Uživatelská příručka IS ESF 2014+
verze 1.2

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

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

Obsah ... 2

Revize změn ... 4

Úvod ... 5

1 Registrace nového uživatele ... 7

1.1 Zjednodušená registrace pro uživatele evidované na projektu v Aplikaci MS2014+ ... 7

1.2 Registrace dalších uživatelů ... 9

1.3 Změna údajů zadaných při registraci ... 10

1.4 Zapomenuté heslo ... 10

1.5 Přihlášení uživatele ... 10

2 Obecné funkcionality ... 13

3 Úvodní stránka ... 15

3.1 Projekty ... 15

3.2 Podpořené osoby ... 15

3.3 Sestavy ... 16

3.4 Můj účet ... 16

4 Projekt ... 17

4.1 Informace o projektu ... 17

4.2 Operační struktura ... 17

4.3 Odpovědní uživatelé ... 17

4.4 Podpořené osoby ... 19

4.5 Karta účastníka OP VVV ... 20

4.5.1 Vyplnění karty účastníka pomocí on-line webové formuláře ... 22

4.5.2 Odeslání karty účastníka pomocí on-line webové formuláře ... 25

4.5.3 Vyplnění karty účastníka pomocí off-line PDF formuláře ... 26

4.5.4 Odeslání karty účastníka pomocí off-line PDF formuláře ... 27

4.5.5 Vložení off-line PDF formuláře karty účastníka do systému příjemcem ... 28

4.6 Formuláře PO ... 30

4.6.1 Zpracování naimportovaných formulářů ... 30

4.6.2 Poblémy se ztotožnením osoby v registru obyvatel ... 33

4.7 Podpořené osoby ... 36

4.7.1 Záznam údajů o podpoře ... 36

4.7.2 Specifikace typu podpory ... 41

4.7.3 Schválení seznamu podpořených osob ... 41
4.7.4 Export schváleného seznamu podpořených osob ... 44
4.8 Indikátory ... 46
4.8.1 Podmínky pro výpočet indikátorů ... 46
4.8.2 Výpočet indikátorů ... 48
4.8.3 Výpočet indikátorů k vybranému datu ... 48
4.8.4 Možné chyby a opravy chyb při výpočtu a přenosu dosažených hodnot indikátorů na ZoR projektu ... 50
4.9 Podpora ... 51
4.10 Přílohy ... 52
4.11 Události ... 52
5 Ukončení účasti podpořené osoby v projektu ... 53
Seznam použitých zkratek ... 55
Seznam použitých tabulek ... 55
Seznam použitých obrázků ... 55

Revize změn

Kapitola/ Strana	Název změny	Popis změny
	Obecné změny	Přidání, doplnění, přečíslování nebo přejmenování vybraných kapitol.
Úvod/ s. 5-6	Úvod	Přepracování úvodu, doplnění úlohy příjemce, doplnění podpory při práci se systémem.
1/ s. 7-9	Registrace	Doplnění kroků k dokončení registrace, doplnění postupů v případě vypršení platnosti aktivačních kódů a chybně převzaté emailové adresy z MS2014+.
4.3/ s.17-19	Odpovědní uživatelé	Doplnění kapitoly a částí připojení, odebrání a změna zodpovědné osoby na projektu.
4.5/ s. 20-30	Karta účastníka	Doplnění celé kapitoly, postup pro vygenerování, stažení a zobrazení karty účastníka, postup k vyplnění a odeslání karty účastníka (online, offline).
4.6/ s. 30-36	Formuláře PO	Doplnění kapitoly, doplněn postup zpracování naimportovaných formulářů, postup při problémech se ztotožněním PO v ROB, postup pro potvrzení identity PO příjemcem.
4.7/ s. 36-45	Podpořené osoby	Doplnění celé kapitoly, bagatelní podpora, bagatelnost podpory, postup při záznamu údajů o podpoře, postup při smazání PO ze seznamu PO, doplněna specifikace podpor, schválení seznamu PO, export schváleného seznamu PO.
4.8/ s. 46-51	Indikátory	Doplnění celé kapitoly, doplněny podmínky pro výpočet indikátorů, postup pro přenos indikátorů na ZoR projektu, přidána kapitola možné chyby a opravy chyb při výpočtu a přenosu dosažených hodnot indikátorů na ZoR projektu.
4.9/ s. 51-52	Podpora	Doplnění celé kapitoly, import podpory.
5/ s. 53-54	Ukončení účasti PO v projektu	Přidána kapitola ukončení PO v projektu.

Úvod

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

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

Informační systém IS ESF 2014+ umožňuje zejména:

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

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

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

Úloha příjemce nebo zástupce příjemce v systému

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

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

1. Aktivuje/registruje svůj účet (každý uživatel se registruje pouze 1x). Příp. spravuje ostatní odpovědné osoby na projektu (havní zástupce příjemce).
2. Vede evidenci podpořených osob, tzn. předává kartu účastníka OP VVV účastníkům vzdělávacích akcí (podpořeným osobám) k vyplnění a odeslání, příp. je do systému nahrává

sám.

3. Zpracovává vložené karty účastníka. Pokud nedošlo z legitimního důvodu ke ztotožnění podpořené osoby s ROB, potvrzuje ručně identitu dané osoby.
4. Vyplňuje bagatelní podporu na seznamu pdopořených osob u účastníků vzdělávacích akcí.
5. Schvaluje seznam podpořených osob.
6. Spouští výpočet indikátorů k datu konce sledovaného období a přenáší údaje o dosažených hodnotách na indikátoru 6 00 00 do IS KP14+ do ZoR projektu.
7. Ukončuje účast podpořené osoby v projektu.

Podpora při práci se systémem

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

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

Systémové požadavky

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

Automatické odhlášení

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

1 Registrace nového uživatele

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

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

Systém IS ESF 2014+ přebírá z Aplikace MS2014+ informace o kontaktních osobách a statutárních zástupcích přiřazených na projektech ESF vykazujících indikátor 6 00 00 - Celkový počet účastníků, a to od stavu PP30 (projekt ve fyzické realizaci).

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

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

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

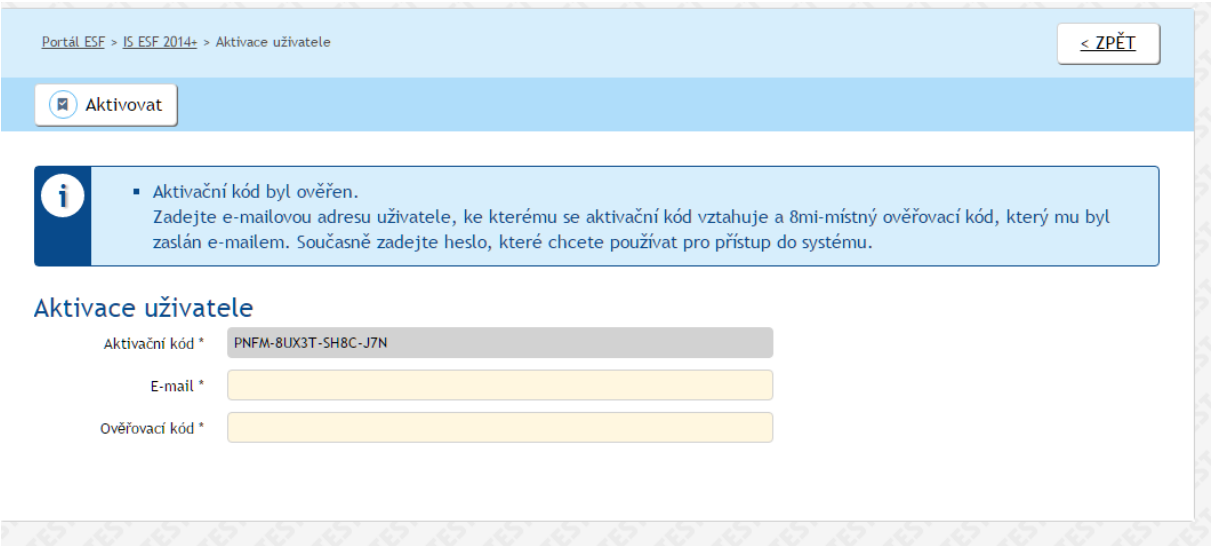
V případě, že osoba již má v systému aktivní uživatelský účet a přidělenou roli hlavní zástupce příjemce / zástupce příjemce, pak při převzetí dalšího projektu, pro který je tato osoba v MS2014+ evidována, do IS ESF 2014+ opětovnou aktivaci již neprovádí. IS ESF 2014+ tuto osobu jen připojí k nově převzatému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

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

Dokončení aktivace uživatele

1. Uživatel otevře v internetovém prohlížeči aktivační odkaz uvedený ve zprávě zaslané do datové schránky příjemce, nebo v IS ESF 2014+ na https://esf2014.esfcr.cz/ zvolí z menu Můj účet > Aktivace uživatele.

2. Na obrazovce vyplní 16-místný aktivační kód uvedený ve zprávě zaslané do datové schránky a potvrdí ho volbou Ověřit aktivační kód. V případě použití aktivačního odkazu se aktivační kód do políčka předvyplní automaticky.
3. Vyplní uživatelské jméno (e-mail) a jednorázový 8místný ověřovací kód z obdrženého e-mailu.
4. V případě zcela nové registrace bude vyzván k zadání vlastního nového přihlašovacího hesla k účtu.
5. Poslední krok potvrdí volbou Aktivovat.



Obrázek 1- Aktivace uživatele

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

Postup v případě vypršení platnosti nebo nedoručení aktivačních kódů

Platnost aktivačního kódu je 20 kalendářních dnů od jeho předání. Pracovník ŘO může na požádání platnost prodloužit, případně vygenerovat a zaslat kódy nové.

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

Postup v případě chybně převzaté emailové adresy k registraci

Pokud byl projekt do systému IS ESF 2014+ převzat s chybnou emailovou adresou a příjemci nedorazí potřebný email s ověřovacím kódem, je nutné postupovat následujícím způsobem.

Příjemce nebo zástupce příjemce může interní depeší zaslanou přímo z daného projektu v IS KP14+

na adresu OP VVV_Žadatel/příjemce_technická_podpora požádat o změnu emailové adresy u převzaté osoby. V depeši musí být zasláno registrační číslo projektu, jméno, příjmení a správný email.

Návrh textu depeše:
„Dobrý den,
Z důvodu chybně převzaté emailové adresy z IS KP14+ do systému IS ESF 2014+ prosím o změnu emailu u osoby jméno příjmení, email k projektu RČxxx v systému IS ESF 2014+.
S pozdravem
XX“
Pracovník ŘO následně email u osoby změní.

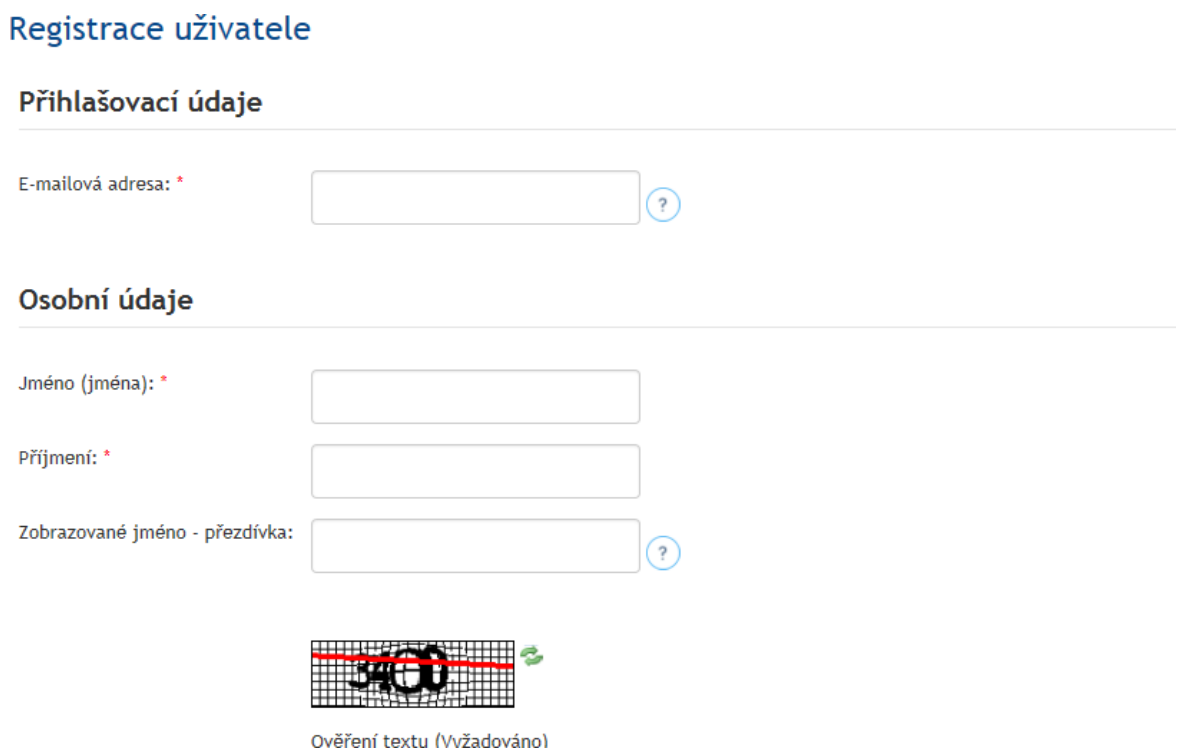
Pozn.: Pro jakoukoliv změnu na projektu v IS KP14+ si příjemce podává přímo Žádost o změnu v IS KP14+.

1.2 Registrace dalších uživatelů

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

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

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



Obrázek 2-Registrace další osoby

1.3 Změna údajů zadaných při registraci

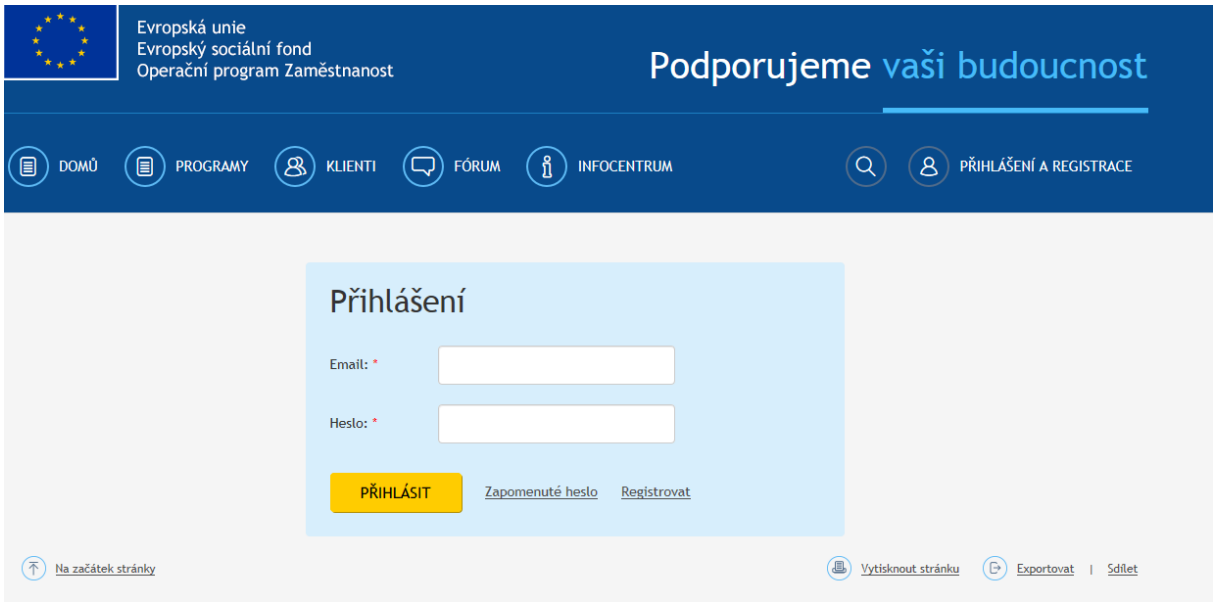
Uživatel má možnost změnit údaje zadané při registraci (jméno a příjmení, emailová adresa, heslo apod.) přes odkaz v pravém horním menu **Můj účet**. Zde lze editovat profil přes odkaz **Upravit profil** nebo nastavit notifikace odkazem **Emailové notifikace**.

1.4 Zapomenuté heslo

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

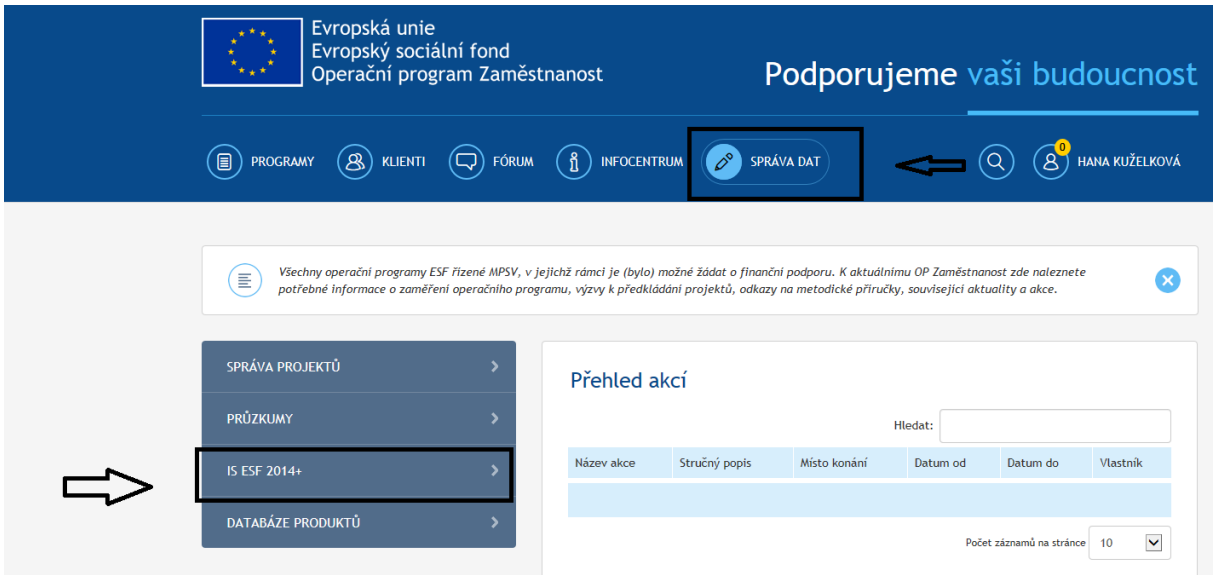
1.5 Přihlášení uživatele

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



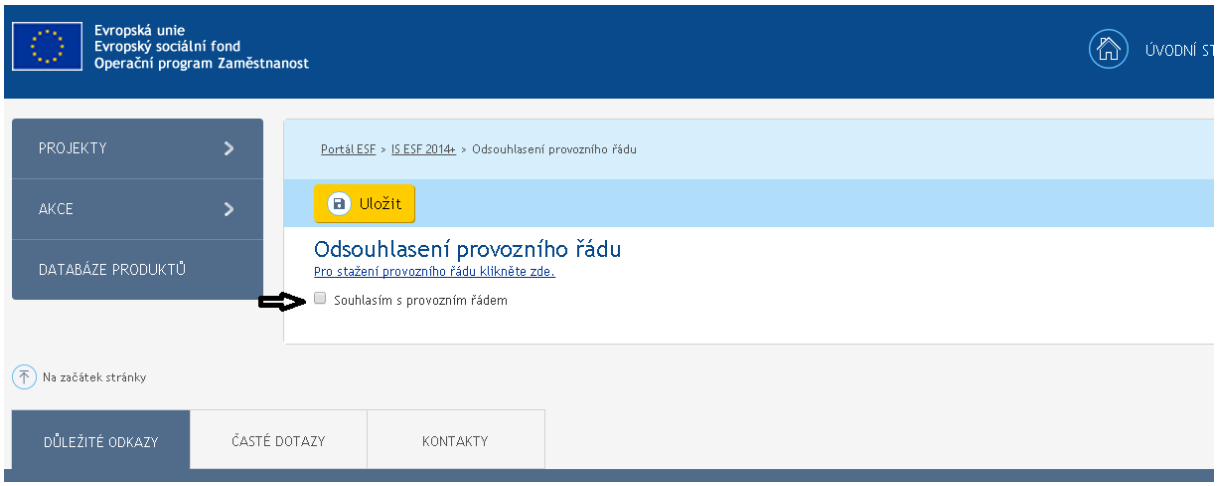
Obrázek 3-Přihlášení uživatele

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



Obrázek 4-Přihlášení přes Portál

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



Obrázek 5-Odsouhlasení provozního řádu

2 Obecné funkcionality

Systém barevně odlišuje datové položky, které jsou needitovatelné, povinné a nepovinné.

Needitovatelná pole mají šedé podbarvení. Tyto položky nelze měnit.

Obrázek 6-Needitovatelné pole

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

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

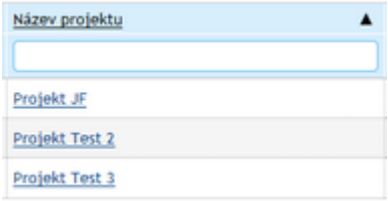
Obrázek 7-Povinné pole

Nepovinná pole nejsou nijak označena a jejich podbarvení je bílé.

Obrázek 8-Nepovinné pole

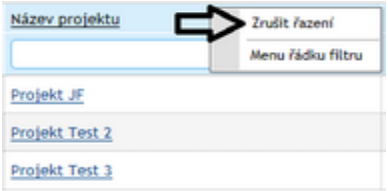
Ovládání seznamu

Údaje je možno 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.



Obrázek 9-Ovládání seznamu

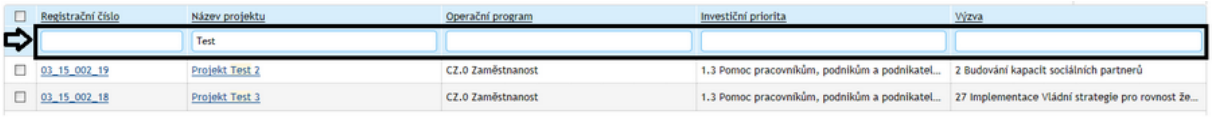
Pokud chce příjemce třídění zrušit, klikne pravým tlačítkem v hlavičce sloupce. V nabídce, která se zobrazí, následně zvolí možnost Zrušit řazení.



Obrázek 10-Zrušení řazení

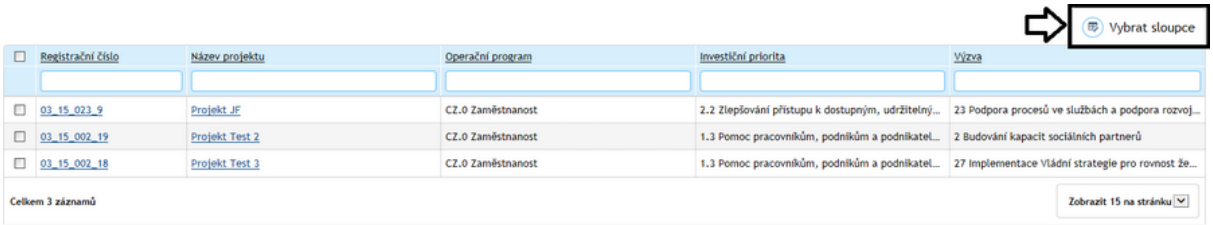
Vyhledávání

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



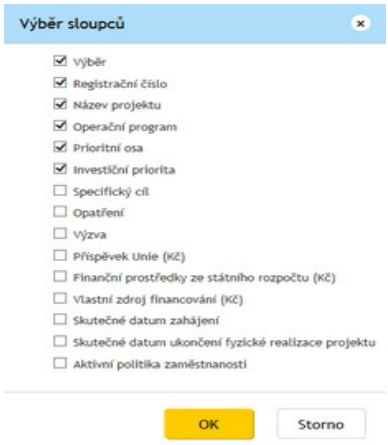
Obrázek11-Vyhledávání

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



Obrázek 12-Výběr sloupce

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

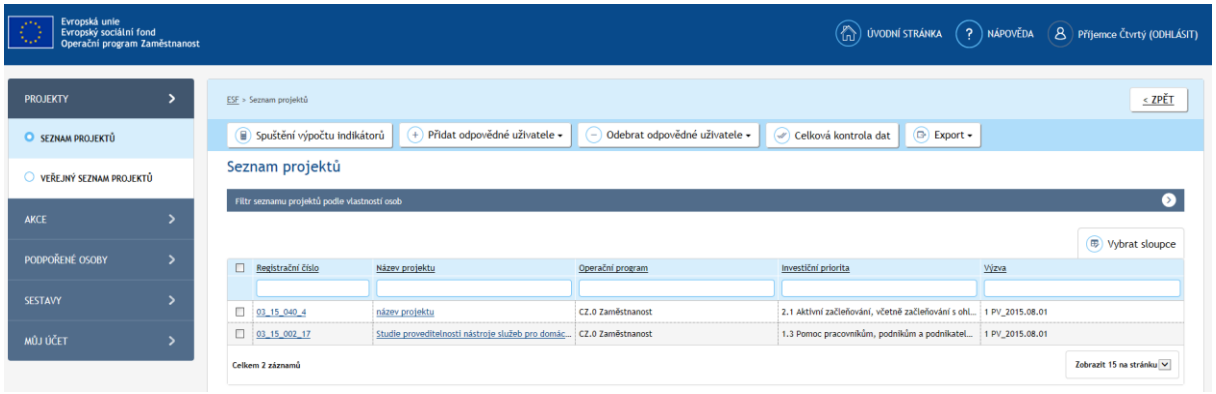


Obrázek 13-Výběr sloupců

3 Úvodní stránka

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

- Projekty
- Podpořené osoby
- Sestavy
- Můj účet



Obrázek 14-Úvodní stránka

3.1 Projekty

Seznam projektů

Na záložce jsou zobrazeny všechny projekty, u kterých je daný uživatel IS ESF 2014+, který je aktuálně do systému přihlášen, zaregistrován v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce.

Veřejný seznam projektů

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

3.2 Podpořené osoby

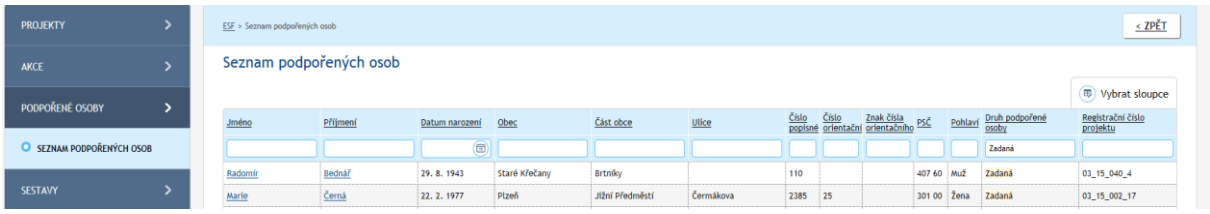
Seznam podpořených osob

Na záložce jsou zobrazeny všechny podpořené osoby evidované v projektech, u nichž je daný uživatel IS ESF 2014+, který je aktuálně do systému přihlášen, zaregistrován v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce. Seznam lze filtrovat podle zvolených kritérií. Z této záložky nelze data u pdopořenách 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 dispozci již jednou do systému vloženou a také vytištěnou a podepsanou kartu účastníka a systém mu formulář karty účastníka nedovolí opakovaně zpracovat.

Příjemce v takovém případě založí znovu do systému podpořenou osobu přes průvodce, a to přes odkaz **Přidat podpořenou osobu**.

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



Obrázek 15-Seznam podpořených osob

3.3 Sestavy

Seznam sestav

V modulu má uživatel IS ESF 2014+ možnost generovat sestavy z projektů, v nichž je zaregistrován v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce. V tuto chvíli je funkčnost generování sestav ve stavu zapracovávání funkcionalit.

3.4 Můj účet

Nastavení notifikací

Na záložce je možno nastavit, která oznámení o změnách na projektu budou uživateli odesílána e-mailem.

Seznam notifikací

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

4 Projekt

Uživatel v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce má přístup k projektům na záložce **Projekty - Seznam projektů**. Zde nalezne všechny projekty, u kterých je nasdílen v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce. V této části edituje příjemce nebo zástupce příjemce údaje o podpořených osobách nebo rozsah poskytnuté podpory.

Seznam zobrazených projektů lze filtrovat podle zvolených kritérií. Kliknutím na požadovaný projekt se uživatel dostává na detail projektu.

4.1 Informace o projektu

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

4.2 Operační struktura

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

4.3 Odpovědní uživatelé

Na záložce lze přidělit/odebrat role dalším konkrétním uživatelům, kteří jsou v systému IS ESF 2014+ registrováni.

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

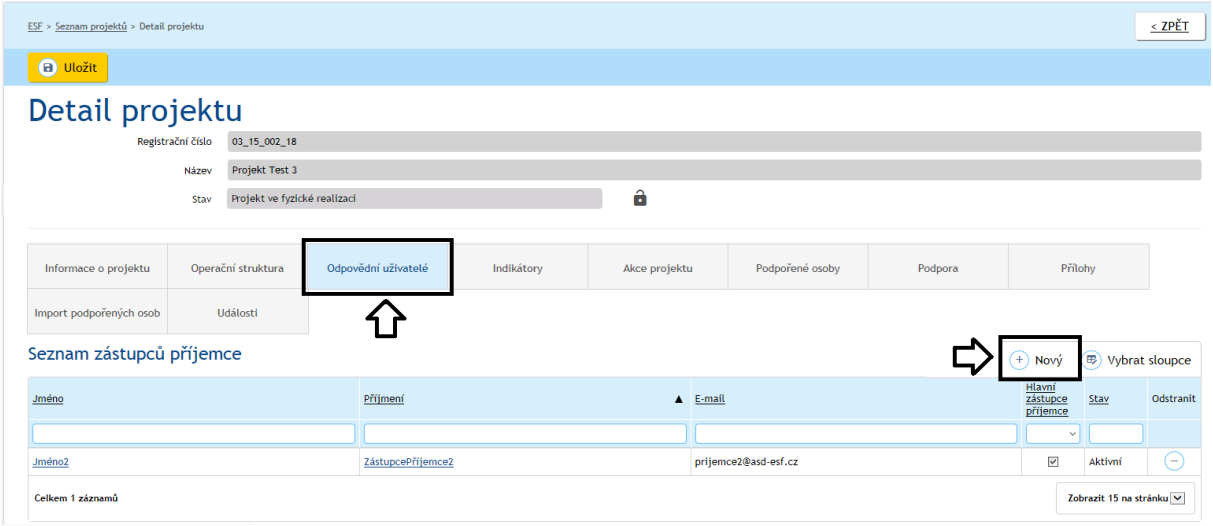
Rozlišují se 2 role:

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

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

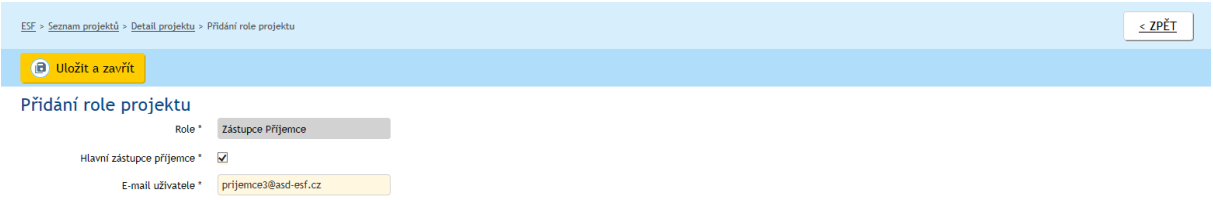
Připojení zástupce příjemce k projektu

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



Obrázek 16-Odpovědní uživatelé

V nově otevřeném okně **Přidání role projektu** hlavní zástupce příjemce vyplní pole **Email uživatele** a dále zvolí, jestli bude připojen jako zástupce příjemce nebo vylní chexkbox Hlavní zástupce příjemce. Poté stiskne tlačítko **Uložit a zavřít**. Předpokladem úspěšného vyhledání a připojení požadovaného uživatel je existence jeho účtu, resp. registrace v IS ESF 2014+.

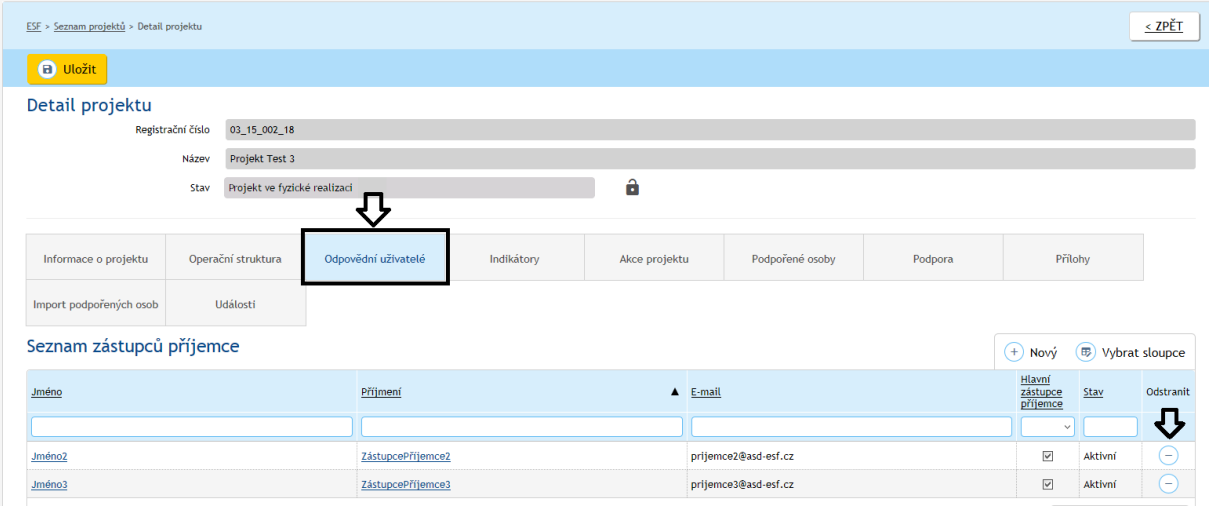


Obrázek 17-Přidání role k projektu

Pozn.: V případě neaktivní datové schránky subjektu není v tuto chvíli funkce přidávání dalších uživatelů k projektu ze strany hlavního zástupce příjemce dostupná. Požadavek na připojení uživatele k projektu musí být zaslán výhradně formou interní depeše z IS KP14+, a to na adresu OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická_podpora.

Odebrání zástupce příjemce z projektu

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



Obrázek 18-Odpojení uživatele ze seznamu zástupců příjemce

Změna odpovědné osoby při změně na projektu

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

1. Osoba, která má být na projektu nově připojena, musí provést registraci na adrese https://www.esfcr.cz/register. Původně převzatá osoba v roli hlavní zástupce příjemce připojí novou osobu k projektu do role hlavní zástupce příjemce. Nově připojená osoba může původně převzatou osobu z projektu odebrat.
2. Pokud není možný postup v bodě 1, může příjemce nebo zástupce příjemce interní depeší zaslanou přímo z daného projektu v IS KP14+ na adresu OP VVV_Žadatel/příjemce_technická_podpora požádat o ruční připojení osoby k projektu. Taková osoba však musí být opět sama registrována v IS ESF 2014+. V depeši musí být zasláno registrační číslo projektu, jméno, příjmení a email nově připojované osoby.
   Návrh textu depeše:
   „Dobrý den,
   Z důvodu změny hlavní na osoby na projektu prosím o přiřazení osoby jméno příjmení, email k projektu RČxxx v systému IS ESF 2014+ do role hlavní zástupce příjemce.
   S pozdravem
   XX“
   Pracovník ŘO následně osobu k projektu připojí. Nově připojená osoba může původně převzatou osobu s chybně převzatým emailem z projektu následně odebrat.

4.4 Podpořené osoby

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

Každý účastník projektu (podpořená osoba) se do systému zapisuje s využitím jména, příjmení,

bydliště a data narození.

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

4.5 Karta účastníka OP VVV

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

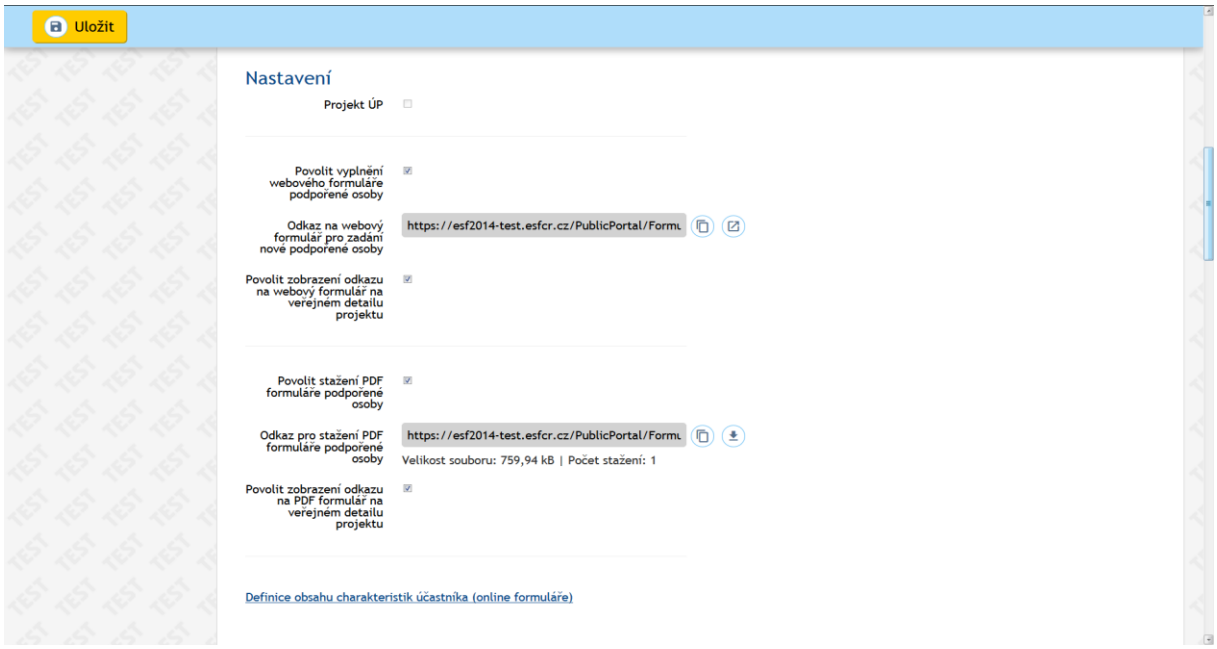
ŘO OP VVV preferuje, aby karty účastníků vyplňovali a odesílali do systému IS ESF 2014+ sami účastníci vzdělávacích akcí, nicméně je také možný způsob, že karty budou vkládat, případně vyplňovat a vkládat do systému samotní příjemci nebo zástupci příjemců za účastníky.

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

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

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

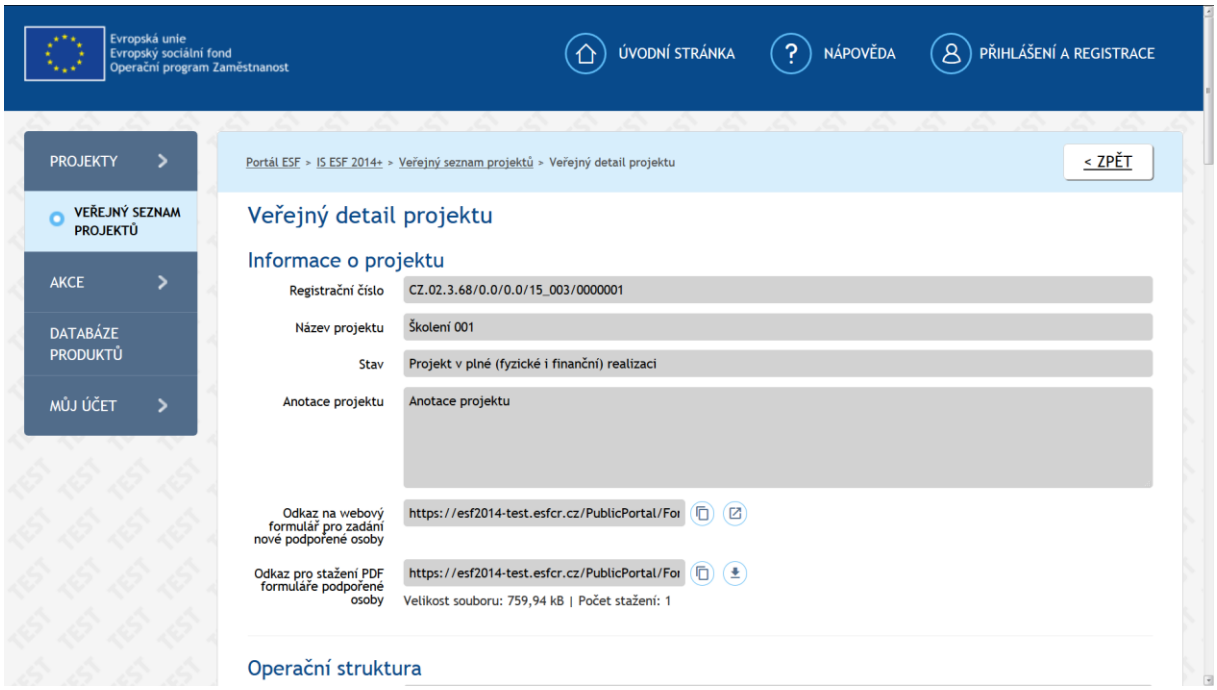
Uživatel v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce má defaultně povoleno v detailu projektu, na záložce **Identifikace projektu**, možnost zobrazení a vyplnění obou variant karty účastníka, tj. pomocí on-line webového formuláře i pomocí off-line PDF formuláře. Z této záložky může také zkopírovat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



Obrázek 19-Povolení vyplnění karet účastníků

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

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

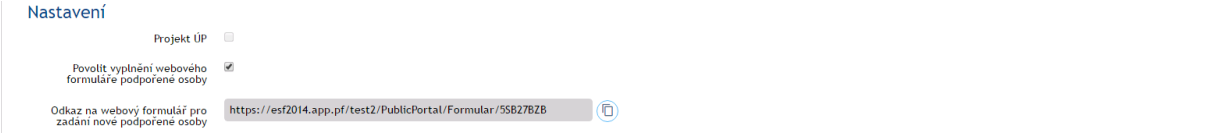


Obrázek 20-Odkazy na karty účastníka na veřejném seznamu projektů

4.5.1 Vyplnění karty účastníka pomocí on-line webové formuláře

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

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



Obrázek 21-Odkaz pro stažení webového formuláře

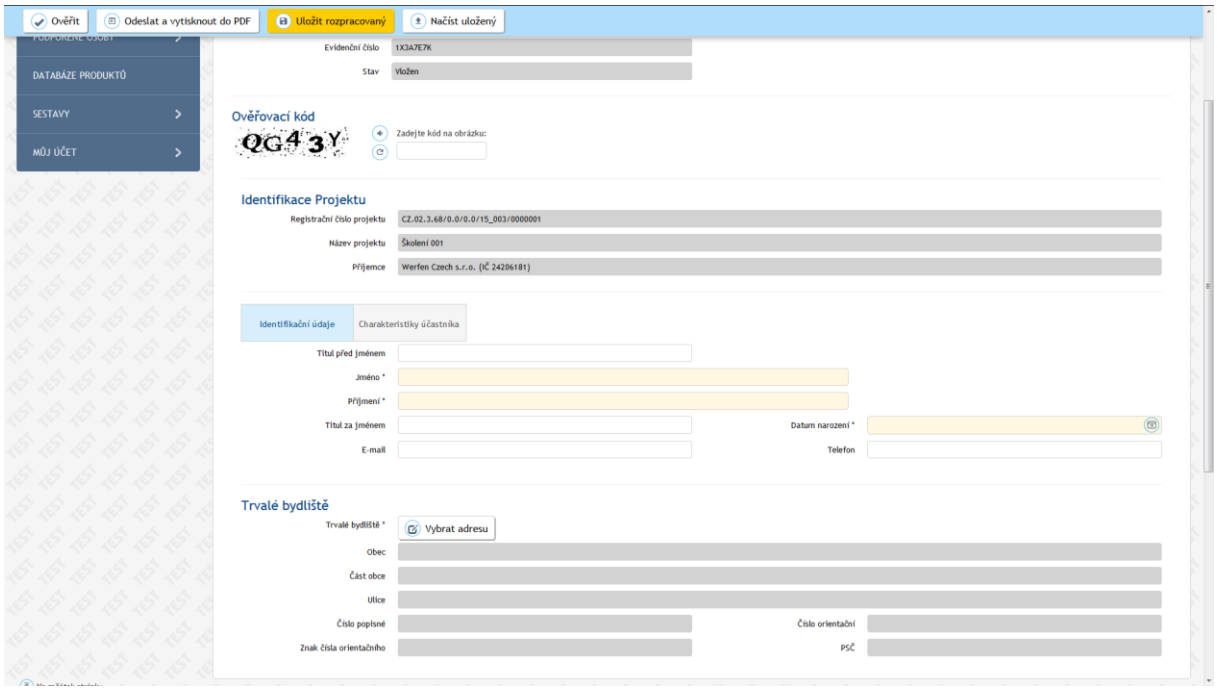
Zkopírováním odkazu do webového formuláře nebo kliknutím na odkaz vpravo se otevře webový formulář karty účastníka k vyplnění.

Formulář se skládá z několika částí:

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

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

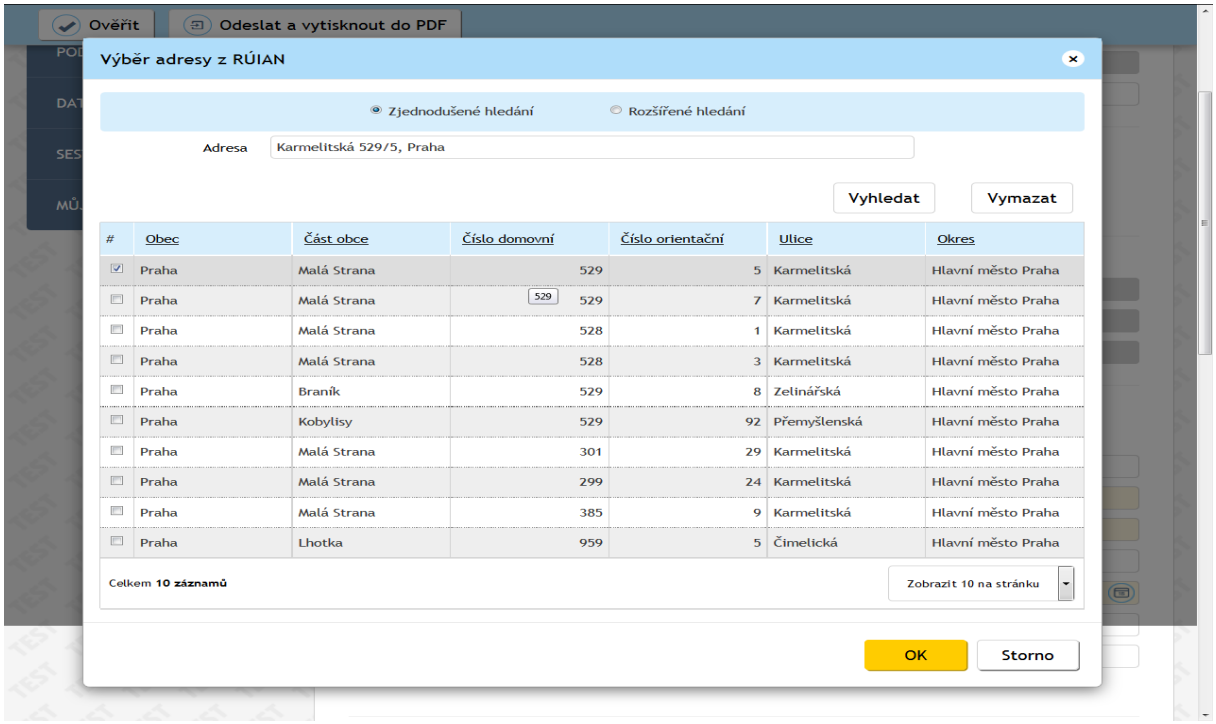
Formulář se dále dělí na dvě záložky, a to **Identifikační údaje** a **Charakteristika účastníka**.



Obrázek 22-Vyplněné webového formuláře

Na záložce **Identifikační údaje** účastník vyplňuje povinná pole **Jméno, Příjmení a Datum narození**,

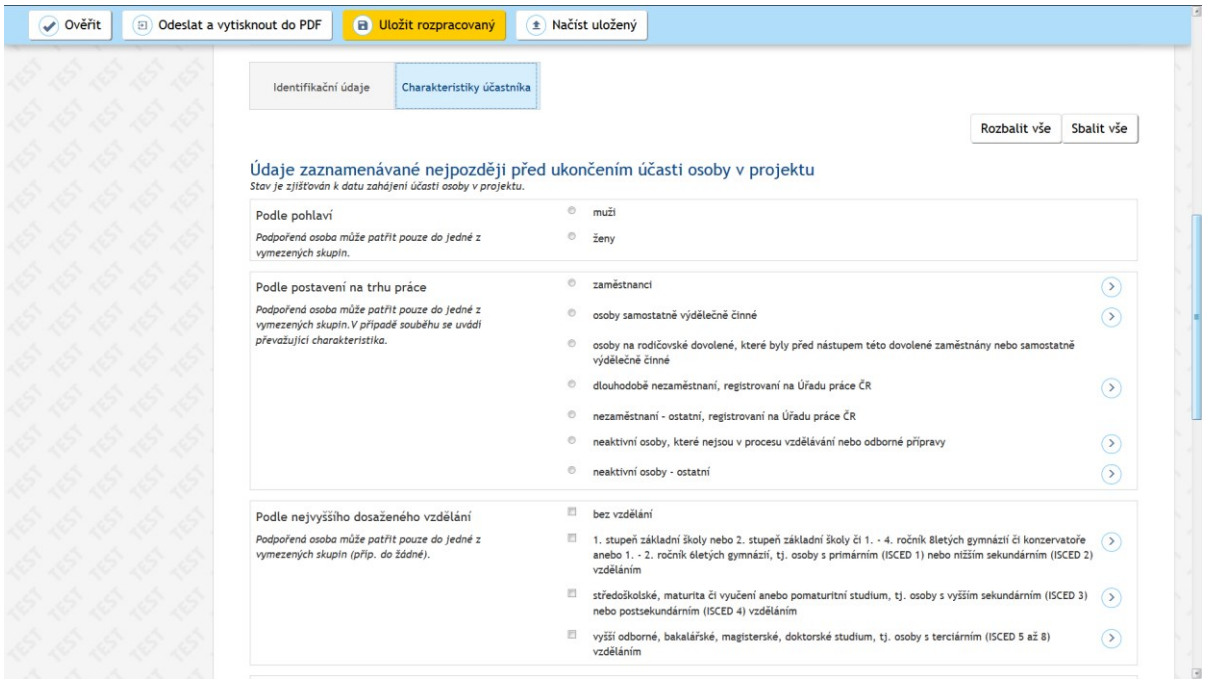
příp. tituly. V části **Trvalé bydliště** je nutné zvolit adresu přes tlačítko **Vybrat adresu**, kde se zobrazí nová tabulka k vepsání trvalé adresy, která se automaticky po zadání a stisknutí tlačítka **Vyhledat** dohledá z registru RÚIAN. Pro výběr požadované adresy je třeba záznam zaškrtnout a stisknout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



Obrázek 23-Vyhledání trvalého bydliště

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

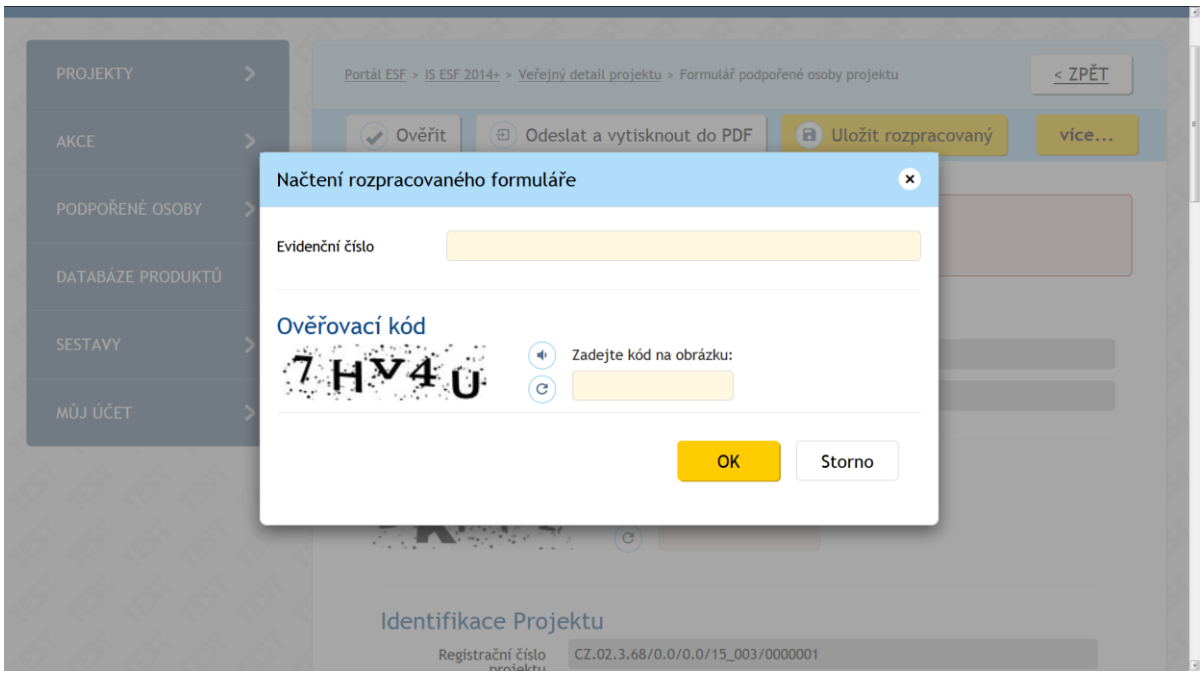
Na záložce **Charakteristika účastníka** lze zobrazené popisky u jednotlivých možností zobrazit kompletní popisky tlačítkem Rozbalit vše. Účastník na této záložce vyplňuje pole v části **Údaje zaznamenávané nejpozději před ukončením účasti osoby v projektu**, a to pole **Podle pohlaví**, **Podle postavení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



Obrázek 24-Charakteristika účastníka

Uložení rozpracovaného on-line webového formuláře

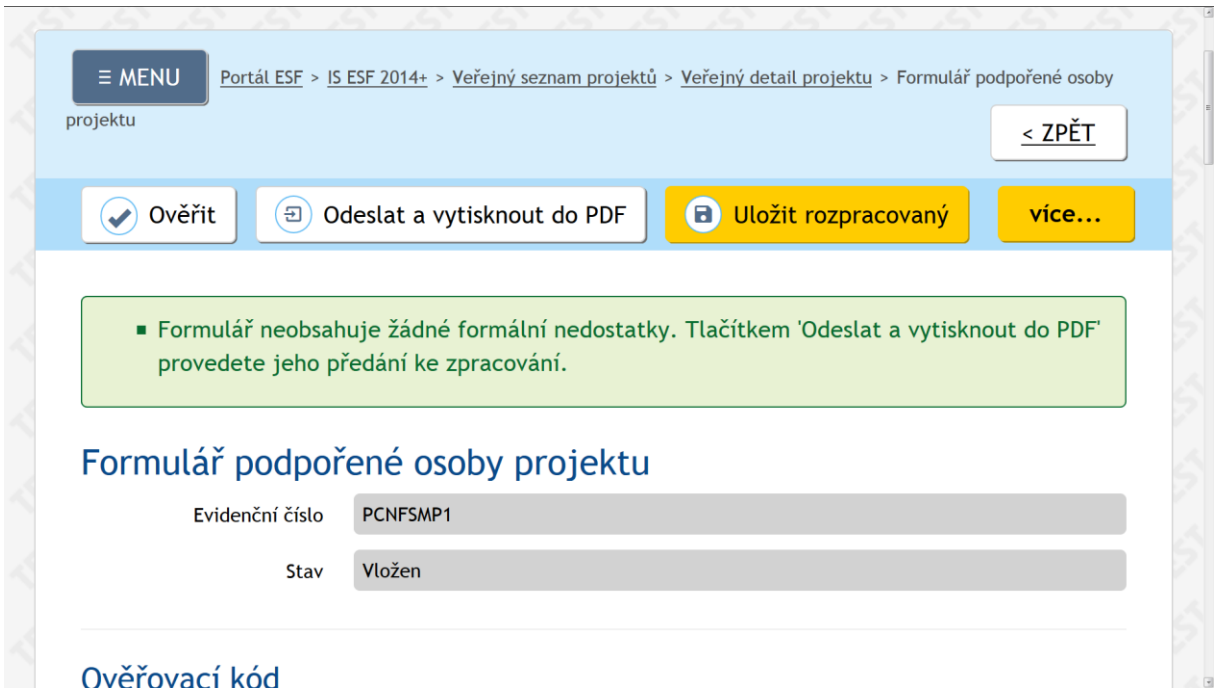
Pokud účastník ještě nechce formulář odeslat, případně si jej chce rozpracovaný uložit, má tuto možnost odkazem **Uložit rozpracovaný.** Účastník si však musí poznamenat jeho evidenční číslo. Pro opětovné pozdější vyvolání rozpracovaného formuláře je třeba použít odkaz **Načíst uložený** a zadat evidenční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



Obrázek 25-Načtení rozpracovaného formuláře

4.5.2 Odeslání karty účastníka pomocí on-line webové formuláře

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



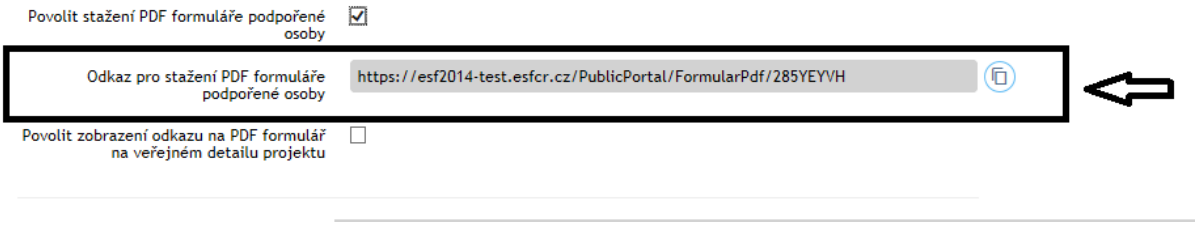
Obrázek 26-Ověření webového formuláře

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

Obrázek 27-odslání webového formuláře

4.5.3 Vyplnění karty účastníka pomocí off-line PDF formuláře

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



Obrázek 28-Odkaz pro stažení PDF formuláře

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

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

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

Formulář se skládá z několika částí:

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

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

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

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

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Verze formuláře ESF-OPVVV 2016.04
Evidenční číslo
Testovací prostředí ASD 2

KARTA ÚČASTNÍKA OP VVV
OPERAČNÍ PROGRAM VÝZKUM, VÝVOJ A VZDĚLÁVÁNÍ

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

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

Obrázek 29-Karta účastníka PDF formulář

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

4.5.4 Odeslání karty účastníka pomocí off-line PDF formuláře

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

V Křečanech
Dne 2.2.2016
Podpis
ODESLAT TISK ULOŽIT

[3] „ISCED 1 - 2" pokrývá nedokončené základní vzdělání až střední vzdělání bez maturity i výučního listu praktické jednoleté.
[4] „ISCED 3 - 4" pokrývá střední vzdělání bez maturity i výučního listu praktické dvouleté až pomaturitní a nástavbové studium.
[5] „ISCED 5 - 8" pokrývá vyšší odborné vzdělání až vysokoškolské doktorské vzdělání (včetně vzdělání uvedeným stupňům odpovídajícího).
[6] Cizinci žijící na území ČR (s i bez povolení k trvalému pobytu; účastníci, kteří pocházejí z území mimo ČR, náleží do některé z menšin či potřebují speciální pomoc na trhu práce kvůli jazyku či jiným kulturním problémům. V ČR jsou národnostní menšiny uvedeny výčtem v článku 3 statutu Rady vlády pro národnostní menšiny. (Jedná se o celkem 14 menšin: běloruskou, bulharskou, ch
romskou, rusínskou, ruskou, řeckou, slovenskou, srbskou, ukrajinskou, vietnamskou).
[7] Do kategorie osob se zdravotním postižením patří v souladu s § 67 zákona č. 435/2004 Sb. fyzické osob

Obrázek 30-Odeslání PDF formuláře

Jakmile jsou všechna data do formuláře zadána, účastník může provést odeslání formuláře. V případě, že je dokument vyplňován na počítači, který má k dispozici připojení na internet, je možné formulář ihned odeslat do IS ESF 2014+. Po stisknutí tlačítka **Odeslat** se provede ověření správnosti

vyplnění formuláře a dojde k vygenerování evidenčního čísla. Dále se ověří existence daného projektu v systému IS ESF 2014+ a správnost zadané adresy trvalého bydliště v RÚIAN. O úspěšném odeslání formuláře do IS ESF 2014+ je účastník informován potvrzovacím hlášením „Import proběhl úspěšně“. Stisknutím tlačítka **Tisk** účastník vytiskne formulář a uloží do PC. Vytištěný a podepsaný formulář předává příjemci.

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

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

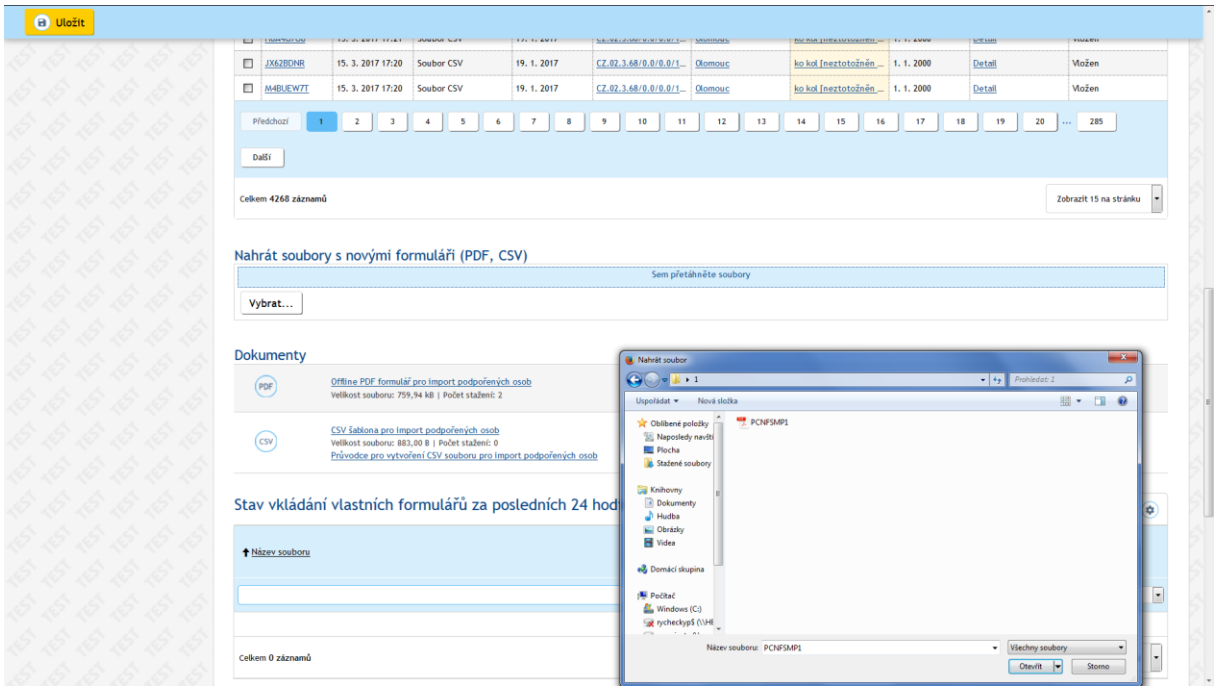
V případě, že účastník vzdělávací akce vyplňuje PDF formulář na počítači bez internetového připojení, vyplněný formulář nejprve stisknutím tlačítka **Tisk** vytiskne. Po stisku tohoto tlačítka dojde k vygenerování evidenčního čísla formuláře. Poté stiskne tlačítko **Uložit** a vygenerovaný soubor uloží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

4.5.5 Vložení off-line PDF formuláře karty účastníka do systému příjemcem

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

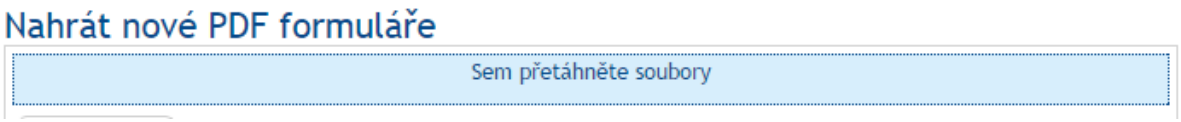
Kliknutím na tlačítko **Vybrat** označí příjemce pomocí souborového průzkumníka vybraný soubor, který má uložen na PC. Uložený soubor musí být korektně vyplněn s vygenerovaným evidenčním číslem. Po výběru souboru se automaticky zahájí nahrávání do systému. V souborovém průzkumníku lze vybrat i více souborů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

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

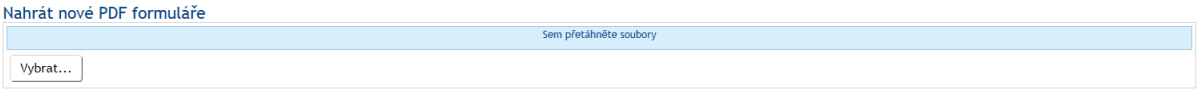


Obrázek 31-Výběr PDF formuláře karty účastníka

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

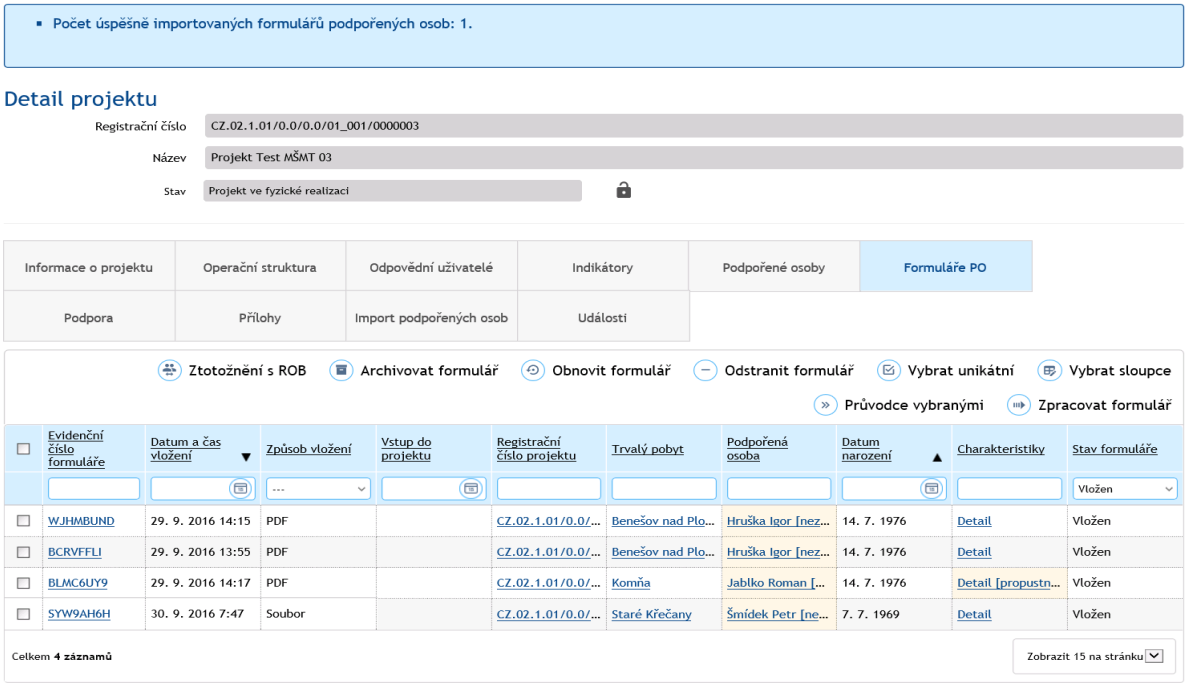


Obrázek 32-Přetažení PDF karty účastníka



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

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



Obrázek 33-Seznam formulářů

Nahrávání podpořených osob přes CSV šablonu

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

4.6 Formuláře PO

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

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

4.6.1 Zpracování naimportovaných formulářů

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

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

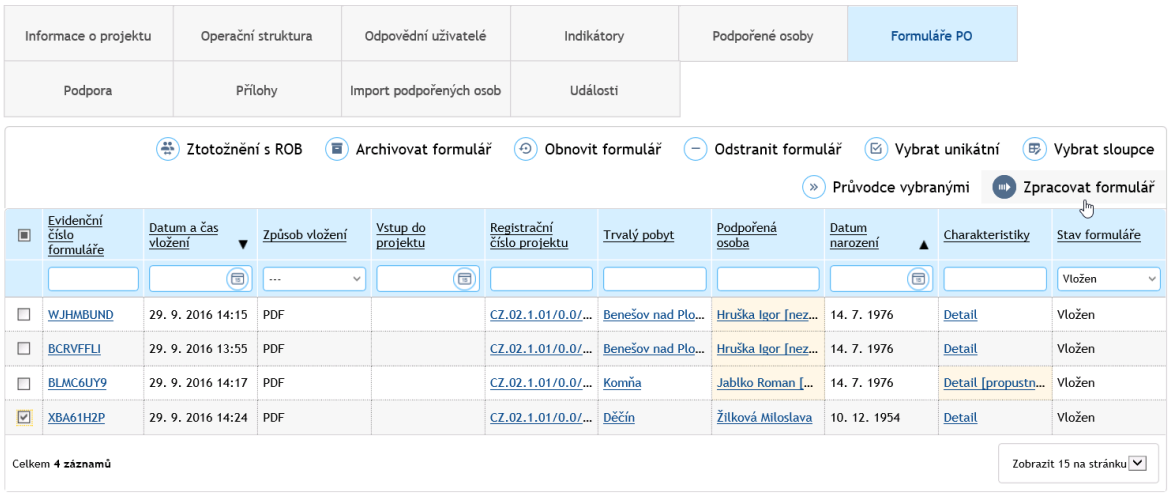
Při zpracování formulářů dále probíhá pokus o ztotožnění osoby v ROB. V případě, že se danou osobu nepodaří ztotožnit, systém jméno dané osoby barevně označí, ale údaje o ní dovolí zpracovat.

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

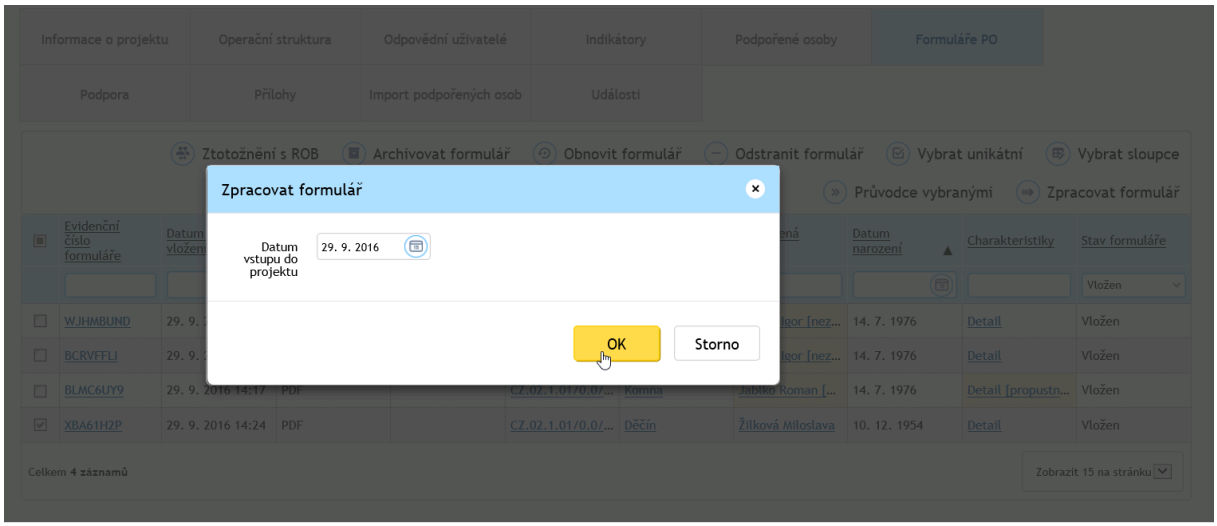
V případě, že příjemce požaduje, např. z důvodu chybně uvedených údajů na kartě, nahraný formulář odstranit, tuto možnost mu systém z důvodu zachování auditní stopy nedovolí. Pokud se nachází nahraný formulář ve stavu „Vložen“, uživatel má možnost pouze změnit její stav na „Odstraněn“ nebo „Archivován“.

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

V případě, že došlo např. omylem ke smazání podpořené osoby z aktuálního seznamu podpořených osob příjemcem, který má k dispozici již 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**.

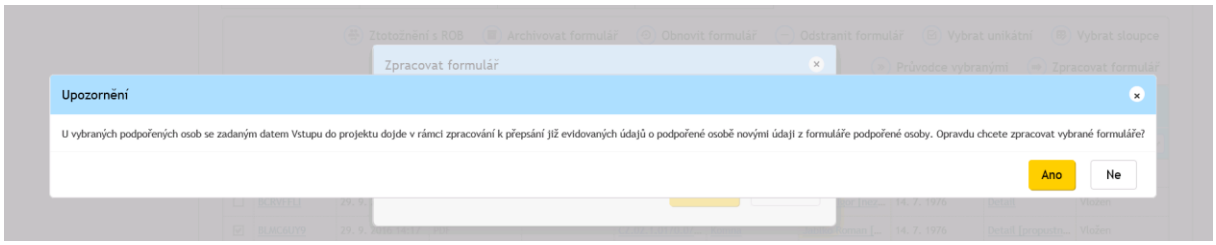


Obrázek 34-Zpracování formuláře



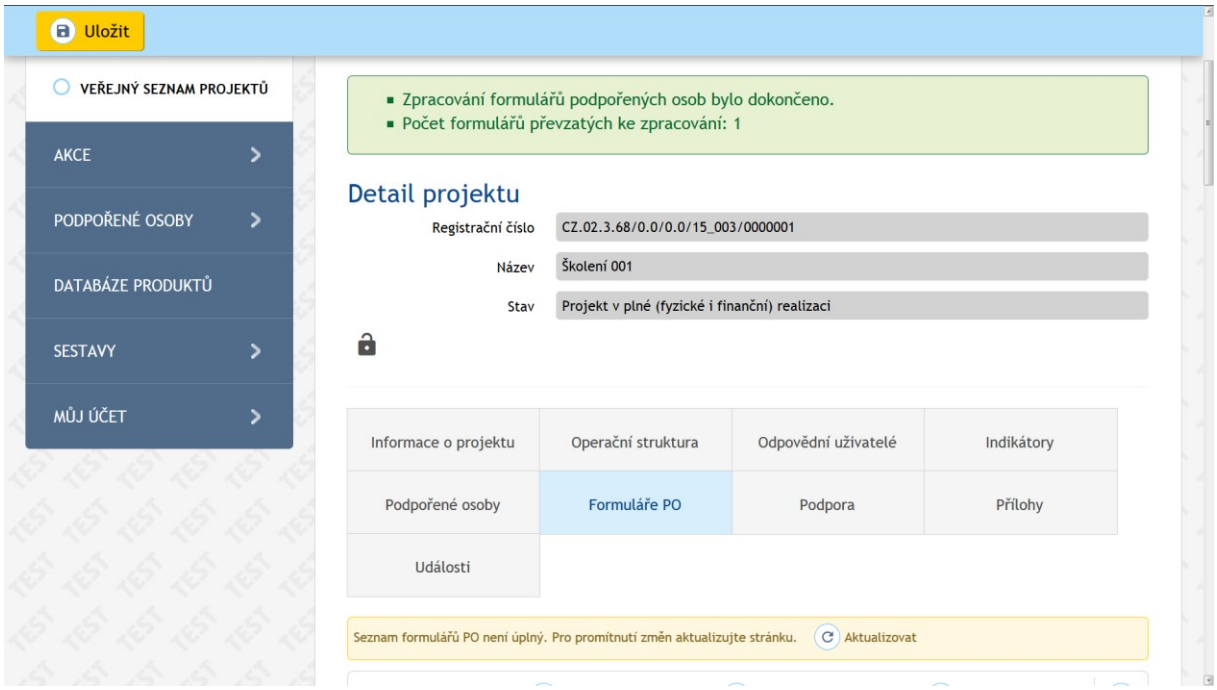
Obrázek 35-Datum zpracování formuláře

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



Obrázek 36-Upozornění o existenci osoby na projektu

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



Obrázek 37-Počet zpracovaných formulářů karty účastníka

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

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

4.6.2 Poblémy se ztotožnením osoby v registru obyvatel

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

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

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

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

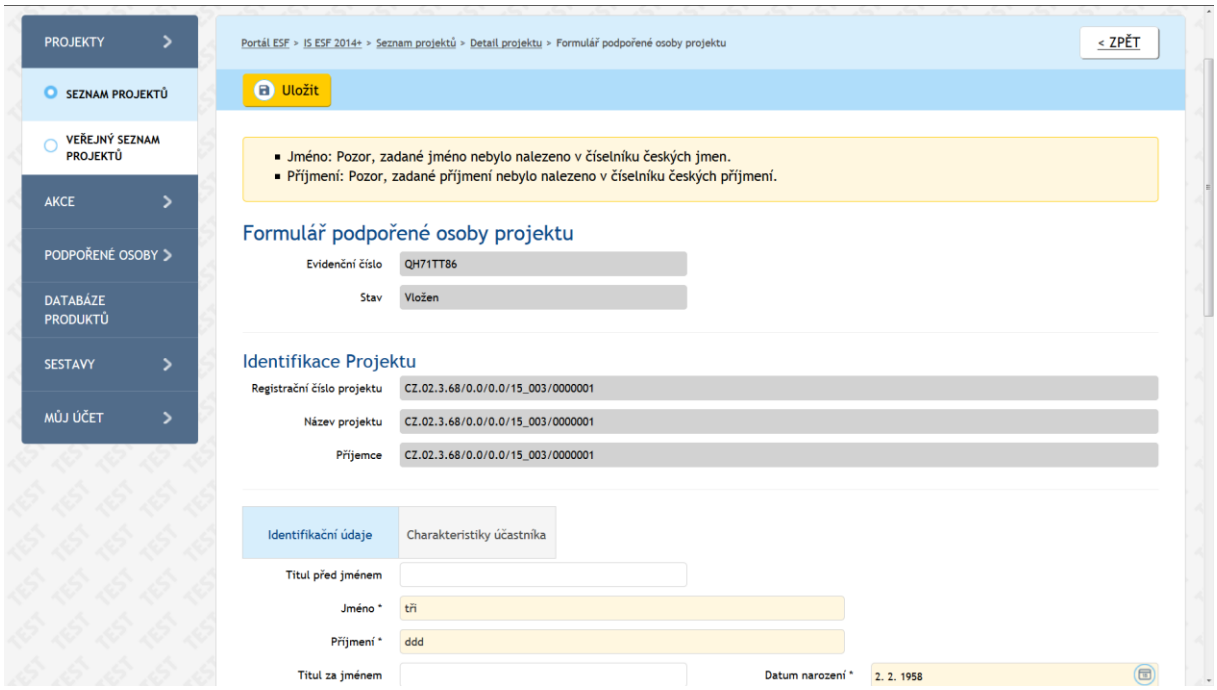
Pozn.: U cizích státních příslušníků k adrese pobytu příjemce zadá buď adresu přechodného pobytu, anebo nějaká náhradní v ČR – třeba platná adresa zaměstnavatele (např. školy).

V případě identifikace chyby jsou možné dva způsoby:

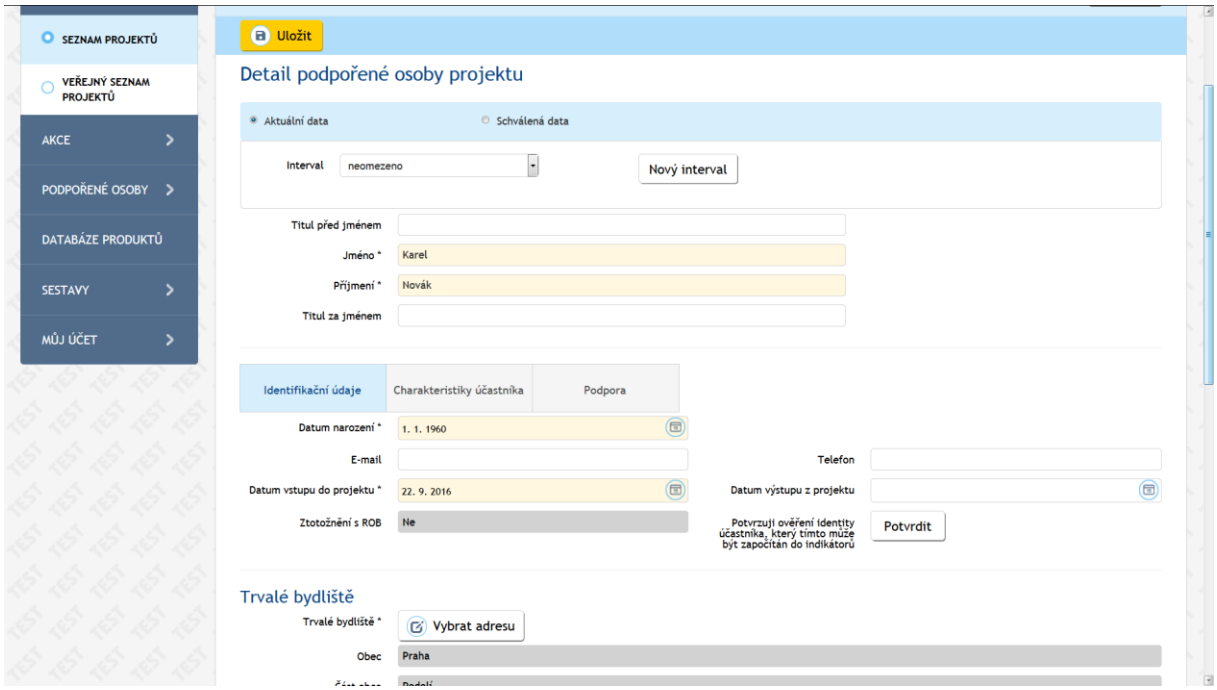
1. Pokud se nachází nahraný formulář ve stavu „Vložen“, příjemce má možnost pouze změnit její stav na „Odstraněn“ nebo „Archivován“. Pakliže se formulář nachází ve stavu „Zpracován“, nelze již měnit jeho stav. Osoba z karty účastníka se v takovém případě zpracovala a nachází se na záložce Podpořené osoby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

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

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



Obrázek 38-Formulář podpořené osoby projektu



Obrázek 39-Detail podpořené osoby projektu

Potvrzení identity podpořené osoby příjemcem

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

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

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

Obrázek 40-Potvrzení

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

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

aktualizují přímo z ROB.

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

4.7 Podpořené osoby

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

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

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

Bagatelní podpora

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

Bagatelnost podpory

Je stanoven limit, že účastníkem/podpořenou osobou z hlediska indikátorů je pouze osoba, která získala v daném projektu požadovanou podporu v rozsahu minimálního stanoveného počtu hodin. Teno údaj příjemce získá v Pravidlech pro žadatele a příjemce - specifická část dané výzvy v kap. 11.

4.7.1 Záznam údajů o podpoře

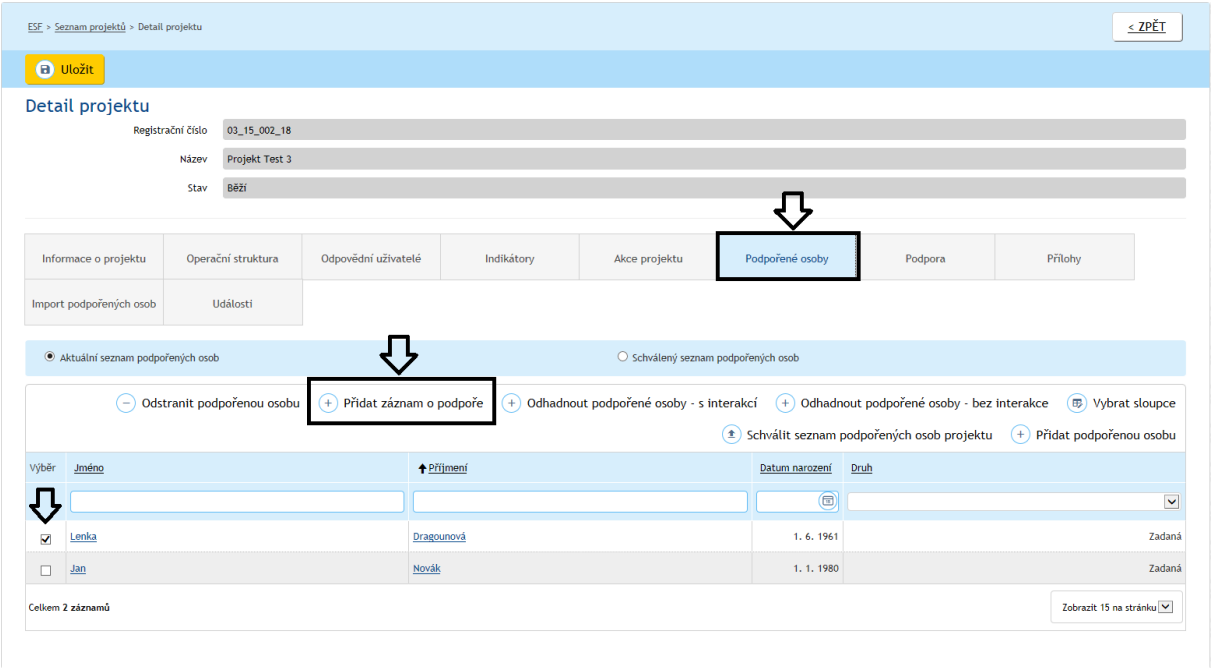
Kdy se záznam zapisuje

Je vhodné, aby zápis poskytnuté podpory byl vytvořen v okamžiku, kdy lze využívání této konkrétní podpory danou osobou považovat za ukončené. Nicméně není chyba, když příjemce využití podpory

zadá už v průběhu jejího využívání danou osobou a po ukončení aktualizuje záznam, minimálně rozsah čerpané podpory a datum ukončení podpory. Záznam podpory, která ještě probíhá (podle data ukončení podpory), se při stanovování dosaženého počtu indikátorů týkajících se účastníků nebere v potaz. Teprve, když je datum ukončení využívání dané podpory z hlediska záznamu v IS ESF 2014+ ukončeno (je k dispozici datum ukončení, které je starší nebo rovno datu, ke kterému jsou hodnoty generovány), systém IS ESF 2014+ daný záznam zohlední při výpočtu dosažených hodnot indikátorů. Do sysému se zadávají i podpory, které příjemce „nedočerpal“.

Zápis údajů o podpoře

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



Obrázek 41-Založení záznamu o podpoře

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

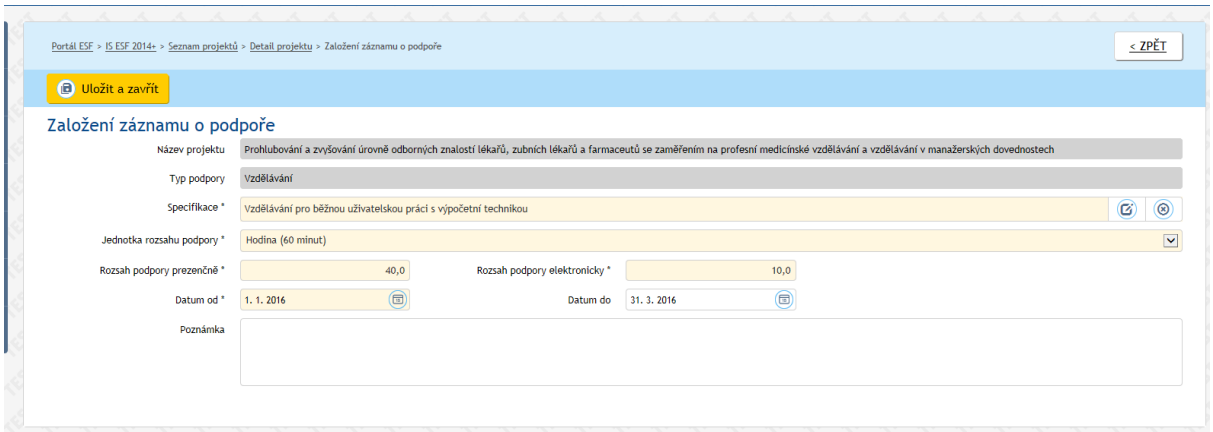
Dále příjemce vyplní časovou dotaci do pole **Rozsah podpory,** které představuje číslo zaokrouhlené na 1 desetinné místo vyjadřující počet stanovených jednotek. Do pole **Datum od** zadá příjemce datum zahájení podpory (tj. např. začátek DVPP nebo jiné vzdělávací akce).

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

Pozn.: Datum ukončení podpory v poli „datum do“ není v systému povinný údaj, avšak jeho doplnění je nezbytné pro výpočet indikátorů. Osoby, které mají dosažený limit bagatelní podpory, ale nemají vyplněné u podpory „datum do“, tak nevstupují do výpočtu indikátorů. Při případném absolvování dalších kurzů příjemce nebo zástupce příjemce aktualizuje záznam se zapsanou podporou (rozsah podpory) tak, že doplní nový záznam o podpoře s novými datumy od - do a doplní dodatečný počet hodin podpory.

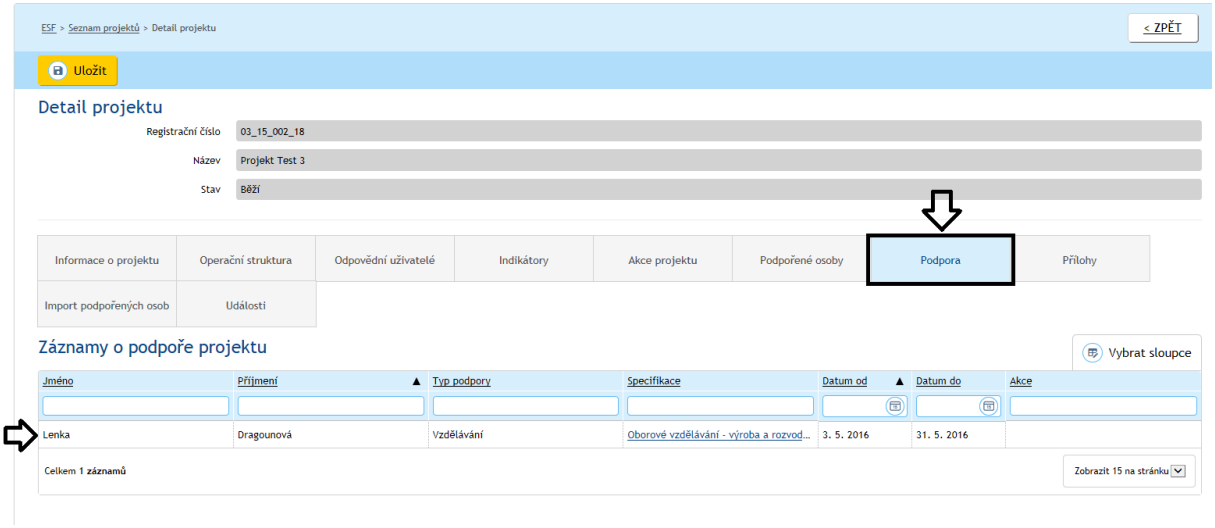
Do pole **Poznámka** příjemce uvede stručně popis podpory, který je nad rámec položek číselníků Typ podpory a Specifikace.

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



Obrázek 42-Vyplnění záznamu o podpoře

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

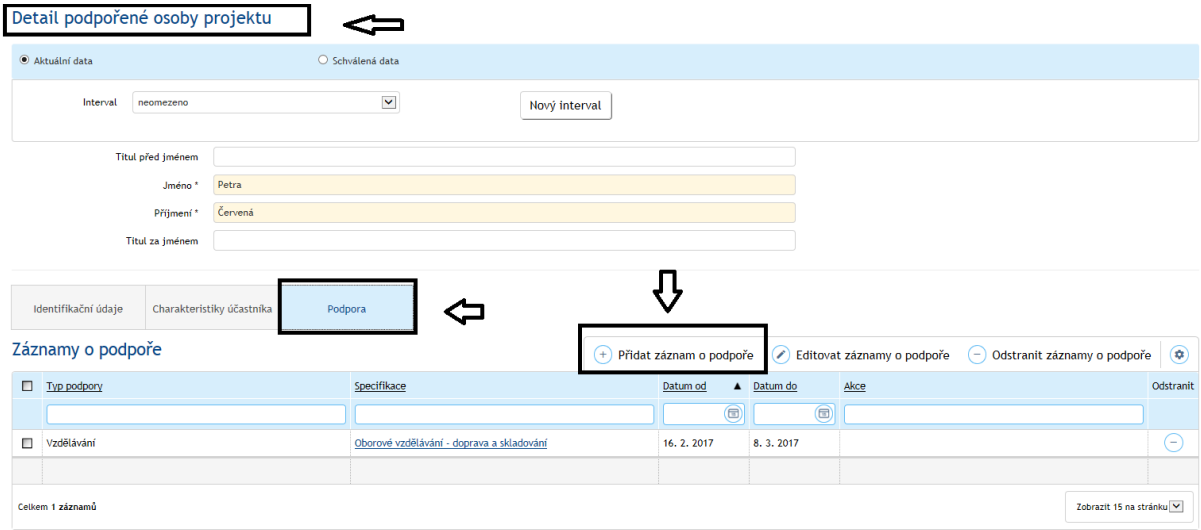


Obrázek 43-Záložka podpora

Přiřazení záznamu o podpoře v detailu podpořené osoby

Na záložce **Podpořené osoby** kliknutím na Jméno nebo Příjmení se příjemci zobrazí menu **Detail podpořené osoby**. Čerpanou podporu je možno také zapsat přímo v tomto detailu na podzáložce

Podpora. Příjemce klikne na tlačítko **Přidat záznam o podpoře** umístěné nad Seznamem záznamů o podpoře a přidává podporu stejným způsobem jaký je popsán v předchozí kapitole.



Obrázek 44-Přidání záznamu o podpoře v detailu PO

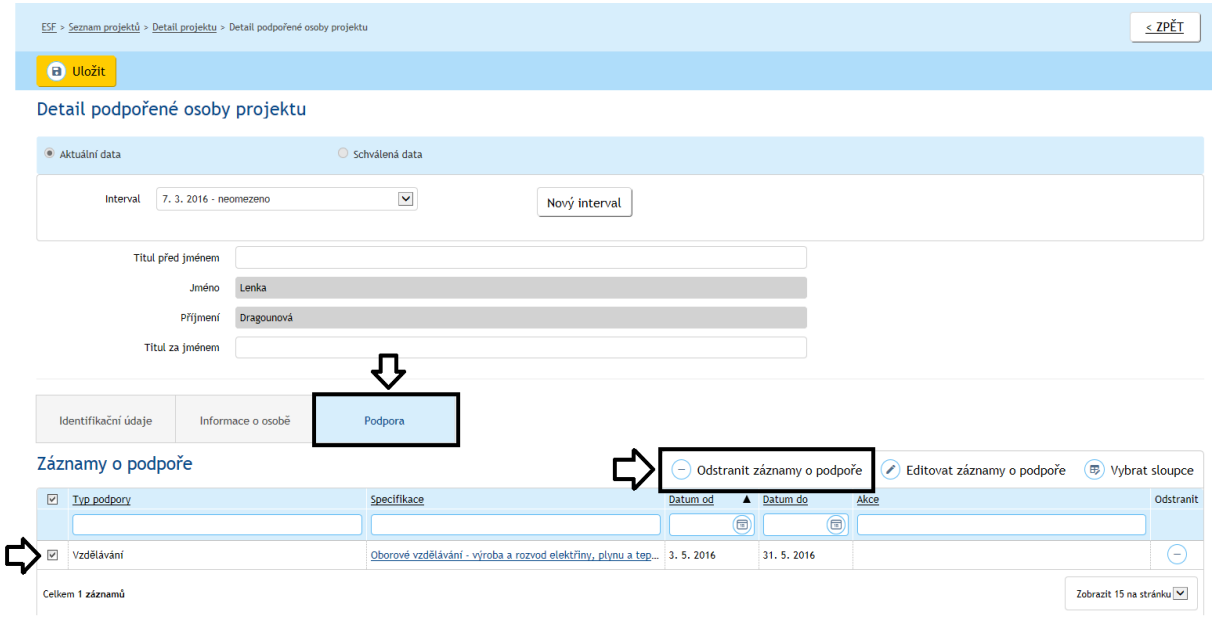
Přiřazení záznamu o podpoře prostřednictvím importu z CSV souboru

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 Výzkum, vývoj a vzdělávání (OP VVV).

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

Editace nebo odstranění záznamu o podpoře

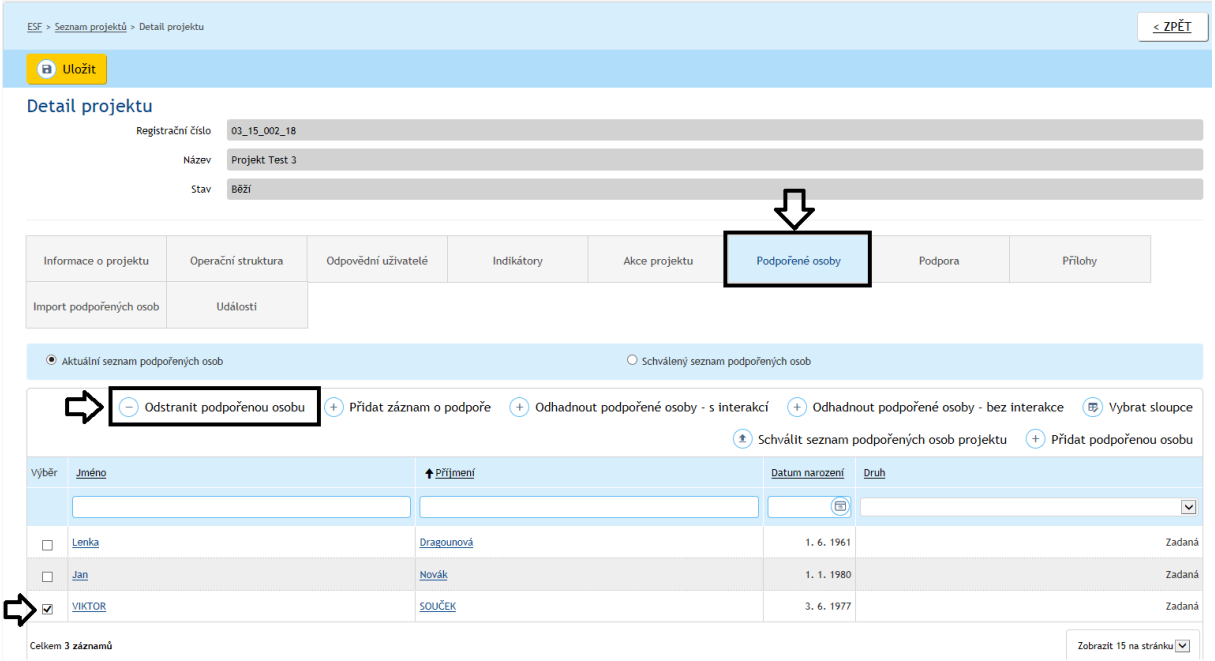
Na detailu podpořené osoby lze dále na podzáložce **Podpora** editovat nebo odstraňovat vložený záznam o podpoře u podpořené osoby.



Obrázek 45-Editace a odstranění záznamu o podpoře

Odstranění podpořené osoby

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



Obrázek 46-Odstranění podpořené osoby

4.7.2 Specifikace typu podpory

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

Tabulka 1-Specifikace PO2

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

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

Tabulka 2-Specifikace PO3

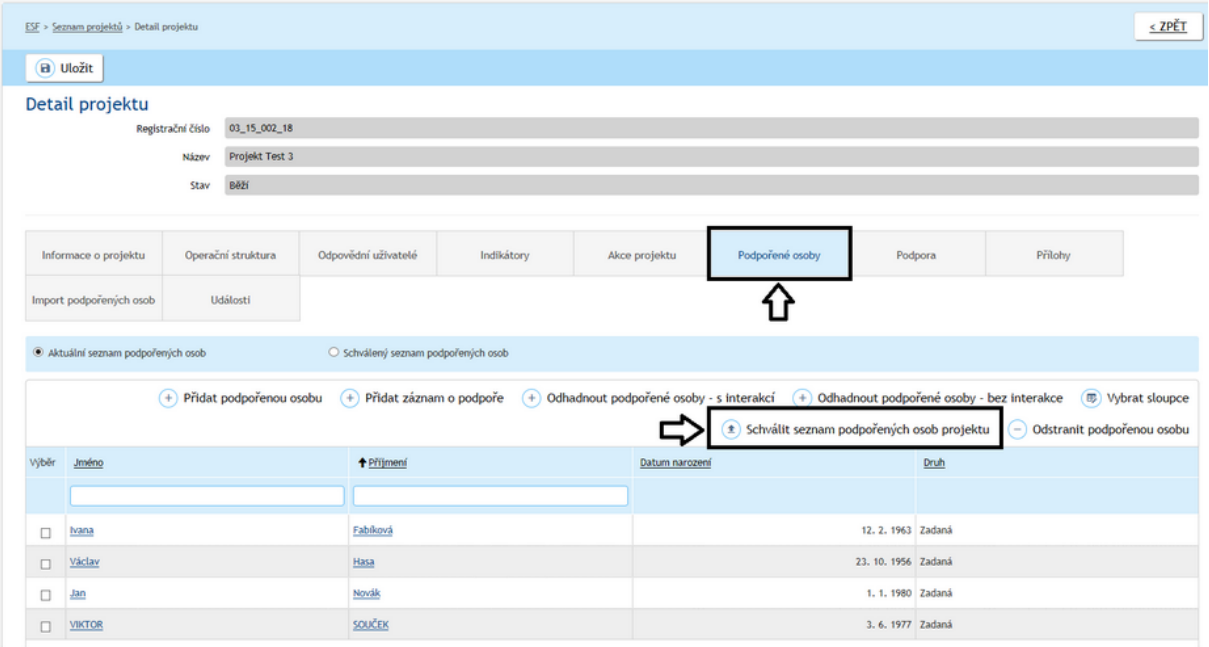
Typ podpory	Specifikace
Rovný přístup ke kvalitnímu předškolnímu, primárnímu a sekundárnímu vzdělávání	1 Inkluzivní / společné vzdělávání
	2 Čtenářská gramotnost
	3 Matematická gramotnost
	4 Přírodovědná gramotnost
	5 Digitální gramotnost
	6 Cizí jazyky
	7 Polytechnické vzdělávání
	8 Rozvoj kompetencí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

4.7.3 Schválení seznamu podpořených osob

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

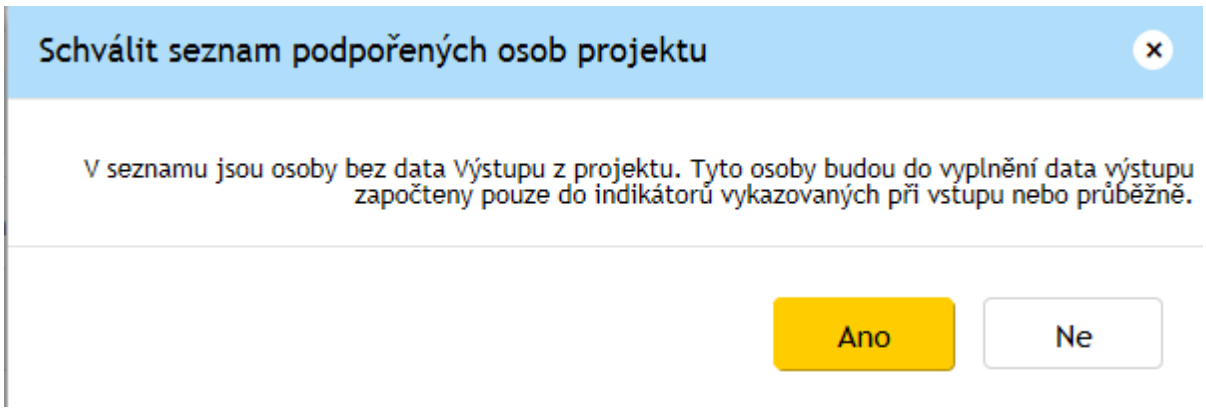
Na záložce **Podpořené osoby** příjemce klikne na tlačítko **Schválit seznam podpořených osob**

projektu a potvrdí v potvrzovacím okně tlačítkem **Ano**.



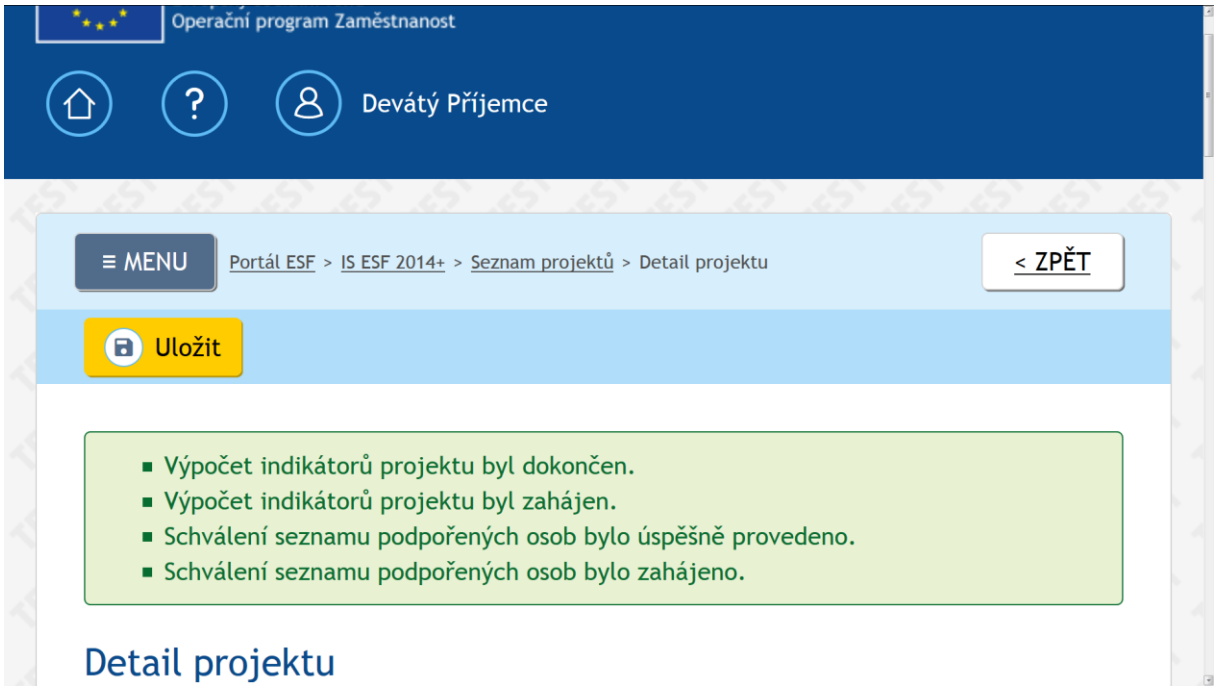
Obrázek 47-Schválení podpořené osoby

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



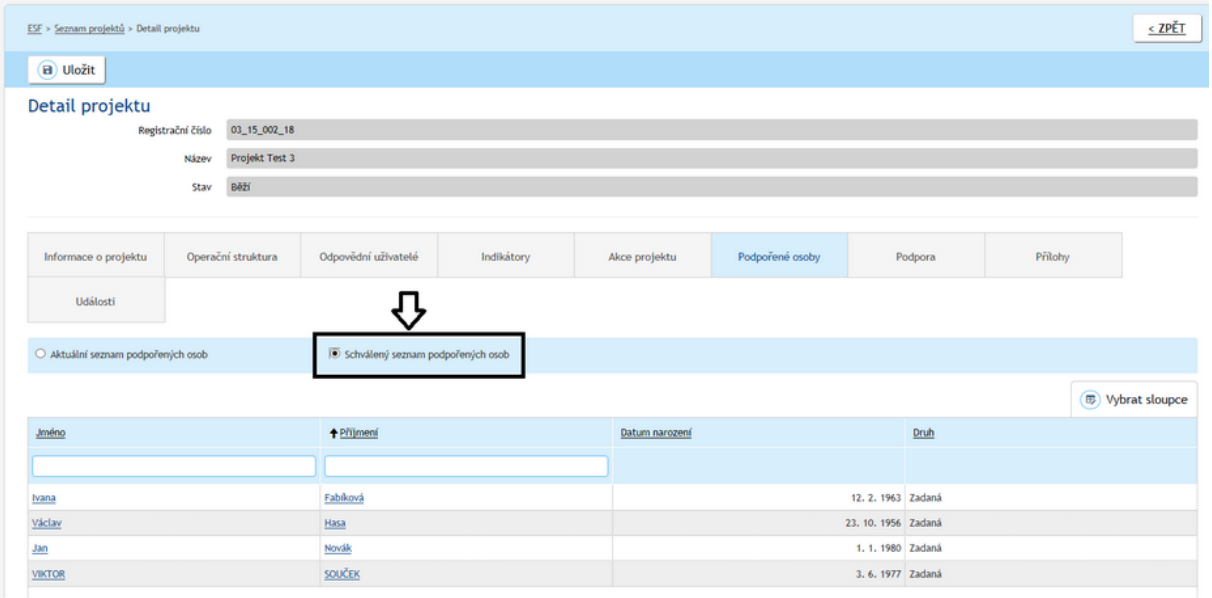
Obrázek 48-Schválení PO bez data výstupu z projektu

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



Obrázek 49-Stav schválení PO

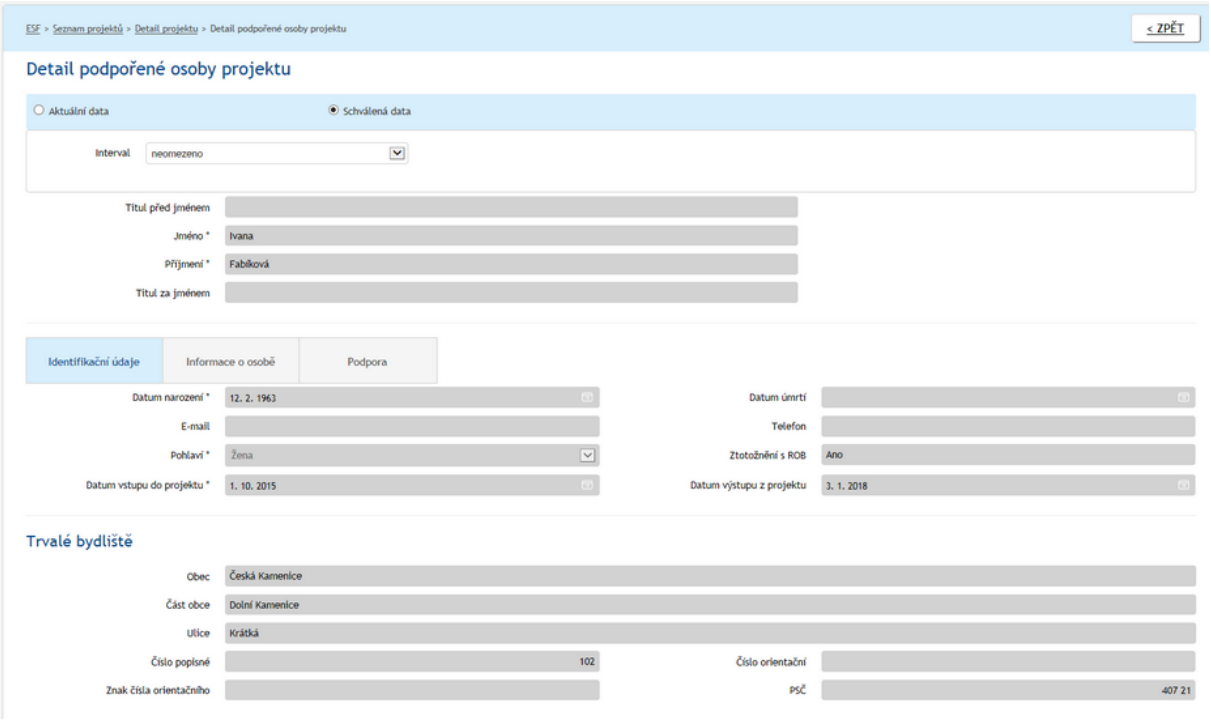
Schválený seznam podpořených osob je možno zkontrolovat kliknutím na možnost **Schválený seznam podpořených osob** na záložce **Podpořené osoby**. V seznamu podpořených osob lze libovolně přepínat odkazem **Aktuální seznam podpořených osob** a **Schválený seznam podpořených osob**.



Obrázek 50-Schválený seznam podpořených osob

Kliknutím na **Jméno** nebo **Příjmení** osoby se zobrazí informace uložené v detailu. Schválená data jsou určena již pouze pro čtení. Mezi schválenými a aktuálními daty lze libovolně přepínat.

Pozn.: 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 a zároveň se automaticky spouští výpočet indikátorů k aktuálnímu datu.



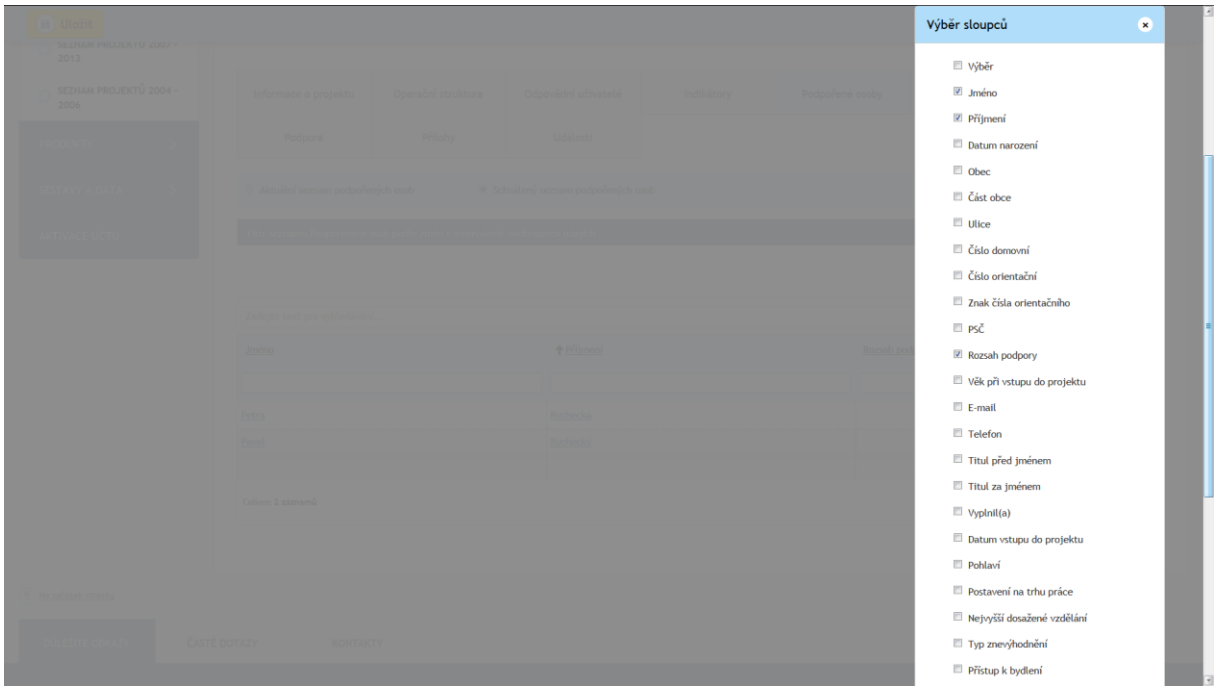
Obrázek 51-Detail podpořené osoby

4.7.4 Export schváleného seznamu podpořených osob

Při vykazování indikátoru 6 00 00 ve zprávách o realizaci projektu musí příjemce doložit jmenný seznam osob, které dosáhly bagatelní podpory (s označením nových jmen ve sledovaném období).

Seznam osob s dosaženou bagatelní podporou je možné vygenerovat přímo ze systému IS ESF 2014+ v detailu projektu, na záložce **Podpořené osoby,** po přepnutí na tzv. **Schválený seznam podpořených osob.**

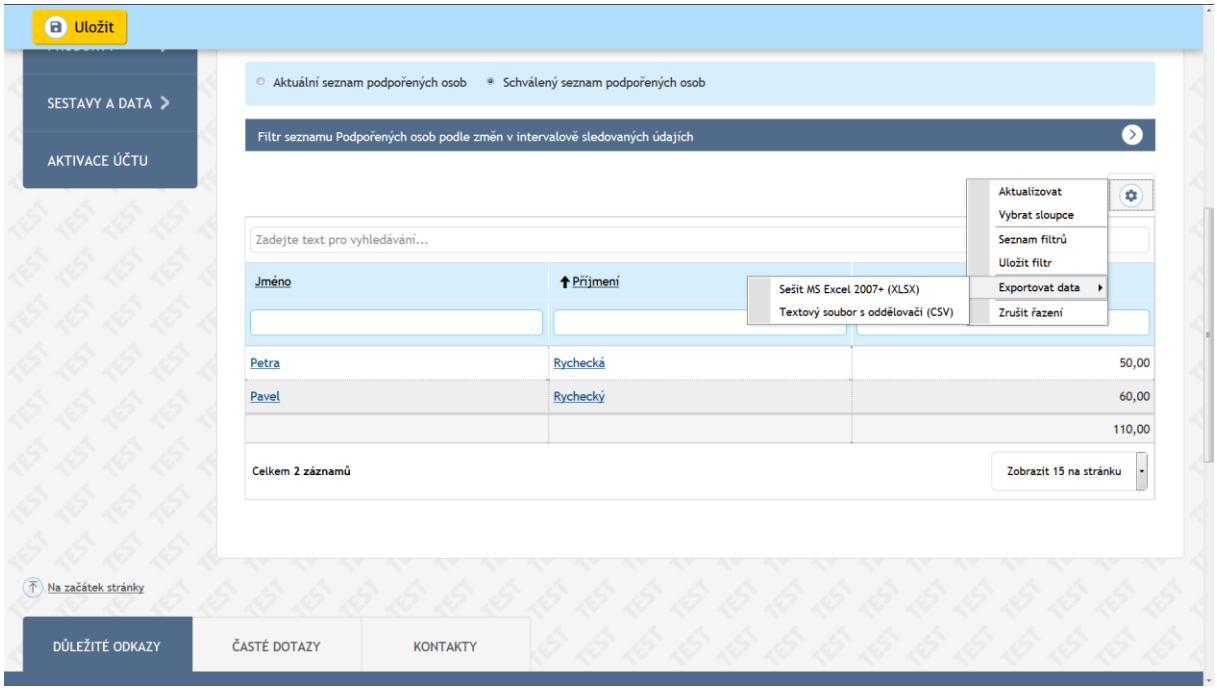
Přes tlačítko **Možnosti** (ikona ozubené kolečko) nad seznamem podpořených osob je nutné nejprve provést **Výběr sloupců** k zobrazení těch relevantních dat, které má seznam a poté export obsahovat, a to označením pole Jméno, Příjmení a Rozsah podpory. Následně je nutné výběr potvrdit tlačítkem **OK** ve spodní části výběru. Pro neuložení výběru slouží tlačítko Storno.



Obrázek 52-PO Výběr sloupců

Dále si příjemce může vyfiltrovat ve filtračních řádku seznamu podpořených osob i konkrétní data k zobrazení, příp. ponechat zobrazený seznam pro export kompletní. Také je možné seznam seřadit kliknutím na název daného sloupce (např. dle příjmení).

Kliknutím na tlačítko **Možnosti** (ikona ozubené kolečko) a odkaz **Exportovat data** lze po výběru formátu (XLSX nebo CSV) seznam podpořených osob ze systému vyexportovat.



Obrázek 53-Export schváleného seznamu PO

4.8 Indikátory

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

4.8.1 Podmínky pro výpočet indikátorů

Indikátory projektu jsou vždy vypočítány pouze pro:

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

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

Výpočet dosažených hodnot indikátorů při zpracování zprávy o realizaci projektu v IS KP14+

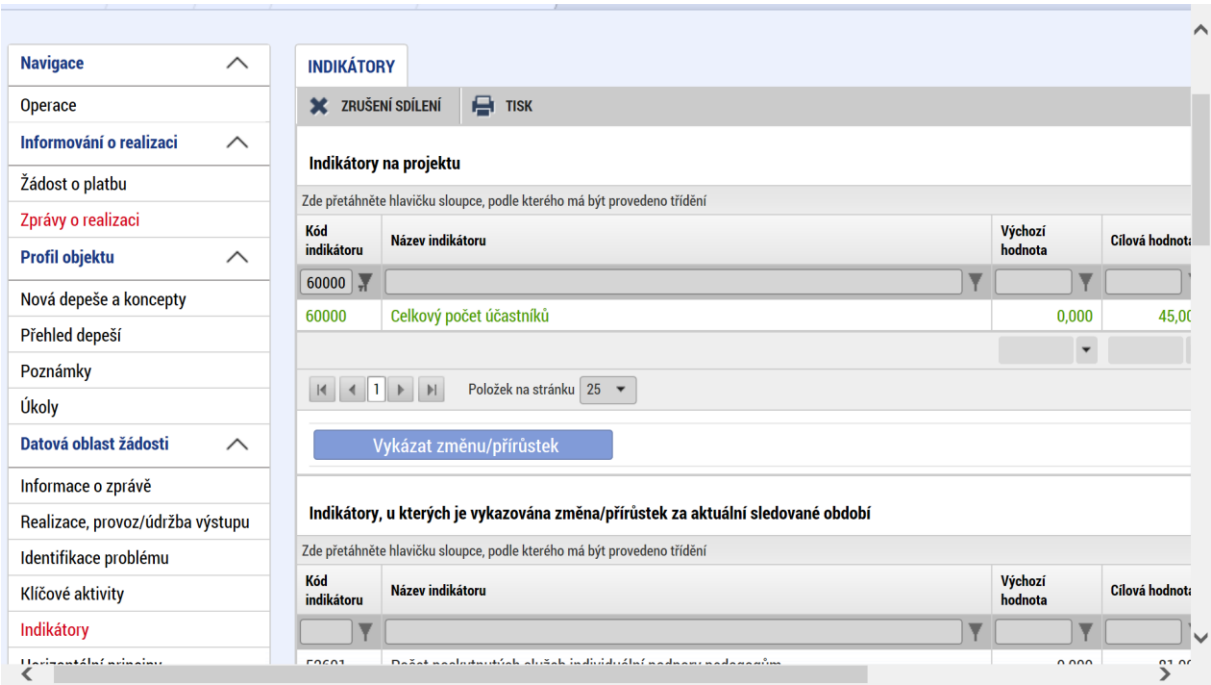
Výpočet dosažených hodnot indikátorů týkajících se účastníků za účelem zahrnutí tohoto údaje do zprávy o realizaci projektu, kterou příjemce zpracovává v IS KP14+, probíhá na základě stisknutí tlačítka **Aktualizace z IS ESF**, které je k dispozici v IS KP14+ na ZoR projektu, na záložce **Indikátory**.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

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

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

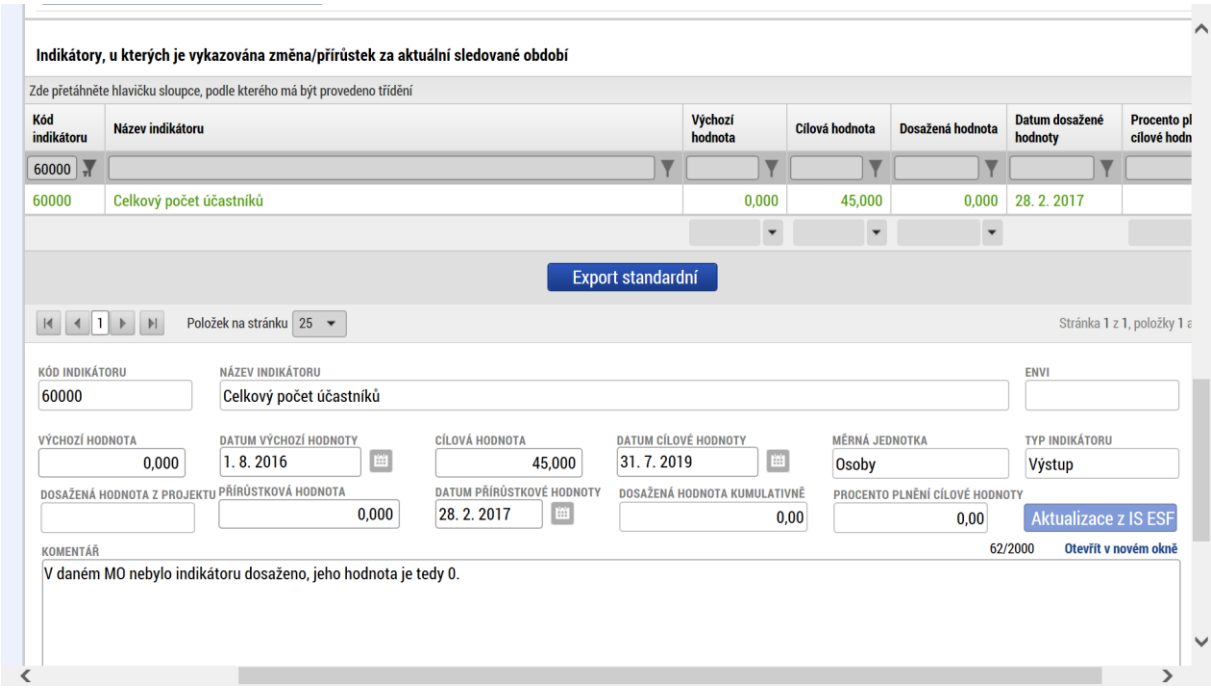
Prvním krokem je zvolení daného indikátoru (např. 60000) na záložce **Indikátory** v části **Indikátory na projektu** a stisknutí tlačítka **Vykázat změnu/Přírustek**.

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



Obrázek 54-Přidání indikátoru na ZoR projektu

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



Obrázek 55-Aktualizace z IS ESF

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

4.8.2 Výpočet indikátorů

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

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

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

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

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

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

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

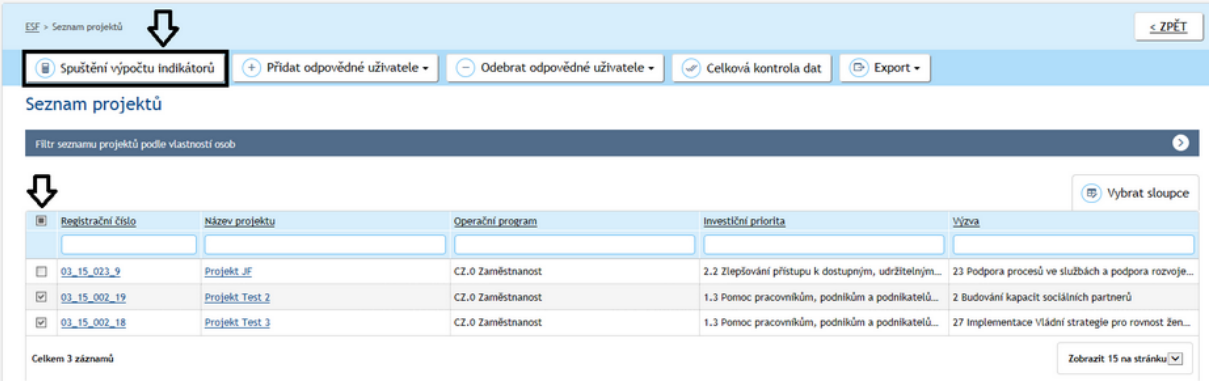
Po schválení zprávy o realizaci projektu se do IS ESF 2014+ zapíše datum schválení a uloží se schválené hodnoty indikátorů. Příjemce může dále editovat údaje o podpořených osobách pro následující zprávu o realizaci projektu.

4.8.3 Výpočet indikátorů k vybranému datu

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

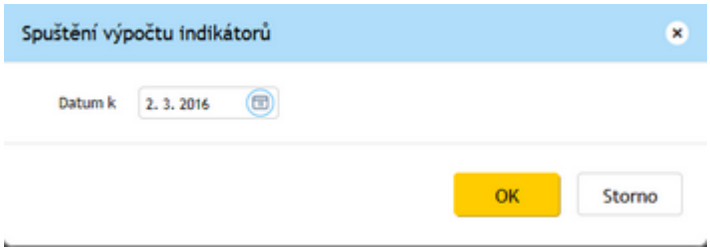
Na seznamu projektů příjemce označí projekty, u kterých chce dosažené hodnoty indikátorů

vypočítat a klikne na tlačítko **Spuštění výpočtu indikátorů**. Uvedené tlačítko je také k dispozici na záložce **Indikátory**, a to nad seznam indikátorů.



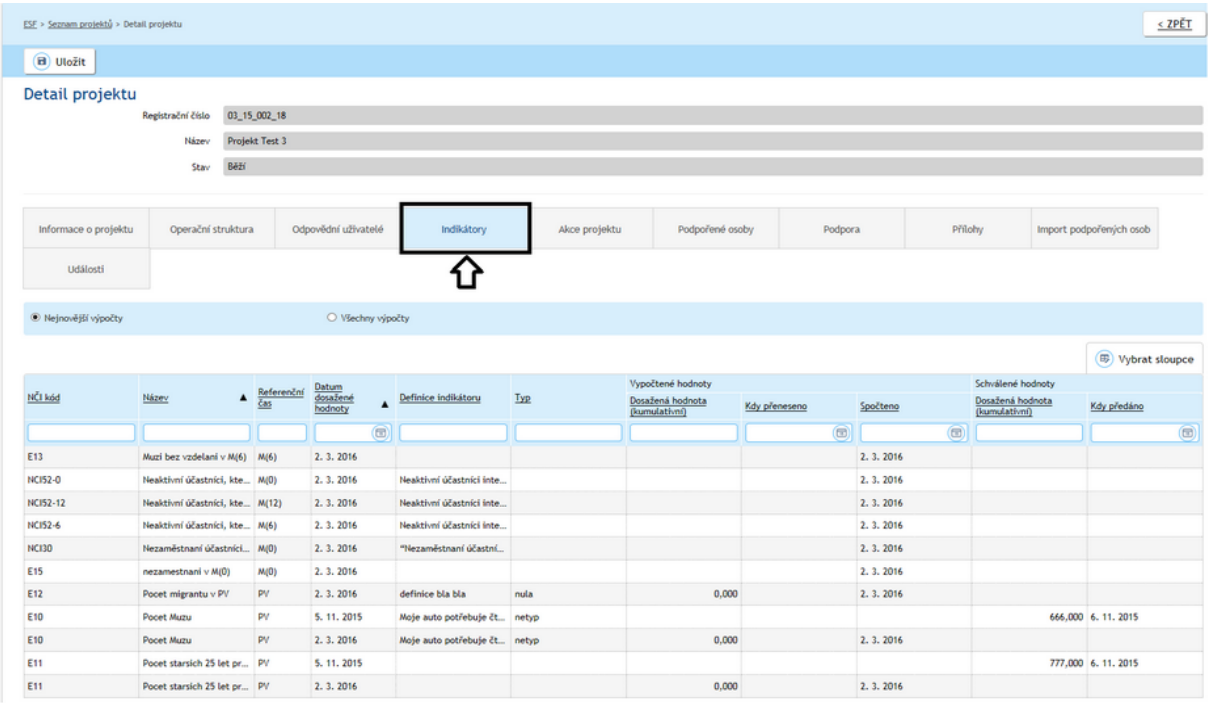
Obrázek 56-Spuštění výpočtu indikátorů

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



Obrázek 57-Spuštění výpočtu indikátorů datum

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



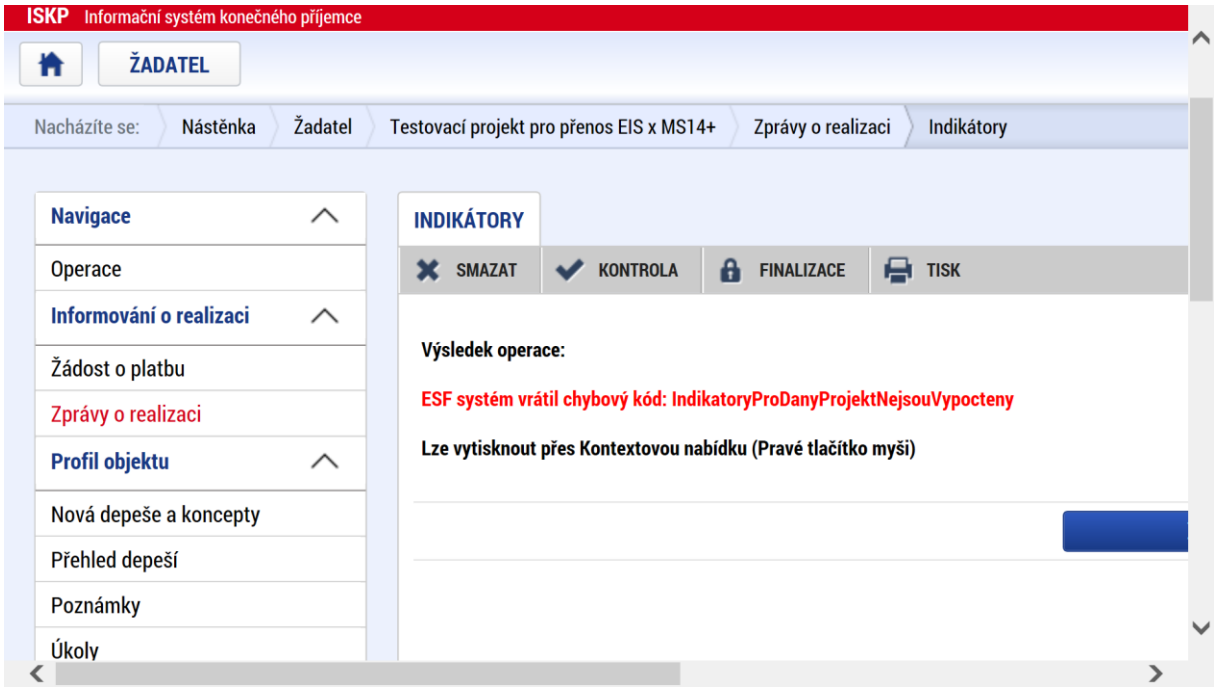
Obrázek 58-Indikátory

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

Chyba při přenosu do ZoR projektu

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

1. Výpočet v IS ESF 2014+ ještě nebyl proveden (výpočet může v závislosti na vytížení systému chvíli trvat, stav výpočtu je indikován v detailu projektu na záložce Události). Příjemce stiskne v IS KP14+ tlačítko Zpět a přenos dat z IS ESF 2014+ stiskem tlačítka Aktualizace z IS ESF opakuje.
2. V IS ESF 2014+ není žádná podpořená osoba, která má splněnou podmínku pro výpočet a následný přenos dosažených hodnot indikátorů na ZoR projektu do IS KP14+ (viz kapitola 4.8.1 - Podmínky pro výpočet indikátorů). Příjemce v tomto případě zkontroluje stav zadaných podpořených osob v IS ESF 2014+.



Obrázek 59-Chybový kód přenos PO

Aktualizace nebo vynulování přenesených hodnot indikátorů na ZoR projektu

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

1. V IS ESF 2014+ chybně zaznamenanou podpořenou osob(y) odebere z aktuálního seznamu podpořených osob (případně edituje/smaže záznam o podpoře). Následně provede opětovné schválení seznamu podpořených osob projektu. Poté v IS KP14+ na ZoR projektu tlačítkem Aktualizace z IS ESF u indikátoru 60000 provede aktualizaci dosažených hodnot indikátorů. Tímto krokem dojde k aktualizaci u všech relevantních 6-tkových indikátorů na ZoR projektu (příp. vynulování hodnot u nerelevantních 6-tkových indikátorů).

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

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

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

4.9 Podpora

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

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 Výzkum, vývoj a vzdělávání (OP VVV).

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

4.10 Přílohy

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

4.11 Události

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

5 Ukončení účasti podpořené osoby v projektu

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

Zaznamenání ukončení účasti podpořené osoby na vytištěné kartě účastníka

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

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

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

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

Zaznamenání ukončení účasti podpořené osoby v IS ESF 2014+

Příjemce následně zadává souběžně také data do systému IS ESF 2014+ na záložce **Podpořené osoby**, v detailu podpořené osoby na záložce **Charakteristika účastníka**, v části formuláře **Údaje zaznamenávané po ukončení účasti osoby v projektu**. V rámci OP VVV příjemce označuje pouze tyto dva relevantní údaje:

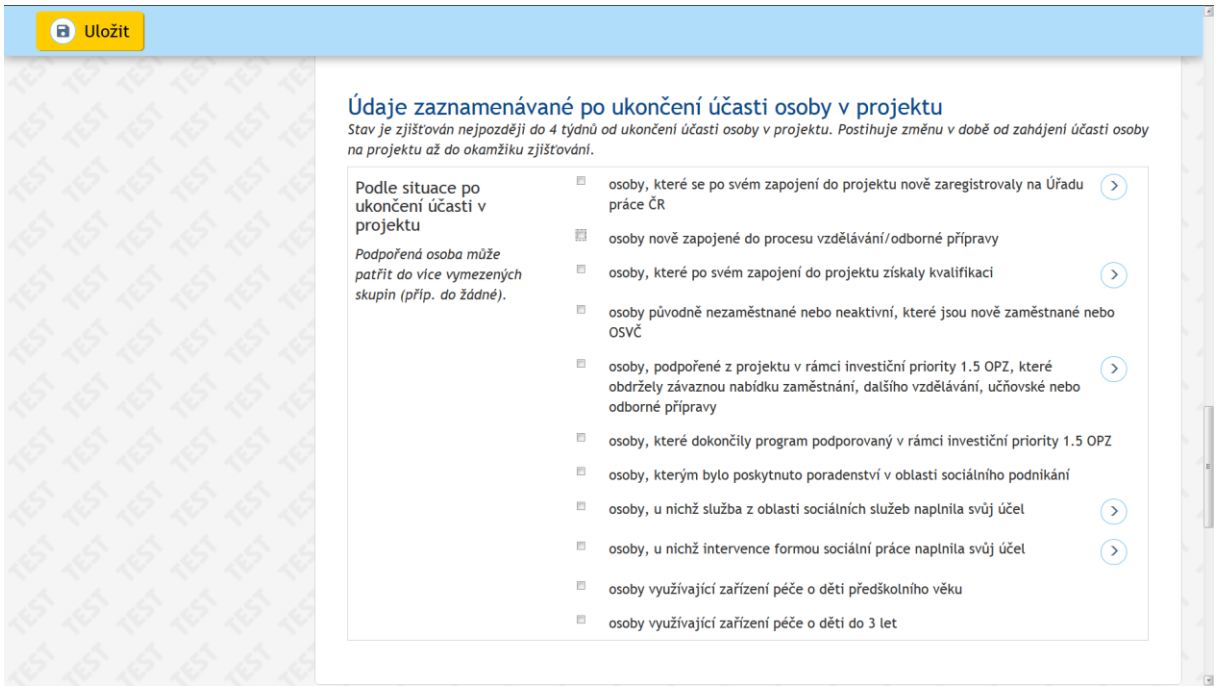
Otázka 1: **Osoby nově zapojené do procesu vzdělávání**

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

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

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

Údaje následně ukládá stisknutím tlačítka **Uložit**.



Obrázek 60-Údaje zaznamenávané po ukončení účasti osoby v projektu

Pozn.: Údaj datum výstupu z projektu se v rámci ukončení podpořené osoby v projektu vyplňuje až tehdy, kdy osoba zcela v projektu končí účast, tudíž se nebude účastnit jiných aktivit (podpor).

Seznam použitých zkratek

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

Seznam použitých tabulek

Tabulka 1-Specifikace PO2 41
Tabulka 2-Specifikace PO3 41

Seznam použitých obrázků

Obrázek 1- Aktivace uživatele 8
Obrázek 2-Registrace další osoby 10
Obrázek 3-Přihlášení uživatele 11
Obrázek 4-Přihlášení přes Portál 11
Obrázek 5-Odsouhlasení provozního řádu 12
Obrázek 6-Needitovatelné pole 13
Obrázek 7-Povinné pole 13
Obrázek 8-Nepovinné pole 13
Obrázek 9-Ovládání seznamu 13
Obrázek 10-Zrušení řazení 14
Obrázek11-Vyhledávání 14
Obrázek 12-Výběr sloupce 14
Obrázek 13-Výběr sloupců 14
Obrázek 14-Úvodní stránka 15
Obrázek 15-Seznam podpořených osob 16
Obrázek 16-Odpovědní uživatelé 18
Obrázek 17-Přidání role k projektu 18
Obrázek 18-Odpojení uživatele ze seznamu zástupců příjemce 19
Obrázek 19-Povolení vyplnění karet účastníků 21

Obrázek 20-Odkazy na karty účastníka na veřejném seznamu projektů 21
Obrázek 21-Odkaz pro stažení webového formuláře 22
Obrázek 22-Vyplněné webového formuláře 22
Obrázek 23-Vyhledání trvalého bydliště 23
Obrázek 24-Charakteristika účastníka 24
Obrázek 25-Načtení rozpracovaného formuláře 24
Obrázek 26-Ověření webového formuláře 25
Obrázek 27-odslání webového formuláře 26
Obrázek 28-Odkaz pro stažení PDF formuláře 26
Obrázek 29-Karta účastníka PDF formulář 27
Obrázek 30-Odeslání PDF formuláře 27
Obrázek 31-Výběr PDF formuláře karty účastníka 29
Obrázek 32-Přetažení PDF karty účastníka 29
Obrázek 33-Seznam formulářů 30
Obrázek 34-Zpracování formuláře 31
Obrázek 35-Datum zpracování formuláře 32
Obrázek 36-Upozornění o existenci osoby na projektu 32
Obrázek 37-Počet zpracovaných formulářů karty účastníka 33
Obrázek 38-Formulář podpořené osoby projektu 34
Obrázek 39-Detail podpořené osoby projektu 35
Obrázek 40-Potvrzení 35
Obrázek 41-Založení záznamu o podpoře 37
Obrázek 42-Vyplnění záznamu o podpoře 38
Obrázek 43-Záložka podpora 38
Obrázek 44-Přidání záznamu o podpoře v detailu PO 39
Obrázek 45-Editace a odstranění záznamu o podpoře 40
Obrázek 46-Odstranění podpořené osoby 40
Obrázek 47-Schválení podpořené osoby 42
Obrázek 48-Schválení PO bez data výstupu z projektu 42
Obrázek 49-Stav schválení PO 43
Obrázek 50-Schválený seznam podpořených osob 43
Obrázek 51-Detail podpořené osoby 44
Obrázek 52-PO Výběr sloupců 45
Obrázek 53-Export schváleného seznamu PO 45
Obrázek 54-Přidání indikátoru na ZoR projektu 47
Obrázek 55-Aktualizace z IS ESF 47
Obrázek 56-Spuštění výpočtu indikátorů 49
Obrázek 57-Spuštění výpočtu indikátorů datum 49
Obrázek 58-Indikátory 50
Obrázek 59-Chybový kód přenos PO 50
Obrázek 60-Údaje zaznamenávané po ukončení účasti osoby v projektu 54