



**Operační program  
Jan Amos Komenský**

# UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA IS ESF

<b>Verze:</b>	1.0
<b>Datum vydání:</b>	13. 1. 2025



Spolufinancováno  
Evropskou unií



**OPJAK.cz**  
**MSMT.cz**

# OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>4</b>
<b>1. INFORMAČNÍ SYSTÉM ESF</b> .....	<b>5</b>
1.1. REGISTRACE NOVÉHO UŽIVATELE .....	8
1.2. ZJEDNODUŠENÁ REGISTRACE PRO UŽIVATELE EVIDOVANÉ NA PROJEKTU V APLIKACI ISKP21+ .....	10
1.3. SLOUČENÍ ÚČTU VYTVOŘENÉHO NA PORTÁLU ESF S IDENTITOU OBČANA.....	11
1.4. ZMĚNA ÚDAJŮ ZADANÝCH PŘI REGISTRACI .....	14
1.5. PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE.....	14
1.6. ZAPOMENUTÉ HESLO .....	15
1.7. OBECNÉ FUNKCIONALITY PŘI PRÁCI V IS ESF .....	15
<b>2. ÚVODNÍ STRÁNKA IS ESF</b> .....	<b>18</b>
2.1. PROJEKTY .....	18
2.1.1. SEZNAM MÝCH PROJEKTŮ.....	18
2.1.2. VEŘEJNÝ SEZNAM PROJEKTŮ .....	18
2.1.3. SEZNAM PROJEKTŮ DLE OBDOBÍ .....	19
2.1.4. SEZNAM PODPOŘENÝCH OSOB.....	19
2.2. PRODUKTY .....	20
2.3. SESTAVY A DATA .....	20
2.3.1. SEZNAM SESTAV .....	20
2.4. NASTAVENÍ .....	20
2.4.1. NASTAVENÍ NOTIFIKACÍ.....	20
2.4.2. PŘEHLED NOTIFIKACÍ.....	20
2.5. AKTIVACE ÚČTU .....	20
<b>3. DETAIL PROJEKTU</b> .....	<b>21</b>
3.1. INFORMACE O PROJEKTU .....	21
3.2. ODPOVĚDNÍ UŽIVATELÉ.....	22
3.2.1. HROMADNÉ PŘIHOJENÍ A ODEBRÁNÍ ZÁSTUPCE PŘÍJEMCE NAD SEZNAMEM PROJEKTŮ.....	22
3.3. PODPOŘENÉ OSOBY .....	23
3.3.1. ZALOŽENÍ NOVÉ PODPOŘENÉ OSOBY V PROJEKTU .....	23
3.3.2. VYPLNĚNÍ KARTY ÚČASTNÍKA POMOCÍ ON-LINE WEBOVÉHO FORMULÁŘE .....	24
3.3.3. VYPLNĚNÍ KARTY ÚČASTNÍKA POMOCÍ PDF FORMULÁŘE .....	29
3.3.4. ZPRACOVÁNÍ NAIMPORTOVANÝCH FORMULÁŘŮ.....	36
3.3.5. PROBLÉMY SE ZTOTOŽNĚNÍM OSOBY V REGISTRU OBYVATEL .....	40
3.3.6. POTVRZENÍ IDENTITY PODPOŘENÉ OSOBY PŘÍJEMCEM.....	42
3.3.7. ZAFIXOVÁNÍ ÚDAJŮ O PODPOŘENÝCH OSOBÁCH.....	44
3.4. ZÁPIS PODPORY, KTEROU ÚČASTNÍCI ZÍSKALI.....	45
3.4.1. ZÁPIS ÚDAJŮ O PODPOŘE.....	46
3.4.2. ZAFIXOVÁNÍ ZÁZNAMU O PODPOŘE .....	50

3.5. INDIKÁTORY .....	51
3.5.1. PODMÍNKY PRO VÝPOČET INDIKÁTORŮ .....	51
3.5.2. SCHVÁLENÍ SEZNAMU PODPOŘENÝCH OSOB .....	52
3.5.3. KONTROLA PODMÍNEK PRO ZAPOČTENÍ .....	55
3.5.4. OVĚŘENÍ A EXPORT SEZNAMU OSOB ZAPOČTENÝCH DO INDIKÁTORŮ.....	58
3.5.5. VÝPOČET DOSAŽENÝCH HODNOT INDIKÁTORŮ PŘI ZPRACOVÁNÍ ZOR .....	59
3.5.6. VÝPOČET DOSAŽENÝCH HODNOT INDIKÁTORŮ K VYBRANÉMU DATU.....	61
3.5.7. PROBLÉMY S PŘENOSEM INDIKÁTORŮ DO ZOR.....	63
3.5.8. V ZOR SE ZOBRAZUJE JINÁ HODNOTA VYPOČTENÝCH INDIKÁTORŮ .....	63
3.5.9. CHYBOVÉ HLÁŠKY VE ZPRÁVĚ O REALIZACI V ISKP21+ .....	64
3.6. PODPORA.....	64
3.7. PŘÍLOHY .....	64
3.8. UDÁLOSTI.....	64
<b>4. UKONČENÍ ÚČASTI PODPOŘENÉ OSOBY V PROJEKTU .....</b>	<b>65</b>
4.1. ZAZNAMENÁNÍ UKONČENÍ ÚČASTI PODPOŘENÉ OSOBY NA VYTIŠTĚNÉ KARTĚ ÚČASTNÍKA .....	65
4.2. ZAZNAMENÁNÍ UKONČENÍ ÚČASTI PODPOŘENÉ OSOBY V IS ESF.....	65
4.3. DATUM VÝSTUPU Z PROJEKTU.....	65
4.3.1. CHARAKTERISTIKY ÚČASTNÍKA.....	66
4.3.2. HROMADNÁ ÚPRAVA CHARAKTERISTIK ÚČASTNÍKŮ.....	67
4.3.3. OPAKOVANÝ NÁVRAT PODPOŘENÉ OSOBY DO PROJEKTU.....	68
<b>SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK A POJMŮ.....</b>	<b>69</b>

## ÚVOD

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy je jakožto správce osobních údajů zpracovávaných v souvislosti s realizací projektů podpořených z Operačního programu Jan Amos Komenský (dále jen „OP JAK“) oprávněno zpracovávat osobní údaje podpořených osob na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1057 ze dne 24. června 2021, kterým se zřizuje Evropský sociální fond plus (ESF+) a ruší nařízení (EU) č. 1296/2013 (zejména jeho přílohy I). Dosažené hodnoty u indikátorů týkajících se podpořených osob se do zprávy o realizaci projektu, kterou mají příjemci povinnost předkládat, naplní prostřednictvím Informačního systému ESF.

## 1. INFORMAČNÍ SYSTÉM ESF

Informační systém ESF pro období 2021+ (dále jen „IS ESF“) umožní zejména:

- monitoring podpořených osob,
- automatizovaný výpočet indikátorů týkajících se podpořených osob pro jednotlivé projekty a přenos dosažených hodnot indikátorů týkajících se podpořených osob do ISKP21+, konkrétně do zprávy o realizaci projektu (dále jen „ZoR“).

Příjemci podpory z OP JAK mají povinnost zaznamenávat údaje o podpořených osobách prostřednictvím karet účastníků<sup>1</sup>, a to u projektů OP JAK financovaných z fondu ESF+, které v rámci realizace vykazují indikátor 600 000 Celkový počet účastníků. K osobním údajům o podpořených osobách, uložených v systému IS ESF, mají přístup pouze osoby v roli Hlavní zástupce příjemce a Zástupce příjemce<sup>2</sup> a po omezenou dobu také osoby provádějící kontrolní činnost. Jedná se zejména o Řídicí orgán OP JAK (dále jen „ŘO“), Auditní orgán či Platební orgán (tj. Ministerstvo financí), Evropskou komisi, Nejvyšší kontrolní úřad a Evropský účetní dvůr. Ostatní uživatelé informačního systému ESF mohou zobrazovat pouze pseudonymizované údaje o projektech. Bez zákonného podkladu není možné osobní údaje z IS ESF předávat.

Kvůli větší bezpečnosti zpracování osobních údajů je IS ESF rozdělen na 2 informační databáze: identifikačních údajů a pseudonymizovaných údajů. Obě databáze jsou oddělené a uchovávané v samostatných datových úložištích. Osobní údaje účastníků jsou uloženy v šifrované databázi.

V IS ESF je možné evidovat účastníky až po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (dále jen „právní akt“) a následné registraci v tomto systému. Příjemci využijí ke sběru dat tzv. kartu účastníka z IS ESF, a to jak vytištěnou, tak v online verzi či jako pdf s funkcionalitami relevantními pro daný projekt. Soubor Karta účastníka ve formátu xlsx, dostupný na webových stránkách OP JAK slouží jako informace před vydáním právního aktu. Pro evidenci dat účastníků není jeho využití doporučeno. Soubory či vytištěné Karty účastníků je nutné ukládat k pozdější případné kontrole kvůli nutnosti doložení podpisů účastníků. Postupy registrace, importu dat a práce s IS ESF jsou podrobně popsány v následujících kapitolách.

Systém obsahuje také projekty z předchozího programového období, ale pouze pro náhled. Přístup k těmto informacím slouží už jen zejména k výkonu práv subjektu údajů na opravu údajů. Oprávnění pro běžnou administraci projektu stanovené právním aktem již vypršelo.

### Úloha příjemce v IS ESF

Níže je uveden stručný souhrn postupů, které provádí příjemce v IS ESF jako uživatel v roli Hlavní zástupce příjemce nebo Zástupce příjemce k úspěšné evidenci podpořených osob a přenosu dosažených hodnot indikátorů do ISKP21+. Podrobný postup je dále popsán v následujících kapitolách.

Hlavní zástupce příjemce nebo Zástupce příjemce v IS ESF 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,

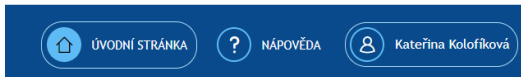
<sup>1</sup> Viz pojem Karta účastníka v Seznamu použitých zkratk a pojmů.

<sup>2</sup> Viz pojmy Hlavní zástupce příjemce a Zástupce příjemce v Seznamu použitých zkratk a pojmů.

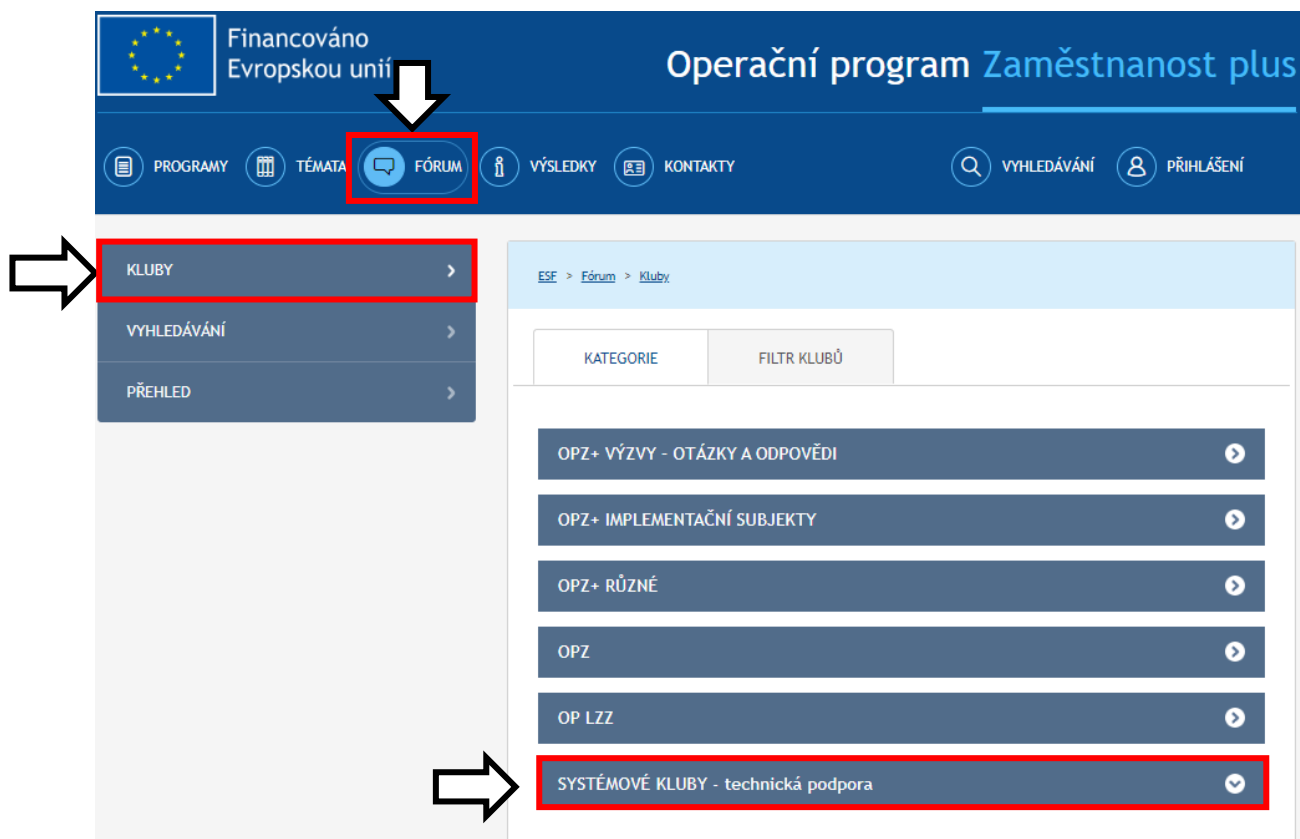
6. spouští výpočet indikátorů k datu konce sledovaného období a přenáší údaje o dosažených hodnotách na indikátorech 6xx xxx do ISKP21+ v ZoR,
7. ukončuje účast podpořené osoby v projektu.

### Podpora při práci se systémem

V IS ESF na úvodní straně se nachází odkaz **Nápověda**, kde v oblasti Projekty naleznete stručný popis jednotlivých polí a jejich funkcí v systému.



V případě technických problémů mohou přihlášení uživatelé také kontaktovat pracovníky **technické podpory ESF**, kteří jsou k dispozici online ve fóru portálu esfcr.cz v klubu „KLUB TECHNICKÉ PODPORY OP JAK“, a to na adrese [https://www.esfcr.cz/technicka\\_podpora\\_opjak](https://www.esfcr.cz/technicka_podpora_opjak).



### Metodická podpora OP JAK

V případě metodických dotazů k evidenci podpořených osob v rámci projektů **OP JAK** se, prosím, obraťte přímo na kontaktní osobu dané výzvy nebo kontaktujte příslušného administrátora, který má projekt přidělen.

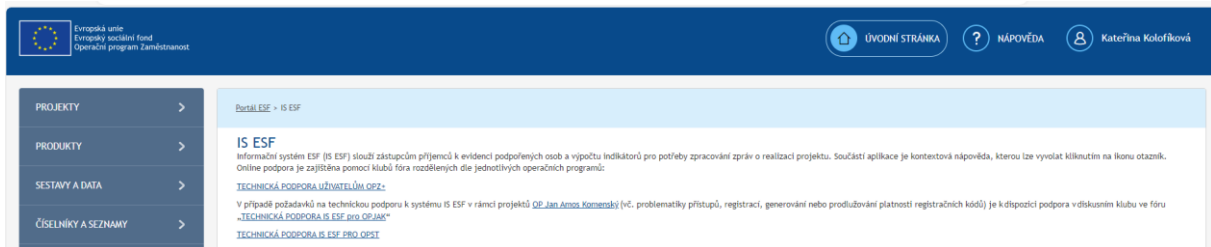
V případě věcných problémů týkajících se evidence podpořených osob kontaktujte příslušného administrátora ŘO, který má daný projekt přidělen.

**Upozornění:** Před kontaktováním technické podpory v klubu pro OP JAK se prosím ujistěte, že používáte vždy aktuální verzi Uživatelské příručky IS ESF, kterou naleznete na webu OP JAK v sekci Dokumenty, na záložce Monitorovací systém 2021+ v části IS ESF – evidence podpořených osob (<https://opjak.cz/dokumenty/is-esf-2021-evidence-podporenych-osob/>).

## Umístění IS ESF

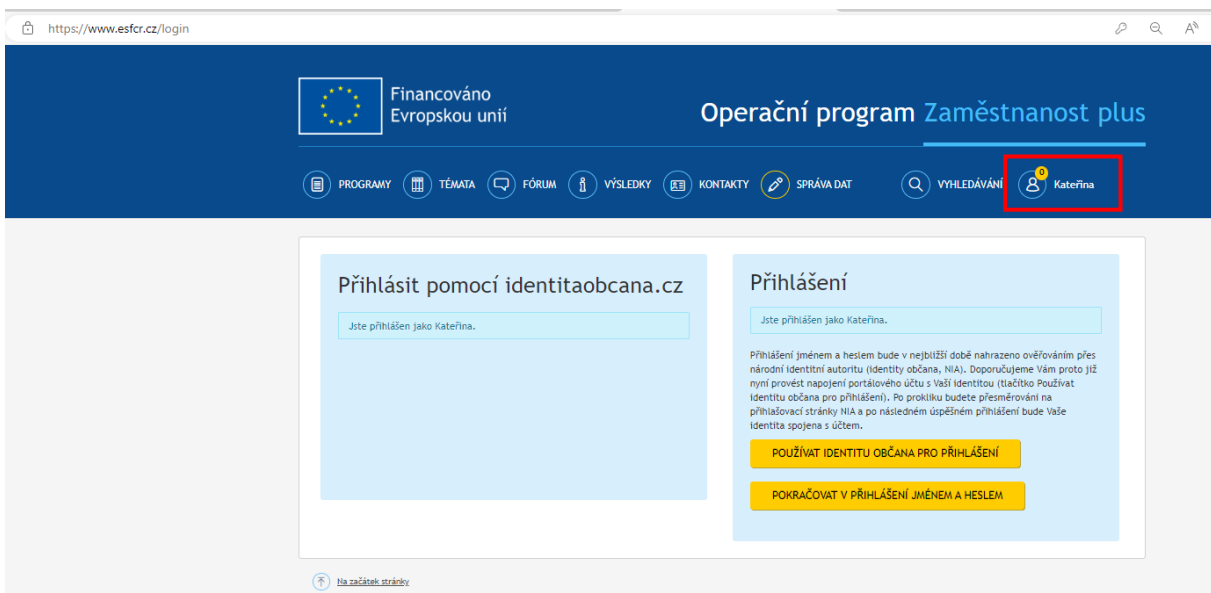
Informační systém ESF spadá pod portál Evropského sociálního fondu <https://www.esfcr.cz/> spravovaného Ministerstvem práce a sociálních věcí. Do systému se lze dostat:

- a) Přímý vstup do systému IS ESF najdete pod odkazem <https://esf2014.esfcr.cz.>

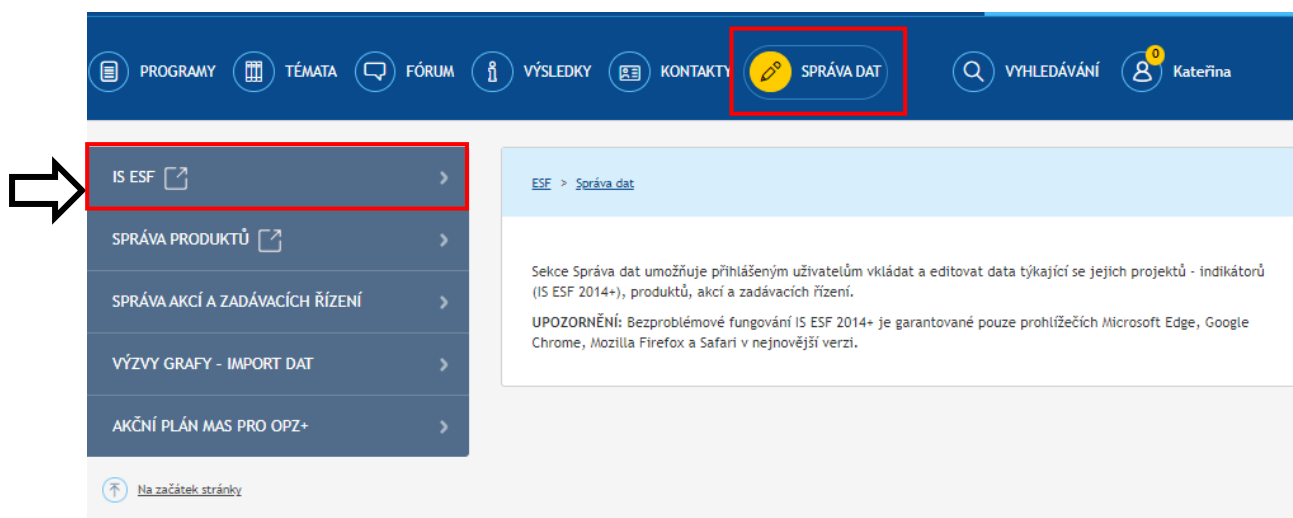


The screenshot shows the ESF portal interface. At the top, there is a navigation bar with the European Union logo and the text 'Evropská unie, Evropský sociální fond, Operační program Zaměstnanost'. Below this, there are icons for 'ÚVODNÍ STRÁNKA', 'NÁPOVĚDA', and a user profile 'Kateřina Kolofíková'. The main content area is titled 'Portál ESF - IS ESF' and contains the following text: 'IS ESF Informační systém ESF [IS ESF] slouží zástupcům příjemců k evidenci podpořených osob a výpočtu indikátorů pro potřeby zpracování zpráv o realizaci projektu. Součástí aplikace je kontextová nápověda, kterou lze vyvolat kliknutím na ikonu otazník. Online podpora je zajištěna pomocí klubů fóra rozdělených dle jednotlivých operačních programů.' Below this, there are three links: 'TECHNICKÁ PODPORA UŽIVATELŮM OPZ+', 'TECHNICKÁ PODPORA IS ESF PRO OP JAK+', and 'TECHNICKÁ PODPORA IS ESF PRO OPST+'. On the left side, there is a sidebar menu with categories: 'PROJEKTY', 'PRODUKTY', 'SESTAVY A DATA', and 'ČÍSELNÍKY A SEZNAMY'.

- b) Z portálu ESF CR <https://www.esfcr.cz/> je po přihlášení se do portálu možno se dostat do IS ESF stiskem tlačítka Správa dat <https://www.esfcr.cz/sprava-dat> a proklikem na záložku IS ESF



The screenshot shows the login page of the ESF portal. The URL in the browser is 'https://www.esfcr.cz/login'. The header features the European Union logo and the text 'Financováno Evropskou unií' and 'Operační program Zaměstnanost plus'. Below the header, there is a navigation bar with icons for 'PROGRAMY', 'TÉMATA', 'FÓRUM', 'VÝSLEDKY', 'KONTAKTY', 'SPRÁVA DAT', 'VYHLEDÁVÁNÍ', and a user profile 'Kateřina'. The main content area is titled 'Přihlásit pomocí identitaobcana.cz' and 'Přihlášení'. The 'Přihlášení' section contains the text: 'Přihlášení jménem a heslem bude v nejbližší době nahrazeno ověřováním přes národní identifikační autoritu (Identita občana, NIA). Doporučujeme Vám proto již nyní provést napojení portálového účtu s Vaší identitou (tlačítko Používat identitu občana pro přihlášení). Po prokliku budete přesměrováni na přihlašovací stránku NIA a po následném úspěšném přihlášení bude vaše identita spojena s účtem.' Below this, there are two buttons: 'POUŽÍVAT IDENTITU OBČANA PRO PŘIHLÁŠENÍ' and 'POKRAČOVAT V PŘIHLÁŠENÍ JMÉNEM A HESLEM'.



The screenshot shows the 'Správa dat' page of the ESF portal. The URL in the browser is 'https://www.esfcr.cz/sprava-dat'. The header features the European Union logo and the text 'Financováno Evropskou unií' and 'Operační program Zaměstnanost plus'. Below the header, there is a navigation bar with icons for 'PROGRAMY', 'TÉMATA', 'FÓRUM', 'VÝSLEDKY', 'KONTAKTY', 'SPRÁVA DAT', 'VYHLEDÁVÁNÍ', and a user profile 'Kateřina'. The main content area is titled 'ESF > Správa dat' and contains the text: 'Sekce Správa dat umožňuje přihlášeným uživatelům vkládat a editovat data týkající se jejich projektů - indikátorů (IS ESF 2014+), produktů, akcí a zadávacích řízení. UPOZORNĚNÍ: Bezproblémové fungování IS ESF 2014+ je garantované pouze prohlížečích Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox a Safari v nejnovější verzi.' On the left side, there is a sidebar menu with categories: 'IS ESF', 'SPRÁVA PRODUKTŮ', 'SPRÁVA AKCÍ A ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ', 'VÝZVY GRAFY - IMPORT DAT', and 'AKČNÍ PLÁN MAS PRO OPZ+'. A large white arrow points to the 'IS ESF' item in the sidebar menu.

## Systémové požadavky

Bezproblémové fungování IS ESF je garantované pouze v prohlížečích Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox a Safari v nejnovější verzi.

## Automatické odhlášení

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

## 1.1. REGISTRACE NOVÉHO UŽIVATELE

Pro práci v IS ESF je nutné, aby byl uživatel do systému přihlášen, a to pomocí Identity občana, anebo pomocí jména a hesla viz kapitola 1.5 Přihlášení uživatele. Po přihlášení je uživateli také umožněn přístup do klubu technické podpory.

Pokud uživatel zatím nemá ani Identitu občana, ani jméno a heslo, může využít dočasnou možnost registrace pomocí jména a hesla přes portál [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) (tlačítko Přihlášení). Tato možnost přihlášení ale v budoucnu nebude podporována a ani neumožní uživateli vstup na detail projektu OP JAK v roli Zástupce příjemce či Hlavní zástupce příjemce k editaci projektu z pohledu Žadatele / příjemce.

Pro registraci na portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) je nutné účet autentizovat. Registrace přes identitu občana (NIA – národní identitní autorita):

The screenshot shows the top navigation bar of the ESF portal. It features the European Union flag and the text 'Financováno Evropskou unií' on the left, and 'Operační program Zaměstnanost plus' on the right. Below this is a menu with icons for 'PROGRAMY', 'TÉMATA', 'FÓRUM', 'VÝSLEDKY', and 'KONTAKTY'. On the right side of the menu, there is a search icon labeled 'VYHLEDÁVÁNÍ' and a user icon labeled 'PŘIHLÁŠENÍ', which is highlighted with a red rectangle. Below the menu, there are two main content areas. The left area is titled 'Přihlásit pomocí identitaobcana.cz' and contains a yellow button labeled 'PŘIHLÁSIT'. The right area is titled 'Přihlášení' and contains a form with fields for 'E-mail:' and 'Heslo:'. Below the form is a yellow button labeled 'PŘIHLÁSIT' and two links: 'Zapomenuté heslo' and 'Registrovat'. At the bottom of the page, there is a section titled 'Registrace uživatele' with a paragraph of text and two yellow buttons: 'REGISTROVAT JMÉNEM A HESLEM' and 'REGISTROVAT POMOCÍ NIA'.

### Registrace uživatele

Pro přihlášení do portálu můžete použít metodu zadání jména a hesla nebo se můžete přihlásit prostřednictvím Portálu identity občana (NIA). Metoda přihlášení jménem a heslem není nadále doporučovaná, bude výhledově zrušena. Doporučujeme používat přihlášení prostřednictvím Portálu identity občana.

Vyberte, pro jakou metodu přihlašování se chcete registrovat.

REGISTROVAT JMÉNEM A HESLEM

REGISTROVAT POMOCÍ NIA



## Registrace uživatele

Pro registraci na portál prostřednictvím NIA klikněte na tlačítko níže. Budete přesměrován na NIA, kde budete autentizován a následně přesměrován zpět na portál. Zde vyplníte své údaje. Následně vám bude na mail poslán potvrzující link, kterým dokončíte registraci.

REGISTROVAT

- Registrace probíhá skrze elektronickou identifikaci
- Do registrace vás systém navede i v případě přihlášení přes Identitu občana, pokud v minulosti nebyla registrace provedena
- Po kliknutí na registrační tlačítko bude uživatel odkázán na stránky Identita občana, kde dokončí registraci dle zvoleného způsobu ověření uživatele.

Po provedení autentizace se zobrazí obrazovka k souhlasu s předáním údajů pro IS ESF. Pro potřeby práce v IS ESF je nezbytné předat jméno a příjmení uživatele.

## Souhlas s předáním následujících údajů pro: **IS ESF**

Tyto vaše údaje z registrů potřebuje pro přihlášení a služby IS ESF. Bez udělení souhlasu s předáním těchto údajů nemusí dojít k přihlášení nebo nebudete moci využít všech služeb portálu.



Údaje slouží pouze pro tento portál a budou mu předány zabezpečenou metodou.



PŘÍJMENÍ



JMÉNO



ZOBRAZIT PŘEDÁVANÉ ÚDAJE

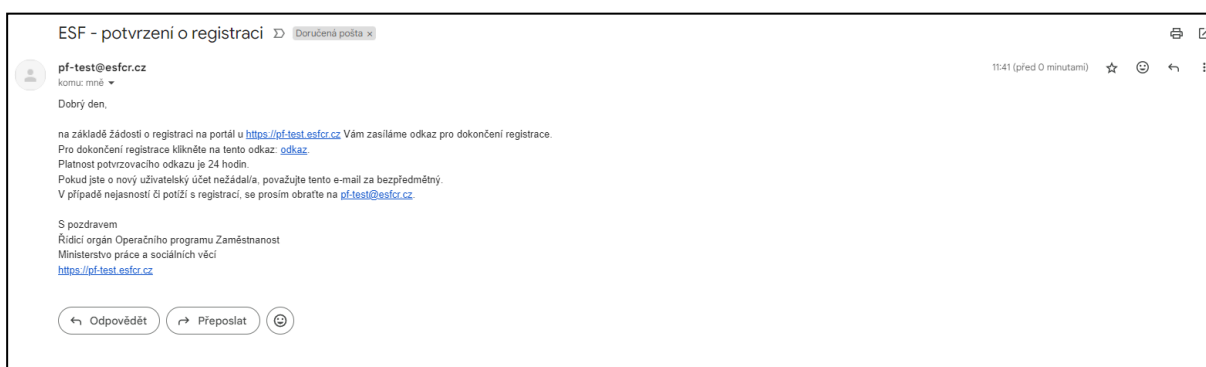
TRVALÝ SOUHLAS

JEDNORÁZOVÝ SOUHLAS

NECHCI POSKYTNOUT ÚDAJE

Po potvrzení souhlasu musí uživatel pro dokončení registrace uvést svůj e-mailový účet, na který bude zaslána notifikace pro dokončení registrace.

V notifikačním e-mailu je uveden odkaz pro dokončení registrace prostřednictvím Identity občana.



Uživatel potvrdí registraci na odkazu v e-mailu a tím je celý proces dokončen.

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

## 1.2. ZJEDNODUŠENÁ REGISTRACE PRO UŽIVATELE EVIDOVANÉ NA PROJEKTU V APLIKACI ISKP21+

IS ESF přebírá z Aplikace ISKP21+ informace o kontaktních osobách a statutárních zástupcích přiřazených na projektech ESF vykazujících indikátor 600 000 – Celkový počet účastníků, a to od stavu PP30 (Projekt s právním aktem). IS ESF přejímá z MS2021+ informaci o následujících rolích uživatelů, které mají v úrovni IS ESF automaticky přiřazenou roli „Zástupce příjemce“:

- Správce přístupů = Hlavní zástupce příjemce projektu,
- Zástupce správce přístupů = Zástupce příjemce projektu,
- Editor = Zástupce příjemce projektu,

- Signatář = Zástupce příjemce projektu,
- Zmocněnec = Zástupce příjemce projektu.

V případě, že je v MS2021+ projekt přepnutý do stavu PP30 a má nastaven indikátor 600 000, dojde k předání projektu a navázaných uživatelů a jejich rolí do IS ESF.

Aktualizace oprávnění Zástupců příjemce projektu probíhá průběžně. V IS ESF nemá příjemce možnost řídit přístupy na projekt. Správa přístupů k projektu bude řízena jednotně z úrovně ISKP21+. Při přijetí projektu z MS2021+ se k projektu automaticky připojí všechny uživatelské účty předaných rolí projektu jako Zástupci příjemce.

Pokud Správce přístupů na projektu v ISKP21+ následně odpojí některého z uživatelů, je tato informace zároveň promítnuta i do úrovně IS ESF.

Pokud je potřeba na projekt přiřadit uživatele, jenž nemá přístup do ISKP21+ (tato potřeba je výjimečná), je třeba kontaktovat administrátora projektu.

### 1.3. SLOUČENÍ ÚČTU VYTVOŘENÉHO NA PORTÁLU ESF S IDENTITOU OBČANA

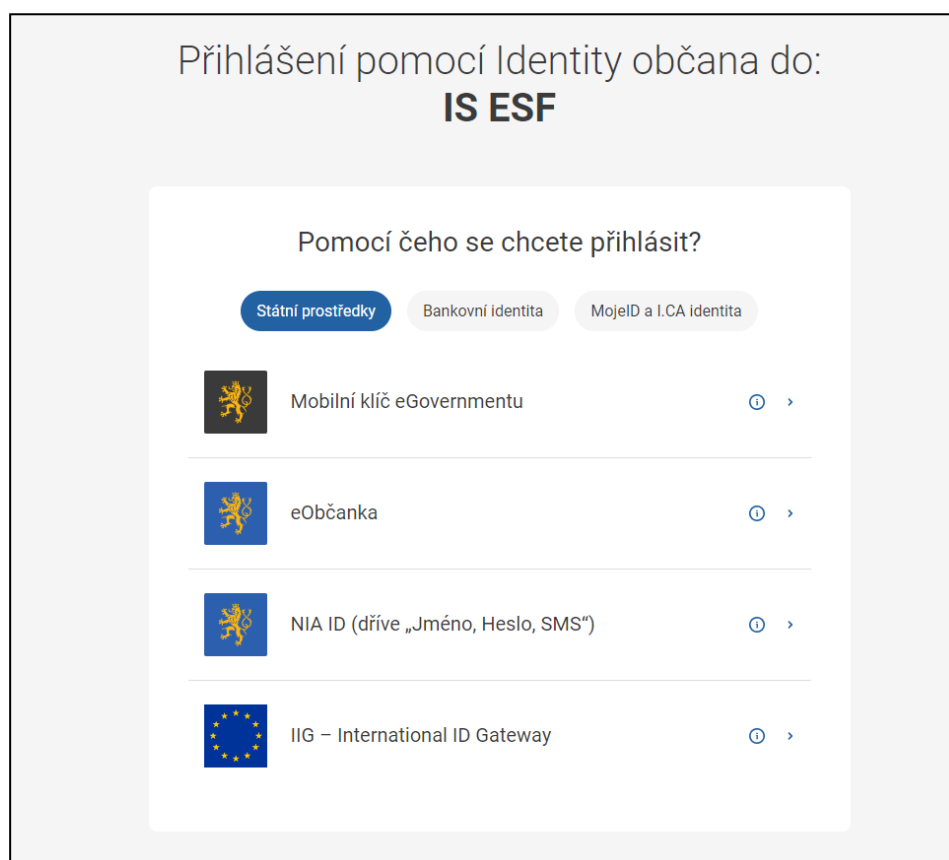
Podmínkou pro přístup na projekty převzaté z MS2021+ je registrace v IS ESF a přihlášení se prostřednictvím Identity občana. Uživatelé, kteří mají registraci na portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) dle původního způsobu registrace prostřednictvím e-mailového účtu a hesla, mají možnost sloučit své původní účty s Identitou občana. Tato možnost je určena jak pro uživatele, jejichž zašifrovaná identita byla předána z úrovně ISKP21+ ke konkrétnímu projektu, tak také pro uživatele, kteří již měli dříve účet na portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) a provedou sloučení původního účtu s Identitou občana.

Pro sloučení původního účtu s Identitou občana se uživatel nejprve přihlásí prostřednictvím dříve zaregistrovaného e-mailu a hesla.

Poté zvolí uživatel volbu „Používat identitu občana pro přihlášení“ a dojde k přesměrování na přihlášení prostřednictvím Identity občana.



Na portálu Identity občana uživatel zvolí způsob prokázání identity obdobně jako např. v ISKP21+.



Po provedení autentizace prostřednictvím Identity občana se zobrazí obrazovka k provedení souhlasu s předáním údajů pro IS ESF. Pro potřeby práce v IS ESF je nezbytné předat jméno a příjmení uživatele.

Souhlas s předáním následujících údajů pro:  
**IS ESF**

Tyto vaše údaje z registrů potřebuje pro přihlášení a služby IS ESF. Bez udělení souhlasu s předáním těchto údajů nemusí dojít k přihlášení nebo nebudete moci využít všech služeb portálu.

Údaje slouží pouze pro tento portál a budou mu předány zabezpečenou metodou.

PŘÍJMENÍ

JMÉNO

ZOBRAZIT PŘEDÁVANÉ ÚDAJE

NECHCI POSKYTNOUT ÚDAJE

Jakmile dojde k udělení souhlasu, je uživatel přihlášen a může vstoupit do IS ESF. Po sloučení účtu s Identitou občana se uživatel přihlašuje do IS ESF či na portál [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) pouze přes Identitu občana.

Stejný postup pro sloučení původního účtu může být využit i v případě, že má uživatel více účtů registrovaných původním způsobem a chce je sloučit pod svou Identitu občana, tj. uživatel se nejprve přihlásí původním způsobem přes e-mail a heslo a následně využije volbu „Používat identitu občana pro přihlášení“ pro spárování účtu s Identitou občana. Pokud bude mít uživatel na Identitu občana spárováno více účtů, zobrazí se po přihlášení přes Identitu občana obrazovka s možností výběru uživatele (e-mailové adresy), pod kterým chce do systému přistoupit.

**Výběr uživatele**

K Vaší totožnosti je přiřazeno více e-mailových adres registrovaných v IS ESF.  
Vyberte prosím adresu pro přihlášení.

V závislosti na přiřazení původního uživatelského účtu k projektům pak může mít výběr uživatele vliv na přístup k projektům v IS ESF z přechodného programového období 2014–2020. Ke každému projektu z MS2021+ jsou pak přiděleny všechny účty (e-maily) navázané na Identitu občana.

## 1.4. ZMĚNA ÚDAJŮ ZADANÝCH PŘI REGISTRACI

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

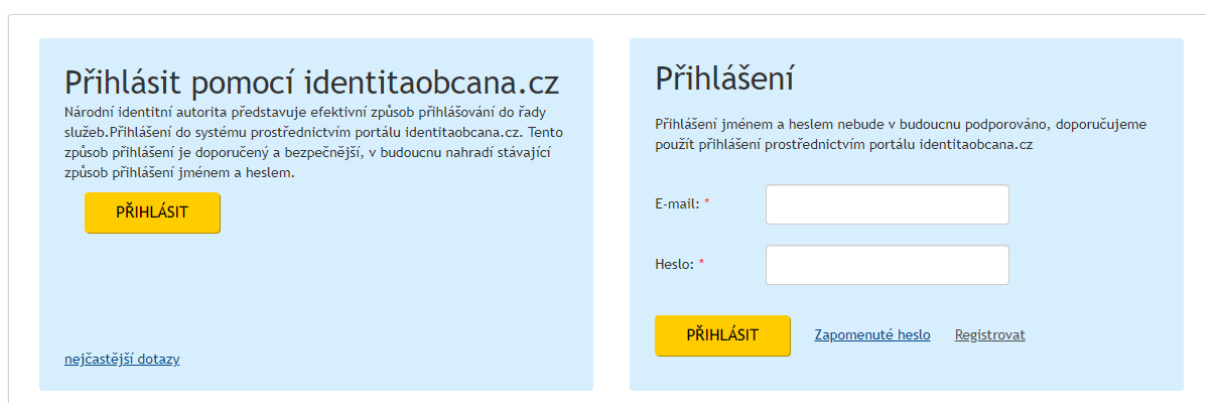
Upozornění: Při změně e-mailu může u uživatele dojít k automatickému odebrání již přidělené role Zástupce příjemce. V takovémto případě pak žadatel nemá viditelné dříve viditelné projekty.

V tomto případě se uživatel obrátí na podporu v diskusním klubu ve fóru „KLUB [TECHNICKÉ PODPORY OP JAK](#)“ s žádostí o kontrolu účtu, či znovupřidělení rolí.

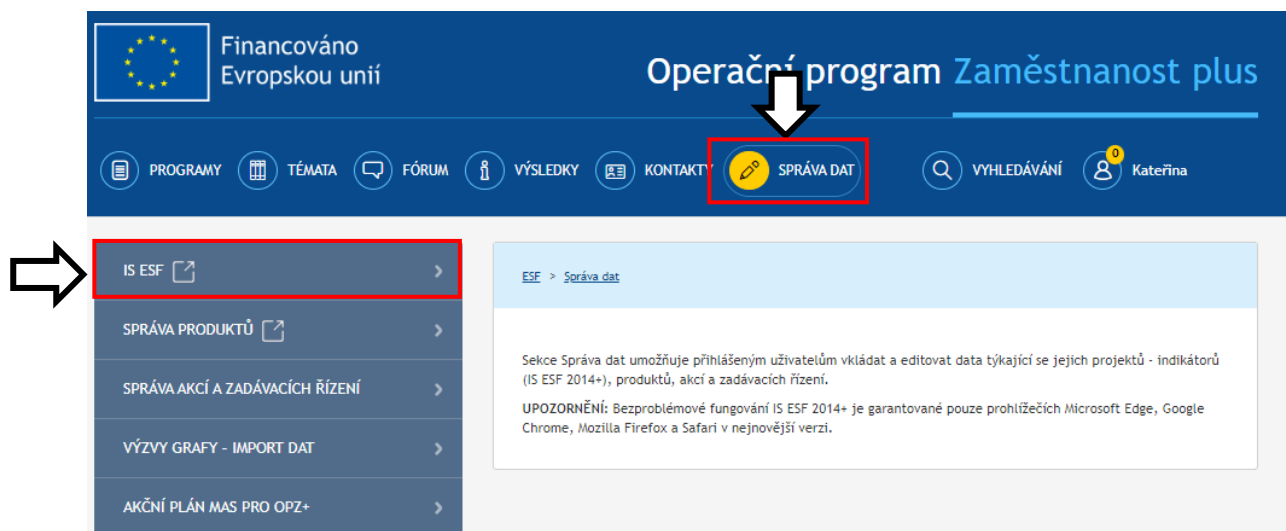
Pozn.: V žádosti o podporu musí být vždy uvedeno registrační číslo projektu a e-mailový účet, u kterého je kontrola požadována.

## 1.5. PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE

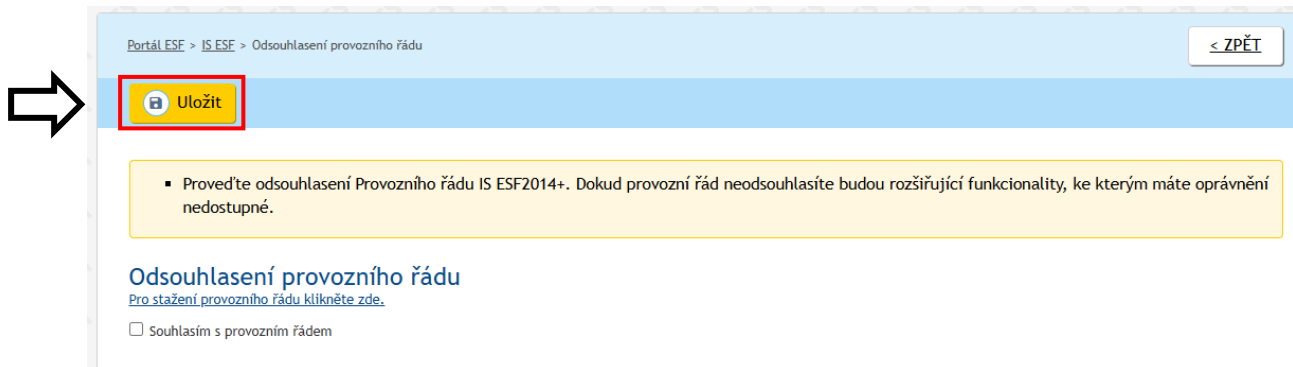
Přihlášení do aplikace následně probíhá buď přes přímý odkaz do IS ESF <https://esf2014.esfcr.cz> nebo na portálu ESF CR na odkazu <https://www.esfcr.cz/login>.



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

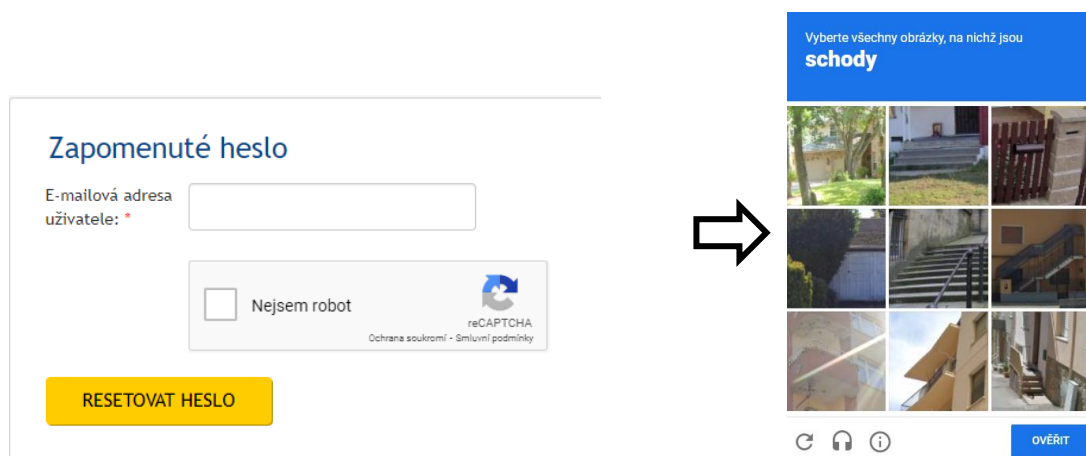


Každému uživateli se při prvním přihlášení do systému automaticky zobrazí provozní řád IS ESF, který odsouhlasí zaškrtnutím checkboxu a kliknutím na tlačítko **Uložit**. Bez odsouhlasení provozního řádu není možné IS ESF využívat jako registrovaný uživatel a zobrazovat se budou pouze veřejné informace.



## 1.6. ZAPOMENUTÉ HESLO

V případě zapomenutého hesla, lze učinit reset hesla přes odkaz **Zapomenuté heslo**. Uživatel vyplní zaregistrovanou e-mailovou adresu, zaškrtně Nejsm robot a vyplní požadované, následně odešle žádost o reset hesla.



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. Po této době vyzve systém uživatele ke změně hesla.

## 1.7. OBECNÉ FUNKCIONALITY PŘI PRÁCI V IS ESF

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

**Needitovatelné položky** mají šedé podbarvení. Tyto položky nelze měnit.

Název projektu Projekt Test 3

**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.

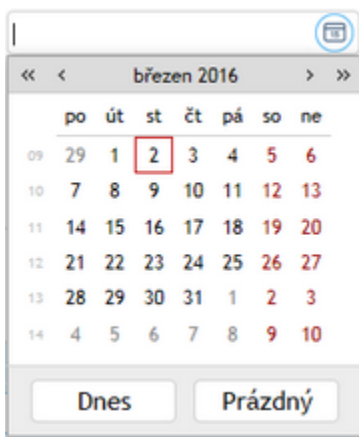
Název akce \*

**Nepovinná pole** nejsou nijak označena a jejich podbarvení je bílé.

Popis

### Datumové položky

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



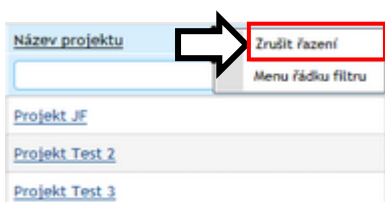
Prázdný – vymaže nastavené datum; Dnes – nastaví aktuální datum.

### Ovládání seznamu

Údaje je možné setřídit 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 sestupně a šipka ▲ třídění vzestupně. Opětovným kliknutím na text hlavičky stejného sloupce dojde k setřídění opačnému.



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





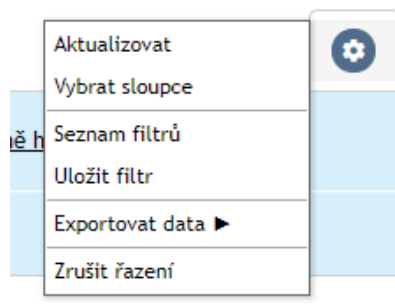
## Vyhledávání

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

<input type="checkbox"/>	Registrační číslo	Název projektu	Operační program	Investiční priorita	Výzva
<input type="checkbox"/>		Test			
<input type="checkbox"/>	02_15_002_19	Projekt Test 2	CZ.0 Zaměstnanost	1.3 Pomoc pracovníkům, podnikům a podnikatel...	2 Budování kapacit sociálních partnerů
<input type="checkbox"/>	03_15_002_18	Projekt Test 3	CZ.0 Zaměstnanost	1.3 Pomoc pracovníkům, podnikům a podnikatel...	27 Implementace Vládní strategie pro rovnost že...

## Možnosti

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



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 dole pod seznamem.

Výběr sloupců

- Vyběr
- 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

## 2. ÚVODNÍ STRÁNKA IS ESF

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

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

Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

ÚVODNÍ STRÁNKA NÁPOVĚDA Devátý Příjemce

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Seznam mých projektů < ZPĚT

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

Seznam mých projektů

Filtr seznamu projektů podle vlastnosti osob

Zadejte text pro vyhledávání...

<input type="checkbox"/>	Registrační číslo	Název projektu	Operační program	Investiční priorita	Výzva	Fáze
<input type="checkbox"/>	CZ.02.3.68/0.0/0.0/16_004/0000037	Indikátory MPSV_01	02 Operační program Výzkum, ...	02.3.68 Omezení a prevence...	4 Testování MI pro MPSV	Odemčeno
<input type="checkbox"/>	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	Odemčeno
<input type="checkbox"/>	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 (die...	Odemčeno
<input type="checkbox"/>	CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_003/0000001	školení 001	02 Operační program Výzkum, ...	02.3.68 Omezení a prevence...	3 Budování kapacit	Odemčeno
<input type="checkbox"/>	03_15_040_22	Vzdělávání v eGon Centru Havl...	03 Operační program Zaměstn...	03.2.63 Zlepšování přístupu k ...	1 PV_2015.08.01	Uzamčeno

Celkem 5 záznamů Zobrazit 15 na stránku

### 2.1. PROJEKTY

#### 2.1.1. SEZNAM MÝCH PROJEKTŮ

Na záložce jsou zobrazeny všechny projekty, u kterých je aktuálně přihlášený uživatel IS ESF zaregistrován v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce. Seznam lze filtrovat podle zvolených kritérií. V této části aplikace IS ESF edituje příjemce údaje o podpořených osobách a eviduje rozsah poskytnuté podpory. Ostatní záložky slouží k zobrazení příslušných dat, ale k editaci dochází pouze na detailu projektu (viz kapitola 3. Detail 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, Operačního programu Jan Amos Komenský, Operačního programu Spravedlivá transformace a Operačního programu Azylového migračního a integračního fondu, 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 vidí každý uživatel portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).

### 2.1.3. SEZNAM PROJEKTŮ DLE OBDOBÍ

Záložka obsahuje rozdělení projektů ze záložky Veřejný seznam projektů (viz kapitola 2.1.2 Veřejný seznam projektů) dle jednotlivých programových období (2004–2006, 2007–2013, 2014–2020 a 2021–2027) pro přehled využití 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, který je aktuálně do systému přihlášen, přiřazen 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 JAK 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, tady je třeba zajistit podpis účastníka, pokud nedisponuje elektronickým podpisem. Pokud budou data vyplňovány do předtištěného formuláře, je třeba pak informace do systému přitukávat ručně.

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Seznam podpořených osob

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	Hunikov		25			405 02	03_15_040_4
Václav	Vohnout	28. 5. 1969	Dobrná	Dobrná		163			407 41	03_15_040_4   CZ...
Zdeněk	Vystavěl	23. 12. 1977	Dobrná	Brložec		42			407 41	CZ.02.3.68/0.0/0.0...

## **2.2. PRODUKTY**

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

## **2.3. SESTAVY A DATA**

### **2.3.1. SEZNAM SESTAV**

V tomto modulu má uživatel IS ESF 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 důležité 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.

### **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. IS ESF generuje notifikace pro všechny události, u kterých uživatel zaškrtnl, že chce být informován.

## **2.5. AKTIVACE ÚČTU**

Záložka je pro uživatele zaregistrované prostřednictvím Identity občana nerelevantní. V budoucnu bude zrušena.

### 3. 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, probíhá zde výpočet dosažených hodnot indikátorů a jejich předání do úrovně ISKP21+. Seznam zobrazených projektů lze filtrovat podle zvolených kritérií. Kliknutím na požadovaný projekt se uživatel dostává na detail projektu. Zde provádí uživatel editaci záznamů k účastníkům projektu.

Uložit

#### Detail projektu

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

Název Školení 001

Název anglicky

Stav Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci

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

Projekt

#### 3.1. INFORMACE O PROJEKTU

Na záložce jsou zobrazené informace evidované v MS2021+, které příjemce zadal v žádosti o podporu. V IS ESF 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 MS2021+. Postup je uveden v [uživatelské příručce Žádost o změnu](#), kterou naleznete na webu [opjak.cz](#).

Data jsou přenášena prostřednictvím open dat. Do open dat jsou zařazeny projekty až od stavu PP30 (Projekt s právním aktem). Na záložce může příjemce zatrhnout fajfkou checkbox u položky „Povolit vyplnění webového formuláře podpořené osoby“ a také „Povolit stažení PDF formuláře podpořené osoby“ – funkcionality je detailně vysvětlena v kapitole 3.3 Podpořené osoby.

Povolit vyplnění webového formuláře podpořené osoby

Povolit stažení PDF formuláře podpořené osoby

Na záložce se zobrazuje také přehled informací o harmonogramu realizace projektu a přehled ZoR včetně aktuálních stavů rozpracovanosti.

Zprávy o realizaci (ZoR)/ o udržitelnosti (ZoU)			
↑ Pořadí	Typ	Stav	Datum dosažené hodnoty
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	Zpráva o realizaci	RP3 - Schválena	nezadáno
2	Zpráva o realizaci	RP1 - Plánována	nezadáno
Celkem 2 záznamů			Zobrazit 20 na stránku

### 3.2. ODPOVĚDNÍ UŽIVATELÉ

V seznamu odpovědných uživatelů se nachází uživatelé s rolí Hlavní zástupce příjemce a Zástupce příjemce, kteří byli automaticky převzati z MS2021+ a jsou v systému registrováni. Obě role mohou shodně editovat data na projektu.

- **Hlavní zástupce příjemce** – uživatel předán z MS2021+, kde na projektu figuruje v roli Správce přístupů
- **Zástupce příjemce** – uživatel předán z MS2021+, kde na projektu figuruje v jiné roli než Správce přístupů, Čtenář projektu.

#### Spárování více projektů pod jeden účet

K jednomu projektu může být přiřazeno více osob v roli hlavní zástupce příjemce a také více osob v roli zástupce příjemce. V případě, kdy je k jedné Identitě občana v IS ESF navázáno více e-mailových účtů, tak jsou na daném projektu evidovány všechny navázané e-mailové účty k jedné identitě. Např. uživatel zaregistrovaný přes Identitu občana v IS ESF si naváže k této jedné identitě své původní účty [jnovak@prace1.cz](mailto:jnovak@prace1.cz) a [jnovak@prace2.cz](mailto:jnovak@prace2.cz). Prakticky to znamená, že uživatel se může přihlásit vždy pouze přes Identitu občana, ale z důvodu zajištění přístupu ke všem projektům aktuálního programového období 2021+ je identita provázána se všemi těmito účty. Bližší popis je uveden v kapitole 1.3

#### 3.2.1. HROMADNÉ PŘIPOJENÍ A ODEBRÁNÍ ZÁSTUPCE PŘÍJEMCE NAD SEZNAMEM PROJEKTŮ

Hromadné připojení a odebrání zástupce příjemce nad seznamem projektů není pro projekty OP JAK umožněno.

Portál ESF > IS ESF > Seznam mých projektů

• K následujícím projektům není možné operaci provést: CZ.02.3.68/0.0/0.0/18\_027/0000102, CZ.02.02.02/00/24\_006/0000060, CZ.02.02.XX/00/24\_001/0000052, CZ.02.02.XX/00/24\_006/0000014, CZ.02.02.XX/00/24\_006/0000011, CZ.02.02.02/00/24\_006/0000013, CZ.02.02.XX/00/24\_006/0000012, CZ.02.02.XX/00/24\_006/0000010.

Seznam mých projektů

Filter seznamu projektů podle vlastností osob

Zadejte text pro vyhledávání...

<input checked="" type="checkbox"/>	Registrační číslo	Název projektu	Operační program	Prioritní osa / Priorita	Výzva	Fáze
<input checked="" type="checkbox"/>	CZ.02.02.02/00/24_006/0000013	Katka pro Violu ESF	02 Operační program Jan Amos Komenský	02.02 Vzdělávání	6 Testovací výzva - IS VIOLA - ESF	Odemčten

### 3.3. PODPOŘENÉ OSOBY

Příjemci podpory OP JAK mají povinnost zaznamenávat údaje o podpořených osobách v IS ESF prostřednictvím Karty účastníka, a to u projektů ESF, které v rámci realizace vykazují indikátor 600 000 – 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 eviduje právě jednou, bez ohledu na počet podpor, které v rámci projektu využil, tzn. že Kartu účastníka stačí zadat do systému pouze jednou. Avšak v případě, že je stejná osoba podpořena ve více projektech a vystupuje v každém projektu jako unikátní osoba, a je potřeba zadávat pro každý projekt novou kartu účastníka.

Hlavním účelem evidence záznamů o podpořených osobách je jejich automatické započtení do dosažených hodnot indikátorů, které jsou následně předány do ISKP21+. Základními podmínkami pro započtení účastníka projektu do jakéhokoliv indikátoru jsou ztotožnění s Registrem obyvatel (případně alternativně „ruční potvrzení identity“) a uvedení časového rámce trvání podpory (tzn. na záznamu o podpoře musí být uvedeno „datum do“ nejpozději k datu výpočtu dosažených hodnot indikátorů).

Pro započtení do dalších indikátorů týkajících se účastníků se vyhodnocují charakteristiky, resp. jejich kombinace vyplněné v IS ESF o jednotlivých účastnících (např. vzdělání, postavení na trhu práce).

#### 3.3.1. ZALOŽENÍ NOVÉ PODPOŘENÉ OSOBY V PROJEKTU

Podpořené osoby vkládá zástupce příjemce do IS ESF prostřednictvím Karty účastníka. Kartu účastníka ŘO doporučuje do systému zadat při vstupu účastníka do projektu, tedy na začátku vzdělávání. Kartu účastníka je možné vkládat také před začátkem vzdělávání, například posílat ji jako součást registrace na vzdělávání.

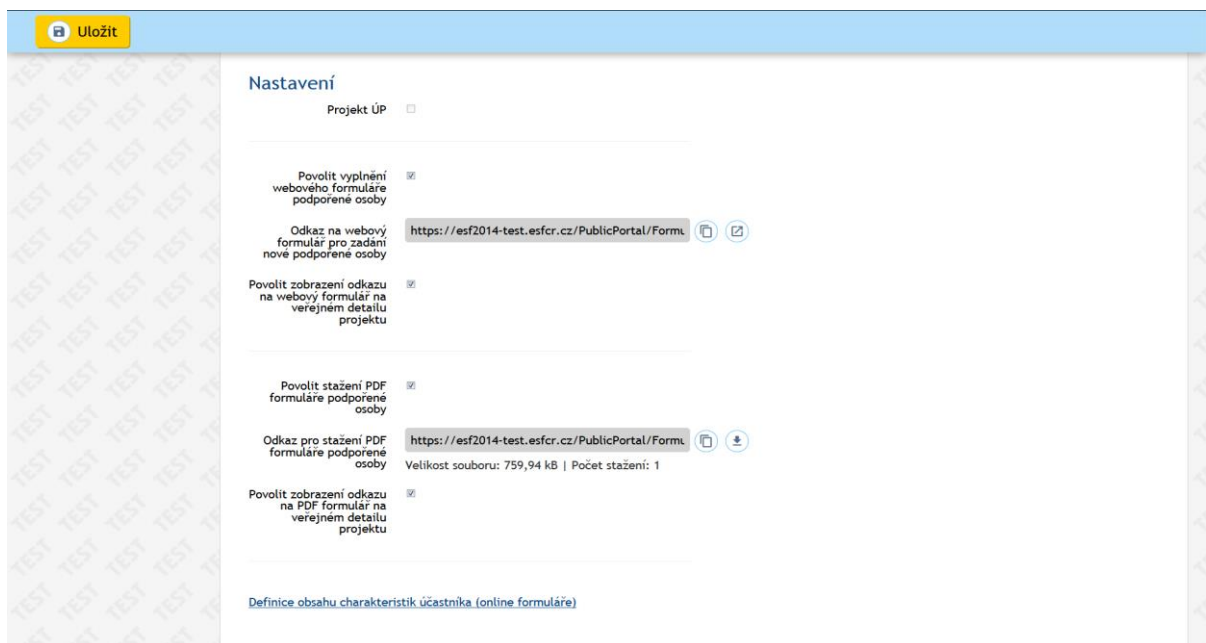
ŘO OP JAK preferuje, aby Karty účastníků vyplňovali a odesílali do IS ESF sami účastníci vzdělávacích akcí, nicméně je také možný způsob, že za účastníky budou Karty vkládat, případně vyplňovat a vkládat do systému příjemce nebo zástupce příjemce.

Vyplnění a odeslání **Karty účastníka** je možné uskutečnit pomocí:

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

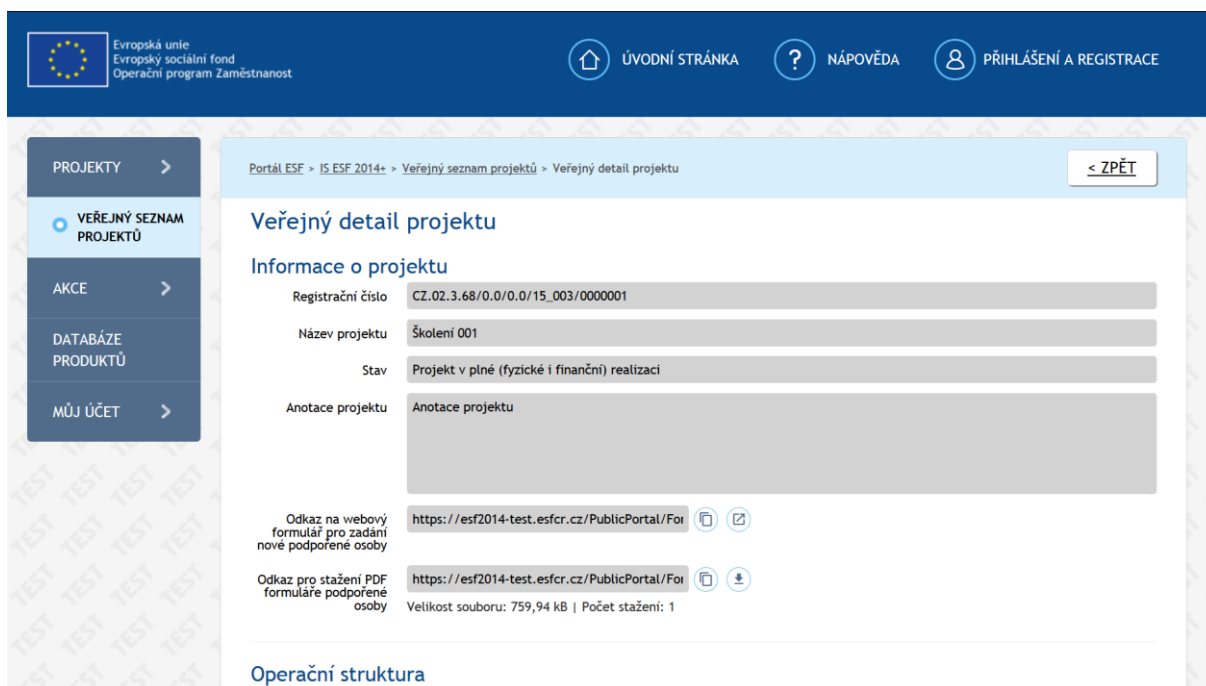
U obou variant je důležité, aby příjemci nebo zástupci příjemců měli zároveň k dispozici také vytištěné a od účastníků těchto vzdělávacích akcí podepsané formuláře karet k následnému předložení při případné kontrole.

*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.*



Pozn.: Stejně odkazy k vyplnění karty účastníka jsou dostupné i bez přihlášení/registrace do systému IS ESF 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, pokud je to na projektu povoleno.

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.



### 3.3.2. 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 on-line webového formuláře připraveného k vyplnění. Tento odkaz pak může předat účastníkům vzdělávacích akcí k vyplnění a odeslání.



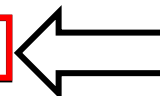
## Nastavení

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>



Pozn.: Odkaz lze také zkopírovat nebo otevřít na veřejném detailu projektu bez přihlášení <https://esf2014.esfcr.cz/PublicPortal/Views/Projekty/Public/ProjektSeznamPublicPage.aspx?action=get1>, 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

**Stav: Projekt ve fyzické realizaci**

Anotace projektu

Odkaz na webový formulář pro zadání nové podpořené osoby: <https://esf2014-test.esfcr.cz/PublicPortal/Formular/SIY4C3H>

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

#### Operační struktura

Operační program: 03 Operační program Zaměstnanost

Prioritní osa: 03.1 Podpora zaměstnanosti a adaptability pracovní síly

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

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. Údaje v poli **Ověřovací kód** je nutné opsat z obrázku před každým uložením nebo odesláním formuláře.

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

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

Evidenční číslo: 1X3A7E7K  
 Stav: Vložen

**Ověřovací kód**  
 Zadejte kód na obrázku:  
 0G43Y

**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** | Charakteristiky účastníka

Titul před jménem:   
 Jméno \*:   
 Příjmení \*:   
 Titul za jménem:  Datum narození \*:   
 E-mail:  Telefon:

**Trvalé bydliště**  
 Trvalé bydliště \*:

Obec:   
 Část obce:   
 Ulice:   
 Číslo popisné:  Číslo orientační:   
 Znak čísla orientačního:  PSČ:

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**.

Identifikační údaje | Charakteristiky účastníka

**Výběr adresy z RÚIAN**

Zjednodušené hledání     Rozšířené hledání

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

#	Obec	Část obce	Číslo domovní	Číslo orientační	Ulice	Okres
Žádné záznamy						

Celkem 0 záznamů

Výběr adresy z RÚIAN

Zjednodušené hledání
  Rozšířené hledání

Adresa

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

Celkem 10 záznamů Zobrazit 10 na stránku

Pozn.: U cizích státních příslušníků k adrese pobytu zadá příjemce buď adresu přechodného pobytu, anebo nějakou náhradní v ČR – například platnou adresu zaměstnavatele (např. školy).

Na záložce **Charakteristiky účastníka** vyplňuje účastník 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. Některé typy charakteristik jsou povinné a bez jejich vyplnění není možno Kartu účastníka odeslat. U jednotlivých možností lze zobrazit kompletní popisky tlačítkem **Rozbalit vše**.

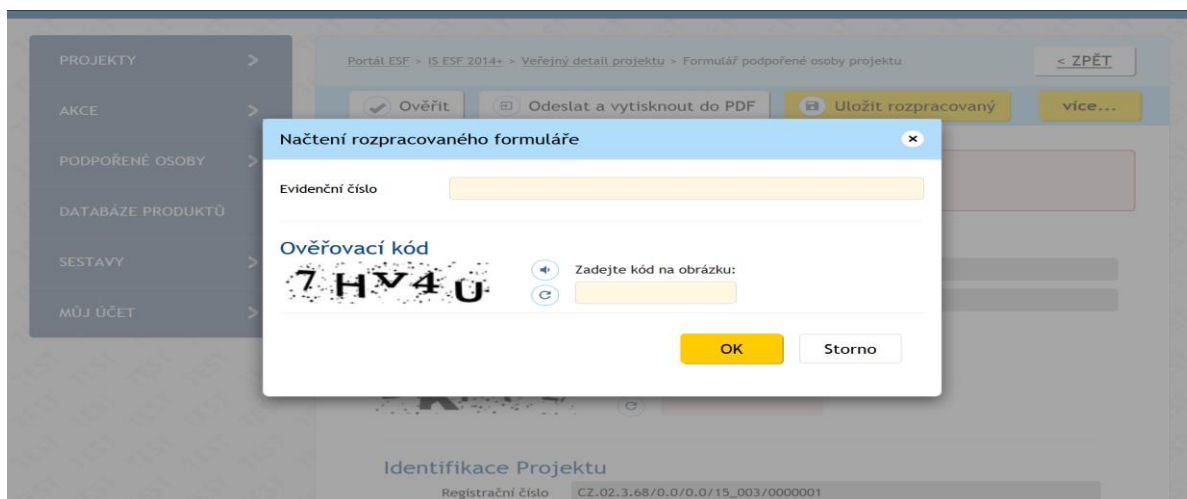
Identifikační údaje Charakteristiky účastníka

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

Podle pohlaví <i>Podpořená osoba může patřit pouze do jedné z vymezených skupin.</i>	<input type="radio"/> muž <input type="radio"/> žena
Podle postavení na trhu práce <i>Podpořená osoba může patřit pouze do jedné z vymezených skupin. V případě souběhu se uvádí převažující charakteristika.</i>	<input type="radio"/> zaměstnanci <input type="radio"/> osoby samostatně výdělečně činné <input type="radio"/> osoby na rodičovské dovolené <input type="radio"/> dlouhodobě nezaměstnaní, registrovaní na Úřadu práce ČR <input type="radio"/> nezaměstnaní - ostatní, registrovaní na Úřadu práce ČR <input type="radio"/> neaktivní osoby
Podle nejvyššího dosaženého vzdělání <i>Podpořená osoba musí patřit do jedné z vymezených skupin.</i>	<input type="radio"/> 1. stupeň základní školy nebo 2. stupeň základní školy či 1. - 4. ročník 8letých gymnázií či konzervatoře nebo 1. - 2. ročník 6letých gymnázií, tj. osoby s preprimárním (ISCED 0), primárním (ISCED 1) nebo nižším sekundárním (ISCED 2) vzděláním <input type="radio"/> středškolské, maturita či vyučení anebo pomaturitní studium, tj. osoby s vyšším sekundárním (ISCED 3) nebo postsekundárním (ISCED 4) vzděláním <input type="radio"/> vyšší odborné, bakalářské, magisterské, doktorské studium, tj. osoby s terciárním (ISCED 5 až 8) vzděláním

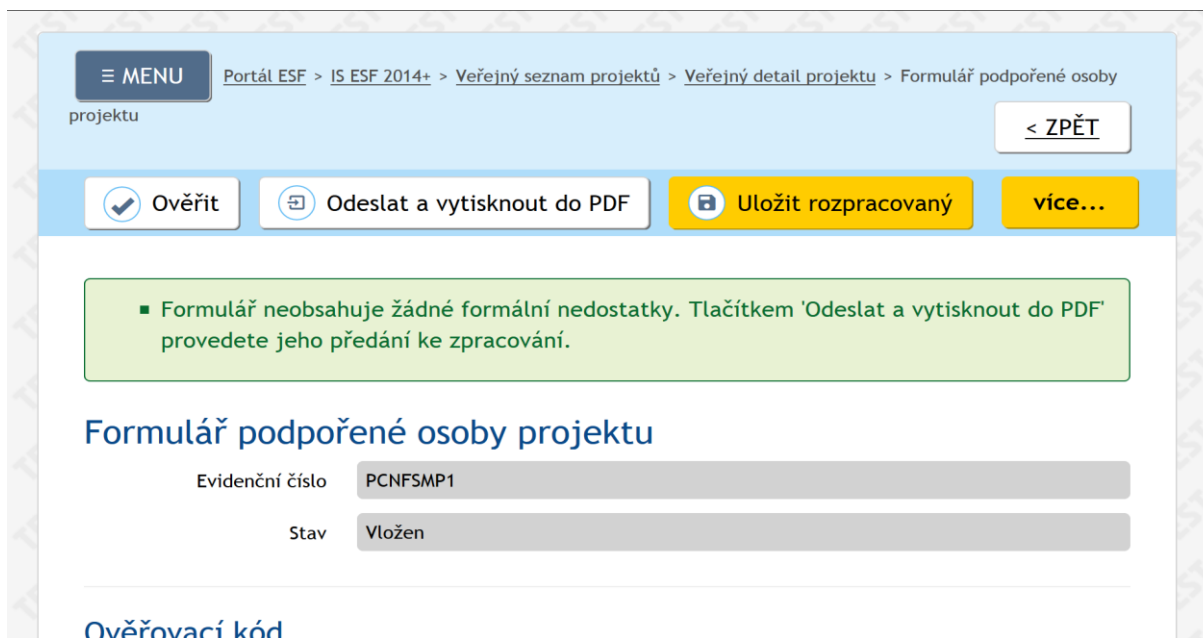
## Uložení rozpracovaného on-line webového formuláře

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



## Odeslání Karty účastníka pomocí on-line webového 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.



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 JAK v uzamčeném formátu PDF, k uložení do PC a k vytištění. Vytištěný a podepsaný PDF formulář doručí účastník ideálně v den konání první vzdělávací akce příjemci.

■ Formulář byl úspěšně uložen a předán ke zpracování s evidenčním číslem: PCNF5MP1  
Vytiskněte jeho PDF podobu, podepište ji a odevzdejte zástupci příjemce projektu.

### Formulář odeslán


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

<https://esf2014-test.esfcr.cz/PublicPortal/FormularPdf.ashx?kod=A23BFW3M>

Na začátek stránky

DŮLEŽITÉ ODKAZY      ČASTÉ DOTAZY      KONTAKTY


**Důležité odkazy**



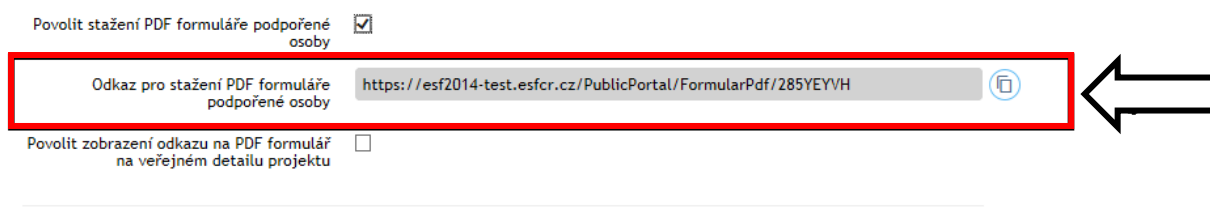
### 3.3.3. VYPLNĚNÍ KARTY ÚČASTNÍKA POMOCÍ PDF FORMULÁŘE

Uživatel s rolí hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce má po přihlášení v detailu projektu na záložce **Informace o projektu** odkaz 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/285YEVVH> 

Povolit zobrazení odkazu na PDF formulář na veřejném detailu projektu



Pozn.: Stejný odkaz lze také zkopírovat nebo otevřít na [veřejném detailu projektu](#) bez přihlášení, kde si může účastník vzdělávací akce formulář zobrazit k vyplnění. Příjemce si může PDF formulář karty účastníka rovněž stáhnout na záložce Formuláře PO, v části Dokumenty – Off-line PDF formulář pro import podpořených osob. Dle kap. 3.1 je třeba tuto možnost povolit.

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 RÚIAN.

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**.

Povinná pole jsou žlutá či šedá dle typu zobrazení (viz kapitola 1.7. Obecné funkcionality při práci s IS ESF). Výjimkou z povinnosti pole vyplnit je charakteristika „národnostní menšiny (včetně marginalizovaných komunit jako jsou Romové)“ u typu znevýhodnění, které může účastník odmítnout poskytnout.

**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 4. 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 je možno podepsat elektronicky.

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. Po stisknutí tlačítka **Odeslat** se provede ověření správnosti vyplnění formuláře a dojde k vygenerování evidenčního čísla. Dále se ověří existence daného projektu v IS ESF a správnost zadané adresy trvalého bydliště v RÚIAN. O úspěšném odeslání formuláře do IS ESF je účastník informován potvrzovacím hlášením „Formulář byl úspěšně podán“.

Stisknutím tlačítka **Tisk** účastník vytiskne formulář a uloží do PC. Vytisknutý a podepsaný formulář předává příjemci ideálně v den konání prvního kurzu. Tisk by nebyl potřeba pouze v případě, že osoba

podepíše formulář elektronicky<sup>3</sup>; v takovém případě předává Kartu účastníka příjemci podpory elektronicky. Pokud nedisponuje elektronickým podpisem, musí dojít k vytištění a připojení vlastnoručního podpisu na listinnou verzi formuláře.

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 účastníkovi opakovaně nedaří, doporučujeme, aby takový formulář vložil do systému sám příjemce nebo zástupce příjemce, a to v IS ESF 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 e-mailem nebo předá na nosiči dat společně s vytištěným a podepsaným PDF formulářem.

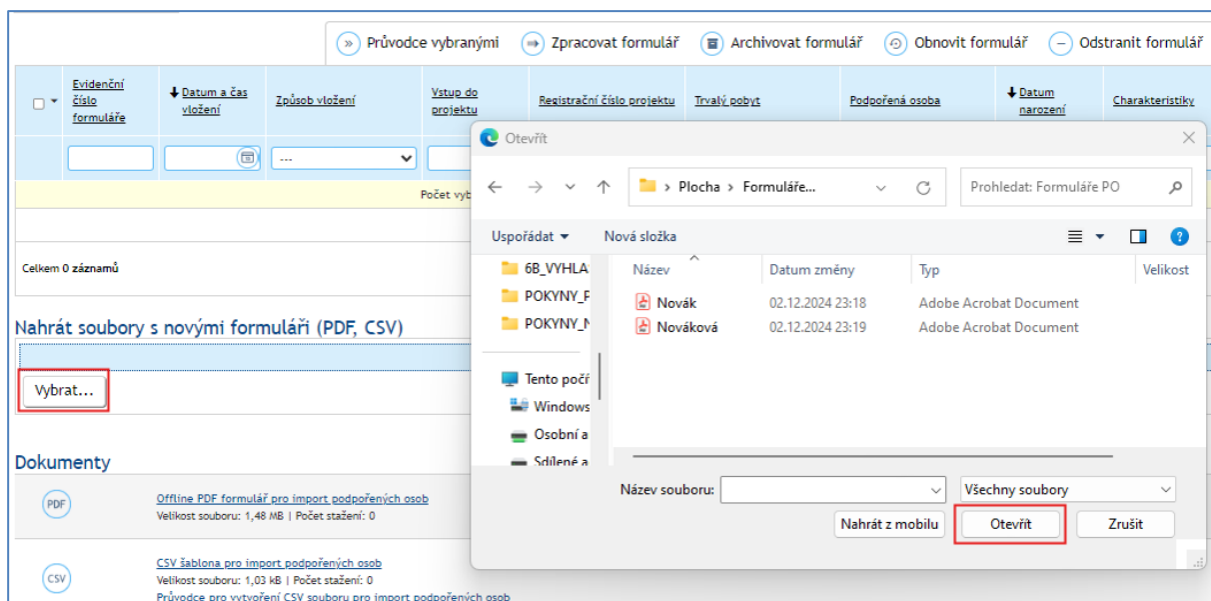
### Vložení PDF formuláře Karty účastníka do IS ESF příjemcem

V případě, že účastník vyplnil PDF formulář bez přístupu k internetu nebo jej sám neodeslal do IS ESF, nahraje příjemce soubory do IS ESF 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**.

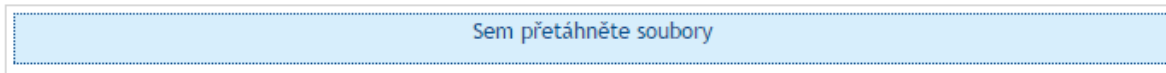
O výsledku zpracování je uživatel informován hlášením o korektním odeslání nebo o případné chybě, pokud není formulář řádně vyplněn.

<sup>3</sup> V případě využití možnosti elektronického podpisu je třeba, aby podpořená osoba podepsaný dokument uložila ve formátu PDF a následně předala příjemci k archivaci (např. e-mailem, datovou schránkou nebo na nosiči dat).



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



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. Při nahrávání PDF formuláře Karty účastníka do IS ESF se ověřuje správnost registračního čísla projektu i adresy trvalého bydliště z RÚIAN. 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

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

Celkem 4 záznamů Zobrazit 15 na stránku

## Nahrávání podpořených osob přes CSV šablonu

ŘO OP JAK 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. Pro načtení dat z přechodného období je však tento import jedinou možností.

V systému je v **Detailu projektu** na záložce **Formuláře PO** uložena šablona CSV souboru ke stažení, včetně návodu, jakým způsobem údaje vyplnit.

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

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

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

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

V případě, že systém identifikuje mezi importovanými údaji alespoň jeden záznam, který je chybný, pak všechny záznamy o podpořených osobách, které nevykazují zjevné chyby, zpracuje a uloží do **Seznamu formulářů PO**. Záznamy o podpořených osobách identifikované jako nevalidní, systém nezpracuje a změní stav dokumentu na **Vložen s chybami**. Pro identifikaci chyb klikne příjemce na záznam Vložen s chybami a odkazem se dostane do seznamu chyb. Takto identifikované chyby příjemce opraví, uloží do nového CSV souboru a podpořené osoby, které se dříve importovat nepodařilo, nahraje dodatečně.

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

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

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

Stav vkládání vlastních formulářů za posledních 24 hodin

Název souboru	Datum a čas vložení	Velikost	Počet záznamů celkem	Počet vložených záznamů	Počet chybných záznamů	Zpracováno	Stav
SablonaImportPodporenychOsob_v4 (7).csv	2. 12. 2024 15:46	1,47 kB	3	3	0	100%	Vložen bez chyb
SablonaImportPodporenychOsob_v4 (7).csv	2. 12. 2024 15:44	1,47 kB	3	0	3	100%	Nevložen
SablonaImportPodporenychOsob_v4 (7).csv	2. 12. 2024 15:42	2,76 kB	3	0	3	100%	Nevložen
Celkem 3 záznamů							Zobrazit 20 na stránku

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

Stav vložení formulářů podpořených osob

Název souboru: SablonaImportPodporenychOsob\_v4 (7).csv

Pořadí záznamu	Identifikace záznamu z CSV souboru	Chyba
1	MUSÍLEK; METODĚJ; 30. 1. 1929; Kostelec nad Černými lesy; 888; 28163	Datum vstupu do projektu: Pozor - datum vstupu podpořené osoby musí být v rozsahu platnosti projektu.
2	VOSÁHL; ZORAN; 3. 5. 1977; Brandýs nad Labem-Stará Boleslav; 1721; 25001	Datum vstupu do projektu: Pozor - datum vstupu podpořené osoby musí být v rozsahu platnosti projektu.
3	ZIKMUNDOVÁ; ZITA; 31. 12. 1971; Brno; 03.VI; 64200	Datum vstupu do projektu: Pozor - datum vstupu podpořené osoby musí být v rozsahu platnosti projektu.
Celkem 3 záznamů		

Zobrazit 20 na stránku

Po úspěšném nahrání záznamů do **Seznamu formulářů PO** následuje zpracování údajů v IS ESF příjemcem, viz dále kap. **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**

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

V případě opakovaného zadávání údajů o podpořených osobách a jim poskytnutých podporách prostřednictvím CSV šablony (např. při zpracování další zprávy o realizaci projektu), je výhodné již zadané údaje o vybraných podpořených osobách nejprve vyexportovat do souboru CSV, do takto vytvořeného souboru následně doplnit např. nové záznamy o podpoře za další sledované období a poté záznamy hromadně naimportovat prostřednictvím CSV souboru dle postupu v této kapitole.

Informace o projektu	Operační struktura	Odpovědní uživatelé	Indikátory	<b>Podpořené osoby</b>	Kontrola MP	Formuláře PO	Podpora
Přílohy	Události						

Aktuální seznam    Schválený seznam

Filtr seznamu Podpořených osob podle změn v intervalově sledovaných údajích

Zadejte text pro vyhledávání...

<input checked="" type="checkbox"/>	Jméno	Příjmení	Datum narození	Rozsah podpory	Ztotožnění s ROB
Počet vybraných záznamů: 14. Je zobrazen seznam všech záznamů. Zobrazit jen seznam vybraných záznamů.					
<input checked="" type="checkbox"/>	Jindřich	Herák	16. 5. 1990	0,00	Ne
<input checked="" type="checkbox"/>	Jan	Janovák	15. 10. 2000	0,00	Ne
<input checked="" type="checkbox"/>	Jolana	Kaplická	1. 1. 1990	0,00	Ne
<input checked="" type="checkbox"/>	Jana	Komeská	17. 9. 1990	0,00	Ne
<input checked="" type="checkbox"/>	Petr	Lomoz	5. 5. 1944	0,00	Ano
<input checked="" type="checkbox"/>	Zuzana	Matulová	21. 2. 1963	0,00	Ano
<input checked="" type="checkbox"/>	Aleš	Modrák	12. 2. 2000	0,00	Ne
<input checked="" type="checkbox"/>	Adéla	Nováková	10. 3. 2000	0,00	Ne
<input checked="" type="checkbox"/>	Jana	Nováková	1. 1. 1990	0,00	Ne

Exportovat do CSV souboru je možno záznamy o podpořených osobách včetně charakteristik (tlačítko **Export osob do CSV**) nebo identifikační údaje podpořených osob pro doplnění záznamů o podpoře (tlačítko **Export pro záznamy do CSV**). Exportované CSV soubory je následně možno stáhnout k editaci.

Dokončené exporty za posledních 24 hodin			
Název souboru	Typ exportu	Počet podpořených osob	Datum vložení
CZ.03.02.01.00.24.010.0000098_zaznamy	Záznamy o podpoře	14	2. 12. 2024 15:50
CZ.03.02.01.00.24.010.0000098_osoby	Podpořené osoby	14	2. 12. 2024 15:50

### 3.3.4. 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 způsobech 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 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 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.

## Hromadné zpracování naimportovaných formulářů z CSV šablony

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

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

Evidenční číslo formuláře	Datum a čas vložení	Způsob vložení	Vstup do projektu	Registrační číslo projektu	Trvalý pobyt	Podpořená osoba	Datum narození	Charakteristiky	Stav formuláře
<input checked="" type="checkbox"/>	5. 11. 2024 8:34	Soubor CSV	1. 10. 2024	CZ.03.01.01/00/24_008...	Arnoltice	Phillipsová Jana-Marie	7. 3. 1969	Detail	Vložen
<input checked="" type="checkbox"/>	5. 11. 2024 8:34	Soubor CSV	15. 10. 2024	CZ.03.01.01/00/24_008...	Praha	Ondřejová Ondřejka [ne...	1. 1. 1990	Detail	Vložen
<input checked="" type="checkbox"/>	5. 11. 2024 8:34	Soubor CSV	25. 10. 2024	CZ.03.01.01/00/24_008...	Praha	Nováková Jana [neztoto...	1. 1. 1990	Detail	Vložen
<input checked="" type="checkbox"/>	5. 11. 2024 8:34	Soubor CSV	21. 10. 2024	CZ.03.01.01/00/24_008...	Králov Dvůr	Nováková Adéla [neztoto...	10. 3. 2000	Detail	Vložen
<input checked="" type="checkbox"/>	5. 11. 2024 8:34	Soubor CSV	1. 11. 2024	CZ.03.01.01/00/24_008...	Nyrsko	Modrák Aleš [neztotožn...	12. 2. 2000	Detail	Vložen

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

Při importování údajů ze šablony CSV systém kontroluje, zda záznamy neobsahují zjevné chyby a při samotném zpracování údajů o podpořených osobách dochází k dalším kontrolám, např. ke kontrole, zda zadaná adresa je platná a existuje v RÚIAN. Pokud při těchto kontrolách systém objeví nějaké nesrovnalosti v záznamech, pak po stisku tlačítka **Zpracovat formulář** na chyby upozorní. Dokud uživatel chyby neopraví, formulář s údaji o podpořené osobě nelze dále zpracovat.

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

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

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

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

Evidenční číslo formuláře	Datum a čas vložení	Způsob vložení	Vstup do projektu	Registrační číslo projektu	Trvalý pobyt	Podpořená osoba	Datum narození	Charakteristika	Stav formuláře
IT678D7Q	11. 4. 2017 16:05	Soubor CSV	1. 1. 2017	CZ.03.2.60/0.0/0.0/15...	Arnoltice	Lišková Jana [nezतोž...	18. 4. 1957	Detail	Vložen
3ZTQHBU	11. 4. 2017 16:05	Soubor CSV	1. 1. 2017	CZ.03.2.60/0.0/0.0/15...	<b>Inepropustná chyba</b>	Lomoz Petr [nezतोž...	5. 5. 1944	Detail	Vložen
FTLNBVVVZ	11. 4. 2017 10:47	Soubor CSV	1. 1. 2017	CZ.03.2.60/0.0/0.0/15...	Česká Kamenice	Lomoz Petr	5. 5. 1944	Detail	Vložen

Celkem 3 záznamů

**Trvalé bydliště**

Trvalé bydliště  ←

Obec: Staré Křečany

Část obce: Brtníky

Ulice: \_\_\_\_\_

Číslo popisné: 88

Číslo orientační: \_\_\_\_\_

Znak čísla orientačního: \_\_\_\_\_

PSČ: 407 61

**Výběr adresy z RÚIAN**

Zjednodušené hledání  Rozšířené hledání

Ulice: \_\_\_\_\_ Číslo domovní: 88

Část obce: Brtníky Číslo orientační: \_\_\_\_\_

Obec: Staré Křečany PSČ: \_\_\_\_\_

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

Celkem 2 záznamů

Při zpracování formulářů dále probíhá také první pokus o ztotožnění osoby v Registru obyvatel. V případě, že se danou osobu nepodaří ztotožnit, systém jméno dané osoby barevně označí, ale údaje o ní dovolí zpracovat. Příjemce následně postupuje dle postupu popsaného v kap. 3.3.5. Problémy se ztotožněním osoby v Registru obyvatel.

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

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

Do doby, než údaje z formuláře příjemce „zpracuje“ v IS ESF, 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.

**Uložit**

Podpořené osoby    **Formuláře PO**    Podpora    Přílohy

Události

Archivovat formulář   
 Obnovit formulář   
 Odstranit formulář   
 Vybrat unikátní   
 Průvodce vybranými   
 Zpracovat formulář

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

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).

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**

**Zpracovat formulář** ✕

Datum vstupu do projektu:

<input type="checkbox"/>	Evidenční číslo formuláře	Datum vložení	Způsob vložení	Vstup do projektu	Registrační číslo projektu	Trvalý pobyt	Podpoře osoba	Datum narození	Charakteristiky	Stav formuláře
<input type="checkbox"/>	WJHMBUND	29. 9. 2016 14:17	PDF		CZ.02.1.01/0.0/...	Děčín	Žilková Miloslava	14. 7. 1976	Detail	Vložen
<input type="checkbox"/>	BCRVFFLI	29. 9. 2016 14:17	PDF		CZ.02.1.01/0.0/...	Děčín	Žilková Miloslava	14. 7. 1976	Detail	Vložen
<input type="checkbox"/>	BLAC6UY9	29. 9. 2016 14:17	PDF		CZ.02.1.01/0.0/...	Děčín	Žilková Miloslava	14. 7. 1976	Detail [propustn...	Vložen
<input checked="" type="checkbox"/>	XBA61HZP	29. 9. 2016 14:24	PDF		CZ.02.1.01/0.0/...	Děčín	Žilková Miloslava	10. 12. 1954	Detail	Vložen

Celkem 4 záznamů    Zobrazit 15 na stránku

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

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

Zpracovat formulář

**Upozornění** ✕

U vybraných podpořených osob se zadaným datem Vstupu do projektu dojde v rámci zpracování k přepsání již evidovaných údajů o podpořené osobě novými údaji z formuláře podpořené osoby. Opravdu chcete zpracovat vybrané formuláře?

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.

The screenshot shows a web application interface. At the top left, there is a yellow button labeled 'Uložit'. Below it is a sidebar menu with options: 'VEREJNÝ SEZNAM PROJEKTŮ', 'AKCE', 'PODPOŘENÉ OSOBY', 'DATABÁZE PRODUKTŮ', 'SESTAVY', and 'MŮJ ÚČET'. The main content area is titled 'Detail projektu' and displays the following information:

- Registrační číslo: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15\_003/0000001
- Název: Školení 001
- Stav: Projekt v plně (fyzické i finanční) realizaci

Below this information is a table with the following structure:

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

At the bottom of the main content area, there is a yellow notification box with the text: 'Seznam formulářů PO není úplný. Pro promítnutí změn aktualizujte stránku.' and a button labeled 'Aktualizovat'.

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 novou Kartu účastníka 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.

### 3.3.5. PROBLÉMY SE ZTOTOŽNĚNÍM OSOBY V REGISTRU OBYVATEL

Ztotožnění s Registrem obyvatel proběhne na základě správně zadaných údajů ke jménu, příjmení, datu narození a adrese trvalého pobytu podpořené osoby.

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, v poli „Ztotožnění s ROB“ je zobrazena hodnota „NE“.

## 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 – například platnou adresu 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 novou Kartu účastníka 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.

The screenshot displays the 'Formuláře PO' (Form PO) tab in the system. The top navigation bar includes 'Informace o projektu', 'Operační struktura', 'Odpovědní uživatelé', 'Indikátory', 'Podpořené osoby', 'Formuláře PO', and 'Podpora'. Below this, there are buttons for 'Průvodce vybranými', 'Zpracovat formulář', 'Archivovat formulář', 'Obnovit formulář', 'Odstranit formulář', and 'Vybrat unikátní'. The main table shows a list of forms with columns for 'Evidenční číslo formuláře', 'Datum a čas vložení', 'Způsob vložení', 'Vstup do projektu', 'Registrační číslo projektu', 'Trvalý pobyt', 'Podpořená osoba', 'Datum narození', 'Charakteristiky', and 'Stav formuláře'. A specific row is visible with the date '20. 5. 2019 14:39', status 'PDF', and location 'České Budějovice'. Below the table, there are filters for 'Aktuální seznam', 'Schválený seznam', and 'Otisky ZOR'. At the bottom, there are buttons for 'Schválit seznam podpořených osob projektu', 'Přidat podpořenou osobu', 'Odstranit podpořenou osobu', and 'Přidat záznam o podpoře'. There are also options for 'Hromadná editace charakteristik', 'Export pro záznamy do CSV', and 'Export osob do CSV'.

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

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

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

**Uložit**

- Jméno: Pozor, zadané jméno nebylo nalezeno v číselniku českých jmen.
- Příjmení: Pozor, zadané příjmení nebylo nalezeno v číselniku českých příjmení.

### Formulář podpořené osoby projektu

Evidenční číslo: QH71TT86  
Stav: Vložen

### Identifikace Projektu

Registrační číslo projektu: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15\_003/0000001  
Název projektu: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15\_003/0000001  
Příjemce: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15\_003/0000001

Identifikační údaje	Charakteristiky účastníka
Titul před jménem	
Jméno *	tří
Příjmení *	ddd
Titul za jménem	
	Datum narození * 2. 2. 1958

**Uložit**

### Detail podpořené osoby projektu

Aktuální data  Schválená data

Interval: neomezeno Nový interval

Titul před jménem  
Jméno \* Karel  
Příjmení \* Novák  
Titul za jménem

Identifikační údaje	Charakteristiky účastníka	Podpora
Datum narození *	1. 1. 1960	
E-mail		Telefon
Datum vstupu do projektu *	22. 9. 2016	Datum výstupu z projektu
Ztotožnění s ROB	Ne	Potvrzují ověření identity účastníka, který tímto může být započítán do indikátorů <span>Potvrdit</span>

### Trvalé bydliště

Trvalé bydliště \* Vybrat adresu  
Obec: Praha

### 3.3.6. 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 depeši projektového administrátora ŘO OP JAK 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 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

Potvrzením identity podpořené osoby, neztotožněné v Registru obyvatel, stvrzuje příjemce, 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. Tento krok je nutné uložit tlačítkem v horní části obrazovky.

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 JAK, 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 šedá, 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 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 parafou změnu účastníkem potvrdit, a to vždy tak, aby údaje v systému souhlasily s údaji na vytištěné Kartě účastníka.

### 3.3.7. 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 ESF21+ 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 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 v následujících stavech ZoR po podání)

Uživatel může editovat datum výstupu z projektu zafixovaných záznamů pouze v následujících případech:

- a) Pokud není u zafixované osoby zadáno datum výstupu z projektu. Zároveň platí, že nově zadané datum výstupu nesmí být nižší než datum poslední schválené zprávy o realizaci projektu.
- b) Pokud je zadáno datum výstupu z projektu a je vyšší než datum dosažení hodnot indikátorů k poslední schválené ZoR, nová hodnota data výstupu nesmí být nižší než datum poslední schválené ZoR.
- c) Pokud je u zafixované osoby zadáno datum výstupu z projektu a zároveň není zaškrtnuta žádná z charakteristik sledovaných po ukončení účasti v projektu. Nová hodnota data výstupu nesmí být nižší než datum zadané v poslední schválené zprávě o realizaci projektu.

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:

Titul před jménem

Jméno \*

Příjmení \*

Titul za jménem

---

Identifikační údaje	Charakteristiky účastníka	Podpora
Datum narození *	<input type="text" value="1. 1. 1980"/>	E-mail <input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>	Datum vstupu do projektu *
Datum výstupu z projektu <input type="text"/>		<input type="text" value="6. 11. 2017"/>
		Ztotožnění s ROB <input type="text" value="Ne"/>

Pokud přesto příjemce v těchto záznamech o podpořených osobách potřebuje provést úpravu (opravu chyby), osloví administrátora projektu prostřednictvím interní depeše z ISKP21+, 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 nechá povolit editaci zafixovaných údajů na projektu. Příjemce následně informuje depeší o tom, že provedl opravu záznamů a projekt je znovu pro editaci uzamčen.

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 JAK 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 s Evidenčním číslem, jenž má účastník podpory k podpisu.

### 3.4. ZÁPIS PODPORY, KTEROU ÚČASTNÍCI ZÍSKALI

Ke každé osobě se zapisuje, **jakých podpor v rámci projektu využila** a **v jakém rozsahu** (v počtu hodin). Tyto údaje v podmínkách OP JAK vykazujeme pouze v poli pro prezenční formu.

V projektech se zjednodušeným vykazováním je zaveden jen jeden typ podpory „Nespecifikováno“, který přiřazuje příjemce každé podpořené osobě. Zde není třeba specifikovat počet hodin, stačí uvést hodnotu „1“.

## Sledování podpor dle typu a specifikace podpory (detailní sledování podpor)

### Relevantní 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 lze stanovit datum ukončení podpory. Za splnění podmínky podpory se považuje ukončená 1 hodina vzdělávání. Do indikátoru 600 000 se započítává každá osoba, která se vzdělává z finančních prostředků projektu.

Pozn. Pokud je osoba vykázána v jedné ZoR projektu, napočítá se hodnota indikátoru 600 000 „1“ a tato hodnota zůstává započtená v indikátorové sadě až do konce realizace bez ohledu na to, kolik dalších hodin se daná osoba ještě vzdělává. V dalších ZoR stále zůstává celková dosažená hodnota „1“, přírůstek 0.

### 3.4.1. ZÁPIS ÚDAJŮ O PODPOŘE

#### Kdy se záznam provádí

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 ukončeno (je k dispozici datum ukončení, které je starší nebo rovno datu, ke kterému jsou hodnoty generovány), IS ESF daný záznam zohlední při výpočtu dosažených hodnot indikátorů.

#### Zápis údajů o podpoře

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

Detail projektu

Registrační číslo: CZ.03.01.02/00/24\_006/0000082

Název: Testovací projekt - jednotkové náklady - v realizaci

Název anglicky: Test - SCO

Stav: Projekt v realizaci

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

Aktuální seznam

Filtr seznamu Podpořených osob podle změn v intervalově sledovaných údajích

Export pro záznamy do CSV | Export osob do CSV | Schválit seznam podpořených osob projektu | Přidat podpořenou osobu | Odstranit podpořenou osobu | **Přidat záznam o podpoře**

Zadejte text pro vyhledávání...

<input type="checkbox"/>	Jméno	Příjmení	Datum narození	Rozsah podpory	Zápis	Zkontrolování s FOB
<input type="checkbox"/>	Marie	Zatíčková	6. 8. 1974	0,00	Ne	
<input checked="" type="checkbox"/>	ZAMBA ZLATICA	ZVONEČKOVÁ	17. 12. 2007	50,00	Ano	

Počet vybraných záznamů: 2. Je zobrazen seznam všech záznamů. Zobrazit jen seznam vybraných záznamů.

Celkem 2 záznamů

tobrazit 20 na stránku

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

Dále příjemce vyplní časovou dotaci do pole **Rozsah podpory prezenčně**, které představuje číslo vyjadřující počet stanovených jednotek. U Zjednodušených projektů stačí hodnota 1, ostatní projekty vyplní reálný údaj. Specifikace tohoto údaje 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 došlo k dosažení limitu podpory ve výši 1 hod. Příjemce jej vyplňuje při prvotním zadávání podpory, příp. nejpozději před výpočtem indikátorů. Osoby, které nemají vyplněné alespoň u jedné hodinové 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**.

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

☐	Jméno	↑ Příjemce	Typ podpory	Specifikace	↑ Datum od	Datum do
☐	Jaromír	Hlavatý	Pedagogicko-didaktické a odborné dovednosti (a)	<a href="#">Rozvoj odborné dovednosti studentů</a>	16. 10. 2024	25. 10. 2024
☐	Jaromír	Hlavatý	Pedagogicko-didaktické a odborné dovednosti (a)	<a href="#">Výuku/vzdělávání/odpooru studentů se SP</a>	16. 10. 2024	22. 10. 2024



## 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.

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

Uložit Tisk do PDF

### Detail podpořené osoby projektu

Aktuální data

Interval 26. 11. 2024 neomezeno

Titul před jménem

Jméno ZAIRA ZLATICA

Příjmení ZVONEČKOVÁ

Titul za jménem

Identifikační údaje Charakteristiky účastníka **Podpora**

#### Záznamy o podpoře

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

<input type="checkbox"/> Typ podpory	Specifikace	Datum od	Datum do	Odstranit
<input type="checkbox"/> Podpora pracovního uplatnění (získání zaměstnání nebo stáž)	Zprostředkování zaměstnání (dotovaná i nedotovaná místa)	1. 11. 2024	3. 12. 2024	<input type="button" value="-"/>

Celkem 1 záznamů Zobrazit 20 na stránku

## Přiřazení záznamu o podpoře prostřednictvím importu z CSV souboru

Záznamy o podpoře lze do systému hromadně naimportovat 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 Jan Amos Komenský (OP JAK).

Ve vybraném souboru musí být dodržena struktura dat tak, jak ji systém očekává. Jedině tak může dojít k úspěšnému provedení hromadného importu záznamů o podpoře. Na záložce **Podpora** v části Výběr souboru pro import záznamů o podpoře k podpořeným osobám příjemce klikne na tlačítko **Vybrat** a vybere soubor. Zpracování tohoto souboru zahájí potvrzením volby **Otevřít**.

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

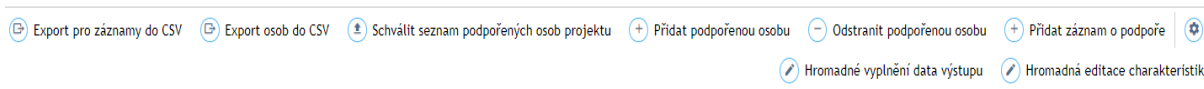
V šabloně je nutné mít vyplněny u každé podpořené osoby její jméno, příjmení, datum narození a bydliště. V případě, že příjemce využíval import záznamů o podpořených osobách rovněž CSV šablonu, je možné údaje překopírovat. Také Kód specifikace, Rozsah podpory prezenčně, Datum od a Datum do jsou povinné k vyplnění v CSV šabloně.

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.

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



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

Pozn.: ŘO OP JAK nahrání přes hromadnou CSV šablonu doporučuje provádět pouze v případech, kdy se na projektu nachází velké množství podpořených osob, či příjemce přechází z vykazování v excelovém nástroji Souhrn účastníků“.

### 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.

### 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**.

Jméno	Příjmení	Datum narození	Rozsah podpory	Ztotožnění s ROB	
<input type="checkbox"/>	Jaromír	Hlavatý	10. 3. 1982	30,00	Ne
<input checked="" type="checkbox"/>	Jana	Chytrá	1. 1. 1990	154,00	Ne

### Specifikace typu podpory

Kód	Typ	Specifikace
1		Pedagogicko-didaktické a odborné dovednosti
1.1		Výuka/vzdělávání/podpora talentovaných studentů
1.2		Výuka/vzdělávání/podpora studentů se SP
1.3		Výuka a vzdělávání studentů (ostatní)
1.4		Rozvoj podnikavosti studentů
1.5		Distanční a hybridní formy výuky
1.6		Příprava zájemců o studium na VŠ (děti, žáci, studenti a ostatní)
1.7		Jiné, uveďte jaké:
2		Manažerské, HR, provozní dovednosti a osobní rozvoj
2.1		Komunikace s kolegy /ostatními zaměstnanci / studenty mimo výuku (studijní oddělení, knihovny apod.)
2.2		Propagování projektů/činnosti školy
2.3		Osobní rozvoj (psychohygienu, syndrom vyhoření apod.)
2.4		Personální práce na instituci
2.5		Zvýšení právních a ekonomických znalostí / právního povědomí
2.6		Jiné, uveďte jaké:
3		Jazykové dovednosti – cizí jazyky (skupinová výuka)
3.1		Výuka a vzdělávání studentů
3.2		Internacionalizaci a interkulturní spolupráci a komunikaci
3.3		Vědecká/výzkumná činnost
4		Pedagogicko-didaktické kompetence
4.1		Mentorské dovednosti
4.2		Reflexe výuky a facilitace reflexe u studentů
4.3		Formativní hodnocení, formativní přístup, dávání zpětné vazby
4.4		Digitální technologie ve výuce
4.5		Kognitivní psychologie, neurovědy (proces učení)
4.6		Tandemová výuka a kolegiální spolupráce
4.7		Oborová didaktika
4.8		Obecná didaktika
4.9		Ostatní:
5		Výzkumné kompetence a oborové vzdělávání
5.1		Pedagogický výzkum
5.2		Oborová témata
5.3		Ostatní
7		Nespecifikováno

### 3.4.2. 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 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 \*: Jana

Příjmení \*: Nová

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
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Oborové vzdělávání - stavebnictví	6. 11. 2017	9. 10. 2018	-
<input type="checkbox"/>	Oborové vzdělávání - stavebnictví	6. 11. 2017		-

Pokud přesto příjemce v těchto záznamech o podpoře potřebuje provést úpravu (opravu chyby), osloví administrátora daného projektu na ŘO 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 nechá administrátor projektu povolit změnu na projektu. Příjemce je k opravě záznamů, případně o zamítnutí žádosti o změnu záznamů, vyzván/informován depeší.

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.

## 3.5. 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.

### 3.5.1. 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 existuje alespoň jeden nenulový záznam podpory s **vyplněným datem ukončení využívání této podpory** (pole „datum do“ u zadávání podpory).

Upozornění: Pro výsledkové indikátory, které se sledují až po ukončení účasti podpořené osoby (např. indikátor 626 000 Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti), musí být kromě výše uvedených podmínek vyplněné také **datum výstupu** účastníka z projektu.

### 3.5.2. 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**.

The screenshot shows the 'Detail projektu' page with the following details:

- Registrační číslo: CZ.03.01.01/00/24\_008/0000038
- Název: KK\_test\_esf
- Název anglicky: KK\_test\_esf
- Stav: Projekt v realizaci

The navigation tabs include: Informace o projektu, Operační struktura, Odpovědní uživatelé, Indikátory, Plánování aktivit projektu, **Podpořené osoby** (highlighted), Kontrola PO, Formuláře PO, Podpora, Přílohy, Události.

Buttons for the list: Aktuální seznam, Schválený seznam, Otisky ZOR.

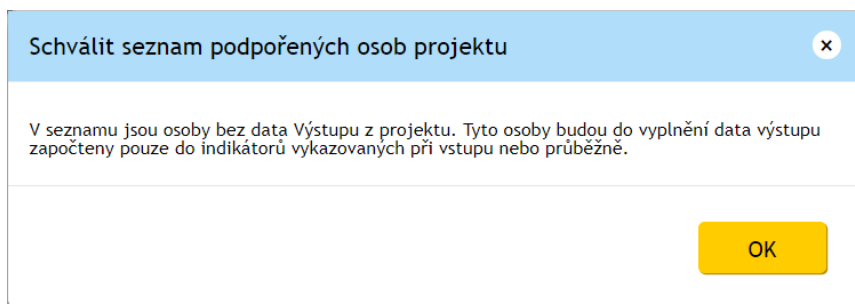
Filter: Filtr seznamu Podpořených osob podle změn v intervalech sledovaných údajích.

Actions: Export osob do CSV, **Schválit seznam podpořených osob projektu** (highlighted), Přidat podpořenou osobu, Odstranit podpořenou osobu, Přidat záznam o podpoře, Hromadné vyplnění data výstupu, Hromadná editace charakteristik, Export pro záznamy do CSV.

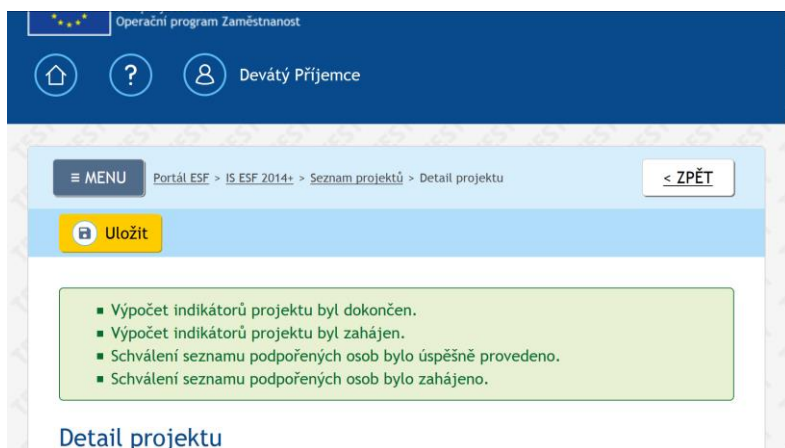
<input type="checkbox"/>	Jméno	Příjmení	Datum narození	Roční podpora	Ztotožnění s ROB
<input type="checkbox"/>	Karla	Bobková	25. 7. 2000	2 387,00	Ne
<input type="checkbox"/>	Jindřich	Horák	16. 5. 1990	302,00	Ne
<input type="checkbox"/>	Jan	Janovák	15. 10. 2000	90,00	Ne
<input type="checkbox"/>	Jelana	Kaplická	1. 1. 1990	7 010,00	Ne

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

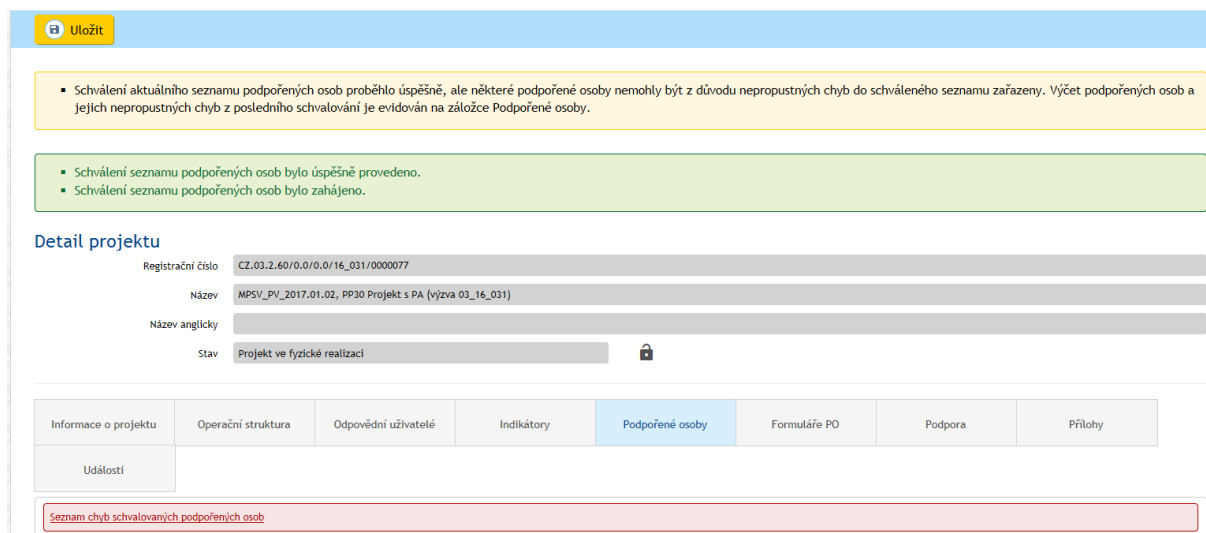
V případě, že jsou v seznamu osoby, které ještě neukončily svou účast v projektu, systém upozorní na to, že u těchto osob budou spočítány pouze indikátory s referenčním časem při vstupu nebo průběžně.



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



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



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
<a href="#">Jana</a>	<a href="#">Nováková Adamčíková</a>	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

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...
<a href="#">Valentýn</a>	<a href="#">Gratcl</a>	25. 1. 1965	0,00	Ne
<a href="#">René</a>	<a href="#">Grišajeva</a>	25. 8. 1965	0,00	Ne
<a href="#">Jakub</a>	<a href="#">Kopeček</a>	13. 7. 1991	3,25	Ne

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.

Detail podpořené osoby projektu

Aktuální data **Schválená data** Otisky ZOR ▾

Interval: neomezeno

Titul před jménem: \_\_\_\_\_

Jméno: Jana-Marie

Příjmení: Phillipsová

Titul za jménem: \_\_\_\_\_

Identifikační údaje | Charakteristiky účastníka | Podpora

Datum narození: 7. 3. 1969

Telefon: \_\_\_\_\_

Datum vstupu do projektu \*: 1. 10. 2024

Ztotožnění s ROB: Ano

E-mail: \_\_\_\_\_

Jsou nárokovány jednotky na mzdový příspěvek:

Datum výstupu z projektu: 22. 11. 2024

Trvalé bydliště

Obec: Arnoltice

Část obce: Arnoltice

Ulice: \_\_\_\_\_

### 3.5.3. 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).

Pozn.: Otisk ZoR se vytvoří v okamžiku předání výpočtu do ISKP21+. Při každém novém požadavku na předání výpočtu se vytvoří nový otisk. Jakmile dojde ke změně stavu ZoR, tak se výpočet zafixuje.

Fixace záznamů nastane v okamžiku, kdy se stav Otisku ZoR změní na finální stav.

V IS ESF jsou zároveň nastavené mechanismy, které zabrání předání dávky nového výpočtu do ISKP21+, pokud ve stejný den dojde ke změně stavu ZoR v ISKP21+ z rozpracované na finalizovanou či podanou. Při takovém scénáři dávka není předána a otisk se v takovém případě nevytvoří.

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

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

Aktuální seznam | **Schválený seznam**

Export pro záznamy do CSV | Export osob do CSV | **Kontrola podmínek pro započtení**



Zadejte text pro vyhledávání...

<input type="checkbox"/>	Jméno	Příjmení	Datum narození	Rozsah podpory	Isotrožnění s SOB	
<input type="checkbox"/>	Marie	Zahradová	6. 8. 1974		0,00	Ne
<input type="checkbox"/>	ZAJARA ZLATICA	ZVONEČKOVÁ	17. 12. 2007	50,00	50,00	Ano


Celkem 2 záznamů


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

### Kontrola podmínek pro započtení


Kód indikátoru          Název

Referenční čas       Definice

Datum dosažené hodnoty  

Datum a čas spočtení  


Popis výpočtu

Legendu k Popisu výpočtu 

### Vybrané podpořené osoby

Jméno	Příjmení	Vstup do projektu	Vstup z projektu	Započítán	Ztotožnění s SOB	Identita potvrzena	Splnil bagatelní podporu ukončenými záznamy o podpoře k datu výpočtu	Splnil minimálně prázdně hodnot ukončenými záznamy o podpoře k datu výpočtu	Splnil referenční čas indikátoru
Petr	Lomoz	18. 9. 2024	29. 10. 2024						
Zuzana	Matulová	8. 10. 2024							
Jana-Marie	Phillipsová	1. 10. 2024	22. 11. 2024						

Celkem 3 záznamů

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.



↑ 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

Po zvolení konkrétního čísla indikátoru se automaticky doplní kód indikátoru, jeho název, definice a popis výpočtu dosažené hodnoty (obsahuje vzorec, který používá IS ESF). 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: "Neaktivní - ne ve vzdělávání (MLPO)" [PV] = 'ano' NEBO "Neaktivní - ostatní (MLPO)" [PV] = 'ano' NEBO "Na rodičovské dovolené - původně zaměstnaní, OSVČ (MLPO)" [PV] = 'ano' NEBO "Nezaměstnaný - ostatní (MLPO)" [PV] = 'ano' NEBO "Nezaměstnaný - dlouhodobě (MLPO)" [PV] = 'ano' NEBO "Zaměstnaný (MLPO)" [PV] = 'ano' NEBO "OSVČ (MLPO)" [PV] = 'ano'

**Legenda k Popisu výpočtu**


- [PV] - hodnota při vstupu
- [0m] - hodnota při vstupu z projektu (položka vyžaduje 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 ÚP.

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 indikátorů)
- Osoba splnila limit minimální prezenční hodiny (součet všech podpor ukončených nejpozději v den výpočtu indikátorů)
- 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 zadán 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	Započten	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	

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

### 3.5.4. OVĚŘENÍ A EXPORT SEZNAMU OSOB ZAPOČTENÝCH DO INDIKÁTORŮ

Při vykazování indikátoru 600 000 ve zprávách o realizaci projektu musí příjemce doložit jmenný seznam osob, které splnily podmínky 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.

**Uložit**

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

Nejnovější výpočty
  Všechny výpočty

**Spuštění výpočtu indikátorů**

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

Celkem 6 záznamů Zobrazit 15 na stránku

Podpořené osoby, které se do dané hodnoty započítaly


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

Celkem 4 záznamů Zobrazit 15 na stránku

**Storno**

**Exportovat data** menu:

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

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

### 3.5.5. VÝPOČET DOSAŽENÝCH HODNOT INDIKÁTORŮ PŘI ZPRACOVÁNÍ ZOR

Výpočet dosažených hodnot indikátorů týkajících se účastníků za účelem zahrnutí tohoto údaje do zprávy o realizaci (zpracovávané v ISKP21+), probíhá na záložce **Indikátory** po stisknutí tlačítka **Spuštění výpočtu a odeslání indikátorů** v IS ESF. Tomuto kroku ovšem předchází kontrola ze strany příjemce, zda v systému IS ESF:

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

**Detail projektu**

Registrační číslo: CZ.03.01.01/00/24\_008/0000038

Název: KK\_test\_esf

Název anglicky: KK\_test\_esf

Stav: Projekt v realizaci

Informace o projektu | Operační struktura | Odpovědní uživatelé | **Indikátory** | Plánování aktivit projektu | Podpořené osoby | Kontrola PO | Formuláře PO | Podpora

Přílohy | Události

Nejnovější výpočty | Všechny výpočty

Spuštění výpočtu Indikátorů | **Spuštění výpočtu a odeslání indikátorů**

Kód indikátoru	Název	Referenční čas	Datum dosažené hodnoty	Definice indikátoru	Typ	Vypočtené hodnoty Dosažená hodnota (akumulativní)	Datum ukončení	Spočteno	Schválené hodnoty Dosažená hodnota (akumulativní)	Datum odeslání
60000										
600000	Celkový počet účastníků	Průběžně		Celkový počet osob/úča...	Výstup					

Celkem 1 známých

**Požadavky na odeslání indikátorů ke zprávám**

Aktualizovat

Zpráva	Datum dosažené hodnoty	Datum sepsání	Datum ukončení	<b>Stav</b>	Popis chyby
2 - Zpráva o realizaci (Z1 Rozpracována)	27. 11. 2024	9. 12. 2024 10:20	9. 12. 2024 10:20	Odesláno	
2 - Zpráva o realizaci (Z1 Rozpracována)	27. 11. 2024	9. 12. 2024 7:56	9. 12. 2024 7:56	Odesláno	

Po splnění těchto podmínek může příjemce v IS ESF spustit výpočet dosažených hodnot indikátorů. Při komunikaci mezi systémy vysílá IS ESF po kliknutí na tlačítko **Spuštění výpočtu a odeslání indikátorů** dávku se spočtenými hodnotami indikátorů k datu rozpracované ZoR. Příjemce může průběh předání dávky ověřit na Detailu projektu/záložka Indikátory v bloku **Požadavky na odeslání indikátorů ke zprávám**, kde je uveden sloupec **Stav**. Tato hodnota vyjadřuje stav předání dávky do ISKP21+. Stav nevyjadřuje způsob zpracování předané dávky na samotné ZoR v ISKP21+.

Příjemcům proto doporučujeme, aby ještě před prvním načtením hodnot do zprávy o realizaci projektu provedli v IS ESF 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. Pro toto ověření použije uživatel na Detailu projektu/záložka **Indikátory** tlačítko **Spuštění výpočtu indikátorů**.

Jakmile je zpráva o realizaci projektu předložena ŘO ke kontrole, IS ESF 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. S ohledem na technické možnosti propojení mezi IS ESF a ISKP21+ je třeba vzít na vědomí, že informace o stavu ZoR se v IS ESF aktualizují jednou denně. V určitých situacích tak může dojít k rozdílnému záznamu stavu ZoR v těchto dvou systémech. Za závazný je však vždy považován stav evidovaný v ISKP21+.

Po schválení zprávy o realizaci projektu se do IS ESF zapíše 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 na ZoR v ISKP21+ nelze provést před koncem sledovaného období aktuální ZoR, tedy v ISKP21+ na ZoR 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 až k 30.12.2019, tak hodnoty do ZoR lze načíst nejdříve v tento den.

### 3.5.6. 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.

ESF > Seznam projektů < ZPĚT

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

Seznam projektů

Filtr seznamu projektů podle vlastností osob

↓ Vybrat sloupce

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

Celkem 3 záznamů Zobrazit 15 na stránku

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.

Spuštění výpočtu indikátorů

Datum k 2. 3. 2016

OK Storno

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

Pokud akci provádí přímo z projektu, systém informuje o úspěšném spuštění výpočtu indikátorů.

Detail projektu

Registrační číslo CZ.03.01.01/00/24\_008/0000038

Název KK\_test\_esf

Název anglicky KK\_test\_esf

Stav Projekt v realizaci

Informace o projektu Operační struktura Odpovědní uživatel **Indikátory** Plánování aktivit projektu Podpořené osoby Kontrola PO Formuláře PO Podpora

Přílohy Události

Nejnovější výpočty Všechny výpočty

**Spuštění výpočtu indikátorů** Spuštění výpočtu a odeslání indikátorů

Kód indikátoru	Název	Referenční čas	Datum dosažené hodnoty	Definice indikátoru	Typ	Vypočtené hodnoty			Schválené hodnoty	
						Dosažená hodnota (sumatativ)	Datum ořesení	Spočteno	Dosažená hodnota (sumatativ)	Datum oředení
600000	Celkový počet účastníků	Průběžně		Celkový počet osob/úča...	Výstup					
600010	Celkový počet účastníků...	Průběžně		Celkový počet účastníků...	Výstup					
600020	Celkový počet účastníků...	Průběžně		Celkový počet účastníků...	Výstup					
600030	Dlouhodobě nezaměstna...	Průběžně		Dlouhodobě nezaměstna...	Výstup					

- Výpočet indikátorů projektu byl dokončen.
- Výpočet indikátorů projektu k datu 9. 12. 2024 byl zahájen.

### Detail projektu

Registrační číslo CZ.03.01.01/00/24\_008/0000038

Název KK\_test\_esf

Název anglicky KK\_test\_esf

Stav Projekt v realizaci

Informace o projektu	Operační struktura	Odpovědní uživatelé	<b>Indikátory</b>	Plánování aktivit projektu	Podpořené osoby	Kontrola PO	Formuláře PO	Podpora
Přílohy	Události							

Výpočet indikátorů byl ukončen. Pro promítnutí změn aktualizujte stránku **Aktualizovat**

Nejnovější výpočty  Všechny výpočty

Kód indikátoru	Název	Referenční čas	Datum dosažené hodnoty	Definice indikátoru	Tvo	Vypočtené hodnoty			Schválené hodnoty	
						Dosažená hodnota (sumlaťvni)	Datum ořezání	Spočteno	Dosažená hodnota (sumlaťvni)	Datum ořezání
600000	Celkový počet účastníků	Průběžně		Celkový počet osob/úča...	Výstup					
600010	Celkový počet účastníků...	Průběžně		Celkový počet účastníků...	Výstup					
600020	Celkový počet účastníků...	Průběžně		Celkový počet účastníků...	Výstup					
602000	Dlouhodobě nezaměstna...	Průběžně		Dlouhodobě nezaměstna...	Výstup					
602010	Dlouhodobě nezaměstna...	Průběžně		Dlouhodobě nezaměstna...	Výstup					
602020	Dlouhodobě nezaměstna...	Průběžně		Dlouhodobě nezaměstna...	Výstup					
617002	Jiné znevýhodněné osoby	Průběžně		Tento indikátor se vztah...	Výstup					

Po úspěšném dokončení výpočtu se zobrazí tlačítko **Aktualizovat** po jeho zmáčknutí se zobrazí nově spočtené hodnoty indikátorů. Všechny výpočty indikátorů se vážou vždy k poslednímu schválenému seznamu podpořených osob (viz kapitola 3.5.2). Pokud k jednomu schválenému seznamu existuje více výpočtů, je možné je zobrazit kliknutím na možnost **Všechny výpočty**.

Informace o projektu	Operační struktura	Odpovědní uživatelé	<b>Indikátory</b>	Plánování aktivit projektu	Podpořené osoby	Kontrola PO	Formuláře PO	Podpora
Přílohy	Události							

Nejnovější výpočty  Všechny výpočty

Kód indikátoru	Název	Referenční čas	Datum dosažené hodnoty	Definice indikátoru	Tvo	Vypočtené hodnoty			Schválené hodnoty	
						Dosažená hodnota (sumlaťvni)	Datum ořezání	Spočteno	Dosažená hodnota (sumlaťvni)	Datum ořezání
600000	Celkový počet účastníků	Průběžně	9. 12. 2024	Celkový počet osob/úča...	Výstup	16.000		9. 12. 2024 14:43		
600010	Celkový počet účastníků...	Průběžně	9. 12. 2024	Celkový počet účastníků...	Výstup	8.000		9. 12. 2024 14:43		
600020	Celkový počet účastníků...	Průběžně	9. 12. 2024	Celkový počet účastníků...	Výstup	8.000		9. 12. 2024 14:43		
602000	Dlouhodobě nezaměstna...	Průběžně	9. 12. 2024	Dlouhodobě nezaměstna...	Výstup	4.000		9. 12. 2024 14:43		
602010	Dlouhodobě nezaměstna...	Průběžně	9. 12. 2024	Dlouhodobě nezaměstna...	Výstup	3.000		9. 12. 2024 14:43		
602020	Dlouhodobě nezaměstna...	Průběžně	9. 12. 2024	Dlouhodobě nezaměstna...	Výstup	1.000		9. 12. 2024 14:43		
617002	Jiné znevýhodněné osoby	Průběžně	9. 12. 2024	Tento indikátor se vztah...	Výstup	5.000		9. 12. 2024 14:43		
617012	Jiné znevýhodněné osob...	Průběžně	9. 12. 2024	Jiné znevýhodněné osob...	Výstup	1.000		9. 12. 2024 14:43		
617022	Jiné znevýhodněné osob...	Průběžně	9. 12. 2024	Jiné znevýhodněné osob...	Výstup	4.000		9. 12. 2024 14:43		
603000	Neaktivní	Průběžně	9. 12. 2024	Neaktivní účastníci nejs...	Výstup	5.000		9. 12. 2024 14:43		
603010	Neaktivní - muži	Průběžně	9. 12. 2024	Neaktivní - muži	Výstup	2.000		9. 12. 2024 14:43		
603020	Neaktivní - ženy	Průběžně	9. 12. 2024	Neaktivní - ženy	Výstup	3.000		9. 12. 2024 14:43		
601000	Nezaměstnaní, včetně d...	Průběžně	9. 12. 2024	Nezaměstnaní jsou účas...	Výstup	7.000		9. 12. 2024 14:43		
601010	Nezaměstnaní, včetně d...	Průběžně	9. 12. 2024	Nezaměstnaní, včetně d...	Výstup	6.000		9. 12. 2024 14:43		
601020	Nezaměstnaní, včetně d...	Průběžně	9. 12. 2024	Nezaměstnaní, včetně d...	Výstup	1.000		9. 12. 2024 14:43		
618000	Osoby bez domova nebo...	Průběžně	9. 12. 2024	Za osobu bez příštěří (...)	Výstup	3.000		9. 12. 2024 14:43		

## Vykázání indikátorů v zprávě o realizaci projektu v ISKP21+

Prvním krokem na ZoR v ISKP21+ je vstup na obrazovku Indikátory. V případě, že jsou ESF indikátory pro projekt relevantní, dojde k automatickému rozpadu 6xx xxx 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.

The screenshot displays the 'INDIKÁTORY' section of the ISKP21+ application. On the left is a navigation menu with options like 'Operace', 'Informování o realizaci', and 'Indikátory'. The main area is titled 'INDIKÁTORY' and contains two tables. The first table, 'Indikátory na projektu', has columns for 'Kód indikátoru', 'Název indikátoru', 'Výchozí hodnota', and 'Cílová hodnota'. It shows one entry: '60000' for 'Celkový počet účastníků' with a starting value of '0,000' and a target of '45,00'. Below the table is a 'Vykázat změnu/přírůstek' button. The second table, 'Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období', is currently empty.

Následně se zvolený indikátor dostane do části **Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období** a v IS ESF je nutno znovu spustit přenos dosažených hodnot do ZoR.

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

### 3.5.7. PROBLÉMY S PŘENOSEM INDIKÁTORŮ DO ZOR

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.

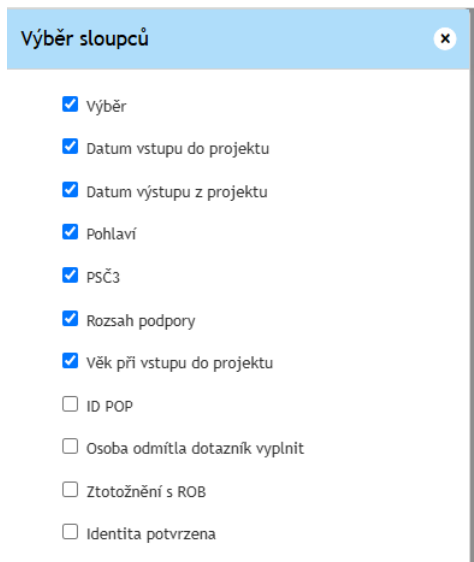
V rámci projektů **OP JAK** lze využít technickou podporu v diskusním klubu ve fóru „[KLUB TECHNICKÉ PODPORY OP JAK](#)“

Upozornění: Před kontaktováním diskusního klubu se prosím ujistěte, že používáte vždy aktuální verzi Uživatelské příručky IS ESF, kterou naleznete na webu OP JAK: v sekci Dokumenty, v oddílu Monitorovací systém 2021+, v části IS ESF – Evidence podpořených osob (<https://opjak.cz/dokumenty/is-esf-2021-evidence-podporenych-osob/>).

### 3.5.8. V ZOR SE ZOBRAZUJE JINÁ HODNOTA VYPOČTENÝCH INDIKÁTORŮ

Zástupce příjemce si může ověřit, které podpořené osoby splnily k požadovanému datu podmínky pro přenos na ZoR v ISKP21+ (viz kapitola 3.5.3. 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 JAK nemají k dispozici s ohledem na ochranu osobních údaj 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 pod ozubeným kolečkem, viz kap 1.7).



Sloupec	Stav
Výběr	<input checked="" type="checkbox"/>
Datum vstupu do projektu	<input checked="" type="checkbox"/>
Datum výstupu z projektu	<input checked="" type="checkbox"/>
Pohlaví	<input checked="" type="checkbox"/>
PSČ3	<input checked="" type="checkbox"/>
Rozsah podpory	<input checked="" type="checkbox"/>
Věk při vstupu do projektu	<input checked="" type="checkbox"/>
ID POP	<input type="checkbox"/>
Osoba odmítla dotazník vyplnit	<input type="checkbox"/>
Ztotožnění s ROB	<input type="checkbox"/>
Identita potvrzena	<input type="checkbox"/>

### 3.5.9. CHYBOVÉ HLÁŠKY VE ZPRÁVĚ O REALIZACI V ISKP21+

**„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.

### 3.6. 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.

### 3.7. PŘÍLOHY

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

### 3.8. UDÁLOSTI

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



## 4. 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.

### 4.1. 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 nikterak nekládá.

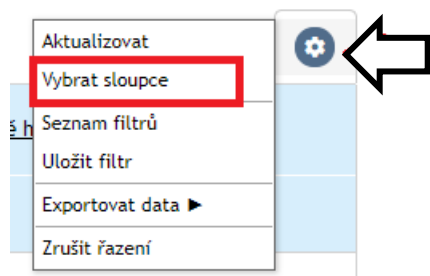
### 4.2. ZAZNAMENÁNÍ UKONČENÍ ÚČASTI PODPOŘENÉ OSOBY V IS ESF

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

### 4.3. DATUM VÝSTUPU Z PROJEKTU

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

Sloupec Datum výstupu z projektu je možno přidat do zobrazovaného seznamu podpořených osob pod ozubeným kolečkem nad seznamem PO vpravo -> Vybrat sloupec a zakliknutím daného sloupce a stiskem tlačítka OK, dole pod výběrem.



Datum výstupu z projektu

Druh

Ztotožnění s ROB

Identita potvrzena

Datum aktualizace z ÚP

ID POP

OK

Storno

Pozn. 1: 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).

Pozn. 2: Datum lze vyplňovat hromadně. Zástupce příjemce projektu po označení vybraných osob a stisku tlačítka Hromadné vyplnění data výstupu na Aktuálním seznamu PO vyplní datum a toto se načte na označené podpořené osoby.

Detail projektu

Registrační číslo CZ.03.01.01/00/24\_008/0000038  
Název KK\_test\_esf  
Název anglicky KK\_test\_esf  
Stav Projekt v neznámém stavu

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

Události

Aktuální seznam | Schválený seznam

Filtr seznamu Podpořených osob podle změn v intervalově sledovaných údajích

Export pro záznamy do CSV | Export osob do CSV | Schválit seznam podpořených osob projektu | Přidat podpořenou osobu | Odstranit podpořenou osobu | Přidat záznam o podpoře | Hromadná změna nárokování MP | **Hromadné vyplnění data výstupu** | Hromadná editace charakteristik

Zadejte text pro vyhledávání...

<input type="checkbox"/>	Jméno	Příjmení	Datum narození	Rozsah odpoor	Ztotožnění s ROB
<input checked="" type="checkbox"/>	Jindřich	Horák	16. 5. 1990	190,00	Ne
<input checked="" type="checkbox"/>	Jan	Janoušek	15. 10. 2000	90,00	Ne
<input checked="" type="checkbox"/>	Jolana	Kaolická	1. 1. 1990	7 010,00	Ne
<input type="checkbox"/>	Petr	Lomoz	5. 5. 1944	40,00	Ano
<input type="checkbox"/>	Zuzana	Matulová	21. 2. 1963	40,00	Ano

Avšak v případě, že byla vybrána podpořená osoba s již vyplněným datem výstupu z projektu, akce skončí červenou nepropustnou hláškou. Pro provedení akce je nutno opakovat proces s relevantně vybranými osobami.

Pozn. 3: Datum výstupu z projektu je kontrolováno oproti předpokládanému nebo skutečnému datu ukončení projektu z harmonogramu projektu, pokud datum nespadá do termínu před ukončením projektu, akce skončí červenou nepropustnou hláškou.

#### 4.3.1. 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 JAK **účastník** označuje pouze údaj:

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

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

V rámci OP JAK **příjemce** označuje pouze údaj:

#### 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.*

Účastník se nově zapojil do procesu vzdělávání/odborné přípravy	<input checked="" type="checkbox"/> Ano
	<input type="checkbox"/> Ne

### 4.3.2. HROMADNÁ ÚPRAVA CHARAKTERISTIK ÚČASTNÍKŮ

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

<input type="checkbox"/>	Jméno	↑ Příjmení	Datum narození	Ročník podpory	Změna z ROB
<input type="checkbox"/>	Karla	Bobková	25. 7. 2000	135,00	Ne
<input type="checkbox"/>	Jindřich	Horák	16. 5. 1990	250,00	Ne
<input type="checkbox"/>	Jan	Janovák	15. 10. 2000	90,00	Ne
<input type="checkbox"/>	Jolana	Kačlická	1. 1. 1990	7 010,00	Ne

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 pro otázku 2 vyplňovanou příjemcem, kdy je minimální pravděpodobnost, že již nějaké záznamy v dané oblasti existují.

Uživatel nejprve označí osoby, ke kterým chce hromadně zapsat stejné charakteristiky, a pak stiskne tlačítko **Hromadná editace charakteristik**. Uživatel následně v seznamu skupin charakteristik aktivuje poslední skupinu v seznamu **Podle situace po ukončení účasti v projektu** a v této skupině vybere charakteristiky, které chce hromadně přidat k vybraným osobám. Nevybrané charakteristiky nebudou měněny a vybraným osobám zůstanou přiřazeny stávající hodnoty těchto charakteristik. Vybrané charakteristiky uživatel buď označí (pokud je vybrané osoby splňují), nebo nechá neoznačené (pokud je dané osoby nesplňují). Potvrzením této akce tlačítkem **Uložit** se vybraným podpořeným osobám projektu nastaví dané charakteristiky.

#### 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.

Účastník se nově zapojil do procesu vzdělávání/odborné přípravy

Ano  
 Ne

#### Seznam podpořených osob vybraných pro hromadnou editaci jejich charakteristik

Jméno	Příjmení	Datum narození	Část obce
Jaromír	Hlavatý	10. 3. 1982	Korno
Jana	Chytrá	1. 1. 1990	Vinohrady
Kat	KOL	19. 1. 1980	Poděbrady II

### 4.3.3. OPAKOVANÝ NÁVRAT PODPOŘENÉ OSOBY DO PROJEKTU

Pokud je již podpořená osoba jednou v IS ESF 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 3.3.7.

## Seznam použitých zkratek a pojmů

Zkratka / pojem	Význam zkratky / pojmu
IS ESF	Informační systém ESF využívaný k monitorování podpořených osob
ISKP21+	Složka monitorovacího systému MS2021+ určená pro přístup externích uživatelů
Karta účastníka	Karta účastníka obsahuje identifikační údaje osoby podpořené projektem a její charakteristiku (věk, pohlaví, nejvyšší dosažené vzdělání, postavení na trhu práce, ostatní charakteristiky) vyjádřenou dílčími indikátory k indikátoru 600 000 Celkový počet účastníků.
MS2021+	Monitorovací systém MS2021+
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
OP JAK	Operační program Jan Amos Komenský
ROB	Registr obyvatel
RÚIAN	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí
Příjemce	Příjemce podpory z OP JAK
Hlavní zástupce příjemce	Uživatel převzatý z MS2021+ v roli Správce přístupů projektu v ISKP21+
Zástupce příjemce	Uživatel převzatý z MS2021+ v roli Editor, Signatář, Zmocněnec a Zástupce správce přístupů projektu v ISKP21+
Účastník	Osoba, která se v rámci projektu účastní vzdělávací akce (podpořená osoba)
PO	Podpořená osoba
ID POP	Identifikační číslo podpořené osoby na záložce „Podpořené osoby“
ZoR / ZZoR	Zpráva o realizaci projektu / Závěrečná zpráva o realizaci projektu
ŘO	Řídící orgán