

AC FORM FILLER

aplikace pro podání žádosti o poskytnutí
finančního příspěvku

Verze 1.0

© 2013 AutoCont CZ a.s.

Veškerá práva vyhrazena. Tento dokument obsahuje informace důvěrného charakteru a informace v něm obsažené jsou vlastnictvím AutoCont CZ a.s. Žádná část dokumentu nesmí být kopírována, uchovávána v dokumentovém systému nebo přenášena jakýmkoliv způsobem včetně elektronického, mechanického, fotografického či jiného záznamu a uveřejněna či poskytnuta třetí straně bez předchozí dohody a písemného souhlasu AutoCont CZ a.s.

ZÁKLADNÍ INFORMACE

Úvod

AC Form Filler je aplikace připravená pro Ministerstvo zemědělství pro potřeby žadatelů o finanční příspěvek. Tato aplikace má žadateli usnadnit vyplnění formulářů žádostí, zajistit kontrolu validity a umožnit strojové zpracování podaných žádostí.

Pozměňovací návrhy

Datum	Verze	Popis	Autor
15. 5. 2016	1.0	Prvotní verze dokumentu	Václav Škrla

Seznam použitých pojmů a zkratek

Pojmy a zkratky uvedené v tomto dokumentu jsou uvedeny v abecedním pořadí v následující tabulce.

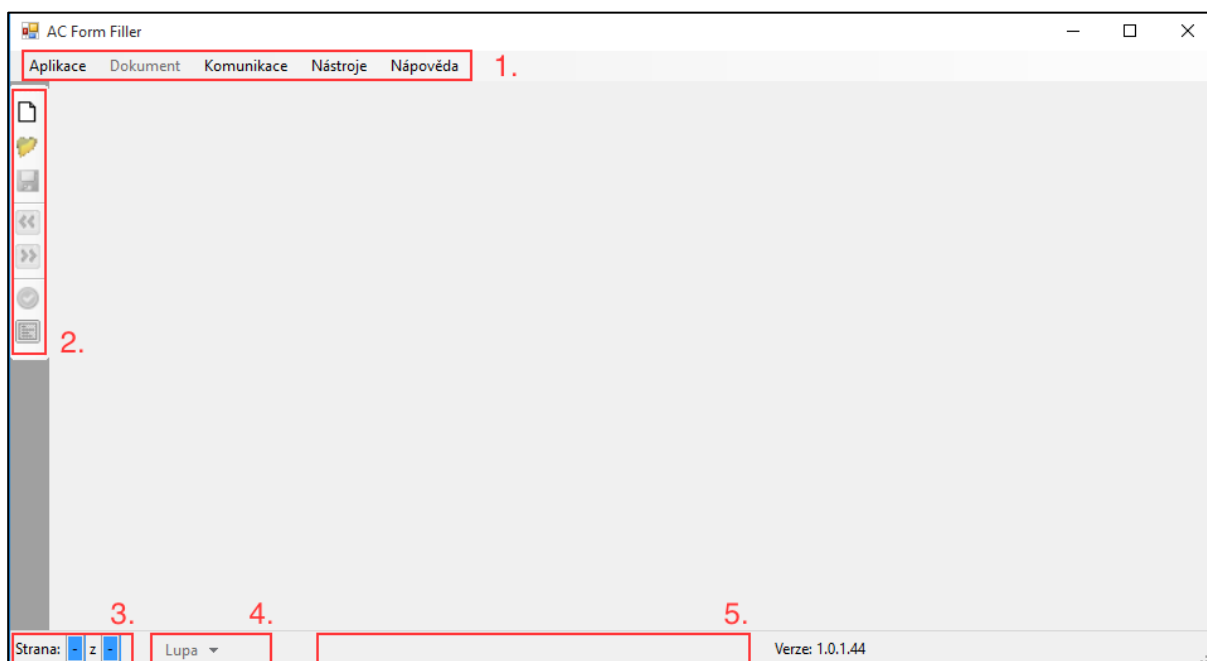
Pojem, zkratka	Popis, význam
CSV	(Comma-separated values) datový soubor s příponou *.csv je určený pro předání žádosti ve strojově čitelné podobě na příslušné podací místo.
KÚ	Krajský úřad
PDF	(Portable Document Format, Přenosný formát dokumentů) soubor s příponou *.pdf je určený pro uložení dokončené žádosti v čitelné a neměnné podobě s možností tisku.
XML	(Extensible Markup Language, rozšiřitelný značkovací jazyk) soubor s příponou *.xml je určený pro ukládání rozpracovaných žádostí. Tyto soubory lze pomocí aplikace opětovně načíst, a pokračovat v editaci rozpracovaného formuláře.

OBSAH

Základní informace	2
Obsah	3
Popis uživatelského rozhraní.....	4
1. Hlavní okno aplikace	4
2. Popis nástrojů pro vyplnění žádosti.....	5
2.1 nástroje Pro práci s formulářem	5
2.2 Vložení hodnot z číselníků	5
Vytvoření a vyplnění Žádosti	6
3. Vytvoření nové žádosti	6
4. Vyplnění žádosti.....	7
5. Validace formuláře.....	8
6. Uložení a načtení rozpracované žádosti	9
6.1 Uložení rozpracovaného formuláře	9
6.2 Načtení rozpracovaného formuláře	10
Dokončení žádosti	12
7. Validace žádosti před dokončením.....	12
8. Export datového souboru CSV a souboru PDF pro tisk žádosti	12
Oprava dat v dokončené žádosti.....	14
9. Podmínky opravy	14
10. Postup opravy	14

POPIS UŽIVATELSKÉHO ROZHRAŇÍ

1. HLAVNÍ OKNO APLIKACE









Rozhraní aplikace pro vyplnění žádosti je rozděleno do několika samostatných částí:

1. Menu pro základní práci s aplikací a vytvoření datového (CSV) a *.pdf souboru pro tisk již vyplněného a dokončeného formuláře pro podání žádosti.
2. Menu pro práci s formulářem. Možnost vytvořit, uložit, otevřít dříve vyplněnou žádost.
3. Informační lišta s informací o počtu stran právě editované žádosti.
4. Menu pro volbu velikosti zobrazení (Lupa).
5. Informační lišta, která během editace informuje o správné hodnotě pro aktuálně vyplňované pole.

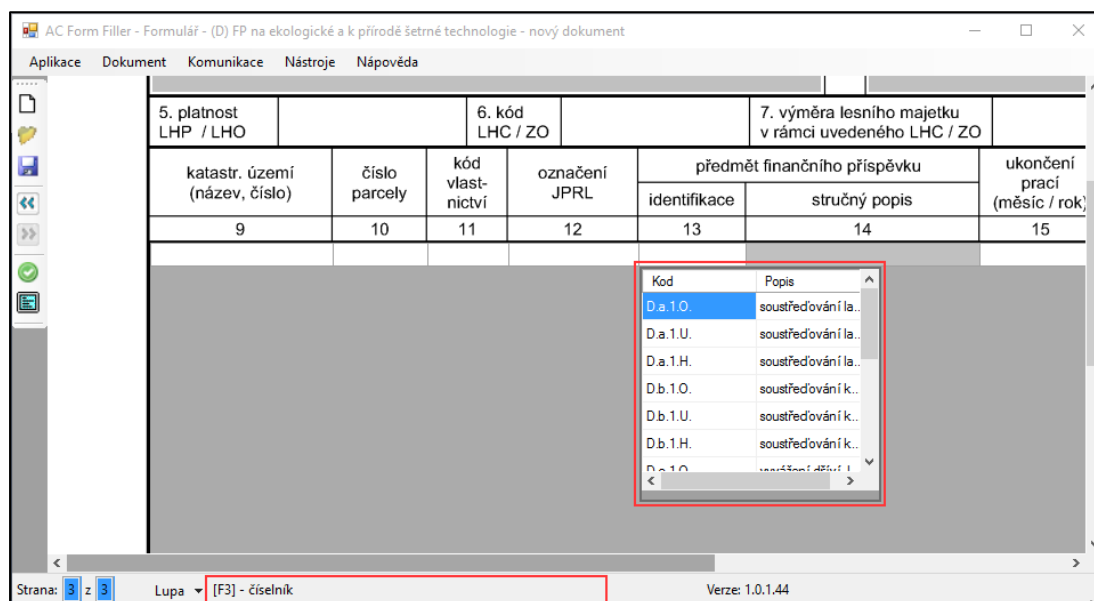
2. POPIS NÁSTROJŮ PRO VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

2.1 NÁSTROJE PRO PRÁCI S FORMULÁŘEM

-  Vytvoření nové žádosti. Po kliknutí na tuto ikonu budete vyzváni k volbě typu žádosti a osoby žadatele (fyzická / právnická osoba).
-  Volba sloužící pro otevření dříve uložené rozpracované žádosti.
-  Volba sloužící pro uložení právě rozpracované žádosti.
-  Volba sloužící pro přechod mezi jednotlivými stranami právě rozpracované žádosti.
-  Volba sloužící pro kontrolu právě rozpracované žádosti, zdali neobsahuje formální chyby, jestli jsou všechna povinná pole vyplněna. Po spuštění se červeně označí chybně vyplněné údaje a nevyplněné povinné údaje a seznam všech problémů se také zobrazí v přehledné tabulce na pravé straně aplikace ve formě **varování** a **chyb**. V případě výskytu **chyb** není možné exportovat výsledný dokument, v případě výskytu **varování** toto možné je.
-  Tato volba zeleně zvýrazní pole, která je ve formuláři možné vyplnit. Slouží pro rychlejší orientaci a snadné vyplnění právě rozpracované žádosti.

2.2 VLOŽENÍ HODNOT Z ČÍSELNÍKŮ


- Některá pole lze vyplnit z předem definovaných hodnot. Pro tuto funkci slouží funkční klávesa **F3** v horní řadě klávesnice. Jedná se např. o pole: kód SLT, zkratka dřeviny (podle přílohy č. 4 k vyhlášce č. 83/1996 Sb.) a identifikace finančního příspěvku v tabulce na straně 3. Pokud je kurzor umístěn v poli, pro které je tato volba dostupná, zobrazí se ve spodní liště aplikace informace **[F3] – číselník – ...** (viz obrázek). Následně vyberte hodnotu z číselníku a dvojitým kliknutím nebo stiskem klávesy **Enter** ji vložíte do formuláře.

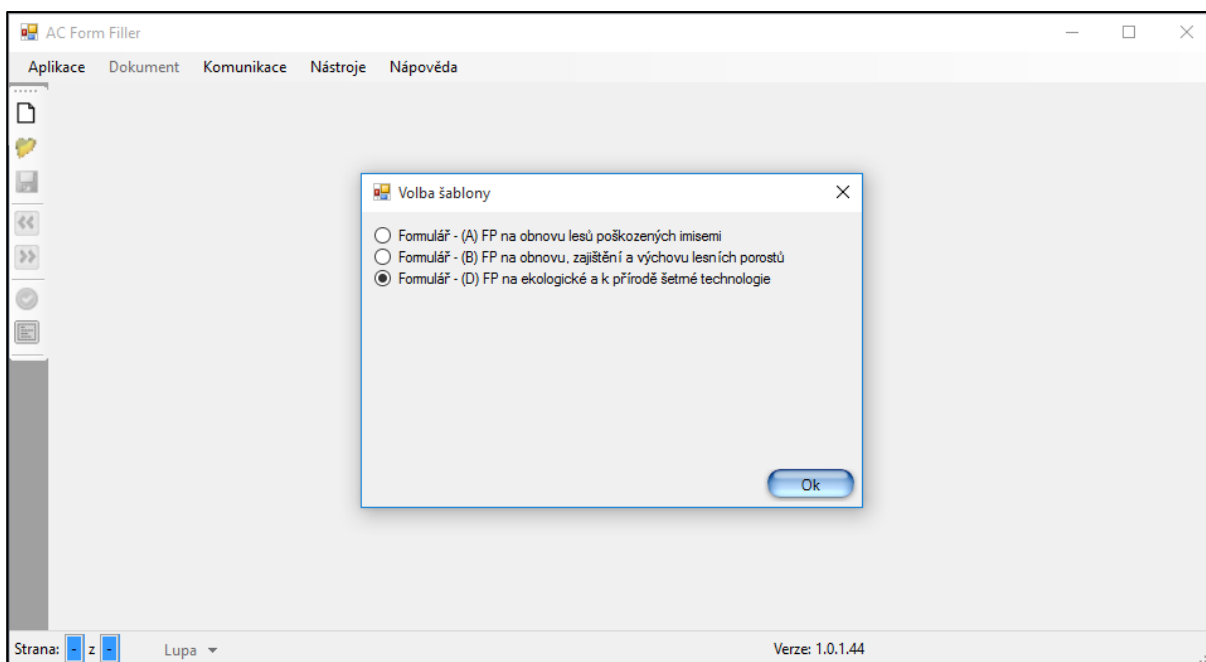


Příklad volby hodnoty z číselníku

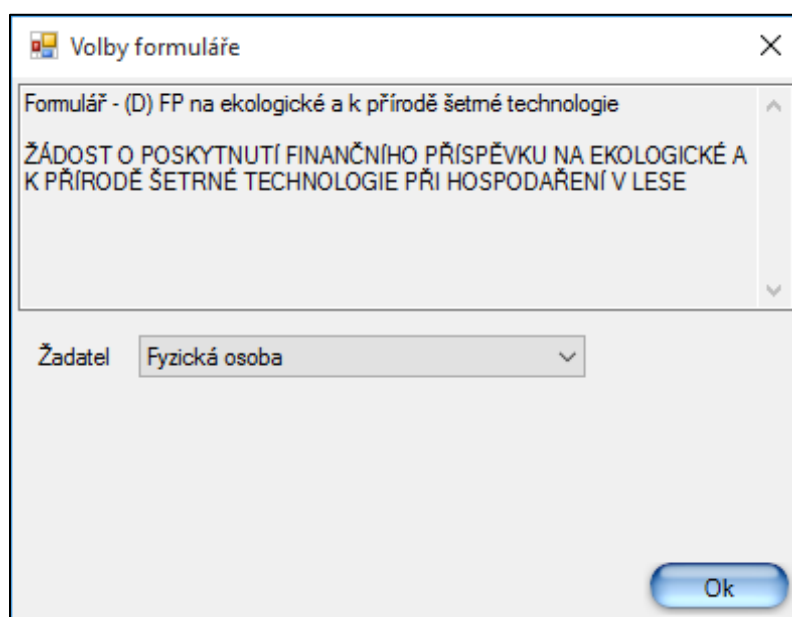
VYTVOŘENÍ A VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

3. VYTVOŘENÍ NOVÉ ŽÁDOSTI

- Kliknutím na tlačítko  v levém menu vytvoříte novou žádost.
- Zobrazí se tabulka s výběrem šablony žádosti. Zvolte typ žádosti a klikněte na tlačítko OK.



- Zvolte typ osoby (Žadatel), která podává žádost, a klikněte na tlačítko OK.



4. VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

- Vyplňte formulář žádosti.

AC Form Filler - Formulář - (D) FP na ekologické a k přírodě šetrné technologie - nový dokument




Aplikace Dokument Komunikace Nástroje Nápověda

ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ FINANČNÍHO PŘÍSPĚVKU NA EKOLOGICKÉ A K PŘÍRODĚ ŠETRNÉ TECHNOLOGIE PŘI HOSPODAŘENÍ V LESE

šedé položky vyplňuje podací místo

1. podací místo		2. otisk podacího razítka	
3. reg. číslo žádosti	4. počet příloh	5. počet listů příloh	
FYZICKÁ OSOBA – identifikace osoby, adresa místa pobytu a kontaktní údaje			
6. kód žadatele	7. datum narození 1.1.2010	8. rodné číslo (bylo-li přiděleno) 800505/0505	9. IČO (bylo-li přiděleno)
10. titul Ing.	11. osobní jméno (popř. jména) Jan	12. příjmení Novák	13. titul
14. obec (nebo městská část) Praha	15. ulice (nebo část obce) Václavské nám.	16. číslo popisné / orientační 1234	
17. PSČ 150 0	18. telefon +420 800 123 456	19. e-mail email@email.cz	

Strana: 1 z 3 Lupa Verze: 1.0.1.44

- Tlačítka   se přepíná mezi jednotlivými stranami právě rozpracované žádosti.
- Pomocí tlačítka  v levém menu můžete zvýraznit všechna pole, které lze ve formuláři editovat.

AC Form Filler - Formulář - (D) FP na ekologické a k přírodě šetrné technologie - nový dokument

Aplikace Dokument Komunikace Nástroje Nápověda


ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ FINANČNÍHO PŘÍSPĚVKU NA EKOLOGICKÉ A K PŘÍRODĚ ŠETRNÉ TECHNOLOGIE PŘI HOSPODAŘENÍ V LESE

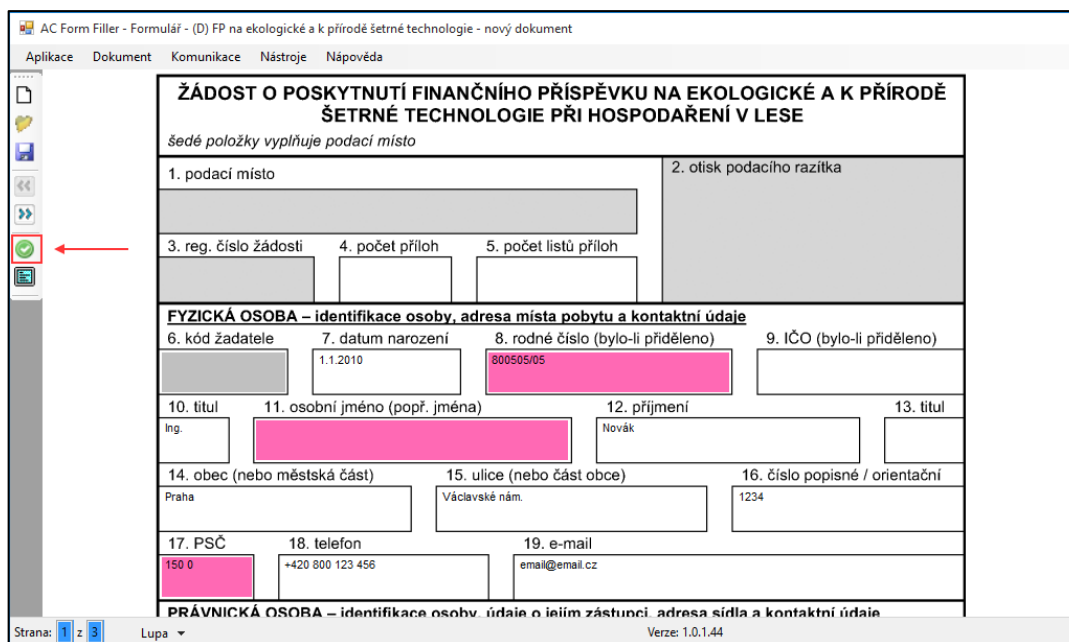
šedé položky vyplňuje podací místo

1. podací místo		2. otisk podacího razítka	
3. reg. číslo žádosti	4. počet příloh	5. počet listů příloh	
FYZICKÁ OSOBA – identifikace osoby, adresa místa pobytu a kontaktní údaje			
6. kód žadatele	7. datum narození 1.1.2010	8. rodné číslo (bylo-li přiděleno) 800505/0505	9. IČO (bylo-li přiděleno)
10. titul Ing.	11. osobní jméno (popř. jména) Jan	12. příjmení Novák	13. titul
14. obec (nebo městská část) Praha	15. ulice (nebo část obce) Václavské nám.	16. číslo popisné / orientační 1234	
17. PSČ 150 0	18. telefon +420 800 123 456	19. e-mail email@email.cz	

Strana: 1 z 3 Lupa Verze: 1.0.1.44

5. VALIDACE FORMULÁŘE

- Pomocí tlačítka  v levém menu můžete kdykoli provést validaci právě editované žádosti. Aplikace červeně označí pole, která nejsou vyplněna (jsou povinná) nebo která jsou vyplněna chybně.



AC Form Filler - Formulář - (D) FP na ekologické a k přírodě šetrné technologie - nový dokument

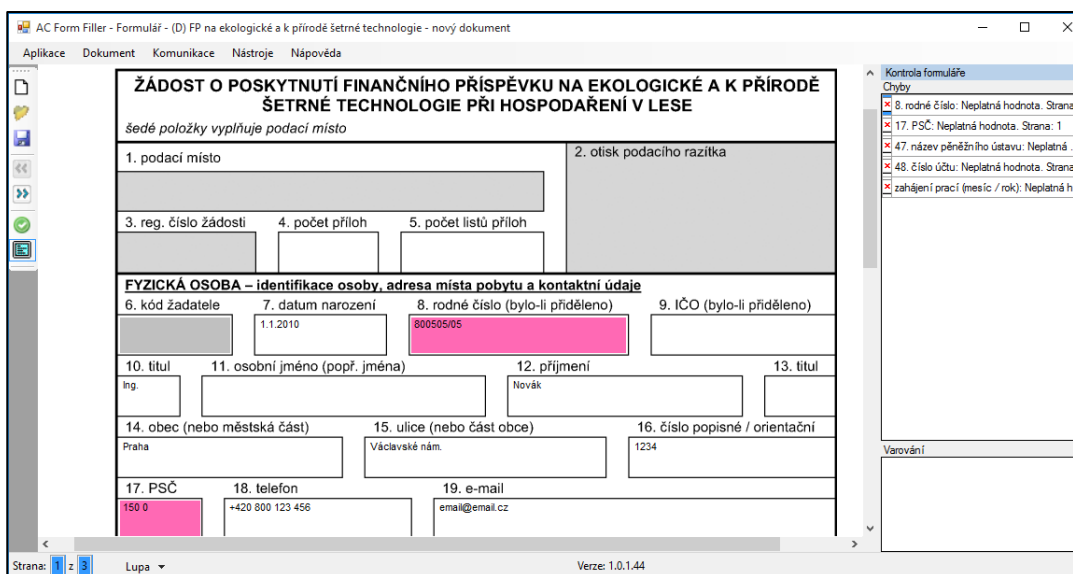
Aplikace Dokument Komunikace Nástroje Nápověda

ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ FINANČNÍHO PŘÍSPĚVKU NA EKOLOGICKÉ A K PŘÍRODĚ ŠETRNÉ TECHNOLOGIE PŘI HOSPODAŘENÍ V LESE
šedé položky vyplňuje podací místo

1. podací místo		2. otisk podacího razítka	
3. reg. číslo žádosti	4. počet příloh	5. počet listů příloh	
FYZICKÁ OSOBA – identifikace osoby, adresa místa pobytu a kontaktní údaje			
6. kód žadatele	7. datum narození 1.1.2010	8. rodné číslo (bylo-li přiděleno) 800505/05	9. IČO (bylo-li přiděleno)
10. titul Ing.	11. osobní jméno (popř. jména)	12. příjmení Novák	13. titul
14. obec (nebo městská část) Praha	15. ulice (nebo část obce) Václavské nám.	16. číslo popisné / orientační 1234	
17. PSČ 150 0	18. telefon +420 800 123 456	19. e-mail email@email.cz	
PRÁVNICKÁ OSOBA – identifikace osoby, údaje o jejím zástupci, adresa sídla a kontaktní údaje			

Strana: 1 z 3 Lupa Verze: 1.0.1.44

- Aplikace také zobrazí na pravé straně přehlednou tabulku *Kontrola formuláře*. V její horní části se zobrazuje výpis všech chyb v celé žádosti. V její dolní části se zobrazuje výpis varování o potenciálně nesprávných hodnotách v žádosti. Pomocí dvojitého kliku myši na chybu se kurzor přemístí do chybně vyplněného pole.



AC Form Filler - Formulář - (D) FP na ekologické a k přírodě šetrné technologie - nový dokument

Aplikace Dokument Komunikace Nástroje Nápověda

ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ FINANČNÍHO PŘÍSPĚVKU NA EKOLOGICKÉ A K PŘÍRODĚ ŠETRNÉ TECHNOLOGIE PŘI HOSPODAŘENÍ V LESE
šedé položky vyplňuje podací místo

1. podací místo		2. otisk podacího razítka	
3. reg. číslo žádosti	4. počet příloh	5. počet listů příloh	
FYZICKÁ OSOBA – identifikace osoby, adresa místa pobytu a kontaktní údaje			
6. kód žadatele	7. datum narození 1.1.2010	8. rodné číslo (bylo-li přiděleno) 800505/05	9. IČO (bylo-li přiděleno)
10. titul Ing.	11. osobní jméno (popř. jména)	12. příjmení Novák	13. titul
14. obec (nebo městská část) Praha	15. ulice (nebo část obce) Václavské nám.	16. číslo popisné / orientační 1234	
17. PSČ 150 0	18. telefon +420 800 123 456	19. e-mail email@email.cz	
PRÁVNICKÁ OSOBA – identifikace osoby, údaje o jejím zástupci, adresa sídla a kontaktní údaje			


Strana: 1 z 3 Lupa Verze: 1.0.1.44

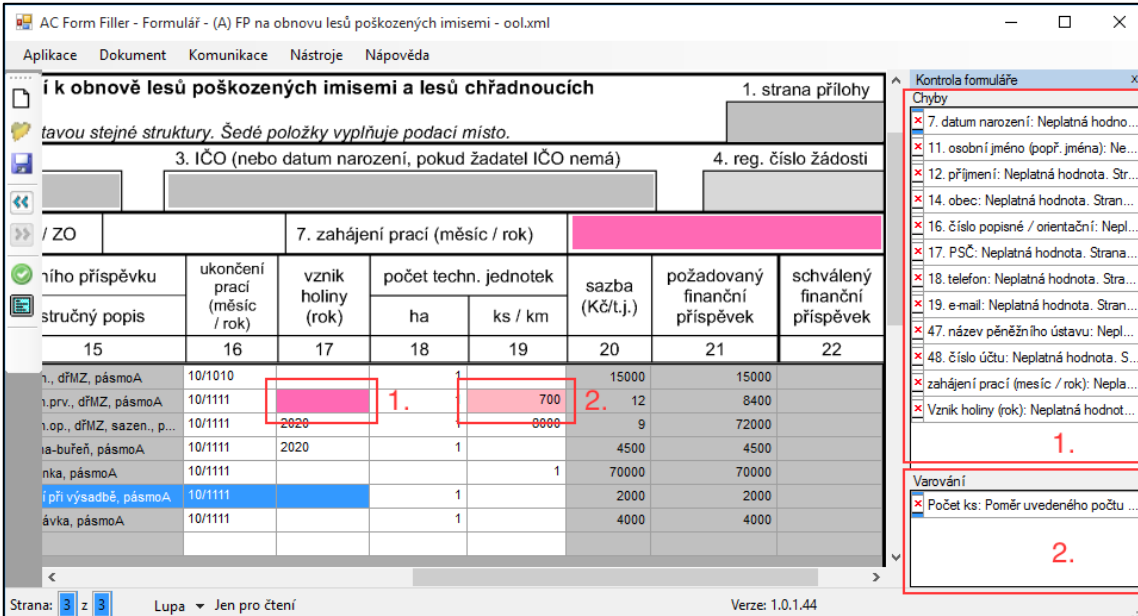
Kontrola formuláře

Chyby

- ✖ 8. rodné číslo: Neplatná hodnota. Strana...
- ✖ 17. PSČ: Neplatná hodnota. Strana: 1
- ✖ 47. název peněžního ústavu: Neplatná h...
- ✖ 48. číslo účtu: Neplatná hodnota. Strana...
- ✖ zahájení prací (mesíc / rok): Neplatná h...

Varování

- Po opravení hodnoty můžete opět kliknout na tlačítko  validace, a zkontrolovat, zda-li jste pole vyplnili správně.
- Validace kontroluje hodnoty následovně:
 - Závažné chyby (označeny purpurovou barvou) - to jsou takové, které neumožní exportovat žádost, dokud nebudou všechna chybná pole vyplněna (pokud jsou prázdná) nebo nebudou opravena (je zadána chybná hodnota).
 - Varování (označeny světle růžovou barvou) – to jsou hodnoty, na které budete upozorněni (můžete je opravit), ale dokončenou žádost bude možné vyexportovat a podat na příslušný KÚ. Jedná se například o nedodržení minimálního / maximálního počtu ks/ha v příloze č. 1 žádosti (stanoveného vyhláškou č. 139/2004 Sb.), nebo není například uvedeno katastrální území či číslo parcely. Tento typ měkké chyby byl zaveden z důvodu zohlednění některých specifických situací, které mohou v praxi nastat.




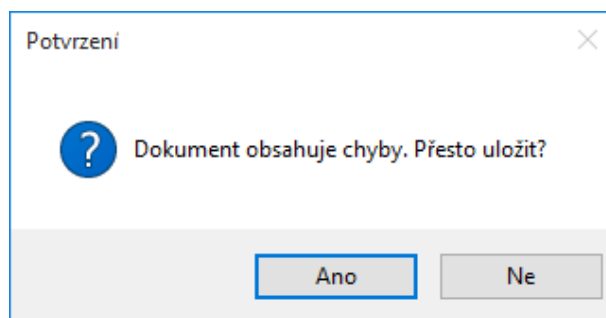
The screenshot shows the 'AC Form Filler' application window. The main form is titled '1. strana přílohy' and contains various input fields and a table. The table has columns for 'ukončení prací (měsíc / rok)', 'vznik holiny (rok)', 'počet techn. jednotek' (ha, ks / km), 'sazba (Kč/t.j.)', 'požadovaný finanční příspěvek', and 'schválený finanční příspěvek'. Several cells in the table are highlighted in pink, indicating errors. A validation error list is visible on the right side of the window, titled 'Kontrola formuláře'. It lists various errors, with some marked with a red '1.' and others with a red '2.'. The errors include: '7. datum narození: Neplatná hodnota...', '11. osobní jméno (popř. jména): Neplatná hodnota...', '12. příjmení: Neplatná hodnota. Strana...', '14. obec: Neplatná hodnota. Strana...', '16. číslo popisné / orientační: Neplatná hodnota. Strana...', '17. PSČ: Neplatná hodnota. Strana...', '18. telefon: Neplatná hodnota. Strana...', '19. e-mail: Neplatná hodnota. Strana...', '47. název pěnížního ústavu: Neplatná hodnota. Strana...', '48. číslo účtu: Neplatná hodnota. Strana...', 'zahájení prací (měsíc / rok): Neplatná hodnota. Strana...', and 'Vznik holiny (rok): Neplatná hodnota. Strana...'. The error list also includes a 'Varování' section with 'Počet ks: Poměr uvedeného počtu ...'.

6. ULOŽENÍ A NAČTENÍ ROZPRACOVANÉ ŽÁDOSTI

Rozpracovanou žádost lze uložit a následně znovu načíst a pokračovat v editaci.

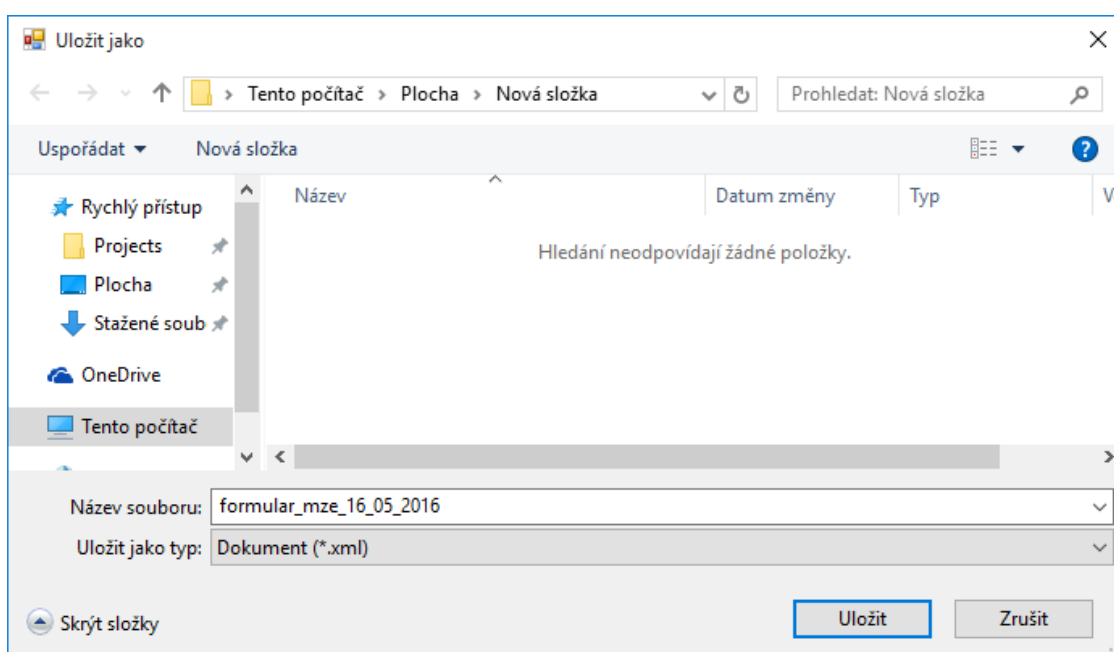
6.1 ULOŽENÍ ROZPRACOVANÉHO FORMULÁŘE

- Uložení provedete kliknutím na ikonu  v levém menu.
- Pokud nejsou vyplněna všechna povinná pole, nebo formulář obsahuje chyby, aplikace na tutu skutečnost upozorní a dotáže se, zda-li chcete formulář skutečně uložit. (Například v případě, že jste ještě nevyplnili všechna pole.) Pokud zvolíte ANO, aplikace vám umožní rozpracovaný formulář uložit, abyste se později mohli k jeho vyplnění vrátit.



DOPORUČENÍ: Během práce si formulář průběžně ukládejte. Zamezíte tím tak ztrátě již vyplněných dat.

- Zvolte umístění na pevném disku a název souboru a klikněte na *Uložit*.



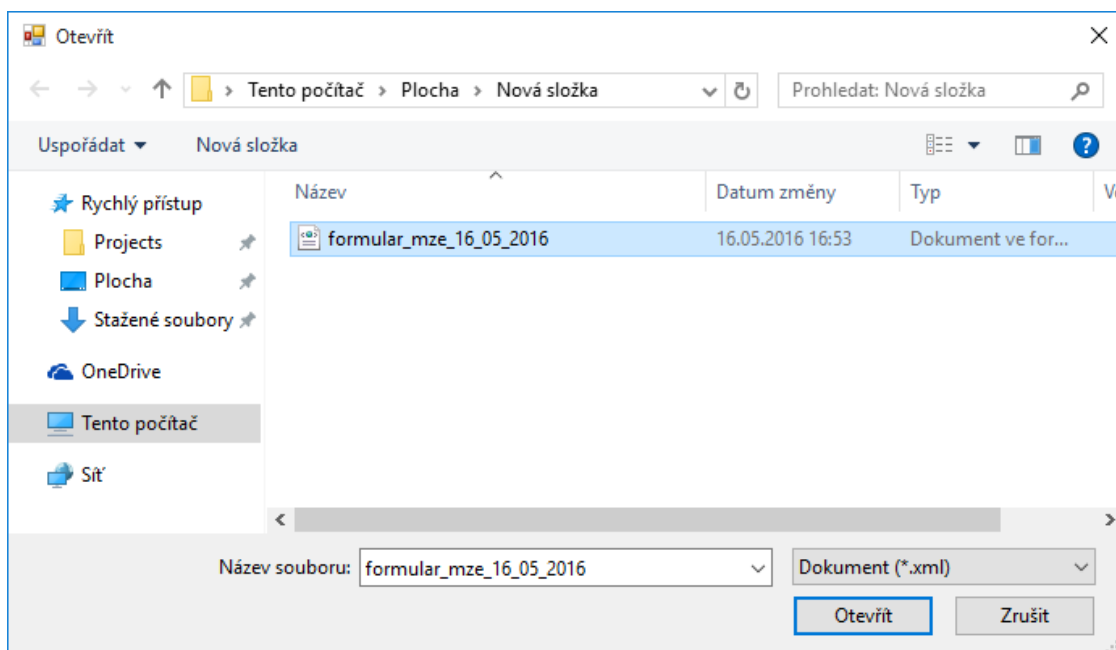
- Uložení vznikne datový soubor „zvoleny_nazev.xml“

6.2 NAČTENÍ ROZPRACOVANÉHO FORMULÁŘE

- Načtení dříve uloženého formuláře provedete kliknutím na ikonu 📄 v levém menu.
- Zvolte umístění na pevném disku (kde jste dříve soubor uložili) označte soubor „zvoleny_nazev.xml“ a klikněte na *Otevřít*.

AC FORM FILLER


VYTVORENÍ A VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

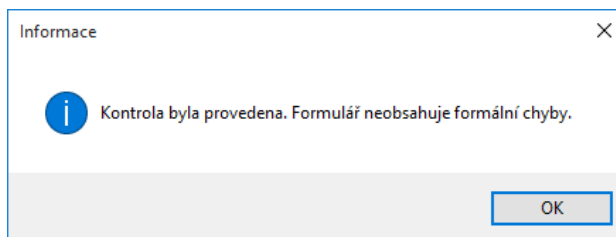


- Po načtení uloženého formuláře můžete pokračovat v editaci.
- **Doporučujeme tuto funkcionalitu využívat nejen v průběhu vyplňování, ale i v případě úspěšného vyplnění formuláře, před zavřením aplikace. Vyhněte se tím problémům v případě nutnosti opravy údajů.**

DOKONČENÍ ŽÁDOSTI

7. VALIDACE ŽÁDOSTI PŘED DOKONČENÍM

Tento krok provedte kliknutím na ikonu  v levém menu. Pokud jste správně vyplnili všechna povinná pole, aplikace oznámí, že formulář neobsahuje formální chyby.



8. EXPORT DATOVÉHO SOUBORU CSV A SOUBORU PDF PRO TISK ŽÁDOSTI

Důležitou součástí podkladů pro podání žádosti na příslušném KÚ je vytištěná a podepsaná listinná žádost a také tzv. *datový soubor žádosti*. Datový soubor s příponou *.csv obsahuje stejné údaje jako vytištěná verze a slouží k načtení do informačního systému Ministerstva zemědělství (provede krajský úřad po doručení souboru). Tento soubor je potřeba doručit na příslušný krajský úřad a to způsobem, který určí příslušný krajský úřad – např. uložením na flash disk nebo odesláním na konkrétní e-mailovou adresu. Žádost je současně třeba podat standardním způsobem, tj. exportem PDF souboru a jeho zasláním do datové schránky, nebo jeho vytištěním a následným zasláním poštou či osobním podáním na KÚ (toto podání stanoví datum podání žádosti).

Export vytvoří dva soubory.

- **datový soubor** „zvoleny_nazev.csv“ – slouží pro uložení na flash disk
- **PDF soubor** „zvoleny_nazev.pdf“ – slouží pro tisk papírové žádosti.

- Export souborů formuláře provedete kliknutím v menu na nabídku

Komunikace → Exportovat podání.

AC Form Filler - Formulář - (A) FP na obnovu lesů poškozených imisemi - ool.xml

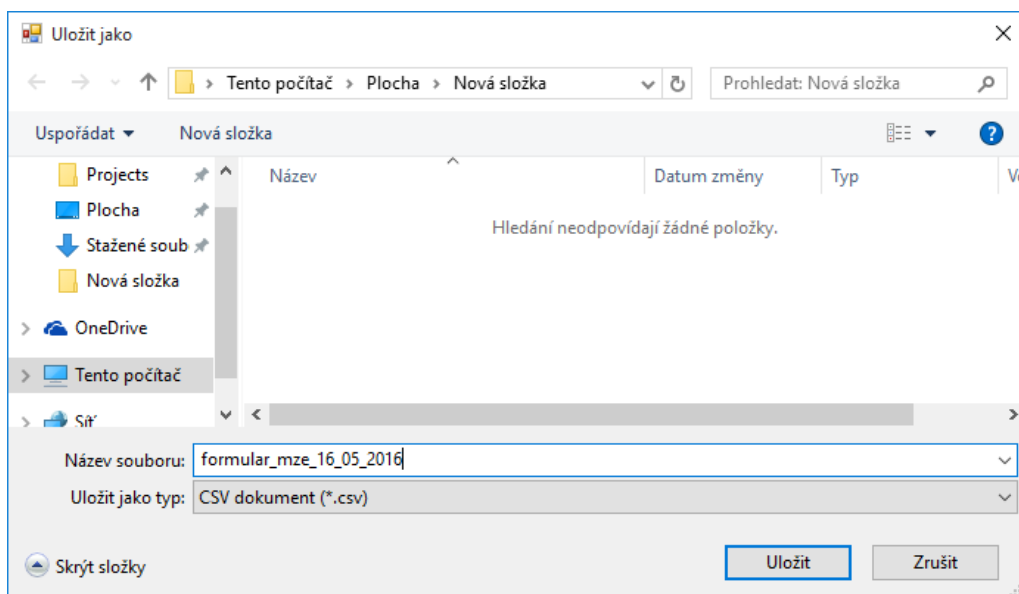
Aplikace Dokument Komunikace Nástroje Nápověda

Exportovat podání
Správce
Odeslat elektronickou poštou
Odeslat datovou schránkou

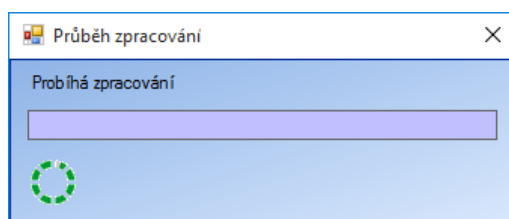
ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ FINANČNÍHO PŘÍSPĚVKU NA OPATŘENÍ K OBNOVĚ LESŮ POŠKOZENÝCH IMISEMI A LESŮ CHŘADNOUCÍCH VINOU ANTROPOGENNÍCH VLIVŮ
šedé položky vyplňuje podací místo

1. podací místo	2. otisk podacího razítka		
3. reg. číslo žádosti	4. počet příloh	5. počet listů příloh	
FYZICKÁ OSOBA – identifikace osoby, adresa místa pobytu a kontaktní údaje			
6. kód žadatele	7. datum narození	8. rodné číslo (bylo-li přiděleno)	9. IČO (bylo-li přiděleno)

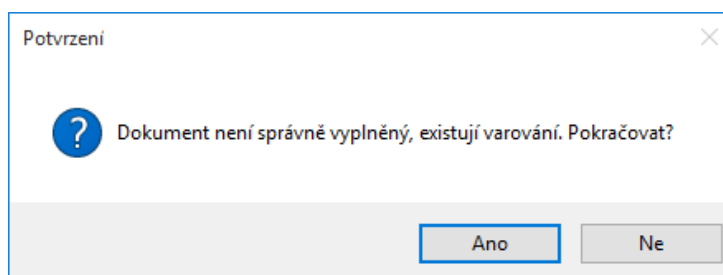
- Zvolte umístění na pevném disku a název souboru a klikněte na *Uložit*.



- Vyčkejte, než aplikace dokončí export.




- Uložení vzniknou dva soubory:
 - **datový soubor** „zvoleny_nazev.csv“ – slouží pro uložení na flash disk nebo pro odeslání dat na stanovenou e-mailovou adresu,
 - **PDF soubor** „zvoleny_nazev.pdf“ – slouží pro tisk papírové žádosti či odeslání žádosti do datové schránky příslušného krajského úřadu.
- Pokud formulář obsahuje varování, budete před zahájením exportu informováni, že dokument není správně vyplněn. Pokud chcete přesto v exportu pokračovat, klikněte na tlačítko Ano.




OPRAVA DAT V DOKONČENÉ ŽÁDOSTI

9. PODMÍNKY OPRAVY

Žádost lze upravovat, i když byla žádost dokončena, například když žadatel objevil překlep v nějakém poli. To je ale možné pouze v případě, že žadatel má k dispozici uložený pracovní soubor formuláře v *.xml (tento soubor vzniká průběžným ukládáním formuláře kliknutím na ikonu  v levém menu) [Uložení rozpracovaného formuláře](#)

10. POSTUP OPRAVY

- Kliknutím na ikonu  v levém menu načtete uložený pracovní soubor formuláře v *.xml [Načtení rozpracovaného formuláře](#)
- Opravte požadovaná pole
- Znovu proveďte export souborů pro tisk (*.pdf) žádosti a datového souboru soubor (*.csv) pro doručení na krajský úřad elektronickou formou.

! Tyto nové soubory následně slouží pro podání namísto původních.