




Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Výpočet docházky za pomoci xls tabulky a její zadání do ISKP14+

Postup v Excelovské pomůcce

Vyplňujte pouze světle modré buňky. 

1. vyplnění záložky „Provozní parametry“

Na záložce je třeba vyplnit identifikační údaje, pole registrační číslo projektu, název projektu, název příjemce a monitorovací období (které odpovídá monitorovacímu období zprávy o realizaci).

Dále je třeba vyplnit provozní dobu mikrojeslí (v současnosti funguje pomůcka pouze pro intervaly mezi 7:00 a 17:00, v případě potíží kontaktujte svého projektového manažera).

Ve sloupci Monitorovací období je třeba vyplnit ručně jednotlivé měsíce, pro které se bude počítat průměr z docházky. Je třeba vybrat všechny měsíce, i ty, do nichž zasahuje monitorovací období jen částečně. Nejsou-li vyplněny pro daný měsíc všechny pracovní dny docházkou, ve sloupci „Vyplněny všechny pracovní dny měsíce“ se objeví požadavek na ruční kontrolu.

Dále je třeba vyplnit seznam pečujících osob a projektových manažerů a trvání jejich úvazku.

Poslední položkou na záložce je seznam dětí, které v daném období mikrojesle navštěvovali s uvedením, zda se jedná o vlastní dítě pečující osoby či projektového manažera. Jméno a příjmení musí být uvedeno ve stejném formátu jako na exportu dat z docházkového systému.

2. vyplnění záložky „Záznam o docházce“

Na tuto záložku se vkládá export z docházkového systému mikrojeslí. Do modrých polí se vloží datum, jméno dítěte a čas příchodu a odchodu.

3. vyplnění záložky „KT záznam o docházce“

Na záložce je pouze třeba stisknout „obnovit“, viz obrázek níže, aby došlo k provedení výpočtu. Na záložce se posléze načte procento docházky za jednotlivé zadané dny, z nichž se vytvoří měsíční průměr zpátky na záložce „Provozní parametry“.

1) Umístit kurzor myši do pole mezi řádky 3 až 4 (neprázdné řádky), sloupce EB až FX 2) stisknout pravé tlačítko myši 3) v rozjížděcí nabídce vybrat „Obnovit“



Docházka MJ 1.0 (čistě) - Excel

Nástroje kontingenční tabulky

Soubor Domů Vložení Rozložení stránky Vzorce Data Revize Zobrazení Analýza Návrh Řekněte mi, co chcete udělat...

Vymout Vložit Kopírovat Kopírovat formát

Schránka Písmo Zarovnání Číslo

Obecný Podmíněné formátování Formátovat jako tabulku Styly Vložit Odstranit

EF3 Vlastní / všechny děti

1. Stisknout pravé tlačítko myši s kurzorem myši umístěným do červené oblasti.

Stisknout "Obnovit"

Obnovit

	DY	DZ	EA	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	EJ	EK	EL	EM	EN	EO	EP	EQ
1																			
2																			
3																			
4	OK	###	#####	(prázdné)															
5	OK	1		0%															
6	OK	1		0%															
7	OK	1		0%															
8	OK	1		0%															
9	OK	1		0%															
10	OK	1		0%															
11	OK	1		0%															
12	OK	1		0%															
13	OK	1		0%															
14	OK	1		0%															
15	OK	1		0%															
16	OK	1		0%															
17	OK	1		0%															
18	OK	1		0%															
19	OK	1		0%															
20	OK	1		0%															
21	OK	1		0%															
22	OK	1		0%															
23	OK	1		0%															
24	OK	1		0%															

Provozní parametry Záznam o docházce KT Záznam o docházce

Postup v ISKP14+

Postupujte dle příručky pro příjemce dotací „Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu v IS KP14+“, uveřejněné na esfcr.cz.

Nad rámec příručky při vyplňování záznamů na SD-2 (osobních nákladů), dbejte následujících pokynů:

- 1) V případě, že dle pravidel výzvy a právního aktu, Vám některý měsíc nepřísluší plných 100% osobních nákladů, je nutné u každého záznamu v osobních nákladech snížit prokazované výdaje na procento, které Vám daný měsíc náleží dle výpočtu na základě docházky. Přísluší Vám li některý měsíc pouze 90% osobních nákladů, je třeba každý výdaj v daném měsíci snížit na 90% skutečné hodnoty. Snížení se provede za pomoci pole „Jiné výdaje (neodvádí se z nich odvody“, do něhož se vyplní záporná částka, odpovídající % chybějícímu do 100%. V případě 90% nároku, se vyplní záporná částka, odpovídající 10%.
Při mzdě 20 000 Kč, szp 6 800 Kč, tedy celkové prokazované částce 26 800 Kč a nároku 90% z docházky, se vyplní korekce -2 680 Kč, která sníží prokazované výdaje na 24 120 Kč.
- 2) Do „Popis výdaje“ uvádějte procento nároku. Je-li využívána zároveň korekce osobních nákladů v případě rozdílné mzdové sazby na projektové a mimo projektové části úvazku, nebo využíváte pole „Jiné výdaje (neodvádí se z nich odvody)“ k jiné korekci, uveďte do popisu taktéž výši mzdy pro projekt a částku korekce, aby byla rozlišitelná částka korekce z docházky a částka z jiného důvodu.



- 3) Pro korekci osobních nákladů v případě rozdílné mzdové sazby na projektové a mimo projektové části úvazku využívejte vždy pole „Jiné výdaje (odvádí se z nich odvody)“.

Dále je třeba do „Příloh“ žádosti o platbu nahrát soubor obsahující samotný **export docházky za monitorovací období ve formátu xls a pomůcku ke kontrole docházky, s vyplněným prvním listem** (údaje o monitorovacím období, pečujících osobách, dětech..). Nepoužíváte-li pomůcku poskytnutou ŘO, nemusí být vyplněny další listy, případně je možné poskytnout jiný soubor, obsahující totožné údaje jako první list pomůcky ke kontrole docházky.

The screenshot shows a web-based form for recording project expenses. At the top, there are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these are input fields for 'POŘADOVÉ ČÍSLO' and 'ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU', with a 'Smazat/Zneplatnit' button. The main form is divided into several sections with numbered labels: 1. 'ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)' and 'POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU'. 2. 'IDENTIFIKACE KALENDÁŘNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NEMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY.' and 'DATUM ÚHRADY VÝDAJE'. 3. 'PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA', 'JMÉNO PRACOVNÍKA', and 'DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU'. 4. 'FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH', 'ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI', and 'POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU'. 5. 'HODINOVÁ MZDA/PLAT', 'HODINOVÁ MZDA S PŘENOSTI NA 12 DESETINNÝCH MÍST', and 'MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ PRO PROJEKT'. 6. 'JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)' and 'JINÉ VÝDAJE PRO PROJEKT (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)'. 7. 'POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJISTĚNÍ ZAMĚSTNATELE PRO PROJEKT' and 'PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE'. At the bottom, there is a large text area for 'POPIS VÝDAJE' and a status indicator '0/2000 Otevřít v novém okně'.

Návod na odstranění chyby text-data v časech příchodu a odchodu

V případě, že Vám pomůcka k výpočtu docházky neukazuje správná procenta (pravděpodobně pouze 80%), je možné, že vkládáte časy příchodů a odchodů dětí jako text, nikoliv jako čísla/data pro Excel. Problém může spočívat ve formátu výstupu z Vašeho docházkového systému. Jedná se o opakující se problém více příjemců, následuje dosud funkční řešení.

Je třeba text vložený do sloupců čas příchodu a čas odchodu změnit na data. To je možné provést úpravou formátu buňky xls a jejím zaktivněním (umístění kurzoru do buňky a následné ENTER), to je však příliš pracné při práci s celoročním záznamem docházky. Je však možné použít funkci Excelu „Text do Sloupců“ na záložce Data. Viz obrázkový návod níže.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

SOUHRNNÝ ZÁZNAM O DOCHÁZCE DĚTÍ ZA MONITOROVANÉ OBDOBÍ - VÝSTUP Z ELEKTRONICKÉ DOCHÁZKY												
	Datum	Jméno a příjmení dítěte	Čas příchodu (h:mm)	Čas odchodu (h:mm)	Délka	Vlastní?	Počet vlastních dětí	Počet cizích dětí < 3h	Počet cizích dětí > 3h	Čas příchodu (cizí dítě)	Čas odchodu (cizí dítě)	
6	2019-08-01	A	11:13:31	15:17:08	4:03:37	ne	0	0	1	11:13:31	15:17:08	
7	2019-08-01	B	08:27:27	12:48:42	4:21:15	ne	0	0	1	08:27:27	12:48:42	
8	2019-08-01	C	08:48:21	14:56:12	6:07:51	ne	0	0	1	08:48:21	14:56:12	
9	2019-08-02	A	08:23:12	14:51:18	6:28:06	ne	0	0	1	08:23:12	14:51:18	
10	2019-08-02	B	08:05:04	14:41:14	6:36:10	ne	0	0	1	08:05:04	14:41:14	
11	2019-08-02	C	08:39:13	15:12:27	6:33:14	ne	0	0	1	08:39:13	15:12:27	
12	2019-08-02	D	08:34:12	15:34:56	7:00:44	ne	0	0	1	08:34:12	15:34:56	
13						ne				0:00:00	0:00:00	
14						ne				0:00:00	0:00:00	
15						ne				0:00:00	0:00:00	
16						ne				0:00:00	0:00:00	
17						ne				0:00:00	0:00:00	
18						ne				0:00:00	0:00:00	
19						ne				0:00:00	0:00:00	
20						ne				0:00:00	0:00:00	
21						ne				0:00:00	0:00:00	
22						ne				0:00:00	0:00:00	
23						ne				0:00:00	0:00:00	
24						ne				0:00:00	0:00:00	



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Kopie - Pomůcka pro kontrolu docházky MJ 1.0

Soubor Domů Vložení Rozložení stránky Vzorce Data Revize Zobrazení Rekněte mi, co chcete udělat...

Pravopis Tezaurus Inteligentní vyhledávání Přeložit Nový komentář Odstranit Předchozí Další Zobrazit nebo skrýt komentář Zobrazit všechny komentáře Zobrazit rukopis Zamknout a sdílet sešit Sledování změn

Odemkněte list

Odemknout list

Umožňuje zabránit nechtěným změnám ostatních uživatelů omezením možností jejich úprav.

Můžete například zabránit tomu, aby mohli upravovat zamknuté buňky nebo měnit formátování dokumentu.

[Další informace](#)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	BC	BD	BE	BF
1													
3	SOUHRNNÝ ZÁZNAM O DOCHÁZCE DĚTÍ ZA MONITOROVANÉ OBDOBÍ - VÝSTUP Z ELEKTRONIKY												
4													
5	Datum	Jméno a příjmení dítěte	Čas příchodu (h:mm)	Čas odchodu (h:mm)	Délka	Vlastní?	Počet vlastních dětí	Počet cizích dětí < 3h	Počet cizích dětí > 3h				
6	2019-08-01	A	11:13:31	15:17:08	4:03:37	ne	0	0					
7	2019-08-01	B	08:27:27	12:48:42	4:21:15	ne	0	0					
8	2019-08-01	C	08:48:21	14:56:12	6:07:51	ne	0	0					
9	2019-08-02	A	08:23:12	14:51:18	6:28:06	ne	0	0	1	08:23:12	14:51:18		
10	2019-08-02	B	08:05:04	14:41:14	6:36:10	ne	0	0	1	08:05:04	14:41:14		
11	2019-08-02	C	08:39:13	15:12:27	6:33:14	ne	0	0	1	08:39:13	15:12:27		
12	2019-08-02	D	08:34:12	15:34:56	7:00:44	ne	0	0	1	08:34:12	15:34:56		
13						ne				0:00:00	0:00:00		
14						ne				0:00:00	0:00:00		
15						ne				0:00:00	0:00:00		
16						ne				0:00:00	0:00:00		
17						ne				0:00:00	0:00:00		
18						ne				0:00:00	0:00:00		
19						ne				0:00:00	0:00:00		



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Průvodce převodem textu do sloupců (1/3) ? X

Průvodce převodem textu zjistil, že data jsou oddělena.

Zvolte datový typ, který datům odpovídá nejlépe, a potom klikněte na tlačítko Další.

Zdrojový datový typ

Vyberte typ souboru, který datům nejlépe odpovídá:

☒ Oddělovač - Pole jsou oddělena speciálními znaky (čárka, tabulátor).
☐ Pevná šířka - Pole jsou zarovnávána do sloupců a jsou oddělena mezerami.

Náhled vybraných dat:

6	11:13:31
7	08:27:27
8	08:48:21
9	08:23:12
10	08:05:04
11	08:39:13

< >

Storno < Zpět Další > Dokončit

Průvodce převodem textu do sloupců (2/3) ? X

Zde můžete nastavit oddělovače dat. Náhled textu s aktuálním nastavením oddělovačů je uveden níže.

Oddělovače

☒ Tabulátor ☐ Posloupnost oddělovačů jako jeden
☐ Středník
☐ Čárka
☐ Mezera
☐ Jiné:

Textový kvalifikátor: " >

Náhled dat

11:13:31
08:27:27
08:48:21
08:23:12
08:05:04
08:39:13

< >

Storno < Zpět Další > Dokončit



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Průvodce převodem textu do sloupců (3/3) ? X

Zde můžete vybrat sloupce a nastavit formát dat.

Formát sloupců

☒ Obecný

☐ Text

☐ Datum: DMR

☐ Neimportovat sloupec (přeskočit)

Formát Obecný převádí číselné hodnoty na čísla, datumové hodnoty na data a všechny zbývající hodnoty na text.

Upravit...

Číslo: \$C\$6

Náhled dat

Obecný

11:13:31
08:27:27
08:48:21
08:23:12
08:05:04
08:39:13

< >

Storno < Zpět Další > Dokončit

