



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

---

# POKYNY PRO EVIDENCI PODPORY POSKYTNUTÉ ÚČASTNÍKŮM PROJEKTŮ

Datum účinnosti: 7. 12. 2017

Počet stran 64

# Obsah

<b>1</b>	<b>INFORMAČNÍ SYSTÉM IS ESF 2014+</b>	<b>4</b>
1.1	Podpora při práci se systémem IS ESF 2014+	4
1.2	Systémové požadavky	4
1.3	Dostupnost	5
1.4	Registrace nového uživatele do IS ESF 2014+	5
1.4.1	Zjednodušená registrace pro osoby evidované na projektu v MS2014+	5
1.4.2	Registrace dalších uživatelů	7
1.4.3	Přihlášení do systému IS ESF 2014+	8
1.5	Obecné funkcionality	9
1.5.1	Druhy položek	9
1.5.2	Ovládání seznamu	10
<b>2</b>	<b>ÚVODNÍ STRÁNKA</b>	<b>12</b>
2.1	Projekty	12
2.1.1	Seznam mých projektů	12
2.1.2	Veřejný seznam projektů	12
2.1.3	Seznam projektů dle období	12
2.1.4	Podpořené osoby	13
2.1.4.1	Seznam podpořených osob	13
2.2	Sestavy a data	13
2.2.1	Seznam sestav	13
2.3	Nastavení	13
2.3.1	Nastavení notifikací	13
2.3.2	Přehled notifikací	14
<b>3</b>	<b>PROJEKT</b>	<b>15</b>
3.1	Informace o projektu	15
3.2	Odpovědní uživatelé	15
3.2.1	Připojování zástupce příjemce v Detailu projektu	15
3.2.2	Odebrání zástupce příjemce v Detailu projektu	17
3.2.3	Připojování zástupce nad seznamem projektů	17
3.2.4	Odebrání zástupce nad seznamem projektů	18
3.3	Podpořené osoby	18
3.3.1	Založení nové podpořené osoby v projektu	19
3.3.2	Zápis charakteristik platných k zahájení účasti osoby v projektu	22
3.3.3	Zápis charakteristik vyjadřujících stav po ukončení účasti osoby v projektu	24
3.3.4	Problémy se ztotožněním osoby v Registru obyvatel	25
3.4	Import údajů o podpořených osobách	27
3.4.1	Import údajů prostřednictvím CSV šablony	27
3.4.2	Import údajů prostřednictvím PDF formuláře	29
3.4.3	Import údajů prostřednictvím on-line formuláře	33
3.4.4	Zpracování naimportovaných formulářů v systému IS ESF 2014+	36
3.4.4.1	Hromadné zpracování naimportovaných formulářů z CSV šablony	37
3.4.4.2	Zpracování naimportovaných formulářů z on-line nebo PDF formuláře	39
3.5	Zápis podpor, které účastníci získali	40
3.5.1	Bagatelní podpora	40
3.5.1.1	Bagatelnost podpory	40
3.5.2	Zápis údajů o podpoře, kterou účastník v projektu získal	41
3.5.2.1	Míra podrobnosti záznamů	41
3.5.2.2	Kdy se záznam zapisuje	42
3.5.3	Typologie podpor	43
3.5.3.1	Vzdělávání	44
3.5.3.2	Podpora základních kompetencí pro nalezení pracovního uplatnění	45
3.5.3.3	Kariérové poradenství a diagnostika	46

3.5.3.4	Podpora zajištění péče o děti .....	46
3.5.3.5	Podpora pracovního uplatnění (získání zaměstnání nebo stáž) .....	47
3.5.3.6	Podpora bydlení (získání nájemní či podnájemní smlouvy) .....	50
3.5.3.7	Krizové, azylové a „přechodové“ ubytování.....	51
3.5.3.8	Ambulantní služby (mimo podpory zdraví, včetně duševního) .....	52
3.5.3.9	Terénní služby (mimo podpory zdraví, včetně duševního).....	53
3.5.3.10	Podpora zajištění péče o znevýhodněného (tělesně postiženého, seniora apod.) .....	53
3.5.3.11	Podpora zdraví, včetně duševního .....	53
3.5.3.12	Jiné.....	54
3.5.4	Přiřazení záznamu o podpoře k vybrané podpořené osobě.....	54
3.5.4.1	Přiřazení záznamu o podpoře ze seznamu podpořených osob .....	54
3.5.4.2	Přiřazení záznamu o podpoře v detailu podpořené osoby .....	56
3.5.4.3	Přiřazení záznamu o podpoře prostřednictvím importu z CSV souboru .....	56
3.5.5	Zápis údajů o podpořených osobách v případě projektů realizovaných Úřadem práce ČR.....	57
3.6	Indikátory .....	57
3.6.1	Schválení seznamu podpořených osob .....	58
3.6.2	Kontrola podmínek pro započtení.....	60
3.6.3	Výpočet dosažených hodnot indikátorů při zpracování zprávy o realizaci projektu v IS KP14+.....	63
3.6.4	Výpočet indikátorů k vybranému datu.....	64
3.6.5	Ověření seznamu osob započtených do indikátorů .....	65
3.7	Podpora .....	66
3.8	Přílohy .....	67
3.9	Události.....	67
3.10	Přehled používaných zkratk .....	67

# 1 Informační systém IS ESF 2014+

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+. Tento systém umožňuje zejména:

- monitoring osob podpořených projekty OPZ s maximálním využitím existujících dat evidovaných v agendových systémech MPSV, které jsou doplňovány sběrem dat od realizátorů jednotlivých projektů;
- monitoring akcí projektů ESF pro potřeby zájemců o účast na projektech prostřednictvím propojení s modulem Akce na portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz);
- automatizovaný výpočet indikátorů týkajících se osob pro jednotlivé projekty a přenos dosažených hodnot indikátorů týkajících se podpořených osob do IS KP14+.

Ministerstvo práce a sociálních věcí je jakožto správce osobních údajů zpracovávaných v souvislosti s realizací projektů podpořených z OPZ 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).

Ke jmenným datům o podpořených osobách uloženým v systému IS ESF 2014+ mají přístup pouze osoby v roli hlavní zástupce příjemce a zástupce příjemce (viz kap. 1.4) 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.

## 1.1 Podpora při práci se systémem IS ESF 2014+

Pro případy technických problémů je v pracovních dnech od 9:00 do 14:30 hodin zajištěna on-line podpora v diskusním klubu ve fóru [„TECHNICKÁ PODPORA uživatelům PORTÁLU esfcr.cz a portálových aplikací“](https://www.esfcr.cz/technicka-podpora), který je k dispozici na odkazu <https://www.esfcr.cz/technicka-podpora>.

V případě věcných problémů týkajících se evidence podpořených osob kontaktujte příslušného projektového manažera ŘO, který má daný projekt přidělen.

## 1.2 Systémové požadavky

Bezproblémové fungování aplikace IS ESF 2014+ je garantované 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.

<b>Pokyny pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů</b>	
Datum účinnosti: 7. 12. 2017	Strana: 4 z 67

## 1.3 Dostupnost

Dostupnost IS ESF 2014+ je **365 dní v roce, 24 hodin denně**.

## 1.4 Registrace nového uživatele do IS ESF 2014+

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

Vzhledem k tomu, že IS ESF 2014+ je jednou z aplikací, které fungují společně v rámci portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz), je registrace pro celý tento portál jednotná a proběhne pouze jednou, s jedním uživatelským jménem a heslem. K tomuto účtu budou dle potřeby nastavovány přístupy do jednotlivých aplikací portálu.

Všem uživatelům, kteří byli registrováni v některé z aplikací portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) ke dni 8. 5. 2016, bude v souvislosti se spuštěním nové verze portálu zasláno na e-mailovou adresu uvedenou v uživatelském profilu nové heslo, kterým bude možné registraci potvrdit v nové verzi portálu.

### 1.4.1 Zjednodušená registrace pro osoby evidované na projektu v MS2014+

Systém IS ESF 2014+ přebírá z MS2014+ informace o kontaktních osobách a statutárních zástupcích přiřazených na projektu.

V případě, že daná osoba v IS ESF 2014+, ani v žádné jiné aplikaci portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) zatím nemá zřízen aktivní přístup, provede IS ESF 2014+ automaticky registraci nového uživatelského účtu a 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 kódem** (8místný alfanumerický kód). Osoba pro aktivaci svého účtu v IS ESF 2014+ musí zadat současně ověřovací kód z e-mailu společně s 16místným kódem z datové schránky. Na konci procedury si zvolí heslo, kterým se bude do aplikace přihlašovat.

V případě, že osoba má aktivní uživatelský účet zřízený na portálu [www.esfcr.cz](http://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 kódem** (8místný alfanumerický kód). Osoba pro aktivaci svého účtu v IS ESF 2014+ musí zadat současně ověřovací kód z e-mailu společně s 16místným kódem z datové schránky. Heslo pro přihlašování do aplikace je shodné s heslem, které si uživatel zadal při registraci na portálu [www.esfcr.cz](http://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.

Platnost aktivačního / ověřovacího kódu vyprší za 20 kalendářních dní od jeho předání<sup>1</sup>. V případě vypršení platnosti se příjemce obrátí interní depeší na příslušného projektového manažera ŘO, který v systému prodlouží platnost kódů o dalších 20 kalendářních dní. O prodloužení platnosti odesílá systém IS ESF 2014+ notifikaci do e-mailové schránky uživatele. V případě, že příjemce některý z kódů potřebných k aktivaci účtu nemá k dispozici (např. kód v e-mailu omylem smaže), obrátí se interní depeší na příslušného projektového manažera s žádostí o vygenerování nových kódů. Oba kódy se generují vždy současně. Nový aktivační kód se odešle automaticky do datové schránky příjemce a současně se odešle nový ověřovací kód do e-mailové schránky daného uživatele.

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 pro 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 Aktivace účtu.
2. Na obrazovce vyplní 16místný aktivační kód uvedený ve zprávě zaslané do datové schránky a potvrdí ho volbou Ověřit aktivační kód. V případě použití aktivačního odkazu se aktivační kód do políčka předvyplní automaticky.
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.

Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

ÚVODNÍ STRÁNKA NÁPOVĚDA PŘIHLÁŠENÍ A REGISTRACE

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Aktivace účtu < ZPĚT

Aktivovat

Aktivační kód byl ověřen.  
Zadejte e-mailovou adresu uživatele, ke kterému se aktivační kód vztahuje a 8mi-místný ověřovací kód, který mu byl zaslán e-mailem.

**Aktivace účtu**

Aktivační kód \* GZRP-IL6SH-A485-UHZ

E-mail \*

Ověřovací kód \*

Na začátek stránky

DŮLEŽITÉ ODKAZY ČASTÉ DOTAZY KONTAKTY

<sup>1</sup> Datem předání kódů je datum, kdy systém kódy vygeneroval a odeslal do datové schránky / e-mailu, nikoli datum přechtení zprávy příjemcem.

**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 (viz kap. 3.2.2), 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.**

## 1.4.2 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](http://www.esfcr.cz), je nutné nejprve provést registraci nového uživatele přes tlačítko **Registrace** na úvodní stránce <https://www.esfcr.cz/register>.

### Registrace uživatele

#### Přihlašovací údaje

E-mailová adresa: \*

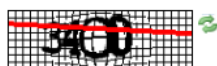


#### Osobní údaje

Jméno (jména): \*


Příjmení: \*

Zobrazované jméno - přezdívká:



Ověření textu (Vvžadováno)

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



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

Podporujeme vaši budoucnost

DOMŮ | PROGRAMY | KLIENTI | FÓRUM | INFOCENTRUM | PŘIHLÁŠENÍ A REGISTRACE

### Registrace uživatele

Registrace byla úspěšná. Heslo bylo zasláno na uvedenou e-mailovou adresu.

### 1.4.3 Přihlášení do systému IS ESF 2014+

Přihlášení do aplikace následně probíhá buď přes portál na odkaze <https://www.esfcr.cz/login>, nebo na přímém odkaze aplikace IS ESF 2014+ <https://esf2014.esfcr.cz>.

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.

V případě, že uživatel chce do IS ESF 2014+ vstoupit přes portál, klikne na tlačítko Správa dat a vybere možnost IS ESF 2014+ v levém menu.



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.

## 1.5 Obecné funkcionality

### 1.5.1 Druhy položek

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

**Needitovatelné položky** poznáte podle šedého podbarvení. Tyto položky nelze měnit.

Název projektu Projekt Test 3

**Povinné položky** jsou označeny hvězdičkou a žlutým podbarvením.

Název akce \* Nová akce

Tyto položky je nutné vyplnit. 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: Hodnota musí být vyplněna.


Informace o akci

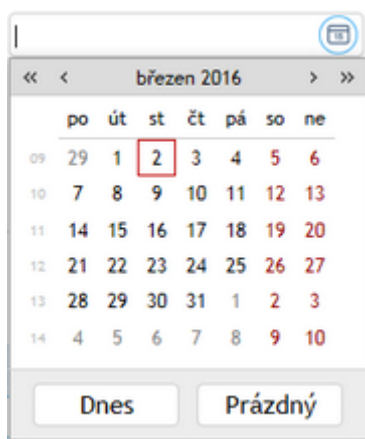
Název akce \*

**Nepovinné položky** nejsou nijak označeny a jejich podbarvení je bílé.

Popis

### 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.



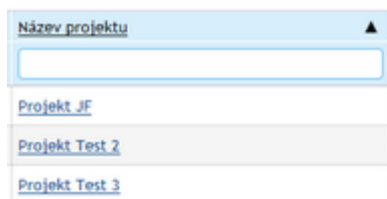
Popis tlačítek v kalendáři:

Prázdný - vymaže nastavené datum

Dnes - nastaví aktuální datum

## 1.5.2 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.



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

Název projektu  Zrušit řazení  
Menu řádku filtru

Projekt JF

Projekt Test 2

Projekt Test 3

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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<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...

Počet zobrazovaných sloupců je možno libovolně měnit. Nad každým seznamem je tlačítko **Vybrat sloupce**.

<input type="checkbox"/>	Registrační číslo	Název projektu	Operační program	Investiční priorita	Výzva
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<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 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

Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí výčet všech sloupců, které lze pro daný seznam zobrazit. Zatržením 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

## 2 Úvodní stránka

### 2.1 Projekty

#### 2.1.1 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. Blíže viz kapitola 3. Ostatní záložky slouží k zobrazení příslušných dat, ale k editaci dochází zde.

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Seznam mých projektů

Spuštění výpočtu indikátorů + Přidat odpovědné uživatele - Odebrat odpovědné uživatele - Celková kontrola dat

Seznam mých projektů

Filtr seznamu projektů podle vlastností osob

Zadejte text pro vyhledávání...

<input type="checkbox"/>	Registrační číslo	Název projektu	Operační program	Investiční priorita	Výzva
<input type="checkbox"/>	CZ.07.4.51/0.0/0.0/16_002/0000005	Indikátory	07 Operační program Praha - pól r...	07.4.51 Rovnost žen a mužů ve vše...	2 Test IS ESF
<input type="checkbox"/>	03_15_040_4	název projektu	03 Operační program Zaměstnanost	03.2.63 Zlepšování přístupu k dost...	1 PV_2015.08.01
<input type="checkbox"/>	CZ.02.1.001/0.0/0.0/01_001/9000002	Nová cesta pro Vás	03 Operační program Zaměstnanost	03.2.63 Zlepšování přístupu k dost...	1 PV_2015.08.01
<input type="checkbox"/>	CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_003/9000003	Školení 003	03 Operační program Zaměstnanost	03.2.63 Zlepšování přístupu k dost...	3 Budování kapacit

Celkem 4 záznamů

Zobrazit 15 na stránku

#### 2.1.2 Veřejný seznam projektů

Na záložce jsou zobrazeny projekty, které čerpají podporu v rámci OPZ, Operačního programu Praha – pól růstu, Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání, anebo čerpaly podporu z programů v gesci MPSV v předchozích programových obdobích, a veřejné informace o nich. Seznam lze filtrovat podle zvolených kritérií. Záložku v IS ESF 2014+ vidí každý uživatel portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).

#### 2.1.3 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.

## 2.1.4 Podpořené osoby

### 2.1.4.1 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.

Jméno	Příjmení	Datum narození	Obec	Část obce	Ulice	Číslo popisné	Číslo orientační	Znak čísla orientačního	PSČ	Registrační číslo projektu
Petr	Lomoz	5. 5. 1944	Česká Kamenice	Horní Kamenice	Nábřeží	69			407 21	CZ.02.3.68/0.0/0.0...
Jana-Marie	Phillipsová	7. 3. 1969	Arnoltice	Arnoltice		100			407 14	CZ.02.1.001/0.0/0.0...
Petra	Sulovská	7. 1. 1964	Arnoltice	Arnoltice		č. ev....			407 14	CZ.07.4.51/0.0/0.0...
Jaroslav	Šmarda	25. 4. 1927	Staré Křečany	Brtníky		88			407 60	CZ.02.1.001/0.0/0.0...
Jarmila	Šmídová	7. 7. 1961	Staré Křečany	Kopec		29			407 47	03_15_040_4   CZ....
Bohuslava	Špinarská	26. 5. 1964	Staré Křečany	Kopec		č. ev....			407 47	CZ.02.3.68/0.0/0.0...
Martina	Tymlová	4. 6. 1966	Dolní Podluží	Dolní Podluží		13			407 55	CZ.02.3.68/0.0/0.0...
Vladimír	Velehradský	22. 11. 1972	Česká Kamenice	Huníkov		25			405 02	03_15_040_4
Václav	Vohnout	28. 5. 1969	Dobrná	Dobrná		163			407 41	03_15_040_4   CZ....
Zdeněk	Vystavěl	23. 12. 1977	Dobrná	Brložec		42			407 41	CZ.02.3.68/0.0/0.0...

## 2.2 Sestavy a data

### 2.2.1 Seznam sestav

V tomto 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.

## 2.3 Nastavení

### 2.3.1 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.

### 2.3.2 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 (viz kap. 2.5.1).

## 3 Projekt

### 3.1 Informace o projektu

Na záložce **Informace o projektu** 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+.

Jediným editovatelným polem v IS ESF 2014+ je textové pole „Co projekt nabízí“, v němž by prozatím příjemce mohl uvést další relevantní informace o projektu. Pole však nevyplňujte, protože bude v rámci dalšího rozvoje IS ESF 2014+ z tohoto systému odstraněno.

### 3.2 Odpovědní uživatelé

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

Rozlišují se role: **hlavní zástupce příjemce** (má právo přidělit/odebrat k danému projektu přístupy dalším uživatelům, má možnost editovat údaje) a **zástupce příjemce** (má možnost editovat údaje).

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

Připojení osoby uvedené jako kontaktní osoba projektu v MS2014+ na pozici hlavního zástupce příjemce probíhá automaticky v rámci zjednodušené registrace (viz kap. 1.4.1). Osoba s rolí hlavní zástupce příjemce následně přiděluje a spravuje přístupy dalším osobám.

#### 3.2.1 Připojování zástupce příjemce v Detailu projektu

Na záložce **Odpovědní uživatelé** příjemce klikne na tlačítko **Nový**.

ESF > Seznam projektů > Detail projektu < ZPĚT

### 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

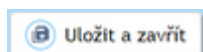
#### Seznam zástupců příjemce

Jméno	Příjmení	E-mail	hlavní zástupce příjemce	Stav	Odstranit
			<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="-"/>
Jméno2	ZástupcePříjemce2	prijemce2@asd-esf.cz	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktivní	<input type="button" value="-"/>

Celkem 1 záznamů

Zvolí, zda připojovaný uživatel bude mít příznak hlavní zástupce příjemce, a vyplní uživatelské jméno osoby, kterou chce k projektu přidělit. Připojovaný uživatel již musí mít provedenou registraci (viz kap. 4.1.2).

Pro dokončení připojení příjemce potvrdí tlačítkem **Uložit a zavřít**.



**Upozornění:** Systém současně kontroluje, zda má subjekt příjemce aktivní datovou schránku. Pokud ano, odesílá do ní zprávu, že k projektu byl v IS ESF 2014+ připojen nový zástupce příjemce. V případě neexistence aktivní datové schránky, není umožněno osobu k projektu v IS ESF 2014+ připojit. Před dalším pokusem o připojení uživatele k projektu musí příjemce zajistit, aby datová schránka subjektu příjemce byla aktivní.

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

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



### 3.2.2 Odebrání zástupce příjemce v Detailu projektu

Na záložce **Odpovědní uživatelé** uživatel klikne ve sloupci **Odstranit** na tlačítko **Mínus** u osoby, kterou chce od projektu odpojit.

Jméno	Příjmení	E-mail	Hlavní zástupce příjemce	Stav	Odstranit
Hana	Kuželková	hana.kuzelkova@mpsv.cz	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktivní	-
František	Novotný	franta@novotny.cz	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktivní	-
Čtvrtý	Příjemce	prijemce4@testesf.cz	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktivní	-

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

### 3.2.3 Připojování zástupce nad seznamem projektů

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.

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 **Uložit a zavřít**.



Nově přidaného zástupce příjemce je možno zkontrolovat v Seznamu zástupců příjemců na Detailu projektu.

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

### 3.2.4 Odebrání zástupce nad seznamem projektů

Zástupce příjemce lze odebrat u více projektů najednou. 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.

## 3.3 Podpořené osoby

**Každý účastník projektu (podpořená osoba) se do systému zapisuje s využitím jména, příjmení, bydliště a data narození** (osoby, které nejsou identifikovány do této míry detailu, nemohou být započteny mezi účastníky projektu).<sup>2</sup>

<sup>2</sup> V odůvodněných případech je možné v projektu poskytovat podporu i osobám, u nichž příjemce či partner neznají totožnost v potřebném rozsahu. (Jedná se o případy, kdy identifikace osoby a uchování těchto údajů je v rozporu s účelem práce s danou cílovou skupinou, např. se týká údajů o obětech trestných činů apod.). Nicméně tyto osoby nelze v dosažených hodnotách indikátorů týkajících se účastníků zahrnovat. U podpor poskytovanych neidentifikovaným osobám zajistí příjemce alespoň jejich počet a stručnou charakteristiku složení této skupiny a dále zpracuje odůvodnění, proč nemohlo dojít k záznamu v detailu jména, příjmení, bydliště a data

Každá osoba se pro daný projekt eviduje právě jednou, bez ohledu na počet podpor, které v rámci projektu využila. V případě, že je stejná osoba podpořena ve více projektech, vystupuje v každém projektu jako unikátní osoba.


### 3.3.1 Založení nové podpořené osoby v projektu

Na záložce **Podpořené osoby** příjemce klikne na tlačítko **Přidat podpořenou osobu** umístěné nad Seznamem podpořených osob.

The screenshot shows the 'Podpořené osoby' (Supported persons) section of the application. The interface includes a top navigation bar with 'Uložit' (Save) and a header with project details like 'Registrační číslo' and 'Název'. Below this is a tabbed interface with 'Podpořené osoby' selected. A search filter is present, and a table lists existing supported persons with columns for name, surname, birth date, and support amount. A red box highlights the 'Přidat podpořenou osobu' button, and an arrow points to it from the text above.

Otevře se **Průvodce přidáním podpořené osoby**.

V kroku 1 příjemce vyplní systémem požadovaná data a klikne na tlačítko **Následující**.

Poznámka: Pro zadání obce a její části je třeba kliknout na tlačítko  – zobrazí se okno **Výběr adresy z RÚIAN**, v němž příjemce vybere odpovídající obec / část obce.

narození. Takto podpořené osoby ovšem nezapočítává do dosažených (ani plánovaných) hodnot indikátorů týkajících se účastníků projektu.

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Seznam mých projektů > Detail projektu > Průvodce přidáním podpořené osoby < ZPĚT

### Průvodce přidáním podpořené osoby

Registrační číslo CZ.07.4.51/0.0/0.0/16\_002/0000005  
 Název Indikátory

#### Krok 1 - Základní informace

Jméno \* Jan  
 Příjmení \* Novák  
 Datum narození \* 1. 1. 1980  
 Trvalé bydliště \* Podolská 15/17, Podolí, 14700, Praha

V kroku 2 systém IS ESF 2014+ automaticky vybere jednu z možností:

Vybere možnost **Založit jako novou podpořenou osobu** v případě, že podpořená osoba zatím není podpořena v žádném z projektů daného příjemce. Příjemce akci potvrdí tím, že klikne na tlačítko **Následující**.

V případě, že je na některém z projektů daného příjemce v systému evidovaná podpořená osoba, která má všechny údaje shodné s osobou, jejíž údaje jsou nově k projektu zakládány, je třeba osobu „ztotožnit“, aby v systému stejná osoba v rámci projektů realizovaných stejným příjemcem nevystupovala vícekrát. (Každá osoba však v rámci každého jednotlivého projektu vystupuje jako unikátní osoba s unikátními charakteristikami.) Pokud je zapisována osoba, u níž IS ESF 2014+ identifikoval shodu s údaji osoby evidované v rámci jiného projektu realizovaného stejným příjemcem, systém IS ESF 2014+ automaticky vybere možnost **Převzít údaje o podpořené osobě** a příjemce klikne na tlačítko **Následující**.

ESF > Seznam projektů > Detail projektu > Průvodce přidáním podpořené osoby < ZPĚT

### Průvodce přidáním podpořené osoby

#### Krok 2 - Ztotožnění osoby

Založit jako novou podpořenou osobu - Jan Novák  
 • Zadané údaje o podpořené osobě budou ověřeny vůči registru obyvatel (RÖB)

Převzít údaje o podpořené osobě

Celé jméno  
 Datum narození  
 Adresa trvalého bydliště

Ztotožnit s existující podpořenou osobou (na základě shody některých atributů)

Výběr	Jméno	Příjmení	Datum narození	Adresa trvalého bydliště
<input type="radio"/>	Jan	Novák	1. 1. 1980	Žerotinova 2981/55A, 78701, Šumperk
<input type="radio"/>	Jan	Novák	1. 1. 1980	Šumavská 501/4, 78701, Šumperk
<input type="radio"/>	Jan	Novák	1. 1. 1980	Šumavská 1916/15, 78701, Šumperk

Celkem 3 záznamů Zobrazit 15 na stránku

ESF > Seznam projektů > Detail projektu > Průvodce přidáním podpořené osoby < ZPĚT

### Průvodce přidáním podpořené osoby

#### Krok 2 - Ztotožnění osoby

Založit jako novou podpořenou osobu - Jan Novák  
 • Zadané údaje o podpořené osobě budou ověřeny vůči registru obyvatel (ROB)

Převzít údaje o podpořené osobě

Celé jméno: Jan Novák

Datum narození: 1. 1. 1980

Adresa trvalého bydliště: Žerotínova 2981/55A, 78701, Šumperk

Ztotožnit s existující podpořenou osobou (na základě shody některých atributů)

Výběr	Jméno	Příjmení	Datum narození	Adresa trvalého bydliště
<input type="radio"/>	Jan	Novák	1. 1. 1980	Žerotínova 2981/55A, 78701, Šumperk
<input type="radio"/>	Jan	Novák	1. 1. 1980	Šumavská 501/4, 78701, Šumperk
<input type="radio"/>	Jan	Novák	1. 1. 1980	Šumavská 1916/15, 78701, Šumperk

Celkem 3 záznamů Zobrazit 15 na stránku

V případě, že je na některém z projektů příjemce v systému evidovaná osoba, která má údaje alespoň ze 3/4 shodné (ale není úplná shoda v údajích, např. neodpovídá adresa), je relevantní třetí z možností na snímku. Systém IS ESF 2014+ automaticky nabídne možnost **Ztotožnit s existující podpořenou osobou (na základě shody některých atributů)**. V seznamu pod touto možností příjemce označí osobu, se kterou se nově zakládaná osoba má ztotožnit a klikne na tlačítko **Následující**. V případě, že nově zapisovaná osoba není nikdo z nabízených osob už dříve do IS ESF 2014+ založených, příjemce zvolí možnost **Založit jako novou podpořenou osobu** a volbu potvrdí tím, že klikne na tlačítko **Následující**.

V tuto chvíli probíhá validace zadaných údajů na Registr obyvatel (ROB) pro potvrzení, že zadaná osoba skutečně existuje. Bez tohoto „ztotožnění“ není možné osobu dále propojit s registry Úřadu práce ČR a České správy sociálního zabezpečení.

V případě pozitivního ztotožnění osoby (tj. ověření existence osoby v registrech), systém upozorní, že „**osoba byla ztotožněna v ROB**“. Pokud se osobu v Registru obyvatel nepodaří ztotožnit, systém umožní údaje o osobě uložit, ale zároveň upozorní: „**Nepodařilo se ztotožnit osobu s ROB, ověřte, že jste všechny údaje zadali správně**“. Do výpočtu dosažených hodnot indikátorů tato osoba bez dalších kroků nevstupuje.

V kroku 3 příjemce vyplní systémem požadovaná navazující data a klikne na tlačítko **OK**.

ESF > Seznam projektů > Detail projektu > Průvodce přidáním podpořené osoby < ZPĚT

**i** • Osoba byla ztotožněna v ROB.

### Průvodce přidáním podpořené osoby

#### Krok 3 - Doplňkové informace

Základní informace

Pohlaví \* Muž

Titul před jménem

Jméno \* Jan

Příjmení \* Novák

Titul za jménem

Datum narození \* 1. 1. 1980

Adresa trvalého bydliště Prává 591/17, Podolí, 14700, Praha

Datum vstupu do projektu \* 2. 3. 2016

Kontaktní informace

E-mail

Telefon

Po potvrzení tlačítkem OK se otevře **Detail podpořené osoby**.

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Seznam mých projektů > Detail projektu > Detail podpořené osoby projektu < ZPĚT

**Uložit** **Tisk do PDF**

### Detail podpořené osoby projektu

**Aktuální data** **Schválená data**

Interval: 15. 10. 2017 - neomezeno Nový interval

Titul před jménem:

Jméno:

Příjmení:

Titul za jménem:

---

Identifikační údaje	Charakteristiky účastníka	Podpora
Datum narození: <input type="text" value="7. 7. 1961"/>	E-mail: <input type="text"/>	
Telefon: <input type="text"/>	Datum vstupu do projektu *: <input type="text" value="30. 8. 2017"/>	
Datum výstupu z projektu: <input type="text"/>	Ztotožnění s ROB: <input type="text" value="Ano"/>	

Ke každé osobě, k níž chce příjemce v IS ESF 2014+ zapsat podporu, kterou daný klient v rámci projektu získal, musí být v IS ESF 2014+ rovněž zapsány vymezené charakteristiky (navazují na povinné indikátory v rozsahu dle přílohy I nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1304/2013 ze dne 17. prosince 2013, o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení (ES) č. 1081/2006).

Na portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) je k dispozici návrh formuláře (Monitorovací list podpořené osoby), který je možné využít při sběru údajů od jednotlivých klientů. Součástí formuláře je informace o účelu sběru informací a dále o vazbě na zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Formulář není pro příjemce závazný, pokud může potřebná data podložit jinou průkaznou evidencí, není nutné formulář používat. Příjemce je také oprávněn si obsah Monitorovacího listu podpořené osoby upravit (např. v něm nezjišťovat něco, co už je mu známo a eviduje to v podobě nějakého jiného dokumentu/databáze).<sup>3</sup>

### 3.3.2 Zápis charakteristik platných k zahájení účasti osoby v projektu

Stav je zjišťován ke dni zahájení účasti osoby v projektu. Příjemce následně (po vstupu osoby do projektu) neprovádí aktualizaci těchto údajů vyjadřujících stav k zahájení účasti účastníka v projektu<sup>4</sup>.

<sup>3</sup> V monitorovacím listu podpořené osoby je také pasáž pro záznam vazby cílové skupiny na programovou oblast (vymezení viz kap. 14 Územní způsobilost projektů OPZ). Také pro tuto pasáž platí, že je to jen pomůcka, nikoli povinnost. Pokud není třeba podle pravidel územní způsobilosti vazbu cílové skupiny na programovou oblast dokládat, nebo pokud je ji třeba dokládat, nicméně příjemce (příp. partner) ji může doložit bez tohoto formuláře, může pasáž z formuláře odstranit. V IS ESF 2014+ se informace o územní způsobilosti neevidují.

<sup>4</sup> Tzn. pokud má účastník při vstupu ukončené střední vzdělání a až po vstupu do projektu úspěšně zakončí vysokou školu, vystupuje v projektu po celou dobu realizace jako osoba, se středoškolským vzděláním.

**Přesný seznam charakteristik** (tj. zejména hodnoty, kterých daná charakteristika může nabývat) včetně potřebných definic **je v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, v kapitole zaměřené na indikátory.** Jedná se o parametry:

1. Pohlaví
2. Postavení na trhu práce
3. Nejvyšší dosažené vzdělání
4. Typ znevýhodnění
5. Přístup k bydlení
6. Situace osob sdílejících stejnou domácnost
7. Sektor ekonomiky, v němž je osoba ekonomicky aktivní
8. Specifikace působení ve veřejném sektoru

Bod „4. Typ znevýhodnění“ se vztahuje k citlivým osobním údajům a účastník může odmítnout poskytnout k němu informace.<sup>5</sup>

Bod „7. Sektor ekonomiky, v němž je osoba ekonomicky aktivní“ je relevantní pouze pro osoby, které jsou ekonomicky aktivní.

Bod „8. Specifikace působení ve veřejném sektoru“ je relevantní pouze pro osoby, které jsou zaměstnanci ve veřejném sektoru.

Na záložce **Charakteristiky účastníka** dostupné v Detailu podpořené osoby příjemce vyplní požadované charakteristiky.

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Seznam mých projektů > Detail projektu > Detail podpořené osoby projektu

Uložit Tisk do PDF

Detail podpořené osoby projektu

Aktuální data Schválení data Otisky ZOR

Interval: neomezeno Nový interval

Titul před jménem  
Jméno: Jana-Marie  
Příjmení: Phillipsová  
Titul za jménem

Identifikační údaje Charakteristiky účastníka Podpora

Údaje zaznamenávané nejpozději před ukončením účasti osoby v projektu  
Stav je zjišťován k datu zahájení účasti osoby v projektu.

Podle pohlaví  
Podpořené osoba může patřit pouze do jedné z vymezených skupin.  
 muži  
 ženy

Podle postavení na trhu práce  
Podpořené osoba může patřit pouze do jedné z vymezených skupin. V případě souběhu se uvádí převládající charakteristika.  
 zaměstnaní  
 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

Provedené změny je třeba uložit stisknutím tlačítka

Po ručním zadání údajů o účastníkovi ze strany příjemce na záložce **Detail podpořené osoby projektu** je možné využít tlačítko „Tisk do PDF“, po jehož stisknutí dojde

<sup>5</sup> Možnost odmítnout poskytnout údaje se týká pouze části týkající se znevýhodnění. Poskytnutí ostatních informací je pro účastníka povinné.

k vygenerování formuláře Monitorovací list podpořené osoby s vyplněnými údaji o podpořené osobě ve formátu PDF. Formulář následně příjemce vytiskne a předá podpořené osobě k podpisu. (K předání vytištěné verze nemusí dojít, pokud podpořená osoba disponuje elektronickým podpisem a soubor podepíše elektronicky.)

Nově založenou osobu je možno zkontrolovat v Seznamu podpořených osob na Detailu projektu.

Detail projektu

Registrační číslo: CZ.03.2.60/0.0/0.0/17\_034/0000120  
 Název: 2\_Test 034 - agregace MI (RE\_10.2)  
 Název anglicky:   
 Stav: Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory

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

Události

Aktuální seznam | Schválený seznam | Otisky ZOR

Filter seznamu Podpořených osob podle změn v intervalech sledovaných údajích

Schválit seznam podpořených osob projektu | Přidat podpořenou osobu | Odstranit podpořenou osobu | Přidat záznam o podpoře

Zadejte text pro vyhledávání...

<input type="checkbox"/>	Jméno	Příjmení	Datum narození	Rozsah podpory	Ztoto--
<input type="checkbox"/>	Petr	Lomoz	5. 5. 1944		441,00 Ano
<input checked="" type="checkbox"/>	Jana-Marie	Phillipsová	7. 3. 1969		541,00 Ano
<input type="checkbox"/>	Jaroslav	Šmarda	25. 4. 1927		460,00 Ano

V seznamu podpořených osob jsou volby

Aktuální seznam | Schválený seznam | Otisky ZOR

V **aktuálním seznamu** podpořených osob jsou osoby a jejich údaje k aktuálnímu datu včetně těch rozpracovaných.

Ve **schváleném seznamu** jsou podpořené osoby a jejich údaje, které jsou využívány pro výpočet indikátorů. Do schváleného seznamu vstupují osoby v okamžiku provedení akce **Schválit seznam podpořených osob projektu** (bližší viz kap. 3.6.1).

Tlačítko **Otisky ZOR** slouží k zobrazení seznamu podpořených osob, který byl využit pro výpočet hodnot indikátorů v jednotlivých zprávách o realizaci projektu.

Ze schváleného seznamu podpořených osob a z uložených otisků zpráv o realizaci projektu lze zkontrolovat podmínky pro započtení podpořených osob do hodnot indikátorů (bližší viz kap. 3.6.2).

### 3.3.3 Zápis charakteristik vyjadřujících stav 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, přičemž stav v době zjišťování trvá, tj. např.



- zda je osoba v porovnání se situací před vstupem do projektu nově v procesu vzdělávání či odborné přípravy,
- zda osoba v porovnání se situací před vstupem do projektu získala kvalifikaci<sup>6</sup>,
- osoby původně nezaměstnané nebo neaktivní jsou nově zaměstnané nebo OSVČ apod.

**Přesný seznam charakteristik** (tj. zejména hodnoty, kterých daná charakteristika může nabývat) včetně potřebných definic **je v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, v kapitole zaměřené na indikátory.**

Příjemce doplní u podpořené osoby na záložce **Identifikační údaje** datum ukončení účasti v projektu a na záložce **Informace o osobě** příslušné charakteristiky odpovídající situaci po ukončení účasti v projektu.

System prostřednictvím přímého napojení na registr Úřadu práce ČR a České správy sociálního zabezpečení zjistí sám bez účasti příjemce, zda účastník začal nově hledat zaměstnání (tj. je evidován jako uchazeč o zaměstnání) nebo zda je zaměstnán nebo OSVČ.

### 3.3.4 Problémy se ztotožněním osoby v Registru obyvatel

V případě, že se nepodařilo ztotožnit zadanou osobu v Registru obyvatel, systém údaje uloží, ale do vyřešení tohoto problému osoba nevstupuje do výpočtu dosažených hodnot indikátorů.

Postup při řešení problému se ztotožněním v Registru obyvatel:

- Příjemce zkontroluje přesný soulad údajů vložených v systému s podkladovými materiály (údaje z monitorovacího listu podpořené osoby, z jiné evidence atd.).
- Příjemce zkontaktuje podpořenou osobu a ověří zadávané údaje.

V případě zjištěné chyby příjemce údaje opraví. Jakmile je v detailu podpořené osoby provedena změna v některé z položek: Jméno, Příjmení, Datum narození nebo Adresa

<sup>6</sup> Započítává se kvalifikace získaná v rámci projektu OPZ.

trvalého bydliště, dojde automaticky k pokusu o ztotožnění osoby na Registr obyvatel. Uživatel při uložení změn těchto položek dostane výsledek dotazování v Registru obyvatel, a to buď upozornění na neúspěšné ztotožnění, nebo oznámení o ztotožnění.

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 (např. u projektů zaměřených na cílovou skupinu migrantů, žadatelů o azyl atp.).

Pokud tedy bylo ztotožnění vůči Registru obyvatel neúspěšné (i po případné opravě chyb) a existuje legitimní důvod, proč podpořená osoba není vedena v Registru obyvatel, je možné v IS ESF 2014+ záznam upravit tak, aby tato osoba do výpočtu dosažených hodnot indikátorů vstupovala. Na projektu však musí být tato možnost povolena pracovníkem ŘO. V takovém případě příjemce osloví projektového manažera, který je projektu přidělen, prostřednictvím interní depeše<sup>7</sup>, a zdůvodní svoji žádost o povolování potvrzení identity podpořené osoby neztotožněné v Registru obyvatel.

Pokud je pro daný projekt možnost povolena, příjemce v **Detailu podpořené osoby** na záložce **Identifikační údaje** potvrdí identitu podpořené osoby stiskem tlačítka **Potvrdit** a následným uložením detailu.

#### Detail podpořené osoby projektu

Po stisku 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.

#### Potvrzení identity účastníka

Kdy 2. 12. 2016 16:23

Kdo Kuželková Hana, hana.kuzelkova@mpsv.cz

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.

<sup>7</sup> Interní depeši posílejte z IS KP14+ z detailu konkrétního 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.

## 3.4 Import údajů o podpořených osobách

### 3.4.1 Import údajů prostřednictvím CSV šablony

Podpořené osoby lze do systému hromadně naimportovat prostřednictvím CSV souboru. V systému je v **Detailu projektu** na záložce **Formuláře PO** uložena šablona CSV souboru ke stažení, včetně návodu jakým způsobem údaje vyplnit.

Ve vybraném souboru musí být dodržena struktura dat tak, jak ji systém očekává (tzn. např. PSČ je třeba zadávat bez mezer – podrobněji viz nápověda v IS ESF 2014+). Jedině tak může dojít k úspěšnému provedení hromadného importu podpořených osob (včetně potřebných charakteristik). Na záložce **Formuláře PO** v části **Nahrát soubory s novými formuláři (PDF, CSV)** příjemce klikne na tlačítko **Vybrat** a vybere soubor. Zpracování tohoto souboru zahájí potvrzením volby **Otevřít**.

Příjemce může soubory nahrát také tak, že označený soubor na počítači přetáhne myší do modrého pole.

The screenshot shows the 'Formuláře PO' tab selected in the top navigation bar. Below it, there is a toolbar with various actions like 'Průvodce vybranými', 'Zpracovat formulář', etc. The main content area shows a table with columns for 'Evidenční číslo formuláře', 'Datum a čas vložení', 'Způsob vložení', 'Vstup do projektu', 'Registrační číslo projektu', 'Trvalý pobyt', 'Podpořená osoba', 'Datum narození', 'Charakteristiky', and 'Stav formuláře'. Below the table, there is a section titled 'Nahrát soubory s novými formuláři (PDF, CSV)' with a 'Vybrat...' button. Below this section, there are two links: 'Offline PDF formulář pro import podpořených osob' and 'Průvodce pro vytvoření CSV souboru pro import podpořených osob'. A red box highlights the second link, and a red arrow points to it.

Před importem údajů ze šablony CSV systém kontroluje, zda jsou záznamy úplné a neobsahují zjevné chyby, např. zda jsou vyplněna všechna povinná pole a zda jsou vyplněna ve správném formátu.

V případě, že záznamy o všech podpořených osobách jsou validní, pak systém soubor zpracuje a změní stav dokumentu **Vložen bez chyb**. Záznamy o podpořených osobách se uloží do **Seznamu formulářů PO**, kde jsou k dispozici pro další zpracování.

V případě, že systém identifikuje mezi importovanými údaji alespoň jeden záznam, který je chybný, pak všechny záznamy o podpořených osobách, které nevykazují zjevné chyby, zpracuje a uloží do **Seznamu formulářů PO**. Záznamy o podpořených osobách identifikované jako nevalidní, systém nezpracuje a změní stav dokumentu na **Vložen s chybami**. Pro identifikaci chyb klikne příjemce na záznam Vložen s chybami a odkazem se

dostane do seznamu chyb. Takto identifikované chyby příjemce opraví, uloží do nového CSV souboru a podpořené osoby, které se dříve importovat nepodařilo, nahraje dodatečně.

Pokud systém při zpracování neidentifikuje žádné validní záznamy, změní stav dokumentu na **Nevložen**. Pro identifikaci chyb klikne příjemce na záznam Nevložen a odkazem se dostane do seznamu chyb. Takto identifikované chyby příjemce opraví v CSV souboru a podpořené osoby nahraje znovu.

Výsledek importu jednotlivých nahrávaných souborů je zaznamenán v části **Stav vložení formulářů za posledních 24 hodin**. Pro každý importovaný soubor jsou v přehledu k dispozici následující údaje:

- **Název souboru** – identifikace importovaného souboru
- **Datum a čas vložení** – přesný datum a čas vložení
- **Počet záznamů celkem** – údaj o počtu vyplněných řádků v CSV souboru
- **Počet vložených záznamů** – počet záznamů bez chyb, které byly skutečně vloženy do seznamu na záložce **Formuláře PO**
- **Počet chybných záznamů** – počet nezpracovaných záznamů z důvodu chybných údajů
- **Zpracováno** – údaj o průběžném stavu vkládání záznamů v procentech
- **Stav** – aktuální stav zpracování souboru

Stav vkládání vlastních formulářů za posledních 24 hodin

Název souboru	Datum a čas vložení	Velikost	Počet záznamů celkem	Počet vložených záznamů	Počet chybných záznamů	Zpracováno	Stav
SablonaImportPodpořenýchOsob_test5.csv	7. 4. 2017 13:14	1,06 kB	2	1	1	100%	Vložen s chybami
SablonaImportPodpořenýchOsob_test4.csv	7. 4. 2017 13:06	1,05 kB	2	0	2	100%	Nevložen
Import 100 osob OPZ.csv	7. 4. 2017 12:58	15,17 kB	100	100	0	100%	Vložen bez chyb
Import_test.csv	7. 4. 2017 12:57	1,51 kB	5	5	0	100%	Vložen bez chyb
Celkem 4 záznamů							Zobrazit 15 na stránku

Záznamy o výsledcích importu jednotlivých souborů jsou v části **Stav vložení formulářů za posledních 24 hodin** archivovány, jak z názvu vyplývá, pouze 24 hodin. Pokud tedy výsledkem importu je stav Vložen s chybami nebo Nevložen a současně příjemce chyby nemůže nebo nechce opravit hned, je vhodné si seznam chyb ze systému vyexportovat. Příjemce klikne na tlačítko **Možnosti** nad Seznamem chyb a vybere možnost **Exportovat data – Sešit MS Excel**.

Portál ESF > IS ESF 2014 > Seznam projektů > Detail projektu > Stav vložení formulářů podpořených osob < ZPĚT

Stav vložení formulářů podpořených osob

Název souboru: SablonaImportPodpořenýchOsob\_test4.csv

Pořadí záznamu	Identifikace PO	Chyba
1	Petr;Novák;15.3.1985;Praha;;Opletalova;1417;25;;11000;::::;POHMUZI;TPNEZ;VZISCED5-8;::;ZNP ZNOZO;::;	Datum vstupu do projektu: Chybí povinná položka. ←
Datum vstupu do projektu: Chybí povinná položka.		
2	Petra; Nováková; 15. 3. 1985; Praha; 1417; 11000	Skupina položek s názvem "Podle pohlaví" musí být povinně zodpovězena. ←
Skupina položek s názvem "Podle pohlaví" musí být povinně zodpovězena.		

Celkem 2 záznamů Zobrazit 15 na stránku

Po úspěšném nahrání záznamů do **Seznamu formulářů PO** následuje zpracování údajů v systému IS ESF příjemcem, viz dále kap. 3.4.4.

Do doby, než údaje uložené v seznamu formulářů podpořených osob příjemce „zpracuje“, daná osoba do skupiny podpořených v rámci daného projektu nevstupuje.

### 3.4.2 Import údajů prostřednictvím PDF formuláře

Zástupce příjemce může podpořené osobě poskytnout PDF formulář monitorovacího listu podpořené osoby.

Na záložce **Informace o projektu** příjemce v roli zástupce příjemce nebo hlavní zástupce příjemce zaškrtně možnost vyplnění stažení PDF formuláře v poli **Povolit stažení PDF formuláře podpořené osoby**. Po uložení této změny se zobrazí vygenerovaný odkaz na PDF formulář, který je možno zkopírovat pomocí tlačítka za odkazem. Ve vygenerovaném formuláři jsou již předvyplněny údaje v části **Identifikace projektu** (Registrační číslo projektu, Název projektu, Příjemce podpory (název)).

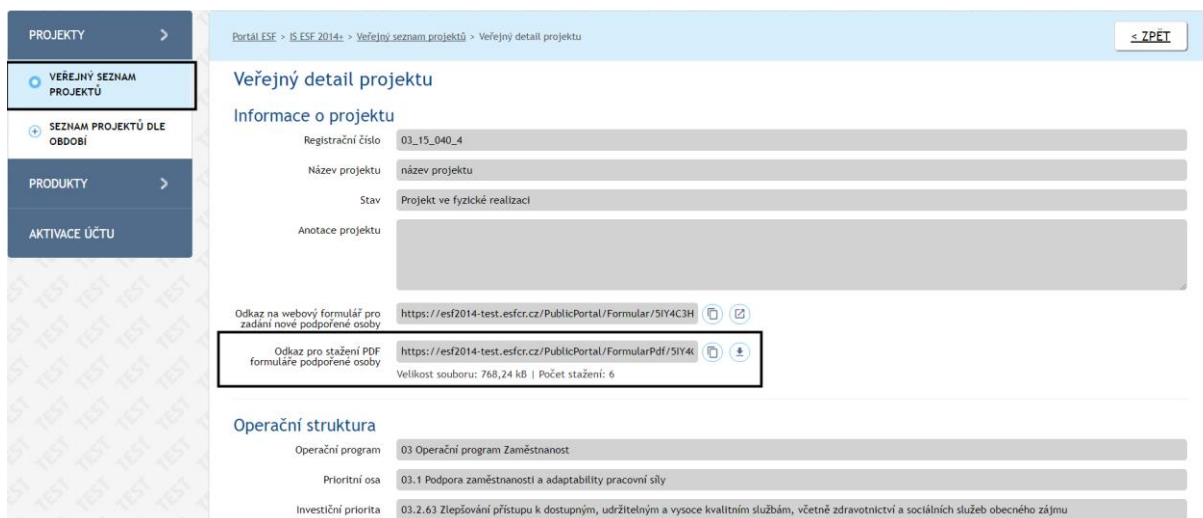
Vygenerovaný webový odkaz nebo stažený PDF formulář příjemce poskytne osobám podpořeným v projektu.

The screenshot shows the 'Informace o projektu' tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'Projekt' section contains fields for 'Anotace projektu' (with a value 'Kopie2: MPSV\_PV\_ZJED\_2016.04.13 (výzva 03\_16\_023)') and 'Co projekt nabízí'. The 'Nastavení' section is expanded, showing several settings:

- Povolit vyplnění webového formuláře podpořené osoby
- Odkaz na webový formulář pro zadání nové podpořené osoby: <https://esf2014-test.esfcr.cz/PublicPortal/Formular/285EYVH>
- Povolit zobrazení odkazu na webový formulář na veřejném detailu projektu
- Povolit stažení PDF formuláře podpořené osoby  
Po uložení této změny projektu se zde zobrazí odkaz pro stažení PDF formuláře podpořené osoby.
- Povolit stažení PDF formuláře podpořené osoby
- Odkaz pro stažení PDF formuláře podpořené osoby: <https://esf2014-test.esfcr.cz/PublicPortal/FormularPdf/285EYVH>
- Povolit zobrazení odkazu na PDF formulář na veřejném detailu projektu

Red arrows in the original image point to the 'Informace o projektu' tab, the 'Nastavení' section, the 'Povolit stažení PDF formuláře podpořené osoby' checkbox, and the generated PDF form download link.

Příjemce má v případě zájmu možnost zobrazit odkaz na PDF formulář v detailu projektu, který je veřejně dostupný v aplikaci IS ESF 2014+ na odkaze <https://esf2014.esfcr.cz/> pod záložkou **Projekty**.



K vyplnění PDF formuláře je nutné mít v počítači nainstalovaný program pro zobrazení dokumentů ve formátu pdf (např. Acrobat Reader)<sup>8</sup>. Po otevření souboru je třeba v záhlaví vyplnit všechna povinná pole (jsou podbarvena žlutou barvou) a je možnost vyplnit šedá pole (jsou nepovinná). Zpracovatel dále musí zaškrtnout odpověď ke každé zjišťované charakteristice. (Výjimkou je citlivý údaj týkající se typu znevýhodnění (blíže viz kap. 3.3.2) který může účastník odmítnout poskytnout.

V monitorovacím listu podpořené osoby je také pasáž určená pro záznam vazby cílové skupiny na programovou oblast (vymezení viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v OPZ, kap. 14 Územní způsobilost projektů OPZ). Využívá se pro projekty, kdy se aktivity projektu konají mimo programovou oblast, a příjemce proto musí dokládat vazbu cílové skupiny na programovou oblast. V takovém případě příjemce při předávání PDF formuláře instruuje podpořené osoby a požádá je rovněž o vyplnění sekce „Vazba na vymezené území“. Pokud není třeba podle pravidel územní způsobilosti vazbu cílové skupiny na programovou oblast dokládat, nebo pokud je ji třeba dokládat, nicméně příjemce (příp. partner) ji může doložit i bez tohoto formuláře, je tato část nerelevantní a podpořená osoba ji nevyplňuje.

<sup>8</sup> Pro správnou funkci formuláře je třeba mít stažený program v aktualizované verzi.



## MONITOROVACÍ LIST PODPOŘENÉ OSOBY OPERAČNÍ PROGRAM ZAMĚSTNANOST

### Identifikace projektu

Registrační číslo projektu:   
Název projektu:   
Příjemce podpory (název):

### Základní údaje o podpořené osobě

Titul před:   
Jméno:   
Příjmení:   
Titul za:  Datum narození:   
Adresa trvalého bydliště  
Obec:  Číslo popisné:   
Část obce:  Číslo orientační:   
Ulice:  PSČ:   
E-mail:  Telefon:

### 1. Údaje zaznamenávané nejpozději před ukončením účasti osoby v projektu

Stav je zjišťován k datu zahájení účasti osoby v projektu.

#### Podle pohlaví

Podpořená osoba může patřit pouze do jedné z vymezených skupin.

- muži  
 ženy

#### Podle postavení na trhu práce

Jakmile jsou všechna data do formuláře zadána, zpracovatel může provést odeslání údajů. V případě, že je dokument vyplňován na počítači, který má k dispozici připojení na internet, je možné formulář hned 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.

V	<input type="text" value="Praze"/>	Podpis	<input type="button" value="ODESLAT"/>	<input type="button" value="TISK"/>	<input type="button" value="ULOŽIT"/>
Dne	<input type="text" value="1.12.2016"/>				

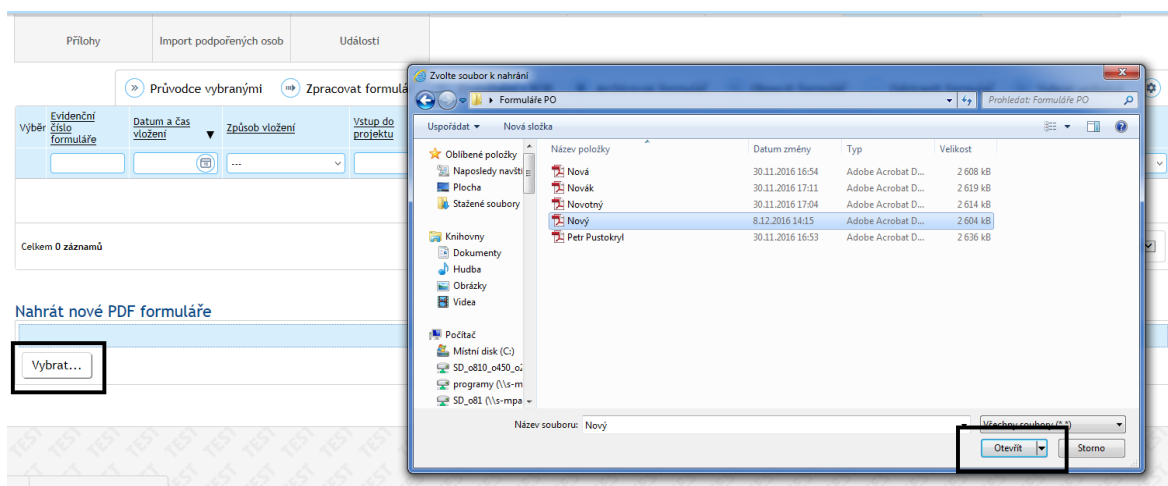
O úspěšném odeslání formuláře do IS ESF 2014+ je zpracovatel informován potvrzovacím hlášením „Import proběhl úspěšně“.

Stisknutím tlačítka **Tisk** podpořená osoba vytiskne formulář. Vytisknutý a podepsaný formulář předává příjemci. Tisk by nebyl potřeba pouze v případě, že osoba podepíše formulář

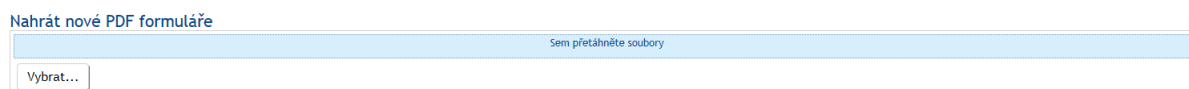
elektronicky<sup>9</sup>; pokud ovšem nedisponuje elektronickým podpisem, musí dojít k vytištění a připojení podpisu na listinné verzi formuláře.

V případě, že podpořená osoba vyplňuje formulář na počítači bez internetového připojení, vyplněný formulář nejprve stisknutím tlačítka **Tisk** vytiskne. Po stisku tohoto tlačítka dojde k vygenerování evidenčního čísla formuláře. Po té účastník stiskne tlačítko **Uložit** a vygenerovaný soubor uloží ve formátu PDF. Soubor pak zašle příjemci emailem nebo předá na nosiči dat společně s vytištěným a podepsaným formulářem. (K předání vytištěné verze nemusí dojít, pokud podpořená osoba disponuje elektronickým podpisem a soubor podepíše elektronicky.)

V případě, že podpořená osoba vyplnila PDF formulář bez přístupu k internetu, 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 počítači. Uložený soubor musí být korektně vyplněn s vygenerovaným evidenčním číslem. Po výběru souboru se automaticky zahájí nahrávání do systému. O výsledku je uživatel informován hlášením o korektním odeslání nebo o případné chybě. V souborovém průzkumníku lze vybrat i více souborů najednou a ty vložit hromadně k nahrání. Nahrávání začne automaticky po stisku tlačítka **Otevřít**.



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



Následuje zpracování údajů v systému IS ESF 2014+ příjemcem, viz dále kap. 3.4.4. Do doby, než údaje uložené v seznamu formulářů podpořených osob příjemce „zpracuje“, daná osoba do skupiny podpořených v rámci daného projektu nevstupuje.

<sup>9</sup> V případě využití možnosti elektronického podpisu je třeba, aby podpořená osoba podepsaný dokument uložila ve formátu PDF a následně předala příjemci k archivaci (např. e-mailem, datovou schránkou nebo na nosiči dat).



### 3.4.3 Import údajů prostřednictvím on-line formuláře

Zástupce příjemce může na projektu povolit možnost vyplnění údajů podpořenou osobou prostřednictvím on-line formuláře.

Na záložce **Informace o projektu** příjemce v roli zástupce příjemce nebo hlavní zástupce příjemce zaškrtně možnost vyplnění on-line formuláře v poli **Povolit vyplnění webového formuláře**.

#### Detail projektu

Registrační číslo	CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_023/0000045
Název	Kopie 1: MPSV_PV_ZJED_2016.04.13 (výzva 03_16_023)
Stav	Projekt ve fyzické realizaci 

<b>Informace o projektu</b>	Operační struktura	Odpovědní uživatelé	Indikátory	Akce projektu	Podpořené osoby	Formuláře PO
Podpora	Přílohy	Import podpořených osob	Události			

#### Projekt

Anotace projektu	Kopie 1: MPSV_PV_ZJED_2016.04.13 (výzva 03_16_023)
Co projekt nabízí	

#### Nastavení

Projekt ÚP

**Povolit vyplnění webového formuláře podpořené osoby**  ←

Pokud je tato možnost povolena, zobrazí se vygenerovaný odkaz na on-line formulář, který je možno zkopírovat pomocí tlačítka za odkazem. Webový odkaz příjemce poskytne osobám podpořeným v projektu.

#### Nastavení

Projekt ÚP

Povolit vyplnění webového formuláře podpořené osoby

**Odkaz na webový formulář pro zadání nové podpořené osoby**   ←

Příjemce má v případě zájmu možnost zobrazit odkaz na on-line formulář v detailu projektu, který je veřejně dostupný v aplikaci IS ESF 2014+ na odkaze <https://esf2014.esfcr.cz/> pod záložkou **Projekty**.

Portál ESE > IS ESF 2014+ > Veřejný seznam projektů > Veřejný detail projektu < ZPĚT

### Veřejný detail projektu

#### Informace o projektu

Registrační číslo: 03\_15\_040\_4  
 Název projektu: název projektu  
 Stav: Projekt ve fyzické realizaci  
 Anotace projektu:

Odkaz na webový formulář pro zadání nové podpořené osoby: <https://esf2014-test.esfcr.cz/PublicPortal/Formular/SIY4C3H>  
 Odkaz pro stažení PDF formuláře podpořené osoby: <https://esf2014-test.esfcr.cz/PublicPortal/FormularPdf/SIY4K>  
 Velikost souboru: 768,24 kB | Počet stažení: 6

#### Operační struktura

Operační program: 03 Operační program Zaměstnanost  
 Prioritní osa: 03.1 Podpora zaměstnanosti a adaptability pracovní síly  
 Investiční priorita: 03.2.63 Zlepšování přístupu k dostupným, udržitelným a vysoce kvalitním službám, včetně zdravotnictví a sociálních služeb obecného zájmu

Po zadání webové adresy, které podpořeným osobám předá příjemce, do prohlížeče se zobrazí možnost vyplnění a odeslání formuláře monitorovacího listu podpořené osoby.

Ve vrchní části formuláře jsou předvyplněna pole v části **Identifikace projektu** (registrační číslo, název projektu a název příjemce). Tato pole nemá podpořená osoba možnost editovat a zajišťují import údajů k danému projektu.

On-line formulář se dělí na dvě části, a to na záložku **Identifikační údaje** a záložku **Charakteristika účastníka**.

Na záložce **Identifikační údaje**, v části **Trvalé bydliště**, je nutné zvolit adresu přes tlačítko **Vybrat adresu**. Zobrazí se nová tabulka k vypsání trvalého bydliště, která se po zadání a stisknutí tlačítka **Vyhledat**, dohledá v registru RÚIAN. Pro výběr požadované adresy je třeba odpovídající záznam zaškrtnout a potvrdit volbu tlačítkem **OK**. Adresu lze vepsat pomocí zjednodušeného nebo rozšířeného vyhledávání.

Identifikační údaje | Charakteristiky účastníka

**Výběr adresy z RÚIAN** x

Zjednodušené hledání     Rozšířené hledání

Ulice:       Číslo domovní:   
 Část obce:       Číslo orientační:   
 Obec:       PSČ:

#	Obec	Část obce	Číslo domovní	Číslo orientační	Ulice	Okres
Žádné záznamy						
Celkem 0 záznamů						Zobrazit 10 na stránku <input type="text" value="10"/>

Na záložce **Charakteristika účastníka** podpořená osoba poskytne o sobě údaje (viz kapitola 3.3.2.).

Identifikační údaje **Charakteristika účastníka**

Údaje zaznamenávané nejpozději před ukončením účasti osoby v projektu  
*Stav je zjišťován k datu zahájení účasti osoby v projektu.*

Podle pohlaví  
 Podpořená osoba může patřit pouze do jedné z vymezených skupin.

muži  
 ženy

Podle postavení na trhu práce  
 Podpořená osoba může patřit pouze do jedné z vymezených skupin. V případě souběhu se uvádí převažující charakteristika.

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

Podle nejvyššího dosaženého vzdělání  
 Podpořená osoba může patřit pouze do jedné z vymezených skupin (příp. do žádné).

bez vzdělání  
 1. stupeň základní školy nebo 2. stupeň základní školy či 1. - 4. ročník 6letých gymnázií či konzervatoře anebo 1. - 2. ročník 6letých gymnázií, tj. osoby s primárním (ISCED 1) nebo nižším sekundárním (ISCED 2) vzděláním  
 středoškolské, 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

Podle typu znevýhodnění\*\*  
 Podpořená osoba může patřit do více vymezených skupin (příp. do žádné).  
 \*\* Cítilivé údaje - účastník může odmítnout je poskytnout.

migranti; osoby, které jsou původem cizinci; menšiny (včetně marginalizovaných společenství jako jsou Romové)  
 osoby se zdravotním postižením  
 osoby s jiným znevýhodněním

Rozbalit vše Sbalit vše

Podpořená osoba může uložit rozpracovaný on-line formulář pod aktuálně zobrazeným evidenčním číslem pro jeho pozdější editaci kliknutím na tlačítko **Uložit rozpracovaný**. Uživatel si však musí poznamenat evidenční číslo pro možnost pozdějšího načtení rozpracovaného formuláře. V případě ztráty evidenčního čísla je nutné vyplnit formulář znovu.

Pro načtení rozpracovaného formuláře použije podpořená osoba webový odkaz a klikne na tlačítko **Načíst uložený** a vloží evidenční číslo rozpracovaného formuláře.

Správné vyplnění všech údajů lze zkontrolovat tlačítkem **Ověřit**. V případě, že nebyla vyplněna povinná položka, systém vypíše, která pole nejsou vyplněna a chybějící položky podbarví oranžově.

Před odesláním je nutné vyplnit ověřovací kód zobrazený v obrázku. Formulář je odeslán ke zpracování příjemcem po stisknutí tlačítka **Odeslat a vytisknout do PDF**. Po kontrole správnosti vyplnění se formulář odesílá a dochází k jeho vygenerování ve formátu PDF. Vytisknutý a podepsaný formulář předává podpořená osoba příjemci. (K předání vytištěné verze nemusí dojít, pokud podpořená osoba disponuje elektronickým podpisem, soubor podepíše elektronicky a příjemci předá soubor s připojeným elektronickým podpisem.)

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Formulář podpořené osoby projektu < ZPĚT

←

### Formulář podpořené osoby projektu

Evidenční číslo

Stav

Vyplnil

Ověřovací kód

**4 P H T L**  Zadejte kód na obrázku:

Identifikace Projektu

Registrační číslo projektu

Název projektu

Příjemce

Identifikační údaje

Titul před jménem

Jméno \*

Příjmení \*

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Formulář podpořené osoby projektu > Formulář odeslán

■ Formulář byl úspěšně předán ke zpracování. Vytiskněte jeho PDF podobu, podepište ji a odevzdejte zástupci příjemce projektu.

### Formulář odeslán

Pokud nedošlo k automatickému vygenerování PDF formuláře nebo chcete PDF formulář opakovaně vygenerovat a vytisknout, použijte následující odkaz:

<https://esf2014-test.esfcr.cz/PublicPortal/FormularPdf.ashx?kod=71ZCKYRX>

Následné zpracování údajů v systému IS ESF příjemcem, viz dále kap. 3.4.4.

### 3.4.4 Zpracování naimportovaných formulářů v systému IS ESF 2014+

V případě, že při odeslání z úrovně podpořené osoby formulář úspěšně vyhoví automatickým kontrolám, je nahrán do systému **v detailu projektu**, na záložce **Formuláře PO**. Toto platí při všech způsobech importu. V případě on-line podání a při odeslání PDF formuláře vyplněného v počítači s přístupem k internetu jsou všichni uživatelé v roli hlavní zástupce příjemce a zástupce příjemce projektu jedenkrát denně e-mailem upozorněni na to, že byly k projektu vloženy nové formuláře podpořené osoby.

Po úspěšném importu se formuláře v systému IS ESF 2014+ nachází ve stavu Vložen. Ve sloupci **Způsob vložení** je vidět, jakým způsobem byly formuláře do systému vloženy (web, PDF soubor nebo soubor CSV).

### 3.4.4.1 Hromadné zpracování naimportovaných formulářů z CSV šablony

Údaje o podpořených osobách, které příjemce naimportoval z CSV šablony, je třeba dále zpracovat. Do doby, než údaje z formuláře příjemce „zpracuje“, daná osoba do skupiny podpořených v rámci daného projektu nevstupuje.

Příjemce vyfiltruje ve sloupci **Způsob vložení** záznamy, které jsou označeny jako Soubor CSV, a zaškrtnutím vybere osoby, u nichž chce, aby se staly evidovanými podpořenými osobami na projektu, a stiskne tlačítko **Zpracovat formulář**. Systém umožňuje vybrat všechny osoby najednou.

Detail projektu

Registrační číslo CZ.03.2.60/0.0/0.0/15\_017/000046

Název Výzva 03\_15\_017\_MPSV\_PV, 2016.03.31, Status RdM, Ex-Post

Stav Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory

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

Průvodce vybranými | **Zpracovat formulář** | Znovu zřízení s ROB | Archivovat formulář | Obnovit formulář | Odstranit formulář | Vybrat unikátní

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 checked="" type="checkbox"/>	VJMFL1YX	4. 4. 2017 9:57	Soubor CSV	1. 1. 2017	CZ.03.2.60/0.0/0.0/15...	Arnoltice	Liřková Jana Ineztotož...	18. 4. 1957	Detaili	Vložen
<input checked="" type="checkbox"/>	KBGMEYBK	4. 4. 2017 9:58	Soubor CSV	1. 1. 2017	CZ.03.2.60/0.0/0.0/15...	Česká Kamenice	Lomoz Petr	5. 5. 1944	Detaili	Vložen

Celkem 2 záznamů

Zobrazit 15 na stránku

Po úspěšném zpracování systém změní stav formuláře na Zpracován a do seznamu osob na záložce **Podpořené osoby** se vloží 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.

Při importování údajů ze šablony CSV systém pouze kontroloval, zda záznamy neobsahují zjevné chyby. Nyní při samotném zpracování údajů o podpořených osobách dochází k dalším kontrolám, např. ke kontrole, zda zadaná adresa je platná a existuje v Registru územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN). Pokud při těchto následných kontrolách systém objeví nějaké nesrovnalosti v záznamech, pak po stisku tlačítka **Zpracovat formulář** na chyby upozorní. Do doby, než příjemce chyby neopraví, formulář s podpořenou osobou nelze dále zpracovat.

- Neplatná adresa: 88/, Brtníky, 40761, Staré Křečany.  
Adresa trvalého bydliště z PDF formuláře nebyla nalezena v RÚIAN.

Chyby systém v seznamu formulářů vždy barevně označí a detail chyby se zobrazí při kliknutí na příslušný záznam. V případě nenalezení adresy v Registru územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN), může příjemce existenci adresy ověřit na <http://vdp.cuzk.cz/>. Chybné údaje pak opraví přes tlačítko **Vybrat adresu**.

Informace o projektu	Operační struktura	Odpovědní uživatelé	Indikátory	Akce projektu	Podpořené osoby	<b>Formuláře PO</b>	Podpora
Přílohy	Import podpořených osob	Události					

» Průvodce vybranými  
 ⇌ Zpracovat formulář  
 ☰ Ztotožnění s ROB  
 🗑 Archivovat formulář  
 🔄 Obnovit formulář  
 - Odstranit formulář  
 🗑 Vybrat unikátní  
 ⚙

<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"/>	IT678D7Q	11. 4. 2017 16:05	Soubor CSV	1. 1. 2017	CZ.03.2.60/0.0/0.0/15...	Arnoltice	Lísková Jana [neztotož...	18. 4. 1957	Detail	Vložen
<input type="checkbox"/>	3ZTQHBOU	11. 4. 2017 16:05	Soubor CSV	1. 1. 2017	CZ.03.2.60/0.0/0.0/15...	<b>[nepropustná chyba]</b>	Lomoz Petr [neztotož...	5. 5. 1944	Detail	Vložen
<input type="checkbox"/>	FTLNBVVVZ	11. 4. 2017 10:47	Soubor CSV	1. 1. 2017	CZ.03.2.60/0.0/0.0/15...	Česká Kamenice	Lomoz Petr	5. 5. 1944	Detail	Vložen

Celkem 3 záznamů Zobrazit 15 na stránku

#### Trvalé bydliště

Trvalé bydliště 🗑 Vybrat adresu ←

Obec

Část obce

Ulice

Číslo popisné  Číslo orientační

Znak čísla orientačního  PSČ

**Výběr adresy z RÚIAN** ✕

Zjednodušené hledání  
  Rozšířené hledání

Ulice  Číslo domovní

Část obce  Číslo orientační

Obec  PSČ

Vyhledat  
 Vymazat

#	Obec	Část obce	Číslo domovní	Číslo orientační	Ulice	Okres
<input type="checkbox"/>	Staré Křečany	Brtníky	188			Děčín
<input checked="" type="checkbox"/>	Staré Křečany	Brtníky	88			Děčín

Celkem 2 záznamů Zobrazit 10 na stránku

OK  
 Storno

Při zpracování formulářů dále probíhá také první pokus o ztotožnění osoby v Registru obyvatel. V případě, že se danou osobu nepodaří ztotožnit, systém jméno dané osoby barevně označí, ale údaje o ní dovolí zpracovat. Příjemce následně postupuje dle postupu popsaného v kap. 3.3.4 Problémy se ztotožněním osoby v Registru obyvatel.

### 3.4.4.2 Zpracování naimportovaných formulářů z on-line nebo PDF formuláře

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

Kliknutím na odkaz ve sloupci **Evidenční číslo** je možné zobrazit vygenerovaný PDF formulář. Ve formuláři jsou data v náhledu, nelze je editovat. Příjemce zkontroluje, zda evidenční číslo nahrávaného formuláře je shodné s verzí podepsanou účastníkem, kterou má k dispozici<sup>10</sup>.

Do doby, než údaje z formuláře příjemce „zpracuje“ v IS ESF 2014+, 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**. Tímto dochází zároveň ke spuštění ztotožnění vybraných osob vůči Registru obyvatel.

Detail projektu

Registrační číslo CZ.03.2.60/0.0/0.0/16\_023/0000045

Název Kopie 1: MPSV\_PV\_ZJED\_2016.04.13 (výzva 03\_16\_023)

Stav Projekt ve fyzické realizaci

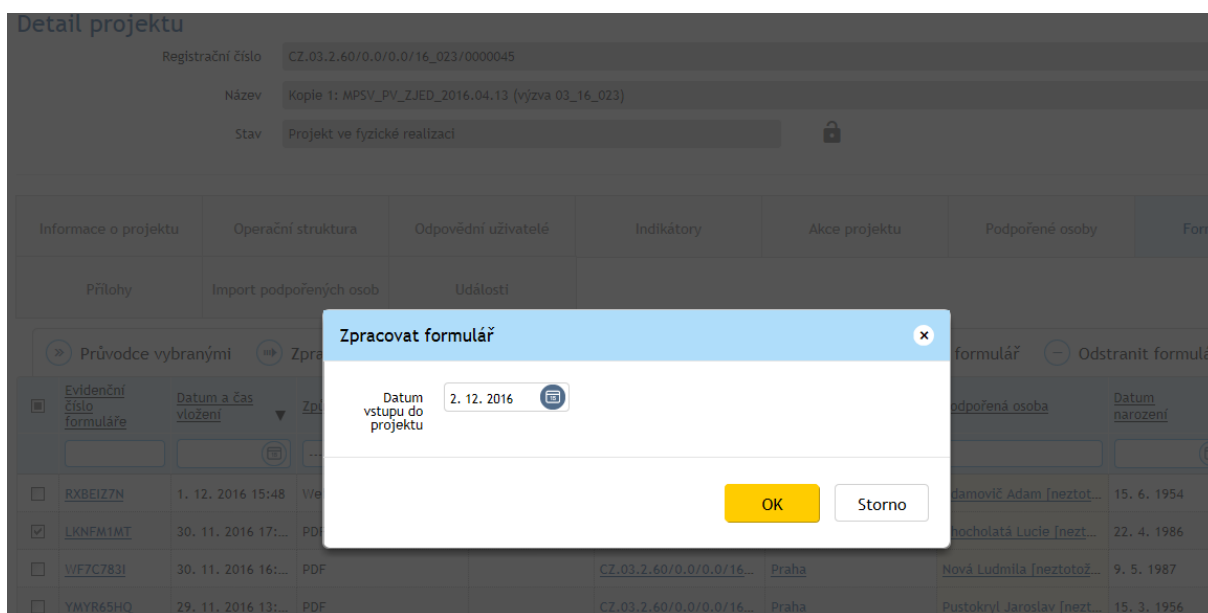
Informace o projektu	Operační struktura	Odpovědní uživatelé	Indikátory	Akce projektu	Podpořené osoby	<b>Formuláře PO</b>	Podpora
Přílohy	Import podpořených osob	Události					

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

<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"/>	<a href="#">RXBEIZ7N</a>	1. 12. 2016 15:48	Web		CZ.03.2.60/0.0/0.0/16...	Praha	Adamovič Adam (nezto...	15. 6. 1954	Detail	Vložen
<input type="checkbox"/>	<a href="#">LKNFM1MT</a>	30. 11. 2016 17:...	PDF		CZ.03.2.60/0.0/0.0/16... CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_023/0000045	Praha	Chocholatá Lucie (nezt...	22. 4. 1986	Detail	Vložen
<input type="checkbox"/>	<a href="#">VF7C783I</a>	30. 11. 2016 16:...	PDF		CZ.03.2.60/0.0/0.0/16...	Praha	Nová Ludmila (neztotot...	9. 5. 1987	Detail	Vložen
<input type="checkbox"/>	<a href="#">YMYR65HQ</a>	29. 11. 2016 13:...	PDF		CZ.03.2.60/0.0/0.0/16...	Praha	Pustokryl Jaroslav (nez...	15. 3. 1956	Detail	Vložen
<input type="checkbox"/>	<a href="#">YK6MGKU1</a>	30. 11. 2016 16:...	PDF		CZ.03.2.60/0.0/0.0/16...	Praha	Pustokryl Petr (neztot...	22. 8. 1964	Detail	Vložen
<input type="checkbox"/>	<a href="#">XA7VU3RS</a>	29. 11. 2016 14:...	Web		CZ.03.2.60/0.0/0.0/16...	Maliňky	Vomáčková Petra (nezt...	15. 4. 1987	Detail	Vložen

**Upozornění:** Do skupiny osob, u nichž chcete 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.

<sup>10</sup> Příjemce se může s podpořenými osobami domluvit, že formuláře PDF vytiskne centrálně a oni je podepíší při fyzické účasti na aktivitách projektu. Samotné zpracování a nahrání do IS ESF 2014+ je třeba provádět až v momentě, kdy má příjemce k dispozici podepsanou verzi formuláře k založení.



Po úspěšném zpracování systém změni stav formuláře na stav Zpracován a do seznamu osob na záložce **Podpořené osoby** se vloží nainportované 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.

## 3.5 Zápis podpor, které účastníci získali

### 3.5.1 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.**

#### 3.5.1.1 Bagatelnost podpory

Je stanoven limit, že účastníkem/podpořenou osobou z hlediska indikátorů, je pouze osoba, která:

- získala v daném projektu podporu v rozsahu minimálně 40 hodin (bez ohledu na počet dílčích podpor, tj. počet dílčích zapojení do projektu) a zároveň
- alespoň 20 hodin z podpory, kterou osoba v daném projektu získala, nemá charakter elektronického vzdělávání.

Pro výpočet limitu bagatelní podpory se rozumí „hodinou“ **hodina v délce 60 minut.**



Definice elektronického vzdělávání: Elektronickým vzděláváním se rozumí jakékoli distanční vzdělávání pomocí počítačů a počítačových sítí (např. e-learning, webináře aj.). Není rozhodující, zda vzdělávaný má případně k dispozici nějakou podporu (chat, diskusní fóra, e-mail apod.), ani zda může využívat zpětnou vazbu ve formě testovacích otázek apod. Určující je, že obsah vzdělávání je šířen na dálku a vyučující a vzdělávané osoby se v době vzdělávání nesetkali na stejném místě.

Příjemce vede evidenci o všech osobách, které byly zapojeny do projektu (včetně osob, u nichž podpora (zatím) nepřekonal/nepřevýšila limit bagatelní podpory), nicméně tyto záznamy nejsou při stanovení počtu dosažených indikátorů týkajících se účastníků brány v potaz.

Jako podporu ovšem nikdy nelze označit aktivity, v nichž nejde o zlepšení situace či znalostí/kompetencí dané osoby, ale dochází v nich pouze k:

- náboru účastníků projektu,
- šíření povědomí o projektu (včetně např. zastoupení projektu na veletrzích a akcích obdobného charakteru),
- ke sběru informací o osobách formou anket, dotazníků, průzkumů, formou příspěvků do diskuze na internetových fórech aj.,
- k šíření publikací, časopisů, bulletinů, newsletterů, brožur, letáků apod.,
- zapojení osoby do aktivit projektu, které není odůvodněno cílem zlepšit postavení této osoby ve společnosti/na trhu práce, protože osoba se účastní dané aktivity jako reprezentant nějaké organizace, přináší potřebnou odbornost apod. (např. účast na kulatých stolech nebo pracovních skupinách v rámci komunitního plánování).

**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.)**

### 3.5.2 Zápis údajů o podpoře, kterou účastník v projektu získal

Ke každé osobě se zapisuje, **jakých podpor v rámci projektu využila a v jakém rozsahu** (v počtu hodin, příp. dnů apod., jednotka se liší podle kategorie využití podpory). U vzdělávání se dále rozlišuje, zda proběhlo elektronickou formou nebo ne.

#### 3.5.2.1 Míra podrobnosti záznamů

Počet záznamů podpory k jedné osobě není omezený.

Příjemce zadává ke každé osobě záznam o podpoře v míře detailu, aby záznam zapadal do systému tvořeného **číselníky „Typ podpory“ a „Specifikace“** (přesný seznam viz níže).

Není nutné zadávat každé školení zvlášť (např. výuku ruského jazyka a výuku německého jazyka lze zapsat jako jednu podporu), nevadí, že popis i rozsah se budou vztahovat ke skupině akcí **v rámci dané kombinace hodnot číselníků „Typ podpory“ a „Specifikace“**. Vyšší míra detailu v záznamech ovšem nepředstavuje chybu.

U podpor, které osoba čerpá opakovaně po delší dobu (např. celoroční jazykový kurz, celoroční docházka dítěte do zařízení péče o děti předškolního věku) postačuje vyčíslit rozsah podpory odhadem, tj. není třeba počítat přesnou přítomnost osoby v hodinách dle prezenčních listin (postačuje např. vypočítat, že kurz trval 46 týdnů a že hodiny v délce 45 minut se konaly 2 za týden, tj. podpora má rozsah 69 hodin v délce 60 minut). Tj. není nezbytně nutné, aby záznam rozsahu podpory uvedený v IS ESF 2014+ přesně odpovídal času doloženému prezenčními listinami či jinými doklady o uskutečněné aktivitě projektu (a zapojení dané osoby do této aktivity), ovšem vždy pouze za následující podmínky: Pokud je rozsah podpory zapsaný v IS ESF2014+ větší, než je limit pro bagatelnost podpory, musí být z dokumentů dokládajících aktivity projektu a zapojení dané osoby do těchto aktivit doložitelné, že daná osoba v rámci projektu získala podporu větší než bagatelní. Důvodem je, že do indikátorů týkajících se účastníků projektu lze započítávat pouze osoby, jejichž podpora skutečně překročila limit pro bagatelní podporu. Příklad: Pokud má pololetní kurz rozvrh na celkem 40 hodin v délce 60 minut a daná osoba se jiné aktivity v projektu neúčastní, pak je před zápisem rozsahu podpory, kterou tento klient v projektu využil, do IS ESF 2014+ nutné ověřit, na kolika hodinách kurzu byl klient skutečně přítomen, a pouze ty hodiny, u nichž je doložena jeho přítomnost, je možné zapsat jako rozsah podpory, kterou tato osoba v projektu získala.

Číselné údaje lze zadat **s přesností na max. 1 desetinné místo**. V případě potřeby se zaokrouhluje matematicky.

Nezaznamenávají se „doprovodná opatření“ v rámci projektu, tj. zaznamenává se pouze to, co je primárně obsahem projektu. (Doprovodnými opatřeními se rozumí např. hlídání dítěte po dobu účasti na vzdělávací akci; primárně je cílem vzdělávání, hlídání dítěte je doprovodnou činností.)

U e-learningových kurzů se všem osobám, které kurz dokončily, jako rozsah kurzu zaznamenává stejná hodnota, a to časová dotace daného kurzu, která je uvedena v materiálech k danému kurzu nebo jeho úvodních částech. Není třeba evidovat, jak dlouhou dobu daná osoba v programu s e-learningem skutečně pracovala. U osob, které e-learningový kurz nedokončily je ovšem nutné, pokud má být tato podpora do IS ESF2014+ zapsána, mít k dispozici podklady o době, po kterou osoba kurzu ve skutečnosti účastnila. Maximální rozsah podpory pro tento kurz je pro osoby, které kurz nedokončily, časová dotace daného kurzu, která je uvedena v materiálech k danému kurzu nebo jeho úvodních částech.

### 3.5.2.2 Kdy se záznam zapisuje

Je vhodné, aby zápis poskytnuté podpory byl vytvořený v okamžiku, kdy lze využívání této konkrétní podpory (tj. podpory stanovené konkrétní kombinací hodnot v číselníku „Typ podpory“ a „Specifikace“) 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). Nicméně 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.

V případě čerpání podpor, které účastník čerpá opakovaně v průběhu celého projektu (např. čerpání individuálního poradenství), je vhodné, aby příjemce zapisoval podporu průběžně, i když její využívání danou osobou ještě není ukončené. Tento způsob zápisu zabezpečí, že příjemce bude pravdivě a reálně referovat o dosažených hodnotách indikátorů s ohledem na popis realizace klíčových aktivit uvedený ve zprávě o realizaci projektu. Podpora musí být

zapsána nejpozději v návaznosti na dokončení realizace projektu, tj. v době zpracování závěrečné zprávy o realizaci projektu.<sup>11</sup>

Zadávají se i podpory, které příjemce „nedočerpal“. Pokud nedokončení vedlo k tomu, že osoba nemá certifikát/jiný doklad, jenž mu měl potenciál pomoci s uplatněním na trhu práce či jinak, pak toto uvádí příjemce (příp. partner) do doplňkového textového pole.

### 3.5.3 Typologie podpor

Podpory se specifikují minimálně pomocí 2 provázaných číselníků, přesnější informace o využití podpoře může příjemce (příp. partner) doplnit textovým popisem, v němž podporu specifikuje.

Nejprve příjemce (příp. partner) z prvního číselníku vybírá typ podpory a následně doplňuje specifikaci (z číselníku možností pro před tím vybraný typ podpory). Kapitoly níže specifikují vymezené typy podpor a k nim stanovené možnosti v číselníku specifikace.

#### Typ podpory rozlišované v IS ESF2014+:

1. Vzdělávání
2. Podpora základních kompetencí pro nalezení pracovního uplatnění
3. Kariérové poradenství a diagnostika
4. Podpora zajištění péče o děti
5. Podpora pracovního uplatnění (získání zaměstnání nebo stáž)
6. Podpora bydlení (získání nájemní či podnájemní smlouvy)
7. Krizové, azylové a „přechodové“ ubytování
8. Ambulantní služby (mimo podpory zdraví, včetně duševního)
9. Terénní služby (mimo podpory zdraví, včetně duševního)
10. Podpora zajištění péče o znevýhodněného (tělesně postiženého, seniora apod.)
11. Podpora zdraví, včetně duševního
12. Jiné

Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod žádný jiný typ podpory uvedený v číselníku. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušný typ podpory).

S ohledem na zaměření prioritních os OPZ je v IS ESF 2014+ nastaveno, jaké typy podpor může, který projekt zapsat jakožto poskytnuté cílovým skupinám daného projektu (záleží na prioritní ose OPZ, v rámci které byl projekt podpořen). Vazbu typů podpor a prioritních os OPZ shrnuje následující tabulka.

Prioritní osa	Typy podpor, které lze zaznamenat k účastníkovi projektu (identifikace dle pořadí výše v této kapitole)
1 Podpora zaměstnanosti a adaptability pracovní síly	1, 2, 3, 4, 5, 12
2 Sociální začleňování a boj s chudobou	1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 Pro investiční prioritu 2.3 (Strategie komunitně vedeného místního rozvoje) je navíc relevantní i 4

<sup>11</sup> Pokud byla závěrečná zpráva o realizaci projektu vrácena příjemci k nápravám a požadované nápravy se týkají i indikátorů s vazbou na účastníky, pak je editace, včetně zadávání možná i během fáze odstraňování nedostatků zprávy o realizaci projektu.

Prioritní osa	Typy podpor, které lze zaznamenat k účastníkovi projektu (identifikace dle pořadí výše v této kapitole)
3 Sociální inovace a mezinárodní spolupráce	Všechny typy
4 Efektivní veřejná správa	1, 12
5 Technická pomoc	1, 12

### 3.5.3.1 Vzdelávání

Do vzdělávání patří všechny podpory, kdy podpořená osoba absolvuje kurz, vzdělávací program apod., a to včetně kurzů absolvovaných distančně (formou elektronického vzdělávání). Kurzy/vzdělávací akce mohou být skupinové i individuální, mohou být interní v rámci dané organizace (např. zaměstnavatele), nebo mohou být otevřené pro veřejnost.

Do typu podpory „vzdělávání“ ovšem **nepatří poradenství, kariérní diagnostika ani akce, které jsou níže v tomto dokumentu zařazeny do skupiny „podpora základních kompetencí pro nalezení pracovního uplatnění“**.<sup>12</sup> Základní kompetence pro tyto účely zahrnují dovednosti a návyky obecně užitečné pro hledání a nalezení uplatnění na trhu práce bez vazby na určitou profesi či pracovní místo. **Typ podpory „vzdělávání“ je naproti tomu primárně určen pro podpory využité osobami, které mají na trhu práce uplatnění, ale podporu využívají ke zvýšení kvality či dalšímu rozvoji kariéry.**

V rámci typu podpory „vzdělávání“ vybírá příjemce (příp. partner) při zápisu záznamu z následujícího číselníku pro specifikaci:

- 1.1 Jazykové vzdělávání
- 1.2 Vzdělávání pro běžnou uživatelskou práci s výpočetní technikou
- 1.3 Manažerské vzdělávání a měkké dovednosti<sup>13</sup>
- 1.4 Oborové vzdělávání - zemědělství, lesnictví, rybářství, těžba a dobývání
- 1.5 Oborové vzdělávání - zpracovatelský průmysl
- 1.6 Oborové vzdělávání - výroba a rozvod elektřiny, plynu a tepla, odpadní vody
- 1.7 Oborové vzdělávání - stavebnictví
- 1.8 Oborové vzdělávání - velkoobchod a maloobchod, oprava a údržba motorových vozidel
- 1.9 Oborové vzdělávání - doprava a skladování
- 1.10 Oborové vzdělávání - ubytování, stravování a pohostinství
- 1.11 Oborové vzdělávání - informační a komunikační činnosti (včetně programování aj., bez běžné uživatelské práce s výpočetní technikou)
- 1.12 Oborové vzdělávání - peněžnictví a pojišťovnictví
- 1.13 Oborové vzdělávání – profesní, vědecké a technické činnosti
- 1.14 Oborové vzdělávání - administrativní a podpůrné činnosti
- 1.15 Oborové vzdělávání - veřejná správa a obrana, povinné sociální zabezpečení
- 1.16 Oborové vzdělávání - výchova a vzdělávání
- 1.17 Oborové vzdělávání - zdravotní a sociální péče

<sup>12</sup> Sem je řazeno: rozvoj měkkých dovedností zvyšujících šanci na nalezení pracovního uplatnění (sebe prezentace, práce s časem, Job club apod.), zvýšení povědomí o pravidlech trhu práce a motivace k hledání uplatnění, informační schůzky a motivační kurzy pro hledání a nalezení uplatnění na trhu práce, rozvoj základních dovedností pro práci s výpočetní technikou, posílení finanční gramotnosti.

<sup>13</sup> Rozuměno měkké dovednosti, které uplatní člověk při výkonu zaměstnání/ekonomické činnosti, nikoli měkké dovednosti pro nalezení pracovního uplatnění.

- 1.18 Vzdělávání osob neformálně pečujících o znevýhodněného (tělesně postižení, senioři, duševně nemocní apod.)
- 1.19 Oborové vzdělávání - kulturní, zábavní a rekreační činnosti
- 1.20 Jiné

Vodítko: Primárně **je rozhodující obsah kurzu**, který daná osoba absolvovala, ale pokud obsah kurzu nelze jednoznačně zařadit pod konkrétní věcnou oblast, pak se příjemce (příp. partner) rozhoduje dle oboru/oblasti, ve kterém podpořená osoba pracuje (např. svářečské zkoušky mohou být jak pro stavebnictví, tak i zpracovatelský průmysl aj.).

**Jednotka pro záznam rozsahu podpory: hodina (60 minut).** U podpor, které osoba čerpá opakovaně po delší dobu (např. celoroční jazykový kurz) postačuje vyčíslit rozsah podpory odhadem, tj. není třeba počítat přesnou přítomnost osoby v hodinách dle prezenčních listin (postačuje např. vypočítat, že kurz trval 46 týdnů a že hodiny v délce 45 minut se konaly 2 za týden, tj. podpora má rozsah 69 hodin v délce 60 minut).<sup>14</sup> Tj. není nezbytně nutné, aby záznam rozsahu podpory uvedený v IS ESF 2014+ přesně odpovídal času doloženému prezenčními listinami či jinými doklady o uskutečněné aktivitě projektu (a zapojení dané osoby do této aktivity), ovšem vždy pouze za následující podmínky: Pokud je rozsah podpory zapsaný v IS ESF2014+ větší, než je limit pro bagatelnost podpory, musí být z dokumentů dokládajících aktivity projektu a zapojení dané osoby do těchto aktivit doložitelné, že daná osoba v rámci projektu získala podporu větší než bagatelní.

Pro výpočet limitu bagatelní podpory je třeba všechny jednotky převádět na společnou jednotku hodina (60 minut).

Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod žádnou jinou specifikaci podpory uvedenou v číselníku. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušnou položku specifikace). V případě výběru položky Jiné, je povinné uvést stručný popis podpory do textového pole.

### 3.5.3.2 Podpora základních kompetencí pro nalezení pracovního uplatnění

Základní kompetence pro tyto účely zahrnují dovednosti a návyky obecně užitečné pro hledání a nalezení uplatnění na trhu práce bez vazby na určitou profesi či pracovní místo. Jsou sem řazeny: rozvoj měkkých dovedností zvyšujících šanci na nalezení pracovního uplatnění (sebe prezentace, práce s časem, Job club apod.), zvýšení povědomí o pravidlech trhu práce a motivace k hledání uplatnění, informační schůzky a motivační kurzy pro hledání a nalezení uplatnění na trhu práce, rozvoj základních dovedností pro práci s výpočetní technikou, posílení finanční gramotnosti.

Tento **typ podpory** je primárně **určen pro osoby, které jsou nezaměstnané a u nichž je podpora cílena na nalezené pracovního uplatnění.** Naproti tomu typ podpory „vzdělávání“ je pro podpory využité osobami, které mají na trhu práce uplatnění, ale podporu využívají ke zvýšení kvality či dalšímu rozvoji kariéry.

Tyto činnosti budou z naprosté většiny (s ohledem na individuální potřeby a specifika klientů) probíhat prezenční formou, ale ve výjimečných případech může jít i o kurzy absolvované distančně (formou elektronického vzdělávání). Akce mohou být skupinové i individuální.

Nepatří sem poradenství, kariérní diagnostika ani akce, které patří do typu „vzdělávání“.

<sup>14</sup> Toto platí univerzálně pro všechny typy podpor, zde je to zdůrazněno, protože u vzdělávacích kurzů je výskyt dlouhodobě probíhající akce pravděpodobný.

V rámci typu podpory „podpora základních kompetencí pro nalezení pracovního uplatnění“ vybírá příjemce (příp. partner) při zápisu záznamu z následujícího číselníku pro specifikaci:

- 2.1 Rozvoj měkkých dovedností zvyšujících šanci na nalezení pracovního uplatnění (sebe prezentace, práce s časem, Job club apod.)
- 2.2 Zvýšení povědomí o pravidlech trhu práce a motivace k hledání uplatnění, informační schůzky, motivační kurzy
- 2.3 Rozvoj základních dovedností pro práci s výpočetní technikou
- 2.4 Posílení finanční gramotnosti
- 2.5 Jiné

**Jednotka pro záznam rozsahu podpory: hodina (60 minut).**

Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod žádnou jinou specifikaci podpory uvedenou v číselníku. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušnou položku specifikace). V případě výběru položky Jiné, je povinné uvést stručný popis podpory do textového pole.

### 3.5.3.3 Kariérové poradenství a diagnostika

Poradenstvím se rozumí individuální podpora klienta spočívající v analýze jeho situace a navržení řešení, příp. návrhu, jak jeho situaci zlepšit, včetně případně poradenství během fáze řešení klientova problému. Označení „kariévní“ vyznačuje, že se jedná o podporu zaměřenou na uplatnění klienta na trhu práce.

U poradenství není třeba zaznamenávat formou poskytování poradenství (zda proběhlo osobně – což je nejobvyklejší, nebo mělo jinou formu).

Nepatří sem akce, které patří do typu „vzdělávání“ a „podpora základních kompetencí pro nalezení pracovního uplatnění“.

V rámci typu podpory „kariévní poradenství a diagnostika“ vybírá příjemce (příp. partner) při zápisu záznamu z následujícího číselníku pro specifikaci:

- 3.1 Bilanční a pracovní diagnostika
- 3.2 Poradenství k volbě či změně zaměstnání, sestavení rozvojového plánu
- 3.3 Poradenství za účelem zahájení či udržení samostatně výdělečné činnosti
- 3.4 Poradenství na pomoc s udržením zaměstnání
- 3.5 Jiné

**Jednotka pro záznam rozsahu podpory: hodina (60 minut).**

Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod žádnou jinou specifikaci podpory uvedenou v číselníku. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušnou položku specifikace).

### 3.5.3.4 Podpora zajištění péče o děti

Tento typ podpory zahrnuje všechny případy, kdy je v projektu zajišťována péče o děti podpořené osoby jakožto hlavní (či jedna z hlavních aktivit projektu). Situace, kdy hlavní náplní je vzdělávání a účastníci vzdělávacího kurzu mají možnost využít po dobu vzdělávací akce službu hlídání dětí, se jako podpora zajištění péče o děti neevduje.

V rámci typu podpory „podpora zajištění péče o děti“ vybírá příjemce (příp. partner) při zápisu záznamu z následujícího číselníku pro specifikaci:

- 4.1 Využití zařízení zajišťujícího péči o děti, které bylo finančně podpořeno z projektu
- 4.2 Příspěvek na zajištění péče poskytnutý rodině
- 4.3 Jiné

**Jednotka pro záznam rozsahu podpory: hodina (60 minut).** Touto jednotkou se vyjadřuje, po jakou dobu měl díky projektu účastník zajištěnu péči o dítě/děti (a to v podpořeném zařízení nebo prostřednictvím toho, že účastník získal prostředky na péči).

U podpor, které osoba čerpá opakovaně po delší dobu (např. celoroční docházka dítěte do zařízení péče o děti předškolního věku) postačuje vyčíslit rozsah podpory odhadem, tj. není třeba počítat přesnou přítomnost dítěte v zařízení dle docházkového systému.<sup>15</sup> Tj. není nezbytně nutné, aby záznam rozsahu podpory uvedený v IS ESF 2014+ přesně odpovídal času doloženému prezenčními listinami či jinými doklady o uskutečněné aktivitě projektu (a zapojení dané osoby do této aktivity), ovšem vždy pouze za následující podmínky: Pokud je rozsah podpory zapsaný v IS ESF2014+ větší, než je limit pro bagatelnost podpory, musí být z dokumentů dokládajících aktivity projektu a zapojení dané osoby do těchto aktivit doložitelné, že daná osoba v rámci projektu získala podporu větší než bagatelní.

Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod žádnou jinou specifikaci podpory uvedenou v číselníku. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušnou položku specifikace). V případě výběru položky Jiné, je povinné uvést stručný popis podpory do textového pole.

### 3.5.3.5 Podpora pracovního uplatnění (získání zaměstnání nebo stáž)

Tento typ podpory je určen pro záznam všech případů, kdy klient jako podporu v rámci projektu získá nové zaměstnání nebo absolvuje pracovní stáž v nějaké organizaci.

**Rozlišuje se velikost úvazku (kategorie jsou 2: a) úvazek menší než 1/2 běžného úvazku a b) úvazek rovný nebo větší než 1/2 běžného úvazku).** Běžným úvazkem se rozumí 40 pracovních hodin týdně. U zaměstnání, kde není stanovena pracovní doba s detailem na týden, se pro účely záznamu stanovena pracovní doba převede na týdenní pracovní dobu matematicky. V případě, že zaměstnavatel stanovuje na základě kolektivní smlouvy nebo zákoníku práce jako standardní pracovní dobu (tj. nezkrácenou) méně než 40 pracovních hodin týdně, se pro stanovení kategorie velikosti úvazku vychází z tohoto individuálně stanoveného rozsahu pracovní doby (např. pokud je standardní doba 37,5 hodiny za týden, pak poloviční úvazek znamená 18,75 hodin za týden).

**Dále se zaznamenává, zda pracovní místo, na které klient nastoupil, je financováno s využitím prostředků poskytnutých z OPZ, nebo se jedná o místo nedotované z projektu.** (Není rozhodující, do jaké míry prostředky OPZ pokrývají osobní náklady s daným pracovním vztahem klienta a jeho zaměstnavatele. Jakmile se prostředky OPZ do úhrady osobních nákladů zapojují, jedná se o dotované místo.)

<sup>15</sup> Toto platí univerzálně pro všechny typy podpor, zde je to zdůrazněno, protože u podpory zajištění péče o děti je dlouhodobost pravděpodobná.

**U získaných zaměstnání je jednotkou pro vyjádření rozsahu podpory „délka zaměstnání dle smlouvy/dohody v měsících“.**

- Nastane-li situace, kdy je smlouva/dohoda uzavřena nejprve na určité období a pak dojde k jejímu prodloužení/obnovení, uveďte délku za všechny smlouvy/dohody uzavřené díky projektu u daného zaměstnavatele.
- V případě získání zaměstnání na dobu neurčitou příjemce vykáže podporu ve výši 99 měsíců.
- Pokud ještě v době realizace projektu dojde k rozvázání pracovního poměru a záznam podpory provádíte až v okamžiku, kdy je vám tato skutečnost známa, uveďte počet měsíců, po které pracovní vztah skutečně trval.

**Veřejně prospěšné práce a společensky účelná pracovní místa** jsou nástroje aktivní politiky, které používá **výhradně Úřad práce ČR**, proto jsou evidovány jako samostatné položky číselníku.

Samostatná položka v číselníku je vyhrazena pro **tréninková**<sup>16</sup> nebo **chráněná zaměstnání**,<sup>17</sup> zaměstnání v sociálně terapeutických dílnách.<sup>18</sup>

U uplatnění v rámci **společensky účelných pracovních míst, veřejně prospěšných prací** (obojí dotované z projektu)<sup>19</sup> a také u uplatnění **v tréninkovém nebo chráněném zaměstnání je jednotkou pro vyjádření rozsahu podpory „délka výkonu práce v měsících“**. Rozumí se délka výkonu práce v rámci doby realizace projektu podpořeného z OPZ.

Specifickou podporou jsou také **absolvované stáže**. Stáže mohou být pro stážistu neplacené, stejně tak se může jednat o stáž s odměnou pro daného pracovníka. I v případě, kdy za účelem vyplacení odměny stážistovi dojde k uzavření pracovního vztahu, vybírejte z číselníku položku pro stáže, neoznačuje podporu jako „získání zaměstnání“. **Jednotkou rozsahu pro stáže je „délka stáže v měsících“**.

Jako samostatná podpora byla vyčleněna **podpora v podobě příspěvku na příspěvek na zahájení samostatné výdělečné činnosti, rozuměno finanční příspěvek. Jednotkou pro vyjádření rozsahu je délka závazku výkonu samostatně výdělečné činnosti** (Předpokládá se, že poskytnutí finančního příspěvku je podmíněno závazkem podpořené osoby jako OSVČ po určitý stanovený časový úsek skutečně fungovat.) Pokud ještě v době realizace projektu dojde k ukončení činnosti OSVČ a záznam podpory provádíte až v okamžiku, kdy je vám tato skutečnost známa, uveďte počet měsíců, po které výkon činnosti OSVČ skutečně trval.

Pokud v projektu dojde **díky zavedení flexibilních forem práce u zaměstnavatele k navýšení pracovního úvazku podpořené osoby**, a toto navýšení trvá minimálně po dobu 3 měsíců, zaznamenejte tuto podporu s využitím takto nazvané položky číselníku. Jako **jednotka** pro vyjádření rozsahu využití podpory byla stanovena **velikost navýšení vyjádřená jako podíl běžného pracovního úvazku** (zaokrouhлено na jedno desetinné místo). Příklad: Zaměstnanec, který původně pracoval na 0,4 úvazku a který má nově úvazek 0,8, vykáže navýšení o velikosti 0,4. Běžným úvazkem se rozumí 40 pracovních

<sup>16</sup> Ve smyslu pracovních míst za účelem vytváření a zdokonalování základních pracovních návyků a dovedností (viz § 35 odst. 1 písm. m) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

<sup>17</sup> Chráněné pracovní místo je dle § 75 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, pracovní místo zřízené zaměstnavatelem pro osobu se zdravotním postižením na základě písemné dohody s Úřadem práce ČR. Chráněným pracovním místem může být i pracovní místo, které je obsazeno osobou se zdravotním postižením, pokud je vymezeno v písemné dohodě mezi zaměstnavatelem a Úřadem práce ČR.

<sup>18</sup> Dle § 67 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

<sup>19</sup> Rozsah podpory odpovídá době, po kterou je čerpán mzdový příspěvek.



hodin týdně. U zaměstnání, kde není stanovena pracovní doba s detailem na týden, se pro účely záznamu stanovena pracovní doba převede na týdenní pracovní dobu matematicky. V případě, že zaměstnavatel stanovuje na základě kolektivní smlouvy nebo zákoníku práce jako standardní pracovní dobu (tj. nezkrácenou) méně než 40 pracovních hodin týdně, se pro stanovení kategorie velikosti úvazku vychází z tohoto individuálně stanoveného rozsahu pracovní doby (např. pokud je standardní doba 37,5 hodiny za týden, pak poloviční úvazek znamená 18,75 hodin za týden).

V rámci typu podpory „podpora pracovního uplatnění (získání zaměstnání nebo stáž“ vybírá příjemce (příp. partner) při zápisu záznamu z číselníku pro specifikaci uvedeného v následující tabulce. U každé položky je také vymezeno, jaká je jednotka pro záznam rozsahu využití podpory.

Specifikace	Jednotka
5.1 Získání zaměstnání v rozsahu <b>menším než ½ běžného úvazku</b> , kdy <b>místo je z projektu dotováno</b> (mimo veřejně prospěšných prací a společensky účelných pracovních míst)	Délka zaměstnání dle smlouvy/dohody v měsících (převod na hodiny viz pod tabulkou, bod 1)
5.2 Získání zaměstnání v rozsahu <b>alespoň ½ běžného úvazku</b> , kdy <b>místo je z projektu dotováno</b> (mimo veřejně prospěšných prací a společensky účelných pracovních míst)	Délka zaměstnání dle smlouvy/dohody v měsících (převod na hodiny viz pod tabulkou, bod 2)
5.3 Získání zaměstnání v rozsahu <b>menším než ½ běžného úvazku</b> , kdy <b>místo není z projektu dotováno</b> (mimo veřejně prospěšných prací a společensky účelných pracovních míst)	Délka zaměstnání dle smlouvy/dohody v měsících (převod na hodiny viz pod tabulkou, bod 1)
5.4 Získání zaměstnání v rozsahu <b>alespoň ½ běžného úvazku</b> , kdy <b>místo není z projektu dotováno</b> (mimo veřejně prospěšných prací a společensky účelných pracovních míst)	Délka zaměstnání dle smlouvy/dohody v měsících (převod na hodiny viz pod tabulkou, bod 2)
5.5 Uplatnění v rámci společensky účelných pracovních míst dotovaných z projektu	Délka výkonu práce v měsících (převod na hodiny viz pod tabulkou, bod 2)
5.6 Uplatnění v rámci veřejně prospěšných prací dotovaných z projektu	Délka výkonu práce v měsících (převod na hodiny viz pod tabulkou, bod 2)
5.7 Absolvovaná stáž u zaměstnavatele	Délka stáže v měsících (převod na hodiny viz pod tabulkou, bod 2)
5.8 Uplatnění v tréninkovém nebo chráněném zaměstnání	Délka výkonu práce v měsících (převod na hodiny viz pod tabulkou, bod 2)
5.9 Příspěvek na zahájení samostatné výdělečné činnosti	Délka závazku výkonu samostatně výdělečné činnosti (převod na hodiny viz pod tabulkou, bod 2)
5.10 Navýšení úvazku pracovníka minimálně pro dobu 3 měsíců díky zavedení flexibilních forem práce u zaměstnavatele	Velikost navýšení vyjádřená jako podíl běžného pracovního úvazku (zaokrouhlena na jedno desetinné místo) (převod na hodiny viz pod tabulkou, bod 3)
5.11 Jiné	Délka v měsících (převod na hodiny viz pod tabulkou, bod 2)

#### Pokyny pro evidenci podpory poskytnuté účastníkům projektů

Datum účinnosti: 7. 12. 2017

Strana: 49 z 67

K převodu rozsahu podpory na hodiny kvůli zohlednění limitu pro bagatelní podporu:<sup>20</sup>

1. Pro účely OPZ se 1 měsíc rovná 87 hodinám.
2. Pro účely OPZ se 1 měsíc rovná 174 hodinám.
3. Pro účely OPZ se 0,1 běžného úvazku rovná 52 hodinám.

Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod žádnou jinou specifikaci podpory uvedenou v číselníku. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušnou položku specifikace). V případě výběru položky Jiné, je povinné uvést stručný popis podpory do textového pole.

### 3.5.3.6 Podpora bydlení (získání nájemní či podnájemní smlouvy)

Tento typ podpory je určen pro záznam všech případů, kdy klient jako podporu v rámci projektu získá nové bydlení, které není jen dočasným řešením jeho bytové potřeby, tj. nepatří sem situace, kdy klient využil v rámci projektu krizové, azylové a jiné „přechodové“ ubytování - viz následující typ podpory).

Rozlišuje se bydlení na volném trhu, využití sociálního bydlení nebo programu prostupného bydlení<sup>21</sup> anebo využití programu na podporu samostatného bydlení osob s postižením / chráněného bydlení.

U první skupiny (**bydlení na volném trhu**) je **jednotkou** pro vyjádření rozsahu podpory „**Délka trvání nájmu / podnájmu dle smlouvy v měsících**“.

- Nastane-li situace, kdy je smlouva uzavřena nejprve na určité období a pak dojde k jejímu prodloužení/obnovení, uveďte délku za všechny smlouvy uzavřené díky projektu (pro danou podpořenou osobu).
- V případě uzavření smlouvy na dobu neurčitou, příjemce vykáže podporu ve výši 99 měsíců.
- Pokud ještě v době realizace projektu dojde k vypovězení smlouvy a záznam podpory provádíte až v okamžiku, kdy je vám tato skutečnost známa, uveďte počet měsíců, po které nájemní vztah skutečně trval.

U ostatních položek (s výjimkou bydlení na volném trhu) je **jednotkou** pro vyjádření rozsahu podpory „**Délka bydlení v měsících**“.

Jedná se tedy o skutečnou dobu, po kterou klient danou jednotku pro bydlení používal.

V rámci typu podpory „podpora bydlení (získání nájemní či podnájemní smlouvy)“ vybírá příjemce (příp. partner) při zápisu záznamu z číselníku pro specifikaci uvedeného v následující tabulce. U každé položky je také vymezeno, jaká je jednotka pro záznam rozsahu využití podpory.

<sup>20</sup> Stanovené převody na hodiny nemůže příjemce/partner ovlivnit, byly stanoveny z úrovně ŘO a neznamenají pro projekt žádný závazek ohledně podpory, tj. jedná se o paušálně stanovené převodníky, které nezohledňují specifika projektů ani situace účastníka.

<sup>21</sup> Ačkoli v ČR zatím není legislativní úprava sociálního bydlení, v některých obcích je provozováno. Jde o bydlení, které: řeší selhání trhu s bydlením, zaměřuje se na lidi, u kterých nelze očekávat, že naleznou přiměřené bydlení na soukromém trhu s bydlením vlastními prostředky, má jasná pravidla přidělování, je zajišťováno s využitím veřejných prostředků. (Různé definice sociálního bydlení se mohou mírně lišit.)

Specifikace	Jednotka
6.1 Zprostředkování bydlení na volném trhu	Délka trvání nájmu / podnájmu dle smlouvy v měsících (převod na hodiny viz pod tabulkou)
6.2 Využití sociálního bydlení nebo programu dostupného bydlení	Délka bydlení v měsících (převod na hodiny viz pod tabulkou)
6.3 Využití programu na podporu samostatného bydlení osob s postižením / chráněného bydlení	Délka bydlení v měsících (převod na hodiny viz pod tabulkou)
6.4 Jiné	Délka bydlení v měsících (převod na hodiny viz pod tabulkou)

K převodu rozsahu podpory na hodiny kvůli zohlednění limitu pro bagatelní podporu:<sup>22</sup>

- Pro účely OPZ se 1 měsíc rovná 15 hodinám.

Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod žádnou jinou specifikaci podpory uvedenou v číselníku. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušnou položku specifikace). V případě výběru položky Jiné, je povinné uvést stručný popis podpory do textového pole.

### 3.5.3.7 Krizové, azylové a „přechodové“ ubytování

Tento typ podpory je určen pro záznam všech případů, kdy klient využil v rámci projektu krizové, azylové a jiné „přechodové“ ubytování. Jde o případy, klient získá podporu, která jeho bytové potřeby řeší jen dočasně v případě náhlé krize, tj. nepatří sem situace, kdy klient využil podporu dle předchozího typu „podpora bydlení (získání nájemní či podnájemní smlouvy).

Rozlišuje se pobyt v azylovém domu či v domě či bytu na půl cesty, pobyt v terapeutické komunitě a pobyt v noclehárně či na krizovém lůžku či v intervenčním centru<sup>23</sup>. V rámci typu podpory „krizové, azylové a „přechodové“ ubytování vybírá příjemce (příp. partner) při zápisu záznamu z číselníku pro specifikaci uvedeného v následující tabulce. U každé položky je také vymezeno, jaká je jednotka pro záznam rozsahu využití podpory.

Specifikace	Jednotka
7.1 Pobyt v azylovém domu či v domě / bytu na půl cesty	Délka pobytu ve dnech, resp. nocích
7.2 Pobyt v terapeutické komunitě, službě následné péče	Za každý den (rozuměno kalendářní) je možné vykázat pouze jednu jednotku (tj. nevykazuje se zvlášť den a noc za jeden kalendářní den). Noc je v označení jednotky uvedena pro vyjádření, že jednotka se používá i pro případy, kdy účastník využije pouze možnost přespání.
7.3 Pobyt v noclehárně / na krizovém lůžku / v intervenčním centru	(převod na hodiny viz pod tabulkou)

<sup>22</sup> Stanovené převody na hodiny nemůže příjemce/partner ovlivnit, byly stanoveny z úrovně ŘO a neznamují pro projekt žádný závazek ohledně podpory, tj. jedná se o paušálně stanovené převodníky, které nezohledňují specifika projektů ani situace účastníka.

<sup>23</sup> Do „pobytu“ jsou zahrnovány základní činnosti sociální služby spojené s ubytováním, popřípadě přenocováním (noclehárny) a s poskytnutím stravy nebo pomoci při zajištění stravy, je-li tato činnost (poskytnutí stravy) pro příslušný druh sociální služby relevantní.

Specifikace	Jednotka
7.4 Poskytování základních činností v krizovém, azylovém a „přechodovém“ ubytování	Hodina (60 minut) Touto jednotkou se vyjadřuje, po jakou dobu byly účastníkovi poskytovány základní činnosti stanovené zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách pro příslušný druh a formu sociální služby, nezapočítávají se základní činnosti poskytnutí ubytování, popřípadě přenocování a poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy, tj., nezapočítává se podpora již vykazovaná v rámci 7.1, 7.2 a 7.3.
7.5 Jiné	Délka pobytu ve dnech, resp. nocích Za každý den (rozuměno kalendářní) je možné vykázat pouze jednu jednotku (tj. nevykazuje se zvlášť den a noc za jeden kalendářní den). Noc je v označení jednotky uvedena pro vyjádření, že jednotka se používá i pro případy, kdy účastník využije pouze možnost přespání. (převod na hodiny viz pod tabulkou)

K převodu rozsahu podpory nevyjadřované v hodinách na hodiny kvůli zohlednění limitu pro bagatelní podporu:<sup>24</sup>

Pro účely OPZ se 1 den/noc rovná 1 hodině

Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod žádnou jinou specifikaci podpory uvedenou v číselníku. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušnou položku specifikace). V případě výběru položky Jiné, je povinné uvést stručný popis podpory do textového pole.

### 3.5.3.8 Ambulantní služby (mimo podpory zdraví, včetně duševního)

Ambulantními službami se rozumí služby, za kterými osoba dochází nebo je doprovázena nebo dopravována do zařízení sociálních služeb a součástí služby není ubytování.<sup>25</sup> Dále se ambulantními službami rozumí služby prováděné komunitním sociálním pracovníkem (mimo sociální služby poskytované dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách), za kterými osoba dochází. Číselník specifikace nepřebírá detailní členění služeb dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ale vymezuje základní 4 kategorie ambulantních služeb dle zákona, 1 kategorii služeb mimo režim zákona (plus doplňkově obsahuje položku „jiné“). Nepatří sem přímá podpora zdraví klienta (protože pro ni je samostatný typ podpory).

- 8.1 Využití sociální rehabilitace, sociálně terapeutické dílny, centra denních služeb pro tělesně postižené nebo služeb následné péče
- 8.2 Poskytnuté sociální poradenství
- 8.3 Využití sociálně aktivizačních služeb pro osoby se zdravotním postižením
- 8.4 Využití nízkoprahového zařízení
- 8.5 Využití služeb komunitního sociálního pracovníka  
(Jedná se zejména o služby komunitního sociálního pracovníka v komunitních centrech; služba není definována jako registrovaná sociální služba dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách)
- 8.6 Jiné

<sup>24</sup> Stanovené převody na hodiny nemůže příjemce/partner ovlivnit, byly stanoveny z úrovně ŘO a neznamenají pro projekt žádný závazek ohledně podpory, tj. jedná se o paušálně stanovené převodníky, které nezohledňují specifika projektů ani situace účastníka.

<sup>25</sup> Viz § 33 odst. 3 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

### **Jednotka pro záznam rozsahu podpory: hodina (60 minut).**

Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod žádnou jinou specifikaci podpory uvedenou v číselníku. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušnou položku specifikace).

#### **3.5.3.9 Terénní služby (mimo podpory zdraví, včetně duševního)**

Terénními službami se rozumí služby, které jsou osobě poskytovány v jejím přirozeném sociálním prostředí.<sup>26</sup> Číselník specifikace nepřebírá detailní členění služeb dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ale vymezuje základní 3 kategorie (plus doplňkově obsahuje položku „jiné“). Nepatří sem přímá podpora zdraví klienta (protože pro ni je samostatný typ podpory).

- 9.1 Využití sociálně aktivizačních služeb pro rodiny
- 9.2 Využití služeb osobního asistenta, příp. tlumočnicka, průvodce, pečovatelské služby aj. účastníkem projektu
- 9.3 Využití terénní práce, zejm. ve vyloučených lokalitách
- 9.4 Jiné

### **Jednotka pro záznam rozsahu podpory: hodina (60 minut).**

Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod žádnou jinou specifikaci podpory uvedenou v číselníku. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušnou položku specifikace). V případě výběru položky Jiné, je povinné uvést stručný popis podpory do textového pole.

#### **3.5.3.10 Podpora zajištění péče o znevýhodněného (tělesně postiženého, seniora apod.)**

Samostatný typ podpory představuje podpora zajištění péče o znevýhodněného (tělesně postiženého, seniora apod.), kde se jako základní podoba podpory předpokládá využití odlehčovacích služeb.

- 10.1 Využití odlehčovacích služeb
- 10.2 Jiné

### **Jednotka pro záznam rozsahu podpory: hodina (60 minut).**

Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod specifikaci podpory uvedenou v číselníku pod písmenem A. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušnou položku specifikace). V případě výběru položky Jiné, je povinné uvést stručný popis podpory do textového pole.

#### **3.5.3.11 Podpora zdraví, včetně duševního**

Podpora zdraví (včetně duševního zdraví) má samostatný typ podpory. Proto v typech podpor „ambulantní služby (mimo podpory zdraví, včetně duševního)“ a „terénní služby (mimo podpory zdraví, včetně duševního)“ je uváděno, že tyto dvě kategorie nezahrnují aktivity na přímou podporu zdravotního stavu klienta.

<sup>26</sup> Viz § 33 odst. 4 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

V rámci typu podpory „podpora zdraví, včetně duševního“ vybírá příjemce (příp. partner) při zápisu záznamu z následujícího číselníku pro specifikaci:

- 11.1 Využití psychiatrické / adiktologické péče, včetně následné péče a doléčovacích služeb
- 11.2 Prevence nemocí a zdravotních rizik
- 11.3 Využití sociálně zdravotních služeb
- 11.4 Jiné

**Jednotka pro záznam rozsahu podpory: hodina (60 minut).**

Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod žádnou jinou specifikaci podpory uvedenou v číselníku. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušnou položku specifikace). V případě výběru položky Jiné, je povinné uvést stručný popis podpory do textového pole.

### 3.5.3.12 Jiné

Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod žádný jiný typ podpory uvedený v číselníku. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušný typ podpory). V případě výběru položky Jiné, je povinné uvést stručný popis podpory do textového pole.

**Jednotka pro záznam rozsahu podpory: hodina (60 minut).**

## 3.5.4 Přiřazení záznamu o podpoře k vybrané podpořené osobě

### 3.5.4.1 Přiřazení záznamu o podpoře ze seznamu podpořených osob

Čerpanou podporu je možno zapsat přímo k vybrané podpořené osobě. Na záložce **Podpořené osoby** příjemce zatrhne ve sloupci **Výběr** osobu, ke které chce záznam o podpoře přidat. Poté klikne na tlačítko **Přidat záznam o podpoře** umístěné nad Seznamem podpořených osob.

Výběr	Jméno	Příjmení	Datum narození	Druh
<input type="checkbox"/>	Ivana	Fabíková	12. 2. 1963	Zadaná
<input type="checkbox"/>	Václav	Háza	23. 10. 1956	Zadaná
<input type="checkbox"/>	Jan	Novák	1. 1. 1980	Zadaná
<input type="checkbox"/>	VIKTOR	SOUČEK	3. 6. 1977	Zadaná

Příjemce postupně vyplní následující údaje:

- **Specifikaci typu podpory** (viz kap. 3.5.3),
- v poli **Jednotka podpory** se zobrazí jednotka, která vyplývá z typologie podpory (viz kap. 3.5.3),
- **Rozsah podpory „prezenčně“** se uvádí jako číslo zaokrouhlené na 1 desetinné místo vyjadřující počet stanovených jednotek,
- **Rozsah podpory „elektronicky“** se vyplňuje povinně pouze typu podpor<sup>27</sup>, které umožňují distanční formy vzdělávání, protože souvisí s vymezením bagatelní podpory).
- **Datum od** (a případně i **Datum do**, pokud je k dispozici),
- Do pole **Poznámka** uvádějte stručně popis podpory, který je nad rámec položek číselníků Typ podpory a Specifikace.

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

Nově přidaný záznam je možno zkontrolovat v Seznamu záznamů o podpoře na záložce Podpora.

Jméno	Příjmení	Skupina druhu podpory	Druh podpory	Datum od	Datum do	Akce
Jan	Novák	Vzdělávání	Oborové vzdělávání - ubytování, stravo...	2. 3. 2016	3. 1. 2018	
VIKTOR	SOUČEK	Vzdělávání	Oborové vzdělávání - veřejná správa a...	1. 10. 2015	29. 11. 2015	

<sup>27</sup> Elektronická forma vzdělávání je umožněna u vzdělávání (viz 3.5.3.1) a ve výjimečných případech u podpory základních kompetencí pro nalezení pracovního uplatnění (viz 3.5.3.2).

### 3.5.4.2 Přiřazení záznamu o podpoře v detailu podpořené osoby

Čerpanou podporu je možno zapsat přímo v **Detailu podpořené osoby** na záložce **Podpora**. Příjemce klikne na tlačítko **Přidat záznam o podpoře** umístěné nad Seznamem záznamů o podpoře.

Detail podpořené osoby projektu

Aktuální data | Schválená data

Interval: neomezeno | Nový interval

Titul před jménem: | Jméno: Petra | Příjmení: Červená | Titul za jménem: |

Identifikační údaje | Charakteristiky účastníka | **Podpora**

Záznamy o podpoře

+ Přidat záznam o podpoře | Editovat záznamy o podpoře | Odstranit záznamy o podpoře

Typ podpory	Specifikace	Datum od	Datum do	Akce	Odstranit
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	Vzdělávání	Oborové vzdělávání - doprava a skladování	16. 2. 2017	8. 3. 2017	

Celkem 1 záznamů | Zobrazit 15 na stránku

Dále příjemce postupuje shodně s postupem popsáním v kap. 3.5.4.1.

### 3.5.4.3 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.

Uložit

Detail projektu

Registrační číslo: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15\_017/000046

Název: Výzva 03\_15\_017\_MPSV\_PV\_2016.03.31\_Status RdM, Ex-Post

Stav: Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory

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

Přílohy | Import podpořených osob | Události

Záznamy o podpoře projektu

Jméno	Příjmení	Typ podpory	Specifikace	Datum od	Datum do	Akce
Jana	Lířková	Vzdělávání	Jazykové vzdělávání	1. 3. 2017	15. 3. 2017	
Petr	Lomoz	Podpora pracovního uplatnění (získání za...	Absolvovaná stáž u zaměstnavatele	1. 1. 2017	28. 2. 2017	

Celkem 2 záznamů | Zobrazit 15 na stránku

Výběr souboru pro import záznamů o podpoře k podpořeným osobám

Sem přetáhněte soubory

Vybrat...

Průvodce pro vytvoření CSV souboru pro import záznamů o podpoře k podpořeným osobám

CSV šablona pro import záznamů o podpoře k podpořeným osobám

Ve vybraném souboru musí být dodržena struktura dat tak, jak ji systém očekává. Jedině tak může dojít k úspěšnému provedení hromadného importu záznamů o podpoře. Na záložce **Podpora** v části **Výběr souboru pro import záznamů o podpoře k podpořeným osobám**



příjemce klikne na tlačítko **Vybrat** a vybere soubor. Zpracování tohoto souboru zahájí potvrzením volby **Otevřít**.

Příjemce může soubory nahrát také tak, že označený soubor na počítači přetáhne myší do modrého pole.

V šabloně je nutné mít vyplněny u každé podpořené osoby její jméno, příjmení, datum narození a bydliště. V případě, že příjemce využíval import záznamů o podpořených osobách rovněž CSV šablonu, je možné údaje překopírovat.

Pokud příjemce informace o podpořených osobách editoval ručně, nebo data importoval pomocí PDF nebo on-line formuláře, není nutné údaje do šablony přepisovat, ale je možné potřebná data ze systému vyexportovat.

V **Detailu projektu** na záložce **Podpořené osoby** příjemce klikne na tlačítko **Možnosti** nad Seznamem podpořených osob. Vybere možnost **Vybrat sloupce** a zvolí sloupce povinné pro zadávání CSV souboru: Jméno, příjmení, datum narození a bydliště. Jakmile je seznam takto zobrazen, tak opětovně klikne na tlačítko **Možnosti** a vybere možnost **Exportovat data – Sešit MS Excel**. Vyexportovaná data ze sešitu pak příjemce zkopíruje do šablony CSV souboru a ke každé podpořené osobě doplní údaje o podpoře.

V případě, kdy je importována podpora, která ještě není z hlediska čerpání ukončena (např. je zaznamenán průběžný stav k datu ukončení monitorovacího období relevantního pro připravovanou zprávu o realizaci projektu), pak při dalším importu příjemce založí nový záznam o podpoře, kdy „datum od“ a „rozsah podpory“ bude navazovat na předchozí záznam o podpoře. V případě importu ze souboru systém neumí ztotožnit oba záznamy a podpora by v případě nahrání aktualizovaného záznamu podpory, kdy by „data do“ a „rozsah podpory“ zahrnovala i období už dříve naimportované, byla naimportována duplicitně. V případě ruční editace je možné původní záznam editovat.

### 3.5.5 Zápis údajů o podpořených osobách v případě projektů realizovaných Úřadem práce ČR

Pro zápis údajů o podpořených osobách v projektech, kde příjemcem je Úřad práce ČR, je stanoven odlišný postup. Do IS ESF 2014+ se nevkládají podpořené osoby a jejich podpory ručně, ale je využito přímého napojení na informační systém Úřadu práce ČR, který sledované údaje již eviduje. Pracovníci si průběžně kontrolují přenesené údaje a před stažením hodnot indikátorů do zprávy o realizaci projektu, schválí seznam podpořených osob a dále postupují dle standardního postupu (viz kap. 3.6). V případě zjištění chybných údajů, se chyby opraví primárně v informačním systému Úřadu práce ČR.

## 3.6 Indikátory

Indikátory projektu jsou vždy vypočítány pouze pro:

- osoby z tzv. „schváleného seznamu podpořených osob“,
- osoby, které jsou ztotožněny s Registrem obyvatel nebo osoby, u nichž identitu potvrdil příjemce<sup>28</sup>,
- osoby, u nichž souhrn všech evidovaných podpor s vyplněným datem ukončení využívání této podpory je vyšší než bagatelní.

<sup>28</sup> Přičemž možnost potvrzování z úrovně příjemce je dostupná jen na vyžádání a jen na základě adekvátního zdůvodnění.

### 3.6.1 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. Je zcela v odpovědnosti příjemce, jaký si nastaví vnitřní mechanismus pro schvalování seznamu podpořených osob. Seznam může např. schvalovat stejná osoba, která vkládá do systému data o podpořených osobách, nebo tuto pravomoc na sebe může převzít např. vedoucí projektu v roli hlavní zástupce příjemce.

Na záložce **Podpořené osoby** příjemce klikne na tlačítko **Schválit seznam podpořených osob projektu**.

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

Vyběr	Jméno	Příjmení	Datum narození	Druh
<input type="checkbox"/>	Ivana	Fabiková	12. 2. 1963	Zadaná
<input type="checkbox"/>	Václav	Hasa	23. 10. 1956	Zadaná
<input type="checkbox"/>	Jan	Novák	1. 1. 1980	Zadaná
<input type="checkbox"/>	VIKTOR	SOUČEK	3. 6. 1977	Zadaná

V okně s upozorněním potvrdí tlačítkem **Ano**.

**Upozornění** x

Opravdu chcete schválit seznam podpořených osob?

V případě, že jsou v seznamu osoby, které ještě neukončily svou účast v projektu<sup>29</sup>, systém upozorní na to, že u těchto osob budou spočítány pouze indikátory s referenčním časem při vstupu nebo průběžně.

<sup>29</sup> Systém takové osob identifikuje na základě toho, že u nich není vyplněno datum ukončení účasti v projektu.

## Schválit seznam podpořených osob projektu



V seznamu jsou osoby bez data Výstupu z projektu. Tyto osoby budou do vyplnění data výstupu započteny pouze do indikátorů vykazovaných při vstupu nebo průběžně.

OK

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Seznam mých projektů > Detail projektu

< ZPĚT

Uložit

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

### Detail projektu

Registrační číslo CZ.02.1.001/0.0/0.0/01\_001/9000002

Název Nová cesta pro Vás

Stav Projekt ve fyzické realizaci



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

Schválený seznam je možno zkontrolovat kliknutím na možnost **Schválený seznam podpořených osob**.

### Detail projektu

Registrační číslo CZ.02.1.001/0.0/0.0/01\_001/9000002

Název Nová cesta pro Vás

Stav Projekt ve fyzické realizaci



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

Aktuální seznam

Schválený seznam



Ve schváleném seznamu podpořených osob se vyskytují osoby, které nebyly ztotožněny s Registrem obyvatel a ani nemají zapnutý příznak 'Identita potvrzena'.

Filtr seznamu Podpořených osob podle změn v intervalově sledovaných údajích



Zadejte text pro vyhledávání...

Jméno	↑ Příjmení	Datum narození	Rozsah podpory	Ztoto...
Valentýn	Gratcl	25. 1. 1965	0,00	Ne
René	GríšaJeva	25. 8. 1965	0,00	Ne
Jakub	Kopeček	13. 7. 1991	3,25	Ne

Kliknutím na Jméno nebo Příjmení osoby se zobrazí informace uložené v detailu. Schválená data jsou pouze pro čtení.

Detail podpořené osoby projektu

Aktuální data    Schválená data

Interval:

Titul před jménem:

Jméno \*:

Příjmení \*:

Titul za jménem:

Identifikační údaje	Charakteristiky účastníka	Podpora
Datum narození *	<input type="text" value="13. 7. 1991"/>	E-mail: <input type="text" value="kopecek1@asd.cz"/>
Telefon	<input type="text" value="123456789"/>	Datum vstupu do projektu *: <input type="text" value="1. 7. 2016"/>
Datum výstupu z projektu	<input type="text" value="2. 8. 2016"/>	Ztotožnění s ROB: <input type="text" value="Ne"/>

Mezi schválenými a aktuálními daty lze libovolně přepínat.

Upozornění: Aby se do schválených dat promítly změny provedené v aktuálních datech, je potřeba vždy znovu Schválit seznam podpořených osob.

### 3.6.2 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**.

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

Události

Aktuální seznam | **Schválený seznam** | Otisky ZOR

Filtr seznamu Podpořené osoby podle změny v intervalech sledovaných údajích

Zadejte text pro vyhledávání...

**Kontrola podmínek pro započtení**


<input type="checkbox"/>	Jméno	Příjmení	Datum narození	Rozsah podpory	Ztoto...
<input checked="" type="checkbox"/>	Petr	Lomoz	5. 5. 1944		441,00 Ano
<input checked="" type="checkbox"/>	Jana-Marie	Phillipsová	7. 3. 1969		541,00 Ano
<input checked="" type="checkbox"/>	Jaroslav	Šmarda	25. 4. 1927		460,00 Ano
					1 442,00

Celkem 3 záznamů

Zobrazit 15 na stránku

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

**Kontrola podmínek pro započtení**

Kód indikátoru    Název

Datum výpočtu 28. 11. 2017  Definice

Referenční čas

Popis výpočtu


Legenda k Popisu výpočtu

**Vybrané podpořené osoby**

Jméno	Příjmení	Vstup do projektu	Výstup z projektu	Započítán	Ztotožnění s ROB	Identita potvrzena	Splní bagatelní podpora ukončenými záznamy o podpoře k datu výpočtu	Splní minimálně prezence hodin ukončenými záznamy o podpoře k datu výpočtu	Splní referenční čas indikátoru
Petr	Lomoz	17. 7. 2017		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jana-Marie	Phillipsová	20. 4. 2017		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jaroslav	Šmarda	20. 4. 2017		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Celkem 3 záznamů

Zobrazit 15 na stránku

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.

Výběr indikátoru ke kontrole podmínek pro započtení

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

Předchozí 1 2 3 4 5 6 Další

Celkem 76 záznamů Zobrazit 15 na stránku

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: 60000    Název: Celkový počet účastníků

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

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 vstupu
- [0m] - hodnota při vstupu z projektu (položka vyžaduje zadání datum vstupu z projektu)
- [6m] [12m], ... [36m] - hodnota při 6, 12, ... 36 měsíčním výročí vstupu z projektu (položka vyžaduje zadání datum vstupu z projektu)
- MLPO - položka monitorovací listu podpořené osoby.
- EH - externí hodnota přijímaná z ČSSZ nebo z ÚP.

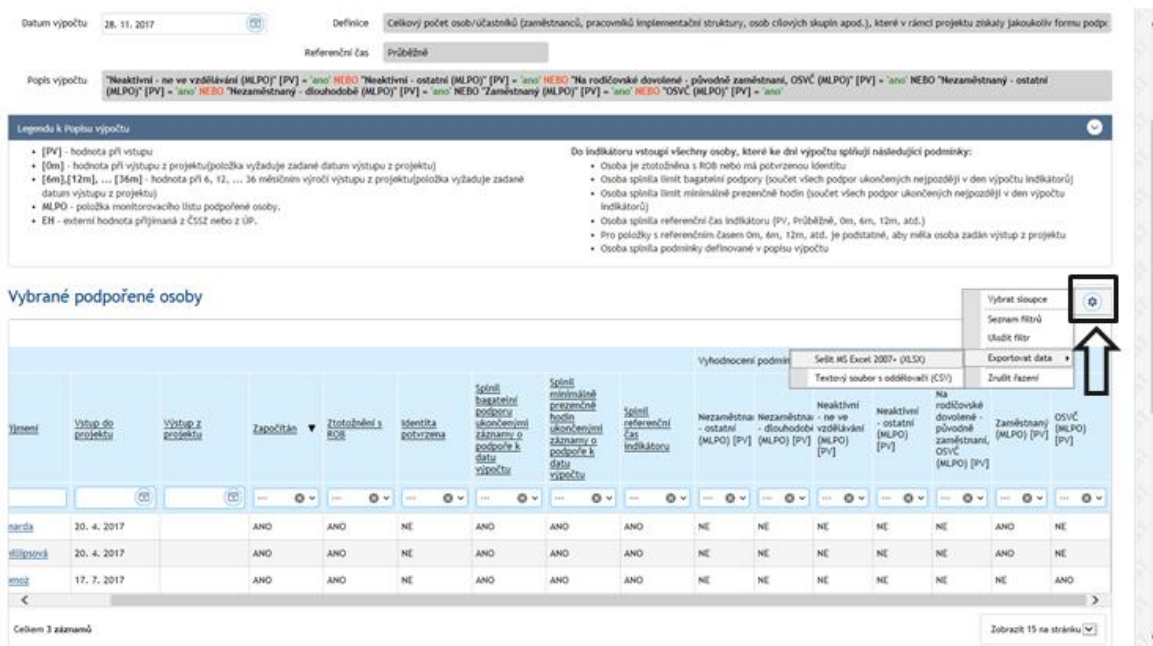
Do indikátoru vstoupí všechny osoby, které ke dni výpočtu splňují následující podmínky:

- Osoba je ztotožněna s ROŠ nebo má potvrzenou identitu
- Osoba splňuje limit bagetní podpory (součet všech podpor ukončených nejpozději v den výpočtu indikátoru)
- Osoba splňuje limit minimálně prezenční hodín (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**

Jméno	Příjmení	Vstup do projektu	Výstup z projektu	Započítán	Ztotožnění s ROŠ	Identita potvrzena	Splní minimálně prezenční hodinu ukončenými záznamy o podpoře 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	Lozza	17. 7. 2017		ANO	ANO	NE	ANO	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	NE
Jana-Marie	Phillipsová	20. 4. 2017		ANO	ANO	NE	ANO	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	ANO
Jaroslav	Šmarda	20. 4. 2017		ANO	ANO	NE	ANO	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	ANO

Seznam podpořených osob s vyhodnocením podmínek pro započtení je možné exportovat pomocí ikony  v pravé části okna a následně volby **Exportovat data**.



The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there are input fields for 'Datum výpočtu' (28. 11. 2017) and 'Definice' (Celkový počet osob/účastníků...). Below this is a 'Popis výpočtu' section with a complex filter string. A 'Legenda k Popisu výpočtu' section lists various codes and their meanings. The main part of the interface is a table titled 'Vybrané podpořené osoby' with columns for 'Jméno', 'Vstup do projektu', 'Výstup z projektu', 'Započten', 'Zřetozobněn s BOB', 'Identifikační požadavky', 'Splnění minimálně požadované hodiny ukončenými záznamy o podpoře k datu výpočtu', 'Splnění referenčního času indikátoru', 'Nezaměstnan - ostatní (MLPO) [PV]', 'Nezaměstnan - dlouhodobě (MLPO) [PV]', 'Neaktivní - ne ve vzdělávání (MLPO) [PV]', 'Neaktivní - ostatní (MLPO) [PV]', 'Na rodičovské dovolené - původně zaměstnaní, OSVČ (MLPO) [PV]', 'Zaměstnaný (MLPO) [PV]', and 'OSVČ (MLPO) [PV]'. The table contains three rows of data. On the right side, there is a menu with options: 'Vybrat sloupce', 'Seznam filtrů', 'Upravit filtr', 'Exportovat data', and 'Zrušit filtry'. The 'Exportovat data' option is highlighted with a red box and an arrow pointing to it.

### 3.6.3 Výpočet dosažených hodnot indikátorů při zpracování zprávy o realizaci projektu v 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+. 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.

Po splnění těchto 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:

- 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.
- 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 (viz kap. 3.6.3). 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.

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+ запиše datum schválení a uloží se schválené hodnoty indikátorů. Příjemce může dále editovat údaje o podpořených osobách pro následující zprávu o realizaci projektu.

### 3.6.4 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**.

ESF > Seznam projektů < ZPĚT

Seznam projektů

Filtr seznamu projektů podle vlastností osob

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...

Celkem 3 záznamů Zobrazit 15 na stránku

Příjemce zadá datum, ke kterému se mají indikátory vypočítat, a potvrdí kliknutím na tlačítko **OK**.

Spuštění výpočtu indikátorů ×

Datum k

Systém informuje o úspěšném spuštění výpočtu indikátorů.

ESF > Seznam projektů < ZPĚT

**i** Proběhlo spuštění výpočtu indikátorů pro 2 projektů k datu 2. 3. 2016.

Seznam projektů

Filtr seznamu projektů podle vlastností osob

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...

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



EVZ > Seznam projektů > Detail projektu < ZPĚT

Uložit

### Detail projektu

Registrační číslo: 03\_15\_002\_18  
 Název: Projekt Test 3  
 Stav: BEŽÍ

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

Události

Nejnovější výpočty | Všechny výpočty

NČ I kód	Název	Referenční čas	Datum dosažené hodnoty	Definice indikátoru	Typ	Vypočtené hodnoty			Schválené hodnoty	
						Dosažená hodnota (kumulativní)	Kdy přeneseno	Spočteno	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 inte...				2. 3. 2016		
NCI52-12	Neaktivní účastníci, kte...	M(12)	2. 3. 2016	Neaktivní účastníci inte...				2. 3. 2016		
NCI52-6	Neaktivní účastníci, kte...	M(6)	2. 3. 2016	Neaktivní účastníci inte...				2. 3. 2016		
NCI30	Nezaměstnaní účastníci...	M(0)	2. 3. 2016	*Nezaměstnaní účastni...				2. 3. 2016		
E15	nezaměstnaní 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 potřebuje št...	netyp				666,000	6. 11. 2015
E10	Pocet Muzu	PV	2. 3. 2016	Moje auto potřebuje št...	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		

### 3.6.5 Ověření seznamu osob započtených do indikátorů

Podpořené osoby, které byly zahrnuty do dosažených hodnot jednotlivých indikátorů, je možné si zobrazit. Uživatel v seznamu všech vypočtených indikátorů klikne na odkaz (dosaženou hodnotu) ve sloupci Dosažená hodnota (kumulativní). Po otevření odkazu nenulové dosažené hodnoty indikátoru se zobrazí okno s výčtem započtených osob.

#### Detail projektu

Registrační číslo: 03\_15\_040\_4  
 Název: název projektu  
 Stav: Projekt ve fyzické realizaci

Informace o projektu | Operační struktura | Odpovědní uživatel | **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	Datum přenesení	Spočteno	Schválené hodnoty	Datum předání
						Dosažená hodnota (kumulativní)			Dosažená hodnota (kumulativní)	
60000	Celkový počet úča...	Průběžně	17. 10. 2017	Celkový počet oso...	Výstup	4,000		17. 10. 2017 10:31		
65200	účastníci OSVČ 6 ...	M(0)	17. 10. 2017	účastníci OSVČ 6 ...	Výsledek	3,000		17. 10. 2017 10:31		
65100	Zaměstnaní účast...	M(0)	17. 10. 2017	osoby, které dosta...	Výsledek	3,000		17. 10. 2017 10:31		
63200	Znevýhodnění úča...	M(6)	17. 10. 2017	Znevýhodnění úča...	Výsledek	3,000		17. 10. 2017 10:31		
62800	Znevýhodnění úča...	M(0)	17. 10. 2017	Účastníci, kteří js...	Výsledek	3,000		17. 10. 2017 10:31		

Podpořené osoby, které se do dané hodnoty započítly			
Jméno	Příjmení	Datum narození	Obec
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vladimír	Velehradský	22. 11. 1972	Česká Kamenice
Václav	Vohnout	28. 5. 1969	Dobrná
Miloslava	Žilková	10. 12. 1954	Děčín
Igor	Žoužalík	5. 2. 1977	Česká Kamenice
Celkem 4 záznamů		Zobrazit 15 na stránku ▾	
<input type="button" value="Storno"/>			

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

Podpořené osoby, které se do dané hodnoty započítly			
Jméno	Příjmení	Datum narození	Obec
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vladimír	Velehradský	22. 11. 1972	Česká Kamenice
Václav	Vohnout	28. 5. 1969	Dobrná
Miloslava	Žilková	10. 12. 1954	Děčín
Igor	Žoužalík	5. 2. 1977	Česká Kamenice
Celkem 4 záznamů		Zobrazit 15 na stránku ▾	
<input type="button" value="Storno"/>			

Datum přenesení	Spočteno	Schválené hod	Dosažená hodnota (kumulativní)
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			
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			

- Aktualizovat
- Vybrat sloupce
- Seznam filtrů
- Uložit filtr
- Exportovat data ▾
  - Sešit MS Excel 2007+ (XLSX)
  - Textový soubor s oddělovači (CSV)
- Zrušit řazení

### 3.7 Podpora

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

## 3.8 Přílohy

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

## 3.9 Události

Záznam o všech úkonech provedených v IS ESF 2014+ na projektu.

## 3.10 Přehled používaných zkratk

Zkratka	Význam zkratky
ČR	Česká republika
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
EK	Evropská komise
ESF	Evropský sociální fond
EU	Evropská unie
IČ / IČO	Identifikační číslo
ISCED	International Standard Classification of Education
IS	Informační systém
IS KP14+	Složka monitorovacího systému MS2014+ určená pro přístup externích uživatelů
IS ESF 2014+	Informační systém ESF 2014+ využívaný k monitorování podpořených osob
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MS2014+	Monitorovací systém MS2014+
OP	Operační program
OPZ	Operační program Zaměstnanost
OSVČ	Osoba samostatně výdělečně činná
PSC	Poštovní směrovací číslo
ROB	Registr obyvatel
RÚIAN	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí
ŘO	Řídicí orgán