

POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE PROJEKT CES

Aplikačný modul M15_2 – Dotácie

Autori:

Dominika Stencláková

Dátum vyhotovenia:

2-marec-
2026

História zmien

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru
1.0	2-mar-2026	Dominika Stencláková	Príručka DAGM pre hodnotiteľa	M15_2_DAGM_Hodnotiteľ_V1.0
1.1	22-sept-2026	Lucia Cundrová	Doplnenie Zoznamu skratiek o anglický preklad Doplnená kapitola 2.1.2 Filtrovanie nehodnotených žiadostí	M15_2_DAGM_Hodnotiteľ_V1.1

Obsah

1	Úvod.....	3
1.1	Účel dokumentu.....	3
1.2	Zoznam skratiek.....	3
1.3	Vysvetlenie pojmov.....	3
2	Správa dotácií.....	4
2.1	Hodnotenie – Hodnotenie žiadosti.....	4
2.1.1	Postup spracovania.....	4
2.1.2	Filtrovanie neohodnotených žiadostí.....	5
2.1.3	Vyplnenie hodnotenia.....	5
2.2	Úlohy – Hodnotenie žiadosti z úloh.....	8
2.2.1	Postup spracovania.....	8
3	Prílohy.....	11

Zoznam tabuliek

Tabuľka 1 – Zoznam skratiek.....	3
Tabuľka 2 – Vysvetlenie pojmov.....	3
Tabuľka 3 – Prílohy.....	11

1 Úvod

1.1 Účel dokumentu

Modulová príručka je spracovaná tak, aby v jednotlivých kapitolách predstavovala aktivity, ktoré sú popísané v schválených dokumentoch DŠR (v kapitolách 5.1 a 5.2).

Cieľom takéhoto postupu je s využitím vzájomnej logiky doteraz spracovaných a schválených dokumentov v podobe DŠR, procesných dokumentov, toto prepojenie sumarizovať do modulej používateľskej príručky. Z uvedeného je zrejmé, že takto pripravená príručka v rukách používateľa (HOG/OG/...) bude návodom, ako správne realizovať príslušný modulový proces.

Každý modul, ktorý pracuje s workflow, ho zaradí do svojej príručky tak, aby bol tento proces implementovaný v rámci modulového dokumentu.

Takto pripravená príručka bude aj naďalej aktualizovaná, rozširovaná a dopĺňaná.

1.2 Zoznam skratiek

V tejto podkapitole je uvedený zoznam skratiek v podobe jeho zotriedeného zoznamu. Tabuľka je zhrnutím skratiek identifikovaných a používaných v rámci tejto príručky.

Skratka	Vysvetlenie
DAGM	Dotačná aplikácia grant manažmentu (Management System for Grant Lifecycle)
PAGM	Portálová aplikácia grant manažmentu (Portal Application for Grant Management)

Tabuľka 1 – Zoznam skratiek

1.3 Vysvetlenie pojmov

V tejto podkapitole je uvedený zoznam vysvetlení jednotlivých pojmov v podobe jeho zotriedeného zoznamu. Tabuľka je zhrnutím pojmov identifikovaných a používaných v rámci tejto príručky.

Pojem	Vysvetlenie

Tabuľka 2 – Vysvetlenie pojmov

2 Správa dotácií

FIORI aplikácia Správa dotácií reprezentuje Dotačnú aplikáciu grant manažmentu (DAGM), do ktorej sa žiadosti dostávajú z Portálovej aplikácie (PAGM). DAGM je určená pre administrátorov, finančných manažerov poskytovaných dotácií, hodnotiteľov a najmä pre referentov, ktorý spracovávajú životný cyklus žiadosti.

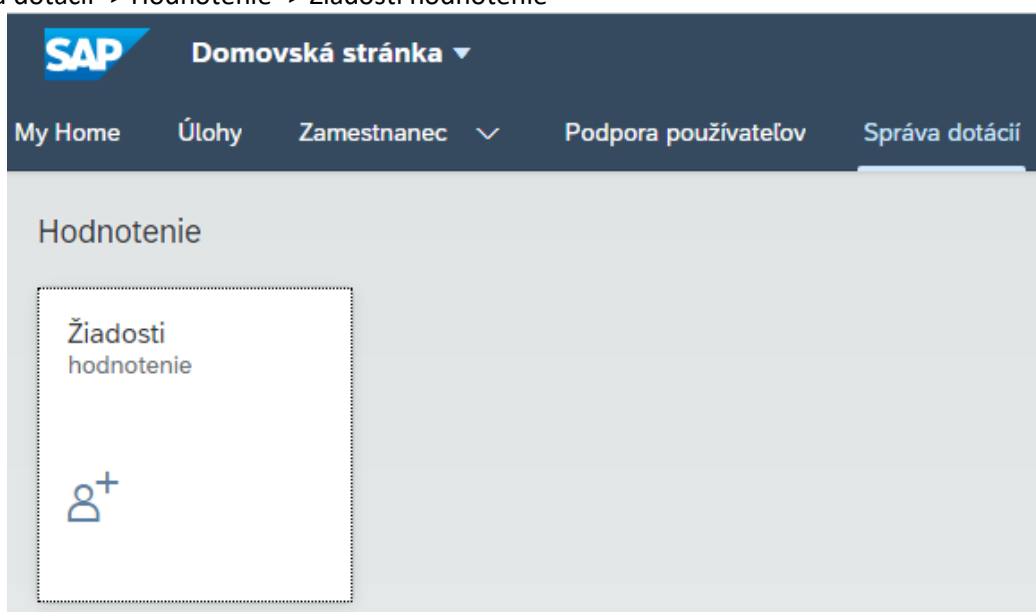
Táto používateľská príručka obsahuje popis krokov spracovania a zaevidovania hodnotenia hodnotiteľmi, ktorý majú priamy prístup do aplikácie DAGM vo Fiori.

2.1 Hodnotenie – Hodnotenie žiadosti

Dlaždica **Žiadosti hodnotenie** slúži pre vstup do aplikácie, v ktorej je možné nájsť priradené žiadosti na hodnotenie.

2.1.1 Postup spracovania

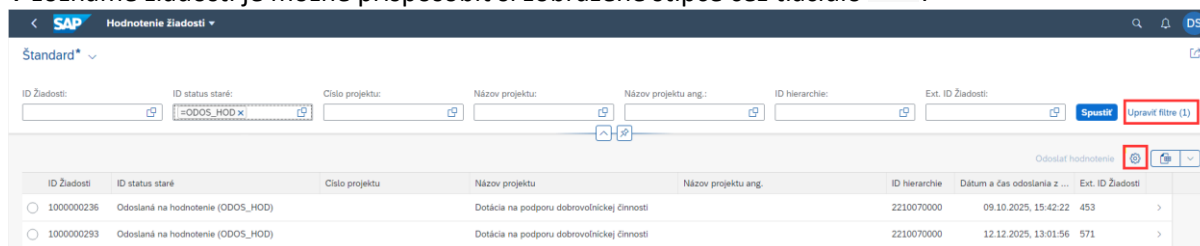
Správa dotácií -> Hodnotenie -> Žiadosti hodnotenie



Po kliknutí na dlaždicu systém zobrazí obrazovku so zoznamom žiadostí, ktoré sú pridelené danému hodnotiteľovi.

V hornej časti obrazovky sú zobrazené polia, ktoré slúžia ako filtračné kritériá pre zobrazenie žiadostí v spodnej časti obrazovky. Cez tlačidlo **Upraviť filtre** je možné upraviť zobrazené filtračné polia.

V zozname žiadostí je možné prispôbiť si zobrazené stĺpce cez tlačidlo .

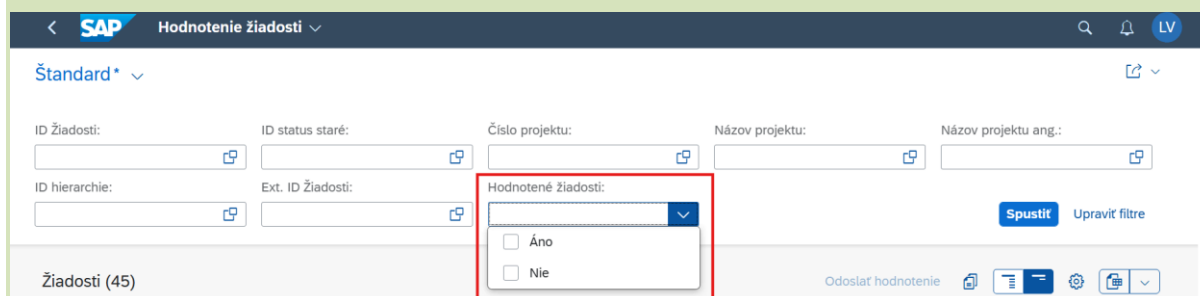


ID Žiadosti	ID status staré	Číslo projektu	Názov projektu	Názov projektu ang.	ID hierarchie	Dátum a čas odoslania z ...	Ext. ID Žiadosti
1000000236	Odoslaná na hodnotenie (ODOS_HOD)		Dotácia na podporu dobrovoľníckej činnosti		2210070000	09.10.2025, 15:42:22	453
1000000293	Odoslaná na hodnotenie (ODOS_HOD)		Dotácia na podporu dobrovoľníckej činnosti		2210070000	12.12.2025, 13:01:56	571

Poznámka: Ext ID žiadosti je uvedené aj vo formulári žiadosti, na základe tohto ID budete jednoznačne vedieť priradiť papierové dokumenty k žiadosti v DAGM.

2.1.2 Filtrovanie neohodnotených žiadostí

Hodnotiteľ má v aplikácii možnosť vyfiltrovať žiadosti, ku ktorým ešte neodoslal hodnotenie. V zozname filtračných kritérií, nachádzajúcich sa v hornej časti obrazovky, sa nachádza kritérium **Hodnotené žiadosti** s možnosťami **Áno** a **Nie**.



Ak hodnotiteľ zvolí možnosť **Áno**, zobrazia sa len tie žiadosti, ktoré majú odoslané hodnotenie za hodnotiteľa. V prípade možnosti **Nie** sa zobrazia tie žiadosti, ktoré nemajú odoslané hodnotenie za hodnotiteľa.

2.1.3 Vyplnenie hodnotenia

Kliknutím na riadok v zozname žiadostí sa zobrazí detail žiadosti. Pre presúvanie sa po obrazovke je možné využiť skrolovanie alebo kliknutie na jednotlivé záložky.

Textové hodnotenie:

Pridať hodnotenie

Popis:

Oprávnenosť aktivít a činností a oprávnenosť...

Hodnota od:

0

Hodnota do:

0

Textové hodnotenie:

Pridať hodnotenie

Zrušiť

Poznámka: Textové hodnotenie zobrazuje iba malý priestor na text, ale povolený počet znakov je 1024.

Bodové hodnotenie:

Pridať hodnotenie

Popis:

Význam, vhodnosť, účelnosť a spôsob uskut...

Hodnota od:

0

Hodnota do:

120

Císelné hodnotenie:

Pridať hodnotenie

Zrušiť

Poznámka: *Obrazovka obsahuje informáciu o povolenom bodovom rozsahu, v prípade prekročenia sa zobrazí chybové hlásenie.*

Po kliknutí na tlačidlo **Pridať hodnotenie** sa výsledok zapíše do tabuľky **Kritéria hodnotenia**, buď do stĺpca Číselné hodnotenie alebo Textové hodnotenie.

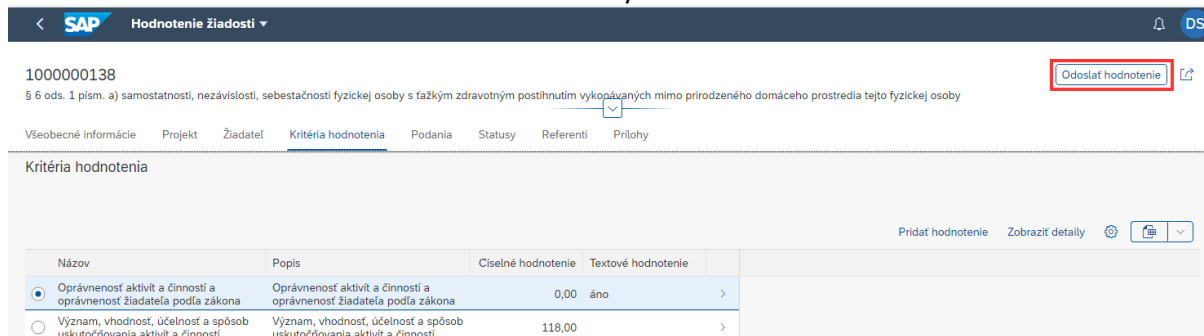
Kritéria hodnotenia				
Pridať hodnotenie Zobraziť detaily				
Názov	Popis	Císelné hodnotenie	Textové hodnotenie	
☒ Oprávnenosť aktivít a činností a oprávnenosť žiadateľa podľa zákona	Oprávnenosť aktivít a činností a oprávnenosť žiadateľa podľa zákona	0,00	áno	>
☐ Význam, vhodnosť, účelnosť a spôsob uskutočňovania aktivít a činností	Význam, vhodnosť, účelnosť a spôsob uskutočňovania aktivít a činností	118,00		>
☐ Udržiateľnosť aktivít a činností	Udržiateľnosť aktivít a činností	0,00		>

Takto zaevidované hodnotenie je možné **kedykoľvek pred odoslaním hodnotenia zmeniť**. Stačí označiť kritérium, kliknúť na Pridať hodnotenie a upraviť text alebo číselné hodnoty hodnotenia.

Keď je hodnotenie kompletne zaevidované, je potrebné ukončiť hodnotenie kliknutím na tlačidlo

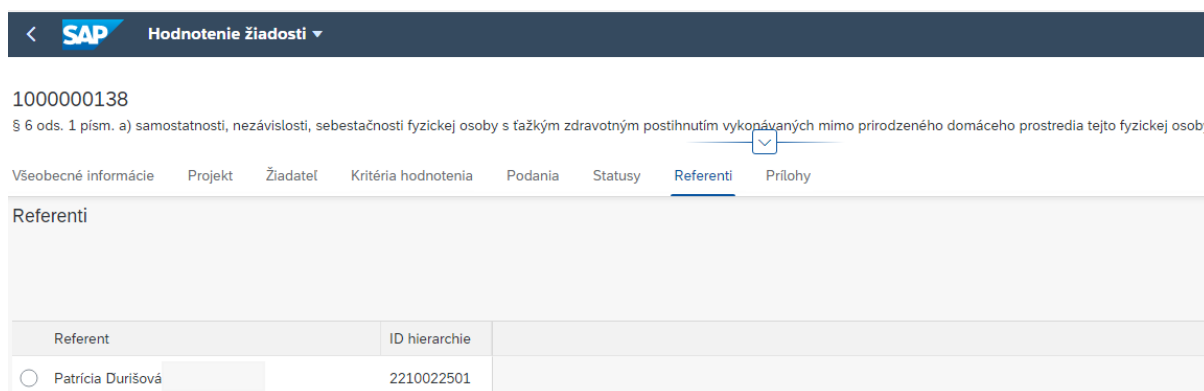
Odoslať hodnotenie

v ľavom hornom rohu obrazovky.



Názov	Popis	Císelné hodnotenie	Textové hodnotenie
☒ Oprávnenosť aktivít a činností a oprávnenosť žiadateľa podľa zákona	Oprávnenosť aktivít a činností a oprávnenosť žiadateľa podľa zákona	0,00	áno
☐ Význam, vhodnosť, účelnosť a spôsob uskutočňovania aktivít a činností	Význam, vhodnosť, účelnosť a spôsob uskutočňovania aktivít a činností	118,00	

Po odoslaní hodnotenia nie je možná zmena hodnotenia hodnotiteľom. Oprávnenie na zmenu odoslaného hodnotenia má referent priradený na spracovanie predmetnej žiadosti. Priradenie zodpovedného referenta k žiadosti je viditeľné v časti **Referenti**.



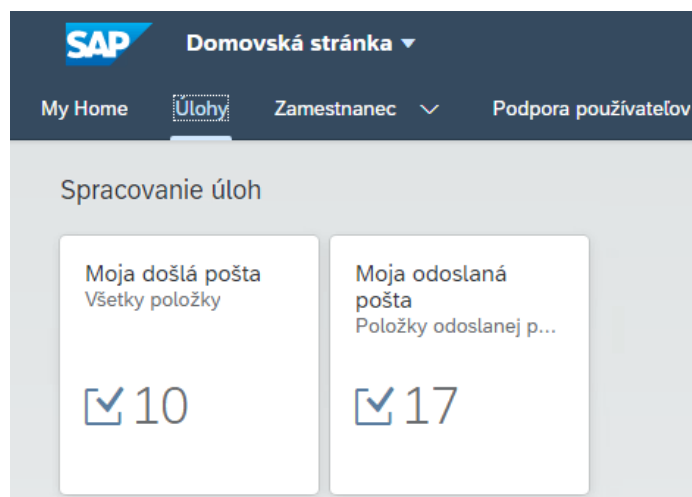
Referent	ID hierarchie
☐ Patricia Durišová	2210022501

2.2 Úlohy – Hodnotenie žiadosti z úloh

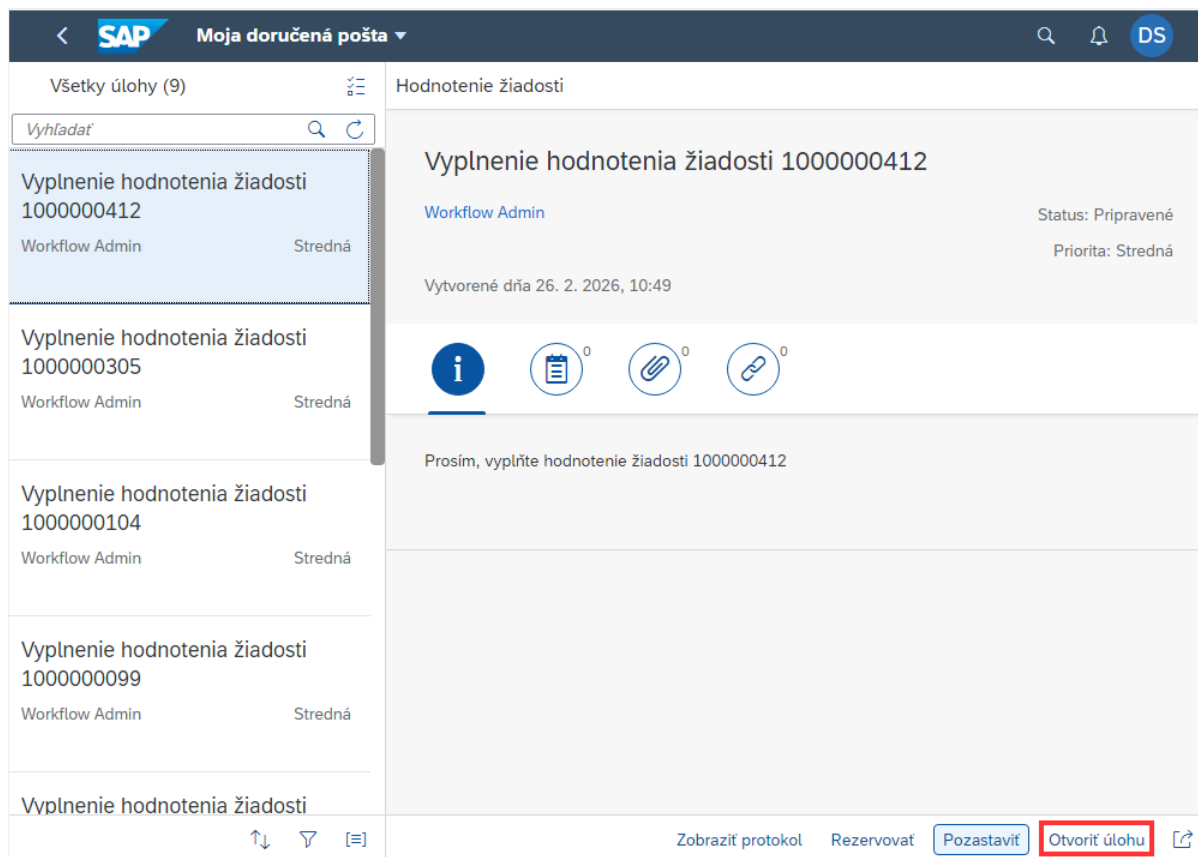
Proces hodnotenia v DAGM je implementovaný aj v takzvanom workflow, čo znamená, že keď je žiadosť pridelená hodnotiteľovi, systém automaticky vygeneruje úlohu na hodnotiteľa.

2.2.1 Postup spracovania

Úlohy → Spracovanie úloh → Moja došlá pošta



Po kliknutí na dlaždicu systém zobrazí obrazovku so zoznamom úloh, ktoré sú pridelené hodnotiteľovi. Po kliknutí na úlohu v zozname sa otvorí úloha v pravej časti obrazovky, kde je potrebné kliknúť na tlačidlo **Otvoriť úlohu**.



Po kliknutí systém vykoná presmerovanie do aplikácie Hodnotenia žiadosti.

<

Hodnotenie žiadosti

1000000412

Odoslať hodnotenie

Test 1
Dotácia na podporu dobrovoľníckej činnosti

Všeobecné informácie
Projekt
Žiadateľ
Kritéria hodnotenia
Podania
Statusy
Referenti
Prílohy

Kritéria hodnotenia

Pridať hodnotenie

Názov	Textové krit...	Číselné krit...	Hodnota od	Hodnota do	Číselné hodno...
☐ Oprávnenosť aktivít a činností a oprávnenosť žiadateľa podľa zákona	Áno		0	0	0,00
☐ Význam, vhodnosť, účelnosť a spôsob uskutočňovania aktivít a činností		Áno	0	120	0,00
☐ Udržateľnosť aktivít a činností		Áno	0	10	0,00
☐ Primeranosť rozpočtu na aktivity a činnosti		Áno	0	30	0,00

Zaevidovanie hodnotenia je rovnaké ako v kapitole **2.1.3 Vyplnenie hodnotenia**.

Po odoslaní hodnotenia sa automaticky ukončí úloha. Nebude sa zobrazovať v zozname úloh Moja došlá pošta, ale v zozname **Moja odoslaná pošta**.

Rovnako v prípade, ak hodnotiteľ odošle hodnotenie priamo z aplikácie pre hodnotiteľa, úloha sa automaticky ukončí.

<

Moja odoslaná pošta

Všetky úlohy (19)

Vyhľadať

Vyplnenie hodnotenia žiadosti 1000000412
Workflow Admin
Dokončené dňa 26. 2. 2026, 11:19

Vyplnenie hodnotenia žiadosti 1000000411
Workflow Admin
Dokončené dňa 26. 2. 2026, 11:03

Hodnotenie žiadosti

Vyplnenie hodnotenia žiadosti 1000000412
Workflow Admin
Status: Dokončené
Priorita: Stredná
Dokončené dňa 26. 2. 2026, 11:19

i
0
0
0

Prosím, vyplňte hodnotenie žiadosti 1000000412

3 Prílohy

č.	Názov dokumentu	Súbor
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Tabuľka 3 – Prílohy