



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

---

# POKYNY PRO EVIDENCI PODPORY POSKYTNUTÉ ÚČASTNÍKŮM PROJEKTŮ

Datum vydání: 30. 6. 2016

Počet stran 52

# Obsah

<b>OBSAH</b> .....	<b>2</b>
<b>1 INFORMAČNÍ SYSTÉM IS ESF 2014+</b> .....	<b>4</b>
1.1 Podpora při práci se systémem IS ESF 2014+ .....	5
1.2 Systémové požadavky .....	5
1.3 Dostupnost .....	5
1.4 Registrace nového uživatele do IS ESF 2014+ .....	5
1.4.1 Zjednodušená registrace pro osoby evidované na projektu v MS2014+ .....	5
1.4.2 Registrace dalších uživatelů .....	7
1.4.3 Přihlášení do systému IS ESF 2014+ .....	9
1.5 Obecné funkcionality .....	10
1.5.1 Druhy položek .....	10
1.5.2 Ovládání seznamu .....	11
<b>2 ÚVODNÍ STRÁNKA</b> .....	<b>13</b>
2.1 Projekty .....	13
2.1.1 Seznam projektů .....	13
2.1.2 Veřejný seznam projektů .....	13
2.2 Akce projektu .....	13
2.2.1 Seznam akcí projektů .....	13
2.2.2 Veřejný seznam akcí projektů .....	13
2.3 Podpořené osoby .....	13
2.3.1 Seznam podpořených osob .....	13
2.4 Sestavy .....	14
2.4.1 Seznam sestav .....	14
2.5 Můj účet .....	14
2.5.1 Nastavení notifikací .....	14
2.5.2 Seznam notifikací .....	14
<b>3 PROJEKT</b> .....	<b>15</b>
3.1 Informace o projektu .....	15
3.2 Odpovědní uživatelé .....	15
3.2.1 Připojování zástupce příjemce v Detailu projektu .....	15
3.2.2 Odebrání zástupce příjemce v Detailu projektu .....	17
3.2.3 Připojování zástupce nad seznamem projektů .....	18
3.2.4 Odebrání zástupce nad seznamem projektů .....	18
3.3 Podpořené osoby .....	19
3.3.1 Založení nové podpořené osoby v projektu .....	19
3.3.2 Zápis charakteristik platných k zahájení účasti osoby v projektu .....	22
3.3.3 Zápis charakteristik vyjadřujících stav po ukončení účasti osoby v projektu .....	24
3.3.4 Problémy se ztotožněním osoby v Registru obyvatel .....	25
3.4 Import údajů o podpořených osobách .....	26
3.5 Zápis podpor, které účastníci získali .....	26
3.5.1 Bagatelní podpora .....	26
3.5.1.1 Bagatelnost podpory .....	26
3.5.2 Zápis údajů o podpoře, kterou účastník v projektu získal .....	27
3.5.2.1 Míra podrobnosti záznamů .....	27
3.5.2.2 Kdy se záznam zapisuje .....	28
3.5.3 Typologie podpor .....	29
3.5.3.1 Vzdělávání .....	29
3.5.3.2 Podpora základních kompetencí pro nalezení pracovního uplatnění .....	31
3.5.3.3 Kariérové poradenství a diagnostika .....	32
3.5.3.4 Podpora zajištění péče o děti .....	32

3.5.3.5	Podpora pracovního uplatnění (získání zaměstnání nebo stáž) .....	33
3.5.3.6	Podpora bydlení (získání nájemní či podnájemní smlouvy) .....	36
3.5.3.7	Krizové, azylové a „přechodové“ ubytování.....	37
3.5.3.8	Ambulantní služby (mimo podpory zdraví, včetně duševního) .....	38
3.5.3.9	Terénní služby (mimo podpory zdraví, včetně duševního).....	38
3.5.3.10	Podpora zajištění péče o znevýhodněného (tělesně postiženého, seniora apod.) .....	39
3.5.3.11	Podpora zdraví, včetně duševního .....	39
3.5.3.12	Jiné.....	40
3.5.4	Přiřazení záznamu o podpoře k vybrané podpořené osobě.....	40
3.6	Akce projektu .....	41
3.6.1	Veřejné akce projektu.....	41
3.6.2	Neveřejné akce projektu.....	42
3.6.3	Vložení nové akce projektu .....	42
3.6.4	Připojení akce k projektu v IS ESF 2014+ .....	44
3.7	Indikátory .....	47
3.7.1	Schválení seznamu podpořených osob .....	47
3.7.2	Výpočet dosažených hodnot indikátorů při zpracování zprávy o realizaci projektu v IS KP14+.....	49
3.7.3	Výpočet indikátorů k vybranému datu.....	50
3.8	Podpora .....	51
3.9	Přílohy .....	51
3.10	Události.....	51
3.11	Přehled používaných zkratk .....	51

# 1 Informační systém IS ESF 2014+

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

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

Termín spuštění informačního systému IS ESF 2014+ je 9. 5. 2016. Vzhledem k faktu, že již existují projekty, které jsou k datu spuštění v realizaci a příjemci podpory na tyto projekty musí předkládat zprávy o realizaci daného projektu v předem stanovených termínech, a s přihlédnutím k počtu podpořených osob a objemu dat, které je při prvotním přihlášení do systému IS ESF 2014+ k projektu nutno vložit, **stanovuje ŘO přechodné období pro vykazování indikátorů týkajících se podpořených osob: Údaje o dosažených hodnotách indikátorů týkajících se osob, které mají být do zpráv o realizaci projektu zapsány na základě evidence v IS ESF 2014+, nemusí být obsaženy ve zprávách předkládaných nejpozději do 31. 8. 2016.** Zprávy o realizaci projektu, které budou předloženy po tomto datu, už musí obsahovat informaci o dosažených indikátorech týkajících se podpořených osob zpracovanou na základě evidence obsažené v IS ESF 2014+. Toto přechodné ustanovení ovšem neplatí pro závěrečné zprávy o realizaci projektu. U projektů, u kterých bude využito výše uvedené přechodné ustanovení, budou dosažené hodnoty vykazovány až po doplnění všech příslušných údajů do IS ESF 2014+ v další předkládané zprávě o realizaci projektu.

Ministerstvo práce a sociálních věcí je jakožto správce osobních údajů zpracovávaných v souvislosti s realizací projektů podpořených z OPZ oprávněno zpracovávat osobní údaje podpořených osob na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1304/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1081/2006 (zejména jeho příloh I a II).

Ke jmenným datům o podpořených osobách uloženým v systému IS ESF 2014+ mají přístup pouze osoby v roli hlavní zástupce příjemce a zástupce příjemce (viz kap. 1.4) a po omezenou dobu také osoby provádějící kontrolní činnost. Jedná se zejména o všechny kontroly ze strany ŘO, auditního orgánu či platebního a certifikačního orgánu (tj. Ministerstva financí), Evropské komise, Nejvyššího kontrolního úřadu a Evropského účetního dvora.

Ostatní uživatelé systému IS ESF 2014+ si mohou zobrazovat pouze anonymizované údaje o projektech. Bez zákonného podkladu nelze osobní údaje z IS ESF 2014+ předávat.

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

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

V případě technických problémů kontaktujte pracovníky technické podpory, kteří jsou k dispozici v pracovních dnech od 9:00 do 14:30 hodin na emailové adrese [esf@mpsv.cz](mailto:esf@mpsv.cz). Dále je zajištěna online podpora v klubu ve fóru „[TECHNICKÁ PODPORA uživatelům PORTÁLU esfcr.cz a portálových aplikací](https://www.esfcr.cz/technicka-podpora)“, která je k dispozici na odkazu <https://www.esfcr.cz/technicka-podpora>.

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

## 1.2 Systémové požadavky

Bezproblémové fungování aplikace IS ESF 2014+ je garantované v prohlížečích Internet Explorer od verze 10 a novější, Google Chrome, Mozilla Firefox a Safari, a to vždy v aktuální verzi nebo nejbližší předchozí verzi.

Žádné speciální hardwarové požadavky pro uživatele stanoveny nejsou.

## 1.3 Dostupnost

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

## 1.4 Registrace nového uživatele do IS ESF 2014+

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

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

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

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

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

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

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

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

Platnost aktivačního / ověřovacího kódu vyprší za 20 kalendářních dní od jeho předání<sup>1</sup>. V případě vypršení platnosti se příjemce obrátí interní depeší na příslušného projektového manažera ŘO, který v systému vygeneruje kódy nové. Oba kódy se generují vždy současně. Nový aktivační kód odešle projektový manažer příjemci prostřednictvím interní depeše. Nový ověřovací kód odesílá systém IS ESF 2014+ automaticky do e-mailu daného uživatele.

Příjemce je povinen disponovat aktivní datovou schránkou a udržovat ji aktivní až do konečného finančního vypořádání projektu, kterým se rozumí veškeré vyrovnání závazků a pohledávek mezi ním a poskytovatelem podpory. V případě, že systém IS ESF 2014+ nenajde v registru aktivní datovou schránku, upozorní na tuto skutečnost pracovníka ŘO, který odešle aktivační odkazy k zjednodušeným registracím interní depeší v prostředí MS2014+.

#### **Postup pro dokončení aktivace uživatele:**

1. Uživatel otevře v internetovém prohlížeči aktivační odkaz uvedený ve zprávě zaslané do datové schránky příjemce, nebo v IS ESF 2014+ na <https://esf2014.esfcr.cz/> zvolí z menu Můj účet > Aktivace uživatele.
2. Na obrazovce vyplní 16místný aktivační kód uvedený ve zprávě zaslané do datové schránky a potvrdí ho volbou Ověřit aktivační kód. V případě použití aktivačního odkazu se aktivační kód do políčka předvyplní automaticky.
3. Vyplní uživatelské jméno (e-mail) a jednorázový 8místný ověřovací kód z obdrženého e-mailu.
4. V případě zcela nové registrace bude vyzván k zadání vlastního nového přihlašovacího hesla k účtu.
5. Poslední krok potvrdí volbou Aktivovat.

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

Aktivovat



- Aktivační kód byl ověřen.  
Zadejte e-mailovou adresu uživatele, ke kterému se aktivační kód vztahuje a 8mi-místný ověřovací kód, který mu byl zaslán e-mailem. Současně zadejte heslo, které chcete používat pro přístup do systému.

#### Aktivace uživatele

Aktivační kód \* PNFM-8UX3T-SH8C-J7N

E-mail \*

Ověřovací kód \*

**Upozornění:** V případě, že došlo v organizaci příjemce k personálním změnám a uživatelé evidovaní k projektu na základě zjednodušené registrace do IS ESF 2014+ prováděné na základě údajů převzatých z MS2014+ nejsou už oprávněni ke správě údajů projektu, je bezpodmínečně nutné zajistit změnu údajů. Zrušení přístupu dané osoby k datům vztahujícím se k projektu v IS ESF 2014+ provádí buď pracovník příjemce s přidělenou rolí hlavní kontaktní osoba (viz kap. 3.2.2), nebo projektový manažer ŘO. **Zrušení přístupu a odpojení od projektu je nutné provést nejen pro osoby, které mají aktivní přístup do IS ESF 2014+, ale i pro ty, kteří uživatelský účet aktivován zatím nemají, neboť jejich účet může být aktivován v budoucnu v souvislosti s jiným projektem.**

### 1.4.2 Registrace dalších uživatelů

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

## Registrace uživatele

### Přihlašovací údaje

E-mailová adresa: \*



### Osobní údaje

Jméno (jména): \*

Příjmení: \*

Zobrazované jméno - přezdívka:



Ověření textu (Vžadováno)

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



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

Podporujeme **vaši budoucnost**



DOMŮ



PROGRAMY



KLIENTI



FÓRUM



INFOCENTRUM



PŘIHLÁŠENÍ A REGISTRACE

### Registrace uživatele

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



### 1.4.3 Přihlášení do systému IS ESF 2014+

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

Pokud si uživatel IS ESF 2014+ heslo nepamatuje, může učinit reset hesla přes tlačítko Zapomenuté heslo. Uživatel vyplní zaregistrovanou e-mailovou adresu a odešle žádost o reset hesla.

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

Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

Podporujeme vaši budoucnost

PROGRAMY KLIENTI FÓRUM INFOCENTRUM **SPRÁVA DAT** HANA KUŽELKOVÁ

Všechny operační programy ESF řízené MPSV, v jejichž rámci je (bylo) možné žádat o finanční podporu. K aktuálnímu OP Zaměstnanost zde naleznete potřebné informace o zaměření operačního programu, výzvy k předkládání projektů, odkazy na metodické příručky, související aktuality a akce.

SPRÁVA PROJEKTŮ  
PRŮZKUMY  
**IS ESF 2014+**  
DATABÁZE PRODUKTŮ

Přehled akcí

Hledat:

Název akce	Stručný popis	Místo konání	Datum od	Datum do	Vlastník

Počet záznamů na stránce 10

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.

Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

ÚVODNÍ STRÁNKY

PROJEKTY  
AKCE  
DATABÁZE PRODUKTŮ

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Odsouhlasení provozního řádu

**Uložit**

**Odsouhlasení provozního řádu**  
[Pro stažení provozního řádu klikněte zde.](#)

Souhlasím s provozním řádem

Na začátek stránky

DŮLEŽITÉ ODKAZY ČASTÉ DOTAZY KONTAKTY

## 1.5 Obecné funkcionality

### 1.5.1 Druhy položek

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

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


Název projektu Projekt Test 3

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

Název akce \* Nová akce

Tyto položky je nutné vyplnit. Pokud zůstane některá z povinných položek prázdná, označí se červeným podbarvením a systém zobrazí chybové hlášení.

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

 • Název akce: Hodnota musí být vyplněna.


Informace o akci

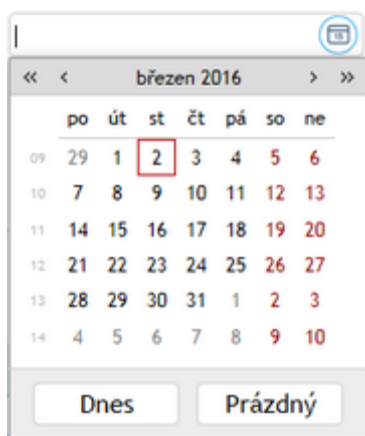
Název akce \*

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

Popis

### **Datové 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 datového pole. Vybírá se měsíc, rok a den.



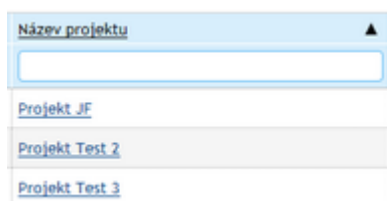
Popis tlačítek v kalendáři:

Prázdný - vymaže nastavené datum

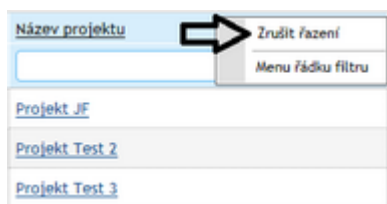
Dnes - nastaví aktuální datum

### **1.5.2 Ovládání seznamu**

Údaje je možno seřadit podle konkrétního sloupce, a to vzestupně nebo sestupně. Seřídění 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 seřídění opačnému.



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



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

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

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

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

Celkem 3 záznamů Zobrazit 15 na stránku

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

Výběr sloupců
✕

- Výběr
- Registrační číslo
- Název projektu
- Operační program
- Prioritní osa
- Investiční priorita
- Specifický cíl
- Opatření
- Výzva
- Příspěvek Unie (Kč)
- Finanční prostředky ze státního rozpočtu (Kč)
- Vlastní zdroj financování (Kč)
- Skutečné datum zahájení
- Skutečné datum ukončení fyzické realizace projektu
- Aktivní politika zaměstnanosti

OK
Storno

## 2 Úvodní stránka

### 2.1 Projekty

#### 2.1.1 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. Seznam lze filtrovat podle zvolených kritérií. V této části aplikace IS ESF 2014+ edituje příjemce údaje o podpořených osobách, eviduje rozsah poskytnuté podpory a eviduje jednotlivé akce, které probíhají v projektu. Blíže viz kapitola 3. Ostatní záložky slouží k zobrazení příslušných dat, ale k editaci dochází zde.

Registrační číslo	Název projektu	Operační program	Investiční priorita	Výzva
03_15_040_4	název projektu	CZ.0 Zaměstnanost	2.1 Aktivní začleňování, včetně začleňování s ohl...	1 PV_2015.08.01
03_15_002_17	Studie proveditelnosti nástroje služeb pro domácn...	CZ.0 Zaměstnanost	1.3 Pomoc pracovníkům, podnikům a podnikatel...	1 PV_2015.08.01

#### 2.1.2 Veřejný seznam projektů

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

### 2.2 Akce projektu

#### 2.2.1 Seznam akcí projektů

Na záložce jsou zobrazeny všechny zaevidované akce u projektů, u kterých 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.

#### 2.2.2 Veřejný seznam akcí projektů

Na záložce jsou zobrazeny všechny veřejné akce projektů, které čerpají podporu v rámci OPZ, Operačního programu Praha – pól růstu anebo Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání. Seznam lze filtrovat podle zvolených kritérií. Záložku v IS ESF 2014+ vidí každý uživatel portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).

### 2.3 Podpořené osoby

#### 2.3.1 Seznam podpořených osob

Na záložce jsou zobrazeny všechny podpořené osoby evidované v projektech, u nichž je daný uživatel IS ESF 2014+, který je aktuálně do systému přihlášen, zaregistrován v roli

hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce. Seznam lze filtrovat podle zvolených kritérií.

Jméno	Příjmení	Datum narození	Obec	Část obce	Úlice	Číslo popisné	Číslo orientační	Znak čísla orientačního	poč. psč.	Pohlaví	Druh podpořené osoby	Registrační číslo projektu
Radomír	Bednář	29. 8. 1943	Staré Křečany	Brtnický		110			407 60	Muž	Zadaná	03_15_040_4
Marie	Čermá	22. 2. 1977	Píseň	Jižní Předměstí	Čermakova	2385	25		301 00	Žena	Zadaná	03_15_002_17

## 2.4 Sestavy

### 2.4.1 Seznam sestav

V tomto modulu má uživatel IS ESF 2014+ možnost generovat sestavy z dat projektů, v nichž je zaregistrován v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce. Modul je v současnosti v rozvoji a bude umožňovat generovat uživatelské sestavy.

## 2.5 Můj účet

### 2.5.1 Nastavení notifikací

Na záložce je možno nastavit, která oznámení o změnách na projektu budou uživateli odesílána e-mailem. Uživatel se může rozhodnout, které změny na projektu považuje za závažné a přeje si o nich být informován, jakmile nastanou. Například si může nechat zasílat informace, které osoby ve schváleném seznamu podpořených osob nejsou ztotožněny s Registrem obyvatel, informace o změně v roli zástupce příjemce, informace o změně stavu zprávy o realizaci projektu atd. Mechanismus notifikačních hlášek bude dále rozvíjen a upravován.

### 2.5.2 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 (viz kap. 2.5.1).

## 3 Projekt

### 3.1 Informace o projektu

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

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

V rámci projektů realizovaných v OPZ není povoleno využití odhadů ve věci dosažených hodnot indikátorů v projektu, a tudíž osoby vygenerované v záznamech při použití funkcionality pro odhady nemohou vstupovat do výpočtu hodnot indikátorů. Pro všechny projekty podpořené z OPZ je proto nastaveno defaultně, že tato možnost není relevantní a příslušné „checkboxy“ není možno editovat. V rámci následného rozvoje systému budou tyto informace pro příjemce skryty.

### 3.2 Odpovědní uživatelé

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

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

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

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

#### 3.2.1 Připojování zástupce příjemce v Detailu projektu

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

ESF > Seznam projektů > Detail projektu < ZPĚT

**Uložit**

## Detail projektu

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

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

Import podpořených osob | Události

Seznam zástupců příjemce + Nový  Vybrat sloupce

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

Celkem 1 záznamů Zobrazit 15 na stránku

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

ESF > Seznam projektů > Detail projektu > Přidání role projektu < ZPĚT

**Uložit a zavřít**

### Přidání role projektu

Role \*

Hlavní zástupce příjemce

Uživatelské jméno \*

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

**Uložit a zavřít**

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

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



ESF > Seznam projektů > Detail projektu < ZPĚT

**Uložit**

### Detail projektu

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

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

Import podpořených osob | Události

#### Seznam zástupců příjemce

+ Nový ⌵ Vybrat sloupce

Jméno	Příjmení	E-mail	Hlavní zástupce příjemce	Stav	Odstranit
Jméno2	ZástupcePřijemce2	prijemce2@asd-esf.cz	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktivní	-
Jméno3	ZástupcePřijemce3	prijemce3@asd-esf.cz	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktivní	-

Celkem 2 záznamů Zobrazit 15 na stránku

### 3.2.2 Odebrání zástupce příjemce v Detailu projektu

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

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

Import podpořených osob | Události

#### Seznam zástupců příjemce

+ Nový ⌵ Vybrat sloupce

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

Celkem 3 záznamů Zobrazit 15 na stránku

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

AKCE > **Uložit**

PODPOŘENÉ OSOBY >

DATABÁZE PRODUKTŮ >

SESTAVY >

NASTAVĚNÍ >

HŮJ ÚČET >

### Detail projektu

Registrační číslo: 03\_15\_040\_4  
 Název: název projektu  
 Stav: Běží

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

Import podpořených osob | Události

#### Seznam zástupců příjemce

+ Nový ⌵ Vybrat sloupce

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

Celkem 3 záznamů Zobrazit 15 na stránku

**Upozornění**

Opravdu chcete odstranit tuto položku?

Ano Ne

### 3.2.3 Připojování zástupce nad seznamem projektů

Zástupce příjemce lze připojit k více projektům najednou. Na seznamu projektů vybere uživatel v prvním sloupci projekty, ke kterým chce zástupce připojit a klikne na tlačítko **Přidat odpovědné uživatele** a následně na možnost **Zástupce příjemce**. Tento postup je výhodný, pokud chceme osobu přiřadit k více projektům najednou.

Registrační číslo	Název projektu	Operační program	Investiční priorita	Výzva
<input type="checkbox"/> 03_15_023_9	Projekt_1F	CZ.0 Zaměstnanost	2.2 Zlepšování přístupu k dostupným, udržitelným...	23 Podpora procesů ve službách a podpora rozvoj...
<input type="checkbox"/> 03_15_002_19	Projekt Test 2	CZ.0 Zaměstnanost	1.3 Pomoc pracovníkům, podnikům a podnikatel...	2 Budování kapacit sociálních partnerů
<input checked="" type="checkbox"/> 03_15_002_18	Projekt Test 3	CZ.0 Zaměstnanost	1.3 Pomoc pracovníkům, podnikům a podnikatel...	27 Implementace Vládní strategie pro rovnost že...

Příjemce vybere, zda připojovaný uživatel bude mít příznak hlavní zástupce příjemce a vyplní uživatelské jméno osoby, kterou chce připojit.

Hlavní zástupce příjemce  
Uživatelské jméno  
prijemce3

OK Storno

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



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

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

### 3.2.4 Odebrání zástupce nad seznamem projektů

Zástupce příjemce lze odebrat u více projektů najednou. Na seznamu projektů vybere příjemce v prvním sloupci projekty, u nichž chce zástupce odebrat a klikne na tlačítko

**Odebrat odpovědné uživatele** a následně na možnost **Zástupce příjemce**. Tento postup je výhodný, pokud chceme osobu odebrat u více projektů najednou.

### 3.3 Podpořené osoby

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

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

#### 3.3.1 Založení nové podpořené osoby v projektu

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

ESF > Seznam projektů > Detail projektu < ZPĚT

**Uložit**

## Detail projektu

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

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

Import podpořených osob | Události

Aktuální seznam podpořených osob  Schválený seznam podpořených osob

**➔** **+** Přidat podpořenou osobu **+** Přidat záznam o podpoře **+** Odhadnout podpořené osoby - s interakcí **+** Odhadnout podpořené osoby - bez interakce **⊞** Vybrat sloupce


**⊞** Schválit seznam podpořených osob projektu **-** Odstranit podpořenou osobu

Vybrat	Jméno	Příjmení	Datum narození	Druh
<input type="checkbox"/>	Ivana	Fabíková	12. 2. 1963	Zadaná
<input type="checkbox"/>	Václav	Hala	23. 10. 1956	Zadaná
<input type="checkbox"/>	VIKTOR	SOUČEK	3. 6. 1977	Zadaná

Celkem 3 záznamů Zobrazit 20 na stránku

Otevře se **Průvodce přidáním podpořené osoby**.

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

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

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

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

## Průvodce přidáním podpořené osoby

Krok 1 - Základní informace

Jméno \* Jan

Příjmení \* Novák

Datum narození \* 1. 1. 1980

Trvalé bydliště \* Prává 591/17, Podolí, 14700, Praha

Následující Storno

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

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

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

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

## Průvodce přidáním podpořené osoby

Krok 2 - Ztotožnění osoby

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

Převzít údaje o podpořené osobě

Celé jméno

Datum narození

Adresa trvalého bydliště

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

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

Celkem 3 záznamů Zobrazit 15 na stránku

Předchozí **Následující** Storno

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

### Průvodce přidáním podpořené osoby

#### Krok 2 - Ztotožnění osoby

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

Převzít údaje o podpořené osobě

Celé jméno: Jan Novák

Datum narození: 1. 1. 1980

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

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

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

Celkem 3 záznamů Zobrazit 15 na stránku

Předchozí **Následující** Storno

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

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

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

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

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

**i** • Osoba byla ztotožněna v ROB.

### Průvodce přidáním podpořené osoby

#### Krok 3 - Doplňkové informace

Základní informace

Pohlaví \* Muž

Titul před jménem

Jméno \* Jan

Příjmení \* Novák

Titul za jménem

Datum narození \* 1. 1. 1980

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

Datum vstupu do projektu \* 2. 3. 2016

Kontaktní informace

E-mail

Telefon

Předchozí **Ok** Storno

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

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

### Detail podpořené osoby projektu

Aktuální data  Schválená data

Interval:

Titul před jménem:

Jméno\*:

Příjmení\*:

Titul za jménem:

---

**Identifikační údaje** | Informace o osobě | Podpora

Datum narození\*:

E-mail:

Pohlaví\*:

Datum vstupu do projektu\*:

Datum úmrtí:

Telefon:

Ztotožnění s ROB:

Datum výstupu z projektu:

---

**Trvalé bydliště**

Trvalé bydliště\*:

Obec:

Část obce:

Ulice:

Číslo popisné:

Číslo orientační:

Znak čísla orientačního:

PSČ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Na záložce **Informace o osobě** dostupné v Detailu podpořené osoby příjemce vyplní požadované charakteristiky.

Uložit

Detail podpořené osoby projektu

Aktuální data  Schválená data

Interval:

Titul před jménem:

Jméno \*:

Příjmení \*:

Titul za jménem:

Identifikační údaje **Informace o osobě** Podpora

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

Podle postavení na trhu práce

Podpořená osoba může patřit pouze do jedné z vymezených skupin. V případě souběhu se uvádí převažující charakteristika.

- zaměstnanci
- osoby samostatně výdělečně činné
- osoby na rodičovské dovolené, které byly před nástupem této dovolené zaměstnány nebo samostatně výdělečně činné
- dlouhodobě nezaměstnaní, registrovaní na Úřadu práce ČR
- nezaměstnaní - ostatní, registrovaní na Úřadu práce ČR
- neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy
- neaktivní osoby - ostatní

Podle nejvyššího dosaženého vzdělání

- bez vzdělání
- 1. stupeň základní školy nebo 2. stupeň základní školy tří 1. - 4. ročník 5letých uměleckých či konzervatořů anebo 1. - 2. ročník 6letých uměleckých tří osobu

Provedené změny je třeba uložit stisknutím tlačítka .

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

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

Detail projektu

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

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

Import podpořených osob | Události

Aktuální seznam podpořených osob  Schválený seznam podpořených osob

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

Schválit seznam podpořených osob projektu  Odstranit podpořenou osobu

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

Celkem 4 záznamů Zobrazit 20 na stránku

### 3.3.3 Zápis charakteristik vyjadřujících stav po ukončení účasti osoby v projektu

Stav je zjišťován nejpozději do 4 týdnů od ukončení účasti osoby v projektu. Postihuje změnu v době od zahájení účasti osoby na projektu až do okamžiku zjišťování, přičemž stav v době zjišťování trvá, tj. např.

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

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

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

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

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



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

### Detail podpořené osoby projektu

Aktuální data  Schválená data

Interval:

Titul před jménem:

Jméno \*:

Příjmení \*:

Titul za jménem:

---

**Identifikační údaje** | Informace o osobě | Podpora

Datum narození \*:

E-mail:

Pohlaví \*:

Datum vstupu do projektu \*:

Datum úmrtí:

Telefon:

Ztotožnění s ROB:

Datum výstupu z projektu:

---

**Trvalé bydliště**

Trvalé bydliště \*:

Obec:

Část obce:

Ulice:

Číslo popisné:

Číslo orientační:

Znak čísla orientačního:

PSČ:

### 3.3.4 Problémy se ztotožněním osoby v Registru obyvatel

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

Postup při řešení problému se ztotožněním v Registru obyvatel:

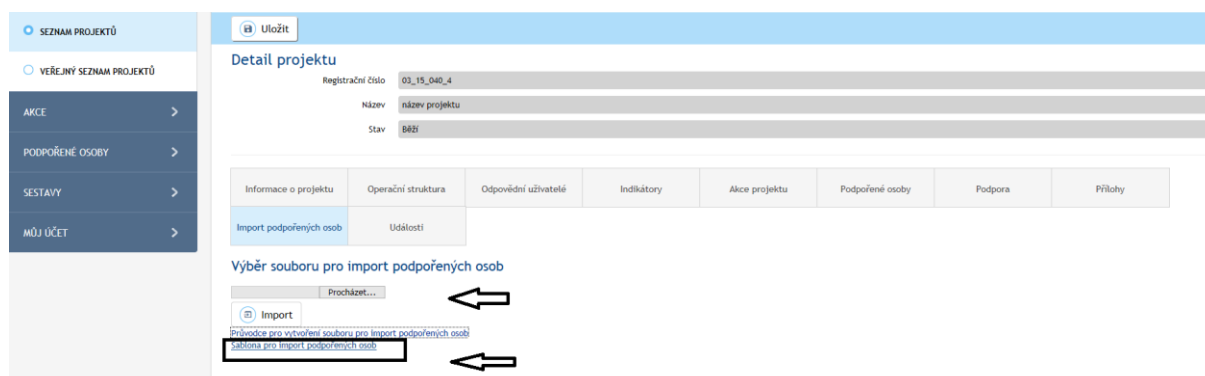
- Příjemce zkontroluje přesný soulad údajů vložených v systému s podkladovými materiály (údaje z monitorovacího listu podpořené osoby, z jiné evidence atd.).
- Příjemce zkontaktuje podpořenou osobu a ověří zadávané údaje.

V případě zjištěné chyby příjemce chyby opraví a na záložce **Detail podpořené osoby** stiskne tlačítko **Ztotožnění s ROB**.

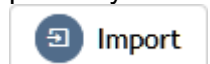
Registr obyvatel obsahuje referenční údaje o všech občanech ČR, cizincích s povolením k pobytu v ČR, cizincích s udělením azylu či doplňkové ochrany. U osob z těchto cílových skupin by mělo ke ztotožnění dojít vždy. V odůvodněných případech však může dojít k situaci, kdy ke ztotožnění nedojde, i když je osoba identifikovaná a je z oprávněné cílové skupiny (např. u projektů zaměřených na cílovou skupinu migrantů, žadatelů o azyl atp.). Příjemci bude v budoucnosti v takovém případě umožněno zaškrtnout u osoby checkbox „Započítat podpořenou osobu do indikátorů“, přičemž zaškrtnutím této možnosti příjemce stvrzuje, že podpořená osoba skutečně existuje, je jednoznačně identifikována a je možno ji s využitím zadaných údajů pro účely kontroly kontaktovat. Při kontrole na místě předloží příjemce podklady vztahující se k účasti těchto osob v projektu. **Do doby, než bude tato funkčnost zapracována do systému, tyto osoby do výpočtu dosažených hodnot indikátorů nevstupují.**

## 3.4 Import údajů o podpořených osobách

Podpořené osoby lze do systému hromadně nainportovat také prostřednictvím csv souboru. V systému je 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. Jedině tak může dojít k úspěšnému provedení hromadného importu podpořených osob (včetně potřebných charakteristik). Po výběru souboru se zpracování tohoto souboru zahájí tlačítkem



## 3.5 Zápis podpor, které účastníci získali

### 3.5.1 Bagatelní podpora

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

#### 3.5.1.1 Bagatelnost podpory

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.5.2.1 Míra podrobnosti záznamů

Počet záznamů podpory k jedné osobě není omezený.

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

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

U podpor, které osoba čerpá opakovaně po delší dobu (např. celoroční jazykový kurz, celoroční docházka dítěte do zařízení péče o děti předškolního věku) postačuje vyčíslit rozsah podpory odhadem, tj. není třeba počítat přesnou přítomnost osoby v hodinách dle prezenčních listin (postačuje např. vypočítat, že kurz trval 46 týdnů a že hodiny v délce 45 minut se konaly 2 za týden, tj. podpora má rozsah 69 hodin v délce 60 minut). Tj. není nezbytně nutné, aby záznam rozsahu podpory uvedený v IS ESF 2014+ přesně odpovídal času doloženému prezenčními listinami či jinými doklady o uskutečněné aktivitě projektu (a zapojení dané osoby do této aktivity), ovšem vždy pouze za následující podmínky: Pokud je

rozsah podpory zapsaný v IS ESF2014+ větší, než je limit pro bagatelnost podpory, musí být z dokumentů dokládajících aktivity projektu a zapojení dané osoby do těchto aktivit doložitelné, že daná osoba v rámci projektu získala podporu větší než bagatelní. Důvodem je, že do indikátorů týkajících se účastníků projektu lze započítávat pouze osoby, jejichž podpora skutečně překročila limit pro bagatelní podporu. Příklad: Pokud má pololetní kurz rozvrh na celkem 40 hodin v délce 60 minut a daná osoba se jiné aktivity v projektu neúčastní, pak je před zápisem rozsahu podpory, kterou tento klient v projektu využil, do IS ESF 2014+ nutné ověřit, na kolika hodinách kurzu byl klient skutečně přítomen, a pouze ty hodiny, u nichž je doložena jeho přítomnost, je možné zapsat jako rozsah podpory, kterou tato osoba v projektu získala.

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

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

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

### 3.5.2.2 Kdy se záznam zapisuje

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

Podpora musí být zapsána nejpozději v návaznosti na dokončení realizace projektu, tj. v době zpracování závěrečné zprávy o realizaci projektu.<sup>7</sup>

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

<sup>7</sup> Pokud byla závěrečná zpráva o realizaci projektu vrácena příjemci k nápravám a požadované nápravy se týkají i indikátorů s vazbou na účastníky, pak je editace, včetně zadávání možná i během fáze odstraňování nedostatků zprávy o realizaci projektu.

### 3.5.3 Typologie podpor

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.5.3.1 Vzdělávání

Do vzdělávání patří všechny podpory, kdy podpořená osoba absolvuje kurz, vzdělávací program apod., a to včetně kurzů absolvovaných distančně (formou elektronického

vzdělávání). Kurzy/vzdělávací akce mohou být skupinové i individuální, mohou být interní v rámci dané organizace (např. zaměstnavatele), nebo mohou být otevřené pro veřejnost.

Do typu podpory „vzdělávání“ ovšem **nepatří poradenství, kariérní diagnostika ani akce, které jsou níže v tomto dokumentu zařazeny do skupiny „podpora základních kompetencí pro nalezení pracovního uplatnění“**.<sup>8</sup> Základní kompetence pro tyto účely zahrnují dovednosti a návyky obecně užitečné pro hledání a nalezení uplatnění na trhu práce bez vazby na určitou profesi či pracovní místo. **Typ podpory „vzdělávání“ je naproti tomu primárně určen pro podpory využité osobami, které mají na trhu práce uplatnění, ale podporu využívají ke zvýšení kvality či dalšímu rozvoji kariéry.**

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

- 1.1 Jazykové vzdělávání
- 1.2 Vzdělávání pro běžnou uživatelskou práci s výpočetní technikou
- 1.3 Manažerské vzdělávání a měkké dovednosti<sup>9</sup>
- 1.4 Oborové vzdělávání - zemědělství, lesnictví, rybářství, těžba a dobývání
- 1.5 Oborové vzdělávání - zpracovatelský průmysl
- 1.6 Oborové vzdělávání - výroba a rozvod elektřiny, plynu a tepla, odpadní vody
- 1.7 Oborové vzdělávání - stavebnictví
- 1.8 Oborové vzdělávání - velkoobchod a maloobchod, oprava a údržba motorových vozidel
- 1.9 Oborové vzdělávání - doprava a skladování
- 1.10 Oborové vzdělávání - ubytování, stravování a pohostinství
- 1.11 Oborové vzdělávání - informační a komunikační činnosti (včetně programování aj., bez běžné uživatelské práce s výpočetní technikou)
- 1.12 Oborové vzdělávání - peněžnictví a pojišťovnictví
- 1.13 Oborové vzdělávání – profesní, vědecké a technické činnosti
- 1.14 Oborové vzdělávání - administrativní a podpůrné činnosti
- 1.15 Oborové vzdělávání - veřejná správa a obrana, povinné sociální zabezpečení
- 1.16 Oborové vzdělávání - výchova a vzdělávání
- 1.17 Oborové vzdělávání - zdravotní a sociální péče
- 1.18 Vzdělávání osob neformálně pečujících o znevýhodněného (tělesně postižení, senioři, duševně nemocní apod.)
- 1.19 Oborové vzdělávání - kulturní, zábavní a rekreační činnosti
- 1.20 Jiné

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

**Jednotka pro záznam rozsahu podpory: hodina (60 minut).** U podpor, které osoba čerpá opakovaně po delší dobu (např. celoroční jazykový kurz) postačuje vyčíslit rozsah podpory odhadem, tj. není třeba počítat přesnou přítomnost osoby v hodinách dle prezenčních listin (postačuje např. vypočítat, že kurz trval 46 týdnů a že hodiny v délce 45 minut se konaly 2 za

<sup>8</sup> Sem je řazeno: rozvoj měkkých dovedností zvyšujících šanci na nalezení pracovního uplatnění (sebe prezentace, práce s časem, Job club apod.), zvýšení povědomí o pravidlech trhu práce a motivace k hledání uplatnění, informační schůzky a motivační kurzy pro hledání a nalezení uplatnění na trhu práce, rozvoj základních dovedností pro práci s výpočetní technikou, posílení finanční gramotnosti.

<sup>9</sup> Rozuměno měkké dovednosti, které uplatní člověk při výkonu zaměstnání/ekonomické činnosti, nikoli měkké dovednosti pro nalezení pracovního uplatnění.

týden, tj. podpora má rozsah 69 hodin v délce 60 minut).<sup>10</sup> Tj. není nezbytně nutné, aby záznam rozsahu podpory uvedený v IS ESF 2014+ přesně odpovídal času doloženému prezenčními listinami či jinými doklady o uskutečněné aktivitě projektu (a zapojení dané osoby do této aktivity), ovšem vždy pouze za následující podmínky: Pokud je rozsah podpory zapsaný v IS ESF2014+ větší, než je limit pro bagatelnost podpory, musí být z dokumentů dokládajících aktivity projektu a zapojení dané osoby do těchto aktivit doložitelné, že daná osoba v rámci projektu získala podporu větší než bagatelní.

Pro výpočet limitu bagatelní podpory je třeba všechny jednotky převádět na společnou jednotku hodina (60 minut)<sup>11</sup>.

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

### 3.5.3.2 Podpora základních kompetencí pro nalezení pracovního uplatnění

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

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

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

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

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

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

<sup>10</sup> Toto platí univerzálně pro všechny typy podpor, zde je to zdůrazněno, protože u vzdělávacích kurzů je výskyt dlouhodobě probíhající akce pravděpodobný.

<sup>11</sup> Vzhledem k tomu, že většina vzdělávacích kurzů má stanovenou časovou hodinovou dotaci pro vyučovací hodiny o délce 45 minut, bude umožňovat systém IS ESF 2014+ zadání počtu vyučujících hodin v délce 45, který následně automaticky přepočte na základní jednotku hodina (60 minut) Do doby než bude funkcionálníta zapracována, provádí příjemce přepočet na základní jednotku hodina (60 minut) sám.

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

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

#### **3.5.3.3 Kariérové poradenství a diagnostika**

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

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

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

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

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

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

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

#### **3.5.3.4 Podpora zajištění péče o děti**

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

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

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

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

U podpor, které osoba čerpá opakovaně po delší dobu (např. celoroční docházka dítěte do zařízení péče o děti předškolního věku) postačuje vyčíslit rozsah podpory odhadem, tj. není



třeba počítat přesnou přítomnost dítěte v zařízení dle docházkového systému.<sup>12</sup> Tj. není nezbytně nutné, aby záznam rozsahu podpory uvedený v IS ESF 2014+ přesně odpovídal času doloženému prezenčními listinami či jinými doklady o uskutečněné aktivitě projektu (a zapojení dané osoby do této aktivity), ovšem vždy pouze za následující podmínky: Pokud je rozsah podpory zapsaný v IS ESF2014+ větší, než je limit pro bagatelnost podpory, musí být z dokumentů dokládajících aktivity projektu a zapojení dané osoby do těchto aktivit doložitelné, že daná osoba v rámci projektu získala podporu větší než bagatelní.

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

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

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

**Rozlišuje se velikost úvazku (kategorie jsou 2: a) úvazek menší než ½ běžného úvazku a b) úvazek rovný nebo větší než ½ běžného úvazku).** Běžným úvazkem se rozumí 40 pracovních hodin týdně. U zaměstnání, kde není stanovena pracovní doba s detailem na týden, se pro účely záznamu stanovena pracovní doba převede na týdenní pracovní dobu matematicky. V případě, že zaměstnavatel stanovuje na základě kolektivní smlouvy nebo zákoníku práce jako standardní pracovní dobu (tj. nezkrácenou) méně než 40 pracovních hodin týdně, se pro stanovení kategorie velikosti úvazku vychází z tohoto individuálně stanoveného rozsahu pracovní doby (např. pokud je standardní doba 37,5 hodiny za týden, pak poloviční úvazek znamená 18,75 hodin za týden).

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

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

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

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

<sup>12</sup> Toto platí univerzálně pro všechny typy podpor, zde je to zdůrazněno, protože u podpory zajištění péče o děti je dlouhodobost pravděpodobná.

Samostatná položka v číselníku je vyhrazena pro **tréninková**<sup>13</sup> nebo **chráněná zaměstnání**,<sup>14</sup> zaměstnání v sociálně terapeutických dílnách.<sup>15</sup>

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

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

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

Pokud v projektu dojde **díky zavedení flexibilních forem práce u zaměstnavatele k navýšení pracovního úvazku podpořené osoby**, a toto navýšení trvá minimálně po dobu 3 měsíců, zaznamenejte tuto podporu s využitím takto nazvané položky číselníku. Jako **jednotka** pro vyjádření rozsahu využití podpory byla stanovena **velikost navýšení vyjádřená jako podíl běžného pracovního úvazku** (zaokrouhлено na jedno desetinné místo). Příklad: Zaměstnanec, který původně pracoval na 0,4 úvazku a který má nově úvazek 0,8, vykáže navýšení o velikosti 0,4. Běžným úvazkem se rozumí 40 pracovních hodin týdně. U zaměstnání, kde není stanovena pracovní doba s detailem na týden, se pro účely záznamu stanovena pracovní doba převede na týdenní pracovní dobu matematicky. V případě, že zaměstnavatel stanovuje na základě kolektivní smlouvy nebo zákoníku práce jako standardní pracovní dobu (tj. nezkrácenou) méně než 40 pracovních hodin týdně, se pro stanovení kategorie velikosti úvazku vychází z tohoto individuálně stanoveného rozsahu pracovní doby (např. pokud je standardní doba 37,5 hodiny za týden, pak poloviční úvazek znamená 18,75 hodin za týden).

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

<sup>13</sup> Ve smyslu pracovních míst za účelem vytváření a zdokonalování základních pracovních návyků a dovedností (viz § 35 odst. 1 písm. m) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

<sup>14</sup> Chráněné pracovní místo je dle § 75 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, pracovní místo zřízené zaměstnavatelem pro osobu se zdravotním postižením na základě písemné dohody s Úřadem práce ČR. Chráněným pracovním místem může být i pracovní místo, které je obsazeno osobou se zdravotním postižením, pokud je vymezeno v písemné dohodě mezi zaměstnavatelem a Úřadem práce ČR.

<sup>15</sup> Dle § 67 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

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

K převodu rozsahu podpory na hodiny kvůli zohlednění limitu pro bagatelní podporu:<sup>16</sup>

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

Položka Jiné se vybírá pouze pro záznamy, které nelze zařadit pod žádnou jinou specifikaci podpory uvedenou v číselníku. Položka Jiné není určena pro souhrnné záznamy (tj. záznamy, které patří pod více jiných položek; v těchto případech je správným postupem

<sup>16</sup> Stanovené převody na hodiny nemůže příjemce/partner ovlivnit, byly stanoveny z úrovně ŘO a neznamenají pro projekt žádný závazek ohledně podpory, tj. jedná se o paušálně stanovené převodníky, které nezohledňují specifika projektů ani situace účastníka.

provést více záznamů a každý přiřadit pod příslušnou položku specifikace). V případě výběru položky Jiné, je povinné uvést stručný popis podpory do textového pole.

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

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

Rozlišuje se bydlení na volném trhu, využití sociálního bydlení nebo programu prostupného bydlení<sup>17</sup> anebo využití programu na podporu samostatného bydlení osob s postižením / chráněného bydlení.

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

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

U ostatních položek (s výjimkou bydlení na volném trhu) je **jednotkou** pro vyjádření rozsahu podpory „**Délka bydlení v měsících**“. Jedná se tedy o skutečnou dobu, po kterou klient danou jednotku pro bydlení používal.

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

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

K převodu rozsahu podpory na hodiny kvůli zohlednění limitu pro bagatelní podporu:<sup>18</sup>

<sup>17</sup> Ačkoli v ČR zatím není legislativní úprava sociálního bydlení, v některých obcích je provozováno. Jde o bydlení, které: řeší selhání trhu s bydlením, zaměřuje se na lidi, u kterých nelze očekávat, že naleznou přiměřené bydlení na soukromém trhu s bydlením vlastními prostředky, má jasná pravidla přidělování, je zajišťováno s využitím veřejných prostředků. (Různé definice sociálního bydlení se mohou mírně lišit.)

4. Pro účely OPZ se 1 měsíc rovná 15 hodinám.

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

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

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

Rozlišuje se pobyt v azylovém domu či v domě či bytu na půl cesty, pobyt v terapeutické komunitě a pobyt v noclehárně či na krizovém lůžku či v intervenčním centru<sup>19</sup>. V rámci typu podpory „krizové, azylové a „přechodové“ ubytování“ vybírá příjemce (příp. partner) při zápisu záznamu z číselníku pro specifikaci uvedeného v následující tabulce. U každé položky je také vymezeno, jaká je jednotka pro záznam rozsahu využití podpory.

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

<sup>18</sup> Stanovené převody na hodiny nemůže příjemce/partner ovlivnit, byly stanoveny z úrovně ŘO a neznamenají pro projekt žádný závazek ohledně podpory, tj. jedná se o paušálně stanovené převodníky, které nezohledňují specifika projektů ani situace účastníka.

<sup>19</sup> Do „pobytu“ jsou zahrnovány základní činnosti sociální služby spojené s ubytováním, popřípadě přenocováním (noclehárny) a s poskytnutím stravy nebo pomoci při zajištění stravy, je-li tato činnost (poskytnutí stravy) pro příslušný druh sociální služby relevantní.

K převodu rozsahu podpory nevyjadřované v hodinách na hodiny kvůli zohlednění limitu pro bagatelní podporu.<sup>20</sup>

Pro účely OPZ se 1 den/noc rovná 1 hodině

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

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

Ambulantními službami se rozumí služby, za kterými osoba dochází nebo je doprovázena nebo dopravována do zařízení sociálních služeb a součástí služby není ubytování.<sup>21</sup> Dále se ambulantními službami rozumí služby prováděné komunitním sociálním pracovníkem (mimo sociální služby poskytované dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách), za kterými osoba dochází. Číselník specifikace nepřebírá detailní členění služeb dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ale vymezuje základní 4 kategorie ambulantních služeb dle zákona, 1 kategorii služeb mimo režim zákona (plus doplňkově obsahuje položku „jiné“). Nepatří sem přímá podpora zdraví klienta (protože pro ni je samostatný typ podpory).

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

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

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

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

Terénními službami se rozumí služby, které jsou osobě poskytovány v jejím přirozeném sociálním prostředí.<sup>22</sup> Číselník specifikace nepřebírá detailní členění služeb dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ale vymezuje základní 3 kategorie (plus doplňkově obsahuje položku „jiné“). Nepatří sem přímá podpora zdraví klienta (protože pro ni je samostatný typ podpory).

- 9.1 Využití sociálně aktivizačních služeb pro rodiny

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

<sup>21</sup> Viz § 33 odst. 3 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

<sup>22</sup> Viz § 33 odst. 4 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

- 9.2 Využití služeb osobního asistenta, příp. tlumočníka, průvodce, pečovatelské služby aj. účastníkem projektu
- 9.3 Využití terénní práce, zejm. ve vyloučených lokalitách
- 9.4 Jiné

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

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

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

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

- 10.1 Využití odlehčovacích služeb
- 10.2 Jiné

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.5.3.12 Jiné

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

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

### 3.5.4 Přiřazení záznamu o podpoře k vybrané podpořené osobě

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

ESF - Seznam projektů - Detail projektu < ZPĚT

**Uložit**

#### Detail projektu

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

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

Import podpořených osob | Události

Aktuální seznam podpořených osob  Schválený seznam podpořených osob

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

Příjemce postupně vyplní následující údaje:

- **Specifikaci typu podpory** (viz kap. 3.5.3),
- v poli **Jednotka podpory** se zobrazí jednotka, která vyplývá z typologie podpory (viz kap. 3.5.3),
- **Rozsah podpory „prezenčně“** se uvádí jako číslo zaokrouhlené na 1 desetinné místo vyjadřující počet stanovených jednotek,
- **Rozsah podpory „elektronicky“** se vyplňuje povinně pouze typu podpor<sup>23</sup>, které umožňují distanční formy vzdělávání, protože souvisí s vymezením bagatelní podpory).
- **Datum od** (a případně i **Datum do**, pokud je k dispozici),
- Do pole **Poznámka** uvádějte stručně popis podpory, který je nad rámec položek číselníků Typ podpory a Specifikace.

<sup>23</sup> Elektronická forma vzdělávání je umožněna u vzdělávání (viz 3.5.3.1) a ve výjimečných případech u podpory základních kompetencí pro nalezení pracovního uplatnění (viz 3.5.3.2).



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

Portál ESF > IS ESF 2014+ > Seznam projektů > Detail projektu > Založení záznamu o podpoře

< ZPĚT

**Uložit a zavřít**

**Založení záznamu o podpoře**

Název projektu: Prohlubování a zvyšování úrovně odborných znalostí lékařů, zubních lékařů a farmaceutů se zaměřením na profesní medicínské vzdělávání a vzdělávání v manažerských dovednostech

Typ podpory: Vzdělávání

Specifikace \*: Vzdělávání pro běžnou uživatelskou práci s výpočetní technikou

Jednotka rozsahu podpory \*: Hodina (60 minut)

Rozsah podpory prezenčně \*: 40,0      Rozsah podpory elektronicky \*: 10,0

Datum od \*: 1. 1. 2016      Datum do: 31. 3. 2016

Poznámka:

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

ESF > Seznam projektů > Detail projektu

< ZPĚT

**Uložit**

**Detail projektu**

Registrační číslo: 03\_15\_002\_18

Název: Projekt Test 3

Stav: Běží

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

Import podpořených osob    Události

**Záznamy o podpoře projektu**      Vybrat sloupce

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

Celkem 2 záznamů      Zobrazit 15 na stránku

Tento způsob zápisu čerpané podpory se hodí především pro individuální podpory, u kterých jsou údaje pro každou podpořenou osobu unikátní.

V případě, že v projektu probíhají skupinové aktivity (např. vzdělávací kurzy), u kterých jsou údaje zapisované u většího počtu osob stejné, je možné přidat záznam o podpoře prostřednictvím založené akce projektu (viz dále kap. 3.6). Způsob zápisu si volí příjemce.

## 3.6 Akce projektu

Akce projektu nejsou prvotně editovány v systému IS ESF 2014+, ale na portále [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) v modulu Akce. Cílem modulu Akce, který je k dispozici na <https://www.esfcr.cz/akce>, je mít na jednom místě publikované akce ŘO i realizátorů projektů podpořených z OPZ, které mohou být zajímavé pro veřejnost. Z těchto dat bude možné v budoucnu vytvořit mapu akcí a projektů, průvodce životními situacemi a kalendář akcí.

Cílem aplikace není kompletní a provázaná evidence všech akcí všech projektů. Příjemci mohou tento způsob prezentace aktivit využít.

### 3.6.1 Veřejné akce projektu

V případě, že v projektu jsou realizovány aktivity, do kterých se mohou přihlásit i potenciální zájemci z řad veřejnosti (např. vzdělávací kurzy), je vhodné, aby příjemce o této možnosti veřejnost informoval. Na veřejnou část portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) je pro tento účel možné vkládat

avíza plánovaných aktivit projektů a všechny potřebné informace pro potenciální zájemce z řad oprávněných cílových skupin daného projektu. Mezi veřejnou částí portálu a systémem IS ESF 2014+ je propojení a takto zveřejněné akce se automaticky zapíší k projektu a je možno prostřednictvím nich evidovat k jednotlivým osobám využitou podporu.

### 3.6.2 Neveřejné akce projektu

Skupinové aktivity, do kterých není možné, aby se hlásili potenciální zájemci z řad veřejnosti (např. vzdělávací kurzy pro zaměstnance konkrétního příjemce), se na veřejné části portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) nezveřejňují. Pokud chce příjemce údaje o aktivitě, které jsou pro určitou skupinu podpořených osob totožné, hromadně zapsat do IS ESF 2014+ k více osobám najednou, je však nutné tuto aktivitu v modulu Akce založit jako neveřejnou akci.

### 3.6.3 Vložení nové akce projektu

Do okamžiku, než bude zprovozněn přímý přístup z aplikace IS ESF 2014+ prostřednictvím prolinku, je nutno editovat nové akce na odkaze <https://www.esfcr.cz/akce>.

Příjemce nejprve klikne na tlačítko **Přidat nový** a poté zvolí možnost **Akce projektu**.

Příjemce uvede název zadávané akce a vybere typ akce. V případě, že zvolí možnost veřejná, bude záznam publikován na veřejné části portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz). Pokud zvolí možnost neveřejná, pak aktivita publikována nebude a záznam bude využit pouze pro přiřazení podpory jednotlivým podpořeným osobám v IS ESF 2014+.



Obsah (Změněno)

- Souhrn
- Kategorizace
- Plán
- Stránka zobrazení
- Související položky
- Oprávnění
- Uživatelská pole

Uložit jako koncept   **Publikovat**   Zrušit

### 3.6.4 Připojení akce k projektu v IS ESF 2014+

Po zadání akce na portále (viz kap. 3.6.3) systém automaticky odesílá e-mailem žádost o připojení akce k projektu hlavnímu zástupci příjemce evidovanému v IS ESF 2014+. Po odsouhlasení z jeho strany je akce viditelná a dále editovatelná v systému IS ESF 2014+.

**Upozornění: Propojení obou těchto aplikací (modulu Akce a IS ESF 2014+) je zatím částečné. Do doby plného zprovoznění dané funkcionality nebudou odsouhlasené akce v IS ESF 2014+ viditelné.**

Příjemce na záložce **Akce projektu** v IS ESF 2014+ klikne na vybranou akci přenesenou z portálu z modulu Akce. Otevře se **Detail akce projektu**. Příjemce vybere typ podpory kliknutím na tlačítko **Upravit výběr** umístěné nad Seznamem podpor.

ESF > Seznam projektů > Detail projektu > Detail akce projektu < ZPĚT

**Uložit**

### Detail akce projektu

Název projektu: **Projekt Test 3**

---

#### Informace o akci

Název akce \*

Popis

Místo konání

Vazba na povinnou publicitu  Veřejná akce projektu

---

#### Termín konání

Datum konání od \*  Datum konání do \*

---

Druhy podpory

Upravit výběr Wybrat sloupce

↑ Kód	Název	Kód skupiny	Název skupiny
Žádné záznamy			

Celkem 0 záznamů Zobrazit 15 na stránku

Ve sloupci **Výběr** příjemce zaškrtně relevantní typy podpory, které chce k této akci přidat (může vybrat více položek z číselníku<sup>24</sup>), a potvrdí kliknutím na tlačítko **OK**.

### Výběr druhů podpory

Výběr	↑ Kód	Název	Kód skupiny	Název skupiny
<input type="checkbox"/>	1.1	Jazykové vzdělávání	1	Vzdělávání
<input type="checkbox"/>	1.10	Oborové vzdělávání - ubytování, stravování a pohosti...	1	Vzdělávání
<input type="checkbox"/>	1.11	Oborové vzdělávání - informační a komunikační činn...	1	Vzdělávání
<input type="checkbox"/>	1.12	Oborové vzdělávání - peněžnictví a pojišťovnictví	1	Vzdělávání
<input type="checkbox"/>	1.13	Oborové vzdělávání - vědecké činnosti	1	Vzdělávání
<input type="checkbox"/>	1.14	Oborové vzdělávání - administrativní a podpůrné čin...	1	Vzdělávání
<input checked="" type="checkbox"/>	1.15	Oborové vzdělávání - veřejná správa a obrana	1	Vzdělávání
<input checked="" type="checkbox"/>	1.16	Oborové vzdělávání - výchova a vzdělávání	1	Vzdělávání
<input checked="" type="checkbox"/>	1.17	Oborové vzdělávání - zdravotní a sociální péče	1	Vzdělávání
<input checked="" type="checkbox"/>	1.19	Oborové vzdělávání - kulturní, zábavní a rekreační čl...	1	Vzdělávání
<input type="checkbox"/>	1.2	Vzdělávání pro běžnou uživatelskou práci s výpočetn...	1	Vzdělávání
<input type="checkbox"/>	1.20	Jiné - Vzdělávání	1	Vzdělávání
<input type="checkbox"/>	1.3	Manažerské vzdělávání a měkké dovednosti	1	Vzdělávání
<input type="checkbox"/>	1.4	Oborové vzdělávání - zemědělství, lesnictví, rybářstv...	1	Vzdělávání
<input type="checkbox"/>	1.5	Oborové vzdělávání - zpracovatelský průmysl	1	Vzdělávání

Předchozí **1** 2 3 Další

Celkem 40 záznamů Zobrazit 15 na stránku

OK Storno

<sup>24</sup> Ale v tomto případě je nutné pro každou osobu nutně vyznačit, který typ připojený k dané akci skutečně využila).

Vybrané specifikace typů podpory se přidaly do Seznamu podpor. Přidat další nebo odebrat některé ze stávajících je možno opět stisknutím tlačítka **Upravit výběr**.

Kód	Název	Kód skupiny	Název skupiny
1.15	Oborové vzdělávání - veřejná správa a obrana	1	Vzdělávání
1.16	Oborové vzdělávání - výchova a vzdělávání	1	Vzdělávání
1.17	Oborové vzdělávání - zdravotní a sociální péče	1	Vzdělávání
1.19	Oborové vzdělávání - kulturní, zájavní a rekreační činnosti	1	Vzdělávání

Po přidání vybraných typů podpory se zpřístupnily záložky **Podpořené osoby**, **Import podpořených osob**, **Podpora** a **Přílohy**.

Kód	Název	Kód skupiny	Název skupiny
1.15	Oborové vzdělávání - veřejná správa a obrana	1	Vzdělávání
1.16	Oborové vzdělávání - výchova a vzdělávání	1	Vzdělávání
1.17	Oborové vzdělávání - zdravotní a sociální péče	1	Vzdělávání
1.19	Oborové vzdělávání - kulturní, zájavní a rekreační činnosti	1	Vzdělávání

Celkem 4 záznamů

Zobrazit 15 na stránku

Na záložce **Podpořené osoby** je možné přidávat k akci osoby, které se jí zúčastnily, a to buď volbou:

- **Přidat podpořenou osobu** – jedná se o osoby, které v systému ještě evidovány nejsou (viz kap. 3.3.1).
- **Připojit podpořenou osobu** – jedná se o osoby v systému již evidované. Tato volba umožňuje připojení jedné osoby nebo hromadné připojení více osob najednou.

Po připojení podpořených osob je třeba zvolit možnost „Přidat záznam o podpoře“ a editovat rozsah čerpané podpory.<sup>25</sup> Více osob najednou lze připojit, pokud je rozsah čerpané podpory stejný. Na záložce **Import podpořených osob** lze provést připojení osob z uložené csv šablony (viz kap. 3.4).

## 3.7 Indikátory

Indikátory projektu jsou vždy vypočítány pouze z tzv. „schváleného seznamu podpořených osob“.

### 3.7.1 Schválení seznamu podpořených osob

Příjemce prostřednictvím schválení seznamu podpořených osob dává systému najevo, že považuje zadané údaje za správné a systém je tedy může použít pro výpočet indikátorů.

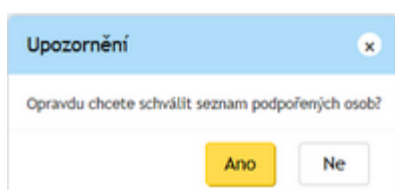
Schvalovat seznam podpořených osob je oprávněn jakýkoli uživatel v roli hlavní zástupce příjemce nebo zástupce příjemce. Je zcela v odpovědnosti příjemce, jaký si nastaví vnitřní mechanismus pro schvalování seznamu podpořených osob. Seznam může např. schvalovat stejná osoba, která vkládá do systému data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

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

The screenshot shows the 'Podpořené osoby' tab in the project management system. A red box highlights the button 'Schválit seznam podpořených osob projektu' in the top toolbar, with an arrow pointing to it from the text above. The main area contains a table of supported persons:

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

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



<sup>25</sup> Pokud je k akci připojeno více typů podpor, pak v tomto kroku dochází také k výběru z těchto podpor.

V případě, že jsou v seznamu osoby, které ještě neukončily svou účast v projektu<sup>26</sup>, systém upozorní na to, že u těchto osob budou spočítány pouze indikátory s referenčním časem při vstupu nebo průběžně.

**Schválit seznam podpořených osob projektu**
✕

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

Ano
Ne

ESF > Seznam projektů > Detail projektu
< ZPĚT

Uložit

i

- Schválení seznamu proběhlo úspěšně.

**Detail projektu**

Registrační číslo: 03\_15\_002\_18

Název: Projekt Test 3

Stav: Běží

Informace o projektu

Operační struktura

Odpovědní uživatelé

Indikátory

Akce projektu

Podpořené osoby

Podpora

Přílohy

Import podpořených osob

Události

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

ESF > Seznam projektů > Detail projektu
< ZPĚT

Uložit

**Detail projektu**

Registrační číslo: 03\_15\_002\_18

Název: Projekt Test 3

Stav: Běží

Informace o projektu

Operační struktura

Odpovědní uživatelé

Indikátory

Akce projektu

Podpořené osoby

Podpora

Přílohy

Události

Aktuální seznam podpořených osob
 Schválený seznam podpořených osob

Jméno	Příjmení	Datum narození	Druh
Ivana	Fabíková	12. 2. 1963	Zadaná
Václav	Hasa	23. 10. 1956	Zadaná
Jan	Novák	1. 1. 1980	Zadaná
VIKTOR	SOUČEK	3. 6. 1977	Zadaná

<sup>26</sup> Systém takové osob identifikuje na základě toho, že u nich není vyplněno datum ukončení účasti v projektu.



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

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

### Detail podpořené osoby projektu

Aktuální data  Schválená data

Interval:

Titul před jménem:

Jméno \*:

Příjmení \*:

Titul za jménem:

---

**Identifikační údaje** | Informace o osobě | Podpora

Datum narození \*:

E-mail:

Pohlaví \*:  Žena  Muž

Datum vstupu do projektu \*:

Datum úmrtí:

Telefon:

Ztotožnění s ROB:

Datum výstupu z projektu:

---

**Trvalé bydliště**

Obec:

Část obce:

Ulice:

Číslo popisné:

Číslo orientační:

Znak čísla orientačního:

PSC:

Mezi schválenými a aktuálními daty lze libovolně přepínat.

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

### 3.7.2 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 „Načíst indikátory z IS ESF<sup>27</sup>“, které je k dispozici v IS KP14+. Tomuto kroku ovšem předchází kontrola ze strany příjemce, zda v systému IS ESF 2014+:

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

Po splnění těchto podmínek může příjemce v IS KP14+ spustit výpočet dosažených hodnot indikátorů. Do zprávy o realizaci projektu se dosažené hodnoty indikátorů přenesou z IS ESF 2014+ automaticky po dokončení výpočtu.

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

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

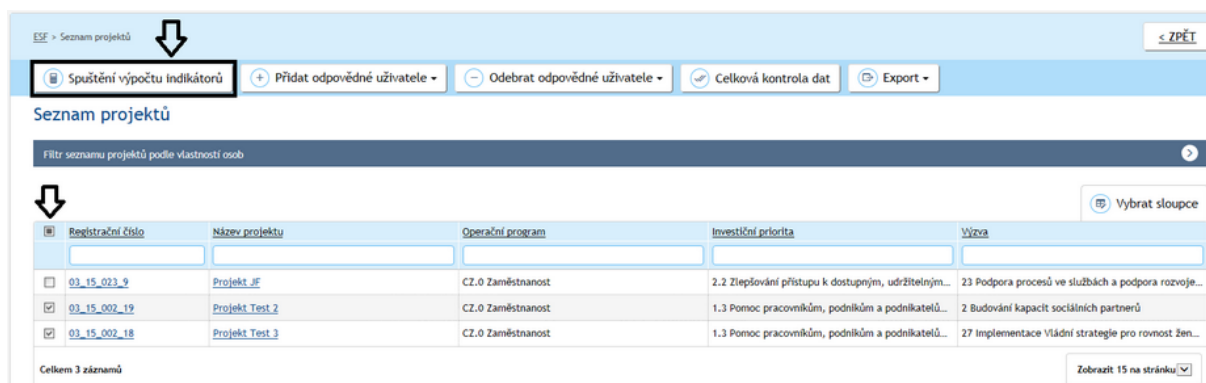
<sup>27</sup> Přesný název tlačítka bude v dokumentu aktualizován po zapracování funkčnosti do IS KP14+.

**Upozornění: ŘO stanovil pro projekty, které musí předložit zprávu o realizaci do 31. 8. 2016 přechodné období pro vykazování indikátorů (viz kap. 1).**

### 3.7.3 Výpočet indikátorů k vybranému datu

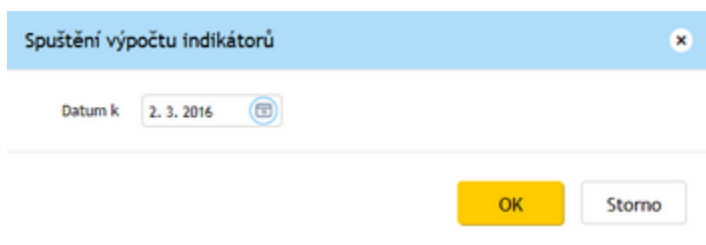
System umožňuje spočítat dosažené hodnoty indikátorů k jakémukoli datu. Příjemce může průběžně sledovat plnění cílových hodnot indikátorů.

Na seznamu projektů příjemce označí projekty, u kterých chce dosažené hodnoty indikátorů vypočítat a klikne na tlačítko **Spuštění výpočtu indikátorů**.



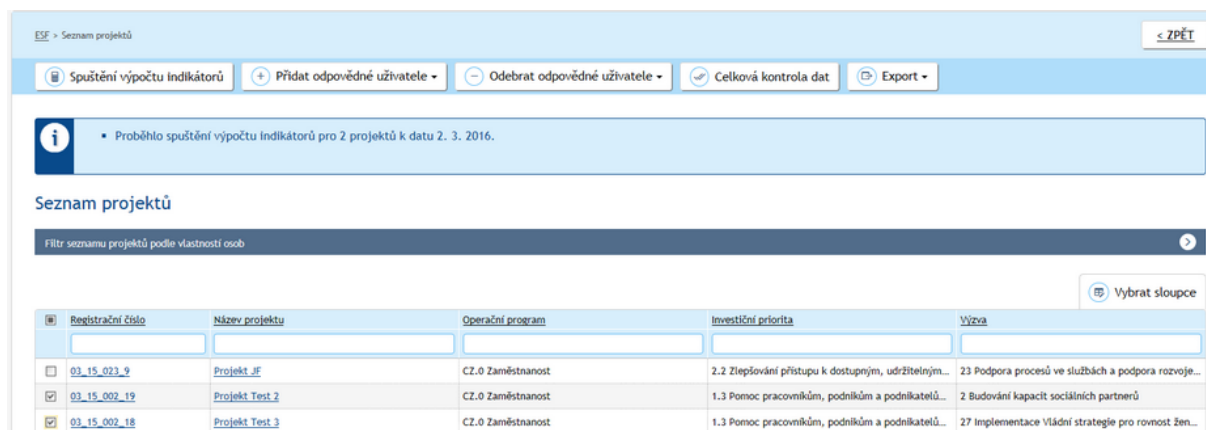
The screenshot shows the 'Seznam projektů' (Project List) interface. At the top, there is a navigation bar with the breadcrumb 'ESF > Seznam projektů' and a '< ZPĚT' button. Below this is a toolbar with several buttons: 'Spuštění výpočtu indikátorů' (highlighted with a red box), 'Přidat odpovědné uživatele -', 'Odebrat odpovědné uživatele -', 'Celková kontrola dat', and 'Export -'. The main content area is titled 'Seznam projektů' and includes a filter bar 'Filtr seznamu projektů podle vlastností osob'. Below the filter is a table with columns: 'Registrační číslo', 'Název projektu', 'Operační program', 'Investiční priorita', and 'Výzva'. Three rows are visible, each with a checkbox in the first column. The first row is unchecked, the second and third are checked. At the bottom right, there is a 'Zobrazit 15 na stránku' dropdown menu.

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



The screenshot shows a dialog box titled 'Spuštění výpočtu indikátorů'. It contains a label 'Datum k' followed by a text input field containing '2. 3. 2016' and a calendar icon. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' (yellow) and 'Storno' (grey).

System informuje o úspěšném spuštění výpočtu indikátorů.



The screenshot shows the 'Seznam projektů' interface after the calculation process. A blue information banner at the top contains an information icon and the text: 'Proběhlo spuštění výpočtu indikátorů pro 2 projektů k datu 2. 3. 2016.' Below the banner, the table from the previous screenshot is visible, with the same three rows and checkboxes. The 'OK' button from the dialog is no longer visible.

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

ESF > Seznam projektů > Detail projektu < ZPĚT

Uložit

**Detail projektu**

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

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

Události

Nejnovější výpočty  Všechny výpočty

NČI kód	Název	Referenční čas	Datum dosažené hodnoty	Definice indikátoru	Typ	Vypočtené hodnoty			Schválené hodnoty	
						Dosažená hodnota (numeričtí)	Kdy přeneseno	Spočteno	Dosažená hodnota (numerická)	Kdy předáno
E13	Muzi bez vzdělání v M(6)	M(6)	2. 3. 2016					2. 3. 2016		
NCIS2-0	Neaktivní účastníci, kte...	M(0)	2. 3. 2016	Neaktivní účastníci inte...				2. 3. 2016		
NCIS2-12	Neaktivní účastníci, kte...	M(12)	2. 3. 2016	Neaktivní účastníci inte...				2. 3. 2016		
NCIS2-6	Neaktivní účastníci, kte...	M(6)	2. 3. 2016	Neaktivní účastníci inte...				2. 3. 2016		
NCI30	Nezaměstnaní účastníci...	M(0)	2. 3. 2016	*Nezaměstnaní účastní...				2. 3. 2016		
E15	nezaměstnaní v M(0)	M(0)	2. 3. 2016					2. 3. 2016		
E12	Pocet migrantů v PV	PV	2. 3. 2016	definice bla bla	nula	0,000		2. 3. 2016		
E10	Pocet Muzu	PV	5. 11. 2015	Moje auto potřebuje št...	netyp				666,000	6. 11. 2015
E10	Pocet Muzu	PV	2. 3. 2016	Moje auto potřebuje št...	netyp	0,000		2. 3. 2016		
E11	Pocet starsich 25 let pr...	PV	5. 11. 2015						777,000	6. 11. 2015
E11	Pocet starsich 25 let pr...	PV	2. 3. 2016			0,000		2. 3. 2016		

### 3.8 Podpora

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

### 3.9 Přílohy

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

### 3.10 Události

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

### 3.11 Přehled používaných zkratk

Zkratka	Význam zkratky
ČR	Česká republika
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
EK	Evropská komise
ESF	Evropský sociální fond
EU	Evropská unie
IČ / IČO	Identifikační číslo
ISCED	International Standard Classification of Education
IS	Informační systém
IS KP14+	Složka monitorovacího systému MS2014+ určená pro přístup externích uživatelů

Zkratka	Význam zkratky
IS ESF 2014+	Informační systém ESF 2014+ využívaný k monitorování podpořených osob
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MS2014+	Monitorovací systém MS2014+
OP	Operační program
OPZ	Operační program Zaměstnanost
OSVČ	Osoba samostatně výdělečně činná
PSČ	Poštovní směrovací číslo
ROB	Registr obyvatel
RÚIAN	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí
ŘO	Řídicí orgán