

Uživatelská příručka IS ESF 2014+ verze 1.3



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

**MS
MT**
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

Obsah.....	2
Revize změn.....	4
Úvod	5
1 Registrace nového uživatele.....	8
1.1 Zjednodušená registrace pro uživatele evidované na projektu v MS2014+	8
1.2 Registrace dalších uživatelů	10
1.3 Změna údajů zadaných při registraci.....	11
1.4 Zapomenuté heslo.....	11
1.5 Přihlášení uživatele.....	11
2 Obecné funkcionality.....	14
3 Úvodní stránka	17
3.1 Projekty	17
3.2 Produkty	19
3.3 Sestavy a data.....	19
3.4 Nastavení.....	19
3.5 Aktivace účtu	20
4 Detail projektu.....	22
4.1 Informace o projektu.....	22
4.2 Operační struktura	24
4.3 Odpovědní uživatelé.....	24
4.4 Podpořené osoby	28
4.5 Karta účastníka OP VVV.....	28
4.5.1 Vyplnění karty účastníka pomocí webové formuláře.....	29
4.5.2 Odeslání karty účastníka pomocí webové formuláře.....	32
4.5.3 Vyplnění karty účastníka pomocí PDF formuláře	34
4.5.4 Odeslání karty účastníka pomocí PDF formuláře	35
4.5.5 Vložení PDF formuláře karty účastníka do systému příjemcem.....	36
4.6 Formuláře PO	37
4.6.1 Zpracování naimportovaných formulářů.....	38
4.6.2 Problémy se ztotožněním osoby v registru obyvatel (ROB)	40
4.7 Podpořené osoby	43
4.7.1 Záznam údajů o podpoře.....	44



4.7.2	Specifikace typu podpory	49
4.7.3	Schválení seznamu podpořených osob	49
4.7.4	Kontrola podmínek pro započtení.....	51
4.8	Indikátory	54
4.8.1	Podmínky pro výpočet indikátorů	54
4.8.2	Výpočet indikátorů	55
4.8.3	Výpočet indikátorů k vybranému datu.....	55
4.8.4	Ověření a export seznamu osob započtených do indikátorů.....	57
4.8.5	Přenos dosažených hodnot indikátorů na ZoR projektu do IS KP14+	59
4.8.6	Možné chyby a opravy chyb při výpočtu a přenosu dosažených hodnot indikátorů na ZoR projektu	61
4.9	Podpora	62
4.10	Přílohy.....	63
4.11	Události	63
5	Ukončení účasti podpořené osoby v projektu	64
5.1	Zaznamenání ukončení účasti podpořené osoby na vytištěné kartě účastníka.....	64
5.2	Zaznamenání ukončení účasti podpořené osoby v IS ESF 2014+	64
5.2.1	Charakteristika účastníka	64
5.2.2	Datum výstupu z projektu	65
	Seznam použitých zkratk	67
	Seznam použitých tabulek.....	67
	Seznam použitých obrázků.....	67



Revize změn

Kapitola/ Strana	Název změny	Popis změny
1-5/s. 5-66	Celková aktualizace.	Aktualizace všech kapitol.



Úvod

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy je v souvislosti s realizací projektů podpořených z OP VVV oprávněno zpracovávat osobní údaje podpořených osob na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1304/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1081/2006 (zejména jeho příloh I a II).

Dosažené hodnoty u indikátorů týkajících se podpořených osob se do zprávy o realizaci projektu, kterou mají příjemci povinnost předkládat, dostanou prostřednictvím informačního systému IS ESF 2014+.

Informační systém IS ESF 2014+ umožňuje zejména:

- Monitoring podpořených osob.
- Automatizovaný výpočet indikátorů podpořených osob pro jednotlivé projekty a přenos dosažených hodnot indikátorů týkajících se podpořených osob do IS KP14+.

Příjemci podpory OP VVV mají povinnost zaznamenávat údaje o podpořených osobách v systému IS ESF 2014+ prostřednictvím tzv. karet účastníků OP VVV, a to u projektů ESF, které v rámci realizace vykazují indikátor 6 00 00 - Celkový počet účastníků. Ke jmenným datům o podpořených osobách uloženým v systému IS ESF 2014+ mají přístup pouze osoby v roli hlavní zástupce příjemce a zástupce příjemce a po omezenou dobu také osoby provádějící kontrolní činnost. Jedná se zejména o všechny kontroly ze strany ŘO, auditního orgánu či platebního a certifikačního orgánu (tj. Ministerstva financí), Evropské komise, Nejvyššího kontrolního úřadu a Evropského účetního dvora. Ostatní uživatelé systému IS ESF 2014+ si mohou zobrazovat pouze anonymizované údaje o projektech. Bez zákonného podkladu nelze osobní údaje z IS ESF 2014+ předávat.

Kvůli větší bezpečnosti zpracování osobních údajů je IS ESF 2014+ rozdělen na 2 informační databáze: identifikačních údajů a pseudonymních údajů. Obě databáze jsou striktně odděleny a uchovávány v samostatných datových úložištích. Jmenné osobní údaje účastníků jsou uloženy v šifrované databázi.

V systému je možno evidovat účastníky až po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a následné registraci v systému. Do té doby, pokud již probíhají v některých projektech aktivity spojené se vzděláváním účastníků (podpořených osob), využijí příjemci ke sběru dat tzv. kartu účastníka. Po registraci příjemce do IS ESF 2014+ lze karty účastníků i zpětně nahrát do IS ESF 2014+. Postupy registrace, importu dat a práce se systémem jsou podrobně popsány v následujících kapitolách.

Úloha příjemce nebo zástupce příjemce v systému

Níže je uveden stručný souhrn postupů, které provádí v systému IS ESF 2014+ uživatel v roli hlavní zástupce příjemce nebo příjemce k úspěšné evidenci podpořených osob a přenosu dosažených hodnot indikátorů do IS KP14+. Podrobný postup je dále popsán v následujících kapitolách.

Hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce v systému IS ESF 2014 zejména:



1. Aktivuje/registeruje svůj účet (každý uživatel se registruje pouze 1x). Příp. spravuje ostatní odpovědné osoby na projektu (havní zástupce příjemce).
2. Vede evidenci podpořených osob, tzn. předává kartu účastníka OP VVV účastníkům vzdělávacích akcí (podpořeným osobám) k vyplnění a odeslání, příp. je do systému nahrává sám.
3. Zpracovává vložené karty účastníka. Pokud nedošlo z legitimního důvodu ke ztotožnění podpořené osoby s ROB, potvrzuje ručně identitu dané osoby.
4. Vyplňuje bagatelní podporu na seznamu podpořených osob u účastníků vzdělávacích akcí.
5. Schvaluje seznam podpořených osob.
6. Spouští výpočet indikátorů k datu konce sledovaného období a přenáší údaje o dosažených hodnotách na indikátoru 6 00 00 do IS KP14+ do ZoR projektu.
7. Ukončuje účast podpořené osoby v projektu.

Podpora při práci se systémem

- a) V systému IS ESF14+ se nachází odkaz **Nápověda**. Zde uživatel nalezne pomoc při ovládání aplikace.
- b) V případě technických problémů lze kontaktovat pracovníky technické podpory ESF, kteří jsou k dispozici online ve fóru portálu esfcr.cz v klubu „TECHNICKÁ PODPORA uživatelům portálu (IS ESF 2014+, databáze produktů, fórum, portál esfcr.cz)“, a to na adrese <https://www.esfcr.cz/technicka-podpora>, anebo poslat zprávu s popisem problému na e-mailovou adresu esf@mpsv.cz, kde jsou pracovníci technické podpory k dispozici nejméně od 9:00 do 14:30 hodin v pracovních dnech. (Tato forma podpory nespadá pod gesci OP VVV a je obsluhována pracovníky OP Z).
- c) V rámci projektů **OP VVV** lze využít technickou podporu interní depeší zaslou z portálu IS KP14+, a to na adresu technické podpory OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická_podpora. Pracovníci technické podpory jsou k dispozici v pracovních dnech v čase od 9:00 do 15:00 hodin.
- d) V případě věcných problémů u evidence podpořených osob v rámci **OP VVV** se prosím obračejte přímo na kontaktní osobu dané výzvy nebo kontaktujte příslušného projektového manažera, který má daný projekt přidělen.

Upozornění: V případě problémů s registrací do IS ESF 2014+ v rámci projektů **OP VVV** (vč. problematiky přístupů, registrací, generování nebo prodloužování platnosti registračních kódů) musí být požadavky zaslány výhradně formou interní depeše z IS KP14+, a to na adresu podpory OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická_podpora.

Systémové požadavky

Bezproblémová funkčnost je garantovaná v prohlížečích Internet Explorer od verze 10 a novější, Google Chrome, Mozilla Firefox a Safari, a to vždy v aktuální verzi nebo nejbližší předchozí verzi. Žádné speciální hardwarové požadavky pro uživatele stanoveny nejsou. Dostupnost IS ESF 2014+ je 365 dní v roce, 24 hodin denně.



Automatické odhlášení

V systému funguje automatické odhlášení uživatele po 30 minutách nečinnosti. Po 27 minutách se objeví žlutý řádek s upozorněním, po 3. minutách dojde k odhlášení.



1 Registrace nového uživatele

Pro práci v systému IS ESF 2014+ je nutné, aby byl každý uživatel zaregistrován. Uživatelský účet je vázán na unikátní e-mailovou adresu uživatele.

1.1 Zjednodušená registrace pro uživatele evidované na projektu v MS2014+

Systém IS ESF 2014+ přebírá z MS2014+ informace o kontaktních osobách a statutárních zástupcích přiřazených na projektech ESF ve fyzické realizaci, vykazujících indikátor 6 00 00 - Celkový počet účastníků.

V případě, že daná osoba nemá zřízen aktivní přístup v IS ESF 2014+, ani v žádné jiné aplikaci portálu www.esfcr.cz, provede IS ESF 2014+ automaticky registraci nového uživatelského účtu a odešle do datové schránky subjektu příjemce zprávu s odkazem a dočasným 16-místným aktivačním kódem pro aktivaci uživatelského účtu. Zároveň bude osobě, k jejímuž uživatelskému účtu se aktivační kód vztahuje, odeslán e-mail s vygenerovaným dočasným ověřovacím 8-místným kódem. Osoba pro aktivaci svého účtu v IS ESF 2014+ musí zadat současně ověřovací kód z e-mailu společně s kódem z datové schránky. V závěru si zvolí heslo, kterým se bude do systému přihlašovat.

V případě, že systém IS ESF 2014+ nenajde v registru aktivní datovou schránku, odesílá pokyny a aktivační odkazy k zjednodušeným registracím ŘO OP VVV, formou interní depeší na daný projekt do IS KP14+.

V případě, že daná osoba má aktivní uživatelský účet zřízený na portálu www.esfcr.cz, ale v systému IS ESF 2014+ ještě nemá přidělenou roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce, IS ESF 2014+ odešle do datové schránky subjektu příjemce zprávu s odkazem a dočasným aktivačním kódem pro aktivaci uživatelského účtu. Zároveň bude osobě, k jejímuž uživatelskému účtu se aktivační kód vztahuje, odeslán e-mail s vygenerovaným dočasným ověřovacím 8-místným kódem. Osoba pro aktivaci svého účtu v IS ESF 2014+ musí zadat současně ověřovací kód z e-mailu společně s 16-místným kódem z datové schránky. Heslo pro přihlašování do aplikace je shodné s heslem, které si uživatel zadal při registraci na portálu www.esfcr.cz.

V případě, že osoba již má v systému aktivní uživatelský účet a přidělenou roli hlavní zástupce příjemce / zástupce příjemce, pak při převzetí dalšího projektu, pro který je tato osoba v MS2014+ evidována, do IS ESF 2014+ opětovnou aktivaci již neprovádí. IS ESF 2014+ tuto osobu jen připojí k nově převzatému projektu, o čemž jí informuje e-mailem. Zároveň odesílá informaci o připojených osobách příjemci do datové schránky.

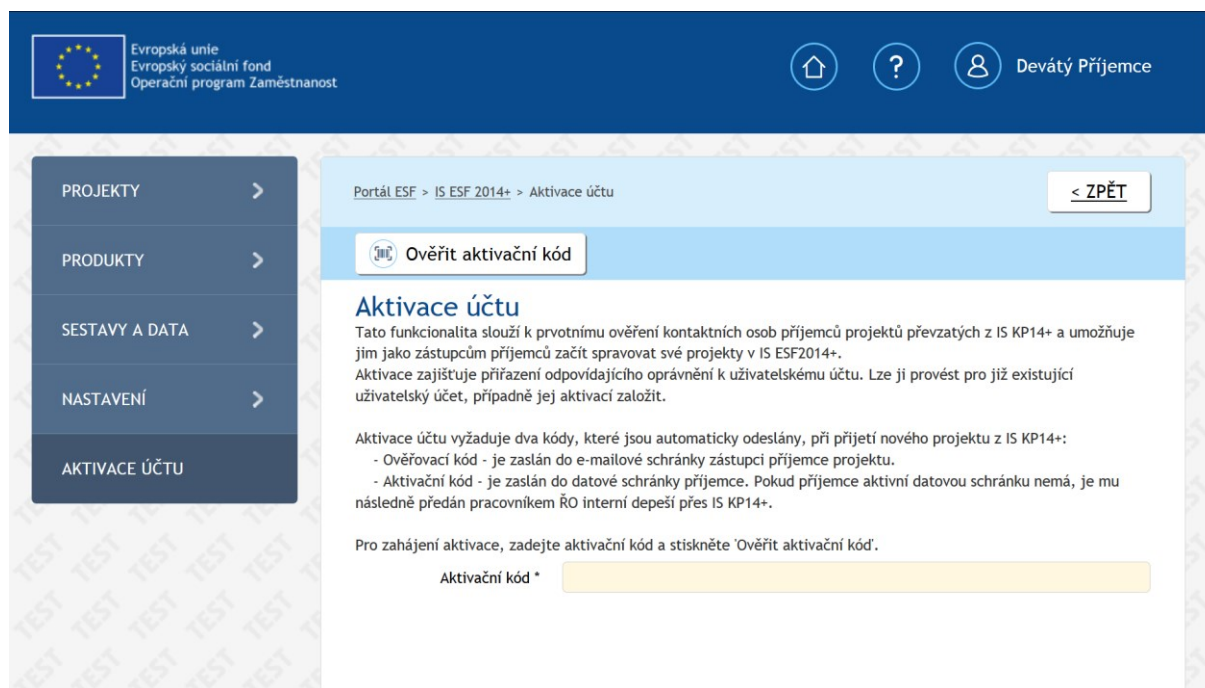
Pozn.: Každý uživatel se tedy registruje do systému IS ESF 2014+ vždy pouze jednou, a to bez ohledu na operační program nebo počet přiřazených projektů.

Dokončení aktivace uživatele

1. Uživatel otevře v internetovém prohlížeči aktivační odkaz uvedený ve zprávě zaslané do datové schránky příjemce, nebo v IS ESF 2014+ na <https://esf2014.esfcr.cz/> zvolí z menu záložku Aktivace účtu.
2. Na obrazovce vyplní 16-místný aktivační kód uvedený ve zprávě zaslané do datové schránky a



- potvrdí ho volbou Ověřit aktivační kód.
3. Vyplní uživatelské jméno (e-mail) a jednorázový 8místný ověřovací kód z obdrženého e-mailu.
 4. V případě zcela nové registrace bude vyzván k zadání vlastního nového přihlašovacího hesla k účtu.
 5. Poslední krok potvrdí volbou Aktivovat.



Obrázek 1- Aktivace účtu

Upozornění: Při prvotní registraci se uživatel může setkat se situací, kdy provede aktivaci účtu, systém mu však hlásí chybu, přestože k úspěšné aktivaci došlo. Zde doporučujeme provést reset hesla přes odkaz <https://www.esfcr.cz/forgotten-password>, příp. přes odkaz Zapomenuté heslo pod přihlašovací tabulkou. Uživatel si takto vygeneruje dle instrukcí na obrazovce po zadání přihlašovacího emailu heslo nové, pod kterým se úspěšně přihlásí do systému.

Postup v případě vypršení platnosti nebo nedoručení aktivačních kódů

Platnost aktivačního/ověřovacího kódu je 20 kalendářních dnů od jeho předání. Pracovník ŘO OP VVV může na požádání platnost prodloužit, případně vygenerovat a zaslat kódy nové. Nový aktivační kód se odešle automaticky do datové schránky příjemce a současně se odešle nový ověřovací kód do e-mailové schránky daného uživatele. V případě vypršení platnosti aktivačního/ověřovacího kódu zasílá zástupce příjemce žádost o prodloužení/vygenerování aktivačního/ověřovacího výhradně formou interní depeše z IS KP14+, a to na adresu podpory OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická_podpora.

Pozn.: Datum předání kódů je datum, kdy systém kódy vygeneroval a odeslal do datové schránky / e-mailu, nikoli datum přečtení zprávy příjemcem.

Příjemce je povinen disponovat aktivní datovou schránkou a udržovat ji aktivní až do konečného finančního vypořádání projektu, kterým se rozumí veškeré vyrovnání závazků a pohledávek mezi ním



a poskytovatelem podpory. V případě, že systém IS ESF 2014+ nenajde v registru aktivní datovou schránku, upozorní na tuto skutečnost pracovníka ŘO, který odešle aktivační odkazy k zjednodušeným registracím interní depeší v prostředí MS2014+.

Postup v případě chybně převzaté emailové adresy k registraci

Pokud byl projekt do systému IS ESF 2014+ převzat s chybnou emailovou adresou a příjemci nedorazí potřebný email s ověřovacím kódem, je nutné, aby se zástupce příjemce registroval sám do portálu ESF CR 2014+ přes adresu <https://www.esfcr.cz/register> a zaslal interní depeší přímo z daného projektu v IS KP14+ na adresu OP VVV_Žadatel/příjemce_techická_podpora žádost o připojení emailové adresy k požadovanému projektu. V depeši musí být zasláno registrační číslo projektu, jméno, příjmení a správný email.

Pozn.: Pro jakoukoliv změnu na projektu v systému IS KP14+ (tady i změnu emailové adresy) příjemce podává Žádost o změnu v IS KP14+.

Upozornění: V případě, že došlo v organizaci příjemce k personálním změnám a uživatelé evidovaní k projektu na základě zjednodušené registrace do IS ESF 2014+ prováděné na základě údajů převzatých z MS2014+ nejsou už oprávněni ke správě údajů projektu, je bezpodmínečně nutné zajistit změnu údajů. Zrušení přístupu dané osoby k datům vztahujícím se k projektu v IS ESF 2014+ provádí buď pracovník příjemce s přidělenou rolí hlavní kontaktní osoba nebo projektový manažer ŘO. Zrušení přístupu a odpojení od projektu je nutné provést nejen pro osoby, které mají aktivní přístup do IS ESF 2014+, ale i pro ty, kteří uživatelský účet aktivován zatím nemají, neboť jejich účet může být aktivován v budoucnu v souvislosti s jiným projektem.

1.2 Registrace dalších uživatelů

V případě, že příjemce chce přidělit v IS ESF 2014+ přístup k projektu dalším osobám, které zatím nemají aktivní uživatelský přístup zřízený na portálu www.esfcr.cz, je nutné nejprve provést registraci nového uživatele přes tlačítko Registrace na úvodní stránce <https://www.esfcr.cz/register>.

Po odeslání vyplněné registrace je třeba počkat na potvrzující e-mail s heslem, který dorazí na zadanou e-mailovou adresu.

Pozn.: Účastníci vzdělávacích akcí (podpořené osoby) se do systému IS ESF 2014+ sami výše uvedenými způsoby nikterak neregistrují.



Registrace uživatele

Přihlašovací údaje

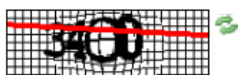
E-mailová adresa: * ?

Osobní údaje

Jméno (jména): *

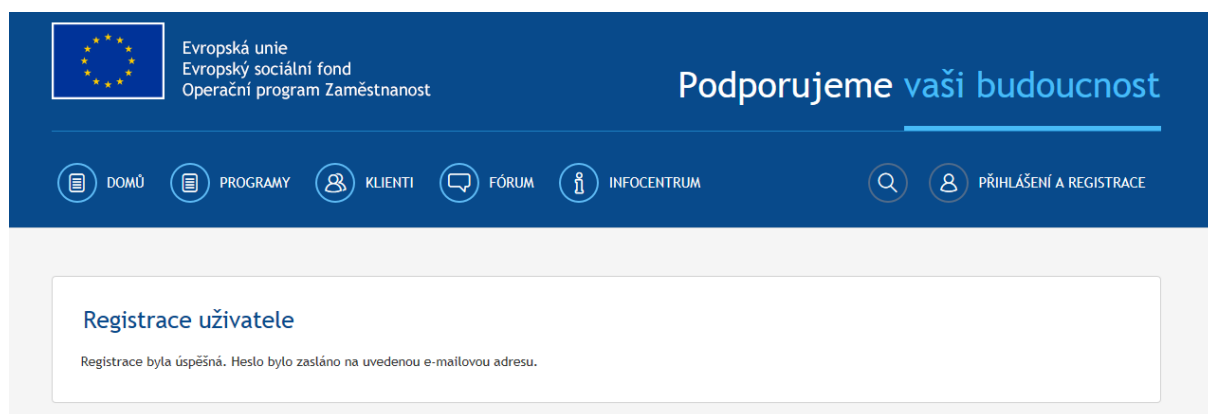
Příjmení: *

Zobrazované jméno - přezdívka: ?



Ověření textu (Vvžadováno)

Obrázek 2-Registrace další osoby



Obrázek 3-Registrace další osoby 2

1.3 Změna údajů zadaných při registraci

Uživatel má možnost změnit údaje zadané při registraci (jméno a příjmení, emailová adresa, heslo apod.) přes odkaz v pravém horním menu **Můj účet**. Zde lze editovat profil přes odkaz **Upravit profil** nebo nastavit notifikace odkazem **Emailové notifikace**.

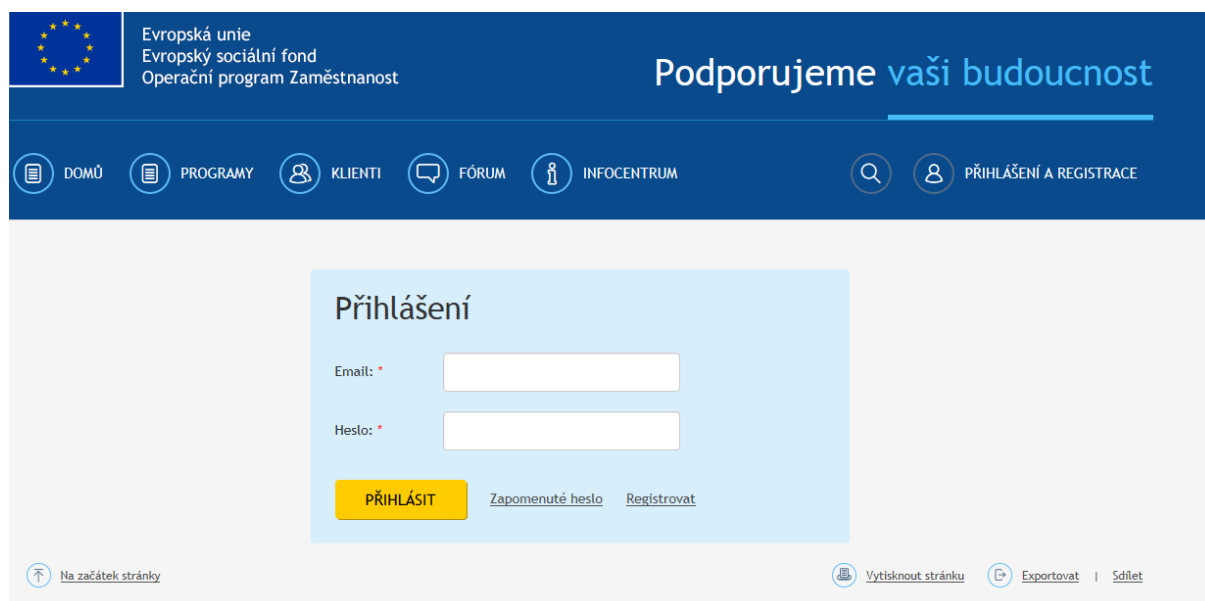
1.4 Zapomenuté heslo

V případě zapomenutého hesla, lze učinit reset hesla přes odkaz **Zapomenuté heslo**. Uživatel vyplní zaregistrovanou e-mailovou adresu a vyplní text z obrázku, následně odešle žádost o reset hesla.

1.5 Přihlášení uživatele

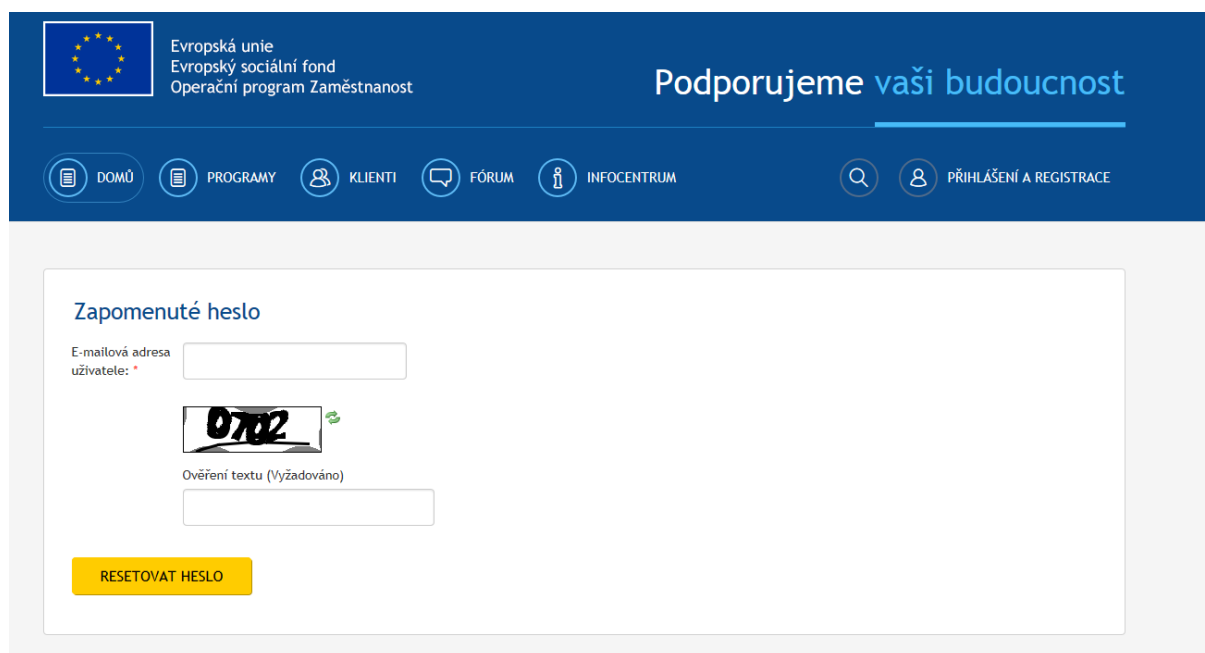


Přihlášení do aplikace následně probíhá buď přes portál na odkazu <https://www.esfcr.cz/login> nebo na přímém odkazu <https://esf2014.esfcr.cz>.



Obrázek 4-Přihlášení uživatele

Pokud si uživatel IS ESF 2014+ heslo nepamatuje, může učinit reset hesla přes tlačítko Zapomenuté heslo. Uživatel vyplní zaregistrovanou e-mailovou adresu a odešle žádost o reset hesla.



Obrázek 5-Zapomenuté heslo

V případě, že uživatel vstupuje do IS ESF 2014+ přes portál, klikne na tlačítko **Správa dat** a vybere odkaz **IS ESF 2014+** v levém menu.





Všechny operační programy ESF řízené MPSV, v jejichž rámci je (bylo) možné žádat o finanční podporu. K aktuálnímu OP Zaměstnanost zde naleznete potřebné informace o zaměření operačního programu, výzvy k předkládání projektů, odkazy na metodické příručky, související aktuality a akce.



SPRÁVA PROJEKTŮ



PRŮZKUMY



IS ESF 2014+



DATABÁZE PRODUKTŮ



Přehled akcí

Hledat:

Název akce	Stručný popis	Místo konání	Datum od	Datum do	Vlastník
------------	---------------	--------------	----------	----------	----------

Počet záznamů na stránce 10

Obrázek 6-Přihlášení přes Portál

Každému uživateli se při prvním přihlášení do systému automaticky zobrazí provozní řád IS ESF 2014+, který odsouhlasí zaškrtnutím checkboxu a kliknutím na tlačítko **Uložit**. Bez odsouhlasení provozního řádu není možné systém IS ESF 2014+ využívat jako registrovaný uživatel a zobrazovat se budou pouze veřejné informace.

Obrázek 7-Odsouhlasení provozního řádu

2 Obecné funkcionality

Systém barevně odlišuje datové položky, které jsou needitovatelné, povinné a nepovinné a které není možné z úrovně příjemce editovat..

Needitovatelná položky mají šedé podbarvení. Tyto položky nelze měnit.

Název projektu Projekt Test 3

Obrázek 8-Needitovatelné pole

Povinná pole jsou označeny hvězdičkou a žlutým podbarvením. Pokud zůstane některá z povinných položek prázdná, označí se červeným podbarvením a systém zobrazí chybové hlášení.

Poznámka: Při změně některých dat se může nepovinná položka stát povinnou; např. po výběru druhu podpory, u kterého je nastaveno "Vyžaduje poznámku", se stává položka Poznámka povinnou.

Název akce * Nová akce

Obrázek 9-Povinné pole

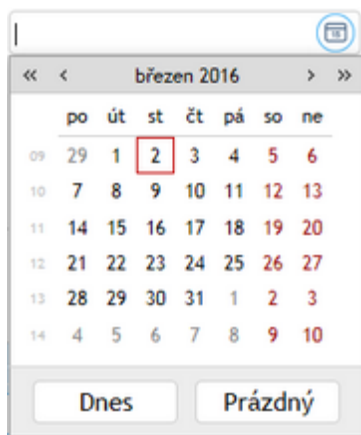
Nepovinná pole nejsou nijak označena a jejich podbarvení je bílé.

Popis Popis akce

Obrázek 10-Nepovinné pole

Datumové položky

Datum je možné zadat z klávesnice nebo pomocí kalendáře. Okno s kalendářem se aktivuje kliknutím na tlačítko s ikonou , které se nachází vždy v pravé části datumového pole. Vybírá se měsíc, rok a den.



Popis tlačítek v kalendáři:

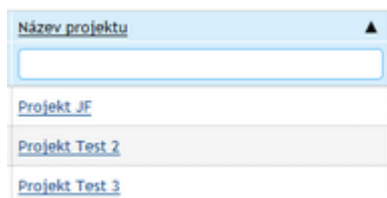
Prázdný - vymaže nastavené datum

Dnes - nastaví aktuální datum



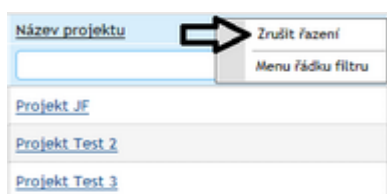
Ovládání seznamu

Údaje je možno setřídít podle konkrétního sloupce, a to vzestupně nebo sestupně. Setřídění se provádí kliknutím na hlavičku zvoleného sloupce. V hlavičce sloupce se zobrazí šipka určující směr třídění. Šipka ▼ určuje třídění sestupné a šipka ▲ třídění vzestupné. Opětovným kliknutím na text hlavičky stejného sloupce dojde k setřídění opačnému.



Obrázek 11-Ovládání seznamu

Pokud chce příjemce třídění zrušit, klikne pravým tlačítkem v hlavičce sloupce. V nabídce, která se zobrazí, následně zvolí možnost Zrušit řazení.



Obrázek 12-Zrušení řazení

Vyhledávání

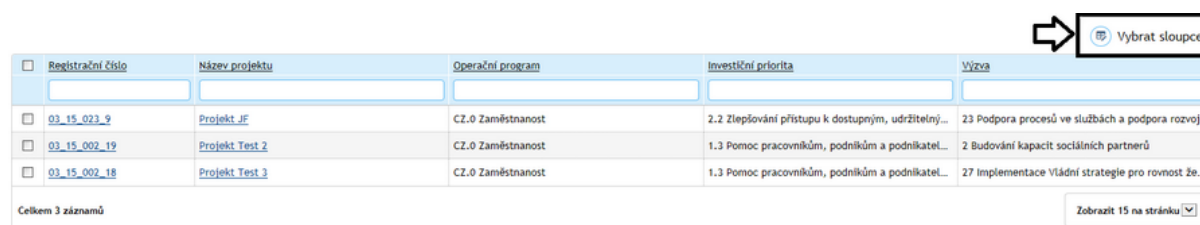
V seznamu jsou pod hlavičkou sloupců dostupná textová pole, do nichž je možno zadat hledaný řetězec. Vyhledání je spuštěno okamžitě. V seznamu se zobrazí pouze ty záznamy, které obsahují zadaný řetězec.



<input type="checkbox"/>	Registrační číslo	Název projektu	Operační program	Investiční priorita	Výzva
<input type="checkbox"/>		Test			
<input type="checkbox"/>	03_15_002_19	Projekt Test 2	CZ.0 Zaměstnanost	1.3 Pomoc pracovníkům, podnikům a podnikatel...	2 Budování kapacit sociálních partnerů
<input type="checkbox"/>	03_15_002_18	Projekt Test 3	CZ.0 Zaměstnanost	1.3 Pomoc pracovníkům, podnikům a podnikatel...	27 Implementace Vládní strategie pro rovnost že...

Obrázek13-Vyhledávání

Počet zobrazovaných sloupců je možno libovolně měnit. Nad každým seznamem se nachází odkaz **Vybrat sloupce**.



<input type="checkbox"/>	Registrační číslo	Název projektu	Operační program	Investiční priorita	Výzva
<input type="checkbox"/>	03_15_023_9	Projekt JF	CZ.0 Zaměstnanost	2.2 Zlepšování přístupu k dostupným, udržitelný...	23 Podpora procesů ve službách a podpora rozvoj...
<input type="checkbox"/>	03_15_002_19	Projekt Test 2	CZ.0 Zaměstnanost	1.3 Pomoc pracovníkům, podnikům a podnikatel...	2 Budování kapacit sociálních partnerů
<input type="checkbox"/>	03_15_002_18	Projekt Test 3	CZ.0 Zaměstnanost	1.3 Pomoc pracovníkům, podnikům a podnikatel...	27 Implementace Vládní strategie pro rovnost že...

Celkem 3 záznamů Zobrazit 15 na stránku ▼



Obrázek 14-Výběr sloupce

Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí výčet všech sloupců, které lze pro daný seznam zobrazit. Zatřesením se označí, které sloupce mají být viditelné, a potvrdí se tlačítkem **OK**.

Výběr sloupců ✕

- Výběr
- Registrační číslo
- Název projektu
- Operační program
- Prioritní osa
- Investiční priorita
- Specifický cíl
- Opatření
- Výzva
- Příspěvek Unie (Kč)
- Finanční prostředky ze státního rozpočtu (Kč)
- Vlastní zdroj financování (Kč)
- Skutečné datum zahájení
- Skutečné datum ukončení fyzické realizace projektu
- Aktivní politika zaměstnanosti

OK Storno

Obrázek 15-Výběr sloupců



3 Úvodní stránka

Uživatelé se po přihlášení zobrazí v levé části stromové menu, ve kterém jsou k dispozici následující záložky:

- Projekty
- Produkty
- Sestavy a data
- Nastavení
- Aktivace účtu

3.1 Projekty

Seznam mých projektů

Na záložce jsou zobrazeny všechny projekty, u kterých je daný uživatel IS ESF 2014+, který je aktuálně do systému přihlášen, zaregistrován v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce. Seznam lze filtrovat podle zvolených kritérií. V této části aplikace IS ESF 2014+ edituje příjemce údaje o podpořených osobách, eviduje rozsah poskytnuté podpory a eviduje jednotlivé akce, které probíhají v projektu.

<input type="checkbox"/>	Registrační číslo	Název projektu	Operační program	Investiční priorita	Výzva	Fáze
<input type="checkbox"/>	CZ.02.3.68/0.0/0.0/16_004/0000037	Indikátory MP...	02 Operační p...	02.3.68 Omez...	4 Testování M...	Odemčen
<input type="checkbox"/>	CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_023/0000045	Kopie 1: MPSV...	03 Operační p...	03.2.60 Aktiv...	23 ZJED_2016...	Odemčen
<input type="checkbox"/>	CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_031/0000092	MPSV_LJ_201...	03 Operační p...	03.2.60 Aktiv...	31 MPSV_PV T...	Odemčen
<input type="checkbox"/>	CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_003/0000001	Školení 001	02 Operační p...	02.3.68 Omez...	3 Budování ka...	Odemčen

Obrázek 16-Seznam mých projektů

Seznam přidělených projektů

Záložku uživatelé OP VVV nepoužívají.

Seznam podpořených osob

Na záložce jsou zobrazeny všechny podpořené osoby evidované v projektech, u nichž je daný uživatel



IS ESF 2014+, který je aktuálně do systému přihlášen, zaregistrován v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce. Seznam lze filtrovat podle zvolených kritérií. Z této záložky nelze data u podpořených osob editovat, slouží pouze pro jejich zobrazení.

Na záložce lze také přes průvodce založit novou podpořenou osobu, avšak pouze v ojedinělých případech, např. pokud došlo omylem ke smazání podpořené osoby z aktuálního seznamu podpořených osob příjemcem, který má k dispozici již jednou do systému vloženou a také vytištěnou a podepsanou kartu účastníka a systém mu formulář karty účastníka nedovolí opakovaně zpracovat. Příjemce v takovém případě založí znovu do systému podpořenou osobu přes průvodce, a to přes odkaz **Přidat podpořenou osobu**.

Pozn.: ŘO OP VVV doporučuje příjemcům, aby údaje o podpořených osobách sbírali výhradně pomocí off-line nebo on-line karet účastníků. Pouze pomocí těchto způsobů má příjemce následně k dispozici vytištěný PDF formulář karty účastníka.

Jméno	Příjmení	Datum narození	Obec	Část obce	Ulice	Číslo popisné	Číslo orientační	Znak čísla orientačního	PSČ	Ztotožnění s ROB	Regist. číslo proje...
Ma...	Br...	4. 11. 1978	Ho...	Ho...	Za...	348			250 82	<input type="checkbox"/>	CZ...
Př...	Br...	7. 8. 1980	Ho...	Ho...	Za...	348			250 82	<input type="checkbox"/>	CZ...
Jiří	Bu...	8. 12. 1992	Vy...	Bo...		56			277 24	<input type="checkbox"/>	CZ...
Jana	Cu...	3. 7. 1926	Ar...	Ar...		č. ev...			407 14	<input checked="" type="checkbox"/>	CZ...
Vi...	Flo...	5. 6. 1980	Pr...	Sm...	Ka...	200	4		150 00	<input type="checkbox"/>	CZ...
Ja...	Ka...	15. 9. 1990	Ka...	St...	Ka...	758	1		360 17	<input type="checkbox"/>	CZ...

Obrázek 17-Seznam podpořených osob

Veřejný seznam projektů

Na záložce jsou zobrazeny projekty, které čerpají podporu v rámci OP VVV, OPZ a OP Praha – pól růstu. K dispozici jsou veřejné informace o nich. Seznam lze filtrovat podle zvolených kritérií. Záložku v IS ESF 2014+ vidí každý uživatel portálu ESF.

Seznam projektů dle období

Záložka obsahuje rozdělení projektů ze záložky Veřejný seznam projektů dle jednotlivých programových období (2004-2006, 2007-2013 a 2014-2020) pro využívání fondů EU, v rámci nichž byly projekty podpořeny.



Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Veřejný seznam projektů 2014-2020

Veřejný seznam projektů 2014-2020

Zadejte text pro vyhledávání...

Registrační číslo	Název projektu	Operační program
CZ.02		
CZ.02.3.68/0.0/0.0/16_004/0000037	Indikátory MPSV_01	02 Operační program Výzkum, vývoj a v...
CZ.02.1.001/0.0/0.0/01_001/9000001	Individuální poradenství pro uchazeče o...	03 Operační program Zaměstnanost
CZ.02.3.68/0.0/0.0/16_004/0000008	MI pro MPSV	02 Operační program Výzkum, vývoj a v...
CZ.02.1.001/0.0/0.0/01_001/9000002	Nová cesta pro Vás	03 Operační program Zaměstnanost
CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_003/0000010	PD 160822 přenos	02 Operační program Výzkum, vývoj a v...
CZ.02.1.001/0.0/0.0/01_001/9000003	Podpora plánování a transformace sociá...	03 Operační program Zaměstnanost
CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_003/0000001	Školení 001	02 Operační program Výzkum, vývoj a v...
CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_003/0000002	Školení 002	02 Operační program Výzkum, vývoj a v...

Obrázek 18-Seznam projektů dle období

3.2 Produkty

Záložku uživatelé OP VVV nepoužívají.

3.3 Sestavy a data

Seznam sestav

V modulu má uživatel IS ESF 2014+ možnost generovat sestavy z dat projektů, v nichž je zaregistrován v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce. Modul je v současnosti v rozvoji a bude umožňovat generovat uživatelské sestavy.

3.4 Nastavení

Přehled notifikací

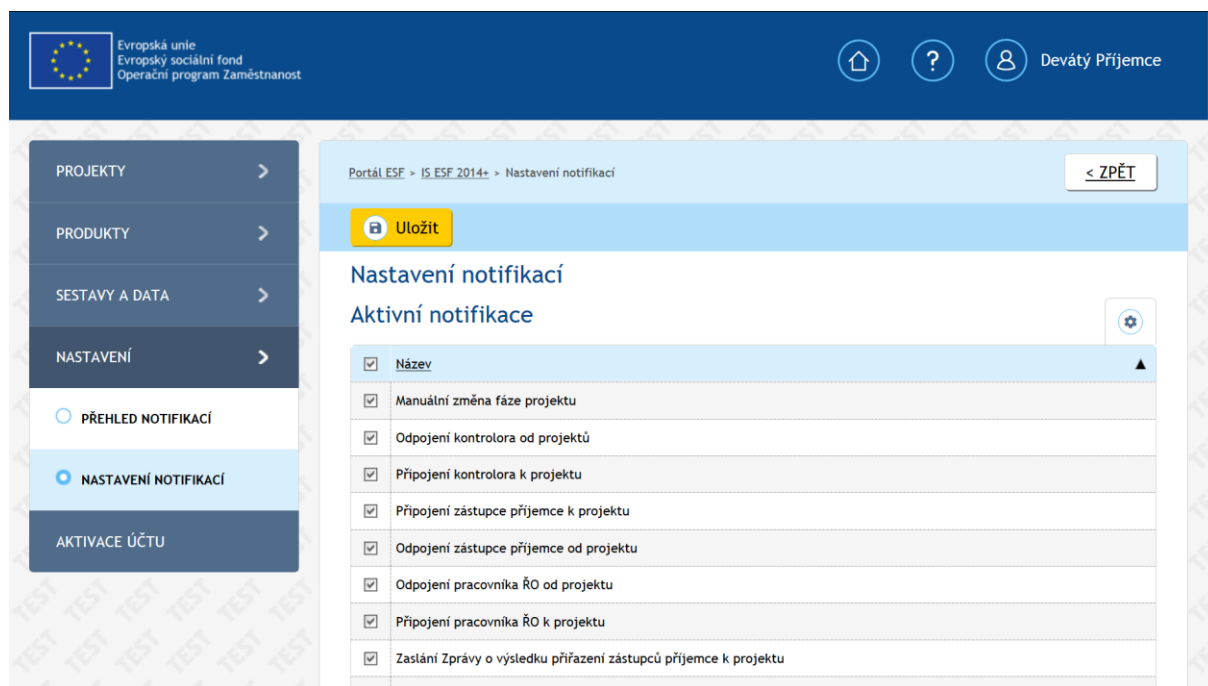
Na záložce je zobrazen seznam všech notifikací pro projekty, kde je osoba zaregistrována v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce. Systém IS ESF 2014+ generuje notifikace pro všechny události, u kterých uživatel zaškrtl, že chce být informován.

Nastavení notifikací

Na záložce je možno nastavit, která oznámení o změnách na projektu budou uživateli odesílána e-mailem. Uživatel se může rozhodnout, které změny na projektu považuje za závažné a přeje si o nich být informován, jakmile nastanou. Například si může nechat zasílat informace, které osoby ve schváleném seznamu podpořených osob nejsou ztotožněny s Registrem obyvatel, informace o změně v roli zástupce příjemce, informace o změně stavu zprávy o realizaci projektu atd. Mechanismus



notifikačních hlášek bude dále rozvíjen a upravován.



Obrázek 19-Nastavení notifikací

3.5 Aktivace účtu

Tato funkcionality slouží k prvotnímu ověření kontaktních osob příjemců projektů převzatých z IS KP14+ a umožňuje jim jako zástupcům příjemců začít spravovat své projekty v IS ESF2014+. Aktivace zajišťuje přiřazení odpovídajícího oprávnění k uživatelskému účtu. Lze ji provést pro již existující uživatelský účet, případně jej aktivací založit.

Aktivace účtu vyžaduje dva kódy, které jsou automaticky odeslány, při přijetí nového projektu z IS KP14+:

- Ověřovací kód - je zaslán do e-mailové schránky zástupci příjemce projektu
- Aktivační kód - je zaslán do datové schránky příjemce. Pokud příjemce aktivní datovou schránku nemá, je mu následně předán pracovníkem ŘO interní depeší přes IS KP14+.

Pro zahájení aktivace, zadejte aktivační kód a stiskněte **Ověřit aktivační kód**.





PROJEKTY >

PRODUKTY >

SESTAVY A DATA >

NASTAVENÍ >

AKTIVACE ÚČTU

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Aktivace účtu

< ZPĚT

 Ověřit aktivační kód

Aktivace účtu

Tato funkcionální slouží k prvotnímu ověření kontaktních osob příjemců projektů převzatých z IS KP14+ a umožňuje jim jako zástupcům příjemců začít spravovat své projekty v IS ESF2014+.

Aktivace zajišťuje přiřazení odpovídajícího oprávnění k uživatelskému účtu. Lze ji provést pro již existující uživatelský účet, případně jej aktivací založit.

Aktivace účtu vyžaduje dva kódy, které jsou automaticky odeslány, při přijetí nového projektu z IS KP14+:

- Ověřovací kód - je zaslán do e-mailové schránky zástupci příjemce projektu.
- Aktivační kód - je zaslán do datové schránky příjemce. Pokud příjemce aktivní datovou schránku nemá, je mu následně předán pracovníkem ŘO interní depeší přes IS KP14+.

Pro zahájení aktivace, zadejte aktivační kód a stiskněte 'Ověřit aktivační kód'.

Aktivační kód *

Obrázek 20-Aktivace účtu 2



4 Detail projektu

Uživatel v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce má přístup k projektům v hlavním menu na záložce **Projekty - Seznam mých projektů**. Zde nalezne všechny projekty, u kterých je nasdílen v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce. V této části edituje příjemce nebo zástupce příjemce údaje o podpořených osobách nebo rozsah poskytnuté podpory. Takto zobrazené projekty lze filtrovat podle zvolených kritérií. Kliknutím na požadovaný projekt se uživatel dostává na detail projektu.

Registrační číslo	CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_003/0000001		
Název	Školení 001		
Název anglicky			
Stav	Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci		

Informace o projektu	Operační struktura	Odpovědní uživatelé	Indikátory
Podpořené osoby	Formuláře PO	Podpora	Přílohy
Události			

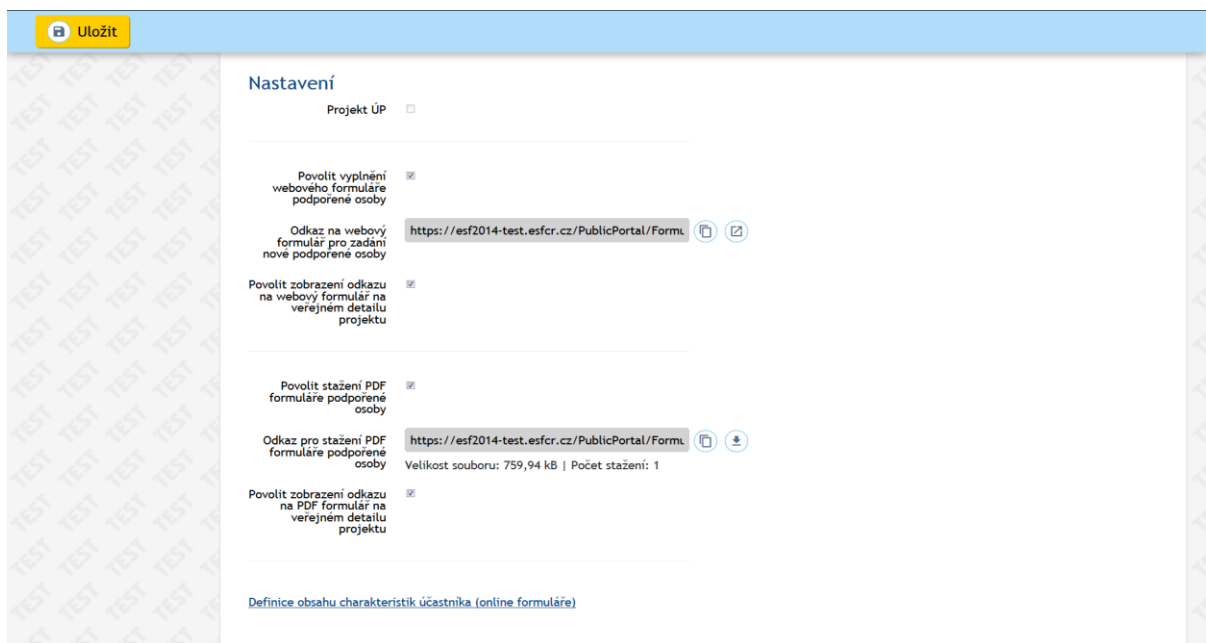
Obrázek 21-Detail projektu

4.1 Informace o projektu

Na záložce jsou zobrazené informace evidované v MS2014+, které příjemce zadal v žádosti o podporu. V IS ESF 2014+ jsou needitovatelné, aby byla zajištěna konzistentnost údajů mezi oběma systémy. Pokud dojde ke změně evidovaných údajů, je třeba tuto změnu primárně ošetřit prostřednictvím změnového řízení v MS2014+.

Uživatel v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce má defaultně povoleno v detailu projektu, na záložce **Informace o projektu**, možnost zobrazení a vyplnění obou variant karty účastníka, tj. pomocí on-line webového formuláře i pomocí off-line PDF formuláře. Z této záložky může také zkopírovat nebo otevřít samotné URL odkazy na webový formulář nebo PDF formulář k vyplnění karty účastníka.

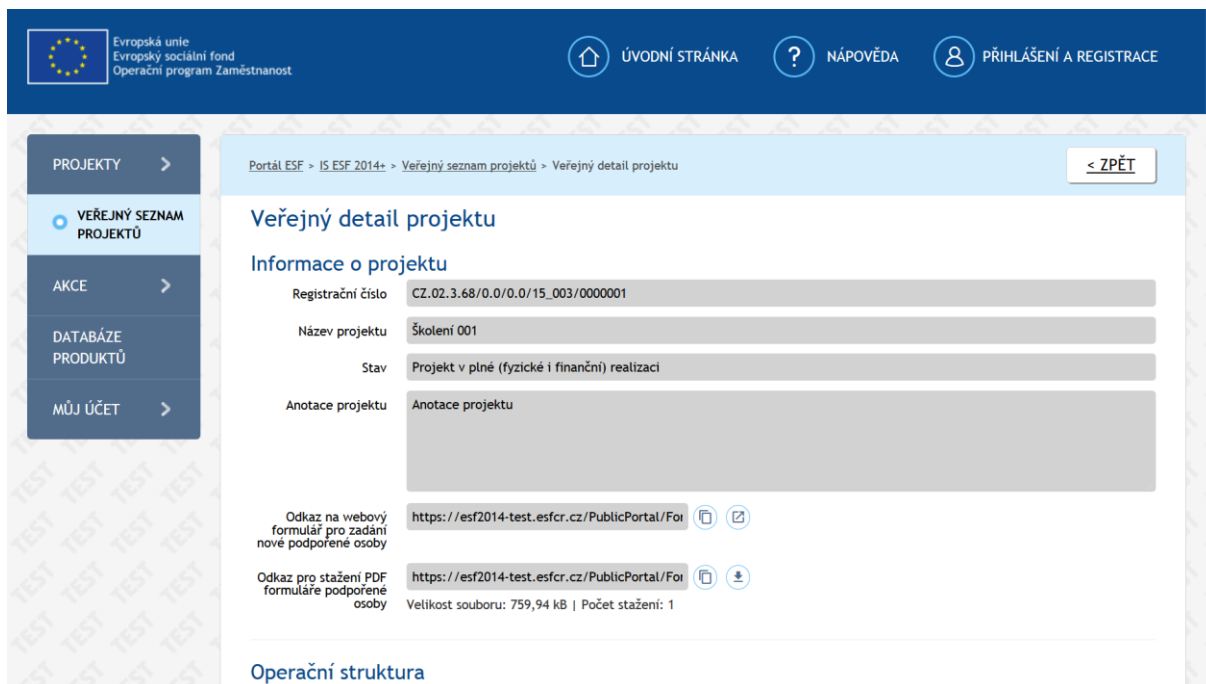




Obrázek 22-Povolení vyplnění karet účastníků

Pozn.: Stejně odkazy k vyplnění karty účastníka jsou dostupné i bez přihlášení/registrace do systému IS ESF 2014+ a jsou viditelné i pro neregistrovaného uživatele také na portálu <https://esf2014.esfcr.cz> na záložce Veřejný seznam projektů po vyfiltrování daného projektu bez přihlášení, a to na tzv. veřejném detailu projektu.

Odkaz na veřejný detail projektu je takto možné předat účastníkům vzdělávací akce, pro které jsou na této záložce odkazy k vyplnění karty účastníka veřejně dostupné.



Obrázek 23-Odkazy na karty účastníka na veřejném seznamu projektů



4.2 Operační struktura

Záložka seskupuje informace o zařazení projektu do operačního programu, jeho výzvy aj. Údaje o projektu jsou do systému převzaty z Aplikace MS2014+.

4.3 Odpovědní uživatelé

Na záložce lze přidělit/odebrat role dalším konkrétním uživatelům, kteří jsou v systému IS ESF 2014+ registrováni. K projektu není možné přidělit přístup někomu, kdo pro aplikaci jako uživatel neexistuje.

K jednomu projektu může být přiřazeno více osob v roli hlavní zástupce příjemce a také více osob v roli zástupce příjemce.

Rozlišují se 2 role:

- **Hlavní zástupce příjemce** - má právo připojit nebo odebrat k danému projektu přístupy dalším uživatelům a také má možnost editovat data na projektu.
- **Zástupce příjemce** - má možnost editovat data na projektu.

V seznamu odpovědných uživatelů se pak tedy nachází uživatelé s rolí Hlavní zástupce příjemce, kteří byli automaticky převzati z MS2014+. Dále pak uživatelé s rolí hlavní zástupce příjemce a zástupce příjemce, kteří byli ručně připojeni k projektu uživatelem v roli hlavní zástupce příjemce.

Připojení zástupce příjemce k projektu

Přidání nového uživatele do seznamu zástupců příjemce provádí uživatel s rolí Hlavní zástupce příjemce stiskem tlačítka **Nový**.

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a navigation menu with options like 'SEZNAM MÝCH PROJEKTŮ', 'SEZNAM PŘIDĚLENÝCH PROJEKTŮ', 'SEZNAM PODPOŘENÝCH OSOB', 'VĚŘEJNÝ SEZNAM PROJEKTŮ', and 'SEZNAM PROJEKTŮ DLE OBDOBÍ'. The main content area is titled 'Detail projektu' and displays project information: 'Registrační číslo: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_003/0000001', 'Název: Školení 001', 'Název anglicky: [empty]', and 'Stav: Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci'. Below this is a tabbed interface with tabs for 'Informace o projektu', 'Operační struktura', 'Odpovědní uživatelé', 'Indikátory', and 'Podpořené osoby'. The 'Odpovědní uživatelé' tab is active, showing a table with columns for 'Jméno', 'Příjmení', 'E-mail', 'Hlavní zástupce příjemce', and 'Stav'. The table contains two entries for 'Devátý' with the email 'prijemce9@testesf.cz' and 'Aktivní' status. A '+ Nový' button is visible in the top right of the table area.

Obrázek 24-Odpovědní uživatelé

V nově otevřeném okně **Přidání role projektu** hlavní zástupce příjemce vyplní pole **Email uživatele** a



dále zvolí, jestli bude připojen jako zástupce příjemce nebo vlní checkbox Hlavní zástupce příjemce. Poté stiskne tlačítko **Uložit a zavřít**. Předpokladem úspěšného vyhledání a připojení požadovaného uživatele je existence jeho účtu, resp. registrace v IS ESF 2014+.

Po dokončení přidání uživatele k projektu se nově připojený uživatel zobrazuje v Seznamu zástupců příjemců na Detailu projektu.

Obrázek 25-Přidání role k projektu

Odebrání zástupce příjemce z projektu

Na záložce **Odpovědní uživatelé** uživatel v roli hlavní zástupce příjemce klikne ve sloupci Odstranit na tlačítko **Mínus** u osoby, kterou chce z projektu odpojit.

Jméno	Příjmení	E-mail	Hlavní zástupce příjemce	Stav	Odstranit
					⊖
Jméno2	ZástupcePrijemce2	prijemce2@asd-esf.cz	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktivní	⊖
Jméno3	ZástupcePrijemce3	prijemce3@asd-esf.cz	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktivní	⊖

Obrázek 26-Odpojení uživatele ze seznamu zástupců příjemce

Pro dokončení odebrání uživatele je nutné potvrdit volbu tlačítkem **Ano**.

Změna odpovědné osoby při změně na projektu

Pokud byl jednou projekt do systému IS ESF 2014+ převzat a příjemce podá např. žádost o změnu osoby na projektu v IS KP14+, tato změna se v IS ESF 2014+ již neprojeví. V takovém případě je nutné postupovat následujícím způsobem.

1. Osoba, která má být na projektu nově připojena, musí provést registraci na adrese <https://www.esfcr.cz/register>. Původně převzatá osoba v roli hlavní zástupce příjemce připojí novou osobu k projektu do role hlavní zástupce příjemce. Nově připojená osoba může



původně převzatou osobu z projektu odebrat.

2. Pokud není možný postup v bodě 1, může příjemce nebo zástupce příjemce interní depeši zaslanou přímo z daného projektu v IS KP14+ na adresu OP VVV_Žadatel/příjemce_techická_podpora požádat o ruční připojení osoby k projektu. Taková osoba však musí být opět sama registrována v IS ESF 2014+. V depeši musí být zasláno registrační číslo projektu, jméno, příjmení a email nově připojované osoby.

Návrh textu depeše:

„Dobrý den,

Z důvodu změny hlavní na osoby na projektu prosím o přiřazení osoby jméno příjmení, email k projektu RČxxx v systému IS ESF 2014+ do role hlavní zástupce příjemce.

S pozdravem

XX“

Pracovník ŘO následně osobu k projektu připojí. Nově připojená osoba může původně převzatou osobu s chybně převzatým emailem z projektu následně odebrat.

Spárování více projektů pod jeden účet

Pokud je uživatel nasdílen na více projektech v IS KP14+ pod různými emailovými účty, tyto účty se přenášení také na projekty do IS ESF 2014+ a uživatel s k nim dostane prvotně pouze pod přenesenými emailovými účty. V případě, že hlavní zástupce příjemce požaduje sprárovat všechny projekty pod jeden emailový účet v IS ESF 2014+, je nutné si takový účet vždy přidat k daném projektu, na záložce odpovědní uživatelé. Účet musí být registrován v IS ESF 2014+. Po připojení k danému projektu je již uživatel vidí na záložce Seznam mých projekt.

Hromadné připojování zástupce příjemce na projekt

Zástupce příjemce lze připojit k více projektům najednou. Na seznamu projektů vybere uživatel v prvním sloupci projekty, ke kterým chce zástupce připojit a klikne na tlačítko **Přidat odpovědné uživatele** a následně na možnost **Zástupce příjemce**. Tento postup je výhodný, pokud chceme osobu přiřadit k více projektům najednou.



Portál ESF > IS ESF 2014+ > Seznam mých projektů

Spuštění výpočtu indikátorů + Přidat odpovědné uživatele - Odebrat odpovědné uživatele - více...

Seznam mých projektů Zástupce příjemce

Filtr seznamu projektů podle vlastností osob

Zadejte text pro vyhledávání...

<input type="checkbox"/>	Registrační číslo	Název projektu	Operační programa	Investiční priorit	Výzva	Fáze
<input checked="" type="checkbox"/>	CZ.02.3.68/0.0/0.0/16_004/0000037	Indikátory MPSV_01	02 Operační progra...	02.3.68 Omezování ...	4 Testování MI pro ...	Odemčen
<input checked="" type="checkbox"/>	CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_023/0000045	Kopie 1: MPSV_PV_...	03 Operační progra...	03.2.60 Aktivní začl...	23 ZJED_20160405	Odemčen
<input checked="" type="checkbox"/>	CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_031/0000092	MPSV_LJ_2017.02.2...	03 Operační progra...	03.2.60 Aktivní začl...	31 MPSV_PV Testov...	Odemčen
<input type="checkbox"/>	CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_003/0000001	Školení 001	02 Operační progra...	02.3.68 Omezování ...	3 Budování kapacit	Odemčen
<input type="checkbox"/>	03_15_040_22	Vzdělávání v eGon...	03 Operační progra...	03.2.63 Zlepšování ...	1 PV_2015.08.01	Uzamčen

Celkem 5 záznamů Zobrazit 15 na stránku

Obrázek 27-Hromadné připojení zástupce příjemce na projekt

Příjemce vybere, zda připojovaný uživatel bude mít příznak hlavní zástupce příjemce a vyplní uživatelské jméno osoby, kterou chce připojit. Pro dokončení připojení příjemce potvrdí tlačítkem **OK**. Nově přidaného zástupce příjemce je možno zkontrolovat v Seznamu zástupců příjemců na Detailu projektu.

Hromadné odebrání zástupce příjemce na projekt

Zástupce příjemce lze odebrat u více projektů najednou obdobným způsobem, jaký je popsán u hromadného připojení. Na seznamu projektů vybere příjemce v prvním sloupci projekty, u nichž chce zástupce odebrat a klikne na tlačítko **Odebrat odpovědné uživatele** a následně na možnost **Zástupce příjemce**. Tento postup je výhodný, pokud chceme osobu odebrat u více projektům najednou.



Portál ESF > IS ESF 2014+ > Seznam mých projektů

Spuštění výpočtu indikátorů + Přidat odpovědné uživatele - Odebrat odpovědné uživatele - více...

Seznam mých projektů Zástupce příjemce

Filtr seznamu projektů podle vlastností osob

Zadejte text pro vyhledávání...

<input type="checkbox"/>	Registrační číslo	Název projektu	Operační progra...	Investiční priorit...	Výzva	Fáze
<input checked="" type="checkbox"/>	CZ.02.3.68/0.0/0.0/16_004/0000037	Indikátory MPSV_01	02 Operační progra...	02.3.68 Omezování ...	4 Testování MI pro ...	Odemčen
<input checked="" type="checkbox"/>	CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_023/0000045	Kopie 1: MPSV_PV_...	03 Operační progra...	03.2.60 Aktivní začl...	23 ZJED_20160405	Odemčen
<input checked="" type="checkbox"/>	CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_031/0000092	MPSV_LJ_2017.02.2...	03 Operační progra...	03.2.60 Aktivní začl...	31 MPSV_PV Testov...	Odemčen
<input type="checkbox"/>	CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_003/0000001	Školení 001	02 Operační progra...	02.3.68 Omezování ...	3 Budování kapacit	Odemčen
<input type="checkbox"/>	03_15_040_22	Vzdělávání v eGon...	03 Operační progra...	03.2.63 Zlepšování ...	1 PV_2015.08.01	Uzamčen

Celkem 5 záznamů Zobrazit 15 na stránku

Obrázek 28-Hromadné odebrání zástupce příjemce na projektu

4.4 Podpořené osoby

Příjemci podpory OP VVV mají povinnost zaznamenávat údaje o podpořených osobách v systému IS ESF 2014+ prostřednictvím tzv. Karty účastníka OP VVV, a to u projektů ESF, které v rámci realizace vykazují indikátor 6 00 00 - Celkový počet účastníků. Účastník projektu (podpořená osoba) se do systému zapisuje s využitím jména, příjmení, bydliště a data narození.

Každý účastník se pro daný projekt se eviduje právě jednou, bez ohledu na počet podpor, které v rámci projektu využil, tzn. že kartu účastníka stačí zadat do systému pro daný projekt pouze jednou. V případě ale, že je stejná osoba podpořena ve více projektech, vystupuje v každém projektu jako unikátní osoba a je potřeba zadávat pro každý projekt novou kartu účastníka.

4.5 Karta účastníka OP VVV

Karta účastníka se do systému vkládá při vstupu účastníka do projektu, tedy nejpozději na začátku vzdělávání. Kartu je možné vkládat také před začátkem vzdělávání, například posílat jako součást registrace na vzdělávání. Projekt má být koncipován tak, aby vzdělávací aktivity podpořené osoby v souhrnu dosahovaly minimální hranice bagatelní podpory, tj. by měli všichni účastníci podporu splnit.

ŘO OP VVV preferuje, aby karty účastníků vyplňovali a odesílali do systému IS ESF 2014+ sami účastníci vzdělávacích akcí, nicméně je také možný způsob, že karty budou vkládat, případně vyplňovat a vkládat do systému samotní příjemci nebo zástupci příjemců za účastníky.

Vyplnění tzv. **Karty účastníka OP VVV** je možné uskutečnit pomocí:

- **Webového formuláře**



- **PDF formuláře**

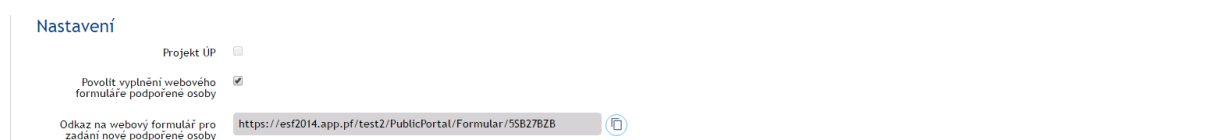
U obou variant je důležité, aby příjemci nebo zástupci příjemců měli k dispozici vždy vytištěné a podepsané fomuláře karet od účastníků vzdělávacích akcí k následnému předložení při kontrole.

Uživatel v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce má defaultně povoleno v detailu projektu, na záložce **Informace o projektu**, možnost zobrazení a vyplnění obou variant karty účastníka, tj. pomocí on-line webového formuláře i pomocí off-line PDF formuláře. Z této záložky může také zkopírovat nebo otevřít samotné URL odkazy na webový formulář nebo PDF formulář k vyplnění karty účastníka (viz kapitola [4.1. Informace o projektu](#)).

4.5.1 Vyplnění karty účastníka pomocí webové formuláře

Uživatel s rolí hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce má po přihlášení v detailu projektu na záložce **Informace o projektu** odkaz pro zobrazení vyplnění on-line webového formuláře. Tento odkaz pak může předat účastníkům vzdělávacích akcí k vyplnění a odeslání.

Pozn.: Stejný odkaz lze také zkopírovat nebo otevřít na veřejném detailu projektu bez přihlášení, kde si on-line kartu může účastník vzdělávací akce zobrazit k vyplnění.



Obrázek 29-Odkaz pro stažení webového formuláře

Zkopírováním odkazu do webového formuláře nebo kliknutím na odkaz vpravo se otevře webový formulář karty účastníka k vyplnění.

Formulář se skládá z několika částí:

Pole **Evidenční číslo a Stav** jsou needitovatelná pole. Pole **Ověřovací kód** je nutný opsat z obrázku před každým uložením nebo odesláním formuláře.

V části **Identifikace projektu** jsou předvyplněna needitovatelná pole **Registrační číslo projektu, Název projektu a Příjemce**.

Formulář se dále dělí na dvě záložky, a to **Identifikační údaje** a **Charakteristika účastníka**.



Obrázek 30-Vyplněné webového formuláře

Na záložce **Identifikační údaje** účastník vyplňuje povinná pole **Jméno**, **Příjmení** a **Datum narození**, příp. tituly. V části **Trvalé bydliště** je nutné zvolit adresu přes tlačítko **Vybrat adresu**, kde se zobrazí nová tabulka k vepsání trvalé adresy, která se automaticky po zadání a stisknutí tlačítka **Vyhledat** dohledá z registru RÚIAN. Pro výběr požadované adresy je třeba záznam zaškrtnout a stisknout tlačítko **OK**. Adresu lze vepsat pomocí zjednodušeného nebo rozšířeného vyhledávání. Vyhledané záznamy se dají odstranit tlačítkem **Vymazat**.

Obrázek 31-Výběr z RUIAN

Ověřit Odeslat a vytisknout do PDF

Výběr adresy z RÚIAN

Zjednodušené hledání Rozšířené hledání

Adresa:

#	Obec	Část obce	Číslo domovní	Číslo orientační	Ulice	Okres
<input checked="" type="checkbox"/>	Praha	Malá Strana	529	5	Karmelitská	Hlavní město Praha
<input type="checkbox"/>	Praha	Malá Strana	529	7	Karmelitská	Hlavní město Praha
<input type="checkbox"/>	Praha	Malá Strana	528	1	Karmelitská	Hlavní město Praha
<input type="checkbox"/>	Praha	Malá Strana	528	3	Karmelitská	Hlavní město Praha
<input type="checkbox"/>	Praha	Braník	529	8	Zelinařská	Hlavní město Praha
<input type="checkbox"/>	Praha	Kobylisy	529	92	Přemyslská	Hlavní město Praha
<input type="checkbox"/>	Praha	Malá Strana	301	29	Karmelitská	Hlavní město Praha
<input type="checkbox"/>	Praha	Malá Strana	299	24	Karmelitská	Hlavní město Praha
<input type="checkbox"/>	Praha	Malá Strana	385	9	Karmelitská	Hlavní město Praha
<input type="checkbox"/>	Praha	Lhotka	959	5	Čimelická	Hlavní město Praha

Celkem 10 záznamů

Zobrazit 10 na stránku

Obrázek 32-Vyhledání trvalého bydliště

Pozn.: U cizích státních příslušníků k adrese pobytu příjemce zadá buď adresu přechodného pobytu, anebo nějaká náhradní v ČR – třeba platná adresa zaměstnavatele (např. školy).

Na záložce **Charakteristika účastníka** lze zobrazené popisky u jednotlivých možností zobrazit kompletní popisky tlačítkem **Rozbalit vše**. Účastník na této záložce vyplňuje povinná pole v části **Údaje zaznamenávané nejpozději před ukončením účasti osoby v projektu**, a to pole **Podle pohlaví**, **Podle postavení na trhu práce** a **Podle nejvyššího dosaženého vzdělání**.

Ověřit Odeslat a vytisknout do PDF

Charakteristika účastníka

Údaje zaznamenávané nejpozději před ukončením účasti osoby v projektu

Stav je zjišťován k datu zahájení účasti osoby v projektu.

Podle pohlaví

- muži
- ženy

Podpořené osoba může patřit pouze do jedné z vymezených skupin.

Podle postavení na trhu práce

- zaměstnanci
- osoby samostatně výdělečně činné
- osoby na rodičovské dovolené, které byly před nástupem této dovolené zaměstnány nebo samostatně výdělečně činné
- dlouhodobě nezaměstnaní, registrovaní na Úřadu práce ČR
- nezaměstnaní - ostatní, registrovaní na Úřadu práce ČR
- neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy
- neaktivní osoby - ostatní

Podpořené osoba může patřit pouze do jedné z vymezených skupin. V případě souběhu se uvádí převažující charakteristika.

Podle nejvyššího dosaženého vzdělání

- bez vzdělání
- 1. stupeň základní školy nebo 2. stupeň základní školy či 1. - 4. ročník Bletých gymnázií či konzervatoře anebo 1. - 2. ročník 6letých gymnázií, tj. osoby s primárním (ISCED 1) nebo nižším sekundárním (ISCED 2) vzděláním
- střední odborné, maturita či vyučení anebo pomaturitní studium, tj. osoby s vyšším sekundárním (ISCED 3) nebo postsekundárním (ISCED 4) vzděláním
- vyšší odborné, bakalářské, magisterské, doktorské studium, tj. osoby s terciárním (ISCED 5 až 8) vzděláním

Podpořené osoba může patřit pouze do jedné z vymezených skupin (přip. do žádné).

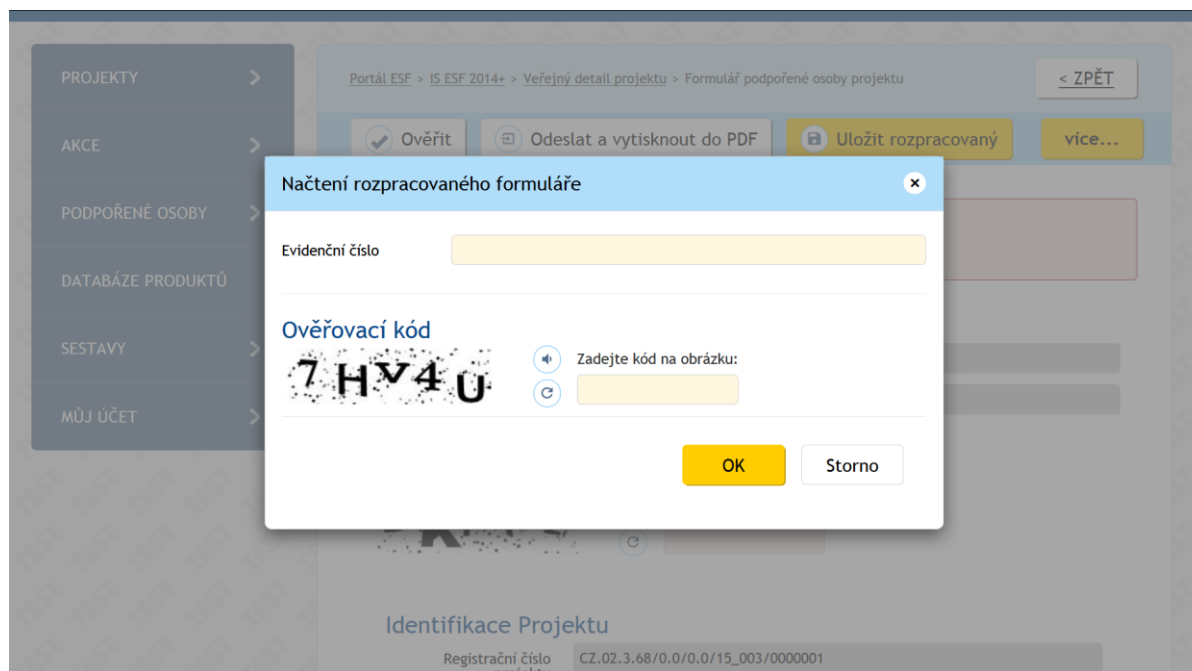
Obrázek 33-Charakteristika účastníka



Bod „4. Typ znevýhodnění“ se vztahuje k citlivým osobním údajům a účastník může odmítnout poskytnout k němu informace.

Uložení rozpracovaného webového formuláře

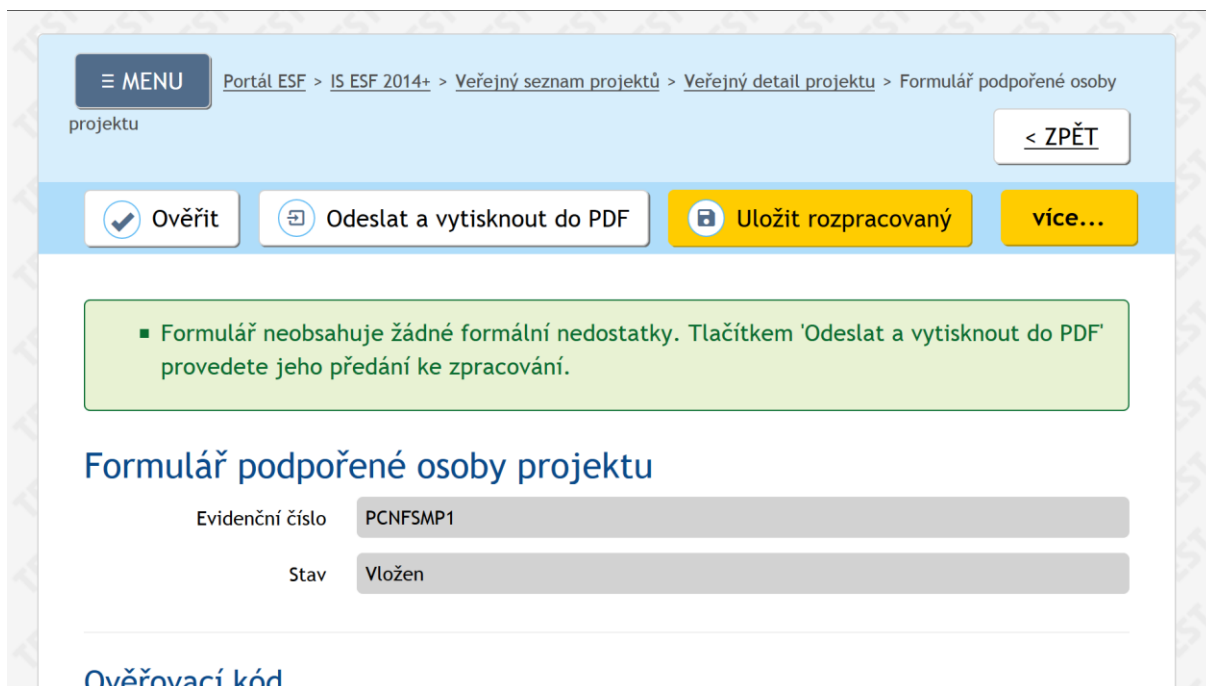
Pokud účastník ještě nechce formulář odeslat, případně si jej chce rozpracovaný uložit, má tuto možnost odkazem **Uložit rozpracovaný**. Účastník si však musí poznamenat jeho evidenční číslo. Pro opětovné pozdější vyvolání rozpracovaného formuláře je třeba použít odkaz **Načíst uložený** a zadat evidenční číslo formuláře.



Obrázek 34-Načtení rozpracovaného formuláře

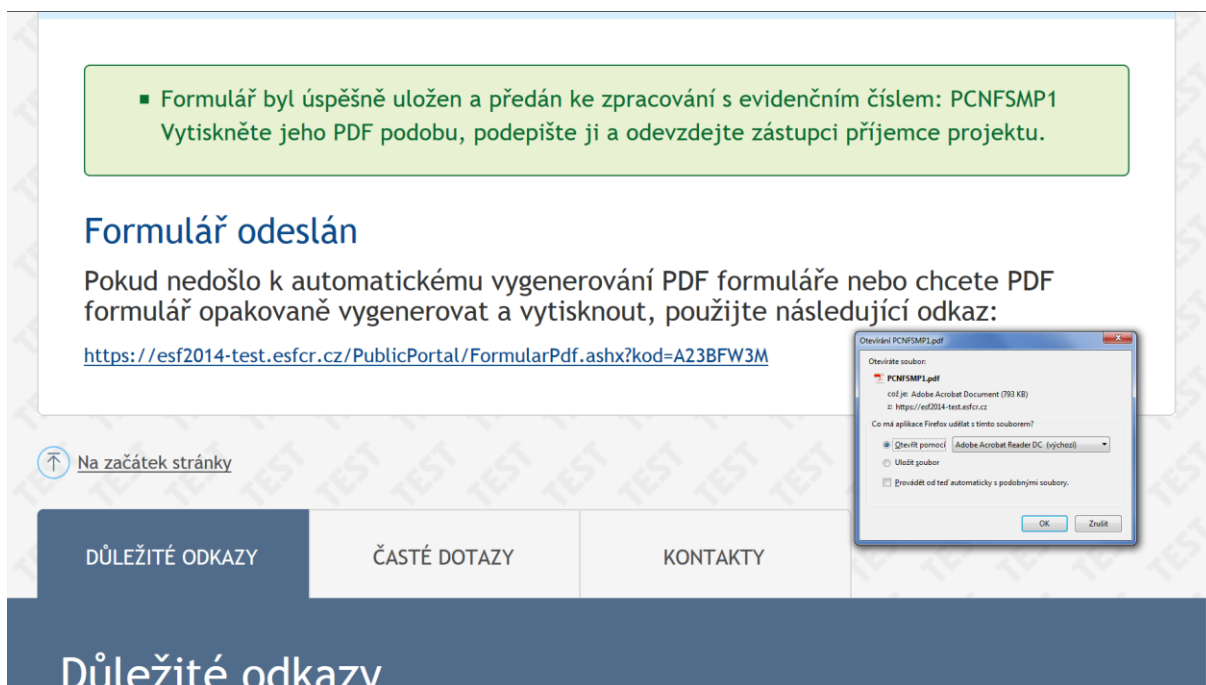
4.5.2 Odeslání karty účastníka pomocí webové formuláře

Po vyplnění webového formuláře lze tlačítkem **Ověřit** zkontrolovat vyplnění povinných údajů. V případě, že nebyla vyplněna povinná položka, systém na skutečnost upozorní červeným textem.



Obrázek 35-Ověření webového formuláře

Před odesláním je nutné vyplnit ověřovací kód opsáním z obrázku. Karta účastníka se poté odesílá tlačítkem **Odeslat a vytisknout do PDF**. Po stisknutí tlačítka probíhá rovněž kontrola správně vyplněného formuláře, formulář se odesílá a automaticky dochází k vygenerování Karty účastníka OP VVV v uzamčeném formátu PDF k uložení do PC a k vytištění. Vytisknutý a podepsaný PDF formulář doručí účastník vzdělávací akce příjemci.



Obrázek 36-odslání webového formuláře



4.5.3 Vyplnění karty účastníka pomocí PDF formuláře

Uživatel s rolí hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce má po přihlášení v detailu projektu na záložce Informace o projektu pro uložení PDF formuláře. Tento odkaz nebo samotný PDF formulář pak může předat účastníkům vzdělávacích akcí k vyplnění a odeslání.

Povolit stažení PDF formuláře podpořené osoby

Odkaz pro stažení PDF formuláře podpořené osoby <https://esf2014-test.esfcr.cz/PublicPortal/FormularPdf/285YEVH> 

Povolit zobrazení odkazu na PDF formulář na veřejném detailu projektu



Obrázek 37-Odkaz pro stažení PDF formuláře

Pozn.: Stejný odkaz lze také zkopírovat nebo otevřít na veřejném detailu projektu bez přihlášení, kde si je může účastník vzdělávací akce zobrazit k vyplnění. Příjemce si může PDF formulář karty účastníka rovněž stáhnout na záložce Formuláře PO, v části Dokumenty - Offline PDF formulář pro import podpořených osob.

Pokud příjemce nebo zástupce příjemce předává účastníkovi PDF formulář karty účastníka formou odkazu, je nutné, aby si účastník PDF formulář nejprve uložil do PC a teprve poté jej otevřel a vyplnil.

Důležité!

Od 1. 3. 2018 aplikace IS ESF 2014+ přijímá pouze nejnovější verzi PDF formuláře podpořené osoby projektu s označením 2018.01.

Tuto verzi je možné získat z veřejného detailu projektu, pokud je zástupcem příjemce zveřejněn odkaz pro stažení. Pro zástupce příjemce je možné využít formuláře nabízeného na záložce Formuláře PO v sekci Dokumenty.

Pro práci s PDF formulářem doporučujeme použít aplikaci Adobe Acrobat Reader v jeho poslední verzi, tj. DC. Formulář je funkční ve verzích Adobe Acrobat Reader 10, 11 a DC. Pro snadnější práci s formulářem doporučujeme nejdříve stažení a uložení formuláře na disk vašeho počítače (pravým tlačítkem myši) a následné otevření přímo v Adobe Acrobat Readeru.

Formulář se skládá z několika částí:

V části **Identifikace projektu** jsou předvyplněna needitovatelná pole **Registrační číslo projektu**, **Název projektu** a **Příjemce podpory**.

V části **Základní informace o podpořené osobě** účastník vyplňuje pole **Jméno**, **Příjmení** a **Datum narození**. Skupina polí **Adresa trvalého bydliště** musí obsahovat korektní adresu, která existuje a je ověřitelná v RUIAN.

V části **Údaje zaznamenávané nejpozději před ukončením účasti osoby v projektu** je třeba vyplnit povinná pole **Podle pohlaví**, **Podle postavení na trhu práce** a **Podle nejvyššího dosaženého vzdělání**.



Obrázek 38-Karta účastníka PDF formulář

Důležité: 2. část formuláře karty účastníka **Údaje zaznamenávané po ukončení účasti osoby v projektu** se vyplňuje až při výstupu účastníka z projektu (viz kapitola [5 Ukončení účasti podpořené osoby v projektu](#)).

4.5.4 Odeslání karty účastníka pomocí PDF formuláře

Před uložením nebo odesláním formuláře je nutné ještě vyplnit ve spodní části pole V a Dne. Formulář se elektronicky nepodepisuje.

Obrázek 39-Odeslání PDF formuláře

Jakmile jsou všechna data do formuláře zadána, účastník může provést odeslání formuláře. V případě, že je dokument vyplňován na počítači, který má k dispozici připojení na internet, je možné formulář ihned odeslat do IS ESF 2014+. Po stisknutí tlačítka **Odeslat** se provede ověření správnosti vyplnění formuláře a dojde k vygenerování evidenčního čísla. Dále se ověří existence daného projektu v systému IS ESF 2014+ a správnost zadané adresy trvalého bydliště v RÚIAN. O úspěšném odeslání formuláře do IS ESF 2014+ je účastník informován potvrzovacím hlášením „Import proběhl úspěšně“. Stisknutím tlačítka **Tisk** účastník vytiskne formulář a uloží do PC. Vytisknutý a podepsaný formulář předává příjemci.

Pozn.: V případě problémů se zadáváním adresy doporučujeme pro ověření adresy použít odkaz: <http://vdp.cuzk.cz/vdp/ruian/overeniadresy/vyhledej>. Častá chyba je např. záměna čísla popisného a orientačního. U cizích státních příslušníků k adrese pobytu příjemce zadá buď adresu přechodného pobytu, anebo nějaká náhradní v ČR – třeba platná adresa zaměstnavatele (např. školy).

Pokud se i přesto odeslání formuláře do systému IS ESF 2014+ účastníkovi opakovaně nedaří,



doporučujeme, aby takový formulář vložil do systému sám příjemce nebo zástupce příjemce, a to v systému IS ESF 2014+ v detailu projektu, na záložce Formuláře PO v poli Nahrát soubory s novými formuláři (PDF, CSV).

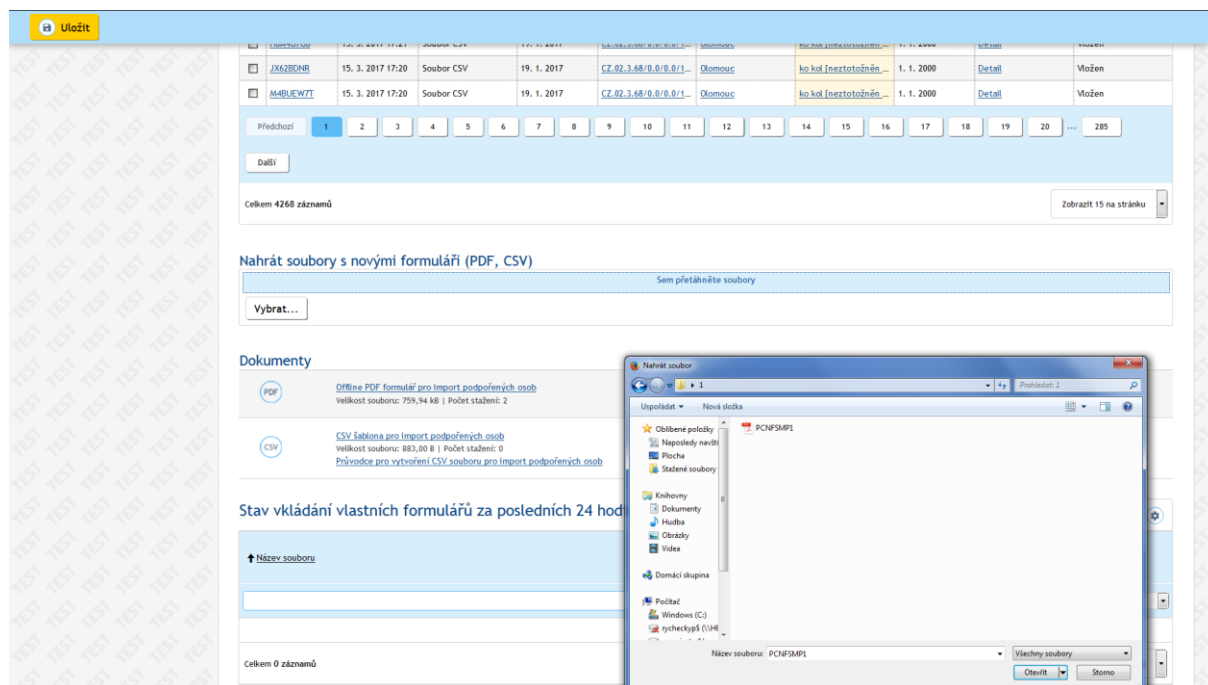
V případě, že účastník vzdělávací akce vyplňuje PDF formulář na počítači bez internetového připojení, vyplněný formulář nejprve stisknutím tlačítka **Tisk** vytiskne. Po stisku tohoto tlačítka dojde k vygenerování evidenčního čísla formuláře. Poté stiskne tlačítko **Uložit** a vygenerovaný soubor uloží ve formátu PDF do PC. Soubor pak doručí příjemci emailem nebo předá na nosiči dat společně s vytištěným a podepsaným PDF formulářem.

4.5.5 Vložení PDF formuláře karty účastníka do systému příjemcem

V případě, že účastník vyplnil PDF formulář bez přístupu k internetu nebo jej sám neodeslal do systému IS ESF 2014+, nahraje příjemce soubory do IS ESF 2014+ manuálně v detailu projektu na záložce **Formuláře PO** v části **Nahrát soubory s novými formuláři** (PDF, CSV).

Kliknutím na tlačítko **Vybrat** označí příjemce pomocí souborového průzkumníka vybraný soubor, který má uložen na PC. Uložený soubor musí být korektně vyplněn s vygenerovaným evidenčním číslem. Po výběru souboru se automaticky zahájí nahrávání do systému. V souborovém průzkumníku lze vybrat i více souborů najednou a ty vložit hromadně k nahrání. Nahrávání začne automaticky po stisku tlačítka **Otevřít**.

O výsledku zpracování je uživatel informován hlášením o korektním odeslání nebo o případné chybě pokud není formulář řádně vyplněn.



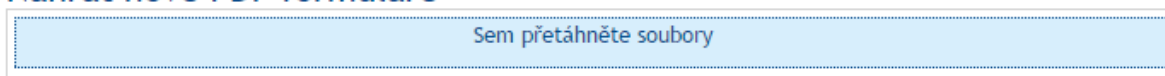
Obrázek 40-Výběr PDF formuláře karty účastníka

Příjemce může soubory nahrát také tak, že označené soubory na počítači přetáhne myší do modrého pole. Označit lze jeden soubor nebo více souborů najednou. Po vložení souborů do modrého pole se



spustí jejich nahrávání do systému. Soubory musí být korektně vyplněny s vygenerovaným evidenčním číslem.

Nahrát nové PDF formuláře



Obrázek 41-Přetažení PDF karty účastníka

O výsledku zpracování je uživatel informován hlášením o korektním odeslání nebo o případné chybě pokud není formulář řádně vyplněn.

Po úspěšném nahrání se zobrazí potvrzení s informací o počtu uložených formulářů Karty účastníka OP VVV. Při nahrávání PDF formuláře karty účastníka OP VVV do systému IS ESF 2014+ se ověřuje správnost registračního čísla projektu i adresy trvalého bydliště z RUIANU. Formulář se zpracuje a jeho adresa se zvýrazní, v případě že není zadána správně.

▪ Počet úspěšně importovaných formulářů podpořených osob: 1.

Detail projektu

Registrační číslo CZ.02.1.01/0.0/0.0/01_001/0000003
 Název Projekt Test MŠMT 03
 Stav Projekt ve fyzické realizaci

Informace o projektu	Operační struktura	Odpovědní uživatelé	Indikátory	Podpořené osoby	Formuláře PO
Podpora	Přílohy	Import podpořených osob	Události		

Ztotožnění s ROB Archivovat formulář Obnovit formulář Odstranit formulář Vybrat unikátní Vybrat sloupce
 Průvodce vybranými Zpracovat formulář

<input type="checkbox"/>	Evidenční číslo formuláře	Datum a čas vložení	Způsob vložení	Vstup do projektu	Registrační číslo projektu	Trvalý pobyt	Podpořená osoba	Datum narození	Charakteristiky	Stav formuláře
<input type="checkbox"/>	WJHMBUND	29. 9. 2016 14:15	PDF		CZ.02.1.01/0.0/...	Benešov nad Plo...	Hruška Igor [nez...	14. 7. 1976	Detail	Vložen
<input type="checkbox"/>	BCRVFFLI	29. 9. 2016 13:55	PDF		CZ.02.1.01/0.0/...	Benešov nad Plo...	Hruška Igor [nez...	14. 7. 1976	Detail	Vložen
<input type="checkbox"/>	BLMC6UY9	29. 9. 2016 14:17	PDF		CZ.02.1.01/0.0/...	Komiňa	Jablko Roman [...	14. 7. 1976	Detail [propustn...	Vložen
<input type="checkbox"/>	SYW9AH6H	30. 9. 2016 7:47	Soubor		CZ.02.1.01/0.0/...	Staré Křečany	Šmídek Petr [ne...	7. 7. 1969	Detail	Vložen

Celkem 4 záznamů Zobrazit 15 na stránku

Obrázek 42-Seznam formulářů

Nahrávání podpořených osob přes CSV šablonu

ŘO OP VVV preferuje, aby karty účastníků vyplňovali samotní účastníci vzdělávacích akcí a příjemce evidoval vytištěné a podepsané formuláře karet účastníků pro předložení při případné kontrole. Z tohoto důvodu není import podpořených osob přes CSV šablonu vhodný.

4.6 Formuláře PO

Postup pro zpracování formulářů, které byly naimportovány prostřednictvím on-line formuláře, PDF formuláře s připojením k internetu nebo nahráním souboru PDF je shodný.



V případě, že jsou při odeslání nebo nahrání karty účastníka kontroly v pořádku, je formulář karty účastníka nahrán do systému IS ESF 2014+ v detailu projektu, na záložce **Formuláře PO**. Systém zároveň u nahraných formulářů kontroluje ztotožnění dané osoby vůči ROB. Kontrola ROB probíhá na formulářích automaticky také vždy o půlnoci. Toto platí při všech způsobem importu. Jedenkrát denně jsou všichni uživatelé v roli hlavní zástupce příjemce a zástupce příjemce projektu e-mailem notifikováni o tom, že byly k projektu vloženy nové formuláře podpořených osob.

4.6.1 Zpracování naimportovaných formulářů

Po úspěšném importu se formuláře v systému IS ESF 2014+ nachází na záložce Formuláře PO ve stavu **Vložen**. Ve sloupci Způsob vložení je vidět, jakým způsobem byly formuláře do systému vloženy (web, PDF soubor nebo soubor CSV). Odkaz ve sloupci **Evidenční číslo** slouží k zobrazení PDF formuláře karty účastníka. V tomto PDF formuláři již data nelze editovat. Příjemce může zkontrolovat, zda evidenční číslo nahrávaného formuláře je shodné s verzí podepsanou účastníkem, kterou má k dispozici.

Do doby, než údaje z formuláře příjemce zpracuje, daná osoba do skupiny podpořených v rámci daného projektu nevstupuje. Příjemce zaškrtnutím vybere osoby, u nichž chce, aby se staly evidovanými podpořenými osobami na projektu a stiskne tlačítko **Zpracovat formulář**.

<input type="checkbox"/>	Evidenční číslo formuláře	Datum a čas vložení	Způsob vložení	Vstup do projektu	Registrační číslo projektu	Trvalý pobyt	Podpoře osoba	Datum narození	Charakt.	Stav formulář
<input checked="" type="checkbox"/>	HT7TF63G	21. 11. 2017 10:...	Soub...		CZ.0...	Inepr...	Bandí...	1. 3. 1978	Detail	Vložen
<input checked="" type="checkbox"/>	QH71TT86	3. 5. 2017 13:38	PDF		CZ.0...	Lysá ...	ddd t...	2. 2. 1958	Detail	Vložen
<input type="checkbox"/>	JBKDIHT3	23. 9. 2016 8:12	Soub...		CZ.0...	Olom...	kapla...	1. 1. 1991	Detail...	Vložen
<input type="checkbox"/>	1HBF4WSW	15. 3. 2017 17:21	Soub...	19. 1. 2017	CZ.0...	Olom...	ko ko...	1. 1. 2000	Detail	Vložen

Obrázek 43-Zpracování formulářů karty účastníka

Při zpracování formulářů dále probíhá pokus o ztotožnění osoby v ROB. V případě, že se danou osobu nepodaří ztotožnit, systém jméno dané osoby barevně označí, ale údaje o ní dovolí zpracovat.

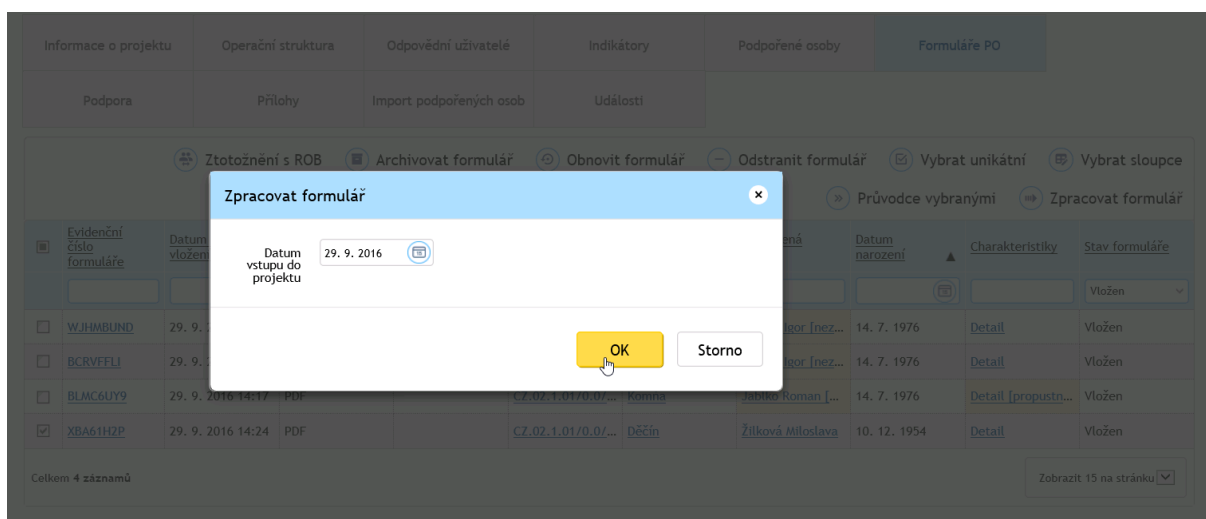
Upozornění: Do skupiny osob, u nichž chce příjemce provést zpracování dle předchozí věty, je možná dávat vždy jen osoby, které mají stejné datum vstupu do projektu. Toto datum se zadává po stisku tlačítka Zpracovat formulář. Zpracovat lze tedy jeden i více formulářů, za předpokladu, že budou mít stejné datum vstupu osoby do projektu. Po stisku tlačítka Zpracovat formulář je možno zadat datum

vstupu účastníka do projektu (i zpětně).

V případě, že příjemce požaduje, např. z důvodu chybně uvedených údajů na kartě, nahraný formulář odstranit, tuto možnost mu systém z důvodu zachování auditní stopy nedovolí. Pokud se nachází nahraný formulář ve stavu „Vložen“, uživatel má možnost pouze změnit její stav na „Odstraněn“ nebo „Archivován“.

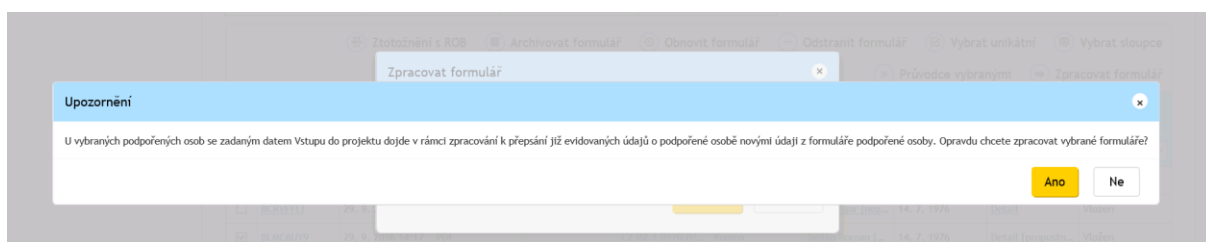
Pakliže se formulář nachází ve stavu „Zpracován“, nelze již měnit jeho stav a takový formulář nelze opakovaně zpracovat. Osoba z karty účastníka se v takovém případě zpracovala a nachází se na záložce Podpořené osoby v Aktuálním seznamu podpořených osob. Příjemce má možnost opětovně nahrát kartu novou a údaje o podpořené osobě se po zpracování nového formuláře na Aktuálním seznamu podpořených osob sloučí, případně lze osobu z Aktuálního seznamu podpořených osob odebrat.

V případě, že došlo např. omylem ke smazání podpořené osoby z aktuálního seznamu podpořených osob příjemcem, který má k dispozici již jednu do systému vloženou a také vytištěnou a podepsanou kartu účastníka, systém mu formulář karty účastníka nedovolí opakovaně zpracovat. Příjemce v takovém případě založí znovu do systému podpořenou osobu přes průvodce, a to přes odkaz **Přidat podpořenou osobu** na záložce **Podpořené osoby**.



Obrázek 44-Datum zpracování formuláře

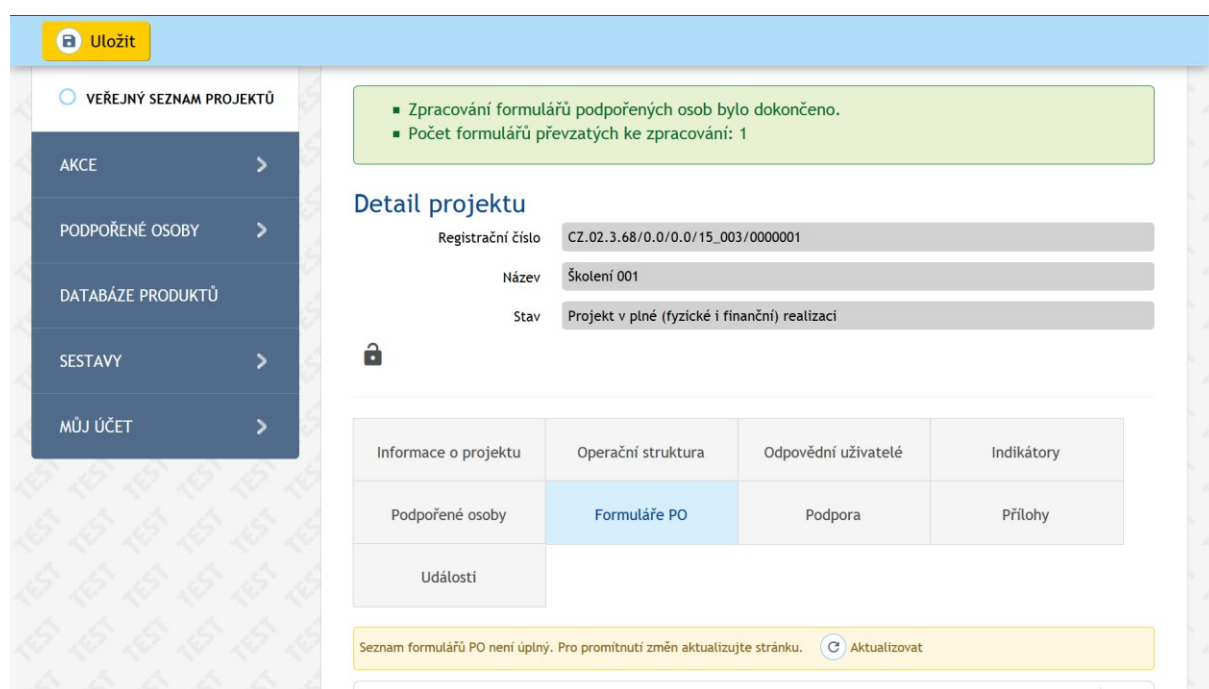
Pokud se vybraným formulářem zpracovává osoba, která je již u projektu připojena, budou její data přepsána. Viz upozornění na obrazovce.



Obrázek 45-Upozornění o existenci osoby na projektu



Po stisknutí tlačítka **ANO** systém ohlásí počet zpracovaných formulářů a tyto již nebudou viditelné na výchozí obrazovce. Pro jeho opětovné zobrazení je příp. nutné, aby příjemce do filtru ve sloupci Stav formuláře zadal stav Zpracován.



Obrázek 46-Počet zpracovaných formulářů karty účastníka

V systému se objeví hláška o počtu zpracovaných formulářů, příp. chyba, pokud zpracování formulářů nebylo úspěšné. Seznam formulářů nyní není úplný. Pro promítnutí změn je třeba aktualizovat stránku odkazem Aktualizovat.

Po úspěšném zpracování formulářů systém změní stav formuláře na stav Zpracován a do seznamu osob na záložce Podpořené osoby se vloží naimportované údaje o osobách. Na výchozí obrazovce v detailu projektu, na záložce Formuláře PO již formulář nebude automaticky viditelný. Pro jeho opětovné zobrazení je nutné, aby příjemce do filtru ve sloupci Stav formuláře zadal stav Zpracován.

Příjemce k podpořené osobě průběžně zapisuje podpory, které tato osoba čerpá, a po ukončení její účasti v projektu doplní datum výstupu z projektu a doplní charakteristiky osoby po ukončení účasti.

4.6.2 Problémy se ztotožněním osoby v registru obyvatel (ROB)

Registr obyvatel obsahuje referenční údaje o všech občanech ČR, cizincích s povolením k pobytu v ČR, cizincích s udělením azylu či doplňkové ochrany. U osob z těchto cílových skupin by mělo ke ztotožnění dojít vždy. V odůvodněných případech však může dojít k situaci, kdy ke ztotožnění nedojde, i když je osoba identifikovaná a je z oprávněné cílové skupiny.

V případě, že se při zpracování formuláře nepodařilo ztotožnit zadanou osobu v Registru obyvatel, systém údaje z karty účastníka do systému uloží, ale do vyřešení problému osoba nevstupuje do výpočtu dosažených hodnot indikátorů. Takto označený formulář karty účastníka se zobrazí v seznamu vložených formulářů jako nepropustná chyba.

Postup při řešení problému se ztotožněním v Registru obyvatel (ROB)

Příjemce kontaktuje účastníka a zkontroluje uvedená data na kartě – zejména adresu trvalého pobytu. Na níže uvedeném odkazu lze správnost adresy ověřit: <http://vdp.cuzk.cz/vdp/ruian/overeniadresy/vyhledej>.

Pozn.: U cizích státních příslušníků k adrese pobytu příjemce zadá buď adresu přechodného pobytu, anebo nějaká náhradní v ČR – třeba platná adresa zaměstnavatele (např. školy).

V případě identifikace chyby jsou možné dva způsoby:

1. Pokud se nachází nahraný formulář ve stavu „Vložen“, příjemce má možnost pouze změnit její stav na „Odstraněn“ nebo „Archivován“. Pakliže se formulář nachází ve stavu „Zpracován“, nelze již měnit jeho stav. Osoba z karty účastníka se v takovém případě zpracovala a nachází se na záložce Podpořené osoby v Aktuálním seznamu podpořených osob. Příjemce má možnost opětovně nahrát kartu novou a údaje o podpořené osobě se po zpracování nového formuláře na Aktuálním seznamu podpořených osob sloučí, případně lze osobu z Aktuálního seznamu podpořených osob odebrat.
2. Opraví údaje v systému následovně - pokud se formulář nachází ve stavu:
 - a) Vložen - údaje opraví na záložce **Formuláře PO** kliknutím na např. údaj ve sloupci Podpořená osoba, ze které se dostává na Formulář podpořené osoby projektu. Jakmile změnu na Formuláři podpořené osoby projektu provede a potvrdí ji tlačítkem Uložit, pokud jsou údaje v pořádku, dochází automaticky ke ztotožnění osoby s ROB.
 - b) Zpracován - údaje opraví na záložce **Podpořené osoby** kliknutím na např. údaj ve sloupci Jméno, ze kterého se dostává na Detail podpořené osoby projektu. Jakmile změnu na Detailu podpořené osoby projektu provede a potvrdí ji tlačítkem Uložit, pokud jsou údaje v pořádku, dochází automaticky ke ztotožnění osoby s ROB.

Pokud bylo ztotožnění úspěšné, dle bodu a) nebo b), je nutné zaznamenat změnu také na vytištěné kartě účastníka, na které nechá příjemce parařou změnu účastníkem potvrdit a to vždy tak, aby údaje v systému souhlasily s údaji na vytištěné kartě účastníka.



Obrázek 47-Formulář podpořené osoby projektu

Obrázek 48-Detail podpořené osoby projektu

Potvrzení identity podpořené osoby příjemcem

Pokud bylo ztotožnění vůči ROB neúspěšné i po opravě chyb a existuje legitimní důvod, proč podpořená osoba není vedena v ROB, může její existenci příjemce sám potvrdit. Příjemce následně kontaktuje projektového administrátora a ŘO o ruční povolení potvrzení identity účastníka. Žádost odesílá prostřednictvím interní depeše zasláné z daného projektu v IS KP14+.



Upozornění: Možnost ručního potvrzení identity příjemcem se využívá pouze v krajní variantě, např. u osob bez trvalého bydliště nebo trvalý pobyt, osob bez přístřeší apod. U cizinců je možné pro ztotožnění využít adresu zaměstnavatele (např. školy). V první řadě by se měl příjemce za pomoci účastníka pokusit osobu v ROB vždy úspěšně ztotožnit pečlivou kontrolou všech zadaných údajů.

V detailu podpořené osoby projektu na záložce **Identifikační údaje** má příjemce nebo zástupce příjemce po povolení pracovníkem ŘO k dispozici tlačítko **Potvrdit**. Po stisknutí tlačítka se příjemci zobrazí upozornění, po jehož odsouhlasení se provede potvrzení identity dané osoby. V detailu podpořené osoby projektu se zobrazí nová sekce Potvrzení identity účastníka s informací, kdo a kdy potvrzení provedl.

Potvrdit

Obrázek 49-Potvrzení

Po úspěšném potvrzení identity v systému informuje příjemce projektového manažer ŘO OP VVV, který funkcionalitu opět vypne. Příjemce musí mít pro účely případné kontroly na místě k dispozici doklad o identitě osoby.

Upozornění: Po ztotožnění s ROB již údaje není možné editovat, pole jsou zašedlá, a údaje se aktualizují přímo z ROB.

Pozn.: V případě, kdy údaje u ztotožněné osoby neodpovídají skutečnosti (např. budoucí změna trvalé adresy nebo změna příjmení), měla by se tato změna promítnout v nejbližší době v systému IS ESF 2014+ automatickým načtením z ROB u podpořené osoby v novém intervalu. Následně je nutné zaznamenat změnu také na vytištěné kartě účastníka, na které nechá příjemce parafou změnu účastníkem potvrdit a to vždy tak, aby údaje v systému souhlasily s údaji na vytištěné kartě účastníka.

Potvrzením identity podpořené osoby neztotožněné v Registru obyvatel příjemce stvrzuje, že podpořená osoba skutečně existuje, je jednoznačně identifikována a je možno ji s využitím zadaných údajů pro účely kontroly kontaktovat. Při kontrole na místě předloží příjemce podklady vztahující se k účasti těchto osob v projektu.

Pouze v případě, že je projekt zaměřen výlučně na cílovou skupinu, která se v Registru obyvatel nikdy neztotožní (např. žadatelé o azyl), ponechá projektový manažer na základě zdůvodněné žádosti funkcionalitu povolenou v průběhu celé realizace projektu. V ostatních případech příjemce po úspěšném potvrzení identity v systému informuje projektového manažera, který funkcionalitu opět vypne. Při větším výskytu neztotožněných údajů, doporučujeme žádat o povolení potvrzení identity pro více osob najednou.

4.7 Podpořené osoby

Po zpracování formuláře karty účastníka se v detailu projektu, na záložce **Podpořené osoby** zobrazí naimportovaná podpořená osoba v Aktuálním seznamu podpořených osob a po rozkliknutí i její



údaje. Příjemce nebo zástupce příjemce k podpořené osobě průběžně zapisuje podpory, které osoba čerpá.

Na záložce lze také přes průvodce založit novou podpořenou osobu, avšak pouze v ojedinělých případech, např. pokud došlo omylem ke smazání podpořené osoby z aktuálního seznamu podpořených osob příjemcem, který má k dispozici již jednou do systému vloženou a také vytištěnou a podepsanou kartu účastníka a systém mu formulář karty účastníka nedovolí opakovaně zpracovat. Příjemce v takovém případě založí znovu do systému podpořenou osobu přes průvodce, a to přes odkaz **Přidat podpořenou osobu**.

Pozn.: ŘO OP VVV doporučuje příjemcům, aby údaje o podpořených osobách sbírali výhradně pomocí PDF karet účastníka nebo používali webový formulář. Pouze pomocí těchto způsobů má příjemce následně k dispozici vytištěný PDF formulář karty účastníka.

Bagatelní podpora

S ohledem na to, že pro monitorování účastníků podpořených projektů stanovuje příloha I nařízení o ESF pravidlo: „Za „účastníky“ se označují osoby, které mají přímý prospěch z intervence ESF, které mohou být identifikovány a požádány o charakteristiku a pro něž jsou vyčleněny konkrétní výdaje. Jiné osoby za účastníky považovány nejsou.“, vymezil ŘO následující: Za osobu, která má z podpořeného projektu přímý prospěch, je považována pouze osoba, která se účastní činností realizovaných v rámci podpořeného projektu pro cílové skupiny a u níž rozsah jejího zapojení do podpořeného projektu překročí tzv. bagatelní podporu.

Bagatelnost podpory

Je stanoven limit, že účastníkem/podpořenou osobou z hlediska indikátorů je pouze osoba, která získala v daném projektu požadovanou podporu v rozsahu minimálního stanoveného počtu hodin. Teno údaj příjemce získá v Pravidlech pro žadatele a příjemce - specifická část dané výzvy.

Pozn.: IS ESF 2014+ slouží pro záznamy s vazbou na indikátory projektu týkající se účastníků projektu. U osob, u kterých není plánováno zapojení do projektu v takovém rozsahu nebo typu, aby jimi využitá podpora přesáhla limit bagatelní podpory (tj. příjemce neplánuje je započítat do hodnot indikátorů týkajících se účastníků), není potřeba údaje o dané osobě do IS ESF 2014+ zapisovat. Ovšem příjemce musí mít k dispozici průkazné záznamy i o zapojení těchto osob do projektu. (Nejsou ovšem třeba všechny charakteristiky vymezené pro účastníky projektů.)

4.7.1 Záznam údajů o podpoře

Kdy se záznam zapisuje

Je vhodné, aby zápis poskytnuté podpory byl vytvořen v okamžiku, kdy lze využívání této konkrétní podpory danou osobou považovat za ukončené. Nicméně není chyba, když příjemce využití podpory zadá už v průběhu jejího využívání danou osobou a po ukončení aktualizuje záznam, minimálně rozsah čerpané podpory a datum ukončení podpory. Záznam podpory, která ještě probíhá (podle data ukončení podpory), se při stanovování dosaženého počtu indikátorů týkajících se účastníků nebere v potaz. Teprve, když je datum ukončení využívání dané podpory z hlediska záznamu v IS ESF



2014+ ukončeno (je k dispozici datum ukončení, které je starší nebo rovno datu, ke kterému jsou hodnoty generovány), systém IS ESF 2014+ daný záznam zohlední při výpočtu dosažených hodnot indikátorů. Do systému se zadávají i podpory, které příjemce „nedočerpal“.

Zápis údajů o podpoře

Počet záznamů podpory k jedné osobě není omezený. Záznam údajů o podpoře provádí příjemce nebo zástupce příjemce na záložce **Podpořené osoby**, zaškrtnutím checkboxu v levém sloupci u požadované osoby nebo osob. Poté je nutné stisknout tlačítko **Přidat záznam o podpoře**.

Obrázek 50-Založení záznamu o podpoře

Povinná pole **Specifikace typu podpory** (viz kapitola [4.7.2 Specifikace typu podpory](#)) a **Jednotka podpory** vybere příjemce z číselníku dle prioritní osy OP VVV. Pakliže nenalezne v číselníku vhodný typ, kontaktuje projektového administrátora ŘO, který typ specifikace upřesní.

Dále příjemce vyplní časovou dotaci do pole **Rozsah podpory**, které představuje číslo zaokrouhlené na 1 desetinné místo vyjadřující počet stanovených jednotek. Do pole **Datum od** zadá příjemce datum zahájení podpory (tj. např. začátek DVPP nebo jiné vzdělávací akce).

Pole **Datum do** je nastavené jako nepovinné. Příjemce jej vyplňuje při prvotním zadávání podpory, příp. později před výpočtem indikátorů. Do pole se vyplňuje datum ukončení podpory (shodné s datem konce sledovaného období na ZoR projektu v IS KP14+). Údaj „datum do“ pro výpočet indikátorů je nezbytný, aby systém věděl, v jakém okamžiku vlastně došlo k dosažení limitu bagatelní podpory.

Pozn.: Datum ukončení podpory v poli „datum do“ není v systému povinný údaj, avšak jeho doplnění je nezbytné pro výpočet indikátorů. Osoby, které mají dosažený limit bagatelní podpory, ale nemají vyplněné u podpory „datum do“, tak nevstupují do výpočtu indikátorů. Při případném absolvování dalších kurzů příjemce nebo zástupce příjemce aktualizuje záznam se zapsanou podporou (rozsah



podpory) tak, že doplní nový záznam o podpoře s novými datумы od - do a doplní dodatečný počet hodin podpory.

Do pole **Poznámka** příjemce uvede stručně popis podpory, který je nad rámec položek číselníků Typ podpory a Specifikace.

Údaje je nutné následně potvrdit a uložit tlačítkem **Uložit a zavřít**.

Založení záznamu o podpoře

Název projektu: Školení 001

Typ podpory: Rovný přístup ke kvalitnímu předškolnímu, primárnímu a sekundárnímu vzdělávání

Specifikace *: Inkluzivní / společné vzdělávání

Jednotka rozsahu podpory *: Hodina

Rozsah podpory: 40

Datum od *: 16. 8. 2017

Datum do: 16. 10. 2017

Poznámka

Obrázek 51-Vyplnění záznamu o podpoře

Nově přidávaný záznam je možno zkontrolovat v seznamu záznamů o podpoře na záložce **Podpora**.

ESF > Seznam projektů > Detail projektu

Uložit

Detail projektu

Registrační číslo: 03_15_002_18
Název: Projekt Test 3
Stav: Běžící

Informace o projektu | Operační struktura | Odpovědní uživatelé | Indikátory | Akce projektu | Podpořené osoby | **Podpora** | Přílohy

Import podpořených osob | Události

Záznamy o podpoře projektu

Jméno	Příjmení	Typ podpory	Specifikace	Datum od	Datum do	Akce
Lenka	Dragounová	Vzdělávání	Oborové vzdělávání - výroba a rozvoj...	3. 5. 2016	31. 5. 2016	

Celkem 1 záznamů

Zobrazit 15 na stránku

Obrázek 52-Záložka podpora

Přiřazení záznamu o podpoře v detailu podpořené osoby



Na záložce **Podpořené osoby** kliknutím na Jméno nebo Příjmení se příjemci zobrazí menu **Detail podpořené osoby**. Čerpanou podporu je možno také zapsat přímo v tomto detailu na podzáložce **Podpora**. Příjemce klikne na tlačítko **Přidat záznam o podpoře** umístěné nad Seznamem záznamů o podpoře a přidává podporu stejným způsobem jaký je popsán v předchozí kapitole.

Obrázek 53-Přidání záznamu o podpoře v detailu PO

Přiřazení záznamu o podpoře prostřednictvím importu z CSV souboru

Záznamy o podpoře lze do systému hromadně nainportovat také prostřednictvím CSV souboru. V systému je v Detailu projektu na záložce Podpora uložena šablona CSV souboru ke stažení, včetně návodu, jakým způsobem údaje vyplnit (odkaz Průvodce pro vytvoření CSV souboru pro import záznamů o podpoře k podpořeným osobám, ve kterém jsou k dispozici i Specifikace MŠMT - Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání (OP VVV).

Pozn.: ŘO OP VVV nahrání přes hromadnou CSV šablonu doporučuje provádět pouze v případech, kdy se na projektu nachází velké množství podpořených osob.

Editace nebo odstranění záznamu o podpoře

Na detailu podpořené osoby lze dále na podzáložce **Podpora** editovat nebo odstraňovat vložený záznam o podpoře u podpořené osoby.



ESF > Seznam projektů > Detail projektu > Detaili podpořené osoby projektu < ZPĚT

Uložit

Detail podpořené osoby projektu

Aktuální data Schválená data

Interval: 7. 3. 2016 - neomezeno

Titul před jménem:

Jméno: Lenka

Příjmení: Dragounová

Titul za jménem:

Identifikační údaje | Informace o osobě | **Podpora**

Záznamy o podpoře

Typ podpory Specifikace Datum od Datum do Akce Odstranit

Vzdělávání Oborové vzdělávání - výroba a rozvod elektřiny, plynu a tep... 3. 5. 2016 31. 5. 2016

Celkem 1 záznamů Zobrazit 15 na stránku

Obrázek 54-Editace a odstranění záznamu o podpoře

Odstranění podpořené osoby

Na záložce **Podpořené osoby** vybere příjemce v prvním sloupci, kterou podpořenou osoby chce odstranit. Kliknutím na tlačítko **Odstranit podpořenou osobu** provede odstranění podpořené osoby v novém okně stisknutím možnosti **Ano**.

ESF > Seznam projektů > Detail projektu < ZPĚT

Uložit

Detail projektu

Registrační číslo: 03_15_002_18

Název: Projekt Test 3

Stav: Běží

Informace o projektu | Operační struktura | Odpovědní uživatelé | Indikátory | Akce projektu | **Podpořené osoby** | Podpora | Přílohy

Import podpořených osob | Události

Aktuální seznam podpořených osob Schválený seznam podpořených osob

Odstranit podpořenou osobu Přidat záznam o podpoře Odhadnout podpořené osoby - s interakcí Odhadnout podpořené osoby - bez interakce Vybrat sloupce

Schválit seznam podpořených osob projektu Přidat podpořenou osobu

Výběr	Jméno	Příjmení	Datum narození	Druh
<input type="checkbox"/>	Lenka	Dragounová	1. 6. 1961	Zadaná
<input type="checkbox"/>	Jan	Novák	1. 1. 1980	Zadaná
<input checked="" type="checkbox"/>	VIKTOR	SOUČEK	3. 6. 1977	Zadaná

Celkem 3 záznamů Zobrazit 15 na stránku

Obrázek 55-Odstranění podpořené osoby



4.7.2 Specifikace typu podpory

Prioritní osa 2 - Rozvoj vysokých škol a lidských zdrojů pro výzkum a vývoj

Tabulka 1-Specifikace PO2

Typ podpory	Specifikace
Rozvoj vysokých škol a lidských zdrojů pro výzkum a vývoj	1 Zvýšení pedagogických kompetencí
	2 Zvýšení odborných kompetencí
	3 Zvýšení jazykových kompetencí
	4 Zvýšení kompetencí pro výuku studentů se specifickými potřebami
	5 Zvýšení kompetencí pro práci s dospělou populací
	6 Studium na zahraniční vysoké škole
	7 Studium s výzkumným zaměřením na zahraniční vysoké škole
	8 Absolvování pracovní zahraniční stáže s výzkumným zaměřením
	9 Absolvování odborné pracovní zahraniční stáže
	10 Jiné

Prioritní osa 3 - Rovný přístup ke kvalitnímu předškolnímu, primárnímu a sekundárnímu vzdělávání

Tabulka 2-Specifikace PO3

Typ podpory	Specifikace
Rovný přístup ke kvalitnímu předškolnímu, primárnímu a sekundárnímu vzdělávání	1 Inkluzivní / společné vzdělávání
	2 Čtenářská gramotnost
	3 Matematická gramotnost
	4 Přírodovědná gramotnost
	5 Digitální gramotnost
	6 Cizí jazyky
	7 Polytechnické vzdělávání
	8 Rozvoj kompetencí k podnikavosti, iniciativě a kreativě
	9 EVVO
	10 Vzdělávání k mentoringu
	11 Osobnostně sociální rozvoj
	12 Strategické plánování
	13 Rozvoj dovedností pro kolegiální podporu
	14 Vzdělávání pro kariérové poradenství
	15 Projektová výuka
	16 Jiné

4.7.3 Schválení seznamu podpořených osob

Příjemce prostřednictvím schválení seznamu podpořených osob dává systému najevo, že považuje zadané údaje za správné a systém je tedy může použít pro výpočet indikátorů. Schvalovat seznam podpořených osob je oprávněn jakýkoli uživatel v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce na kartě **Aktuální seznam**. Na záložce **Podpořené osoby** příjemce klikne na tlačítko **Schválit seznam** a potvrdí v potvrzovacím okně tlačítkem **Ano**.



Obrázek 56-Schválení podpořené osoby

Pozn.: V seznamu podpořených osob není při schvalování nutné označovat konkrétní podpořené osoby, systém vždy přeschvalovává všechny osoby, které se nachází na Aktuálním seznamu.

V případě, že jsou v seznamu osoby, které ještě neukončily svou účast v projektu, systém upozorní na to, že u těchto osob budou spočítány pouze indikátory s referenčním časem při vstupu nebo průběžně.

Obrázek 57-Schválení PO bez data výstupu z projektu

O úspěšném schválení je příjemce informován hláškou „Schválení seznamu PO bylo úspěšně provedeno“.

Operační program Zaměstnanost

Devátý Příjemce

MENU Portál ESF > IS ESF 2014+ > Seznam projektů > Detail projektu < ZPĚT

Uložit

- Výpočet indikátorů projektu byl dokončen.
- Výpočet indikátorů projektu byl zahájen.
- Schválení seznamu podpořených osob bylo úspěšně provedeno.
- Schválení seznamu podpořených osob bylo zahájeno.

Detail projektu

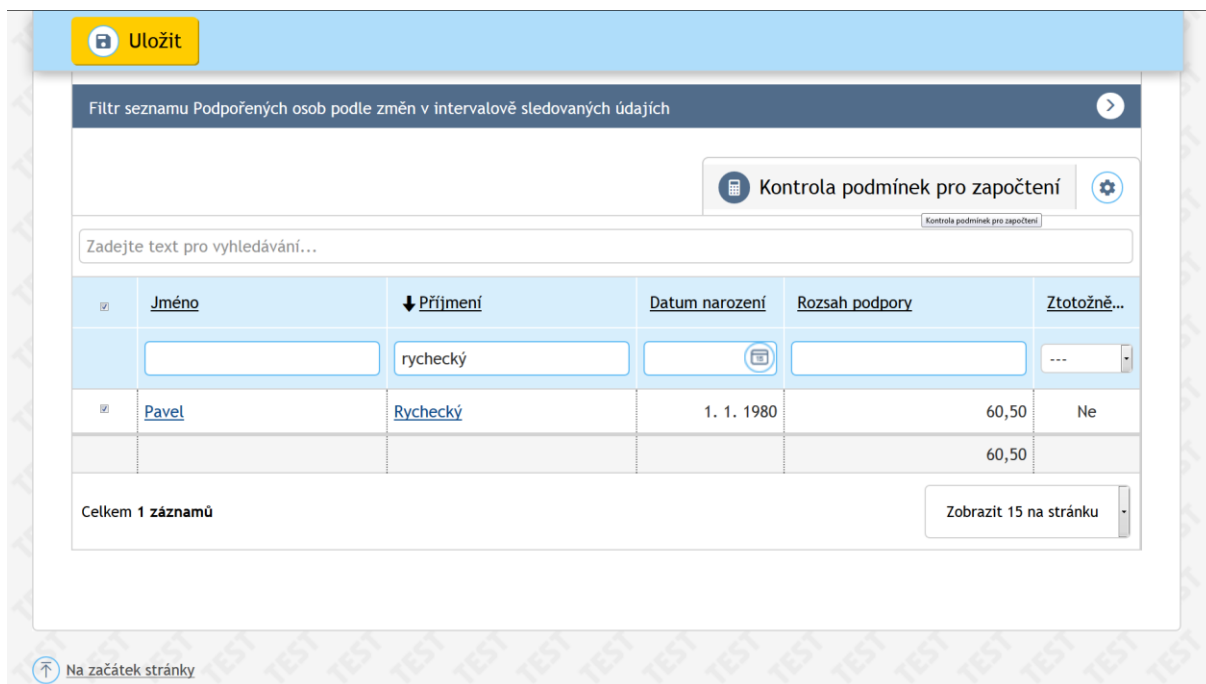
Obrázek 58-Stav schválení PO

4.7.4 Kontrola podmínek pro započtení

Uživatel má možnost zkontrolovat, zda podpořené osoby splnily podmínky pro započtení do dosažených hodnot jednotlivých indikátorů. Tlačítko je viditelné v detailu projektu na záložce Podpořené osoby po stisknutí tlačítka Schválený seznam (pro ověření v aktuálně schváleném seznamu podpořených osob) nebo tlačítka Otisky ZOR (pro ověření osob započtených v rámci jednotlivých zpráv o realizaci projektu).

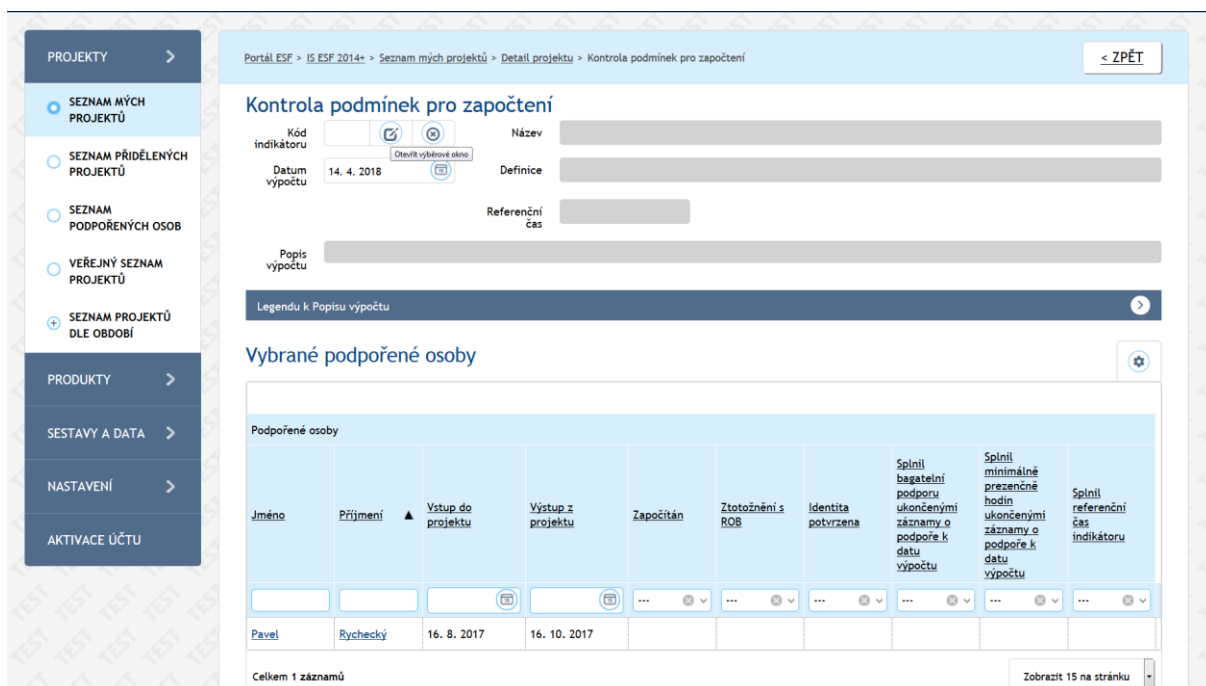
V případě, že uživatel chce ověřit, zda naplnil podmínky pro započtení do dosažené hodnoty indikátoru u konkrétních osob, označí konkrétní záznamy podpořených osob pomocí checkboxu a následně stiskne tlačítko Kontrola podmínek pro započtení.





Obrázek 59-Kontrola podmínek započtení

Po stisknutí tlačítka se zobrazí formulář **Kontrola podmínek pro započtení**.



Obrázek 60-Kontrola podmínek započtení - výběr indikátoru

Uživatel stiskne ikonku , která je vlevo nahoře u pole **Kód indikátoru** a zobrazí se výběrové okno, ve kterém zvolí konkrétní indikátor, u kterého chce ověřit, zda byly splněny podmínky pro započtení zvolených osob do dosažené hodnoty indikátoru.





Obrázek 61-kona Kód indikátorů

Kód	Název	Referenční čas
60000	Celkový počet účastníků	Průběžně
60001	Celkový počet účastníků - muži	PV
60002	Celkový počet účastníků - ženy	PV
60100	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhod...	PV
60101	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhod...	PV
60102	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhod...	PV
60200	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci	PV
60201	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - muži	PV
60202	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - ženy	PV
60300	Neaktivní účastníci	PV
60301	Neaktivní účastníci - muži	PV
60302	Neaktivní účastníci - ženy	PV
60400	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu ...	PV
60401	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu ...	PV
60402	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu ...	PV

Obrázek 62-Výběr indikátoru

Po zvolení konkrétního čísla indikátoru se automaticky doplní kód indikátoru, jeho název, definice a popis výpočtu dosažené hodnoty (obsahuje vzorec, který používá IS ESF 2014+). V poli **Datum výpočtu** se zobrazí datum, ke kterému je kontrola podmínek pro započtení do dosažené hodnoty indikátoru provedena. Automaticky se doplní aktuální datum, lze však zvolit i jiné datum.

V části formuláře **Vybrané podpořené osoby** se zobrazí seznam vybraných osob s uvedením, zda jsou započítány do hodnoty zvoleného indikátoru, a dále s vyhodnocením jednotlivých podmínek nezbytných pro započtení osoby do dosažené hodnoty příslušného indikátoru. Na základě těchto údajů je uživatel schopen identifikovat, zda jsou u dané osoby splněny všechny podmínky pro započtení do dosažené hodnoty daného indikátoru a může případně doplnit či opravit nedostatky záznamu. Pokud uživatel klikne na rozbalovací šipku zcela vpravo v tmavě modré liště s nápisem **Legenda k popisu výpočtu**, zobrazí se mu přesný výčet podmínek pro započtení do hodnoty indikátoru.

Kontrola podmínek pro započtení

Kód indikátoru: 62600 Název: Celkový počet účastníků

Datum výpočtu: 28. 11. 2017 Definice: Celkový počet osob/účastníků (zaměstnanců, pracovníků implementační struktury, osob cílových skupin apod.), které v rámci projektu získaly jakoukoliv formu podpory

Referenční čas: Průběžně

Popis výpočtu: "Neaktivní - ne ve vzdělávání (MLPO)" [PV] = 'ano' NEBO "Neaktivní - ostatní (MLPO)" [PV] = 'ano' NEBO "Na rodičovské dovolené - původně zaměstnaní, OSVČ (MLPO)" [PV] = 'ano' NEBO "Nezaměstnaný - ostatní (MLPO)" [PV] = 'ano' NEBO "Nezaměstnaný - dlouhodobě (MLPO)" [PV] = 'ano' NEBO "Zaměstnaný (MLPO)" [PV] = 'ano' NEBO "OSVČ (MLPO)" [PV] = 'ano'

Legenda k Popisu výpočtu

- [PV] - hodnota při výstupu
- [0m] - hodnota při výstupu z projektu (položka vyžaduje zadané datum výstupu z projektu)
- [6m],[12m], ... [36m] - hodnota při 6, 12, ... 36 měsíčním výstupu z projektu (položka vyžaduje zadané datum výstupu z projektu)
- MLPO - položka monitorovacího listu podpořené osoby.
- EH - externí hodnota přijímaná z ČSSZ nebo z ÚP.

Do indikátoru vstoupí všechny osoby, které ke dni výpočtu splňují následující podmínky:

- Osoba je ztotožněna s ROB nebo má potvrzenou identitu
- Osoba splňuje limit bagatelní podpory (součet všech podpor ukončených nejpozději v den výpočtu indikátoru)
- Osoba splňuje limit minimální referenční hodiny (součet všech podpor ukončených nejpozději v den výpočtu indikátoru)
- Osoba splňuje referenční čas indikátoru (PV, Průběžně, 0m, 6m, 12m, atd.)
- Pro položky s referenčním časem 0m, 6m, 12m, atd. je podstatné, aby měla osoba zadán výstup z projektu
- Osoba splňuje podmínky definované v popisu výpočtu

Vybrané podpořené osoby

Podpořené osoby				Vyhodnocení podmínek											
Jméno	Příjmení	Vstup do projektu	Výstup z projektu	Započítán	Ztotožnění s ROB	Identita potvrzena	Splní bagatelní podporu ukončenými zářaznými o podporě k datu výpočtu	Splní minimální referenční hodiny ukončenými zářaznými o podporě k datu výpočtu	Splní referenční čas indikátoru	Nezaměstnaný - ostatní (MLPO) [PV]	Nezaměstnaný - dlouhodobě (MLPO) [PV]	Neaktivní - ne ve vzdělávání (MLPO) [PV]	Neaktivní - ostatní (MLPO) [PV]	Na rodičovské dovolené - původně zaměstnaní, OSVČ (MLPO) [PV]	Zaměstnaný (MLPO) [PV]
Petr	Lomoz	17. 7. 2017		ANO	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	NE
Jana-Marie	Phillipsová	20. 4. 2017		ANO	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	ANO
Jaroslav	Šmarda	20. 4. 2017		ANO	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	ANO

Obrázek 63-Legenda k popisu k výpočtu indikátorů

Pozn.: Aby se do schválených dat promítly změny provedené v aktuálních datech, je potřeba vždy znovu schválit seznam podpořených osob. S každým novým schválením dojde vždy k novému přepočtu u všech osob v seznamu k aktuálnímu datu a zároveň se automaticky spouští výpočet indikátorů k aktuálnímu datu.

4.8 Indikátory

Záložka **Indikátory** eviduje přehled indikátorů vypočítaných nad daným projektem s vazbou na schválená data podpořených osob v projektu. Indikátory projektu jsou vždy vypočítány pouze z tzv. schváleného seznamu podpořených osob.

4.8.1 Podmínky pro výpočet indikátorů

Indikátory projektu jsou vždy vypočítány pouze pro:

- Osoby z tzv. **schváleného seznamu podpořených osob projektu**.
- Osoby, které **jsou ztotožněny s Registrem obyvatel (ROB)** nebo osoby, u nichž **identitu ručně potvrdil** příjemce.
- Osoby, u nichž souhrn všech evidovaných podpor **s vyplněným datem ukončení využívání této podpory** (pole „datum do“ u zadávání podpory) je vyšší než bagatelní. Do výpočtu bagatelní podpory systém zahrnuje pouze ty podpory, jejichž ukončení je starší nebo rovno dni, ke kterému chce uživatel indikátory vypočítat (v případě ZoR jde o datum konce sledovaného období).
- Podpořené osoby se musí nacházet ve **Schváleném seznamu podpořených osob**

Pozn.: Pro výsledkové indikátory, které se sledují až po ukončení účasti podpořené osoby, (např. indikátor 62600 Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti), musí být kromě výše



uvedených podmínek vyplněné také datum výstupu účastníka z projektu.

4.8.2 Výpočet indikátorů

Po splnění výše uvedených podmínek může příjemce v IS KP14+ spustit výpočet dosažených hodnot indikátorů. Při komunikaci mezi systémy vysílá IS KP14+ po kliknutí na tlačítko **Aktualizace z IS ESF** žádost o stažení indikátorů k datu konce sledovaného období rozpracované zprávy o realizaci projektu. V tuto chvíli může dojít ke 2 situacím:

1. IS ESF 2014+ již má hodnoty k požadovanému datu spočítány. V takovém případě obratem odesílá vypočtené hodnoty pro všechny indikátory a stažení do zprávy o realizaci projektu probíhá okamžitě v reálném čase.
2. IS ESF 2014+ hodnoty k požadovanému datu spočítány nemá a začíná je teprve počítat. V takovém případě IS KP14+ příjemce upozorní, že indikátory nejsou spočteny a po provedení výpočtu bude nutné krok stahování hodnot kliknutím na tlačítko Aktualizace z IS ESF zopakovat.

Příjemcům proto doporučujeme, aby ještě před prvním načtením hodnot do zprávy o realizaci projektu provedli v IS ESF 2014+ výpočet dosažených hodnot indikátorů k datu ukončení sledovaného období, za které bude předkládat zprávu o realizaci projektu. Výhodou provedení tohoto kroku je, že příjemce již v momentě stahování bezpečně ví, jaké hodnoty se do zprávy o realizaci projektu doplní a samotný proces stažení probíhá v reálném čase bez nutnosti opakovaného mačkání tlačítka.

Pozn.: Spuštění výpočtu dosažených hodnot indikátorů a následný přenos na ZoR lze provést opakovaně i zpětně, systém přeneše při stisknutí tlačítka Aktualizace z IS ESF ty podpořené osoby, které se nachází na schváleném seznamu podpořených osob v IS ESF 2014+ a které mají na zadané podpoře vyplněno nejpozději datum konce sledovaného období shodné se ZoR. V takovém případě bere systém při přenosu v úvahu datum, které je uvedeno na ZoR projektu.

Pokud chce příjemce výpočet indikátorů vyvolat ručně přímo v IS ESF 2014+, pak zadává datum, ke kterému chce indikátory spočítat po stisknutí tlačítka Spustit výpočet indikátorů.

Příjemcům doporučujeme provádět přenos nejpozději k datu konce sledovaného období ZoR projektu.

Jakmile je zpráva o realizaci projektu předložena ŘO ke kontrole, IS ESF2014+ automaticky zamkne možnost schvalovat seznam podpořených osob a otevře ji znovu až při případném vrácení zprávy o realizaci projektu k opravě nebo po jejím schválení/zamítnutí.

Po schválení zprávy o realizaci projektu se do IS ESF 2014+ zapíše datum schválení a uloží se schválené hodnoty indikátorů. Příjemce může dále editovat údaje o podpořených osobách pro následující zprávu o realizaci projektu.

4.8.3 Výpočet indikátorů k vybranému datu

Systém umožňuje spočítat dosažené hodnoty indikátorů k jakémukoli datu. Příjemce může průběžně sledovat plnění cílových hodnot indikátorů.



Na seznamu projektů příjemce označí projekty, u kterých chce dosažené hodnoty indikátorů vypočítat a klikne na tlačítko **Spuštění výpočtu indikátorů**. Uvedené tlačítko je také k dispozici na záložce **Indikátory**, a to nad seznam indikátorů.

Registrační číslo	Název projektu	Operační program	Investiční priorita	Výzva
<input type="checkbox"/> 03_15_023_9	Projekt JF	CZ.0 Zaměstnanost	2.2 Zlepšování přístupu k dostupným, udržitelným...	23 Podpora procesů ve službách a podpora rozvoje...
<input checked="" type="checkbox"/> 03_15_002_19	Projekt Test 2	CZ.0 Zaměstnanost	1.3 Pomoc pracovníkům, podnikům a podnikatelům...	2 Budování kapacit sociálních partnerů
<input checked="" type="checkbox"/> 03_15_002_18	Projekt Test 3	CZ.0 Zaměstnanost	1.3 Pomoc pracovníkům, podnikům a podnikatelům...	27 Implementace Vládní strategie pro rovnost žen...

Obrázek 64-Spuštění výpočtu indikátorů

V dalším okně zadá datum, ke kterému se mají indikátory vypočítat, a potvrdí kliknutím na tlačítko **OK**. Systém poté informuje příjemce o úspěšném spuštění výpočtu indikátorů.

Obrázek 65-Spuštění výpočtu indikátorů datum

Vypočítané hodnoty indikátorů je možno poté zobrazit v detailu projektu na záložce **Indikátory**.

ESF > Seznam projektů > Detail projektu < ZPĚT

Uložit

Detail projektu

Registrační číslo: 03_15_002_18
 Název: Projekt Test 3
 Stav: Běží

Informace o projektu | Operační struktura | Odpovědní uživatel | **Indikátory** | Akce projektu | Podpořené osoby | Podpora | Přílohy | Import podpořených osob

Události

Nejnovější výpočty Všechny výpočty

Výbrat sloupce

NČI kód	Název	Referenční čas	Datum dosažené hodnoty	Definice indikátoru	Typ	Vypočtené hodnoty			Schválené hodnoty	
						Dosažená hodnota (kumulativní)	Kdy přeneseno	Spořteno	Dosažená hodnota (kumulativní)	Kdy předáno
E13	Muzi bez vzdělání v M(6)	M(6)	2. 3. 2016					2. 3. 2016		
NCI52-0	Neaktivní účastníci, kte...	M(0)	2. 3. 2016	Neaktivní účastníci inbe...				2. 3. 2016		
NCI52-12	Neaktivní účastníci, kte...	M(12)	2. 3. 2016	Neaktivní účastníci inbe...				2. 3. 2016		
NCI52-6	Neaktivní účastníci, kte...	M(6)	2. 3. 2016	Neaktivní účastníci inbe...				2. 3. 2016		
NCI30	Hezáměstnaní účastníci...	M(0)	2. 3. 2016	*Hezáměstnaní účastni...				2. 3. 2016		
E15	nezamestnaní v M(0)	M(0)	2. 3. 2016					2. 3. 2016		
E12	Pocet migrantu v PV	PV	2. 3. 2016	definice bla bla	nula	0,000		2. 3. 2016		
E10	Pocet Muzu	PV	5. 11. 2015	Moje auto potrebuje čt...	netyp				666,000	6. 11. 2015
E10	Pocet Muzu	PV	2. 3. 2016	Moje auto potrebuje čt...	netyp	0,000		2. 3. 2016		
E11	Pocet starsich 25 let pr...	PV	5. 11. 2015						777,000	6. 11. 2015
E11	Pocet starsich 25 let pr...	PV	2. 3. 2016			0,000		2. 3. 2016		

Obrázek 66-Indikátory

4.8.4 Ověření a export seznamu osob započtených do indikátorů

Při vykazování indikátoru 6 00 00 ve zprávách o realizaci projektu musí příjemce doložit jmenný seznam osob, které dosáhly bagatelní podpory (s označením nových jmen ve sledovaném období). Podpořené osoby, které byly zahrnuty do dosažených hodnot jednotlivých indikátorů, je možné zobrazit v seznamu všech vypočtených indikátorů po kliknutí na odkaz (dosaženou hodnotu) ve sloupci Dosažená hodnota (kumulativní). Po otevření odkazu nenulové dosažené hodnoty indikátoru se zobrazí okno s výčtem započtených osob.



Uložit

Informace o projektu	Operační struktura	Odpovědní uživatelé	Indikátory	Podpořené osoby
Formuláře PO	Podpora	Přílohy	Události	

Nejnovější výpočty
 Všechny výpočty

Spuštění výpočtu indikátorů

Kód indikátoru	Název	Referenční čas	Datum dosažené hodnoty	Definice indikátoru	Typ	Vypočtené hodnoty			Schválené hodnoty	
						Dosažená hodnota (kumulativní)	Datum přenesení	Spočteno	Dosažená hodnota (kumulativní)	Datum předání
600										
60000	Celkový p...	Průběžně	25. 4. 2018	Celkový p...	Výstup	3,000		27. 4. 201...		
60001	Celkový p...	PV	25. 4. 2018	Celkový p...	Výstup	1,000		27. 4. 201...		
60002	Celkový p...	PV	25. 4. 2018	Celkový p...	Výstup	2,000		27. 4. 201...		
61600	Osoby se ...	PV	25. 4. 2018	Do katego...	Výstup	0,000		27. 4. 201...		
60600	účastníci ...	PV	25. 4. 2018	Počet oso...	Výstup	1,000		27. 4. 201...		
62600	účastníci, ...	M(0)	25. 4. 2018	Účastníci, ...	Výsledek	0,000		27. 4. 201...		

Celkem 6 záznamů Zobrazit 15 na stránku

Obrázek 67-Indikátory dosažená hodnota


Podpořené osoby, které se do dané hodnoty započítaly

Jméno	Příjmení	Datum narození	Obec
Vladimír	Velehradský	22. 11. 1972	Česká Kamenice
Václav	Vohnout	28. 5. 1969	Dobruška
Miloslava	Žilková	10. 12. 1954	Děčín
Igor	Žoužalík	5. 2. 1977	Česká Kamenice

Celkem 4 záznamů Zobrazit 15 na stránku

Storno

Obrázek 68-Indikátory seznam osob

Seznam je možné exportovat pomocí ikony  v pravé horní části okna a následně volby **Exportovat data**.



Podpořené osoby, které se do dané hodnoty započítaly

Jméno	Příjmení	Datum narození	Obec
Vladimír	Velehradský	22. 11. 1972	Česká Kamenice
Václav	Vohnout	28. 5. 1969	Dobrná
Miloslava	Žitková	10. 12. 1954	Děčín
Igor	Žoužalik	5. 2. 1977	Česká Kamenice

Celkem 4 záznamů

Zobrazit 15 na stránku

Storno

Aktualizovat
Vybrat sloupce
Seznam filtrů
Uložit filtr
Exportovat data
Zrušit řazení

Sešit MS Excel 2007+ (XLSX)
Textový soubor s oddělovači (CSV)

Schválené hod
Dosažena
hodnota
(kumulativní)

Datum přenesení

Spočteno

17. 10. 2017 10:31

17. 10. 2017 10:31

17. 10. 2017 10:31

17. 10. 2017 10:31

17. 10. 2017 10:31

17. 10. 2017 10:31

17. 10. 2017 10:31

17. 10. 2017 10:31

17. 10. 2017 10:31

17. 10. 2017 10:31

Obrázek 69-Indikátory export seznamu osob

4.8.5 Přenos dosažených hodnot indikátorů na ZoR projektu do IS KP14+

Výpočet dosažených hodnot indikátorů týkajících se účastníků za účelem zahrnutí tohoto údaje do zprávy o realizaci projektu, kterou příjemce zpracovává v IS KP14+, probíhá na základě stisknutí tlačítka **Aktualizace z IS ESF**, které je k dispozici v IS KP14+ na ZoR projektu, na záložce **Indikátory**. Tomuto kroku ovšem předchází kontrola ze strany příjemce, zda v systému IS ESF 2014+:

- jsou vyplněny relevantní údaje o podpořených osobách,
- je k dispozici schválený seznam podpořených osob.

Pozn.: Tlačítko **Aktualizace z IS ESF** se objeví v IS KP14+ na ZoR až ve chvíli, kdy má příjemce v IS KP14+ na ZoR vyplněné datum konce sledovaného období.

Prvním krokem je zvolení daného indikátoru (např. 60000) na záložce **Indikátory** v části **Indikátory na projektu** a stisknutí tlačítka **Vykázat změnu/Přírusek**.

Pozn.: Detailní postup je uveden v příručce Uživatelská příručka IS KP14+ Zpráva o realizaci v aktuálním znění.



Obrázek 70-Přidání indikátoru na ZoR projektu

Následně se zvolený indikátor dostane do části **Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období**.

Obrázek 71-Aktualizace z IS ESF

Tlačítko **Aktualizace z IS ESF** je následně k dispozici pouze u relevantních 6-tkových indikátorů. Pro vyvolání přenosu dosažených hodnot indikátorů z IS ESF 2014+ do ZoR projektu v IS KP14+ používá uživatel tlačítko, které se nachází u indikátoru 6 00 00. Tím dojde k přenosu hodnot u všech relevantních 6-tkových indikátorů.

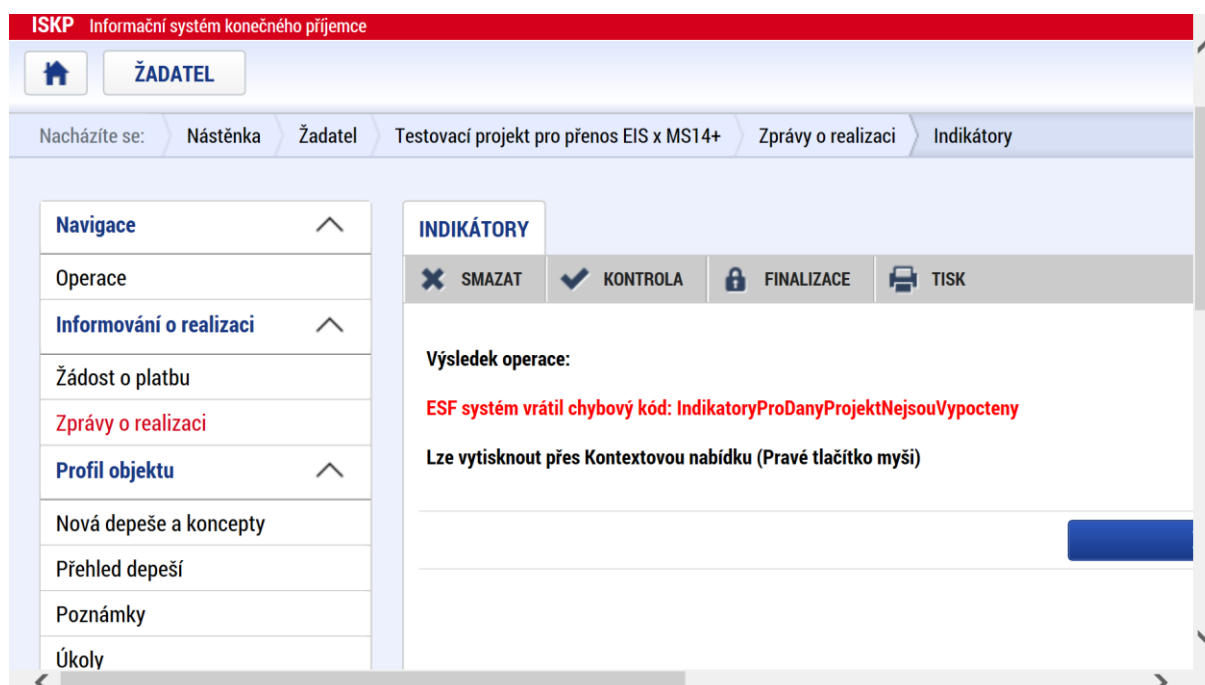


4.8.6 Možné chyby a opravy chyb při výpočtu a přenosu dosažených hodnot indikátorů na ZoR projektu

Chyba při přenosu do ZoR projektu

V případě, že IS KP14+ indikuje po stisknutí tlačítka Aktualizace z IS ESF u indikátoru 60000 hlášku „Indikátory pro daný projekt nejsou vypočteny“:

1. Výpočet v IS ESF 2014+ ještě nebyl proveden (výpočet může v závislosti na vytížení systému chvíli trvat, stav výpočtu je indikován v detailu projektu na záložce Události). Příjemce stiskne v IS KP14+ tlačítko Zpět a přenos dat z IS ESF 2014+ stiskem tlačítka Aktualizace z IS ESF opakuje.
2. V IS ESF 2014+ není žádná podpořená osoba, která má splněnou podmínku pro výpočet a následný přenos dosažených hodnot indikátorů na ZoR projektu do IS KP14+. Příjemce v tomto případě zkontroluje stav zadaných podpořených osob v IS ESF 2014+.



Obrázek 72-Chybový kód přenos PO

Aktualizace nebo vynulování přenesených hodnot indikátorů na ZoR projektu

Pokud došlo po schválení seznamu podpořených osob v IS ESF 2014+ k chybnému přenosu dosažených hodnot indikátorů (počtu podpořených osob) na ZoR projektu z IS ESF (např. příjemce chybně zaznamenal do seznamu podpořenou osobu, která do projektu nepatří a nyní ji chce ze ZoR odebrat a počet dosažených hodnot aktualizovat), a zároveň stav schváleného seznamu podpořených osob dovoluje opětovně vypočítat indikátory a přenést dosažené hodnoty na ZoR projektu v rámci **alespoň jedné podpořené osoby**, příjemce v takovém případě:

1. V IS ESF 2014+ chybně zaznamenanou podpořenou osob(y) odebere z aktuálního seznamu podpořených osob (případně edituje/smaže záznam o podpoře). Následně provede opětovně



schválení seznamu podpořených osob projektu. Poté v IS KP14+ na ZoR projektu tlačítkem Aktualizace z IS ESF u indikátoru 60000 provede aktualizaci dosažených hodnot indikátorů. Tímto krokem dojde k aktualizaci u všech relevantních 6-tkových indikátorů na ZoR projektu (příp. vynulování hodnot u nerelevantních 6-tkových indikátorů).

Pokud došlo po schválení seznamu podpořených osob v IS ESF 2014+ k přenosu dosažených hodnot indikátorů do ZoR projektu a příjemce neměl v úmyslu tento přenos uskutečnit, resp. přenos dosažených hodnot indikátorů uskutečnil a potřebuje zpětně dosažené hodnoty u **všech 6-tkových indikátorů ze ZoR projektu vynulovat** (tzn. v aktuálním období nevykázat na ZoR projektu žádnou podpořenou osobu), systém IS KP14+ aktuálně neumí ani při odstranění (příp. úpravě podpořených osob v IS ESF 2014+ tak, aby se po opětovném schválení seznamu podpořených osob nedostaly do výpočtu indikátorů v aktuálním období) údaje ze ZoR projektu „vynulovat“ (tzn. doplnit do relevantních 6-tkových indikátorů zpět prázdné hodnoty „0“). Na ZoR projektu v takovém případě zůstává i po schválení seznamu podpořených osob v IS ESF 2014+ poslední dosažená hodnota indikátorů přenesená z IS ESF 2014+. Příjemce v takovém případě:

1. Kontaktuje projektového administrátora interní depeší se žádostí o vynulování požadovaných 6-tkových indikátorů ze ZoR projektu,
2. příjemce může také ty 6-tkové indikátory, které mají i po schválení seznamu podpořených osob v IS ESF 2014+ (ve kterém se aktuálně nenachází žádná podpořená osoba, která by se přenesla na ZoR projektu do IS KP14+) a aktualizaci dat z IS ESF nenulové hodnoty z tabulky „Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období“ po jejich označení tlačítkem Smazat záznam odstranit. Následně je nutné takto smazané indikátory do tabulky opětovně přidat, a to jejich označením v tabulce „Indikátory na projektu“ stisknutím tlačítka Vykázat změnu/přírůstek. Po tomto kroku by se měly indikátory vykazovat „nulovou“ hodnotu.

Upozornění: Variantu 2.) je možné ze strany příjemce použít pouze v ojedinělých případech, a to **po předchozí konzultaci s projektovým administrátorem**, ve kterých se nedaří ani po smazání/editaci podpořených osob v IS ESF 2014+, jejich schválení a následné aktualizaci dat z IS ESF relevantní indikátory na ZoR projektu „vynulovat“.

4.9 Podpora

Na záložce je seznam všech podpor evidovaných na příslušném projektu. Na této záložce nelze podporu editovat, ale je možné zadaná data filtrovat dle vybraných kritérií, případně podporu smazat.



Uložit

Informace o projektu	Operační struktura	Odpovědní uživatelé	Indikátory
Podpořené osoby	Formuláře PO	Podpora	Přílohy
Události			

Záznamy o podpoře projektu - Odstranit záznamy o podpoře

<input type="checkbox"/>	Jméno	Příjmení	▲ Typ podpory	Specifikace	Datum od	▲ Datum do
<input type="checkbox"/>	Martina	Brabcová	Rovný přístup ke kva...	Cizí jazyky	6. 6. 2017	29. 12. 2017
<input type="checkbox"/>	Martina	Brabcová	Rovný přístup ke kva...	Jiné	6. 6. 2017	
<input type="checkbox"/>	Martina	Brabcová	Rovný přístup ke kva...	Vzdělávání k mentori...	6. 6. 2017	
<input type="checkbox"/>	Kamil	Kolofík	Rovný přístup ke kva...	Matematická gramot...	13. 2. 2018	13. 2. 2018

Obrázek 73-Podpora

4.10 Přílohy

Na záložce jsou zobrazeny všechny přílohy, které jsou k projektu fakultativně připojeny.

4.11 Události

Na záložce se nachází záznamy o všech úkonech provedených v IS ESF 2014+ na projektu.

Uložit

Informace o projektu	Operační struktura	Odpovědní uživatelé	Indikátory
Podpořené osoby	Formuláře PO	Podpora	Přílohy
Události			

Datum a čas	Uživatel	Typ objektu	Typ akce	Popis
<input type="text"/>	<input type="text" value="syst"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
23. 3. 2018 9:37	uživatel Systémový	Projekt	Automatický výpočet indikátorů	k Datu 31. 12. 2017 byly vypočte...
23. 3. 2018 9:34	uživatel Systémový	Projekt	Dokončení výpočtu indikátorů na ...	k Datu 30. 12. 2017 byly vypočte...
13. 2. 2018 11:46	uživatel Systémový	Projekt	Dokončení výpočtu indikátorů na ...	k Datu 13. 2. 2018 byly vypočten...
13. 2. 2018 11:44	uživatel Systémový	Projekt	Automatický výpočet indikátorů	k Datu 13. 2. 2018 byly vypočten...
13. 2. 2018 11:44	uživatel Systémový	Projekt	Schválení seznamu podpořených ...	Počet schválených osob: 8, Proje...

Obrázek 74-Události



5 Ukončení účasti podpořené osoby v projektu

Ukončení účasti podpořené osoby v projektu je třeba zaznamenat jak do vytištěné karty účastníka, tak elektronicky do systému IS ESF 2014+.

5.1 Zaznamenání ukončení účasti podpořené osoby na vytištěné kartě účastníka

Při ukončení podpory příjemce už dříve vyplněný, vytištěný a podepsaný formulář karty účastníka předává účastníkovi k doplnění odpovědi ve 2. části formuláře - **Údaje zaznamenávané po ukončení účasti osoby v projektu.**

Otázka 1: **Účastník se nově zapojil do procesu vzdělávání/odborné přípravy**

- V případě odpovědi „**ANO**“ - označí pole ANO fajfkou (pokud mimo projekt účastník zahájí jiné vzdělávání do 4 týdnů po ukončení vzdělávání v rámci projektu).
- V případě odpovědi „**NE**“ - označí pole NE fajfkou (pokud mimo projekt účastník nezahájí jiné vzdělávání do 4 týdnů po ukončení vzdělávání v rámci projektu).

Účastník následně tištěný formulář podepíše s datem ukončení podpory a předá zpět příjemci, který jej založí pro případ kontroly. Vytištěný formulář karty účastníka se již do systému IS ESF 2014+ nikterak nekládá.

5.2 Zaznamenání ukončení účasti podpořené osoby v IS ESF 2014+

Příjemce při ukončení zadává souběžně také data do systému IS ESF 2014+ v části **Podpořené osoby**, v detailu podpořené osoby, na záložce **Identifikační údaje** a **Charakteristika účastníka**.

5.2.1 Charakteristika účastníka

Příjemce nebo zástupce příjemce v části formuláře **Údaje zaznamenávané po ukončení účasti osoby v projektu.**

The screenshot displays the 'Detail podpořené osoby projektu' interface. On the left is a navigation menu with options like 'SEZNAM MÝCH PROJEKTŮ', 'SEZNAM PŘIDĚLENÝCH PROJEKTŮ', 'SEZNAM PODPOŘENÝCH OSOB', 'VEŘEJNÝ SEZNAM PROJEKTŮ', and 'SEZNAM PROJEKTŮ DLE OBDOBÍ'. Below the menu are sections for 'PRODUKTY', 'SESTAVY A DATA', 'NASTAVENÍ', and 'AKTIVACE ÚČTU'. The main content area has a 'Tisk do PDF' button and tabs for 'Aktuální data', 'Schválená data', and 'Otisky ZOR'. Under 'Aktuální data', there is an 'Interval' dropdown menu set to 'neomezeno'. Below that are input fields for 'Titul před jménem', 'Jméno *' (filled with 'Pavel'), 'Příjmení *' (filled with 'Rychecký'), and 'Titul za jménem'. At the bottom of this section are three tabs: 'Identifikační údaje', 'Charakteristiky účastníka' (which is selected), and 'Podpora'. The 'Charakteristiky účastníka' tab contains the heading 'Údaje zaznamenávané nejpozději před ukončením účasti osoby v projektu' and a note 'Stav je zjišťován k datu zahájení účasti osoby v projektu.'. There are two sections of radio buttons: 'Podle pohlaví' with options 'muži' and 'ženy', and 'Podle postavení na trhu práce' with the option 'zaměstnanci'. At the bottom right of the form are buttons for 'Rozbalit vše' and 'Sbalit vše'.

Obrázek 75-Charakteristiky účastníka



V rámci OP VVV příjemce označuje pouze tyto dva relevantní údaje:

Otázka 1: Osoby nově zapojené do procesu vzdělávání

- a) V případě odpovědi „ANO“ - označí pole fajfkou
- b) V případě odpovědi „NE“ - nechá pole prázdné

Otázka 2: Osoby, které po svém zapojení do projektu získaly kvalifikaci

- a) V případě odpovědi „ANO“ - označí pole fajfkou
- b) V případě odpovědi „NE“ - nechá pole prázdné

Údaje následně ukládá stisknutím tlačítka **Uložit**.

Uložit

Údaje zaznamenávané po ukončení účasti osoby v projektu

Stav je zjišťován nejpozději do 4 týdnů od ukončení účasti osoby v projektu. Postihuje změnu v době od zahájení účasti osoby na projektu až do okamžiku zjišťování.

Podle situace po ukončení účasti v projektu
Podpořená osoba může patřit do více vymezených skupin (příp. do žádné).

- osoby, které se po svém zapojení do projektu nově zaregistrovaly na Úřadu práce ČR
- osoby nově zapojené do procesu vzdělávání/odborné přípravy
- osoby, které po svém zapojení do projektu získaly kvalifikaci
- osoby původně nezaměstnané nebo neaktivní, které jsou nově zaměstnané nebo OSVČ
- osoby, podpořené z projektu v rámci investiční priority 1.5 OPZ, které obdržely závaznou nabídku zaměstnání, dalšího vzdělávání, učňovské nebo odborné přípravy
- osoby, které dokončily program podporovaný v rámci investiční priority 1.5 OPZ
- osoby, kterým bylo poskytnuto poradenství v oblasti sociálního podnikání
- osoby, u nichž služba z oblasti sociálních služeb naplnila svůj účel
- osoby, u nichž intervence formou sociální práce naplnila svůj účel
- osoby využívající zařízení péče o děti předškolního věku
- osoby využívající zařízení péče o děti do 3 let

Obrázek 76-Údaje zaznamenávané po ukončení účasti osoby v projektu

5.2.2 Datum výstupu z projektu

Příjemce nebo zástupce příjemce na záložce **Identifikační údaje** zadává datum do pole **Datum výstupu z projektu**.



- SEZNAM MÝCH PROJEKTŮ
- SEZNAM PŘIDĚLENÝCH PROJEKTŮ
- SEZNAM PODPOŘENÝCH OSOB
- VEŘEJNÝ SEZNAM PROJEKTŮ
- SEZNAM PROJEKTŮ DLE OBDOBÍ

PRODUKTY >

SESTAVY A DATA >

NASTAVENÍ >

AKTIVACE ÚČTU

Tisk do PDF

Detail podpořené osoby projektu

Aktuální data
Schválená data
Otisky ZOR ▾

Interval neomezeno

Titul před jménem

Jméno *

Příjmení *

Titul za jménem

Identifikační údaje

Charakteristiky účastníka

Podpora

Datum narození *	<input style="width: 95%;" type="text" value="1. 1. 1980"/>		E-mail	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Telefon	<input style="width: 95%;" type="text"/>		Datum vstupu do projektu *	<input style="width: 95%;" type="text" value="16. 8. 2017"/>
Datum výstupu z projektu	<input style="width: 95%;" type="text" value="16. 10. 2017"/>		Ztotožnění s ROB	<input style="width: 95%;" type="text" value="Ne"/>

Obrázek 77-Datum výstupu z projektu

Pozn.: Údaj do pole Datum výstupu z projektu zaznamenává příjemce nebo zástupce příjemce až ve chvíli, kdy podpořená osoba zcela v projektu končí účast, tudíž se v projektu nebude účastnit jiných aktivit (podpor).



Seznam použitých zkratk

Zkratka	Význam zkratky
IS ESF 2014+	Informační systém ESF 2014+ využívaný k monitorování podpořených osob
IS KP14+	Složka monitorovacího systému MS2014+ určená pro přístup externích uživatelů
MS2014+	Monitorovací systém MS2014+
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
ROB	Registr obyvatel
RÚIAN	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí
Příjemce	Příjemce podpory z OP VVV
Zástupce příjemce	Zástupce příjemce podpory z OP VVV
Účastník	Osoba, která se v rámci projektu účastní vzdělávací akce (podpořená osoba)
PO	Podpořená osoba

Seznam použitých tabulek

Tabulka 1-Specifikace PO2	49
Tabulka 2-Specifikace PO3	49

Seznam použitých obrázků

Obrázek 1- Aktivace účtu.....	9
Obrázek 2-Registrace další osoby.....	11
Obrázek 3-Registrace další osoby 2.....	11
Obrázek 4-Přihlášení uživatele	12
Obrázek 5-Zapomenuté heslo	12
Obrázek 6-Přihlášení přes Portál.....	13
Obrázek 7-Odsouhlasení provozního řádu.....	13
Obrázek 8-Needitovatelné pole	14
Obrázek 9-Povinné pole	14
Obrázek 10-Nepovinné pole.....	14
Obrázek 11-Ovládání seznamu.....	15
Obrázek 12-Zrušení řazení.....	15
Obrázek13-Vyhledávání	15
Obrázek 14-Výběr sloupce	16
Obrázek 15-Výběr sloupců	16
Obrázek 16-Seznam mých projektů	17
Obrázek 17-Seznam podpořených osob	18
Obrázek 18-Seznam projektů dle období	19
Obrázek 19-Nastavení notifikací	20
Obrázek 20-Aktivace účtu 2	21



Obrázek 21-Detail projektu	22
Obrázek 22-Povolení vyplnění karet účastníků	23
Obrázek 23-Odkazy na karty účastníka na veřejném seznamu projektů	23
Obrázek 24-Odpovědní uživatelé	24
Obrázek 25-Přidání role k projektu	25
Obrázek 26-Odpojení uživatele ze seznamu zástupců příjemce	25
Obrázek 27-Hromadné připojení zástupce příjemce na projekt	27
Obrázek 28-Hromadné odebrání zástupce příjemce na projektu	28
Obrázek 29-Odkaz pro stažení webového formuláře	29
Obrázek 30-Vyplněné webového formuláře	30
Obrázek 31-Výběr z RUIAN	30
Obrázek 32-Vyhledání trvalého bydliště	31
Obrázek 33-Charakteristika účastníka	31
Obrázek 34-Načtení rozpracovaného formuláře	32
Obrázek 35-Ověření webového formuláře	33
Obrázek 36-odslání webového formuláře	33
Obrázek 37-Odkaz pro stažení PDF formuláře	34
Obrázek 38-Karta účastníka PDF formulář	35
Obrázek 39-Odeslání PDF formuláře	35
Obrázek 40-Výběr PDF formuláře karty účastníka	36
Obrázek 41-Přetažení PDF karty účastníka	37
Obrázek 42-Seznam formulářů	37
Obrázek 43-Zpracování formulářů karty účastníka	38
Obrázek 44-Datum zpracování formuláře	39
Obrázek 45-Upozornění o existenci osoby na projektu	39
Obrázek 46-Počet zpracovaných formulářů karty účastníka	40
Obrázek 47-Formulář podpořené osoby projektu	42
Obrázek 48-Detail podpořené osoby projektu	42
Obrázek 49-Potvrzení	43
Obrázek 50-Založení záznamu o podpoře	45
Obrázek 51-Vyplnění záznamu o podpoře	46
Obrázek 52-Záložka podpora	46
Obrázek 53-Přidání záznamu o podpoře v detailu PO	47
Obrázek 54-Editace a odstranění záznamu o podpoře	48
Obrázek 55-Odstranění podpořené osoby	48
Obrázek 56-Schválení podpořené osoby	50
Obrázek 57-Schválení PO bez data výstupu z projektu	50
Obrázek 58-Stav schválení PO	51
Obrázek 59-Kontrola podmínek započtení	52
Obrázek 60-Kontrola podmínek započtení - výběr indikátoru	52
Obrázek 61-kona Kód indikátorů	53
Obrázek 62-Výběr indikátoru	53
Obrázek 63-Legenda k popisu k výpočtu indikátorů	54
Obrázek 64-Spuštění výpočtu indikátorů	56



Obrázek 65-Spuštění výpočtu indikátorů datum	56
Obrázek 66-Indikátory	57
Obrázek 67-Indikátory dosažená hodnota	58
Obrázek 68-Indikátory seznam osob	58
Obrázek 69-Inikátory export seznamu osob	59
Obrázek 70-Přidání indikátoru na ZoR projektu.....	60
Obrázek 71-Aktualizace z IS ESF	60
Obrázek 72-Chybový kód přenos PO	61
Obrázek 73-Podpora.....	63
Obrázek 74-Události	63
Obrázek 75-Charakteristiky účastníka.....	64
Obrázek 76-Údaje zaznamenávané po ukončení účasti osoby v projektu.....	65
Obrázek 77-Datum výstupu z projektu	66

