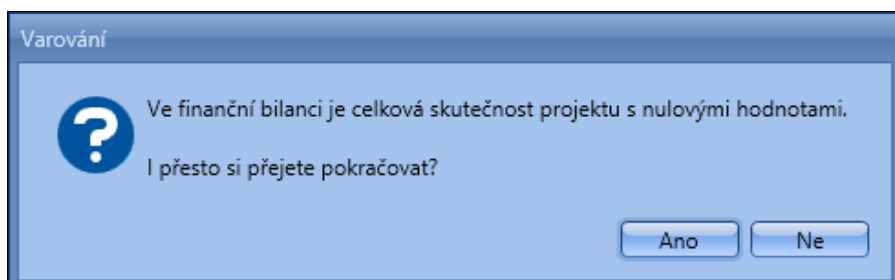
9.6.3 Vydat závěrečné vyhodnocení

Tato funkce vyvolá formulář pro vydání Závěrečného vyhodnocení. Po schválení tohoto (vyplnění datum schválení) ŘD se projekt přepne do typu projektu EA8/EP8 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 projektu.

Mezi základní podmínky při vydání ŘD patří:

1. Na projektu musí být spárovaná všechna čerpání (skutečnosti).
Na projektu 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 projektech).
V bilanci musí být vyplněn sloupec Skutečnost projektu. Sloupec Skutečnost projektu 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 projektem 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).

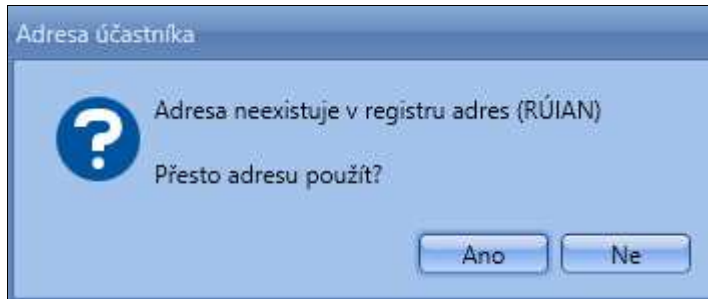
Při zvolení funkce **Závěrečně vyhodnocení** se může uživateli zobrazit následující hlášení.



Obrázek 187 – Varovné hlášení při vydávání ZVA

Toto hlášení pouze upozorňuje na fakt, že na nějakém řádku v bilanci projektu je ve sloupci *Skutečnost projektu* 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 účastníka*, případně adresy *Místa realizace projektu* přiřazen kód RÚIAN. Nejedná se o chybu, pouze o upozornění a tato skutečnost nijak nebrání další administraci projektu nebo vydávání ŘD.



Obrázek 188 – 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 projekt přepne do typu projektu 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:

1. 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 Export ŘD do MS 2014+

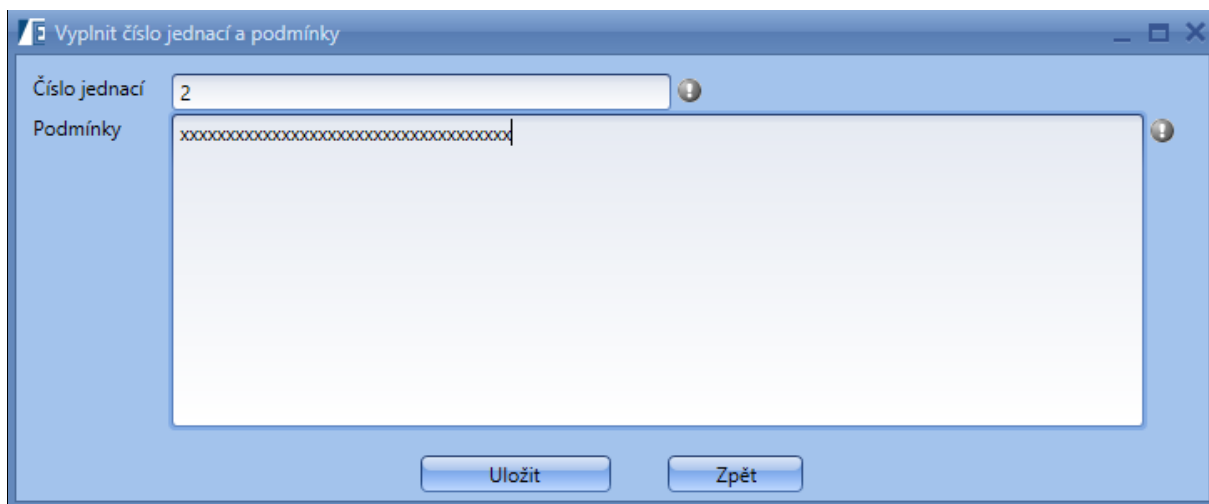
Tato funkce slouží pro exportování ŘD (PDF) do MS 2014+. Problematika ohledně MS 2014+ je vysvětlena v jiné kapitole.

9.6.8 Uložit ŘD do příloh

Tato funkce slouží k uložení vytvořeného dokumentu do podagendy Přílohy.

9.6.9 Vyplnit číslo jednací

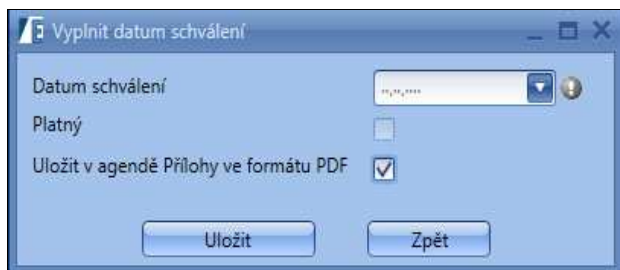
Pro platnost dokumentu je nutno vyplnit *Číslo jednací*. V rámci tohoto formuláře má uživatel možnost vyplnit i *Podmínky*. Pokud uživatel zaškrtl checkbox *Tisk podmínek* přímo na formuláři ŘD, jsou tyto podmínky povinné.



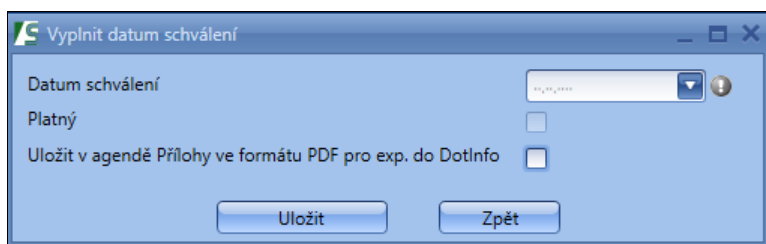
Obrázek 189 – Vyplnit číslo jednací a podmínky u Řídicí dokumentace

9.6.10 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 190 – Vyplnit datum schválení u řídicího dokumentace v EDS

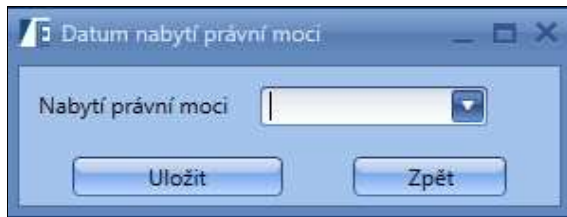


Obrázek 191 – Vyplnit datum schválení u Řídicí dokumentace v SMVS

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

9.6.11 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 192 – Datum nabytí právní moci

9.6.12 Vyplnit číslo MF

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



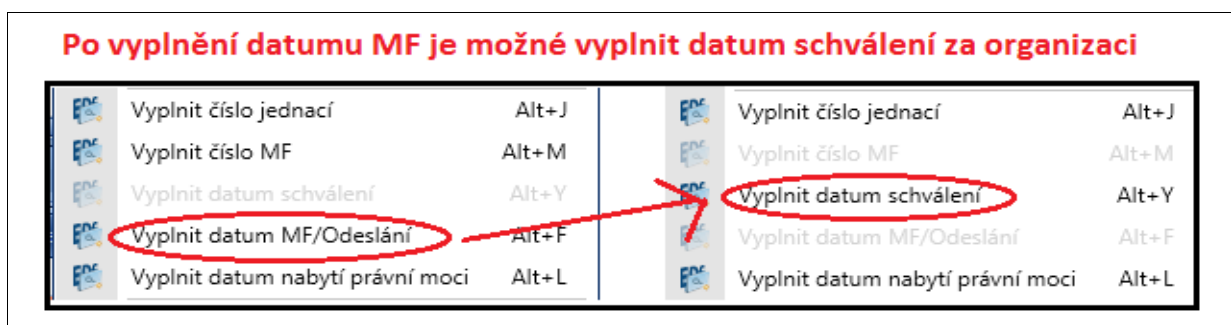
Obrázek 193 – Vyplnit číslo MF

9.6.13 Vyplnit datum MF/Odeslání

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



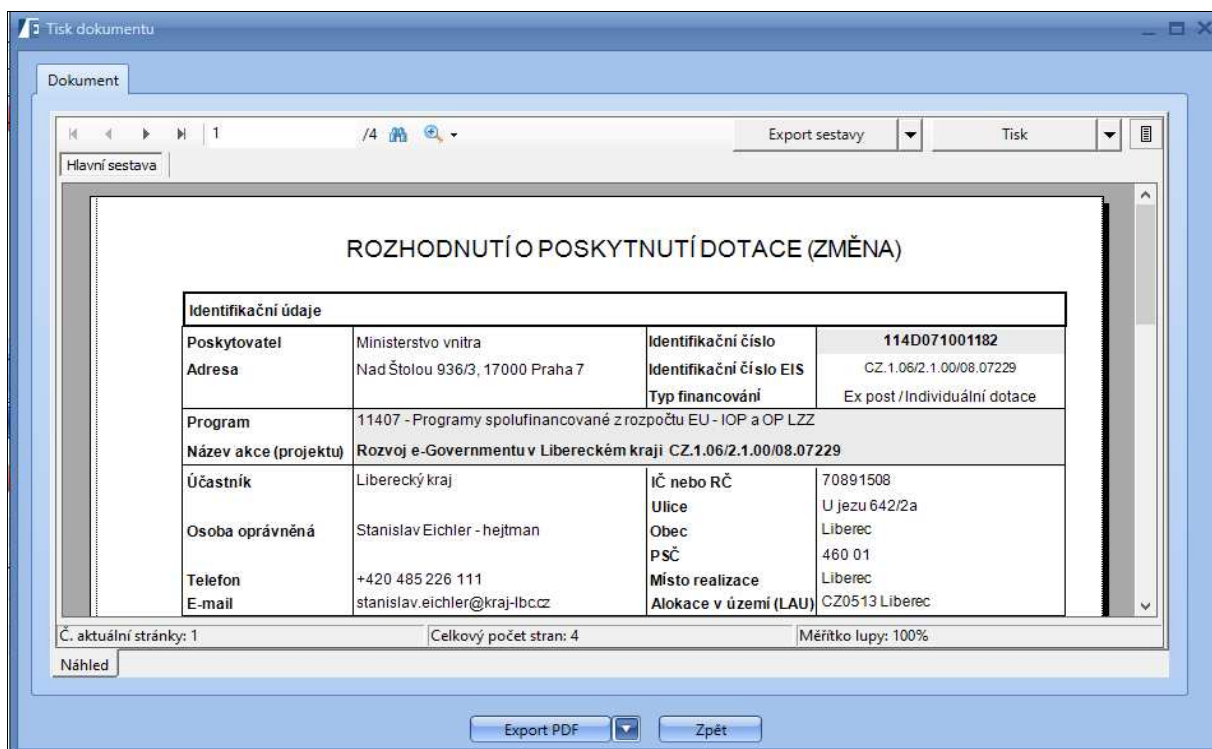
Obrázek 194 – Vyplnit Datum schválení MF



Obrázek 195 – Dynamická funkce vyplnění data schválení

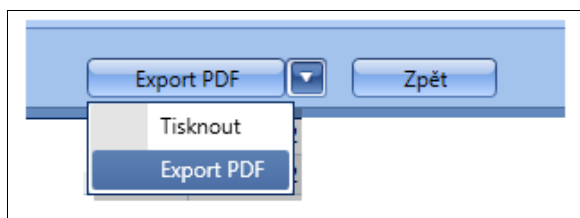
9.6.14 Tisk dokumentu

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



Obrázek 196 – Tisk dokumentu

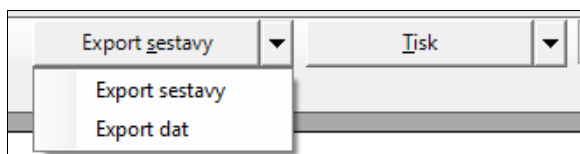
Řídicí dokument lze exportovat rovnou do formátu PDF pomocí tlačítka Export PDF, nebo po rozkliknutí tohoto tlačítka je možné dokument vytisknout.



Obrázek 197 – Export PDF

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

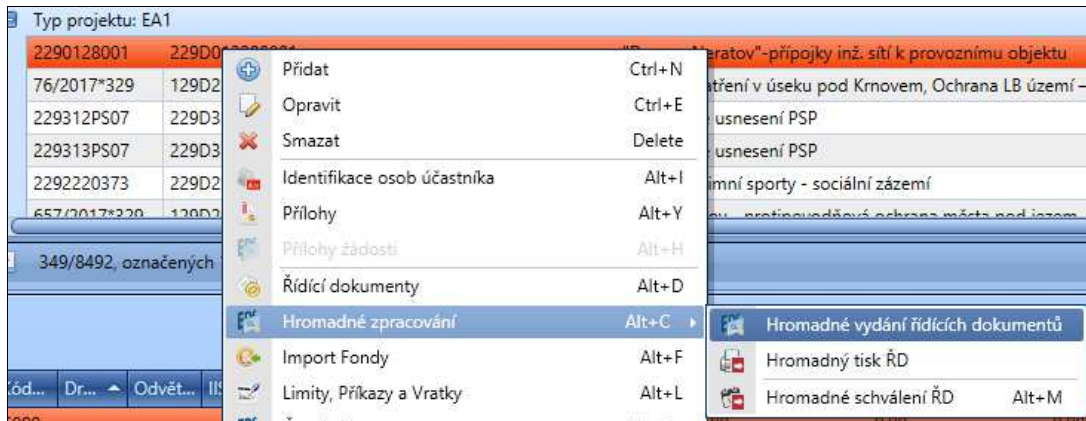
- **Export dat** – pomocí této funkce může uživatel vyexportovat sestavu ve formátu xml, csv.
- **Export sestavy** – pomocí této funkce může uživatel vyexportovat sestavu ve formátu pdf, doc, xls, rtf.



Obrázek 198 – Export pomocí tlačítka v ovládací liště sestavy

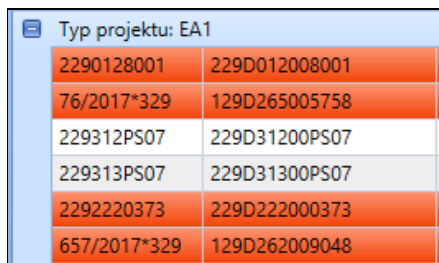
9.7 Funkce hromadné vydání ŘD

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



Obrázek 199 – Hromadné zpracování

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



Obrázek 200 – Označení projektů

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 201 – Formulář hromadné vydání ŘD

Popis položek okna

- *Spustit bez následujících údajů* – tento checkbox je určen pro projekty 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.

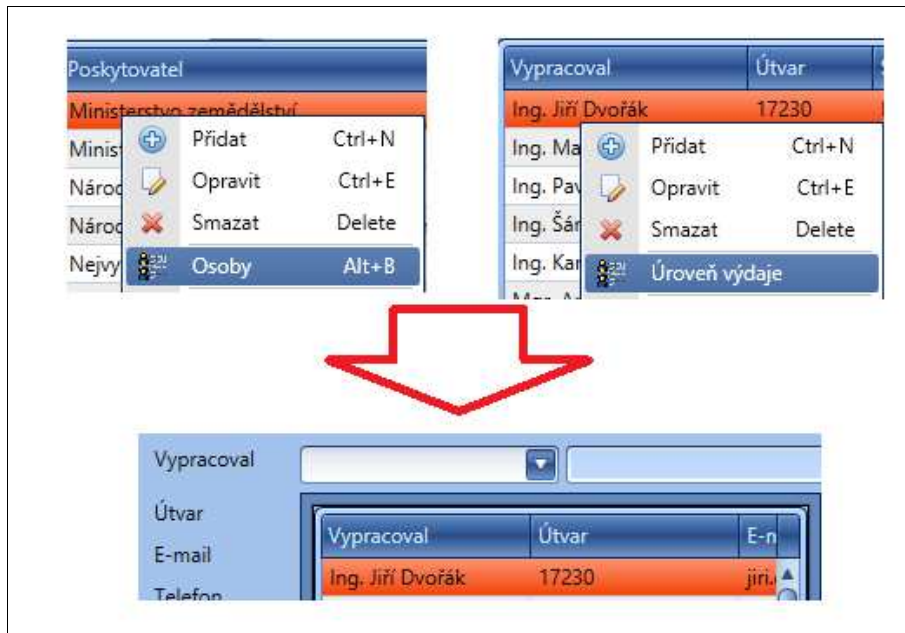
Důležité! Při použití pro vydání technického ŘD uživatel položky výše vůbec **needituje!!!**

- *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).

Číslo jednací	Datum schválení	
64209/2017-MZE	23.03.2018	→ Původní číslo jednací
64209/2017-MZE/TZ1	17.08.2018	→ Nové číslo jednací TZ

Obrázek 202 – 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.



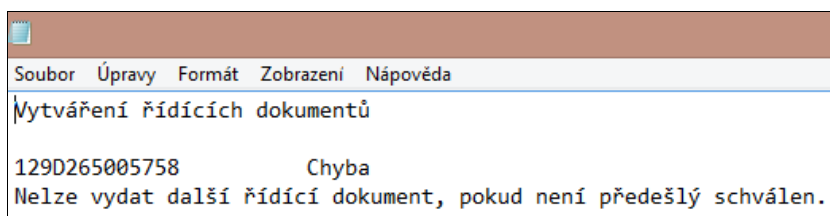
Obrázek 203 – Pole Vypracoval

- **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.

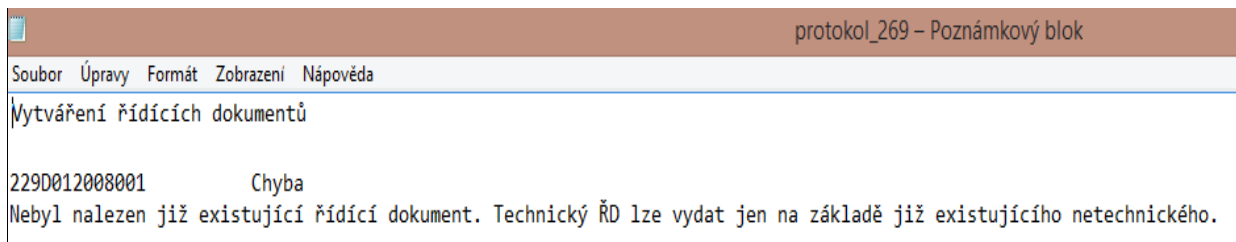
9.7.1 Možné chyby při vydání hromadného ŘD.

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



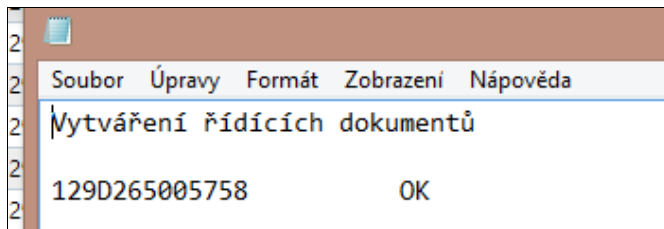
Obrázek 204 – Chyba při vydání ŘD

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



Obrázek 205 – Chyba při vydání ŘD 2

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



Obrázek 206 -Hlášení o vytvoření ŘD OK

10 Další uživatelské agendy

10.1 Agenda PVS akce

Tato agenda umožňuje přiřadit k akci (projektu) PVS na jednotlivé následující roky. Při překlápění roku budou automaticky z této agendy PVS přiřazeny k dané akci (projektu). Do této agendy je nutné zadat identifikační číslo projektu 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 207 – 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, dokdy 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, dokdy 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 208 – 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: Isprofil - struktura		PVS akce			16.11.2017 (11:48:08)
IČ:					
	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 209 – 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

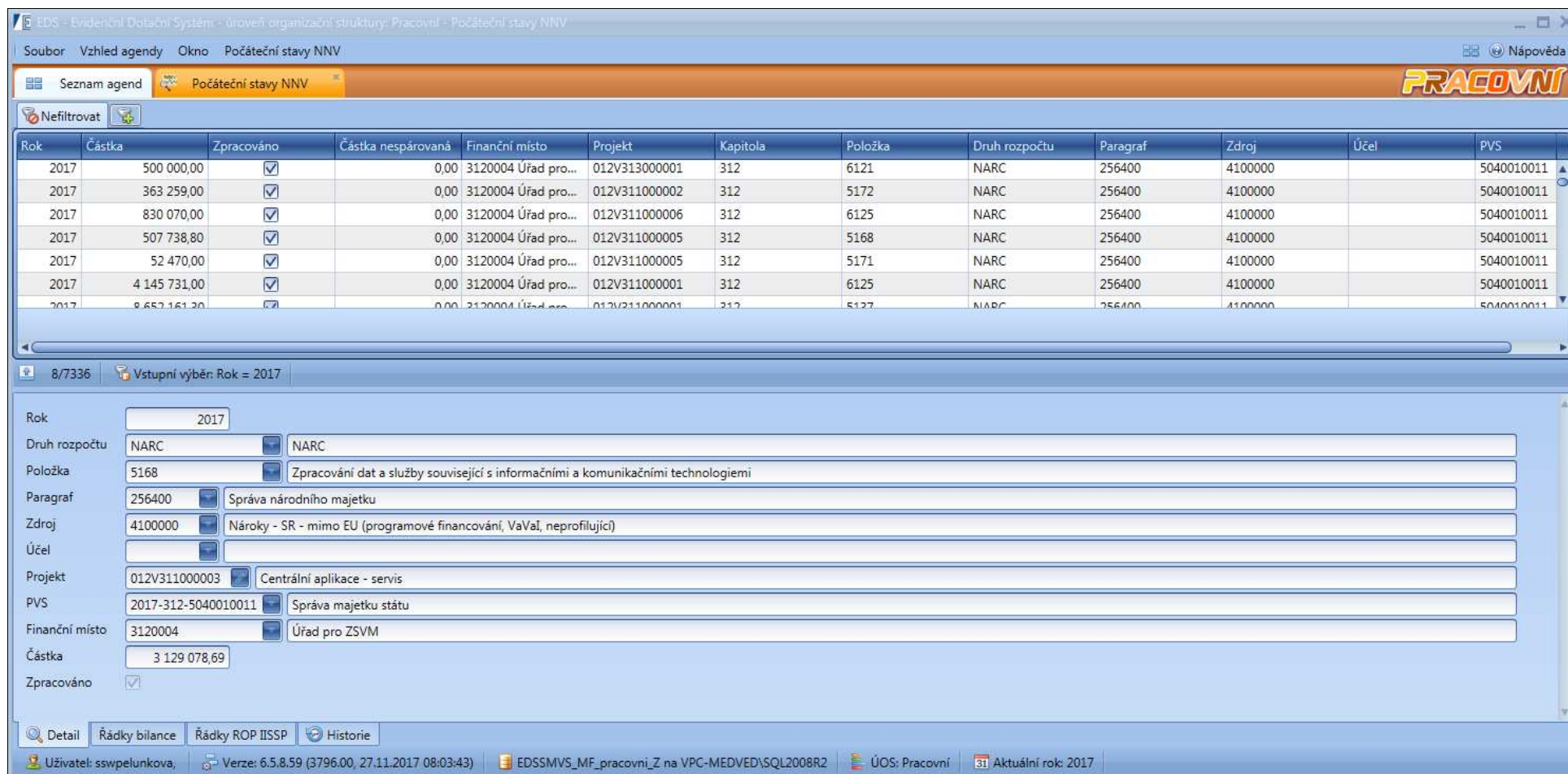
To, aby mohl být nárok zapojen k financování na danou akci, musí být finanční prostředky přesunuty na správný řádek a následně schválené Rozpočtové opatření.

Zapojení nároků
- řádek X570c + X570a
Změna zapojení
- řádek X570a/b + X570a/b
Ukončení nároků
- řádek X570c

Obrázek 210 – 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.



Rok	Částka	Zpracováno	Částka nespárovaná	Finanční místo	Projekt	Kapitola	Položka	Druh rozpočtu	Paragraf	Zdroj	Účel	PVS
2017	500 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	3120004 Úřad pro...	012V313000001	312	6121	NARC	256400	4100000		5040010011
2017	363 259,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	3120004 Úřad pro...	012V311000002	312	5172	NARC	256400	4100000		5040010011
2017	830 070,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	3120004 Úřad pro...	012V311000006	312	6125	NARC	256400	4100000		5040010011
2017	507 738,80	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	3120004 Úřad pro...	012V311000005	312	5168	NARC	256400	4100000		5040010011
2017	52 470,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	3120004 Úřad pro...	012V311000005	312	5171	NARC	256400	4100000		5040010011
2017	4 145 731,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	3120004 Úřad pro...	012V311000001	312	6125	NARC	256400	4100000		5040010011
2017	8 652 161,30	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	3120004 Úřad pro...	012V311000001	312	5127	NARC	256400	4100000		5040010011

Rok	2017
Druh rozpočtu	NARC
Položka	5168
Paragraf	256400
Zdroj	4100000
Účel	
Projekt	012V311000003
PVS	2017-312-5040010011
Finanční místo	3120004
Částka	3 129 078,69
Zpracováno	<input checked="" type="checkbox"/>

Obrázek 211 – 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 projektu.

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:

1. 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.

Kapitola	Částka	Částka nespárovaná
Rok: 2018	Sum=23 766 331,16	
Zpracováno: Unchecked	Sum=23 766 331,16	
328	16 075 508,21	16 075 508,21

Obrázek 212 – 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 projektu existuje několik kódů řádků se stejnou identifikací koruny, je nutné použít pro spárování NNV funkci **Ručně spárovat**. Po zvolení funkce se otevře okno *Přirazení schváleného SR NNV*.

Kód řádku	Zdroj	Účelový znak	Typ výdaje	Schválený SR	Upravený SR	Návrh SR	Zapojit	Částka změny
5570c	4103600		NEUZ	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
5570c	4103600		VSR	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00

Obrázek 213 – Přirazení 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.

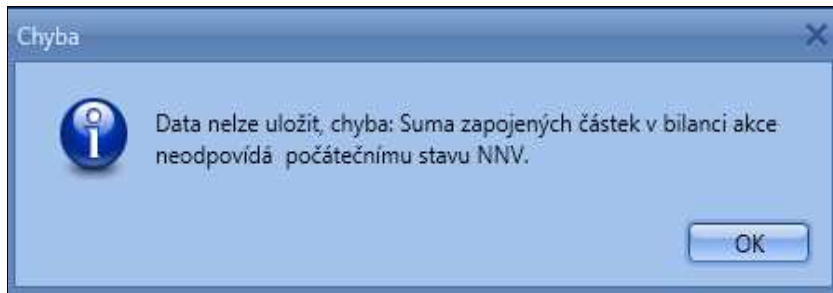
Vždy je nutné využít celou nespárovanou částku, jak při spárování s jedním kódem řádku, tak v případě, že část peněz bude použita např. na kód řádku 5570c a druhá část na kód řádku 5550c.

Kód řádku	Zdroj	Účelový znak	Typ výdaje	Schválený SR	Upravený SR	Návrh SR	Zapojit	Částka změny
5570c	4103600		NEUZ	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	4 000,00
5570c	4103600		VSR	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	4 236,00

Obrázek 214 – Přirazení 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 215 – Informační hlášení – Spárování NNV

10.3.5 Sestava agendy

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

Rok	Částka	Zpraco	Částka	Finanční místo	Projekt	Kapitola	Položka	Druh rozpočtu	Paragraf	Zdroj	Účel	PVS
2017	442 381,00	Ano	0,00	3120004 Úřad pro	012V311000007	312	6122	NARC	256400	4100000		5040010011
2017	3 791,46	Ano	0,00	3290001 Ministerstvo	129D292004061	329	5213	NARC	233300	4100000		5040020011

Obrázek 216 – Sestava Počáteční stavů 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 (projektu) 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.

Číslo řádku	Uzavřeno	Splatnost	Částka	Projekt	Kapitola	Položka	Paragraf	Zdroj	PVS
1	<input checked="" type="checkbox"/>	01.03.2015	2 500 000,00	101V011000003	301	6351	332500	1100000	5020010011
2	<input checked="" type="checkbox"/>	02.04.2014	1 294 011,23	101V011000003	301	6351	332500	1100000	5020010011
1	<input type="checkbox"/>	01.03.2013	2 500 000,00	101V011000003	301	6351	332500	1100000	5020010011
2	<input checked="" type="checkbox"/>	01.03.2013	12 079 400,00	101V012000015	301	6351	332500	1100000	5020010011
3	<input checked="" type="checkbox"/>	01.03.2013	33 780 600,00	101V012000019	301	6351	332500	1100000	5020010011
5	<input type="checkbox"/>	01.10.2014	1 540 183,42	101V012000019	301	6351	332500	1100000	5020010011
1	<input checked="" type="checkbox"/>	01.04.2014	16 097 545,58	101V012000019	301	6351	332500	1100000	5020010011
4	<input type="checkbox"/>	01.07.2014	7 600 000,00	101V012000019	301	6351	332500	1100000	5020010011
3	<input checked="" type="checkbox"/>	30.04.2014	10 647 561,00	101V012000019	301	6351	332500	1100000	5020010011
2	<input checked="" type="checkbox"/>	22.04.2014	545 710,00	101V012000019	301	6351	332500	1100000	5020010011
1	<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.2015	188 760,00	101V012000020	301	6351	332500	1100000	5020010011
2	<input checked="" type="checkbox"/>	01.04.2015	330 425,00	101V012000020	301	6351	332500	1100000	5020010011
3	<input checked="" type="checkbox"/>	23.06.2015	92 493,93	101V012000020	301	6351	332500	1100000	5020010011

Sum=194 7...

1/68 Vstupní výběr: Kapitola začíná na "301"

Detail form fields:

- Číslo řádku: 1
- Částka: 2 500 000,00
- Text:
- Projekt: 101V011000003 Licenční vybavení ICT
- Položka: 6351 Investiční transfery zřízeným příspěvkovým organizacím
- Zdroj: 1100000 SR - základní
- Účelový znak:
- Záznamová jednotka:

Obrázek 217 – 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								29.08.2013 (11:50:10)
IČ:		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 218 – 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 219 – 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.

Čerpání IISSP	Zpracování IISSP	Rok čer...	Výpis ban...	Spárováno s EDS/S...	Finanční...	PVS	Zdroj	Položka rozpočtová	Paragraf	Účelový z...	Účel
Akce: 014D241006360											
20.03.2018	20.03.2018	2018	20.03.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	3140001	5020010011	4100000	6341	551200	14984	
Akce: 014D241007002											
16.03.2018	16.03.2018	2018	16.03.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	3140001	5020010011	4100000	6341	551200	14984	
Akce: 014D241007023											
07.03.2018	07.03.2018	2018	07.03.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	3140001	5020010011	4100000	6341	551200	14984	
Akce: 014D241007024											

Obrázek 220 – 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.

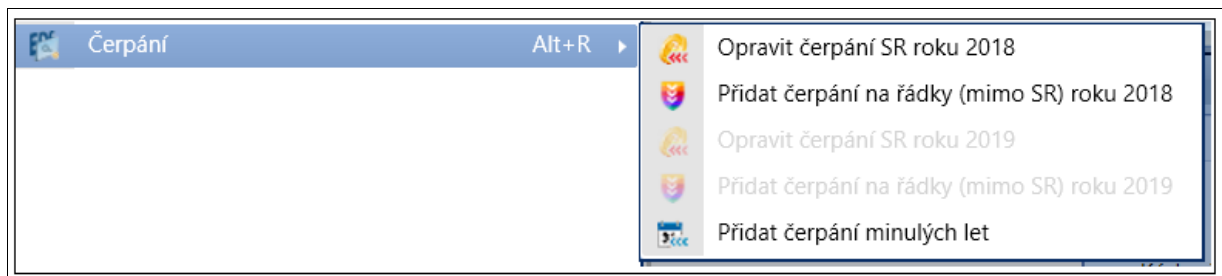
Zdroj – kód zdroje dle číselníku Zdroje.

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 projektu v bilanci, nebo pomocí funkce pod pravým tlačítkem myši – Čerpání.

- Opravit čerpání SR roku 201X (aktuálního roku)
- Přidat čerpání na řádky mimo SR roku 201X (aktuálního roku)
- Opravit čerpání roku SR 201X (budoucího roku)
- Přidat čerpání na řádky (mimo SR) roku 201X (budoucího roku)
- Přidat čerpání minulých let



Obrázek 221 – Funkce Čerpání

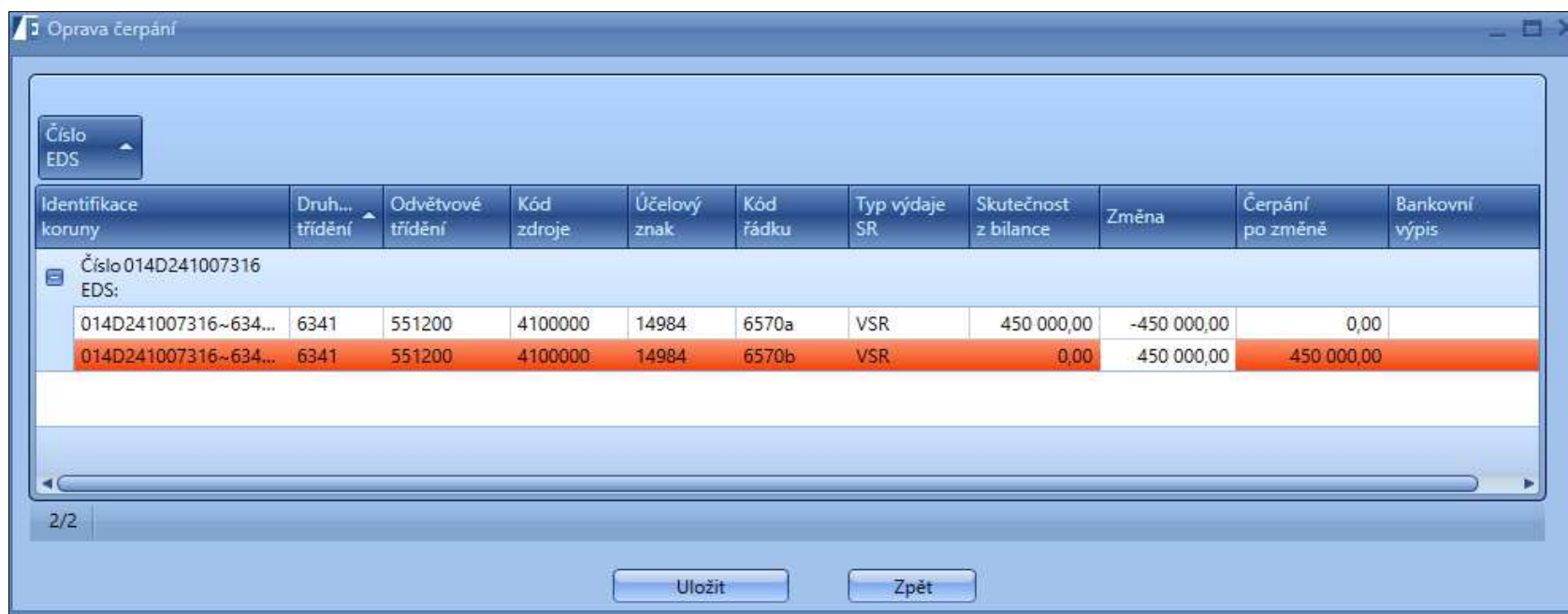
10.5.2 Opravit čerpání SR roku 201X (aktuálního roku)

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 222 – 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.

The screenshot shows a window titled "Přidat čerpání" with a "Rok" dropdown set to "2018" and a "Načíst" button. Below is a table with the following data:

Číslo	Kód	Kód	Typ výdaje	Účelový	Kód	Druhové	Odvětvové	Řídící	Skutečnost	Skutečné	Výsledné	Bankovní
EDS	řádku	zdroje	SR	znak	účelu	třídění	třídění	dokumentace	z bilance	čerpání	čerpání	výpis
014D241007316	6110							1 085 323,00	0,00	200 000,00	200 000,00	
014D241007316	6570a	4100000	VSR	14984		6341	551200	450 000,00	0,00	0,00	0,00	
014D241007316	6570b	4100000	VSR	14984		6341	551200	0,00	450 000,00	0,00	450 000,00	
014D241007316	6679							635 323,00	0,00	250 000,00	250 000,00	

At the bottom of the window, there are buttons for "Uložit" and "Zpět", and a page indicator "4/4".

Obrázek 223 – Přidat čerpání – Skutečné čerpání

Do sloupce *Skutečnost z bilance* jsou automaticky načteny prostředky přímo z bilance projektu. Do sloupce *Řídící 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.



Rok: 2016 Načíst

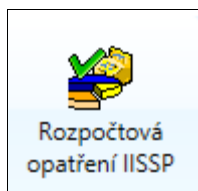
Číslo	Kód	Kód	Typ výdaje	Účelový	Kód	Druhov	Odvětvové	Řídící	Skutečnost	Skutečné	Výsledné	Bankovní
EDS	řádku	zdroje	SR	znak	účelu	třídění	třídění	dokumentace	z bilance	čerpání	čerpání	výpis
133D711005062	6090								0,00	0,00	100,00	0,00

1/1

Uložit Zpět

Obrázek 224 – Funkce Čerpání min. let

11 Agenda Rozpis rozpočtového opatření IISSP

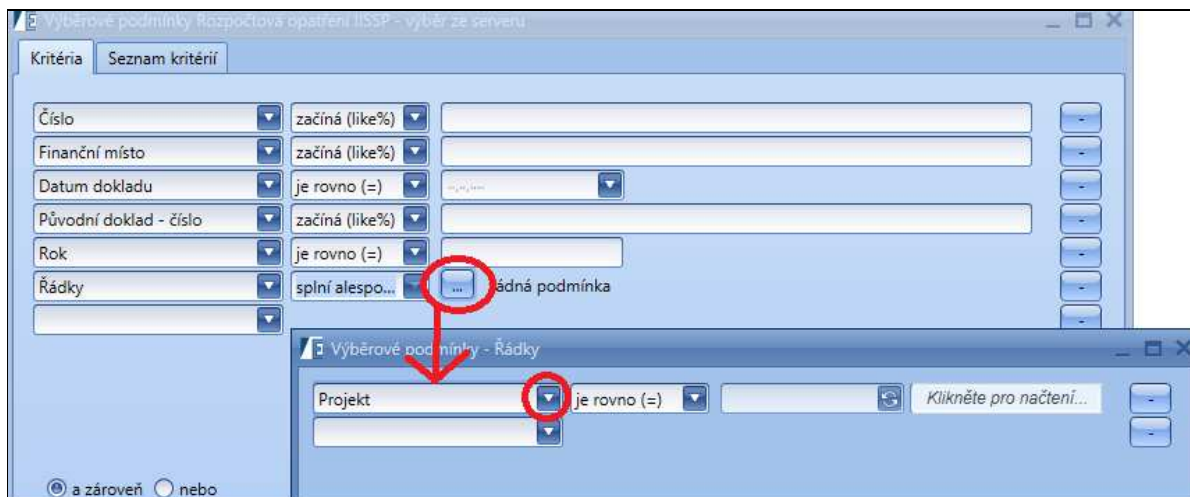


Obrázek 225 – Ikona agendy RROP IISSP

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 226 – 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 subtítulu nebo nejlépe přímo na identifikační číslo projektu. Uživatel nesmí při definování výběrových podmínek zapomenout zadat také rok, za který požaduje zobrazit záznamy.

EDS - Evidenční Dotační Systém - úroveň organizační struktury: Pracovní - Seznam agend

Soubor Vzhled agendy Okno Rozpočtová opatření IISSP

Seznam agend Rozpočtová opatření IISSP

Nefiltrovat

Pro seskupení přetáhněte hlavičku sloupce

Číslo	Finanční místo	Původní doklad - čí...	Rok	Původní doklad...	Datum dokl...	Status	Typ operace
8551	3140001 - Ministerstvo vnitra	0100001547	2018	30.01.2018	15.02.2018	ROP zanesen do ch...	Rozpočtové op
8804	3140023 - Hasičský záchranný sbor Ústeckého kraje	0200000243	2018	07.02.2018	19.02.2018	ROP zanesen do ch...	Rozpočtové op
9328	3140016 - Hasičský záchranný sbor Jihomoravského kraje	1100000081	2018	05.02.2018	21.02.2018	ROP zanesen do ch...	Rozpočtové op
9330	3140001 - Ministerstvo vnitra	1100000408	2018	20.02.2018	21.02.2018	ROP zanesen do ch...	Rozpočtové op
9332	3140025 - Hasičský záchranný sbor Libereckého kraje	1100000248	2018	14.02.2018	21.02.2018	ROP zanesen do ch...	Rozpočtové op
9333	3140025 - Hasičský záchranný sbor Libereckého kraje	1100000249	2018	14.02.2018	21.02.2018	ROP zanesen do ch...	Rozpočtové op

16619/16624 Vstupní výběr: Kapitola začíná na "314"

Pro seskupení přetáhněte hlavičku sloupce

Řádek	Druh rozpočtu	Částka	Druh nároku	Projekt	Položka rozpočtová	Zdroj	PVS	Finanční místo	Paragraf	Te
1	RZ - Rozp. po změn.	-2 0...		014V111008014	6111	1100000	5010010011	3140001 - Minister...	531100	
2	RZ - Rozp. po změn.	2 00...		014V111008022	6111	1100000	5010010011	3140001 - Minister...	531100	

Obrázek 227 – 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.

Řádek	Druh rozpočtu	Částka	Druh
1	RZ - Rozp. po změn.	-2 0...	
2	RZ - Rozp. po změn.	2 00...	

Obrázek 228 – 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.

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 229 – Rozpočet po změnách

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

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 230 – 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.

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 231 – 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).

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 232 – 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.

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 233 – RROP Ukončení nárok

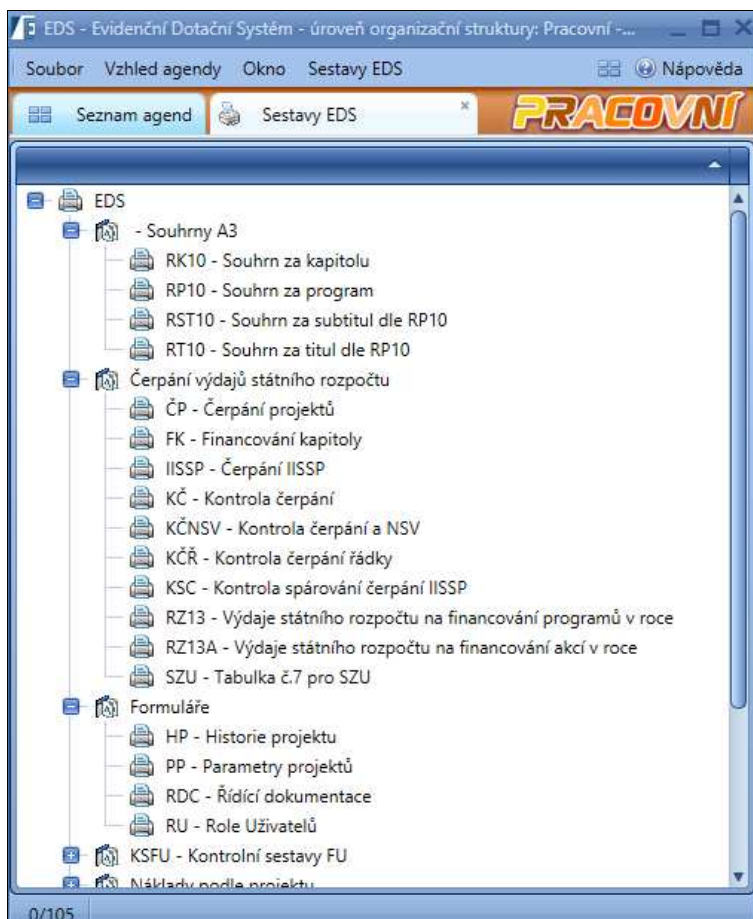
12 Sestavy



Obrázek 234 – Ikona agendy Sestavy

Pro výběr všech sestav aplikace použijete Seznam agend na hlavní liště, nabídku Přehledy EDS (SMVS) a agendu SESTAVY. V okně *Seznam sestav* se zobrazí stromová struktura, v níž vyberete žádanou sestavu. V detailu agendy se zobrazí podrobnosti. Jsou-li v detailu záložky, můžete pomocí nich přepínat mezi zobrazeními. Podrobnosti najdete v následující kapitole.

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



Obrázek 235 – Agenda sestavy

12.1 Ovládání sestav

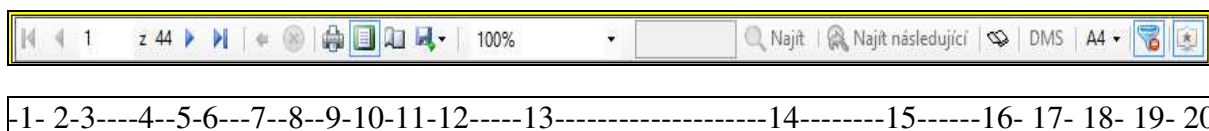
Jednotlivé sestavy otevřete kliknutím na zvolenou sestavu. V dolní polovině obrazovky se zobrazí výběrová kritéria pro určitou sestavu. Každá sestava má jiné výběrové podmínky.

Po zadání výběrových kritérií klikněte na kartu (záložku) *Náhled* – poté se zobrazí požadovaná sestava.

12.1.1 Náhled sestav

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

12.1.1.1 Popis ovládací lišty sestav v RDLC



Obrázek 236 – Ovládací prvky sestavy

1. Přejít na první stranu sestavy.
2. Přejít na předchozí stranu sestavy.
3. Číslo aktuální stránky.
4. Celkový počet stran.
5. Přejít na další stranu sestavy.
6. Přejít na poslední stranu sestavy.
7. Přejít zpět na nadřazený report.
8. Ukončit načítání.
9. Vvolá okno tisku.
10. Náhled tisku.
11. Vvolá 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 třídící kritéria na sestavě.

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

12.1.1.2 Popis ovládací lišty sestav

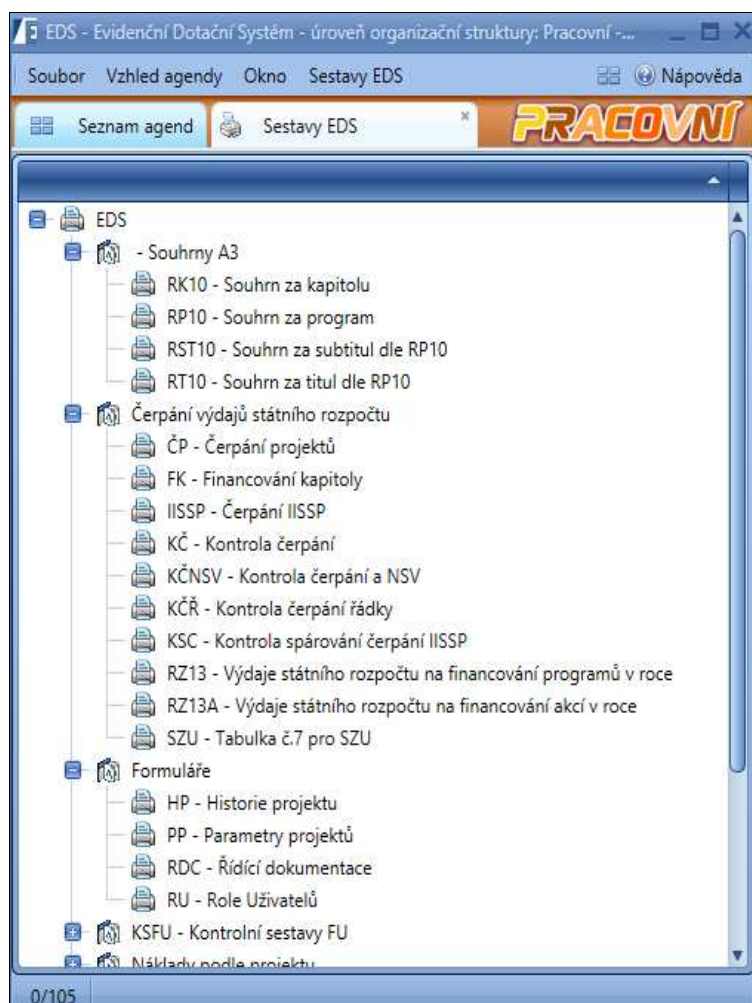


Obrázek 237 – ovládací prvky sestavy

1. Přejít na první stranu sestavy.

2. Přejít na předchozí stranu sestavy.
 3. Přejít na další stranu sestavy.
 4. Přejít na poslední stranu sestavy.
 5. Přejít 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.

12.1.2 Sestavy – výstupy



Obrázek1 – agenda Sestavy – výstupy

Po zvolení jednotlivých položek stromu se na záložce *Výběrová kritéria* zobrazí položky pro výběr projektů zahrnutých do sestav. Tyto položky jsou různé podle dané sestavy a jejich popis je uveden níže. Po zadání výběrových kritérií zobrazíte sestavu přepnutím na záložku *Náhled*.

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 účastníka.

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 projektu, 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 typu projektu 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.

EJS SMS		Programy schválené vládou		PSVCJ		
Usnesením vlády č.	Evid. č.	Název programu	2015	2016	2017	Sestava PSVCJ
12346	012 090	Rozvoj, obnova a provozování Státní pokladny	794,44	749,44	605,60	
		Souhrn programů schválených vládou	794,44	749,44	605,60	
Konec sestav						
<p>Výdaje na programy reprodukce majetku, u nichž výši účasti státního rozpočtu na jejich financování schválila vláda</p> <p>Přehled konkrétních programů a předpokládaný vývoj jejich financování z prostředků státního rozpočtu v rámci střednědobého výhledu je uveden v následující tabulce.</p> <p style="text-align: right;">tis. Kč</p>						
Evid. č.	Název programu	2015	2016	2017	Sestava PSV	
01209	Rozvoj, obnova a provozování Státní pokladny	794,44	749,44	605,60		
Souhrn programů schválených vládou		794,44	749,44	605,60		

Obrázek 238 – 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 seříděna dle evidenčního čísla, nejsou zde součty. Obsahuje základní údaje jako *Identifikační číslo*, *Název*, *Právní forma*, *Typ* a *Datum zápisu*.


EJS					Rejstřík projektů		RP
20. 11. 2015 (13:35:47)							
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 239 – Sestava Rejstřík projekt

12.3 Větev 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 240 – Sestava PP – Parametry projektů

12.3.2 RDC – Řídící dokumentace


Řídící dokumentace se nachází ve větvi Formuláře. Sestava zobrazuje řídicí dokumentace vydané na akci (projekt), 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			
Osoba oprávněná	Danuše Mitterbachová -	Ulice	U Uranie 1362			
		Obec	Praha			
Telefon	0 0	PSČ	170 00			
E-mail	neznamy@domena.cz	Místo realizace	Neznámá			
		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 241 – Sestava RDC – Řídící dokumentace

12.3.3 HP – Historie projektu


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

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

Obrázek 242 – HP – Sestava Historie projektu

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	Typ			
Role	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 243 – Sestava – RU – Role Uživatelů

12.4 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.

EDS SMVS		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 MATERIÁLNE TECHNICKÉ 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 244 – SRT – Výdaje státního rozpočtu na financování titulů – Celkem

12.4.1 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.

EDS SMVS		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 245 – SRK – Výdaje státního rozpočtu na financování titulů – EDS a SMVS

12.4.2 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.

EDS SMVS		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 zdrojí 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 FINANČNÍCH POTŘEB 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 246 – SRB2 – EDS a SMVS – kniha bilance

12.4.3 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.

EDS SMVS		Výdaje státního rozpočtu na financování titulů evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě			SRR2
Rok: 2014					
Sloupce obsahují odpovědné řízení, řádky obsahují druhové řízení. 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 247 – SRR2 – Výdaje státního rozpočtu na financování titulů evidované v EDS/SMVS v rozpočtové skladbě

12.4.6 TP – Typy projektů

Typy projektů se nacházejí ve větvi Příprava návrhu a schválení SR. Tato sestava zobrazuje Typ a Název projektu v EDS a v SMVS. Pro účely čistě informativní. Tedy typ projektu 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 250 – TP – Typy projektů

12.4.7 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 účastníky programu. Prostředky jsou rozděleny na SR bez EU, SR národní část, SR evropská část. Dále je zde uveden součet za všechny prostředky účastníka 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:				
Zdroj	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 251 – Příprava návrhu střednědobého výhledu

12.4.8 PNRR – Projekty neodeslané rozpisem rozpočtu

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

Projekty neodeslané rozpisem rozpočtu										PNRR	
Číslo projektu		Název projektu							Typ		
Projekty neodeslané rozpisem rozpočtu											
Rádky SVSR	RPD	RPF	Zdroj	Účel	Úč. 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 COV Ostravice a Frýdlant nad Ostravicí - Nová Ves						EAS	
6574	6349	232100	1505400		15825	VSR		546 153,00		546 153,00	
6578	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+COV) a 2. etapa (Žďár)						EAS	
6574	6341	232100	1505400		15825	VSR	1,10			1,10	
6578	6341	232100	1505400		15825	VSR	1,10			1,10	
Celkem										2,20	

Obrázek 252 PNRR – Projekty neodeslané rozpisem rozpočtu

12.4.9 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 253 – SBPZ – Souhrn bilance potřeb a zdrojů financování akcí vedených v EDS/SMVS


12.4.10 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 (projekty).

Kontrola etalonu 2014 v EDS/SMVS									KES	
Kapitola: 307				Ministerstvo obrany						
Projekt	Kód řádku	Spolu fin.	Účel. znak	Druhov. třídění	Odvětvové třídění	PVS	Finanční místo	Zdroj IISSP	Účel IISPP	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 254 – KESP – Kontrola etalonu v EDS/SMVS

12.4.11 NSV – Návrh střednědobého výhledu

										Návrh střednědobého výhledu				NSV	
Číslo projektu		Název projektu								Typ					
Učast státního rozpočtu v roce:											V Kč				
Rádky SVSR	RPD	RPF	Zdroj	Učel	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															
5570a	5321	332600	4100000		07001	VSR	1 076,00				EA4 1 076,00				
557s	5321	332600	4100000		07001	VSR	1 076,00				1 076,00				
107D191001302 Opava - oprava pomníků obětem světových válek															
5570a	5321	332600	4100000		07001	VSR	28 597,50				EA4 28 597,50				
557s	5321	332600	4100000		07001	VSR	28 597,50				28 597,50				

Obrázek 255 – Sestava Návrh střednědobého výhledu

12.5 Větev 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.

Kód		FINANCOVÁNÍ KAPITOLY Z INVESTIČNÍCH ANEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU								
307		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
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 fondu NATO	19,09783668	0,23704318							19,33487986
6570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	52 739,49210493	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 256 – 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.

Kód		FINANCOVÁNÍ PROGRAMU Z INVESTIČNÍCH ANEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU								
11501		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
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 257 – 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 titrelech. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

Kód 014D24		FINANCOVÁNÍ KAPITOLY Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU Název titulu: Dotace pro jednotky SDH obcí								RT10
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 258 – 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.

Kód 014D24100		FINANCOVÁNÍ KAPITOLY Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU Název subtitulu : Dotace pro obnovu movitého majetku								RST10
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
6596	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 259 – 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.

Kód		FINANCOVÁNÍ KAPITOLY Z INVESTIČNÍCH ANEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU								
307		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 260 – 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.

Kód		FINANCOVÁNÍ PRORAMU Z INVESTITČNÍCH ANEINVESTITČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU								
11501		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 261 – 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 titrelech. Implicitně se sestava zobrazuje za akce financované nebo zařazené do SR, pokud mají celkovou částku různou od nuly.

Kód		FINANCOVÁNÍ PRORAMU Z INVESTIČNÍCH ANEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU								
115D11		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 262 – 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	
Kód 115D01300		FINANCOVÁNÍ PRORAMU Z INVESTIČNÍCH ANEINVESTIČNÍCH 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 263 – RST11 – Souhrn za subtitul dle RP11

12.6 Větev – 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
Císlo projektu	Název projektu							Typ
Řádky SVSR	Učast státního rozpočtu v roce:							V Kč
	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 264 – 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	Naklady obnovy stavebních objektů	276 100,00												276 100,00
509s	Naklady budov a staveb	276 100,00												276 100,00
54ps	SOUHRN FINANČNÍCH POTŘEB PROJEKTU	276 100,00												276 100,00
5670	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	216 100,00												216 100,00
567s	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
56zs	SOUHRN FINANČNÍCH ZDROJŮ PROJEKTU	276 100,00												276 100,00

Obrázek 265 – 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 266 – PPU – Přehled podle účastníků

12.6.4 V70 – Součet investiční a neinvestiční bilance

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


 Součet investiční a neinvestiční bilance													V 70	
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	Dokumentace	2015	2016	2017	2018	2019	Výdaje celkem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Projekt	107D191001101						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
670	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	216 100,00												216 100
67s	Výdaje OSB a otace 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
6zs	SOUHRN FINANČNÍCH ZDROJŮ PROJEKTU	276 100,00												276 100

Obrázek 267 – Sestava V 70

12.7 Větev 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 (projekty) v sestavě zobrazit za vybrané Území nebo Účastníka.

		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 Skutečnost	2015	2016 2017 Po 2018	Celkem
5078	Někedy na služby ostatní výše neuvedené	28,887					28,887
507s	Někedy 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 268 – BPZ.SR – Bilance potřeb a zdrojů projektu – dle dotace ze SR

12.8 Větev 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 269 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 (projektech).

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 270 – 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 kapitulu 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		Kapitálové výdaje celkem				Běžné výdaje účel. určené na financování programů reprodukce majetku				Výdaje účel. určené na financování programů reprodukce majetku celkem			
Evidenční číslo programu	Název programu	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
	EUIFM	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	-
	EUIFM	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00	0,00	-

Obrázek 271 – 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 (projektech) k vybranému datu a roku.

 Financování kapitoly													FK	
Kód	Název	Typ	Počáteční stav	Stav po změnách	Registrace	Rozhodnutí o poskytnutí dotace	Stanovení výdajů	Stav po změnách IIS SP	Rozdíl stav ED S a IIS SP	Rezervace IIS SP	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	Přířazení a modernizace OTS VŘ PozS	SVSR	60 276 400,28	67 282 260,28	161 000 000,00		22 983 860,00	67 282 260,28		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 272 – 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	00300635	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	00300635	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	00300635	CZ0805	Obec	5570	5321	332600	1100000		07001	VSR			248 938,35	18. 1. 2014
307	107D19	107D191001303	Hradec nad Moravicí - oprava pomniku	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 obětí	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 pomniku obětem světov	Město 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 pomniku 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	Miřoslav - oprava pomniku obětem 1. s	Město Miřoslav	00291164	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 pomniku obětí	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 pomníku	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 pomníku	Obec Lovčice	00285072	CZ0645	Obec	5570	5321	332600	1100000		07001	VSR			-8 588,52	18. 1. 2014
307	107D19	107D191001312	Jankovice - oprava pomniku obětem světov	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 světov	Obec Částkov	00360392	CZ0722	Obec	5570	5321	332600	1100000		07001	VSR	445 000,00	439 996,00	445 000,00	7. 12. 2013

Obrázek 273 – sestava IISSP -Přehled dotací čerpaných z IISSP

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 274 – Kontrola spárování čerpání IISSP

12.8.7 ČP – Čerpání projektů


Tato sestava zobrazuje detailní čerpání projektu 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 275 – Sestava ČP – čerpání projektů

12.8.8 KČ – Kontrola čerpání

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

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 276 – 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 projektech v neagregované podobě – tj. s identifikací koruny za jednotlivé pohyby. Sestava také obsahuje Návrhy na vybraný rok a dva roky do budoucna.

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	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	
Souhm 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	
Souhm 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	
Souhm 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 277 – Sestava KČNSV

12.9 Větev KSFU – Kontrolní sestavy FU

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

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 278 – 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 účastníka, Právní forma, Typ projektu 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 279 – Rejstřík projektů – Účastník

12.9.3 DR – Dotace v roce


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

 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 2014	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 Pofičskou bránou, 261, Praha, 16600, 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	487 712 396
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, 00290561	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 Met	vatterova@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 280 – 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 (projekty) v sestavě zobrazit za vybrané Území nebo Účastníka.

		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	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV pr										
5570b	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV pr										
5570a	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV pr	0,073							0,073		
557s	Výdaje OSB a dotace ze státního rozpočtu (VDS)	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 281 – 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 seříděná 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 282 – 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 projektu.

 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 řídek 2042	Termín realizace akce řídek 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, 00064561	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, 00234577	Ing. Ludvík 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, 26151, Obec Velký Osek, 00235673	RNDr. Vladimír Matuší	Ano	

Obrázek 283 – RPT – rejstřík projektů dle termínu

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 řídek 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, 00064561	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 mimoresortní spolupráce, 60162694	Ing. Stanislav Górnér	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 284 – 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 (projektech) 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	Limitna čerpání (limit,příkaz)	Vyplacená částka (čerpání)
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské	115D112000008	CZ.1.02/1.1.00/07.00563 Dokanalizování	MĚSTO ROŽMITÁL POD TŘEMŠÍ	00243221	CZ020B	Obec nebo městská část hl	6574a	5341	15825	VSR	26 575 359,54	11 503 506,97	11 503 506,97
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské	115D112000017	CZ.1.02/1.1.00/07.00078 Vytavba splaš	Obec Hatín	00246646	CZ0313	Obec nebo městská část hl	6574a	5341	15825	VSR	0,00	1 491 382,80	1 491 382,80
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské	115D112000020	CZ.1.02/1.1.00/07.00196 Obec Březina	OBEC BŘEZINA	00280020	CZ0643	Obec nebo městská část hl	6574a	5341	15825	VSR	27 505 120,00	17 011 765,80	17 011 765,80
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské	115D112000021	CZ.1.02/1.1.00/07.00010 Bulhary - doktor	OBEC BULHARY	00263088	CZ0644	Obec nebo městská část hl	6574a	5341	15825	VSR	66 821,86	66 819,68	66 819,68
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské	115D112000023	CZ.1.02/1.1.00/07.00173 Vytavba ČOV	OBEC JIŘETÍN POD JEDLOVOU	00261416	CZ0421	Obec nebo městská část hl	6574a	5341	15825	VSR	0,00	349 501,97	349 501,97
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské	115D112000027	CZ.1.02/1.1.00/07.00004 ČOV a kanaliz	Město Konice	00288366	CZ0713	Obec nebo městská část hl	6574a	5341	15825	VSR	29 492 692,49	22 187 873,86	22 187 873,86
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské	115D112000028	CZ.1.02/1.1.00/07.00459 Splašková kan	Obec Majdalena	00247065	CZ0313	Obec nebo městská část hl	6574a	5341	15825	VSR	21 113 993,52	12 247 817,16	12 247 817,16
315	115D11	Podpora zlepšování vodohospodářské	115D112000029	CZ.1.02/1.1.00/07.00447 Snížení znečiš	Obec Loučná nad Desnou	00302963	CZ0715	Obec nebo městská část hl	6574a	5341	15825	VSR	11 723 571,50	8 703 714,44	8 703 714,44

Obrázek 285 – UCB – Čerpání UCB

12.10 Větev – 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.

Kod 312										FINANCOVANI KAPITOLY Z INVESTIČNÍCH A NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU							
Název kapitoly: Ministerstvo financí																	
Kod řádku	Druh třídní	Odvět. členění	l/s SP Zdroj	PVS	l/s SP 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	296400	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		46,276,437.90
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 286 – 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.

Kód		FINANCOVÁNÍ PROGRAMU Z INVESTIČNÍCH ANEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU								
11501		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
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/ř		1,05037339							1,05037339
6570c	VDS - rozpočet kapitoly správce programu - NNV projektu- n			72,09755098						72,09755098

Obrázek 287 – 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 ANEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU Název programu: Podpora zlepšování vodohospodářské infrastruktury a snižování rizika povodni									
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 288 – 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.

										RST10
Souhrn za subtitul dle RP10										údaje v mil. Kč na 8 des.míst skutečnost v Kč na 2 des.místa
Kód	FINANCOVÁNÍ PROGRAMU Z INVESTIČNÍCH ANEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ STÁTNÍHO ROZPOČTU									
115D11200	Název programu: Podpora zlepšování vodohospodářské infrastruktury									
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
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				80,61948869
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 289 – RST10 – Souhrn za subtitul dle RP10