



Uživatelská příručka IS ESF 2014+

Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání Programové období 2014 – 2020

VERZE: 1.6

DATUM VYDÁNÍ: 23.9. 2021



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

Úvod	5
1 Informační systém ESF 2014+	6
1.1 Registrace nového uživatele.....	8
1.2 Zjednodušená registrace pro uživatele evidované na projektu v Aplikaci MS2014+.....	8
1.2.1 Dokončení aktivace uživatele	9
1.2.2 Chyba při aktivaci účtu	9
1.2.3 Vypršení platnosti nebo nedoručení aktivačních kódů	10
1.2.4 Chybně převzatá emailové adresy k aktivaci účtu	10
1.3 Registrace dalších uživatelů	11
1.4 Změna údajů zadaných při registraci.....	11
1.5 Přihlášení uživatele.....	12
1.6 Zapomenuté heslo.....	13
1.7 Obecné funkcionality.....	14
2 Úvodní stránka	17
2.1 Projekty	17
2.1.1 Seznam mých projektů	17
2.1.2 Veřejný seznam projektů.....	17
2.1.3 Seznam projektů dle období	18
2.1.4 Seznam podpořených osob	18
2.2 Produkty	19
2.3 Sestavy a data.....	19
2.3.1 Seznam sestav	19
2.4 Nastavení.....	19
2.4.1 Nastavení notifikací	19
2.4.2 Přehled notifikací.....	19
2.5 Aktivace účtu	19
2.6 Detail projektu.....	20
2.6.1 Informace o projektu.....	21
2.6.2 Odpovědní uživatelé.....	21
2.6.3 Hromadné připojení a odebrání zástupce příjemce nad seznamem projektů.....	24
2.7 Podpořené osoby	25
2.7.1 Založení nové podpořené osoby v projektu	25
2.7.2 Vyplnění karty účastníka pomocí on-line webového formuláře	27

2.7.3	Vyplnění karty účastníka pomocí PDF formuláře	32
2.7.4	Zpracování nainportovaných formulářů.....	35
2.7.5	Problémy se ztotožněním osoby v Registru obyvatel	39
2.7.6	Potvrzení identity podpořené osoby příjemcem.....	41
2.7.7	Zafixování údajů o podpořených osobách.....	43
2.8	Zápis podpory, kterou účastníci získali.....	44
2.8.1	Zápis údajů o podpoře.....	45
2.8.2	Specifikace typu podpory	50
2.8.3	Zafixování záznamu o podpoře	51
2.9	Indikátory	52
2.9.1	Podmínky pro výpočet indikátorů	52
2.9.2	Schválení seznamu podpořených osob	53
2.9.3	Kontrola podmínek pro započtení.....	57
2.9.4	Ověření a export seznamu osob započtených do indikátorů.....	59
2.9.5	Výpočet dosažených hodnot indikátorů při zpracování ZoR projektu	60
2.9.6	Výpočet dosažených hodnot indikátorů k vybranému datu	62
2.9.7	Problémy s přenosem indikátorů do ZoR projektu	64
2.9.8	V ZoR projektu se zobrazuje jiná hodnota vypočtených indikátorů.....	65
2.9.9	Chybové hlášky ve Zprávě o realizaci v IS KP 14+	65
2.9.10	Zpráva o realizaci v IS KP14+: vyplnění bez hodnot ESF indikátorů	66
2.10	Podpora	67
2.11	Přílohy.....	67
2.12	Události	67
3	Ukončení účasti podpořené osoby v projektu	67
3.1	Zaznamenání ukončení účasti podpořené osoby na vytištěné kartě účastníka.....	67
3.2	Zaznamenání ukončení účasti podpořené osoby v IS ESF 2014+	67
3.2.1	Datum výstupu z projektu	67
3.2.2	Charakteristiky účastníka	68
3.2.3	Hromadná úprava charakteristik účastníků	68
3.2.4	Opakovaný návrat podpořené osoby do projektu	69
	Seznam použitých zkratk	70
	Seznam použitých tabulek.....	70
	Seznam použitých obrázků	70

Revize změn

Kapitola / Strana	Popis změny
Změna celé struktury uživatelské příručky	
Úvod / str. 7	Editace celé kapitoly a podkapitol
1 Informační systém ESF 2014+ / str. 8	Editace celé kapitoly a podkapitol
2 Úvodní stránka / str. 19	Editace celé kapitoly a podkapitol
3 Ukončení účasti podpořené osoby v projektu / str. 68	Editace celé kapitoly a podkapitol
Nová hláška k finalizaci ZZoR	Kap. 2.9.9
Automatický rozpad 6x indikátorů v ZoR byl zrušen str.65	Vykázání indikátorů v Zprávě o realizaci v IS KP14+
Aktualizace dat v IS KP14+ nově probíhá na pozadí a nové hlášky	Kap. 2.9.7
	Kap. 2.9.9

Úvod

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy je v souvislosti s realizací projektů podpořených z OP VVV oprávněno zpracovávat osobní údaje podpořených osob na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1304/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1081/2006 (zejména jeho příloh I a II). Dosažené hodnoty u indikátorů týkajících se podpořených osob se do zprávy o realizaci projektu, kterou mají příjemci povinnost předkládat, naplní prostřednictvím informačního systému IS ESF 2014+.

1 Informační systém ESF 2014+

Informační systém ESF 2014+ (dále jen IS ESF 2014+) umožňuje zejména:

- Monitoring podpořených osob.
- Automatizovaný výpočet indikátorů týkajících se osob pro jednotlivé projekty a přenos dosažených hodnot indikátorů týkajících se podpořených osob do IS KP14+ (Zprávy o realizaci projektu).

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

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

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

Úloha příjemce nebo zástupce příjemce v systému

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

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

1. Aktivuje svůj účet, příp. spravuje ostatní odpovědné účty na projektu.
2. Vede evidenci podpořených osob a pracuje s kartami účastníků.
3. Pokud nedošlo ke ztotožnění podpořené osoby v ROB, potvrzuje ručně identitu.
4. Zadává podporu u podpořených osob.
5. Schvaluje seznam podpořených osob.
6. Spouští výpočet indikátorů k datu konce sledovaného období a přenáší údaje o dosažených hodnotách na indikátorech 6 xx xx do IS KP14+ v ZoR projektu.
7. Ukončuje účast podpořené osoby v projektu.

Podpora při práci se systémem

V IS ESF14+ se nachází odkaz **Nápověda**.

V případě technických problémů lze kontaktovat také pracovníky **technické podpory ESF**, kteří jsou k dispozici online ve fóru portálu esfcr.cz v klubu „TECHNICKÁ PODPORA IS ESF pro OP VVV“, a to na adrese https://www.esfcr.cz/technicka_pomoc_opvvv.

Technická a metodická podpora OP VVV

V rámci projektů **OP VVV** lze využít technickou podporu interní depeší na adrese OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická_podpora. Pracovníci technické podpory jsou k dispozici v pracovních dnech v čase od 9:00 do 15:00 hodin.

Pozn.: Interní depeši příjemce nebo zástupce příjemce zasílá z detailu projektové žádosti v IS KP14+, a to na adresu technické podpory OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická_podpora vždy s uvedením registračního čísla projektu.

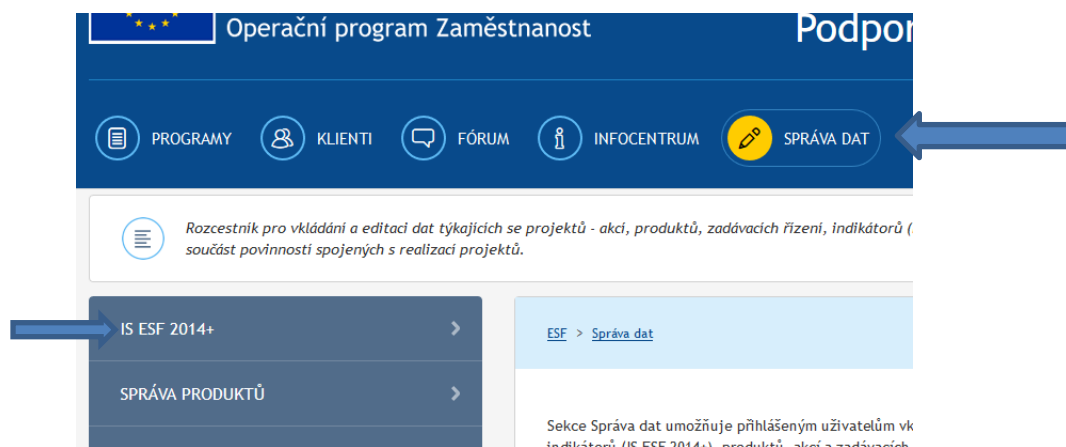
V případě věcných metodických problémů u evidence podpořených osob v rámci projektů **OP VVV** se prosím obraťte přímo na kontaktní osobu dané výzvy nebo kontaktujte příslušného projektového administrátora, který má projekt přidělen.

Upozornění: Před kontaktováním technické a metodické podpory OP VVV si prosím ujistěte, že používáte vždy aktuální verzi Uživatelské příručky IS ESF 2014+, kterou naleznete na webu OP VVV: <https://opvvv.msmt.cz> v sekci Dokumenty, na záložce Monitorovací systém 2014+ v části IS ESF 2014+ - evidence podpořených osob.

Systém IS ESF 2014+

Systém IS ESF 2014+ běží pod portálem Evropského sociálního fondu <https://www.esfcr.cz/> spravovaného Ministerstvem práce a sociálních věcí. Přímý vstup do systému IS ESF 2014+ najdete pod odkazem <https://esf2014.esfcr.cz>.

Z portálu ESF CR se prokliknete do systému přes tlačítko Správa dat <https://www.esfcr.cz/sprava-dat> a proklikem na záložku IS ESF 2014+



Obrázek 1 Systém IS ESF 2014+

Systémové požadavky

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

Automatické odhlášení

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

1.1 Registrace nového uživatele

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

Unikátní uživatelský účet je vázán na unikátní e-mailovou adresu, která zároveň z důvodu kybernetické bezpečnosti nesmí být sdílena jinými uživateli. Ze stejného důvodu tedy neexistuje možnost změnit jméno pro již aktivovaný uživatelský účet s danou e-mailovou adresou. E-mailová adresa se v systému může vyskytnout pouze jednou, nový účet pro stejnou adresu nelze založit.

1.2 Zjednodušená registrace pro uživatele evidované na projektu v Aplikaci MS2014+

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

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

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

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

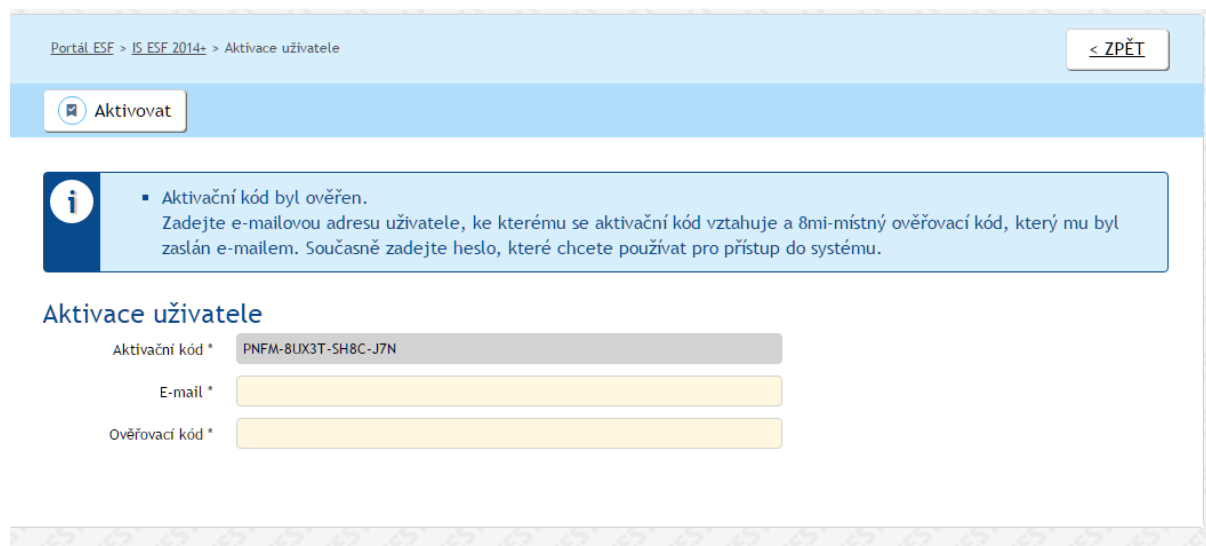
datové schránky. Heslo pro přihlašování do aplikace je shodné s heslem, které si uživatel zadal při registraci na portálu www.esfcr.cz.

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

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

1.2.1 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 uživatele**.
2. Na obrazovce vyplní 16-místný 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 8-místný ověřovací kód z obdrženého e-mailu.
4. V případě zcela nové registrace bude vyzván k zadání vlastního nového přihlašovacího hesla k účtu.
5. Poslední krok potvrdí volbou Aktivovat.



Obrázek 2- Aktivace uživatele

1.2.2 Chyba při aktivaci účtu

Upozornění: Při prvotní registraci se uživatel může setkat se situací, kdy provede aktivaci účtu, systém mu však hlásí chybu, přestože k úspěšné aktivaci došlo. Zde doporučujeme provést reset hesla přes odkaz <https://www.esfcr.cz/forgotten-password>, příp. přes odkaz Zapomenuté heslo pod přihlašovací

tabulkou. Uživatel si takto vygeneruje dle instrukcí na obrazovce po zadání přihlašovacího emailu heslo nové, pod kterým se úspěšně přihlásí do systému.

1.2.3 Vypršení platnosti nebo nedoručení aktivačních kódů

Platnost aktivačního/ověřovacího kódu je 20 kalendářních dnů od jeho předání. Pracovník ŘO OP VVV může na požádání platnost prodloužit, případně vygenerovat a zaslat kódy nové. Nový aktivační kód se odešle automaticky do datové schránky příjemce a současně se odešle nový ověřovací kód do e-mailové schránky daného uživatele. Žádost musí být zaslána formou interní depeše s uvedením daného účtu v IS ESF včetně registračního e-mailu.

Pozn.: Interní depeši příjemce nebo zástupce příjemce zasílá z detailu projektové žádosti v IS KP14+, a to na adresu technické podpory OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická_podpora vždy s uvedením registračního čísla projektu.

Příjemce je povinen disponovat aktivní datovou schránkou a udržovat ji aktivní až do konečného finančního vypořádání projektu, kterým se rozumí veškeré vyrovnaní 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+.

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

1.2.4 Chybně převzatá emailové adresy k aktivaci účtu

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

Pozn.: Interní depeši příjemce nebo zástupce příjemce zasílá z detailu projektové žádosti v IS KP14+, a to na adresu technické podpory OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická_podpora vždy s uvedením registračního čísla projektu. Tímto je doložena oprávněnost přístupu na daný projekt požadující osobou.

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

1.3 Registrace dalších uživatelů

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

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

Upozornění: Účastníci vzdělávacích akcí (tzv. podpořené osoby) se do systému IS ESF 2014+ sami výše uvedenými způsoby nikterak neregistrují. Tyto do systému nahrává zástupce příjemce pomocí tzv. karet účastníků.

Registrace uživatele

Přihlašovací údaje

E-mailová adresa: *



Osobní údaje

Jméno (jména): *

Příjmení: *

Zobrazované jméno - přezdívká:



Ověření textu (Vvžadováno)

Obrázek 3-Registrace další osoby

1.4 Změna údajů zadaných při registraci

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

Upozornění: Při změně emailu může u uživatele dojít k automatickému odebrání již přidělené role Zástupce příjemce. Žadatel nemá viditelné dříve viditelné projekty.

Pokud existuje jiný uživatel na projektu s rolí hlavní zástupce příjemce, může tento uživatele odpojit a zase na projekt připojit. Takto by měl uživatel se změněným e-mailem znovu získat role zástupce příjemce a projekt znovu v IS ESF po odhlášení a opětovném přihlášení vidět.

V případě, že jiný uživatel s rolí hlavní zástupce příjemce na projektu neexistuje, obrací se uživatel interní depeší z detailu projektu v IS KP14+ na pracovníky ŘO OP VVV s žádostí o kontrolu účtu, či znovupřidělení rolí.

Pozn.: Interní depeši příjemce nebo zástupce příjemce zasílá z detailu projektové žádosti v IS KP14+, a to na adresu technické podpory OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická_podpora vždy s uvedením registračního čísla projektu a e-mailového účtu, u kterého je požadována kontrola.

1.5 Přihlášení uživatele

Přihlášení do aplikace následně probíhá buď přes přímý odkaz do IS ESF2014+ <https://esf2014.esfcr.cz>, nebo na portálu ESF CR na odkazu <https://www.esfcr.cz/login>.

Obrázek 4-Přihlášení uživatele

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

Obrázek 5-Přihlášení přes Portál

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

Obrázek 6-Odsouhlasení provozního řádu

1.6 Zapomenuté heslo

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

Obrázek 7-Zapomenuté heslo

Pozn.: Platnost hesla je pro všechny uživatele nastavena jednotně na 26 týdnů bez ohledu na to, zda se uživatel přihlašuje, resp. nepřihlašuje do IS ESF 2014+. Po této době vyzve systém uživatele ke změně hesla.

1.7 Obecné funkcionality

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

Needitovatelná položky mají šedé podbarvení. Tyto položky nelze měnit.

Název projektu Projekt Test 3

Obrázek 8-Needitovatelné pole

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

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

Název akce * Nová akce

Obrázek 9-Povinné pole

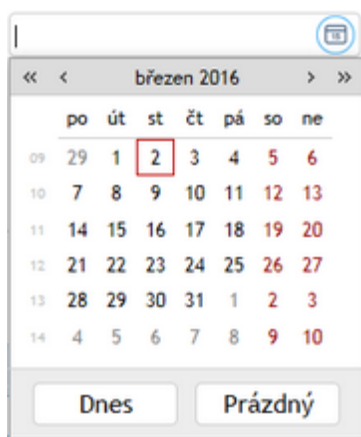
Nepovinná pole nejsou nijak označena a jejich podbarvení je bílé.

Popis Popis akce

Obrázek 10-Nepovinné pole

Datumové položky

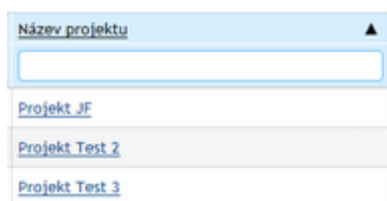
Datum je možné zadat z klávesnice nebo pomocí kalendáře. Okno s kalendářem se aktivuje kliknutím na tlačítko s ikonou, které se nachází vždy v pravé části datumového pole. Vybírá se měsíc, rok a den.



Obrázek 11-Tlačítka v kalendáři

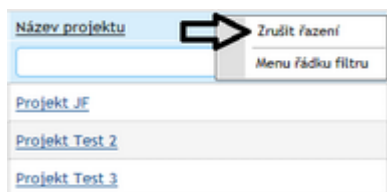
Prázdný – vymaže nastavené datum; Dnes - nastaví aktuální datum

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



Obrázek 12-Ovládání seznamu

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



Obrázek 13-Zrušení řazení

Vyhledávání

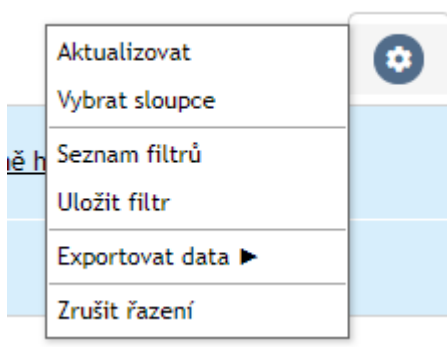
V seznamu jsou pod hlavičkou sloupců dostupná textová pole, do nichž je možno zadat hledaný řetězec. Vyhledání je spuštěno okamžitě. V seznamu se zobrazí pouze ty záznamy, které obsahují zadaný řetězec.

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

Obrázek 14-Vyhledávání

Možnosti

Nad každým seznamem vpravo nahoře je tlačítko Možnosti – vzhled ozubeného kola



Obrázek 15 - Tlačítko Možnosti

Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí výčet funkcionalit, z nichž nejdůležitější je možnost Vybrat sloupce. Zde lze pro daný seznam zatržením označit, které sloupce mají být viditelné, a potvrdí se tlačítkem **OK**. Tlačítko **OK** se nachází až úplně dole pod seznamem.

Výběr sloupců

☒ Výběr

☒ Registrační číslo

☒ Název projektu

☒ Operační program

☒ Prioritní osa

☒ Investiční priorita

☐ Specifický cíl

☐ Opatření

☐ Výzva

☐ Příspěvek Unie (Kč)

☐ Finanční prostředky ze státního rozpočtu (Kč)

☐ Vlastní zdroj financování (Kč)

☐ Skutečné datum zahájení

☐ Skutečné datum ukončení fyzické realizace projektu

☐ Aktivní politika zaměstnanosti

OK

Storno

Obrázek 16-Výběr sloupců

2 Úvodní stránka

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

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

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...

Registrační číslo	Název projektu	Operační program	Investiční priorita	Výzva	Fáze
CZ.02.3.68/0.0/0.0/16_004/0000037	Indikátory MPSV_01	02 Operační program Výzkum, ...	02.3.68 Omezování a prevence...	4 Testování MI pro MPSV	Odemčen
CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_023/0000045	Kopie 1: MPSV_PV_ZJED_2016...	03 Operační program Zaměstn...	03.2.60 Aktivní začleňování, v...	23 ZJED_20160405	Odemčen
CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_031/0000092	MPSV_LJ_2017.02.21, PP36 Pr...	03 Operační program Zaměstn...	03.2.60 Aktivní začleňování, v...	31 MPSV_PV Testování NN (dle ...	Odemčen
CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_003/0000001	Školení 001	02 Operační program Výzkum, ...	02.3.68 Omezování a prevence...	3 Budování kapacit	Odemčen
03_15_040_22	Vzdělávání v eGon Centru Havl...	03 Operační program Zaměstn...	03.2.63 Zlepšování přístupu k ...	1 PV_2015.08.01	Uzamčen

Celkem 5 záznamů Zobrazit 15 na stránku

Obrázek 17-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. Ostatní záložky slouží k zobrazení příslušných dat, ale k editaci dochází pouze na detailu projektu.

2.1.2 Veřejný seznam projektů

Na záložce jsou zobrazeny projekty, které čerpají podporu v rámci OP Z, 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.

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 Seznam podpořených osob

Na záložce jsou zobrazeny všechny podpořené osoby evidované v projektech, u nichž je daný uživatel IS ESF 2014+, který je aktuálně do systému přihlášen, zaregistrován v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce. Seznam lze filtrovat podle zvolených kritérií. Z této záložky nelze data podpořených osob editovat, slouží pouze pro jejich zobrazení.

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

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



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



ÚVODNÍ STRÁNKA



NÁPOVĚDA



JK Zástupce

PROJEKTY

SEZNAM MÝCH PROJEKTŮ

SEZNAM PODPOŘENÝCH OSOB

VEŘEJNÝ SEZNAM PROJEKTŮ

SEZNAM PROJEKTŮ DLE OBDOBÍ

PRODUKTY

SESTAVY A DATA

NASTAVENÍ

AKTIVACE ÚČTU

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Seznam podpořených osob

← ZPĚT

Seznam podpořených osob

+ Přidat podpořenou osobu

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	Špinarová	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...

Obrázek 18-Seznam podpořených osob

2.2 Produkty

Tato záložka je pro projekty OP VVV nerelevantní a nevyužívá se.

2.3 Sestavy a data

2.3.1 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.

2.4 Nastavení

2.4.1 Nastavení notifikací

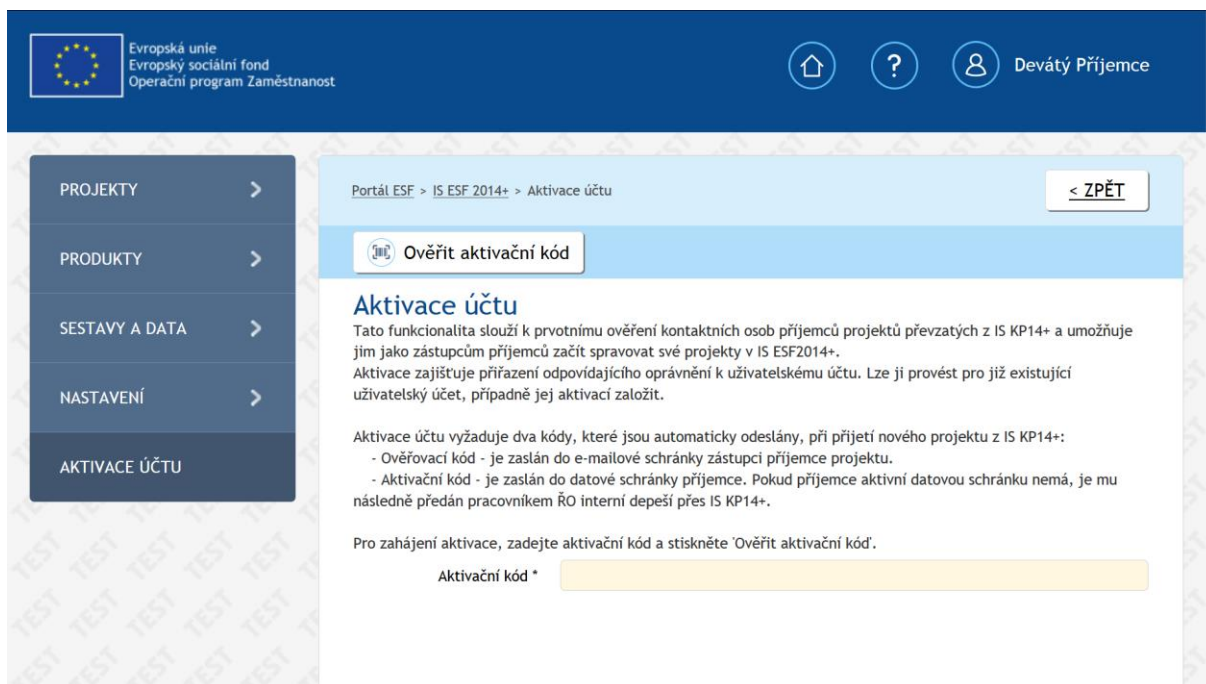
Na záložce je možno nastavit, která oznámení o změnách na projektu budou uživateli odesílána e-mailem. Uživatel se může rozhodnout, které změny na projektu považuje za závažné a přeje si o nich být informován, jakmile nastanou. Například si může nechat zasílat informace, které osoby ve schváleném seznamu 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.

2.4.2 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.

2.5 Aktivace účtu

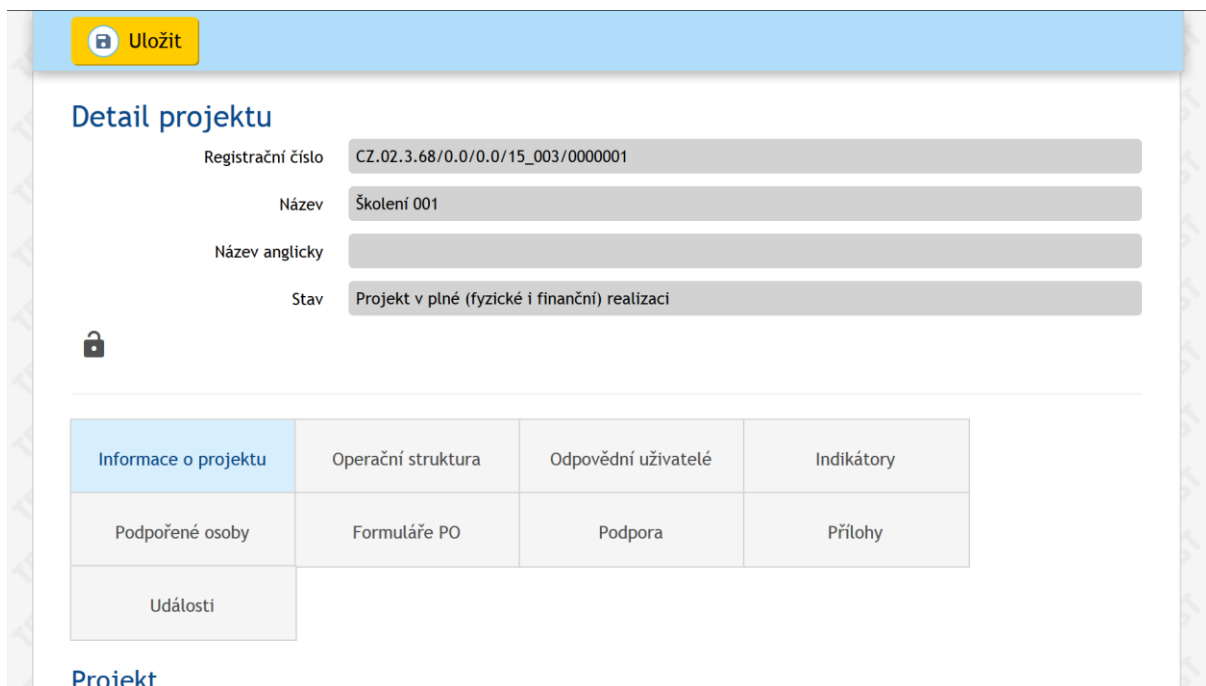
Na záložce je možné vložit aktivační kód. Tato funkcionality slouží k prvotnímu ověření kontaktních osob příjemců projektů převzatých z IS KP14+ a umožňuje, jim jako zástupcům příjemců, začít spravovat své projekty v IS ESF2014+. Aktivace zajišťuje přiřazení odpovídajícího oprávnění k uživatelskému účtu.



Obrázek 19-Aktivace účtu

2.6 Detail projektu

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



Obrázek 20 -Detail projektu

2.6.1 Informace o projektu

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

Data jsou přenášena prostřednictvím open dat. Do open dat jsou zařazeny projekty až od stavu PP36 (projekt ve fyzické realizaci). Ke změně stavu z PP30 (projekt s právním aktem) do PP36 může někdy dojít až schválením první Zprávy o realizaci.

2.6.2 Odpovědní uživatelé

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

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

Rozlišují se 2 role:

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

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

Připojení zástupce příjemce k projektu

Připojení nového uživatele do seznamu odpovědných osob provádí uživatel s rolí Hlavní zástupce příjemce stiskem tlačítka **Nový**.

ESF > Seznam projektů > Detail projektu < ZPĚT

Uložit

Detail projektu

Registrační číslo: 03_15_002_18
Název: Projekt Test 3
Stav: Projekt ve fyzické realizaci

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

Import podpořených osob | Události

Seznam zástupců příjemce

+ Nový Vybrat sloupce

Jméno	Příjmení	E-mail	Hlavní zástupce příjemce	Stav	Odstranit
Jméno2	ZástupcePříjemce2	prijemce2@asd-esf.cz	☒	Aktivní	-

Celkem 1 záznamů Zobrazit 15 na stránku

Obrázek 21 - Odpovědní uživatelé

V nově otevřeném okně **Přidání role projektu** hlavní zástupce příjemce vyplní pole **Email uživatele** a dále zvolí, jestli bude připojen jako zástupce příjemce nebo vyplní checkbox Hlavní zástupce příjemce. Poté stiskne tlačítko **Uložit a zavřít**. Předpokladem úspěšného vyhledání a připojení požadovaného uživatele je existence jeho účtu, resp. registrace v IS ESF 2014+ (aktivace účtu a odsouhlasení provozního řádu). Po dokončení přidání uživatele k projektu se nově připojený uživatel zobrazuje v Seznamu zástupců příjemců na Detailu projektu.

Obrázek 22-Přidání role k projektu

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. V takovém případě může hlavní zástupce příjemce požádat interní depeši pracovníky ŘO OP VVV o připojení další osoby na projekt. Taková osoba musí být v IS ESF registrovaná na adrese <https://www.esfcr.cz/register> a v depeši musí být uvedeno registrační číslo projektu a účet (email), který má být připojen.

Pozn.: Interní depeši příjemce nebo zástupce příjemce zasílá z detailu projektové žádosti v IS KP14+, a to na adresu technické podpory OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická_podpora vždy s uvedením registračního čísla projektu.

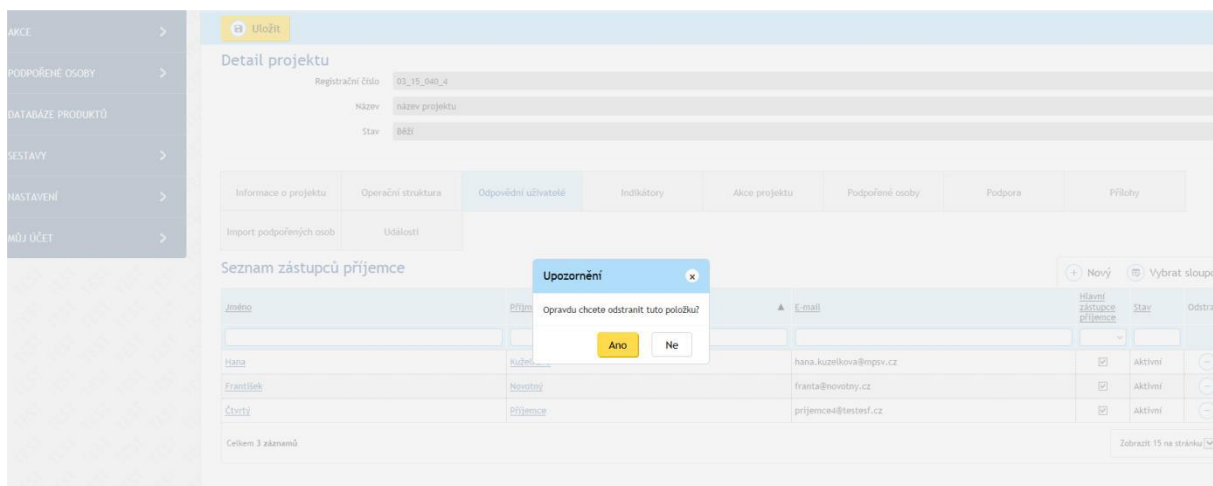
Odebrání zástupce příjemce z projektu

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

Jméno	Příjmení	E-mail	Hlavní zástupce příjemce	Stav	Odstranit
			☒	Aktivní	-
Jméno2	ZástupcePříjemce2	prijemce2@asd-esf.cz	☒	Aktivní	-
Jméno3	ZástupcePříjemce3	prijemce3@asd-esf.cz	☒	Aktivní	-

Obrázek 23-Odpojení uživatele ze seznamu zástupců příjemce

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



Obrázek 24-Potvrzení

Změna odpovědné osoby při změně na projektu

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

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

Pokud není možný výše uvedený postup, může příjemce nebo zástupce příjemce interní depeší požádat o ruční připojení osoby k projektu.

Taková osoba musí být v IS ESF registrovaná na adrese <https://www.esfcr.cz/register> a v depeši musí být uvedeno registrační číslo projektu a účet (email), který má být připojen.

Pozn.: Interní depeši příjemce nebo zástupce příjemce zasílá z detailu projektové žádosti v IS KP14+, a to na adresu technické podpory OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická_podpora vždy s uvedením registračního čísla projektu.

Pracovník ŘO následně osobu k projektu připojí na základě info, které nalezne v IS KP (ze žádosti o změnu). Nově připojená osoba může původně převzatou osobu s chybně převzatým emailem z projektu následně odebrat.

Spárování více projektů pod jeden účet

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

2.6.3 Hromadné připojení a odebrání zástupce příjemce nad seznamem projektů

Připojení zástupce příjemce 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.

	Registrací číslo	Název projektu	Operační program	Investiční priorita	Výzva	Fáze
☒	CZ.02.3.68/0.0/0.0/16_004/0000037	Indikátory MPSV_01	02 Operační progra...	02.3.68 Omezování ...	4 Testování MI pro ...	Odemčeno
☒	CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_023/0000045	Kopie 1: MPSV_PV...	03 Operační progra...	03.2.60 Aktivní začl...	23 ZJED_20160405	Odemčeno
☒	CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_031/0000092	MPSV_LJ_2017.02.2...	03 Operační progra...	03.2.60 Aktivní začl...	31 MPSV_PV Testov...	Odemčeno
☐	CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_003/0000001	Školení 001	02 Operační progra...	02.3.68 Omezování ...	3 Budování kapacit	Odemčeno
☐	03_15_040_22	Vzdělávání v eGon...	03 Operační progra...	03.2.63 Zlepšování ...	1 PV_2015.08.01	Uzamčeno

Obrázek 25-Hromadné připojení zástupce příjemce na projekt

Nově přidaného zástupce příjemce je možno zkontrolovat v Seznamu zástupců příjemců na Detailu projektu, případně upravit příznak Hlavní zástupce příjemce. (Tato role umožňuje přidávat a odebírat další Zástupce příjemce.)

Jméno	Příjmení	E-mail	Hlavní zástupce příjemce	Stav	Odstranit
Zástupce2	ZástupcePřijemce2	prijemce2@asd-esf.cz	☒	Aktivní	-
Zástupce3	ZástupcePřijemce3	prijemce3@asd-esf.cz	☒	Aktivní	-

Obrázek 26-Seznam odpovědných osob

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 projektů najednou.

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Seznam mých projektů

< ZPĚT

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

Seznam mých projektů

Zástupce příjemce

Filtr seznamu projektů podle vlastností osob

Zadejte text pro vyhledávání...

Registrční číslo	Název projektu	Operační program	Investiční priorit	Výzva	Fáze
☒ CZ.02.3.68/0.0/0.0/16_004/0000037	Indikátory MPSV_01	02 Operační progra...	02.3.68 Omezování ...	4 Testování MI pro ...	Odemčen
☒ CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_023/0000045	Kopie 1: MPSV_PV...	03 Operační progra...	03.2.60 Aktivní začl...	23 ZJED_20160405	Odemčen
☒ CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_031/0000092	MPSV_LJ_2017_02_2...	03 Operační progra...	03.2.60 Aktivní začl...	31 MPSV_PV Testov...	Odemčen
☐ CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_003/0000001	Školení 001	02 Operační progra...	02.3.68 Omezování ...	3 Budování kapacit	Odemčen
☐ 03_15_040_22	Vzdělávání v eGon...	03 Operační progra...	03.2.63 Zlepšování ...	1 PV_2015.08.01	Uzamčen

Celkem 5 záznamů

Zobrazit 15 na stránku

Obrázek 27-Hromadné odebrání zástupce příjemce z projektu

2.7 Podpořené osoby

Příjemci podpory OP VVV mají povinnost zaznamenávat údaje o podpořených osobách v systému IS ESF 2014+ prostřednictvím tzv. Karty účastníka OP VVV, a to u projektů ESF, které v rámci realizace vykazují indikátor 6 00 00 - Celkový počet účastníků.

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

2.7.1 Založení nové podpořené osoby v projektu

Podpořené osoby zástupce příjemce vkládá do IS ESF 2014+ prostřednictvím karty účastníka. Kartu účastníka ŘO doporučuje do systému zadat při vstupu účastníka do projektu, tedy na začátku vzdělávání. Kartu je možné vkládat také před začátkem vzdělávání, například posílat jako součást registrace na vzdělávání. Projekt má být koncipován tak, aby vzdělávací aktivity podpořené osoby v souhrnu dosahovaly minimální hranice bagatelní podpory, tj. by měli všichni účastníci podporu splnit.

Pozn.: U novějších výzev však již není překročení bagatelní podpory u podpořené osoby závazné. Tuto informaci naleznete v právním aktu k projektu.

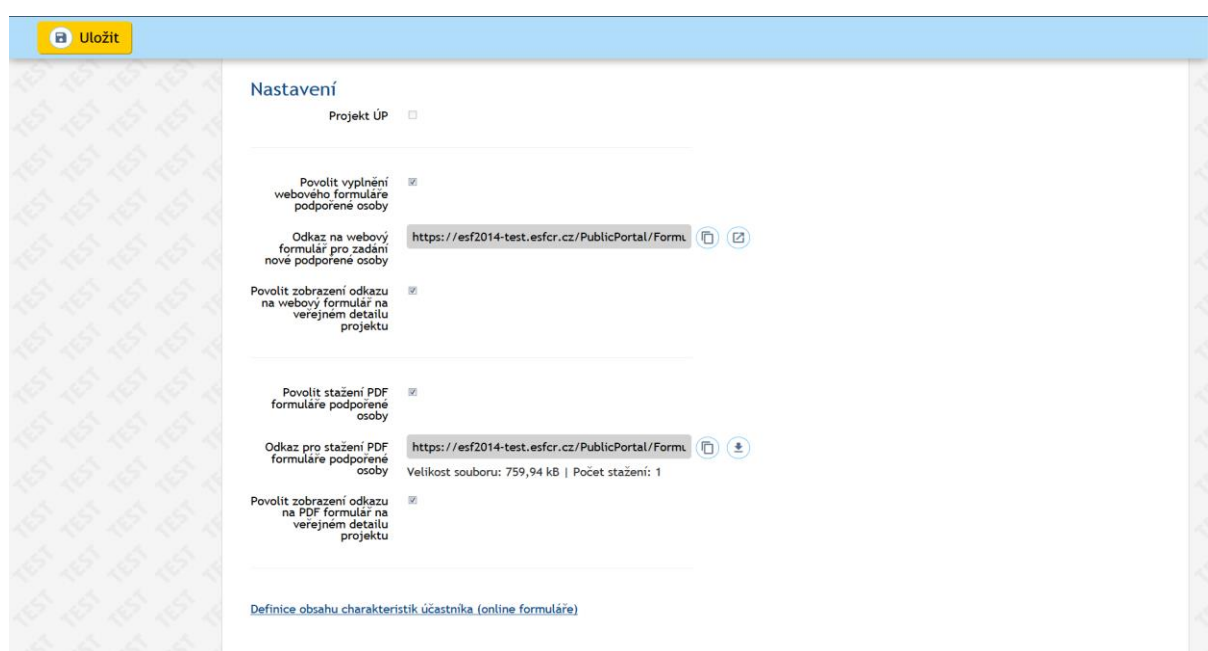
ŘO OP VVV preferuje, aby karty účastníků vyplňovali a odesílali do systému IS ESF 2014+ sami účastníci vzdělávacích akcí, nicméně je také možný způsob, že karty budou vkládat, případně vyplňovat a vkládat do systému samotní příjemci nebo zástupci příjemců za účastníky.

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

- **On-line webového formuláře**
- **PDF formuláře**

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

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



Obrázek 28-Povolení vyplnění karet účastníků

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

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

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Veřejný seznam projektů > Veřejný detail projektu

Veřejný detail projektu

Informace o projektu

Registrační číslo: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_003/0000001

Název projektu: Školení 001

Stav: Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci

Anotace projektu: Anotace projektu

Odkaz na webový formulář pro zadání nové podpořené osoby: <https://esf2014-test.esfcr.cz/PublicPortal/Formular/YCPHH3CZ>

Odkaz pro stažení PDF formuláře podpořené osoby: <https://esf2014-test.esfcr.cz/PublicPortal/Formular/YCPHH3CZ>

Velikost souboru: 759,94 kB | Počet stažení: 1

Operační struktura

Obrázek 29-Odkazy na karty účastníka na veřejném seznamu projektů

2.7.2 Vyplnění karty účastníka pomocí on-line webového formuláře

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

Nastavení

Projekt ÚP ☐

Povolit vyplnění webového formuláře podpořené osoby ☒

Odkaz na webový formulář pro zadání nové podpořené osoby: <https://esf2014-test.esfcr.cz/PublicPortal/Formular/YCPHH3CZ>

Obrázek 30-Odkaz pro stažení webového formuláře

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

Portál ESF > 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/51Y4C3H>

Odkaz pro stažení PDF formuláře podpořené osoby <https://esf2014-test.esfcr.cz/PublicPortal/FormularPdf/51Y4C3H>

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 priorit	03.2.63 Zlepšování přístupu k dostupným, udržitelným a vysoce kvalitním službám, včetně zdravotnictví a sociálních služeb obecného zájmu

Obrázek 31-Webový formulář na veřejném detailu projektu

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

Formulář se skládá z několika částí:

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

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

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

Ověřit Odeslat a vytisknout do PDF Uložit rozpracovaný Načíst uložený

PODPOROVANÉ OSOBY

DATABÁZE PROJEKTŮ

SESTAVY

MŮJ ÚČET

Evidenční číslo: 1X3A7E7K

Stav: Vložen

Ověřovací kód

Zadejte kód na obrázku:

Identifikace Projektu

Registrační číslo projektu	CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_003/0000001
Název projektu	Školení 001
Příjemce	Werfen Czech s.r.o. (IČ 24206181)

Identifikační údaje

Titul před jménem

Jméno *

Příjmení *

Titul za jménem

E-mail

Charakteristika účastníka

Datum narození *

Telefon

Trvalé bydliště

Trvalé bydliště *

Obec

Část obce

Ulice

Číslo popisné

Číslo orientační

Znak čísla orientačního

PSČ

Obrázek 32-Vyplněné webového formuláře

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

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
Žádné záznamy						

Celkem 0 záznamů Zobrazit 10 na stránku

OK Storno

Obrázek 33-Výběr z RUIÁN

Výběr adresy z RÚIAN

☒ Zjednodušené hledání ☐ Rozšířené hledání

Adresa

Vyhledat Vymazat

#	Obec	Část obce	Číslo domovní	Číslo orientační	Ulice	Okres
☒	Praha	Malá Strana	529	5	Karmelitská	Hlavní město Praha
☐	Praha	Malá Strana	529	7	Karmelitská	Hlavní město Praha
☐	Praha	Malá Strana	528	1	Karmelitská	Hlavní město Praha
☐	Praha	Malá Strana	528	3	Karmelitská	Hlavní město Praha
☐	Praha	Braník	529	8	Zelínářská	Hlavní město Praha
☐	Praha	Kobylisy	529	92	Přemyslská	Hlavní město Praha
☐	Praha	Malá Strana	301	29	Karmelitská	Hlavní město Praha
☐	Praha	Malá Strana	299	24	Karmelitská	Hlavní město Praha
☐	Praha	Malá Strana	385	9	Karmelitská	Hlavní město Praha
☐	Praha	Lhotka	959	5	Čimelická	Hlavní město Praha

Celkem 10 záznamů Zobrazit 10 na stránku

OK Storno

Obrázek 34-Vyhledání trvalého bydliště

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

Na záložce **Charakteristika účastníka** lze zobrazené popisky u jednotlivých možností zobrazit kompletní popisky tlačítkem **Rozbalit vše**. Účastník na této záložce vyplňuje pole v části **Údaje zaznamenávané nejpozději před ukončením účasti osoby v projektu**, a to pole **Podle pohlaví**, **Podle postavení na trhu práce** a **Podle nejvyššího dosaženého vzdělání** atd. Kdy některé typy charakteristik jsou povinné a bez jejich vyplnění není možno kartu účastníka odeslat.

Obrázek 35-Charakteristika účastníka

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

Uložení rozpracovaného on-line webového formuláře

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

Obrázek 36-Načtení rozpracovaného formuláře

Odeslání karty účastníka pomocí on-line webové formuláře

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

The screenshot shows a web portal interface. At the top, there is a breadcrumb trail: [Portál ESF](#) > [IS ESF 2014+](#) > [Veřejný seznam projektů](#) > [Veřejný detail projektu](#) > [Formulář podpořené osoby projektu](#). Below this is a navigation bar with buttons: **Ověřit** (with a checkmark icon), **Odeslat a vytisknout do PDF** (with a printer icon), **Uložit rozpracovaný** (with a floppy disk icon), and **více...**. A green message box states: **Formulář neobsahuje žádné formální nedostatky. Tlačítkem 'Odeslat a vytisknout do PDF' provedete jeho předání ke zpracování.** Below this, the title **Formulář podpořené osoby projektu** is displayed. The form contains two fields: **Evidenční číslo** with the value **PCNFSMP1** and **Stav** with the value **Vložen**. At the bottom, there is a link for **Ověřovací kód**.

Obrázek 37-Ověření webového formuláře

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

The screenshot shows the 'Formulář odeslán' (Form Submitted) status. A green message box states: **Formulář byl úspěšně uložen a předán ke zpracování s evidenčním číslem: PCNFSMP1. Vytiskněte jeho PDF podobu, podepište ji a odevzdejte zástupci příjemce projektu.** Below this, the title **Formulář odeslán** is displayed. The text explains that if automatic PDF generation failed, the user can use the following link: <https://esf2014-test.esfcr.cz/PublicPortal/FormularPdf.ashx?kod=A23BFW3M>. At the bottom, there are links: [Na začátek stránky](#), **DŮLEŽITÉ ODKAZY**, **ČASTÉ DOTAZY**, and **KONTAKTY**. A footer section contains the text **Důležité odkazy**. A small window titled 'Otevření PCNFSMP1.pdf' is visible, showing the PDF document and options to open it with Adobe Acrobat Reader DC.

Obrázek 38-odeslání webového formuláře

2.7.3 Vyplnění karty účastníka pomocí PDF formuláře

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

Povolit stažení PDF formuláře podpořené osoby ☒

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

Povolit zobrazení odkazu na PDF formulář na veřejném detailu projektu ☐

Obrázek 39-Odkaz pro stažení PDF formuláře

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

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

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

PDF formulář se skládá z několika částí:

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

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

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

Obrázek 40-Karta účastníka PDF formulář

Důležité: 2. část formuláře karty účastníka **Údaje zaznamenávané po ukončení účasti osoby v projektu** se vyplňuje až při výstupu účastníka z projektu (viz dále kapitola 3 - Ukončení účasti podpořené osoby v projektu).

Odeslání karty účastníka pomocí PDF formuláře

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

Obrázek 41-Odeslání PDF formuláře

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

Stisknutím tlačítka **Tisk** účastník vytiskne formulář a uloží do PC. Vytisknutý a podepsaný formulář předává zástupci příjemce ideálně v den konání prvního kurzu.

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

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

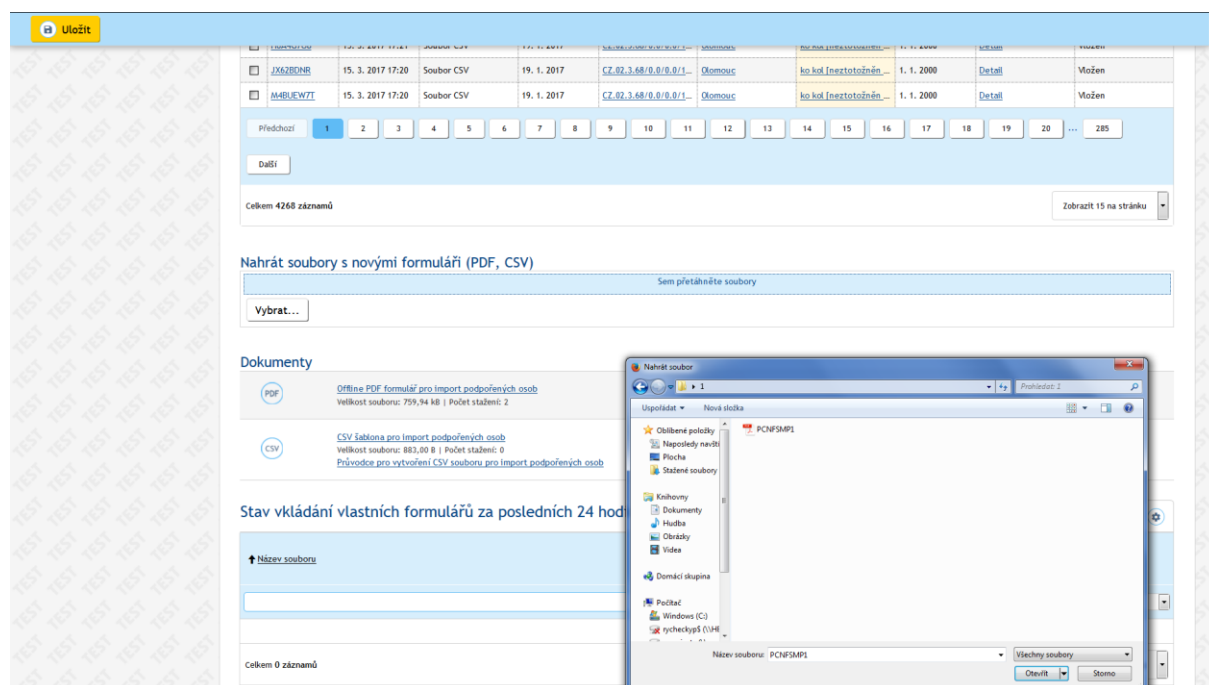
V případě, že účastník vzdělávací akce vyplňuje PDF formulář na počítači bez internetového připojení, vyplněný formulář nejprve stisknutím tlačítka **Tisk** vytiskne. Po stisku tohoto tlačítka dojde k vygenerování evidenčního čísla formuláře. Poté stiskne tlačítko **Uložit** a vygenerovaný soubor uloží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

Vložení PDF formuláře karty účastníka do systému příjemcem

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

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

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



Obrázek 42-Výběr PDF formuláře karty účastníka

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

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

Nahrát nové PDF formuláře

Sem přetáhněte soubory

Obrázek 43-Přetažení PDF karty účastníka

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

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

▪ Počet úspěšně importovaných formulářů podpořených osob: 1.

Detail projektu

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

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

Ztotožnění s ROB
 Archivovat formulář
 Obnovit formulář
 Odstranit formulář
 Vybrat unikátní
 Vybrat sloupce

Průvodce vybranými
 Zpracovat formulář

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

Celkem 4 záznamů
Zobrazit 15 na stránku

Obrázek 44-Seznam formulářů

Nahrávání podpořených osob přes CSV šablonu

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

2.7.4 Zpracování naimportovaných formulářů

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

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**. Systém zároveň u nahraných formulářů kontroluje ztotožnění dané osoby vůči ROB. Kontrola ROB probíhá na formulářích automaticky také vždy o půlnoci. Toto platí při všech způsobem importu. Jedenkrát denně jsou všichni uživatelé v roli hlavní zástupce příjemce a zástupce příjemce projektu e-mailem notifikováni o tom, že byly k projektu vloženy nové formuláře podpořených osob.

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

Pozn.: 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.

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

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

Evidenční číslo formuláře	Datum a čas vložení	Způsob vložení	Vstup do projektu	Registrační číslo projektu	Trvalý pobyt	Podpořené osoba	Datum narození	Charakteristika	Stav formuláře
☒ HT7TF63G	21. 11. 2017 10:...	Soub...		CZ.0...	Inepr...	Bandi...	1. 3. 1978	Detail	Vložen
☒ QH71TT86	3. 5. 2017 13:38	PDF		CZ.0...	Lysá...	ddd t...	2. 2. 1958	Detail	Vložen
☐ JBKDIHT3	23. 9. 2016 8:12	Soub...		CZ.0...	Olom...	kapla...	1. 1. 1991	Detail	Vložen
☐ 1HBF4WSW	15. 3. 2017 17:21	Soub...	19. 1. 2017	CZ.0...	Olom...	ko ko...	1. 1. 2000	Detail	Vložen

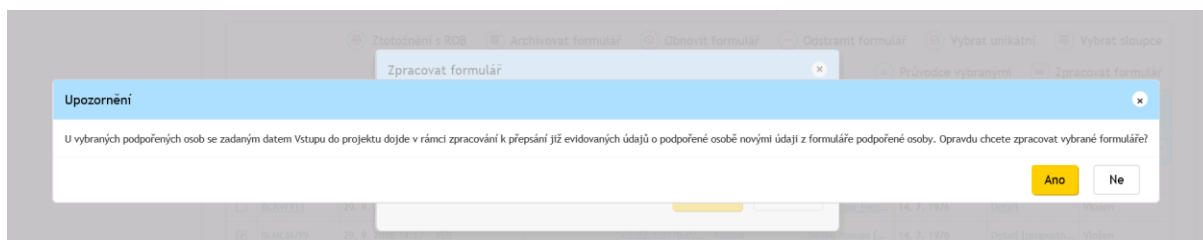
Obrázek 45-Zpracování formuláře

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

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

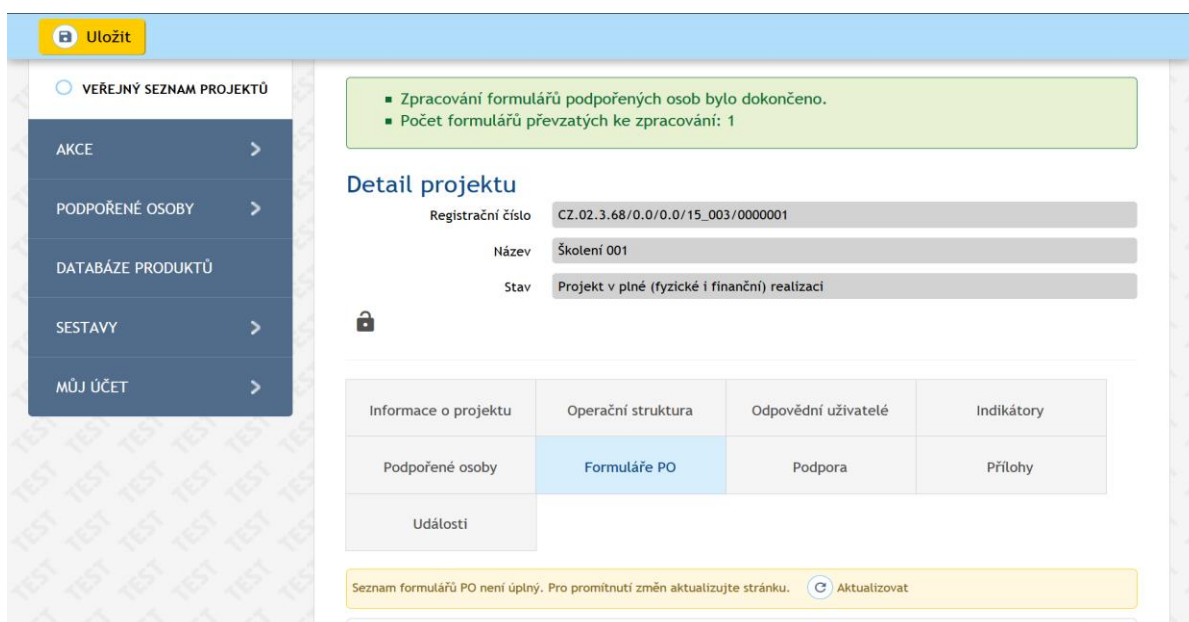
Obrázek 46-Datum zpracování formuláře

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



Obrázek 47-Upozornění o existenci osoby na projektu

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



Obrázek 48-Počet zpracovaných formulářů karty účastníka

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

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

Po úspěšném zpracování formulářů systém změní stav formuláře na stav Zpracován a do seznamu osob na záložce Podpořené osoby se vloží naimportované údaje o osobách. Ve výchozím nastavení záložky

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 Na záložce Podpořené osoby a datum ukončení jednotlivých podpor, které tato osoba čerpá, a po ukončení její účasti v projektu doplní také datum výstupu z projektu včetně charakteristik osoby po ukončení účasti.

2.7.5 Problémy se ztotožněním osoby v Registru obyvatel

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

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

Postup při řešení problému se ztotožněním v Registru obyvatel

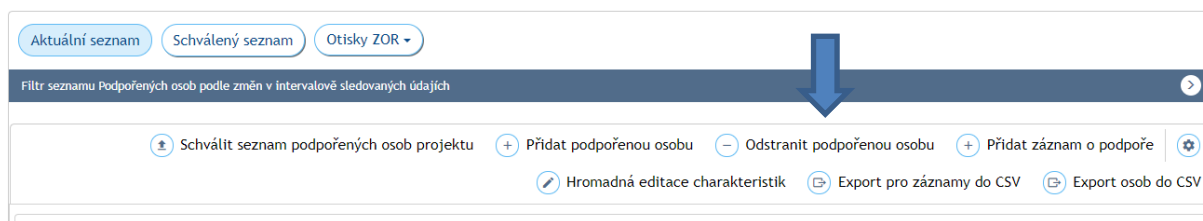
Příjemce kontaktuje podpořenou osobu a zkontroluje uvedená data na kartě – zejména adresu trvalého pobytu. Na níže uvedeném odkazu lze správnost adresy ověřit: <http://vdp.cuzk.cz/vdp/ruian/overeniadresy/vyhledej>.

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

V případě identifikace chyby jsou možné dva způsoby:

1. Pokud se nachází nahraný formulář ve stavu „Vložen“, příjemce má možnost pouze změnit její stav na „Odstraněn“ nebo „Archivován“. Pakliže se formulář nachází ve stavu „Zpracován“, nelze již měnit jeho stav. Osoba z karty účastníka se v takovém případě zpracovala a nachází se na záložce Podpořené osoby v Aktuálním seznamu podpořených osob. Příjemce má možnost opětovně nahrát kartu novou a údaje o podpořené osobě se po zpracování nového formuláře na Aktuálním seznamu podpořených osob sloučí, případně lze osobu z Aktuálního seznamu podpořených osob odstranit.

Obrázek 49 - Formulář ve stavu Vložen - tlačítka Odstranit formulář / Archivovat formulář



Obrázek 50 - Formulář je již zpracován - tlačítko Odstranit podpořenou osobu na Aktuálním seznamu, záložka Podpořené osoby

2. Opraví údaje v systému následovně - pokud se formulář nachází ve stavu:

- Vložen - údaje opraví na záložce **Formuláře PO** kliknutím na např. údaj ve sloupci Podpořená osoba, ze které se dostává na Formulář podpořené osoby projektu. Jakmile změnu na Formuláři podpořené osoby projektu provede a potvrdí ji tlačítkem Uložit, pokud jsou údaje v pořádku, dochází automaticky ke ztotožnění osoby s ROB.
- Zpracován - údaje opraví na záložce **Podpořené osoby** kliknutím na např. údaj ve sloupci Jméno, ze kterého se dostává na Detail podpořené osoby projektu. Jakmile změnu na Detailu podpořené osoby projektu provede a potvrdí ji tlačítkem Uložit, pokud jsou údaje v pořádku, dochází automaticky ke ztotožnění osoby s ROB.

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

Obrázek 51-Formulář podpořené osoby projektu

Obrázek 52-Detail podpořené osoby projektu

2.7.6 Potvrzení identity podpořené osoby příjemcem

Pokud bylo ztotožnění vůči ROB neúspěšné i po opravě chyb a existuje legitimní důvod, proč podpořená osoba není vedena v ROB, může její existenci příjemce sám potvrdit. Na projektu však musí být tato možnost povolena pracovníkem ŘO. Příjemce kontaktuje interní depeší projektového administrátora ŘO OP VVV s žádostí o povolení ručního potvrzení identity podpořené osoby.

Upozornění: Možnost ručního potvrzení identity příjemcem se využívá pouze v krajní variantě, např. u osob bez trvalého bydliště nebo trvalého pobytu, u osob bez přístřeší apod. V první řadě by se měl příjemce za pomoci podpořené osoby pokusit osobu v ROB vždy úspěšně ztotožnit pečlivou kontrolou všech zadaných údajů.

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

Detail podpořené osoby projektu

Aktuální data
Schválená data

Interval: neomezeno Nový interval

Titul před jménem:
Jméno *: Petra
Příjmení *: Chocholatá
Titul za jménem:

Identifikační údaje
Charakteristiky účastníka
Podpora

Datum narození *: 22. 4. 1986
E-mail: chocho@seznam.cz
Datum vstupu do projektu *: 2. 12. 2016
Ztotožnění s ROB: Ne

Telefon: 768521489
Datum výstupu z projektu:

Potvrzuji ověření identity účastníka, který tímto může být započítán do indikátorů
Potvrdit

Obrázek 53-Ruční potvrzení PO

Potvrzení identity účastníka

Kdy: 2. 12. 2016 16:23

Kdo: Kuželková Hana, hana.kuzelkova@mpsv.cz

Obrázek 54-Potvrzení PO

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. U pole **Potvrzení identity** se objeví informace o datu a jménu osoby, která identitu potvrdila.

Upozornění: Na seznamu podpořených osob bude ve sloupci Ztotožnění v ROB zobrazen stále údaj „Ne“. Podpořená osoba se však započítává do výpočtu dosažených hodnot indikátorů. Příjemce si může tento údaj ověřit po přidání sloupce Identita potvrzena, ve kterém bude údaj „Ano“.

Po úspěšném potvrzení identity v systému informuje interní depeší příjemce projektového administrátora ŘO OP VVV, který funkcionalitu opět vypne. Po vypnutí funkcionality Pracovníkem ŘO se již informace o datu a jménu osoby, která identitu potvrdila skryje. Příjemce musí mít pro účely případné kontroly na místě k dispozici doklad o identitě osoby.

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

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

2.7.7 Zafixování údajů o podpořených osobách

Příjemce může editovat všechny záznamy o podpořených osobách a jejich charakteristikách platných k okamžiku zahájení účasti dané osoby v projektu, pokud osoba ještě nebyla zahrnuta do žádné zprávy o realizaci projektu předložené ŘO ke kontrole. Charakteristiky platné k okamžiku zahájení účasti podpořené osoby v projektu je tedy možné editovat v případech: nově zadané záznamy o podpořených osobách a dále záznamy o osobách, které byly do IS ESF2014+ zadány již dříve, avšak dané osoby zatím nebyly započteny do dosažených hodnot indikátorů v žádné, z již předložených zpráv o realizaci projektu předložených ŘO ke kontrole (např. z důvodu nesplnění bagatelní podpory či neztotožnění v Registru obyvatel).

Zafixování charakteristik vyjadřujících stav po ukončení účasti osoby v projektu je kromě zahrnutí dané osoby do zprávy o realizaci předložené ŘO ke kontrole navázáno rovněž na vyplnění data výstupu z projektu této osoby. Záznamy o charakteristikách vyjadřujících stav po ukončení účasti osoby v projektu je proto možné editovat i u osoby již vykázané ve zprávě o realizaci předložené ŘO ke kontrole, pokud ještě nebylo u dané osoby vyplněno datum ukončení účasti v projektu. Datum ukončení účasti osoby v projektu je možno vyplnit (myšleno poprvé vyplnit) také u osob již vykázaných ve zprávách o realizaci předložených ŘO ke kontrole.

Po vyplnění data ukončení účasti v projektu u dané osoby a předložení zprávy o realizaci projektu ŘO ke kontrole dojde k zafixování charakteristik vyjadřujících stav po ukončení účasti osoby v projektu a tyto charakteristiky včetně data ukončení účasti v projektu jsou pro příjemce needitovatelné.

Záznamy o podpořených osobách, které již byly započteny do dosažených hodnot indikátorů ve zprávě o realizaci projektu předložené ŘO ke kontrole, nemůže již příjemce editovat.

Pozn.: Pravidla zamknutí (zafixování) záznamů o podpoře:

- Podpořená osoba má vyplněno datum výstupu z projektu
- Podpořená osoba je vykázána v ZoR podané na ŘO (a vyšší stavy)

Uložit
Tisk do PDF

Podpořená osoba byla zahrnuta do výpočtu indikátorů přenesených k poslední ZoR podané na ŘO, tj. 19. 12. 2018, proto není možné záznam editovat. Pokud potřebujete záznam upravit (opravit chyby), kontaktujte svého projektového manažera interní depeší.

Detail podpořené osoby projektu

Aktuální data
Schválená data
Otisky ZOR

Interval: neomezeno

Titul před jménem
Jméno *: Jana
Příjmení *: Nová
Titul za jménem

Identifikační údaje
Charakteristiky účastníka
Podpora

Datum narození *: 1. 1. 1980
Telefon
Datum výstupu z projektu

E-mail
Datum vstupu do projektu *: 6. 11. 2017
Ztotožnění s ROB: Ne

Obrázek 55-Detail PO projektu fixace

Pokud přesto příjemce v těchto záznamech o podpořených osobách potřebuje provést úpravu (opravu chyby), osloví technickou podporu OP VVV, prostřednictvím interní depeše z IS KP14+, ve které přesně specifikuje, jaké záznamy je třeba opravit (s uvedením současné chybné a nové správné hodnoty) a svoji žádost o opravu záznamů náležitě zdůvodní. Případné chyby, které nemají dopad na výpočet hodnot indikátorů, není třeba opravovat. Žádost o opravu záznamů a nezbytnost jejich provedení posoudí pracovník ŘO a případně povolí editaci zafixovaných údajů na projektu. Příjemce následně informuje depeší o tom, že provedl opravu záznamů, a projekt je znovu pro editaci pracovníkem technické podpory uzamčen.

2.8 Zápis podpory, kterou účastníci získali

Po zpracování formuláře karty účastníka se v detailu projektu, na záložce **Podpořené osoby** zobrazí naimportovaná podpořená osoba v Aktuálním seznamu a po rozkliknutí i její údaje. Příjemce nebo zástupce příjemce k podpořené osobě průběžně zapisuje podpory, které osoba čerpá.

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

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

Bagatelní podpora

S ohledem na to, že pro monitorování účastníků podpořených projektů stanovuje příloha I nařízení o ESF pravidlo: „Za „účastníky“ se označují osoby, které mají přímý prospěch z intervence ESF, které

mohou být identifikovány a požádány o charakteristiku a pro něž jsou vyčleněny konkrétní výdaje. Jiné osoby za účastníky považovány nejsou.“, vymezil ŘO následující: Za osobu, která má z podpořeného projektu přímý prospěch, je považována pouze osoba, která se účastní činností realizovaných v rámci podpořeného projektu pro cílové skupiny a u níž rozsah jejího zapojení do podpořeného projektu překročí tzv. bagatelní podporu.

Pozn.: Každá podpořená osoba, tedy každý konkrétní člověk v rámci vzdělávání, se započítá jen jednou, a to v okamžiku, kdy překročí hranici bagatelní podpory. Tzn. když ji překročí v 1 ZoR projektu, napočítá se hodnota „1“ a ta tam zůstává až do konce realizace. Bez ohledu na to, kolik dalších hodin se daná osoba ještě vzdělává. V dalších ZoR projektu stále zůstává celková dosažená hodnota „1“, přírůstek 0. I kdyby osoba naplnila bagatelní podporu ještě několikrát.

Bagatelnost podpory

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

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

2.8.1 Zápis údajů o podpoře

Kdy se záznam zapisuje

Je vhodné, aby zápis poskytnuté podpory byl vytvořen v okamžiku, kdy lze využívání této konkrétní podpory danou osobou považovat za ukončené. Nicméně není chyba, když příjemce využití podpory zadá už v průběhu jejího využívání danou osobou a po ukončení aktualizuje záznam, minimálně rozsah čerpané podpory a datum ukončení podpory. Záznam podpory, která ještě probíhá (podle data ukončení podpory), se při stanovování dosaženého počtu indikátorů týkajících se účastníků nebere v úvahu. Teprve, když je datum ukončení využívání dané podpory z hlediska záznamu v IS ESF 2014+ ukončeno (je k dispozici datum ukončení, které je starší nebo rovno datu, ke kterému jsou hodnoty generovány), systém IS ESF 2014+ daný záznam zohlední při výpočtu dosažených hodnot indikátorů. Do systému se zadávají i podpory, které příjemce „nedočerpal“.

Zápis údajů o podpoře

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

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

Výběr	Jméno	Příjmení	Datum narození	Druh
☒	Lenka	Dragounová	1. 6. 1961	Zadaná
☐	Jan	Novák	1. 1. 1980	Zadaná

Celkem 2 záznamů Zobrazit 15 na stránku

Obrázek 56-Založení záznamu o podpoře

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

Dále příjemce vyplní časovou dotaci do pole **Rozsah podpory**, které představuje číslo vyjadřující počet stanovených jednotek. Údaj je součástí specifických pravidel dané výzvy (např. absolvovaná 60-minutová akce + 45-minutová akce = 1+1; v IS ESF bude konečný rozsah podpory = 2). Do pole **Datum od** zadá příjemce datum zahájení podpory (tj. např. začátek DVPP nebo jiné vzdělávací akce).

Pole datum ukončení podpory „**Datum do**“ není v systému povinný údaj pro uložení podpory, avšak jeho doplnění je nezbytné pro výpočet indikátorů, aby systém věděl, v jakém okamžiku vlastně došlo k dosažení limitu bagatelní podpory. Příjemce jej vyplňuje při prvotním zadávání podpory, příp. nejpozději před výpočtem indikátorů. Osoby, které mají dosažený limit bagatelní podpory, ale nemají vyplněné u podpory „datum do“, tak nevstupují do výpočtu indikátorů. Při případném absolvování dalších kurzů příjemce nebo zástupce příjemce aktualizuje záznam se zapsanou podporou (rozsah podpory) tak, že doplní nový záznam o podpoře s novými daty od - do a doplní dodatečný počet hodin podpory.

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

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

Obrázek 57-Vyplnění záznamu o podpoře

Pokud je u daného záznamu podpory zadán kompletní interval trvání podpory (od – do), systém automaticky kontroluje zadaný rozsah podpory s délkou trvání podpory a neumožní uložit záznam, ve kterém udávaný rozsah podpory přesahuje délku období, ve kterém byla podpora poskytována.

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

Obrázek 58-Přidání podpory

Přiřazení záznamu o podpoře v detailu podpořené osoby

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

podpoře a přidává podporu stejným způsobem jaký je popsán v předchozí kapitole.

Obrázek 59-Přiřazení záznamu o podpoře na detailu PO

Přiřazení záznamu o podpoře prostřednictvím importu z CSV souboru

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

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 využívá import záznamů o podpořených osobách rovněž CSV šablonu, je možné údaje přepokopírovat.

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** může příjemce exportovat identifikační údaje podpořených osob pro doplnění záznamů o podpoře (tlačítko **Export pro záznamy do CSV** – nad seznamem podpořených osob). Exportované csv soubory je následně možno stáhnout k editaci a ke každé podpořené osobě pak doplnit údaje o podpoře.

Obrázek 60-Tlačítko Export osob do CSV

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.

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

Editace nebo odstranění záznamu o podpoře

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

Obrázek 61-Editace a odstranění záznamu o podpoře

Odstranění podpořené osoby

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

ESF > Seznam projektů > Detail projektu < ZPĚT

Uložit

Detail projektu

Registrační číslo: 03_15_002_18

Název: Projekt Test 3

Stav: Běží

↓

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

☒ Aktuální seznam podpořených osob ☐ Schválený seznam podpořených osob

➡ **Odstranit podpořenou osobu**
+ Přidat záznam o podpoře
+ Odhadnout podpořené osoby - s Interakcí
+ Odhadnout podpořené osoby - bez Interakce
⚙ Vybrat sloupce

⚙ Schválit seznam podpořených osob projektu
+ Přidat podpořenou osobu

Výběr	Jméno	Příjmení	Datum narození	Druh
☐	Lenka	Dražounová	1. 6. 1961	Zadaná
☐	Jan	Novák	1. 1. 1980	Zadaná
☒	VIKTOR	SOUČEK	3. 6. 1977	Zadaná

Celkem 3 záznamů Zobrazit 15 na stránku

Obrázek 62-Odstranění podpořené osoby

2.8.2 Specifikace typu podpory

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

Tabulka 1-Specifikace PO2

Typ podpory

Rozvoj vysokých škol a lidských zdrojů pro výzkum a vývoj

Specifikace

- 1 Zvýšení pedagogických kompetencí
- 2 Zvýšení odborných kompetencí
- 3 Zvýšení jazykových kompetencí
- 4 Zvýšení kompetencí pro výuku studentů se specifickými potřebami
- 5 Zvýšení kompetencí pro práci s dospělou populací
- 6 Studium na zahraniční vysoké škole
- 7 Studium s výzkumným zaměřením na zahraniční vysoké škole
- 8 Absolvování pracovní zahraniční stáže s výzkumným zaměřením
- 9 Absolvování odborné pracovní zahraniční stáže
- 10 Jiné

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

Tabulka 2-Specifikace PO3

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

2.8.3 Zafixování záznamu o podpoře

Příjemce může editovat všechny záznamy o podpoře, pokud dané osoby ještě nebyly zahrnuty do žádné zprávy o realizaci projektu předložené ŘO ke kontrole. Editovat je tedy možné nově zadané záznamy o podpoře a dále záznamy o podpoře týkající se osob, které zatím nebyly započteny do dosažených hodnot indikátorů v žádné, z již předložených zpráv o realizaci projektu předložených ŘO ke kontrole (např. z důvodu nesplnění bagatelní podpory či neztotožnění v Registru obyvatel). Dále může příjemce editovat takové záznamy o podpoře, u kterých není vyplněno Datum do, a to i v případě osob, které již byly započteny do dosažených hodnot indikátorů ve zprávě o realizaci projektu předložené ŘO ke kontrole.

Úplné záznamy o podpoře (s vyplněným datem do) u osob, které již byly započteny do dosažených hodnot indikátorů ve zprávě o realizaci projektu předložené ŘO ke kontrole, nemůže již příjemce editovat.

Uložit

Tisk do PDF

Podpořená osoba byla zahrnuta do výpočtu indikátorů přenesených k poslední Zor podané na ŘO, tj. 19. 12. 2018, proto není možné záznam editovat. Pokud potřebujete záznam upravit (opravit chyby), kontaktujte svého projektového manažera interní depeší.

Detail podpořené osoby projektu

Aktuální data
Schválená data
Otisky ZOR

Interval: neomezeno

Titul před jménem

Jméno *

Příjmení *

Titul za jménem

Identifikační údaje

Charakteristiky účastníka

Podpora

Záznamy o podpoře

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

☐ Typ podpory	Specifikace	Datum od	Datum do	Odstranit
☐ Vzdělávání	Oborové vzdělávání - stavebnictví	6. 11. 2017	9. 10. 2018	-
☐ Vzdělávání	Oborové vzdělávání - stavebnictví	6. 11. 2017		-

Obrázek 63-Zafixování záznamů o podpoře

Pokud přesto příjemce v těchto záznamech o podpoře potřebuje provést úpravu (opravu chyby), osloví technickou podporu prostřednictvím interní depeše, ve které přesně specifikuje, jaké záznamy je třeba opravit (s uvedením současné chybné a nové správné hodnoty) a svoji žádost o opravu záznamů náležitě zdůvodní. Případné chyby, které nemají dopad na výpočet hodnot indikátorů, není třeba opravovat.

Žádost o opravu záznamů posoudí a v případě souhlasu provádí pracovníci ŘO na technické podpoře OP VVV, příjemce je o opravě záznamů, případně o zamítnutí žádosti o změnu záznamů, informován depeší. Žádost je vhodné předem konzultovat s managerem projektu, tak aby bylo jasné, že změna je nezbytná. Komunikace s managerem projektu musí být součástí depeše žádající o povolení změny.

V případě, že by požadavek na opravu záznamu spočíval v rozšíření rozsahu poskytnuté podpory, pak tuto situaci vyřeší příjemce bez potřeby žádat ŘO o opravu tak, že zadá u dané osoby nový záznam o podpoře.

Pozn.: Interní depeši příjemce nebo zástupce příjemce zasílá z detailu projektové žádosti v IS KP14+, a to na adresu technické podpory OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická_podpora vždy s uvedením registračního čísla projektu.

2.9 Indikátory

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

2.9.1 Podmínky pro výpočet indikátorů

Indikátory projektu jsou vždy vypočítány pouze pro:

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

Upozornění: Pro výsledkové indikátory, které se sledují až po ukončení účasti podpořené osoby, (např. indikátor 62600 Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti), musí být kromě výše uvedených podmínek vyplněné také **datum výstupu** účastníka z projektu.

2.9.2 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.

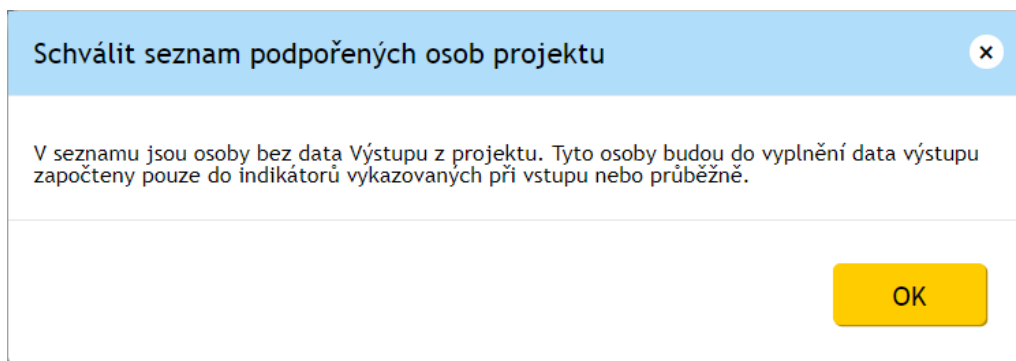
Na záložce **Podpořené osoby** příjemce klikne na tlačítko **Schválit seznam podpořených osob projektu** a potvrdí v potvrzovacím okně tlačítkem **Ano**.

Jméno	Příjmení	Datum narození	Rozsah podpory	Ztotožně...
Pavel	Rychecký	1. 1. 1980	60,50	Ne

Obrázek 64-Schválení podpořené osoby

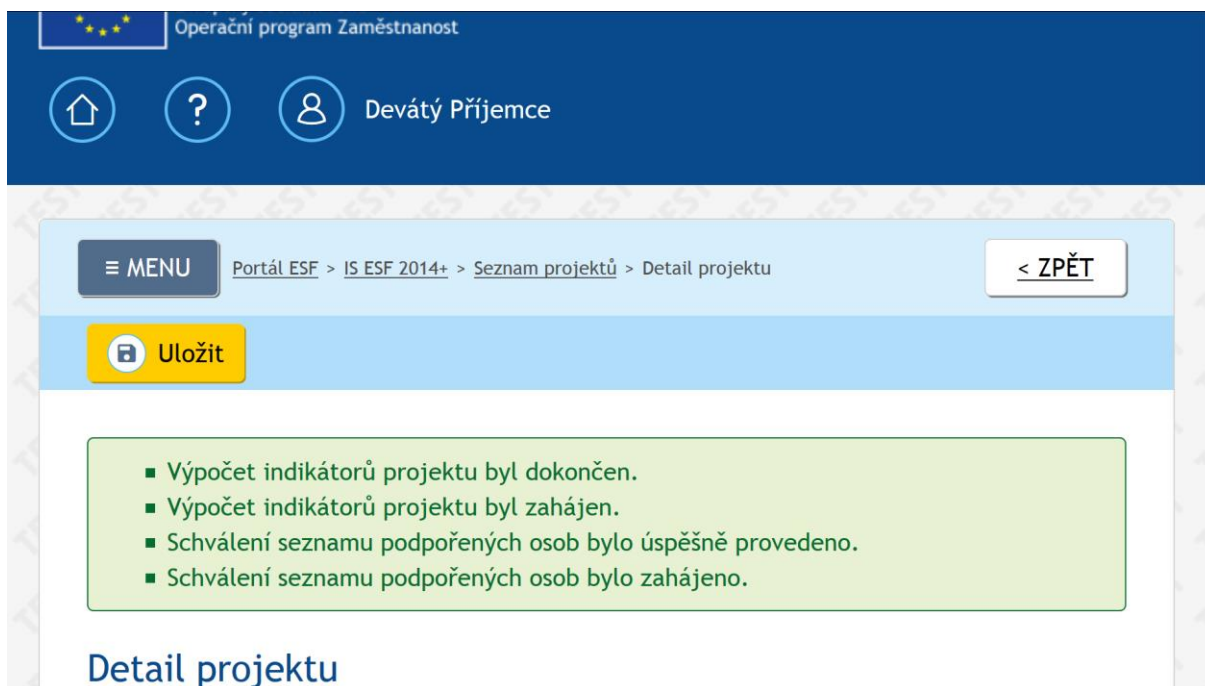
Pozn.: V seznamu podpořených osob není při schvalování nutné označovat konkrétní podpořené osoby, systém vždy přeschvalovává všechny osoby, které se nachází na Aktuálním seznamu.

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



Obrázek 65-Schválení PO

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



Obrázek 66 – Stav schválení PO

Systém hlásí osoby, které nebyly do schváleného seznamu zahrnuty kvůli chybě.

Uložit

- Schválení aktuálního seznamu podpořených osob proběhlo úspěšně, ale některé podpořené osoby nemohly být z důvodu nepropustných chyb do schváleného seznamu zařazeny. Výčet podpořených osob a jejich nepropustných chyb z posledního schvalování je evidován na záložce Podpořené osoby.

- Schválení seznamu podpořených osob bylo úspěšně provedeno.
- Schválení seznamu podpořených osob bylo zahájeno.

Detail projektu

Registrační číslo: CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_031/0000077

Název: MPSV_PV_2017.01.02, PP30 Projekt s PA (výzva 03_16_031)

Název anglicky:

Stav: Projekt ve fyzické realizaci

Informace o projektu	Operační struktura	Odpovědní uživatelé	Indikátory	Podpořené osoby	Formuláře PO	Podpora	Přílohy
Seznam chyb schvalovaných podpořených osob							

Obrázek 67-Seznam chyb při schvalování PO

Kliknutím na odkaz Seznam chyb schvalovaných podpořených osob lze zobrazit seznam osob, které nebyly do schváleného seznamu zahrnuty, spolu s upřesněním chyb, které zahrnutí těchto osob do schváleného seznamu brání.

Schválení seznamu podpořených osob - seznam chyb

Jméno ▲	Příjmení ▲	Chyby
☒ Jana	Nováková Adamčíková	Skupina položek s názvem "Podle postavení na trhu práce" musí být povinně z...
Skupina položek s názvem "Podle postavení na trhu práce" musí být povinně zodpovězena.		
Celkem 1 záznamů		Zobrazit 20 na stránku ▼

Obrázek 68-Seznam chyb při schvalování PO 2

Schválený seznam podpořených osob je možno zkontrolovat kliknutím na možnost **Schválený seznam** na záložce **Podpořené osoby**. V seznamu podpořených osob lze libovolně přepínat odkazem **Aktuální seznam** a **Schválený seznam**.

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	Grišajeva	25. 8. 1965	0,00	Ne
Jakub	Kopeček	13. 7. 1991	3,25	Ne

Obrázek 69-Schválený seznam PO

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

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

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

Detail podpořené osoby projektu

☐ Aktuální data ☒ Schválená data

Interval:

Titul před jménem

Jméno *

Příjmení *

Titul za jménem

Identifikační údaje	Informace o osobě	Podpora
Datum narození *	12. 2. 1963	Datum úmrtí
E-mail		Telefon
Pohlaví *	☒ Žena	Ztotožnění s ROB Ano
Datum vstupu do projektu *	1. 10. 2015	Datum výstupu z projektu 3. 1. 2018

Trvalé bydliště

Obec

Část obce

Ulice

Číslo popisné

Číslo orientační

Znak čísla orientačního

PSČ

Obrázek 70-Detail podpořené osoby ze schváleného seznamu

2.9.3 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**.

Uložit

Filtr seznamu Podpořených osob podle změn v intervalově sledovaných údajích

Kontrola podmínek pro započtení

Zadejte text pro vyhledávání...

☐	Jméno	↓ Příjmení	Datum narození	Rozsah podpory	Ztotožně...
☐		rychecký			---
☒	Pavel	Rychecký	1. 1. 1980	60,50	Ne
				60,50	

Celkem 1 záznamů

Zobrazit 15 na stránku

Na začátek stránky

Obrázek 71-Kontrola podmínek započtení

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

PROJEKTY

SEZNAM MÝCH PROJEKTŮ

SEZNAM PŘÍDĚLENÝCH PROJEKTŮ

SEZNAM PODPOŘENÝCH OSOB

VEŘEJNÝ SEZNAM PROJEKTŮ

SEZNAM PROJEKTŮ DLE OBDOBÍ

PRODUKTY

SESTAVY A DATA

NASTAVENÍ

AKTIVACE ÚČTU

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Seznam mých projektů > Detail projektu > Kontrola podmínek pro započtení

< ZPĚT

Kontrola podmínek pro započtení

Kód indikátoru

Název

Datum výpočtu

14. 4. 2018

Definice

Referenční čas

Popis výpočtu

Legenda k Popisu výpočtu

Vybrané podpořené osoby

Podpořené osoby

Jméno	Příjmení	Vstup do projektu	Výstup z projektu	Započítán	Ztotožnění s ROB	Identita potvrzena	Splnil bagatelní podporu ukončenými záznamy o podpoře k datu výpočtu	Splnil minimální prezenční hodiny ukončenými záznamy o podpoře k datu výpočtu	Splnil referenční čas indikátoru
Pavel	Rychecký	16. 8. 2017	16. 10. 2017						

Celkem 1 záznamů

Zobrazit 15 na stránku

Obrázek 72-Kontrola podmínek započtení - výběr indikátoru

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

PROJEKTY

SEZNAM MÝCH PROJEKTŮ

SEZNAM PŘÍDĚLENÝCH PROJEKTŮ

SEZNAM PODPOŘENÝCH OSOB

VEŘEJNÝ SEZNAM PROJEKTŮ

SEZNAM PROJEKTŮ DLE OBDOBÍ

PRODUKTY

SESTAVY A DATA

NASTAVENÍ

AKTIVACE ÚČTU

Výběr indikátoru ke kontrole podmínek pro započtení

< ZPĚT

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

Další

Celkem 75 záznamů

Zobrazit 15 na stránku

Obrázek 73-Výběr indikátoru

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

provedena. V poli **Datum a čas spočtení** se zobrazí datum, ke kterému se vyhodnocuje ztotožnění podpořených osob v Registru obyvatel a ruční potvrzení jejich identit. Automaticky se v obou polích doplní datum posledního schválení seznamu podpořených osob, 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 (Sloupec Započítán), 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:   Název: Referenční čas: Definice: Datum dosažené hodnoty:  Datum a čas spočtení:  Popis výpočtu:

Legenda k Popisu výpočtu

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

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

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

Vybrané podpořené osoby

Podpořené osoby				Vyhodnocení podmínek											
Jméno	Příjmení	Vstup do projektu	Výstup z projektu	Započítán	Ztotožnění s ROB	Identita potvrzena	Splnil bagatelní podporu ukončenými záznamy o podpoře k datu výpočtu	Splnil minimálně prezenční hodiny ukončenými záznamy o podpoře k datu výpočtu	Splnil referenční čas indikátoru	Neaktivní - ne ve vzdělávání (MLPO) [PV]	Neaktivní - ostatní (MLPO) [PV]	Na rodičovské dovolené - původně zaměstnaní, OSVČ (MLPO) [PV]	Nezaměstnaný - ostatní (MLPO) [PV]	Nezaměstnaný - dlouhodobě (MLPO) [PV]	Zaměstnaný (MLPO)
Hana		27. 3. 2019		NE	ANO	NE	NE	ANO	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	ANO
Lucie		14. 2. 2019		NE	ANO	NE	NE	ANO	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	ANO
Miroslav		6. 2. 2019		NE	ANO	NE	NE	ANO	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	ANO

Obrázek 74-Legenda k popisu k výpočtu indikátorů

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

2.9.4 Ověření a export seznamu osob započtených do indikátorů

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

„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
- jsou vypočteny hodnoty indikátorů k datu konce sledovaného období ZoR, kterou chce naplnit z IS ESF 2014+.

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

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

Příjemcům proto doporučujeme, aby ještě před prvním načtením hodnot do zprávy o realizaci projektu provedli v IS ESF 2014+ výpočet dosažených hodnot indikátorů k datu ukončení sledovaného období, za které bude předkládat zprávu o realizaci projektu (viz níže kap. Výpočet indikátorů k vybranému datu). 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 stisknutí tlačítka.

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

Jakmile je zpráva o realizaci projektu předložena ŘO ke kontrole, IS ESF 2014+ 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.

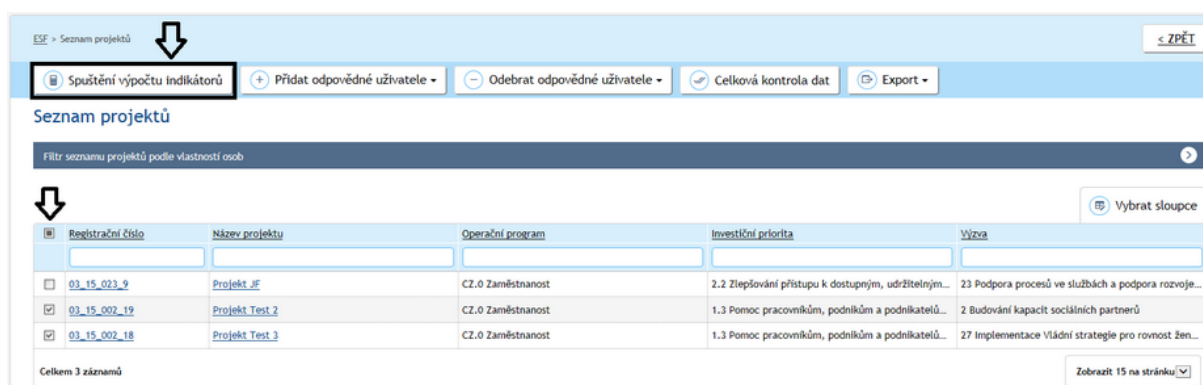
Po schválení zprávy o realizaci projektu se do IS ESF 2014+ запиše datum schválení a uloží se schválené hodnoty indikátorů. Příjemce může dále editovat údaje o podpořených osobách pro následující zprávu o realizaci projektu.

Upozornění: Spuštění přenosu dat z IS ESF 2014+ na ZoR projektu v IS KP14+ nelze provést před koncem sledovaného období aktuální ZoR projektu, tedy v IS KP14+ na ZoR projektu nelze vykazovat dosažené hodnoty, které se vztahují k budoucímu datu. V opačném případě se objeví chybové hlášení (např. tedy pokud je konec sledovaného období ZoR projektu až k 30.12.2019, tak hodnoty do ZoR lze načíst nejdříve v tento den.

2.9.6 Výpočet dosažených hodnot indikátorů k vybranému datu

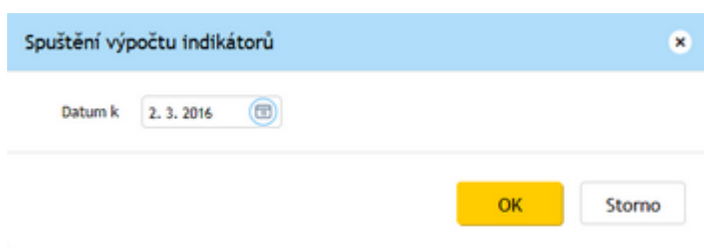
Systém umožňuje spočítat dosažené hodnoty indikátorů k jakémukoli datu. Příjemce může průběžně sledovat plnění cílových hodnot indikátorů.

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



Obrázek 77-Spuštění výpočtu indikátorů

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



Obrázek 78-Spuštění výpočtu indikátorů datum

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

ESF - Seznam projektů - Detail projektu ZPĚT

Uložit

Detail projektu

Registrační číslo: 03_15_002_18

Název: Projekt Test 3

Stav: Běží

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

Události

Nejnovější výpočty | Všechny výpočty

Vybrat sloupce

Kód	Název	Referenční čas	Datum dosažení hodnoty	Definice indikátoru	Typ	Vypočtené hodnoty Dosažená hodnota (kumulativní)	Kdy přeneseno	Spočteno	Schválené hodnoty Dosažená hodnota (kumulativní)	Kdy předáno
E13	Muzi bez vzdělání v M(6)	M(6)	2. 3. 2016					2. 3. 2016		
NCIS2-0	Neaktivní účastníci, kte...	M(0)	2. 3. 2016	Neaktivní účastníci inte...				2. 3. 2016		
NCIS2-12	Neaktivní účastníci, kte...	M(12)	2. 3. 2016	Neaktivní účastníci inte...				2. 3. 2016		
NCIS2-6	Neaktivní účastníci, kte...	M(6)	2. 3. 2016	Neaktivní účastníci inte...				2. 3. 2016		
NCI30	Nezaměstnaní účastníci...	M(0)	2. 3. 2016	"Nezaměstnaní účastníci...				2. 3. 2016		
E15	nezaměstnaní v M(0)	M(0)	2. 3. 2016					2. 3. 2016		
E12	Počet migrantů v PV	PV	2. 3. 2016	definice bla bla	nula	0,000		2. 3. 2016		
E10	Počet Muzu	PV	5. 11. 2015	Moje auto potřebuje čt...	netyp				666,000	6. 11. 2015
E10	Počet Muzu	PV	2. 3. 2016	Moje auto potřebuje čt...	netyp	0,000		2. 3. 2016		
E11	Počet starších 25 let pr...	PV	5. 11. 2015						777,000	6. 11. 2015
E11	Počet starších 25 let pr...	PV	2. 3. 2016			0,000		2. 3. 2016		

Obrázek 79 - Indikátory

Vykázání indikátorů v Zprávě o realizaci v IS KP14+

Prvním krokem na ZoR v IS KP14+ je vstup na záložku Indikátory. V případě, že jsou ESF indikátory pro projekt relevantní, stiskem tlačítka **Vykázat změnu/Přírůstek** dojde k rozpadu 6-kových indikátorů do dolní tabulky pro vykázání změny / přírůstku indikátoru.

Na záložce **Indikátory** v části **Indikátory na projektu** je možné v případě náhodného smazání některého z 6-kových indikátorů tento indikátor stiskem tlačítka **Vykázat změnu/Přírůstek** znovu doplnit.

INDIKÁTORY

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ TISK

Indikátory na projektu

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota
60000	Celkový počet účastníků	0,000	45,00

Položek na stránku 25

Vykázat změnu/přírůstek

Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota
60001	Počet nezaměstnaných účastníků individuálně podpořených osob	0,000	21,00

Obrázek 80- Přidání indikátoru na ZoR projektu

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

Obrázek 81-Aktualizace z IS ESF

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

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

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

Pozn.: Indikátory lze na ZoR stáhnout až od data konce sledovaného období, ne dříve.

2.9.7 Problémy s přenosem indikátorů do ZoR projektu

K přenosu hodnot do ZoR dochází na pozadí. O úspěšné aktualizaci budete informováni depeší. Pokud došlo k nějakým chybám, depeše bude obsahovat specifikaci chyby a cesty k jejímu napravení viz kap. 2.9.9.

V rámci projektů **OP VVV** lze využít technickou podporu interní depeší na adrese OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická_podpora. Pracovníci technické podpory jsou k dispozici v pracovních dnech v čase od 9:00 do 15:00 hodin.

Pozn.: Interní depeši příjemce nebo zástupce příjemce zasílá z detailu projektové žádosti v IS KP14+, a to na adresu technické podpory OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická_podpora vždy s uvedením registračního čísla projektu.

V případě věcných metodických problémů u evidence podpořených osob v rámci projektů **OP VVV** se prosím obraťte přímo na kontaktní osobu dané výzvy nebo kontaktujte příslušného projektového administrátora, který má projekt přidělen.

Upozornění: Před kontaktováním technické a metodické podpory OP VVV si prosím ujistěte, že používáte vždy aktuální verzi Uživatelské příručky IS ESF 2014+, kterou naleznete na webu OP VVV: <https://opvvv.msm.cz> v sekci Dokumenty, v oddílu Monitorovací systém 2014+ v části IS ESF 2014+ - Evidence podpořených osob.

2.9.8 V ZoR projektu se zobrazuje jiná hodnota vypočtených indikátorů

Zástupce příjemce si může ověřit, které podpořené osoby splnily k požadovanému datu podmínky pro přenos na ZoR projektu v IS KP14+ (viz kapitola Kontrola podmínek pro započtení). Doporučujeme tuto kontrolu provést ještě před kontaktováním technické podpory.

Pokud budete s tímto problémem kontaktovat technickou podporu, je nezbytné vždy uvést registrační číslo projektu a ID POP problematické osoby, které se nezapočítávají a započítat by se dle Vás měly. Pracovníci ŘO OP VVV nemají k dispozici s ohledem na OOÚ jmenný seznam podpořených osob, ale pouze anonymizované údaje. Proto je nutné také zaslat ID POP podpořené osoby (zobrazíte si jej přidáním sloupce ID POP ve schváleném seznamu podpořených osob).

2.9.9 Chybové hlášky ve Zprávě o realizaci v IS KP 14+

- "Nastala chyba při integraci s ESF, více informací najdete v logovacích záznamech."
Zobrazená hláška znamená, že je problém přímo se získáváním dat z IS ESF, nejde o problém v datech indikátorů jako takových. Tedy, dotaz do systému IS ESF byl odeslán, ale zpět se vrátilo pouze chybové hlášení. Může jít o dočasný výpadek.
- IS ESF hlásí následující chybu: Indikátory k danému datu doposud nejsou spočítány. Vraťte se na obrazovku Indikátory a hodnoty znovu aktualizujte.
Je třeba spustit výpočet indikátorů v IS ESF2014+. Stačí stisk tlačítka Aktualizuj z IS ESF na listu Indikátory v Zprávě o realizaci v ISKP na libovolném 6-kovém indikátoru. Výpočet by se také měl spustit v IS ESF2014+ automaticky touto akcí v IS KP14+. (Obdržíte hlášku: Indikátory k danému datu doposud nejsou spočítány. Na základě tohoto požadavku byl zahájen jejich výpočet. Opakujte akci později.) Tedy je nutné, znovu stisknout tlačítka Aktualizuj z IS ESF, a vypočítané hodnoty se z IS ESF 2014+ dotáhnou.
- Finalizační kontrola zjistila, že byl smazán některý z ESF indikátorů, který měl nenulovou dosaženou hodnotu (číslo chybějícího indikátoru). Prosím klikněte v horní tabulce pouze na tento smazaný indikátor a opětovně ho vykažte a ve spodní tabulce následně znovu aktualizujte hodnoty z IS ESF. Jde o doplnění tohoto chybějícího indikátoru a dotažení jeho aktuální hodnoty.
- Indikátory nebyly spočteny z důvodu neschváleného seznamu podpořených osob projektu. Zajistěte schválení seznamu podpořených osob daného projektu v IS ESF 2014 + a akci opakujte.
Příjemce se snaží načíst data z IS ESF 2014+, podpořené osoby jsou však v pouze v Aktuálním seznamu na záložce Podpořené osoby v IS ESF 2014+. Schválený seznam chybí. Indikátory nejsou

vypočteny ke konci sledovaného období dané ZoR. Je třeba seznam podpořených osob schválit a vypočítat indikátory na záložce Indikátory v IS ESF 2014+ tlačítkem Spuštění výpočtu indikátorů, pokud se výpočet nespustil sám po schválení seznamu.

Upozornění: Požadovaný výpočet, pokud chybí a schválený seznam již existuje, může vyvolat (spustit) i dotaz IS KP14+ do systému IS ESF 2014+ na hodnoty indikátorů, a to na základě stisku tlačítka **Aktualizuj z IS ESF** ve Zprávě o realizaci. Je třeba si však být jistý, že data schváleného seznamu odpovídají realitě. V případě, že schválená data nejsou aktuální, dojde k přenosu dat, která odpovídají schválenému seznamu. Proto je důležité tento seznam udržovat schválený vždy **v nejnovější verzi**, po veškerých provedených úpravách v systému IS ESF 2014+.

- "Indikátory závěrečné ZoR nelze předat, protože ve schváleném seznamu podpořených osob projektu nemají všechny osoby zadáno datum výstupu z projektu. Zajistěte doplnění data výstupu z projektu u všech podpořených osob a nové schválení seznamu podpořených osob daného projektu v IS ESF 2014 +. Vraťte se na obrazovku Indikátory a hodnoty znovu aktualizujte."
Příjemce se snaží načíst data z IS ESF 2014+ do Závěrečné ZoR, podpořené osoby na Schváleném seznamu na záložce Podpořené osoby v IS ESF 2014+ neobsahují data výstupu z projektu. Je třeba data doplnit na aktuální seznam, tento následně schválit a vypočítat indikátory k datu konce sledovaného období. Tyto pak načíst do ZZoR v IS KP14+. Změna je viditelná pouze v IS ESF 2014+ na otisku této ZZoR.
- „Vykážete ESF indikátory (6 00 00...) na ZZoR (list Indikátory), stáhněte tyto do dolní tabulky tlačítkem Vykázat změnu.“ Vykázání ESF indikátorů na ZZoR je zde povinné, je nutno zkontrolovat vyplnění data výstupu z projektu na listu podpořené osoby u všech osob v IS ESF 2014+.
- „Aktualizujte ESF indikátory tlačítkem Aktualizace z IS ESF na indikátoru 6 00 00 v dolní tabulce na listu Indikátory.“ Aktuální data ESF indikátorů na ZZoR je nutno do IS KP14+ stáhnout tlačítkem Aktualizace z IS ESF. Je nutno zkontrolovat, zda všechny podpořené osoby v IS ESF 2014+ mají vyplněno datum výstupu z projektu.

2.9.10 Zpráva o realizaci v IS KP14+: vyplnění bez hodnot ESF indikátorů

Pokud nechcete vykazovat žádné hodnoty indikátorů ESF a v IS ESF 2014+ zatím nemáte vůbec NIC, je možné využít zatržítka *ZoR prošla kontrolami z pohledu konzistence indikátorů*, které je úplně na konci stránky pod vykázanými indikátory a je dostupné k zatržení pouze v případě, že je IS ESF 2014+ prázdné.

☒ ZoR prošla kontrolami z pohledu konzistence indikátorů

Obrázek 82 – Zatržítka ZoR prošla kontrolami z pohledu konzistence indikátorů

2.10 Podpora

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

2.11 Přílohy

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

2.12 Události

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

3 Ukončení účasti podpořené osoby v projektu

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

3.1 Zaznamenání ukončení účasti podpořené osoby na vytištěné kartě účastníka

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

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

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

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

3.2 Zaznamenání ukončení účasti podpořené osoby v IS ESF 2014+

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

3.2.1 Datum výstupu z projektu

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

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

3.2.2 Charakteristiky účastníka

Příjemce nebo zástupce příjemce edituje v detailu podpořené osoby v záložce Charakteristiky v dolní části formuláře: **Údaje zaznamenávané po ukončení účasti osoby v projektu.**

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

Otázka 1: **Osoby nově zapojené do procesu vzdělávání**

a) V případě odpovědi „ANO“ - označí pole fajfkou

b) V případě odpovědi „NE“ - nechá pole prázdné

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

a) V případě odpovědi „ANO“ - označí pole fajfkou

b) V případě odpovědi „NE“ - nechá pole prázdné

Údaje následně ukládá stisknutím tlačítka **Uložit**.

Údaje zaznamenávané po ukončení účasti osoby v projektu

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

Podle situace po ukončení účasti v projektu

Podpořená osoba může patřit do více vymezených skupin (příp. do žádné).

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

Obrázek 83- Údaje po ukončení účasti v projektu

3.2.3 Hromadná úprava charakteristik účastníků

Charakteristiky účastníků lze upravit i hromadně na Aktuálním seznamu v záložce Podpořené osoby.

Hromadná editace charakteristik

Jde o tlačítko

Obrázek 84 - Hromadná editace charakteristik

Tímto postupem však přepíšete všechny existující záznamy a nelze ani zpětně dohledat, které záznamy na kterých osobách byly změněny. Doporučené použití je tedy u charakteristik zaznamenávaných po ukončení účasti osoby v projektu, kdy je minimální pravděpodobnost, že již nějaké záznamy v dané oblasti existují.

V budoucnu bude pod seznamem charakteristik k hromadné editaci zobrazen seznam podpořených osob vybraných v předchozím kroku. Seznam bude standardně exportovatelný přes tlačítko Možnosti do souboru mimo aplikaci.

Exportovaný seznam bude obsahovat sloupce: Jméno, Příjmení, Datum narození a Obec bydliště

Jméno	Příjmení	Datum narození	Část obce
Kateřina	Benešová	10. 3. 1990	Benešov
Jan	Novák	19. 1. 1979	Podolí

Obrázek 85 - Seznam osob při hromadné editaci charakteristik

3.2.4 Opakovaný návrat podpořené osoby do projektu

Pokud je již podpořená osoba jednou v IS ESF 2014+ evidována a je zapotřebí po výstupu z projektu se do něj opětovně navrátit, postačí pouze přidat novou podporu a upravit datum výstupu z projektu (pokud již bylo zadáno). Tím, že dojde ke změně ukončení účasti v projektu, nebudou v nově vypočtených dosažených hodnotách započteny ty indikátory, které se počítají až po ukončení účasti podpořené osoby na projektu – budou opětovně započteny až uplyne toto nové datum ukončení účasti. V systému se změna promítne tak, že u podpořené osoby dojde k navýšení rozsahu podpory. Nový vstup do projektu je opět nutné zaznamenat také do karty účastníka.

Tuto akci však nelze provést, pokud již osoba součástí zprávy o realizaci podané řídicímu orgánu. V takovém případě se osoba zafixuje a je nutno osoby odemknout za účasti řídicího orgánu. Viz kapitola 2.7.7.

Seznam použitých zkratk

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

Seznam použitých tabulek

Tabulka 1-Specifikace PO2	50
Tabulka 2-Specifikace PO3	51

Seznam použitých obrázků

Obrázek 1 Systém IS ESF 2014+.....	7
Obrázek 2- Aktivace uživatele	9
Obrázek 3-Registrace další osoby.....	11
Obrázek 4-Přihlášení uživatele	12
Obrázek 5-Přihlášení přes Portál	12
Obrázek 6-Odsouhlasení provozního řádu.....	13
Obrázek 7-Zapomenuté heslo	13
Obrázek 8-Needitovatelné pole	14
Obrázek 9-Povinné pole	14
Obrázek 10-Nepovinné pole.....	14
Obrázek 11-Tlačítka v kalendáři	14
Obrázek 12-Ovládání seznamu.....	15

Obrázek 13-Zrušení řazení.....	15
Obrázek 14-Vyhledávání	15
Obrázek 15 - Tlačítko Možnosti	15
Obrázek 16-Výběr sloupců	16
Obrázek 17-Úvodní stránka.....	17
Obrázek 18-Seznam podpořených osob	18
Obrázek 19-Aktivace účtu	20
Obrázek 20 -Detail projektu	20
Obrázek 21 - Odpovědní uživatelé	21
Obrázek 22-Přidání role k projektu	22
Obrázek 23-Odpojení uživatele ze seznamu zástupců příjemce	22
Obrázek 24-Potvrzení	23
Obrázek 25-Hromadné připojení zástupce příjemce na projekt.....	24
Obrázek 26-Seznam odpovědných osob	24
Obrázek 27-Hromadné odebrání zástupce příjemce z projektu	25
Obrázek 28-Povolení vyplnění karet účastníků	26
Obrázek 29-Odkazy na karty účastníka na veřejném seznamu projektů	27
Obrázek 30-Odkaz pro stažení webového formuláře	27
Obrázek 31-Webový formulář na veřejném detailu projektu.....	28
Obrázek 32-Vyplněné webového formuláře	28
Obrázek 33-Výběr z RUIÁN.....	29
Obrázek 34-Vyhledání trvalého bydliště	29
Obrázek 35-Charakteristika účastníka.....	30
<i>Obrázek 36-Načtení rozpracovaného formuláře</i>	<i>30</i>
Obrázek 37-Ověření webového formuláře	31
Obrázek 38-odslání webového formuláře.....	31
Obrázek 39-Odkaz pro stažení PDF formuláře	32
Obrázek 40-Karta účastníka PDF formulář	33
Obrázek 41-Odeslání PDF formuláře	33
Obrázek 42-Výběr PDF formuláře karty účastníka	34
Obrázek 43-Přetažení PDF karty účastníka	35
Obrázek 44-Seznam formulářů	35
Obrázek 45-Zpracování formuláře	37
Obrázek 46-Datum zpracování formuláře.....	37
Obrázek 47-Upozornění o existenci osoby na projektu	38
Obrázek 48-Počet zpracovaných formulářů karty účastníka	38
Obrázek 49 - Formulář ve stavu Vložen - tlačítka Odstranit formulář / Archivovat formulář.....	39
Obrázek 50 - Formulář je již zpracován - tlačítko Odstranit podpořenou osbu na Aktuálním seznamu, záložka Podpořené osoby.....	40
Obrázek 51-Formulář podpořené osoby projektu	40
Obrázek 52-Detail podpořené osoby projektu.....	41
Obrázek 53-Ruční potvrzení PO.....	42
Obrázek 54-Potvrzení PO	42
Obrázek 55-Detail PO projektu fixace	44
Obrázek 56-Založení záznamu o podpoře.....	46

Obrázek 57-Vyplnění záznamu o podpoře	47
Obrázek 58-Přidání podpory	47
Obrázek 59-Přiřazení záznamu o podpoře na detailu PO	48
Obrázek 60-Tlačítko Export osob do CSV	49
Obrázek 61-Editace a odstranění záznamu o podpoře	49
Obrázek 62-Odstranění podpořené osoby	50
Obrázek 63-Zafixování záznamů o podpoře	52
Obrázek 64-Schválení podpořené osoby	53
Obrázek 65-Schválení PO	54
Obrázek 66 – Stav schválení PO	54
Obrázek 67-Seznam chyb při schvalování PO	55
Obrázek 68-Seznam chyb při schvalování PO 2	55
Obrázek 69-Schválený seznam PO	56
Obrázek 70-Detail podpořené osoby ze schváleného seznamu	56
Obrázek 71-Kontrola podmínek započtení	57
Obrázek 72-Kontrola podmínek započtení - výběr indikátoru	58
Obrázek 73-Výběr indikátoru	58
Obrázek 74-Legenda k popisu k výpočtům indikátorů	59
Obrázek 75--Indikátory dosažená hodnota	60
Obrázek 76-Export PO	60
Obrázek 77-Spuštění výpočtu indikátorů	62
Obrázek 78-Spuštění výpočtu indikátorů datum	62
Obrázek 79 - Indikátory	63
Obrázek 80- Přidání indikátoru na ZoR projektu	63
Obrázek 81-Aktualizace z IS ESF	64
Obrázek 82 – Zatřítko Zor prošla kontrolami z pohledu konzistence indikátorů	66
Obrázek 84- Údaje po ukončení účasti v projektu	68
Obrázek 85 - Hromadná editace charakteristik	69
Obrázek 86 - Seznam osob při hromadné editaci charakteristik	69