

jihomoravský kraj

**TECHNICKÁ SPECIFIKACE
PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**

**PŘÍLOHA Č. 2
ZADÁVACÍ DOKUMENTACE
VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Č. Z2024-043304**

NAZVANÉ

DOTAČNÍ SYSTÉM

OBSAH

1	Účel a obsah tohoto dokumentu.....	4
1.1	Použité pojmy a zkratky	4
1.2	Konvence použité v tomto dokumentu.....	5
1.3	Výchozí situace	5
1.3.1	<i>Rozsah administrovaných dotací</i>	<i>5</i>
1.3.2	<i>Stávající Dotační portál.....</i>	<i>6</i>
1.3.3	<i>Aktuální způsoby příjmu a zpracování žádostí</i>	<i>6</i>
2	Koncepce řešení a funkční požadavky.....	9
2.1	Moduly Systému.....	9
2.2	Struktura a výčet dotačních programů a titulů.....	9
2.3	Model procesu administrace dotace	11
2.3.1	<i>Dotace vyplácené zálohově.....</i>	<i>11</i>
2.3.2	<i>Dotace vyplácené po vypořádání</i>	<i>11</i>
2.4	Harmonogramy dotací.....	11
2.4.1	<i>Dotace OKH typu dotace mimo dotační program</i>	<i>11</i>
2.4.2	<i>Dotace ORR typu Kořilkové Dotace.....</i>	<i>11</i>
2.4.3	<i>Dotace oddělení RVZ typu RV (rozvoj venkova)</i>	<i>11</i>
2.5	Požadavky na funkcionalitu Systému	11
2.5.1	Front-office (DOPS-F).....	12
2.5.1.1	<i>Informační portál INFOP.....</i>	<i>12</i>
2.5.1.2	<i>Samoobslužný portál SAMOP.....</i>	<i>12</i>
2.5.1.2.1	<i>Vložení žádosti.....</i>	<i>13</i>
2.5.1.2.2	<i>Podpis žádosti</i>	<i>15</i>
2.5.1.2.3	<i>Přehled mých žádostí</i>	<i>15</i>
2.5.2	Back-office (DOPS-B)	16
2.5.2.1	<i>Schválení žádosti uživatele o zastupování žadatele</i>	<i>16</i>
2.5.2.2	<i>Průběh zpracování žádosti</i>	<i>16</i>
2.5.2.2.1	<i>Příprava, založení a vyhlášení dotačního programu</i>	<i>16</i>
2.5.2.2.2	<i>Sběr žádostí.....</i>	<i>18</i>
2.5.2.2.3	<i>Kontrola žádostí</i>	<i>18</i>
2.5.2.2.4	<i>Vyhodnocení žádostí.....</i>	<i>18</i>
2.5.2.2.5	<i>Schválení žádostí a oznámení výsledků.....</i>	<i>19</i>
2.5.2.2.6	<i>Příprava smluv</i>	<i>19</i>
2.5.2.2.7	<i>Podpisování smluv.....</i>	<i>20</i>
2.5.2.2.8	<i>Varianty vyplácení a finančního vypořádání dotace</i>	<i>21</i>
2.5.2.2.9	<i>Vyplácení.....</i>	<i>21</i>
2.5.2.2.10	<i>Finanční vypořádání.....</i>	<i>21</i>
2.5.2.2.11	<i>Změny parametrů žádosti/ dotace v průběhu zpracování.....</i>	<i>22</i>
2.5.2.2.12	<i>Udržitelnost</i>	<i>23</i>
2.5.2.2.13	<i>Porušení rozpočtové kázně.....</i>	<i>23</i>
2.5.2.3	<i>Správa projektů</i>	<i>24</i>
2.5.3	<i>Kmenové záznamy a číselníky.....</i>	<i>24</i>
2.5.4	<i>Společné a průřezové funkcionality</i>	<i>24</i>
2.5.4.1	<i>Zobrazení, výstupy a tabulkové přehledy</i>	<i>24</i>
2.5.4.2	<i>E-mailová komunikace a notifikace.....</i>	<i>25</i>
2.5.4.3	<i>Parametrizace</i>	<i>25</i>
2.5.4.4	<i>Provázanost entit</i>	<i>26</i>
2.5.4.5	<i>Funkcionality správce aplikace.....</i>	<i>26</i>
2.5.4.5.1	<i>Uživatelé, skupiny, role a přístupová oprávnění.....</i>	<i>26</i>
2.5.4.5.2	<i>Oznámení.....</i>	<i>26</i>
2.5.5	<i>Integrace a rozhraní na jiné informační systémy.....</i>	<i>26</i>

2.5.5.1	Identita občana (Národní bod, NLA).....	27
2.5.5.2	ISDS.....	27
2.5.5.3	GINIS.....	27
2.5.5.3.1	Automatická tvorba systemizovaných názvů spisů a dokumentů pro GINIS-USU.....	27
2.5.5.4	OKysystem.....	28
2.6	Přílohy požadavků na funkcionalitu systému.....	29
3	Technické, provozní a nefunkční požadavky.....	30
3.1	Kvantitativní požadavky.....	30
3.1.1	Rozsah užití software.....	30
3.1.2	Rozsah zpracovávaných informací.....	30
3.2	Kvalitativní požadavky.....	30
3.2.1	Systémové, výkonové a bezpečnostní požadavky.....	30
3.2.2	Správa uživatelských účtů a autentizace v Back-office.....	31
3.2.3	Správa aplikací.....	32
3.2.4	Uvedení požadavků řešení na výpočetní prostředí a výkon.....	32
3.2.5	Implementovaná prostředí.....	32
4	Členění předmětu plnění zakázky.....	33
4.1	Dodávka software.....	33
4.1.1	Dodávka nespecifického (základního) software.....	33
4.1.2	Dodávka specifického software.....	34
4.2	Detailní analýza požadavků.....	34
4.3	Implementační práce.....	35
4.3.1	Instalace a konfigurace základního software.....	35
4.3.2	Přizpůsobení, úpravy a rozšíření základního software.....	35
4.3.3	Dokumentace.....	35
4.3.4	Školení.....	36
4.3.5	Migrace dat.....	36
4.4	Testování, akceptace, převzetí a zkušební provoz.....	37
4.4.1	Testování a akceptace.....	37
4.4.2	Příprava na zkušební a následně ostrý provoz.....	37
4.4.3	Zkušební provoz.....	37
4.5	Servisní služby.....	38
4.5.1	Helpdesk.....	38
4.5.2	Údržba.....	39
4.5.2.1	Plánovaná.....	39
4.5.2.2	Legislativní.....	39
4.5.2.3	Řešení problémů.....	39
4.5.2.4	Minimalizace rizika dopadů aktualizace software do zákaznických úprav.....	40
4.5.3	Podpora.....	40
4.5.4	Služba exitu.....	41
4.6	Rozvoj systému na základě ad-hoc požadavků.....	41

Tento dokument je určen výhradně pro zadavatele, kterým je Jihomoravský kraj, a účastníky zadávacího řízení ve veřejné zakázce Dotační systém. Tento dokument, ani žádná jeho část nesmí být dále použita ve prospěch třetích stran bez předchozího písemného souhlasu autora. Autorská a jiná díla odvozená z tohoto díla podléhají ochraně autorských práv jejich držitelů.

1 ÚČEL A OBSAH TOHOTO DOKUMENTU

Tento dokument je nedílnou součástí a přílohou zadávací dokumentace (dále také jako „ZD“) veřejné zakázky nazvané **Dotační systém – IS pro podporu administrace a příjmu žádostí o dotace** (dále také jako „**veřejná zakázka**“), jejímž zadavatelem je **Jihomoravský kraj** (dále také jako „**JMK**“ nebo „**zadavatel**“). Účelem veřejné zakázky je dodávka informačního systému pro správu dotačních programů a administrace podaných žádostí (dále také jako „**DOPS**“ nebo „**Systém**“) v rozsahu a specifikaci uvedených v tomto dokumentu.

Účelem tohoto dokumentu je bližší určení předmětu plnění veřejné zakázky. Obsah tohoto dokumentu je členěn na následující části:

- 1) celková koncepce a specifikace požadavků na funkcionalitu požadovaného řešení – viz kap. 2, jejíž součástí jsou i samostatné přílohy označené velkými písmeny **A až R**;
- 2) specifikace technických, provozních a dalších nefunkčních požadavků na Systém a jeho provoz – viz kap. 3;
- 3) členění předmětu plnění na jednotlivé dodávky projektu a bližší určení jejich obsahu, rozsahu a parametrů – viz kap. 4.

Pro účely zakázky jsou všechny uvedené požadavky chápány jako celek mandatorních a minimálních požadavků na Systém a jeho dodání, resp. nasazení vč. všech souvisejících služeb a dodávek, jak je popsáno dále v tomto dokumentu.

1.1 POUŽITÉ POJMY A ZKRATKY

Zkratka/pojem	Význam
AAD	Azure Active Directory
AD	Active Directory
ADFS	Active Directory Federation Services
Back-office, DOPS-B	interní část DOPS pro administraci dotačních programů a podaných žádostí
DB	databáze
DOPS	Dotační systém, nebo jen Systém
Front-office, DOPS-F	veřejně dostupná část DOPS zahrnující INFOP a SAMOP
GINIS	informační systém JmK od společnosti Gordic řešící klíčové agendy úřadu
GINIS-BUC	modul GINIS Komunikace s bankou (export příkazů k platbě do banky, import provedených úhrad, párování výpisů a další operace)
GINIS-EPK	Elektronická podpisová kniha – buďto samostatný modul GINIS nebo subsystém v rámci GINIS-USU, umožňuje mj. elektronické schvalování předběžné řídicí kontroly (bez zaručeného elektronického podpisu) a elektronický podpis dokumentu zaručeným elektronickým podpisem).
GINIS-KDF	modul GINIS Kniha došlých faktur, který umožňuje výplatu zálohy na dotaci a následně systémové vyúčtování poskytnuté zálohy, z tohoto důvodu je v KDF samostatná kniha pro zasílání záloh na dotace a jejich následné vyúčtování (místo přijaté faktury zde figuruje dotační smlouva).
GINIS-POU	modul GINIS Poukazy – pro zasílání finančních prostředků v režimu financování ex post (výdajové poukazy), dále pro příjem nevyčerpaných dotací (příjmové poukazy), v případě, kdy se neprovází vyúčtování zálohy v modulu KDF.
GINIS-SML	modul GINIS Smlouvy k řízenému financování smluvních vztahů – od evidence, zadání finančního profilu, provedení předběžné řídicí kontroly a podpisu smlouvy a následně (po vyplacení v modulu KDF) pro kontrolu F
GINIS-USU, spisová služba	modul GINIS řešící elektronický systém spisové služby
IDM	Identity Management
INFOP	informační část DOPS-F (dříve <i>Dotační portál</i>)
JMK	Jihomoravský kraj
KISSoS	informační systém pro evidenci poskytovatelů sociálních služeb a administraci žádostí o dotace, částečně datově duplikující záznamy v OKsystem
KrÚ	krajský úřad

OI	odbor informatiky KrÚ JMK
OKsystem	informační systém pro příjem žádostí o dotace do sociálních služeb
PRK	porušení rozpočtové kázně
RJMK	Rada Jihomoravského kraje
SAML	Security Assertion Markup Language, standard založený na XML poskytující mechanismus pro výměnu autentizačních a autorizačních dat mezi zúčastněnými stranami, tj. poskytovatelem služeb a poskytovatelem identity
SAMOP	samoobslužná část DOPS-F
UI, GUI, UX	grafické uživatelské rozhraní aplikace, vč. funkcionalit správce aplikace
ZD	žadavací dokumentace
ZJMK	Zastupitelstvo Jihomoravského kraje
ZoU	zpráva o udržitelnosti

Pojem **administrace** (*administrovat, administrátor*) je v tomto dokumentu použit ve smyslu řízení průběhu zpracování dotace na rozdíl od významu obvyklého v IT doméně. Slovním spojením **administrace**, resp. **administrace dotace**, resp. **programu**, resp. **titulu** je myšleno zpracování dotace od schválení a vyhlášení dotačních programů, přes zpracování podaných žádostí až po vyhodnocení každého dotačního programu.

Naopak pro význam administrace (správy) systému, tzn. využití funkcionalit uživatele s vyššími privilegii, než má běžný uživatel, je v tomto dokumentu použit pojem **správce aplikace**.

1.2 KONVENCE POUŽITÉ V TOMTO DOKUMENTU

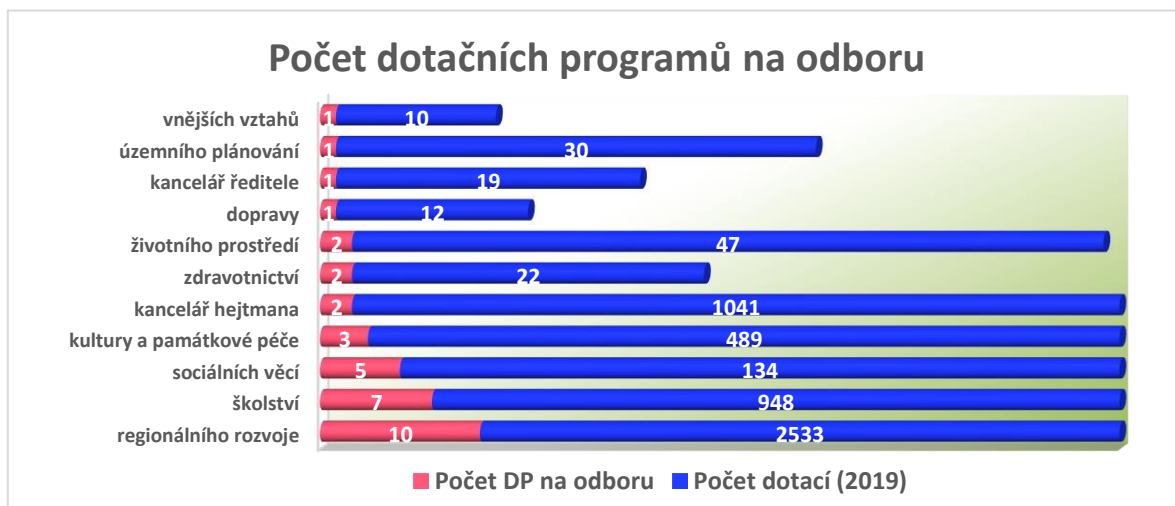
V textu je použito následujícího formátování a další konvence pro zvýšení systematičnosti a zjednodušení vyjadřování:

- Tučným písmem jsou kromě názvů kapitol a podkapitol zdůrazněny zaváděné (definované) a významné pojmy a slovní spojení, např. „**servisní služby**“, nebo „po dobu **časově nijak neomezenou**“.
- Vlastní názvy (např. komponent software nebo dokumentů) a zdůraznění jsou psány kurzívou, např. *Microsoft*.
- Běžně známé zkratky nejsou nijak definovány, ani zdůrazněny a jsou použity ve svém obvyklém významu, např. PDF, ISO, IS apod.
- Technické výrazy, jako jsou názvy souborů, identifikátory apod. jsou psány bezpatkovým písmem s pevnou šířkou znaku, např. JMK12345-2019.pdf.

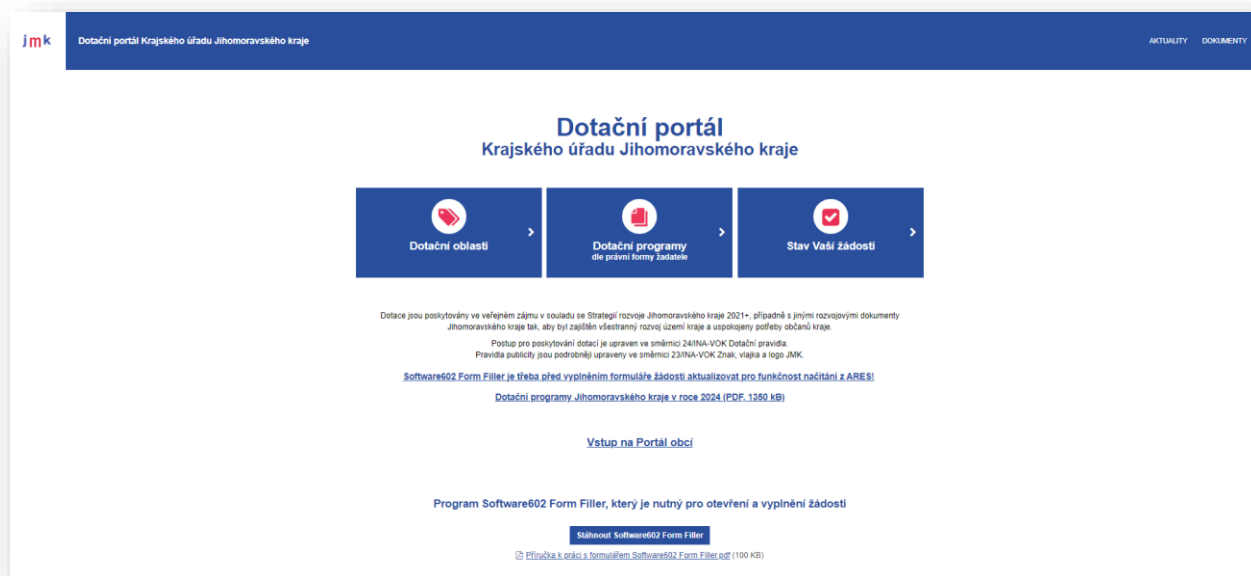
1.3 VÝCHOZÍ SITUACE

1.3.1 ROZSAH ADMINISTROVANÝCH DOTACÍ

Orientační počty dotačních programů a dotací ukazuje následující graf s daty z roku 2019:



1.3.2 STÁVAJÍCÍ DOTAČNÍ PORTÁL



obtiské obrazovky úvodní stránky aktuálně provozovaného dotačního portálu

V současnosti provozuje KrÚ tzv. *Dotační portál*, který na webových stránkách na adrese <https://dotace.kr-jihomoravsky.cz> informuje potencionální žadatele o dostupných dotačních programech a jejich parametrech. Na tomto webu jsou k dispozici také dokumenty ke stažení, tzn. podmínky dotačních programů, obecná pravidla, formuláře pro žádosti k jednotlivým programům vzory žádosti apod. Soubory jsou dostupné převážně ve formátech PDF¹, DOCX a XLSX, žádosti jsou podávány ve formulářích formátu ZFO.

Součástí stávajícího dotačního portálu je také redakční systém, ve kterém je možné zadávat texty (komponenty obsahu webu) a přílohy, ale nelze měnit strukturu, navigaci, resp. rozcestník. Bližší popis aktuálně používaného dotačního portálu (tedy jen část INFOP) najdete v [příloze A](#) této technické specifikace, přičemž v něm uvedené požadavky na zlepšení současného stavu jsou součástí tohoto zadání, v případě rozporu má přednost text této technické specifikace.

1.3.3 AKTUÁLNÍ ZPŮSOBY PŘÍJMU A ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ

Žádosti o dotace jsou v současnosti přijímány v listinné i elektronické podobě, případně v kombinované podobě, pokud to jejich charakter vyžaduje (rozsáhlé listinné přílohy k elektronickým žádostem). Nosným dokumentem je formulář žádosti, který je v současnosti vyplňován do formátu ZFO a zpracováván v aplikaci *FormFiller od společnosti Software602*. Většina programů umožňuje možnost elektronického podání žádosti. Všechny formuláře, které jsou pro sběr vyžadovány pomocí FormFiller, mají nějaký způsob automatizace (sčítání bodů, číselníky apod.).

Žádosti o dotace z oblasti sociálních služeb a MPSV jsou přijímány/zpracovány v řešení od společnosti *OKsystem*.

Data z formuláře jsou automatizovaně nahrány do interního systému KEVIS, kde (s jehož pomocí) jsou žádosti dále vyřizovány. KEVIS je zastaralý a uživatelsky nepřívětivý systém, zejména pro vykazování pomalé odezvy při načítání vícero dat najednou a s tím spojeným exportem, dále pro absenci provázanosti s moduly GINIS, komplikovanou tvorbu ekonomických tabulek, absenci hromadného zadávání nebo možnosti přiložit přílohu k žádosti.

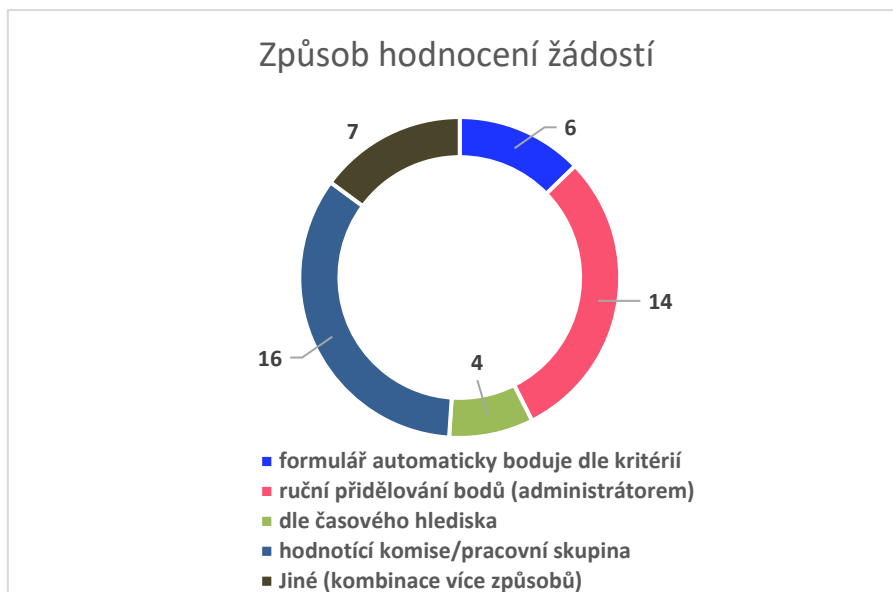
Zpracování v KEVIS vykazuje značnou různorodost a náročnost v doplňování jednotlivých údajů do systému v různých fázích procesu zpracování žádosti. Požadavky administrátorů na množství a druh jednotlivých

¹ PDF ve významu kap. 2.5.4.1.

vyžadovaných příloh žádosti jsou navíc dosti odlišné. Také je aplikován rozdílný přístup k originálům příloh: Někteří administrátoři vyžadují originály, jiní ne.

Ve většině případů není vyžadován elektronický podpis podané žádosti. Většina žádostí je hodnocena na základě různých komisí a pracovních skupin s využitím bodování a jiných kritérií. Databáze KEVIS je využívána ve většině případů pouze k exportu dat pro vlastní evidenci zejména v Excelu. Administrátoři, kteří příjemce o dotace informují o ukončení procesu administrace dotace, volí nejčastěji formu e-mailu nebo telefonicky. Ve fázi finančního vypořádání dotace administrátoři již žádné akce v databázi KEVIS neprovádí. Každý využívá svých přehledů v souborech Excel, kde si dotace evidují. Výjimečně je měněn status.

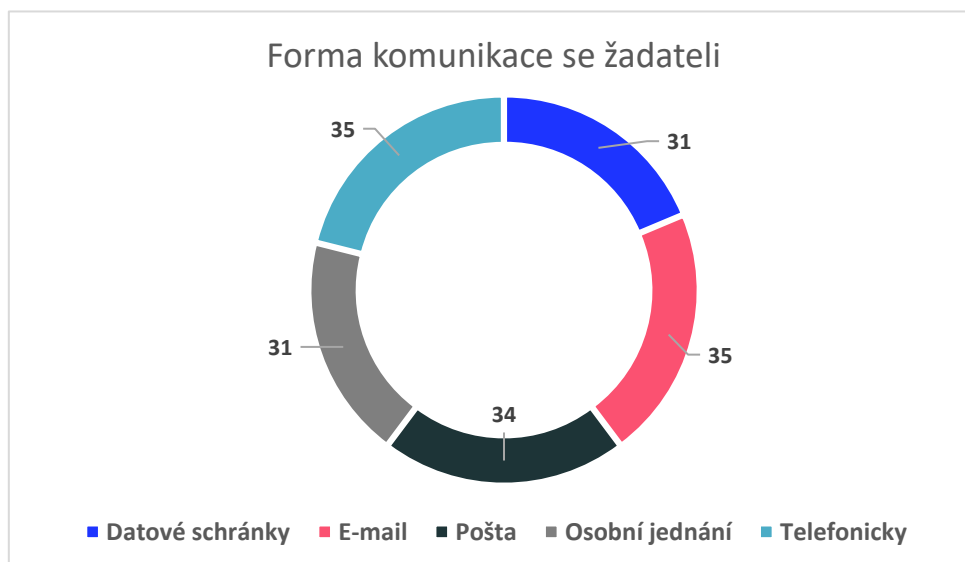
Z hlediska hodnocení jsou používány následující přístupy:



Při zpracování žádostí jsou dále využívány další podpůrné aplikace a systémy, zejména ARES, ISDS, GINIS, OKsystem, KISSoS, a to zejména pro ověření nebo získání dat a informací od uživatelů. U některých dotačních programů v oblasti sociálních služeb (viz kap. 2.2) jsou některé typy žádosti podávány v OKsystem, dále pro tyto a další typy dotací v sociální oblasti doplňovány daty v KISSoS, a to i přímo žadateli, a data z OKsystem i KISSoS jsou exportovány pro další zpracování v rámci JMK.

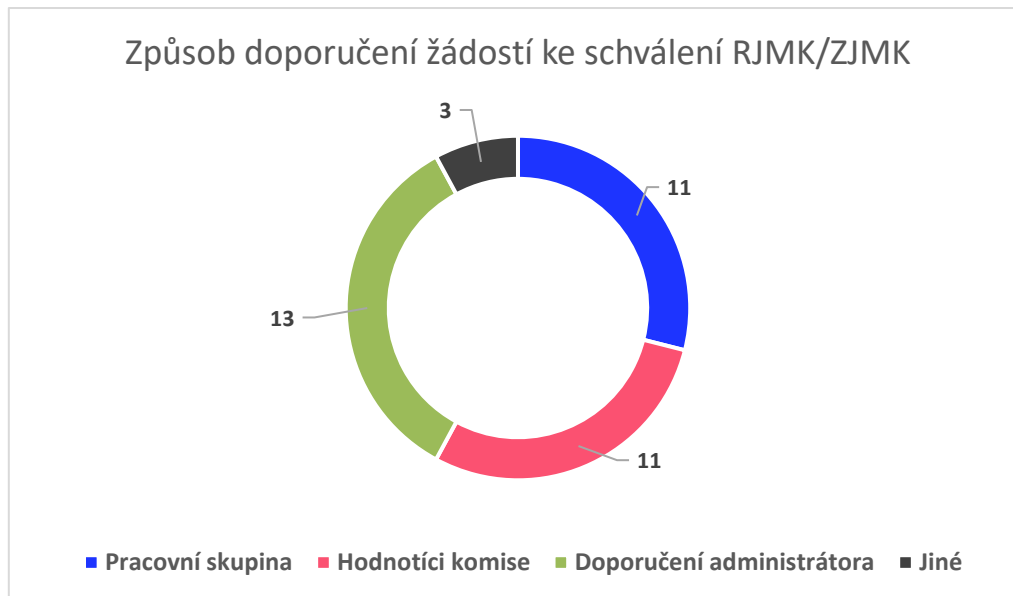
KEVIS v současnosti nijak nenavazuje na GINIS, tzn. systémy spolu nespolupracují. Po zaevidování fyzické nebo elektronické žádosti do systému GINIS-USU je evidenční číslo žádosti zapsáno ručně do systému KEVIS.

S žadateli je komunikováno několika formami, přičemž převažuje v rámci běžné, pracovní komunikace e-mail a telefonický kontakt, pro oficiální komunikaci (sdělení o schválení dotace, smlouvy apod.) převažuje doručování poštou a skrz ISDS.



Všechny dotační smlouvy jsou připravovány v prostředí Microsoft Word. Dotační smlouvy jsou u příjemců, kde to není technicky jinak možné, vytisknuty a zaslány k podpisu poštou. U jednotek vybraných programů žadatel přichází smlouvu podepsat osobně. Další využívanou formou je zaslání PDF souboru smlouvy e-mailem příjemci, který ji vytiskne a podepíše.

Způsoby navrhování žádostí ke schválení orgánům JMK jsou následující:



Téměř všechny dotace jsou vypláceny zálohově, tedy po uzavření dotační smlouvy. Některé dotační programy jsou vypláceny na základě předloženého finančního vypořádání a kontrole jeho správnosti. V rámci *Kotlíkových dotací* si mohou žadatelé zvolit ze dvou metod financování – metoda ex-post (vyplacení dotace po dokončené realizaci na základě předloženého finančního vypořádání) a modifikovaná ex-ante metoda (max. 60 % dotace zálohově po uzavření smlouvy, před dokončením realizace a doplatek po dokončené realizaci na základě předloženého finančního vypořádání). I v rámci jednoho dotačního programu tak může být kombinováno více možností financování.

2 KONCEPCE ŘEŠENÍ A FUNKČNÍ POŽADAVKY

Tato kapitola popisuje celkovou koncepci požadovaného řešení a požadavky na jeho funkcionalitu vč. požadavků specifických pro konfiguraci Systému a nasazení v prostředí zadavatele.

2.1 MODULY SYSTÉMU

Celý DOPS je v této specifikaci pojat jako systém sestávající z následujících modulů:

- (a) veřejná část Systému (dál také jen jako „**DOPS-F**“ nebo „**front-office**“) sestávající z následujících modulů:
 - a. informační portál poskytující přehled a informace o dostupných dotačních programech a titulech a jejich parametrech (dále také jen jako „**INFOP**“),
 - b. samoobslužný portál rozhraní pro žadatele, aby mohl žádost podat a sledovat stav jejího zpracování a jeho historii v čase (dále také jen jako „**SAMOP**“),
- (b) interní část Systému sloužící pro administraci podaných žádostí pracovníky JMK (dále také jen jako „**DOPS-B**“ nebo „**back-office**“).

Front-office a back-office mohou být 2 moduly z jednoho systému (potenciálně nabízejícího jiné další moduly), anebo může jít o 2 spolupracující softwarové celky, kdy každý z nich může pracovat i samostatně, přičemž je vyžadována jejich integrace na datové, logické i prezentační vrstvě.

Kritérium B. Kvalita navrženého technického řešení

Účastník ve své nabídce uvede, jaká je vnitřní architektura software jím navrženého řešení na úrovni funkčních modulů, zejména, jaká je jejich míra integrace, propojení a datová komunikace, přičemž lépe bude hodnoceno řešení, které bude integrováno ve větší míře, nebo zcela založeno na jedné architektuře, tzn. kdy front-office a back-office budou moduly jednoho systému.

Vlastnosti, chování a další parametry Systému jsou definovány souborem specifikací a požadavků zahrnujících:

- 1) struktura dotačních programů – viz kap. 2.2;
- 2) model (vývojový diagram) procesu administrace dotace – viz kap. 2.3
- 3) harmonogramy jednotlivých typů dotací – viz kap. 2.4;
- 4) požadavky na funkcionalitu Systému – viz kap. 2.4.3.

2.2 STRUKTURA A VÝČET DOTAČNÍCH PROGRAMŮ A TITULŮ

Dotační programy administrované Jihomoravským krajem jsou koncipovány ve dvou základních formách. První z nich představuje dotační program, který může zahrnovat pod sebou několik dotačních titulů. Tyto tituly jsou specificky zaměřeny na konkrétní podporované aktivity. Dotační titul má jasně definované zaměření a může mít vlastní podmínky, které musí žadatelé splnit. Dotační program může a nemusí mít pro své tituly jednotný termín pro sběr žádostí, a také může mít různě nastavené maximální požadované částky dotace. Některé dotační programy/tituly mohou obsahovat i tzv. výzvy, kterými se rozumí časové období pro sběr žádostí o dotace např. I. kolo nebo II. kolo sběru žádostí.

Druhou formou jsou dotační programy, které dotační tituly neobsahují. Tyto programy jsou zaměřeny na konkrétní účel, a není tak nutné je dělit do více titulů – příkladem toho mohou být “kotlíkové dotace“. Nebo to může být program obecného charakteru, který je navržen tak, aby poskytoval podporu širokému spektru aktivit a příjemcům bez podrobnějšího zaměření a členění na jednotlivé tituly, typicky Dotace mimo dotační program.

- Odbor kancelář hejtmána:
 - oddělení právní a ekonomické:
 - Dotace mimo dotační program;
 - Podpora jednotek sborů dobrovolných hasičů obcí Jihomoravského kraje;
- Odbor regionálního rozvoje:
 - oddělení rozvoje venkova a zemědělství:
 - Podpora rozvoje venkova Jihomoravského kraje;

- Podpora venkovských prodejen v Jihomoravském kraji;
- Podpora vinařství, vinohradnictví, ovocnářství a zelinářství v Jihomoravském kraji;
- Podpora včelařství v Jihomoravském kraji;
- Obchůdek 2021+ v Jihomoravském kraji;
- Podpora výstavby domů s byty zvláštního určení v Jihomoravském kraji;
- oddělení strategického rozvoje:
 - Podpora rozvoje cyklistiky a cyklistické dopravy v Jihomoravském kraji;
 - Podpora udržování čistoty cyklistických komunikací a úpravy lyžařských běžeckých tratí v Jihomoravském kraji;
 - Podpora adaptačních opatření na změnu klimatu;
 - Energion – Podpora energeticky úsporných opatření;
 - Podpora bydlení a podnikání na vybraných rozvojově znevýhodněných územích Jihomoravského kraje;
- oddělení cestovního ruchu:
 - Podpora činnosti destinačních organizací v turistických oblastech Jihomoravského kraje;
 - Rozvoj turistické infrastruktury Jihomoravského kraje;
 - Podpora zkvalitnění služeb turistických informačních center v Jihomoravském kraji;
- oddělení evropských dotací:
 - Snížení emisí z lokálního vytápění domácností v Jihomoravském kraji III a IV (Kotlíkové dotace) OPŽP;
 - Potravinová pomoc dětem v sociální nouzi v Jihomoravském kraji;
- Odbor kultury a památkové péče:
 - oddělení kultury:
 - Podpora rozvoje v oblasti kultury;
 - Muzejní noci a noci kostelů v Jihomoravském kraji;
 - oddělení památkové péče:
 - Podpora památek místního významu v Jihomoravském kraji;
 - Podpora obnovy kulturních památek v Jihomoravském kraji;
- Odbor sociálních věcí:
 - Podpora paliativní péče v pobytových sociálních službách;
 - Rozvoj terénních sociálně zdravotních týmů pro osoby s duševním onemocněním;
 - Vybrané služby sociální prevence na území Jihomoravského kraje – nebude součástí tohoto řešení;
- oddělení SPO a rodinné politiky:
 - Podpora služeb pro rodiny poskytovaných NNO;
 - Podpora rodinné a seniorské politiky na úrovni obcí;
 - Podpora služeb pro pečující osoby;
 - Podpora práce s dětmi a rodinami v oblasti sociálně-právní ochrany dětí;
- oddělení koncepce a plánování:
 - Státní dotace pro poskytovatele sociálních služeb dle § 101a zák. č. 108/2006 Sb. – nebude součástí tohoto řešení;
 - Spolufinancování dotace MPSV z rozpočtu JMK (dle § 105 zák. č. 108/2006 Sb.);
 - Návrh finanční výpomoc poskytovatelům sociálních služeb;
 - Vybrané sociální služby na území Jihomoravského kraje.
- Odbor školství:
 - oddělení prevence a volnočasových aktivit:
 - Dotační program "Preventivní program škol";
 - Dotační program pro oblast protidrogových aktivit;
 - Dotační program pro oblast prevence kriminality;
 - Rozvoj materiálně technické základny mimoškolních zájmových aktivit dětí a mládeže;
 - Dotační program „Do světa!“;
 - Dotační program na činnost národnostních menšin;
 - oddělení sportu:
 - Podpora pořádání významných sportovních akcí v Jihomoravském kraji;

- Podpora sportu v Jihomoravském kraji;
- Podpora vrcholového kolektivního sportu v Jihomoravském kraji;
- Podpora individuálních sportovců v Jihomoravském kraji;
- Odbor územního plánování a stavebního řádu:
 - oddělení územního plánování:
 - Dotace obcím na zpracování územních plánů;
- Odbor zdravotnictví:
 - oddělení zdravotní péče a ekonomiky:
 - Dotační stipendijní program za účelem stabilizace nelékařského zdravotnického personálu v nemocnicích zřizovaných Jihomoravským krajem;
 - Dotační program na podporu poskytování domácí hospicové péče v Jihomoravském kraji;
 - Dotační řízení na poskytnutí dotací z rozpočtu Jihomoravského kraje na podporu a rozvoj nestátních neziskových organizací zajišťujících veřejně prospěšnou činnost v oblasti zdravotnictví;
 - Dotační program na podporu poskytování domácí paliativní péče v Jihomoravském kraji;
- Odbor životního prostředí:
 - oddělení správní a ekonomické:
 - Program pro poskytování dotací v oblasti EVVO;
 - oddělení vodního a lesního hospodářství
 - Dotační program v oblasti vodního hospodářství;

2.3 MODEL PROCESU ADMINISTRACE DOTACE

V následujících podkapitolách uvádíme příklady typických procesních diagramů vybraných typů dotací.

2.3.1 DOTACE VYPLÁCENÉ ZÁLOHOVĚ

Diagram popisující blokově proces zpracování obecné dotace vyplácené zálohově je uveden v [příloze B](#) této technické specifikace.

2.3.2 DOTACE VYPLÁCENÉ PO VYPOŘÁDÁNÍ

Diagram popisující blokově proces zpracování obecné dotace vyplácené zpětně je uveden v [příloze C](#) této technické specifikace.

2.4 HARMONOGRAMY DOTACÍ

2.4.1 DOTACE OKH TYPU DOTACE MIMO DOTAČNÍ PROGRAM

Harmonogram popisující rámcově zpracování dotace odboru OKH typu Dotace mimo dotační program v čase je uveden v [příloze D](#) této technické specifikace.

2.4.2 DOTACE ORR TYPU KOTLÍKOVÉ DOTACE

Harmonogram popisující rámcově zpracování dotace odboru regionálního rozvoje typu Kotlíkové dotace v čase je uveden v [příloze E](#) této technické specifikace.

2.4.3 DOTACE ODDĚLENÍ RVZ TYPU RV (ROZVOJ VENKOVA)

Harmonogram popisující rámcově zpracování dotace oddělení ORVZ typu Rozvoj venkova v čase je uveden v [příloze F](#) této technické specifikace.

2.5 POŽADAVKY NA FUNKCIONALITU SYSTÉMU

V této kapitole uvádíme bližší určení požadavků na konkrétní funkce a operace Systému.

2.5.1 FRONT-OFFICE (DOPS-F)

2.5.1.1 Informační portál INFOP

Informační portál INFOP je určen pro neregistrované uživatele, resp. budoucí potenciální žadatele, kteří hledají informace o možných dotačních titulech poskytovaných JMK. INFOP poskytuje přehled o dotačních programech a jejich výzvách z různých perspektiv (např. podle právní formy žadatele).

INFOP umožní získat přehled o všech aktuálních možnostech podávání žádostí o dotace z jednotlivých dotačních programů, aktuálních výzvách, které mohou být připraveny pro vyhlášení, vyhlášeny nebo již ukončeny. Portál také umožní stažení podrobných informací uvedených v obecných dokumentech portálu nebo dokumentech konkrétního dotačního programu či jeho výzvy. Samozřejmě bude možné z tohoto místa založit účet žadatele.

Informace zobrazené na portále jsou spravovány přihlášeným uživatelem (pracovníkem úřadu), který vytváří a nastavuje rozsah, formu a styl, včetně okamžiku zobrazení. Informační portál bude obsahovat zejména části: Úvodní stránka, Aktuality, Dotační oblasti vč. Dokumentů ke stažení. Jednotlivé stránky a jejich obsah, vzhled a chování bude možné jednotlivě spravovat a modifikovat uživatelem ve správcovské roli způsobem obdobným redakčním systémům (i když ve zjednodušené podobě). Vizualní vzhled INFOP musí být v souladu s pravidly [logomanuálu JMK](#).

V detailnějším pohledu INFOP obsahuje:

- informace pro potencionální žadatele o dostupných dotačních programech a titulech, a jejich parametrech s náhledy informací o nich;
- zobrazení tabulkového přehledu programů/titulů s funkcemi pro filtrování a vyhledávání – viz kap. 2.5.4.1;
- proklik z vybraného programu/titulu přímo do části pro žadatele na front-office DOPS-F v modulu SAMOP;
- vizuální podoba, tzn. rozložení (layout) a grafika stránek zobrazení dostupných dotací a informací o nich respektující vizuální pravidla JMK s možností úprav vzhledu i chování cca 1x ročně (buď redakčním systémem, nebo programovými úpravami HTML atp.);
- sekce odkazů na obecně důležité dokumenty ke stažení;
- sekce aktualit.

Kritérium B. Kvalita navrženého technického řešení

Účastník ve své nabídce uvede, jaké jsou možnosti uživatelsky prováděné tvorby obsahu, vzhledu a chování stránek pro INFOP a jejich struktury a vzájemné provázanosti, přičemž lépe bude hodnoceno řešení, které umožní měnit obsah, vzhled a chování stránek pro INFOP uživatelsky (zákaznický) a s podporou využití dynamicky vytvářených informací z dat Systému.

2.5.1.2 Samoobslužný portál SAMOP

Samoobslužný portál SAMOP poskytuje tyto funkcionality:

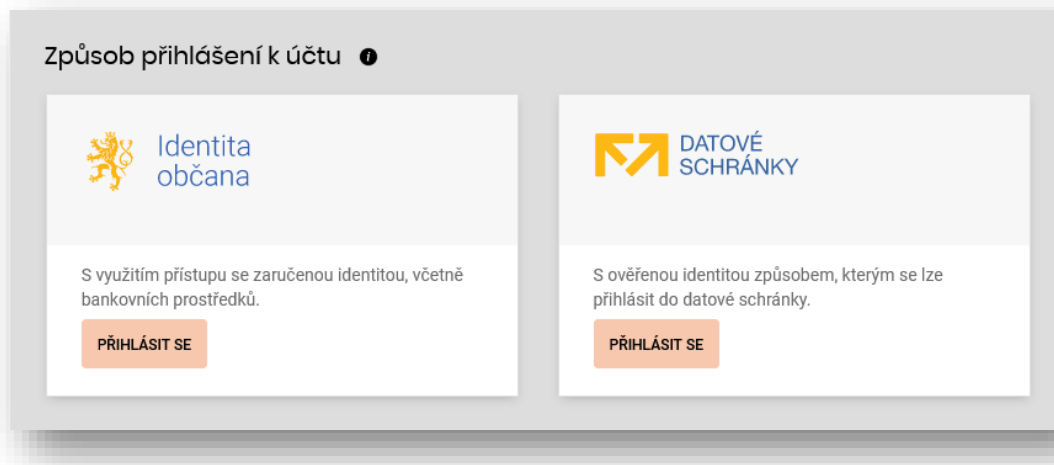
- Úvodní stránka aplikace pro nepřihlášeného uživatele s možností přihlásit se.
- Vyjádření souhlasu uživatele s využitím cookies.
- Přihlášení uživatele.
- Založení žádosti o dotaci.
- Správa profilu uživatele.
- Odhlášení uživatele.
- Identity žadatelů uživatele a jejich správa.
- Publikované výzvy a aktuální dotační programy, jejich přehled a možnost výběru.
- Výběr dotace a zahájení žádosti o ni na základě vybraného dotačního programu a výzvy.
- Správa vlastních projektů uživatele.

2.5.1.2.1 Vložení žádosti

Žádosti lze podat pouze prostřednictvím front-office DOPS-F v modulu SAMOP. To se týká také požadavků žadatele na změnu parametrů žádosti.

Jedinou výjimkou jsou žádosti o dotace z odboru sociálních věcí, oddělení koncepce a plánování, státní dotace pro poskytovatele sociálních služeb dle § 101a zák. č. 108/2006 Sb. (viz kap. 2.2), které jsou přijímány v OKSystem a kompletní informace jsou z něj exportovány a dále importovány do DOPS – viz [příloha J.1 - export OKSystem](#) a [příloha J.2 - export OKSystem - legenda](#) této technické specifikace.

2.5.1.2.1.1 Autentizace uživatele – žadatele



- autentizace pomocí:
 - Identity občana (Národní bod, NIA);
 - ISDS;
- žadatel má možnost se přihlásit rovnocenným způsobem kteroukoliv z uvedených metod;

2.5.1.2.1.2 Role uživatele – žadatele

Uživatel, který je žadatelem, resp. jeho zástupcem, může v závislosti na právní formě žadatele (FO, FOP, PO) vystupovat v různých rolích. A to nejen ve smyslu fyzická osoba vs. Zástupce právnické osoby, ale také může být přihlášený uživatel v roli zcela jiného subjektu, který pro daného žadatele administruje žádost o dotaci.

Uvedené scénáře implikují potřebu splnění následující funkcionality:

- žadatel může být zastupován v Systému osobami (uživatelskými účty, resp. identitami), které musí být od žadatele vybaveni dostatečnými pravomocemi, pokud to nevyplývá z referenčních údajů získaných z ISDS přímo;
- pokud má autentizovaná osoba v úmyslu vystupovat jako zástupce žadatele, musí se k subjektu žadatele explicitně přihlásit, uvést všechny referenční údaje žadatele, který se pak buď nově v Systému založí, nebo nalezne (pokud už existuje);
- pravomoci identity uživatele k subjektu žadatele musí uživatel doložit příslušným dokladem, pokud tuto skutečnost nelze ověřit jinak, obvykle z dostupných rejstříků;
- v případě zastupování žadatele uživatelem, který se k žadateli explicitně hlásí a doloží odpovídajícím dokladem svoje pravomoci, protože je nelze ověřit z údajů ISDS, je jeho žádost v DOPS-B nejdříve schválena administrátorem, než může daný uživatel žadatele zastupovat – viz kap. [Schválení žádosti uživatele o zastupování žadatele](#);
- v případě autentizace pomocí ISDS je role uživatele plynoucí z příslušnosti k dané DS žadatele nabízena jako výchozí;
- ovšem i přes přihlášení pomocí ISDS nemusí daný uživatel chtít vystupovat ve vztahu, resp. jako zástupce subjektu, pomocí jehož ISDS se přihlásil;
- žadatel může být v Systému zastupován více osobami, tzn. více uživatelskými účty;
- přihlášený uživatel, pokud je v Systému registrován ve vztahu k více žadatelům, musím mít možnost po přihlášení zvolit, v jaké roli vystupuje, popř. si zvolit některou svou roli jako výchozí;

2.5.1.2.1.3 Formuláře žádosti

Je vyžadována následující funkcionality:

- tvorba formulářů v návrhář (editoru, designeru) formulářů s funkcionalitou odpovídající nejméně rozsahu požadovaných funkcionalit při jejich vyplňování a dynamice jejich chování tak, aby zcela splnily požadavky na vzhled, chování a logiku využití a zpracování dat ve formulářích zadaných;
- architektura webových formulářů za běhu (při použití) využívající parametrizovatelnost a dynamiku dle definici v návrhář formulářů;
- úložiště a správa všech formulářů s možností definovat vlastnosti (metadata) formulářů za účelem jejich organizace a správy v Systému;
- možnost přiřadit formulář konkrétnímu dotační programu a/nebo dotačnímu titulu;
- historie formulářů přiřazené pro jednotlivé programy/dotace/období;
- podpora minimálně následující funkcionality návrhu a vyplňování formulářů:
 - možnost vytvořit, upravit, deaktivovat formulář (CRUD operace);
 - odlišit formulářová pole pro sběr dat k dané dotaci (žádosti) od systémových atributů dotace/žádosti (zejména stav, identita žadatele, částka), které jsou třeba u každé dotace/žádosti bez ohledu na obsah, oblast, téma dotace, a které jsou využity pro řízení logiky zobrazení a zpracování dat v Systému;
 - pro každé pole formuláře umožnit nadefinovat:
 - návěští (název pole);
 - povinnost zadat hodnotu (povinné pole);
 - typ datové hodnoty:
 - text;
 - víceřádkový text;
 - číslo;
 - datum;
 - volba – výběr jedné možnosti z více (radio button), nebo více možností současně (pole checkboxů);
 - přepínač – ve formě posuvníku (toggle switch) nebo zaškrtnutí (checkbox);
 - seznam hodnot (číselník);
 - odkaz na webovou adresu (URL);
 - počítané pole – matematický vzorec s proměnnými představujícími hodnoty z ostatních polí, z metadat formuláře, metadat přiřazeného dotačního programu/titulu, nebo globálních hodnot dostupných v Systému (v nastavení) nebo obecně (např. aktuální datum);
 - hodnocené pole – určuje bodový zisk v závislosti na vyplnění, např. počet obyvatel v seznamu možných rozsahů, kdy každému odpovídá určité bodové hodnocení, tzn. editovatelný číselník, kdy každé položce odpovídala určitá hodnota;
 - souborová příloha s kapacitou nejméně 100 MB;
 - pro pole s volbou hodnoty z určitého oboru mít možnost definovat výchozí hodnotu;
 - délka;
 - maska (např. pro RČ, telefonní číslo);
 - metoda kontroly správnosti zadané hodnoty (validace):
 - vůči masce;
 - vůči položkám v číselníku;
 - vůči matematickému vzorci;
 - převod zadané hodnoty po vložení (konverze):
 - např. všechny znaky na malé písmo;
 - automatické doplňování dat do formuláře na základě již zadaných hodnot:
 - nášeptávač pro číselníky;
 - z externích zdrojů napojením na jejich otevřené rozhraní:
 - na základě identity získané přihlášením;
 - automaticky nebo na základě akce (např. na stisk tlačítka), např. doplnění názvu banky na základě kódu banky;
 - dynamické formuláře:
 - na základě hodnoty určitého pole, nebo kombinace hodnot více polí zobrazit nebo povolit, resp. skrýt nebo zakázat jedno či více jiných polí;

- možnost definovat početní (matematické) operace se zadanými daty do formuláře s možností uložit výsledek(y) do dalšího(ch) polí (tzn. počítaná pole);
- podpora formulářů rozsahu odpovídající cca jednotkám stran formátu A4;
- možnost uložení rozpracovaného návrhu formuláře, resp. dat vyplňovaného formuláře;
- automatické uložení dat vyplňovaného formuláře po definovatelné době (např. 30 s, 2 min);
- neumožní potvrdit (natož odeslat) data ve formuláři, pokud nejsou validní, tzn. kontrola vložených dat bezprostředně po jejich zadání, resp. opuštění pole;
- pokud má žadatel otevřený formulář dotace a dojde k jejímu přerušení, ukončení nebo uzavření termínu pro sběr žádostí, objeví se žadateli oznámení ve smyslu např. *Příjem žádostí byl ukončen, nepokračujte ve vyplňování, Vaše žádost už nebude přijata.*;
- zaznamenání skutečného data, času a identity uživatele, který žádost podal (odeslal);
- umožnit pro podanou žádost žadateli ke stažení:
 - soubor s vyplněnými daty formuláře ve vhodném formátu;
 - soubor s opisem podané žádosti v tisknutelné podobě ve formátu PDF;
 - soubor s elektronicky podepsaným potvrzením přijetí podané žádosti (dat formuláře);
- kontroly (validace před odesláním) zadaných údajů vůči matematickým vzorcům, např. hlídání požadované částky dotace vůči maximální procentuální dotaci z celkového rozpočtu žádosti a nominálnímu maximu, nebo maximu;
- zobrazování získaných bodů a automatické sčítání u bodovaných polí žádosti;
- žadatel má ve svém profilu vyhrazeno menší úložiště pro uložení opakovaných příloh, které žadatel předkládá vždy (potvrzení o zřízení bankovního účtu, oprávněná osoba jednající za žadatele), aby tyto přílohy nemusel pokaždé nahrávat, jen je vybere z úložiště.

Příklad formuláře v aktuální podobě pro dotaci Podpora rozvoje venkova pro rok 2024 ve formátu ZFO naleznete v [příloze K](#) této technické specifikace.

Kritérium B. Kvalita navrženého technického řešení

Účastník ve své nabídce uvede, jaké možnosti nabízí jím navržené řešení pro tvorbu a správu formulářů, odděleně pro fázi návrhu formuláře a pro jeho využití pro vyplnění (instance), zejména s ohledem na požadavky zadavatele výše uvedené, přičemž lépe bude hodnoceno řešení s větší flexibilitou, větší funkční vybaveností, větší parametrizovatelností a dynamikou chování a validace při vyplňování nebo předpřipravenými sémantickými prvky či jejich soubory (sekcemi).

2.5.1.2.2 Podpis žádosti

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, § 10a, odst. 3, písm. h) vyžaduje, aby žádost obsahovala den vyhotovení žádosti a podpis osoby zastupující žadatele, v případě zastoupení na základě plné moci i plnou moc. Část tohoto požadavku týkající se doložení zastoupení je řešena v kap. [Schválení žádosti uživatele o zastupování žadatele](#). Podpis žádosti je nutné zajistit jednou z následujících možností v pořadí dle preference:

- a) pomocí ověření, resp. určení identity uživatele prostřednictvím použitého autentizačního prostředku;
- b) pomocí elektronického podpisu na základě kvalifikovaného certifikátu přímo v Systému;
- c) pomocí stažení vyplněného formuláře žádosti v PDF a jeho následné odeslání pomocí ISDS.

2.5.1.2.3 Přehled mých žádostí

- tabulkový přehled žadatelem rozpracovaných žádostí;
- zjištění stavu vybrané podané žádosti;
- možnost požádat o zpětvzetí žádosti s možností uvedení důvodu, např. že bude podána nová;
- možnost žádost upravovat po předchozím povolení administrátorem s odpovídajícími pokyny, a to až do podpisu smlouvy;
- tabulkový přehled žadatelem podaných žádostí a jejich stavu vč. historie vývoje s možností reagovat dle fáze zpracování potřebnými operacemi – viz kap. 2.5.2.1.

2.5.2 BACK-OFFICE (DOPS-B)

DOPS-B je určen pro užívání interními uživateli (převážně administrátory) po přihlášení. Jeho funkcionality jsou následující:

- Evidence a správa dotačních programů.
- Evidence a správa žadatelů (detaily, editace, odstranění).
- Evidence a správa zástupců žadatele.
- Evidence a správa žádostí, resp. projektů.
- Nástroje pro vyhodnocování žádostí.
- Evidence a správa dotačních smluv.
- Nástroje pro finanční operace vyplacených projektů.
- Nástroje pro finanční vypořádání dotací.

2.5.2.1 *Schválení žádosti uživatele o zastupování žadatele*

Administrátor žádostí má k dispozici přehled žádostí o zastupování žadatele uživatelem, který o to požádal a doložil odpovídajícím dokladem. V přehledu má možnost provést operace:

- a) schválení žádosti,
- b) odložení žádosti s tím, že žadateli pošle požadavek s informací o doložení podkladů,
- c) zamítnutí žádosti v případě, že nedojde k prokázání zmocnění do určité lhůty (nastavitelné v Systému).

Zastupování bude žadatel dokládat ke každé žádosti o dotaci zvlášť.

Každá uvedená operace zašle odpovídající notifikaci žadateli s případným požadovanými informacemi.

2.5.2.2 *Průběh zpracování žádosti*

- fáze zpracování dotace (programu/titulu):
 - příprava a vyhlášení dotačního programu;
 - sběr žádostí;
 - kontrola žádostí
 - vyhodnocení žádostí;
 - schválení žádostí a oznámení výsledků;
 - příprava a uzavření smluv;
 - vyplacení;
 - finanční vypořádání;
 - udržitelnost.

2.5.2.2.1 *Příprava, založení a vyhlášení dotačního programu*

- vytvoření základních informací (atributů) o programu, zejména:
- u programů vyhlášených na dobu neurčitou (Dotační program ve vodním hospodářství) doplňovat pouze aktualizované části DP
 - název programu, např. *Podpora rozvoje venkova v Jihomoravském kraji pro rok 2024*;
 - kód/zkratka programu pro účely pojmenování spisů a dokumentů ve spisové službě GINIS-USU, např. *PRV 2024* (viz kap. 2.5.5.3.1);
 - cíl a účel programu, např. *Cílem dotačního programu je zachovat základní funkce v oblasti veřejné správy na venkově s ohledem na zlepšení kvality života*;
 - předpokládané alokované prostředky programu, např. *100 mil. Kč*;
 - akce – číslo programu z číselníku akcí, např. *1139*;
 - fond – zdroj financí z číselníku, např. *Fond rozvoje, bez fondu*;
 - stav, např. *program vyhlášen, probíhá sběr žádostí atd.*
 - datum schválení;
 - číslo usnesení, např. *8563/24/R120*;
 - územní lokalizace, např. *Jihomoravský kraj*;
 - administrátor programu, např. *Odbor regionálního rozvoje*;
 - současně podané tituly – definovat a omezit, jestli může jeden žadatel podat současně více žádostí k různým titulům k tomuto jednomu programu;
- vytvoření základních informací o titulu či podprogramu zejména:

- o program, do kterého patří, a to odkazem na program při současném zobrazení názvu programu a možností prokliku, tzn. přechodu aplikace na detaily programu;
- o název titulu, např. *Obecní knihovny, Opravy místních komunikací a zvýšení bezpečnosti obyvatel v dopravě*;
- o zkratka titulu pro účely pojmenování spisů a dokumentů ve spisové službě GINIS-USU, např. *OK* nebo *DT1, DT2* atd. (viz kap. 2.5.5.3.1);
- o popis titulu;
- o příjemce/druh žadatele – pro koho je dotace, číselník, např. *PO, FOP* (právnícká osoba, fyzická osoba), atd.;
- o oblast dotace – odpovídající odbor, oddělení, např. *Kultura a památková péče, Venkov a zemědělství*;
- o charakter výdaje – *investiční a/nebo provozní*;
- o účel – číselník účelů dotace;
- o výše podpory – maximální, minimální, minimální spoluúčast (podíl) žadatele; zohlednit rozdílné částky při spolufinancování z jiných zdrojů; umožnit kombinaci (např. spoluúčast min. 50 % a zároveň max. částka)
- o režim vyplácení:
 - ex-ante;
 - modifikovaný ex-ante;
 - ex-post;
- o systém hodnocení – např. bodový, dle data přijetí, podle regionu, kombinovaný, vlastní kritérium dle zvoleného atributu apod.;
- o časové fáze (status) programu (např. vyhlášení programu, jeho aktualizace či změna, sběr žádostí, hodnocení žádostí, schválení, ukončení programu), a to i pro programy přijímající žádosti průběžně, bez vyhlášení období pro příjem dotací;
- o zvýraznění (graficky, např. tučně+barvou), ve které fázi programu se právě nacházíme (v aktuální dobu);
- o kontakty na administrátory dotačního programu;
- o datum platnosti – od / do a na dobu neurčitou
- o plán „oken“ výzev – seznam období, kdy se přijímají žádosti;
- o minimální lhůta pro vyvěšení (pozn. program musí být zveřejněn min. 30 dnů na úřední desce před zahájením sběru žádostí, viz požadavek na kontrolu v odrážce níže);
- o datum (termín) pro podání FV a lhůta pro upozornění blížícího se termínu – viz kap. 2.5.2.2.10; toto pole volitelné – lze upravit ve smlouvě;
- o udržitelnost – zdali má být splněna podmínka udržitelnosti (ne všechny programy/tituly udržitelnost vyžadují);
 - doba udržitelnosti – po jakou dobu (v letech); parametr je dostupný v závislosti na hodnotě atributu *udržitelnost*;
 - perioda kontroly – po jaké době je žadatel povinen poskytnout doklady prokazující splnění podmínek udržitelnosti – viz kap. [Udržitelnost](#);
- o kombinovatelnost s jiným titulem v rámci jednoho dotačního programu – definovat a omezit, jestli může jeden žadatel podat současně s žádostí k tomuto titulu žádost k jiným titulům a k jakým;
- o dokumenty ke stažení – příloha popisující podrobnosti programu/titulu a další možné přílohy (v běžných formátech PDF, DOCX, XLSX, JPG, PNG apod.), např. podmínky programu, obecná pravidla, formuláře, vzor žádosti, vzor rozpočtu apod.;
- kontrola minimální lhůty pro vyvěšení při zadávání do plánu výzev v závislosti na datu platnosti;
- vyhlášení dotačního programu, tzn. povolení zveřejnění dotace a automatické zveřejnění k datu platnosti; ošetřit i pro aktualizace dotačních programů vyhlášených na dobu neurčitou;
- zobrazení vložených dat o dotačních programech, titulech a jejich parametrech na front-office DOPS-F v modulu INFOP – viz kap. 2.5.1.1;
- stažení dotace z příjmu žádostí automaticky k datu konce platnosti, nebo manuálně okamžitě;

2.5.2.2.2 Sběr žádostí

- vkládání žádostí žadateli na front-office DOPS-F v modulu SAMOP;
- povolení otevření dotace pro příjem žádostí a automatické otevření k datu dle plánu výzev; v případě průběžných programů je příjem žádostí průběžný – neotevívá se;
- uzavření výzvy ke konci daného „okna“ v plánu automaticky, nebo manuálně okamžitě akcí administrátora dotace; u průběžných dotací uzavření pouze manuálně;
- automatické založení spisu pro každou podanou žádost v GINIS-USU se všemi metadaty;
- zaznamenání všech závazných změn v žádosti (zejména doplnění žádosti, zpětvzetí žádosti) vč. předání takových podání do spisu v GINIS-USU;
- tabulkový přehled žádostí s možností filtrovat a řadit dle atributů dotací a žádostí; atributy dotací si každý z administrátorů nastavuje individuálně dle svých potřeb;
- odeslání notifikace žadateli, že byla žádost přijata a bude posouzena;

2.5.2.2.3 Kontrola žádostí

- automatická kontrola zadaných údajů a případné doplnění dalších zcela chybějících údajů na základě jednoho vstupního údaje s využitím Identity občana, ISDS, ARES, popř. prostřednictvím GINIS-USU (např. adresa dle IČO), popř. grafické zvýraznění rozdílů mezi zadanými a nalezenými daty;
- možnost editace přijaté žádosti administrátorem dotace, např. oprava překlepů, logických chyb, ovšem pouze v rozsahu zjevných formálních chyb v žádosti, a to jen po odsouhlasení žadatelem;
- kontrola správnosti obsahu povinných příloh administrátorem, uživatelsky přívětivé prohlížení připojených příloh k žádosti přímo z prohlížeče;
- při nedoložení některé z povinných příloh možnost zaslat žadateli notifikaci, že nebyla doložena příloha a která, resp. souhrnně pro více žádostí na základě výběru a označení tohoto zjištění administrátorem;
- možnost vrácení (myšleno otevření žádosti k editaci žadatelem) žadateli žádost k doplnění (akce administrátora) s možností stanovení termínu pro doplnění a automatická notifikace žadateli o této skutečnosti;
- při nedodržení lhůty (pokud je administrátorem nastavena) o doplnění se žádost automaticky přesune do stavu uzamčeného pro editaci a může ji editovat jen administrátor; žadatel obdrží notifikaci o této skutečnosti;
- zapisování jednotlivých nedostatků a jejich odeslání žadateli hromadně na závěr kontroly – notifikace, že byla zkontrolována a s jakým výsledkem: (a) potřeba doplnění, opravy, (b) vše OK;
- notifikace žadateli, že byla ukončena kontrola žádosti, a to na základě akce administrátora;

2.5.2.2.4 Vyhodnocení žádostí

- na základě typu žádosti probíhá vyhodnocování přijatých žádostí buď přímo administrátorem, externím hodnotitelem nebo za pomoci kolektivního orgánu JmK (např. komise);
- uživatelský účet pro externího hodnotitele vytvoří v systému administrátor na základě pracovněprávního vztahu nebo jiného dodavatelského vztahu k JMK, a to zadáním základních referenčních údajů o hodnotiteli vč. e-mailové adresy, na kterou mu bude Systémem poslána pozvánka k prvnímu přihlášení (NIA nebo ISDS);
- Systém automaticky vloží vazbu na rozpočet v závislosti na typu dotace, žadatele a parametrech zadaných žadatelem, pokud je to pro daný typ dotace možné, tzn. určí:
 - ORJ – číselník administrujícího odboru;
 - zdroj finančního krytí – paragraf rozpočtové skladby;
 - zdroj finančního krytí – číslo akce;
 - zdroj finančního krytí – hrazeno z fondu;
 - rozpočtové zařídění – paragraf rozpočtové skladby podle žadatelem zvoleného účelu k danému dotačnímu titulu;
 - rozpočtové zařídění – položka rozpočtu z kombinace druhu (charakteru) výdaje (investiční/provozní) a právní subjektivity (druh žadatele – obec, a.s., s.r.o., p.o., o.p.s., f.o. atd.);
 - rozpočtové zařídění – číslo akce dotačního programu;
 - rozpočtové zařídění – účelový znak (u dotačních programů financovaných ze státního rozpočtu)

- Systém umožní v případě krytí jedné dotace pro konkrétní subjekt z více zdrojů rozdělit pro účely jednání RJMK/ZJMK v tabulkovém přehledu rozdělení dotace na jednotlivé řádky zvlášť, a to i v případě, pokud se jedná pouze o kombinovanou dotaci (investiční a provozní) viz [příloha H](#) této technické specifikace (*druhý list – vyznačeno žlutě*);
- administrátor může upravit ekonomické parametry, zejména vazbu na rozpočet, a to k jednotlivé žádosti nebo hromadně;
- Systém automaticky určí a u jednotlivých žadatelů přednastaví – na základě výše požadované dotace, u dotačních programů financovaných ze státního rozpočtu a dle druhu žadatele (žadatelé zřizovaní Jihomoravským krajem), a jiných administrátorem nastavených atributů, zda o dotaci bude rozhodovat RJMK nebo ZJMK; hraniční hodnota výše požadované dotace pro určení, zda rozhoduje RJMK nebo ZJMK, musí být editovatelná (v současné době do 1 000 000 Kč vč. rozhoduje RJMK, nad 1 000 000 Kč ZJMK).
- Systém vytvoří tabulkový přehled podaných a zkontrolovaných žádostí s možností řadit a filtrovat v tabulkovém přehledu podle různých sloupců, zejména podle kritérií hodnocení zadaného v definici dotace a administrátorem jako je datum přijetí, počet získaných bodů, požadované výše dotace, hospodářská síla regionu apod.;
- možnost exportovat tabulkový přehled do PDF/XLSX pro účely výpočtů nad parametry žádosti a následujícího jednání kolektivního orgánu – viz [příloha G](#) této technické specifikace;
- administrátor na základě svého rozhodnutí nebo kolektivního orgánu interně vyznačí (žadatel stav neuvidí do rozhodnutí orgánu RJMK/ZJMK) u každé žádosti jednotlivě nebo hromadně stav (např. *navrženo ke schválení/ ke neschválení/ ke vyřazení*) pro ty, u kterých bylo dokončeno vyhodnocení a budou předloženy k rozhodnutí RJMK/ZJMK;

2.5.2.2.5 Schválení žádostí a oznámení výsledků

- možnost exportovat tabulkový přehled doporučených žádostí ke schválení do PDF nebo XLSX pro účely jednání RJMK/ZJMK – viz [příloha H](#) této technické specifikace;
- administrátor zaznamená výsledek schválení/neschválení/vyřazení žádosti na základě rozhodnutí RJMK/ZJMK, jednotlivě nebo hromadně, a zadá k tomu číslo a datum usnesení; případně důvod neschválení nebo vyřazení (do atributů žádosti);
- Systém odešle automaticky notifikaci žadateli o schválení/neschválení/vyřazení žádosti vytvořené ze šablony (typové sdělení) vč. uvedení důvodu neschválení/vyřazení;
 - v případě neschválení nebo vyřazení žádosti je nutné žadatele vyrozumět i oficiálním sdělením (v listinné nebo elektronické podobě);

2.5.2.2.6 Příprava smluv

Níže uvedený postup uzavírání, tzn. přípravy a podepisování (celkově uzavírání) smluv je analogicky použit i na dodatky smluv s tím, že Systém musí rozlišovat mezi smlouvou a jejími dodatky (aby nedošlo k nahrazení smlouvy dodatkem).

Při uzavírání dodatku jsou navíc k dispozici metadata z uzavřené smlouvy za účelem jejich přenosu do dodatku už navázaného na smlouvu (zejména agendové číslo smlouvy a datum uzavření).

Všechny uzavřené smlouvy a dodatky má příjemce k dispozici v Systému, aby si je mohl **kdykoliv** zobrazit/stáhnout pro svou potřebu.

Pro dále popsané využití šablon pro generované texty smluv jsou navrženy vzorové smlouvy uvedené v [příloze L - univerzální smlouva](#) a [příloze M - smlouva pro obec](#) této technické specifikace. Systém musí umožnit přiřazení vlastní šablony smlouvy pro každý dotační program zvlášť.

Postup:

- Systém přenese metadata o žadateli, žádosti (obecně všech údajích pro smlouvu) do modulu SML systému GINIS, který vygeneruje agendové číslo smlouvy a PID (číslo záznamu v GINIS-SML) a tyto údaje vrátí dotačnímu Systému;
- dotační Systém vygeneruje typovou dotační smlouvu dle příslušné šablony do formátu DOCX s předvyplněnými údaji (metadata) do hlavičky smlouvy (do příslušných polí), účel dotace, částka a datum pro předložení finančního vypořádání atd. vč. agendového čísla smlouvy a PID z GINIS;

- administrátor může zdrojový text smlouvy v DOCX upravit;
- dotační Systém na základě pokynu administrátora vygeneruje podobu smlouvy v needitovatelném stavu (PDF) a notifikuje o této skutečnosti žadatele, aby se ke znění vyjádřil a mohl znění interně schvalovat;
- v případě typu žadatele: **obec**:
 - žadatel po schválení návrhu smlouvy v orgánech obce doplní v dotačním Systému do předpřipravených polí doložku obce, tzn. orgán, který smlouvu schválil (starosta, rada nebo zastupitelstvo obce – např. výběrem z rozbalovací rolety), datum schválení a číslo usnesení;
 - k těmto vyplněným polím zároveň žadatel nahraje doklad prokazující schválení smlouvy (tj. výpis usnesení o schválení smlouvy); administrátor je o doplnění doložky obce informován notifikací;
 - administrátor provede kontrolu správnosti doplněné doložky obce (metadata) s příloženou přílohou (výpisem usnesení) a v případě úspěšné kontroly dá Systému pokyn k přenesení těchto údajů z doložky do těla smlouvy (do připravených polí) a vygenerování nové (konečné) podoby smlouvy s vygenerovanou doložkou obce v PDF;
- v případě ostatních typů žadatelů: žadatel interně odsouhlasí návrh smlouvy a v dotačním Systému schválení vyznačí změnou stavu, o čemž je administrátor notifikován;
- v případě zjištění nedostatku ve znění smlouvy kteroukoliv ze stran je smlouva takovou stranou zamítnuta s odůvodněním a celý postup se vrací na začátek za krok, kdy byla smlouva vygenerována ze šablony; pak je nutné text smlouvy opravit, doplnit atd.; o této skutečnosti je druhá strana informována notifikací;
- dotační Systém přeneše výslednou podobu smlouvy v PDF do GINIS-SML;
- administrátor v GINIS-SML na kartě smlouvy zadá a schválí finanční profil smlouvy, vyplní schvalovací šablonu a vloží garanci smlouvy do GINIS-EPK;
- jednotlivé schvalující role provedou v GINIS-EPK předběžnou řídicí kontrolu před vznikem závazku;
- po ukončení předběžné řídicí kontroly administrátor v GINIS-EPK zajistí podpis smlouvy nejprve ze strany Jihomoravského kraje (hejtman/jiná pověřená osoba) – viz dále;

2.5.2.2.7 Podepisování smluv

Požadujeme, aby Systém umožnil žadatelům podepsat smlouvu uznávaným nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem (viz §6 zákona 297/2016 o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce) přímo v Systému.

V případě, že je podepisující osoba veřejnoprávním podepisujícím (viz §5 zákona 297/2016 o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce), musí Systém umožnit připojení kvalifikovaného elektronického časového razítka (viz §11 zákona 297/2016 o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce).

Systém musí současně disponovat funkcí pro kontrolu, zdali byla smlouva podepsána platným elektronickým podpisem, a to buď uznávaným nebo kvalifikovaným v případě veřejnoprávního podepisujícího. Analogicky musí Systém disponovat funkcí pro kontrolu přítomnosti a platnosti kvalifikovaného elektronického časového razítka v případě veřejnoprávního podepisujícího.

V případě podpisu smlouvy s více statutárními zástupci se podepisování děje postupně jednotlivými zástupci.

Dílčí postup pro podepisování smluv elektronicky:

- elektronicky podepsaný návrh smlouvy ze strany JMK (zajistí administrátor v GINIS-SML/EPK) přeneše GINIS-SML do dotačního Systému a dotační Systém o uloženém a podepsaném návrhu smlouvy ze strany JMK informuje žadatele a administrátora notifikací;
- v případě zjištění nedostatku ve znění smlouvy kteroukoliv ze stran je smlouva takovou stranou zamítnuta s odůvodněním a celý postup se vrací na začátek za krok, kdy byla smlouva vygenerována ze šablony; pak je nutné text smlouvy opravit, doplnit atd.; o této skutečnosti je druhá strana informována notifikací;
- žadatel podepíše smlouvu v Systému elektronicky, o čemž Systém informuje administrátora notifikací; Systém přitom umožní elektronicky podepsat smlouvu pouze po kontrole správnosti certifikátu (uznávaný nebo kvalifikovaný a platný), a v opačném případě upozorní žadatele oznámením;

- Systém předá oboustranně elektronicky podepsanou smlouvu do GINIS-SML/USU vč. metadat o datu podepsání a osobě podepisujícího za žadatele/příjemce dotace;
- po uveřejnění smlouvy v Registru smluv nebo na Úřední desce (je-li vyžadováno) zajistí GINIS-SML přenos informace o datu nabytí účinnosti smlouvy do Systému;
- od okamžiku nabytí účinnosti smlouvy je v Systému žadatel dále označován jako příjemce ve všech případech (návěstích, textech, e-mailech, reportech apod.).

Dílčí postup pro podepisování smluv v listinné podobě

- administrátor vytiskne smlouvu a zajistí podpis ze strany JMK a následně podpis žadatele;
- po podpisu smlouvy oběma stranami administrátor do GINIS-SML doplní údaje o datu podpisu obou stran a datu doručení, resp. uzavření, přičemž současně sken podepsané smlouvy vloží do GINIS-SML;
- po zadání data účinnosti v GINIS-SML a případném uveřejnění smlouvy v Registru smluv nebo Úřední desce JMK, zajistí GINIS přenos elektronického obrazu smlouvy (sken) a informace o datu uzavření smlouvy a datu nabytí účinnosti smlouvy z GINIS-SML do Systému;
- Systém pošle příjemci notifikaci o uložení uzavřené a účinné smlouvy do Systému;

2.5.2.2.8 Varianty vyplácení a finančního vypořádání dotace

Režimy vyplácení jsou následující:

- a) ex-ante, tzn. na zálohu, na jejímž základě je provedena úhrada předem a po realizaci přijde vyúčtování;
- b) modifikovaná ex-ante, kdy je vyplacena částečná záloha, např. max 60 %, což je atributem dotačního titulu;
- c) ex-post, kdy je nejdříve předloženo vyúčtování dotace a pak úhrada.

2.5.2.2.9 Vyplacení

Následující výčet kroků probíhá kompletně v GINIS:

- administrátor/ekonom založí v GINIS-KDF, resp. GINIS-POU *Poukaz výdajový*, naváže jej na smlouvu v GINIS-SML, převezme metadata o příjemci (ze SML do KDF, resp. POU), zadá a schválí rozpočtové krytí dotace, založí dokument předběžné řídicí kontroly, vyplní schvalovací šablonu a vloží ji do GINIS-EPK;
- Schvalující role provedou v GINIS-EPK předběžnou řídicí kontrolu před proplacením výdaje;
- po ukončení předběžné řídicí kontroly účetní v GINIS-BUC dá poukaz k úhradě;
- následující den proběhne import dat z banky do GINIS-BUC, proběhne párování na výdajové poukazy, poté je možné zaúčtovat poukaz v GINIS-KDF, resp. GINIS-POU;

Další kroky pak už probíhají v dotačním Systému a jsou požadavkem zadání:

- Systém pravidelně (např. 1x týdně) zjišťuje dotazem do GINIS-KDF/POU, které platební poukazy byly uhrazeny a informace o úhradě zaznamená do dat žádosti;
- Systém pošle příjemci notifikaci o vyplacení zálohy na dotaci, resp. dotace;

2.5.2.2.10 Finanční vypořádání

- Systém pro všechny žádosti pravidelně (1x denně) kontroluje, jestli už byla dosažena lhůta blížícího se termínu podání FV (lhůta je stanovena obvykle jako parametr dotačního titulu – viz kap. 2.5.2.2.1, některé typy dotací však termín podání FV získají až při tvorbě smlouvy o dotaci), např. týden před termínem, pokud příjemce současně ještě FV nepodal, upozorní ho Systém notifikací o blížícím se termínu;
- příjemce vytvoří na front-office DOPS-F v modulu SAMOP jednotlivé dokumenty finančního vypořádání (FV) obdržené dotace: tj. vyplní formulář finančního vypořádání se soupisem dokladů dle [přílohy I.2](#) a přiloží doklady (skeny) k soupisu, dále může připojit fotodokumentaci realizace projektu a foto umístěné povinné publicity projektu dle vzoru [přílohy I.1](#), a závěrečnou zprávu dle [přílohy I.3](#) této technické specifikace; uvedené přílohy jsou dostupné (automaticky vygenerované) pro příjemce ke stažení nebo k vyplnění bezprostředně po uzavření smlouvy, jako pomůcka pro zpracování finančního vypořádání;
- Systém zašle administrátorovi dotace notifikaci o vložení FV příjemcem;
- Systém následně automaticky zajistí přenos FV (formulář) a přílohy (doklady, foto umístěné publicity, závěrečná zpráva, fotodokumentace atd.) do GINIS-USU k založení dokumentů do spisu;

- administrátor FV může data a dokumenty FV upravovat a dávat příjemci k doplnění; během toho příjemce nemá právo data a dokumenty FV editovat sám;
- administrátor FV může opět odemknout příjemci pro doplnění/opravu; o tom je příjemce notifikován; přitom administrátor rozhodne, zda-li dojde následně k zaslání notifikace jako podání taky do GINIS-USU;
- následně může příjemce FV upravit/doplnit nebo připojit nové přílohy dle instrukcí administrátora; přitom administrátor rozhodne, zda-li dojde k zaslání informace taky do GINIS-USU;
- předchozí operace mohou administrátor i příjemce opakovaně provádět, dokud nebude administrátor spokojen a vyznačí tuto skutečnost změnou stavu, tzn. FV je hotovo, ověřeno;
- po ověření FV (tj. po stavu FV hotovo, ověřeno) administrátorem dotace (ověření správnosti všech příloh) dojde k přenosu
 - FV v rozsahu [příloha I.2](#) a [příloha I.3](#) včetně připojených příloh (do GINIS-USU do stejného spisu, kde je uloženo původní podání;
 - vybraných dat (výše FV, příp. částka vratky) jsou přenesena do GINIS-SML na záložku „RPP“.
 - vybraných dat (identifikace příjemce, agendové číslo smlouvy, výše FV) do GINIS-KDF, kde se automaticky založí příslušný typ dokladu k vyúčtování zálohy (varianta I – vyúčtování bez závazku – vyúčtování zálohy ve 100%, varianta II vyúčtování s přeplatkem – v případě vratky dotace, varianta III vyúčtování s doplatkem – v případě modifikované platby) – vyplněný formulář FV (příloha I.2 bez příloh) se automaticky vloží jako elektronický obraz příslušného typu dokladu KDF k vyúčtování zálohy, přitom Systém pošle notifikaci na adresu účtárny nastavitelnou na úrovni celého Systému;
- účetní na základě notifikace ze Systému vstoupí do GINIS-KDF, naváže poskytnutou zálohu a vyúčtuje ji;
- Systém pravidelně (např. 1x týdně) zjišťuje v GINIS-KDF, které zálohy byly vyúčtovány a informace o datu vyúčtování zaznamená do dat žádosti; příjemce i administrátor obdrží notifikaci o vyúčtování (pro administrátora je to pokyn k ukončení smlouvy v GINIS-SML);

2.5.2.2.11 Změny parametrů žádosti/dotace v průběhu zpracování

- zpětvzetí žádosti:
 - příjemce může kdykoliv požádat o zpětvzetí své žádosti do doby, než bude podepsána smlouva o poskytnutí dotace; o této skutečnosti je administrátor Systémem notifikován a následně je zpětvzetí žádosti provedeno; zároveň je toto podání přeneseno do GINIS-USU;
- odstoupení od žádosti/smlouvy:
 - žadatel/příjemce má možnost požádat o odstoupení od žádosti/smlouvy od doby, kdy mu byla dotace schválena, nejpozději do termínu pro podání finančního vypořádání;
 - pokud s příjemcem dosud nebyla uzavřena smlouva, Systém tento požadavek označí změnou stavu projektu a notifikuje o tom administrátora dotace;
 - pokud již byla po uzavření smlouvy příjemci uvolněna alespoň zálohově dotace, Systém notifikuje příjemce k vrácení poskytnutých finančních prostředků s informacemi, jak dotaci vrátit (číslo bankovního účtu, ze kterého byla dotace/záloha zaslána, variabilní symbol vratky = agendové číslo smlouvy bez lomítek a písmen) a o této skutečnosti je administrátor a účetní účtu, ze kterého byla záloha na dotaci uvolněna, notifikován;
 - jakmile příjemce vrátí dotaci na účet JMK, účetní vrácenou zálohu naváže na agendové číslo smlouvy v GINIS-SML a vyúčtuje v GINIS-KDF. Systém automaticky zjistí na základě údajů vyúčtování z GINIS-KDF/POU, že je vše OK, Systém provede změnu stavu dotace na odstoupeno od smlouvy;
- žádost o změnu dotace:
 - příjemce je oprávněn požádat o změnu parametrů své žádosti/dotace kdykoliv v průběhu jejího zpracování, zpravidla však od schválení žádosti o dotaci orgány JMK;
 - Systém musí disponovat funkcionalitou pro zadání požadavku na změnu příjemcem v jednoduché podobě, která mu umožňuje zadat předmět a text žádosti vč. případných příloh, takové podání je současně přeneseno do GINIS-USU;
 - administrátor posoudí oprávněnost změny a realizuje změny v žádosti o dotaci v souladu s požadavkem příjemce a po dohodě s ním na případných detailech (komunikace mimo Systém);
- všechny výše uvedené požadavky jsou evidovány v Systému v historii;

- o podání žádosti (změny) příslušný administrátor obdrží notifikaci;
- Systém o provedených změnách notifikuje žadatele;

Zvláštní postup jen pro případ požadavku na změnu po uzavření smlouvy o poskytnutí dotace

- v případě změn, které jsou řešeny dodatkem k uzavřené smlouvě, umožní Systém administrátorovi tuto skutečnost vyznačit ve stavu žádosti, a dále se postupuje příslušnou změnou stavu a pokračuje se schválením a uzavřením dodatku, tzn. analogicky postupem podle kap. 2.5.2.2.5;

2.5.2.2.12 Udržitelnost

- parametr volitelný u dotačního programu (ne všechny programy/tituly udržitelnost vyžadují);
- některé programy mají udržitelnost obvykle několikaletou;
- každý projekt v období udržitelnosti pravidelně musí předkládat **Zprávu o udržitelnosti (ZoU)**;
- Systém pro všechny žádosti v období udržitelnosti pravidelně (denně) kontroluje, zda byla dosažena lhůta blížícího se termínu pro podání ZoU;
- lhůta je stanovená a volitelná jako parametr dotačního programu/titulu nebo smlouvy o poskytnutí dotace;
- pokud příjemce současně ještě ZoU nepodal, upozorní ho Systém notifikací o blížícím se termínu, a to s předstihem (ve lhůtě definované v nastavení Systému);
- příjemce ZoU vytvoří na front-office DOPS-F v modulu SAMOP vyplněním formuláře/ze šablony a vloží jednotlivé požadované dokumenty/přílohy, jejichž výčet bude dán položkami formuláře;
- po odevzdání se ZoU uzamkne pro další úpravy příjemcem a změní stav ZoU na *Podána*;
- Systém zašle administrátorovi dotace notifikaci o podání ZoU příjemcem;
- Systém následně automaticky zajistí přenos ZoU včetně příloh do GINIS-USU k založení dokumentů do spisu;
- administrátor zahájí kontrolu ZoU; během toho příjemce nemá právo ZoU a případné přílohy editovat;
- administrátor může opět odemknout/vrátit ZoU příjemci k doplnění/opravě, přičemž pro příjemce připojí povinné instrukce (text), co má doplnit/upravit; stav ZoU se změní na *Vrácena*; o tom je příjemce notifikován;
- následně může příjemce upravit/doplnit ZoU ve formuláři a/nebo připojit nové přílohy dle instrukcí administrátora, stav ZoU se změní na: *Doplněna*; o tom je administrátor notifikován;
- Systém následně automaticky zajistí přenos doplněné/upravené ZoU včetně příloh do GINIS-USU k založení dokumentů do spisu;
- předchozí operace mohou administrátor i příjemce opakovaně provádět, do té doby, než administrátor potvrdí a vyznačí tuto skutečnost změnou stavu ZoU na *Schválena*; v případě bez nutnosti doplnění/opravy administrátor může přímo změnit stav ZoU z *Podána* na *Schválena*; o tom je příjemce notifikován;
- v případě nesplnění podmínek udržitelnosti administrátor změní stav ZoU na *Neschválena*, a do poznámky k tomuto stavu uvede důvod neschválení, příp. odkaz na dopis uvádějící tyto skutečnosti;
- v případě udržitelnosti několikaleté/rozdělené na více období neschválení ZoU nemá vliv na možnost podání případné další ZoU (tzn. ZoU za další období bude možné podat příjemcem);
- v případě udržitelnosti, kdy je ZoU podávána opakovaně dle periodicity nastavené u programu/titulu (obvykle každoročně během 5 let), se celý proces opakuje.

2.5.2.2.13 Porušení rozpočtové kázně

K porušení rozpočtové kázně, přesněji **Porušení podmínek poskytnutí dotace**, může dojít kdykoliv od uzavření smlouvy o poskytnutí dotace. Kontrolu provádí aktivně a pravidelně administrátor. Odvod a penále za porušení rozpočtové kázně lze uložit do 10 let počítaných od 1. ledna roku následujícího po roce, v němž došlo k porušení rozpočtové kázně.

Systém pro podporu činností ve věci porušení rozpočtové kázně umožní:

- vygenerovat výzvu příjemci k provedení opatření k nápravě dle [přílohy O](#), resp. ze šablony dle typu porušení;
- vygenerovat výzvu příjemci k vrácení dotace nebo její části ze šablony dle typu porušení.

Tyto dvě výzvy mohou být i v jednom dokumentu.

Dále zpracování pokračuje následujícími kroky:

- Příjemce vloží do Systému nápravné opatření (umožňuje-li to jeho povaha), nebo informaci o jeho realizaci, a to v podobě dokumentu, které opatření popisuje.
- Administrátor do Systému vloží údaj o vrácení dotace nebo její části.

Systém pro podporu činností ve věci porušení rozpočtové kázně dále umožní, pokud příjemce nápravná opatření neprovede:

- vygenerovat platební výměr na odvod za porušení rozpočtové kázně dle [přílohy P](#);
- vygenerovat platební výměr na penále k odvodu za porušení rozpočtové kázně dle [přílohy Q](#).

U všech výše uvedených výstupů (dále jen „dokument PRK“) Systém automaticky doplní metadata z dotační smlouvy (identifikaci příjemce, číslo dotační smlouvy, poskytnutá částka dotace), případná další data nebo text může administrátor doplnit/upravit ručně.

Dále zpracování pokračuje následujícími kroky:

- Systém výzvu/platební výměr odešle do GINIS-USU, kde se pro daný dokument PRK založí PID a číslo jednací a vloží do spisu; administrátor zajistí podpis v GINIS-EPK.
- Dokument PRK bude odeslán z GINIS-USU, o odeslání dokumentu PRK je příjemce a administrátor Systémem notifikován.
- V případě podání opravného prostředku proti platebnímu výměru GINIS-USU předá rozhodnutí odvolacího orgánu do Systému.
- GINIS-USU odešle do Systému informaci o nabytí právní moci platebního výměru.
- V případě, že bude odvod příslušným orgánem prominut, odešle GINIS-USU do Systému rozhodnutí o prominutí dle [přílohy R](#).
- Na dashboardu příslušné dotace (žádosti, projektu) bude informativní pole *Porušení rozpočtové kázně* s automatickým dotažením výše uvedeného dokumentu PRK včetně č.j. a PID a zobrazením všech informací o procesu projednávání.
- Systému umožňuje vyhledat informace o porušení rozpočtové kázně na základě IČ nebo jiného identifikátoru příjemce.

2.5.2.3 Správa projektů

Pracovník úřadu může nahlížet, vyhledávat, filtrovat podle stavů a/nebo zvolených atributů (např. název žadatele, IČO, dotační program, požadovaná částka, datum od – do podání atd.) žádosti/projekty podané na JMK napříč celým seznamem/databází žádostí bez ohledu na vlastní administrované dotační programy. Systém musí umožňovat export výsledků do tabulkového přehledu do formátu XLSX/PDF.

2.5.3 KMENOVÉ ZÁZNAMY A ČÍSELNÍKY

- číselníky editovatelné v Systému;
- import dat do číselníků z CSV uložených z XLSX;
- napojení vybraných číselníků (např. seznam obcí) na externí zdroj dat, kde je správcem jiná strana (nejčastěji stát) a synchronizace na žádost a/nebo dle plánu;
- specifické číselníky dle požadavků jednotlivých dotačních programů (výčet dotačních programů/titulů, zdroje rozpočtového zatřídění a finančního krytí, fondy, typy příjemců, typy právnických osob, oblasti dotací, charakter výdaje, režim vyplácení, účel dotace, číselník ORP, bodové hodnocení dle parametrů atp.).

2.5.4 SPOLEČNÉ A PRŮŘEZOVÉ FUNKCIONALITY

Bez ohledu na to, kde se v procesu zpracování uživatel právě nachází, nebo jaká konkrétní data jsou mu zobrazována, se kterými pracuje (edituje), požadujeme tam, kde tomu nebrání okolnosti, jako je např. konzistence dat, následující společné vlastnosti a funkcionality:

2.5.4.1 Zobrazení, výstupy a tabulkové přehledy

- vyplňování polí formulářů (mimo formulář žádosti, který je detailně popsán v kap. 2.5.1.2.1.2):
 - zvýraznění povinných polí (např. červená hvězdička, orámování atp.);

- informace o neplatném vstupu do pole hned po zadání, ne až po stisku *Uložit*, vč. návodného textu, jak má být vyplněno;
- dostupnost relevantních polí až v závislosti na kontextu, jinak neviditelné (např. pole pro IČ se ukáže, až když zvolím typ osoby „právníká“);
- syntaktické a sémantické kontroly vkládaných dat a další dynamika analogická vyplňování žádosti žadatelem;
- zobrazení v tabulkových přehledech obecně, s ohledem nebo nad rámec konkrétních tabulkových přehledů popsanych výše:
 - uživatelské pohledy, tzn. tabulkové přehledy s možností volby zobrazených sloupců, jejich pořadí;
 - vyhledávání podle jednotlivých atributů (sloupců) nebo kombinace;
 - filtrování podle jednotlivých atributů nebo kombinace;
 - řazení řádků podle jednotlivých atributů nebo kombinace;
 - uživatelské pohledy, tzn. tabulkové přehledy s možností uložení nastavená zobrazení podle předchozích možností pro každého uživatele (např. do profilu, pomocí cookies apod.);
 - možnost hromadných operací tam, kde je to s ohledem na četnost takové operace užitečné;
- dashboardy – personalizované nástěnky zkrácených přehledů uživatelem vybraných oblastí dat a funkcionalit;
- reporting, resp. sestavy – viz vybrané přílohy v XLSX ([příloha G](#), [příloha H](#), [příloha N](#)) této technické specifikace:
 - přednastavené reporty;
 - uživatelsky nastavitelné reporty;
 - exporty výsledků reportů (dat) do formátů XLSX, PDF;
 - pokud se v tomto dokumentu zmiňuje formát PDF, má se na mysli výhradně formát PDF/A s možností vícenásobného elektronického podpisu, tzn. PDF/A-2b.

2.5.4.2 *E-mailová komunikace a notifikace*

- e-mailly:
 - možnost ad-hoc odesílání e-mailu přímo ze Systému na vybrané kontaktní osoby žadatele/příjemce s možností přiložení elektronických dokumentů generovaných v Systému i přiložených z externích zdrojů (disk PC), a to i hromadně;
 - možnost označit přijatou nebo odeslanou zprávu jako závaznou pro záznam v GINIS-USU a v tom případě zajistit přenos do GINIS-USU (obdobně, jako je tomu u systémů E-ZAK, PPO (portál příspěvkových organizací) apod. ve vztahu k GINIS-USU);
 - záznam komunikace podle předchozího bodu v Systému s možností zobrazení v tabulkovém přehledu a detailu;
 - možnosti definovat šablony obsahu e-mailu, tzn. textu notifikace v závislosti na druhu události, o které notifikuje;
 - možnost vložit do šablony e-mailu pole (proměnné), které budou při sestavení a odeslání e-mailu nahrazeny konkrétními hodnotami z dat dostupných pro danou žádost (podobně jako je to u hromadné korespondence v aplikaci Microsoft Word);
- e-mailové notifikace:
 - obecně každá změna stavu žádosti vygeneruje a odešle notifikaci příslušné straně s podrobnými informacemi a na základě příslušné šablony;
 - na základě dané změny stavu a související šablony je možné nastavit, jestli bude daný záznam také závazný z hlediska GINIS-USU a bude přenesen do GINIS-USU, implicitně vše nezávazné;

2.5.4.3 *Parametrizace*

Požadujeme co nejvyšší míru vhodné parametrizace vzhledu a chování Systému tam, kde je to s ohledem na očekávatelnou četnost změn vzhledu a chování smysluplné. Taková parametrizace pak je využitelná v UI aplikace buď přímo běžným uživatelem nebo správcem v závislosti na tom, jaká funkcionalita je parametrizována.

Cílem a smyslem parametrizace je zajistit, aby změny chování a vzhledu aplikace bylo možné provádět bez nutnosti zásahu vývojáře ve smyslu programování, skriptování, úprav definic (např. XML, JSON) nebo dat přímo v DB, ale naopak s pomocí UI a jeho funkcionalit.

Příklady:

Pokud bude např. běžný uživatel chtít ve vybraném tabulkovém přehledu právě nastavené parametry filtrování a řazení záznamů uložit jako vlastní pohled (tabulkový přehled uložený s filtrem, uživatelský pohled apod.), jde o parametrizaci na úrovni běžného uživatele.

Jiný typ parametrizace jsou situace, kdy administrátor dotace nebo správce aplikace bude chtít změnit např.:

- výčet fází (statusů) dotačního programu a související barvu „semaforu“ (viz kap. 2.5.2.2.1),
- termín pro podání FV (viz kap. 2.5.2.2.10),
- text některé šablony notifikační e-mailové zprávy.

Dalším typem parametrizace jsou změny v číselnících, např. číselník právních forem (právní subjektivita, viz 2.5.2.2.4), nebo číselník názvů typů dokumentů přenášovaných do GINIS-USU (viz kap. 2.5.5.3.1).

Složitějším typem parametrizace může být např. volba (definice) způsobu, jakým se vytvoří název spisu a dokumentu přenášovaných do GINIS-USU tak, že se sestaví z hodnot jiných atributů různých entit (viz kap. 2.5.5.3.1), např. takto:

{zkratka programu} - {zkratka titulu} - {typ dokumentu} - {název žadatele}

což bude interpretováno (vyhodnoceno) např. takto:

PRV 2024 - DT1 - žádost o dotaci - obec Krhov

2.5.4.4 Provázanost entit

Požadujeme co nejvyšší míru vhodné provázanosti jednotlivých entit v aplikaci a odpovídajících zobrazení v UI (obrazovka, formuláře, tabulkové přehledy, detaily, okna apod.) tam, kde je to s ohledem na očekávatelnou potřebu procházet (zanořovat se anebo naopak vnořovat) mezi nimi s ohledem na jejich bezprostřední souvislost smysluplné.

Příklady:

- a) postup „zespodu nahoru“: žádost → titul → program;
- b) postup „shora dolů“: tabulkový přehled programů → vybraný program (položka) a jeho detail → tabulkový přehled titulů → vybraný titul a jeho detail → tabulkový přehled žádostí → vybraná žádost a její detail.

2.5.4.5 Funkcionality správce aplikace**2.5.4.5.1 Uživatelé, skupiny, role a přístupová oprávnění**

- definice uživatelů;
- definice skupin uživatelů;
- definice rolí;
- přiřazení výčtu schopností k roli, tzn. jaké operace může role provádět dělat – jednoduché (čtení, zápis, mazání) i komplexní (upravit lhůtu);
- přiřazování rolí k uživatelům, tzn. k uživatelskému účtu;
- přiřazení přístupových oprávnění k roli nebo skupině uživatelů;
- parametrizace systému;

2.5.4.5.2 Oznámení

- Systém umožní správci aplikace uvést v záhlaví každé stránky upozornění správce aplikace, např. o plánované odstávce;
- oznámení správce aplikace mají stanovenou lhůtu, po kterou se zobrazí, a po jejím uplynutí se dále nezobrazují;

2.5.5 INTEGRACE A ROZHRANÍ NA JINÉ INFORMAČNÍ SYSTÉMY

Detail o přenášovaných datech mezi systémy jsou blíže uvedeny výše v popisu jednotlivých kroků procesu zpracování dotací. Stejně tak četnosti integrací vyplývají z popisu jednotlivých kroků procesu zpracování dotací výše uvedeného.

2.5.5.1 Identita občana (Národní bod, NIA)

- autentizace žadatele;
- získání referenčních údajů o žadateli, resp. zástupci, který se takto autentizuje;

2.5.5.2 ISDS

- autentizace žadatele prostřednictvím ISDS;
- získání referenčních údajů o žadateli, resp. zástupci, který se takto autentizuje;
- odeslat žadateli vybraný typy dokumentu v určitých fázích (stavech) zpracování žádosti o dotaci, a to prostřednictvím GINIS-USU;

2.5.5.3 GINIS

- s GINIS-USU:
 - předání žádosti ze Systému do GINIS-USU – viz kap. 2.5.2.2.2;
 - předání FV (formulář, data + přílohy) ze Systému do GINIS-USU – viz kap. 2.5.2.2.10;
 - předání e-mailových zpráv a notifikací ze Systému do GINIS-USU – viz kap. 2.5.4.2;
 - doplňování údajů pro žadatele typu FO z rejstříků prostřednictvím GINIS-USU – viz kap. 2.5.2.2.3;
 - předání žádostí o změnách ze Systému do GINIS-USU – viz kap. 2.5.2.2.11
- s GINIS-SML:
 - vytvoření a evidence smlouvy v GINIS-SML – viz kap. 2.5.2.2.6;
 - předání dat z FV na záložku RPP (viz kap. 2.5.2.1.10),
- s GINIS-POU:
 - pravidelné dotazování Systémem na stav úhrady platebních poukazů ex-post v GINIS-POU – viz kap. 2.5.2.2.9;
- s GINIS-KDF:
 - odeslání informace ze Systému z informací o FV k vytvoření příslušného typu dokladu vyúčtování zálohy ex-ante – viz kap. 2.5.2.2.10;
 - pravidelné dotazování Systémem na stav vyúčtování záloh v GINIS-KDF – viz kap. 2.5.2.2.10 a 2.5.2.2.11;
 - pravidelné dotazování Systémem na stav úhrady platebních poukazů ex-ante v GINIS-KDF – viz kap. 2.5.2.2.9;

2.5.5.3.1 Automatická tvorba systemizovaných názvů spisů a dokumentů pro GINIS-USU

Všude tam, kde je výše popsán požadavek na přenos dokumentů do spisové služby GINIS-USU, požadujeme při tom současně odeslání automaticky generovaného názvu (označení) spisu, resp. dokumentu, pod kterým má být v GINIS-USU uložen.

Název je typicky tvořen atributy (metadaty) z programu, titulu, žádosti, žadatele v kombinaci s textem odpovídajícím názvu typu dokumentu, který je parametrizovaně uložen v číselníku Systému (viz kap. 2.5.4.3). Volba, jaký text názvu typu dokumentu bude použit pro případ přenosu dokumentu do spisové služby, je dána parametrizací přiřazenou ke konkrétnímu stavu, resp. kroku zpracování žádosti (viz kap. 2.5.2.1).

Typické hodnoty číselníku typů dokumentů mohou být následující:

- žádost o dotaci,
- doplnění žádosti (tj. odstraňování vad),
- sdělení o schválení dotace a zaslání smlouvy,
- smlouva o dotaci,
- vrácení podepsané smlouvy,
- doložení dokladů k úhradě dotace
- finanční vypořádání dotace,
- udržitelnost (různé parametry, musí být umožněno nastavit různou délku),
- žádost o změnu dotace.

Následující jsou příklady výsledných názvů dokumentů vložených Systémem do spisové služby:

- PRV 2024 – DT1 – žádost o dotaci {název žadatele}
- PRV 2024 – smlouva o dotaci {číslo smlouvy} {název žadatele}

- PRV 2024 – žádost o změnu dotace {název žadatele}
- PRV 2024 – finanční vypořádání dotace {název žadatele}
- PRV 2024 – zpráva o udržitelnosti {název žadatele}

Ukázky pojmenovaných dokumentů jednoho spisu ve spisové službě:

Spisová značka: S - JMK 180916/2023 ORR Identifikátor: KUJMXOQ09057
 Dat.pod.inic./Znač... 13.12.2023 Typ: Běžná písemnost

Věc: PRV 2024 - DT4 - Žádost o dotaci obec Krhov

Spis Digitální Nevřízeno Dotč. subjekty 1 Zásilký 0 / 0 / 0 / 0 Bez hl. přílohy

Sběrný arch spisu 6 Spis Přílohy (komponenty) Popisné vlastnosti

Sběrný arch spisu Znovu vložit Vložit nový Vyjmout Vyřizující Změnit datum vložení do spisu Tisk archu Hromadné akce

Hledat v seznamu

V...	T...	P...	S...	T...	D...	V...	O...	B...	Poř.	Uživat...	Zn	Věc
									1	1	JMK 180916/2023	PRV 2024 - DT4 - Žádost o dotaci obec Krhov
									2	2	JMK 38339/2024	PRV 2024 - sdělení o schválení dotace a zaslání návrhu smlouvy obec Krhov
									3	3	JMK 46943/2024	PRV 2024 - zaslání podepsané smlouvy obec Krhov
									4	4	JMK 59790/2024	PRV 2024 - smlouva o dotaci obec Krhov (čas. razítko)
									5	5	JMK 59792/2024	PRV 2024 - smlouva o dotaci obec Krhov
									6	6	JMK 75907/2024	PRV 2024 - finanční vypořádání dotace obec Krhov

Spisová značka: S - JMK 32563/2024 ORR Identifikátor: KUJMXOQ15K8F
 Dat.pod.inic./Znač... 28.02.2024 Typ: Běžná písemnost

Věc: PVVOZ 2024 - DT1 - Žádost o dotaci Vinařský spolek Branišovice

Spis Hybridní Nevřízeno Dotč. subjekty 1 Zásilký 0 / 0 / 0 / 0 Bez hl. přílohy

Sběrný arch spisu 6 Spis Přílohy (komponenty) Popisné vlastnosti

Sběrný arch spisu Znovu vložit Vložit nový Vyjmout Vyřizující Změnit datum vložení do spisu Tisk archu Hromadné akce

Hledat v seznamu

V...	T...	P...	S...	T...	D...	V...	O...	B...	Poř.	Uživat...	Zn	Věc
									1	1	JMK 32563/2024	PVVOZ 2024 - DT1 - Žádost o dotaci Vinařský spolek Branišovice
									2	2	JMK 39427/2024	PVVOZ 2024 - Sdělení o schválení dotace a zaslání návrhu smlouvy Vinařský spolek Branišovice
									3	3	JMK 80533/2024	PVVOZ 2024 - Žádost o změnu Vinařský spolek Branišovice

2.5.5.4 OKsystem

V tomto případě nejde vyloženě o integraci, ale o import dat vyexportovaných z OKsystem pro žádosti o dotace z odboru sociálních služeb, oddělení koncepce a plánování, státní dotace pro poskytovatele sociálních služeb dle § 101a zák. č. 108/2006 Sb. (viz kap. 2.2), které jsou přijímány v OKsystem.

Vzorový soubor s exportovanými daty z OKsystem, resp. importovanými do DOPS ve formátu CSV je v [příloze J.1](#) a [příloze J.2](#) této technické specifikace.

2.6 PŘÍLOHY POŽADAVKŮ NA FUNKCIONALITU SYSTÉMU

Následující jsou přílohy doplňující technickou specifikaci o ukázkové výstupy a další vzory používané při zpracování dotací v aktuální podobě:

- **Příloha A** – popis současného dotačního portálu: elektronická příloha v souboru **JMK-Dotační systém-TS-PřílohaA-Současný dotační portál.docx**;
- **Příloha B** – vývojový diagram procesu administrace dotací vyplacených zálohově (ex-ante): elektronická příloha v souboru **JMK-Dotační systém-PřílohaB-Proces dotace-zálohově (ex-ante).docx**;
- **Příloha C** – vývojový diagram procesu administrace dotací vyplacených zpětně (ex-post): elektronická příloha v souboru **JMK-Dotační systém-PřílohaC-Proces dotace-zpětně (ex-post).docx**;
- **Příloha D** – harmonogram dotačního procesu odboru OKH typu Dotace mimo dotační program: elektronická příloha v souboru **JMK-Dotační systém-TS-PřílohaD-Harmonogram-OKH.xlsx**;
- **Příloha E** – harmonogram dotačního procesu oboru regionálního rozvoje typu Kotlíkové dotace: elektronická příloha v souboru **JMK-Dotační systém-TS-PřílohaE-Harmonogram-ORR-Kotlíkové dotace.xlsx**;
- **Příloha F** – harmonogram dotačního procesu oddělení RVZ typu RV: elektronická příloha v souboru **JMK-Dotační systém-TS-PřílohaF-Harmonogram-ORVZ-dpRV.xlsx**;
- **Příloha G** – export přehledu žádostí: elektronická příloha v souboru **JMK-Dotační systém-TS-PřílohaG-export přehledu žádostí.xlsx**;
- **Příloha H** – ekonomický přehled podaných žádostí pro jednání rady: elektronická příloha v souboru **JMK-Dotační systém-TS-PřílohaH-ekonomický přehled.xlsx**;
- **Příloha I.1** – finanční vypořádání dotace – povinná publicita: elektronická příloha v souboru **JMK-Dotační systém-TS-PřílohaI.1-finanční vypořádání-povinná publicita.docx**;
- **Příloha I.2** – finanční vypořádání dotace – formulář vypořádání: elektronická příloha v souboru **JMK-Dotační systém-TS-PřílohaI.2-finanční vypořádání-formulář vypořádání.docx**;
- **Příloha I.3** – finanční vypořádání dotace – závěrečná zpráva: elektronická příloha v souboru **JMK-Dotační systém-TS-PřílohaI.3-finanční vypořádání-závěrečná zpráva.docx**;
- **Příloha J.1** – vzorová data, která se exportují (v rámci dotačního programu Státní dotace pro poskytovatele sociálních služeb dle § 101a zák. č. 108/2006 Sb.) z OKsystem: elektronická příloha v souboru **JMK-Dotační systém-TS-PřílohaJ.1-export OKsystem.csv**;
- **Příloha J.2** – legenda hlavičky dat, která se exportují (v rámci dotačního programu Státní dotace pro poskytovatele sociálních služeb dle § 101a zák. č. 108/2006 Sb.) z OKsystem: elektronická příloha v souboru **JMK-Dotační systém-TS-PřílohaJ.2-export OKsystem-legenda.csv**;
- **Příloha K** – příklad formuláře ve formátu ZFO v aktuální podobě pro dotaci Podpora rozvoje venkova v r. 2024: elektronická příloha v souboru **JMK-Dotační systém-TS-PřílohaK-formulář Žádost o dotaci PRV 2024.fo**;
- **Příloha L** – vzor univerzální smlouvy na poskytnutí dotace: elektronická příloha v souboru **JMK-Dotační systém-TS-PřílohaL-univerzální smlouva.docx**;
- **Příloha M** – vzor smlouvy na poskytnutí dotace pro obce: elektronická příloha v souboru **JMK-Dotační systém-TS-PřílohaM-smlouva pro obce.docx**;
- **Příloha N** – report – celkový přehled dotací pro ekonomický odbor: elektronická příloha v souboru **JMK-Dotační systém-TS-PřílohaN-reportOE.xlsx**;
- **Příloha O** – výzva k vrácení dotace (vzor): elektronická příloha v souboru **JMK-Dotační systém-TS-PřílohaO-Výzva k vrácení dotace.docx**;
- **Příloha P** – platební výměr na odvod za porušení rozpočtové kázně: elektronická příloha v souboru **JMK-Dotační systém-TS-PřílohaP-Platební výměr na odvod za PRK.docx**;
- **Příloha Q** – platební výměr na penále za porušení rozpočtové kázně: elektronická příloha v souboru **JMK-Dotační systém-TS-PřílohaQ-Platební výměr na penále za PRK.docx**;
- **Příloha R** – rozhodnutí o prominutí odvodu: elektronická příloha v souboru **JMK-Dotační systém-TS-PřílohaR-Rozhodnutí o prominutí.docx**.

3 TECHNICKÉ, PROVOZNÍ A NEFUNKČNÍ POŽADAVKY

Technické podmínky plnění zakázky ve smyslu zadávací dokumentace jsou podmínky, které jsou splněny naplněním dále uvedených technických požadavků na předmětný Systém a způsob jeho implementace a nasazení.

3.1 KVANTITATIVNÍ POŽADAVKY

3.1.1 ROZSAH UŽITÍ SOFTWARE

Systém bude užíván v následujícím rozsahu:

- aktuálně celkem cca 85 pojmenovaných uživatelů v následujícím členění:
 - 1) 63 administrátorů dotací – čtení i zápis;
 - 2) 20 univerzální role pouze pro nahlížení dat² – čtení;
 - 3) 2 interní uživatele – provádí správce aplikace v rámci OI.
- řádově tisíce uživatelů DOPS-F v roli žadatele, tzn. nejde o zaměstnance úřadu;
- za účelem užívání, údržby, příp. přizpůsobení, úprav nebo tvorby doplňků a obecně jakéhokoliv dalšího rozvoje Systému,
- v rámci České republiky,
- po dobu časově nijak neomezenou.

Všichni pojmenovaní uživatelé jsou typu **aktivní uživatelé účtu**, kteří se teoreticky mohou všichni přihlásit v jeden okamžik do Systému. Jde tedy o všechny pojmenované uživatele, jejichž jména se mohou v průběhu užívání Systému měnit a současně celkový počet zůstává tímto nedotčen.

3.1.2 ROZSAH ZPRACOVÁVANÝCH INFORMACÍ

Ročně jsou zpracovávány dotace v rozsahu malých jednotek tisíc žádostí, jak ukazuje následující tabulka:

Rok	Počet žádostí
2019	4897
2020	4103
2021	3658
2022	5063
2023	4604
2024	4500 (údaj za červen)

3.2 KVALITATIVNÍ POŽADAVKY

3.2.1 SYSTÉMOVÉ, VÝKONOVÉ A BEZPEČNOSTÍ POŽADAVKY

Požadujeme splnění následujících charakteristik, vlastností, parametrů a podmínek architektury a bezpečnosti Systému:

- 1) Implementace bude probíhat v prostředí cloud Microsoft Azure vč. nastavení virtuálního prostředí a zdrojů Azure. Zadavatel má k dispozici cloudové prostředí Microsoft Azure.

² Jde o rozlišení rolí pro zápis a čtení pouze z důvodů úspory nákladů v případě, že by práva editace byla cenově odlišná (vyšší cena), než pro práva pouze pro čtení.

- 2) Řešení obou částí systému je realizováno **vícevrstvou architekturou** (tenký/webový klient – aplikační server – databázový server).
- 3) Zadavatel zajistí přístup z aplikační vrstvy pro **komunikaci s prostředky ve vnitřní síti JMK**, zejména GINIS.
- 4) Přístup k rozhraní aplikace je zajištěn prostřednictvím **zabezpečeného protokolu HTTPS**, resp. komunikace mezi klienty a servery šifrována šifrovacím algoritmem, který je obecně považován za bezpečný, důvěryhodný a není znám případ jeho prolomení.
- 5) Systém musí být schopen **obsloužit nejhůře řádově malé jednotky tisíc (obvykle 1-2 tisíce) současných požadavků o přístup**, což je aplikovatelné pro dotace s omezeným počtem žádostí nebo financování při zahájení (otevření) příjmu žádostí. Dostatečný výkon pro takovou situaci zajistí zadavatel definováním prostředků virtuálního hardware.

Kritérium B. Kvalita navrženého technického řešení

Účastník ve své nabídce zohlední tento požadavek tak, že **uvede požadavky na výkon** (viz 3.2.4), aby zadavatel mohl **rezervovat příslušný výkon virtuálního hardware**, což je obvykle na cca 3 roky dopředu bez možnosti pružné změny v případě nedostatečného výkonu, přičemž lépe budou hodnoceny menší nároky na výkonové parametry.

- 6) **Odezvy aplikace by neměly překročit řád jednotek vteřin** bez ohledu na architekturu uživatelského prostředí, a to za předpokladu, že úzkým místem nebude běžná síťová komunikace.
- 7) podpora provozu **ve webovém prohlížeči na PC, tabletu i chytrém telefonu** s využitím responzivního designu, v případě mobilních zařízení v omezeném rozsahu modulu DOPS-F a s ohledem na zobrazovaný obsah;
- 8) lokalizace do **českého národního prostředí** a uživatelské rozhraní v českém jazyce;
- 9) zajistit mechanismus **logování činnosti Systému** se vstupem takových logů **do nástroje typu SIEM** provozovaným zadavatelem dle standardu syslog.

3.2.2 SPRÁVA UŽIVATELSKÝCH ÚČTŮ A AUTENTIZACE V BACK-OFFICE

Následující požadavky se týkají **výhradně interních uživatelů back-office** (modul DOPS-B), tzn. převážně administrátorů dotací.

- 1) Správa **uživatelských účtů** uživatelů DOPS-B je realizována primárně v IDM (systém *ACIdentity*).
- 2) Vytvoření a změny uživatelských účtů se jednosměrně **propagují z IDM do AD a následně do AAD**.
- 3) V IDM je pro uživatelský účet definována **aplikační role** (atribut), která definuje příslušnost daného uživatele k aplikaci, resp. právo se do ní přihlásit (např. aplikační role „Uživatel DOPS-B“). Toto právo je následně propagováno do AD jako členství ve skupině a využito při autorizaci, tzn. určení, zdali daný uživatel může k Systému vůbec přistoupit; vlastní autentizace vůči AD/ADD nestačí.
- 4) Režimy autentizace:
 - a. **Lokální**: Uživatel zaveden lokálně jen do Systému a autentizován vůči němu aplikačně. Tento režim je vhodný pro první přihlášení k aplikaci správcem aplikace nebo v případě nedostupnosti ADFS serverů nebo pokud případná konfigurace aplikace neumožňuje využití ADFS serverů pro autentizaci. Tento režim musí být možné potlačit a při běžném provozu ho učinit dostupný.
 - b. **Doménová** vůči ADFS/AAD: Jedná se o hlavní režim pro přihlášení k aplikaci pro uživatele aplikace.
- 5) Při přístupu do Systému pro uživatele KrÚ JMK s využitím mechanismu SSO, tzn. znovu nezadávat jméno a heslo (Single Sign-On, jednotné přihlášení do všech aplikací, resp. využití již existujícího přihlášení), a to standardem SAML.³

³ Je třeba si uvědomit, že aplikační server není v doméně JMK, ale v doméně Azure.

3.2.3 SPRÁVA APLIKACE

- 1) centrální správa pomocí účtů s privilegovaným přístupem (správce aplikace);
- 2) implicitní existence minimálně jednoho účtu typu správce aplikace;
- 3) provoz a správa Systému zajištěná zadavatelem, kdy správcovskými privilegii disponuje zadavatel a dodavateli jsou poskytovány jen v odůvodněných případech (např. aktualizace či oprava dat).

3.2.4 UVEDENÍ POŽADAVKŮ ŘEŠENÍ NA VÝPOČETNÍ PROSTŘEDÍ A VÝKON

Kritérium B. Kvalita navrženého technického řešení

Účastník ve své nabídce uvede specifikace **doporučené, res. požadované minimální konfigurace**, resp. výpočetního výkonu a parametry software výpočetního prostředí **potřebné** pro bezešvý provoz Systému v produkčním prostředí a za splnění požadavků na výkon (viz 3.2.1), přičemž lépe budou hodnoceny menší nároky na výkonové parametry, a uvede nejméně (pokud je pro něj relevantní):

- počet a výkon procesorů (např. 2 CPU 3,5GHz),
- potřebná kapacita a typ diskového prostoru vč. odhadu výhledu na 3 roky (např. SSD 10 GB/rok),
- průchodnost sítě (např. 20 GB/měsíc),
- velikost operační paměti (např. 8 GB);
- operační systém – typ a verze Microsoft Windows Server,
- databázový systém – typ a verze Microsoft SQL Server, kapacita obsazeného prostoru vč. odhadu výhledu na 5 let,
- další potřebné softwarové komponenty (např. .NET Core, React apod.) a jejich verze.

3.2.5 IMPLEMENTOVANÁ PROSTŘEDÍ

Pro účely nasazení Systému požadujeme v rámci implementačních prací zajištění instalace Systému do **cílového produkčního prostředí pro reálný (ostrý) provoz** Systému.

Pro účely testování zadavatelem, zejména akceptačního testování a testování budoucích aktualizací požadujeme v rámci implementačních prací zajištění instalace druhé instance Systému do **testovacího prostředí**.

Testovací prostředí systémů, se kterými bude DOPS integrován poskytne zadavatel.

Pro potřeby customizace Systému, popř. jeho vývoje, testování a dalšího rozvoje zajistí dodavatel ve své režii prostředí vývojové a současně navrhne mechanismus (metodiku a pravidla) nasazování vývojových stádií softwarových komponent řešení do testovacího a dále do produkčního prostředí (deployment management) vč. postupu návratu (roll-back) v případě neúspěšné akceptace takto nasazené komponenty.

Kritérium B. Kvalita navrženého technického řešení

Účastník ve své nabídce uvede **mechanismus (metodiku a pravidla) nasazování vývojových stádií softwarových komponent řešení do obou prostředí (deployment management) vč. postupu návratu (roll-back) v případě neúspěšné akceptace takto nasazené komponenty**, přičemž lépe bude hodnocen více automatizovaný mechanismus realizovaný na základě předem definované konfigurace.

4 ČLENĚNÍ PŘEDMĚTU PLNĚNÍ ZAKÁZKY

Zadavatel předpokládá, že předmět plnění zakázky bude **dodán formou realizačního projektu** vhodného pro implementaci Systému (dále také jako „projekt“), a to v několika fázích, jejichž **výstupy budou dodávky projektu**. Detailní popis náplně dílčích plnění jednotlivých fází projektu a obsah dodávek projektu, resp. výstupy jsou uvedeny v následujících podkapitolách. Uvedené fáze, resp. jejich výstupy nemusí být nutně realizovány chronologicky tak, jak jsou níže postupně popsány.

Zadavatel požaduje, aby účastník ve své nabídce pro realizaci jím navrženého řešení **výslovně potvrdil, že předmětem jeho nabídky jsou služby v rozsahu a náplni dodávek projektu minimálně podle dále uvedených, popř. uvedl, proč navrhuje jiné řešení.**

4.1 DODÁVKA SOFTWARE

Vlastní software DOPS je definován jako dílčí plnění vzniklé jako výsledek následujících činností v projektu a jejich výstupů:

- 1) **dodávka základního (standardního) software DOPS** (označovaný zde jako nespecifický, jinde také jako neunikátní, standardní či „balíkový“), a to včetně použitých komponent třetích stran,
- 2) **instalace a konfigurace** základního software DOPS,
- 3) **přízpůsobení**, úpravy a rozšíření software DOPS na základě *Detailní specifikace řešení* podle kap. 4.2.

4.1.1 DODÁVKA NESPECIFICKÉHO (ZÁKLADNÍHO) SOFTWARE

Toto dílčí plnění představuje **poskytnutí licencí k nespecifickému (základnímu, standardnímu, out-of-the-box) software** Systému, a k jakémukoliv dalšímu software, který je součástí Systému, resp. jej Systém potřebuje pro svůj běh. Nespecifický software je základem celého řešení a lze jej (ale ne nutně) dále doplnit či rozšířit dodatečnou konfigurací, úpravami funkcionality na straně klienta a/nebo serveru, obecně customizacemi, dle požadavků zadavatele vyjádřených v *Detailní specifikaci řešení*. Takovými úpravami vznikne specifická část software, specificky pro zadavatele.

Za **nespecifický software** je považován software, který:

- byl a je dodáván jiným zákazníkům dodavatele v době před zahájením této veřejné zakázky;
- byl a je nabízen veřejně obecně jakémukoliv zákazníkovi nejméně v ČR;
- je označován a propagován pod jednoznačným názvem;
- je nabízen pod dodavatelem nebo výrobcem (autorem) stanovenou standardizovanou licencí, resp. licenčním modelem;
- byl v minulosti již dodáván a lze prokázat historii dosud realizovaných a na trhu uplatněných majoritních i minoritních verzí dodaných různým odběratelům (např. seznamem jednotlivých release v repositáři), popř. lze doložit i strategii či předpoklad vývoje produktu v budoucnu (např. každý kvartál je zveřejněna minoritní verze a jednou za rok majoritní);
- je dodáván s možností standardizovaného systému údržby a podpory (zejména aktualizací), vč. dokumentace k podmínkám a způsobu poskytování služeb údržby a podpory;
- je dodáván v podobě instalačního médií s instalátorem nebo standardizovaným postupem (dokumentací) instalace;
- a je dodáván se standardizovanou dokumentací k užití a správě.

V licenci musí být **zahrnuty všechny komponenty třetích stran** použité jakou součástí (knihovny, moduly apod.) nebo nástroje pro vývoj základního software, pokud takové existují.

Kritérium B. Kvalita navrženého technického řešení

Účastník ve své nabídce uvede **detailní popis použitého způsobu poskytnutí práv k užití software** (licenční model), vč. uvedení rozsahu platnosti a vazby poskytnuté licence (jejího označení, názvu) na počet uživatelů, nebo jiný měřitelný parametr, např. počet CPU, a to minimálně v rozsahu definovaném v kap. 3.1.1.

Účastník ve své nabídce uvede **skladbu licencí** a popíše (vysvětlí) **licenční model** umožňující užití Systému ve výše uvedeném rozsahu, a to včetně všech potřebných softwarových komponent nespecifického software, jako je software operačního systému (OS), databáze (DB), přístupové licence, licence pro správu aplikace vzdáleným přístupem apod.

Přitom lépe bude hodnocen návrh řešení, jehož licenční model bude jednodušší, s menším počtem položek (licencí) a/nebo větším rozsahem pokrytí každé jednotlivé licence (položky), a současně s méně omezeními ve smyslu časové a místní platnosti (využitelnosti) licence.

4.1.2 DODÁVKA SPECIFICKÉHO SOFTWARE

Toto dílčí plnění představuje **poskytnutí licencí ke specifickému software** DOPS, které vznikne jako výsledek (výstup) dodávky customizace základního software podle kap. 4.3.1 a 4.3.2. V licenci musí být **zahrnuty všechny komponenty třetích stran** použité součástí (knihovny, moduly apod.) specifického software nebo nástroje pro customizace základního software, pokud takové existují.

Kritérium B. Kvalita navrženého technického řešení

Účastník ve své nabídce uvede v případě využití nespecifického software pro navržené řešení:

- a) které konkrétní části (moduly, komponenty) software eSSL považuje (deklaruje) ze nespecifický software;
- b) jak, resp. čím jsou splněny podmínky pro nespecifický software pro každou jeho část, čím je možné doložit jejich splnění;
- c) jakým způsobem je nespecifický software distribuován (CD, ke stažení apod.), jaká a jak je k němu dostupná dokumentace pro jeho instalaci a užití (na CD, online, ke stažení, součástí aplikace apod.) a jakou část výše uvedených funkčních požadavků nespecifický software bez dalšího splňuje, tzn. bez dalších implementačních prací.

Přitom lépe bude hodnocen návrh řešení, jehož část deklarovaná jako nespecifický software bude větší vůči zbytku řešení (specifického software).

Na nespecifický software se nevztahují požadavky na poskytnutí zdrojových kódů podle kap. [Dokumentace](#), pokud tomu brání licenční podmínky stanovené autorem, resp. oprávněným vykonavatelem autorských práv takové části software eSSL.

4.2 DETAILNÍ ANALÝZA POŽADAVKŮ

Toto dílčí plnění zahrnuje **provedení analýzy detailních procesních, funkčních a technických požadavků** zadavatele na výsledné, resp. cílové řešení DOPS jako celku, jejímž **výstupem je dokument označený *Detailní specifikace řešení***. Analýza bude vycházet z funkčních a technických požadavků a jejím účelem je zvýšit míru detailu požadovaných funkčních a technických vlastností cílového řešení zkoumáním do větší hloubky a šíře v míře obvyklé u projektů tohoto typu.

V případě dodávky základního (nespecifického) software, které požadovanou sadou (nebo většinou) funkcionalit již disponuje (na rozdíl od vývoje zcela na zakázku, nebo rozsáhlé customizace výchozího software), bude *Detailní specifikace řešení* sloužit zejména k popisu:

- a) cílového nastavení Systému a všech jeho parametrů, vč. parametrizace dat (typicky číselníky), vzhledu a chování;
- b) detailní specifikace customizovaných částí řešení nebo komponent vyvinutých pro zadavatele na zakázku;

Kritérium B. Kvalita navrženého technického řešení

Účastník ve své nabídce uvede způsob zápisu algoritmů, resp. procesů na základě výstupů detailní analýzy požadavků, ať už formalizovaný, resp. strukturovaný, nebo pomocí grafických schémat, či kombinace více přístupů, vč. zvolené notace (např. BPMN).

Přitom lépe bude hodnocen způsob založený na průmyslových standardech a s vyšší mírou srozumitelnosti pro klíčové uživatele bez nutnosti specifických IT znalostí.

4.3 IMPLEMENTAČNÍ PRÁCE

4.3.1 INSTALACE A KONFIGURACE ZÁKLADNÍHO SOFTWARE

Toto dílčí plnění zahrnuje instalaci základního software DOPS a všech komponent potřebných pro jeho provoz do prostředí pro produktivní provoz Systému. Dále toto dílčí plnění zahrnuje konfiguraci základního software DOPS za účelem splnění odpovídající části požadavků zadavatele obsažených v *Detailní specifikaci řešení*.

4.3.2 PŘÍZPŮSOBNÍ, ÚPRAVY A ROZŠÍŘENÍ ZÁKLADNÍHO SOFTWARE

Toto dílčí plnění zahrnuje přizpůsobení, úpravy a rozšíření základního software DOPS, tzn. realizaci software specifického pro zadavatele za účelem splnění odpovídající části požadavků zadavatele obsažených v *Detailní specifikaci řešení*.

V případě customizací zadavatel požaduje odlišit, které z nich jsou realizovány pomocí nástrojů, prostředků a rozhraní Systému (obvykle zejména pomocí např. konfiguračních souborů, parametrizace at' už v uživatelském rozhraní nebo mimo něj v externích souborech či databázi, stylování apod.), a které z nich je nutné realizovat pomocí vývoje (změny či doplnění zdrojových kódů příslušných komponent Systému, nebo skriptování apod.).

Kritérium B. Kvalita navrženého technického řešení

Účastník zadávacího řízení ve své nabídce uvede jím nabízený rozsah a obsah oblastí konfigurace, parametrizace a přizpůsobení nespécifického software.

Lépe přitom bude hodnocen návrh řešení obsahující širší rozsah a obsah oblastí konfigurace, parametrizace a přizpůsobení nespécifického software, a dále takový, jehož přizpůsobení je možné více (spíše) nástroji uživatelského rozhraní (obvykle v e správčovské roli), než konfiguračními soubory (obvykle INI, XML, JSON apod.).

Toto dílčí plnění zahrnuje také případné programové (vývojové) úpravy a rozšíření nespécifického software, zejména formou úpravy stávajících nebo vývoje nových komponent, a to způsobem a mechanismy, kterými pro to software disponuje, včetně skriptování v různých jazycích vč. SQL a popř. uložení takových skriptů v DB Systému, to vše za účelem splnění požadavků zadavatele obsažených v *Detailní specifikaci řešení*.

Na výstupy takového plnění se vztahují požadavky na poskytnutí zdrojových kódů podle kap. [Dokumentace](#), a to včetně případných částí uložených do databází (jako jsou uložené procedury).

Kritérium B. Kvalita navrženého technického řešení

Účastník zadávacího řízení ve své nabídce uvede, jaká část navrženého řešení bude vyvinuta specificky pro zadavatele. Dále uvede popis všech parametrů takového vývoje, zejména použitý programovací jazyk, frameworky, knihovny, postupy a návrhové vzory, metodiky a principy, a to vč. vlastních, zejména soulad s požadavky na ukládání zdrojových a definičních souborů software do repositáře verzovacího nástroje typu Git.

Současně účastník zadávacího řízení uvede, jestli přizpůsobení nespécifické části software, popř. vývoj kódu na zakázku, byť s respektováním architektury nespécifické části software, může provádět i třetí strana, tzn. nejen dodavatel sám, ale i jeho partneři, popř. zadavatel svými silami, a také jaké k tomu dodavatel poskytuje nástroje a dokumentaci.

Lépe přitom bude hodnocen takový návrh řešení, jehož software umožňuje přizpůsobení, úpravy rozvoj prováděné i třetí stranou, a který k tomu disponuje lépe dokumentovanými a snadněji dostupnými postupy.

4.3.3 DOKUMENTACE

Toto dílčí plnění zahrnuje dodávku dokumentace sestávající se z následujícího minimálního výčtu a rozsahu:

- 1) **dokumentace k obsluze** a jejího vzdělávání:
 - i) dokumentace pro **obsahu Systému uživateli** ve všech rolích – *Uživatelská příručka*;
 - ii) dokumentace pro **obsahu Systému správcem aplikace** (informatika) – *Administrátorská příručka*;

- iii) dokumentace a **školící materiály** pro školení školitelů a následně uživatelů školiteli (v editovatelné podobě), správců a správců aplikace včetně scénářů pro jednotlivé uživatelské role;
- 2) **dokumentace projektová a realizační:**
- i) **dokumentace výstupů *Detailní analýzy požadavků* – *Detailní specifikaci řešení*,**
 - ii) **dokumentace o parametrech prostředí, infrastruktury a postupu** (instrukcích) instalace a nasazení (deployment) Systému, vč. případných automatizovaných skriptů, zejména iniciačních, přístupů správců aplikace (účtů a hesel) – *Instalační příručka* (může být součástí *Příručky správce aplikace*);
 - iii) **dokumentace použitých/implementovaných bezpečnostních mechanismů** (protokoly, autentizace, šifrování, logování apod.) a popis jejich údržby, obnovy apod. (např. vydání následného certifikátu) – *Bezpečnostní příručka* (může být součástí *Příručky správce aplikace*);
 - iv) **dokumentace pro akceptační testování** obsahující předem stanovený výčet testovaných funkcionalitou Systému a odpovídajících očekávaných výsledků, a to takových, aby zajistily otestování celého Systému a všech jeho částí v souladu s touto zadávací specifikací, resp. *Detailní specifikaci řešení – Akceptační scénáře*;
 - v) v případě **customizací nebo vývoje zákaznických komponent**, které nejsou součástí nespécifického software (jsou specifické pro zadavatele), pak také dokumentace **provedených vývojových úprav, přizpůsobení, doplňků a jejich nastavení** atp., zejména zákaznických komponent (vyvinutých na míru) a vnitřní logiky fungování Systému, a to vč. **dostatečně dokumentovaných (komentovaných) zdrojových kódů** umístěných do repozitáře typu Git, popisu vnitřní architektury takových úprav, projektových souborů (solution, composer apod.), nastavení vývojového prostředí (vč. plugin, knihoven), potřebných nástrojů, frameworků, databázových schémat apod. – *Implementační příručka*;
- 3) **dokumentace systémová a provozní** – k provozu Systému a jeho údržbě (udržování v bezproblémovém chodu), jeho pravidelné a průběžné sledování, minimální úkony správy a profylaxe, monitorování klíčových parametrů bezešvého provozu, popř. specifické požadavky na zálohování a obnovu dat, vč. minimálních výkonových parametrů požadovaných pro provoz Systému s očekávanými odezvami (sizing) – *Provozní příručka* (může být součástí *Příručky správce aplikace*).

4.3.4 ŠKOLENÍ

A dále je součástí tohoto dílčího plnění výškolení obsluhy DOPS v následujícím rozsahu:

- 1) **úvodní školení, resp. seznámení** se základním software DOPS **pro klíčové uživatele** (v ideálním případě všichni uživatelé i najednou), zejména pro účastníky *Detailní analýzy požadavků*) v prostorách zajištěných zadavatelem (kapacita až 80 osob);
- 2) **detailní školení všech uživatelů** ve všech rolích před akceptací řešení, vč. všech uživatelů Systému (po částech v počtu cca 15 osob).

4.3.5 MIGRACE DAT

Zadavatel nepředpokládá potřebu migrace historických záznamů z původního systému pro administraci dotací a tato dílčí služba není předmětem veřejné zakázky.

V případě podpůrných dat, jakými jsou zejména číselníky, bude zadavatel v průběhu plnění schopen poskytnout jejich obsah v jednoduché strukturované podobě, bude-li to potřeba.

4.4 TESTOVÁNÍ, AKCEPTACE, PŘEVZETÍ A ZKUŠEBNÍ PROVOZ

4.4.1 TESTOVÁNÍ A AKCEPTACE

Toto dílčí plnění může být poskytnuto (proběhnout) ne dříve, než dojde ke kompletnímu proškolení všech dotčených uživatelů v příslušných rolích, a zahrnuje nejméně:

- 1) přípravu a dodávku testovacích scénářů pro otestování Systému klíčovými uživateli;
- 2) vlastní akceptační testování zadavatelem za podpory dodavatele;
- 3) odstranění případných vad zjištěných při testování;
- 4) další případné kolo akceptačního testování;
- 5) další případné odstranění případných vad zjištěných při akceptačním testování;
- 6) poslední případné kolo akceptačního testování;
- 7) konečná akceptace Systému v případě úspěšného akceptačního testování.

Akceptace Systému je nutnou podmínkou pro předání a převzetí díla a zahájení zkušebního, resp. ostrého provozu.

Kritérium B. Kvalita navrženého technického řešení

Účastník ve své nabídce popíše, jaká je jeho **metodika, nástroje a mechanismy pro zajištění maximální kvality** realizace zakázky a její kontroly, zejména při implementaci software Systému, tak při tvorbě zákaznických úprav na základě požadavků na rozvoj Systému, přičemž lépe bude hodnocena metodika založená na některém ze známých průmyslových standardů nebo správné praxe v oboru.

4.4.2 PŘÍPRAVA NA ZKUŠEBNÍ A NÁSLEDNĚ OSTRÝ PROVOZ

Toto dílčí plnění může být poskytnuto (proběhnout) ne dříve, než dojde k úspěšné akceptaci Systému, a zahrnuje nejméně:

- 1) realizace přechodové fáze:
 - změny konfigurací směrem k prostředí pro produktivní provoz,
 - finální importy chybějících kmenových dat a číselníků,
 - nastavení počátečních hodnot,
 - nastavení skutečných rolí a uživatelských účtů,
 - konečný import migrovaných dat,
 - nastavení automatických úloh a dalších úkonů v prostředí pro produktivní provoz,
 - odstranění testovacích dat,atp., a konečné testování dodavatelem v prostředí pro produktivní provoz;
- 2) převzetí do zkušebního provozu a zahájení zkušebního provozu;
- 3) odstranění případných vad zjištěných ve zkušebním provozu;
- 4) převzetí do ostrého provozu a zahájení ostrého provozu.

4.4.3 ZKUŠEBNÍ PROVOZ

Zkušební provoz je definován jako **provoz Systému časově omezený po dobu 2 měsíců** a jeho účelem je **odhalení případných skrytých vad** Systému, které nebylo možné odhalit v průběhu akceptačního testování podle kap. 4.4.1 nebo přechodové fázi podle kap. 4.4.2, a to ani při vynaložení maximálního úsilí, protože projevy a výskyt takových vad jsou podmíněny okolnostmi konkrétního použití, zejména zapojením všech

běžných (reálných) uživatelů, zadáváním skutečných provozních dat, zátěží Systémů apod. Zkušební provoz bude zahájen nejdříve po odstranění všech vad Systému, které vedly na výsledek akceptačního testování typu „akceptováno s výhradami“, tzn. až po odstranění všech výhrad akceptace a jejich příčin.

Časově se **počátek zkušebního provozu kryje s počátkem poskytování servisních služeb** podle kap. 4.5.

Zkušební provoz bude prováděn za následujících podmínek:

- 1) Zkušební provoz bude probíhat v prostředí pro produktivní provoz Systému.
- 2) Zkušební provoz bude probíhat při zapojení všech běžných uživatelů Systémů.
- 3) Pro zkušební provoz budou použita reálná data, která jsou zadávána do Systému v ostrém provozu.
- 4) Na vady Systému zjištěné ve zkušebním provozu bude nahlíženo jako na záruční.
- 5) Zkušební provoz bude probíhat v době poskytování servisních služeb podle kap. 4.5.

4.5 SERVISNÍ SLUŽBY

Toto dílčí plnění zahrnuje následující typy servisních služeb:

- 1) **systém helpdesk**, pomocí kterého budou uživatelé Systému zadávat požadavky na dále uvedené servisní služby – viz kap. 4.5.1;
- 2) **údržba Systému** za účelem jeho bezproblémového provozu (maintenance, patche, opravy vad, obecně aktualizace), a to jak plánované a legislativní, tak na základě zadavatelem zjištěných vad – viz kap. 4.5.2;
- 3) **podpora uživatelů** Systému – viz kap. 4.5.3;
- 4) **služba exitu** – viz kap. 4.5.4;
- 5) **služby rozvoje** Systému na základě požadavků zadavatele – viz kap. 4.6;

(dále vše souhrnně také jako „**servisní služby**“), a to vše po dobu 5 let od předání, resp. převzetí Systému po jeho úspěšné akceptaci do provozu, s možností mechanismu obnovy pro další období.

4.5.1 HELPDESK

Hlášení požadavků zadavatele na údržbu, podporu a rozvoj Systému, resp. reklamaci vadného plnění a jejich řešení bude probíhat prostřednictvím a zaznamenáváno v systému pro hlášení požadavků a incidentů (dále také jako „**systém helpdesk**“), který je provozován dodavatelem a je předmětem této zakázky. Zadavateli bude umožněn a zřízen dálkový přístup do systému helpdesk v počtu nejméně 5 uživatelských účtů. Veškerá komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem ve věcech servisních služeb bude probíhat prostřednictvím systému helpdesk.

Předmětem plnění této dílčí služby je zejména následující:

- 1) **provoz systému helpdesk** dodavatelem,
- 2) **připravenost dodavatele reagovat** na incidenty a požadavky vystavované v systému helpdesk oprávněnými zástupci zadavatele zajišťujícími první a druhou úroveň⁴ technické podpory uživatelům (dále také jako „**uživatelé helpdesk**“), a to způsobem a za podmínek níže uvedených,
- 3) **přijímání incidentů** a požadavků hlášených uživateli helpdesk v běžné pracovní době, tzn. **v pracovní dny v době od 8:00 do 17:00**,
- 4) zajištění **náhradního elektronického prostředku** pro případ a po celou dobu výpadku systému helpdesk, a zajištění doplnění záznamů do systému helpdesk vzniklých po dobu takového výpadku,
- 5) **vedení záznamů** o incidentech a požadavcích v systému helpdesk a o způsobu a postupu jejich řešení.

⁴ První a druhou úroveň technické podpory řeší OI, třetí úroveň řeší dodavatel.

4.5.2 ÚDRŽBA

4.5.2.1 Plánovaná

Předmětem této dílčí služby jsou **pravidelné a plánované dodávky a nasazení aktualizací** software Systému, tzn. opravných, menších (minoritních) a větších (majoritních) update a upgrade, a to na základě jejich dostupnosti. Přitom je požadováno, aby dodavatel informoval zadavatele o takových aktualizacích nejpozději 30 dní před jejich plánovaným využitím, resp. nasazením vč. důvodů jejich nasazení.

Kritérium B. Kvalita navrženého technického řešení

Účastník ve své nabídce uvede, jaká je jeho **strategie při vývoji a vydávání nových verzí** (aktualizací) software Systému, přičemž lépe bude hodnocena strategie založená na pravidelném a informovaném vydávání verzí v určité hierarchii odpovídající míře změn nebo jejich charakteru ve smyslu míry vlivu na vzhled a chování Systému, doplněná o odpovídající a přiměřeně obsáhlou dokumentaci pro různé činnostní role dostupnou vzdáleně, buď zcela veřejně, nebo na základě přidělených přístupových údajů a oprávnění.

4.5.2.2 Legislativní

Předmětem plnění této dílčí služby jsou **řízené aktualizace software Systému na základě požadavků vynucených legislativními změnami**, což zahrnuje zejména následující činnosti:

- 1) pravidelné sledování legislativních změn s dopadem na funkcionality Systému a písemné informování zadavatele o takových změnách nejpozději 90 dní před jejich aplikovatelností v Systému;
- 2) úpravy a doplnění funkcionality Systému a jeho parametrů s cílem dosáhnout souladu funkcionalitou Systému se specifikací požadovanou aktuální legislativou, a to s vynaložením přiměřeného úsilí nejpozději 30 dní před datem účinnosti takové legislativní změny, pokud je to s ohledem dobu zveřejnění příslušné legislativy možné, a písemné zaznamenávání takových činností a informování zadavatele o nich;
- 3) zajištění promítnutí dopadu změn aplikovaných v Systému podle předchozího bodu do příslušné dokumentace k užívání, správě a provozu Systému a předání takto upravené dokumentace zadavateli nejpozději 10 dní po provedení takových změn;
- 4) zajištění nasazení zadavatelem takových změn software do prostředí pro produktivní provoz Systému.

4.5.2.3 Řešení problémů

Předmětem plnění této dílčí služby je zejména následující:

- 1) **řešení incidentů a požadavků na odstraňování vad** software Systému (dále společně také jako „incident“) nahlášených v systému helpdesk za následujících předpokládaných podmínek a pravidel:
 - i) každému incidentu uživatel helpdesk stanoví závažnost, resp. prioritu z následujících možností:

Závažnost	Míra a charakter dopadu na Systém
A	Kritická chyba Systému, tzn. výskyt stavu Systému, kdy je splněna alespoň jedna z následujících podmínek: a) Systém, nebo jeho některá funkcionalita, je buď zcela, nebo částečně nedostupná, b) zadavatel prostřednictvím Systému nemůže vůbec plnit úkoly, pro které byl Systém pořízen, c) schopnost Systému uvedená v předchozím bodu je výrazně omezena tak, že doba potřebná pro provádění uvedených úkolů je násobně delší než v běžném provozu Systému, a současně nelze takové omezení nahradit dočasně organizačním opatřením.
B	Běžná chyba Systému, tzn. výskyt stavu Systému, kdy je splněna alespoň jedna z následujících podmínek:

	a) zadavatel prostřednictvím Systému nemůže v plném rozsahu plnit úkoly, pro které byl Systém pořízen, b) některé části Systému, nebo jeho některá funkcionalita, je nefunkční nebo částečně nefunkční, nicméně je možné takové omezení nahradit dočasně organizačním opatřením.
C	Nedostatek Systému spočívající v rozdílu vůči specifikovanému, resp. dokumentovanému chování a vlastnostem Systému, které však nebrání použití Systému jako celku i jeho jednotlivých částí a funkcionalit v plném rozsahu.

- ii) Dodavatel je **povinen potvrdit nahlášení incidentu, zahájit činnosti vedoucí k odhalení vady a její příčiny, oznámit příčinu vady a odstranit vadu i okolnosti, které ji způsobily** tak, aby nedošlo k jejímu opakovanému výskytu, v režimu **5 x 9** nejpozději v následujících předpokládaných lhůtách podle priority incidentu:

Typ lhůty a odpovídající činnost	Lhůta pro provedení činnosti		
	Závažnost A	Závažnost B	Závažnost C
Doba reakce <i>potvrdit přijetí nahlášeného incidentu</i>	30 minut	30 minut	30 minut
Doba na vyřešení incidentu <i>odstranit následky výskytu incidentu a obnovit běžný provozní stav</i>	6 hodiny v období příjmu žádostí ⁵ , jinak 8 hodin	5 pracovních dnů	10 pracovních dnů
Doba na odstranění vady <i>nalézt a zdokumentovat příčinu vady, odstranit vadu i okolnosti, které ji způsobily nebo k ní vedly</i>	5 pracovních dnů	10 pracovní dny	15 pracovních dnů

V případě incidentu závažnosti A požadujeme hlášení incidentu oznámit současně i telefonicky na službu hotline za účelem kontroly obsahu hlášení tak, aby bylo možné efektivně a v co možná nejkratším čase incident řešit (např. doplnit chybějící informace, snímek obrazovky, výpis z konzole apod.).

4.5.2.4 Minimalizace rizika dopadů aktualizace software do zákaznických úprav

Kritérium B. Kvalita navrženého technického řešení

Účastník ve své nabídce uvede, jakým způsobem zajistí co nejlepší **minimalizaci rizika dopadů aktualizace nespécifického software Systému na případné zákaznické úpravy** (customizace) provedené v předchozích verzích software tak, aby zadavateli při užívání Systému nehrozili nečekané nebo neúměrně či neobvykle vysoké náklady na případnou re-implementaci již provedených zákaznických úprav a změn software (zejména doprogramovaných), ať už vznikly v rámci implementace Systému, nebo později na základě realizace služeb rozvoje – viz kap. 4.6, přičemž lépe bude hodnocen způsob, který dopady minimalizuje více nebo je eliminuje až zcela.

4.5.3 PODPORA

Předmětem plnění této dílčí služby je zejména následující:

- 1) **spolupráce a podpora uživatelů** při provozu Systému,
- 2) **zvýšená podpora uživatelů při zkušebním provozu** Systému,
- 3) poskytování **průběžné poradenské služby**, tj. bezprostřední rady, konzultace a asistence uživatelům prostřednictvím uživatelů helpdesk v pracovní době.

⁵ Jde zde pouze obvykle o jednotky (2-3) kritických období, obvykle v délce 2-3 týdnů v kalendářním roce.

4.5.4 SLUŽBA EXITU

Předmětem této dílčí služby je **podpora zadavatele související s případným ukončením poskytování servisních služeb dodavatelem a předáním Systému do správy zadavateli, resp. případnému novému poskytovateli** (naplnění tzv. *exit strategie*). Jde o službu **jednorázovou** poskytnutou bezprostředně před ukončením poskytování servisních služeb.

Služba exitu zahrnuje zejména **poskytnutí veškeré potřebné součinnosti, dokumentace a informací o nastavení, parametrech, údržbě a provozu Systému a účast na jednání zadavatele** s případnými třetími osobami za účelem plynulého a řádného převedení správy a údržby Systému, ať už na zadavatele a/nebo nového poskytovatele služeb.

4.6 ROZVOJ SYSTÉMU NA ZÁKLADĚ AD-HOC POŽADAVKŮ

Předmětem plnění této dílčí služby je rozvoj Systému na základě požadavků zadavatele zahrnující:

- i) **připravenost reagovat na požadavky** zadavatele na úpravy a doplnění funkcionality Systému;
- ii) **poskytování nabídek** na realizaci požadavků zadavatele podle přechozího bodu zahrnujících všechny činnosti nezbytné k detailnímu návrhu, implementaci, otestování, nasazení do provozního prostředí Systému a dokumentace takových změn postupem a za podmínek analogických pro implementaci Systému výše popsanou;
- iii) **realizaci požadavků vybraných** zadavatelem na základě nabídek podle předchozího bodu na základě dílčích objednávek zadavatele.