Operační program
Jan Amos Komenský

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA
IS ESF

Verze:	1.1
Datum vydání:	19. 3. 2025

Spolufinancováno Evropskou unií

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OPJAK.cz
MSMT.gov.cz

OBSAH

REVIZE ZMĚN **4**

ÚVOD **5**

1. INFORMAČNÍ SYSTÉM ESF **6**

1.1. REGISTRACE NOVÉHO UŽIVATELE 9

1.2. ZJEDNODUŠENÁ REGISTRACE PRO UŽIVATELE EVIDOVANÉ NA PROJEKTU V APLIKACI ISKP21+ 11

1.3. SLOUČENÍ ÚČTU VYTVOŘENÉHO NA PORTÁLU ESF S IDENTITOU OBČANA 12

1.4. ZMĚNA ÚDAJŮ ZADANÝCH PŘI REGISTRACI 15

1.5. PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE 15

1.6. ZAPOMENUTÉ HESLO 16

1.7. OBECNÉ FUNKCIONALITY PŘI PRÁCI V IS ESF 16

2. ÚVODNÍ STRÁNKA IS ESF **19**

2.1. PROJEKTY 19

2.1.1. SEZNAM MÝCH PROJEKTŮ 19

2.1.2. VEŘEJNÝ SEZNAM PROJEKTŮ 19

2.1.3. SEZNAM PROJEKTŮ DLE OBDOBÍ 20

2.1.4. SEZNAM PODPOŘENÝCH OSOB 20

2.2. PRODUKTY 21

2.3. SESTAVY A DATA 21

2.3.1. SEZNAM SESTAV 21

2.4. NASTAVENÍ 21

2.4.1. NASTAVENÍ NOTIFIKACÍ 21

2.4.2. PŘEHLED NOTIFIKACÍ 21

2.5. AKTIVACE ÚČTU 21

3. DETAIL PROJEKTU **22**

3.1. INFORMACE O PROJEKTU 22

3.2. ODPOVĚDNÍ UŽIVATELÉ 23

3.2.1. HROMADNÉ PŘIPOJENÍ A ODEBRÁNÍ ZÁSTUPCE PŘÍJEMCE NAD SEZNAMEM PROJEKTŮ 23

3.3. PODPOŘENÉ OSOBY 24

3.3.1. ZALOŽENÍ NOVÉ PODPOŘENÉ OSOBY V PROJEKTU 24

3.3.2. VYPLNĚNÍ KARTY ÚČASTNÍKA POMOCÍ ON-LINE WEBOVÉHO FORMULÁŘE 25

3.3.3. VYPLNĚNÍ KARTY ÚČASTNÍKA POMOCÍ PDF FORMULÁŘE 30

3.3.4. ZPRACOVÁNÍ NAIMPORTOVANÝCH FORMULÁŘŮ 37

3.3.5. PROBLÉMY SE ZTOTOŽNĚNÍM OSOBY V REGISTRU OBYVATEL 41

3.3.6. POTVRZENÍ IDENTITY PODPOŘENÉ OSOBY PŘÍJEMCEM 43

3.3.7. ZAFIXOVÁNÍ ÚDAJŮ O PODPOŘENÝCH OSOBÁCH 45

3.4. ZÁPIS PODPORY, KTEROU ÚČASTNÍCI ZÍSKALI 46

3.4.1. ZÁPIS ÚDAJŮ O PODPOŘE 47

3.4.2. ZAFIXOVÁNÍ ZÁZNAMU O PODPOŘE ... 52
3.5. INDIKÁTORY ... 53
3.5.1. PODMÍNKY PRO VÝPOČET INDIKÁTORŮ ... 53
3.5.2. SCHVÁLENÍ SEZNAMU PODPOŘENÝCH OSOB ... 54
3.5.3. KONTROLA PODMÍNEK PRO ZAPOČTENÍ ... 57
3.5.4. OVĚŘENÍ A EXPORT SEZNAMU OSOB ZAPOČTENÝCH DO INDIKÁTORŮ ... 60
3.5.5. VÝPOČET DOSAŽENÝCH HODNOT INDIKÁTORŮ PŘI ZPRACOVÁNÍ ZOR ... 61
3.5.6. VÝPOČET DOSAŽENÝCH HODNOT INDIKÁTORŮ K VYBRANÉMU DATU ... 63
3.5.7. PROBLÉMY S PŘENOSEM INDIKÁTORŮ DO ZOR ... 66
3.5.8. V ZOR SE ZOBRAZUJE JINÁ HODNOTA VYPOČTENÝCH INDIKÁTORŮ ... 66
3.5.9. CHYBOVÉ HLÁŠKY VE ZPRÁVĚ O REALIZACI V ISKP21+ ... 67
3.6. PODPORA ... 68
3.7. PŘÍLOHY ... 68
3.8. UDÁLOSTI ... 68
4. UKONČENÍ ÚČASTI PODPOŘENÉ OSOBY V PROJEKTU ... 69
4.1. ZAZNAMENÁNÍ UKONČENÍ ÚČASTI PODPOŘENÉ OSOBY NA VYTIŠTĚNÉ KARTĚ ÚČASTNÍKA ... 69
4.2. ZAZNAMENÁNÍ UKONČENÍ ÚČASTI PODPOŘENÉ OSOBY V IS ESF ... 69
4.3. DATUM VÝSTUPU Z PROJEKTU ... 69
4.3.1. CHARAKTERISTIKY ÚČASTNÍKA ... 70
4.3.2. HROMADNÁ ÚPRAVA CHARAKTERISTIK ÚČASTNÍKŮ ... 71
4.3.3. OPAKOVANÝ NÁVRAT PODPOŘENÉ OSOBY DO PROJEKTU ... 72
5. ČASTO KLADENÉ OTÁZKY (FAQ) ... 73
SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK A POJMŮ ... 75

REVIZE ZMĚN

Kapitola/strana	Název změny	Popis změny
4.3.1/68	Charakteristiky účastníka po výstupu z projektu	Upřesnění popisu
4.3.2/71	Hromadná úprava charakteristik účastníků	Upřesnění popisu
3.5.7/64	Problémy s přenosem indikátorů do ZoR	Upřesnění popisu
3.5.8/64	Zobrazení vykázaných indikátorů	Aktualizace popisu
3.5.9/67	Doplnění přehledu chybových hlášek	Přidání chybějících hlášek, které u uživatelů evidujeme
5/74	Často kladené otázky (FAQ)	Doplnění nové kapitoly FAQ

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[1], 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[2] 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:

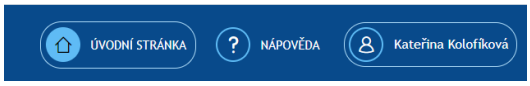
1. aktivuje svůj účet, příp. spravuje ostatní odpovědné účty na projektu,
2. vede evidenci podpořených osob a pracuje s Kartami účastníků,
3. pokud nedošlo ke ztotožnění podpořené osoby v ROB, potvrzuje ručně identitu,
4. zadává podporu u podpořených osob,
5. schvaluje seznam podpořených osob,

[1] Viz pojem Karta účastníka v Seznamu použitých zkratek a pojmů.
[2] Viz pojmy Hlavní zástupce příjemce a Zástupce příjemce v Seznamu použitých zkratek a pojmů.

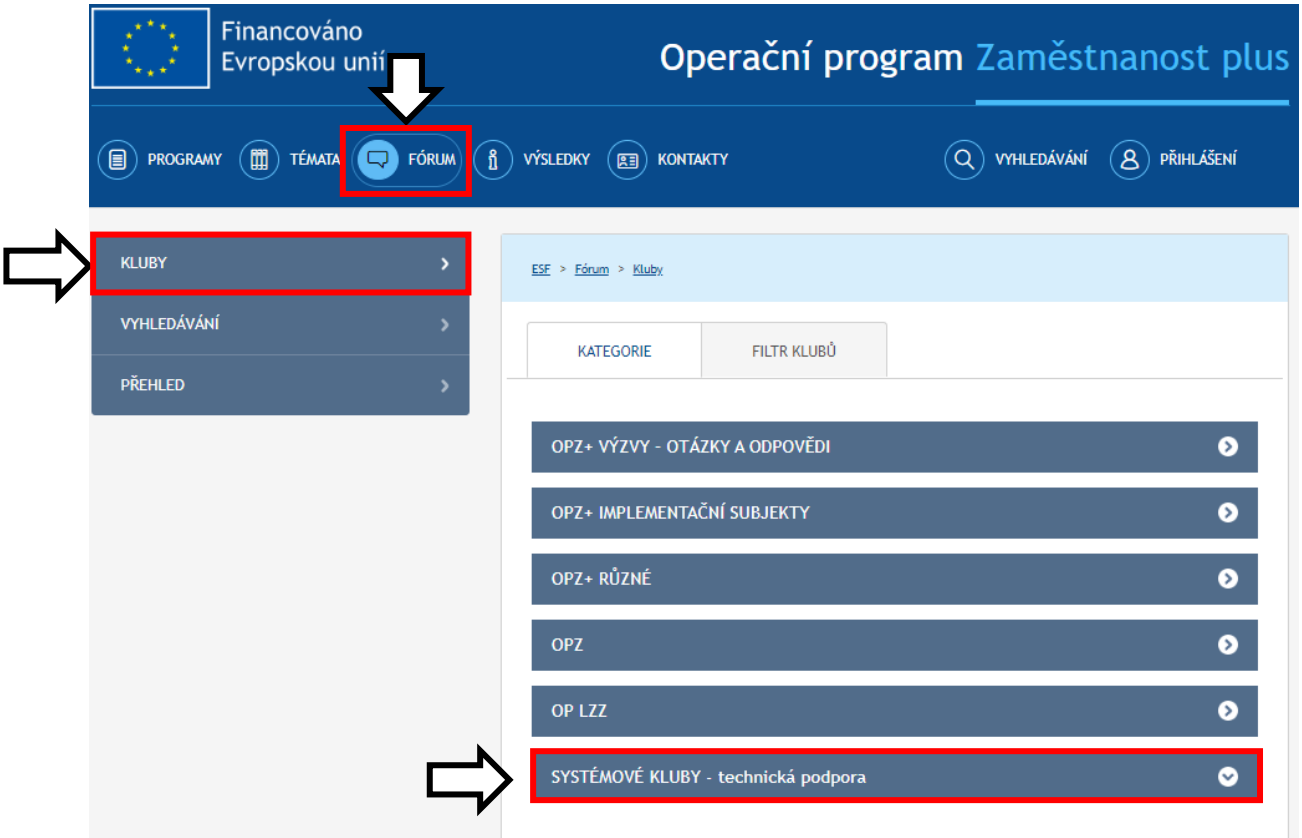
6. spouští výpočet indikátorů k datu konce sledovaného období a přenáší údaje o dosažených hodnotách na indikátorech 6xx xxx do ISKP21+ v ZoR,
7. ukončuje účast podpořené osoby v projektu.

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.



Metodická podpora OP JAK

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

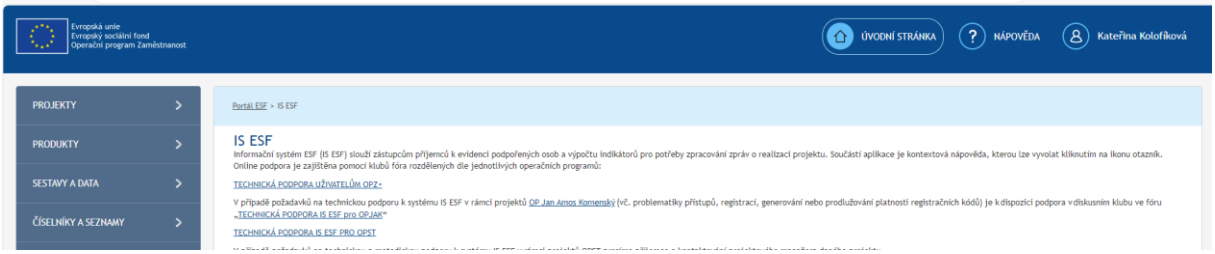
V případě věcných problémů týkajících se evidence podpořených osob kontaktujte příslušného administrátora ŘO, který má daný projekt přidělen.

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/).

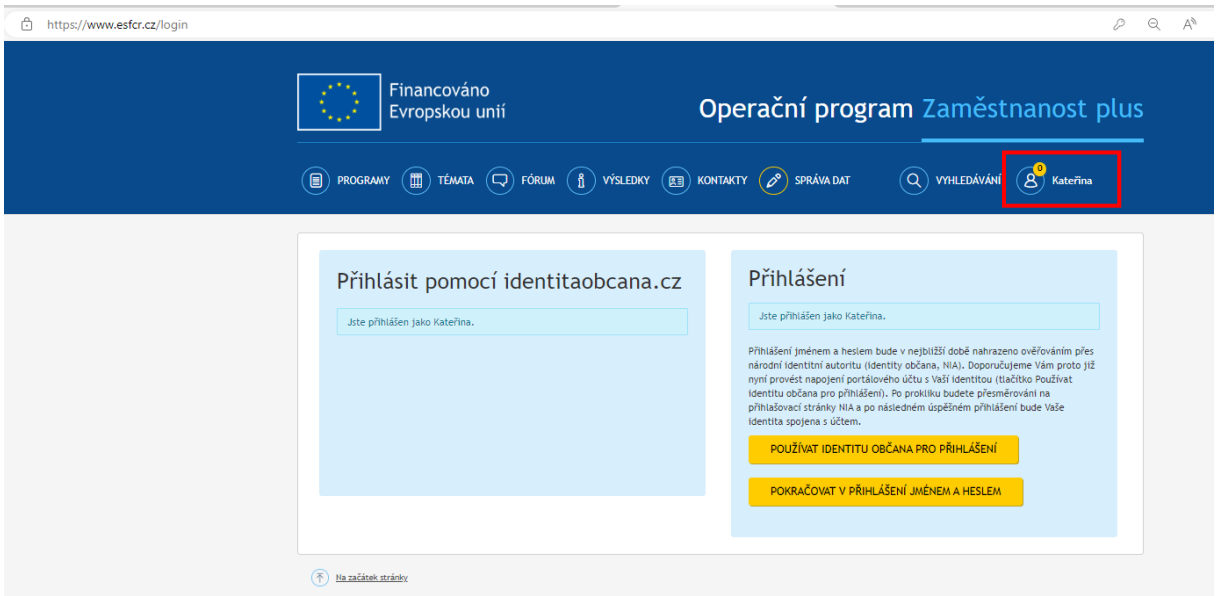
Umístění IS ESF

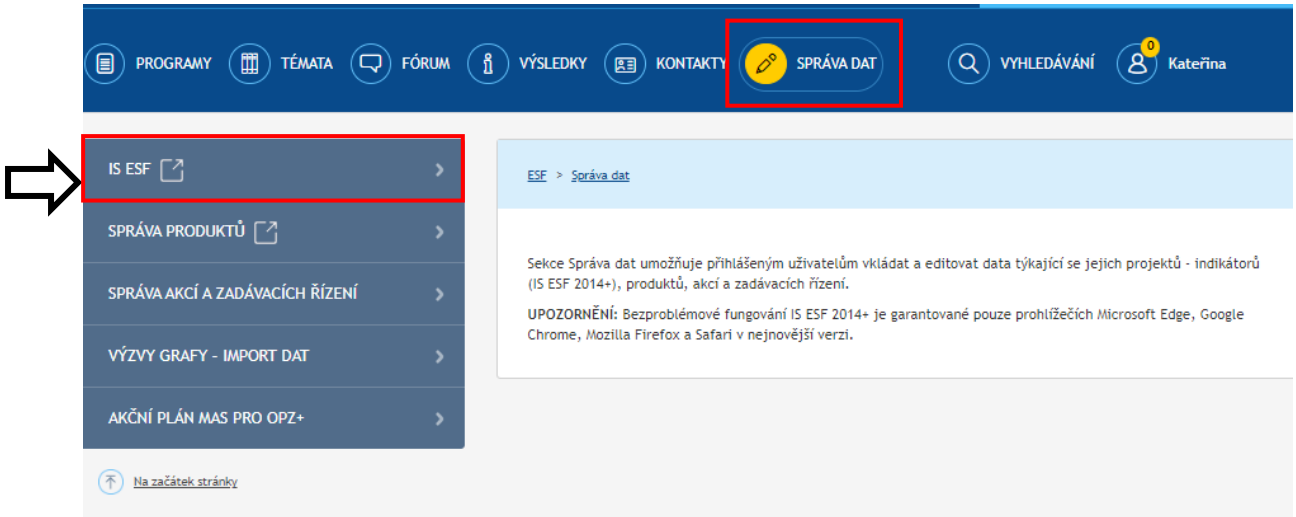
Informační systém ESF spadá pod portál Evropského sociálního fondu https://www.esfcr.cz/ spravovaného Ministerstvem práce a sociálních věcí. Do systému se lze dostat:

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



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





Systémové požadavky

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

Automatické odhlášení

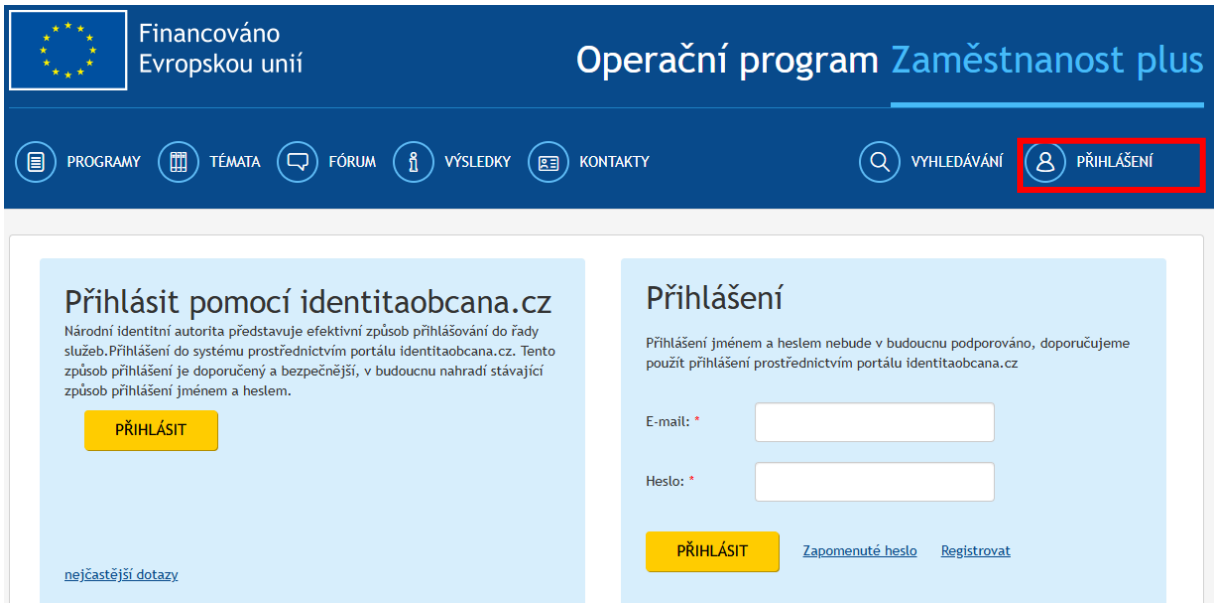
V systému funguje automatické odhlášení uživatele po 30 minutách nečinnosti. Po 27 minutách se objeví v horní části stránky žlutý řádek s upozorněním, po dalších 3 minutách dojde k odhlášení.

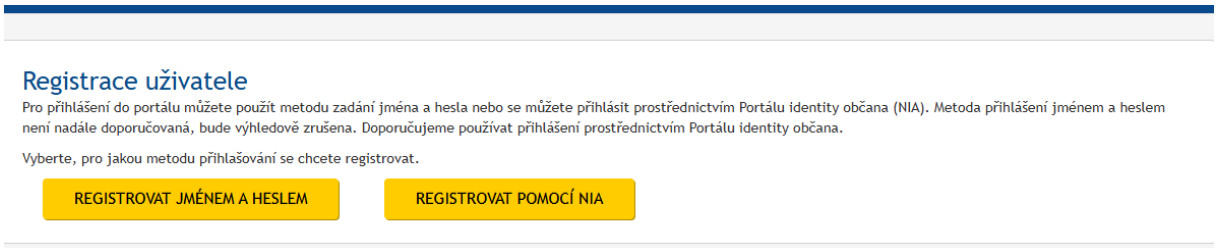
1.1. REGISTRACE NOVÉHO UŽIVATELE

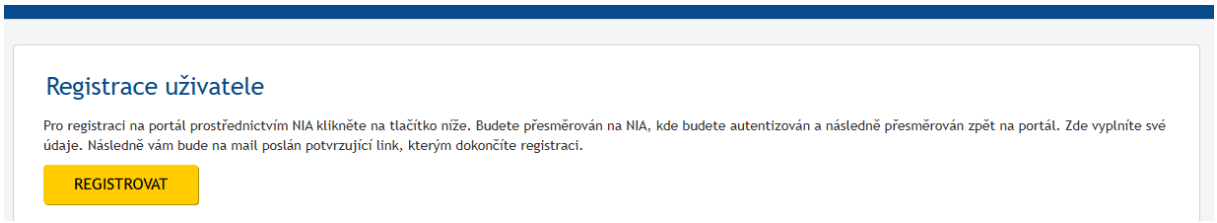
Pro práci v IS ESF je nutné, aby byl uživatel do systému přihlášen, a to pomocí Identity občana, anebo pomocí jména a hesla viz kapitola 1.5 Přihlášení uživatele. Po přihlášení je uživateli také umožněn přístup do klubu technické podpory.

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 (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 je nutné účet autentizovat. Registrace přes identitu občana (NIA – národní identitní autorita):



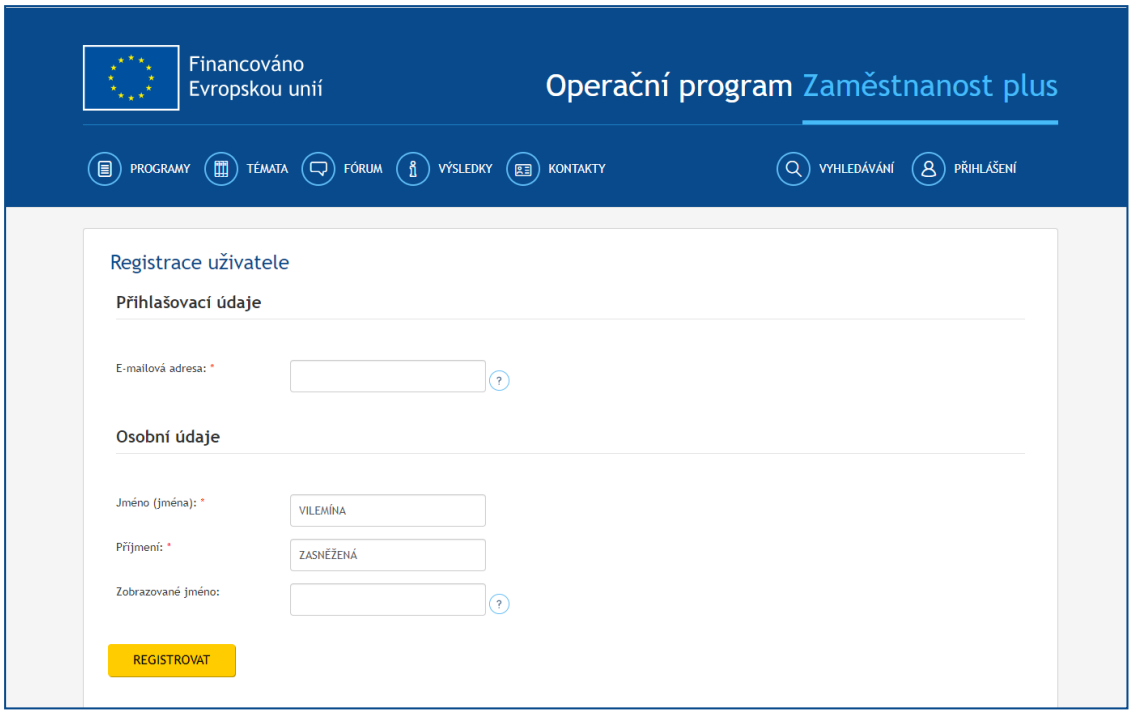




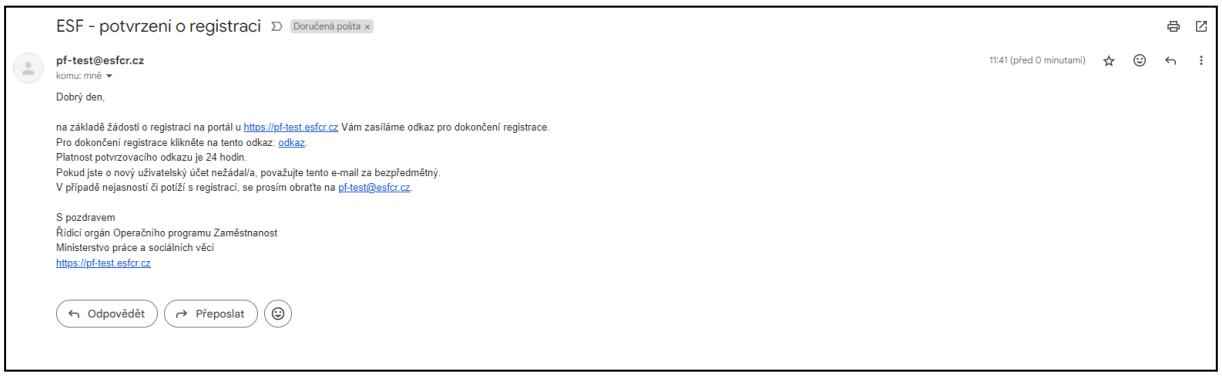
- Registrace probíhá skrze elektronickou identifikaci
- Do registrace vás systém navede i v případě přihlášení přes Identitu občana, pokud v minulosti nebyla registrace provedena
- Po kliknutí na registrační tlačítko bude uživatel odkázán na stránky Identita občana, kde dokončí registraci dle zvoleného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

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.

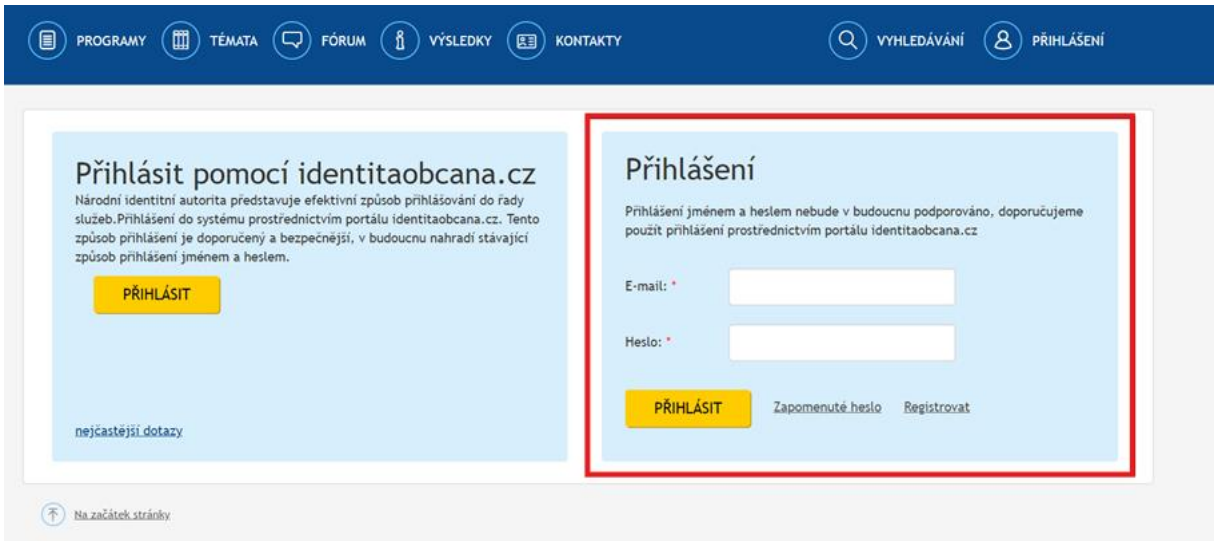
Pokud Správce přístupů na projektu v ISKP21+ následně odpojí některého z uživatelů, je tato informace zároveň promítnuta i do úrovně IS ESF.

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

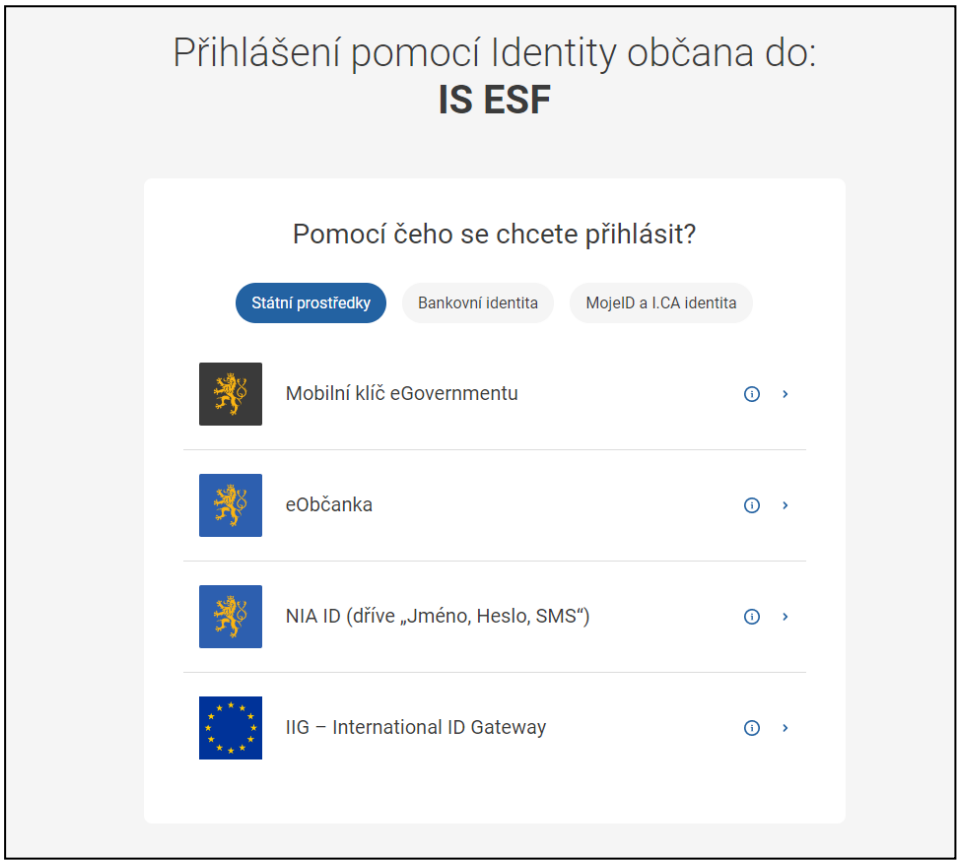
Podmínkou pro přístup na projekty převzaté z MS2021+ je registrace v IS ESF a přihlášení se prostřednictvím Identity občana. Uživatelé, kteří mají registraci na portálu www.esfcr.cz dle původního způsobu registrace prostřednictvím e-mailového účtu a hesla, mají možnost sloučit své původní účty s Identitou 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 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.

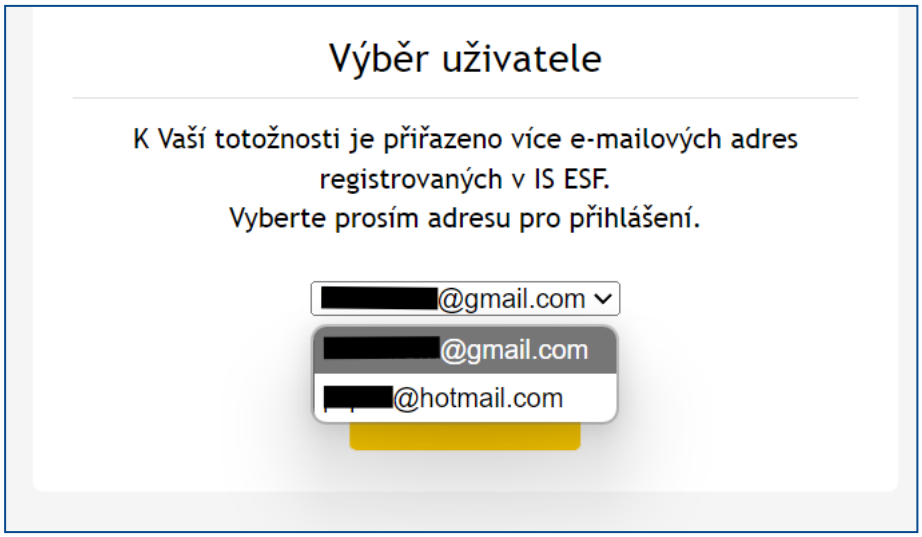
Na portálu Identity občana uživatel zvolí způsob prokázání identity obdobně jako např. v ISKP21+.



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.

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 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.



V závislosti na přiřazení původního uživatelského účtu k projektům pak může mít výběr uživatele vliv na přístup k projektům v IS ESF z přechozího 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**.

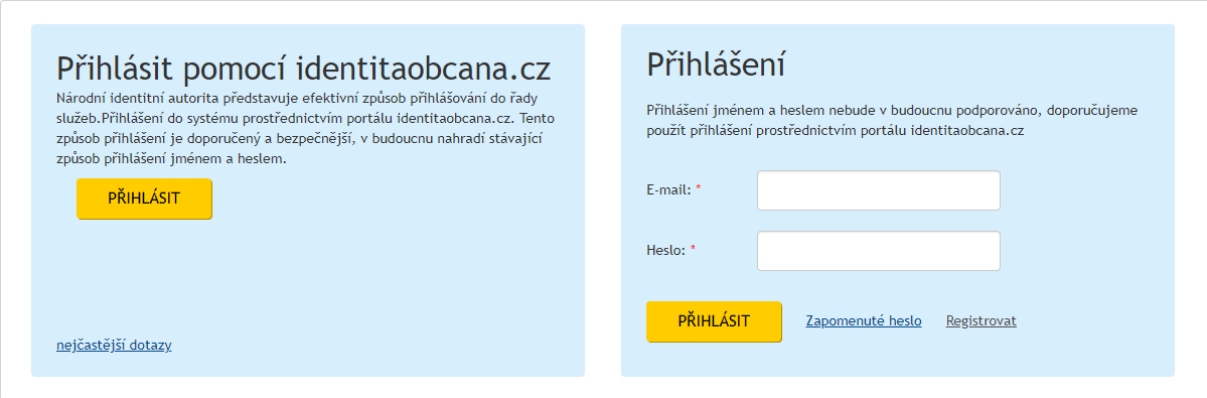
Upozornění: Při změně e-mailu může u uživatele dojít k automatickému odebrání již přidělené role Zástupce příjemce. V takovémto případě pak žadatel nemá viditelné dříve viditelné projekty.

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.

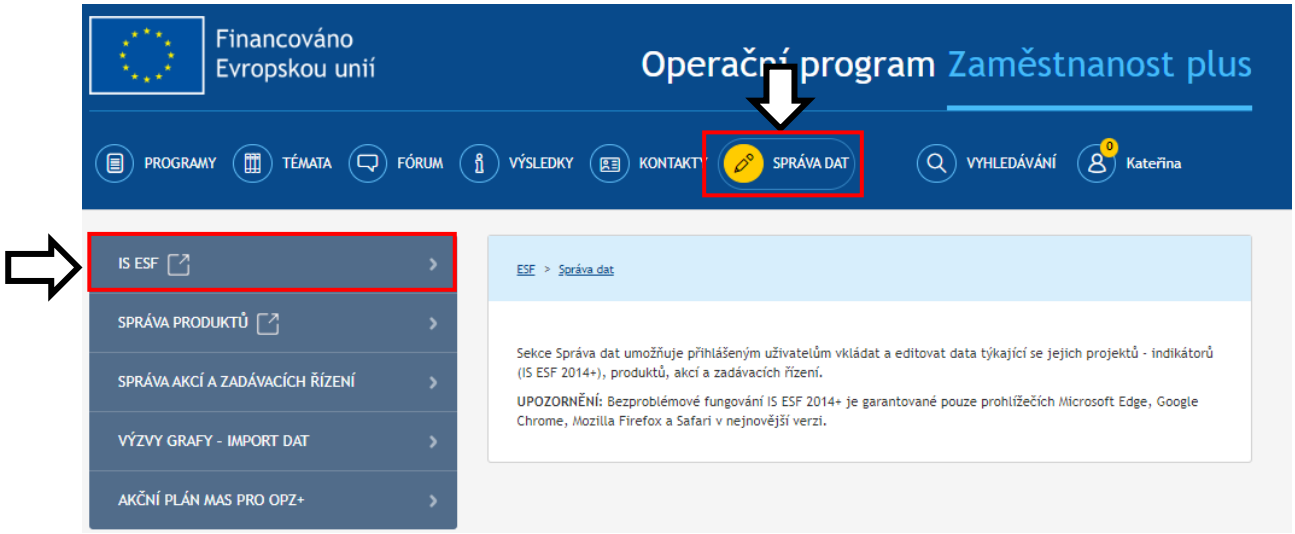
Pozn.: V žádosti o podporu musí být vždy uvedeno registrační číslo projektu a e-mailový účet, u kterého je kontrola požadována.

1.5. PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE

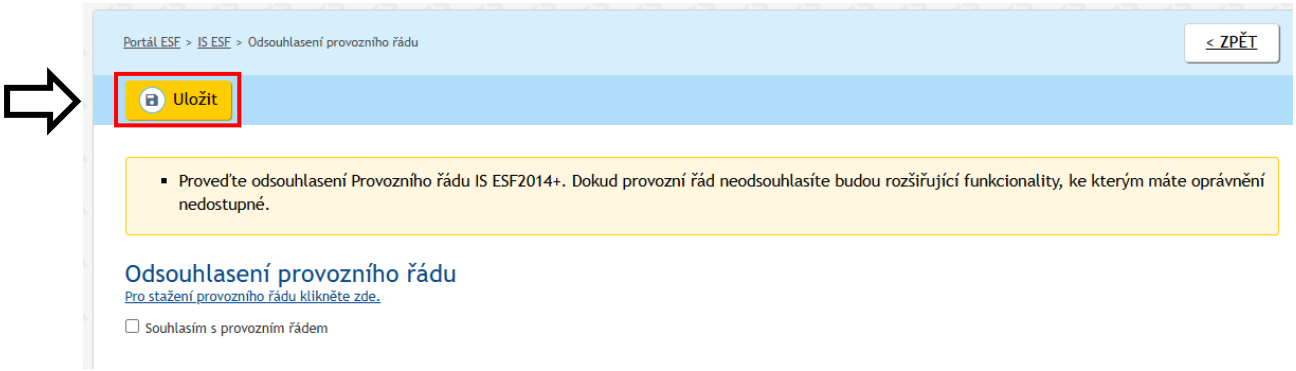
Přihlášení do aplikace následně probíhá buď přes přímý odkaz do IS ESF https://esf2014.esfcr.cz nebo na portálu ESF CR na odkazu https://www.esfcr.cz/login.



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

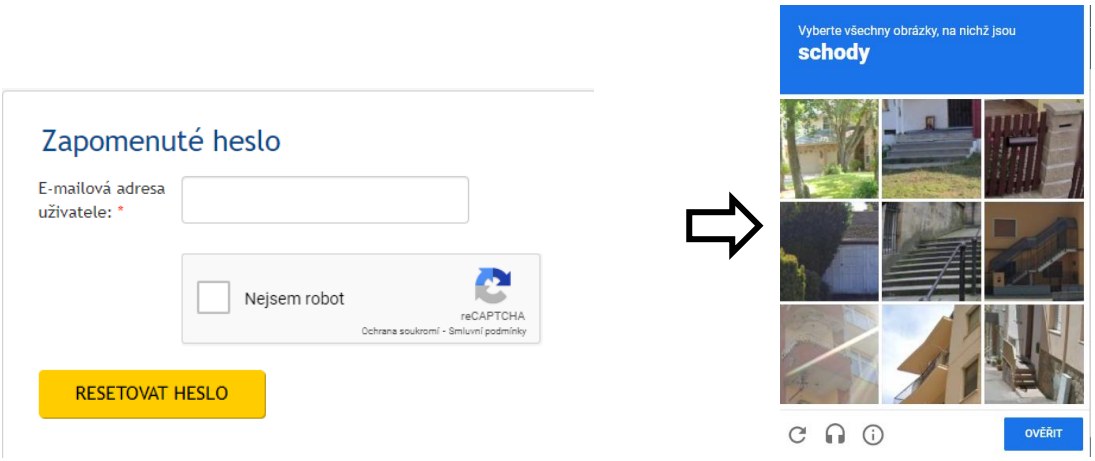


Každému uživateli se při prvním přihlášení do systému automaticky zobrazí provozní řád IS ESF, který odsouhlasí zaškrtnutím checkboxu a kliknutím na tlačítko **Uložit**. Bez odsouhlasení provozního řádu není možné IS ESF využívat jako registrovaný uživatel a zobrazovat se budou pouze veřejné informace.



1.6. ZAPOMENUTÉ HESLO

V případě zapomenutého hesla, lze učinit reset hesla přes odkaz **Zapomenuté heslo**. Uživatel vyplní zaregistrovanou e-mailovou adresu, zaškrtne Nejsem 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.

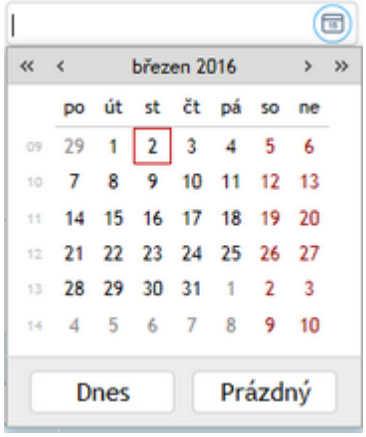
Povinná pole jsou označena hvězdičkou a žlutým podbarvením. Pokud zůstane některá z povinných položek prázdná, označí se červeným podbarvením a systém zobrazí chybové hlášení.

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.

Nepovinná pole nejsou nijak označena a jejich podbarvení je bílé.

Datumové položky

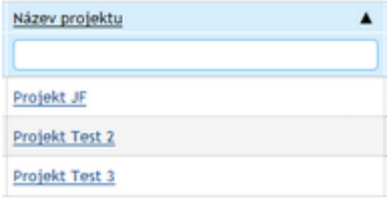
Datum je možné zadat z klávesnice nebo pomocí kalendáře. Okno s kalendářem se aktivuje kliknutím na tlačítko s ikonou , které se nachází vždy v pravé části datumového pole. Vybírá se měsíc, rok a den.



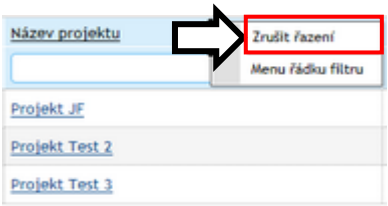
Prázdný – vymaže nastavené datum; Dnes – nastaví aktuální datum.

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 sestupné a šipka ▲ třídění vzestupné. Opětovným kliknutím na text hlavičky stejného sloupce dojde k setřídění opačnému.

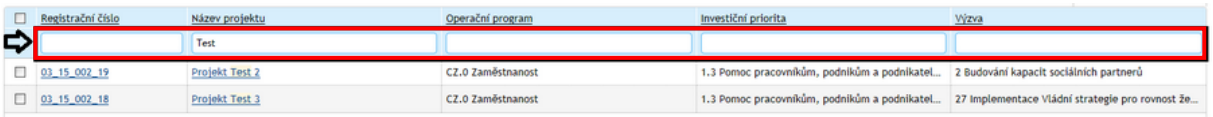


Pokud chce příjemce třídění zrušit, klikne pravým tlačítkem v hlavičce sloupce. V nabídce, která se zobrazí, následně zvolí možnost Zrušit řazení.



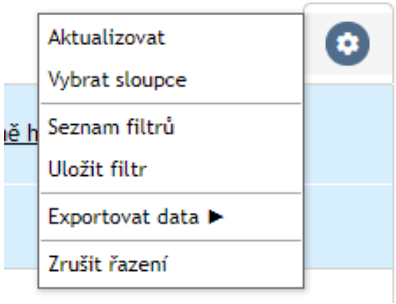
Vyhledávání

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.

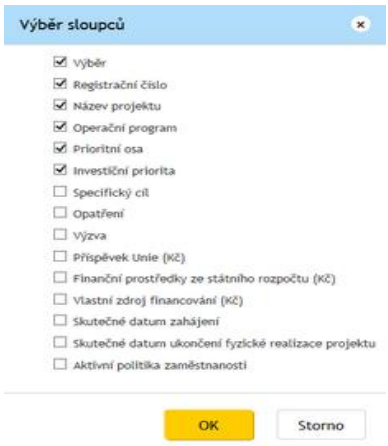


Možnosti

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



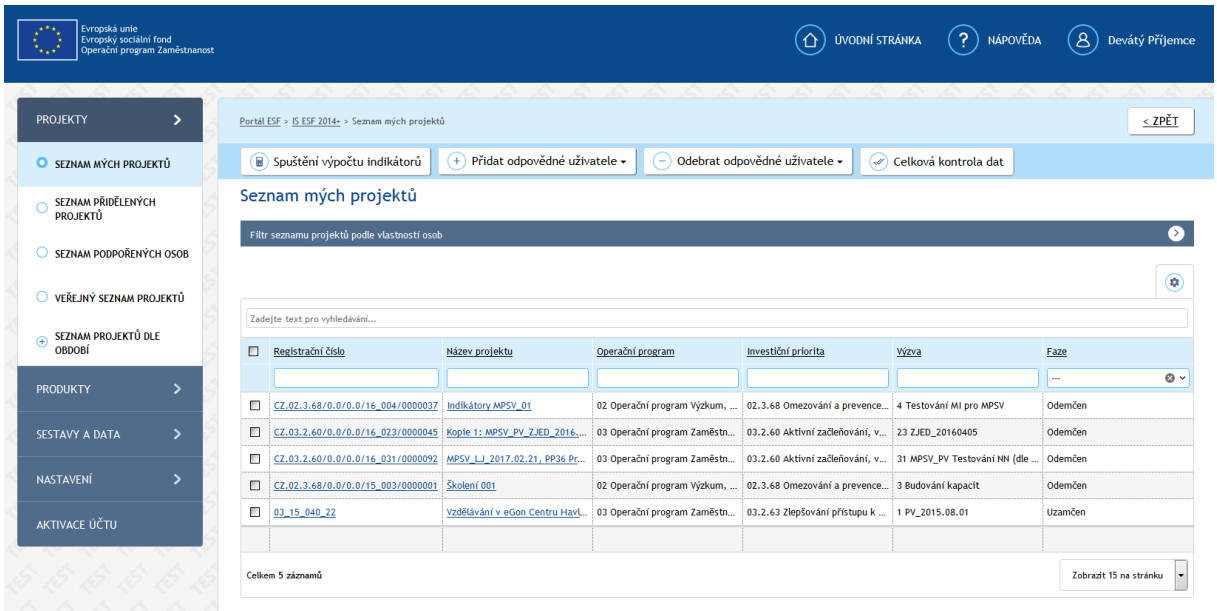
Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí výčet funkcionalit, z nichž nejdůležitější je možnost Vybrat sloupce. Zde lze pro daný seznam zatržením označit, které sloupce mají být viditelné a potvrdí se tlačítkem **OK**. Tlačítko **OK** se nachází dole pod seznamem.



2. ÚVODNÍ STRÁNKA IS ESF

Uživateli 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



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.

2.1.3. SEZNAM PROJEKTŮ DLE OBDOBÍ

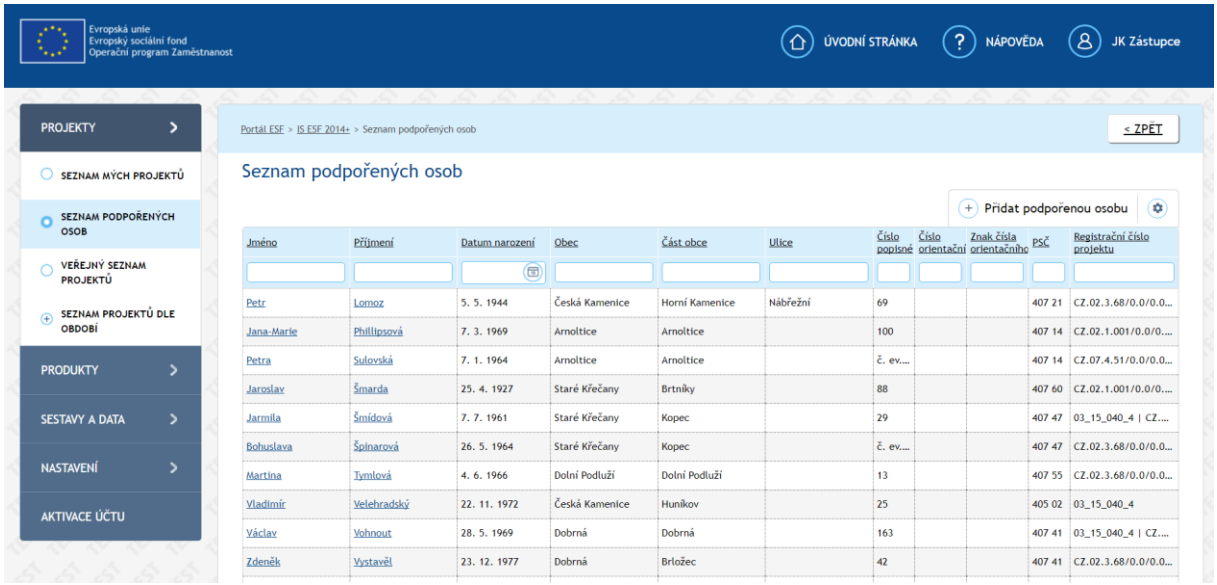
Záložka obsahuje rozdělení projektů ze záložky Veřejný seznam projektů (viz kapitola 2.1.2 Veřejný seznam projektů) dle jednotlivých programových období (2004–2006, 2007–2013, 2014–2020 a 2021–2027) pro přehled využití fondů EU, v rámci nichž, byly projekty podpořeny.

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 přiťukávat ručně.



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

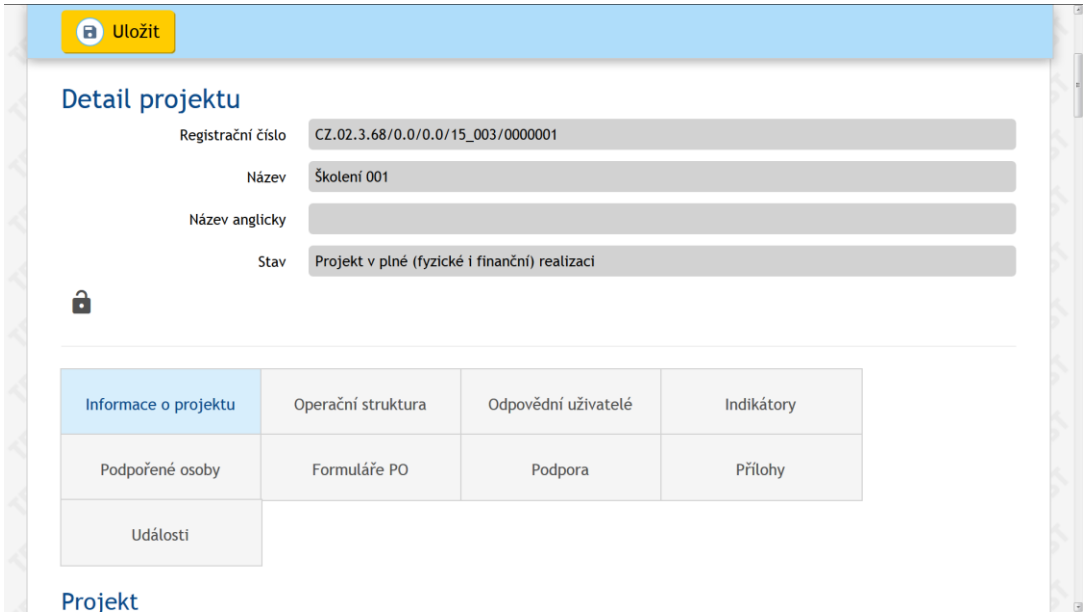
Na záložce je zobrazen seznam všech notifikací pro projekty, kde je osoba zaregistrována v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce. IS ESF generuje notifikace pro všechny události, u kterých uživatel zaškrtl, že chce být informován.

2.5. AKTIVACE ÚČTU

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

3. DETAIL PROJEKTU

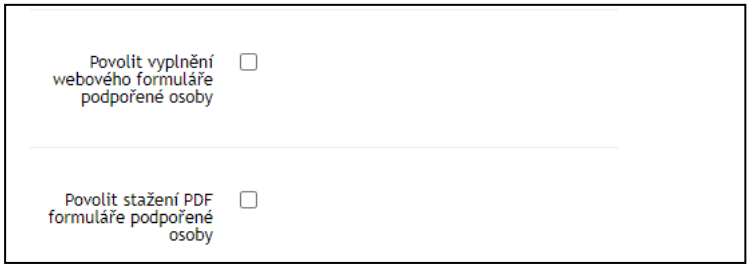
Uživatel v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce má přístup k projektům na záložce Projekty – Seznam mých projektů. Zde nalezne všechny projekty, u kterých je nasdílen v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce. V této části edituje veškeré údaje o podpořených osobách, probíhá 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.



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 zobrazení odkazu na webový formulář na veřejném detailu projektu“ – funkcionalita je detailně vysvětlena v kapitole 3.3 Podpořené osoby.



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

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.

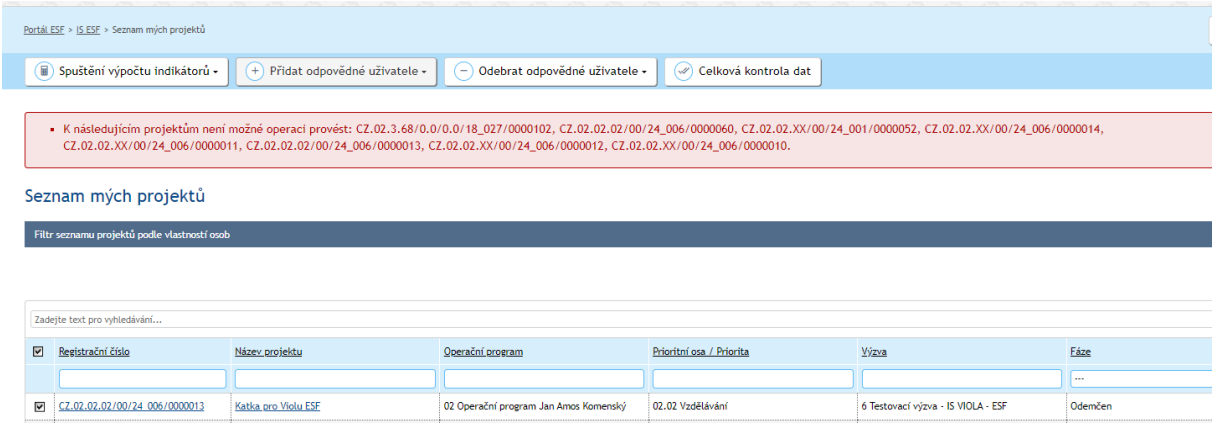
- **Hlavní zástupce příjemce** – uživatel předán z MS2021+, kde na projektu figuruje v roli Správce přístupů
- **Zástupce příjemce** – uživatel předán z MS2021+, kde na projektu figuruje v jiné roli než Správce přístupů, Čtenář projektu.

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 a 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.



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.

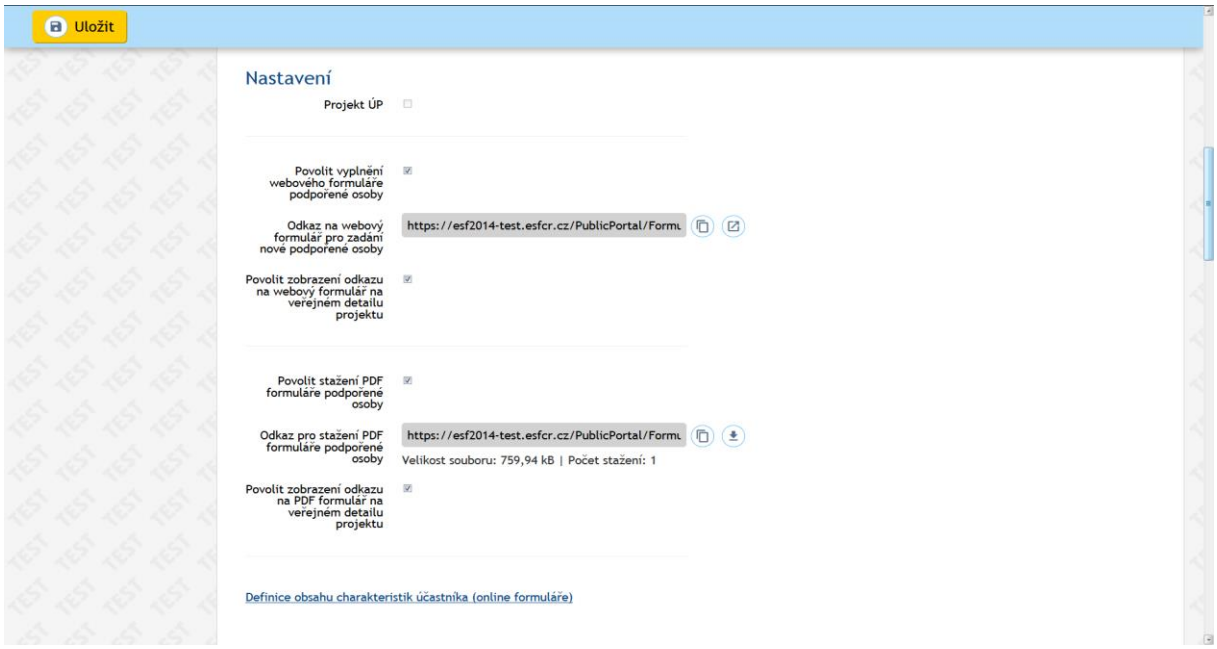
ŘO OP JAK preferuje, aby Karty účastníků vyplňovali a odesílali do IS ESF sami účastníci vzdělávacích akcí, nicméně je také možný způsob, že za účastníky budou Karty vkládat, případně vyplňovat a vkládat do systému příjemce nebo zástupce příjemce.

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

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

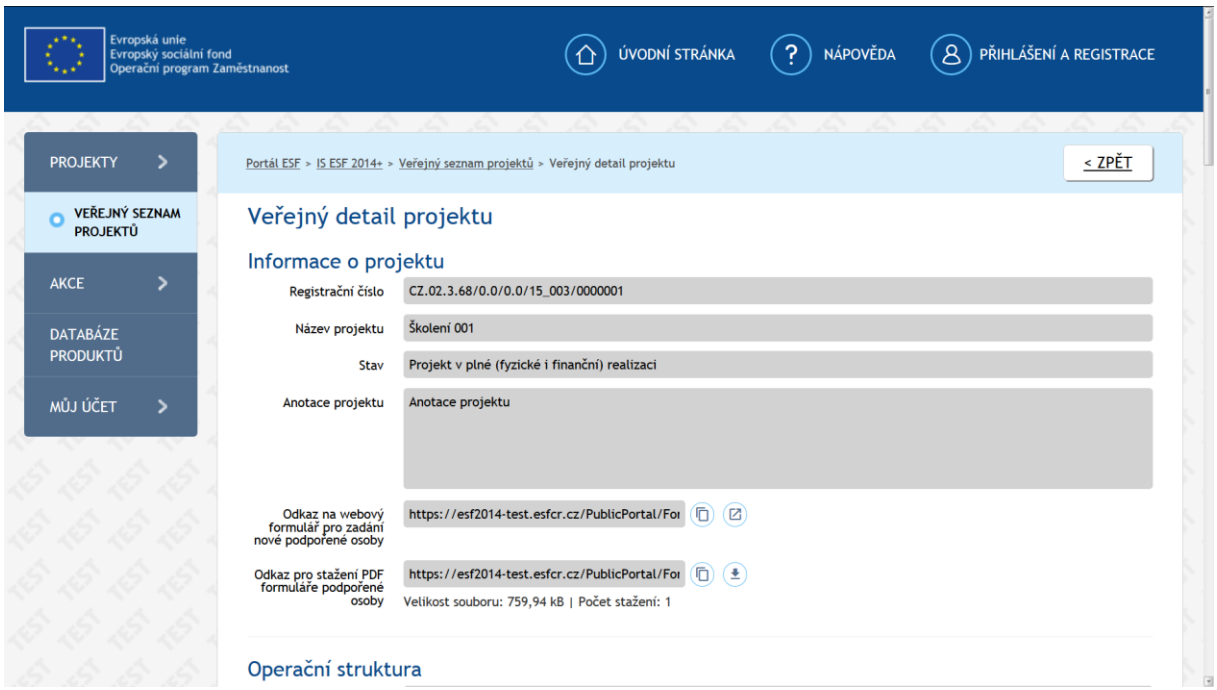
U obou variant je důležité, aby příjemci nebo zástupci příjemců měli zároveň k dispozici také vytištěné a od účastníků těchto vzdělávacích akcí podepsané formuláře karet k následnému předložení při případné kontrole.

*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.: Stejné 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.

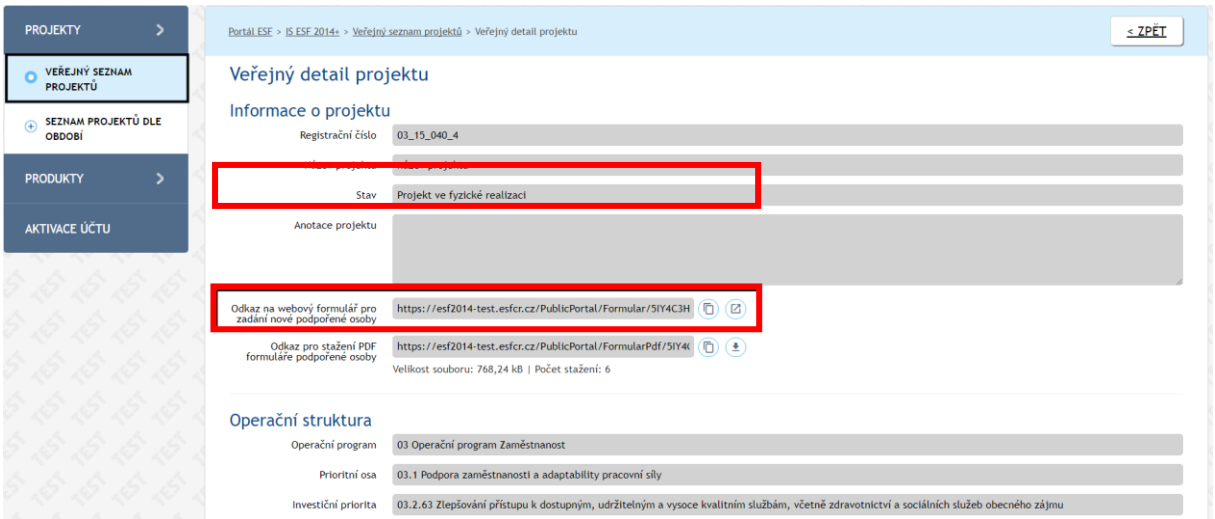
Odkaz na veřejný detail projektu je takto možné předat účastníkům vzdělávací akce, pro které jsou na této záložce odkazy k vyplnění karty účastníka veřejně dostupné.



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.

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.



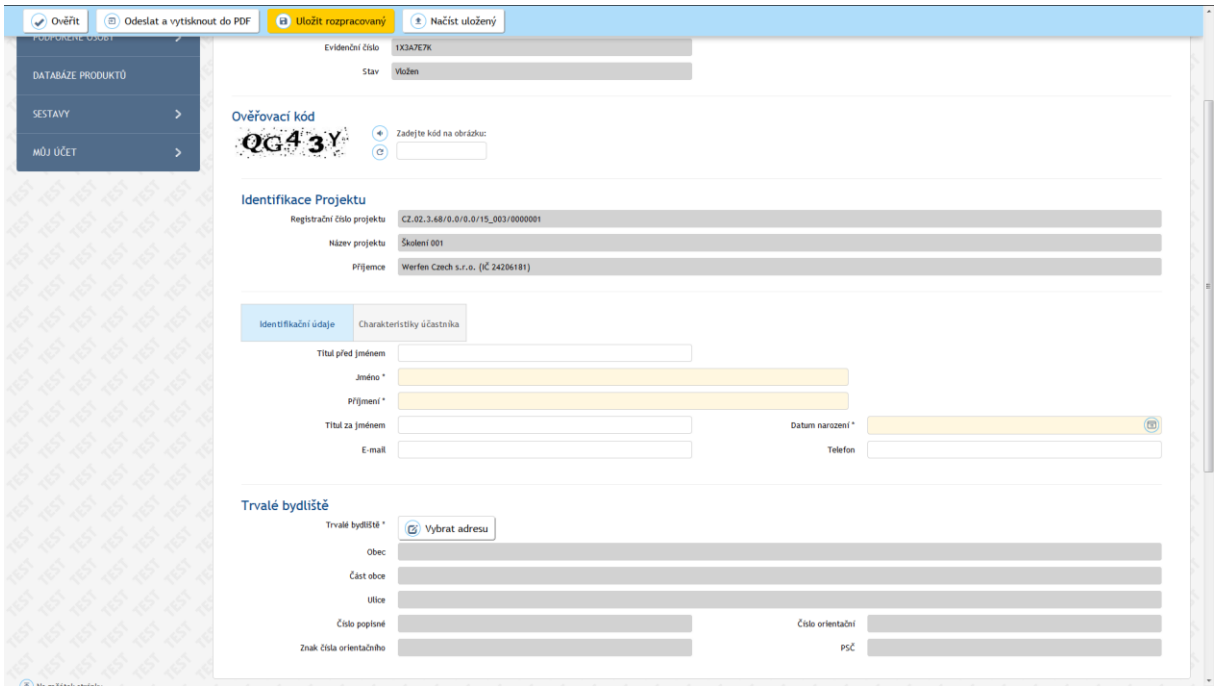
Zkopírováním odkazu do webového prohlížeče nebo kliknutím na odkaz vpravo se otevře webový formulář Karty účastníka k vyplnění.

Formulář se skládá z několika částí:

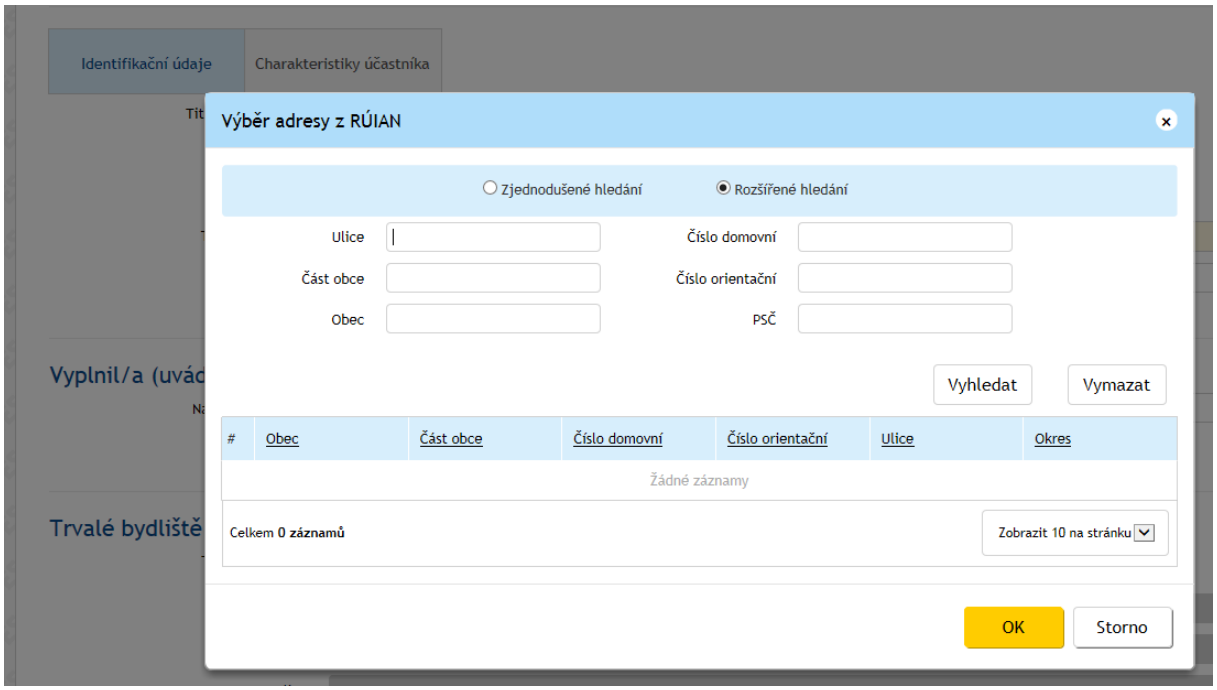
Pole **Evidenční číslo a Stav** jsou needitovatelná pole. Údaje v poli **Ověřovací kód** je nutné opsat z obrázku před každým uložením nebo odesláním formuláře.

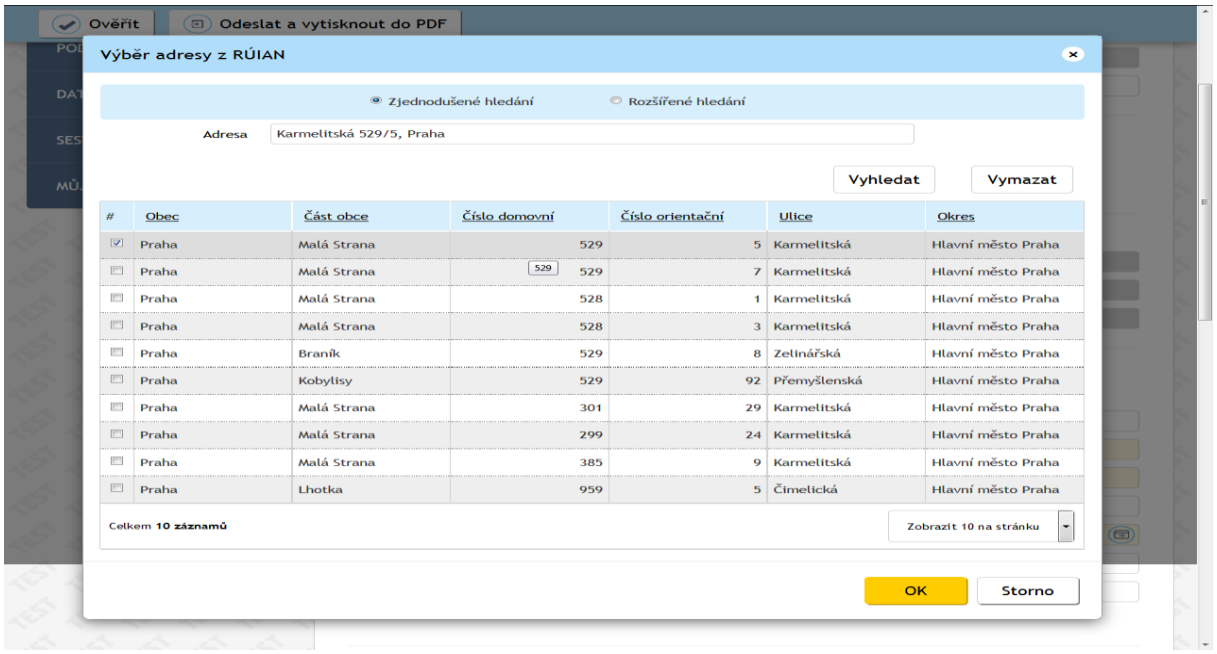
V části **Identifikace projektu** jsou předvyplněna needitovatelná pole **Registrační číslo projektu, Název projektu a Příjemce**.

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



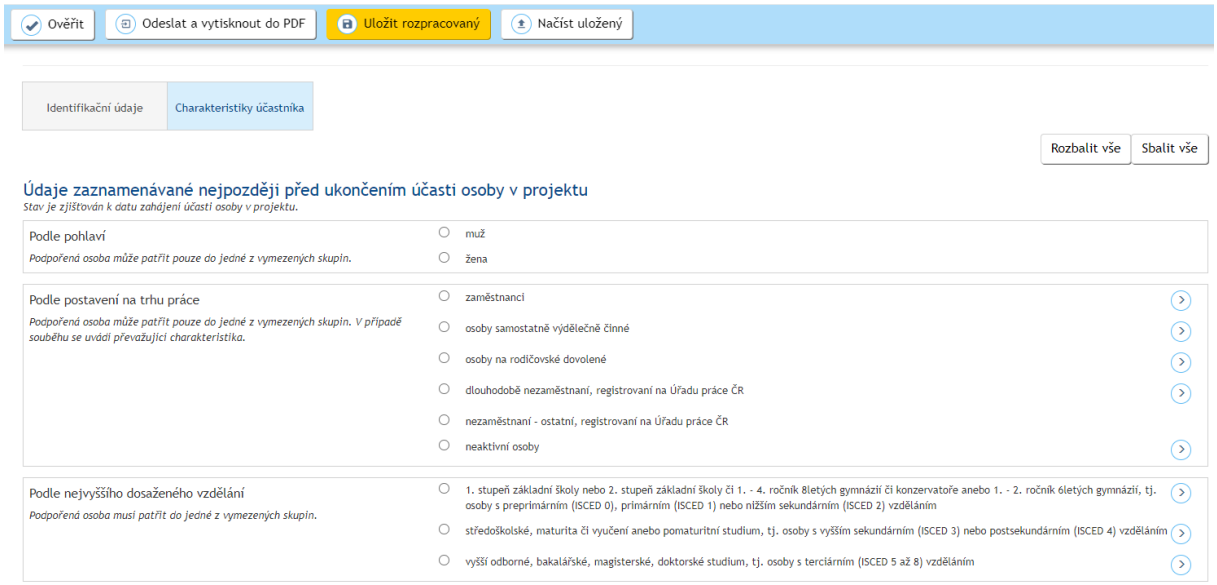
Na záložce **Identifikační údaje** účastník vyplňuje povinná pole **Jméno, Příjmení a Datum narození**, příp. tituly. V části **Trvalé bydliště** je nutné zvolit adresu přes tlačítko **Vybrat adresu**, kde se zobrazí nová tabulka k vepsání trvalé adresy, která se automaticky po zadání a stisknutí tlačítka **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**.





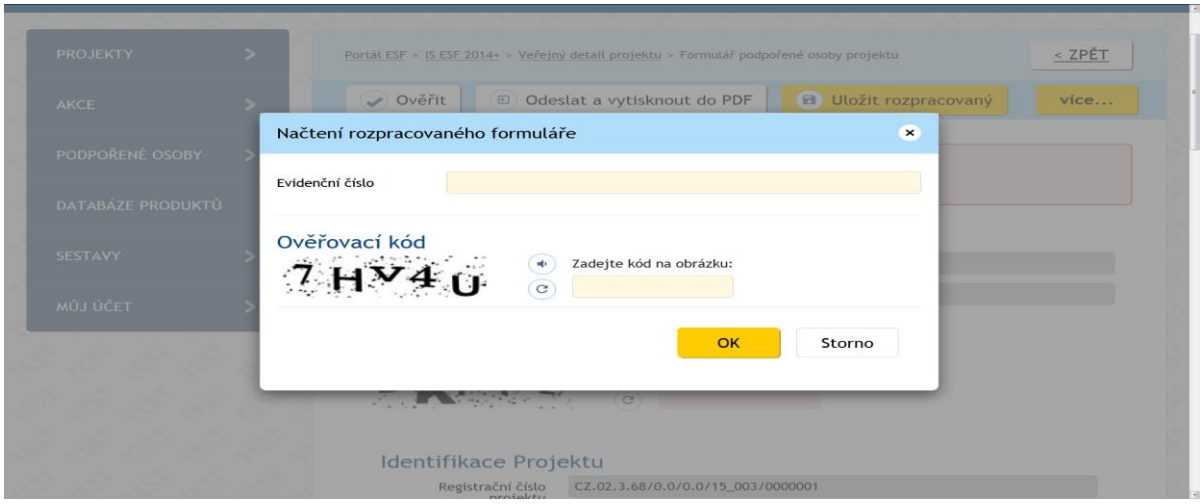
Pozn.: U cizích státních příslušníků k adrese pobytu zadá příjemce buď adresu přechodného pobytu, anebo nějakou náhradní v ČR – například platnou adresu zaměstnavatele (např. školy).

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.



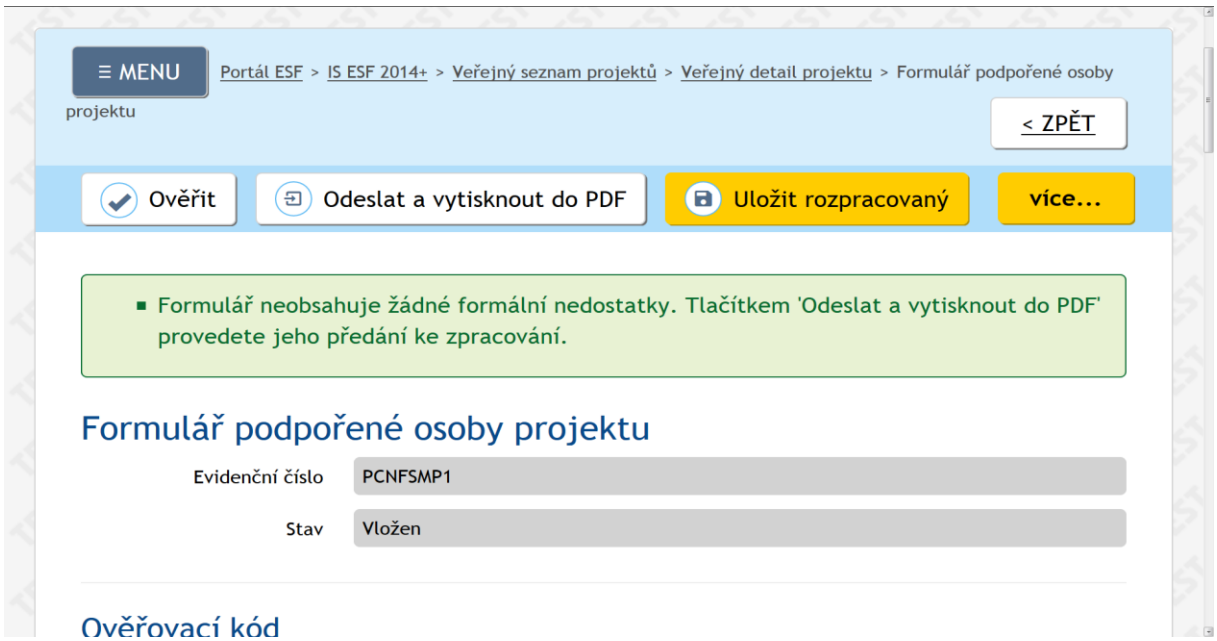
Uložení rozpracovaného on-line webového formuláře

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.

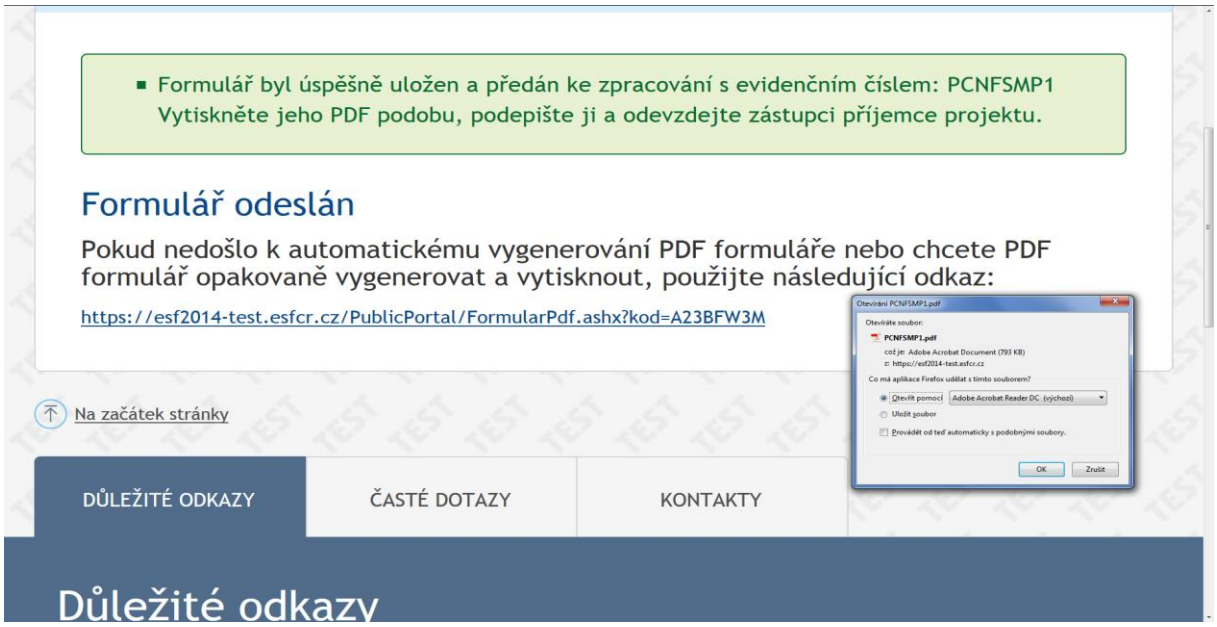


Odeslání Karty účastníka pomocí on-line webového formuláře

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

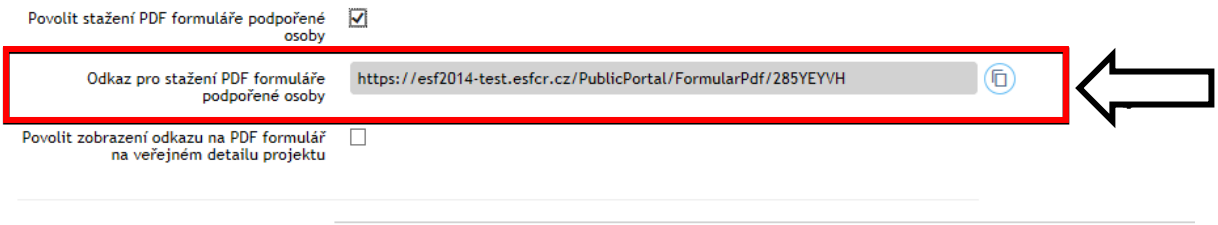


Před odesláním je nutné vyplnit ověřovací kód opsáním z obrázku. Karta účastníka se poté odesílá tlačítkem **Odeslat a vytisknout do PDF**. Po stisknutí tlačítka probíhá rovněž kontrola správně vyplněného formuláře, formulář se odesílá a automaticky dochází k vygenerování Karty účastníka OP JAK v uzamčeném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



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 stažení PDF formuláře. Tento odkaz nebo samotný PDF formulář pak může předat účastníkům vzdělávacích akcí k vyplnění a odeslání.



Pozn.: Stejný odkaz lze také zkopírovat nebo otevřít na veřejném detailu projektu bez přihlášení, kde si 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.**

Spolufinancováno Evropskou unií

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Verze formuláře ESF-OPJAK.2024.03

Evidenční číslo

KARTA ÚČASTNÍKA OP JAK

Operační program Jan Amos Komenský

Identifikace projektu

Registrační číslo projektu: CZ.02.02.02/00/24_006/0000013

Název projektu: Katka pro Violu ESF

Příjemce podpory (název): Neznámý (IČ 70890749)

Základní údaje o podpořené osobě

Titul před:

Jméno:

Příjmení:

Titul za: Datum narození:

Adresa trvalého bydliště

Obec: Číslo popisné:

Část obce: Číslo orientační:

Ulice: PSČ:

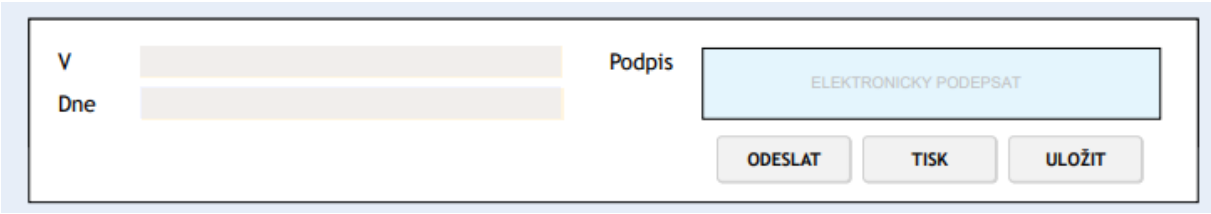
E-mail: Telefon:

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.


V

Dne

Podpis

ELEKTRONICKY PODEPSAT

ODESLAT TISK ULOŽIT

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. Vytištěný a podepsaný formulář předává příjemci ideálně v den konání prvního kurzu. Tisk by nebyl potřeba pouze v případě, že osoba

podepíše formulář elektronicky[3]; 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.

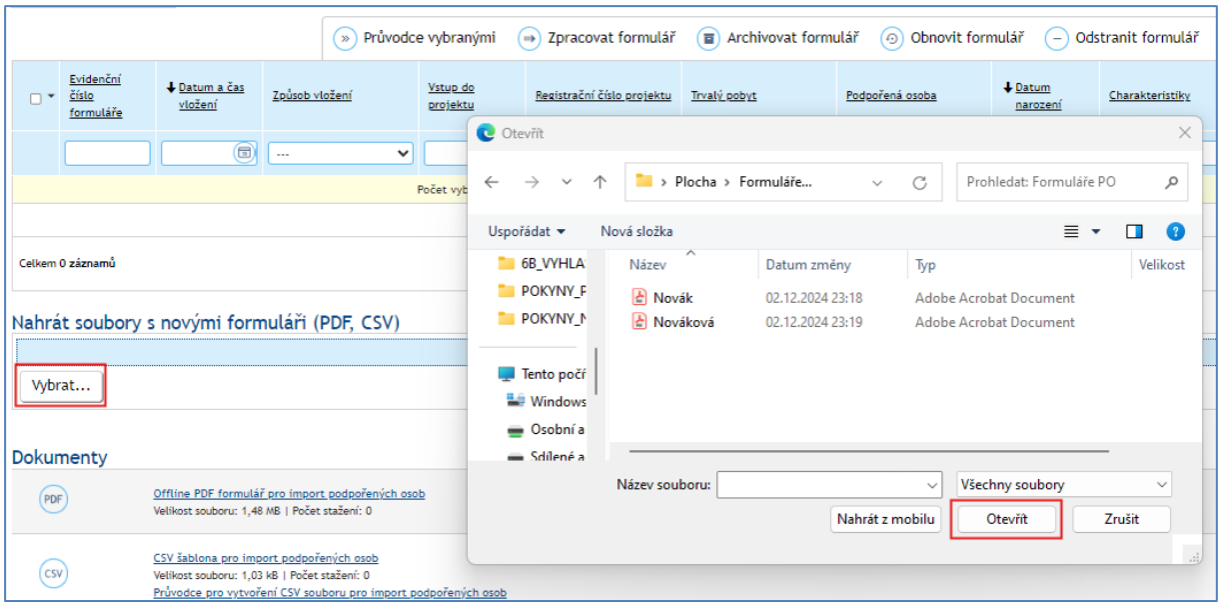
Vložení PDF formuláře Karty účastníka do IS ESF příjemcem

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).

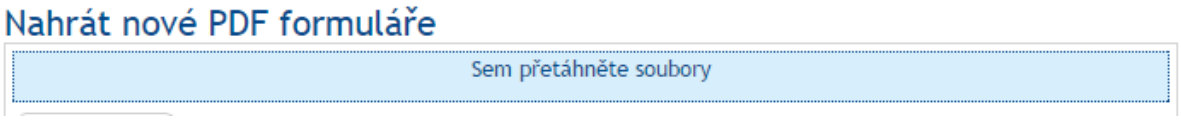
Kliknutím na tlačítko **Vybrat** označí příjemce pomocí souborového průzkumníka vybraný soubor, který má uložen na PC. Uložený soubor musí být korektně vyplněn s vygenerovaným evidenčním číslem. Po výběru souboru se automaticky zahájí nahrávání do systému. V souborovém průzkumníku lze vybrat i více souborů 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.

[3] 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).

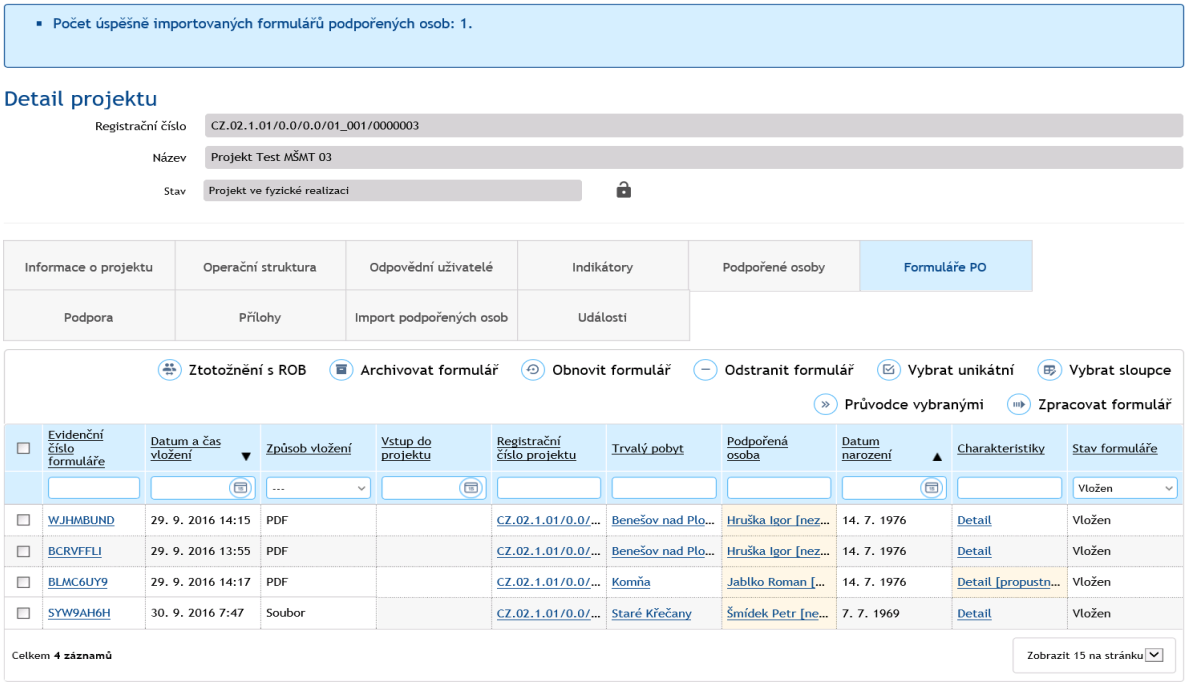


Příjemce může soubory nahrát také tak, že označené soubory na počítači přetáhne myší do modrého pole. Označit lze jeden soubor nebo více souborů najednou. Po vložení souborů do modrého pole se spustí jejich nahrávání do systému. Soubory musí být korektně vyplněny s vygenerovaným evidenčním číslem.



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.



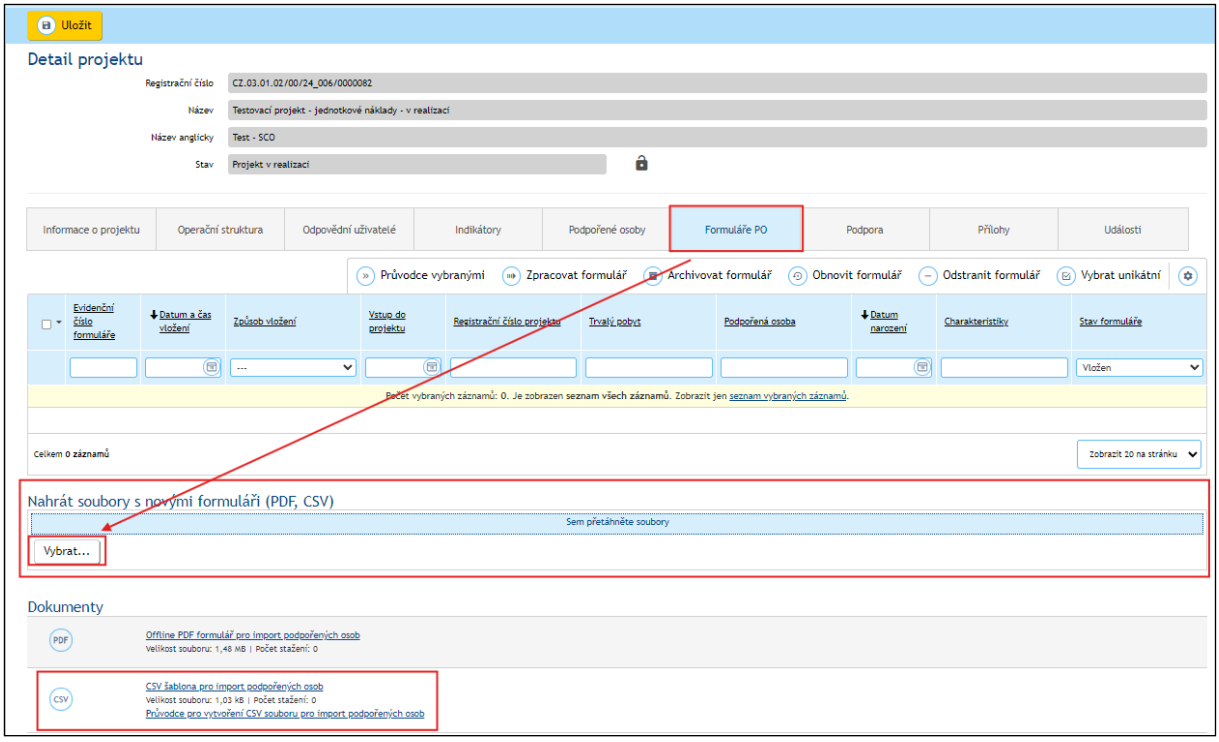
Nahrávání podpořených osob přes CSV šablonu

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.

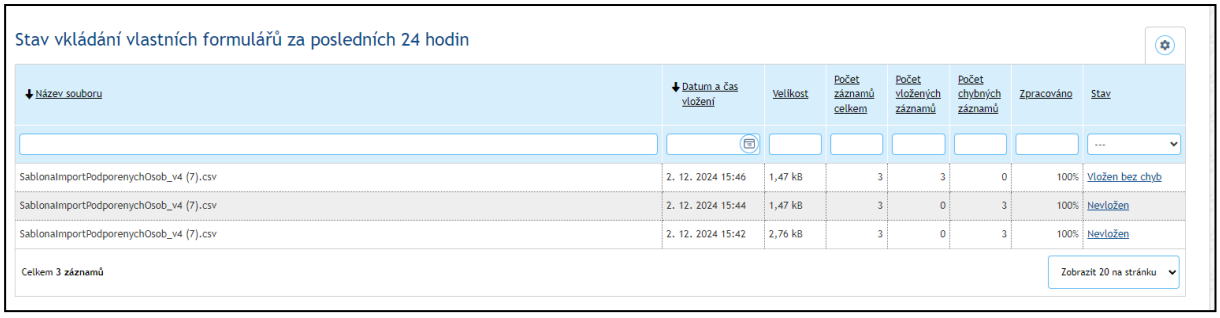
V případě, že záznamy o všech podpořených osobách jsou validní, pak systém soubor zpracuje a změní stav dokumentu **Vložen bez chyb.** Záznamy o podpořených osobách se uloží do **Seznamu formulářů PO,** kde jsou k dispozici pro další zpracování.

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



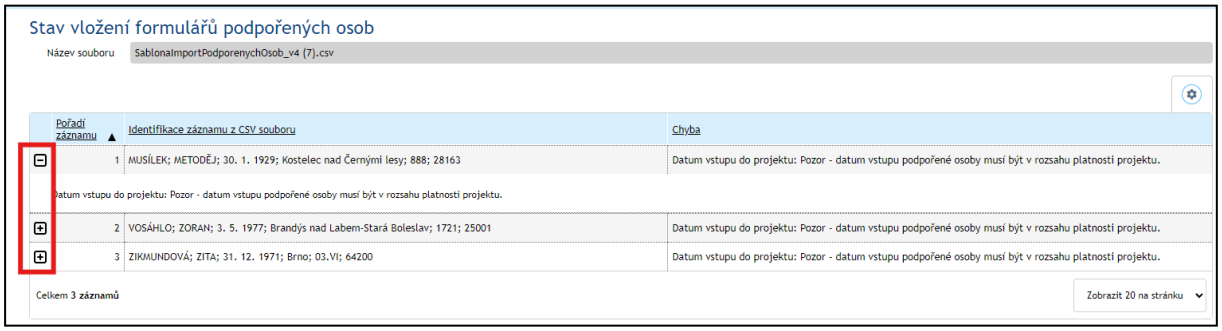
Stav vkládání vlastních formulářů za posledních 24 hodin

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.
atum vstupu do projektu: Pozor - datum vstupu podpořené osoby musí být v rozsahu platnosti projektu.		
2	VOSÁHLO; 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.

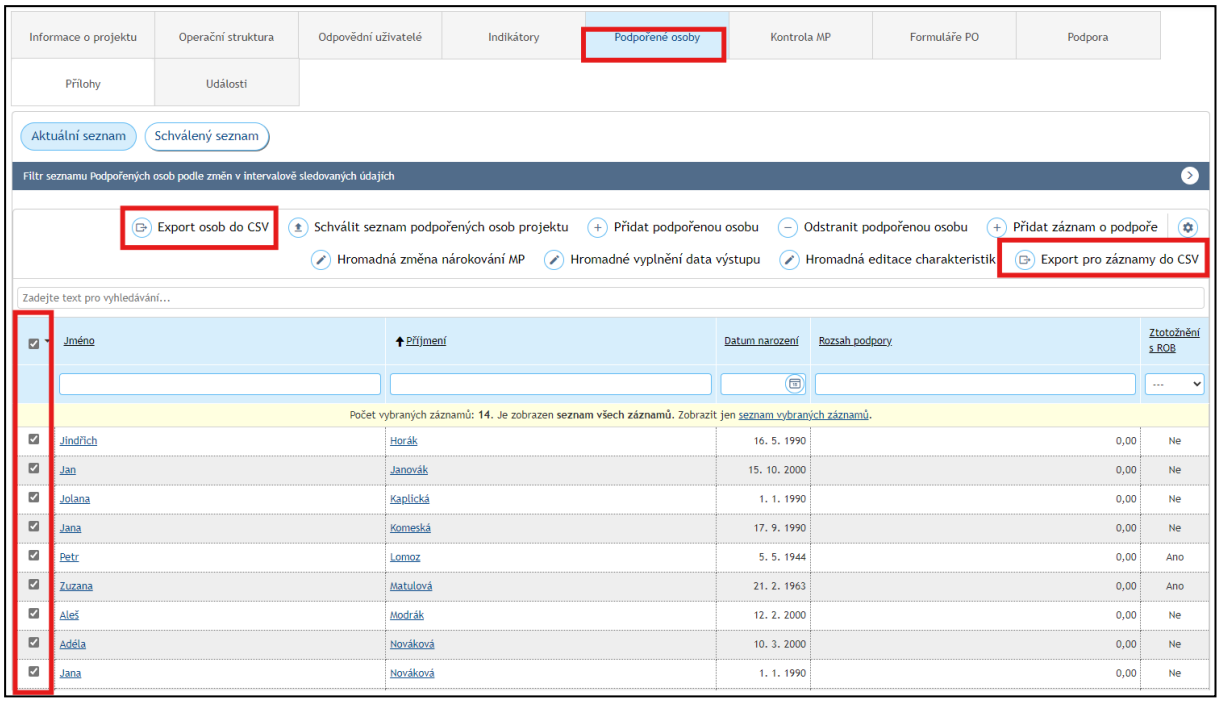
Celkem 3 **záznamů**

Zobrazit 20 na stránku

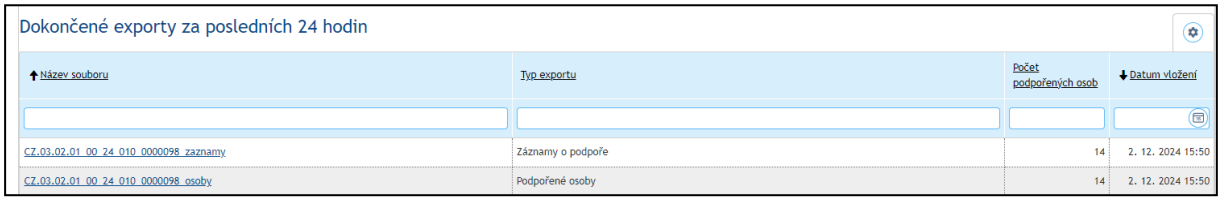
Po úspěšném nahrání záznamů do **Seznamu formulářů PO** následuje zpracování údajů v IS ESF příjemcem, viz dále kap. 3.3.4.

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 prostřednictví CSV souboru dle postupu v této kapitole.



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.



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.

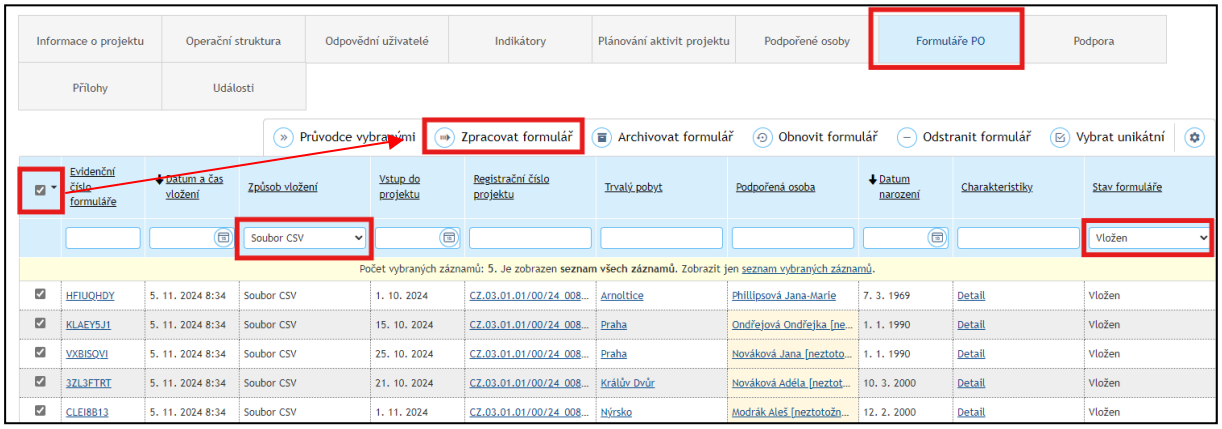
Upozornění: V případě, že příjemce požaduje, např. z důvodu chybně uvedených údajů na Kartě, nahraný formulář odstranit, tuto možnost mu systém z důvodu zachování auditní stopy nedovolí. Pokud se nachází nahraný formulář ve stavu „Vložen“, uživatel má možnost pouze změnit její stav na „Odstraněn“ nebo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

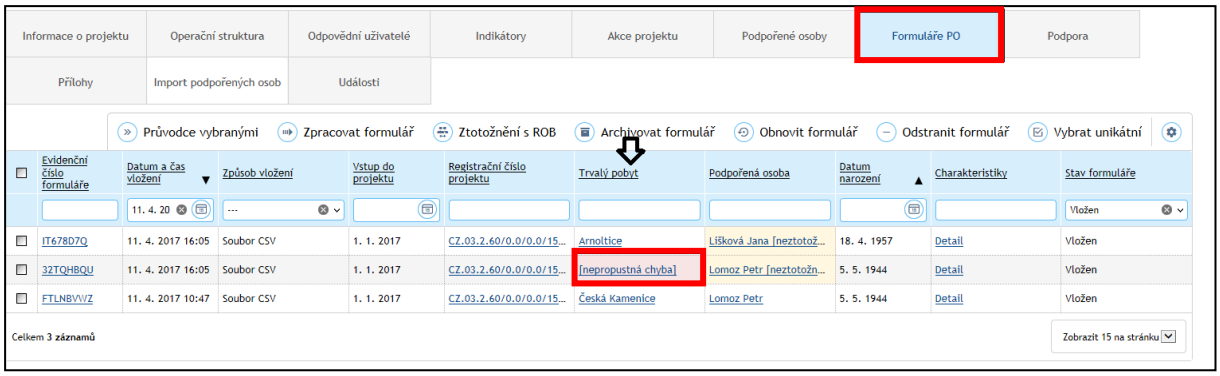
Uživatel vyfiltruje ve sloupci **Způsob vložení** záznamy, které jsou označeny jako Soubor CSV a zaškrtnutím vybere osoby, u nichž chce, aby se staly evidovanými podpořenými osobami na projektu a stiskne tlačítko **Zpracovat formulář**. Systém umožňuje vybrat všechny osoby najednou.

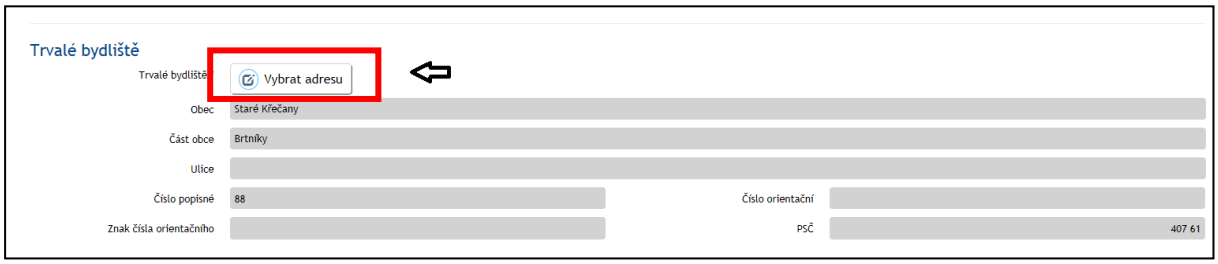


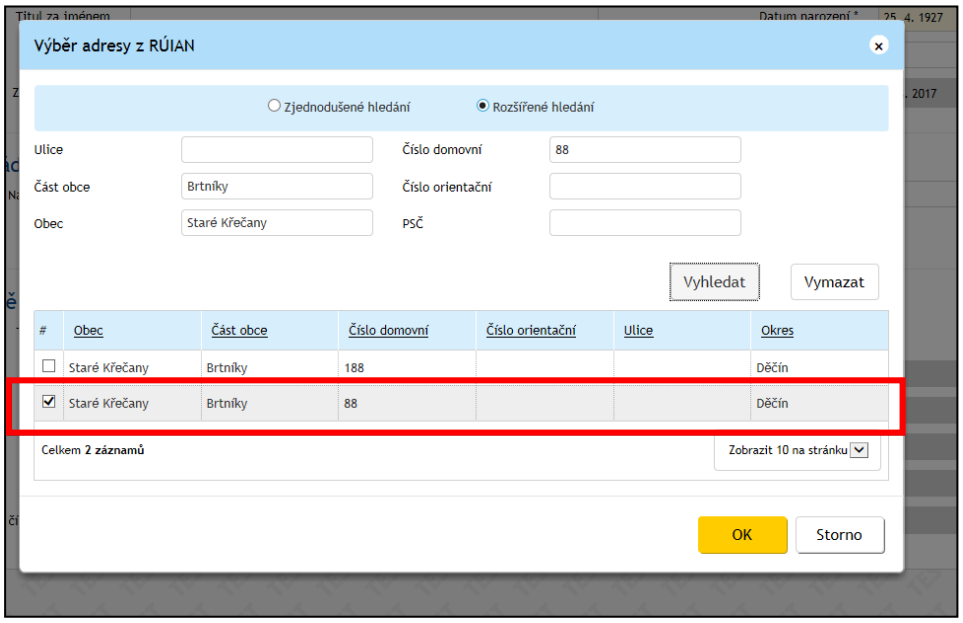
Po úspěšném zpracování systém změní stav formuláře na Zpracován a do seznamu osob na záložce **Podpořené osoby** se vloží údaje o osobách. Na výchozí obrazovce **v Detailu projektu**, na záložce **Formuláře PO** již formulář nebude automaticky viditelný. Pro jeho opětovné zobrazení je nutné, aby příjemce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

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**.





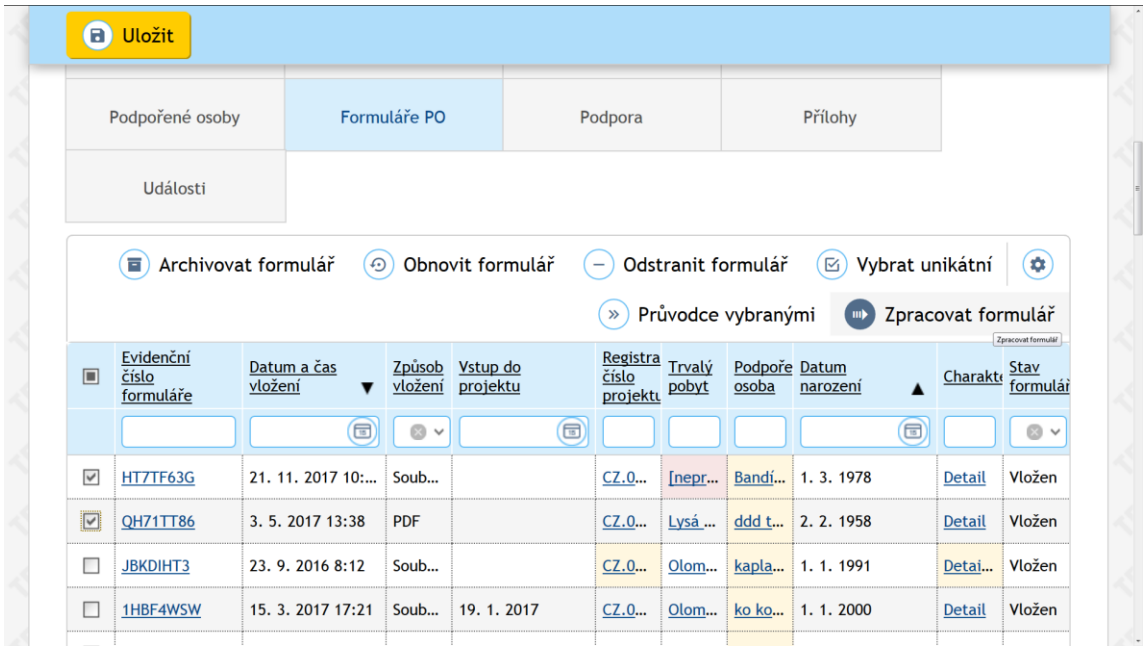


Při zpracování formulářů dále probíhá také první pokus o ztotožnění osoby v Registru obyvatel. V případě, že se danou osobu nepodaří ztotožnit, systém jméno dané osoby barevně označí, ale údaje o ní dovolí zpracovat. Příjemce následně postupuje dle postupu popsaného v kap. 3.3.5. Problémy se ztotožněním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

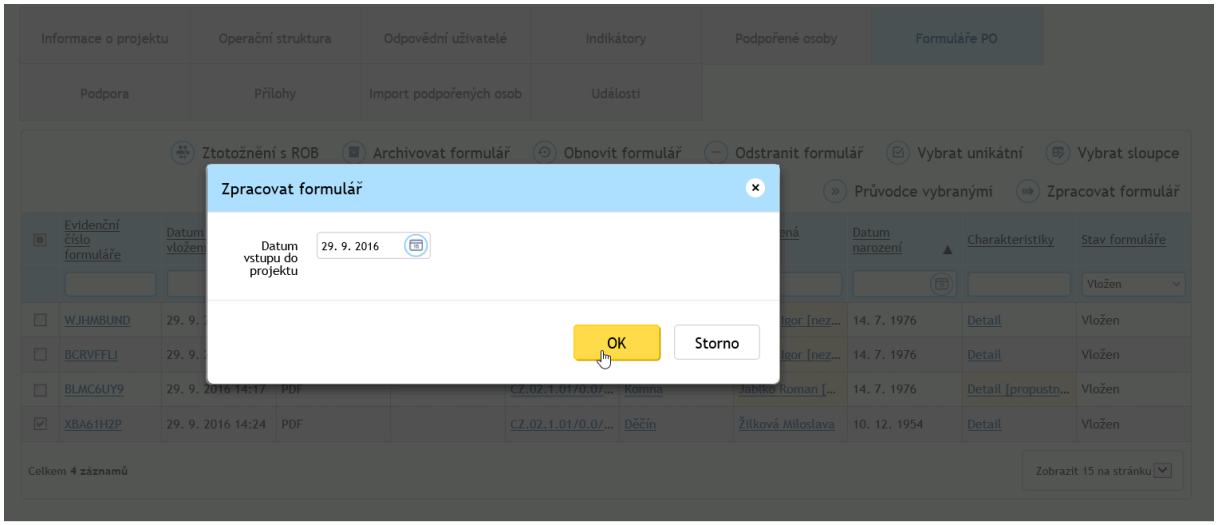
Zpracování naimportovaných formulářů z on-line nebo PDF formuláře

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

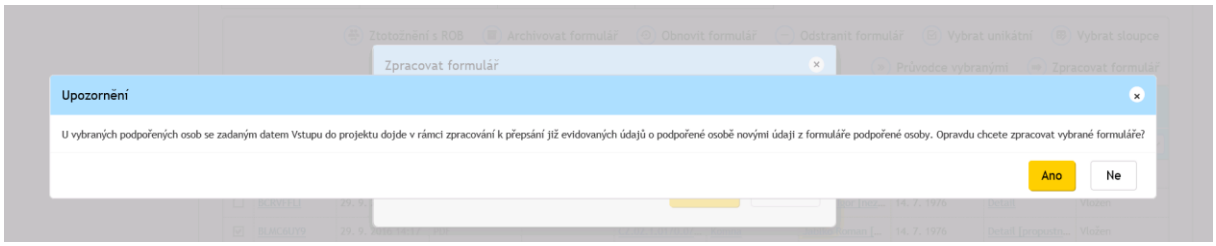
Do doby, než údaje z formuláře příjemce „zpracuje“ v IS ESF, daná osoba do skupiny podpořených v rámci daného projektu nevstupuje. Příjemce zaškrtnutím vybere osoby, u nichž chce, aby se staly evidovanými podpořenými osobami na projektu, a stiskne tlačítko **Zpracovat formulář**. Při zpracování formulářů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



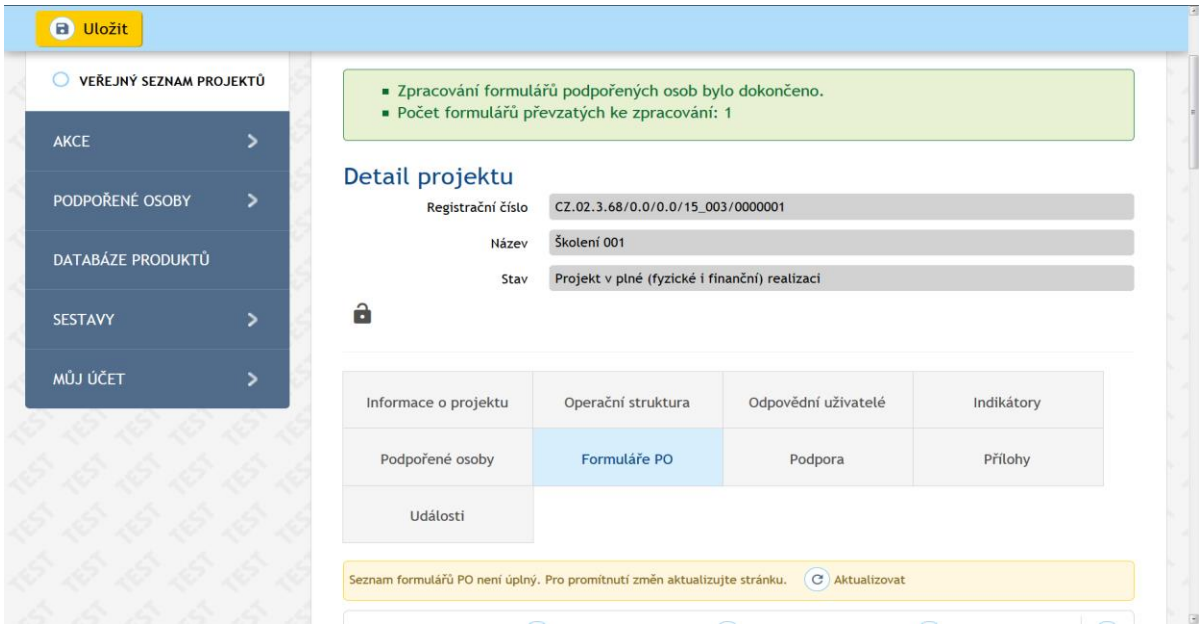
Upozornění: Do skupiny osob, u nichž chce příjemce provést zpracování dle předchozí věty, je možné zařadit vždy jen osoby, které mají stejné datum vstupu do projektu. Toto datum se zadává po stisku tlačítka Zpracovat formulář. Zpracovat lze tedy jeden i více formulářů za předpokladu, že budou mít stejné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



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



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.



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“.

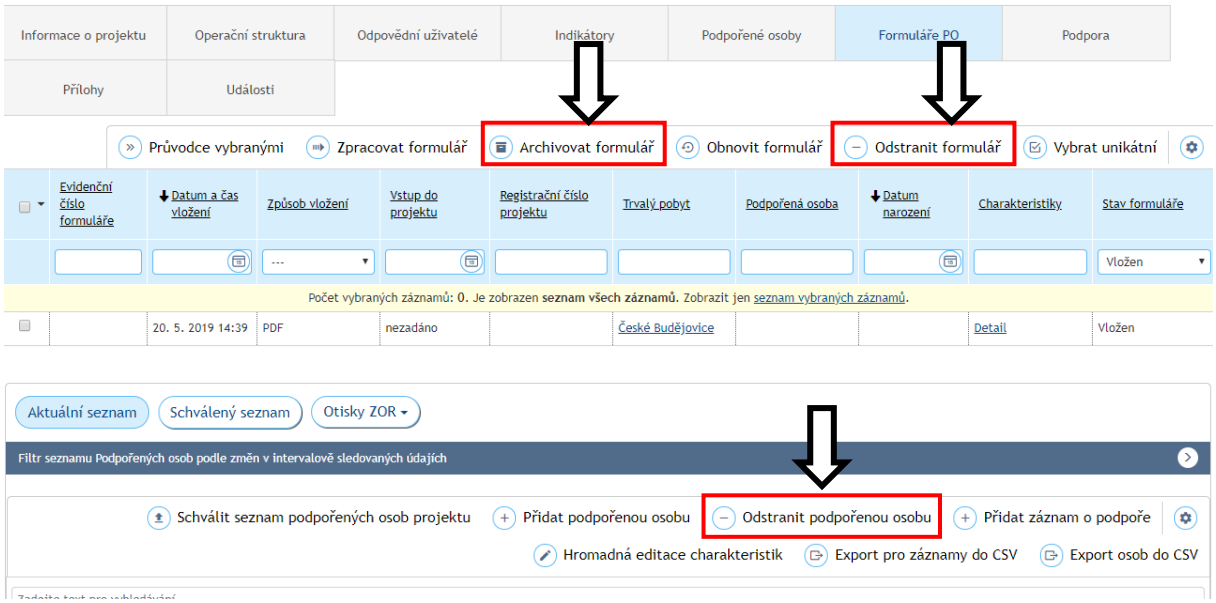
Postup při řešení problému se ztotožněním v Registru obyvatel

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.

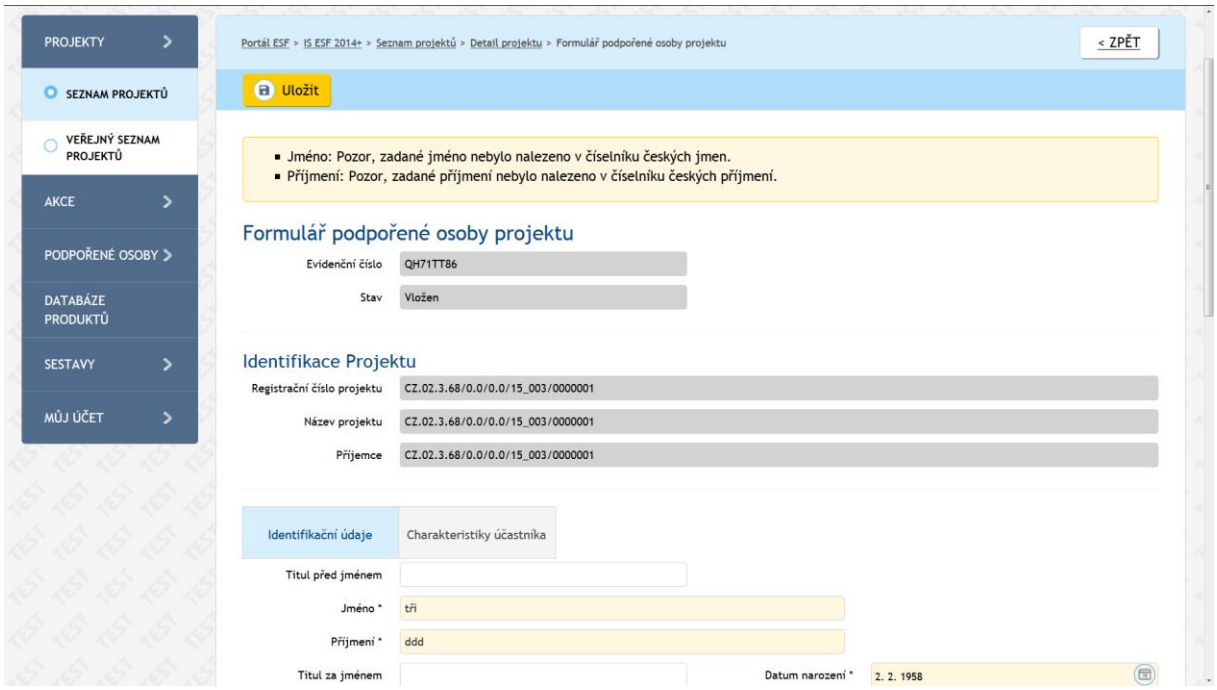


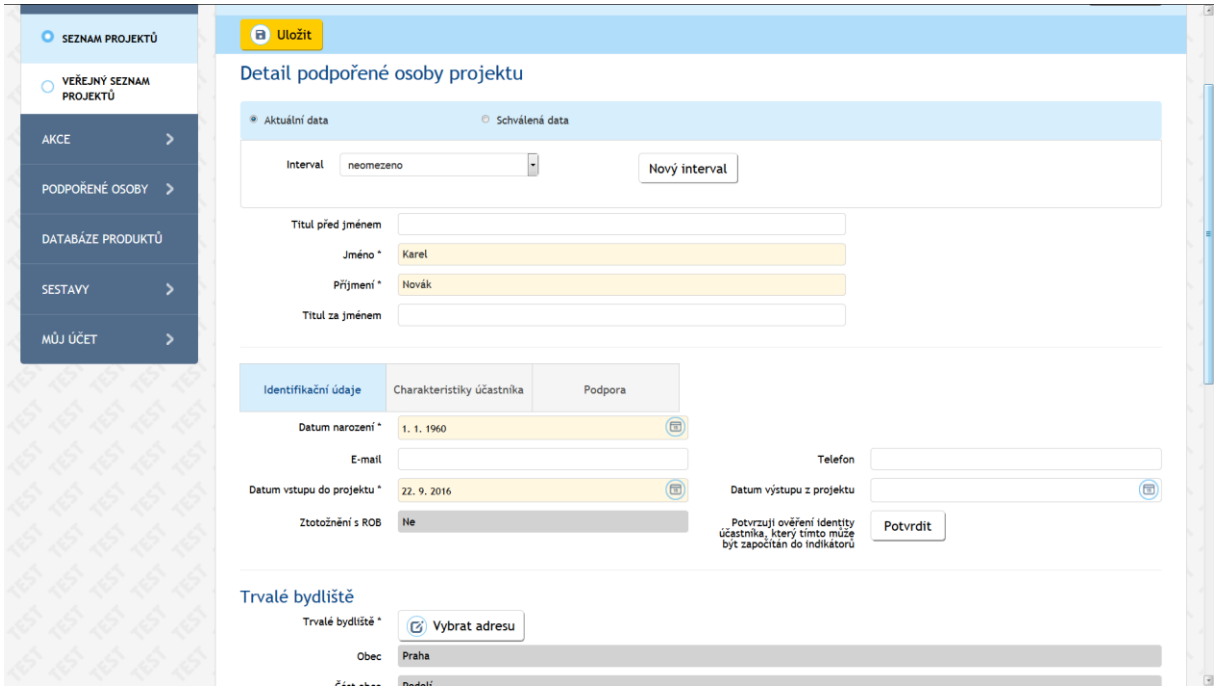
2. Příjemce opraví údaje v systému následovně – pokud se formulář nachází ve stavu:

   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.





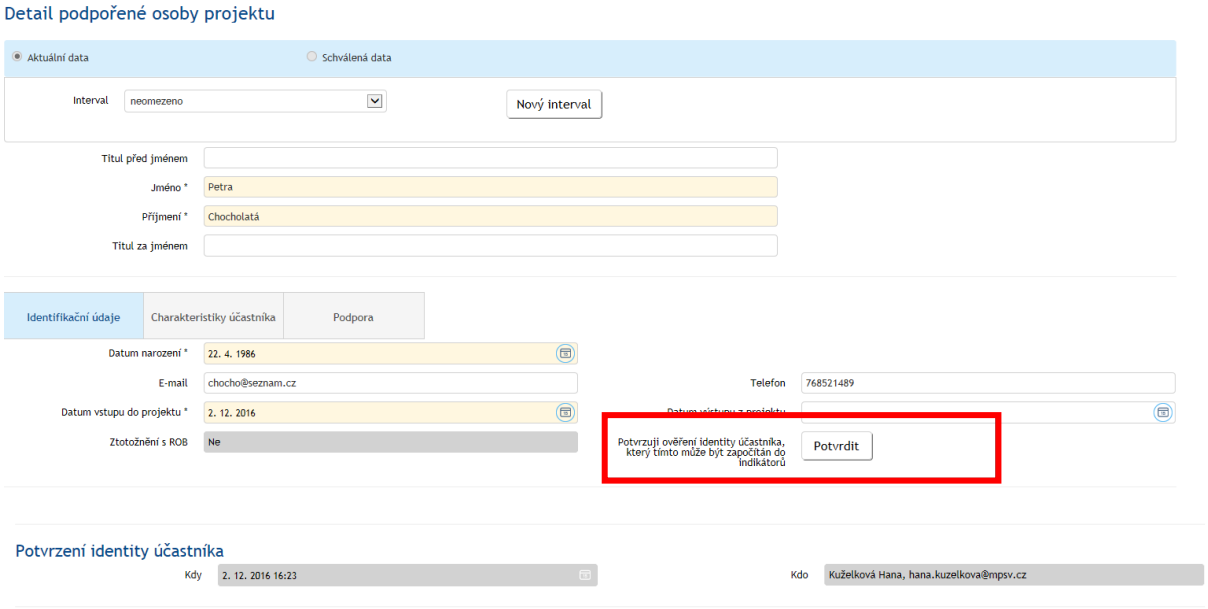
3.3.6. POTVRZENÍ IDENTITY PODPOŘENÉ OSOBY PŘÍJEMCEM

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 depeší 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 pomocí 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.



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 překlikávat, 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:

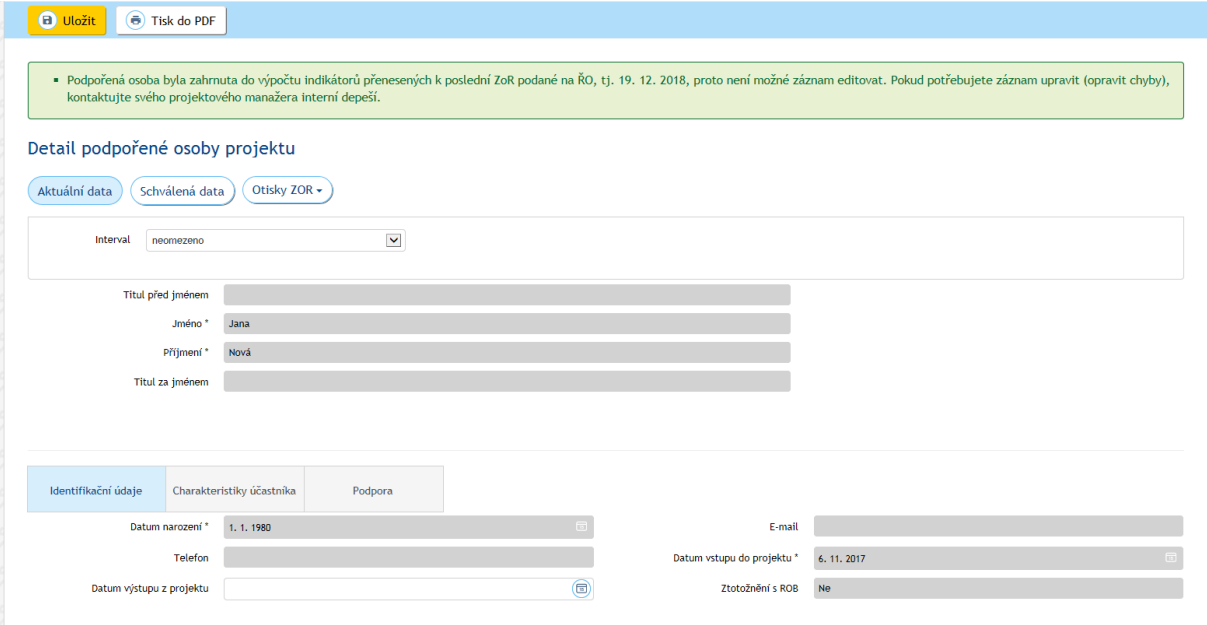
- Podpořená osoba má vyplněno datum výstupu z projektu
- Podpořená osoba je vykázána v ZoR podané na ŘO (a v následujících stavech ZoR po podání)

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.



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.

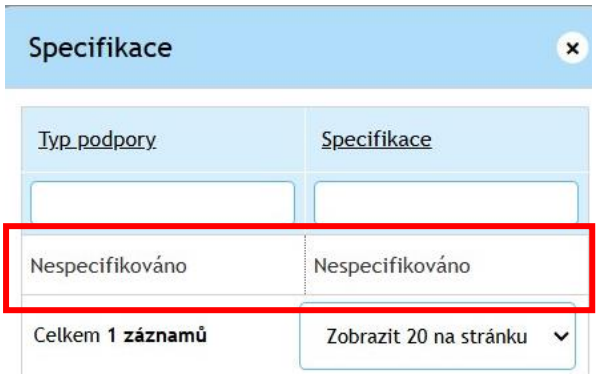
Na záložce **Podpořené osoby** lze také přes průvodce založit novou podpořenou osobu, avšak pouze v ojedinělých případech, např. pokud došlo omylem ke smazání podpořené osoby z aktuálního seznamu podpořených osob příjemcem, který má k dispozici již jednou do systému vloženou a také vytištěnou a podepsanou 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). V podmínkách OP JAK údaje o typu podpory, ať již proběhla formou prezenční nebo distanční, vykazujeme 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.

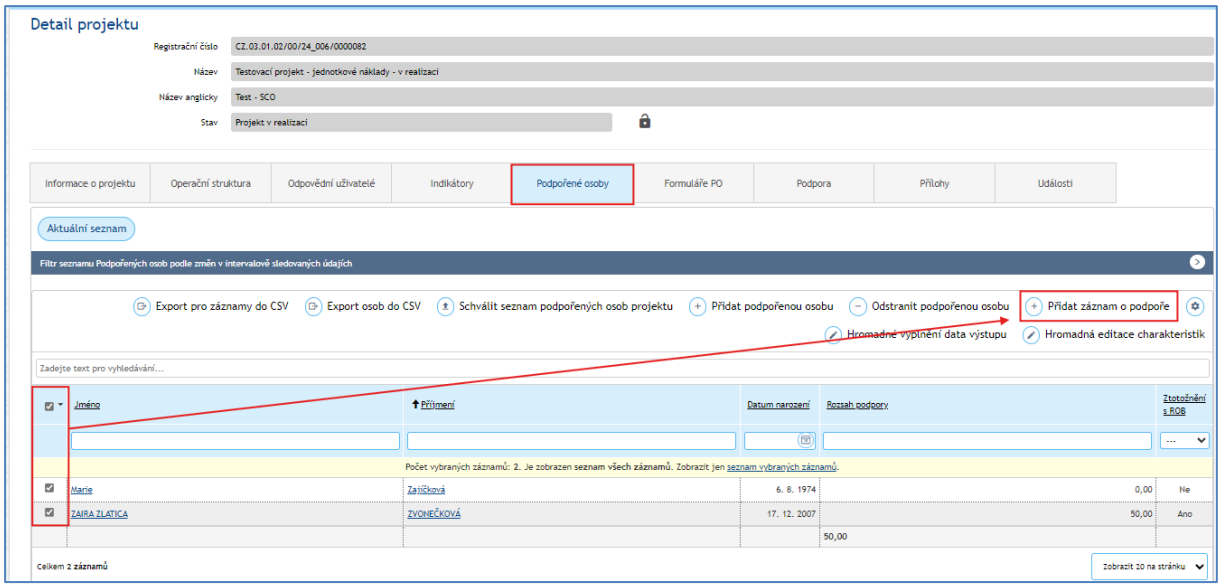
3.4.1. ZÁPIS ÚDAJŮ O PODPOŘE

Kdy se záznam provádí

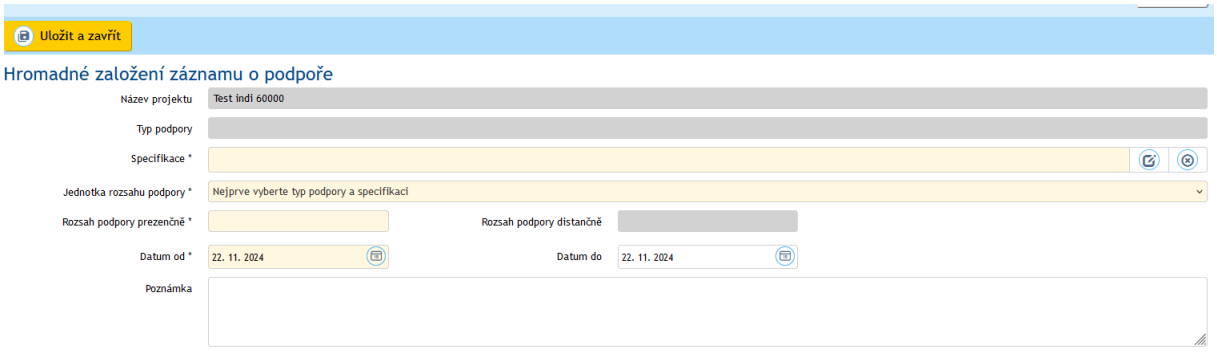
Je vhodné, aby zápis poskytnuté podpory byl vytvořen v okamžiku, kdy lze využívání této konkrétní podpory danou osobou považovat za ukončené. Nicméně není chyba, když příjemce využití podpory zadá už v průběhu jejího využívání danou osobou a po ukončení aktualizuje záznam, minimálně rozsah čerpané podpory 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**.



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).

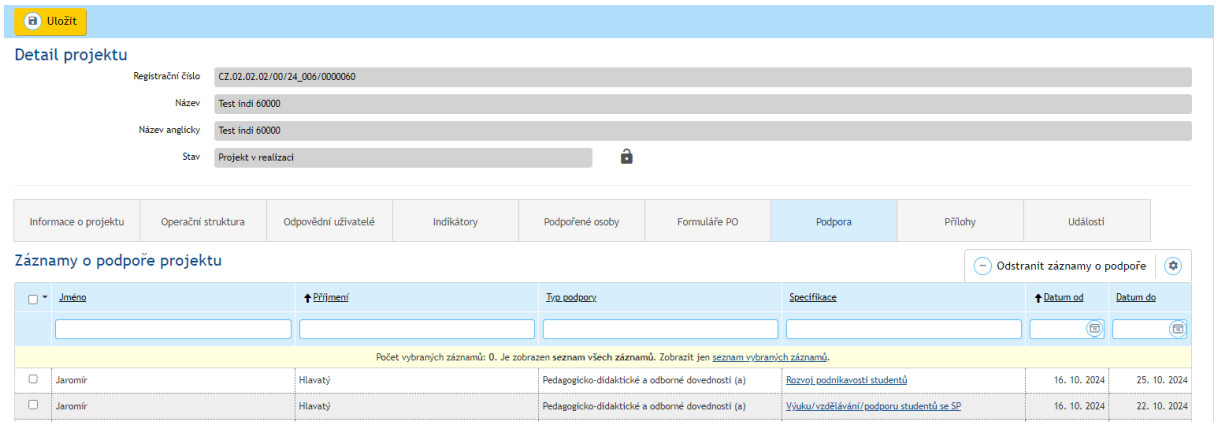
Pole datum ukončení podpory „**Datum do**“ není v systému povinný údaj pro uložení podpory, avšak jeho doplnění je nezbytné pro výpočet indikátorů, aby systém věděl, v jakém okamžiku došlo k dosažení limitu podpory ve výši 1 hod. Příjemce jej vyplňuje při prvotním zadávání podpory, příp. nejpozději před 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**.

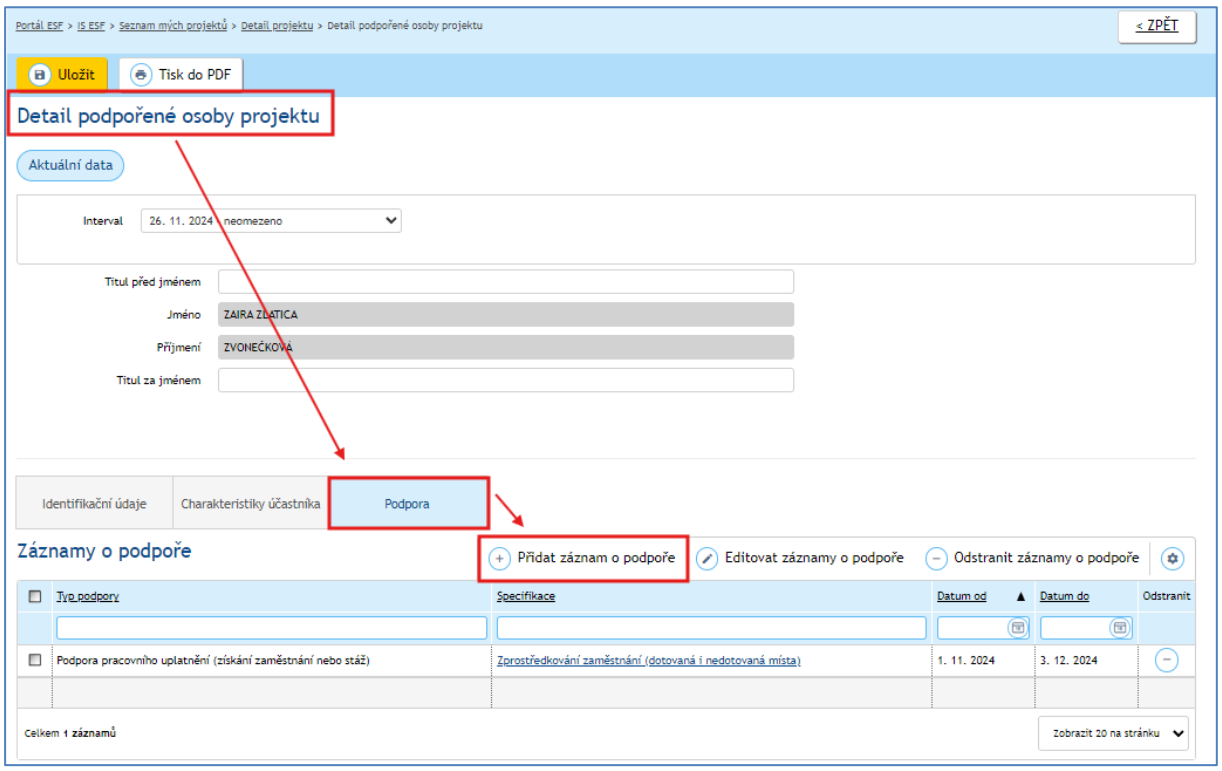
Pokud je u daného záznamu podpory zadán kompletní interval trvání podpory (od – do), systém automaticky kontroluje zadaný rozsah podpory s délkou trvání podpory a neumožní uložit záznam, ve kterém udávaný rozsah podpory přesahuje délku období, ve kterém byla podpora poskytována.

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



Přiřazení záznamu o podpoře v detailu podpořené osoby

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



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**.

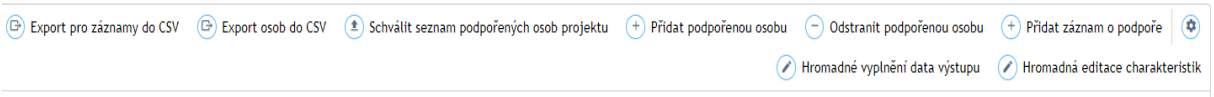
Příjemce může soubory nahrát také tak, že označený soubor na počítači přetáhne myší do modrého pole.

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.

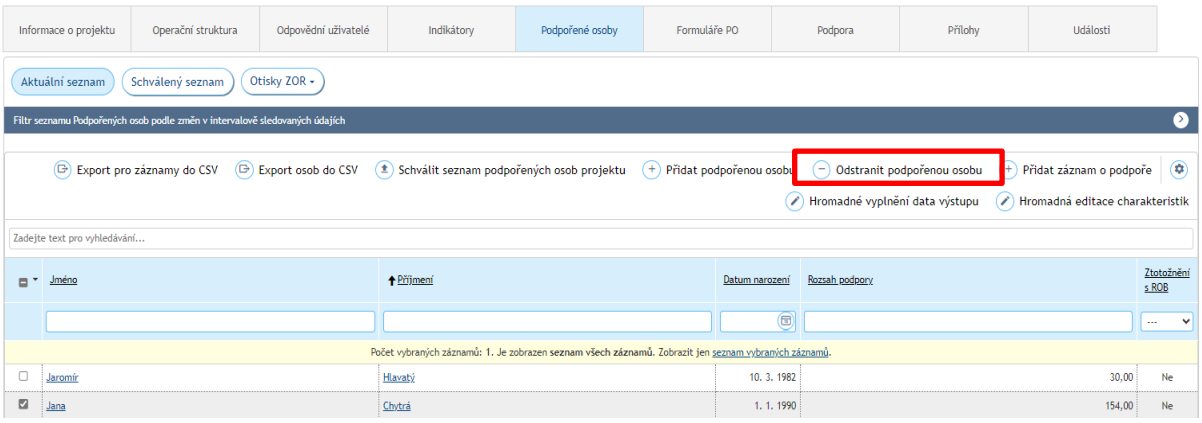
Pozn.: ŘO OP JAK nahrání přes hromadnou CSV šablonu doporučuje provádět pouze v případech, kdy se na projektu nachází velké množství podpořených osob, či příjemce přechází z vykazování v excelovém nástroji Souhrn účastníků“.

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**.



Specifikace typu podpory

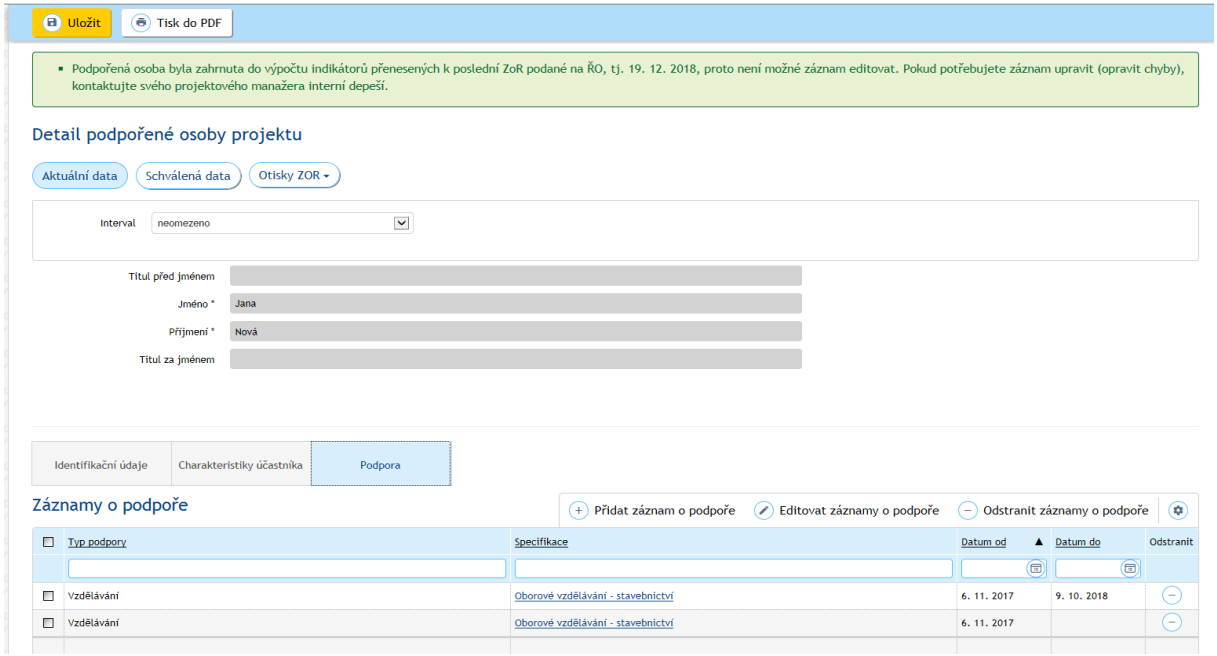
Kód	Typ	Specifikace
1	Pedagogicko-didaktické a odborné dovednosti	
1.1		Výuka/vzdělávání/podpora talentovaných studentů
1.2		Výuka/vzdělávání/podpora studentů se SP
1.3		Výuka a vzdělávání studentů (ostatní)
1.4		Rozvoj podnikavosti studentů
1.5		Distanční a hybridní formy výuky
1.6		Příprava zájemců 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 (psychohygiena, 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.



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,**

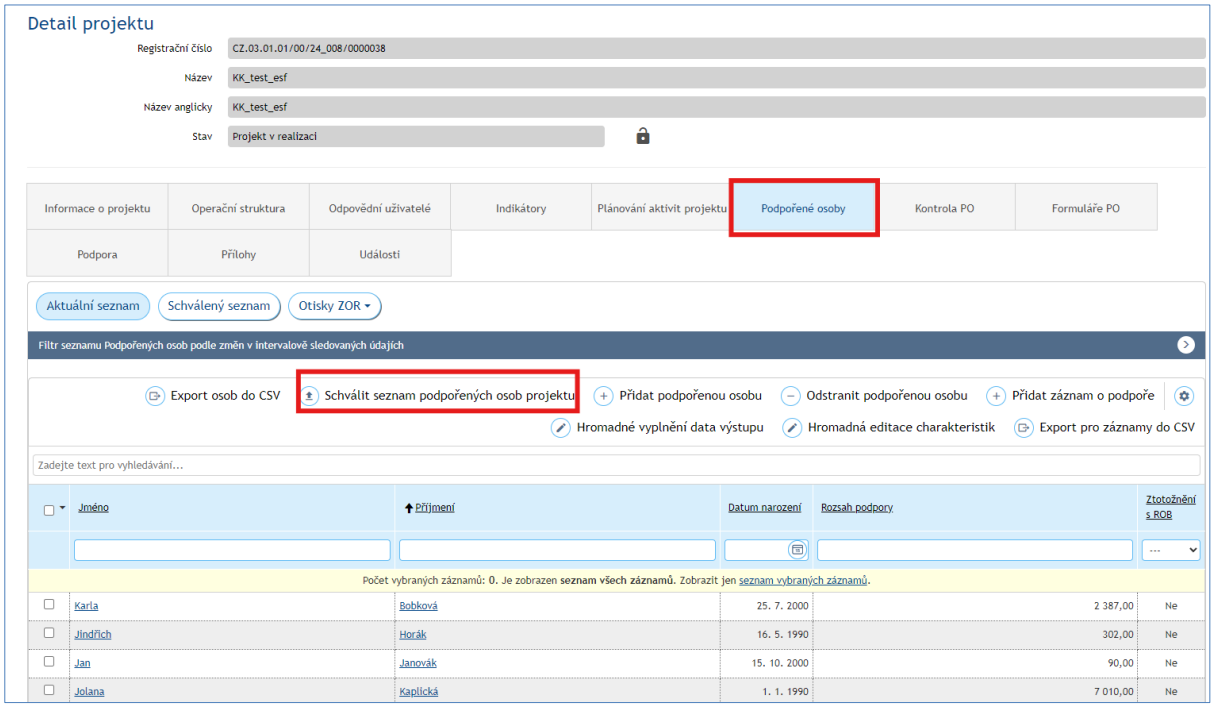
- osoby, které **jsou ztotožněny s Registrem obyvatel** nebo osoby, u nichž **identitu potvrdil** příjemce,
- osoby, u nichž existuje alespoň jeden nenulový záznam podpory **s vyplněným datem ukončení využívání této podpory** (pole „datum do“ u zadávání podpory).

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

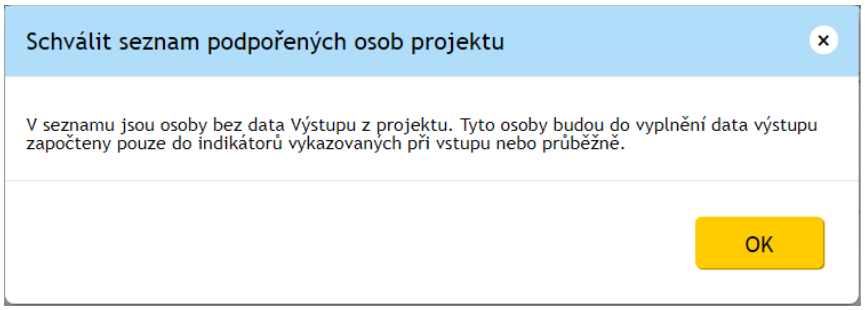
Příjemce prostřednictvím schválení seznamu podpořených osob dává systému najevo, že považuje zadané údaje za správné a systém je tedy může použít pro výpočet indikátorů. Schvalovat seznam podpořených osob je oprávněn jakýkoli uživatel v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce. Je zcela v 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**.

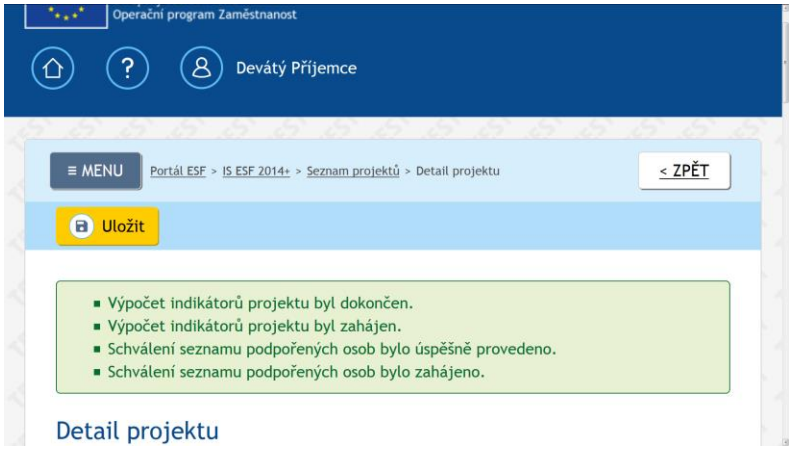


Pozn.: V seznamu podpořených osob není při schvalování nutné označovat konkrétní podpořené osoby, systém vždy přeschvalovává všechny osoby, které se nachází na Aktuálním seznamu.

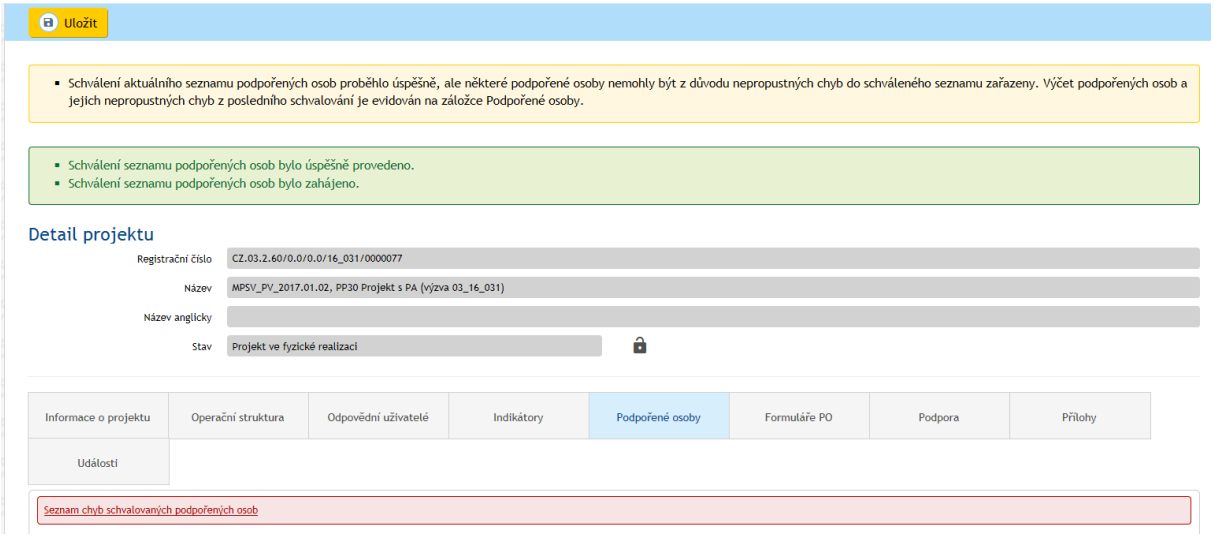
V případě, že jsou v seznamu osoby, které ještě neukončily svou účast v projektu, systém upozorní na to, že u těchto osob budou spočítány pouze indikátory s referenčním časem při vstupu nebo průběžně.



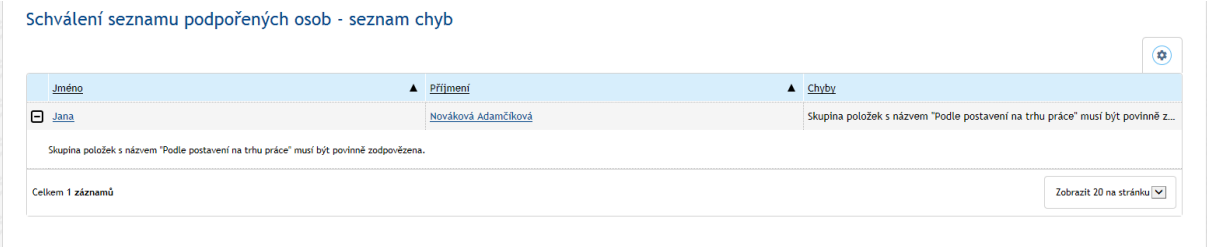
O úspěšném schválení je příjemce informován hláškou „Schválení seznamu PO bylo úspěšně provedeno“.



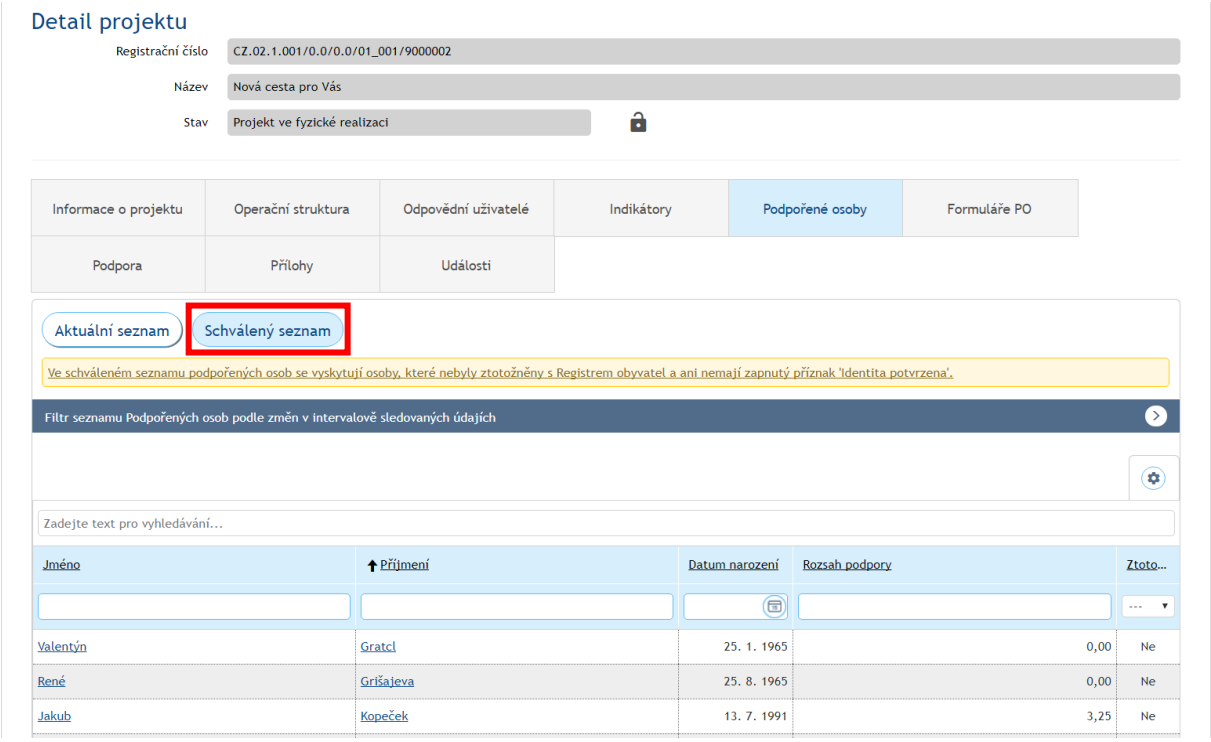
Systém hlásí osoby, které nebyly do schváleného seznamu zahrnuty kvůli chybě.



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.

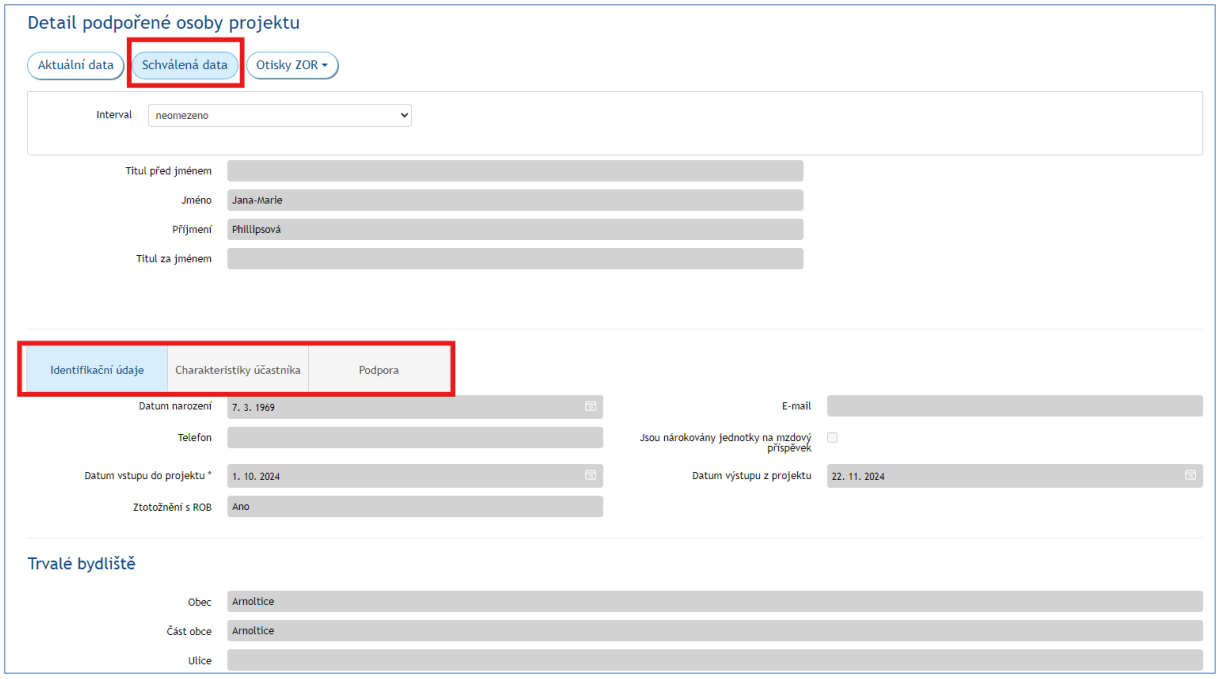


Schválený seznam podpořených osob je možno zkontrolovat kliknutím na možnost **Schválený seznam** na záložce **Podpořené osoby**. V seznamu podpořených osob lze libovolně přepínat odkazem **Aktuální seznam** a **Schválený seznam.**



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.



3.5.3. KONTROLA PODMÍNEK PRO ZAPOČTENÍ

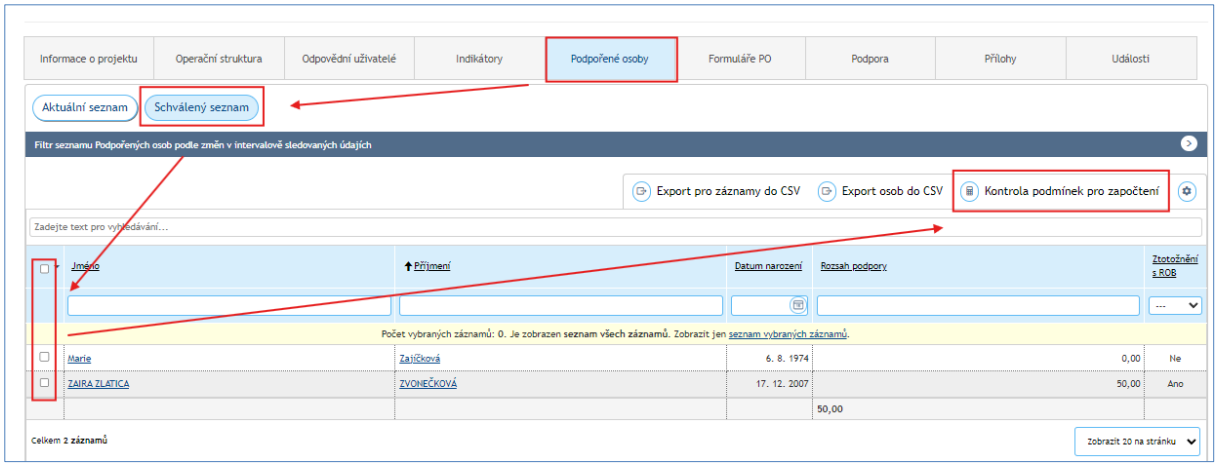
Uživatel má možnost zkontrolovat, zda podpořené osoby splnily podmínky pro započtení do dosažených hodnot jednotlivých indikátorů. Tlačítko je viditelné v detailu projektu na záložce Podpořené osoby po stisknutí tlačítka **Schválený seznam** (pro ověření v aktuálně schváleném seznamu podpořených osob)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

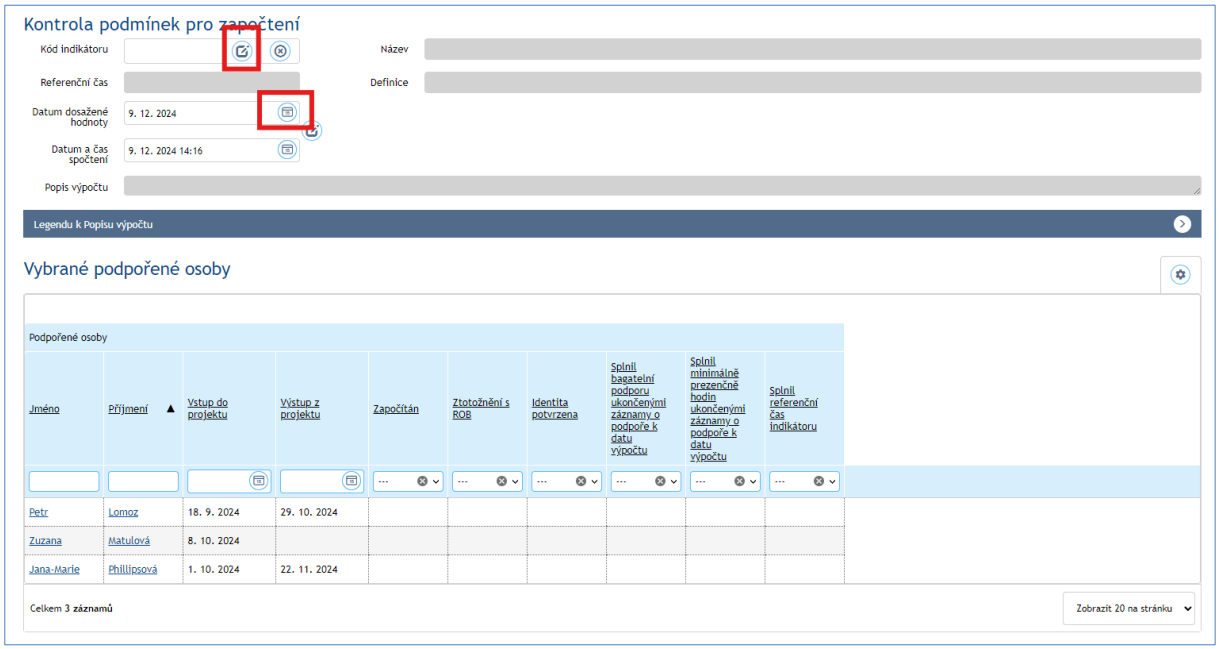
Fixace záznamů nastane v okamžiku, kdy se stav Otisku ZoR změní na finální stav.

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 finalizovaná či podaná. Při takovém scénáři dávka není předána a otisk se v takovém případě nevytvoří.

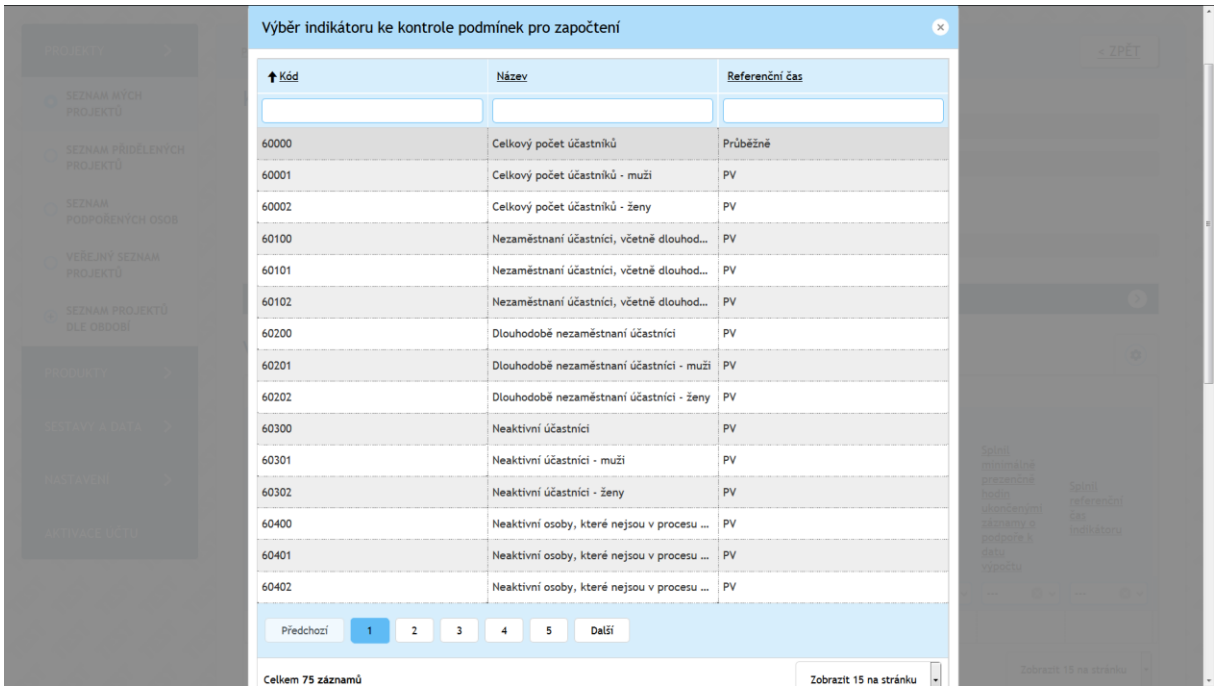
V případě, že uživatel chce ověřit, zda naplnil podmínky pro započtení do dosažené hodnoty indikátoru u konkrétních osob, označí konkrétní záznamy podpořených osob pomocí checkboxu a následně stiskne tlačítko **Kontrola podmínek pro započtení**.



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

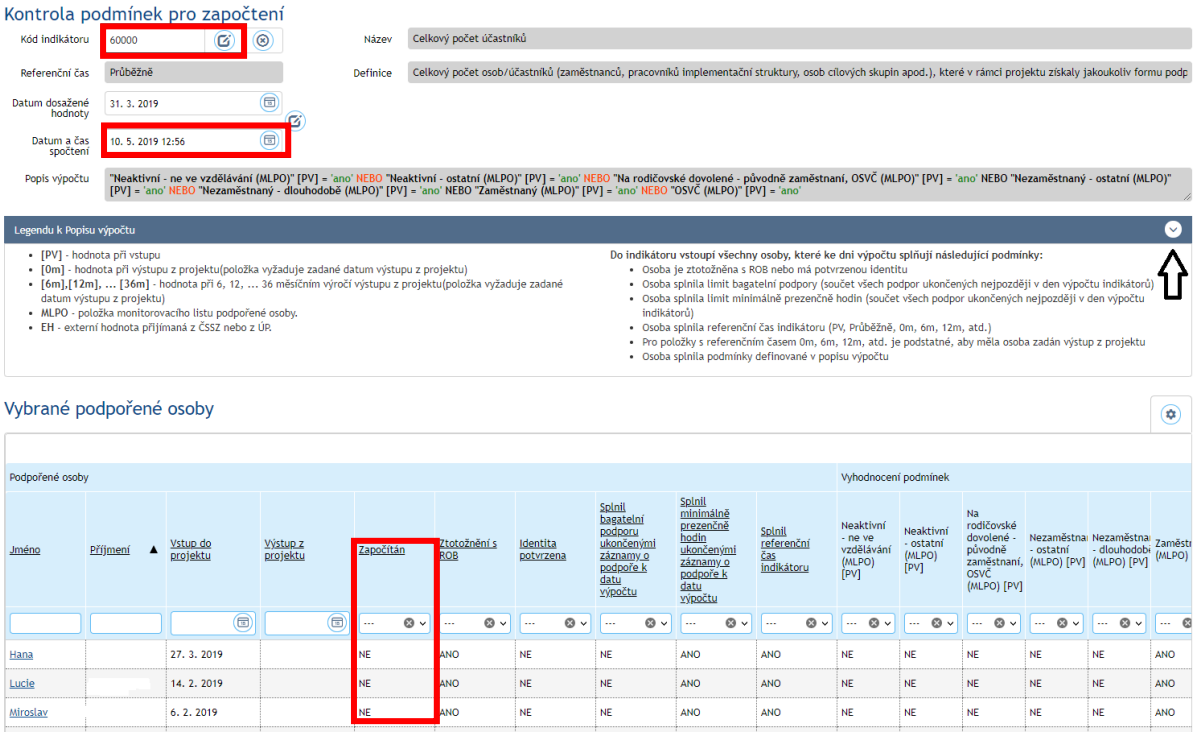


Uživatel stiskne ikonku , která je vlevo nahoře u pole **Kód indikátoru** a zobrazí se výběrové okno, ve kterém zvolí konkrétní indikátor, u kterého chce ověřit, zda byly splněny podmínky pro započtení zvolených osob do dosažené hodnoty indikátoru.



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.

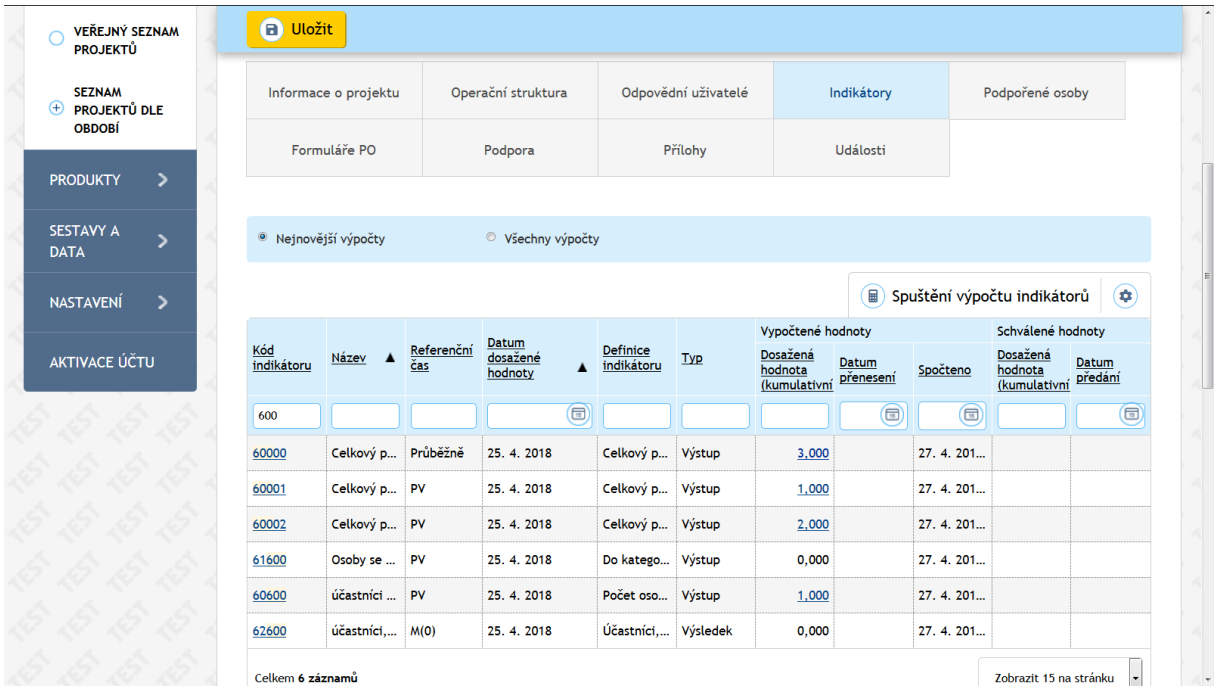
V části formuláře **Vybrané podpořené osoby** se zobrazí seznam vybraných osob s uvedením, zda jsou započítány do hodnoty zvoleného indikátoru (Sloupec Započítán), a dále s vyhodnocením jednotlivých podmínek nezbytných pro započtení osoby do dosažené hodnoty příslušného indikátoru. Na základě těchto 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.

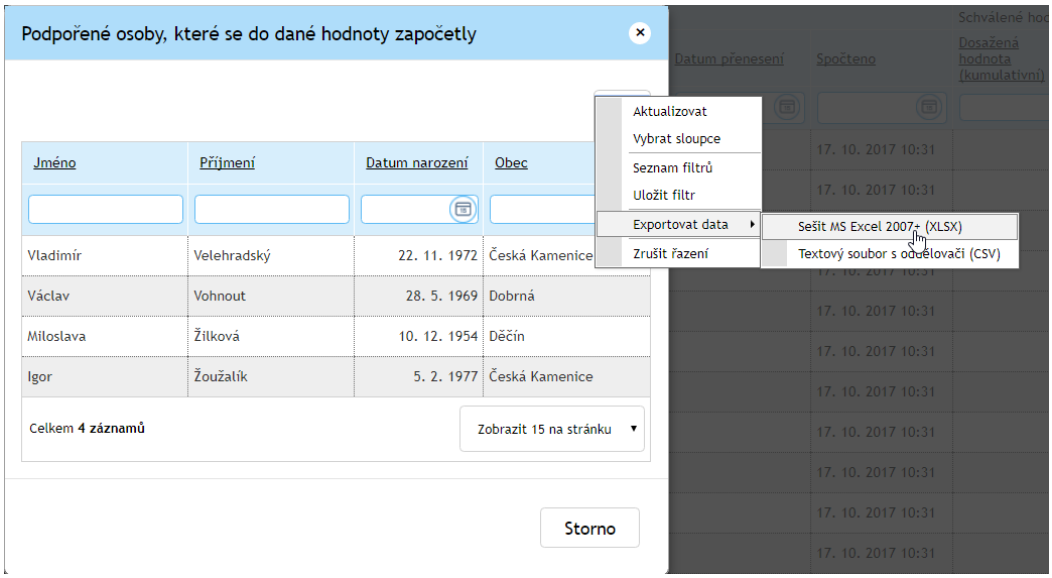


Seznam podpořených osob s vyhodnocením podmínek pro započtení je možné exportovat pomocí ikony v pravé části okna a následné volby **Exportovat data**.

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.



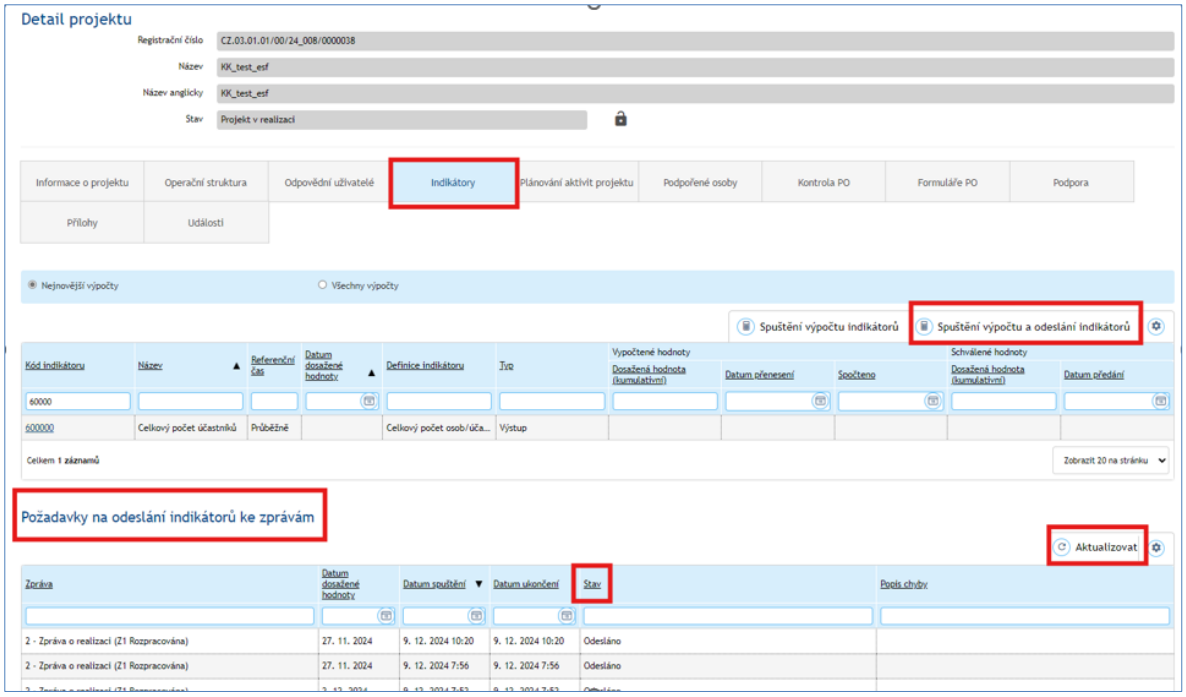


Seznam je možné exportovat pomocí ikony v pravé horní části okna a následné volby **Exportovat** data.

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.



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.**

Samozřejmě je třeba, aby datum dosažené hodnoty spadalo do sledovaného období dané ZoR, jinak následně při finalizaci ZoR v IS KP21+ vyskočí hlášky ke všem 6x indikátorům:

Výsledek operace:

Indikátory - Datum dosažené hodnoty indikátoru 609000 musí být menší nebo rovno aktuálnímu Sledovanému období do.
Indikátory - Datum dosažené hodnoty indikátoru 601000 musí být menší nebo rovno aktuálnímu Sledovanému období do.
Indikátory - Datum dosažené hodnoty indikátoru 601010 musí být menší nebo rovno aktuálnímu Sledovanému období do.
Indikátory - Datum dosažené hodnoty indikátoru 601020 musí být menší nebo rovno aktuálnímu Sledovanému období do.
Indikátory - Datum dosažené hodnoty indikátoru 602000 musí být menší nebo rovno aktuálnímu Sledovanému období do.
Indikátory - Datum dosažené hodnoty indikátoru 602010 musí být menší nebo rovno aktuálnímu Sledovanému období do.
Indikátory - Datum dosažené hodnoty indikátoru 602020 musí být menší nebo rovno aktuálnímu Sledovanému období do.

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+.

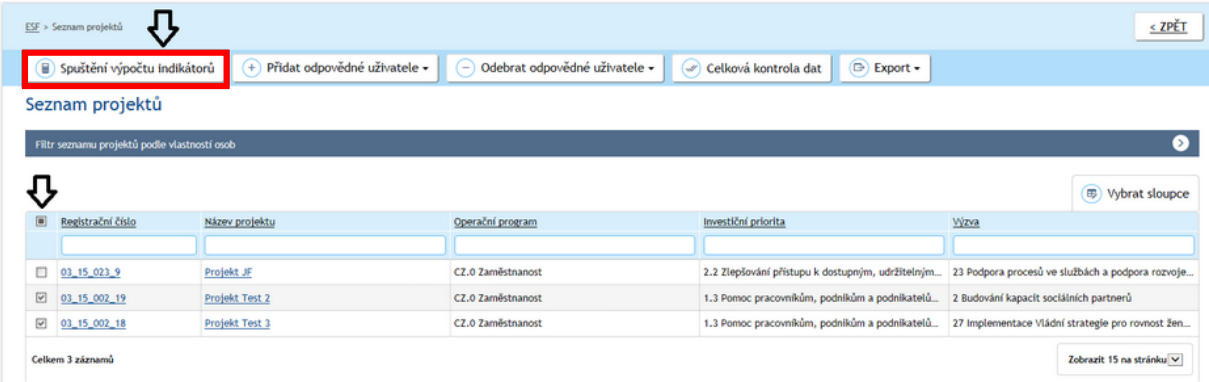
Po schválení zprávy o realizaci projektu se do IS ESF zapíše datum schválení a uloží se schválené hodnoty indikátorů. Příjemce může dále editovat údaje o podpořených osobách pro následující zprávu o realizaci projektu.

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.

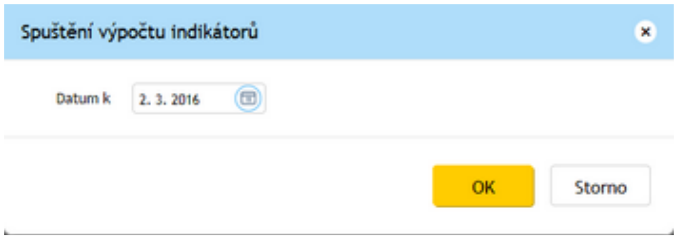
3.5.6. VÝPOČET DOSAŽENÝCH HODNOT INDIKÁTORŮ K VYBRANÉMU DATU

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.

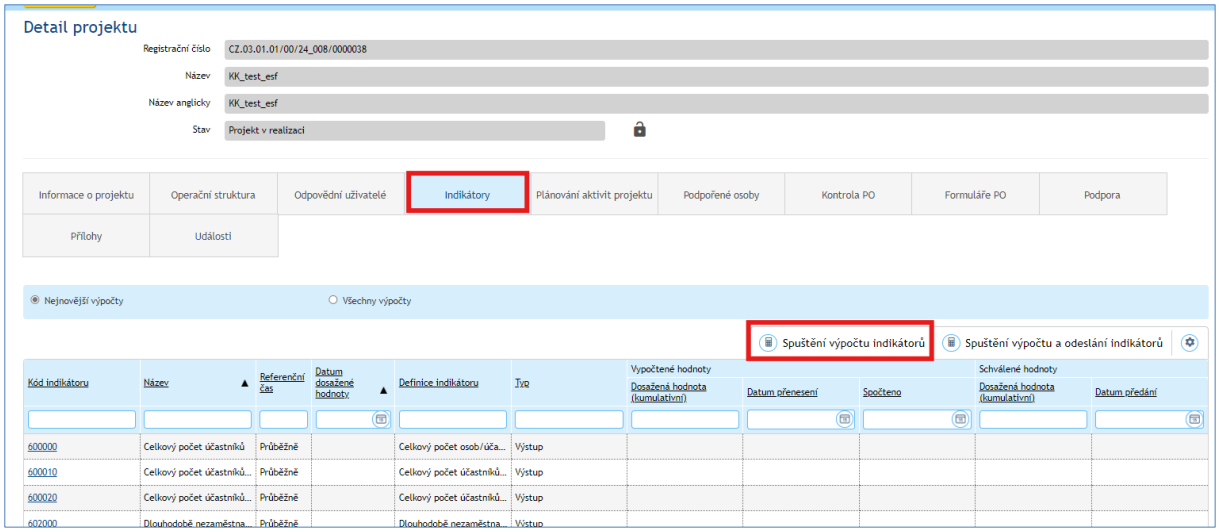


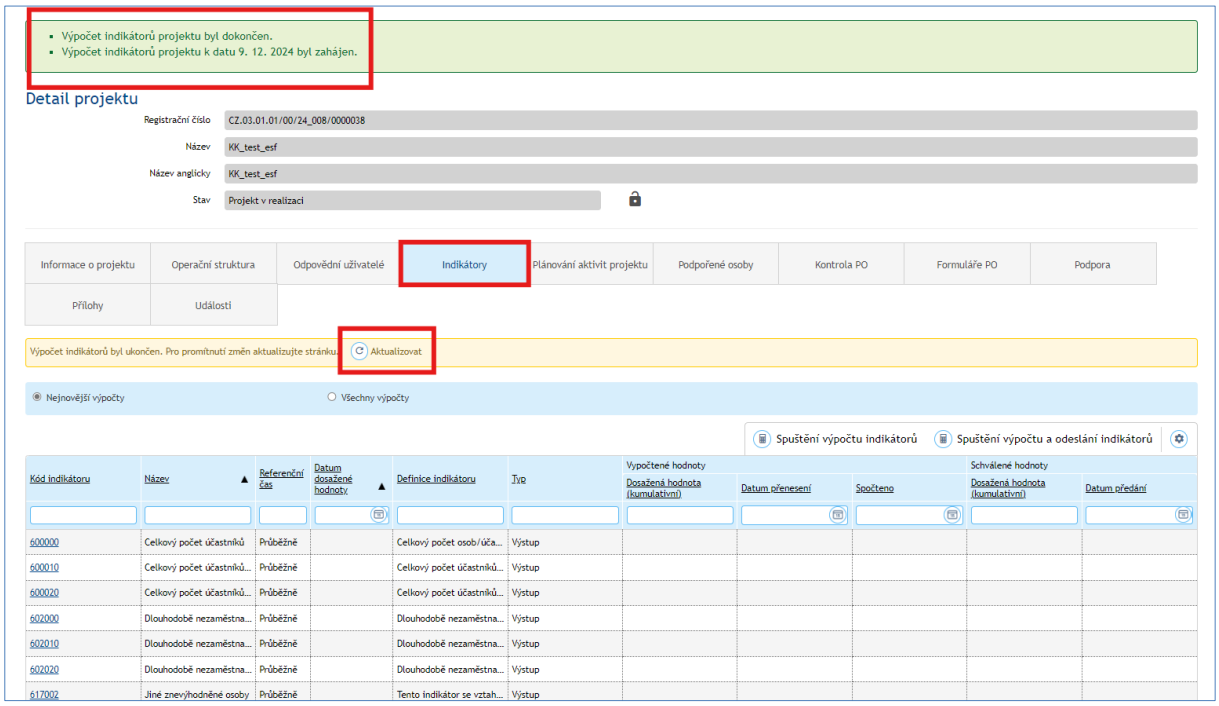
V dalším okně zadá datum, ke kterému se mají indikátory vypočítat, a potvrdí kliknutím na tlačítko **OK**. Systém poté informuje příjemce o úspěšném spuštění výpočtu indikátorů.



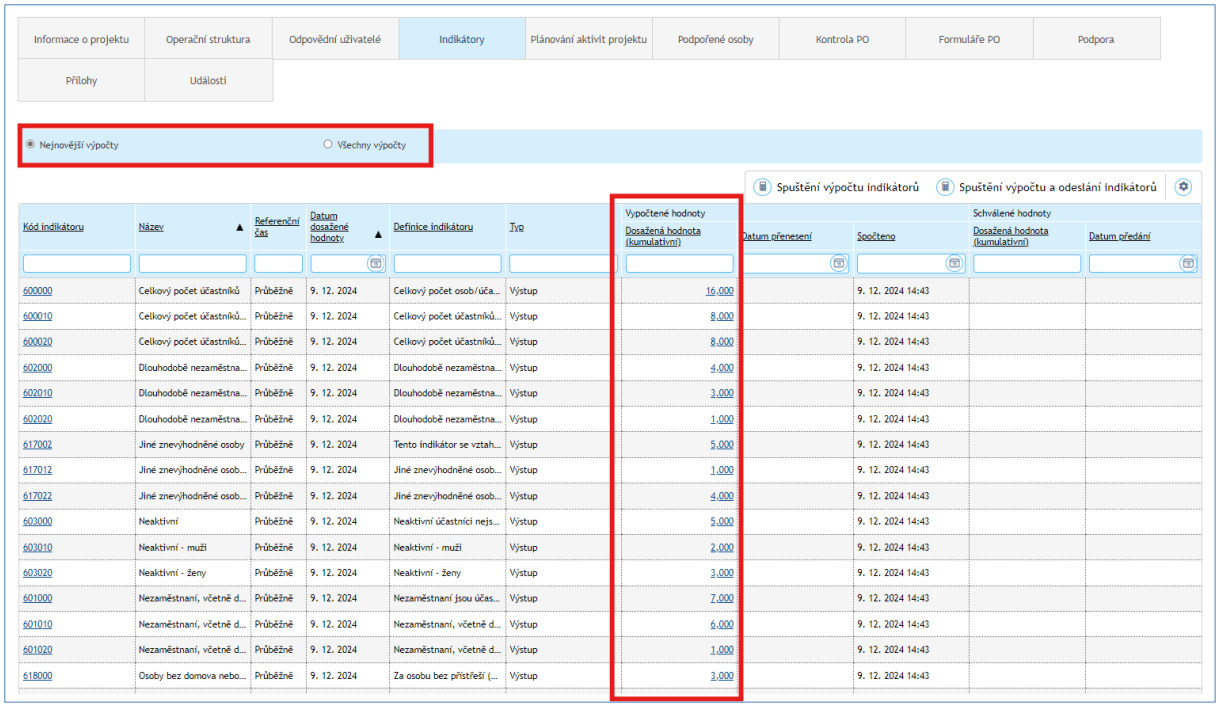
Vypočítané hodnoty indikátorů je možno poté zobrazit v detailu projektu na záložce **Indikátory**.

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





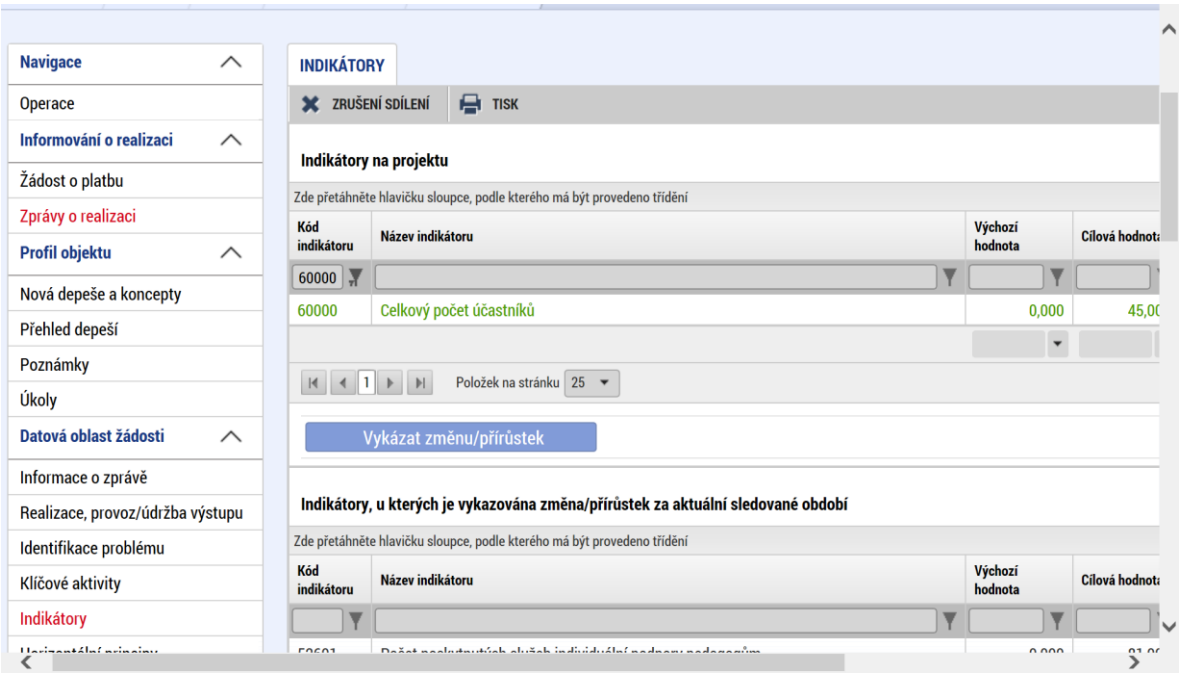
Po úspěšném dokončení výpočtu se zobrazí tlačítko **Aktualizovat** po jeho zmáčknutí se zobrazí nově spočtené hodnoty indikátorů. Všechny výpočty indikátorů se vážou vždy k poslednímu schválenému seznamu podpořených osob (viz kapitola 3.5.2). Pokud k jednomu schválenému seznamu existuje více výpočtů.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



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.



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

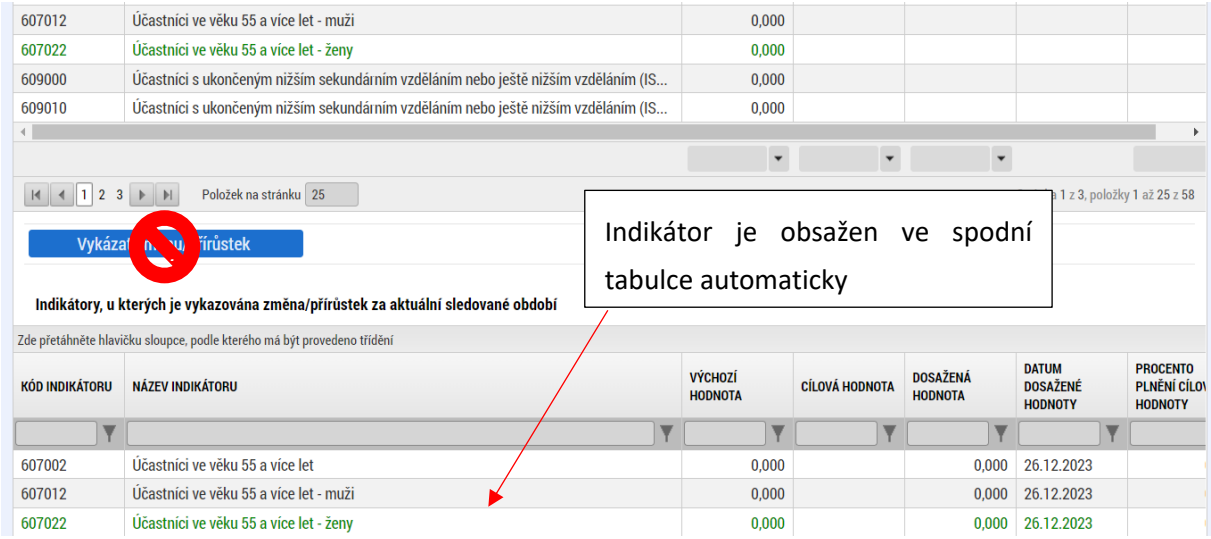
Upozorňujeme, že se data do ZoR v ISKP21+ přenáší z IS ESF až ve chvíli, kdy je ZoR ve stavu Rozpracovaná a uživatel současně vstoupil na obrazovku Indikátory. Okamžikem vstupu na tuto obrazovku se do spodní tabulky automaticky přenesou všechny ESF Indikátory. Tato sada ze spodní tabulky na ZoR se pak následně páruje s projektem v IS ESF. Samotný přenos stavu ZoR probíhá každý den v nočních hodinách, proto velmi doporučujeme neodkládat rozpracování ZoR na poslední den odevzdání ZoR, ale rozpracovat ji alespoň den předem.

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

Upozornění: Před kontaktováním diskuzního 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/).

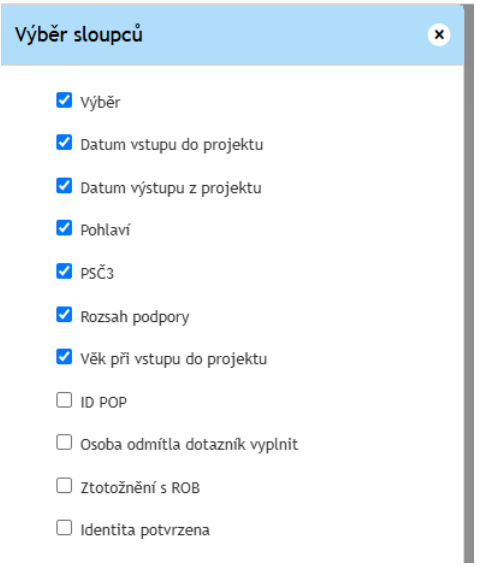
3.5.8. V ZOR SE ZOBRAZUJE JINÁ HODNOTA VYPOČTENÝCH INDIKÁTORŮ

Indikátory jsou připraveny k vykázání automaticky ve spodní tabulce v ZoR po vstupu na list Indikátory bez použití tlačítka **Vykázat změnu/přírůstek**. V případě použití tlačítka pro indikátor 6XX XXX dojde vynulování právě zaslaných hodnotu z IS ESF u všech rozpadových indikátorů!



Zástupce příjemce si může také 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).



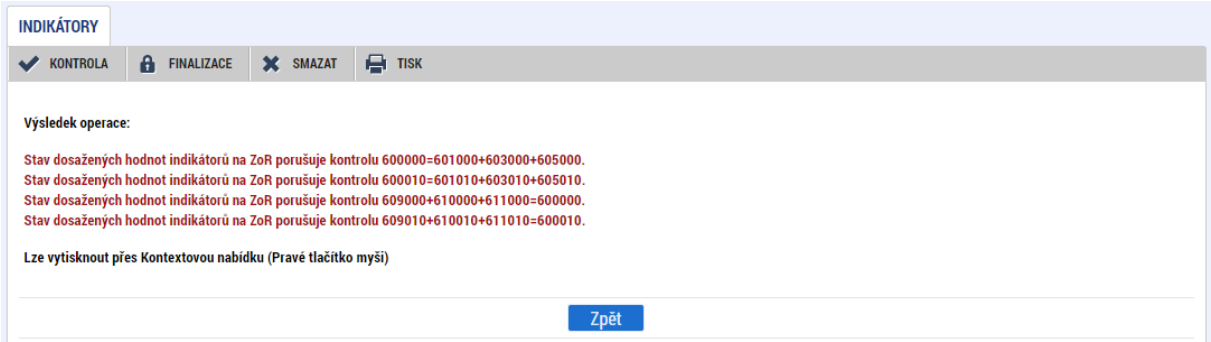
3.5.9. CHYBOVÉ HLÁŠKY VE ZPRÁVĚ O REALIZACI V ISKP21+

„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.

Nebyly úspěšně vyhodnoceny validační kontroly indikátorů. Klikněte na tlačítko „Vyhodnoť validační kontroly“ na záložce indikátory.

Stisk tohoto tlačítka je povinný i pokud vykazujete hodnotu 0 u ESF indikátorů.

V případě, že systém odhalí chybu při vyplnění, zobrazí se chybová hláška, která odkazuje na konkrétní indikátory, kterých se chyba týká.



Datum dosažené hodnoty indikátoru 6XX XXX musí být menší nebo rovno aktuálnímu Sledovanému období do.

Datum, které jste zadávali při výpočtu dle kap. 3.5.5 či 3.5.6 musí spadat do Sledovaného období ZoR. V případě vykazování 0 přírůstků v aktuálně rozpracované ZoR, není ovšem třeba zasílat nové výpočty.

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 úkonech provedených z pohledu příjemce 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 nevkládá.

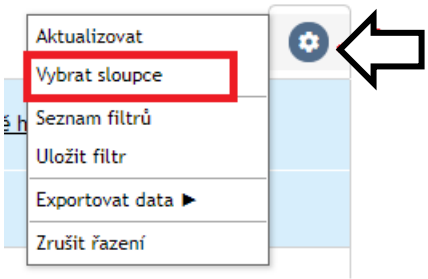
4.2. ZAZNAMENÁNÍ UKONČENÍ ÚČASTI PODPOŘENÉ OSOBY V IS ESF

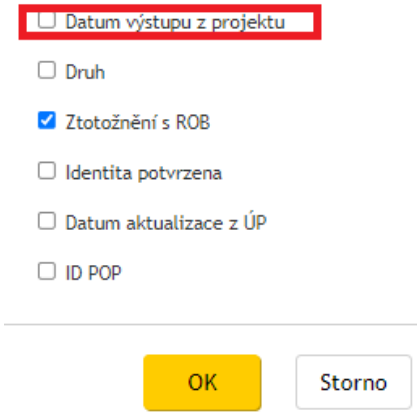
Příjemce při ukončení zadává souběžně také data do systému IS ESF v části **Podpořené osoby**, v detailu podpořené osoby, na záložce **Identifikační údaje** a **Charakteristiky účastníka**.

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.**

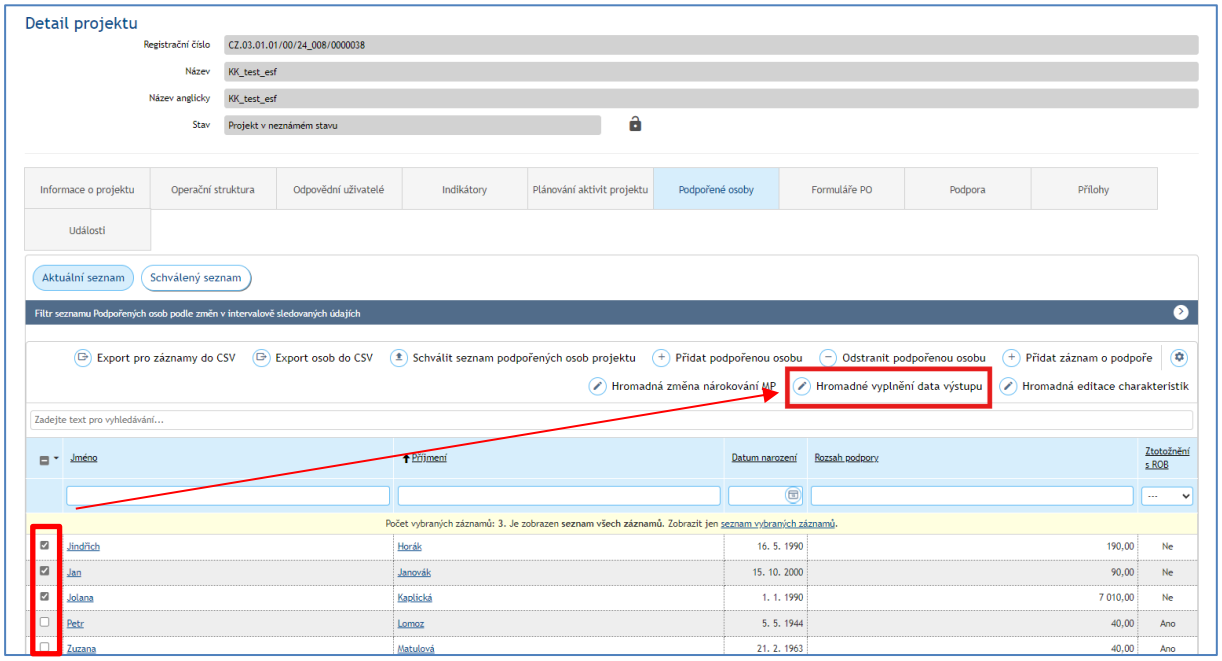
Sloupec Datum výstupu z projektu je možno přidat do zobrazovaného seznamu podpořených osob pod ozubeným kolečkem nad seznamem PO vpravo -> Vybrat sloupec a zakliknutím daného sloupce a stiskem tlačítka OK, dole pod výběrem.





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 tlačítko Hromadné vyplnění data výstupu na Aktuálním seznamu PO vyplní datum a toto se načte na označené podpořené osoby.



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

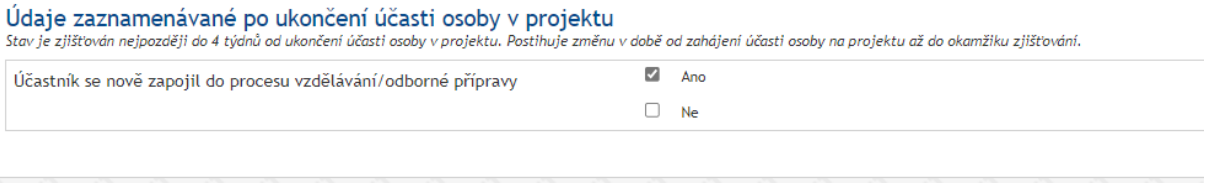
Příjemce nebo zástupce příjemce edituje v detailu podpořené osoby v záložce **Charakteristiky** v dolní části formuláře: **Údaje zaznamenávané po ukončení účasti osoby v projektu**.

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



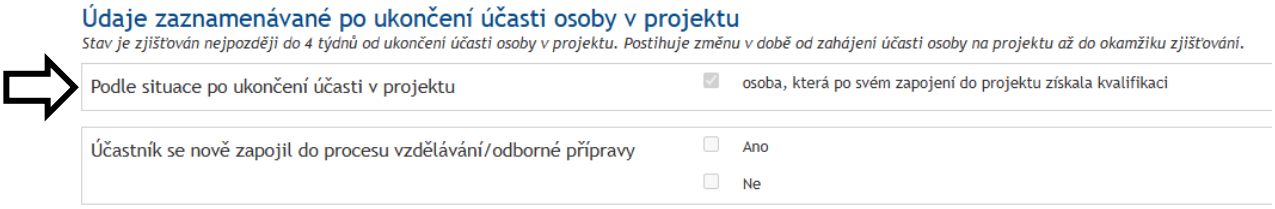
V rámci OP JAK **příjemce** označuje pouze údaj:

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

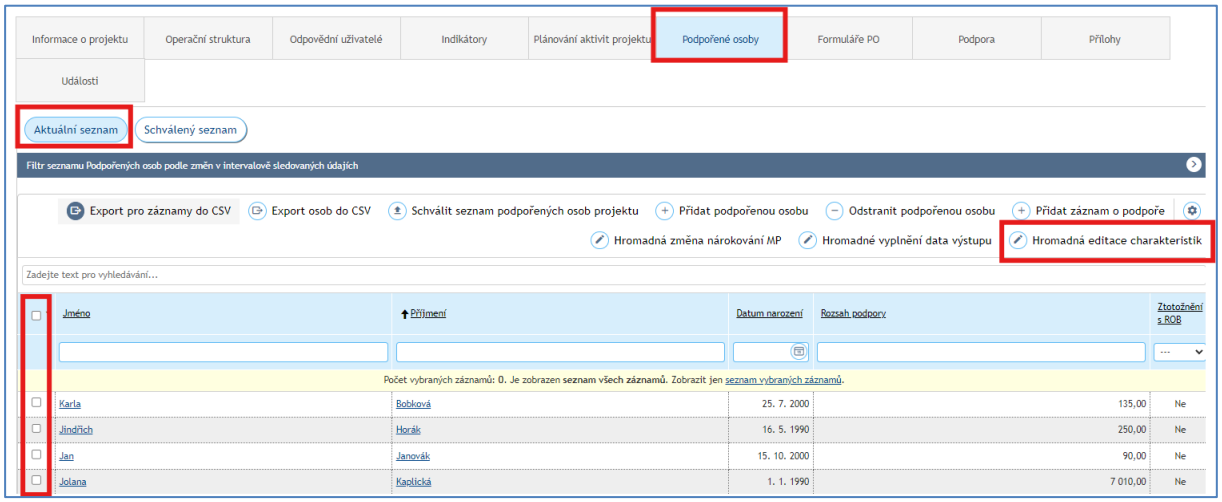
Údaje následně ukládá stisknutím tlačítka Uložit.



Charakteristiky k indikátorům po výstupu z projektu (6260XX a 6250XX) lze zadávat již s osobou. Započítány však budou až po vyplnění data výstupu z projektu daného účastníka podpory. Lze ověřit stiskem tlačítko Kontrola podmínek pro započtení na Schváleném seznamu podpořených osob.

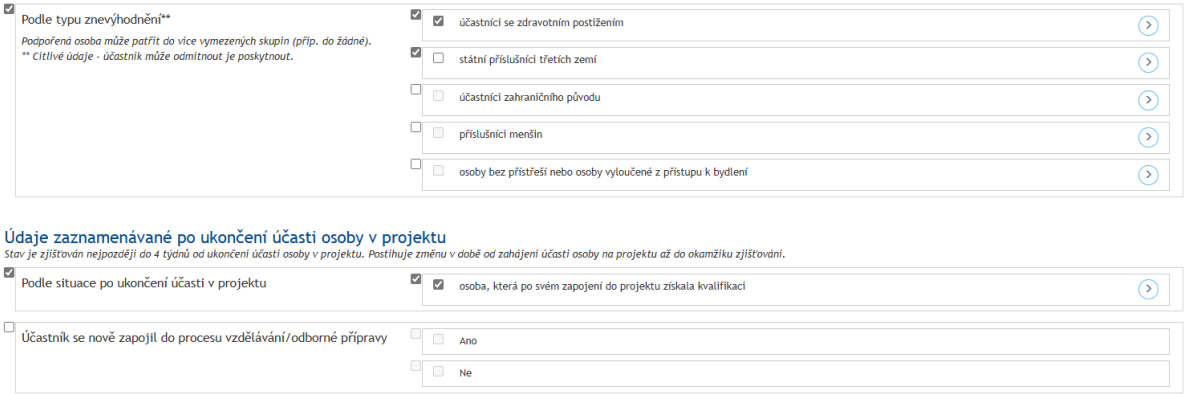
4.3.2. HROMADNÁ ÚPRAVA CHARAKTERISTIK ÚČASTNÍKŮ

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



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 a chce mít u osob prázdné zatržítko). Potvrzením této akce tlačítkem **Uložit** se vybraným podpořeným osobám projektu vypsaným pod tabulkou nastaví dané charakteristiky.



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 zadané). 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 řídícímu orgánu. V takovém případě se osoba zafixuje a je nutno osoby odemknout za účasti řídícího orgánu, viz kapitola 3.3.7.

5. ČASTO KLADENÉ OTÁZKY (FAQ)

1. Nevidím svůj projekt podaný v OP JAK.

Ujistěte se, že jste provedli sloučení svého původního účtů s NIA přístupy. Role k projektu v OP JAK se propojí na existující role z aplikačních kompetencí k projektu ISKP21+; role čtenář projektu se do systému IS ESF nepropisuje.

2. Provedl jsem novou registraci, používám NIA přístup do IS ESF, přesto nevidím projekt

Potvrdil jste Provozní řád? Bez jeho akceptace nejste plně registrovaní.

3. Role v ISKP21+ a prodleva přenesení nového uživatel ISKP21+ do IS ESF.

Doporučujeme ověřit v dostatečném předstihu před termínem podání ZoR, že uživatelé, kteří mají mít přístup do projektu v IS ESF, mají v ISKP21+ na záložce "Přístup k projektu" přidělenou roli editor (nebo jinou nečtenářskou roli) a jsou zároveň registrování v IS ESF a vidí potřebný projekt.

Pokud je uživatel na projektu v ISKP21+ ve čtenářské roli, registruje se do IS ESF a je mu změněna role na editora (nebo jinou nečtenářskou roli) právě v tento poslední den možného podání ZoR, pak se tato informace nepřenese do IS ESF okamžitě, ale až v rámci nočního přenosu.

Zde kvůli novému připojení na projekt nastane jednodenní zpoždění. V této situaci, pokud je ohroženo podání ZoR v termínu, kontaktujte administrátora projektu.

4. Zadal jsem všechny dosud podpořené účastníky (včetně jejich identifikace, charakteristik a obdržených podpor) a IS ESF spočítalo nižší hodnoty indikátorů než ty uvedené v poslední schválené zprávě o realizaci projektu / Souhrnu (přičemž v ISKP21+ byly hodnoty indikátorů dosud editovány ručně).

Je nutné zkontrolovat, zda:

a) u všech zadaných osob došlo k jejich ztotožnění s Registrem obyvatel, či ručnímu potvrzení identity

b) u osob byly správně zadány jejich charakteristiky (např. údaje o nejvyšším dosaženém vzdělání nebo o znevýhodnění)

c) byly k osobám zadány správně obdržené podpory

5. Prodlevy při přenosu dat ze ZoR z ISKP21+ do IS ESF.

Upozorňujeme, že se data do ZoR v ISKP21+ přenáší z IS ESF až ve chvíli, kdy je ZoR ve stavu Rozpracovaná a uživatel současně vstoupil na obrazovku Indikátory. Okamžikem vstupu na tuto obrazovku se do spodní tabulky automaticky vygenerují všechny ESF Indikátory s hodnotou 0. Tato sada ze spodní tabulky na ZoR se pak následně páruje s projektem v IS ESF. Samotný přenos stavu ZoR a informace o založení tabulky na obrazovce Indikátory, probíhá každý den v nočních hodinách, proto velmi doporučujeme neodkládat rozpracování ZoR na poslední den odevzdání ZoR, ale rozpracovat ji alespoň den předem.

Pokud uživatel nejpozději jeden den před plánovaným odesláním dat z IS ESF nevstoupí do ISKP21+ na obrazovku Indikátory, odeslání dat mezi systémy neproběhne a bude třeba čekat další den na noční přenos.

Příklad:

Dne 28. 1. byla ZoR převedena do stavu Rozpracována a uživatel vstoupil na obrazovku indikátory, ovšem přenosy o stavu ZoR a založení tabulky na obrazovce Indikátory probíhají v noci, tudíž v IS ESF zůstal stav Plánovaná.

Dne 29.1. se stav ZoR Rozpracována přenesl do IS ESF (přes noc), systém dovolil nahrání indikátorů. ZoR se může podat s daty indikátorů, takže vše proběhne s denním zpožděním. Aktualizace stavu ZoR na Podaná v systému IS ESF proběhne opět přes noc.

Na listu indikátory v IS ESF pod tabulkou indikátory najde uživatel informaci, zda hodnoty do rozpracované ZoR odešly. Hodnoty také neodejdou, pokud datum dosažené hodnoty nespadá do sledovaného období rozpracované ZoR. Kontrola na toto datum v systému NENÍ.

6. Hodnoty indikátorů z IS ESF byla odeslána do systému ISKP21+, data v ZoR se nezměnila

Pro vykázání hodnot 6xx xxx indikátorů NENÍ třeba mačkat tlačítko vykázat změnu pod horní tabulkou indikátorů, stisknutím tlačítka právě dorazivší vypočtené hodnoty indikátorů z IS ESF přemažete.

7. Vrácenou zprávu o realizaci nelze dopracovat o doplněná data

Systém hlásí: Zpráva není v potřebném stavu (Z1 Rozpracována). Aktuální stav je RU3.

Po rozpracování této vrácené ZoR je nutné vyčkat nočního přenosu, až se stav ZoR Rozpracována do IS ESF přenese.

8. Vrácenou zprávu o realizaci nelze znovu odevzdat kvůli hlášením finalizačních kontrol, nebo administrátor žádá vyplnění dat v IS ESF.

Pokud příjemce zadá hodnoty indikátorů do zprávy o realizaci projektu ruční editací hodnot v ISKP21+ před spuštěním IS ESF (např. 8. 1. 2025) a následně je mu tato zpráva po kontrole vrácena k opravě až po ukončení možnosti ruční editace hodnot v ISKP21+ (např. 1. 4. 2025), je příjemce povinen nejprve zadat všechny účastníky do IS ESF a teprve poté znovu předložit danou zprávu o realizaci projektu ŘO ke kontrole. ŘO upozorňuje, že v případě předložení závěrečné zprávy o realizaci s ruční editací hodnot během přechodného období bude zpráva vrácena k opravě a k vykázání hodnot indikátorů o účastnících prostřednictvím IS ESF.

Upozorňujeme dále, že po 1. 2. 2025 nebudou akceptovány nově finalizované Zprávy o realizaci bez dat vyplněných v IS ESF. Souhrn po 1. 2. 2025 již nebude využíván.

9. Otisk ZoR v IS ESF v případě ručně vyplněných indikátorů v ISKP21+ je prázdný.

Ano, systém IS ESF neobsahuje žádná data o účastnících, ze kterých by se daly indikátory spočítat. Pokud nejde o Závěrečnou zprávu o realizaci finalizovanou do 1. 2. 2025, je nutno data do systému doplnit pro vykazování dat v dalších ZoR. Otisky předchozích ZoR budou v projektu v IS ESF chybět.

10. Specifikace podpor

Typ projektu Zjednodušené projekty (typicky Šablony) mají Specifikaci typu podpor s názvem: NESPECIFIKOVÁNO. Ta je pro tyto projekty jediná k výběru.

U individuálních projektů jsou ke každé výzvě nastaveny relevantní specifikace, kdy u typu specifikace JINÉ je nutno vyplnit poznámkové pole s upřesněním o jakou podporu jde.

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	Řídicí orgán